

南通市退休人员管理中心档案数字化项目

# 竞争性磋商文件

(资格后审)

采购单位：南通市退休人员管理中心

代理机构：江苏正扬招标代理有限公司

二〇二四年十二月

# 竞争性磋商文件备案表

编制人：李艳梅

日期：2024年12月

采购单位（盖章）

代理机构（盖章）

日期：2024年12月

# 目 录

第一章 竞争性磋商公告

第二章 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 质疑提出和处理

第七章 响应文件组成及格式

**尊敬的供应商：**

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！

## 第一章 竞争性磋商公告

江苏正扬招标代理有限公司（以下简称代理机构）受南通市退休人员管理中心（以下简称采购单位）的委托，对南通市退休人员管理中心档案数字化项目采用竞争性磋商采购，诚邀符合条件的潜在供应商参加该项目的竞争性磋商。

### 一、项目基本情况

1. 项目名称：南通市退休人员管理中心档案数字化项目；
2. 采购方式：竞争性磋商；
3. 项目预算：270000 元；
4. 最高限价：270000 元；
5. 采购需求：详见第三章；
6. 服务时间：一年；
7. 本项目不接受联合体参与磋商。

### 二、申请人的资格要求

1. 具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供相关证明材料或承诺函，承诺函格式自拟）。

#### 供应商其它资格要求：

- 2 供应商提供有效的营业执照复印件。
3. 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字或盖章的授权委托书及法定代表人、被授权人的两人身份证的复印件。
- 4 供应商须提供参与本次项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面《无重大违法记录声明函》（格式参见第七章）。
5. 关于资格文件的声明函（格式参见第七章）。

具体资格要求详见第七章中的“资格审查文件”。

供应商如为银行、保险、石油石化、电力、电信行业，“法定代表人”可为分公司负责人。

请供应商认真对照资格要求，如不符合要求，无意或故意参与磋商的，所产生的一切后果由供应商承担。对提供虚假材料的响应供应商作无效标处理。

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。但成交供应商应做好提交声明函、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=**

### **三、获取采购文件**

1. 时间：2024年12月17日至2024年12月23日，每天09时30分至11时30分，14时至17时（北京时间，法定节假日除外），2024年12月23日17时后不再发放磋商文件。

2. 地点：南通市崇川区青年中路153号4号楼213室。

3. 方式：现场领取。

4. 售价：300元。

5. 未按要求获取磋商文件的供应商不得参与本项目磋商。

6. 有关本次磋商的事项若存在变动或修改，敬请及时关注“南通市人力资源和社会保障局官网”发布的信息更正公告，恕不另行通知，如有遗漏采购单位概不负责。

### **四、响应文件提交**

1. 响应文件接收截止及评审磋商开始时间：**2024年12月27日14时30分**（北京时间）。

2. 响应文件递交地址：南通市崇文路1号启瑞广场26楼2603会议室，如有变动另行通知。

### **五、开启**

1. 响应文件开启时间：**2024年12月27日14时30分**（北京时间）

2. 地点：南通市崇文路1号启瑞广场26楼2603会议室，如有变动另行通知。

**六、公告期限：**自本公告发布之日起3个工作日。

**七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系**

1. 采购单位信息：

名称：南通市退休人员管理中心；

地址：南通市崇文路1号启瑞广场26楼；

联系人：李相澄；

联系电话：0513-59003189。

2. 采购代理机构信息：

名称：江苏正扬招标代理有限公司；

地址：南通市崇川区青年中路153号4号楼213室；

联系人：李艳梅；

联系电话：0513-85991998。

## 第二章 供应商须知

### 一、说明

1. 本竞争性磋商文件仅适用于采购人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采购人。

4. 供应商获取磋商文件后,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,应在法律规定的质疑期内,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。**供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。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。

6. 供应商应在磋商开始前认真踏勘现场。在现场勘察时,熟悉施工现场、现场周围交通道路等情况,以获得一切可能影响其参与磋商的直接资料。供应商成交后,不得以不完全了解现场情况为理由而向采购单位提出任何索赔的要求,对此采购单位不承担任何责任并将不作任何答复与考虑。

7. 采购人在磋商文件中对项目任务量的描述供供应商参考。供应商应认真对磋商项目情况进行现场踏勘,对服务项目现场情况和影响服务的因素以及困难条件进行周密的勘察和研究,作出自己的判断结论和估价。成交后和签订合同时及项目实施过程中,供应商均不得以不了解现场情况为由,提出任何形式增加服务费用的要求。

