

竞争性谈判文件

(服务类)

采购项目名称：市人社局流动人员人事档案整理及数字化

采购项目编号：**N5113012023000074**

南充市人力资源和社会保障局

南充市政府采购中心共同编制

2023年06月06日

第一章 竞争性谈判邀请

南充市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受南充市人力资源和社会保障局委托，拟对市人社局流动人员人事档案整理及数字化采用竞争性谈判采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性谈判。

一、项目编号：**N5113012023000074**

二、项目名称：**市人社局流动人员人事档案整理及数字化**

三、谈判项目简介：

南充市人力资源和社会保障局面向社会提供流动人员人事档案管理服务工作。根据《省委组织部 省人社厅 省财政厅等5部门<关于转发流动人员人事档案管理服务规定的通知>的通知》（川人社办发〔2022〕22号）、省人社厅《关于印发人社领域基本公共服务标准化综合试点实施方案的通知》（川人社函〔2022〕100号）等文件精神，需对南充市人力资源和社会保障局库存约8900份流动人员人事档案进行整理及数字化。为进一步做好这部分档案的管理运行工作，为存档人员提供标准化、便捷化、信息化的流动人员人事档案公共服务，现向社会购买流动人员人事档案整理及数字化服务，具体包括整理、信息著录、档案数字化扫描、数据挂接等。

四、邀请供应商：

本次采购采取公告征集邀请谈判的供应商。

公告征集：本次竞争性谈判邀请在四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）上以公告形式发布，公告期限自公告发布之日起3个工作日。

五、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（合同包）：属于专门面向小微企业采购。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、项目特殊资格要求（描述：供应商须具有省级及以上国家保密局颁发的“国家秘密载体印制资质证书”乙级或以上资质，且资质类别必须包括：涉密档案数字化加工（提供证书扫描件））

六、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购一体化平台”）的项目电子化交易系统（以下简称项目电子化交易系统），登录方式及地址：通过四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）首页供应商用户登录采购一体化平台，进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在四川政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用采购一体化平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入采购一体化平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入全国公共资源交易平台（四川省）数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录采购一体化平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，只需校验证书及签章的有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设

置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，应当按要求办理互认的证书及签章后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看四川政府采购网-办事指南。

供应商应当加强数字证书和电子签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间数字证书和电子签章能够正常使用；供应商应当严格数字证书和电子签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（三）供应商应当自行准备适应电子化采购所需的计算机终端、硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

（四）采购一体化平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

七、竞争性谈判文件获取时间、方式及地址

（一）谈判文件获取时间：详见采购公告或邀请书

（二）在谈判文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目谈判文件上传至项目电子化交易系统，免费向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取谈判文件。成功获取谈判文件的，供应商将收到已获取谈判文件的回执函。未成功获取谈判文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对谈判文件提起质疑。

成功获取谈判文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的谈判文件，供应商应当重新获取谈判文件。供应商未重新获取谈判文件或者未按照澄清或者修改后的谈判文件编制响应文件进行响应的，自行承担不利后果。

注：获取的谈判文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

八、提交首次响应文件截止时间及开启时间、地点、方式：

（一）提交首次响应文件截止时间及开启时间：详见采购公告或邀请书

（二）响应文件提交方式、地点：供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统提交响应文件。成功提交的，供应商将收到已提交响应文件的回执函。

九、谈判方式

本项目谈判小组与供应商通过项目电子化交易系统以在线方式进行谈判。谈判会议由谈判小组在线主持，供应商代表在线参加。供应商应随时关注项目电子化交易系统信息，及时参与在线谈判。供应商登录项目电子化交易系统，与谈判小组进行在线谈判、提交供应商响应表，供应商响应表应加盖供应商（法定名称）电子印章。

十、供应商信用融资

根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123号）文件，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录四川政府采购网—金融服务平台，选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目成交结果、成交通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十一、联系方式

采购人：南充市人力资源和社会保障局

地址：四川省南充市顺庆区玉带中路2段111号

邮编：637000

联系人：贺川林

联系电话：18080358835

代理机构：南充市政府采购中心

地址：四川省南充市市辖区南充市顺庆区涪江路19号

邮编： 637000

联系人： 陈老师

联系电话： 0817-2221768

采购监督机构：南充市财政局

联系人：采购监督科

联系电话： 0817-2666926

第二章 供应商须知

2.1 供应商须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：499,913.00元</p> <p>供应商采购包报价高于采购包采购预算的，其响应文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>本项目各包最高限价详见第三章：</p> <p>采购包1：499,913.00元</p> <p>供应商的采购包响应报价高于最高限价的，其响应文件将按无效处理。</p>
3	评审方法	<p>采购包1：最低评标价法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p>
5	落实节能、环保、无线局域网、信息安全产品政策	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购的无产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效响应处理。</p> <p>3.本项目采购无产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购无产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p> <p>5.本项目采购无产品属于信息安全产品，根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的要求，供应商应当提供由中国网络安全审查技术与认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书和销售许可证，否则其响应文件将被视为无效响应处理。具体详见《信息安全产品强制性认证目录》。（实质性要求）</p>

6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。
7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下采购活动的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；最后评审得分相同的，由采购人或者采购人委托谈判小组采取随机抽取方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查、有效报价环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效响应供应商不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在谈判过程中，谈判小组认为供应商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，谈判小组应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明，应当加盖供应商公章，在谈判小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其响应报价合理性。供应商不能证明其响应报价合理性的，谈判小组应当将其响应文件作为无效处理。（注：供应商报价低于最高限价50%或者低于其他有效供应商报价算术平均价40%的，谈判小组可以认为该供应商“报价明显低于其他实质性响应的供应商报价”。）</p>
9	谈判保证金	本项目不收取谈判保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	<p>采购包1：缴纳</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的3.0%</p> <p>说明：说明：收款单位：采购人 账号：（采购人提供） 交款时间：成交通知书发放后，采购合同签订前。供应商未按照谈判文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃成交。注：1.提供保函的担保机构必须是依法成立的具有相关资质和偿付能力的担保机构。保函是银行等金融机构出具的，保函必须要在中国人民银行征信系统能够进行查询，否则将取消成交资格，采购人将重新确定成交供应商，并依法追究法律责任。2.履约保证金退还时间及方式：在履约完成后采购人一次性退还。3.履约保证金不予退还情形：①成交供应商不履行与采购人订立的合同的，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。②项目验收结果不合格的，履约保证金将不予退还。③其他违反国家相关法律法规的情形。4.履约保证金不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任，并赔偿供应商损失。</p>
11	响应有效期（实质性要求）	提交响应文件的截止之日起不少于90天。

12	招标代理服务费 (实质性要求)	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	成交通知书领取	采购结果公告后, 采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向成交供应商发出成交通知书; 成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。
15	政府采购合同公告、备案	政府采购合同签订之日起2个工作日内, 采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告; 政府采购合同签订之日起7个工作日内, 采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。
16	进口产品	不允许
17	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1: 组织现场踏勘: 否
18	特殊情况	出现下列情形之一的, 采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动, 并保留相关证明材料备查: (一) 交易系统发生故障(包括感染病毒、应用或数据库出错)而无法正常使用的; (二) 因组织场所停电、断网等原因, 导致采购活动无法继续通过交易系统实施的; (三) 其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 出现上述的情形, 不影响采购公平、公正的, 采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动; 影响或者可能影响采购公平、公正的, 采购人或者代理机构应当依法终止采购活动。
19	报价/分值精确度	报价/分值精确度仅保留“所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位, 超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。”

