

竞争性磋商文件

项目名称：脱贫攻坚档案整理归档

采购人：重庆市妇女联合会

二〇二〇年八月

第一篇 采购邀请书

重庆市妇女联合会对脱贫攻坚档案整理归档项目进行竞争性磋商采购，欢迎符合资格要求的供应商参加磋商。

一、竞争性磋商内容

整理归档年限为 2015-2020 年共计 6 年的脱贫攻坚的工作资料，主要包含文书、项目、图像、音像、视频等多个内容。

二、投标人资格要求

投标人应首先符合政府采购法第二十二条规定的基本条件，同时符合根据该项目特点设置的特定资格条件。

（一）基本资格条件

- 1.具有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；
- 5.参加政府采购活动前三年内，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）特定资格条件

1.投标人必须是中华人民共和国境内注册的企业法人，股东及工作人员必须是中华人民共和国境内公民，必须具有工商管理部门核发的有效营业执照，业务范围必须包括档案整理及档案数字化加工或数据处理类项目。

2.由于档案工作的特殊性，投标人还必须具备省级或以上国家保密局颁发的“国家秘密载体印制资质”的“涉密档案数字化加工”

类乙级或以上资格，外地企业需同时提供在重庆市保密局登记备案证明。

3.投标人须在重庆市有3年以上档案数字化相关工作经验，并有为机关事业单位提供档案整理及档案数字化服务经验。

(相关资质复印件加盖公章，原件备查)。

(三)本项目不接受联合体参与投标。

三、磋商有关说明

(一)凡有意参加磋商的供应商，请在重庆妇女网(www.cqwomen.org.cn)“文件公告”栏下载本项目磋商文件、补遗文件等磋商前公布的所有项目资料，无论供应商下载与否，均视为已知晓所有磋商内容。

(二)磋商文件公告期限：2020年8月20日至8月24日。

(三)磋商文件递交及资格审查：

1.资格预审时间：2020年8月20日至8月24日期间，投标单位自行前往市妇联302室进行竞标资格预审。预审资料包括营业执照、民办非企业单位登记证书、法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书、被委托人身份证、国家秘密载体印制资格证原件及复印件。

2.磋商文件递交时间：2020年8月25日上午9:00-9:30，磋商文件含报价函(附件1)、资格预审时提交的资料、诚信声明(附件2)、项目申报书(附件3)等资料。

3.磋商文件递交地点：请递送至重庆市妇女联合会303办公室(地址：江北区盘溪路408号)，联系人：安志娟，联系电话：67125195。逾期不再受理。

(四) 竞争性磋商时间、地点

1.磋商时间：2020年8月25日上午9:40。

2.磋商地点：重庆市妇女联合会二楼会议室（地址：重庆市江北区盘溪路408号）。

四、磋商程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止

(一) 磋商程序及方法

1.磋商按竞争性磋商文件规定的时间和地点进行，通过预审的供应商法定代表人或其授权代表参加并签到。竞争性磋商以抽签的形式确定磋商顺序，由本次依法组建的磋商小组分别与各供应商进行磋商。

磋商小组按顺序对每个供应商单独进行磋商。单独磋商时先由供应商代表陈述项目实施计划，时间在10分钟以内，然后磋商小组与供应商进行磋商。根据需要可进行第二轮磋商。

所有实质性响应的供应商在磋商小组规定时间内提交最后报价。

2.磋商小组对各供应商的资格条件、响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。各供应商只有在完全符合要求的前提下，才能参与正式磋商。

2.1资格性检查。依据法律法规和竞争性磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

2.2符合性检查。依据竞争性磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对竞争性磋商文件的实质性要求作出响应。

3.澄清有关问题。磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同

类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，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。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

4.磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价（含有效书面承诺）进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足竞争性磋商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供应商为成交候选供应商的评审方法。供应商的总得分由价格、服务等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为 100 分。

5.推荐成交候选人名单。按评审后得分由高到低的排列顺序推荐综合得分排名前三的投标人为本项目中标候选人，排名第一的为第一中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。

