



南通师范高等专科学校
Nantong Normal College

南通师范高等专科学校 干部人事档案专审及整理项目（二次）

项目编号：TSGZCG2025006

比选文件

南通师范高等专科学校

二〇二五年五月

地址：南通市经济技术开发区育贤路2号 邮政编码：226010

目 录

第一部分 比选公告

第二部分 比选须知

第三部分 项目需求说明

第四部分 开标和评标

第五部分 合同签订与验收付款

第六部分 质询提出和处理

第七部分 比选响应文件组成

第一部分 比选公告

南通师范高等专科学校干部人事档案专审及整理项目是政府采购目录以外、限额以下的采购项目，潜在供应商应在南通师范高等专科学校官网、南通市教育局网获取采购文件，并于 2025 年 6 月 9 日 9 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况：

项目名称：南通师范高等专科学校干部人事档案专审及整理项目

采购文件编号：TSGZCG2025006

预算金额：73864 元。

最高限价：本项目不得超过预算金额，进行综合报价。档案专审全套（费用含所有的档案盒等耗材）53 人*238 元/人；档案插页整理 55 人*（50*1）元/人/年；147 人*（50 元*2）/人年/；292 人*（50 元*3 及以上）/人/年；参选报价总价超过最高限价的做无效标处理（单价超过限价也是无效标）。

人事档案整理预计 547 人次，最终完成数量按实结算。

项目需求：详见采购文件，请仔细研究。

合同履行期限：1 年。合同期内，供应商服务合作良好，服务质量优秀，经双方确认，可续签服务合同。续签合同一年一签，续签不超过 2 次。

二、采购文件内容：

详见附件，请仔细研究

三、供应商资格要求

（一）供应商参加比选应当具备的条件：

1. 具备独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件。

（二）供应商其他资格要求及应提供的资料：

1. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，经营范围符合本项目要求；
2. 本项目不接受联合体参与投标；

3. 未被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人 名单、采购不良行为记录名单；

4. 提供法定代表人身份证明及本人身份证复印件；非法定代表人参加比选的，还必须提供法定代表人签字或盖章的授权委托书及被授权人本人的身份证复印件。

5. 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，都不得在同一采购项目或同一标段中同时参选，一经发现，将视同围标处理。

请各供应商认真对照资格条件，以上有关资质证明均须在投标响应文件中提供，原件带至现场备查。如不符合要求的，无意或故意参与比选所产生的一切后果由供应商自行承担。

四、比选公告期限

自比选公告在南通师范高等专科学校网站、南通市教育局网站发布之日起 3 个工作日。

五、比选保证金

本项目不收取比选保证金。

六、履约保证金：

1、乙方在签订本合同之前，供应商须交成交额 5%的履约保证金（汇入单位：南通市财政局；账号：1111820109000058268；开户行：工行青年路支行；备注：通师高专干部人事档案专审及整理项目）。

2. 履约保证金可以采用有效的保函等形式，有效期为甲乙双方最终验收后 1 个月内。到期后，甲方向乙方无息退还。

3. 如乙方未能履行、或未能完全履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在合同期满后无息退还乙方。

七、采购文件的获取，开标时间、地点

1. 获取采购文件：

时间：公告发布之日 5 个工作日；

地点：南通师范高等专科学校官网、南通市教育局网

方式：自行下载。

2. 响应文件提交：

截止时间：2025 年 6 月 9 日 9 点 00 分（北京时间）。

地点：南通市开发区育贤路 2 号南通师范高等专科学校时孙楼东楼 105 会议室，如

有变动另行通知。

3. 开启

时间： 2025 年 6 月 9 日 9 点 00 分（北京时间）。

地点：南通市开发区育贤路 2 号南通师范高等专科学校时孙楼东楼 105 会议室。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

名 称：南通师范高等专科学校

采购联系人：姜老师 18061805928

第二部分 比选须知

一、采购文件由采购人解释

1. 供应商获取比选文件后，应仔细检查比选文件的所有内容，如有内容或页码残缺、资格要求和技术参数含有倾向性或排他性等表述的，请以书面形式提出询问或疑问，未在规定时间内提出询问或疑问的，视同供应商理解并接受本比选文件所有内容，并由此引起的损失自负。供应商不得在响应结束后针对比选文件所有内容提出质疑事项。非书面形式的不作为日后质疑提出的依据。