2.2 总则

(一) 适用范围

1. 本竞争性谈判文件仅适用于本次竞争性谈判采购项目。

2. 本竞争性谈判文件的最终解释权由南充市人力资源和社会保障局和南充市政府采购中心享有。竞争性谈判文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件、技术清单、参数、商务及其他要求由南充市人力资源和社会保障局负责解释。除上述竞争性谈判文件内容, 其他内容由南充市政府采购中心负责解释。

(二) 有关定义

1. “采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次谈判的采购人是南充市人力资源和社会保障局。

2. “供应商”是指在按照采购公告规定获取谈判文件, 拟参加响应和向采购人提供货物的法人、其他组织或自然人。

3. “代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的代理机构。本项目的代理机构是南充市政府采购中心

4. “网上开启”是指供应商通过项目电子化交易系统在线完成签到、响应文件解密后, 采购人或者采购代理机构通过项目电子化交易系统在线完成已解密响应文件的开启工作。

5. “电子评审”是指通过项目电子化交易系统在线完成谈判小组组建, 开展资格和符合性审查、出具谈判报告、推荐成交候选供应商等活动。

2.3、竞争性谈判文件

2.3.1 竞争性谈判文件的构成

一、竞争性谈判文件是供应商准备响应文件和参加谈判的依据, 同时也是评审的重要依据。竞争性谈判文件用以阐明采购项目所需的资质、技术清单、参数及报价等要求、谈判程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。本竞争性谈判文件包

括以下内容：

- (一) 竞争性谈判邀请；
- (二) 供应商须知；
- (三) 谈判项目技术、服务、商务及其他要求；
- (四) 谈判过程中可实质性变动的内容；
- (五) 谈判办法；
- (六) 响应文件格式；
- (七) 拟签订采购合同文本。

二、供应商应认真阅读和充分理解谈判文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对谈判文件全面作出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

2.3.2 竞争性谈判文件的澄清和修改

一、在提交首次响应文件截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为谈判文件的组成部分，采购人或者代理机构将在四川政府采购网发布更正公告，供应商应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响响应文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的谈判文件，供应商应依据更正后的谈判文件编制响应文件。若供应商未按前述要求进行响应的，自行承担不利后果。

2.4、响应文件

2.4.1 响应文件的语言（实质性要求）

一、供应商提交的响应文件以及供应商与谈判小组在谈判过程中的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，谈判小组将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

2.4.2 计量单位（实质性要求）

除谈判文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 响应货币（实质性要求）

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权（实质性要求）

一、供应商应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如存在前述情形，由供应商承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5 响应文件的组成（实质性要求）

供应商应按照谈判文件的规定和要求编制响应文件。

响应文件包括响应函、资格响应文件、商务技术响应文件和报价响应文件以及最后报价文件（若有）具体内容详见第六章。

2.4.6 响应文件格式

1. 供应商应按照谈判文件第六章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。

2. 对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

2.4.7 响应报价（实质性要求）

一、供应商的报价是供应商响应谈判项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

二、响应文件报价出现前后不一致的，按照谈判文件第五章谈判办法规定予以修正，修正后的报价经供应商以书面形式通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖供应商（法定名称）电子印章，供应商逾时确认的，其响应无效。

2.4.8 响应文件有效期

响应有效期详见第二章“供应商须知前附表”，响应文件未明确响应有效期或者响应有效期小于“供应商须知前附表”中响应有效期要求的，其响应文件按无效处理。

2.4.9 响应文件的制作、签章和加密（实质性要求）

一、响应文件应当根据谈判通知书进行编制。供应商应通过四川政府采购网-办事指南下载响应客户端，使用客户端编制响应文件。

二、供应商应按照客户端操作要求，对谈判文件的每项资格、符合性要求，逐一对应进行响应；未逐一对应进行响应或者响应内容不符合谈判文件对应项的要求的，其响应文件作无效处理。

三、供应商完成响应文件编制后，应按照响应文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对响应文件进行电子签章和加密。

四、谈判文件澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的谈判文件，供应商应重新获取澄清或者修改后的谈判文件，按照澄清或者修改后的谈判文件进行响应文件编制、签章和加密。

2.4.10 响应文件的提交（实质性要求）

一、供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统完成响应文件提交。

二、在提交首次响应文件截止时间后，代理机构不再接受供应商提交响应文件。供应商应充分考虑影响响应文件提交的各种因素，确保在提交首次响应文件截止时间前完成提交。

2.4.11 响应文件的补充、修改和撤回（实质性要求）

响应文件提交截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功提交的响应文件；对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的响应文件，补充、修改后重新提交。

供应商响应文件撤回后，视为未提交过响应文件。

2.5、开启、资格审查、谈判和确定成交供应商

2.5.1 谈判开启程序

一、本项目为竞争性谈判项目。网上开启的开始时间为响应文件提交截止时间。成功提交或成功提交和解密电子响应文件的供应商不足3家的，不予开启，采购人或代理机构将终止采购活动。

二、谈判开启准备工作

响应文件开启时间前，供应商登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”，等待代理机构开启谈判。

三、解密响应文件（实质性要求）

响应文件提交截止时间后，成功提交响应文件的供应商符合响应文件规定数量的，代理机构将启动响应文件解密程序，解密时间为30分钟；供应商应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行响应文件解密。供应商未在规定的解密时间内完成解密的，按无效响应处理。

开启过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。供应商对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对供应商提出的询问或者回避申请应当及时处理。

2.5.2 查询及使用信用记录

开启结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站

(www.ccgp.gov.cn) 等渠道，查询供应商在响应文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、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中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.5.3 资格审查

详见谈判文件第五章。

2.5.4 谈判

详见谈判文件第五章。

2.5.5、成交通知书

一、采购人或者谈判小组确认成交供应商后，代理机构在四川政府采购网发布成交结果公告、通过项目电子化交易系统发出成交通知书，成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。

二、成交通知书是采购人和成交供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的成交无效情形的，将以公告形式宣布发出的成交通知书无效，成交通知书将自动失效，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

三、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

2.6、签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在成交通知书发出之日起三十日内与成交供应商签订采购合同。

二、采购人和成交供应商签订的采购合同不得对谈判文件确定的事项以及成交供应商的响应文件作实质性修改。

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

一、供应商根据谈判文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包；

2.6.2.2 合同转包

一、严禁成交供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.6.4 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.5 履约验收方案

采购包1:

- 1) 验收组织方式: 委托采购代理机构验收
- 2) 是否邀请本项目的其他供应商: 否
- 3) 是否邀请专家: 是
- 4) 是否邀请服务对象: 是
- 5) 是否邀请第三方检测机构: 是
- 6) 履约验收程序: 分段/分期验收
- 7) 履约验收时间:

供应商提出验收申请之日起10日内组织验收

8) 验收组织的其他事项: 验收 31.1 政府采购项目履约验收工作由采购人负责。采购人可以根据采购项目具体情况自行组织验收, 或者委托采购代理机构组织验收, 但委托验收不能免除采购人应当承担的法律责任。采购人委托采购代理机构组织验收的, 验收服务费及验收过程中发生的有关费用不得由供应商支付。 31.2 成交供应商与采购人应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)的要求进行验收。 31.3 验收合格采购人应及时向成交供应商出具《政府采购项目履约验收报告》; 成交供应商凭《政府采购项目履约验收报告》到采购人处办理履约保证金的退付手续; 验收结果不合格的, 履约保证金将不予退还, 也将不予支付采购资金, 还可能会报告本项目同级财政部门按照政府采购法律法规及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)等有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

