

项目编号：310113000260127169781-13319214  
代理机构内部编号：SQ26-0225

# 宝山区国有企业退休人员档案分类 移交集中管理服务项目

## 竞 争 性 磋 商 文 件

采购单位：上海市宝山区人力资源和社会保障局  
地 址：上海市宝山区友谊路 15 号  
采购代理机构：上海申权招标咨询有限公司  
2026 年 4 月

# 宝山区国有企业退休人员档案分类移交集中管理服务项目的竞争性磋商公告

## 项目概况

宝山区国有企业退休人员档案分类移交集中管理服务采购项目 的潜在供应商应在上海政府采购网获取采购文件，并于 **2026-05-06 13:30:00**（北京时间）前提交响应文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：310113000260127169781-13319214

项目名称：宝山区国有企业退休人员档案分类移交集中管理服务项目

预算编号：1326-W00005277

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：2,800,000.00 元（国库资金：0 元；自筹资金：2,800,000.00 元）

最高限价（元）：包 1-2,800,000.00 元

采购需求：

包名称：宝山区国有企业退休人员档案分类移交集中管理服务项目

数量：1

预算金额（元）：2,800,000.00

简要规则描述：本项目为宝山区国有企业退休人员档案分类移交集中管理项目，内容主要涉及本区国有企业健在及死亡五年内退休人员人事档案接收、档案管理、档案提供利用服务以及死亡满 5 年后的档案整理移交等相关工作。

合同履行期限：自合同签订之日起 1 年。

本项目（否）接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本次采购若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、支持中小微企业、支持监狱和戒毒企业等政策，将落实相关政策。**本项目面向大型、中型、小型、微型等各类供应商采购。**
3. 本项目的特定资格要求：
  - 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；
  - 2、未被“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)）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；
  - 3、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

- 4、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明；
- 5、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- 6、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
- 7、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同响应供应商，不得同时参加同一包件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标。

### 三、获取采购文件

时间：2026-04-23 至 2026-04-30，每天上午 00:00:00~12:00:00，12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海市政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0

### 四、响应文件提交

截止时间：2026-05-06 13:30:00（北京时间）

地点：www.zfcg.sh.gov.cn（以此为准）

### 五、响应文件开启

开启时间：2026-05-06 13:30:00（北京时间）

地点：www.zfcg.sh.gov.cn（以此为准）

### 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

### 七、其他补充事宜

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在由市财政局建设和维护的上海市政府采购信息管理平台（简称：采购云平台）（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。响应供应商应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。响应供应商在采购云平台的有关操作方法可以参照采购云平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。响应供应商应在响应文件提交截止时间前尽早加密上传响应文件，电话通知采购代理机构进行签收，并及时查看采购代理机构在采购云平台上的签收情况，打印签收回执，以免因临近响应文件提交截止时间上传造成采购代理机构无法在响应文件提交截止时间前完成签收的情形。未签收的响应文件视为投标未完成。

磋商所需携带其他材料：

- (1) 便携式计算机（自备无线网络）。
- (2) 投标所用的数字 CA 证书或电子营业执照。
- (3) 响应供应商授权代表有效身份证明材料。

八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：上海市宝山区人力资源和社会保障局

地 址：上海市宝山区友谊路 15 号

联系方式：021-36623909

2. 采购代理机构信息

名 称：上海申权招标咨询有限公司

地 址：上海市杨浦区伟成路 70 号弘源创新大厦 1 号楼 6 楼 601-602 室

联系方式：021-55231987-8022

3. 项目联系方式

项目联系人：陈希夷、徐康雄、刘岱宗

电 话：021-55231987-8022

# 第一部分 响应供应商须知

## 前附表

序号	内 容
1	项目名称：宝山区国有企业退休人员档案分类移交集中管理服务项目 项目编号：310113000260127169781-13319214 预算编号：1326-W00005277 代理机构内部编号：SQ26-0225 预算金额：2,800,000.00 元 最高限价：2,800,000.00 元 <b>不接受一切超过预算（或最高限价）金额的投资报价。</b> <b>是否允许联合体投标：不允许。</b>
2	采购人：上海市宝山区人力资源和社会保障局 地址：上海市宝山区友谊路 15 号 联系人：严老师 联系方式：021-36623909
3	采购代理名称：上海申权招标咨询有限公司 采购代理地址：上海市杨浦区伟成路 70 号弘源创新大厦 1 号楼 6 楼 601-602 室 采购代理联系人：陈希夷、徐康雄、刘岱宗 采购代理电话：021-55231987-8022
4	现场考察：本项目不组织现场考察。
5	响应供应商对磋商文件如有疑问，可要求澄清。 请与采购代理机构联系[联系人：陈希夷、徐康雄、刘岱宗；电话：021-55231987-8022]，对磋商文件中所提的有关疑问请以书面或传真形式递送，采购代理机构将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复。并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已领取磋商文件的每一响应供应商。
6	磋商保证金金额： <b>人民币 50000 元整</b> 支付方式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函或网上汇款等非现金形式 代收款方：上海申权招标咨询有限公司 开户银行：中国建设银行股份有限公司上海五角场支行 账号：3100 1544 9000 5973 0003 <b>注：供应商须在磋商响应截止时间之前缴纳磋商保证金，以电汇方式支付的请备</b>

	注 SQ26-0225 保证金。供应商应在首次响应文件提交截止时间前登陆上海政府采购网进行保证金的缴纳登记。
7	<p>文件提交截止时间：2026-05-06 13:30:00（北京时间）</p> <p>响应文件提交方式：由供应商在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网）提交</p> <p>响应文件提交网址：www.zfcg.sh.gov.cn（以此为准）</p> <p>响应文件开启时间：2026-05-06 13:30:00（北京时间）</p> <p>响应文件开启地点：www.zfcg.sh.gov.cn（以此为准）</p> <p>磋商时间：2026-05-06 13:30:00（北京时间）</p> <p>磋商地点：www.zfcg.sh.gov.cn（以此为准）、上海市杨浦区伟成路70号弘源创新大厦1号楼6楼601-602室</p> <p>逾期收到或不符合规定的响应文件恕不接受。</p>
8	<p>磋商有效期：90天</p> <p>★磋商有效期不足90天的响应视作无效响应</p>
9	其他评标考虑因素：详见评标办法
10	<p>本项目为依照《上海市电子政府采购管理暂行办法》采用网上电子招投标，请响应供应商参照相关法律、法规及规章，请响应供应商在响应文件提交截止时间前将响应文件通过投标客户端上传至上海政府采购网（采购云平台），响应文件提交网址：<a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn">http://www.zfcg.sh.gov.cn</a>。如响应供应商未能在响应文件提交截止时间前上传响应文件的，投标将不予受理，供应商自行承担相关后果。</p> <p>上海政府采购网（采购云平台）技术客服电话：95763</p>
11	<p>本项目为依照《上海市电子政府采购管理暂行办法》及《关于上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统正式运行的通知》采用网上采购云平台。响应文件以电子响应文件为准。</p> <p>若竞争性磋商文件中的其他文字与前附表不一致的，以前附表为准。</p> <p>若竞争性磋商文件中的文字内容与法律法规有冲突的，以法律法规为准。</p>
12	<p>采购代理服务费：按照国家发改委计价格[2002]1980号、发改办价格[2003]857号《招标代理服务收费管理暂行办法》中的招标代理收费标准收取，由成交供应商向采购代理机构支付。</p>
13	<p>履约验收要求</p> <p>1、验收组织方式：<input checked="" type="checkbox"/>自行组织 <input type="checkbox"/>委托第三方组织</p> <p>2、验收主体：上海市宝山区人力资源和社会保障局</p> <p>3、是否邀请本项目的其他供应商参加验收：<input type="checkbox"/>是 <input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p>4、是否邀请专家参加验收：<input type="checkbox"/>是 <input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p>5、是否邀请服务对象参加验收：<input type="checkbox"/>是 <input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p>6、是否第三方检测机构参加验收：<input type="checkbox"/>是 <input checked="" type="checkbox"/>否</p>

	7、是否参加抽查检测： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 8、是否存在破坏性检测： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 9、履约验收时间：供应商提出验收申请之日起 12 日内组织验收 10、履约验收方式： <input checked="" type="checkbox"/> 一次性验收 <input type="checkbox"/> 分期验收
14	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <u>其他未列明行业</u>

## A 说明

### 1. 适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于本磋商文件中所叙述的相关服务。

### 2. 定义

2.1 “采购人”（买方）系指上海市宝山区人力资源和社会保障局。

2.2 “采购代理机构”系指上海申权招标咨询有限公司。

2.3 “响应供应商”（卖方）系指提交响应文件的供应商。

2.4 “服务”系指磋商文件规定的响应供应商为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.5 “甲方”系指采购人。

2.6 “乙方”系指中标（成交）并向采购人提供服务的响应供应商。

2.7 “采购云平台”系指上海市政府采购云平台，门户网站为上海政府采购网（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)），是由市财政局建设和维护。

### 3. 合格的响应供应商

3.1 详见竞争性磋商公告中合格响应供应商必须具备的条件

#### 3.2 合格的服务

3.2.1 响应供应商所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权益。

3.2.2 响应供应商提供的服务应当符合磋商文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

### 4. 磋商费用

4.1 不论响应的结果如何，响应供应商均应自行承担所有与磋商响应有关的全部费用，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

