

南通市发展和改革委员会 2025 年档案整理服务项目

竞争性谈判文件

(资格后审)

采 购 单 位：南通市发展和改革委员会
日 期：2025 年 6 月 3 日

目 录

第一章 竞争性谈判公告

第二章 谈判供应商须知

第三章 项目需求

第四章 评审方法和程序

第五章 合同授予

第六章 质疑与投诉

第七章 谈判响应文件组成及格式

尊敬的供应商：

欢迎参加本采购项目的竞争性谈判。为保证本次谈判项目顺利进行，请在制作谈判响应文件前，仔细阅读本竞争性谈判文件的各项条款，并按要求制作和递交谈判响应文件。谢谢合作！

第一章 竞争性谈判公告

南通市发展和改革委员会（以下称采购人）就南通市发展和改革委员会 2025 年档案整理服务项目组织竞争性谈判采购，诚邀符合条件的潜在供应商参加该项目的竞争性谈判。

一、项目名称：南通市发展和改革委员会 2025 年档案整理服务项目

二、项目预算：本项目预算金额 9 万元，最高限价 9 万元。最终报价超过最高限价的为无效响应文件。

三、项目需求：依据《中华人民共和国档案法》《南通市档案馆收集档案范围实施细则》（通档〔2024〕1 号）等规定和本委档案管理制度，南通市发展和改革委员会拟委托一家专业第三方服务机构对本委 2023 年—2025 年形成的文书、业务、声像、实物等，以及以往年份未归档档案，按照档案业务规范进行整理、数字化并编制检索工具，按照档案管理要求保存至本委档案室；服务期内协助本单位做好相关档案工作，有力保障本委有关档案齐全完整、安全保管和有效利用。**详见谈判文件第三章，请仔细研究。**

四、服务期限：从合同签订之日起至 2026 年 6 月 30 日完成。

五、谈判供应商资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（提供承诺书，格式参见第七章）；

2、本项目特定资格要求：

拟派项目组成员至少 2 名常驻本单位指定的工作场所开展档案服务工作，均须具备省档案局和省人力资源和社会保障厅联合颁发的《档案人员上岗资格证》（提供证书复印件及社保机构出具的供应商为其缴纳的 2025 年以来任意一个月的社保缴费证明并加盖公章）；

3、供应商具有独立承担民事责任的能力，提供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、供应商自 2022 年 1 月以来未发生档案安全事故、泄密事件，无非法获取或非法持有档案及档案复制件、国家秘密载体等行为，提供承诺书（提供诚信承诺书，格式参见第七章）；

5、供应商提供谈判响应函（格式参见第七章）；

6、未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行

为记录名单（提供网站查询截图加盖公章）；

7、法定代表人参加投标的，必须提供法定代表人身份证明及法定代表人本人身份证复印件；非法定代表人参加投标的，必须提供法定代表人身份证明、法定代表人本人身份证复印件、法定代表人签字或盖章的授权委托书及被授权人本人身份证复印件。

8、本项目不接受联合体投标。

具体资格要求详见第七章中的“资格审查文件”。

六、获取采购文件

时间：自本公告发布之日起至 2025 年 6 月 9 日

领取地点：南通市发展和改革委员会官网

方式：自行下载

七、响应文件提交

截止时间：2025 年 6 月 9 日 14:00（北京时间）

逾时，将拒绝接受响应文件。

地点：南通市崇川区世纪大道 6 号行政中心综合楼 1236 会议室，如有变动另行通知。

八、开启

时间：2025 年 6 月 9 日 14:00（北京时间）

地点：南通市崇川区世纪大道 6 号行政中心综合楼 1236 会议室，如有变动另行通知。

九、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

十、其他补充事宜

1、投标保证金：免收。

2、履约保证金：免收。

3、项目开标活动模式：本项目采用见面模式，投标供应商授权委托人携带身份证原件现场递交纸质投标文件。

4、对项目谈判文件的询问、质疑请向采购人提出，由采购人负责答复。

十一、联系方式

采购单位：南通市发展和改革委员会

联系人：李女士

联系电话：0513-85215563

联系地址：江苏省南通市崇川区世纪大道 6 号

第二章 谈判供应商须知

一、说明

- 1、本竞争性谈判文件仅适用于本次竞争性谈判采购活动。
- 2、竞争性谈判活动及因本次谈判产生的合同受中国法律制约和保护。
- 3、竞争性谈判文件的解释权属于采购人。

