

南通市社会保险基金管理中心社保业务档案信息化

建设服务项目

竞争性磋商文件

（资格后审）

采购单位：南通市社会保险基金管理中心

代理机构：江苏正扬招标代理有限公司

2025 年 7 月

竞争性磋商文件备案表

编制人：李艳梅 日 期：2025 年 7 月
采购单位（盖章） 代理机构（盖章） 日 期：2025 年 7 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）受南通市社会保险基金管理中心（以下简称采购单位）的委托，对南通市社会保险基金管理中心社保业务档案信息化建设服务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：南通市社会保险基金管理中心社保业务档案信息化建设服务项目；
2. 采购方式：竞争性磋商；
3. 项目预算：19 万元；
4. 最高限价：档案数字化服务最高限价：0.66 元/页；数据迁移服务最高限价：15 万元；
5. 采购需求：详见第三章；
6. 服务时间：详见第三章；
7. 本项目不接受联合体参与磋商。

二、供应商资格要求

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。

供应商其它资格要求：

2. 供应商提供有效的营业执照等具有独立承担民事责任能力的证明材料复印件。
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”。

请供应商认真对照资格要求，如不符合要求，无意或故意参与投标的，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

三、获取采购文件

1. 时间：2025 年 7 月 25 日至 2025 年 7 月 31 日，每天 9 时 30 分至 11 时 30 分，14 时至 17 时（北京时间，法定节假日除外），2025 年 7 月 31 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/份。
5. 未按要求获取磋商文件的供应商不得参与本项目投标。
6. 有关本次招标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，如有遗漏招标采购单位概不负责。

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：2025 年 8 月 4 日 14 时 30 分（北京时间）。
2. 响应文件递交地址：南通市工农南路 150 号政务中心 12 楼东会议室，如有变动另行通知。

五、开启

1. 响应文件开启时间：2025 年 8 月 4 日 14 时 30 分（北京时间）
2. 地点：南通市工农南路 150 号政务中心 12 楼东会议室，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. 采购人信息

名 称：南通市社会保险基金管理中心；
地 址：南通市工农南路 150 号政务中心主楼 12 楼；
联系人：顾女士；
联系电话：0513-59000196。

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,应在磋商文件发布后的4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。

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)。

磋商响应文件中须出具《现场勘察函》原件,以证明清楚了解本项目全部情况。否则视为未实质性响应磋商文件要求而作无效响应处理。

现场勘察地址:南通市通州区碧华路197号政务服务中心五楼5028,联系人:马正束,联系电话:15851262166。请供应商自行勘察现场。现场勘察时间:2025年8月1日前,9:00-11:00,14:00-17:00。

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. 响应文件均为一式叁份，其中“正本”壹份和“副本”贰份。
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，否则作无效投标处理。

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，其磋商响应无效。

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. 投标报价（以人民币计价）应包含但不限于本项目所有人员的工资福利及社保、人员的培训、项目所需的场地、工具及耗材费用、档案整理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，即响应磋商项目需求中的全部工作量和及服务及完成本项目工作所需的一切费用。采购人不再另行支付其他任何费用。

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. 供应商应详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. 本项目招标代理服务费由成交供应商支付，招标代理服务费按成交价的 0.975% 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、项目概况

对采购人社会保险历史业务档案及数据提供信息化服务，包括以下两部分：

（1）已有社保历史业务档案数据迁移服务。将本地化系统中社保历史业务档案数据（包括档案案卷级目录数据、文件级目录数据、电子原文数据等，数据总量约 580G）整体迁移至江苏省人社一体化平台电子档案系统，配置南通市历史社保业务档案库，并依托省人社一体化平台满足采购人对该部分数据查询利用。

（2）存量社保历史业务档案数字化服务。

对社保中心通州区办事处档案库房中存放的 1987 年至 1991 年企业职工养老保险历史业务档案（约 60000 页）实施数字化，并将成果数据存储至江苏省人社一体化平台电子档案系统历史档案数据库，满足采购人日常查询利用。