2. 比选人应认真审阅采购文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果比选人没有按照采购文件要求提交比选响应文件，或者比选响应文件没有对采购文件做出实质性响应，其比选将被拒绝，比选人自行承担责任。

二、采购文件的澄清、修改、答疑

1. 采购人有权对发出的采购文件进行必要的澄清或修改。
2. 采购人可视情取消、延长相关时间。
3. 采购人对采购文件的澄清、修改将构成采购文件的一部分，对比选人具有约束力。
4. 比选人由于对采购文件的任何推论和误解以及采购人对有关问题的口头解释所造成的后果，均由比选人自负。
5. 采购人视情组织答疑会。

三、比选报价

1. 本项目不接受任何有选择的报价。
 2. 比选报价均以人民币为报价的货币单位。
 3. 报价表必须加盖供应商公章且必须经法定代表人或被委托授权人签署。
 4. 比选报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
 - (1) 比选响应文件中报价表内容与比选响应文件技术响应中内容明细不一致的，以报价表为准；
 - (2) 比选响应文件中涉及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，以报价表（投标报价总表）的总价为准，并修改单价；
 - (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应当由供应商的法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

5. 供应商应详细阅读比选文件的全部内容，根据采购项目需求，准确制定相关工作方案等，必须对本采购项目全部进行报价，如有漏项，视同对本项目的优惠。不按比选文件的要求提供响应文件，导致报价无效，按无效标处理。

6. 本次投标服务商必须根据采购人提供的货物清单、规格要求等。报价应包含完成招标文件所确定的《项目需求》中的全部货物和服务所发生的费用，以及为完成上述内容所必须的材料、保险、劳务及所需的全部费用。具体包括全部货物的提供、包装费、仓储费、运杂费（运抵现场）、装卸费、运输保险费、配合检测费、利润、税金、技术服务指导、售后服务与维保等一切费用，同时投标人所报的综合单价在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

四、比选响应文件的编写、份数和签署

1. 比选人按第七部分“比选响应文件组成”编写比选响应文件。比选响应文件规格幅面 A4 纸（图纸等除外）；正文建议使用仿宋体四号字；按照采购文件所规定的内容顺序，统一编制目录，逐页编码，由于编排混乱导致比选响应文件被误读或查找不到，其责任应当由比选人承担；牢固装订成册，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；比选响应文件不得行间插字、涂改、增删，如修补错漏处，须经比选响应文件签署人签字并加盖公章。