4、供应商知道或应当知道本项目谈判公告及谈判文件中的所有内容：如内容或页码短缺、资格要求和技术参数出现倾向性或排他性等表述的，应在本项目谈判公告及谈判文件发布后提出询问或在发布之日后的3个工作日内以书面实名制形式提出质疑；未提出询问、质疑或是未在规定时间内提出询问、质疑的，视作供应商接受本项目谈判公告及谈判文件中的全部内容；谈判供应商不得在招标采购活动期间及招标采购结束后针对本项目谈判公告及谈判文件中的所有内容提出质疑、投诉。

5、供应商应认真审阅谈判文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果响应谈判的供应商没有按照谈判文件要求提交响应文件，或者响应文件没有对谈判文件做出实质性响应，将被拒绝参与谈判。

二、谈判文件的澄清、修改、答疑

- 1、采购人有权对发出的谈判文件进行必要的澄清、修改或补充。

2、谈判文件的澄清、修改、补充等内容均以书面明确的形式发布，均以采购人发布的信息为准。

3、采购人对谈判文件的澄清、修改将构成谈判文件的一部分，对响应谈判的供应商具有约束力。

4、澄清或者修改的内容可能影响到响应文件编制的，采购人将在提交响应文件接收截止之日的3个工作日前，发布澄清或者修改公告，不足3个工作日的，应当顺延提交响应文件接收截止之日。

5、除非采购人以书面的形式对谈判文件作出澄清、修改及补充，供应商对涉及谈判文件的任何推论、理解和结论所造成的结果，均由响应谈判的供应商自负。

6、招标采购人视情组织答疑会。如有产生答疑且对谈判采购文件内容有修改，采购人将按照本须知有关规定，以补充通知（公告）的方式发出。

三、谈判项目涉及到的现场勘察

- 1、谈判文件所提供的项目相关数据仅作参考，供应商应在响应文件递交截止之日前对谈

判项目所涉及到的档案资料情况进行勘察，以获取编制响应文件和签署合同所需的信息。勘察所发生的费用由供应商自己承担。

2、采购人向供应商提供的有关资料和数据，是采购人现有的并认为能使供应商可利用的资料。采购人对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

3、经采购人允许，供应商可为勘察目的进入采购人的项目现场，但供应商不得因此使采购人承担有关的责任和蒙受损失。供应商应承担勘察现场的责任和风险。

4、供应商应认真踏勘现场。在现场勘察时，熟悉谈判项目所涉及到的档案资料等情况，以获得一切可能影响其响应的直接资料。供应商成交后，不得以不完全了解档案情况为理由而向采购人提出任何索赔的要求，对此采购人不承担任何责任并将不作任何答复与考虑。

四、谈判响应文件的编制及装订

1、响应谈判的供应商按谈判响应文件组成顺序编写响应文件，并牢固装订成册。谈判响应文件均需采用 A4 纸（图纸等除外），不允许使用活页夹、拉杆夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）装订。响应文件不得行间插字、涂改、增删，如修改错漏处，须经谈判供应商法定代表人或其委托的代理人（以下称被委托授权人）签字（或盖章）并加盖红章。

2、谈判报价响应文件中的所有报价表（报价单），必须装订成册。

五、谈判响应文件的组成、份数和签署

1、谈判响应文件由：A. 资格审查文件、B. 报价响应文件，共 2 部分组成（以下由文件序号代称）。

2、谈判响应文件中所有文件包均为 1 份“正本”和 2 份“副本”。

3、在每份谈判响应文件上要明确标注项目名称、对应的谈判响应文件名称、谈判供应商的全称、日期、“正本”、“副本”字样。“正本”和“副本”若有差异，概以“正本”为准。

4、谈判响应文件中的所有“正本”，须为打印的，其正文内容由谈判供应商的法定代表人或被委托授权人签字（或盖章）并加盖公章，“副本”可为“正本”的复印件。

六、谈判响应文件的密封及标记

【特别提醒】谈判响应文件中的 A 的“正本”或“副本”中，不得含有 B 中的报价表（报价单）内的任何项目价格，否则作废标处理。

1、响应谈判的供应商须将本项目谈判响应文件：A、B **分别单独密封**。

2、密封后，应在每一密封的谈判响应文件上明确标注谈判项目名称、谈判响应文件各自对应的名称、谈判供应商的全称、日期并加盖谈判供应商的公章。

七、谈判响应文件的有效期

1、从谈判响应文件接收截止之日算起，60个“日历天”内投标书应保持有效。有效期短于这个规定期限的投标，将被拒绝。

2、在特殊情况下，采购人可与谈判响应供应商协商延长投标书的有效期。这种要求和答复都应以书面、传真或电报的形式进行。同意延长有效期的谈判响应供应商不能修改谈判响应文件。