二、服务内容

（一）已有社保历史业务档案数据迁移服务。

1. 数据迁移前，应先对原有数据进行备份。

2. 对档案案卷级目录和文件级目录的总数进行核对；对档案电子原文总数进行核对；对档案目录数据及电子原文数据进行抽样检查；对电子材料原文质量进行检测（电子材料清晰度、倾斜度、空白页等维度进行规范性核查）。

3. 对原系统中的数据表进行充分分析、确认表之间的关联关系、与电子原文的存储关系等；根据需要对各种类型的数据进行取样测试；测试工作其他服务器进行，不在电子档案服务器操作。

4. 在省人社一体化平台档案管理系统中单独配置历史档案库，实现历史档案的存储和管理，并基于配置好的档案库，在省一体化电子档案系统中新增电子档案查询、检索功能。

（二）存量社保历史业务档案数字化服务。

1. 遵循标准规范：包括《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《江苏省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）《档案著录规则》（DA/T18-2022）《档案服务外包工作规范》（DA/T68-2020）《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）《社会保险业务档案管理规范（试行）》（中华人民共和国人力资源和社会保障部国家档案局第 3 号令）《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7 号）《社会保险业务档案管理规范》（GB/T31599-2015）《省人社一体化信息平台业务档案管理规范》

（苏人社函〔2021〕3号）等满足国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

2. 档案交接。须严格遵守采购人档案管理相关制度，安排专人负责档案的交接工作。严格执行档案出入库的登记和交接手续，注明交接档案的内容、数量、交接时间和经办人等，由专人负责档案的交接工作。供应商负责相应档案的取卷出库、数字化加工、临时存放、归还入库等工作，过程中如发生任何档案遗失问题由供应商承担全部法律及经济责任。

3. 档案前处理。档案领取后，需安排专人对案卷进行检查，根据案卷实体状况、关联、形成时间等因素对案卷的立卷情况进行检查，主要包括：案卷和卷内文件排列顺序，卷内目录、页码编制、备考表的完整性、准确性。

4. 页面技术处理。遵循最大限度地延长档案寿命的原则进行相应的页面技术处理工作，对破损、字迹模糊或易褪变、锈蚀的金属物和超大纸张折叠等进行页面修整。

5. 目录建库。根据《社会保险业务档案管理规范》（GB/T31599-2015）要求，结合江苏省人社一体化电子档案系统数据结构标准，开展案卷信息、卷内信息等建库工作。

6. 档案扫描。档案的扫描均从首页开始，至末页结束，做到扫描连续、顺序正确、内容清晰完整、不缺页、不重页，并保证档案不再次损伤。进行图像扫描时必须保持图片的完整性、清晰度且图像须与原件一致，不得出现漏扫、重扫等现象。扫描分辨率不低于 300dpi；扫描色彩模式应采用 24 位的彩色模式进行扫描。统一保存为 JPG 格式。当档案原件不清、字迹较淡（复印件等），扫描的图像不清晰时，应根据实际情况提高分辨率。扫描的图像应存储在专用数据服务器上。

7. 图像处理。按照《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2017）要求，对扫描图像进行纠偏、去污、拼接、裁边等技术处理。其中：纠偏应以达到视觉基本不感觉偏斜为准，主体内容倾斜不高于 1° ，对方向不正确的图像进行旋转还原，图像不偏斜或倒置，符合正常阅读习惯；去污仅对扫描过程中产生的污点、污线、黑边等进行去污处理，不得去除档案页面原有的纸张原有斑点、水渍、污点、装订页等痕迹；图像拼接应确保拼接处平滑地融合，无明显拼接痕迹，以保证纸质档案数字图像的整体性；裁边处理应在跟页边最外延至少 2-3 毫米处裁剪图像。

8. 档案装订还原。归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。归档文件以“件”为单位左侧装订，装订时以左侧和下沿齐，装订时采用三孔一线或符合归档文件长期保管需要的装订方式，装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。将归档文件按顺序装入档案盒，归档文件目录放在归档文件前面，

