

南通轨道交通2024年档案整理服务项目采购公告

(招标编号：NTGY-2024-FW-BX-009)

项目所在地区：江苏省南通市通州区

一、招标条件

本南通轨道交通2024年档案整理服务项目已由项目审批/核准/备案机关批准，项目资金来源为，招标人为南通轨道交通集团有限公司运营分公司。本项目已具备招标条件，现招标方式为其他。

二、项目概况和招标范围

规模：详见采购文件

范围：本招标项目划分为1个标段，本次招标为其中的：

南通轨道交通2024年档案整理服务项目

三、投标人资格要求

南通轨道交通2024年档案整理服务项目：

详见采购文件

本项目不允许联合体投标。

四、招标文件的获取

获取时间：2024-07-09 17:00到2024-07-15 17:00

获取方式：采购文件在本网页内下载

五、投标文件的递交

递交截止时间：2024-07-19 14:30

递交方式：现场递交纸质响应文件

六、开标时间及地点

开标时间：2024-07-19 14:30

开标地点：南通市通州区平潮镇南通轨道交通集团有限公司运营分公司平东车辆段综合楼物资部410会议室

七、其他

南通轨道交通2024年档案整理服务项目已具备采购条件，现采用公开比选方式进行采购。

1 项目概况

1.1项目名称：南通轨道交通2024年档案整理服务项目

1.2项目编号：NTGY-2024-FW-BX-009

1.3采购人：南通轨道交通集团有限公司运营分公司

- 1.4 代理机构：苏世建设管理集团有限公司
- 1.5 标段划分：不划分标段
- 1.6 项目限价：17.5万元 人民币（含税）
- 2 采购范围及相关要求
 - 2.1 采购范围：见第五章《采购需求》
 - 2.2 项目工期：见第五章《采购需求》
 - 2.3 实施地点：南通轨道交通平东车辆段、控制中心及采购人指定地点
 - 2.4 质量标准：符合国家规范、标准及《采购需求》要求
 - 2.5 合同履行期限：见第五章《采购需求》
 - 2.6 偏离情况：不允许负偏离
- 3 供应商资格要求
 - 3.1 资格要求：注册于中华人民共和国境内，具有独立法人资格
 - 3.2 资质要求： /
 - 3.3 业绩要求：自2019年1月1日（以合同签订时间为准）起，承担过档案整理（含数字化）服务项目案例
 - 3.4 信誉要求：供应商具有良好的信誉，未被“信用中国”、“中国执行信息公开网”或各级信用平台列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人等名单的。
 - 3.5 人员要求：项目负责人具备5年以上档案工作经验，具备档案专业中级及以上技术职称证书（档案专业职称设员级、助理级、中级、副高级和正高级职称,对应的名称依次为管理员、助理馆员、馆员、副研究馆员、研究馆员）
 - 3.6 联合体要求：不接受
 - 3.7 禁止情形：
 - 3.7.1 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段或者未划分标段的同一项目的采购活动；
 - 3.7.2 与采购人存在利害关系可能影响采购公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加采购活动。
 - 3.8 其他要求： /
- 4 预约与采购文件的获取
 - 4.1 预约方式：电子邮件预约，预约截止时间前必须将填写后的预约申请资料（见“附件一 预约格式文件”）加盖公章后发至代理机构邮箱 115400033@qq.com。预约申请资料发送后请拨打电话（13773600529）与代理机构确认是否预约成功。
 - 4.2 预约截止时间：2024年7月15日17:00
 - 4.3 采购文件获取：采购文件在本网页内下载
- 5 响应文件的递交
 - 5.1 响应文件递交截止时间：2024年7月19日14:30
 - 5.2 响应文件递交地点：南通市通州区平潮镇南通轨道交通集团有限公司运营分公司平东车辆段综合楼物资部410会议室

5.3递交方式：由供应商法定代表人或授权代理人现场递交纸质响应文件，不接受邮寄等其他方式。

5.4逾期送达、未送达指定地点的或未密封的响应文件，采购人将拒绝接收。

6 评审时间、地点和评审方法

6.1评审时间：同响应文件递交截止时间

6.2评审地点：南通市通州区平潮镇南通轨道交通集团有限公司运营分公司平东车辆段综合楼物资部410会议室

6.3资格审查：资格后审

6.4评审方法：综合评分法

6.5本项目邀请所有供应商的法定代表人或其授权代理人参加评审会议。

7 采购公告媒介

本公告同时在以下媒体发布：

南通轨道交通官方网站（<https://www.ntrainway.com/>）

江苏省招标投标公共服务平台（<https://www.jszbtb.com/>）

8 特别提醒

供应商参与采购活动必须严格履行诚信承诺，出现违反本采购文件第六章“承诺函”的行为或其他不良行为的，本公司将做出相应的处理。

9 联系方式

采购人：南通轨道交通集团有限公司运营分公司

联系人：张先生

电话：0513-69888679

地址：南通市通州区平潮镇南通轨道交通平东车辆段

代理机构：苏世建设管理集团有限公司

联系人：孙女士

电话：13773600529

邮箱：115400033@qq.com

地址：南通市崇川区北大街88号威斯汀铂晶商业广场

监督部门：南通轨道交通集团有限公司运营分公司纪检监督部

联系电话：0513-69888665

地址：南通市通州区平潮镇南通轨道交通平东车辆段综合楼5楼

八、监督部门

本招标项目的监督部门为。

九、联系方式

招 标 人：南通轨道交通集团有限公司运营分公司

地 址：南通市通州区平潮镇南通轨道交通平东车辆段

联 系 人：张先生

电 话：0513-69888679

电 子 邮 件：/

招 标 代 理 机 构： 苏世建设管理集团有限公司

地 址： 南通市崇川区北大街88号威斯汀铂晶商业广场

联 系 人： 孙女士

电 话： 13773600529

电 子 邮 件： 115400033@qq.com

招标人或其招标代理机构主要负责人（项目负责人）：杨乐（签名）

招标人或其招标代理机构： （盖章）

南通轨道交通 2024 年档案整理服务项目

(项目编号: NTGY-2024-FW-BX-009)

采购文件

采购人: 南通轨道交通集团有限公司运营分公司

代理机构: 苏世建设管理集团有限公司

编制时间: 2024 年 7 月

目录

第一章 采购公告	1
第二章 供应商须知	11
第三章 评审方法	20
第四章 合同条款及格式	28
第五章 采购需求	39
第六章 响应文件格式	46

第一章 采购公告

第一章 采购公告

南通轨道交通 2024 年档案整理服务项目已具备采购条件，现采用公开比选方式进行采购。

1 项目概况

1.1 项目名称：南通轨道交通 2024 年档案整理服务项目

1.2 项目编号：NTGY-2024-FW-BX-009

1.3 采购人：南通轨道交通集团有限公司运营分公司

1.4 代理机构：苏世建设管理集团有限公司

1.5 标段划分：不划分标段

1.6 项目限价：17.5 万元 人民币（含税）

2 采购范围及相关要求

2.1 采购范围：见第五章《采购需求》

2.2 项目工期：见第五章《采购需求》

2.3 实施地点：南通轨道交通平东车辆段、控制中心及采购人指定地点

2.4 质量标准：符合国家规范、标准及《采购需求》要求

2.5 合同履行期限：见第五章《采购需求》

2.6 偏离情况：不允许负偏离

3 供应商资格要求

3.1 资格要求：注册于中华人民共和国境内，具有独立法人资格

3.2 资质要求： /

3.3 业绩要求：自 2019 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）起，承担过档案整理（含数字化）服务项目案例

3.4 信誉要求：供应商具有良好的信誉，未被“信用中国”、“中国执行信息公开网”或各级信用平台列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人等名单的。

3.5 人员要求：项目负责人具备 5 年以上档案工作经验，具备档案专业中级及以上技术职称证书（档案专业职称设员级、助理级、中级、副高级和正高级职称,对应的名称依次为管理员、助理馆员、馆员、副研究馆员、研究馆员）

3.6 联合体要求： 不接受

3.7 禁止情形：

3.7.1 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段或者未划分标段的同一项目的采购活动；

3.7.2 与采购人存在利害关系可能影响采购公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加采购活动。

3.8 其他要求： /

4 预约与采购文件的获取

4.1 预约方式： 电子邮件预约，预约截止时间前必须将填写后的预约申请资料（见“附件一 预约格式文件”）加盖公章后发至代理机构邮箱 115400033@qq.com。预约申请资料发送后请拨打电话（[13773600529](tel:13773600529)）与代理机构确认是否预约成功。