八、联合体参与竞标

本项目不接受多个供应商组成联合体参与竞标。

九、谈判报价

1、本项目需求不接受任何有选择的报价。

2、谈判报价均以人民币为报价的货币单位。

3、报价表必须加盖投标人公章且必须经法定代表人或被委托授权人签署。

4、谈判响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 谈判响应文件中报价表内容与谈判响应文件中明细内容不一致的，以报价表为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以谈判响应报价总表中的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

(5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经谈判响应供应商确认后产生约束力，谈判响应供应商不确认的，其谈判响应无效。

5、除因特殊原因并经买卖双方协商同意，成交人不得再要求追加任何费用。

6、若非合同条款中另有规定，经谈判的成交价格，在合同实施期间不因市场变化的任何因素而变动。

7、本次谈判项目的商务报价，原则上不超过2次，最终报价将作为谈判小组评定成交人的依据。

8、投标报价为固定总价，应包括项目从实施到提交最终成果并获验收确认通过的所有费用，包括但不限于本项目所有人员的工资福利及社保、人员的培训、档案服务工作中的所有设备费、工具费、耗材费、档案数字化处理费、管理费、利润、税金及合同实施过程中的不可预见等所有费用，即为完成本项目所必需的其他辅助工作的相关费用及响应谈判文件要求等一切费用。

十、谈判响应文件及谈判费用

1、谈判程序顺利进行后，其他的谈判响应文件都将作为档案保存，不论成交与否，采购人均不退回（未拆封的除外）。

2、无论谈判过程和结果如何，谈判供应商自行承担与本项目谈判有关的全部费用。

十一、未尽事宜

按《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》及其他有关法律法规的规定执行。

第三章 项目需求

一、项目背景

依据《中华人民共和国档案法》《南通市档案馆收集档案范围实施细则》（通档〔2024〕1号）等规定和本委档案管理制度，南通市发展和改革委员会拟委托一家专业第三方服务机构对本委2023年—2025年形成的文书、业务、声像、实物等按照档案业务规范进行整理、数字化并编制检索工具，按照档案管理要求保存至本委档案室。通过整理，有力保障本委有关档案齐全完整、安全保管和有效利用。

二、服务内容

（一）档案整理及梳理：包括档案整理、档案半整理、档案梳理等。

1、对本委2023年、2024年形成的文书、业务、声像、实物等按照档案业务规范进行整理、数字化并编制检索工具，2025年底前按档案管理要求保存至本委档案室；

2、对本委2025年形成的文书、业务、声像、实物等档案，日常协助收集梳理，并于2026年起按照档案业务规范进行整理、数字化并编制检索工具，2026年6月30日前按档案管理要求保存至本委档案室；

3、对以往年份的未归档档案进行增补整理、数字化并编制检索工具；

4、对不在进馆范围的重要资料进行梳理整理，并编制检索工具；

（二）本委档案工作规范化提升

5、对照省档案检查评价办法（苏档〔2024〕20号），按照良好及以上等级标准完善本委档案工作情况，并形成自评报告、自评得分表；

6、服务期内（合同签订之日起至2026年6月30日）根据档案业务主管部门要求，配合协助本单位做好迎查、整改提升等各项工作。

三、服务要求

1、需在合同签订后一周内到采购人指定的工作场所开展档案服务工作；自备开展档案服务工作所需的所有装订设备、高端图纸与快扫设备、数字化扫描软件等；提供人员配置名单，项目负责人，主要参与人员职责及任务，并附相关简历，确定人员原则上不允许更换，如更换须双方负责人同意；不得转包第三方。

2、根据实际情况严格按照标准进行整理，整理质量符合国家档案管理标准及档案部门验收标准。

3、严格遵守保密制度，严禁将档案材料带离工作场所，严禁在其他场所谈论本单位有关档案内容，严禁将档案材料拍照或抄存，任何因成交供应商及其雇佣人员引起的泄密事件，

成交供应商必须承担相关法律责任和经济责任。

4、因整理质量不符合规范而造成的后果（档案部门验收不合格），由成交供应商负责无偿返工，直到符合规范为止。

四、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》和本单位的有关规定。档案整理必须在本单位指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。