## B 磋商文件说明

### 5. 磋商文件的构成

5.1 磋商文件用以阐明所需本项目所需提供的相关服务、磋商程序和合同条款。磋商文件由下述部分组成：

- (1) 前附表
- (2) 响应供应商须知（含磋商评审标准）
- (3) 合同条款
- (4) 磋商文件格式
- (5) 采购需求

5.2 除非有特殊要求，磋商文件不单独提供采购服务使用地的自然环境、公用设施等情况，

响应供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

## **6. 磋商文件的澄清**

6.1 响应供应商对磋商文件如有疑问，可要求澄清。请与采购代理联系，对磋商文件中所提的有关疑问请以书面或传真形式递送到，采购代理将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复。并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已领取磋商文件的每一响应供应商。如有需要，采购代理将安排召开答疑会采购代理联系（联系人：陈希夷、徐康雄、刘岱宗；电话：021-55231987-8022；传真：021-65503025；邮箱：sqzb4@sqzhaobiao.com）。

## **7. 磋商文件的修改**

7.1 在采购代理机构对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改的，将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过采购云平台发送至已下载磋商文件的供应商工作区，该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

7.2 为使响应供应商在准备响应文件时有合理的时间考虑磋商文件的修改，如有必要，采购代理可酌情推迟文件提交截止时间和磋商时间，并以书面形式通知已领取磋商文件的每一响应供应商。

7.3 磋商文件的澄清及修改将构成磋商文件的一部分，对响应供应商有约束力。

7.4 当后发的修改文件与原磋商文件或此前发出的修改文件之间存在不一致时，应以后发的修改文件为准。

7.5 请在文件提交截止日期前上传响应文件至上海政府采购网。响应文件以上传平台的电子版为准。

## **8. 现场考察**

8.1 采购人组织现场考察的，所有响应供应商应按《响应供应商须知》前附表规定的时间、地点前往参加现场考察活动。响应供应商如不参加，其风险由响应供应商自行承担，采购人不承担任何责任。采购人不组织现场考察的，响应供应商可以自行决定是否现场考察，响应供应商需要现场考察的，采购人应为响应供应商现场考察提供一定方便，响应供应商进行现场踏勘时应当服从采购人的安排。

8.2 响应供应商现场考察发生的费用由其自理。

8.3 采购人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

8.4 采购人在现场考察中口头介绍的情况，除采购人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成磋商文件的组成部分以外，其他内容仅供响应供应商在编制响应文件时参考，采购人不对响应供应商据此作出的判断和决策负责。

## **C 响应文件的编写**

## 9. 要求

9.1 响应供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应对磋商文件作出实质性响应，否则，其文件可能被拒绝。

## 10. 磋商语言及计量单位

10.1 响应文件及响应供应商和采购代理就磋商交换的文件和往来信件，应以中文书写。

10.2 除在磋商文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）。

## 11. 响应文件的组成

11.1 响应文件应包括下列部分：

- 1) 磋商书
- 2) 磋商报价表
- 3) 分项报价表
- 4) 资格条件响应表
- 5) 实质性要求响应表
- 6) 评审内容对照表
- 7) 需求理解
- 8) 服务方案
- 9) 项目服务人员情况
- 10) 类似项目业绩情况表（附合同）
- 11) 响应供应商基本情况表
- 12) 法定代表人授权书
- 13) 中小企业声明函
- 14) 声明函
- 15) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明文件及相关资质证书等与本次采购内容相关的资质/资格证明文件情况等
- 16) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
- 17) 其他相关资料（磋商文件未要求，响应供应商认为应提供的相关资料）
- 18) 响应供应商基本情况承诺

## 12. 磋商书

12.1 响应供应商应按照磋商文件中提供的格式完整地填写《磋商书》。

12.2 磋商文件中未提供《磋商书》的，为无效响应。

## 13. 资格条件响应表及实质性要求响应表

13.1 响应供应商应当按照磋商文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件响应表》以及

《实质性要求响应表》，以证明其响应符合磋商文件规定的所有合格供应商资格条件及实质性要求。

#### **14. 响应文件格式**

14.1 响应供应商应按照磋商文件中提供的响应文件格式填写。

#### **15. 磋商报价**

15.1 响应供应商应在磋商文件所附的报价价格表上写明标的物的单价及所报总价。如单价与总价有出入，以单价为准。响应供应商对每种标的物只允许有一个报价，磋商小组不接受有任何选择的报价。

15.2 响应供应商按要求填写报价供磋商小组评判方便，但不限制买方以其他方式签订合同的权力。

15.3 项目评审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：

15.3.1 响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 50%的，即响应报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 $\times$ 50%；

15.3.2 响应报价低于通过符合性审查且报价次低供应商响应报价 50%的，即响应报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商响应报价 $\times$ 50%；

15.3.3 响应报价低于采购项目最高限价 45%的，即响应报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；

15.3.4 磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

磋商小组启动异常低价响应审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对响应价格作出解释，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必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第 15.3.3 项情形，供应商已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

磋商小组应当按照《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）规定对报价合理性进行判断。如果响应供应商在接到审查通知后 40 分钟不能提供书面说明、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。审查相关（审查的启动原因、审查意见和审查结果）情况应当在评审报告中记录。

#### **16. 磋商响应货币**

16.1 报价一律用人民币填报。

#### **17. 响应供应商资格证明文件**

17.1 响应供应商必须提交证明其有资格进行响应和有能力履行合同的文件，作为响应文件的一部分，具体详见磋商文件要求。

#### **18. 符合磋商文件规定的技术响应文件**

18.1 响应供应商提交证明其提供服务符合磋商文件规定的技术响应文件，作为响应文件的

一部分。

18.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据，并提供：服务方案的详细描述。

## 19. 磋商保证金

19.1 磋商保证金为响应文件的组成部分之一。

19.2 响应供应商应在响应文件提交截止时间前，向采购代理提交的磋商保证金：**人民币 50000 元整。**（**保证金递交截止时间：供应商须在磋商响应截止时间之前交纳磋商保证金。保证金汇款时备注代理机构内部编号 SQ26-0225。**）

代收款方：上海申权招标咨询有限公司

开户行：中国建设银行股份有限公司上海五角场支行

账号：3100 1544 9000 5973 0003

19.3 磋商保证金用于保护本次采购免受响应供应商的行为而引起的风险。

19.4 磋商保证金可以下列方式提交：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函或网上汇款等非现金形式。（在磋商有效期满前，因票据即将到期，采购代理机构有权暂时行使票据权力。）

19.5 未按规定提交磋商保证金的磋商响应，将被视为无效响应。（**注：供应商须在响应文件提交截止时间前缴纳磋商保证金。**）

19.6 未成交供应商的磋商保证金自结果通知发出之日起 5 个工作日内原额退还。

19.7 成交供应商的磋商投标保证金自采购合同签订之日起 5 个工作日内原额退还。

19.8 发生以下情况磋商保证金将不予退还：

(1) 响应文件提交截止时间后响应供应商在磋商有效期内撤回磋商报价及相关承诺的；

(2) 如果成交供应商未能做到：

a. 按本须知规定签订合同；

## 20. 磋商有效期

20.1 响应文件从文件提交截止之日起，磋商有效期为 90 天。特殊采购项目在“技术规格及要求”部分另行规定。磋商有效期比磋商文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效响应。

20.2 特殊情况下，采购代理机构可于磋商有效期之前要求响应供应商同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。响应供应商可以拒绝上述要求而其保证金可予以退还。对于同意该要求的响应供应商，既不要求也不允许其修改磋商响应文件，但将要求其相应延长保证金的有效期，有关退还和没收保证金的规定在磋商有效期的延长期内继续有效。

## 21. 响应文件的签署及规定

21.1 响应供应商应按照磋商文件和采购云平台要求的格式填写相关内容。

21.2 磋商文件中凡要求签署、盖章之处，均应显示响应供应商的法定代表人或法定代表人

正式授权的代表签署字样及响应供应商的公章。响应供应商名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署响应文件，则应当按磋商文件提供的格式出具《法定代表人授权书》（如响应供应商自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合磋商文件提供的《法定代表人授权书》格式之内容）并将其附在响应文件中。响应文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出响应供应商公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由响应供应商自负。

21.3 其中对《磋商书》、《法定代表人授权书》、《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明》，响应供应商未按照上述要求显示公章的，其响应无效。

## **D 响应文件的递交**

### **22. 响应文件采购云平台上传**

22.1 响应供应商应在采购云平台中按照要求填写和上传所有磋商响应内容，并通过数字证书加密方式提交响应文件。磋商响应的有关事项应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》及《关于上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统正式运行的通知》及采购云平台有关规定的要求办理。

22.2 磋商文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《磋商书》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由响应供应商承担相应责任。

22.3 响应供应商应充分考虑到网上投标响应可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标响应的任何技术故障、操作失误造成响应供应商投标内容缺漏、不一致或投标失败的，采购人不承担任何责任。

