

青岛市政府采购

档案管理经费（购买流动人员人事档案基本公共服务）
采购项目

服务类单一来源采购文件

（2016 示范文本）

（上册）

采 购 人：青岛市人才交流服务中心（盖单位章）

代理机构：山东省国际招标有限公司（盖单位章）

项目编号：207022201700014

日期：二零一八年一月

目录

第一章采购邀请函	2
第二章供应商须知前附表	4
第三章供应商应当提交的资格、资信等证明文件	8
1. 资格、资信等证明文件目录	8
2. 其他规定	9
第四章采购需求	10
1. 项目说明	10
2. 采购产品技术规格、要求和数量（包括附件、图纸等）	10
3. 商务条件	16

第一章 采购邀请函

山东省国际招标有限公司受青岛市人才交流服务中心的委托，对档案管理经费（购买流动人员人事档案基本公共服务）采购项目以单一来源方式组织政府采购，特邀请青岛市人力资源管理服务有限公司参与谈判。

1. 项目编号：207022201700014

2. 项目名称：档案管理经费（购买流动人员人事档案基本公共服务）采购项目

3. 项目内容

档案管理经费（购买流动人员人事档案基本公共服务）

4. 采购预算

本项目采购预算为 469.219 万元。

5. 供应商资格要求

5.1 具有独立承担民事责任能力的法人。

5.2 单一来源公示发布之日前三年内无行贿犯罪等重大违法记录。

5.3 单一来源公示前，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用山东（www.creditsd.gov.cn）及信用青岛（credit.qingdao.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、政府采购严重违法失信行为记录等名单的。

6. 公示媒介

本项目单一来源公示在青岛市政府采购网（202.110.193.72）上发布。

7. 采购文件的获取

7.1 时间：自 2018 年 1 月 5 日，每天上午 9:00 至 11:30，下午 13:30 至 16:30（北京时间，节假日除外，下同）；

7.2 地点：青岛市市南区徐州路 77 号青岛出版艺术馆 2 楼 206；

7.3 方式：在青岛市政府采购一体化交易管理平台（202.110.193.72）注册并报名成功后，须携带加盖公章的营业执照复印件或单位授权委托书原件，按照上述时间、地点获取采购文件；

