**原南通市地方金融监督管理局**

**进馆档案整理服务项目（二次）**

**竞争性磋商文件**

**采购单位：中共南通市委金融委员会办公室**

**代理机构：江苏爱德信工程项目管理有限公司**

**二〇二五年四月**

**目 录**

第一章 竞争性磋商公告

第二章 磋商供应商须知

第三章 项目需求

第四章 评审方法和程序

第五章 合同授予

第六章 响应文件组成及格式

**尊敬的投标供应商：**

**欢迎参加本采购项目的竞争性磋商。为了保证本次磋商项目顺利进行，请在制作响应文件之前，仔细阅读本竞争性磋商文件的各项条款，并按要求制作和递交响应文件。谢谢合作！**

1. **竞争性磋商公告**

江苏爱德信工程项目管理有限公司（以下称代理机构）受中共南通市委金融委员会办公室（以下称采购单位）的委托，就其原南通市地方金融监督管理局进馆档案整理服务项目（二次）组织竞争性磋商采购，诚邀符合条件的潜在供应商参加该项目的竞争性磋商。

|  |
| --- |
| 项目概况：原南通市地方金融监督管理局进馆档案整理服务项目（二次）采购项目的潜在供应商应在中共南通市委金融委员会办公室网站首页公告公示栏获取采购文件，并于2025年4月14日14点00分（北京时间）前提交响应文件。 |

**一、项目基本情况：**

项目名称：原南通市地方金融监督管理局进馆档案整理服务项目（二次）；

采购方式：竞争性磋商；

最高限价：6万元；

项目需求：具体详见磋商文件第三章；

合同履行期限：原则上自合同签订之日至2025年8月31日（如遇不可抗力或特殊情况，则工期顺延）。

本项目不接受联合体响应。

1. **申请人的资格要求**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

 （一）具有独立承担民事责任的能力；
（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
（六）法律、行政法规规定的其他条件。

2.未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单；

3.本项目的特定资格要求：供应商应具有保密资质，需提供涉密资质证书复印件（加盖公章）。

**须提供的材料详见第六章中的“资格审查文件”。**

注：法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，都不得在同一采购项目中同时参加投标，一经发现，将视同围标处理。

**三、获取采购文件**

时间：2025年4月1日至2025年4月14日

地点：中共南通市委金融委员会办公室网站（https://jrb.nantong.cn/）首页公告公示栏

方式：自行下载

售价：免费

**四、响应文件提交**

截止时间：**2025年4月14日14时00分（北京时间），逾时拒绝接收磋商响应文件。**

地点：南通市行政中心综合楼836会议室，**如有变动另行通知。**

**五、开启**

时间：**2025年4月14日14时00分**

地点：南通市行政中心综合楼836会议室

**六、公告期限**

自本公告发布之日起3个工作日。

**七、其他补充事宜**

1.投标保证金：免收

2.项目开标活动模式：本项目采用现场开标模式，供应商须在投标截止时间前到达开标现场提交纸质投标文件。

**3.供应商应依照规定提交各类声明函、承诺函，不再同时提供原件备查或提供有关部门出具的相关证明文件。但中标人，应做好提交声明函、承诺函相应原件的核查准备；核查后发现虚假或违背承诺的，依照相关法律法规规定处理。**

**所有信息资料在网站上一经公布，视为供应商已知悉并且按要求进行了修改，采购人无需采取其他方式另行通知。当采购文件、更正公告等在同一内容的表述上不一致时，以最后网上发出的文件为准。否则，由此引起的损失及责任由供应商自行承担。**

**八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系**

1. 采购人信息

名 称：中共南通市委金融委员会办公室

地 址：江苏省南通市崇川区世纪大道6号南通市行政中心综合楼803室

联 系 人：颜先生

联系电话：0513-85098956

2. 采购代理机构信息

名 称：江苏爱德信工程项目管理有限公司

地 址：江苏省南通市崇川区人民中路95号纺织大厦14、15层

联 系 人：刘悦

联系电话：18061305800

邮 箱：562444914@qq.com

# 第二章 磋商供应商须知

**一、说明**

1. 本竞争性磋商文件仅适用于江苏爱德信工程项目管理有限公司组织的竞争性磋商采购活动。

2. 竞争性磋商活动及因本次磋商产生的合同受中国法律制约和保护。

3. 竞争性磋商文件的解释权属于江苏爱德信工程项目管理有限公司。

4. 供应商下载磋商文件后，应仔细检查磋商文件的所有内容。如内容中有页码短缺、资格要求以及任何设置有不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的，应在磋商文件发布后的3日内，以书面形式向代理机构提出询问或疑问，未在规定的时间内提出询问或疑问的，视同理解并接受本磋商文件的所有内容，因此引起的损失由供应商自负，而且供应商不得在磋商结束后针对磋商文件的所有内容提出质疑事项。**非书面形式的不作为日后质疑提出的依据。**

5. 供应商应认真审阅磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果供应商没有按照磋商文件要求提交响应文件，或者响应文件没有对磋商文件做出实质性响应，将被拒绝参与项目的磋商。