### **23. 递交磋商响应文件的截止时间**

23.1 供应商必须在《磋商公告》规定的网上响应文件提交截止时间前将响应文件在采购云平台中上传并正式提交。

23.2 在采购人及采购代理机构按《响应供应商须知》规定酌情延长响应文件提交截止期的情况下，采购人及采购代理机构和响应供应商受截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

### **24. 响应文件提交截止及签到解密**

24.1 迟交的磋商响应文件，在响应文件提交截止时间后上传的任何响应文件，采购人及采购代理机构均将拒绝接收。

24.2 磋商响应截止时间后网上采购云平台显示签到页面，供应商进行签到操作。响应供应

商签到完成后，由采购人、采购代理机构解除网上采购云平台对响应文件的加密。响应供应商应在规定时间内使用数字证书对其响应文件进行解密操作。签到和解密的操作时长分别为半小时，响应供应商应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的响应供应商，其响应将作无效响应处理。因系统原因导致响应供应商无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。如网上采购云平台解密程序发生变化的，以最新的操作程序为准。

## **25. 磋商响应文件的修改和撤销**

25.1 在响应文件提交截止时间之前，供应商可以对在采购云平台已提交的响应文件进行修改和撤回。有关事项应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》及《关于上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统正式运行的通知》及采购云平台有关规定的要求办理。

25.2 响应供应商在提交磋商响应文件后可对其磋商响应文件进行修改或撤销，但代理机构须在磋商截止时间之前收到该修改或撤销的书面通知，该通知须有正式授权的响应供应商授权代表签字。

25.3 响应供应商对磋商响应文件修改的书面材料或撤销的通知请按磋商文件规定进行编写、标注和递送，并注明“修改磋商响应文件”或“撤销磋商”字样。

25.4 磋商截止时间以后不得修改磋商响应文件。

25.5 响应供应商不得在磋商时间起至磋商响应文件有效期前撤销磋商响应文件，负责将承担响应法律责任。

## **E 评 判**

### **26. 磋商小组组成**

26.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。磋商小组会对响应文件进行审查、质疑、评估和比较。

### **27. 对磋商响应文件的审查和响应性的确定**

27.1 评审分为资格性检查和符合性检查。资格性检查。根据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格条件证明等进行审查，以确定响应供应商是否具备响应资格。符合性检查。依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求做出响应。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响

应文件真实无误的内容，而不依据外部的证据，但响应文件有不真实、不正确的内容时除外。

27.2 响应供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其响应成为实质上响应的响应。

27.3 响应文件不符合《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效响应。单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标响应均无效。除前述以及政府采购法律法规、规章、《响应供应商须知》所规定的响应无效情形、磋商文件实质性要求条款外，响应文件有其他不符合磋商文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致响应无效。

27.4 磋商小组判断磋商响应文件的响应性仅基于磋商响应文件本身而不靠外部证据。

27.5 磋商小组将拒绝被确定为非实质性响应的磋商响应文件，响应供应商不能通过修正或撤销不符之处而使其文件成为实质性响应的文件。

27.6 响应文件提交截止时间后，采购人拒绝响应供应商主动提交的任何澄清与补正。

27.7 采购人可以接受响应文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

27.8 出现下列情形之一的，将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- 1) 实质性响应磋商文件的响应供应商不满三家；
- 2) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 3) 其他法律、法规所规定的。

## 28. 磋商响应文件的澄清

28.1 为了有助于对磋商响应文件进行审查、评估和比较，磋商小组有权向响应供应商质疑，请响应供应商澄清其磋商内容。响应供应商有责任按照磋商小组通知的时间、地点派专人进行答疑和澄清。

28.2 磋商小组可以书面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。

28.3 供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖供应商公章书面送达。由授权代表签字的，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。

28.4 异常低价响应审查。按照磋商文件规定的异常低价审查启动标准及审查流程开展相关工作。

## **29. 对磋商响应文件的评估和比较及磋商程序**

29.1 磋商小组将对实质性响应的磋商响应文件进行评估和比较。

29.2 磋商小组所有成员将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。

29.3 磋商文件能够详细列明采购标的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将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。

29.4 在磋商过程中，经采购人确认后，磋商小组有权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。对磋商文件做出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。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授权代表签字或者加供应商公章。由授权代表签字的，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。

29.5 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

## **30. 评审程序**

30.1 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。

30.2 磋商小组将按磋商文件中规定的评审方法和标准（见“评审办法”），对资格性检查和符合性检查合格的磋商文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

30.3 评审时除考虑报价和技术服务以外，还将考虑以下因素：响应文件中所报价格组成；其他特殊要求因素。

## **31. 评审原则及方法**

31.1 对所有响应供应商的响应磋商评估，都采用相同的程序和标准。

31.2 评审严格按照磋商文件的要求和条件进行。

31.3 推荐中标（成交）候选供应商名单。各评委按照磋商评审办法对每个响应供应商进行独立评分，再计算平均分，磋商小组按照每个供应商最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标（成交）候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由磋商小组按照少数服从多数原则投票表决。

# **磋商评审办法**

本次评标采用综合评分法。磋商小组由 3 人组成，3 人评委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。综合得分最高者为第一名，依次类推确定得分排名顺序。磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由磋商小组按照少数服从多数原则投票表决。若出现排名第一的成交候选人放弃成交或不能按磋商文件规定签订合同等原因取消成交资格，则按推荐后续供应商顺序依次确定排名第二的成交候选人为成交供应商，或按采购人要求重新组织采购确定。

若本项目非专门面向中小企业采购，则对小型和微型企业响应供应商的报价价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。中小企业响应磋商应提供《中小企业声明函》；监狱企业视同小型、微型企业；残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

磋商小组认为响应供应商的报价明显低于其他通过符合性审查响应供应商的报价，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；响应供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

### 评审细则

序号	评分项目	分值	评分办法	类型
1	报价分	0-10	<p>满足磋商文件要求且响应磋商价格最低的响应磋商报价为评标基准价，其价格分为满分。其他响应供应商响应磋商报价得分 = (评标基准价 / 响应磋商报价) × 价格权值 10% × 100。</p> <p>本项目非专门面向中小企业采购，则对小型和微型企业响应供应商的报价价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>	客观分
2	需求理解	0-10	<p>评审因素：</p> <p>(1) 对本项目的目标和定位的理解</p> <p>(2) 对本项目重点难点的分析</p> <p>(3) 对本项目的合理化建议</p> <p>一档（10 分）：精准契合采购需求，目标清晰、定位准确；对项目核心重点、关键难点识别全面、深刻、到位，分析透彻、依据充分；提出的建议科学、可行，紧扣项目实际，能提升效率、降低风险。</p> <p>二档（7 分）：目标与定位基本准确，符合采购需求；</p>	主观分

			<p>能识别主要重点与难点，分析基本合理，但不够全面或不够深入。提出一般性可行建议，与项目结合度一般，具有一定可行性。</p> <p>三档（4分）：需求理解存在明显缺失或错误，例如目标模糊、定位不准；未识别关键重点难点，分析不到位、错误；无有效建议或建议脱离实际、不可行、与项目无关。</p>	
3	档案集中接收移交	0-15	<p>评审因素：</p> <p>（1）人员基本信息核对</p> <p>（2）档案规范化整理检查</p> <p>（3）档案实体安全检查</p> <p>（4）档案数字化副本接收</p> <p>一档（15分）：核对包含主要信息核对内容；核对机制完善；明确档案原件保障措施。整理检查涵盖核心内容；明确档案袋及封面填写规范；建立档案整理质量检查表。安全检查包含全部内容；建立评估机制、处理措施、移交过程安全保护方案；提供检查记录表单。数字化副本接收核对机制明确；建立技术要求、管理措施、不一致的处理流程；提供数字化副本验收清单。</p> <p>二档（12分）：核对包含主要信息核对内容；明确档案原件移交要求。整理检查涵盖基本要求；明确档案外观检查标准。安全检查包含主要内容；明确基本的安全保护措施。建立数字化副本接收流程、核对要求、不一致档案的处理方式。</p> <p>三档（9分）：核对仅涉及基本信息核对，缺乏档案原件保障措施。整理检查仅涉及部分整理环节。安全检查仅涉及个别安全检查项目，缺乏系统的安全保护措施。仅提及接收数字化副本，缺乏系统的核对机制和明确的处理流程。</p> <p>四档（6分）：服务存在明显缺失或错误，如未提供核对方案、未提供整理检查方案、未提供安全检查方案、未提供副本接收方案。或方案不符合要求。</p>	主观分
4	档案保管及库房管	0-15	<p>评审因素：</p>	主观分