9) 技术履约验收内容: 1.成交供应商与采购人应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)的要求与合同约定相关条款进行验收。 2.按照采购文件要求及成交供应商响应文件执行。

10) 商务履约验收内容: 1.成交供应商与采购人应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)的要求与合同约定相关条款进行验收。 2.按照采购文件要求及成交供应商响应文件执行。

11) 履约验收标准:

1.成交供应商与采购人应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)的要求与合同约定相关条款进行验收。 2.按照采购文件要求及成交供应商响应文件执行。

12) 履约验收其他事项: 1.成交供应商与采购人应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)的要求与合同约定相关条款进行验收。 2.按照采购文件要求及成交供应商响应文件执行。

2.6.6 资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7、竞争性谈判工作纪律及要求

2.7.1 谈判活动纪律要求

采购人、代理机构应保证谈判活动在严格保密的情况下进行, 采购人、代理机构、供应商和谈判小组成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目谈判文件以及代理机构现场管理规定, 接受采购人委派的监督人员的监督, 任何单位和个人不得非法干预和影响谈判过程和结果。

对各供应商的商业秘密, 谈判小组成员应予以保密, 不得泄露给其他供应商。

2.7.2 供应商不得具有的情形(实质性要求)

供应商参加谈判不得有下列情形:

一、有下列情形之一的, 视为供应商串通响应:

- (一) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制;
- (二) 不同供应商委托同一单位或者个人办理谈判事宜;
- (三) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
- (四) 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异;
- (五) 不同供应商的响应文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取成交;

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商;

四、与采购人或代理机构、其他供应商恶意串通;

五、向采购人或代理机构、谈判小组成员行贿或者提供其他不正当利益;

六、在谈判过程中与采购人或代理机构进行协商谈判;

七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同;

八、未按照谈判文件确定的事项签订政府采购合同;

九、将政府采购合同转包或者违规分包;

十、提供假冒伪劣产品;

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同;

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况;

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

供应商有上述情形的, 按照规定追究法律责任, 具有前述一至十一条情形之一的, 其响应文件无效, 或取消被确认为成交供应商的资格或认定成交无效。

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中, 采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的, 应当回避:

- (1) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系;
- (2) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事;
- (3) 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人;
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系;
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的, 可以向代理机构书面提出回避申请, 并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员, 有利害关系的被申请回避人员应当回避。

2.8、询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体:

根据委托代理协议约定, 供应商对采购文件中采购需求的询问、质疑由南充市政府采购中心 负责答复; 供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由南充市政府采购中心 负责答复; 供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由南充市政府采购中心 负责答复。

三、供应商提出的询问, 应当明确询问事项, 如以书面形式提出的, 应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率, 降低社会成本, 鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决(包含但不限于文字错误、标点符号、不影响响应文件的编制的情形)。

四、供应商认为谈判文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的, 可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内, 以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应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。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- （一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- （二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

- （一）质疑函正本**1份**；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）
- （二）法定代表人或主要负责人授权委托书**1份**（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （三）法定代表人或主要负责人身份证复印件**1份**；
- （四）委托代理人身份证复印件**1份**（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （五）针对质疑事项必要的证明材料（针对谈判文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的谈判文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：现场监督科

联系电话：**0817-2395682**

地址：四川省南充市顺庆区涪江路**19号**

邮编：**637000**

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出谈判文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后**15**个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 谈判项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1、采购项目概况

南充市人力资源和社会保障局面向社会提供流动人员人事档案管理服务工作。根据《省委组织部 省人社厅 省财政厅等5部门<关于转发流动人员人事档案管理服务规定的通知>的通知》（川人社办发〔2022〕22号）、省人社厅《关于印发人社领域基本公共服务标准化综合试点实施方案的通知》（川人社函〔2022〕100号）等文件精神，需对南充市人力资源和社会保障局库存约8900份流动人员人事档案进行整理及数字化。为进一步做好这部分档案的管理运行工作，为存档人员提供标准化、便捷化、信息化的流动人员人事档案公共服务，现向社会购买流动人员人事档案整理及数字化服务，具体包括整理、信息著录、档案数字化扫描、数据挂接等。

3.2、服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：499,913.00

采购包最高限价（元）：499,913.00

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	南充市人力资源和社会保障局流动人员人事档案整理及数字化	8,900.00	499,913.00	卷	其他未列明行业	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：

标的名称：南充市人力资源和社会保障局流动人员人事档案整理及数字化

参数性质	序号	技术参数与性能指标				
		★一、采购服务清单及服务要求				
		序号	服务内容	服务要求	采购数量	计量单位
		1	流动人员人事档案整理	按照需求进行鉴别、分类、编制页码、打印封面、打印目录、贴背脊、装订装盒（含档案盒）、贴封条盖章、整理质检、归还上架等相关工作，所有耗材费用均由供应商承担	约8900	卷

2	流动人员人事档案信息著录	数据信息采集著录、著录质检、数据挂接、目录打印	约8900	卷
3	流动人员人事档案数字化扫描	包括档案交接、数字化前处理、档案扫描、图像处理、特殊图像处理、图像质检、格式转换、数据备份等各项工作	约8900	卷

二、服务内容及需执行的标准

本项目旨在完成南充市人力资源和社会保障局库存流动人员人事档案进行整理及数字化工作，该部分档案大部分为A4幅面，含部分手写稿、油印稿、打印稿，部分档案附有照片和图纸，本次采购内容以卷为单位进行报价。主要建设内容包括：

1、档案整理：按照需求按照需求进行鉴别、分类、编制页码、打印封面、打印目录、贴背脊、装订装盒（含档案盒）、贴封条盖章、整理质检、归还上架等相关工作，所有耗材费用均由供应商承担。

2、档案数字化扫描：档案交接、数字化前处理、档案扫描、图像处理、特殊图像处理、图像质检、格式转换、数据备份等各项工作。

3、档案信息著录：数据信息采集著录、著录质检、数据挂接、目录打印。

★4、本项目采购人只提供场地、水电；项目所需的工具及耗材费用，档案整理、扫描、监控等工作中的所有设备、档案运输费用均由成交供应商承担。

三、本项目需遵循技术参数、标准

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施办法》

《档案工作基本术语》 DA/T 1-2000

《档案著录规则》 DA/T18-1999

《归档文件整理规划》 DA/T22-2015

《纸质档案数字化规范》 DA/T31-2017

《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）

《档案分类标引规则 GB/T 15418-94》

《磁性载体档案管理与保护规范 DA/T 15-1995》

《档案工作基本术语 DA/T 1-2000》

《干部档案工作条例》

《干部档案整理工作细则》

《流动人员人事档案管理暂行规定》和人事档案整理及数字化加工相关规定。

★四、本项目服务要求：

档案整理工作要求

流动人员人事档案须基于四川省流动人员人事档案信息管理服务系统相关要求，对档案进行鉴

别、分类，按照档案的原页码顺序进行档案整理，拆除档案的装订线，去掉夹杂在档案中的残余纸、曲别针、大头针、订书针等物品，编制页码，打印卷内目录和备考表等工作，同时形成散页，提高扫描效率，减少扫描仪故障，具体要求如下：

1、档案进出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。成交供应商必须在加工场所设立临时档案库房，建立管理制度，指定专人（组长）管理实体档案，并建立《借用档案审批单》、《归还档案登记表》等工作流程单，做好调档交接等各环节的登记工作。