**二、磋商文件的澄清、修改、答疑**

1. 代理机构有权对发出的磋商文件进行必要的澄清、修改或补充。

2. 磋商文件的澄清、修改、补充等内容均以书面明确的形式发布，并以“中共南通市委金融委员会办公室网站首页公告公示栏”发布的信息为准。

3. 代理机构对磋商文件的澄清、修改将构成磋商文件的一部分，对响应磋商的供应商具有约束力。

4. 澄清或者修改的内容可能影响到响应文件编制的，代理机构将在提交响应文件接收截止之日5日前，发布澄清或者修改公告，不足5日的，当顺延提交响应文件接收截止时间。

5. 除非代理机构以书面的形式对磋商文件作出澄清、修改及补充，供应商对涉及磋商文件的任何推论、理解和结论所造成的结果，均由供应商自负。

6. 采购单位视情组织答疑会。如有产生答疑且对磋商文件内容有修改，代理机构将按照本须知有关规定，以补充通知（公告）的方式发出。

**三、响应文件的编制及装订**

供应商按磋商文件要求编写响应文件，并牢固装订成册。响应文件均需采用A4纸（图纸等除外），响应文件不得行间插字、涂改、增删，如修改错漏处，须经响应文件签署人签字并加盖公章。

**四、响应文件的份数和签署**

1.每份响应文件由：①资格审查文件、②技术响应文件、③商务报价响应文件共三部分组成（以下由文件序号代称）。

2.响应文件均为**一式叁份，其中“正本”壹份和“副本”贰份。**

3.在每份响应文件上要明确标注项目名称、对应的响应文件名称、供应商的全称、日期、“正本”、“副本”字样。“正本”和“副本”若有差异，概以“正本”为准。

4.供应商可将响应文件正副本统一密封或分别密封，如正本和副本分别密封的，应在封袋上标明正、副本字样。

5.响应文件中的所有“正本”，其正文内容须按磋商文件要求由供应商法定代表人或被授权人签字（或盖章）并加盖单位公章。“副本”可复印，但须加盖单位公章。

**五、响应文件的密封及标记**

1. 供应商须将本项目响应文件：**①、②、③单独密封。**

2. 密封后，应在每一密封的响应文件上明确标注磋商项目名称、响应文件各自对应的名称、供应商的全称及日期。

3. 在边缝处加盖供应商公章或骑缝签字。

**【特别提醒】**响应文件中的①和②的“正本”或“副本”中，均不得含有③商务报价响应文件中报价表（报价单）内的任何项目价格，否则作无效投标处理。

1. **投标报价**

1. 本项目不接受任何有选择的报价。

2. 磋商报价均以人民币为报价的币种。

3. 磋商报价表必须加盖单位公章且必须经法定代表人或被授权人签字或盖章。报价表中的大写金额与小写金额、总价金额与按单价汇总金额，若有差异，将执行《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第59条的规定。

4. 最后报价应包括本项目的全部费用及相关服务费等。

5. 竞争性磋商的最终报价为成交价，同时，成交供应商的成交价在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

6. 最低的磋商报价是成交的重要条件，但不是成交的唯一条件。

7. 投标供应商应详细阅读磋商文件的全部内容，根据采购项目需求，准确制定相关工作方案等，必须对本采购项目全部进行报价，如有漏项，视同对本项目的优惠。不按磋商文件的要求提供响应文件，导致报价无效，按无效标处理。

**8. 如因采购人实际需求，档案整理数量发生变化，成交供应商须无条件满足采购人需求；结算时按实际服务内容、数量进行结算，单价不变。**

**七、联合体参与磋商**

不接受任何形式的联合体参与本项目的竞争性磋商。

**八、响应文件及磋商费用**

1. 磋商程序顺利进行后，除供应商的原件可退回外，其余所有的响应文件都将作为档案保存，不论成交与否，代理机构均不退回（未拆封的除外）。

2. 供应商承担参与磋商可能发生的全部费用，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

3.本项目的招标代理服务费由成交供应商承担，共计壹仟元整，响应供应商须将上述费用考虑在报价中，但无需单列。成交供应商应在领取成交通知书前向代理机构一次性缴清上述费用。

**九、结算方式**

1. 本项目合同生效后，以人民币支付。

2. 合同款项按照以下方式支付：

合同签订生效后乙方提供有效发票，甲方在15个工作日内支付合同价款的50%；待档案材料全部整理装订完毕，验收合格并移交市档案馆后15个工作日内按照实际完成工作量一次性付清。

**十、未尽事宜**

按《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及其他有关法律法规的规定执行。

**第三章 项目需求**

请供应商在网上报名前和制作响应文件时仔细研究项目需求说明。供应商不能简单照搬照抄采购单位项目需求说明中的技术、商务要求，必须作实事求是的响应。如照搬照抄项目需求说明中的技术、商务要求的，成交后供应商在同采购单位签订合同和履约环节中不得提出异议，一切后果和损失由成交供应商承担。