供应商自行承担勘察现场的费用和所有责任风险(包括安全责任)。

### 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“南通市人力资源和社会保障局官网”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），不要使用活页夹、拉杆夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）装订。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. 响应文件由：①资格审查文件、②商务技术响应文件、③报价响应文件、④响应文件电子版共 4 部分组成（以下由文件序号代称）。

2. ①②③响应文件均为一式贰份，其中“正本”和“副本”各壹份。

3. ④响应文件电子版需将①②③的正本盖章后扫描一份存于 U 盘中，单独密封递交。

4. 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。

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、④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，否则作无效响应处理。

## 六、磋商报价

1. 磋商报价均以人民币为报价的币种。

2. 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，若有差异将按下列条款执行：

（1）磋商响应文件中开标一览表（报价表）内容与磋商响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其报价无效。

3. 供应商应按本竞争性磋商文件内项目需求的全部内容计算单价和总价。

4. 报价（以人民币计价）应包括但不限于本项目所有人员的工资福利及社保、人员的培训、工具及耗材费用、档案数字化工作中的所有设备费、光盘刻录费、档案数字化处理费、管理费、利润、税金及合同实施过程中的不可预见等所有费用，即为完成本项目所必须的其他辅助工作的相关费用及响应磋商文件要求等一切费用。

**本项目所需所有费用包含在本次项目报价总价内，后期不再增补或调整。**

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

6. 供应商应仔细阅读竞争性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。不按竞争性磋商文件的要求提供响应文件，导致报价无效，作无效标处理。

7. 本项目供应商独立承担用人风险，自行制订防范用人风险方案，包括但不限于购买意外伤害险等措施降低用人风险。用人单位自行建立风险管理调控机制，对意外伤害或工伤等风险充分预估，报价时自行考虑，一旦出现上述问题，采购方不承担任何连带赔偿责任。

8. 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。

### **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. 本项目代理服务费由成交供应商支付。代理服务费按成交价的 1.05% 收费，不足 3000 元，按 3000 元收费。

2. 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。

3. 无论磋商过程和结果如何，参加项目磋商的供应商自行承担与本次项目磋商有关的全部费用。

### **九、未尽事宜**

按有关法律法规的规定执行。

## 第三章 项目需求

### 一、档案数字化加工要求

#### （一）总体需求

为了加快档案信息化发展，促进退休人员档案信息的广泛利用，本次开展的档案数字化项目，从技术工艺、过程监管、质量控制、进度保障、安全生产和信息保密等多方面进行规划和资源配置，全方位保障各项实施工作的良性发展以及整体项目的顺利完成，项目主要需求有以下几点：

（1）完成采购单位的归档档案数字化加工工作，并将数字化成果挂接到档案管理信息系统中供查询使用。要求符合本磋商文件规定的服务性能、技术要求和质量标准。

（2）完成采购单位档案库房内归档档案数字化加工工作。要求全部档案在 1 年内完成，除因不可抗力因素或其他合理的客观原因外，原则上年扫描加工量不低于 1.5 万份或不低于 48 万页，案卷准确交接，交、还卷宗手续完备，并有台帐备查。

（3）项目需要配备至少 3 名人员提供驻场服务。若配置的 3 名档案室驻场人员无法按期完成加工进度，供应商应根据实际情况增加人员，费用仍按成交价格执行，不再另行增加费用。

（4）项目所需的档案工具均由服务商承担，工作场地及相关水电由采购单位提供。

（5）供应商及工作人员应履行本磋商文件规定的安全保密义务，并签订保密协议作为合同附件。

（6）供应商需要在本项目过程中采取自主知识产权的数字化加工管理系统及相关质检软件系统进行本项目实施工作。

#### （二）数字化加工技术要求

##### 1. 扫描、录入技术要求

（1）扫描影像存储格式：电子档案的图片格式采用 JPG，采用 300DPI 的精度进行数字化扫描。

（2）对同一档案编号的文件及其附件进行合并，不乱序，不混档，文件以档案编号进行命名，按档案号/目录号进行存储，与目录进行挂接。

（3）图片的扫描精度要求扫描后的图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果，图像缩放 100%；

(4) 对扫描的图片进行加工裁减、去边、去污、纠偏等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息；

(5) 电子图片的倾斜度不得超出 1 度，不允许有折叠或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲。

(6) 交付数据为原始扫描文件（JPG）。

(7) 档案录入：供应商应按要求对卷内文件目录进行录入，对已有的卷内目录应按要求进行修改，并进行校对，确保准确，确保档号与题名的完整。

### **(三) 数字化加工环节及质量要求**

档案扫描工作环节主要包括以下内容：档案接收、条目信息校对、拆卷整理、扫描原件、图像处理、特殊图像处理、图像质检、格式转换、图像存储、目录建库、数据挂接、装订、装盒、打印并粘贴二维码、总质检、归还上架、数据备份等各项工作。加工过程中必须确保档案载体的安全完整以及档案信息内容安全。