7.4 售价：每套 200 元整人民币，售后不退（如需邮购，邮费自负，采购代理机构

对邮寄过程中的遗失或者延误不负责任)；

7.5 未按规定获取的采购文件不受法律保护，由此引起的一切后果，供应商自负。

8. 响应文件递交、截止时间以及地点

8.1 时间：2018 年 1 月 11 日 9 时 00 分起至 9 时 30 分止。

8.2 地点：青岛市公共资源交易大厅(香港中路 19 号)二楼资格预审室。

9. 开标时间以及地点

9.1 时间：2018 年 1 月 11 日 9 时 30 分。

9.2 地点：青岛市公共资源交易大厅(香港中路 19 号)二楼资格预审室。

10. 联系方式

10.1 采 购 人：青岛市人才交流服务中心

地 址：青岛市海尔路 178 号

联 系 人：肖主任

电 话：0532-88916693

10.2 采购代理机构：山东省国际招标有限公司

地 址：青岛市市南区徐州路 77 号青岛出版艺术馆 2 楼 206 室

电子信箱：sditc0532@163.com

邮政编码：266000

联 系 人：华蕾

电 话：0532-80775196

传 真：0532-80775195

开户银行：中国建设银行股份有限公司青岛福州南路支行

银行账户：山东省国际招标有限公司

银行账号：37101983710051019980

2018 年 1 月 4 日

第二章 供应商须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	青岛市人才交流服务中心
2	采购代理机构	山东省国际招标有限公司
3	项目名称	档案管理经费（购买流动人员人事档案基本公共服务）采购项目
4	分包情况	/
5	资金来源以及资金构成	财政资金
6	报价有效期	自报价截止之日起 <u>90</u> 个日历天。
7	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，自行踏勘 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间： 踏勘地点：
8	履约担保	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，履约担保的金额：成交合同金额的% （履约保证金须以支票、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）
9	采购代理服务费支付	<input type="checkbox"/> 由采购人支付 <input checked="" type="checkbox"/> 由中标人支付 采购代理服务费金额：44537 元
10	构成采购文件的其他材料	/
11	供应商要求澄清采购文件的截止时间	<input checked="" type="checkbox"/> 采购文件发售截止时间次日 17 点前 <input type="checkbox"/> 踏勘现场时间次日 17 点前
12	供应商确认收到采购文件澄清或修改的时间	从更正函发布时间开始 24 小时内
13	报价截止时间	2018 年 <u>1</u> 月 <u>11</u> 日 <u>9</u> 时 <u>30</u> 分
14	是否允许递交备选报价方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许。要求：只有成交供应商所递交的备选报价方案方可予以考虑。评标委员会认为成交供应商的备选报价方案优于其按照采购文件要求的报价方案，采购人可以接受该备选报价方案。
15	报价的次数	本次响应报价实行多轮报价，原则上第三轮报价为最终报价。
16	响应报价的范围	含税全包价，包含提供相关服务的所有费用。

17	保证金的交纳	<p>1. 金额：人民币<u>叁仟元整</u>（¥40000 元）</p> <p>2. 2018 年 1 月 10 日 24:00 前（以保证金的到账时间为准）向采购代理机构交纳，交纳账户信息如下：</p> <p>开户名称：<u>山东省国际招标有限公司</u></p> <p>开户银行：<u>中国建设银行股份有限公司青岛福州南路支行</u></p> <p>银行账号：<u>37101983710051019980</u></p> <p>3. 保证金的交纳单位必须与供应商名称一致；</p> <p>4. 以银行电汇形式交纳的保证金须从其基本存款账户转出；</p> <p>5. 联合体投标的，保证金由牵头人交纳。</p>
18	响应文件编制装订	<p>1. 响应文件的技术文件和商务文件分别装订成册，共两册。</p> <p>2. 封面设置。响应文件封面设置包括：响应文件、项目名称、项目编号、供应商全称和响应文件完成时间。供应商全称填写“×××公司”。</p> <p>3. 响应文件内容。供应商应按照采购文件的要求编写响应文件；对采购文件要求填写的表格或者资料不得缺少或者留空，响应文件不得加行、涂改、插字或者删除。</p> <p>4. 响应文件正文用白色 A4 复印纸双面打印，并编制目录，目录、内容标注连续页码，页码从目录编起，标注于页面底部居中位置；产品授权书、产品说明书、产品彩页、图纸、图片等非文本形式的内容，可以不标注页码，应将这些材料放置在技术文件中，折叠成 A4 纸面大小，左、下侧对齐，左侧胶装成册。</p>
19	响应文件签署和盖章	<p>1. 采购文件要求供应商法定代表人或者被授权代表签字处，均须本人用黑色签字笔签署（包括姓和名）并加盖单位公章，不得用签名章、签字章等代替，也不得由他人代签。</p> <p>2. 被授权代表人签字的，响应文件应附法人授权委托书。</p> <p>3. “报价函”、“法人授权委托书”和“政府采购诚信承诺书”必须由法定代表人签署。</p> <p>4. 供应商在响应文件以及相关书面文件中的单位盖章（包括印章、公章等）均指与供应商名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”、“合同章”、“财务章”、“业务章”等）的印章。</p>
20	响应文件份数及要求	<p>响应文件应按包分别进行编制：</p> <p>1. 响应文件正本壹份，副本肆份。正本和副本</p>

