

南通市社会保险基金管理中心档案整理及数字化加工项目

# 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

二〇二四年三月十九日

# 竞争性磋商文件备案表

编制人：李艳梅

日期：2024年3月19日

采购单位（盖章）

代理机构（盖章）

日期：2024年3月19日

# 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档案整理及数字化加工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档案整理及数字化加工项目；
2. 采购方式：竞争性磋商；
3. 项目预算：27 万元；
4. 最高限价：27 万元；
5. 采购需求：详见第三章；
6. 服务时间：合同签订后 280 日内完成本项目且每月验收通过不低于 120 盒；
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）。

2. 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相同标段中同时参加磋商，一经发现，将视同围标处理。

#### **供应商其它资格要求：**

3. 供应商提供有效的营业执照复印件。
4. 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。
5. 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）。
6. 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3月19日至2024年3月26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3月26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4月2日09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：2024年4月2日09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. 采购单位信息：

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)。

**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:南通市政务中心裙楼三楼档案库房,联系人:顾女士,联系电话:0513-59000196。请供应商自行勘察现场。现场勘察时间:2024年3月26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技术响应文件、③商务报价响应文件、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、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、网络版档案管理系统升级和服务器升级费用、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

本项目主要针对采购人2004年之前库存剩余全部档案进行数字化加工处理。工作主要包括以下内容：档案接收、材料整理、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、总质检、归还上架、数据备份，结构化处理等各项工作。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完整。

(1) 档案接收：供应商应指定专人按照与采购人共同制订的计划分批次对需要进行整理的档案及资料进行调档，做好档案及资料的清点交接，形成《档案交接单》，做好移交记录。

(2) 档案整理：在扫描之前，要求供应商对加工档案实体进行整理，包括对案卷内情况进行登记、扫描文件选择、拆卷、分件、排序、拟标题；对档案目录数据进行著录，做到在录入数据的同时做好校对工作，并按照采购人的要求进行各类案卷目录和卷内文件目录的排版、打印，建立档案目录数据库。

按照国家档案局《档案修裱技术规范》等修裱技术要求，根据档案破损情况的不同，制定档案修裱方案，采用专业修补、托裱技术，对档案进行抢救性复原。

(3) 档案扫描：严格遵守并达到国家标准：《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31—2005）、《社会保险业务档案管理规范》（GB/T 31599-2015）等。

纸质档案的数字化加工采用全彩色模式进行扫描，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：PDF、单页TIFF或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；同页有两个以上文件，需分别扫描，并进行并页处理。

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。

(4) 图像处理：应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整。图像偏度不得大于3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：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导入档案管理系统，能够实时将经过检验的数据投入实际应用。同时，需要刻录DVD数据光盘一式二份交付采购人存储，数据光盘内文件电子影像存储格式为单页TIFF或JPG格式。备份数据也应进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

(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。保证数据挂接正确性100%，确保加工扫描成果在采购人所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

(7) 档案整理装订：扫描完成后，应按照采购人档案装订规范进行装订装盒，装订前要对档案进行全面检查，保持档案页面排列顺序不变，案卷不掉页。档案盒根据采购人相关要求由供应商提供。所有的档案目录均进行打印，一式两份，一份装订入对应的案卷，一份目录装订后，和移交清单一并移交采购人。

(8) 质量自检：供应商每周或每完成100卷实体整理后需采购人检查比对，如有不合格的，全部发回供应商全面自检，问题解决后才可继续整理。

(9) 结构化处理：档案内容进行结构化处理，在首轮全部OCR识别的基础上，对其中10人以上单位及采购方要求的单位，将花名册等信息进行人工识别校验。将结构化后的数据挂接进入数据库进行利用，能够通过身份证号、姓名、单位名称准确定位到对应人员。网络版档案管理系统改造升级并进行服务器配置升级，升级功能包括双层OFD转换、借阅记录时间轴、档案批量挂接、图像处理（无关信息遮挡）等。报价时需包含该费用。

## （10）成果验收

采购人对图像质量进行验收。验收以抽检方式进行，抽检比率为 5%。

合格率 $\geq$ 99.95%，予以验收通过；

90% $<$ 合格率 $<$ 99.95%，发回供应商重新自检，并扣除合同款总额 10%；

合格率 $\leq$ 90%，采购人有权终止合同，根据实际加工合格的卷数付清款项。同时，供应商必须向采购人赔偿合同总金额的20%作补偿。

## 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》和采购人的有关规定（另行签订）。档案扫描工作必须在采购人指定的场所内进行，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：

供应商参与本项目的所有工作人员必须通过采购人的审核，并登记备案。供应商必须向采购人提供以下资料：《驻场工作人员登记表》（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。

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人提供拟加入人员的资料，取得采购人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，供应商需在人员离岗后一周内，在采购人保存的相关工作人员的备案表格注离岗日期。

供应商参与本项目的工作人员必须接受采购人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。

除钥匙及眼镜等外，供应商工作人员未经采购人同意，不得将提包钱包、磁盘光盘（含 U 盘、软盘、硬盘等）、电脑 PAD、智能手机、视听设备、水壶水杯、食品饮料、香烟火种、报刊纸张及其他随身物品带入档案整理及数字化加工区域，也不得将上述区域的物品擅自带出。