（二）评审标准

| 序号 | 评分因素及权重 | 分值 | 评分标准 | 说明 |
|----|---------------|------------|---|---------------------------------------|
| 1 | 投标报价 (20%) | 投标报价 (20分) | 满足资格要求且各项单价报价之和最低的供应商报价为磋商基准价，按照下列公式计算每个供应商的磋商报价得分。 磋商报价得分=(磋商基准价/最后磋商报价)×价格权值×100 | 本项目按单价进行报价，为便于评分，以各项单价报价之和乘以固定公式进行计算。 |

| | | | | |
|---|---------------|---------------|--|---|
| 2 | 服务部分 (45%) | 整体方案 (5分) | 根据投标方案的完整性、先进性、适应性、项目现场规划设计情况等进行比较。优得 4-5 分，良得 2-3 分，一般得 1 分，差得 0 分； | 响应文件中提供相关技术方案，专家根据方案的优劣横向比较打分 |
| | | 实施方案 (6分) | 1.实施方案：投标人须提供完整及合理的档案整理及数字化加工实施方案，加工流程设置合理、有详尽技术指标规格及流程图和详解等，优得 5-6 分，良得 3-4 分，一般得 1-2 分，差得 0 分； | |
| | | 人员保障 (10分) | 1.投标人拟派项目的项目经理具有国家人力资源部门职业鉴定中心颁发的项目经理资格证书有得 5 分，无得 0 分，共计 5 分。 2.投标人拟投入本项目的数字化加工人员经过省级或以上档案干部培训学校有关“档案数字化加工”专业的培训学习，考核合格，并取得《结业证书》的，一个证书得 1 分，共计 5 分。 | 要求的证明文件或证书提供复印件盖鲜章，提供相关资格证书及相关人员在公司近三月社保参保证明复印件，原件备查。 |
| | | 加工过程质量控制 (6分) | 档案数字化加工流程工序多，参与人员多，要求输出成果质量规范化、统一化，投标人须提供“档案资源加工处理系统”、“档案信息采集录入平台”进行加工流程控制，确保结构化数据和非机构化数据的质量。提供以上流程软件的著作权证书，一项 3 分，无 0 分，共计 6 分。(获证时间须在此项目采购公告公示以前有效) | |

| | | | | |
|--|-----------------|--------------------|---|---------------------------------|
| | | <p>质量检验（6）</p> | <p>投标人响应项目实质性技术控制指标，除安排质检人员外，需提供专业的“档案数字化质检平台”软件作为日常检验工具，并无偿提供业主单位用于每日的质量抽查和验收。具备“档案数字化质检平台”软件著作权登记证书的，有6分，无则0分。共计6分（获证时间须在此项目采购公告公示以前有效）</p> | |
| | | <p>安全保密（12）</p> | <p>供应商须提供项目实施过程中所采取的保密措施方案，优得4-5分，良得2-3分，一般得1分，差得0分；取得国家保密行政管理部门颁发的甲级国家秘密载体印制资质的加2分，乙级不加分；拟指派的涉密档案处理负责人经省级或以上保密主管部门保密干部培训并获得结业证书的，有3分，无0分，计3分；涉密档案加工人员需经过省级保密主管部门组织的有关“保密管理培训”的专业培训学习，考核合格，并取得《结业证书》的，一个证书得0.5分，无0分，计2分。本项共计10分。（获证时间须在此项目采购公告公示以前有效）</p> | |
| | <p>商务部分（35）</p> | <p>企业资质荣誉（12分）</p> | <p>投标人获得省级或以上档案局（馆）或档案学会颁发的档案数字化加工优质企业证书的得4分，合格企业得2分，无0分。</p> <p>投标人被省级或以上行政管理部门评为“守合同重信用”单位的，有2分，无得0分。</p> | <p>要求的证明文件或证书提供复印件盖鲜章，原件备查。</p> |

| | | | |
|--|--------------|--|---|
| | | <p>投标人具有省级及以上行政管理部门颁发的“高新技术企业”证书，有得 2 分。无得 0 分。 (复印件加盖鲜章，原件备查)</p> | |
| | | <p>投标人具有有效的环境管理体系认证、质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，信息安全管理体系且认证内容包含档案数字化加工(整理、扫描、录入)，有则每项得 1 分，共计 4 分。(复印件加盖鲜章，原件备查)</p> | |
| | 业绩 (10 分) | <p>2016 年以来，投标人具有从事过重庆市市级机关档案整理及数字化加工业务的成功案例，有一个得 2 分，最高 10 分。</p> | <p>提供案例合同复印件盖鲜章，原件备查</p> |
| | 售后服务(13 分) | <p>售后服务方案：根据售后服务计划、优惠承诺、后续服务、应急补救措施、承诺条件等进行综合比较。优得 4-5 分，良得 2-3 分，一般得 1 分，差得 0 分。</p> | <p>响应文件中提供相关技术方案，专家根据方案的优劣横向比较打分</p> |
| | | <p>投标人具有 GB/ T27922-2011 售后服务评价体系五星级认证证书，认证范围包含“档案数字化加工及数据处理”得 4 分，未提供或认证范围不符得 0 分。</p> | <p>响应文件中需提供相关资格证书及相关人员在公司近三月社保参保证明复印件，原件备查。</p> |
| | | <p>投标人拟投入本项目的售后服务人员具有 GB/T27922-2011 售后服务管理师资格培训并考核合格，一个证书得 2 分，共计 4 分。</p> | |