4.2 预约截止时间： 2024年7月15日17:00

4.3 采购文件获取： 采购文件在本网页内下载

5 响应文件的递交

5.1 响应文件递交截止时间： 2024年7月19日14:30

5.2 响应文件递交地点： 南通市通州区平潮镇南通轨道交通集团有限公司运营分公司平东车辆段综合楼物资部410会议室

5.3 递交方式： 由供应商法定代表人或授权代理人现场递交纸质响应文件，不接受邮寄等其他方式。

5.4 逾期送达、未送达指定地点的或未密封的响应文件，采购人将拒绝接收。

6 评审时间、地点和评审方法

6.1 评审时间： 同响应文件递交截止时间

6.2 评审地点： 南通市通州区平潮镇南通轨道交通集团有限公司运营分公司平东车辆段综合楼物资部410会议室

6.3 资格审查： 资格后审

6.4 评审方法： 综合评分法

6.5 本项目邀请所有供应商的法定代表人或其授权代理人参加评审会议。

7 采购公告媒介

本公告同时在以下媒体发布：

南通轨道交通官方网站（<https://www.ntrainway.com/>）

江苏省招标投标公共服务平台（<https://www.jszbtb.com/>）

8 特别提醒

供应商参与采购活动必须严格履行诚信承诺，出现违反本采购文件第六章“承诺函”的行为或其他不良行为的，本公司将做出相应的处理。

9 联系方式

采购人：南通轨道交通集团有限公司运营分公司

联系人：张先生

电话：0513-69888679

地址：南通市通州区平潮镇南通轨道交通平东车辆段

代理机构：苏世建设管理集团有限公司

联系人：孙女士

电话：13773600529

邮箱：115400033@qq.com

地址：南通市崇川区北大街 88 号威斯汀铂晶商业广场

监督部门：南通轨道交通集团有限公司运营分公司纪检监督部

联系电话：0513-69888665

地址：南通市通州区平潮镇南通轨道交通平东车辆段综合楼 5 楼

附件一 预约格式文件

1 预约申请表

2 《营业执照》或《事业单位法人证书》扫描件

1 预约申请表

项目名称	
供应商单位全称	
法人或授权人姓名	
法人或授权人联系方式	
电子邮箱	

2 《营业执照》或《事业单位法人证书》扫描件

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.2	采购人	南通轨道交通集团有限公司运营分公司
1.2	代理人	苏世建设管理集团有限公司
1.2	项目名称	南通轨道交通 2024 年档案整理服务项目
1.2	项目编号	NTGY-2024-FW-BX-009
1.2	项目工期	见第五章《采购需求》
1.2	实施地点	南通轨道交通平东车辆段、控制中心及采购人指定地点
1.2	质量及验收标准	符合国家规范、标准及第五章“采购需求”要求
1.3	供应商资格要求	见第一章“采购公告”
1.8	踏勘现场	不组织
1.9	分包	不允许
2.2.1	供应商要求澄清采购文件的时间和形式	<p>要求澄清截止时间：2024 年 7 月 15 日 17:00 采购人有权拒绝回复供应商在上述时间后提出的任何澄清要求。</p> <p>形式：供应商将加盖公章的要求澄清文件以电子邮件形式发送至代理机构电子邮箱 115400033@qq.com</p>
3.2.3	最高限价	<p>本项目最高限价：<u>17.5 万元人民币（含税）</u></p> <p>供应商的报价超过最高限价的，其响应文件将被视为无效。</p>
3.3	响应文件有效期	<u>90 日</u>
3.4	响应保证金	不要求递交

3.6	是否允许递交备选报价方案	不允许
3.7.5	响应文件份数	响应文件正本 <u>1</u> 份，副本 <u>4</u> 份，电子文本 <u>1</u> 份（存放U盘介质中，含响应文件正本扫描件 PDF 版本以及可编辑的 word 或 excel 版本）
3.7.6	装订	需要，分册装订，响应文件第一册“资格审查”、第二册“商务技术部分”和第三册“报价部分”单独装订，并分开密封，《电子文本》单独密封。
4.1.2	封袋上应载明的信息	见第六章“响应文件格式/1 响应文件封面”
4.2	递交响应文件的截止时间和地点	见第一章“采购公告”
4.2	是否退还响应文件	不退还
5.1	评审的时间和地点	见第一章“采购公告”
5.2	开启顺序	按供应商预约的先后顺序
6.1	评审小组的组建	<u>5</u> 人及以上单数
6.2.3	推荐候选成交供应商的排序及数量	按照最终得分由高到低的顺序推荐 <u>1</u> 名候选成交供应商
7.4	履约保证金	不要求递交
8.1	监督部门	见第一章“采购公告”

第二章 供应商须知

1 总则

1.1 采购方式

本项目已具备条件，现对本项目采用公开比选方式进行采购。

1.2 项目概况采购范围及相关要求

见第一章“采购公告”

1.3 供应商资格要求

见第一章“采购公告”。

1.4 费用承担

供应商准备和参加采购活动发生的费用自理。

1.5 保密

供应商应对采购文件及采购活动中获知的采购人商业和技术等未公开信息保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.6 语言文字

除专用术语外，语言均使用中文（必要时专用术语应附有中文注释）。

1.7 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位（采购文件另有要求的，按照采购文件要求执行）。

1.8 踏勘现场

1.8.1 采购人不组织踏勘现场，供应商自行踏勘现场。

1.8.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.8.3 供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失等全部责任。

1.9 分包

不允许供应商在成交后将本项目的任何部分工作进行分包。

2 采购文件

2.1 采购文件组成

本采购文件共六章，内容如下：

第一章 采购公告

第二章 供应商须知

第三章 评审方法

第四章 合同条款及格式

第五章 采购需求

第六章 响应文件格式

采购人根据本章规定对采购文件所作的澄清、修改，构成采购文件的组成部分。

2.2 采购文件的澄清

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在供应商须知前附表规定的时间前以书面形式，要求采购人对采购文件予以澄清。

2.2.2 采购人可根据供应商的要求或主动对采购文件进行澄清或修改。澄清或修改的内容以补充文件的形式发送给所有成功预约的供应商。采购人可视具体情况在补充文件中通知供应商推迟递交响应文件的截止时间。

2.2.3 供应商在收到补充文件后，应按供应商须知前附表规定的时间和方式通知采购人，确认已收到该补充文件，逾期未通知采购人的默认为充分认可采购人发出的补充文件。

2.2.4 采购人有权拒绝回复供应商在供应商须知前附表规定的时间后提出的任何澄清要求。

3 响应文件

3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包含下列内容

第一册

- (1) 承诺函
- (2) 企业营业执照或事业单位法人证书（提供复印件并加盖公章）
- (3) 法定代表人身份证明书（提供复印件并加盖公章）
- (4) 授权委托书原件，授权代理人本人身份证复印件（如有授权）
- (5) 业绩材料
- (6) 项目负责人材料
- (7) 供应商认为需要提交的其他资料

第二册

- (1) 商务和技术偏离表
- (2) 业绩材料
- (3) 总体概述
- (4) 服务方案
- (5) 质量保障
- (6) 人员配置
- (7) 拟投入设备一览表

第三册

- (1) 响应函
- (2) 分项报价表

供应商在评审过程中做出的符合采购文件要求的澄清、说明、补正，构成响应文件的组成部分。

3.2 报价

3.2.1 供应商应按采购文件提供的格式（见第六章“响应文件格式”）在响应函和分项报价表中进行报价。响应函和分项报价表中报价应为包含国家规定的增值税在内的含税价格，同时应列明增值税税率。

3.2.2 供应商应充分了解采购项目的情况以及影响报价的其他要素。采购人在合同履行过程中，有权对项目实施的内容进行增加或减少。

3.2.3 采购人设有最高限价的，供应商的报价不得超过最高限价。

3.3 响应文件有效期

除供应商须知前附表另有规定外，响应文件有效期应为 90 日，从采购文件规定的递交响应文件的截止时间开始计算。

3.4 响应保证金

本项目免收保证金

3.5 资格审查

供应商应提供第三章“评审方法”规定的资格审查资料。

3.6 响应方案

3.6.1 响应文件应当对采购文件中的实质性内容作出响应。采购需求中明确

为关键条款的，供应商应提供有关证据或证明材料。

3.6.2 供应商只能提出唯一的响应方案。供应商在响应文件中提出多个响应方案的其响应文件将被视为无效。

3.6.3 响应文件对采购文件的全部偏差，均应在响应文件的商务和技术偏差表中列明。响应文件偏差表中未列明的内容，将视为供应商响应采购文件的要求；但如发现响应文件的其他部分与商务和技术偏差表的描述不一致或供应商的响应缺乏支持性文件，则评审小组有权要求供应商对相关问题进行澄清，并根据澄清结果对供应商的响应文件进行评审。