2. 比选响应文件（资格审查文件、商务技术文件、价格标），明确标注比选人全称、“正本”、“副本”字样。正本份数：1 份，副本份数：2 份。

3. 比选响应文件正本须打印并由比选人法定代表人或授权人签字并加盖单位印章。副本可复印，但须加盖单位印章。

五、比选响应文件的密封及标记

1. 比选人应将资格审查证明材料正本、副本合并密封，统一装在一个密封袋内。

2. 比选人应将商务技术标资料正本、副本及图纸类等（如需提供图纸等其它资料的话）合并密封，统一装在一个密封袋或密封箱内（如有 A3 大小的图纸类，可单独密封）。

3. 价格标须单独密封，不得出现于比选响应文件其他部分中。

4. 密封后比选响应文件（资格审查文件、商务技术文件、价格标）封面分别标明采购文件项目名称、项目编号、边缝处加盖单位骑缝章或骑缝签字，并注明于开标前不得启封。

5. 样品（如有）须单独密封。

6. 采购人将拒绝接收未按照采购文件要求密封的比选响应文件。

六、相关费用

1. 供应商承担参与比选可能发生的全部费用,采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

2. 本项目评委费参照南通市财政局通财购(2018)18号文标准执行,由采购人支付。

3. 比选议价文件未列明,而投标供应商认为必需的费用也需列入报价。

七、比选响应文件的递交时间

比选响应文件必须在规定的接收截止时间前送达采购人。采购人将拒绝接收在比选截止时间后递交的比选响应文件。

八、付款方式

【特别提醒】付款方式不接受负偏离及任何意图改变付款方式的意图表达,否则作无效比选处理。

1. 款项由采购单位按相关财务支付规定办理支付手续。

2. 最终完成数量按实结算。

3. 支付方式: 银行转账等。

4. 最终以双方签订的服务合同内确定的条款为准。

第三部分 项目需求说明

请参选人在制作参选文件时仔细研究项目需求说明。参选人不能简单照搬照抄采购单位项目需求说明中的技术、商务要求，必须作实事求是的响应。如照搬照抄项目需求说明中的技术、商务要求的，中选后供应商在同采购单位签订合同和履约环节中不得提出异议，一切后果和损失由中选供应商承担。

一、项目概况

项目名称：南通师范高等专科学校干部人事档案专审及整理项目

采购文件编号：TSGZCG2025006

预算金额：73864 元。

最高限价：本项目不得超过预算金额，进行综合报价。档案专审全套（费用含所有的档案盒等耗材）53 人*238 元/人；档案插页整理 55 人*（50*1）元/人/年；147 人*（50 元*2）/人年/；292 人*（50 元*3 及以上）/人/年；参选报价总价超过最高限价的做无效标处理（单价超过限价也是无效标）。

人事档案整理预计 547 人次。

注：

1. 以上数量仅供参考，最终完成数量按实结算。
2. 采购人提供所需整理场所、桌椅。项目必须在校内指定场所完成，禁止带离指定区域。安装干部档案软件的电脑、打印机及电源设施等由中标供应商自备。
3. 所有人事档案整理工作必须在 2025 年 12 月 31 日前完成

二、服务要求

（一）专项审核

1、初审：根据上级组织部门的标准，审核采购单位提供的《干部（职工）基本信息审核表》初稿数据，对照人事档案材料里面的相关信息进行核查，并形成缺少材料催缴单提供给采购单位，如有信息不一致需在《干部（职工）基本信息审核表》初稿上标注。

2、复审：收到初审后采购单位提供的补充材料原件，要对教师人事档案材料里面的年龄、党龄、工龄、学历、工作经历、身份等相关信息进行再次审查核实，确认正确信息。

3、汇总分析：对专审中出现的问题及时汇总，向采购单位给出初步处理意见。

4、调查核实：对重要信息真实性存疑的，及时汇报采购单位，进行调查核实。

5、组织认定：根据审核情况，协助采购单位提出需组织认定清单。根据认定结果，协助填写《干部（职工）基本信息审核表》及《干部人事档案专项审核认定表》。

（二）插件整理

按上级组织部门的政策规定及要求，对档案进行整理，包括分类整理、排序编码、剪裁、补孔、裱糊、打眼、装订、目录著录等。

（三）其他

1、档案整理前，指派专人对档案实体进行核对清点，与采购单位做好档案实体的移交手续。移交后的档案要指派专人负责档案实体的管理，确保档案实体安全。

2、严格遵守国家保密规定和采购单位保密要求及其他有关法规，保证档案原件在审核和整理过程中不损坏、不丢失。成交单位不得以任何方式将采购单位的档案实体、档案信息、各类清单等传播到服务场地之外，非经采购单位允许，不得将与本项目无关的人和物带入现场，严防泄密现象发生。

3、成交单位参与本项目的所有工作人员必须与采购单位签订保密协议，驻场工作人员要求品行端正、经验丰富、保密意识强，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。

4、项目实施过程中，成交单位如需更换工作人员，必须提前一周向采购单位提出，经采购单位同意方可更换，原则上加入项目的人员必须固定。

5、经整理的档案已严格按照江苏省、南通市组织部门最新标准，全面完成“三龄二历一身份”专项审核，确保档案材料真实准确、分类规范、手续完备，所有缺失材料均已补充完整，存疑信息均经组织认定，完全达到南通市干部人事档案审核验收标准，具备接受上级检查验收的条件。