备考表置于盒内文件之后。并按要求填写档案盒封面、盒脊信息。

9. 综合质检。档案数字化软件需结合人工质检的方式，对图像质量、著录信息质量进行 100% 全面质检，确保数字化成果的完整性和准确性。保证目录与档案原件一致、准确完整。信息录入准确率为 100%，档案目录的著录项、字段长度和内容符合国家和行业要求。

10. 数据挂接。本项目的档案数字化成果数据须挂接至省人社一体化信息平台电子档案系统，要求挂接准确率达到 100%，并确保能够被系统 100%兼容和统一管理应用。

11. 数据备份与移交。中标人定期做好数据的存储与备份工作，确保数据的安全。数据经验收合格后，及时移交给采购人，并在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

（三）其他需明确的事项

1. 档案数字化项目实施所需场地、办公桌椅、水电和档案盒由采购人提供，服务器、计算机、扫描仪、打印机、数字化加工系统以及办公用品和耗材由供应商提供。

2. 供应商须保证项目团队人员的稳定性，在本项目履行期内，项目所有人员必须是与供应商建立劳动合同的正式员工，且项目负责人原则上不得更换，确须更换的须事先征得采购人书面同意，否则视该项目管理人员从更换之日开始擅自离岗。项目管理人员的经验、能力和健康状况须能胜任所承担任务的组织、计划、协调工作。

3. 供应商负责完成数据挂接相关的全部工作，包括但不限于与省人社一体化信息平台电子档案系统的数据标准接口的对接、数据达标检测、数据挂接维护等。由此产生的一切费用由供应商承担，采购人无义务和责任承担这些费用。

4. 供应商应在采购人指定的工作场所完成档案服务工作，并针对采购人提供的档案情况、施工规定及要求，为供应商指定的操作人员进行全面的培训，使操作人员能尽快适应工作环境，熟练操作相关设备，明确每一位施工人员的各项职责，每一操作人员都必须持有相关专业的上岗证。在档案数字化过程中，做好每卷档案的流转登记手续，不能丢失、损毁档案，档案资料不能丢失或放错位置；应确保加工过程中和加工完成后纸质档案、系统数据及影像信息的安全。项目实施中要引入风险管理、质量管理、成本管理；建立突发情况的及时响应制度。

5. 供应商须严格遵守保密法规，与采购单位签订《保密协议》，采取必要措施对本项目加工过程中的档案实体和信息保密，数字化加工工作必须在采购单位档案管理部门指定的场所内进行，在数字化加工场所安装监控设备，工作人员不得以任何形式将各项档案资料及加工数据带出指定工作现场，不得携带手机等通讯设备进入现场，不允许私自使用移动存储设备，加工设备不

允许接入互联网。

6. 档案数字化加工各个环节均应进行详细登记，并及时整理、汇总，装订成册，每周要有周报上报采购人，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录，并移交给采购单位档案管理部门。

（四）项目验收

本项目验收按照采购单位档案管理部门要求进行。供应商应在完成服务后 10 个工作日内把项目验收申请、项目验收备忘录、验收报告等文档汇集成册，并提出验收申请，由采购人组织有关人员对项目进行综合验收，符合以下全部要求的，予以验收通过，否则验收不通过：

1. 采购需求中列出的服务内容要逐条按要求完成；
2. 采购人在本项目监督管理过程中针对该服务提出的意见及建议，供应商须逐条响应并作整改；
3. 采购人按不少于 10%的比率对档案数字化成品进行抽检，差错率 $\leq 1\%$ ；
4. 抽检不合格的档案，全部整改完成，并且后期发现有不合格的档案，必须免费重新处理，直到合格为止。

5. 档案实体验收

（1）逐件交接档案实体，核对档案数量。档案原始材料 100%不缺失、不损坏。如发生档案损毁或丢失，采购单位档案管理部门将根据合同和相关法规向供应商要求赔偿并追究法律责任。