3.7 响应文件的编制

3.7.1 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附件作为响应文件的组成部分。

3.7.2 响应文件应用不褪色的材料书写或打印。

响应函应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权代理人签字并加盖单位公章。

响应函由代理人签字的，应在响应文件中附授权委托书，授权委托书应由供应商法定代表人（单位负责人）签字并加盖单位公章。

3.7.3 评审过程中供应商对响应文件的澄清、说明和补正应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或加盖单位公章。

3.7.4 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或加盖单位章。

3.7.5 响应文件正本一份副本份数见供应商须知前附表。正本和副本的封面右上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。供应商应根据供应商须知前附表要求提交电子版文件。当副本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质本文件为准。

3.7.6 响应文件的正本与副本应分别装订，并编制目录。响应文件需分册装订的，具体分册装订要求见供应商须知前附表规定。

4 响应文件的递交

4.1 响应文件的包装与标记

4.1.1 响应文件应密封包装，未密封的响应文件，采购人将拒绝接收；

4.1.2 响应文件封面上应载明的内容见供应商须知前附表。

4.2 响应文件的递交

4.2.1 供应商应在供应商须知前附表规定的递交响应文件的截止时间前，将响应文件递交至供应商须知前附表规定的地点。逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件采购人将拒绝接收。

4.2.2 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在供应商须知前附表规定的递交响应文件的截止时间前供应商可以修改或撤回已递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 响应文件的修改文件或供应商撤回已递交响应文件的书面通知应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并加盖单位公章。采购人收到供应商撤回响应文件的书面通知后，退回供应商的响应文件。修改的内容为响应文件的组成部分，响应文件的修改文件应按照本章第 3 条第 4 条的规定进行编制、包装、标记和递交，并标明“修改”字样。

5 开启响应文件

5.1 开启响应文件的时间和地点

本项目邀请所有供应商的法定代表人或其授权代理人参加现场评审会议。

5.2 开启程序

主持人按下列程序公开开启响应文件

- (1) 宣布开启会议纪律；
- (2) 宣布参加开启会议的工作人员姓名；
- (3) 纪检监督员检查确认响应文件的密封情况；
- (4) 按照供应商前附表规定的开启顺序开启响应文件，公布递交响应文件的供应商名称；
- (5) 相关工作人员等在响应文件开启记录上签字确认；
- (6) 宣布有关注意事项；

(7) 开启会议结束。

5.3 递交响应文件的供应商不足的情形

递交响应文件的供应商数量不足三家的本项目中止。

6 评审

6.1 评审小组

6.1.1 评审由采购人组建的评审小组负责，评委的人数见供应商须知前附表。

6.1.2 评审小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 供应商主要负责人或供应商主要负责人的近亲属；
- (2) 与供应商有经济利益关系或其他利害关系，可能影响公正评审的。

6.1.3 评审小组组建后，评审小组成员共同推选评审小组组长，评审小组组长负责组织评审工作。

6.1.4 在评审过程中评审小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，将按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

6.2 评审

6.2.1 评审小组按照第三章“评审方法”规定的评审标准和程序对响应文件进行评审和比较。

6.2.2 评审时发现供应商有串通报价、弄虚作假等违法行为的，其响应文件将被视为无效。

6.2.3 评审完成后，评审小组应当向采购人提交书面评审报告和候选成交供应商名单。评审小组推荐候选成交供应商的排序要求及数量见供应商须知前附表。

6.3 定标

按照须知前附表的规定，授权评审小组依法确定成交供应商。

7 合同授予

7.1 确定成交供应商

采购人依据评审小组推荐的成交候选供应商根据相关规定确定成交供应商。

7.2 成交结果公示

成交供应商选定后，采购人将在“南通轨道交通官方网站 (<https://www.ntrailway.com/>)”发布成交公示。

7.3 发出成交通知书

公示期结束后，采购人以书面形式向成交供应商发出成交通知书。

7.4 履约保证金（本项目无）

成交供应商应按供应商须知前附表规定的形式、有效期限和递交时间向采购人递交履约保证金。

7.5 签订合同

7.5.1 采购人和成交供应商应当在成交通知书规定的期限内，根据采购文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。

7.5.2 除供应商须知前附表另有规定外，按照第三章“评审方法”规定对响应报价进行修正后，若修正后的响应报价小于按照第三章“评审方法”规定确定的评审价格，则签订合同时以修正后的响应报价为准。

8 监督与异议

8.1 监督部门及联系方式见供应商须知前附表。

8.2 供应商或者其他利害关系人可以对成交结果提出异议。异议应在成交结果公示期间以书面形式向监督部门提出，并递交异议函和必要的证明材料，异议函包括但不限于下列内容：

- （1）异议人名称、地址、邮政编码、联系人及联系电话；
- （2）具体、明确的异议事项、事实依据及与异议事项相关的请求。
- （3）异议函应由异议人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并加盖公章。

供应商或者其他利害关系人未按照本条要求提出的异议不予受理。

9 纪律要求

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者评审小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义参加采购活动或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

9.3 对评审小组成员的纪律要求

评审小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、候选成交供应商的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中评审小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评审工作正常进行，不得使用第三章“评审方法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

9.4 对与采购活动有关的工作人员的纪律要求

与采购活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、候选成交供应商的推荐情况以及其他有关的情况。在采购活动中，与采购活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审工作正常进行。

10 需要补充的内容

见供应商须知前附表

第三章 评审方法

评审方法

1 评审方法

本项目采用综合评分法，评审小组对满足采购文件实质性要求的响应文件按照本章规定的方法进行评审，并按照得分由高到低的顺序推荐 1 名候选成交供应商。

2 评审程序

2.1 初步评审

2.1.1 资格审查

供应商未按照附件三“评审标准”中要求的提供证明材料的，其响应文件视为无效。

2.1.2 符合性审查

有下列情形之一的其响应文件将被视为无效：

- (1) 响应文件未密封或者未按规定密封，或有明显拆封现象的；
- (2) 不符合供应商须知前附表中规定的响应文件装订要求的；
- (3) 响应文件未加盖供应商公章，未经法定代表人或其授权代理人签署；
- (4) 如需要授权，未提供合法、有效的授权委托书原件；
- (5) 未按采购文件规定的格式、内容和要求编制，关键内容字迹潦草、模糊，无法辨认的；
- (6) 响应文件未对采购文件中的实质性内容作出响应的或未提供采购文件关键条款的相关证据或证明材料的；
- (7) 存在负偏离的。

2.1.3 如通过初步评审供应商不足三家的，评审小组应当终止评审，后续评审不再进行。

2.2 商务技术评审

2.2.1 商务评分标准见附件三“评审标准”。

2.2.2 技术评分标准见附件三“评审标准”。

2.3 报价评审

2.3.1 评审价格为供应商在响应函中填写的大写含税价格。

2.3.2 报价评分计算方法见附件三“评审标准”。

2.3.2 有下列情形之一的其响应文件将被视为无效：

- (1) 评审价格超过最高限价的；
- (2) 响应文件有效期不满足采购文件要求的；
- (3) 响应文件未对采购的全部内容进行报价，只响应其中部分内容或出现选择性报价的。
- (4) 按照本章要求对报价进行修正，供应商拒不澄清确认的。

3 响应文件的澄清和补正

3.1 响应文件中有含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容评审小组可要求供应商在规定时间内进行澄清、说明和补正。供应商澄清、说明和补正的内容应由法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或加盖单位公章。澄清、说明和补正不得超出响应文件的范围且不得改变响应文件的实质性内容，并构成响应文件的组成部分。评审小组不接受供应商主动提出的澄清、说明和补正。

3.2 响应文件报价出现前后不一致的，除采购文件另有规定外，按照下列原则对响应报价进行修正，并要求供应商书面澄清确认：

- (1) 报价出现不一致的，以响应函中填写的大写含税价格为准；
- (2) 大写金额与小写金额不一致的，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，以响应函填写的大写含税价格为准，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；

同时出现 2 种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。响应报价的算术错误修正不改变评审价格。当修正后的总报价低于原响应报价时，签订合同时以修正后的报价为准。