三、严格遵守档案保密制度，不将档案材料带离工作场所，不在其他场所谈及相关档案的内容，不得泄露工作中获得的有关资料秘密。

四、合同履行期限：1 年。

合同期内，供应商服务合作良好，服务质量优秀，经双方确认，可视情续签服务合同。续签合同一年一签，续签不超过 2 次。

第四部分 开标和评标

一、采购人组织开标

比选人的法定代表人或授权人须持有效身份证参加比选。

二、评审原则

评委会由有关专家和采购人代表组成，按照公平、公正、择优的原则进行独立评标。由采购人代表对比选人资格性、符合性审查，对未通过审查的供应商，应现场告知原因。评委会对合格供应商的比选响应文件进行评审。

（一）评审内容

1. 比选资格是否符合
2. 比选响应文件是否完整；
3. 比选响应文件是否恰当地签署；
4. 是否作出实质性响应（是否有实质性响应，只根据比选响应文件本身，而不寻求外部证据）；
5. 是否有计算错误。

（二）相应的规定

1. 如果单价汇总金额与总价金额有出入，以单价金额计算结果为准；
2. 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准；
3. 正本与副本有矛盾的，以正本为准；
4. 若文件大写表示的数据与数字表示的有差别，以大写表示的数据为准。

三、陈述、演示、答疑、澄清

如评委会认为有必要，比选人按评委会的要求作陈述、演示、答疑及澄清其比选内容。时间由评委会掌握。

重要澄清答复应是书面的，但不得对比选内容进行实质性修改。

四、出现下列情形之一的，作无效比选处理；

1. 未按照采购文件规定要求签署、盖章的；
2. 不具备采购文件中规定的资格要求的；
3. 报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；
4. 比选响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
5. 不符合采购文件中规定的其他实质性要求的。

五、出现下列情形之一的，作废标处理

1. 符合条件的供应商或者对比选文件作实质响应的供应商不足 3 家的；
2. 出现影响采购公正的违法违规行为的；
3. 比选人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

4. 因重大变故，采购任务取消的。

上述均保留评委会认定可以确定为无效比选或废标的其他情况。

六、评审方法

本项目采用综合评分法评定。综合评分法，即比选响应文件能够最大限度的满足比选文件规定的各项综合评价标准且经评审得分最高的供应商为成交候选人的评标方法。

比选小组将对通过资格及符合性检查的各合格比选人根据比选响应文件和比选货物的性能、价格、商务等因素进行评分，总分为 100 分(不含清单内产品加分)。比选人的最终得分是所有评委给其的评分(不含报价得分)的算术平均值加价格分,分数计算取至小数点后 2 位。

(一) 评审因素

本项目的评审因素：价格、技术、商务、财务状况、信誉、业绩、服务、对比选文件的响应程度，以及相应的比重或者权值等。

(二) 评审标准

1. 商务技术分：70 分

序号	评分因素	分值	评分标准
1	项目实施方案	20	评标委员会成员根据投标人提供的项目实施方案进行横向对比打分。方案内容有岗位职责全面，工作制度、工作标准及要求科学合理，有很强的操作性和针对性得 20 分；方案内容较全面，有一定的操作性和针对性得 15 分；方案内容有所欠缺，操作性和针对性一般得 10 分；方案内容有所欠缺，无操作性和针对性得 5 分；未提供不得分。
2	档案整理业绩	25	(1) 2020 年 1 月 1 日至今（时间以合同签订时间为准）有类似档案整理业绩：每提供一份业绩得 5 分，本项最多得 25 分。响应文件中须提供完整清晰的服务合同及有效的发票复印件。
3	项目实施人员	20	(1) 项目负责人（10 分）：拟派项目负责人具备档案专业高级技术职称得 5 分，拟派项目负责人具备档案专业中级技术职称得 3 分，其他得 1 分；拟派项目负责人持有党员相关证明材料得 3 分；拟派项目负责人接受过省级或以上保密局颁发的保密培训证书得 2 分。 响应文件中须提供投标供应商为上述人员缴纳的 2025 年 1 月-3 月任意一个月的社保缴纳证明、职称证书、中共党员相关证明材料、保密培训证书或相关证明材料的复印件或扫描件。 (2) 项目实施人员（10 分）：拟派项目实施人员持有档案上岗证，每提供 1 份得 1 分，最高得 5 分；项目实施人员持有中共党员相关证明材料，每提供 1 个得 1 分，最多得 3 分；项目拟派人员接受过省级或以上保密局颁发的保密培训证书，每提供 1 人得 1 分，最高得 2 分。 响应文件中须提供投标供应商为上述人员缴纳的 2025 年 1 月-3 月任意一个月的社保缴纳证明、上岗证、中共党员、保密培训证书或相关证明材料的复印件或扫描件。
4	售后服务方案	5	售后服务计划等方案情况，设置合理、完整、内容详细清晰的得 5 分；计划较合理、较完整、内容较详细清晰的得 3 分；计划存在欠缺、内容一般的得 1 分；未作说明的不得分。