（三）无效响应

供应商发生以下条款情况之一者，视为无效响应，其响应文件将被拒绝：

1. 供应商不符合规定的基本资格条件或特定资格条件的；
2. 供应商的法定代表人或其授权代表未参加磋商；
3. 供应商所提交的响应文件没有按规定签字、盖章；
4. 供应商的服务期、质量保证期及磋商有效期不满足竞争性磋商文件要求的；
5. 供应商响应文件内容有与国家现行法律法规相违背的内容，或附有采购人无法接受的条件。

（四）采购终止

出现下列情形之一的，采购人应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

1. 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商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. 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，但《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形，以及财政部财库〔2015〕124号文件规定的情形除外。

五、磋商文件要求

（一）投标文件请装订成册或按顺序用文件夹夹好，用信封密封并加盖单位公章。

（二）磋商文件需正副本各壹份，磋商文件正本中，规定签字、盖章的地方必须按其规定签字、盖章，每页需加盖公章或文件盖骑

缝章。

(三) 磋商文件主要包括以下部分：

1. 报价函（见附件1）；

2. 诚信声明（见附件2）；

3. 项目申报书（见附件3）；

4. 供应商资质证明材料（包括但不限于：营业执照、民办非企业单位登记证书、法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书、被委托人身份证复印件、国家秘密载体印制资格证书等）；

5. 其他与本次磋商有关的材料。

供应商需对提供材料的真实性负责，对查实存在弄虚作假的，将取消其磋商资格，并向有关部门反映。

第二篇 项目服务要求

一、项目概况

对重庆市妇女联合会所保存的 2015 年至 2020 年的脱贫攻坚文书档案、项目档案、会计档案、音像档案、实物档案按相关标准要求整理、整改、清理和补充，并对档案进行数字化加工处理，主要工作包括：规范整理、档案补充、档案修复、扫描、图像处理、条目著录、数据挂接、档案还原装订、卷盒盖章、数据备份等过程，形成规范的纸质档案和高质量的目录数据库和全文数据库，并将档案按要求进行数字化加工处理。档案整理和数字化均需符合有关规定及标准要求，实现应归尽归、应收尽收，并便于日后查询，确保项目工作检查验收合格。

二、项目实施服务需求

（一）实施依据

《重庆市档案局 重庆市扶贫开发办公室关于做好全市精准扶贫档案工作的实施意见》（渝档发〔2016〕14号）、《重庆市档案局 重庆市扶贫开发办公室关于进一步明确精准扶贫档案工作有关事项的通知》（渝档发〔2017〕10号）、《重庆市扶贫开发领导小组办公室关于开展精准扶贫档案工作质量评估的通知》（渝扶组办发〔2020〕23号）、《关于印发〈全市扶贫开发建档立卡档案资料整理参考指南〉的通知》（渝扶组办发〔2020〕1号）、《2020年全市精准扶贫档案工作质量评估标准表》等有关文件规定。

(二) 实施标准

2020 年全市精准扶贫档案工作整理标准

| 整理内容 | | 整理标准 |
|------|------------|--|
| 基础业务 | 收集齐全完整 | 文书、会计、音像、实物、项目、分户等档案门类健全，门类划分准确；文件材料应收尽收、应归尽归 |
| | 按期完成整理归档 | 根据文件要求，及时根据进度完成每年各门类档案的整理归档 |
| | 内容真实准确 | 文件以原件归档、内容准确、无后期涂改添加，正式行文经领导审签，签字盖章手续完备，纸张、字迹材料符合要求等 |
| 基础业务 | 整理规范有序 | 精准扶贫文书档案整理符合《重庆市归档文件整理规则》（渝档发〔2016〕7号）要求；项目档案整理符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2008）要求；分户档案整理符合《重庆市归档文件整理规则》（渝档发〔2016〕7号）或《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）要求；会计档案整理符合《重庆市会计档案整理规则》（渝档发〔2019〕24号）要求；音像档案整理符合《重庆市音像档案收集整理的一般要求（试行）》（渝档发〔2015〕13号）要求；电子档案整理符合《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894）和《数字档案室建设指南》要求；实物档案区分载体，排列编号、制作目录 |
| 档案利用 | 坚持利用登记 | 履行利用审批手续；建立利用登记簿；做好利用登记 |
| 制度建设 | 归档范围及保管期限表 | 制定文件材料归档范围和档案保管期限表 |
| | 建立完善制度 | 建立完善文件材料归档，档案保管、保密、利用、统计、鉴定销毁、移交、档案人员岗位责任制；建立档案安全应急处置预案； |
| 其他要求 | 档案数字化 | 对保管期限为永久、30年及利用频繁的精准扶贫纸质档案开展数字化处理 |
| | 信息化建设 | 把数字化档案作为精准扶贫大数据的重要信息来源，把精准扶贫大数据平台整合的信息资源及时收集归档，实现档案工作和大数据平台建设运行有机结合，积极开展档案信息化建设 |