4 评分与汇总

评审小组成员按照评分标准独立对供应商的商务、技术和其他因素（如有）进行评分，报价评分由评审小组统一计算。各项得分汇总后为该成员给供应商的评分总分。评审小组汇总每个成员对供应商的评分总分，每个供应商评分总分的算数平均值为供应商的最终得分。

5 评审结果

5.1 提交书面评审报告

评审小组完成评审后，向采购人提交书面评审报告。

5.2 推荐候选成交供应商

5.2.1 评审小组应在书面评审报告中按照供应商最终得分由高到低的顺序推荐 1 名候选成交供应商。

5.2.2 如果供应商最终得分相同，以评审价格低的优先，评审价格也相同的，以技术得分高的优先，如技术得分也相同的，将通过抽签形式确定候选成交供应商。

附件三 评审标准

资格审查表

序号	供应商资格要求		响应文件对应章节	证明材料
1	资格要求	注册于中华人民共和国境内，具有独立法人资格。	第一册“资格审查部分营业执照或事业单位法人证书”	提供符合第六章“响应文件格式”要求的企业营业执照或事业单位法人证书
2	信誉要求	通过“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、“中国执行信息公开网（ http://zxgk.court.gov.cn/ ）”查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人等名单的。	第一册“资格审查部分 承诺函”	（1）提供符合第六章“响应文件格式”要求的承诺函 （2）以评审小组现场查询结果为准。
3		单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目；与采购人存在利害关系可能影响采购公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加本项目。	第一册“资格审查部分 承诺函”	提供符合第六章“响应文件格式”的承诺函
4	业绩要求	自2019年1月1日（以合同签订时间为准）起，承担过档案整理（含数字化）服务项目案例	第一册“资格审查部分 业绩材料”	提供加盖公章的企业业绩表，并提供合同复印件
5	项目负责人要求	项目负责人具备5年以上档案工作经验，具备档案专业中级及以上技术职称证书。（档案专业职称设员级、助理级、中级、副高级和正高级职称，对应的名称依次为管理员、助理馆员、馆员、副研究馆员、研究馆员）	第一册“资格审查部分 项目负责人材料”	提供符合第六章“响应文件格式”的项目负责人材料

商务部分评分表（10分）

序号	评审因素	评分标准	分值
1	项目业绩	自 2019 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）起，承担过档案整理（含数字化）服务项目案例，每个得 3 分，共 6 分。 自 2019 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）起，承接过档案工作创建或复查或测评或评价的，每个得 2 分，共 4 分。 （提供合同复印件等证明材料并加盖公章，合同内容必须能清楚地反映合同时间、合同首页、合同标的和盖章页等内容，否则不予计分；若合同中未能充分体现相关信息的，可另外提供业主出具的其他证明材料；同一业绩不可重复得分。）	10

技术部分评分表（50分）

序号	评分因素	评分标准	分值
1	总体概述	横向对比投标人的总体概述，包括进度计划、安全保密、售后服务、相应保障措施等，根据内容详细完善性、科学合理性、可实施性。以上方案优，得（10，9）分；良，得【9，8）分；中，得【8，7）分；差，得【7，0）；未提供相关内容不得分。	10
2	服务方案	横向对比投标人的档案整理及档案数字化服务方案，包括档案整理的服务范围、服务内容、服务流程等，根据内容详细完善性、科学合理性、可实施性。以上方案优，得（15，13.5）分；良，得【13.5，12）分；中，得【12，10.5）分；差，得【10.5，0）；未提供相关内容不得分。	15
3	质量保障	横向对比投标人的质量保障方案，包括质量控制标准、质量控制机制等，根据内容详细完善性、科学合理性、可实施性。以上方案优，得（5，4.5）分；良，得【4.5，4）分；中，得【4，3.5）分；差，得【3.5，0）；未提供相关内容不得分。	5
4	人员配置	<p>1. 承诺拟派至少具有轨道交通建设单位工程档案整理和移交经验的专家2名，全年不少于6次现场指导、检查，能配合完成档案专项验收的。承诺满足比选文件人员要求并组建轨道交通档案整理团队。若无或低于以上承诺要求，得0分，若有，得3分。</p> <p>2. 项目负责人：具有档案专业正高级技术职称证书的得8分，副高级技术职称证书的得5分，其他不得分。</p> <p>3. 项目团队其他成员（除项目负责人外）：具有档案专业助理级以上技术职称或设区市及以上档案局颁发的档案专业人员上岗证，有1人得1分，最多得4分。</p> <p>注（档案专业职称设员级、助理级、中级、副高级和正高级职称，对应的名称依次为管理员、助理馆员、馆员、副研究馆员、研究馆员）（提供相关证书和本单位近三个月社保缴纳凭证并加盖公章，否则不得分）</p>	15
5	设备配备	<p>横向对比投标人的设备配置，包括电脑、高速扫描仪、平板扫描仪等，所具备的相关设备覆盖全面性、数量充足性、专业性。以上配备优，得（5，4.5）分；良，得【4.5，4）分；中，得【4，3.5）分；差，得【3.5，0）；未提供相关内容不得分。</p> <p>（提供设备清单并加盖公章，否则不得分）</p>	5

报价部分评分表（40分）

评审因素	评分标准	分值
评审价格	<p>(1) 评分基准价计算： 以所有有效响应文件修正后报价（有效报价）的算术平均值为评分基准价； 若有效报价>9家，则去除两个最高和两个最低的四个报价，再进行算术平均； 若 9≥有效报价>5家，则去除一个最高和一个最低的两个报价，再进行算术平均； 若有效报价≤5家，则全部参加平均值的计算。 除确认存在计算错误外，评分基准价不因供应商质疑、投诉、复议以及其它任何情形而改变。</p> <p>(2) 偏差率=（有效报价-基准价）/基准价*100%。</p> <p>(3) 报价得分： (a) 如果供应商的报价>评标基准价，则报价得分=40-偏差率×100×E1； (b) 如果供应商的报价≤评标基准价，则报价得分=40+偏差率×100×E2； 其中：E1是评标价每高于评标基准价一个百分点的扣分值；E2是评标价每低于评标基准价一个百分点的扣分值；E1=0.9，E2=0.6。报价得分“四舍五入”后保留两位小数点。</p>	40分

第四章 合同主要条款及格式

主要合同条款

甲方：南通轨道交通集团有限公司运营分公司

乙方：_____

甲方委托乙方承担南通轨道交通 2024 年档案整理服务项目，工程地点为南通市，经协商一致，签订本合同，共同执行。

1 合同文件的组成及优先次序

1.1 下列文件一起构成合同文件：

- (1) 合同协议书及补充协议；
- (2) 成交通知书；
- (3) 采购文件其补充文件；
- (4) 响应文件及其补充文件；
- (5) 合同附件；
- (6) 主要工作内容；
- (7) 主要技术要求；

(8) 构成本合同的其它文件（上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准）。

1.2 上述文件相互补充和解释，如果不明确或不一致之处，以上述次序在先者为准。

2 服务内容

对 2021 年-2023 年工作中产生的各类档案，如文书、科技、照片、实物、电子档案整理等。以整理完成后计算的数量为准。工作内容包括：分类整理、电子目录编制、档案数字化、挂接、装订、装盒、上架、修订档案分类方案，完成 2 号线一期工程全套工程档案交城建档案馆等。

3 协议有效期

3.1 自合同签订之日起 1 年，甲方有权根据本项目实际进展情况，对服务截止时间作适当调整（±6 个月），乙方无条件服从。

3.2 因工作需要，如需续签或一方终止协议必须提前通知对方，经各方协商续签或终止。

4 服务执行要求

4.1 乙方应在中标后、本合同签订前向甲方提供本项目团队名单（名单应包括人员姓名、简历、

职务等)。

4.2 档案整理人员 3 人以上（有 3 年以上档案整理经验，有档案数字化经验，至少 1 人有档案工作创建或复查或测评或评价整理经验，至少 1 人为党员，每周常驻现场时间不少于 3 天）。

4.3 技术标准（以最新版本为准）

(1) 符合 GB/T 9705 文书档案案卷格式；

(2) 符合 GB/T 11821 照片档案管理规范；

(3) 符合 GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求；

(4) 符合 GB/T 17678.1 CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 第一部分：电子文件归档与档案管理；