2、启钉（拆线）、拆分，保证纸张的平整、抚平边角，对特殊页（如双面有页码，需做合页）做出标识提醒扫描人员注意，对不符合规格的档案材料（档案材料要求长26.5厘米，宽19厘米），在不影响材料完整和不损伤字迹的情况下，酌情进行包边、加边、剪裁、裱糊或折叠。

3、检查案卷的完整性，是否有缺页、漏页、错编现象，正、副卷标注是否正确。拆卷时应注意保护档案不受损害。同时检查案卷封面上是否规范，卷内材料份数与实际是否相符等进行核查和修正。包括对案卷内情况与原目录不一致处应建立勘误表进行登记。

4、编制填写类别号、页码：

（1）类别：编在右上角；

（2）页码：图书编码法：从材料实际内容开始编，扉页不编，双面有字双面编，只有单面字一面编，在右下角编写。

5、制作档案数字化工作流程单，注明每卷档案的页数及其他的特殊情况。

6、组卷整理：人事档案袋和案卷封皮必须结实牢固、便于书写文字和档案标识标签的粘贴、便于上架摆放和实物盘点。

档案整理所需的其他材料，包括彩色分类纸、技术加工用衬纸、打印用墨盒、防虫防腐浆糊或胶水、档案装订带绳等都必须符合档案整理部门所规定的材料规范要求。

包括拆钉、粘贴、盖章、填写封皮等环节。按照《档案整理规则》(DA/T22-2000)进行整理。

7、后期整理装订

（1）拆除整理过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。在恢复装订时，按照档案原有的装订方向进行，不可更换装订位置（如改右装订为左装订）；遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页以边缘对齐；装订需采购专业装订线进行装订，不可使用金属或塑料装订物，如原始档案中发现金属或塑料装订物的应予以剔除；按照四川省流动人员人事档案管理系统的档案目录的顺序排列，不得漏页、错页、不得压字，装订牢固、不得掉页，做到安全、准确、无遗漏。同时，案卷备考表上要详细记录案卷内出现的漏号、缺号、重号、重页、空白页等增删改情况，要求用黑色档案专用水笔进行书写，字体要求工整、清洁、不准出现涂改的现象。

（2）成交供应商自行采购符合档案标准规范的档案卷盒，成交供应商须按相关要求在档案卷盒封面上填写相应内容。对成交供应商制作的档案中所不符合南充市人力资源和社会保障局制作要求的案卷卷皮，将由成交供应商进行重新打印和更换。

3.1人事档案盒样式要求

干部人事档案卷盒规格按照A4纸型相应调整，分为310×225×15mm、310×225×25mm和310×225×35mm三种。卷盒设3个装订立柱，装订立柱中心距左边内沿15mm，下装订立柱距卷盒底边54mm，中间装订立柱距上、下装订立柱（从装订立柱中心算起）83mm，装订立柱直径为4mm

。卷盒背脊标签规格相应调整为310×25mm、310×35mm和310×45mm三种。

3.2目录纸张规格、字号及样式等要求

纸张规格以档案盒及散装材料袋为标准，按照A4纸型相应调整；目录样式以四川省流动人员人事档案管理服务系统为准。

3.3人事档案装订要求

人事档案材料和目录采用国际标准A4纸型（297×210mm）。材料左边应留有25mm的装订边。A4纸型的人事档案材料和目录按照靠左下对齐的方式打3孔装订，中间孔距上、下孔（从孔中心算起）83mm，下孔距材料底边54mm，孔中心距左边沿12mm，孔直径为5mm。

3.4背脊条样式要求

对装订成卷的档案应进行认真细致的检查，验收合格后入库保存，并打印卷脊，卷脊视档案盒厚度而定，格式参考GB/T 31599-2015

★五、档案数字化流程及质量要求

扫描工作要遵循以下总则：严格管理、明确责任，落实安全保密管理机制和质量管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全，确保各环节工作符合质量要求，建立完整、规范的工作记录。具体工作包括数字化前处理、目录著录、档案扫描、图像处理、文件存储与光电磁介质备份、文件目录与全文的数据挂接、质量自检、档案装订，并确保扫描图像质量，档案及其档案信息的安全。各工作环节要求如下：

1、数字化前处理

成交供应商要在扫描前先检查案卷质量并按规范进行整理、填写备考表、确定扫描范围、以保证数字档案与实体档案的对应。应根据实际情况做好前处理工作，以确保数字化加工质量。具体要求是：

（1）档案进出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。成交供应商必须在加工场所设立临时档案库房，配置加锁的档案柜，并建立起严格的管理制度，指定专人（组长）管理档案实体，做好调档的交接登记工作，确保档案安全，万无一失。

（2）案卷封面：检查案卷封面上的信息是否规范，前后是否统一；档号（全宗号、目录号、案卷号）是否正确，有无空号、重号现象；卷内文件份数与实际是否相符等进行核查和修正。

（3）卷内文件：检查卷内文件中的文件题名、主题词、责任者、页号、文件形成时间、文件编号、著录内容、文字、保管期限等书写是否规范、完整，能否揭示文件内容；卷内有无缺页、重页、倒页、破损、字迹褪变、模糊、折皱不平、装订压字等现象进行核查和修正，通过对档案的整理和规范著录，实现对案卷、文件、利用、编研、统计、密级划控等科学管理。

（4）整理拆装：在拆除案卷装订物时，必须注意保护档案不受损害，保持案卷内原有文件顺序，在完成扫描后，拆除过装订物的档案应按档案原有的装订孔进行重新装订。在恢复装订时，要保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页，不得压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。恢复装订时，原则上不更换原卷皮、卷内目录和备考表。（对拆装须使用的工具及复原材料由成交供应商提供，所提供的复原材料须符合档案的相关标准）

（5）页面修整：破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理(压平或熨平等)后再进行扫描，不能使用高速扫描仪的，要用平板扫描

仪来扫描。

以上检查结果均应按规定填写相关登记表单，并在不影响原来案卷质量的前提下提出具体处理意见，在响应文件中提交具体措施和处理方案，经南充市人力资源和社会保障局确认后按规范要求处理到位，处理结果经验收合格后转入下一道工序，验收不合格则由南充市人力资源和社会保障局下达停工令，由此造成工期延误和损失由成交供应商承担。

2、目录著录

应根据档案管理系统信息采集的内容和要求，正确的完成数据录入的工作。严格按照相关的行业标准与规范进行并导入四川省流动人员人事档案管理信息服务系统中，条目与对应影像文件挂接正确率要求达到**100%**。如发现录入信息存在有分歧的地方，必须与南充市人力资源和社会保障局沟通确定。

(1) 数据格式选择

电子条目信息建库递交成果采用**Excel**格式，符合国家档案局相关标准规范要求。

(2) 档案著录

按照《档案著录规则》(DA/T18)的要求进行著录，建立档案级目录数据库。同时对数据库相应的目录进行修正，确保目录的准确率。

3、档案扫描

根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪，扫描时应在《纸质档案扫描工作流程表》上认真登记扫描的文件级档号和扫描页数，具体要求如下：

(1) 采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生，要求不损坏档案原件，不漏扫；对于原件纸质较差的档案，不允许采用连续进纸方式扫描，只能单张扫描；**A3**幅面及以下的档案资料需采用一次性成图的方式进行处理，大于**A3**幅面的资料原则上采用大幅面工程扫描仪一次性成图。

(2) 如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

(3) 扫描色彩模式：使用彩色模式进行扫描，如非采购人要求，不能更改为灰度或黑白模式；

(4) 兼顾影像质量和节约存储容量原则，采用**300dpi**的分辨率进行扫描，扫描形成文件以**JPEG**格式存储，对于案卷中出现字迹较小、较密集等情况以及照片档案，可将分辨率提高到**600dpi**。