		<p>的封面上应当清楚地标记“正本”或者“副本”字样；正本和副本不一致时，以正本为准。</p> <p>2. 资格、资信等证明文件；</p> <p>3. 电子版响应文件壹套：内容与纸质响应文件正本一致，格式：PDF 格式；介质：“U”盘或者光盘。</p>
21	响应文件密封和标记	<p>1. 一个包（或者未分包项目）三个密封件，分别是：<u>技术文件密封件</u>、<u>商务文件密封件</u>、<u>资格、资信等证明文件（包括电子版响应文件）密封件</u>；</p> <p>注：一个密封件确实无法密封的，可分开密封；</p> <p>2. 密封件封套上标明采购项目编号、项目名称以及包、供应商名称等，在所有封签处标注“请勿在年月日时分之前启封”字样，并加盖供应商单位公章以及法定代表人或者被授权代表签字。</p> <p>3. 法定代表人身份证明原件和本人身份证原件或法定代表人授权委托书原件和本人身份证原件应当在递交响应文件时出示并提交，不允许放在密封件中。</p>
22	递交响应文件时间、地点及要求	<p>时间：2018 年 1 月 11 日 9 时 00 分起至 9 时 30 分止。</p> <p>地点：青岛市公共资源交易大厅(香港中路 19 号)二楼资格预审室。</p> <p>供应商应当在采购文件要求递交响应文件的截止时间前，将响应文件密封送达开标地点。</p> <p>递交响应文件时：法定代表人身份证明原件和本人身份证原件；被授权代表应出示授权委托书原件和身份证原件以证明其出席。否则，代理机构对递交的响应文件将不予接收。</p>
23	开标时间及地点	<p>时间：2018 年 1 月 11 日 9 时 30 分。</p> <p>地点：青岛市公共资源交易大厅(香港中路 19 号)二楼资格预审室。</p>
24	谈判小组	<p>谈判小组共 5 人，其中：</p> <p>采购人代表 1 人，评审专家 4 人</p>
25	评审办法	最低评标价法
26	授权谈判小组确定成交供应商	每包确定一个成交供应商，成交结果在青岛市政府采购网公告，公告期限为 1 个工作日。
27	是否退还响应文件	除供应商需收回的资格、资信等证明文件中的证明材料原件（如营业执照、合同、相关资质证书等）外，其他文件概不退还。
28	其他需补充的内容	
28.1	定义	原件：最初产生的区别于复制件的原始文件或文件的原本或公证处出具的文件复制件公证书。

		书面形式：包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件、青岛市政府采购网发布的公告等可以有形地表现所载内容的形式。
28.2	分包和非主体、非关键性工作	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，供应商根据采购人文件载明的标的采购项目实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在响应文件中载明。
28.3	监督	本次采购活动以及相关当事人应当接受青岛市公共资源交易监督管理部门依法实施的监督。

第三章 供应商应当提交的资格、资信等证明文件

1. 资格、资信等证明文件目录

序号	证明材料名称	提供形式	包
1	具有独立承担民事责任的企业或组织合法经营权的凭证（如：营业执照、登记证书、执业许可证等）	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
2	检察机关出具的行贿犯罪档案查询结果告知函（查询内容：投标人、法定代表人、项目负责人）	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
3	在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式详见招标文件下册“第十章 投标文件格式”附件2）	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
4	政府采购诚信承诺书（格式详见招标文件下册“第十章 投标文件格式”附件9）	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
5	经审计的财务状况报告或银行出具的有效期内的资信证明	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
6	缴纳税收和社会保障资金的相关材料	<input checked="" type="checkbox"/> 原件或 <input checked="" type="checkbox"/> 复印件	
7	相应的人员资格证书	<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
8	社保证明	<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
9	业绩证明材料（中标通知书、合同、验收报告）	<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
10	获奖证书	<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
11	相关体系认证证书	<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
...	...		
	评标办法中评分所需的其他相关证明材料		

备注：

（1）开标时，供应商应当提交上述证明材料 1-6 项，未提交或提交不全的视为资格性、符合性审查不合格；

（2）要求提供的证明材料可以是复印件的，需加盖供应商公章。

（3）缴纳税收的证明材料是指供应商税务登记证（或统一社会信用代码营业执照）

和参加政府采购活动前一段时间内缴纳增值税、营业税和企业所得税的凭据。缴纳社会保障资金的证明材料是指参加政府活动前一段时间内缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社会保险的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