(5) 符合 GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范；

(6) 符合 DA/T 22 归档文件整理规则；

(7) 符合 DA/T 28 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范；

(8) 符合 DA/T 38 电子文件归档光盘技术要求和应用规范；

(9) 符合 DA/T 31 纸质档案数字化技术规范；

(10) 符合 DA/T 43 缩微胶片数字化技术规范；

(11) 符合 DA/T 68 档案服务外包工作规范；

(12) 符合南通轨道交通集团有限公司运营分公司印发的档案管理制度和具体规章制度。

4.4 在合同实施过程中，双方的一切重要联系应以书面方式进行。紧急事项可用电话或口头通知联系，但事后须立即以书面方式确认。

4.5 乙方应按照合同中规定的服务内容、服务标准等提供服务。

5 服务价格及支付方式

5.1 本合同固定单价合同。

5.2 暂定合同总价为：

(1) 总价不含税服务费：（大写）_____；（小写）_____；

(2) 税率：_____%；税金：（大写）_____；（小写）_____。

合同单价为：

序号	服务内容	单位	预估数量	合同单价（含税）
----	------	----	------	----------

一	档案整理			
1	文书档案整理	米	7	
2	科技档案整理	卷	700	
3	实物档案整理	件	100	
4	照片档案整理	张	300	
5	电子光盘档案整理	张	110	
二	档案数字化处理			
1	文书档案数字化处理（折合 A4 版面）	页	60000	
2	科技档案整理数字化处理（折合 A4 版面）	页	140000	
3	实物档案数字化处理	件	100	
4	照片档案数字化处理	张	300	
三	其他门类			
1	文件核对、打印等	份	10000	

注：合同履行中，如实际数量有增减，按照增减后的实际数量结算，增减货物和服务单价按照乙方报价表。

5.3 本合同价格包括完成档案管理工作所需的一切相关费用，包括但不限于工作人员工资、奖金、福利、保险、公积金、个人劳保等费用，为本项目所需投入的人员和设备租赁、折旧等费用，售后服务、维保、利润等政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。乙方所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。甲方不需支付报价外的任何费用。

5.4 费用支付主体：本合同项下服务费的归属原则及各采购人承担金额由甲方予以确定，并由各采购人直接向乙方支付，乙方向各采购人开具增值税专用发票。

5.5 付款：

(1) 每半年根据乙方完成档案的工作量，并经采购人验收合格后据实结算；

(2) 每次支付前，乙方应向甲方提供合法有效并与本合同内容相符的符合甲方财务要求的增值税专用发票，甲方将相应款项汇至本合同中约定的乙方账户。

6 履约担保无

7 侵权和保密

7.1 为确保本合同项目工作的顺利开展,甲方将尽可能向乙方提供项目工作所需的便利条件,包括必需的文件、资料以及工作场所等。

7.2 没有甲方事先书面同意,乙方不得单独向各类媒体发布有关甲方的各项业务信息(包括乙方自己的与甲方有关的各项业务信息)。

7.3 没有甲方事先书面同意,乙方不得将通过任何方式从甲方获得的信息、文件和资料(包括但不限于有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、模型、样品或资料)以及在项目实施过程中得知的商业情报、生产方式、产品、工艺以及其他有关信息提供给乙方相关人员以外的任何其他人和单位,即便向乙方相关人员提供,也应注意保密并限于本合同项目工作所必需的范围,而不得用于其他任何目的。

7.4 没有甲方事先书面同意,乙方不得将本条款第3条所列举的任何文件、资料和信息用于其他与本合同项目无关的工作(包括不得在任何商业或技术文献上刊登或披露)。

7.5 没有甲方事先书面同意,乙方对本声明第3条所列举的任何文件、资料和信息不享有任何权利。乙方在完成本合同项目工作后将这些文件(包括全部拷贝)还给甲方。

7.6 乙方应保障甲方不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或工业设计权等任何侵权指控,对于由乙方引起的任何第三方提出的侵权指控,乙方应与第三方交涉并承担由此引起的一切法律责任和费用。如依据生效的法院判决或仲裁裁决应由甲方承担责任,则甲方承担责任后,甲方有权就其承担责任向乙方追偿,乙方应在一个月内凭甲方有关索赔文件将所有索赔支付给甲方。

7.7 若乙方违反本条款,乙方承担本合同总金额5%的违约金,甲方将视情节轻重对乙方处以2000—10000元/次的扣款。同时乙方还应赔偿甲方遭受的损失(经济、名誉等)并承担相应的法律责任。

8 甲方的责任、权利和义务

8.1 提供技术资料:提供技术服务所必需的相关资料。

8.2 提供工作条件:乙方项目服务期间所必需的办公场所及水电;用餐费用乙方自行处理。

8.3 提供上述工作条件和协作事项的时间:从合同履行开始到结束。

8.4 乙方按合同约定完成任务,甲方按合同约定支付服务费。

8.5 法规政策规定的甲方应有的其它权利和义务。

9 乙方的责任、权利和义务

9.1 按照双方认可的工作内容、计划及进度安排实施本项目。

9.2 乙方负责指导并参与甲方开展项目实施。

9.3 乙方应确保在项目实施过程中不随意变更计划，如确有需要，应征得甲方同意。甲方认为乙方人员工作态度、工作能力等原因不能胜任本项目需要时，可及时通知乙方，乙方应尊重甲方意见及时调整人员。

9.4 乙方按双方认可的时间进度和责任完成规定的工作内容。

9.5 乙方应处理好项目实施与甲方日常工作的关系，尊重甲方组织文化。

9.6 乙方应按照国家规定对甲方的各类档案进行规范化整理，并保证按质按量完成整理工作。

9.7 因乙方原因（不可抗拒因素除外）而导致发生安全责任事故或导致甲方和任何第三方出现人员财产损失的，乙方自行承担有关责任，并作出相应赔偿，甲方有权追究乙方的违约责任。

9.8 乙方应执行国家有关规定，负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

9.9 因乙方自身原因导致出现重大安全责任事故，责任由乙方自行承担。

9.10 法规政策规定的乙方应有的其它权利和义务。

10 验收标准

10.1 档案整理符合国家档案标准、南通市档案馆及甲方的档案管理制度和具体规章制度要求，并建立数字化档案目录，可方便查询。

10.2 甲方采购需求中相关要求。

11 违约责任

11.1 双方在履行本协议过程中，任一方无故终止合同即视为违约。如擅自解除本合同，由解约方承担违约金和违约责任。

11.2 因乙方原因未能如期提供服务的，或中途中断的，甲方有权单方面解除合同，服务费用按实际工作量结算，并按暂定合同价款的 10% 赔付违约金。

11.3 若乙方的服务及人员不符合合同约定，经甲方两次书面通知仍不能满足甲方要求，甲方有权提前解除合同。

11.4 乙方应严格履行各级政府部门有关工作要求，对服务质量负全部责任。乙方人员因工作失职或未尽尽职尽责发生责任事故的，应按暂定合同价款的 20% 赔付违约金并承担由于发生责任事故导致的直接损失的赔偿。

11.5 乙方未在甲方要求时间内更换不合格人员，每发生一次按暂定合同价款的 5% 赔付违约金。

11.6 如乙方未能按照“至少有 2 名专家具有轨道交通建设单位工程档案整理和移交经验并负责具体工作，全年不少于 6 次现场指导、检查，能配合完成档案专项验收的”要求完成的，每少一次按暂定合同价款的 1% 赔付违约金。

11.7 违约金或相关赔偿甲方有权在服务费中扣除。

12 不可抗力

12.1 不可抗力，即超出协议各方控制的不可预见、不可避免、不可克服的事件，且致使协议一方不能履行协议义务。不可抗力的受阻方在事故发生之后七天应通知协议的另一方，那么在该事故持续导致的不可能履行责任期间内，受该事故影响的协议义务应暂停。

12.2 若因不可抗力使协议履行受阻，则协议履行时间应根据不可抗力的影响程度作相应延长，但项目服务费不得调整。

12.3 如果由于不可抗力导致协议履行的迟延超过十五天，协议各方应通过友好协商在合理的时间内就进一步实施协议达成修改协议。

13 合同生效、变更、中止、解除和终止

13.1 本协议在各方盖章、签字后即行生效。

13.2 在各方履行完合同规定的责任和义务后，协议即行终止。

13.3 当任何一方提出申请并经各方书面同意后，可对本协议书进行变更。要求变更的申请及变更协议必须采用书面形式，且不得对实质性内容进行变更。如实质性内容有变化时各方需重新签订合同。在协议未达成一致之前，原协议仍然有效。

13.4 甲方如果要求乙方全部或部分中止提供服务或终止本合同，则应当在十四天前通知乙方，乙方应当立即安排停止提供服务并做好工作交接。

13.5 当甲方认为乙方未履行合同义务且乙方无正当理由时，可向乙方发出指明其未履行义务的书面通知。若甲方发出通知后七天内没收到满意答复，可在上述通知发出后十四天内发出解除本合同的通知，乙方收到解除通知时，本合同即行终止。