**一、项目概况**

根据《中华人民共和国档案法》、《关于在市级机构改革中做好档案处置工作的意见》（通档发〔2019〕1号）等文件以及南通市档案馆进馆要求，采购人拟采购档案整理服务，将文书、会计、声像、实物等档案进行整理及数字化处理后移交进馆。项目需求明细如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **单位** | **预估数量** |
| **一** | **文书档案整理及数字化处理** |  |  |
| 1 | 2016-2022年保管期限为永久、30年的文书档案按进馆要求梳理 | 米 | 6.2 |
| 2 | 2016-2024年4月保管期限为10年的文书档案鉴定上升期限移交进馆或留存 | 米 | 5.5 |
| 3 | 2016-2022年文书档案电子目录按进馆要求著录 | 条 | 7000 |
| 4 | 2024年1-4月文书档案整理 | 米 | 0.3 |
| 5 | 保管期限为永久、30年的文书档案数字化处理（折合A4幅面） | 页 | 62000 |
| 6 | 进馆档案鉴定划控 | 份 | 3000 |
| **二** | **会计档案整理及数字化处理** |  |  |
| 1 | 工资表及年报表按进馆要求整理（含检查修改页码、完善封面、备考等工序） | 卷 | 25 |
| 2 | 编制会计档案电子目录（卷内、案卷级目录） | 条 | 500 |
| 3 | 工资表、年报表等数字化处理（折合A4幅面） | 页 | 3000 |
| **三** | **声像档案整理及数字化处理** |  |  |
| 1 | 照片档案挑选、冲洗、整理 | 张 | 60 |
| 2 | 照片档案数字化处理 | 张 | 60 |
| **四** | **实物档案整理及数字化处理** |  |  |
| 1 | 实物档案整理 | 件 | 50 |
| 2 | 实物档案数字化处理（拍照） | 件 | 50 |
| **五** | **电子档案整理** |  |  |
| 1 | 光盘整理 | 张 | 6 |
| 2 | 扫描数据整合后刻录蓝光档案级光盘（50G一式三套：进馆两套、本单位存档一套） | 张 | 6 |
| **六** | **撰写全宗指南** | 篇 | 1 |
| **七** | **检索工具打印汇总统计并装订** | 册 | 10 |
| **八** | **档案整理耗材** |  |  |
| 1 | 文书档案盒 | 只 | 250 |
| 2 | 会计档案封面 | 张 | 10 |
| 3 | 档案目录夹 | 个 | 10 |
| 4 | 全宗卷盒 | 只 | 1 |
| 5 | 照片/光盘档案簿 | 本 | 4 |
| 6 | 蓝光档案级光盘 | 张 | 6 |
| 7 | 装订线 | 包 | 2 |
| 8 | 进馆档案标签 | 本 | 3 |
| 9 | 进馆专用纸箱 | 只 | 10 |
| 10 | 封箱带 | 卷 | 2 |
| 11 | 记号笔 | 支 | 1 |
| 12 | 代刻章 | 套 | 1 |
| **七** | **档案搬运** |  |  |
| 1 | 档案搬运（含装箱打包、搬运、开箱清点、上架等） | 车次 | 1 |

本项目采用固定单价，包括但不限于下列费用：完成该项目所需的人工、设备、技术、交通、通信、税费、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用等一切费用，在实施期间不因市场变化因素而变动。成交供应商最终按实际整理移交档案的数量进行结算。计算方式：结算总价=（各服务内容首次报价单价与相对应的品目实际数量计算得出的价格相加)×（第二次报价总价/首次报价总价）×100%。

**二、项目总体要求**

1.项目实施过程中严格执行以下标准及规范：

（1）《中华人民共和国档案法》；

（2）《中华人民共和国保守国家秘密法》；

（3）《文书档案案卷格式》(GB9705—2008)；

（4）《归档文件整理细则》（DA／T22-2015）；

（5）《会计档案整理规范》（中华人民共和国财政部、国家档案局令第79号）；

（6）《照片档案管理规范》（GB/T 11821）；

（7）《档案著录规则》（DA/T18-1999）；

（8）《南通市文书档案电子目录录入要求》；

（9）《文书档案文件级目录数据库结构和数据交换格式》（DB32/505-2002）；

（10）《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）；

（11）《档案数字化转换操作规程》（DB32/T1894-2011）；

（12）《全宗卷规范》（DA/T 12—2012）

（13）《全宗指南编制规范》(DAT 14-94)；

（14）《南通市〈归档文件整理规则〉实施细则》《纸质档案数字化工作要求》（通档〔2023〕11号）；

（15）南通市档案馆其他进馆要求等。

2.项目采取驻场集中服务模式进行。服务内容包括实体档案出库、鉴定分类、整理、系统录入扫描、加工、自检、装订，经我办审核确认后，将档案实体及数字化副本移交进馆。项目清单中各门类档案均须按规范进行整理，在档案整理及数字化处理过程中确保不对档案原件造成二次伤害，确保通过档案主管部门的验收，确保不因整理质量影响档案工作业务评价。

3.采购人只提供加工场地、水电、档案著录及数字化处理所需硬盘和必要的业务监督指导，并负责牵头做好数字化成果验收工作，不提供档案整理及数字化加工电脑、打印设施设备。档案原件整理以及电子目录编制、档案数字化处理、装箱、搬运移交进馆、上架等工作内容及各类安全保护责任均由成交供应商承担。成交供应商需确保各种设施设备性能良好，扫描仪分辨率在600DPI以上。

4.项目实施过程中使用的计算机、扫描仪及其它相关设施设备只能作为本项目专用，不得将设备挪作他用或随意把不属于本项目的设备带进工作场所进行操作。

5.成交供应商应成立项目组，指定项目负责人，项目负责人必须具有档案管理相关的专业知识和专业技术证书。工作人员必须严格遵守档案管理的相关规定，自觉遵守采购人的管理制度，作息时间与采购人工作人员一致。中途不得随意更换工作人员，如需更换应征得采购人同意。