各工作环节具体要求如下：

(1) 总则：严格管理，明确责任，建立安全保密管理机制和质量管理机制，确保安全管理制度的质量管理制度落实，确保档案原件和数字化档案信息安全，确保各环节工作符合质量要求，建立完整规范的工作记录。

(2) 档案接收：接收要求认真核对，避免差错发生。

(3) 档案扫描：档案可采用扫描、拍摄多种方式，影像保持原档方向。档案的数字化加工采用全彩色模式进行扫描，不经采购人同意不得以黑白二值方式扫描。在扫描过程中，应遵循以下几项标准：

◆标准分辨率：300dpi；

◆标准文件格式：单页 JPG；

◆质量：在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，对于影响图像质量的非原始性的黑线、黑点（如装订孔等）要进行修补。

根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面档案需采用大幅面扫描仪，不可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。

扫描过程中，应有《档案数字化项目流程工作单》跟踪纸质档案流程。

扫描完成后，应按照采购人档案装订规范进行装订，装订前要对档案进行全面检查，按原孔对照装订，不能重新打孔。并保持档案页面排列顺序不变，案卷不掉页，保持卷宗右边和底边整齐。所有的档案目录均进行打印，并装订到案卷最前面。

(4) 图像处理：应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、裁边处理和排列顺序调整。图像偏度不得大于 1 度，图像拼接处信息要完整，不能缺少遗漏任何信息内容。

(5) 文件存储：供应商入场后根据采购人标准自行修改数字化加工系统，根据采购人要求对扫描件进行存储，扫描后的电子文件需要提交硬盘存储，能够实时将经过检验的数据投入实际应用。扫描后的电子文件需要刻录 DVD 数据光盘一式二份交付采购人，数据光盘内文件电子影像存储格式为单页 JPG 格式。

(6) 数据挂接：以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的案号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的案号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

(7) 质量自检：供应商必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据（图像质量、编目质量、著录质量、装订）进行认真负责的自检，自检达到数据质量标准后，才能交付与采购人验收。

(8) 装订成册：供应商必须按采购人的要求将扫描完毕的纸质档案装订成册。

(9) 供应商须对增加的档案材料进行补扫、挂接，并对目录、页码、数据存储、数据备份、装订等相关工作流程作相应的调整、补充、完善。

#### **(四) 加工场地要求**

1. 供应商负责提供完成档案扫描加工服务所需各种硬件设备、办公桌椅、计算机、扫描仪、打孔机、网络设备软件、纸张、墨盒、夹子、装订线等加工场内耗材等，采购单位负责提供加工场地、相关水电费用、档案存放架、档案运送车。

2. 各项加工服务工作必须在采购单位指定的工作场所内完成，不得将档案原件、扫描图片等相关文件以任何方式带出加工场地，整理后剔除的无保存必要的文件材料由采购单位按规定进行处理。

3. 供应商须对现场进行规划，严格区分有纸区和无纸区，并配备专门的周转库房和机房。此外供应商须将现场管理规范和各环节工作要求进行制度上墙。

#### 4. 对供应商在本项目中投入的扫描系统要求

(1) 供应商须在本项目过程中采取已有的数字化加工管理系统及相关质检软件系统进行本项目实施工作。

(2) 供应商须按照采购单位的需求免费进行相应的档案扫描处理和查询软件安装调试。

(3) 档案扫描处理软件具有扫描，图像处理（去黑边，自动或手动纠斜，缩放，左右 90° 旋转，自动确定或更正图像标准幅面等），索引建立，数据维护，数据导入导出（采购人业务系统）等基本功能，具有一定的灵活性和可维护性，功能能够根据采购单位实际情况做适当的调整。

(4) 提供方便的档案图像查阅和质量检查软件。图像查阅软件具有设置用户权限，通过目录浏览图像，图像放大、缩小、旋转、移动、增加、删除，单页或批量打印等基本功能；质量检查软件可按采购人质量要求全面检查档案图像及其所有信息，统计数量，打印相应报表等功能。

(5) 已扫描的档案影像能够根据采购单位业务系统影像存储结构要求，随时在线上传（导入）到中心的服务器；在网络故障时，可采用其它存储介质，通过人工方式离线上传到服务器。