2. 价格分：30 分

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足比选文件要求且报价最低（参考总价）的供应商的价格为比选基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

比选报价得分=（比选基准价/比选报价）×价格权值×100

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。因落实采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

比选小组认为供应商的投标报价有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，比选小组应当将其作为无效报价处理。

本项目包含多轮报价，每轮报价不得高于该比选供应商的前一轮报价，当进行多轮报价后（原则上不超过三轮），比选小组和采购人仍不能接受的，本项目中止。

备注：由于评分主要根据比选响应文件提供的资料进行，比选人须自行承担由于资料提供不全、错漏、或者无效而导致的不利评审，并对自身提供的比选响应文件、资料的真实可靠性负责，所有证明材料均应加盖比选人公章。

七、推荐中选服务单位

采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按比选报价由低到高顺序排列。得分且比选报价相同的并列。比选响应文件满足比选文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的比选人为排名第一的中标候选人；中标候选人还是并列的，采取随机抽取的方式确定。

八、其他注意事项

1. 在比选、开标时间，比选人不得向评委询问情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

2. 评委会不得向比选人解释落标原因。

3. 在比选、评标过程中，如果比选人联合故意抬高报价或出现其他不正当行为，采购人有权中止比选或评标。

4. 凡在比选、开标过程中，采购人已提示是否异议的事项，比选人当时没有提出异议的，事后比选人不得针对上述事项提出质询。比如：采购人在开标中提示评委是否回避，比选人现场未提出异议的，事后不得针对评委回避事项提出质询。

九、中标通知

中标结果在南通师范高等专科学校官网和南通市教育局网公示，公告期限为 1 个工作日。《中标通知书》一经发出，如采购单位改变中标结果，或者中标供应商放弃中标的，各自承担相应的法律责任。《中标通知书》是采购合同的组成部分。

十、其他

当成交供应商无正当理由放弃中选，被查实存在影响成交结果的违法行为等情形，采购人有权按照采购相关法律法规的规定对其采取惩戒措施，包括但不限于列入采购失信人黑名单等措施。

当成交供应商放弃成交、因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响成交结果的违法行为等情形，不符合成交条件的，采购人可以按照评标委员会提出的成交候选人名单排序依次确定其他成交候选人为成交人，也可以重新采购。

第五部分 合同签订与验收付款

一、成交供应商和采购人在接到《成交通知书》后 5 日内按照采购文件确定的事项签订采购合同。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、采购文件、成交人的响应文件及评审过程中有关书面澄清、承诺等均应作为合同附件，具有同等的法律效力。

三、成交人不得采用转包、分包的形式履行合同，否则，采购人有权终止合同，造成采购人损失的，成交人应承担相应赔偿责任。

四、采购人和成交人应相互配合，按采购合同约定积极组织本项目的实施，确保项目按时完成。

五、成交人履约到位后，应以书面形式向采购人提出验收申请。采购人接到申请后应及时组织验收。

六、采购人、成交人不按采购合同规定履约，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；履约中发现有假冒、伪劣、走私产品、商业贿赂等违法情形的，应由采购人移交工商、质监、公安等行政执法部门依法查处。

七、按采购合同约定支付的项目合同价款。

第六部分 质询提出和处理

一、质询的提出

1、质询人必须是直接参加本次采购活动的当事人。

2、领取采购文件的供应商应根据第二部分“比选须知”中“第一款”“第1项”的约定提出询问。

3、提出质询时，必须坚持“谁主张，谁举证”、“实事求是”的原则，不能臆测。属于须由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质询人应当依法申请具有法定职权的部门查清、认定，并将相关结果提供给采购人。采购人不具有法定调查、认定权限。