	理	<p>(1) 档案保管与响应 (2) 库房硬件条件与保障 (3) 库房管理系统 (4) 保密管理</p> <p>一档（15分）：对八防有系统性可操作性的保障措施描述。对三项服务提供了具体高效的实现路径。对库房情况的图文描述详实清晰。对六防提供了具体设备配置清单、日常管理制度及完备的检修计划措施。系统有全面完善的功能配置，提供详细的市级对接方案。形成保密制度体系，明确规定了系统安全、人员、库房监控与管理的具体、高标准措施。</p> <p>二档（12分）：对八防有较为全面的保障措施描述。针对三项服务提供了可行的实现方式。对库房情况的图文描述完整。对六防设备配置、主要措施有较为全面的描述。系统具有主要功能，对与市级对接有基本考虑和承诺。在系统安全、人员、监控管理等方面有较为明确的规定。</p> <p>三档（9分）：对八防、三项服务提供了基本的说明。对库房情况的描述比较简单。对六防要求内容有基础描述。系统功能较为基础，缺乏与市级对接的具体实现路径。对系统安全、人员、监控等有基本规定。</p> <p>四档（6分）：服务存在明显缺失或错误，如对八防或三项服务要求描述缺失、模糊不清。库房、六防描述缺失。未提供有效的系统方案或无法满足需求。保密方案缺失。</p>	
5	档案对外利用服务	<p>评审因素： (1) 档案查（借）阅服务 (2) 档案证明出具服务</p> <p>一档（15分）：针对查（借）阅范围的界定清晰准确；查阅规范严谨细致，严格落实所有要求；借阅规范严密；服务流程完善涵盖所有事项。出具范围界定准确；所需材料审核要求严格规范，明确区分个人与单位的不同要求及申请表填写；出具方式完备，明确统一格式出具、无记载情况、自带表格情况等原则；出具要求严谨涵盖</p>	主观分

		<p>全流程。</p> <p>二档（12分）：针对查（借）阅范围的界定清晰；查阅规范落实主要要求；借阅规范较为严密；服务流程涵盖关键环节。出具范围界定清晰；所需材料审核要求明确个人及单位的基本材料及申请表；出具方式符合要求，明确统一格式及无记载情况的处理；出具要求较为严谨涵盖主要环节。</p> <p>三档（9分）：针对查（借）阅范围有界定；查阅规范覆盖基本要求；借阅规范覆盖基本要求；服务流程涵盖基本环节。出具范围基本明确；所需材料审核基本涵盖要求；出具方式基本涵盖统一格式；出具要求涵盖基本环节。</p> <p>四档（6分）：服务存在明显缺失或错误，如未明确查（借）阅范围；查阅规范缺失、借阅规范缺失；出具范围不明确；所需材料审核要求缺失或不合规；出具方式不符合统一格式要求；出具要求缺失关键环节。</p>	
6	死亡满5年的退休人员人事档案整理及移交	<p>0-15</p> <p>评审因素：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>（1）档案分拣与盘点机制</li> <li>（2）移交目录清单编制</li> <li>（3）档案移交对接与实施保障</li> <li>（4）不达标档案整改</li> </ul> <p>一档（15分）：建立完善的定期盘点制度，明确盘点周期、责任人员及异常处理流程。移交目录清单的编制要素、编制流程、校验机制、管控规则完整明确。对接管控明确，移交现场组织方案、安全管控措施、应急处置预案完整可行。档案移交质量标准明确，不符合移交标准档案的排查机制、整改流程、整改规范、复核验收机制完整可行。</p> <p>二档（12分）：建立定期盘点制度，明确盘点周期及责任人员。移交目录清单的编制要素、流程、校验机制完整，核心信息管控明确。对接流程、现场移交组织方案完整，核心节点管控、安全保障措施明确。档案整改流程、规范、复核机制完整，核心整改要求明确。</p> <p>三档（9分）：具备定期盘点措施。提供基础的移交目</p>	主观分

			录清单编制框架。对接与移交实施框架基本完整，核心流程基本明确。档案整改框架基本完整，整改要求基本明确。  四档（6分）：服务存在明显缺失或错误，如未建立定期盘点机制。移交目录清单核心编制框架缺失。对接流程、现场移交组织、节点管控核心内容缺失。档案整改核心流程、规范、复核机制缺失。	
7	项目服务团队	0-10	评审因素：  （1）人员配置  （2）岗位分工  一档（10分）：服务人员完全满足采购文件要求，数量充足与项目规模匹配，配置完善，岗位分工明确并建立后备人员方案。  二档（7分）：团队配置基本满足项目需求，有项目负责人及必要的服务人员等基本人员配置及岗位分工。  三档（4分）：项目服务团队存在明显缺失或错误，例如团队配置描述不清，人员数量与项目规模不匹配，岗位分工不明确。	主观分
8	类似项目业绩	0-10	根据响应供应商承接的2023年4月1日至今类似项目业绩进行评审。有一个有效类似项目业绩得1分，最高得分为10分，没有有效的类似项目业绩的得0分。类似项目业绩证明材料以签订的合同为准，不提供合同的得0分。	客观分

附：1. 上述计算结果四舍五入后保留2位有效小数。

2. 最低报价不是被授予合同的保证。

3. 评审细则中“瑕疵”“缺陷”是指：该项评审内容有缺点、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或存在不适用本项目特性、套用其他项目内容；不能完全实现其应当具有或者承诺的目标；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞或常识错误；无明显投标标题或内容与投标标题未对应；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形；

4. 评审细则中“缺项”、“缺漏”“缺失”是指：该评审内容未提供，即出现无对应评审项的 投标标题、无有关联性的内容。

### 32. 保密

32.1 有关磋商响应文件的审查、澄清、评估和比较以及有关授予合同的意向的一切情况都不得透露给任一响应供应商或与上述评判工作无关人员。

32.2 响应供应商不得干扰评标活动，否则将废除其响应磋商。

## F 授予合同

### 33. 合同授予的准则

33.1 合同将授予被确定为实质上响应磋商文件要求，能够最大限度地满足磋商文件中规定的各项综合评价标准的响应供应商。

33.2 最低报价不是被授予合同的保证。

### 34. 资格最终审查

34.1 磋商小组将审查响应供应商的财务、技术、服务和供货能力及信誉，确定其是否能圆满地履行合同。

### 35. 接受和拒绝任何或所有响应的权力

35.1 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

### 36. 成交通知

36.1 成交（未成交）通知书将与成交公告同时发出。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

36.2 采购代理在发出《成交通知书》的同时，向未成交的供应商发出《未成交通知书》。

36.3 《成交通知书》将作为签订合同的依据。

### 37. 签订合同

37.1 中选供应商按《成交通知书》指定的时间、地点与采购人签订合同。

37.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订经济合同的依据。

### 38. 采购代理服务费率

38.1 详见前附表。

## 七、其他

### 39. 询问与质疑

39.1 响应供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对响应供应商的询问，采购人及采购代理机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。联系部门：上海申权招标咨询有限公司、联系电话：021-55231987、通讯地址：上海市杨浦区伟成路70号弘源创新大厦1号楼6楼601-602室。

39.2 供应商认为磋商文件、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

根据《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第94号）中相关规定，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。其中，对磋商文件的质疑，应当在其收到磋商文件之日（以采购云平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对采购过程的质疑，应当在各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。采购人、采购代理机构将拒收未在法定质疑期内发出的质疑函。

响应供应商应当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，超过次数的质疑将不予受理。

39.3 响应供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交响应供应商签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。响应供应商为自然人的，应当由本人签字；响应供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

39.4 响应供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

响应供应商为自然人的，应当由本人签字；响应供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

39.5 响应供应商提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《响应供应商须知》第39.3条和第39.4条规定的，采购代理机构将当场一次性告知响应供应商需要补正的事项，响应供应商超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取书面递交形式，否则视为未递交。质疑联系部门：上海申权招标咨询有限公司、联系电话：021-55231987、通讯地址：上海市杨浦区伟成路70号弘源创新大厦1号楼6楼601-602室。

39.6 采购代理机构将在收到响应供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的响应供应商和其他有关响应供应商，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

39.7 对响应供应商询问或质疑的答复将导致磋商文件变更或者影响采购活动继续进行的，采购代理机构将通知提出询问或质疑的响应供应商，并在原公告发布媒体上发布变更公告。

39.8 供应商在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

供应商有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

（一）捏造事实；

（二）提供虚假材料；

（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

## 第二部分 政府采购政策功能

根据《中华人民共和国政府采购法》，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

## 第三部分 合同条款

包 1 合同模板：

# [合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件（或响应文件）。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用（包括但不限于通讯费、差旅费、打印费、复印费、快递费等）均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2. 2 服务地点：上海市宝山区友谊路 15 号或甲方指定地点。

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：~~合同中心-合同有效期~~。

### 3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的宝山区国有企业退休人员档案分类移交集中管理服务项目（以下简称“本项目”）还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定及招标文件和投标文件（或响应文件）的相关规定。

### 4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

### 5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使本项目未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行测试，直至服务完全符合验收标准，如因此造成甲方损失的，乙方应就该等损失承担赔偿责任。

5. 3 如果属于甲方原因致使本项目未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

5. 5 项目完成后，由甲方依据采购合同、验收标准以及乙方投标文件等资料，对乙方提供的服务进行现场验收（包括但不限于项目工作数据、项目管理情况及其他问题等），乙方应积极配合验收工作。本次采购项目的验收标准以招标文件及采购合同约定的服务质量标准以及相关的国家标准、行业标准或地方标准为依据。如验收未获通过，甲方有权要求乙方立即进行整改，并按照合同约定的条款对乙方作违约处理。

附表 打分表

检查项目	明细情况	要求	结果	得分
档案接收 (20分)	档案数据(10)	有记录数据，且与系统数据一致		
	交接文据(10)	交接材料齐备		
档案保管 (20分)	硬件环境(5)	硬件安排合理		
	档案上架(5)	档案完整上架		
	软件管理(10)	软件数据库运作并录入数据		
档案质量 (20分)	图像上传(10)	无缺漏		
	纸质情况(10)	无缺漏		
档案台账 (20分)	有服务台账记录且完整(20)	无缺漏		
其他问题 (20分)	信访或其他(20)	无问题		
得分				