(6) 供应商应确保保存在服务器上的影像及其属性数据与保存在光碟上的数据要一致，并与档案实体保持一致。

#### (五) 服务清单

项目	工序	数量	单位	备注
1	拆、装档案	15000	份	含整理档案
2	扫描及图像 处理	480000	页	按平均每份 32 页估算
3	图像挂接	15000	份	
4	粘贴电子标签	15000	份	打印二维码并粘贴到档案盒封面上

项目	工序	数量	单位	备注
5	光盘刻录（一份两张）	333	张	按一份档案 100Mb, 每张光盘 4.5G 容量, 估算 45 份档案刻一张盘
6	耗材	15	批	按 1000 份档案耗材一批计算

## 二、安全保密要求

供应商应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守《保密协议》和采购单位的有关规定（另行签订）。档案扫描工作必须在采购单位指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。

供应商应做到：

（1）供应商参与本项目的\*\*所有工作人员\*\*必须通过采购单位的审核，并登记备案。供应商必须向采购单位提供以下资料：《数字化处理工作人员登记表》（每人一式一份），工作人员身份证复印件（每人一式一份），提供保密协议。

（2）项目实施过程中，供应商如需更换、增加工作人员，必须提前一周向采购单位提供拟加入人员的资料，取得对方签字同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目实施岗位的人员，供应商须在人员离岗后一周内，在采购单位保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

（3）供应商参与本项目的工作人员必须接受采购单位组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

（4）除钥匙及眼镜等外，供应商工作人员未经采购单位同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含U盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他随身物品带入数字化处理工作室，也不得将工作室的物品擅自带出工作室外。

（5）未经采购单位批准，供应商不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

（6）供应商工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经采购单位有关人员审核同意

方可实施。

(7) 数字化处理工作室内的废纸必须集中放置，供应商每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。

(8) 供应商工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

(9) 供应商及其所有工作人员必须向采购单位提供书面保密承诺。

(10) 供应商须承诺：1) 公司无境外（含港澳台）组织、机构、人员投资或者参与经营管理。2) 按照采购单位的需求，在项目运行期间免费提供扫描加工数据验收系统供采购单位使用，使采购单位及质量检查方能顺利对加工数据进行质量检查。

(11) 供应商须承诺在项目运行期间所使用的电脑所安装的系统软件和应用软件必须使用正版软件。（例如：windows, office等）。

(12) 供应商要求：根据国家档案局规定，本项目供应商必须无境外（含港澳台）组织、机构、人员投资或者参与经营管理。供应商投标时须提供承诺函及法定代表人身份证复印件。

### 三、服务要求

(1) 本项目服务期 1 年。服务期满采购方有权续签，最多续签不超过 2 年。

(2) 上班时间：每周至少 5 天，8:00-18:00。

(3) 人员数量：安排至少 3 人到采购单位指定的工作场所工作。公司工作人员必须佩带公司工作证上下班。

(4) 数字化加工扫描内容，依据采购单位给出的扫描目录进行扫描，如发现扫描内容不在目录里，将不予验收。

(5) 供应商工作人员若有违反采购单位规定或工作质量出现问题的，采购单位有权提出更换人员并收回相关出入采购单位场所证件。

(6) 为故障光盘提供补充刻录服务。

(7) 本项目质保期 1 年。

### 四、售后要求

1. 技术支持和售后服务：供应商自主开发的软件应终身免费升级。无论在质保期内还是质保期满后，供应商负责对其实施的项目提供 24 小时不间断技术支持服务，全方位

响应需求。在 2 小时内到达现场，并最迟在第 2 个工作日内排除错误，2 个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证采购单位的正常使用。

2. 供应商须及时将项目实施情况汇报给采购单位，及时告知项目实施过程中存在的各种风险及防范措施，每月定期向采购单位提交工作进度报告。

供应商在工作中必须与采购人做好档案的安全交接，并有记录。

采购人提供档案资料图像化加工服务所需工作场地、水、电；采购人不提供住宿、伙食。

供应商团队必须服从采购人上、下班管理制度，确保工作质量和安全；因供应商不遵守管理制度造成人身和财产损害的，供应商应承担全部责任。

供应商成交后需与上一期服务单位做好档案资料及数据的交接，确保本项工作的连续性、准确性、完整性。供应商合同期满必须与下一期服务单位做好档案资料及数据的交接，如扫描数据和技术服务出现问题的，采购单位予以一定的经济责任追究。

## **五、验收标准及方式**

1. 采购单位对加工单位挂接完毕的档案实体、目录信息、著录信息与图像质量进行验收。验收以抽检方式进行，抽检比率为 10%。合格率达 100%的予以验收通过，低于 100%的发回供应商重新自检整改。具体验收内容见附件一（档案数字化扫描加工清单）