4、对本次采购有质询的，实行实名制，不得进行虚假、恶意质询。质询人应在质询有效期内以书面形式提出《质询函》，《质询函》内容应包括质询事项、主要内容、事实依据、适应法规条款、佐证材料等。同时，质询人应保证其提出的质询内容及相关佐证材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。

对不能提供相关佐证材料的、涉及商业秘密的、非书面形式的、非送达的、匿名的《质询函》将不予受理。

相关佐证材料要具备客观性、关联性、合法性，无法查实的（如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）不能作为佐证材料。

采购人不负责搜集相关佐证材料等工作。

二、受理和回复

1、《质询函》须由质询人的法定代表人或参加本次采购授权人送达采购单位和采购人。

2、对符合提出质询要求的，采购单位和采购人签收并出具《质询受理通知书》。在处理过程中，发现需要质询人进一步补充相关佐证材料的，请质询人在规定的时间内提供，质询回复时间相应顺延。质询人不能按时提供相关佐证材料的，视同放弃质询。

3、对不符合提出质询要求的，出具《质询退回通知书》并提出相关补充材料要求，质询人未在规定的时间内提供补充佐证材料的，视同放弃质询。

4、采购单位、采购人负责将质询人提出的质询相关材料提供给相关专家或评委审核，并将审核意见回复质询人。

必要时，可向被质询人转发《质询函》及相关佐证材料。被质询人应当在要求的时间内，以书面形式作出说明，并提交相关证据。被质询人在规定时间内，无正当理由未提交相关证据的，视同放弃说明权利，认可被质询事项。

5、因质询情况复杂，组织论证或审查时间较长的，采购单位、采购人以书面形式通知质询人，可适当延长质询回复处理时间。

三、质询处理

1. 质询成立的处理。

采购人终止采购，并建议有关部门给相关当事人予以处理。

2. 质询不成立的处理。

1) 质询人书面《申请撤回质询函》的，不作违约处理。

2) 质询人在规定的时间内不配合进行质询调查处理的，按自动撤回《质询函》处理。

3) 质询人不按《质询函》格式就提出质询的，作违约处理，视情列入不良供应商名单。

4) 质询人虽提供了相关佐证材料，但不能证明其质询成立的，采购人请质询人补充相关佐证材料，仍不能证明其质询成立的，作违约处理。采购人有权将质询人列入不良供应商名单。

5) 质询人不能提供相关佐证材料的，采购人已指出，质询人仍然坚持提出质询的，作违约处理。采购人有权将质询人列入不良供应商名单。

6) 对明显有违背事实的、经相关专家或评委认定无依据的、经其他投标人举证无依据的质询，作违约处理，采购人有权将质询人列入不良供应商名单；同时，对其中每一项不成立的质询给予质询人1年内禁入由采购人组织的采购活动的违约处理，依次类推；视情在学校相关媒体予以披露。

7) 质询人承担使用虚假材料或恶意方式质询的法律责任。

四、违约处理

供应商不得进行不提供相关佐证材料（含无法查实的如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）向有关部门的举报，否则作违约处理。采购人有权对其在1至3年内禁入由采购人组织的采购活动的违约处理。

五、信息披露

《质询函》、《质询回复函》，质询、举报不成立的等相关情况，视情在学校相关媒体予以披露。

第七部分 比选响应文件组成

比选响应文件由资格审查证明材料、商务技术标、价格标三部分组成。

一、资格审查证明材料（不能出现报价，一正两副，单独密封并牢固装订）：

1. 关于资格的响应函；
2. 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签名或盖章的授权委托书及被授权人的身份证复印件（格式详见附件）；
3. 提供有效的营业执照副本复印件（营业执照范围必须含事业单位档案管理服务或企业档案管理服务）；
4. 提供无重大违法记录声明（格式详见下表），未被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重失信行为记录名单，并提供网站截图。

二、商务技术标（不能出现报价；一正两副，单独密封牢固装订）：

1. 比选响应函；
2. 服务响应方案、业绩等；
3. 评审办法中涉及的事项，为方便比选评审，请供应商按比选评审办法中所涉及的事项顺序进行编制，可以补充相关材料。