## 6. 保密

6. 1 乙方对甲方所提供的保密资料和信息承担保密的义务。未经甲方书面许可和为本合同之目的，除非政府机关、司法机关要求或者法律规定，乙方不得将该等保密信息向任何第三方披露或者用于本合同之外的任何目的。为避免疑问，甲方的保密资料和信息系指甲方明确表明或标注为“保密”或类似字样的资料和信息，且不包括已在公知领域的资料和信息。

## 7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款内容：（分期付款）

7.2.2 付款条件：

期次	支付条件
1	合同签订后，乙方支付合同总金额 10%的履约保证金（验收合格后履约保证金无息退还），甲方支付合同的部分金额人民币 150 万元整。
2	在合同到期前，甲方根据对供应商档案保管服务质量验收的结果支付费用。验收合格，费用支付至实际保管数量总金额的 100%；验收不合格，费用支付至实际保管数量总金额的 95%（履约保证金不予退还）。

## 8. 甲方的权利义务

8.1、甲方有权在合同规定的范围内接受乙方就本项目提供的相应服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成本项目无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。如因乙方没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项而造成甲方损失的（包括直接损失及间接损失），乙方承担相应赔偿责任。

8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关本项目涉及的系统或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 当本项目涉及的系统或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要对本项目涉及的工作内容进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

## 9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方可以要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 乙方在履行服务时，发现本项目存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证本项目正常运行。

9. 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。该等第三方在提供服务过程中应遵守 本合同中乙方应遵守的相应义务。如因第三方的原因造成甲方损失的，乙方应与第三方承担连带赔偿责任。

9. 8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的，就本项目提供服务的人员是具备相应资质或具有开展本项目必需的技能及知识的。如果或证实

服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料或派出不具备相应资质或具有相应技能及知识的人员等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

## **10. 补救措施和索赔**

10.1 甲方有权根据具有资质的第三方机构出具的证明文件（包括但不限于检测报告、鉴定意见等）向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

（2）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，或重新向甲方派出具备相应资质或具有开展本项目必需的技能及知识的人员提供服务，其费用由乙方负担。

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

## **11. 履约延误**

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

## 12. 误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方有权终止合同。

## 13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

## 14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔为合同总金额 10% 的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后九十天内有效。所有服务工作完成之后，甲方向乙方无息全款退还履约保证金。不予退还的情形：在合同到期前，采购人对供应商档案保管服务质量进行验收，验收不合格履约保证金不予退还。

14.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14.3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

## 15. 争端的解决

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

## 16. 违约终止合同

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

## 17. 破产终止合同

17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## 18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

## 19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

## 20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标（采购）文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## 21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点：网上签约

## 第四部分 附件一响应文件格式

### 附件 1

### 磋商书

致：上海市宝山区人力资源和社会保障局

根据贵方项目编号为\_\_\_\_\_的 \_\_\_\_\_（项目名称）的磋商文件，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_（姓名和职务）代表响应供应商\_\_\_\_\_（响应供应商的名称），向贵方在网上投标系统中提交响应文件 1 份。响应文件包括以下内容：

1. 磋商书
2. 磋商报价表
3. 分项报价表
4. 资格条件响应表
5. 实质性要求响应表
6. 评审内容对照表
7. 需求理解
8. 服务方案
9. 项目服务人员情况
10. 类似项目业绩情况表（附合同）
11. 响应供应商基本情况表
12. 法定代表人授权书
13. 中小企业声明函
14. 声明函
15. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明文件及相关资质证书等与本次采购内容相关的资质/资格证明文件情况等
16. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
17. 其他相关资料（磋商文件未要求，响应供应商认为应提供的相关资料）
18. 响应供应商基本情况承诺

由\_\_\_\_\_（银行名称）出具的磋商保证金，金额为\_\_\_\_\_。

- (1) 据此函，签字代表宣布同意如下：
- (2) 所附分项报价表中规定的应提供和交付的标的物总价为\_\_\_\_\_即\_\_\_\_\_（大写）。
- (3) 响应供应商将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。
- (4) 响应供应商已详细审查全部磋商文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。

- (5) 我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
- (6) 其响应磋商自递交响应文件截止日起有效期为 90 个日历日。
- (7) 响应供应商同意提供按照贵方可能要求的与其采购有关的一切数据或资料, 完全理解贵方不一定要接受最低价的响应。

响应供应商授权代表签字:

(加盖公章)

日期:

附件 2

## 磋商报价表（首轮）

响应供应商名称：\_\_\_\_\_项目编号：\_\_\_\_\_货币单位：人民币/元

**宝山区国有企业退休人员档案分类移交集中管理服务项目包 1**

项目名称	响应总价（元）（大写）	响应总价(总价、元)

响应供应商授权代表签字：

（加盖公章）

日期：



## 附件 4

## 资格条件响应表

项目内容	具备的条件说明（要求）	响应检查项 [响应内容说明(是/否)]	详细内容所对应电子响应文件名称及页码	备注
法定基本条件	<p>1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书等）符合要求，提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函、没有重大违法记录的书面声明。</p> <p>2. 未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。</p> <p>3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同响应供应商，不得同时参加同一包件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标。</p>			
联合投标	本项目不接受联合投标。			
法定代表人授权	<p>1. 在响应文件由法定代表人授权代表签字的情况下，应按竞争性磋商文件规定格式提供法定代表人授权书。如响应供应商自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合磋商文件提供的法定代表人授权书格式之内容并将其附在响应文件中。</p> <p>2. 按竞争性磋商文件要求提供被授权人身份证。</p>			

响应供应商授权代表签字：

（加盖公章）

日期：

附件 5

### 实质性要求响应表

项目内容	具备的条件说明（要求）	响应检查项 （响应内容说明 （是/否））	详细内容所 对应电子响 应文件名称	备注
磋商响应文 件内容、签署 等要求	1. 响应文件按竞争性磋商文件要求提供《磋商书》、《磋商报价表》。 2. 电子响应文件须经电子加密（响应文件上传成功后，系统即自动加密）。			
磋商有效期	不少于 90 天。			
磋商报价	1. 不得进行选择性价（最终报价应是唯一的，磋商文件要求提供备选方案的除外）。 2. 不得进行可变的或者附有条件的报价。 3. 报价不得超出磋商文件标明的采购预算金额或项目最高限价。			

响应供应商授权代表签字：

（加盖公章）

日期：

附件 6

评审内容对照表

序号	评审内容	评审因素	响应内容对应页码
1			第（）页——第（）页
2			第（）页——第（）页
3			第（）页——第（）页
4			第（）页——第（）页
5			第（）页——第（）页
6			第（）页——第（）页
.....			第（）页——第（）页

响应供应商授权代表签字：

（加盖公章）

日期：

中国石化

## 附件 7

### 需求理解

（格式由响应供应商自行设计提供，包含要素详见磋商评审办法中相关内容和采购需求）

## 附件 8

### 服务方案

（格式由响应供应商自行设计提供，包含要素详见磋商评审办法中相关内容和采购需求）

附件 9

## 项目服务人员情况

(1) 项目服务人员总体情况表

序号	姓名	职务（负责人、组 员等）	职称及资格证 书	主要资历、经验 及承担过的项目

响应供应商授权代表签字：

（加盖公章）

日期：

## (2) 项目服务人员情况表

(附相关证书、上岗证、相关培训经验证明等)

1. 一般情况					
姓名		年龄		技术职务	
职务		本合同中拟任职 务		为申请人服务时 间	
学历					
相关职业资格			取得职业资格时间		
2. 经 历					
年 份	负责过的主要项目 (类型)		该项目中任职	备 注	

响应供应商授权代表签字：

(加盖公章)

日期：

附件 10

类似项目业绩情况表（附合同）

项目序号	1	2	3
项目名称			
项目所在地			
项目采购单位名称			
项目采购单位地址			
项目采购单位 联系人姓名、电话			
合同价格			
采购日期			
服务期			
项目负责人			
技术负责人			
项目描述			
备注（用户反映）			

注：各单位可根据各自的项目数量，调整表单的列数。

响应供应商授权代表签字：

（加盖公章）

日期：

附件 11

### 响应供应商基本情况表

响应供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工人数：			
资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						

响应供应商授权代表签字：

(加盖公章)

日期：

附件 12

## 法定代表人授权书

本授权书声明：

\_\_\_\_\_（单位名称）法定代表人\_\_\_\_\_（姓名）经合法授权，特代表本单位（以下称“响应供应商”）任命：\_\_\_\_（姓名）为正式的合法代理人（授权代表），并授权该代理人在有关\_\_\_\_\_（项目名称）的磋商工作中，以响应供应商的名义签署磋商书、进行磋商、签署合同并处理与此有关的一切事务。