（2）检查所有档案的装订还原情况，差错率 $\leq 1\%$ ，保证卷内文件顺序按原顺序排列，页面无损毁，涂改、破损、丢失。

6. 档案数字化成果验收

- （1）目录数据库与图像文件挂接 100%准确。
- （2）扫描图像：漏扫率为零。
- （3）图像质量：图像质量情况完好率 99%。

7. 数据迁移服务验收

- （1）案卷级目录、文件级目录总数与原始数据 100%一致。
- （2）电子原文数据总量无缺失，文件数量与原始记录完全匹配。
- （3）迁移后数据内容、结构与原始数据一致，无篡改或错误转换。
- （4）查询利用模块功能是否达到项目合同约定。

（五）售后服务要求

1. 自验收合格日起，提供 6 个月免费质保期。由于供应商原因导致数字化成果无法利用，供应商必须承担全部责任。质量保证期内，供应商需提供以下售后服务内容：

（1）基本维护服务。包括①为业务经办人员提供省一体化平台电子档案系统新增查询功能的在线操作培训服务，对使用过程中出现的问题进行答疑，提供技术咨询；②迁移数据异常处理；③对出现的包括不限于档案及数据质量、数据查询利用及安全等与本项目相关的各种问题进行处理解决，并承担一切费用。

（2）突发事件应急处理。包括：①提供 7×24 小时的远程技术咨询服务；②重大故障提供 7×24 小时的现场支援，一般故障提供 5×8 小时的现场支援。

三、服务期限

1. 档案数字化服务：自合同签订之日起 3 个月内完成。

2. 数据迁移服务：自合同签订之日起 3 个月内完成。

四、付款方式

签订合同十个工作日内支付合同金额的 50%；完成本项目全部服务内容，经验收合格后凭成交供应商开具的税务部门监制的正式发票付款支付合同总金额的 50%。

数据迁移服务采用费用包干方式建设，供应商应根据项目清单和服务要求进行报价，如一旦成交，在项目实施中出现任何遗漏，均由成交供应商免费提供，采购人不再支付任何费用；档案数字化服务采用固定单价，根据实际交付数量，据实结算，结算总额不超过预算金额 4 万元。

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，应当及时向相关部门报告。

（4）磋商小组成员在评审过程中受到非法干涉的，应当及时向相关部门举报。

（5）配合采购单位答复供应商提出的质疑；配合相关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. 磋商小组依据有关相关法规，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. 磋商小组所有成员可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. 评审过程中出现下列情形之一的，磋商小组应当启动异常低价响应审查程序：

- (1) 报价低于采购项目预算 50%的，即 $\text{报价} < \text{采购项目预算} \times 50\%$ ；
- (2) 报价低于采购项目最高限价 45%的，即 $\text{报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；
- (3) 磋商小组认定的供应商报价过低、有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

15. 启动异常低价响应审查后，磋商小组应当要求相关供应商在评标现场合理的时间内，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及相关证明材料，对响应价格做出解释，由磋商小组结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对供应商报价合理性进行判断。响应供应商不提供书面说明、证明

材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。审查情况应当在评审报告中记录。

16. 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响应文件的开标。先开商务技术响应文件，商务技术响应文件打分结束后再开报价响应文件。

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响应文件进行评审。主要审查商务技术响应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。磋商明确各供应商符合并满足磋商文件要求，并能完全响应磋商内容后，要求其二次报价。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，磋商小组告知所有供应商的项目二次报价，并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，商务技术响应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）

评定项目	评定方法和说明
企业实力 (7 分)	1. 供应商具有档案产品与服务类企业认证证书，得 4 分。 2. 供应商具备自主知识产权的且与本项目相关的软件著作权登记证书的，包括但不限于档案信息化管理系统、档案数字化加工管理系统、综合类档案整理数字化软件、数字化加工软件、档案扫描软件、社保档案综合管理系统软件、数字化加工影像批处理软件、档案图像质检及优化处理软件、档案数据质量实时校准与实时同步挂接系统软件、档案项目监控与管理平台系统软件、档案信息安全监管系统软件等，有一个得 1 分，最高得 3 分。（提供在有效期内的证书扫描件，不提供不得分。）
拟派团队成员 (8 分)	1. 供应商拟派本项目负责人具有档案专业馆员（中级）或以上技术职称证书、市（含）以上档案行政主管部门颁发的档案专业培训证书，每满足 1 项得 2 分，满分 4 分。 2. 供应商拟派驻本项目团队人员中（不包含项目负责人） （1）具有档案专业馆员（中级）或以上技术职称证书，得 1 分； （2）具有市（含）以上档案行政主管部门颁发的档案专业培训证书人员和保密行政