供应商应做到：

1、供应商参与本项目的**所有工作人员**必须通过审核，并登记备案。供应商必须向我单位提供以下资料：《驻场工作人员登记表》（每人一式一份），工作人员身份证复印件（每人一式一份），提供保密协议。

2、项目实施过程中，供应商如需更换、增加工作人员，必须提前一周向本单位提供拟加入人员的资料，取得本单位签字同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目实施岗位的人员，供应商需在人员离岗后一周内，在本单位保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

3、供应商参与本项目的工作人员必须接受本单位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，供应商工作人员未经本单位同意，不得将提包钱包、磁盘光盘（含U盘、软盘、硬盘等）、电脑PAD、智能手机、视听设备、水壶水杯、食品饮料、香烟火种、报刊纸张及其他随身物品带入档案整理区域，也不得将上述区域的物品擅自带出。

5、未经批准，供应商不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

6、供应商工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经本单位有关人员审核同意方可实施。

7、档案整理区域内的废纸必须集中交付本单位处置，供应商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区域。

8、供应商工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

9、供应商及其所有工作人员必须在成交后向本单位提供书面保密承诺。

五、服务时间

从合同签订之日起至2026年6月30日完成。2026年6月30日前，若本章第二条第（一）款以及第（二）款第5条约定的服务内容未能完成，经双方协商一致可适当延期，最晚延期至2026年12月31日，本章第二条第（二）款第6条的服务期限亦相应延长。

六、付款方式

合同签订后，本章第二条约定的档案服务内容全部结束、通过本委验收后一次性付清。

第四章 评审方法和程序

一、采购人组织谈判采购活动

1、成立谈判小组，由采购人代表和有关专家依法组成。

2、谈判小组的职责：

审查谈判供应商的响应文件并作出评价；要求谈判供应商解释或者澄清其响应文件；编写评审报告；告知采购人在评审过程中发现的谈判供应商的违法违规行为。

3、谈判小组成员的义务：

遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；根据采购文件的规定独立进行评审，对个人的评审意见承担法律责任；参与评审报告的起草；配合采购人答复谈判供应商提出的质疑，配合财政部门的投诉处理和监督检查工作。

4、评审有关记录由谈判小组成员签名，存档备查。

5、谈判供应商的法定代表人或被委托授权人须持身份证准时参加谈判评审会。

二、评审原则

1、谈判小组依据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性谈判采购方式管理暂行办法》以及有关政府采购的相关法规，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行谈判评审。

2、谈判小组根据谈判文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应谈判文件要求的供应商进行谈判。未实质性响应谈判文件要求的响应文件按无效处理，谈判小组应当告知提交响应文件的供应商。

3、谈判小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。

4、在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动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。

5、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，谈判小组应当及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

6、供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或被授权人签字或者加盖公章。由被授权人签字的，应当附法定代表人授权书。供应

商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

7、经谈判确定最终采购需求和提交最后报价的供应商：谈判文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，谈判结束后，谈判小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

8、谈判文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案的，谈判结束后，谈判小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

9、除非在谈判中谈判小组对采购人需求内容作了调整增加，或对采购内容作了实质性变更，否则采购人不接受供应商高于自己前一轮的谈判报价。

10、对于在谈判顺利开始后至最终报价前，根据谈判情况退出谈判的供应商，须以书面形式说明退出谈判的原因，经谈判小组同意可以退出谈判。

11、在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他响应谈判的供应商的技术资料、价格及其他信息。

12、凡两家或以上公司同一法人代表或其中一家公司为另一家公司单一最大股东的，不能同时参与同一采购项目相同标段的谈判采购活动，一经发现，将视同串标处理。

13、在谈判评审过程中，谈判小组发现供应商的报价明显低于其他供应商的报价，使得其报价有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将现场要求其在合理的时间内提供说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，谈判小组应当将其作为无效响应处理。

14、若采购过程中符合要求的供应商不足三家，则终止本次竞争性谈判采购活动，重新开展采购活动。

三、评定方法

谈判小组在提交最终报价的谈判供应商中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最终报价最低的原则确定成交人，并编写评审报告。

四、评审步骤

1、评审步骤规定：

第一阶段：谈判小组对每个响应谈判的供应商的谈判资格进行审查。

第二阶段：资格完全满足谈判文件要求的谈判供应商，以其价格标文件内的谈判报价（即首次报价）为基础，谈判小组集中与符合项目需求的谈判供应商进行谈判：内容主要是对谈判响应文件中的项目方案的澄清、修正、补充、确认以及价格调整等。谈判明确各谈判供应商符合并满足谈判文件要求，并能完全响应谈判内容。如谈判内容导致谈判文件有实质性变动的，

