附件1

项目申报书模板

|  |  |
| --- | --- |
| 申报单位： | *（加盖单位公章）* |
| 申报项目： | 中国科协机关党委档案整理项目 |
| 填报日期： | 2024年 月 日 |

制表单位：中国科协机关党委

一、基本信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位全称 |  | | | |
| 单位地址 |  | | | |
| 统一社会  信用代码 |  | | | |
| 单位负责人 | 姓名 |  | 职务 |  |
| 本项目  负责人 | 姓名 |  | 职务 |  |
| 办公电话 |  | 手机 |  |
| 身份证号码 |  | | |
| 单  位  概  况 | *（备注：请以文字形式简要介绍本单位基本情况、业务资质、信用情况、业务实力等。尽量简明扼要，建议控制在500字以内。其中，业务资质佐证资料包括但不限于营业执照、涉密档案数字化加工资质、参与本项目授权等。信用情况佐证资料包括但不限于信用中国、中国政府采购网等网站查询结果截图。业务实力佐证资料包括但不限于集体荣誉、质量管理体系认证证书、信息安全管理体系认证、行政事业单位性质客户的表扬或感谢信函，其中只须提供最高级别的荣誉1份即可，表扬或感谢信函1份即可。可加页。佐证资料以附件形式呈现，按顺序编号，并在相应文字后面括号标注“详见第X页的附件X”。）* | | | |

二、服务承诺

|  |
| --- |
| *（备注：请以文字形式简要介绍本单位能够做出的服务承诺，包括业务规范、服务质量、增值服务等。尽量简明扼要，建议控制在500字以内。相关内容无须提供佐证资料。可加页。）* |

三、项目负责人介绍

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *（备注：请以文字形式简要介绍拟选派的项目团队负责人，包括个人基本情况、类似项目业绩等，同时承诺该同志能够全程现场参与本项目。尽量简明扼要，建议控制在500字以内。个人情况应后附简历，简历内容包括但不限于专业职称、学习经历、工作经历。业绩可以列举该同志在本单位主要负责过的类似项目，最多列举5个、并提供相应的合同首页、任务内容页、签字盖章页复印件作为佐证资料，敏感内容可遮挡后复印。合同委托方须是不同单位，同一单位同一年度委托的多个合同在评审时只计算1个。可加页。佐证资料以附件形式呈现，按顺序编号，并在相应文字后面括号标注“详见第X页的附件X”。）* | | | | |
| 项目负责人业绩清单 | | | | |
| **编号** | **项目名称** | **合同签署时间** | **委托单位全称** | **项目委托单位**  **联系人/电话** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

四、服务团队介绍

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *（备注：请以文字形式简要介绍拟选派的项目团队人员配置情况、针对本项目的工作安排等。建议控制在500字以内。请逐个列出姓名、职称、任务分工、联系方式、工作经验情况等。无须提供佐证资料。可加页。）* | | | | | |
| 项目团队人员名单 | | | | | |
| **序号** | **姓名** | **职称** | **任务分工** | **联系方式** | **从事档案整理**  **工作年限** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

五、报价

|  |
| --- |
| 在阅读申报指南后，我单位认真进行了工作量测算，愿意在项目采购预算基础上按 折报价，即对本项目报价人民币 元。该报价自递交之日起90天内始终对我单位具有约束力。（此页请加盖单位公章。） |

六、其他情况

|  |
| --- |
| *（备注：请以文字形式简要介绍其他需要说明的事项。尽量简明扼要，建议控制在500字以内。可加页。）* |

七、附件

*（备注：请将申报书中提及的佐证资料，按顺序编号并附后。）*

附件2

项目合同书模板

|  |  |
| --- | --- |
| 委托方（甲方）： | 中国共产党中国科学技术协会机关委员会 |
| 受托方（乙方）： |  |
| 签 订 日 期： | 2024年4月 日 |
| 签 订 地 点： | 北京市海淀区复兴路3号 |