特签字/印章如下，以资证明。

授权人签字/印章：\_\_\_\_\_

（加盖公章）

代理人签字：\_\_\_\_\_

地 点：\_\_\_\_\_

时 间：\_\_\_\_\_

在此粘贴授权代表身份证

注：请在法定代表人授权书中附上响应供应商授权代表身份证，响应供应商授权代表在磋商当天带好有效身份证明材料。

附件 13

## 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

（标的名称），属于**其他未列明行业**；承接企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：（1）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）本声明函所称服务由中小企业承接，是指提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，否则不享受中小企业扶持政策。

（3）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

（4）采购标对应的中小企业划分标准所属行业，以中小企业声明函中明确的采购标对应的中小企业划分标准所属行业为准。本项目采购标对应的中小企业划分标准所属行业：**其他未列明行业**。

## 关于印发中小企业划型标准规定的通知

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

### 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产

总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为

中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各种所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

## 附件 14

### 声明函

我单位参加\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_磋商，郑重声明承诺满足以下条件：

- 一、具有独立承担民事责任的能力；
- 二、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 三、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；

四、承诺已自查，在参加本项目未违反“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同响应供应商，不得同时参加同一包件的响应或者未划分包件的同一招标项目的响应。”及“为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”的要求。

五、法律、行政法规规定的其他条件；

六、在本项目中提供的资料均真实、合法、有效。

我方声明如违反上述承诺，自愿承担相应的法律后果。

特此声明！

响应供应商授权代表签字：

（加盖公章）

日期：

附件 15

法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明文件及相关资质证书等与本次采购内容相关的资质/资格证明文件情况等

附件 16

### 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方     (供应商名称)     符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

附件 17

其他资料表（磋商文件未要求，响应供应商认为应提供的相关资料）

## 响应供应商基本情况承诺

### (一) 主要股东或出资人信息

序号	名称 (姓名)	统一社会信用代码 (身份证号)	出资方式	出资金额 (万元)	占全部股 份比例	备注

我方承诺，以上信息真实可靠；如填报的股东出资额、出资比例等与实际不符，视为放弃成交资格。

注：

1. 主要股东或出资人为法人的，填写法人全称及统一社会信用代码（尚未办理三证合一的填写组织机构代码）；为自然人的，填写自然人姓名和身份证号。
2. 出资方式填写货币、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。
3. 响应供应商应按照占全部股份比例从大到小依次逐个股东填写，股东数量多于 10 个的，填写前 10 名，不足 10 个的全部填写。

响应供应商授权代表签字：

（加盖公章）

日期：

## (二) 与响应供应商存在关联关系的单位情况说明 (如有)

—  
(供应商名称)在此声明,我方已按照磋商文件要求如实披露是否与我方存在关联关系(与供应商负责人为同一人的其他单位,或与供应商存在控股、管理关系的其他单位)的其他单位情况,并宣布接受如下要求:

1. 在响应文件提交截止时间时我方响应供应商代表有义务对其他响应供应商是否与我方存在关联关系进行说明并签字确认;
2. 如果我方未如实披露和说明与我方存在关联关系的其他响应供应商情况,一经发现,我方无条件接受投标无效的处理结果,并承担由此造成的损失和法律责任。

### 与供应商负责人为同一人的其他单位

序号	单位名称	法定代表人	法定代表人身份证号	注册资金	股东情况			备注
					股东构成	资金认缴数额	资金认缴比例	

### 与供应商存在控股、管理关系的其他单位

序号	单位名称	法定代表人	法定代表人身份证号	注册资金	股东情况			备注
					股东构成	资金认缴数额	资金认缴比例	

说明:

1. 响应供应商应当依据自身存在的上述情形,如实披露与本单位存在关联关系的单位情况。
2. 如果响应供应商不存在上述情形,在表格“单位名称”栏填写“无”。

响应供应商授权代表签字:

(加盖公章)

日期:

### (三) 供应商参加本项目无围标串标行为的承诺函

#### 一、我公司承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同响应供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同响应供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的响应供应商的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同响应供应商的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
5. 不同响应供应商的投标文件相互混装；
6. 不同响应供应商的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

#### 二、我公司承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

**以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。**

响应供应商授权代表签字：

(加盖公章)

日期：

## 第五部分 采购需求

本项目为宝山区国有企业退休人员档案分类移交集中管理项目，内容主要涉及本区国有企业健在及死亡五年内退休人员人事档案接收、档案管理、档案提供利用服务以及死亡满5年后的档案整理移交等相关工作。

档案数量：约 175000 份（最终以实际数量为准）

### 一、第三方档案保管服务机构的综合要求

第三方档案保管服务机构应当具备档案保管外包服务能力和条件的法人、其他组织或者自然人。

依法具备从事开展档案保管外包服务能力和条件的法人组织。除了开展基础服务的条件外，还应具备其整体解决方案、服务标准、实施能力和组织保障等方面的综合条件。

主要包括：

1. 具备档案管理行业或专业背景、综合实力强、长期稳定经营有保障
2. 诚信经营方面无不良记录或违法行为
3. 政治素质方面，安全保密措施是否到位

按照国有企业人事档案保管有关规定和档案利用服务的特殊性，第三方档案保管服务机构应具备可靠的政治素质，主要经营管理人员应为中国共产党正式党员，建立有严格的安全保密制度和措施。第三方档案保管服务机构所有接触档案的人员信息应向采购人备案。按照内部管理机制，应配备符合实际需要的、具有相应岗位职业资格员工，对人事档案管理应指派具有丰富的行业经验和资质的专人负责，尽量选派政治可靠、作风正派、责任心强、业务素质好的中国共产党党员。档案保管外包服务机构应与员工依法签订劳动合同和保密协议。

#### 4. 服务设计方面，是否能密切贴合各方需求

第三方档案保管服务机构应对本次退休职工社会化管理工作有全面的认识，深入理解和把握企业、政府、使用者等相关方的服务诉求，设计和提供完善周到的系统性服务方案。在整理与数字化、移交接收、保管利用、再移交等重要环节，应有较强的技术、流程和操作能力，具有档案保管及服务经验，便于辖区内相关业务顺利开展。

#### 5. 服务响应方面，能否具备智能化、便利化

第三方档案保管服务机构应熟悉国有企业退休职工事务及其档案利用事务，配合政府面向使用者提供档案利用服务、及时响应政府窗口部门的档案查询、调阅等工作。此外，服务设计应具备较强的前瞻性和灵活性，以适应政府进一步提升服务的智能化和便利化需要。

## 6. 基础设施方面，是否具有良好的库房和软硬件条件

第三方档案保管服务机构设有独立档案库房及服务场所，档案库房应基本符合《档案馆建筑设计规范》（JGJ25-2010）的相关规定或要求。库房地质稳定、地势高坦，附近无易燃易爆和有害有毒气体源等不安全因素，库房相对独立，档案存储区域为封闭式存储，库房区域严禁与使用明火、工业、商业、民用以及仓库等与档案管理无关的用房混杂。第三方档案保管服务机构的库房应具备档案存放“八防”标准，配备充足的仓库管理人员和安保人员，以及消防、监控、恒温恒湿、消毒、软件管理系统等软硬件设施。档案保管库房应保障长期使用，以自有物业库房为佳。能提供便利的实物档案利用服务场所，设立一定面积的档案阅档室，并配备一定数量的档案借阅服务接待人员，提供便利化使用服务；应具备人事档案整理与数字化处理能力，为今后持续接收国有企业人事档案和向档案馆移交时的整改工作提供服务。

## 7. 软件技术方面，能否做好系统开发

第三方档案保管服务机构应当负责档案管理系统开发，内部档案管理系统软件能实现系统库房档案管理和档案查询，同时向人社管理部门开放使用权限为档案接收追溯打好基础。同时，该系统需要能管理档案数字化副本。

## 二、第三方档案保管服务机构的服务内容

1. 对本区内的国有企业健在及死亡五年内的退休人员人事档案进行接收、保管。相关数据和电子档案及时报送移交企业对应的宝山区就业促进中心。对于大批量档案接收，第三方档案保管服务机构应做好充分准备，保障人力物力投入、预留充足库容、把关档案质量，保证审核接收工作不断不乱，有条不紊进行。

2. 按照国家档案管理相关规定，对档案库房进行日常管理及维护，并通过一定技术手段实现查档快速响应和快速检索。

3. 按照要求开展档案对外利用服务，主要包括：为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅服务；依据档案记载出具存档、经历、亲属关系等相关证明；为相关单位提供入党、参军、录用、出国（境）等政审（考察）服务。

4. 对在库保管的档案进行定期盘点，及时分拣出死亡时间达到5年的退休职工档案，在第三方档案保管服务机构的库房内进行移交，具体办法参照宝山区档案馆进馆要求。

## 三、第三方档案保管服务机构的服务要求

### （一）档案集中接收移交

根据沪国资委综合〔2020〕53号文的规定，按照国有企业注册所在地属地化管理的原则，接收注册地为宝山区的国企档案。档案移交单位应根据具体交接方案，在指定时间和地点，向注册区人力资源社会保障部门指定的档案接收方进行档案移交。若档案移交后档案移

交单位注册区发生变化的，后续档案移交地仍以原移交区为准。若相关国有企业已注销，退休人员人事档案由原上级公司（集团）保管的，向该上级公司（集团）注册区移交。档案移交单位应摸清移交档案的基本情况，认真做好档案移交准备工作，了解档案实体状况，补充完善档案缺失材料，并对原有保管过程中存在补建、遗损等问题的档案作出相关情况说明。由于各种原因造成档案移交单位无法提供准确人员信息的档案暂不移交，待相关信息确定后逐步移交。