6.成交供应商须在合同中进行安全责任约定（保密安全协议另签），在工作期间必须遵守相关保密制度和规定。本次档案整理项目结束后，所有参与该项目的工作人员要根据保密协议，承担无限期保密义务。

7.成交供应商在签定合同后15天内，将有关扫描加工软、硬件设备、工作人员等进驻加工场地，并开始数字化加工服务。

**第四章** **评审方法和程序**

**一、代理机构组织磋商**

1. 本次竞争性磋商依据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及有关法规成立磋商小组。

2. 磋商小组的职责

（1）磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

（2）磋商小组成员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密，对个人的评审意见承担法律责任。

（3）磋商小组成员在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告,并建议将其列入政府采购黑名单。

（4）磋商小组成员在评审过程中受到非法干涉的，应当及时向财政、监察等部门举报。

（5）配合采购单位答复供应商提出的质疑；配合财政部门的投诉处理和监督检查工作。

3. 评审有关记录由磋商小组成员签名，存档备查。

4. **供应商的法定代表人或被授权人须持身份证准时参加磋商开标会。**

**二、磋商的原则及方法**

1. 磋商小组依据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》以及有关政府采购的相关法规，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行磋商评审。

2. 磋商小组将按照竞争性磋商文件的规定，独立对每个进入打分程序的有效投标供应商的响应文件的技术部分以打分的形式进行评审和评价。技术分是所有评委打分的算术平均值（计算结果均四舍五入保留两位小数）。

3. 磋商小组根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。未实质性响应磋商文件要求的响应文件按无效处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

4. 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

5. 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购单位代表确认。

6. 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

7. 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或被授权人签字或者加盖公章。由被授权人签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

8. 经磋商确定最终采购需求和提交最终报价的供应商：磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最终报价。

9. 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最终报价。

10. 除非在磋商中磋商小组对采购单位需求内容作了调整增加，或对采购内容作了实质性变更，否则**采购单位不接受供应商高于自己前一轮的磋商报价**。

11. 对于在磋商顺利开始后至最终报价前，根据磋商情况退出磋商的供应商，须以书面形式说明退出磋商的原因，经磋商小组同意可以退出磋商。

12. 在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他响应磋商的供应商的技术资料、价格及其他信息。

13. 凡两家或以上公司同一法人代表或其中一家公司为另一家公司单一最大股东的，不能同时参与同一采购项目磋商采购活动，一经发现，将视同串标处理。

14. 在磋商评审过程中，磋商小组发现供应商的报价明显低于其他供应商的报价，使得其报价可能低于其个别成本的，磋商小组有权要求该供应商作出书面说明并提供相关证明材料，供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价磋商竞标。对被认定为低于成本报价磋商竞标的报价作无效报价，按无效标处理。