6. 合同的终止并不影响各方应有的权利和应当承担的责任。

14 税

14.1 中国政府根据现行税法规定对甲方征收的与本合同有关的一切税费均应由甲方负担。

14.2 中国政府根据现行税法规定对乙方征收的与本合同有关的一切税费均应由乙方负担。

14.3 在中国境内外发生的与本合同执行有关的一切税费均应由乙方负担。

15 其它

15.1 本协议书正本一式__份,甲方执__份,乙方执__份。副本__份,甲方执__份,乙方执__份。

15.2 本协议经各方法定代表人或法人授权代表签字并加盖公章后生效。本协议的正本及副本具有同等法律效力。

15.3 未尽事宜,由各方协商解决。

下列附件作为本合同的组成部分对双方具有约束力:

附件 1: 采购需求

附件 2: 廉政合同

附件 3: 保密协议

甲方(盖章): 南通轨道交通集团有限公司
运营分公司

乙方(盖章): _____

法定代表人或
其授权委托人(签字或盖章): _____

法定代表人或
其授权委托人(签字或盖章): _____

日期: _____

日期: _____

地址: 南通市通州区平潮镇
南通轨道交通集团平东车辆段

地址: _____

电话: 0513-69888679

电话: _____

廉政合同

甲方：南通轨道交通集团有限公司运营分公司

乙方：_____

为加强廉政建设，规范甲、乙双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关廉政建设规定，特订立本廉政合同。

第一条 双方的权利和义务

（一） 应严格遵守国家关于市场准入、项目招标参选、采购工作、招标代理管理、市场活动的有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

（二） 严格执行本项目甲、乙双方签订的合同（协议）文件，自觉按合同（协议）办事。

（三） 业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规和合同文件另有规定者外），双方人员不得获取不正当利益，不得损害国家和集体利益。

（四） 建立健全廉政制度，开展廉政教育，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。发现对方在业务活动中有违反本合同行为的，有及时提醒对方纠正的权利和义务。情节严重的，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

第二条 甲方的责任

甲方的领导和从事该项目的工作人员，在项目的事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一） 不准向乙方索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等；不准在乙方报销任何由甲方或个人支付的费用。

（二） 不准参加乙方安排的超标准宴请及健身、娱乐等活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具、高档办公用品等。

（三） 不准要求、暗示和接受乙方为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四） 配偶、子女不得从事与乙方承接本项目工作有关业务活动。

第三条 乙方责任

乙方应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，并遵守以下规定：

（一） 不准以任何理由向甲方及其工作人员行贿或赠送礼金、有价证券、贵重物品。

（二） 不准以任何名义为甲方及其工作人员报销应由对方或个人支付的费用。

(三) 不准以任何理由安排甲方工作人员参加的超标准宴请及健身、娱乐和旅游等活动。

(四) 不准为甲方单位和工作人员购置或提供通讯工具、交通工具、高档办公用品和装修住房等。

第四条 违约责任

(一) 甲方工作人员有违反本合同第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

(二) 乙方工作人员有违反本合同第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

第五条 双方约定：本合同由运营分公司纪检监督部负责监督，并对本合同履行情况进行检查。

第六条 本合同作为合同的附件，与主合同具有同等法律效力。甲乙双方签署后立即生效。

第七条 本合同的有效期为双方签署之日起至合同（协议）终止日止。

第八条 本合同份数与主合同份数一致。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或

法定代表人或

其委托代理人：（签字）

其委托代理人：（签字）

档案安全保密协议

甲方：南通轨道交通集团有限公司运营分公司

乙方：_____

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》、《中华人民共和国档案法》《计算机信息系统保密管理暂行规定》，乙方在承揽甲方档案整理业务过程中承诺遵守如下保密规定：

乙方所有参与项目的员工签订保密协议，遵循上述国家保密法规及相关保密规定，承担对档案文件信息的保密义务。任何员工无权公布、泄漏工作过程中所接触到的任何形式与内容的档案文件信息，包括涉密档案信息、非涉密档案信息、档案条目信息、档案全文信息和档案工作信息。

严禁涂划、玷污、撕裂和其它任何形式的损害档案内容和载体的行为。

严禁以各种形式将加工中的档案文件私自带离工作区域。

严禁私自复制、刻录档案文件及其内容信息。

乙方员工与公司解除聘用合同后依然承担对工作过程中所接触到的涉密档案文件信息的保密义务，直至相关的档案文件解密为止。

乙方员工违反上述规定造成档案遗失或信息失密的，乙方将承担责任，甲方保留追究乙方及其相关责任人法律责任的权利。

本协议一式二份，甲乙双方签字或盖章后生效。

提供数据/资料内容：

序号	资料名称
1	南通轨道交通目前已形成和合同期间形成的所有档案

数据/资料提供单位：南通轨道交通集团有限公司运营分公司

使用单位/个人：

单位盖章：

经办人（签字）：

联系方式：

时 间：

第五章 采购需求

1 项目概况

为确保档案的安全性、完整性和可访问性，推进南通轨道交通档案一体化进程，实现地铁档案的整体利用功能。

2 项目内容

在 2021 年-2023 年的工作中产生的各类档案，如文书、科技、照片、实物、电子档案整理等。以整理完成后计算的数量为准。工作内容包括：分类整理、电子目录编制、档案数字化、挂接、装订、装盒、上架、修订档案分类方案，完成 2 号线一期工程全套工程档案交城建档案馆等。

项目清单：

序号	服务内容	单位	预估数量
一	档案整理		
1	文书档案整理	米	7
2	科技档案整理	卷	700
3	实物档案整理	件	100
4	照片档案整理	张	300
5	电子光盘档案整理	张	110
二	档案数字化处理		
1	文书档案数字化处理（折合 A4 版面）	页	60000
2	科技档案整理数字化处理（折合 A4 版面）	页	140000
3	实物档案数字化处理	件	100
4	照片档案数字化处理	张	300
三	其他门类		
1	文件核对、打印等	份	10000

3 项目实施

1. 自合同签订之日起 1 年，比选人有权根据本项目实际进展情况，对服务截止时间作适当调整（±6 个月），中选单位无条件服从。

2. 服务地点：南通轨道交通平东车辆段、控制中心及采购人指定地点

3. 当甲方根据项目实际情况进行进度调整时，服务单位应按照比选人调整后的期限按时、保质完成相应阶段工作，不能影响后续工作。

4 质量控制

（一）技术要求（以最新版本为准）

1. 项目实施过程中严格执行以下标准及规范：

（1）符合 GB/T 9705 文书档案案卷格式；

（2）符合 GB/T 11821 照片档案管理规范；

（3）符合 GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求；

（4）符合 GB/T 17678.1 CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 第一部分：电子文件归档与档案管理；

（5）符合 GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范；

（6）符合 DA/T 22 归档文件整理规则；

（7）符合 DA/T 28 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范；

（8）符合 DA/T 38 电子文件归档光盘技术要求和应用规范；

（9）符合 DA/T 31 纸质档案数字化技术规范；

（10）符合 DA/T 43 缩微胶片数字化技术规范；

（11）符合 DA/T 68 档案服务外包工作规范；

（12）符合南通城市轨道交通有限公司印发的档案管理制度和具体规章制度。

（二）档案整理要求

1. 能够提供本项目专用设备且能满足项目需求的设备，包括但不限于计算机、高速扫描仪、平板扫描仪等；能够提供本项目所涉及的全部耗材，包括并不限于档案盒、档案封面、内衬、打印纸、装订线、打印机耗材等

2. 项目实施过程中使用的计算机、扫描仪及其它相关设施设备只能作为本项目专用，不得将设备挪作他用或随意把不属于本项目的设备带进工作场所进行操作。

3. 能够派员上门提供加工和整理服务，应成立项目组并指定项目负责人，项目负责人必须具有档案管理相关的专业知识和专业技术证书。工作人员必须严格遵守档案管理的相关规定，自觉遵守采购单位的管理制度，作息时间与采购单位工作人员一致。中途不得随意更换工作人员，如

需更换应征得采购单位同意。

4. 确保在整理（含数字化）过程中不对档案原件造成二次损伤；发现档案原件需要修复的要进行基本修复，无法修复的需要通知采购方协商处理。

5. 确保档案实体安全。指派专人负责档案实体的出、入库交接工作及平时的管理。制作《档案出、入库登记表》、《纸质档案数字化流程交接单》、《数据验收报告单》等，详细记录数字化过程中每一个环节的工作情况及责任人。