2. 验收时间和方式：合同结算期满，供应商于完工当日或次日书面提出验收申请，采购单位在收到供应商申请五个工作日内组织相关人员会同供应商共同验收，验收完成后，双方共同签署验收报告。

## **六、违约责任**

1. 供应商未按采购单位的要求进行扫描和技术服务出现问题的，采购单位酌情予以一定的经济责任追究。

2. 最终验收合格率低于 99%的，采购单位有权终止合同，供应商须向采购单位赔付合同总金额的 5%作补偿。

3. 供应商造成档案遗失的，按 3 万元/份赔偿，并依据相关法律规定承担相应的法律责任；

4. 供应商如因工作失误造成档案泄密，按 2 万元/份进行赔偿，并依据相关法律规定承担相应的法律责任；

5. 供应商终止合同未提前 3 个月通知采购单位，按合同总价的 10%进行赔偿；

6. 供应商逾期交付服务成果的，属违约行为，应向采购单位支付合同总金额千分之一的违约金。逾期 10 个工作日交货的，采购单位可解除合同。

7. 采购单位未按合同约定付款，逾期则每天按总价的万分之五的金额向供应商支付违约金。

## **七、服务时间**

一年。

## **八、付款方式**

验收合格后，根据实际完成的工作量，以确认的项目和单价进行结算。半年结算一次，采购单位在供应商开具正规发票后 10 个工作日内结清当期款项。

## 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有关法规成立磋商小组。磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人及以上单数组成。

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。

(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供应商的响应文件的商务技术部分以打分的形式进行评审和评价。商务技术分取算术平均值（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后报价的供应商：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后报价。

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后报价。

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技术资料、价格及其他信息。

13. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，都不得在同一采购项目相同标段中同时参加磋商，一经发现，将视同围标处理。

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做无效报价，按无效标处理。

15. **若符合资格条件的供应商满三家，在采购过程中符合要求的供应商只有两家，则由磋商小组集体讨论决定是否继续进行竞争性磋商采购活动；若采购过程中符合要求的**

供应商只有一家，则终止本次竞争性磋商采购活动，重新开展采购活动。

### 三、评审步骤

#### 1. 评审步骤规定：

本次资格审查采用资格后审，各供应商资格审查通过后方能进入商务技术文件的开标。先开商务技术文件，商务技术文件打分结束后再开报价文件。

第一阶段：磋商小组对每个供应商的资格进行审查。

第二阶段：磋商小组对每个符合资格要求的供应商的商务技术文件进行评审。主要审查商务技术文件提交的内容是否齐全，技术方案及项目实施是否完全满足采购文件的要求。磋商小组严格按照磋商文件的要求、条件、评分标准，对供应商所提供货物或服务的先进性、可靠性、售后服务承诺、质量保证承诺等实质性响应内容进行比较。

第三阶段：以供应商价格标文件内的竞争性磋商报价（即首次报价）为基础，磋商小组可与供应商单一分别进行磋商：内容主要是对竞争性磋商响应文件中的项目方案的澄清、修正、补充、确认以及价格调整等。如磋商内容导致竞争性磋商文件有实质性变动的，磋商小组应当以书面形式通知所有供应商。

第四阶段：单一分别磋商结束后，要求所有作出实质性响应的有效供应商在规定的时间内，在磋商现场集体给出最终报价，同时最终报价中可包括但不限于如最终澄清方案、有关优惠承诺等。

第五阶段：磋商小组对供应商的最终报价进行评议和比较，在实质性响应竞争性磋商文件，商务技术文件和报价文件部分都能满足竞争性磋商文件的前提下，磋商小组将校核后的各供应商的报价从低到高排序。

2. 在磋商过程中，供应商提交的澄清文件和最终报价文件，由供应商法定代表人或被授权人签字盖章后生效，供应商受其约束。

### 四、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后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

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. 本次项目磋商的商务技术和报价评审总分为 100 分。两部分评审因素比重如下：商务技术分值占总分值的比重为 90%（权重）（四舍五入保留两位小数）；

报价分值占总分值的比重为 **10% (权重)** (四舍五入保留两位小数)。

4. 商务技术分按算术平均值计算, 分值四舍五入保留两位小数。

5. 报价分统一采用低价优先法计算直接取得, 与商务技术分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人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, 则按最终报价响应得分高者优先成交。

(2) 若总分且最终报价响应得分相同, 则采取现场抽签的方式确定 (供应商的抽签顺序分别为各供应商递交响应文件签到顺序号)。

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。

## 五、综合评分评审标准

(一) 商务技术分: (90 分)