(5) 扫描时应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

(6) 档案扫描时尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

(7) 图像歪斜采用数字化影像处理软件自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过**1度**，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

(8) 对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。

(9) 将扫描页数和拆卷人所注明的页数核对，确保不能重扫、漏扫、多扫，同时要确保案卷的清晰度。

(10) 区分同一档案中的扫描件和非扫描件，其中普发性文件区分的原则是：无关的、重份的文件要剔除，有正式件的文件可以不扫描原稿，附着在文件上的处理单等小纸片需扫描。

(11) 用每份文件对应的唯一档号来命名其扫描形成的影像文件。多页文件可采用该档号建立相应文件夹，按页码顺序对影像文件命名。

(12) 对影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框及黑边等应进行去污处理。

(13) 对案卷中未编码的页面进行合页处理，确保扫描好的影像页数与原案卷页数一致。

(14) 扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

(15) 对出现倾斜的图像进行纠偏处理，要求倾斜度小于1度（以标题所在水平线为准）。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

(16) 扫描的页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与原件完全对应，不得出现内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。

(17) 采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以缩小图像文件的容量。

(18) 扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅和过深，并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使档案原件存在绣斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也应保证扫描图像可读。

(19) 纸质档案数字化标准

DA/T 31—2017纸质档案数字化规范

4、图像处理

应对扫描后的图像进行逐页纠偏、图像拼接、裁黑边、排序等处理，但不得改变图像内容，包括原档案中的污损，确保扫描件页面内容居中，档案原貌信息完整、不变、可读；扫描图像字迹清晰、颜色恰当，亮度及明暗对比尽可能接近原件，图像整体倾斜小于1度；对大幅面档案进行分区扫描后形成的多幅图像拼接完整、正确、无拼接痕迹；所有数字化产品封装前后同件档案页面大小一致，前后两份纸张规格相同的文件页面大小一致；文件排列顺序正确。

5、数据挂接

扫描图像文件应与目录数据进行挂接，在相关表单上填写数据挂接后的页码、页数，核对每一份文件挂接后的页码、页数与档案整理、扫描时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。

供应商要认真考虑其挂接技术方案，采购人只负责问题档案的协调处理，不负责软件技术协调或者因此产生的费用问题，并要求数据挂接期间不能影响采购人的正常工作，供应商需提供切实可行的技术方案及成果数据安全保护措施。

6、条目质检

系统自动把条目与图片进行关联后，逐一检查条目与影像是否对应匹配，退回不合格的条目或影像，退回不匹配的条目与影像。对匹配完成后的影像数据进行最终成果转换。进行数据挂接。

7、文件存储和光电磁介质备份

以目录数据库内该文件档号对扫描图像进行命名。扫描后的电子文件需要提交移动存储器做备份

之用，备份制作两份，包含档案目录和全文数据。

9、质量保障要求

(1) 质量自检：加工单位必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到南充市人力资源和社会保障局数据质量标准后，才能提交南充市人力资源和社会保障局验收。供应商需在材料中详细说明拟采用的质检方案。为保障档案信息成果质量，供应商须提供自有知识产权的质检平台，并分批次向采购人提供质检平台生成的自检检测报告。

(2) 过程管理：成交供应商在进行档案前处理、数字化加工各环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。供应商须提供自有知识产权的数字化流程管控软件。

10、数据验收

该项目采取阶段抽检与总验收相结合的方式对项目所有加工服务进行验收，分两级检查数字化成交供应商整理的实体档案和提交的数字化成果，包括档案实体的整理、数字化成果；元数据及目录数据是否符合采购人标准；形成图像文件的总体质量（每批次移交数据不低于1000卷）。

一级抽检于数字化成交供应商自行质检并提交数字化数据后，由第三方质检公司，每批质检数据检100%质检，抽检对象合格率未达到相关标准时视为整批数据不合格并发回成交供应商自行检查、修正。

二级抽检由采购人对第三方质检公司提交的数据，进行二级质检，二级质检为一次性质检，对第三方质检公司提交的合格数据进行千分之一抽检。抽检对象合格率未达到相关标准时，则视为整批数据不合格。

采购人在第三方质检公司完成全部质检内容后进行整体验收，验收合格后，出具验收报告，由三方签字确认。成交供应商对第三方质检公司质检发现问题存在争议的，由采购方最终审定。

(1) 数据抽检

以抽检的方式检查已完成数字化转型的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。

数据验收时抽检的比率不得低于20%。

成交供应商必须建立严格的质量检测体系，对整理录入的数据进行抽检，抽检达到档案行业质量标准的，才能递交南充市人力资源和社会保障局审核、验收。

(2) 验收指标

对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为100%以上。其他内容抽检错误率高于5%，需退回该批次并重新进行质检；抽检错误率低于5%，予以验收通过。目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为"不合格"。

合格率=抽检合格的文件（页）数/抽检文件（页）总数×100%

合格率=抽检合格的文件（条目）数/抽检文件（条目）总数×100%

(3) 验收审核

南充市人力资源和社会保障局对成交供应商数据每月进行验收。数据验收以抽检方式进行。成交

供应商提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回成交供应商全面自检，在退回自检期间，南充市人力资源和社会保障局将不再向成交供应商提供加工的档案。

南充市人力资源和社会保障局在验收中检出的错误，成交供应商及时、无偿予以纠正并再提交南充市人力资源和社会保障局验收。

全部档案验收“通过”的结论，必须经领导审核、签字后方有效。

如全部档案完成后不能通过验收的，视为成交供应商违约。

数据验收合格后，成交供应商须使用移动硬盘备份一式叁份提交给南充市人力资源和社会保障局。

★六、质检工作内容和要求

成交供应商应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证档案的整理和数字化工作符合质量要求，高质量地完成工作任务。对档案数字化过程中整理拆分、数字化加工、整理装卷等环节进行同步抽检，以减少事后翻工概率，避免再次处理带来的纸质档案材料损坏。

1、整理质量检查

在档案整理环节，制定档案整理质量检查机制，以抽检的方式为主进行检查，抽检比例由采购人确定。如发现档案材料分类错误、排序错误、编目错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒、档案标识打印与粘贴错误等作为差错，并及时进行重新整理。

2、数字化加工质量检查

在档案数字化加工环节，制定相应的质量检查机制，对采集的信息数据、目录与图像等导入完毕的数据进行检查，抽检对象和比例同整理质量检查的抽检对象和比例相同。检查电子影像的页数与原始案卷是否一致，检查索引人员录入的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”是否正确，检查电子影像是否清晰，检查目录与对应影像的挂接是否正确。对发现的错误进行及时修正。

3、实物质检

在进行档案重新整理装卷时，必须逐卷（册）清点，对档案数量、文件状况等进行检查。如发现丢失、损坏、损毁档案或档案材料内容；私自圈划、涂改、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违规行为的，该批次将全部发回成交供应商全部质检。对已发现的问题，成交供应商须及时采取补救措施，并承担相应责任。

4、质量问题处罚规则

为保证档案数字化加工质量，特提出以下处罚规则（以A4幅面0.35元/页为基准价；第三方质检公司检查档案，按卷内件号及组成该件所包括页数来计算）：

（1）第三方质检公司对成交供应商第一次提交的档案数字化成果数据检查，合格率未达到通过标准时，每发现一件档案数字化加工出现质量问题，扣除金额=基准价*该件总页数，并返回成交供应商进行全面整改；合格率达到通过标准时，不做扣除，监督成交供应商修改完成。