**三、磋商评定结果的方法**

1. **经磋商确定最终采购需求和提交最终报价的供应商后，**由磋商小组采用综合评分法**对提交最终报价的供应商的响应文件和最终报价**进行综合评分。

2. 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分（计算结果均四舍五入保留两位小数）。

3. 本次项目磋商的技术响应文件和商务报价响应文件评审总分值为100分。两部分评审因素比重如下：

技术响应文件分值占总分值的比重为90%（权重）（四舍五入保留两位小数）；

商务报价响应文件分值占总分值的比重为10%（权重）（四舍五入保留两位小数）。

4. 技术响应文件分值为所有评委打分的算术平均值，计算结果均四舍五入保留两位小数。

5. 商务报价响应文件分值统一采用低价优先法计算直接取得，与技术响应文件分值相加为供应商的综合得分（四舍五入保留两位小数）。

6. 综合得分最高的供应商推荐为项目预成交供应商并出具评审磋商报告。

7. 确定成交候选人的特殊情况处理：

（1）若总分相同，则按最终报价得分高者优先中标。

（2）若总分且最终报价得分相同，则由采购人确定。

8. 磋商评审时，评委对评审的细则若有争议，由磋商小组集体讨论确定，并对未尽情况有最终解释权。

9. 对落标的供应商不做落标原因的解释。

**四、综合评分评审标准**

**（一）技术分：90分**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项** | **评审内容** |
| 1 | 项目管理实施方案（50分） | 针对本项目的理解和工作思路或打算（20分） | 供应商对本项目服务内容和项目特点进行总体分析，提出总体人员服务模式及工作思路。方案完整、条理清晰且合理可行，完全满足需求的得20分；方案合理可行，基本满足需求的得12分；方案简单粗疏且零散不够详尽的得6分；没有不得分。 |
| 针对本项目的管理服务组织实施方案、管理制度（10分） | 本项目服务工作管理方案（包含过程指导及计划、人员考勤、现场服务等）。方案完整、条理清晰且合理可行，完全满足需求的得10分；方案合理可行，基本满足需求的得6分；方案简单粗疏且零散不够详尽的得3分；没有不得分。 |
| 针对本项目的应急预案（10分） | 本项目针对突发事件的应急预案（包括停电停水、火灾、自然灾害等）。方案完整、条理清晰且合理可行，完全满足需求的得10分；方案合理可行，基本满足需求的得6分；方案简单粗疏且零散不够详尽的得3分；没有不得分。 |
| 针对本项目的售后服务方案（10分） | 方案完整、条理清晰且合理可行，完全满足需求的得10分；方案合理可行，基本满足需求的得6分；方案简单粗疏且零散不够详尽的得3分；没有不得分。 |
| 2 | 供应商综合实力（40分） | 类似业绩（16分） | 1.2022年1月1日以来（以合同签订时间为准），供应商完成的进馆档案整理服务项目，每提供一个此类业绩得4分，本项最多得8分。注：需提供合同和相关档案馆出具的接收证明材料。 |
| 2.2022年1月1日以来（以合同签订时间为准），供应商完成的档案整理服务项目，每个业绩得2分，最多得8分（此打分点同一合同仅加分一次）。注：需提供合同和业主出具的验收合格证明材料。 |
| 3.同一项目合同不重复加分。 |
| 其他人员（24分） | 1.供应商须明确1名项目负责人，项目负责人具有安全保密培训证书、档案中级或以上技术职称的得4分。缺少其中一项不得分。2供应商承诺拟派6名资料整理人员（含项目负责人），且均具有档案人员上岗资格证书、安全保密培训证书的得基本分12分。缺少其中一项不得分。注：须提供人员档案专业上岗资格证书、安全保密培训证书原件扫描件。 |
| 3.拟投入人员2022年1月1日以来完成过的进馆档案整理项目的，每一人得2分，最多得8分（同一合同或项目中有多人的，可分别得分，同一人员参加多次的不累计得分）。注：提供合同或其他能证明业绩的证明材料，须体现人员姓名。 |
| 4.上述1-3项中的拟派人员须提供截止磋商之日起前近3个月的供应商为其缴纳的社保证明材料，复印件加盖公章，资料提供不全不得分。 |

**（二）商务报价响应分：10分**

价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10%×100

项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效磋商处理。

**五、出现下列情形之一的，作无效标处理**

1. 响应文件未按磋商文件要求装订、密封、签署、盖章及主要资料不齐全的；
2. 响应文件的资料有虚报或者谎报的；
3. 响应文件中资格审查文件及技术响应文件出现磋商报价的内容；
4. 不具备磋商文件规定的资格要求的；
5. 响应文件有重大漏项或重大不合理的；
6. 项目技术、方案不满足项目需求中的要求，有重大偏离或保留的；
7. 磋商响应报价超出项目预算及最高限价的；
8. 被认定为低于成本报价磋商竞标的；
9. 供应商的磋商报价高于自己前一轮的；

10.不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性响应要求的；

11.磋商小组依据法律法规可以认定为无效投标的其他情况。

**六、出现下列情形之一的，作废标处理**

1.符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足3家的；

2.供应商的报价均超出了采购预算，采购单位不能支付的；

3.因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式所适用情形的；

4.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.因重大变故，采购任务取消的；

6.磋商小组依据法律法规可以认定为废标的其他情况。

**七、成交通知**

成交结果在中共南通市委金融委员会办公室网站首页公告公示栏公示**1**日。《成交通知书》一经发出，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交的，各自承担相应的法律责任。《成交通知书》是采购合同的组成部分。

#

# 第五章 合同授予

**一**、成交供应商在《成交通知书》发出15日内必须按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同。所签合同不得对采购文件作实质性修改。采购人不得向成交供应商提出不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离采购文件实质性内容的协议。

二、中标人出现违约情形，应当及时纠正或补偿；造成损失的，按合同约定追究违约责任。

三、合同终止条款：如相关工作未达到需求且经过多次沟通仍未达需求，我办可提出终止合同，如中标单位有异议，我办可组织聘请相关专家座谈会进行论证或通过司法途径解决。

**业务合同主要条款及格式**

甲方：中共南通市委金融委员会办公室

乙方：

根据原南通市地方金融监督管理局进馆档案整理服务项目（二次）竞争性磋商结果，甲方委托乙方将其机构改革前的文书、会计、照片、实物、电子等档案按照进馆要求进行系统有序的整理及数字化处理。经双方协商一致，签订合同如下：

一、甲方权利和义务

1.有权要求乙方按国家标准进行整理。

2.负责将各类档案材料收集齐全及做好必要的复制。

3.提供整理场所、设施设备（桌椅、档案著录及数字化处理所需硬盘等）。

4.派一位同志协助乙方整理，以便在整理过程中碰到材料漏、缺、用具不到位等事宜时能及时得到解决，必要时，临时增派相关人员到场协助。

5.提供乙方进驻整理人员工作午餐。

二、乙方权利和义务

1.有权要求甲方提供齐全完整的归档材料及整理档案所必需的设施、用具等，有权要求甲方按约定方式、议定价格给付报酬。

2.业务方面，经甲方同意，乙方负责根据甲方实际情况严格按国家标准结合南通市档案馆的进馆要求进行整理。整理质量应本着高标准严要求，确保甲方档案验收合格。

3.严格遵守档案保密制度，不将甲方档案材料带离甲方工作场所，不在其它场所谈论有关甲方档案的内容。

三、乙方整理档案时间：自合同签订之日至2025年8月31日。（如遇不可抗力或特殊情况，则工期顺延。）

四、服务报酬：甲乙双方议定服务报酬计算标准详见附件“原南通市地方金融监督管理局进馆档案整理服务项目（二次）报价明细表”。本项目最终按实际整理移交档案的数量进行结算。