三、价格响应文件，一正两副（单独密封并牢固装订），不得出现在其他响应文件中。

四、资格审查证明材料相关格式

1. 关于资格的响应函

南通师范高等专科学校：

我单位参加_____（项目名称），_____（项目编号）投标活动。针对以下规定做出如下声明：

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。

比选人全称：

公 章：

授 权 代 表：

日 期：

2. 法定代表人身份证明

单位名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____年 龄：_____职 务：_____联 系 方
式：

系_____的法定代表人。为_____项目，签署上述招标申请文
件、进行合同谈判、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明

申请人：（盖章）_____

日 期：_____年_____月_____日

法定代表人身份证（正、反面）复印件并加盖公章（黏贴此处）

3. 授权委托书（如需）

南通师范高等专科学校：

本授权书宣告，在下面签字的_____以法定代表人身份代表本单位授权：
_____为本单位的合法授权代表，授权其在 _____项目招标活动中，以本单位的
名义，并代表本人与你们进行比选、签署文件和处理一切与此事有关的事务。授权代
表的一切行为均代表本单位，与本人的行为具有同等法律效力。本单位将承担授权代
表行为的全部法律责任和后果。

本委托书限期自____年____月____日起至____年____月____日止。

授权代表无权转让委托权，特此委托。

投标人：_____（全称、盖章）

法定代表人姓名：

授权委托人：

联系方式：

日 期：

授权委托人身份证（正、反面）复印件并加盖公章（黏贴此处，原件备查）

4. 无重大违法记录声明

南通师范高等专科学校：

我公司郑重声明：参加本次采购活动前3年内，我公司在经营活动中有/没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

在投标截止时间节点，没有被“信用江苏”“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单。

法定代表人或授权委托人签字：

供应商名称（盖章）：

日期：

附网站截图

五、商务技术响应文件相关格式

1. 比选响应函（格式不得变动）

南通师范高等专科学校：

依据贵单位组织的（比选项目名称）项目比选的邀请，我方授权（姓名）
（职务）为全权代表参加该项目的比选工作，全权处理本次比选的有关事宜。
同时，我公司声明如下：

1. 同意并接受比选文件的各项要求，遵守比选文件中的各项规定，按比选文件的要求提供报价。

2. 我公司已经详细阅读了比选文件的全部内容，我方已完全清晰理解比选文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对比选文件所表述的内容提出异议和质疑的权利。

3. 我公司已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

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

5. 我公司尊重比选小组所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。

6. 一旦成交，我方将根据比选文件的规定，严格履行合同规定的责任和义务，并保证在比选文件中规定的时间期限内完成合同项目。

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：

六、价格标响应文件相关格式

投标报价表

	名称	服务内容	最高限额 单价（元）	单位	预估 数量	单价 （元）	小计（元）
密封 前填 写	南通 师范 高等 专科 学校 干部 人事 档案 专审 及整 理项 目	干部人事档案系统整理 （含专项审核）	238	本	53		
		干部人事档案插件整理 （一个年度）	50	本	55		
		干部人事档案插件整理 （两个年度）	100	本	147		
		干部人事档案插件整理 （三个年度及以上）	150	本	292		
		合计	小写：				
	大写：						
最终 报价 （现 场填 写）	小写：_____，大写：_____。 签字： 日期：						

- (1) 本表为格式表，不得自行改动，必须提供，否则视为未实质性响应比选采购文件。
 (2) 人事档案整理预计 547 人次，最终完成数量按实结算。
 (3) 最终报价只报总价，分项单价按同比例下浮。

(4) 本表投标报价（以人民币计价）包含但不限于完成本项目所需的货物的成本、利润、税金、市场材料价格风险费、政策性调整风险费等的所有费用；货物包装、运输、保险、装卸、搬运费、技术措施费、机械进出场费、保管费；货物的安装调试费、主材及标准附件、备品备件、辅材、专用工具、技术资料、损耗、人工费、管理费、利润；国家税务部门规定的各项税金；原材料的涨价及政策性调整等风险费；相关伴随服务以及质保期、售后服务等一切费用；即本项目采购的货物交付使用前的所有费用以及免费质保期内的服务费用等包含响应招标文件采购要求的所有费用，采购人不再另外支付。

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：