2. 其他规定

2.1 供应商的资格证明材料应当真实、有效、完整，字迹、印章要清晰。

2.2 采购文件中所要求的相关证明资料原件，应当在递交响应文件截止时间前与响应文件一并递交，逾期拒绝接收。

2.3 供应商需收回的证明材料（如合同书、营业执照、相关许可证等）待评审完毕后退还。不需收回的证明材料原件和响应文件一起不予退还，需收回的证明材料的复印件（页数过多时，可以提供证明材料的主要条款页复印件）、其他证明材料的复印件应当装订于响应文件中。

2.4 营业执照等原件无法提供的，可提供由发证机关出具的证明材料原件或公证处出具的公证书原件。

第四章 采购需求

1. 项目说明

1.1 本章内容是根据采购项目的实际需求制定的。

1.2 供应商所报价格应为含税全包价，包含提供相关服务的所有费用，合同存续期间采购人不额外支付任何费用。

2. 采购产品技术规格、要求和数量（包括附件、图纸等）

2.1 流动人员人事档案基本公共服务的范围

非公有制企业和社会组织聘用人员的档案；辞职辞退、取消录（聘）用或被开除的机关事业单位工作人员档案；与企事业单位解除或终止劳动（聘用）关系人员的档案；未就业的高校毕业生及中专毕业生的档案；自费出国留学及其他因私出国（境）人员的档案；外国企业常驻代表机构的中方雇员的档案；自由职业或灵活就业人员的档案；其他实行社会管理人员的档案。

2.2 流动人员人事档案基本公共服务

流动人员人事档案基本公共服务包括，档案的接收和转递；档案材料的收集、鉴别和归档；档案的整理和保管；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；党员组织关系的接转。各级公共就业和人才服务机构可结合本地实际，进一步拓展公共服务内容。要完善服务标准和服务流程，推进服务的规范化和精细化，不断满足服务对象的基本需求。

2.3 档案管理的基本要求：

2.3.1 流动人员人事档案管理服务工作应严格按照 GB/T 32623-2016 标准执行。

2.3.2 投标人应保证员工队伍稳定，流动率低于 20%；工作日保证窗口开放数量能够满足服务对象需求；按照《山东省流动人员人事档案管理服务规范化操作手册》的要求提供公共服务，达到零投诉等。

2.3.3 档案库房要做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等要求。

2.3.4. 附表：

流动人员人事档案管理公共服务表

服务类别	服务项目	服务内容
一、档案的接收和转递	1. 档案接收	1. 审核办理手续材料
		2. 审核档案情况
		3. 录入档案人基本信息
		4. 登记档案材料明细
		5. 办理接收手续
		6. 与后台交接
		7. 分配位置号、换档案盒及贴标签
		8. 与库管交接
		9. 入库上架
	2. 网上办理接收	11. 外网申请
		12. 内网审批
		13. 审批结果反馈
		14. 单位线下接收
		15. 接收情况自动反馈
		16. 申请处理情况查询
	3. 档案转出	17. 审核办理手续材料、 申请档案出库
		18. 档案下架出库
		19. 核实档案人信息
		20. 审核档案材料

		21. 出具《档案材料转递通知单》
		22. 根据《商调函》的要求，出具相关材料
		23. 封口签章
		24. 办理转出、机要转递手续
		25. 录入信息系统
		26. 送到机要局转递档案
二、档案材料的收集、鉴别和归档	4. 网上办理转出	27. 外网申请
		28. 内网审核
		29. 反馈结果
		30. 申请处理情况查询
	5. 档案材料收集	31. 审核办理手续
		32. 审核材料明细
	6. 档案材料鉴别	33. 鉴别归档材料
		34. 办理交接手续
		35. 录入信息系统
	7. 档案材料归档	36. 与库管员交接
		37. 入库添加材料
三、档案的整理和保管	8. 档案整理装订	38. 办理出库手续、下架出库
		39. 整理档案
		40. 装订档案