**甲方:** 中国共产党中国科学技术协会机关委员会

**乙方**：

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定，在遵循平等、自愿、公平和诚实信用的基础上，甲、乙双方经协商一致，就乙方为甲方提供本合同项下相关服务事宜达成如下协议：

1. **项目名称、内容及要求**
   1. 项目名称： 。
   2. 服务内容：乙方按照甲方要求选派项目团队，对甲方历年纪检、巡视、审计、工会等纸质资料和电子资料进行整理，形成符合通用标准的纸质档案进柜上架，形成符合工作要求的电子档案分类存储。
   3. 服务要求：乙方指定 同志为项目团队负责人，选派 等同志为项目团队成员，严格遵守甲方管理规定和保密要求，重大事项及时报告；严格按照有关法律法规、职业规范和本合同约定开展各项档案整理业务，按时保质保量提交项目成果。项目团队工作应执行国家和行业标准，包括但不限于《档案整理归档规则》《纸质档案数字化规范》规定的最新标准；应执行中国科协档案管理制度规范，严格遵守保密要求。项目所需专业设备，以及档案盒等基础办公用品均由乙方提供。
   4. 乙方申报书作为合同附件，具有约束力。
2. **履行期限、地点与进度**
   1. 合同期限：自合同生效之日开始至2024年11月30日止。
   2. 履行地点：北京市。
   3. 具体进度要求如下：
      1. 在2024年5月31日前完成项目任务主体部分；
      2. 在2024年7月31日前完成项目任务收尾内容。
3. **合同成果、交付及其验收**
   1. 合同成果：甲方历年纪检、巡视、审计、工会等纸质资料和电子资料，形成符合通用标准的纸质档案，形成符合工作要求的电子档案。
   2. 合同成果验收
      1. 验收将依据本合同约定，以及国家和中国科协财政项目管理相关规定，采取服务确认单的方式进行验收。
      2. 验收标准：一是纸质资料整理及数字化。包括文档资料内容鉴定、分类整合、要素找全、查重查漏、终版替换、编号排序、敏感筛查、扫描存储、复核确认、装订成册等，以及档案盒编制目录、规范装盒、贴签贴标、进柜上架等。须严格按照国家档案局归档文件整理规则标准和数字化扫描标准执行，并严格符合中国科协档案整理及数字化规范。二是电子资料整理及纸质化。内容包括：电子资料内容鉴定、分类整合、要素找全、查重查漏、终版替换、编号排序、敏感筛查、复核确认、拷贝存储等，以及打印装订、编制目录、规范装盒、贴签贴标、进柜上架等。三是数字化及格式转换。彩色扫描模式、300DPI、JPEG格式，图像处理后最终分件转换PDF格式。数字化扫描文件影像效果以纸质资料实际清晰度为准。四是数据备份。光盘硬盘各备份一套，确保数据安全。
      3. 验收合格的，由甲乙双方代表共同签署服务确认单。验收不合格的，乙方应及时整改，整改后验收仍不合格的按照合同约定承担违约责任。
   3. 资产清单

本项目实施过程中不形成固定资产、无形资产。

1. **合同价款与支付**
   1. 本项目合同价款：人民币 元整（￥ 元）。

前述合同价款业已包含劳务费、人工管理费、税款、加班费、差旅费等乙方为履行本合同项下义务所应当获得的所有报酬和费用，以及甲方为此项目所有应当支出的费用。除本合同中上述明示的价款外，甲方无须额外支付其他任何报酬或税费。

* 1. 支付方式：分2次付款（具体见下表）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **付款批次** | **支付金额** | **支付条件** |
| 第1次 | 元（占合同款50%） | 双方签订合同。 |
| 第2次 | 元（占合同款50%） | 通过本合同约定的验收。 |