（三）档案数字化要求

1. 按照国家档案局的标准，进行档案数字化加工处理。档案扫描工作环节主要包括以下内容：档案接收、条目信息校对、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。

2. 指派经验丰富的专业人员对采购单位项目范围内的各门类档案按相应要求进行整理及数字化处理。

3. 扫描前，根据档案整理规范的要求对档案实体进行拆卷检查，发现问题及时修正（如未编页号或编制有误等）；对轻微破损的页面进行技术修复；破损严重、无法直接进行扫描的页面，应在《纸质档案数字化流程交接单》中注明并及时告知采购单位，进行协商处理；对严重折皱不平影响扫描质量的文件应先进行相应处理（压平或熨平等）。

4. 根据档案实体对电子目录进行逐条的核对与补漏，确保文档与目录的一一对应。重点检查档号（包括各组成部分）、题名、保管期限、成文日期、责任者、密级等必录项的内容是否完整、准确、规范。

5. 区分扫描件和非扫描件：重份文件、有原件的复印件等可不扫。

6. 根据档案扫描要求选择相应规格的扫描仪，图纸案卷必须使用专门的图纸扫描仪。

7. 扫描图像质量：确保扫描图像与原资料信息一致，确保图像中无漏扫、无扫描页码与纸质档案中的页码不符情况发生、前后顺序有序，色彩分明、版面标准一致、字迹清晰等相关规定进行验收。

8. 成品数据影像准确率：99%；文件命名准确率 99%；影像顺序准确，不多页、不缺页。

9. 图像清晰度：图像清晰度不能低于原件的清晰度，图像数据分辨率必须符合用户需求调研标准，图纸扫描分辨率为 300DPI，文件扫描分辨率为 200DPI；

10. 图像歪斜度: 页面不能有歪斜、不能有少行缺字, 不能有错页颠倒或图像失真等问题保证校正完毕的图像文件页面端正, 看不出明显的倾斜现象, 允许的倾斜度不得大于 3°。

11. 图像污点的处理要求: 对所有图像文件中的污点要进行清除, 保证图像文件的干净、整洁和美观。(在 30%的比例下看不到污点)。

12. 图像的居中要求: 对扫描后的图像数据中文字太靠边的图像要进行居中处理, 确保打印利用时版面的美观性。

13. 对有报表或其他表格类的图像要进行旋转处理, 保证数据在系统中浏览时的方便可观。

14. 扫描模式: 档案的有文头和章印的纸张采用彩色、档案图纸采用彩色, 其他采用黑白。

15. 扫描图像文件存储格式: 原始的 tif 格式和经过合成的双层 PDF 格式两种, 分别保存在文书档案以“全宗号/归档年度”命名的文件夹中、业务档案以“全宗号/分类号/归档年度”命名的文件夹中、工程档案以“分类号”命名的文件夹中, 图像文件以档案原件的档号(文件级)命名。

16. 扫描完成后, 应尽可能地按照原来的装订孔进行装订, 并确保文件排列顺序正确, 无漏页、不压字、页面不颠倒且装订牢固。

17. 最终需交付数字化文件 dvd、硬盘各一套。

(四) 数字化项目索引数据要求

1. 索引文字质检标准: 错误率需控制在千分之二以内。

2. 数据的匹配标准: 影像数据、索引数据匹配准确率: 100%。

3. 图像数据的利用要求: 所有数字化数据将能有效地同档案管理软件能正常挂接, 并在运行软件上可进行任意查询所挂接的数据。

4. 保证挂接数据不缺卷少件, 所有数字化数据要一件不少的挂接在档案管理系统中, 为了防止有漏件现象, 对原文路径要逐条的进行核查, 如有空缺将要有详细记载或表明原因。

5 付款方式

每半年根据乙方完成档案的工作量, 并经采购人验收合格后据实结算。

6 验收标准

档案整理符合国家档案标准、南通市档案馆及采购人公司印发的档案管理制度和具体规章制度要求, 并建立数字化档案目录, 可方便查询。

7 人员配备要求

服务单位须成立南通轨道交通运营档案整理团队, 设项目负责人 1 人, 档案整理人员不少于

3 人。工程档案检查时，除确保正常驻点人员外，不少于 2 人配合检查。技术人员、管理人员数量及专业结构视工作情况可及时追加和调整，满足整理和需求，具体设备、人员最低配备要求见下表：

人员及设备	数量	要求
项目负责人	1	具备档案专业中级及以上职称，从事本专业 5 年以上的工作经验，每周常驻现场时间不少于 1 天
档案整理人员	3	具有档案专业助理级以上技术职称或设区市及以上档案局颁发的档案专业人员上岗证，有 3 年以上档案整理经验，有档案数字化经验，至少 1 人有档案工作创建或复查或测评或评价整理经验，至少 1 人为党员，每周常驻现场时间不少于 3 天
工程档案检查人员	2	参与重点工程项目档案整理，配合工程档案检查，具体时间按甲方要求进行

服务单位另需拟派至少具有轨道交通建设单位工程档案整理和移交经验的专家 2 名，全年不少于 6 次现场指导、检查，能配合完成档案专项验收的。

8 服务要求及质量保证

1. 修订方案：结合本项目实际情况，参照采购人需求，修订现有的档案分类方案，提供一套完整的档案分类方案给采购人。

2. 标准和要求：按照技术标准和制度整理各类档案。严格遵守保密法及相关法律法规要求，对全部文件、档案内容等必须保守秘密，并签订保密协议。

3. 质量保证期限及办法：项目免费质保期为项目验收通过后 1 年。对档案整理服务质量提供长期质量保证，今后我方的上级主管部门、有关单位等对我方档案进行检查、验收、星级评定、升级等过程中，发现有不符合各级有关规定规范 and 要求的，我方有权要求供应商按照意见要求规范限期进行重新整理、整改，直至符合规定规范，符合我方上级检查验收标准和要求。若采购人提出故障申请，供应商须在 2 小时内给予响应，并最迟在 1 个工作日内进行上门服务。供应商还须提供数据维护和现场巡检等服务，以及其他的技术支持工作。如有需要须免费提供接口程序。保修期内，所有维护服务均为上门服务。在质保期内，与质保和维护等相关的费用由供应商负责。

4. 履约时间：中选单位无条件服从，当比选人根据项目实际情况进行进度调整时，服务单位应按照比选人调整后的期限按时、保质完成相应阶段工作，不能影响后续工作。地点：南通。（工作人员餐费自理）

9 保密要求

1. 中标方需与采购单位签订保证档案实体和档案信息安全的保密协议，不得截留和向第三方泄露所涉及档案、资料的内容、信息及最终形成的各类数据，确保档案信息的安全保密，若有违反，依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》追究责任。

2. 档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属于采购单位，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整地向采购单位移交。

3. 保证档案原件及数据安全，现场工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。

4. 工作人员未经采购单位直接管理人员同意，不许私自携带任何存储设备进入或离开工作现场。

第六章 响应文件格式

响应文件封面

（粘贴于各封袋上）

南通轨道交通 2024 年档案整理服务项目
（项目编号：NTGY-2024-FW-BX-009）

响应文件

资格审查部分/商务技术部分/报价部分/电子文本

（在响应文件递交截止时间前不得开启）

供应商：_____（加盖公章）

法定代表人或授权代理人：_____（签字）

日期：_____年_____月_____日

南通轨道交通 2024 年档案整理服务项目
(项目编号: NTGY-2024-FW-BX-009)

响应文件

第一册 资格审查部分

供应商: _____ (加盖公章)

法定代表人或授权代理人: _____ (签字)

日期: _____年____月____日

目录

- (1) 承诺函
- (2) 企业营业执照或事业单位法人证书（提供复印件并加盖公章）
- (3) 法定代表人身份证明书（提供复印件并加盖公章）
- (4) 授权委托书原件，授权代理人本人身份证复印件（如有授权）
- (5) 业绩材料
- (6) 项目负责人材料
- (7) 供应商认为需要提交的其他资料

1 承诺函

承诺函

致南通轨道交通集团有限公司运营分公司：

我司愿就由贵公司组织实施的南通轨道交通 2024 年档案整理服务项目（项目编号：NTGY-2024-FW-BX-009）采购活动进行响应。承诺如下：

一、我司所提交的响应文件中所有的证明和陈述材料均是真实准确的，我司未提供虚假材料或存在其他弄虚作假行为；

二、我司具有健全的财务会计制度，经营状况、商业信誉和财务信用良好，没有处于被责令停业，财产被接管、冻结、破产状态，未处于与债权人进行债务重组或其他债务安排状况下，未处于法院清盘令下，未处于自动破产申请状态下；