		41. 办理入库手续、入库上架
	9. 档案保管	42. 日常巡检整理
		43. 库房盘点
	10. 档案数字化、电子化	44. 办理出库手续、下架出库
		45. 录入档案详细信息，建立数字化档案
		46. 扫描档案原件，建立电子档案
		47. 办理远程电子档案查阅
		48. 办理入库手续、入库上架
四、为符合相关规定的档案查阅单位提供档案查（借）阅服务	11. 档案查阅	49. 审核查阅手续、申请档案出库
		50. 档案下架出库
		51. 办理查阅手续
		52. 查阅档案
		53. 办理档案交接、审核查阅后档案、申请档案入库
		54. 档案入库上架
	12. 网上办理查阅	55. 网上提交申请
		56. 内网审批
		57. 根据预约时间，携带介绍信现场查阅
	13. 档案借阅	58. 审核借阅手续、申请档案出库
		59. 档案下架出库

		60. 办理借阅手续
		61. 借阅信息录入系统
		62. 档案密封签章借出
	14. 网上办理借阅	63. 外网提交申请
		64. 内网审批
		65. 档案密封签章借出
		66. 归还提醒
	15. 借阅档案归还	67. 审核档案封口、签章情况
		68. 核对档案材料明细
		69. 办理还档手续
		70. 还档信息录入系统
		71. 档案交予后台、申请入库
		72. 档案入库
	16. 网上办理借阅档案归还	73. 申请档案归还
		74. 内网审核
		75. 档案归还
		76. 反馈
		77. 申请处理情况查询
五、依据档案记载出具相关证明	17. 出具存档、工作经历、亲属关系、政审及其他证明	78. 审核办理手续、申请档案出库
		79. 档案下架出库
		80. 查阅档案
		81. 出具证明
		82. 办理出具证明手续
		83. 办理情况录入系统
		84. 档案交予后台、申请入库
		85. 档案入库

	18. 网上办理出具相关证明	86. 网上申请
		87. 内网审批
		88. 出具证明
六、为相关单位提供政审（考察）服务	19. 参军、录用、入党、出国（境）、升学及其他政审	89. 审核办理手续、申请档案出库
		90. 档案下架出库
		91. 查阅档案
		92. 出具政审材料
		93. 办理出具政审材料手续
		94. 办理情况录入系统
		95. 档案交予后台、申请入库
		96. 档案入库
七、办理转正定级	20. 为符合条件的存档人员办理转正定级	97. 审核办理手续及材料
		98. 审批转正定级
		99. 录入办理情况
		100. 转正定级材料交予后台、申请入库添加
		101. 入库添加材料
八、电话业务	21. 业务咨询	102. 解答各类关于流动人员人事档案管理服务咨询
	22. 催还借阅档案	103. 催还超期未归还档案及材料
九、存档人员党员组织关系的接转	23. 党员组织关系转入	104. 审核办理手续
		105. 管理系统录入信息并编入隶属支部

	24. 党员组织关系转出	106. 审核办理手续
		107. 管理系统记录转出信息并转出关系
合计		

采购人允许偏离范围或者幅度如下：

序号	技术指标	允许偏离范围或者幅度	备注
1			
2			
...			

3. 商务条件

3.1 服务期限：

自签订合同之日起一年。

3.2 服务地点

招标人指定地点。

3.3 付款方式

合同中具体约定。

3.4 服务成果验收

服务期满或完成服务成果后，招标人应对服务的成果进行详细而全面的检验。招标人有权根据检验结果要求中标人立即更换或者提出索赔要求。检验合格后，由招标人组成的验收小组签署验收报告，作为付款凭据之一。

3.5 质量保证期

自验收合格之日起不低于一年。国家主管部门或者行业标准对服务本身有更高要求的，从其规定并在合同中约定，中标人亦可提报更长的质保期。

注：上述要求以及标注中：

带“★”条款为实质性条款，供应商必须按照采购文件的要求做出实质性响应。

*其他政策性规范性内容见下册（可登陆青岛市公共资源交易网下载查询，网址<http://ggzy.qingdao.gov.cn>），下册与本册具有同等法律效力。