	管理部门颁发的保密教育培训证书，每满足 1 人得 0.5 分，满分 3 分。 注：需提供上述证书复印件加盖公章及供应商为其缴纳的 2025 年任意一个月的社保证明材料。
业绩 (15 分)	1. 供应商自 2022 年 1 月 1 日（以合同签订日期为准）以来，具有类似电子档案系统的开发或运维类项目业绩，每提供一个得 3 分，最高得 9 分。 2. 供应商自 2022 年 1 月 1 日（以合同签订日期为准）以来，类似档案整理或数字化业绩，每提供一个得 2 分，最高 6 分。 注：提供合同关键页或中标通知书复印件加盖公章，未提供不得分。
项目理解 (10 分)	根据供应商对本项目档案业务需求和特点理解，包括但不限于软件环境、系统部署情况、网络架构、系统功能、应用情况等理解情况，及项目实施重难点进行打分： 对项目需求以及重点、难点分析理解深刻的，得 10 分； 对项目需求以及重点、难点分析理解较为清晰的，得 7 分； 对项目需求以及重点、难点分析理解一般的，得 4 分； 对项目需求以及重点、难点分析理解较差的，得 1 分； 未提供的不得分。
数据 迁移方案 (10 分)	根据供应商针对业务需求，提出的数据迁移方案进行评分： 内容全面，难点分析准确，应对策略科学合理，得 10 分。 内容基本全面，难点分析尚可，应对策略基本科学合理，得 7 分。 内容不全面，难点分析有偏差，应对策略勉强符合要求，得 4 分。 内容不全面，难点分析有偏差，应对策略不符合要求，得 1 分。 未提供的不得分。
档案数字化 方案 (10 分)	根据供应商提供的档案数字化方案进行评审，方案包括但不限于档案扫描、数据挂接等具体实施方案以及后续保障等。 方案全面详细，能切合项目实际情况，针对性和可操作性强，有全面技术保障的，得 10 分； 方案较全面详细，基本符合项目实际情况，针对性和可操作性较强，有一些技术保障但不够全面的，得 7 分； 方案不够全面详细，针对性和可操作性一般，技术保障一般的得 4 分； 方案不全面详细，针对性和可操作性偏差较大，缺乏技术保障的得 1 分。 未提供的不得分。
实施方案 (10 分)	根据供应商针对本项目实施方案进行打分，包括但不限于工作计划安排、实施流程、人员安排等进行综合打分： 实施方案科学完善，切实可行，先进性、合理性、安全性高的，得 10 分； 实施方案较为完善可行，先进性、合理性、安全性较高的，得 6 分； 实施方案基本完整，先进性、合理性、安全性一般，得 2 分。 未提供的不得分。
应急方案 (10 分)	根据供应商针对本项目制定的应急响应方案进行打分： 应急方案针对性强、可行性强，响应速度在 1 小时（含）以内的，得 10 分； 应急方案针对性较强、可行性较强，响应速度在 2 小时（含）以内的，得 7 分； 应急方案针对性、可行性一般，响应速度在 3 小时（含）以内的，得 4 分； 应急方案差，响应速度在 3 小时以上的，得 1 分； 未提供不得分。