合同签订生效后乙方提供有效发票，甲方在15个工作日内支付合同价款的50%；待档案材料全部整理装订完毕，验收合格并移交市档案馆后15个工作日内按照实际完成工作量一次性付清。

付款方式为转帐。（开户行： ，账号： ）

五、违约责任。

1.由于非档案整理方面原因导致档案验收不合格，责任由甲方承担，甲方仍需在档案整理结束的当月支付结清所有款项。

2.由于档案材料整理方面原因导致档案验收不合格，由乙方负责无偿返工，直至符合规范并通过验收为止。

六、本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

甲方：中共南通市委金融委员会办公室

代表：

电话：

签订日期：2025年 月 日

乙方：

代表：

电话：

签订日期：2025年 月 日

**合同附件：**

|  |
| --- |
| **原南通市地方金融监督管理局进馆档案整理服务项目（二次）报价明细表** |
| **序号** | **服务内容** | **单位** | **预估数量** | **单价（元）** | **小计（元）** |
| **一** | **文书档案整理及数字化处理** |  |  |  |  |
| 1 | 2016-2022年保管期限为永久、30年的文书档案按进馆要求梳理 | 米 | 6.2 |  |  |
| 2 | 2016-2024年4月保管期限为10年的文书档案鉴定上升期限移交进馆或留存 | 米 | 5.5 |  |  |
| 3 | 2016-2022年文书档案电子目录按进馆要求著录 | 条 | 7000 |  |  |
| 4 | 2024年1-4月文书档案整理 | 米 | 0.3 |  |  |
| 5 | 保管期限为永久、30年的文书档案数字化处理（折合A4幅面） | 页 | 62000 |  |  |
| 6 | 进馆档案鉴定划控 | 份 | 3000 |  |  |
| **二** | **会计档案整理及数字化处理** |  |  |  |  |
| 1 | 工资表及年报表按进馆要求整理（含检查修改页码、完善封面、备考等工序） | 卷 | 25 |  |  |
| 2 | 编制会计档案电子目录（卷内、案卷级目录） | 条 | 500 |  |  |
| 3 | 工资表、年报表等数字化处理（折合A4幅面） | 页 | 3000 |  |  |
| **三** | **声像档案整理及数字化处理** |  |  |  |  |
| 1 | 照片档案挑选、冲洗、整理 | 张 | 60 |  |  |
| 2 | 照片档案数字化处理 | 张 | 60 |  |  |
| **四** | **实物档案整理及数字化处理** |  |  |  |  |
| 1 | 实物档案整理 | 件 | 50 |  |  |
| 2 | 实物档案拍照数字化处理（拍照） | 件 | 50 |  |  |
| **五** | **电子档案整理** |  |  |  |  |
| 1 | 光盘整理 | 张 | 6 |  |  |
| 2 | 扫描数据整合后刻录蓝光档案级光盘（50G一式三套：进馆两套、本单位存档一套） | 张 | 6 |  |  |
| **六** | **撰写全宗指南** | 篇 | 1 |  |  |
| **七** | **检索工具打印汇总统计并装订** | 册 | 10 |  |  |
| **八** | **档案整理耗材** |  |  |  |  |
| 1 | 文书档案盒 | 只 | 250 |  |  |
| 2 | 会计档案封面 | 张 | 10 |  |  |
| 3 | 档案目录夹 | 个 | 10 |  |  |
| 4 | 全宗卷盒 | 只 | 1 |  |  |
| 5 | 照片/光盘档案簿 | 本 | 4 |  |  |
| 6 | 蓝光档案级光盘 | 张 | 6 |  |  |
| 7 | 装订线 | 包 | 2 |  |  |
| 8 | 进馆档案标签 | 本 | 3 |  |  |
| 9 | 进馆专用纸箱 | 只 | 10 |  |  |
| 10 | 封箱带 | 卷 | 2 |  |  |
| 11 | 记号笔 | 支 | 1 |  |  |
| 12 | 代刻章 | 套 | 1 |  |  |
| **七** | **档案搬运** |  |  |  |  |
| 1 | 档案搬运（含装箱打包、搬运、开箱清点、上架等） | 车次 | 1 |  |  |
| 合计 | 小写 |  |  |  |  |
| 大写： |
| 以上数量为预估，最终以实际整理数量结合单价进行结算。 |

**保密合同主要条款及格式**

甲方：中共南通市委金融委员会办公室

乙方：

鉴于 （以下简称乙方）为中共南通市委金融委员会办公室（以下简称甲方）提供档案整理服务，为在项目实施期间保证档案安全和项目实施期间以及实施完成以后，乙方因工作需要接触到的甲方档案信息秘密等有关事项，经友好协商，双方达成合同如下：

一、在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的档案、电子文件以及档案目录等，乙方必须保守机密，不得以任何方式将纸质材料或电子数据带离加工场所或向外泄露任何内容。乙方同时提供一切保密手段，确保甲方档案安全和保守档案秘密。