谈判小组应当以书面形式通知所有谈判供应商。

第三阶段：单一分别谈判结束后，谈判小组要求所有作出实质性响应的有效谈判供应商在规定的时间内，在谈判现场集体给出最终报价，同时最终报价中可包括但不限于如最终澄清方案、有关优惠承诺等。

第四阶段：谈判小组对谈判供应商的最终报价进行评议和比较，在实质性响应该谈判文件的前提下，谈判小组将校核后的各谈判供应商的报价从低到高排序，报价最低者排名第一。

2、在谈判过程中，谈判供应商提交的澄清文件和最终报价文件，由谈判供应商的法人代表或被委托授权人签署后生效，谈判供应商受其约束。

3、现场两轮报价由采购人提供标准表格，供应商现场填报。

五、出现下列情形之一的，作无效谈判处理

- 1、谈判响应文件未按规定要求装订、密封、签署、盖章及主要资料不齐全的；
- 2、谈判响应文件的资料有虚报或者谎报的；
- 3、谈判响应文件技术部分出现谈判报价内容的；
- 4、不具备谈判文件规定的资格要求的；
- 5、谈判响应文件有重大漏项或重大不合理的；
- 6、项目技术、方案不满足用户需求中的要求，有重大偏离或保留的；
- 7、谈判响应报价超出项目预算的；
- 8、被认定为低于成本报价竞标的；
- 9、不符合法律、法规和谈判文件中规定的其他实质性响应要求的；
- 10、谈判小组可以认定为其他构成未实质性响应谈判文件要求的。

六、有下列情形之一的，视为谈判供应商串通竞标，其谈判无效

- 1、不同谈判供应商的谈判响应文件由同一单位或者个人编制；
- 2、不同谈判供应商委托同一单位或者个人办理谈判竞标事宜；
- 3、不同谈判供应商的谈判响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 4、不同谈判供应商的谈判响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- 5、不同谈判供应商的谈判响应文件相互混装；

七、出现下列情形之一的，当次竞争性谈判采购活动终止，发布项目中止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- 1、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；
- 2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3、在采购项目谈判评审过程中，实质性响应谈判文件要求的谈判供应商不足 3 家的。公开招标的货物、服务采购项目，招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家，采购人按照规定报经本级财政部门批准后改为与该两家供应商进行竞争性谈判采购的情形除外。

八、成交通知

1、谈判结束后，招标采购方将成交结果在南通市发展和改革委员会网站（网址：<http://fgw.nantong.gov.cn/>）上公告 1 个工作日，同时向成交人发出《成交通知书》。

2、《成交通知书》一经发出，即具有法律效力。采购人、成交人依法承担法律责任。

第五章 合同授予

一、成交供应商凭成交通知书于 30 日内与采购人签订采购合同。合同一式四份，采购人、供应商各两份。所签合同不得对采购文件作实质性修改。采购人不得向成交供应商提出不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离采购文件实质性内容的协议。

二、采购人按合同约定积极配合成交供应商履约，成交供应商履约到位后，请以书面形式向采购人提出验收申请，采购人接到申请后原则上在 5 个工作日内及时组织相关专业技术人员，必要时邀请档案管理等部门共同参与验收，并出具验收报告，验收合格并满足其他付款条件的，原则上 5 个工作日内支付相应款项。

三、采购人故意推迟项目验收时间的，与成交供应商串通或要求成交供应商通过减少货物数量或降低服务标准的，在履行合同中采取更改配置、调换物品等手段的，要求成交供应商出具虚假发票或任意更改销售发票的，谋取不正当利益的，承担相应的法律责任。

四、成交供应商出现违约情形，应当及时纠正或补偿；造成损失的，按合同约定追究违约责任；发现有假冒、伪劣、走私产品、商业贿赂等违法情形的，应由采购人移交市场监管、公安等行政执法部门依法查处。

五、按采购合同约定支付的货款，实行采购人财务直接支付。

六、不响应付款方式的，视同响应文件无效，按无效响应文件处理。

七、以上项目款的支付不计息。

合同主要条款

甲方：_____（以下简称甲方）

乙方：_____（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及_____（项目名称）的采购结果、竞争性谈判文件及响应文件，经双方协商一致，签订本合同。