三、我司没有骗取中标和严重违约引起的合同中止、纠纷、争议、仲裁和诉讼记录等情况；

四、我司未与采购人存在利害关系；与参与本项目的其他供应商负责人不为同一人且不存在控股、管理关系；

五、我司未以他人名义参与本项目；未与采购人及参与本项目的其他供应商串通；

六、我司未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国执行信息公开网（<http://zxgk.court.gov.cn/>）”或各级信用平台列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人等名单；

七、我方保证无“附件三 供应商负面清单”所列的不良行为；

上述承诺如有不实或违反上述承诺，我方愿意接受任何处罚，包括同意你方不予退还投标保证金或履约保证金，将我方列入黑名单，并上报主管部门；我方放弃成交资格，已签订的合同无效，并放弃今后暂停期内参与你方采购活动的资格。

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）

供应商：（加盖公章）

年 月 日

附件三

供应商负面清单

- 一、与采购人、采购代理机构或者其他供应商恶意串通的，暂停 12 个月；
- 二、向采购人、采购代理机构或评审小组成员行贿或者提供其他不正当利益，暂停 12 个月；
- 三、存在以下视为串通投标情形的，暂停 12 个月；
 - （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
 - （四）不同投标人的投标文件异常一致（包括但不限于存在多处内容相似或雷同、存在错误的地方一致或其他可认定异常一致的情形）或者投标报价呈规律性差异；
 - （五）不同投标人的投标文件相互混装；
 - （六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- 四、递交时间截止后撤回投标（响应）文件或评审过程中出现因供应商自身原因弃标的，暂停 12 个月；
- 五、提供虚假材料或存在其他弄虚作假行为的，暂停 12 个月；
- 六、中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订采购合同，暂停 12 个月；
- 七、签订合同后无法履行合同的，暂停 12 个月；
- 八、年度评价被列为不合格供应商的，暂停 12 个月；
- 九、被集团公司或所属分（子）公司暂停参与采购活动的，从其处罚；

2 企业营业执照或事业单位法人证书

提供复印件并加盖公章

3 法定代表人身份证明书

法定代表人身份证明书

_____(姓名)____先生/女士，系本单位_____(单位名称)____法定代表人，特此证明。

身份证号码：_____

供应商：（加盖公章）

年 月 日

注：提供法定代表人身份证（正反面）复印件并加盖公章

4 授权委托书原件

授权委托书

致南通轨道交通集团有限公司运营分公司：

本授权委托书声明：本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人现授权委托_____（姓名）为我公司代理人，以本公司的名义参加南通轨道交通 2024 年档案整理服务项目（项目编号：NTGY-2024-FW-BX-009）的采购活动。

该代理人在以上项目的采购活动过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务，本人均予以承认。

该代理人在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权委托的撤销而失效，除非有撤销授权委托的书面通知，本授权委托书自响应文件开始至合同履行完毕止。

代理人无转委托权。特此委托。

供应商：（加盖公章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

注：提供授权代理人的身份证（正反面）复印件

5 业绩材料

业绩一览表

序号	项目名称	项目概况	合同签订时间	业主名称及联系方式	备注
1					
2					
3					
...					

注：结合第三章评审办法填写供应商业绩，供应商须提供以上业绩的合同复印件并加盖公章，可附页。

供应商：（加盖公章）

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）

年 月 日

7 供应商认为需要提交的其他资料

南通轨道交通 2024 年档案整理服务项目
(项目编号: NTGY-2024-FW-BX-009)

响应文件

第二册 商务技术部分

供应商: _____ (加盖公章)

法定代表人或授权代理人: _____ (签字)

日期: _____年____月____日

目录

- 1、商务和技术偏离表
- 2、业绩材料
- 3、总体概述
- 4、服务方案
- 5、质量保障
- 6、人员配置
- 7、拟投入设备一览表

1 商务和技术偏离表

商务和技术偏离表

项目名称：南通轨道交通 2024 年档案整理服务项目

(项目编号：NTGY-2024-FW-BX-009)

序号	采购文件章节及条款号	响应文件章节及条款号	偏差说明
1			
2			
3			
...			

注：

- 1.本项目不允许负偏离，发生负偏离的其响应文件将被视为无效，没有偏离的则填“无”。
- 2.供应商承诺：除本表列出的偏差以外，供应商响应采购文件的全部内容。

供应商：（加盖公章）

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）

年 月 日

2 业绩材料

企业业绩一览表

序号	项目名称	项目概况	合同签订时间	业主名称及联系方式	备注
1					档案整理（含数字化）服务项目案例
2					档案整理（含数字化）服务项目案例
3					档案工作创建或复查或测评或评价
4					档案工作创建或复查或测评或评价
...					

注：结合第三章评审办法填写供应商业绩，供应商须提供以上业绩的合同复印件并加盖公章，可附页。

供应商：（加盖公章）

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）

年 月 日

3 总体概述

格式自拟（供应商对照第五章“采购需求”内容结合第三章“评审方法”中技术部分评审因素进行响应，并根据以往经验结合本项目服务内容进行详细阐述。）

4 服务方案

格式自拟（供应商对照第五章“采购需求”内容结合第三章“评审方法”中技术部分评审因素进行响应，并根据以往经验结合本项目服务内容进行详细阐述。）

5 质量保障

格式自拟（供应商对照第五章“采购需求”内容结合第三章“评审方法”中技术部分评审因素进行响应，并根据以往经验结合本项目服务内容进行详细阐述。）

6 人员配置

序号	姓名	性别	出生年月	本项目拟任 岗位	政治面貌	技术职称	证书号
例	李某某	男	XXXX 年 XX 月 XX 日	项目负责人	党员	馆员（中 级）	
1							
2							
3							
4							
5							
.....							

注：本表后应附项目人员的个人证书和本单位近三个月社保缴纳凭证等复印件加盖公章。

供应商：（加盖公章）

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）

年 月 日

7 拟投入设备一览表

序号	设备	数量
1	电脑	
2	高速扫描仪	
3	平板扫描仪	
.....		

注：根据项目需求自行添加。

供应商：（加盖公章）

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）

年 月 日

南通轨道交通 2024 年档案整理服务项目
(项目编号: NTGY-2024-FW-BX-009)

响应文件

第三册 报价部分

供应商: _____ (加盖公章)

法定代表人或授权代理人: _____ (签字)

日期: _____年____月____日

目录

- 1 响应函
- 2 分项报价表

1 响应函

响应函

致南通轨道交通集团有限公司运营分公司：

我司已仔细阅读研究了南通轨道交通 2024 年档案整理服务项目（项目编号：NTGY-2024-FW-BX-009）采购文件的全部内容，愿以含税价人民币（大写）（¥_____元）的总报价（其中，增值税税率__%），提供本项目采购文件要求的所有内容，并按合同约定履行义务。

- 一、本响应文件自递交响应文件的截止时间起 90 日内有效。
- 二、我认为贵司有权决定成交供应商，还认为贵司有权接受或拒绝所有的响应供应商。
- 三、我愿提供采购文件中要求的全部资料，并配合采购人对资料的真实性进行验证。
- 四、如我司成为成交供应商，我方承诺：
 - （1）在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与贵司签订合同；
 - （2）在签订合同时不向贵司提出附加条件；
 - （3）按照采购文件要求提交履约保证金；
 - （4）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

供应商：（加盖公章）

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）

地址：

电话：

公司邮箱：

年 月 日

2 分项报价表

分项报价表

项目名称：南通轨道交通 2024 年档案整理服务项目（项目编号：NTGY-2024-FW-BX-009）

序号	服务内容	单位	预估数量	单价 (含税)	小计(元) (含税)
一	档案整理				
1	文书档案整理	米	7		
2	科技档案整理	卷	700		
3	实物档案整理	件	100		
4	照片档案整理	张	300		
5	电子光盘档案整理	张	110		
二	档案数字化处理				
1	文书档案数字化处理（折合 A4 版面）	页	60000		
2	科技档案整理数字化处理（折合 A4 版面）	页	140000		
3	实物档案数字化处理	件	100		
4	照片档案数字化处理	张	300		
三	其他门类				
1	文件核对、打印等	份	10000		
合计					

注：本项目计价方式采用全费用综合单价模式，采购人有权对采购标的的数量进行增加或减少。

供应商：（加盖公章）

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）

年 月 日