二、项目实施期间，乙方必须严格遵守甲方规定的保密规章、制度，履行相应的保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，按照国家相关法律法规执行，乙方应本着谨慎、诚实的态度，及时就加工过程中的保密工作进行沟通，并采取必要、合理的措施，确保相关档案材料的安全和保密。

三、乙方承诺，聘用的工作人员均为中国国籍，且无不良史，并与其签订了保密协议，教育其严格做好保密工作。未经甲方同意，乙方不得以任何时间、地点、方式泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让任何相关档案信息。否则，视为乙方违约，承担相关法律责任。

四、本合同未尽事宜，或因本合同而引起的纠纷，由双方协商解决。如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。双方同意，选择甲方住所地的、符合级别管辖规定的人民法院，作为双方合同纠纷的第一审管辖法院。上述约定不影响甲方请求知识产权管理部门对侵权行为进行行政处理。乙方的违约行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方的损失。违约金不能代替赔偿损失之费用。

五、本合同自双方签字或盖章完成之日起生效。

甲方：中共南通市委金融委员会办公室 乙方：

地址：南通市世纪大道6号 地址：

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

联系电话： 联系电话：

签订日期：2025年 月 日 签订日期：2025年 月 日

**第六章 响应文件组成及格式**

**响应文件由资格审查文件、技术响应文件、商务报价响应文件三部分组成。本次竞争性磋商采用资格后审方式，供应商须将资格审查文件作为响应文件组成部分，按磋商文件要求装订密封后一起递交。**

**一、资格审查文件（不得出现技术标及报价、单独密封并牢固装订）**

1.有效的营业执照（副本）复印件；

2.供应商法定代表人参加磋商的，必须提供法定代表人身份证明及法定代表人本人身份证复印件；非法定代表人参加磋商的，必须提供法定代表人签名或盖章的授权委托书及法定代表人和被授权人两个人的身份证复印件（格式参见附件）；

3.有效的涉密资质证书复印件；

4..须提供参与本次项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的《无重大违法记录声明函》（格式参见附件）；

5.关于资格文件的声明函（格式参见附件）；

**注：以上材料如为复印件均需加盖单位公章。**

**二、技术响应文件（不能出现报价、单独密封并牢固装订）**

1.竞争性磋商响应函（格式参见附件）；

2.综合评分评审标准中所涉及的证明资料按顺序进行编制；

3.综合评分评审标准中未涉及的事项，供应商认为需要提交的其他资料。

**特别提醒：“资格审查文件”“技术响应文件”所须提供的材料按磋商文件要求装订，密封，递交。“资格审查文件”“技术响应文件”涉及的相关原件请带至开标现场备查。未携带原件或因携带原件不全所引起的后果由供应商自行承担。**

**三、商务报价响应文件（单独密封并牢固装订）**

1.磋商响应报价总表（格式参见附件）；

2.磋商响应报价明细表（格式自拟，含人工费用、差旅费用、其他费用等应分别列示）；

**附件：**

**1.法定代表人身份证明**

（如法定代表人参加磋商，须出示此证明）

**中共南通市委金融委员会办公室:**

我公司法定代表人 　　　 参加贵单位组织的（竞争性磋商项目名称）项目的磋商活动，全权代表我公司处理竞争性磋商的有关事宜。

附：法定代表人情况：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

身份证号码：

手机： 传真：

单位名称（公章） 法定代表人（签字或盖章）

年 月 日 年 月 日

法定代表人身份证复印件

（粘贴此处）

**注:参加磋商时法定代表人将身份证原件带至磋商现场备查。**

**2.授权委托书**

（如被授权人参加磋商，须出示此证明）

**中共南通市委金融委员会办公室:**

兹授权 （被授权人的姓名）代表我公司参加（竞争性磋商项目名称）项目的采购活动，全权处理一切与该项目招标有关的事务。其在办理上述事宜过程中所签署的所有文件我公司均予以承认。

被授权人无转委托权，特此委托。

附：被授权人情况：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

身份证号码：

手机： 传真：

单位名称（公章） 法定代表人（签字或盖章）

年 月 日 年 月 日

法定代表人身份证复印件

（粘贴此处）

被授权人身份证复印件

（粘贴此处）

**注:参加磋商时被授权人将身份证原件带至现场备查。**

**3.无重大违法记录声明**

**中共南通市委金融委员会办公室**:

我单位（供应商名称）郑重声明：

参加采购活动前3年内在经营活动中 （在下划线上如实填写：有或没有）重大违法记录。

在投标截止时间节点， （在下划线上如实填写：有或没有）被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）、“信用江苏”（www.jscredit.cn/index.htm）网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

说明：政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

 **声明人：（公章）**

 **年 月 日**

**4.关于资格文件的声明函**

**中共南通市委金融委员会办公室**:

本公司愿就由贵公司组织实施的项目的招标活动进行投标。本公司所提交的投标文件中所有关于投标资格的文件、证明和陈述均是真实的、准确的。若与真实情况不符，本公司愿意承担由此而产生的一切后果。

法定代表人或被委托受权人（签字或盖章）：

 竞争性磋商响应单位（公章）：

年 月 日

**5.竞争性磋商响应函（格式不得变动）**

**中共南通市委金融委员会办公室** ：

依据贵单位委托代理机构组织的 （磋商项目名称）项目竞争性磋商的邀请，我方授权 （姓名） （职务）为全权代表参加该项目的磋商工作，全权处理本次竞争性磋商的有关事宜。同时，我公司声明如下：