一、合同内容

1、甲方委托乙方提供档案服务，包括对南通市发改委档案进行整理并达到移交进馆要求，对本委档案工作进行规范化提升等，具体服务内容见合同第四条。

2、下列文件为本合同不可分割部分：

- （1）成交通知书；
- （2）乙方的响应文件；
- （3）乙方在招投标过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等；
- （4）竞争性谈判文件及其附件；
- （5）合同附件。

以上与本合同具有同等法律效力。

二、合同价格及费用结算

1、合同价格按此次成交价格执行，合同总金额为人民币_____。

2、付款方式：合同签订后，待合同约定的档案服务工作全部结束后一次性付清。支付前乙方须出具相应金额的增值税发票。

3、合同价款包括项目从实施到提交最终成果并获验收确认通过的所有费用，包括但不限于本项目所有人员的工资福利及社保、人员的培训、档案服务工作中的所有设备费、工具费、耗材费、档案数字化处理费、管理费、利润、税金及合同实施过程中的不可预见等所有费用，即为完成本项目所必需的其他辅助工作的相关费用及响应谈判文件要求等一切费用。

三、合同期限

从合同签订之日起至2026年6月30日完成。2026年6月30日前，若合同第四条第（一）款以及第（二）款第5条约定的服务内容未能完成，经双方协商一致可适当延期，最晚延期至2026年12月31日，合同第四条第（二）款第6条的服务期限亦相应延长。

四、服务内容

（一）档案整理及梳理：包括档案整理、档案半整理、档案梳理等。

1、对本委 2023 年、2024 年形成的文书、业务、声像、实物等按照档案业务规范进行整理、数字化并编制检索工具，2025 年底前按档案管理要求保存至本委档案室；

2、对本委 2025 年形成的文书、业务、声像、实物等档案，日常协助收集梳理，并于 2026 年起按照档案业务规范进行整理、数字化并编制检索工具，2026 年 6 月 30 日前按档案管理要求保存至本委档案室；

3、对以往年份的未归档档案进行增补整理、数字化并编制检索工具；

4、对不在进馆范围的重要资料进行梳理整理，并编制检索工具；

（二）本委档案工作规范化提升

5、对照省档案检查评价办法（苏档〔2024〕20 号），按照良好及以上等级标准完善本委档案工作情况，并形成自评报告、自评得分表；

6、服务期内（合同签订之日起至 2026 年 6 月 30 日）根据档案业务主管部门要求，配合协助本单位做好迎查、整改提升等各项工作。

五、服务要求

1、乙方需在合同签订后一周内到采购人指定的工作场所开展档案服务工作；自备开展档案服务工作所需的所有装订设备、高端图纸与快扫设备、数字化扫描软件等；提供人员配置名单，项目负责人，主要参与人员职责及任务，并附相关简历，确定人员原则上不允许更换，如更换须双方负责人同意；不得转包第三方。

2、根据实际情况严格按照标准进行整理，整理质量符合国家档案管理标准及档案部门验收标准。

3、严格遵守保密制度，严禁将档案材料带离工作场所，严禁在其他场所谈论本单位有关档案内容，严禁将档案材料拍照或抄存，任何因乙方及其雇佣人员引起的泄密事件，乙方必须承担相关法律责任和经济责任。

4、因整理质量不符合规范而造成的后果（档案部门验收不合格），由乙方负责无偿返工，直到符合规范为止。

六、安全保密要求

乙方应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守《保密协议》和甲方的有关规定。档案整理必须在甲方指定的场所内进行，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。

乙方应做到：

1、乙方参与本项目的所有工作人员必须通过审核，并登记备案。乙方必须向甲方提供以下资料：《驻场工作人员登记表》（每人一式一份），工作人员身份证复印件（每人一式一份），提供保密协议。

2、项目实施过程中，乙方如需更换、增加工作人员，必须提前一周向甲方提供拟加入人员的资料，取得甲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，乙方需在人员离岗后一周内，在甲方保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

3、乙方参与本项目的工作人员必须接受甲方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，乙方工作人员未经甲方同意，不得将提包钱包、磁盘光盘（含U盘、软盘、硬盘等）、电脑PAD、智能手机、视听设备、水壶水杯、食品饮料、香烟火种、报刊纸张及其他随身物品带入档案整理区域，也不得将上述区域的物品擅自带出。

5、未经批准，乙方不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

6、乙方工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经甲方有关人员审核同意方可实施。

7、档案整理区域内的废纸必须集中交付甲方处置，乙方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区域。