（2）第三方质检公司对成交供应商第二次提交的档案数字化成果数据检查，合格率达到通过标准时，每发现一件档案数字化加工出现质量问题，扣除金额=基准价*2*该件总页数；合格率未达到通过标准时，每发现一件档案数字化加工出现质量问题，扣除金额=基准价*3*该件总页数。

（3）第三方质检公司对成交供应商移交次数在三次及以上的档案数字化成果数据检查，合格率达到通过标准时，每发现一件档案数字化加工出现质量问题，扣除金额=基准价*该件总页数；合格

率未达到通过标准时，每发现一件档案数字化加工出现质量问题，扣除金额=基准价*5*该件总页数。

(4) 项目结束后扣除金额从结算总金额里面扣除。

★七、本项目其他要求

1、项目质量保障要求

(1) 供应商要建立严格的管理制度，通过相应的制度、流程和专业的档案资源加工处理软件加强对档案数字化加工过程的控制，对档案出入库、档案整理、档案扫描、图像处理、图像存储、数据挂接、数据验收、档案还原装订、数据备份、备份移交等各个环节的安全管理，确保从生产到验收，数据始终处于保全状态，以确保数据的真实性、完整性、可用性。

(2) 供应商必须建立严格的质量检测体系，有完善的质量保障措施及专业的档案数字化质检平台，并设置专门质检岗位，指定专人负责整个建设过程的质量检验工作。对每个环节的产品质量进行100%的自检，保证各工序的准确率。经过自检认为产品质量符合规定要求后，分批次出具相应的质检报告递交采购人审核验收，如因提交不及时或质检不合格造成的时间延误和损失由供应商自行负责。

2、项目保密安全要求

(1) 供应商应严格遵守相关保密安全规定，有严密、合理、可行的安全保密方案；有完善的人员管理制度和现场管理制度，并提供全程加工现场的视频资料。

(2) 供应商与其聘用的工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育，负责对工作人员进行身份审查、登记备案，并将相关材料提交采购人备案。所有进入加工场地的工作人员实行挂牌制度，杜绝工作人员对档案及档案数据私自复制，不得在工作场所使用与工作无关的任何电子、电器设备，档案原件和档案数据不得以任何方式带出加工现场。

(3) 不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

(4) 档案数据移交验收后，工作站上的数据必须在采购人工作人员的现场监督下销毁。

3、安全保障要求：

(1) 制定现场管理制度。包括对员工纪律、考勤管理、物品管理、卫生管理、休息管理、操作管理、档案保护、档案保密、岗位考核等几个方面的制度建设。

(2) 规范项目保障措施。要求加工单位在培训保障、人员保障、产量保障、质量保障和设备保障上提供完整的措施。

(3) 提供保密管理方案。保密管理方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容。

(4) 完善安全管理方案。安全管理方案的完善包括安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目应急方案。

4、数据安全要求：所有进场的设备或介质在项目未结束之前不得撤离现场，若某设备或介质确需离开现场，必须经过采购人工作人员的检查批准，并做好记录。

5、档案出入库管理要求

(1) 档案出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。应指定专人（项目负责人）管理档案实体，出库时填写《档案借阅登记表》，必须做好档案出库的交接登记工作。档案出库后，档案安全工

作由供应商负责。档案入库时必须对档案实体进行逐卷清点，按档案数量、文件目录、基本信息完整性、页数与顺序、文件状况、装订要求等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求重新进行处理。归还实体档案时，应配合采购人指定的专人一起做好实体的清点交接工作，并做好移交记录。

(2) 为保障档案实体安全及纸质档案数字相关规范要求，正在进行数字化加工的档案必须每天入库，不得在加工现场留存过夜。

(3) 每批次档案须经采购人抽检合格后才能继续领取下一批次档案。

★八、履约能力要求：

1、安全保密要求：

成交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）。档案扫描工作需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。成交供应商应做到：

(1) 成交后成交供应商参与本项目的的所有工作人员需提供本人身份证明和公安部门提供的无犯罪记录证明，需通过采购人的审核，必要时提供政审材料，并登记备案。成交供应商需向采购人提供以下资料：《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）。

(2) 项目实施过程中，成交供应商如需更换、增加工作人员，需提前一周向采购人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，成交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中标注离岗日期。

(3) 成交供应商参与本项目的工作人员需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。

(4) 除钥匙及眼镜等外，成交供应商工作人员未经采购人同意，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) 未经采购人批准，成交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) 成交供应商工作人员剔除同一案卷内的重复文件需经采购人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需集中放置，成交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) 成交供应商工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案内容，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) 成交供应商响应文件中需向采购人提供书面保密承诺。

2、组织管理要求：

(1) 组织实施要求：成交供应商应结合采购方的档案管理制度制定一套符合完成本项目工作实际的档案整理、电子化等的管理规定及操作流程，以确保档案装订规范、电子化质量达到品质要求、档案材料安全和项目任务的完成。

(2) 项目工作量要求：成交供应商将根据实际签约情况，承接南充市人力资源和社会保障局库存约8900卷（以实际加工卷数结算）流动人员人事档案进行整理及数字化工作。

3、项目人员要求:

(1) 扫描人员: 成交供应商需派专业数字化团队, 到采购人指定工作场所扫描案卷, 服务期间须保持人员数量的稳定。针对本项目至少配置**10**名专职人员。人员具体要求如下: 其中, 项目负责人**2**人(A、B角设置), 质量负责人**1**名, 数据管理人员**1**名, 服务人员至少**6**名, 需在合同执行期内, 提供驻点办公服务。成交供应商应保持岗位工作人员的稳定性, 不得随意调换各岗位人员, 因工作任务造成调整时, 须征得采购方同意。(提供人员清单)

(2) 岗位培训: 成交供应商负责有计划地每季度对员工进行安全保密知识培训以及相关档案整理装订扫描业务的培训; 采购方可对成交供应商工作人员的工作业务能力进行考核, 如不合格者, 可要求调换;

(3) 成交供应商应保持岗位工作人员的稳定性, 不得随意调换各岗位人员, 因工作任务造成调整时, 须征得采购方同意;

(4) 作息时间: 成交供应商原则上按照市人社局的工作时间要求实施项目加工(特殊情况、特殊阶段应加班完成工作任务);

(5) 工作人员上班时间应佩戴工牌; 如需进入档案室应按照采购方要求履行签字、着装或佩戴醒目标记。

4、保密要求: 成交供应商需严格遵守《档案法》和《保密法》, 与采购方签订《保密协议》, 对在整理和数字化加工服务中涉及到的档案内容承担保密义务。

★九、报价要求

1、供应商的报价应为承包完成本次采购全部工作所发生的所有费用, 并承担一切风险责任。供应商应结合项目特点, 市场行情及供应商自身的专业技术, 管理水平, 竞争能力, 确定最终单卷报价。