1.同意并接受竞争性磋商文件的各项要求，遵守竞争性磋商文件中的各项规定，按竞争性磋商文件的要求提供报价。

2.我公司已经详细阅读了竞争性磋商文件的全部内容，我方已完全清晰理解竞争性磋商文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对竞争性磋商文件所表述的内容提出异议和质疑的权利。

3.我公司已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

4.我公司承诺在本次磋商响应中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均真实有效，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份。否则，愿承担相应的后果和法律责任。

5.一旦成交，我方承诺无正当理由拒绝签订合同，将被贵方取消成交资格，同意贵方将磋商保证金（如有）作为违约金全额不予退还的处理。

6.**一旦成交，我方将根据竞争性磋商文件的规定，严格履行合同规定的责任和义务，并保证在竞争性磋商文件中规定的时间期限内完成合同项目。**

竞争性磋商响应单位：（加盖公章）

法定代表人或被授权人：（签字或盖章）

年 月 日

**6.磋商响应报价总表**

**中共南通市委金融委员会办公室:**

我方已仔细研究了原南通市地方金融监督管理局进馆档案整理服务项目（二次）的竞争性磋商文件的全部内容，愿意就该项目给出如下报价：

磋商报价总计（首次）：¥ 元，大写：人民币；(其中 元/家；）

现场第二次报价（最终）：¥ 元，大写：人民币；(其中 元/家；）

**注：1.总价暂按《报价明细表》中的各项服务内容预估数量计算，最终结算时按实际服务内容数量结算。**

**2.第二次报价即最终报价将在开标现场填写，响应文件密封提交时只需填写磋商报价总计（首次）。**

 竞争性磋商响应单位（公章）：

 法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

 日 期：

**7.报价明细表**

供应商全称（加盖公章）：

项目名称：原南通市地方金融监督管理局进馆档案整理服务项目（二次）

日 期：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 单位 | 预估数量 | 单价（元） | 总价 | 备注 |
| **一、文书档案整理及数字化处理** |
| 1 | 2016-2022年保管期限为永久、30年的文书档案按进馆要求梳理 | 米 | 6.2 |  |  |  |
| 2 | 2016-2024年4月保管期限为10年的文书档案鉴定上升期限移交进馆或留存 | 米 | 5.5 |  |  |  |
| 3 | 2016-2022年文书档案电子目录按进馆要求著录 | 条 | 7000 |  |  |  |
| 4 | 2024年1-4月文书档案整理 | 米 | 0.3 |  |  |  |
| 5 | 保管期限为永久、30年的文书档案数字化处理（折合A4幅面） | 页 | 62000 |  |  |  |
| 6 | 进馆档案鉴定划控 | 份 | 3000 |  |  |  |
| **二、会计档案整理及数字化处理** |
| 1 | 工资表及年报表按进馆要求整理（含检查修改页码、完善封面、备考等工序） | 卷 | 25 |  |  |  |
| 2 | 编制会计档案电子目录（卷内、案卷级目录） | 条 | 500 |  |  |  |
| 3 | 工资表、年报表等数字化处理（折合A4幅面） | 页 | 3000 |  |  |  |
| **三、声像档案整理及数字化处理** |
| 1 | 照片档案挑选、冲洗、整理 | 张 | 60 |  |  |  |
| 2 | 照片档案数字化处理 | 张 | 60 |  |  |  |
| **四、实物档案整理及数字化处理** |
| 1 | 实物档案整理 | 件 | 50 |  |  |  |
| 2 | 实物档案数字化处理（拍照） | 件 | 50 |  |  |  |
| **五、电子档案整理** |
| 1 | 光盘整理 | 张 | 6 |  |  |  |
| 2 | 扫描数据整合后刻录蓝光档案级光盘（一式三套：进馆两套、本单位存档一套） | 张 | 6 |  |  |  |
| **六** | **撰写全宗指南** | 篇 | 1 |  |  |  |
| **七** | **检索工具打印汇总统计并装订** | 册 | 10 |  |  |  |
| **八、档案整理耗材** |
| 1 | 文书档案盒 | 只 | 250 |  |  |  |
| 2 | 会计档案封面 | 张 | 10 |  |  |  |
| 3 | 档案目录夹 | 个 | 10 |  |  |  |
| 4 | 全宗卷盒 | 只 | 1 |  |  |  |
| 5 | 照片/光盘档案簿 | 本 | 4 |  |  |  |
| 6 | 蓝光档案级光盘 | 张 | 6 |  |  |  |
| 7 | 装订线 | 包 | 2 |  |  |  |
| 8 | 进馆档案标签 | 本 | 3 |  |  |  |
| 9 | 进馆专用纸箱 | 只 | 10 |  |  |  |
| 10 | 封箱带 | 卷 | 2 |  |  |  |
| 11 | 记号笔 | 支 | 1 |  |  |  |
| 12 | 代刻章 | 套 | 1 |  |  |  |
| **九、档案搬运** |
| 1 | 档案搬运（含装箱打包、搬运、开箱清点、上架等） | 车次 | 1 |  |  |  |