8、乙方工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

9、乙方及其所有工作人员必须在成交后向甲方提供书面保密承诺。

10、乙方需保密的信息范围涵盖甲方档案中包含的所有内容，特别是涉及个人隐私和尚未对外公开的信息。

11、本项保密条款具有独立性，不因协议的解除或终止而失效。

七、质量与验收

1、乙方应按竞争性谈判文件的有关规定提供合格的服务。

2、乙方提供服务后，甲方将组织专业人员对服务进行检验，如检验结果不合格，甲方有权要求终止服务，由此造成的各种费用均由乙方承担；

3、服务验收包括：数量、质量、性能和乙方承诺的其他指标；

4、乙方交付验收时应先用书面、电传等方式通知甲方。

八、售后服务

按照竞争性谈判文件和乙方在响应文件中承诺的服务执行。

九、违约责任

1、如果乙方未按合同要求完成任务，需向甲方支付合同总价 5%的违约金。

2、若乙方服务未能满足甲方的要求或者未能达到进馆要求的，甲方有权要求乙方进行整改，累计出现 3 次的，甲方有权解除本合同，且乙方还需向甲方支付合同总价 5%的违约金。

十、合同生效及其他

1、合同经甲乙双方代表签字并加盖公章（或合同章）后即生效。

2、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力。

十一、附则

1、本合同一式四份，甲方两份，乙方两份。

2、本合同未尽事宜应按《中华人民共和国政府采购法》以及其他相关法律、法规之规定解释。

3、若在履行本合同过程中出现争议，双方协商解决，协商不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

甲方（公章）：

法定代表人

或其

授权委托人

年 月 日

乙方（公章）：

法定代表人

或其

授权委托人

年 月 日

第六章 质疑与投诉

一、质疑的提出

1、提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商依法获取其可质疑的采购文件的，可以对采购文件提出质疑。

2、供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

2.1 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；

2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

2.3 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

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。

3、质疑函必须按照本采购文件中《质疑函范本》要求的格式和内容进行填写。供应商如组成联合体参加采购活动，则《质疑函范本》中要求签字、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签字、盖章、加盖公章。

4、对采购方式、采购文件中项目需求、供应商资格条件、评审方法和评审标准、资格审查结果等应当由采购人答复的质疑，请向采购人提出，由采购人负责答复。

采购人质疑接收人及联系方式，见采购文件第一章。

5、以下情形的质疑不予受理

5.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》财政部第 94 号令第十二条规定的质疑。

5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

5.3 未参加采购活动的供应商。

5.4 供应商组成联合体参加采购活动，联合体中任何一方或多方未按要求签字、盖章、加盖公章的质疑。

6、供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得捏造事实、提供虚假材料进行恶意质疑。否则，一经查实，采购人有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。

质疑函制作说明：

1、供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2、质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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。

3、质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4、质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5、质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

第七章 谈判响应文件组成及格式

响应文件由资格审查文件、报价响应文件两部分组成。本次竞争性谈判项目响应采用资格后审方式，供应商须将资格审查文件作为响应文件组成部分，按要求装订密封后一起递交。

（一）资格审查文件（一正二副，单独密封并牢固装订）

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条要求的承诺书（格式参见第七章）；
- 2、供应商具有独立承担民事责任的能力，提供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；
- 3、法定代表人身份证明书（格式参见第七章）、身份证复印件并加盖公章；
- 4、法定代表人授权委托书原件，谈判代表本人身份证复印件（原件随身备查）（如有授权，格式参见第七章）；
- 5、供应商自 2022 年 1 月以来未发生档案安全事故、泄密事件，无非法获取或非法持有档案及档案复制件、国家秘密载体等行为，提供诚信承诺书（格式参见第七章）；
- 6、谈判响应函（格式参见第七章）；
- 7、供应商拟派项目组成员至少 2 名常驻本单位指定的工作场所开展档案服务工作，均须具备省档案局和省人力资源和社会保障厅联合颁发的《档案人员上岗资格证》（提供证书复印件及社保机构出具的供应商为其缴纳的 2025 年以来任意一个月的社保缴费证明并加盖公章）；
- 8、未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单（提供网站查询截图加盖公章）；
- 9、供应商认为需要提交的其他资格审查证明材料。

（二）报价响应文件（一正两副，单独密封并牢固装订）

- 1、谈判报价总表；
- 2、分项报价明细表；
- 3、供应商认为需要提交的其他资料。

谈判响应文件封面范例

南通市发展和改革委员会 2025 年档案整理服务 项目

竞争性谈判响应文件

对应填写：资格审查文件

对应填写：报价响应文件

(资格后审)