乙方应在甲方付款前至少10个工作日，向甲方提供符合甲方要求的合法发票，否则甲方有权拒绝支付合同价款，且不承担任何责任。购买方名称为“中国科协”或“中国科学技术协会”，纳税人识别号可空置或填写“13100000000017312Y”。

乙方账户信息：

|  |  |
| --- | --- |
| 户 名： |  |
| 开户行： |  |
| 账 号： |  |

1. **合同成果及知识产权**
   1. 本合同项下成果的所有权、知识产权及其他相关权利均归甲方所有。乙方应按照合同约定向甲方提交合同成果，乙方除为履行本合同项下义务外不得使用。
   2. 乙方应保证合同成果的真实性、客观性、独立性，对合同成果的表达形式应该有乙方自己独立的判断、选择。
   3. 乙方保证其所提供的合同成果没有任何纠纷和权利瑕疵。
2. **甲方的权利和义务**
   1. 根据本合同业务要求，甲方有权监督、抽查乙方的工作，包括但不限于查阅相关工作记录等。对乙方的不当行为，甲方有权提出修改意见，乙方有义务遵照执行。若不予改正或改正后仍未达标，甲方有权提前解除本合同。
   2. 按照国家关于政府购买服务相关规定，甲方有权要求乙方配合甲方进行项目资金使用情况的查询。
   3. 甲方负责项目主要工作内容和目标的确定与确认，项目关键问题的协调和对项目计划与进度的审批；对项目进行阶段性审查，制定项目验收标准并组织项目的验收。
   4. 甲方应按照合同约定及时向乙方支付合同款。
   5. 甲方项目经办人负责日常督促工作，乙方应为甲方进行日常督促工作提供必要保障和便利条件。
   6. 若乙方阶段性项目工作成果不符合甲方工作要求，甲方有权退回，并要求乙方在规定的时间内补充完善。否则，甲方有权提前解除合同并要求乙方承担违约责任。
   7. 在合同框架下，甲方根据项目管理的需要向乙方提出的具体工作要求，是乙方履行合同义务的必要补充，乙方不得以任何理由拒绝或拖延执行。
3. **乙方的权利和义务**
   1. 乙方有义务针对甲方的需求变化向甲方进行确认。对于甲方变更的需求，在不违背本合同前提下，经和甲方确认后，乙方必须按照确认的变更需求予以相应变更。
   2. 乙方必须保证提交的合同成果的内容、形式及质量均符合甲方要求，否则，甲方有权要求乙方重新提供，因此导致时间延误的，乙方应承担违约责任。
   3. 乙方按照合同约定和项目具体情况派出服务团队人员，并向甲方提供服务团队人员情况及分工。乙方应保证其人员的稳定性，及其投入项目的时间。乙方在合同履行期间不得随意更换服务团队人员，若确需更换需事先征得甲方同意，且接替人员的职位、资历应当与被调换的人员相当。
   4. 乙方在执行合同规定的任务过程中，应严格执行国家安全生产有关法律法规规定，承担安全责任。乙方工作不当或失误导致甲方或第三方财产或人员遭受损失的，乙方负责承担赔偿责任。
   5. 乙方须保证其履行本合同项下义务的合法性，并保证甲方不会因此而遭到任何第三方的索赔或陷入任何法律纠纷，否则，相关责任和后果均由乙方自行承担，且乙方亦应承担甲方因此而遭受的任何损失、支出及索赔（包括但不限于法律费用）。
   6. 本合同规定的工作和任务不得以任何形式转包、分包。
   7. 乙方应对履行本合同项下义务过程中知悉的甲方（包括其他相关单位）资料、信息等承担保密的义务，不得向第三方披露或非为本合同之目的使用。
4. **违约责任**
   1. 任何一方未履行或未完全履行本合同项下的义务，均构成违约。违约方应赔偿因违约给对方造成的一切损失。
   2. 乙方未按本合同约定按期提供本合同下任一项成果的，每逾期一日，乙方须向甲方支付本合同价款总额0.1%的违约金。每项违约行为可以单独计算违约金。
   3. 因乙方侵犯第三方合法权益造成甲方被卷入纠纷的，应由乙方承担全部责任，并至少应向甲方支付相当于合同总价款20%的违约金。因此给甲方造成的任何损失，乙方应承担赔偿责任，该损失包括但不限于诉讼费、仲裁费、律师费、调查费、第三方主张的赔偿金以及其他因此支付的合理开支。同时，甲方还有权解除本合同，乙方应退还甲方已支付的全部款项。
   4. 在甲方因乙方原因卷入纠纷时，甲方有权自行决定聘请律师维护甲方的权益，因此所发生的相关费用，均由乙方承担。
   5. 若乙方擅自解除本合同，或中止或终止履行本合同的，应退回已收到的合同款，并向甲方支付合同总价款20%的违约金，并承担由此给甲方造成的所有损失。
5. **合同的解除**