评分点名称	评审标准
实施方案 (50 分)	1. 项目服务方案 (15 分) 根据项目方案的完整性、全面性进行打分: 项目方案非常完整、全面, 得 15 分; 项目方案基本完整、全面, 得 10 分; 项目方案的完整性、全面性较低, 得 5 分; 未提供不得分。
	2. 针对本项目需求及业务理解、重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议 (15 分) 针对本项目特点进行分析, 制定相应措施, 提出合理化建议, 具体可操作性进行打分: 对项目的特点分析详细, 制定的措施、提出的建议合理且可操作, 得 15 分; 对项目的特点分析基本详细, 制定的措施、提出的建议基本合理且可操作性一般, 得 10 分; 对项目的特点分析一般详细, 制定的措施、提出的建议的合理性且可操作性较低,

	<p>得 5 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
	<p>3. 档案电子化服务配套设备（10 分）</p> <p>根据供应商具备符合数字化加工的设备（如电脑、扫描仪等）综合打分。优秀得 10 分；良好得 7 分；一般得 4 分（提供设备设施图片）。未提供不得分。</p>
	<p>4. 安全保密方案（10 分）</p> <p>制订安全保密制度，档案资料的安全性进行打分：</p> <p>安全保密制度完善，档案资料安全性高的，得 10 分；</p> <p>有安全保密制度，档案资料安全性一般的，得 7 分；</p> <p>安全保密制度一般详细，档案资料安全性较低的，得 4 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
<p>业绩 （12 分）</p>	<p>供应商提供自 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）数字化加工服务业绩案例，每提供 1 例得 2 分，最高得 8 分。须提供合同复印件及与合同对应的部分发票复印件佐证并加盖供应商公章，否则不得分。</p> <p>上述业绩具有客户满意度优秀评价意见的（加盖业主单位公章），每份加 1 分，最高加 4 分。</p>
<p>综合实力 （13 分）</p>	<p>投标单位具备“档案数字化加工”相关软件著作权证书，每提供 1 个得 1 分，最多得 3 分。</p> <p>1、项目负责人具有安全保密培训证书、档案人员继续教育培训证书、档案人员上岗资格证书、档案初级以上职称证书得 5 分，缺少其中任何一项不得分。</p> <p>2、除项目负责人外，项目工作人员具备人力资源保障部或档案主管部门颁发的档案人员上岗资格证书、档案初级以上职称证书、安全保密培训证书，每提供 1 人得 1 分，最高得 5 分。</p> <p>提供相关证书复印件及供应商为相关人员缴纳开标当月或上一个月社保的证明材料复印件。</p>
<p>售后服务 （15 分）</p>	<p>1. 根据供应商制定的服务方案、运维服务团队（提供运维服务团队名单及联系电话）情况打分，最高得 5 分。</p> <p>2. 根据供应商针对本项目提供的项目维护计划（对用户故障的响应、处理、定期巡检等内容）的有效性、合理性打分，最高得 10 分。</p>

(二) 报价分：（10分）

1. 本次项目最高限价：270000元；超过限价作无效标处理。

2. 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，其报价分为满分。其他供应商的报价分统一按照下列公式计算：

报价分 = (磋商基准价/最后磋商报价) × 10% × 100

3. 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，有可能影响产品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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

#### 六、出现下列情形之一的，作无效标处理

1. 响应文件未按规定要求密封、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商务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响应的其他情况。

#### 七、出现下列情形之一的，作废标处理

1. 供应商的报价均超出了采购预算，采购单位不能支付的；
2. 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；
3. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
4. 因重大变故，采购任务取消的；
5. 磋商小组依据法律法规可以认定为废标的其他情况。

#### 八、成交通知

成交结果在“南通市人力资源和社会保障局官网”公示1个工作日。《成交通知书》

一经发出，采购单位改变成交结果，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 30 天内须按照磋商文件确定的事项签订采购合同。合同一式四份，采购单位、供应商各两份。所签合同不得对磋商文件作实质性修改。采购单位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磋商文件实质性内容的协议。

二、采购单位按合同约定积极配合成交供应商履约，成交供应商履约到位后，请以书面形式向采购单位提出验收申请，采购单位接到申请后原则上在 5 个工作日内及时组织验收，并出具验收报告。

三、采购单位故意推迟项目验收时间的，与成交供应商串通或要求成交供应商通过减少货物数量或降低服务标准的，在履行合同中采取更改配置、调换物品等手段的，要求成交供应商出具虚假发票或任意更改销售发票的，谋取不正当利益的，承担相应的法律责任。

四、成交供应商出现违约情形，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；发现有假冒、伪劣、走私产品、商业贿赂等违法情形的，应由采购单位移交工商、质监、公安等行政执法部门依法查处。