谈判供应商：供应商单位全称

二〇二五年 月 日

A. 资格审查文件相关的格式文件及表格（单独密封）

一、法定代表人身份证明

先生/女士： 现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

身份证号码：

供应商全称（盖章）：

日 期：

注：提供法定代表人的身份证复印件盖公章

二、法定代表人授权委托书

本人_____（姓名）系_____（授权单位名称）的法定代表人，现委托____（姓名）（身份证号_____）为我方代理人，以我方名义全权处理与本次采购项目_____（项目名称）有关的一切事务，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本委托书签署之日起至投标有效期满。

代理人无转委托权。特此委托。

代理人(被授权人)：_____

授权单位名称（盖章）：

授权单位法定代表人（签字或盖章）：

年 月 日

注：提供投标代表本人身份证复印件盖公章

三、符合《政府采购法》第二十二条要求的承诺函

南通市发展和改革委员会：

我单位参加_____（项目名称）投标活动。针对《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定做出如下声明：

- 1、我单位具有独立承担民事责任的能力；
- 2、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、我单位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；（1. 供应商在参加政府采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。2. 《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）

- 6、我单位满足法律、行政法规规定的其他条件。

（投标人）公章：

法定代表人（签字或盖章）：

年 月 日

四、诚信承诺书

南通市发展和改革委员会：

我单位在参加贵单位组织的_____项目的采购活动中，郑重承诺如下：

- 1、我方申报的所有资料都是真实、准确、完整的；
- 2、我方无资质挂靠或参与串标、围标、抬标情形；
- 3、我方没有被各级行政主管部门做出停止市场行为的处罚；
- 4、若我方成交，将严格按照规定及时与采购单位签订合同；
- 5、若我方成交，将严格按照响应文件所承诺的报价、质量、供货期等内容组织实施；

6、我方自 2022 年 1 月以来未发生档案安全事故、泄密事件，无非法获取或非法持有档案及档案复制件、国家秘密载体等行为。

若我方违反上述承诺，隐瞒、提供虚假资料或不按响应文件要求组织实施，被贵方发现或被他人举报查实，无条件接受有关行政监督部门做出的取消响应资格、成交资格、不良行为记录、限制其一定期限内参加采购活动等处罚。对造成的损失，任何法律和经济责任完全由我方负责。

供应商：_____（加盖公章）

法定代表人或被授权人：_____（签字或盖章）

年 月 日

五、谈判响应函

南通市发展和改革委员会：

依据贵单位_____（采购项目名称）项目谈判的邀请，我方授权____（姓名）（职务）为全权代表参加该项目的谈判，全权处理本次谈判的有关事宜。同时，我公司声明如下：

1. 同意并接受谈判文件的各项要求，遵守谈判文件中的各项规定，按谈判文件的要求提供报价。

2. 我公司已经详细阅读了全部谈判文件及其附件，我方已完全清晰理解谈判文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

3. 我公司已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

4. 我公司承诺在本次谈判响应中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均真实有效，绝无任何虚假、伪造和夸大的成分。否则，愿承担相应的后果和法律责任。

5. 我公司尊重评审委员会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。

6. 一旦我方成交，我方承诺将根据项目服务要求与贵单位签订项目服务协议书。

7. 一旦我方成交，我方承诺在服务过程中，负责安排好各相关人员完成服务工作。

8. 一旦我方成交，我方将根据谈判文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务，并保证在谈判文件规定的时间内保证所有工作人员到位。如有违反，将按规定接受处罚直至撤场并赔偿甲方因此造成的损失。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期：

B. 报价响应文件（单独密封）

一、谈判报价总表

投标人：（盖单位公章）

项目名称	投标报价	备注
南通市发展和改革委员会 2025 年档案整理服务项目	大写： _____ 小写： _____	

法定代表人：（签字或印鉴）

日期：

二、分项报价明细表

项目名称：

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	金额	备注
1						
2						
3						
4						
...						
合计						

投标供应商：（盖章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期：

注：

- 1、本表格式，可根据实际报价的明细需要自行添加。
- 2、如果不提供详细分项报价将视为未实质性响应招标文件要求。
- 3、投标报价应包括项目从实施到提交最终成果并获验收确认通过的所有费用，包括但不限于本项目所有人员的工资福利及社保、人员的培训、档案服务工作中的所有设备费、工具费、耗材费、档案数字化处理费、管理费、利润、税金及合同实施过程中的不可预见等所有费用，即为完成本项目所必需的其他辅助工作的相关费用及响应谈判文件要求等一切费用。