	注：1. 响应时间指：从接到故障报告以及请求派出其技术人员到达现场处理故障的要求时起，到达采购人指定现场的时间。 2. 供应商应针对响应时间提供承诺函并加盖公章。
培训方案 (5分)	根据供应商提供的技术培训方案进行综合评分： 培训方案全面合理有效，具有详细的培训计划、培训内容，得5分。 培训方案全面性尚可，有效性尚可，培训计划、培训内容基本详细，得3分。 培训方案片面，不具有执行有效性，培训计划、培训内容不详细，得1分。 未提供的不得分。
安全方案 (5分)	依据国家有关供应链要求和本项目需求为江苏省人力资源和社会保障厅提供供应链安全方案： 方案详细、科学合理、可行性强，优于采购需求得5分； 方案较为完整、基本响应需求得3分； 方案基本完整、响应度低、可行性较低得1分； 未提供不得分。

(二) 报价分：(10分)

1. 本次项目最高限价见下表；超过限价均作无效响应处理。

序号	内容	最高限价	得分
1	档案数字化服务	0.66 元/页	2 分
2	数据迁移服务	15 万元	8 分

2. 各分项满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为各分项磋商基准价，其报价分为满分。其他供应商的各分项报价分统一按照下列公式计算：

各分项报价分 = (各分项磋商基准价/各分项最后磋商报价) × 对应分值；

报价总分=各分项报价分之和。

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. 供应商的商务技术部分得分相差悬殊，磋商小组一致认为得分畸低者没有实质性响应的；

8. 磋商响应报价超出项目预算的；

9. 被认定为低于成本报价磋商竞标的；

10. 供应商的磋商报价高于自己前一轮的；

11. 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；

12. 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，采购单位级供应商各两份。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、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。

三、不响应付款方式的，视同响应文件无效，按无效响应文件处理。

四、付款方式详见磋商文件第三章。

五、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招投标过程、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. 对本次招标有质疑的，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、投诉不成立的作违约处理。供应商进行质疑后，采购单位回复质疑不成立，供应商仍进行投诉的，并最终投诉不成立的，作违约处理。采购单位有权对其在1至3年

内禁入由采购单位组织的采购活动的违约处理。

六、《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。

七、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。

一、资格审查文件（单独密封）：

1. 供应商提供有效的营业执照等具有独立承担民事责任能力的证明材料复印件。
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。
3. 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）。
4. 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. 《现场勘察函》（格式参见第七章）；
2. 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；
3. 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”所须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（格式自拟）。

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）

南通市社会保险基金管理中心：

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)

南通市社会保险基金管理中心:

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. 无重大违法记录声明

_____:

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。

在本项目投标截止时间前，没有被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（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

南通市社会保险基金管理中心：

本公司愿就由贵单位组织实施的_____（招标项目名称）招标活动进行投标。

本公司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，本公司愿意承担由此而产生的一切后果。

（供应商）公章：

法定代表人（签字或盖章）：

年 月 日

5. 现场勘察函

_____:

依据贵单位_____ (采购项目名称) 项目磋商文件的要求。我方已于 2025 年____月____日对该项目进行了现场勘察，现就现场勘察情况做如下承诺：

1. 经现场勘察，我方已熟悉与该项目相关的设备情况、现场、环境、现场周围交通道路等所有情况。

2. 我方承诺自行承担本次现场勘察所发生的所有费用并承担勘察现场的相关责任和风险。

3. 我方承诺在任何情况下均不以不完全了解现场情况为理由而向采购人提出任何索赔的要求。

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. 竞争性磋商响应函

南通市社会保险基金管理中心：

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

7. 磋商响应报价总表（首次）

项目名称：南通市社会保险基金管理中心社保业务档案信息化建设服务项目

项目	投标报价（首次）
档案数字化服务	_____元/页
数据迁移服务	_____元 大写_____

供应商：（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. 投标报价（以人民币计价）应包含但不限于本项目所有人员的工资福利及社保、人员的培训、项目所需的场地、工具及耗材费用、档案整理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，即响应磋商项目需求中的全部工作量和及服务及完成本项目工作所需的一切费用。采购人不再另行支付其他任何费用。

注：最终报价将在开标现场填写。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（格式自拟）

项目名称：

供应商：（盖章）

法定代表人或被授权人（签字）：

日 期：