第三篇 项目商务要求

一、服务期、地点及验收方式

(一) 服务期：2020年9月20日之前完成2015年-2020年6月脱贫攻坚工作档案整理工作；2021年完成所有档案整理归档工作，并按要求完成历年档案资料数字化加工处理工作。

(二) 服务地点：采购人指定地点

(三) 验收方式：市妇联进行首次验收，最终验收合格以市扶贫办、市档案局组成的评估小组验收为准。

二、报价要求

磋商报价包括完成本项目所需的服务费、人工费及提供服务所需的设备或货物购买（制造）费、辅材费、运输费、装卸费、安装调试费、培训费及各种应纳的税费等服务过程中产生的所有费用。因成交供应商自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担，采购人不再补偿。

三、服务保证及售后服务

本项目质量保证期为自项目全部验收合格之日起1年及以上。供应商应在质量保证期内承诺提供相应技术支持和服务。

四、知识产权

(一) 采购人在中华人民共和国境内使用成交供应商提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，成交供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

(二) 涉及软件开发等服务类项目知识产权的，知识产权归采购人所有。

五、其他

（一）供应商必须在响应文件中对以上条款和服务承诺明确列出，承诺内容必须达到本篇及竞争性磋商文件其他条款的要求。

（二）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

附件 1

报 价 函

重庆市妇女联合会：

我方收到 _____ 的磋商文件，经详细研究，决定参加该项目的报价。

1.我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

2.我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

3.如果我方中标，我方将履行磋商文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺，按合同约定条款承担我方责任。

4.报价表

| 项目名称 | 采购服务内容 | 采购单价报价 | 备注说明 |
|---------------|--------|--------|--|
| 市妇联脱贫攻坚档案整理归档 | 文书 | 元/件 | 1.本项目按单价进行报价； 2.评审时以各项单价之和为价格评审依据； 3.最终按实际完成数量据实结算 |
| | 项目 | 元/件 | |
| | 图像 | 元/件 | |
| | 音像 | 元/件 | |
| | 视频 | 元/件 | |
| | 档案装具 | 元/件 | |
| | 卷皮 | 元/件 | |
| 合计： | | | |

供应商（公章）：

地 址：

电 话：

网 址：

联系人：

传真：

邮编：

年 月 日

附件 2

诚信声明

采购项目名称：_____

致： (采购人)

_____ (供应商名称) 郑重声明，我公司具有良好的商业信誉，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，在合同签订前后随时愿意提供相关证明材料；我公司还同时声明参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录，符合《政府采购法》规定的供应商资格条件，并随时接受采购人的检查验证。我方对以上声明负全部法律责任。

特此声明。

(供应商公章):

日期： 年 月 日

附件 3

脱贫攻坚档案整理归档项目申报书

申报单位：（盖章）

项目负责人：

联系电话：

填报日期：2020年8月

重庆市妇女联合会妇女发展部制

填表说明

- 1.申报书各项内容要实事求是，表达要明确、严谨。
- 2.申请书须为打印件（A4双面打印、复印），需加盖公章，于左侧装订成册，部分内容空格不够时，请自行适当加页。

| 一、申请机构详细信息 | | | | | |
|-------------|------------|----|-------|--------|------|
| 机构名称 | | | | 机构性质 | 发证机关 |
| 营业执照注册号 | | | | 纳税登记证号 | |
| 经营范围 | | | | | |
| 法人代表 | 姓名 | 职务 | 电话 | 邮箱 | |
| | | | | | |
| 机构基本情况 | (300-500字) | | | | |
| 近两年执行过的同类项目 | 项目名称 | | 项目发包方 | 资金总额 | 起止时间 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 承接项目团队情况 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 专业资质 | 职务 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

二、项目实施方案

| | |
|---------------------|--|
| 项目目标 及预期效 果 | |
| 项目实施 内容安排 | |
| 项目实施 步骤及时 间安排 | |
| 项目实施 经费预算 | |
| 其他内容 | |