如乙方存在下述任一情况，甲方有权向乙方发出书面通知，全部或部分解除本合同，要求乙方返还甲方已支付的合同价款，乙方应向甲方支付合同总价款20%的违约金并承担由此给甲方造成的经济损失：

* + 1. 乙方未在本合同约定或甲方另行指定的期限内完成合同约定的义务逾期达30日的；
    2. 由于乙方原因给甲方或第三方造成了较大的损失或给甲方的声誉带来了较大的负面影响；
    3. 乙方拒绝、阻碍甲方的监督检查，或验收不合格，或乙方承担违约责任达两次的；
    4. 乙方在本项目中提供的服务存在严重质量问题，或弄虚作假，或因乙方的原因导致重大工作事故；
    5. 乙方将承担的工作内容转包或未经甲方书面同意分包，或将本合同项下的权利和义务的全部或部分转让、转委托给第三方的；
    6. 乙方存在根本违反合同义务的其他情形，或本合同另有约定解除条件的情形。

1. **争议的解决**
   1. 双方因本合同而发生的争议，应首先由甲乙双方协商解决。如协商不能解决的，则任何一方可以按下述第2项方式解决：
      1. 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。
      2. 将争议提请北京仲裁委员会仲裁。
   2. 仲裁或诉讼进行过程中，双方应当继续履行本合同中未涉仲裁或诉讼的其它部分。
2. **生效及其它**
   1. 本合同未尽事宜，双方应友好协商解决并签订《补充协议》。《补充协议》经双方盖章确认后，与本合同具有同等的法律效力。
   2. 本合同一式4份，具有同等法律效力。甲、乙双方各执2份。
   3. 本合同经双方法定代表人/负责人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

（以下无正文）

|  |  |
| --- | --- |
| **甲方**（盖章）  中国共产党中国科学技术协会机关委员会 | **乙方**（盖章） |
| **法定代表人/负责人或授权代表人**  （签章或签字） | **法定代表人/负责人或授权代表人**  （签章或签字） |
| 联系人：杨理 | 联系人： |
| 联系方式：010-68573513 | 联系方式： |
| 办公地址：北京市海淀区复兴路3号 | 办公地址： |