2、本次报价实行分项(固定)单价承包, 分项(固定)单价应包括参照中共中央组织部《干部档案工作条例》、《干部档案整理工作细则》、《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》等档案整理工作的规范要求, 正确地完成每卷(册)档案的材料整理装订、档案拆分、档案扫描、影像预处理、著录、档案质检、整理装卷、备份等档案整理工作以及根据信息采集的内容和要求, 正确地完成档案信息数据的采集、录入、核对以及纸质档案材料的扫描、著录、影像加工、档案信息数据库和档案影像数据库建设、数据导入挂接等工作。项目费用包括所需的人工费用、纸质档案整理装订所需的所有材料费用(包括档案袋(盒)、案卷封皮、散材料袋(1个/每卷(册))、档案目录纸(5张/每卷(册))、干部职务变动表(需要时使用, 1张/每卷(册))、彩色分类纸(10张/每卷(册))、参考材料袋(1个/每卷(册))、技术加工用衬纸(需要时使用)、档案标识打印粘贴用标签(2张/每卷(册))、打印用墨盒、防虫防腐浆糊或胶水、档案装订带绳等)、设备、工具及办公家具购置使用费用、项目实施费、培训费、企业管理费、组织措施费、临时设施费、数据导入费、审核验收费、质保期服务费、相关工作人员差旅和食宿费用、其他费用、利润、税金等一切费用, 并考虑风险费用。供应商应根据上述因素综合考虑报价。成交后, 除根据实际档案卷(册)数量变化引起承包总价变化外, 也不得以任何理由调整、变更承包价。

十、公共卫生要求

按照卫生防疫部门公布的有关预防措施和要求, 适时做好各项卫生和日常记录, 加强对员工的预

		防控制传染病等知识的教育，要求员工在认真做好日常工作的同时，注意个人的健康防护。供应商需提供公共卫生安全实施方案”。
--	--	--

3.2.3 人员配置要求

采购包1:

详见“服务要求”

3.2.4 设施设备要求

采购包1:

详见“服务要求”

3.3、商务要求

3.3.1 服务期限

采购包1:

自合同签订之日起140日

3.3.2 服务地点

采购包1:

南充市人力资源和社会保障局

3.3.3 验收标准和方法

采购包1:

1.成交供应商与采购人应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求与合同约定相关条款进行验收。2.按照采购文件及成交供应商响应文件执行。3.金额超过1000万元的采购项目、政府向社会公众提供的公共服务项目、采购人和实际使用人或者受益者分离、有质疑投诉举报的采购项目，采购人应当邀请集采机构参与履约验收工作。采购人可根据项目实际需要，邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及行业专家参与验收

3.3.4 支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5 支付约定

采购包1: 付款条件说明: 合同签订后支付预付款，达到付款条件起5日，支付合同总金额的30.00%。

采购包1: 付款条件说明: 项目全部完成并验收合格后，达到付款条件起10日，支付合同总金额的70.00%。

3.3.6 违约责任与解决争议的方法

采购包1:

按照采购文件相关要求执行。

3.4 其它要求

★1. 合同签订后5日内支付合同金额的30%作为预付款，项目全部完成并验收合格后10日内支付本合同剩余款项（以实际加工卷数结算）。★2. 供应商成交后，投入本项目工作人员需与响应文件所列工作人员一致，并提供驻场服务，所投入工作人员与响应文件不一致，甲方有权解除合同，合同签订后三个工作日内必须进场。

第四章 谈判过程中可实质性变动的内容

谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动第三章“谈判项目技术、服务、商务及其他要求”、第七章“拟签订采购合同文本”，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

第五章 谈判办法

5.1、总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律制度，结合本采购项目特点制定本竞争性谈判评审方法。

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的谈判小组负责。

三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，并以相同的谈判程序 and 标准对待所有的供应商。

四、本项目采取电子化评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。谈判小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本谈判文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评审活动。

五、评审过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，评审委员会成员使用互认的证书及签章进行签名后生效，供应商通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评审委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评审过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评审活动。供应商非法干预评审活动的，其响应文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评审活动的，将依法追究其责任。

5.2、谈判小组

一、本项目谈判小组成员人数应为三人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购预算金额达到公开招标数额标准的货物和服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，谈判小组成员人数应为五人以上单数。评审专家是采取随机方式在采购一体化平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取。技术复杂、专业性较强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

二、谈判小组成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐谈判小组组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、谈判小组成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。出现应当回避的情形时，谈判小组成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商响应文件，按规定重新组建谈判小组，解封响应文件后，开展评审活动。

四、谈判小组按照谈判文件规定的谈判程序、评审方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解谈判文件；
- （二）审查供应商响应文件是否满足谈判文件要求，并作出公正评价；
- （三）根据需要要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正；
- （四）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；
- （五）起草谈判报告并进行签署；
- （六）向采购人、代理机构、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评审程序

5.3.1 审查谈判文件和停止评审

一、谈判小组正式评审前，应当对谈判文件进行熟悉和理解，内容主要包括谈判文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、谈判办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

二、本谈判文件有下列情形之一的，谈判小组应当停止评审：

- （一）谈判文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）谈判文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是谈判文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是谈判文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）谈判文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- （六）谈判文件载明的成交原则不合法的；
- （七）谈判文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评审情形的，谈判小组应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。

除上述情形外，谈判小组不得以任何方式和理由停止评审。

出现上述应当停止评审情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在四川政府采购网公告。采购组织单位认为谈判小组不应当停止评审的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.3.2 资格审查

响应文件解密完成后，由谈判小组对提交响应文件的供应商进行资格审查。谈判小组在资格审查过程中，谈判小组成员对供应商资格是否符合规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不得违反政府采购法和竞争性谈判文件规定。

一般资格审查：

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商在参加政府采购活动时做出承诺（详见：响应文件格式“承诺函”）。	投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商在参加政府采购活动时做出承诺（详见：响应文件格式“承诺函”）。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	供应商在参加政府采购活动时做出承诺（详见：响应文件格式“承诺函”）。	投标（响应）函
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商在参加政府采购活动时做出承诺（详见：响应文件格式“承诺函”）。	投标（响应）函
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商在参加政府采购活动时做出承诺（详见：响应文件格式“承诺函”）。	投标（响应）函
6	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。	供应商在参加政府采购活动时做出承诺（详见：响应文件格式“承诺函”）。	投标（响应）函
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

特殊资格审查：

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	项目特殊资格要求	供应商须具有省级及以上国家保密局颁发的“国家秘密载体印制资质证书”乙级或以上资质，且资质类别必须包括：涉密档案数字化加工（提供证书扫描件）	供应商应提交的相关资格证明材料

落实政府采购政策资格审查:

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	本采购包属于专门面向小微企业采购。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《中小企业声明函》并进行电子签章；供应商如属于残疾人福利性单位，需在项目电子化交易系统中按要求填写《残疾人福利性单位声明函》并进行电子签章；供应商如属于监狱企业，需在项目电子化交易系统中按要求上传监狱企业证明文件并进行电子签章。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

5.3.3符合性审查

谈判小组依据本谈判文件的实质性要求，对符合资格的响应文件进行审查，以确定其是否满足本谈判文件的实质性要求。本项目的符合性审查事项必须以本谈判文件的明确规定的实质性要求为依据。

在符合性审查过程中，如果出现谈判小组成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和谈判文件规定。

符合性审查标准见下表:

采购包1:

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在谈判过程中，谈判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，谈判小组应当要求其在合理的时间内在项目电子化交易系统中上传说明材料，必要时提交相关证明材料。供应商提交的相关证明材料，应当加盖供应商（法定名称）电子印章，在谈判小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。供应商不能证明其报价合理性的，谈判小组应当将其响应文件作为无效处理。	分项报价表 报价表

2	符合采购文件实质性要求	符合采购文件实质性要求	响应文件封面 分项报价表 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 供应商应提交的相关资格证明材料 报价表 投标（响应）函 监狱企业的证明文件
---	-------------	-------------	--

5.3.4谈判

一、谈判小组按照谈判文件的规定与邀请参加谈判的供应商分别进行谈判，谈判顺序由谈判小组确定。

二、谈判小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

三、谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动第三章“谈判项目技术、服务、商务及其他要求”、第六章“拟签订的合同文本”，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