具体移交接收工作可分时段、分单位有序进行。除纸质档案和数字化备份外，档案移交单位应同时向档案接收方提供全套案卷目录（名单）纸质版一式三份、全套案卷目录（名单）电子文件（刻录光盘）一份、档案全宗专题指南。第三方档案保管服务机构应按以下具体要求开展档案接收和档案保管工作：

#### 1. 核对人员基本信息

第三方档案保管服务机构需对纳入档案移交范围的国企退休（死亡）人员进行核对和确认（姓名，身份证号，退休或死亡日期等基本信息是否一致），为后续档案存储做好准备。原则上，一份人事档案不得分散移交，移交的档案应为原件。

#### 2. 核对是否规范整理档案

（1）分类和组卷。档案移交单位需按照《企业职工档案管理工作规定》（劳力字〔1992〕33号）的要求对档案内的材料进行分类和排序。档案组卷以退休（死亡）人员个人为单位，一人一卷，不得采用多人合并组卷的方式。

（2）编目和编页。档案应编制案卷目录（名单），载明个人基本信息，一卷一条。案卷目录（名单）将作为档案交接凭证，也是今后开展档案管理和利用的基本工具。案卷内档案应编写页号，以有效内容的页面为一页，自1起编，一般位于页面右下角（左下角）空白处。

（3）装订和装袋。档案案卷应采用“三孔一线”法进行线装，确保装订牢固，不掉页、不压字，卷内无金属物、无破损。档案案卷应按有关规定装入档案袋，案卷封面及档案袋上的姓名、身份证号码等项目应填写完整、准确，案卷封面应做到卷皮纸质良好，若案卷封面、档案袋破损严重或有多处修改，应予以更换。

#### 3. 检查档案实体安全

第三方档案保管服务机构应对档案的保管保护状况开展全面清理，检查移交接收的档案是否有害虫、霉变、破损等问题，应确保档案实体安全后再进行移交接收。

#### 4. 档案数字化副本接收

档案移交单位进行档案移交时，应同步移交档案数字化副本。档案数字化工作，原则上应按照《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）开展；采取外包服务的，应符合《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）等规定要求。档案数字化副本的基本要求附后。

第三方档案保管服务机构在接收纸质档案的同时应同步接收档案数字化副本，检查档案数字化影像是否符合要求。需将档案数字化副本与纸质档案一一核对无误后予以接收。在档案移交及后续的核对、利用过程中，如发现实体档案内容与数字化副本不一致的，或档案在原先保管过程中存在补建、遗损等情况而未作出情况说明的，退回原档案保管企业（或上级公司）负责进行补充及处理。

## （二）档案保管及库房管理

1. 档案保管要求：总体参照档案馆“八防”基本要求和相关标准对实物档案进行保管，同时第三方档案保管服务机构应保证以下条件：

- （1）有技术手段即时查询档案存放的准确位置（如 RFID、WMS 等）；
- （2）能迅速响应各级就促中心的远程联系查询（如电话、邮件等）；
- （3）能及时响应各就促中心临时性的实物档案调用和配送。

2. 库房硬件配置要求：

为了让采购人、评委了解响应供应商所提供的档案库房/仓库的基本情况，要求响应供应商在投标文件中对档案库房/仓库坐落情况、环境、设施、规模、接收场地、服务场所等内容进行描述，需图文并茂。

档案库房/仓库的设立需便于相关人员对档案的查阅、借阅。合同签订后，采购人将组织对档案库房/仓库的实地考察，库房/仓库情况需满足招标文件要求，不满足要求的须在 14 个日历日内整改完毕。

根据《干部档案工作条例》（组通字〔1991〕13 号）、《流动人员人事档案管理服务规范》进行梳理，档案库房的保管与保护应符合以下要求：

（1）档案保管部门应建立坚固的专用档案库房并由专人负责管理，档案管理人员应尽量选派政治可靠、作风正派、责任心强、业务素质好的中国共产党党员。

（2）档案库房应配备铁质的档案柜或档案密集架。为保证对相关人事档案实行有效管理，档案库房面积及档案管理人员人数，可参照每管理 1 万人的人事档案，库房面积不少于 20 平方米，档案管理人员人数不少于 1 人进行配置。

（3）设置专门的档案查阅室和档案管理人员办公室。档案库房、阅档室和档案管理服务人员办公室应三室分开。

（4）保持档案库房的清洁，配备必要的设备，应采取以下安全措施，以符合“六防”要求：

A. 防火。档案库房应远离锅炉房、变配电室、车库等火灾易发生区；应安装火灾报警装置，配备必要的消防灭火设备，可采用洁净气体（氮气、七氟丙烷、IG541 混合气体）、高压细水雾灭火系统，不得采用干粉、气溶胶和水喷淋。并按设备要求定期检查、更换；不得设置明火设施或存放易燃易爆物品和其他杂物，禁止吸烟、生火或使用破旧电线；档案管理

人员应熟悉有关消防知识，能正确使用消防灭火器材，每天下班前应切断库房电源。

B. 防潮。应安装温湿度记录仪器，掌握温湿度的变化情况；应配备加湿机、去湿机等设备，库房相对湿度控制在 45%~60%。

C. 防蛀。档案库房内不应存放食物和易霉物品；应定期施放驱虫、防霉药剂，采取防霉、防虫、防鼠措施。

D. 防盗。应安装防盗门窗、防盗报警装置和监控设备；档案管理人员每天下班前应检查门窗及相关设备的安全。监控范围应做到库区周界、进出库区、库区作业以及档案查阅无死角。监控记录、档案出入库登记定期向采购人备份。

E. 防光。人工照明应选用白炽灯等防紫外线光源；应避免阳光直射档案。有外窗时应配备窗帘等遮阳措施。

F. 防高温。应配备排风扇、空调等通风降温设备，并定期检修、保养；库房温度应控制在 14℃~24℃。

(5) 档案存放应编排有序，便于查找；档案利用出库时应登记，利用结束后及时入库保存；禁止非档案管理人员进入库房。

(6) 应配备消毒、杀虫、除菌设备，开展经常性的档案安全检查，及时发现和排除隐患，严防失密、失窃、损毁等档案安全事故发生。

### 3. 库房管理系统要求：

(1) 第三方档案保管服务机构应自行负责档案库房管理系统的建设和使用，做好档案影像管理，确保为个人及相关单位及时提供各项档案服务。

(2) 第三方档案保管服务机构要进行国有企业退休人员人事档案的统一保管，并在市档案管理信息化平台建成后，通过自有库房管理系统完成市级系统的相关统计、信息上报等要求，从而实时反馈相关区国有退休人员人事档案管理情况。

4. 保密要求：第三方档案保管服务机构应对保管、服务的国有企业退休人员人事档案做好各项保密措施，包括但不限于：系统安全措施、保密人员配置、库房监控配置等，从而确保人事档案实体材料安全和电子化信息内容保密。委托单位需与第三方档案保管服务机构签订保密协议，并明确双方权利义务。

### (三) 档案对外利用服务

本市国有企业健在及死亡五年内退休人员人事档案社会化管理后，受宝山区人力资源社会保障部门委托的社会第三方档案保管服务机构仅对档案移交单位移交的档案材料进行保管，并根据材料记载的内容开展服务。具体内容包括：档案接收和转递；档案保管；为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅服务；依据档案记载出具存档、经历、亲属关系等相关证明；为相关单位提供入党、参军、录用、出国（境）等政审（考察）服务。受委托的社会第三方档案保管服务机构要建立并完善服务标准和服务流程，推进服务的规范化和精细化，