附件3

中国科协机关党委档案整理项目评审方案

一、评审任务

成立评审小组，采用综合评分法，对中国科协机关党委档案整理项目X家申报单位进行评审，确定得分第1名的申报单位为拟成交供应商。

二、评审小组

从科协专家库中随机抽取专家或邀请科协在职干部（不包含项目经办处室人员）组成评审小组。

三、资格审查

评审小组现场进行资格审查，不通过的情形包括：

（一）不具备国家规定的涉密档案数字化加工资质；

（二）近三年在经营活动中存在违法违规记录；

（三）超过项目采购预算报价；

（四）评审小组集体认定的其他情形。

四、评审会议程

定于2024年3月XX日，在XX会议室召开项目评审会。议程主要有：

（一）对申报材料进行现场拆封；

（二）介绍项目基本情况；

（三）对申报单位进行资格审查；

（四）评审组集体合议，评审组成员分别独立打分；

（五）计算出申报单位的得分均值，按照得分高低排序。

五、评分标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分项** | **评分标准（总分100）** | **分值** |
| 一、申报单位的整体实力、服务承诺  （25分） | 1.获国家级荣誉的计5分；获省部级（含全国行业协会）荣誉的计3分；其他不计分。仅看最高荣誉评分，多个荣誉不重复计分。 | 5分 |
| 2.获得ISO质量管理体系认证的计5分；获得信息安全管理体系认证的计5分；其他不计分。 | 10分 |
| 3.提供参与本项目授权书的计2分；其他不计分。 | 2分 |
| 4.对业务规范、服务质量、增值服务做出明确承诺的计3分；缺其中1项的计2分；缺其中2项的计1分；其他不计分。 | 3分 |
| 5.近3年获得服务对象（须为行政事业单位）表扬或感谢的计5分；其他不计分。 | 5分 |
| 二、项目团队负责人的业务能力、类似业绩  （35分） | 6.项目负责人具备5年及以上档案整理工作经验的计10分；3年及以上的计5分；其他不计分。 | 10分 |
| 7.项目负责人近3年经办类似项目，列举5个及以上的计25分；列举4个的计20分；列举3个的计15分；列举2个的计10分；列举1个的计5分；其他不计分。（备注：类似项目是指对象为行政事业单位的档案整理项目，同一单位在同一年度委托的多个合同只能算1个。） | 25分 |
| 三、服务团队的人员配置、工作计划（30分） | 8.项目团队人数（含项目负责人）不少于要求人数的计10分；其他不计分。（备注：要求6人。） | 15分 |
| 9.除负责人的项目团队其他成员，一半及以上具有3年及以上档案整理工作经验的计15分；一半及以上具有2年及以上档案整理工作经验的计10分；一半及以上具有1年及以上档案整理工作经验的计5分；其他不计分。 | 15分 |
| 四、报价（10分） | 10.在本项目采购预算基础上，按0折至9.5折（含）报价的计10分；9.5折（不含）至10折（含）报价的计5分。 | 10分 |

六、结果公示

在中国科协官网公示成交供应商名单，或以邮件、信息方式通知所有供应商。

附：1.评审意见模板

1. 评分汇总表模板
2. 评分表模板

附1

评审意见

评审组现场检查申报材料，中国科协机关党委档案整理项目共有X家申报单位，所有申报材料均密封完好。经现场拆封、项目介绍、分别审阅、集体合议、独立评分等程序，形成评审意见如下：

建议由评审综合得分第1名的XX单位承担中国科协机关党委档案整理项目，成交价格XX元。

附件：评分汇总表

**评审组成员签字：**

评审时间：2024年3月X日

附2

评分汇总表

项目名称：中国科协机关党委档案整理项目

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评审组成员**  **申报单位** | **XX** | **XX** | **XX** | **总分** | **得分**  **排名** |
| XX |  |  |  |  |  |
| XX |  |  |  |  |  |
| XX |  |  |  |  |  |
| XX |  |  |  |  |  |
| XX |  |  |  |  |  |
| XX |  |  |  |  |  |

评审组成员签字：

附3

评分表

项目名称：中国科协机关党委档案整理项目

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 评分项  申报单位 | 一、申报单位的整体实力、服务承诺（0-25分） | 二、项目团队负责人的业务能力、类似业绩  （0-35分） | 三、服务团队的人员配置、工作计划（0-30分） | 四、报价（5-10分） | 得分 |
| XX |  |  |  |  |  |
| XX |  |  |  |  |  |
| XX |  |  |  |  |  |
| XX |  |  |  |  |  |
| XX |  |  |  |  |  |
| XX |  |  |  |  |  |

评审组成员签字：