

SZZFY2019-03 采购项目具体要求

A. 投标人资格要求

1. 投标人必须具有独立法人资格（提供相关证明扫描件，原件备查）；
2. 具有市级及以上档案局认定的档案整理业务资质，营业范围有档案整理和技术服务项目；
3. 本项目不接受联合体投标；
4. 参与投标的供应商近三年内无行贿犯罪记录。

B. 服务内容及要求

一、档案整理

序号	内容	预计数量	要求
1	档案清理	500 卷	1. 按工程项目、年度、文件时间、排序，编号排序、分类、清理、盖章等整理工作； 2. 2-6 公分为一卷。应根据案卷内容装盒，保持案卷内容的相对完整性独立性。
2	档案排序		
3	档案盖章		
4	打页号		
5	形成各类档案目录		
6	档案上架		

二、档案扫描

序号	内容	预计数量	要求
1	A4 档案扫描	10 万页	1. 保证扫描的档案完整、准确、清晰；
2	文件拆钉、装钉		
3	A3 幅面档案扫描		
4	档案扫描图片处理		
5	上传到档案系统中		

			2. A3 幅面按照 A4*2 计算。图纸除外。
6	高速扫描仪设备		免费提供
7	档案用品		如打码机 档案章、印泥、档案封面 A3、档案盒等.

三、档案录入

预计数量	要求
3000 条	录入项目名称, 责任者. 起止页号等相关系统. 要求录入, 校对工作

四、人员要求

档案整理人员应具备从事档案整理服务档案员上岗证。

C、服务条件

1. 投标单位有固定的办公地点及场所；
2. 投标单位在深圳地区能提供完善的技术服务；
3. 投标单位需提供与本项目有关的成功案例及具体实施方案及人员物质安排计划。

D. 商务需求:

- 1、报价：要求单项报价，人民币报价；深圳工地交货价；
- 2、交货期：签订合同后 30天（日历日）内；
- 3、本项目报价以人民币为结算币种，投标单位报价需包括项目过程中使用的专业软件、档案用品、工具、人工、等全部费用；
- 4、投标单位本次投标涉及到的费用由投标单位自理；
- 5、付款方式为：合同签订后支付合同金额的 50%；项目完成且满足需求验收合格后支付尾款。
6. 投标单位需完成本项目的服务内容并提交项目实施相关文档后方可提出验收申请。

7. 关于验收：

7.1 项目服务经过双方认可后，签署验收报告。

当满足以下条件时，采购人才向中标人签发验收报告：

- a、中标人已按照合同规定提供了全部档案服务。
- b、服务内容符合招标文件的服务项目要求。

E. 投标文件制作要求：

一、报价单位需提供企业法人营业执照副本复印件、组织机构代码证复印件、税务登记证复印件、档案整理业务资质（均须加盖单位公章、原件备查）。

二、提供法人代表证明书及身份证复印件正反面。（加盖公章）

三、授权委托书、被授权人身份证原件（验原件）及复印件。（加盖公章）。

四、投标文件还应包括：

- 1. 报价函；（每项单项报价）
- 2. 报价一览表；
- 3. 服务承诺书；
- 4. 服务要求响应表；
- 5. 商务要求响应表。

五、投标文件需提供书面的正本一份、副本四份。

六、投标文件需密封并在封面上注明招标编号、投标项目名称、投标人名称、联系人、联系电话。

F. 开标和评标

一、开标

- 1. 开标前由院方通知投标人在指定时间、指定地点开标；
- 2. 所有投标人法人代表或授权代表都须按时参加开标会，否则视为放弃投标。
- 3. 开标时，我院将检查投标文件的密封情况，在确认无误后拆封唱标。

二、评标委员会

1. 院采购办将根据招标采购项目的特点组建评标委员会，其成员由使用科室代表和有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

2. 评标期间，投标人应由法人代表或其授权代表参加询标。

三、评审方法

1. 本次招标项目采取综合评分法评标，其中价格分 20，技术分 35，商务分 45，总分 100 分。

1.1 价格分 20

得分按以下公式计算：得分= $Z / S_n \times 30$

其中：Z ——通过资格性审查和符合性审查的最低投标报价。

S_n ——通过资格性审查和符合性审查的投标报价。

1.2 技术分 35

评标专家根据项目特点现场协商制定统一评分标准后打分，总分不超过 50 分。

1.3 商务分 45

评标专家根据项目特点现场协商制定统一评分标准后打分，总分不超过 20 分。

2. 评委会将按照招标文件规定的各项因素对各投标文件进行量化打分并加权汇总，然后对每个投标人的总得分去掉一个最高分和一个最低分后，取算术平均值确定其评标总得分，评标总得分最高者为中标人，并作出评标结论。若得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术服务优劣顺序排列。

四、保密及其它注意事项

1. 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评委会内独立进行。评委会将遵照评标原则，公正、平等地对待所有投标人。

2. 评标期间，评委会将对投标文件中有关问题分别向投标人进行询问。各投标人应予以认真答复。重要或复杂问题的答复需以书面形式，并经法定代表人或授权人签署。澄清文件将作为投标文件的组成部份。

3. 在开标、投标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影

响评标结果的活动。

4. 为保证定标的公正性,在评标过程中,评委不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后,凡与评标情况有接触的任何人员,不得也不应将评标情况扩散出评委人员之外。

5. 评委会不向落标方解释落标原因,不退还投标文件。