未经采购人批准，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。

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。

供应商及其所有工作人员必须在成交后向采购人提供书面保密承诺。

供应商须在参与磋商时承诺：实现在现有网络版档案管理系统上进行功能改造，不影响原先的操作习惯和数据存储。

### **三、售后服务要求**

供应商须提供从项目整体验收合格之日起，提供≥3年的免费质保期服务。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，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。能12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，以保证采购人的正常使用。免费维护期满后提供的技术支持和维护，只收取成本价。

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。

供应商成交后需与第四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。

### **四、服务能力要求**

供应商应具备档案整理数字化加工、档案管理系统对接升级能力及专业队伍，中途不得随意更换项目负责人及工作人员，如需更换应书面告知并征得采购人同意（特殊情况除外）。

各供应商在磋商前到项目实施地实地勘察原始档案的数量、质量以及施工场地等各方面的情况，综合考虑。

### **五、违约责任**

供应商在与采购人签订合同后一个月内不安排合同约定人员和设备进场作业的，按合同总价的10%进行赔偿，采购人可解除合同。

供应商造成档案遗失的，按3万元/卷赔偿，并依据相关法律规定承担相应的法律责任；供应商造成档案泄密，按5万元/宗进行赔偿，并依据相关法律规定承担相应的法律

责任。供应商造成档案损失、泄密，对第三方造成损失的，应照价赔偿，并依据相关法律规定承担相应的法律责任。

供应商逾期交付服务成果的，属违约行为，应向采购人支付合同总金额百分之五的违约金。逾期 10 个工作日交付服务成果的，采购人可解除合同。

采购人对图像质量进行验收。验收以抽检方式进行，抽检比率为 5%。90%<合格率<99.95%，发回供应商重新自检，并扣除合同款总额 10%；合格率≤90%，采购人有权终止合同，根据实际加工合格的卷数付清款项。同时，供应商必须向采购人赔偿合同总金额的 20%作补偿。

## **六、服务时间**

合同签订后 280 日内完成本项目且每月验收通过不低于 120 盒。

## **七、项目现场勘察**

采购人在磋商文件中对项目任务量的描述供供应商参考。供应商应认真对本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）。

## **八、付款方式**

合同签订后支付合同总价的 20%；项目进展 50%，经中期验收合格后，支付合同总价的 30%；余款在所有工作完成验收合格后一次性付清。以上付款均不计利息。

## 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技术部分以打分的形式进行评审和评价。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技术标的开标。先开技术标，技术标打分结束后再开商务标。

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技术标进行评审。主要审查技术标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，技术标和价格标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. 本次项目磋商的技术和商务报价评审总分为 100 分。两部分评审因素比重如下：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）；

商务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. 技术分按算术平均值计算，分值四舍五入保留两位小数。

5. 商务报价分统一采用低价优先法计算直接取得，与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釋。

## 五、综合评分评审标准

（一）技术分：（90分）

序号	评分点名称	评审标准
1	实施方案 (60分)	1. 项目服务方案（20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14-20分； 项目方案基本完整、全面，得7-13分； 项目方案的完整性、全面性较低，得2-6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11-15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6-10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，得2-5分； 未提供不得分。
		3. 档案电子化服务配套设备（5分） 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4-5分；良好得2-3分；一般得0-1分（提供设备设施图片）。

		<p>4. 网络版档案管理系统对接升级方案（10分） 提供现有网络版档案管理系统对接升级方案及对接能力证明，对接升级方案包括双层 OFD 转换、借阅记录时间轴、档案批量挂接、图像处理（无关信息遮挡）等，满足招标文件需求。方案优秀、证明合理可靠得 8-10 分；方案良好、证明基本满足得 5-7 分；方案及证明材料一般得 2-4 分；未提供不得分。</p> <p>5. 安全保密方案（10分） 制订安全保密制度，档案资料的安全性进行打分： 安全保密制度完善，档案资料安全性高的，得 8-10 分； 有安全保密制度，档案资料安全性一般的，得 5-7 分； 安全保密制度一般详细，档案资料安全性较低的，得 2-4 分； 未提供不得分。</p>
2	业绩 (9分)	供应商提供自 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）档案整理及数字化加工服务业绩案例，每提供 1 例得 3 分，最高得 9 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。
3	团队实力 (5分)	拟派项目团队成员具有档案中级及以上职称，得 5 分。提供证书复印件并加盖供应商公章。
4	售后服务 (16分)	<p>1. 根据供应商制定的本地化服务方案、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 8 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 8 分。</p>

**（二）商务报价分：（10分）**

**1. 本次项目最高限价：27 万元；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，其商务报价分为满分。其他供应商的商务报价分统一按照下列公式计算：

$$\text{商务报价分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times 10\% \times 100$$

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、技术响应文件、商务报价响应文件、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、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”“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、商务报价响应文件（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、技术响应文件、商务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

南通市社会保险基金管理中心：

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. 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 2024 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	报价（首次）
南通市社会保险基金管理中心档案整理及数字化加工项目	_____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、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、网络版档案管理系统升级和服务器升级费用、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（格式自拟）

项目名称：南通市社会保险基金管理中心档案整理及数字化加工项目

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：