五、按采购合同约定支付的合同款。

六、不响付款方式的，视同响应文件无效，按无效响应文件处理。

七、付款方式详见磋商文件第三章。

八、以上项目款的支付不计息。

## 第六章 质疑提出和处理

### 一、质疑的提出

1. 质疑人必须是直接参加本次磋商活动的当事人。

2. 获取磋商文件的供应商应根据第二章“供应商须知”中第一条第4款的约定提出；响应文件接收截止后，供应商未进行磋商登记的，不能就响应文件接收截止后的采购过程、成交结果提出质疑；在磋商过程中，凡主持人或评审小组明确提出须由供应商确认的事项，供应商当场无异议的，事后不得提出质疑。

3. 提出质疑时，必须坚持“谁主张，谁举证”“实事求是”的原则，不能臆测。属于须由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质疑人应当依法申请具有法定职权的部门查清、认定，并将相关结果提供给采购单位或采购代理机构。采购单位或采购代理机构不具有法定调查、认定权限。

4. 对本次采购有质疑的，实行实名制，不得进行虚假、恶意质疑。质疑人应在质疑有效期内以书面形式提出《质疑函》《质疑函》内容应包括质疑事项、主要内容、事实依据、适应法规条款、佐证材料等。同时，质疑人应保证其提出的质疑内容及相关佐证材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。

对不能提供相关佐证材料的、涉及商业秘密的、非书面形式的、非送达的、匿名的《质疑函》将不予受理。

相关佐证材料要具备客观性、关联性、合法性，无法查实的（如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）不能作为佐证材料。

采购单位或采购代理机构不负责搜集相关佐证材料等工作。

### 二、《质疑函》的受理和回复

1. 《质疑函》须由质疑人的法定代表人或参加本次磋商被授权人送达采购单位和采购代理机构。

2. 对符合提出质疑要求的，采购单位、采购代理机构签收并出具《质疑受理通知书》。在处理过程中，发现需要质疑人进一步补充相关佐证材料的，请质疑人在规定的时间内提供，质疑回复时间相应顺延。质疑人不能按时提供相关佐证材料的，视同放弃质疑。

3. 对不符合提出质疑要求的，出具《质疑退回通知书》并提出相关补充材料要求，质疑人未在规定的时间内提供补充佐证材料的，视同放弃质疑。

4. 采购单位、采购代理机构负责将质疑人提出的质疑相关材料提供给相关专家或评

审小组审核，并将审核意见回复质疑人。

必要时，可向被质疑人转发《质疑函》及相关佐证材料。被质疑人应当在要求的时间日内，以书面形式作出说明，并提交相关证据。被质疑人在规定时间内，无正当理由未提交相关证据的，视同放弃说明权利，认可被质疑事项。

5. 因质疑情况复杂，组织论证或审查时间较长的，采购单位、采购代理机构以书面形式通知质疑人，可适当延长质疑回复处理时间。

### 三、质疑处理

1. 质疑成立的处理。采购单位或采购代理机构终止采购，并建议有关部门给相关当事人予以处理。

2. 质疑不成立的处理。

1) 质疑人书面《申请撤回质疑函》的，不作违约处理。

2) 质疑人在规定的时间内不配合进行质疑调查处理的，按自动撤回《质疑函》处理。

3) 质疑人不按《质疑函》格式就提出质疑的，作违约处理。同时，视情列入不良供应商名单。

4) 质疑人虽提供了相关佐证材料，但不能证明其质疑成立的，采购单位或采购代理机构请质疑人补充相关佐证材料，仍不能证明其质疑成立的，作违约处理。并将其列入不良供应商名单。

5) 质疑人不能提供相关佐证材料的，采购单位、采购代理机构已指出，质疑人仍然坚持提出质疑的，作违约处理。同时，列入不良供应商名单。

6) 对明显有违事实的、经相关专家或评审小组认定无依据的、经其他供应商举证无依据的质疑，作违约处理，列入不良供应商名单；同时，对其中每一项不成立的质疑给予质疑人1年内禁入本区域内的采购活动的违约处理，依次类推；视情在相关媒体予以披露。

7) 质疑人承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任。

四、无佐证材料的举报作违约处理。供应商不得进行不提供相关佐证材料（含无法查实的如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）向有关部门的举报，否则作违约处理。同时对其在1至3年内禁入由采购单位组织的采购活动的违约处理。

五、《质疑函》《质疑回复函》，质疑、举报、投诉不成立的等相关情况，视情在相关媒体予以披露。并建议相关机构对该供应商同步实施1至3年内禁入。

六、质疑供应商对采购单位或代理机构的答复不满意或者采购单位或代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向监督管理部门投诉。