与退休人员所属档案移交单位互相配合，满足国有企业退休人员人事档案服务利用的基本需求。具体要求如下：

### 1. 档案的查阅、借阅

#### (1) 查（借）阅范围

A. 因考察、任免、聘任、调动、组织处理、政审、升学、入党入团、参军、出国、核定工龄、职级待遇、职称申报、治丧等原因需要查（借）阅人事档案的；

B. 用人单位因工作需要查（借）阅本单位员工人事档案的；

C. 政法机关、纪检监察、国安、公证等单位因侦察、审理和公证等需要查（借）阅有关人员人事档案的。

#### (2) 查阅人事档案规范

A. 设有党委（含独立总支）的单位查阅档案，单位组织部门或人事部门应持市委组织部统一印制且手续完备的《查阅干部人事档案审批表》或盖有党组织章的阅档介绍信（注明查阅人政治面貌）、查阅人身份证件，并提供被查阅人的姓名、身份证号码。

B. 未设党委（含独立总支）的单位，需要了解本单位员工相关信息的，应持盖有企业公章的行政介绍信、相关录用材料、查阅人身份证件，由档案管理人员代为查阅或出具相关人事档案证明。

C. 政法机关、纪检监察、国安、公证等单位查阅档案，应持市委组织部统一印制且手续完备的《查阅干部人事档案审批表》或取证介绍信、查阅人身份证件等相关材料；律师应持法院调查令、律师证等材料，可查阅与案件相关的国企退休人员档案材料。

D. 查阅档案人员一般应为中国共产党党员，对不符合规定条件的，公共就业服务机构原则上可根据实际情况向查阅单位介绍被查阅人的有关情况。

E. 任何个人不得查阅本人及其直系亲属的档案。

F. 查阅档案应在阅档室或指定的地方查阅。

G. 查阅档案必须严格遵守保密规定和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。

H. 档案内容不得被擅自摘录、复制、拍摄。查阅单位确因工作需要从档案中取证的，应说明理由，经档案管理部门审核同意后摘录或复制。

#### (3) 借阅人事档案规范

A. 人事档案原则上不外借。如必须外借的，应由借阅单位以书面形式说明理由，填写《国企退休人员人事档案借阅申请表》，经档案管理部门批准后办理登记手续，借用时间一般不超过一个月，用毕及时归还。

B. 借阅档案的单位，应提供有效的联系人及联系方式，供档案管理人员提醒归还档案。

C. 借阅者应对档案妥善保管，不得转借他人，不得给无关人员翻阅，不准擅自拍摄、复制档案内容。

#### (4) 查（借）阅服务流程

A. 档案管理人员应对查（借）阅单位、查（借）阅事由、查（借）阅人身份及单位介绍信等有关证明材料进行审核，不符合条件的，不予提供查（借）阅，并说明理由。

B. 应根据查（借）阅单位的需要确定应提供的档案材料，并在《查（借）阅国有企业退休人员人事档案登记表》上登记。

C. 应将档案交查阅人在阅档室查阅，有条件的可提供档案数字化影像查询。

D. 查阅档案时，应安排1名档案管理人员在场或在阅档室设置监控设备。

E. 查阅单位需要摘录或复制档案内容的，由档案管理人员与原件核对无误后，写明出处及日期，加盖档案管理部门印章，并在《查（借）阅国有企业退休人员人事档案登记表》上登记。

F. 查阅结束后，档案管理人员应及时将被查阅档案入库。

G. 借阅档案的，档案管理人员应按照借阅时限，做好档案的催还工作；档案借出和归还，应及时在信息系统中做好档案所在地的变更。

H. 借阅档案前，档案管理人员需对纸质档案与数字化影像进行核对，借阅单位归还档案后，档案管理人员应再次核对纸质档案与数字化影像，确认无误后再入库保存。

#### 2. 档案证明出具

(1) 出具范围：受宝山区人力资源和社会保障局委托的第三方档案保管服务机构可依据档案记载，为符合条件的单位和个人出具存档、经历、亲属关系等相关证明。

##### (2) 所需材料

A. 个人要求出具证明的，一般应带好证明使用依据（如写明需要档案保管部门出具证明的办事指南、告知单等）、本人身份证。

B. 单位要求出具证明的，应带好单位介绍信、经办人身份证。

C. 填写《出具国有企业退休人员人事档案证明申请表》。

##### (3) 证明出具方式

A. 按照统一格式出具以下证明：

《国有企业退休人员人事档案存放证明》、《国有企业退休人员人事档案记载情况证明》。

B. 要求出具的证明事项，在档案内无记载，但个人或单位因办事需要，要求开具纸质回复的，可出具《档案内未见相关记载说明》。

C. 个人与单位自带证明表格需要进行摘录、概述或盖章的，受委托的第三方档案保管服务机构应对证明内容进行审核，如可使用统一格式代替的，仍应按照统一格式进行出具。

##### (4) 证明出具要求

A. 档案管理人员应审核证明出具事由、经办人身份及单位介绍信等有关材料，若材料不规范或不符合证明出具范围的，应向办事单位或人员说明不出具证明的理由。

B. 人事档案证明内容应根据档案实际记载相关内容进行出具。

C. 档案材料一般不予复印，如确需复印档案材料作为旁证的，应在复印件上注明用途及

复印日期，并加盖档案专用章。

D. 出具的证明或复印的档案材料页码较多的，应加盖骑缝章，并在首页注明证明或复印件总页数。

E. 开具的证明通过邮寄或本人转交的，或有复印档案材料作为旁证的，应严密包封并加盖密封章。

#### **（四）死亡满 5 年的退休人员人事档案整理及移交**

按照沪国资委综合〔2020〕53 号《关于印发本市国有企业退休人员人事档案分类移交操作办法的通知》，对在库保管的档案进行定期盘点，及时分拣出死亡时间达到 5 年的退休职工档案，编制移交目录清单，会同就促中心与档案馆进行对接和移交，第三方档案保管服务机构的库房内开展移交。档案质量不符合移交标准的，负责对档案进行必要的整改，使之满足移交要求。死亡 5 年以上档案的再移交，原则上应交即交。

#### **四、第三方档案保管服务机构的责任事故与赔偿**

1. 因第三方档案保管服务机构原因，造成档案缺失、损坏、损毁等事件或事故的，第三方档案保管服务机构应承担相应责任。委托方可以向被委托方的第三方档案保管服务机构提出赔偿要求，具体按协议约定执行；涉及法律、法规有规定的，按规定执行；对涉及到负法律责任的依法执行。

2. 因自然灾害、战争等不可抗力而造成委托方档案缺失、损坏、损毁的，第三方档案保管服务机构不承担赔偿责任。

3. 双方对事故责任和赔偿不能协商一致的，均可向当地司法部门提出调解、仲裁或法律诉讼的申请。

#### **五、三方档案保管服务机构的报价规范**

##### **1. 第三方档案保管服务机构的报价要求：**

(1) 报价对象为每一份档案。

(2) 数量按照 175000 份进行计算。

(3) 每一份档案最高限价为 16 元。

(4) 报价内容需要包括每一份档案的所有服务内容。

(5) 报价应包含国家规定的用工人员的开支和成本、补贴、加班费、住宿费、交通费、保险费、利润、设备使用费、风险费、设备租赁费等。采购人不再支付采购确定后其他任何的费用。

(6) 结算原则：单价以投标报价为准，数量按实际发生数量计取。当审定价超过合同价的，按合同价结算。

## **六、其他要求**

### **1. 需求理解**

响应供应商对本项目综合情况以及重点、难点有所剖析，能理解和把握采购人内在需求。

### **2. 服务方案要求**

(1) 涉及本项目的作业标准、规范等按照最新版本执行。

(2) 响应供应商根据服务内容制定具有针对性的服务方案，包括但不限于进度安排、各步骤节点、项目组织机构、人力物力配置、职能分工、项目管理措施、质量承诺等。

### **3. 项目服务团队**

不少于 20 人，人员具有相关的专业技术证书、工作经验。落实不少于 1 名项目主要负责人，人员需固定未得采购人书面允许不得调换。负责人需保持通讯畅通，采购人可随时沟通项目事项。

### **4. 应急服务**

响应供应商提供应急响应服务，建立健全服务体系，提供完整服务流程；对各环节可能出现的突发事件制定有效应急预案；提供相应的服务承诺。

### **5. 项目管理组织架构及管理制度**

(1) 项目管理组织架构：项目管理组织架构及其运作方法设计科学、合理。

(2) 管理制度：用于支撑服务开展的管理制度是否合理、完备。

(3) 廉洁要求：响应供应商提供内部廉洁制度，确保在服务期间严格遵守相关国家、上海市、行业以及内部廉洁制度和要求。

(4) 档案要求：建立健全服务档案资料，及时向采购人报告；当采购人需要时，响应供应商须无条件地及时提供。

(5) 响应供应商提供的服务应符合国家、地方及相关政府管理部门和行业与本项目有关的各项服务标准、规范、规章要求，并满足采购人实际需求，标准、规范等不一致的，以要求高的为准。

### **6. 项目交付期**

自合同签订之日起 1 年。

### **7. 验收要求**

项目完成后，由采购人依据采购合同、验收标准以及供应商投标文件等资料，对供应商提供的服务进行现场验收（包括但不限于项目工作数据、项目管理情况、供应商情况），响应供应商积极配合并提供配合验收工作。本次采购项目的验收标准以招标文件及采购合同约定的服务质量标准以及相关的国家标准、行业标准或地方标准为依据。如验收未获通过，采购人有权要求供应商立即进行整改，并按照合同约定的条款对供应商作违约处理。

附表 打分表

检查项目	明细情况	要求	结果	得分
档案接收 (20分)	档案数据(10)	有记录数据,且与系统数据一致		
	交接文据(10)	交接材料齐备		
档案保管 (20分)	硬件环境(5)	硬件安排合理		
	档案上架(5)	档案完整上架		
	软件管理(10)	软件数据库运作并录入数据		
档案质量 (20分)	图像上传(10)	无缺漏		
	纸质情况(10)	无缺漏		
档案台账 (20分)	有服务台账记录且 完整(20)	无缺漏		
其他问题 (20分)	信访或其他(20)	无问题		
得分				

## 七、付款要求

期次	支付条件
1	合同签订后,供应商支付合同总金额10%的履约保证金(验收合格后履约保证金无息退还),采购人支付合同的部分金额人民币150万元整。
2	在合同到期前,采购人根据对供应商档案保管服务质量验收的结果支付费用。验收合格,费用支付至实际保管数量总金额的100%;验收不合格,支付实际保管数量总金额的95%(履约保证金不予退还)。