四、对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应通过“承诺”功能，将变动情况通知所有参加谈判的供应商。谈判过程中，谈判小组可以根据谈判情况调整谈判轮次。

五、谈判过程中，供应商可以根据谈判情况变更其响应文件，并将变更内容以“供应商响应表”形式在线提交谈判小组。“供应商响应表”作为响应文件的一部分，应加盖供应商（法定名称）电子印章，否则无效。

六、经最终谈判后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应处理：

- （一）响应文件仍不能实质响应谈判文件可实质性变动的实质性要求的；
- （二）响应文件中仍有谈判文件规定的其他无效响应情形的。

七、谈判过程中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

八、谈判过程中，谈判小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当谈判报告中予以记录，并向本级财政部门报告，依法将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。

5.3.5最后报价

一、方案评审

采购包1：谈判文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求，谈判结束后，谈判小组可以根据谈判情况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，提交最后报价的供应商不得少于3家。

二、谈判小组开启报价后，供应商应随时关注项目电子化交易系统信息提醒，登录项目电子化交易系统，通过“等候大厅”进行报价并签章后提交。

三、供应商在未提高响应文件中承诺的标准情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，谈判小组将对其响应文件作无效处理，并通过电子化交易系统告知供应商，说明理由。

四、供应商未在响应文件提交截止时间内提交报价或未按要求进行报价的，视为无效响应，由供应商自行承担不利后果。

五、供应商未按谈判小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出谈判。

六、最后报价一旦提交后，供应商不得以任何理由撤回。

七、最后报价为有效报价应符合下列条件：

- （1）供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。
- （2）供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子印章。
- （3）供应商的最后报价应符合谈判文件的要求。
- （4）最后报价唯一，且不高于最高限价。

八、最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：

- (1) 报价中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- (2) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- (3) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价经加盖供应商（法定名称）电子印章后产生约束力，供应商不确认的，其最后报价无效。

5.3.6 价格扣除

采购包1：

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
无					

5.3.7 解释、澄清、说明的有关问题

1. 评审过程中，谈判小组认为竞争性谈判文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变竞争性谈判文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。

2. 谈判小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

3. 代理机构宣布评审结束之前，供应商应通过项目电子化交易系统随时关注评审消息提示，及时响应谈判小组发出的澄清、说明或更正要求。供应商未能及时响应的，自行承担不利后果。

4. 谈判小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.3.8 复核

1. 评审结束后，谈判小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的等重点复核。

2. 评审结果汇总完成后，谈判小组拟出具谈判报告前，代理机构应当组织2名以上的工作人员，会同采购监督人员，依据有关的法律制度和竞争性谈判文件对评审结果进行在线复核，出具复核报告。代理机构复核过程中，谈判小组成员不得离开。

3. 除资格审查认定错误和价格计算错误外，采购人或者代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、代理机构发现谈判小组未按照竞争性谈判文件规定的评定成交的标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

5.3.9 推荐成交候选供应商

采购包1： 候选供应商数量3名。

“本项目”按供应商经评审的最终报价从低到高顺序排列，确定成交候选供应商。最终报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；最终报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。

响应文件满足谈判文件全部实质性要求且最终报价最低的供应商为排名第一的成交候选供应商。

经评审的最终报价是指对供应商最后报价完成价格修正和落实政府采购政策进行的价格扣除后的报价。

5.3.10 编写谈判报告

谈判小组在项目电子化交易系统中编制评审情况，生成谈判报告。谈判报告是谈判小组根据全体成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，其主要内容包括：

- 1、邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；
- 2、谈判日期和地点，评审委员会成员名单；
- 3、参加报价的供应商名单及报价情况和未参加报价的供应商名单及原因；
- 4、变动谈判文件实质性内容的有关资料及记录；

- 5、供应商响应文件响应谈判文件实质性要求情况及供应商变动响应文件有关资料及记录；
- 6、谈判情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件谈判情况等；
- 7、推荐的成交候选供应商名单及理由。

谈判报告应当由谈判小组全体人员签字或加盖电子签章认可。谈判小组成员对谈判报告有异议的，谈判小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对谈判报告有异议的谈判小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由谈判小组记录相关情况。谈判小组成员拒绝在报告上签字或加盖电子签章又不说明其不同意见和理由的，视为同意谈判报告。

5.3.11谈判异议处理规则

在谈判过程中，对于符合性审查、对响应文件作无效响应处理的及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背竞争性谈判文件规定。持不同意见的谈判小组成员应当在谈判报告中签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。持不同意见的谈判小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者谈判文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

5.4、终止采购活动情形

有下列情形之一的，本项目终止采购活动：

- （一）因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）提交首次响应文件的供应商不足三家的；
- （四）通过资格审查的供应商不足三家的；
- （五）通过符合性审查的供应商不足三家的；
- （六）提交最后报价的供应商不足三家的；
- （七）通过最后报价审查的供应商不足三家的。

注：公开招标转竞争性谈判只有两家供应商参与的情形除外。

5.5、确定成交供应商

本项目授权谈判小组直接确认成交供应商，确认后代理机构在四川政府采购网上发布成交结果公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

5.6、谈判小组成员义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- （五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；
- （六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- （七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.7、谈判纪律

（一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

- （二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

(三) 评审过程中, 不得与外界联系, 因发生不可预见情况, 确实需要与外界联系的, 应当在监督人员监督之下办理。

(四) 评审过程中, 不得干预或者影响正常评审工作, 不得发表倾向性、引导性意见, 不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准, 不得接受供应商主动提出的澄清和解释, 不得征询采购人代表的意见, 不得协商评分, 不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见, 不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

(五) 在评审过程中和评审结束后, 不得记录、复制或带走任何评审资料, 除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外, 不得向外界透露评审内容。

(六) 服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理, 接受评审现场监督人员的合法监督。

(七) 遵守有关廉洁自律规定, 不得私下接触供应商, 不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处, 不得接受采购组织单位的请托。

第六章 响应文件格式

采购包1:

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：响应文件封面

详见附件：投标（响应）函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：供应商应提交的相关资格证明材料

详见附件：商务应答表

详见附件：报价表

详见附件：分项报价表

第七章 拟签订采购合同文本

政府采购合同（服务类）

政府采购合同编号： _____

履约地点： _____

签订日期： 20__年__月__日

签订地点： _____

采购人（甲方）： _____

地址： _____

供应商(乙方)： _____

地址： _____

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及XXX采购项目的《谈判文件》，乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下

一、标的信息

二、服务要求

三、合同定价方式、付款进度和支付方式

四、履约保证金

五、验收标准和方法

六、甲方的权利和义务

1.甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分XXX。

2.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

3.国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

.....

七、乙方的权利和义务

- 1.根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用。
- 2.接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。
- 3.国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

.....

八、违约责任

1.若甲方未按照合同约定逾期向乙方支付货物费用，每逾期一天，按应支付金额的X‰作为违约金支付给乙方，直至实际支付之日

2.因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

.....

九、不可抗力事件处理

1.在合同有效期内，任何一方因战争、洪灾、台风、地震等不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力事件影响期相同。

2.受阻一方应在不可抗力事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后XX天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。

3.不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同

.....

十、解决合同纠纷的方式

十一、合同生效及其他

1.合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。

2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。补充协议签订后，报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.本合同一式3份，自双方签章之日起生效。甲方持有1份，乙方持有1份，同级财政部门备案1份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：

地址：

地址：

开户银行：

开户银行：

账号:

账号:

签订日期: 年 月 日

签订日期: 年 月 日