## 第七章 响应文件组成及格式

响应文件由资格审查文件、商务技术响应文件、报价响应文件、响应文件电子版四部分组成。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。

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。但中标或成交供应商，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。

### 一、资格审查文件（单独密封）：

1. 具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供相关证明材料或承诺函，承诺函格式自拟）。

2. 供应商提供有效的营业执照复印件。

3. 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字或盖章的授权委托书及法定代表人、被授权人的两身份证的复印件。

4. 供应商须提供参与本次项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面《无重大违法记录声明函》（格式参见第七章）。

5. 关于资格文件的声明函（格式参见第七章）。

以上材料如为复印件均需加盖供应商公章。

### 二、商务技术响应文件（单独密封）：

1. 磋商文件商务技术分评审标准中所涉及的事项需提供的所有资料；

2. 磋商文件中未涉及的事项，供应商认为需要提交的其他资料。

**特别提醒：“资格审查文件”“商务技术响应文件” 所提供的材料按磋商文件要求装订，密封，递交。**

### 三、报价响应文件（单独密封）

1. 竞争性磋商响应函（格式参见第七章）；

2. 磋商响应报价总表（格式参见第七章）；

3. 磋商响应报价明细表（格式参见第七章）。

#### 四、响应文件电子版（单独密封）

响应文件电子版需将资格审查文件、商务技术响应文件、报价响应文件的正本盖章后扫描一份存于 U 盘中，单独密封递交。

附件：

### 1. 法定代表人身份证明

(法定代表人参加磋商，须出示此证明)

南通市退休人员管理中心：

我司法定代表人\_\_\_\_\_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该磋商活动的有关事宜。

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：参加磋商活动时法定代表人将身份证原件带至开标现场备查。**

## 2. 授权委托书

(委托代理人参加磋商，须出示此证明)

南通市退休人员管理中心：

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) 项目的磋商活动，全权处理一切与该项目磋商有关的事务。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：参加磋商活动时被授权人将身份证原件带至开标现场备查。**

### 3. 无严重违法记录声明

\_\_\_\_\_:

我单位\_\_\_\_\_（供应商名称）郑重声明：

参加本次采购活动前 3 年内，我公司在经营活动中没有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。

在本项目响应文件接收截止时间前，没有被“信用中国”（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）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。

声明人：（公章）

年 月 日

#### 4. 关于资格文件的声明函

南通市退休人员管理中心：

本单位愿就由贵单位组织实施的\_\_\_\_\_（项目名称）采购活动进行响应。本单位所提交的磋商响应文件中所有关于磋商资格的文件、证明和陈述均是真实的、准确的。

本单位具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录

若与真实情况不符，本单位愿意承担由此而产生的一切后果。

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

## 5. 竞争性磋商响应函

南通市退休人员管理中心：

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. 我公司尊重磋商小组所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。

6. 一旦成交，我方承诺无正当理由拒绝签订合同，同意被贵方取消成交资格。

7. 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，并保证在合同约定的期限内完成并移交全部合同项目。

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（首次）

项目名称	报价（首次）
南通市退休人员管理中心档案数字化项目	_____元

竞争性磋商响应单位：（盖章）

法定代表人或被授权人（签字）：

日期：

### 注：

（1）本表为格式表，不得自行改动，必须提供。

（2）报价（以人民币计价）包含但不限于项目从实施到提交最终成果并获验收确认通过的所有费用，包括但不限于本项目所有人员的工资福利及社保、人员的培训、工具及耗材费用、档案数字化工作中的所有设备费、光盘刻录费、档案数字化处理费、管理费、利润、税金及合同实施过程中的不可预见等所有费用，即为完成本项目所必须的其他辅助工作的相关费用及响应磋商文件要求等一切费用。

**注：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）。且最终报价，磋商响应报价明细表按同比例下浮。**

## 8. 磋商响应报价明细表

项目名称：南通市退休人员管理中心档案数字化项目

项目	工序	数量	单位	备注	单价 (元)	总价 (元)
1	拆、装档案	15000	份	含整理档案		
2	扫描及图像 处理	480000	页	按平均每份 32 页 估算		
3	图像挂接	15000	份			
4	粘贴电子标签	15000	份	打印二维码并粘 贴到档案盒封面 上		
5	光盘刻录（一份两 张）	333	份	按一份档案 100Mb，每张光盘 4.5G 容量，估算 45 份档案刻一张 盘		
6	耗材	15	批	按 1000 份档案耗 材一批计算		
合计：_____元						

竞争性磋商响应单位：（盖章）

法定代表人或被授权人（签字）：

日 期：