2022-2023年度馆藏文件整理和鉴定

监理项目采购需求

一、监理项目概况

（一）项目预算

本项目总预算为61.2万元人民币，服务期限为合同签订之日起至2023年11月30日。

（二）项目要求及建设目标

1.负责深圳市档案馆（以下称为采购单位）2022-2023年度馆藏文件（不低于94万件）整理和鉴定项目（以下简称整理和鉴定项目）现场安全巡查，对该项目工作进度及工作流程、工作人员、安全保密措施落实情况等进行全过程监督管理。

2.对整理和鉴定项目进行质量检查，确保项目成果符合要求。

（三）项目建设依据及参考的标准

本项目建设依据国家标准以及国家档案局等主管部门其它技术标准和规定，参照如下：

《档案服务外包工作规范 第1部分：总则》（DA/T 68.1-2020）

《档案著录规则》（DA/T 18-2022）

[《归档文件整理规则》](https://www.saac.gov.cn/daj/hybz/201806/b305d0d06b864f81bdad2bbc4672bc9d/files/9e059b683ad44ed992bc7680e1c26d2c.pdf)（DA/T 22-2015）

[《纸质归档文件装订规范》](https://www.saac.gov.cn/daj/hybz/201806/48c3ea1491c349ab86b56bb514b88904/files/57cec20f13bb4486bfe6d0310922b1b4.pdf)（DA/T 69-2018）

《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》 2006年12月18日国家档案局令第8号

二、项目管理和服务要求

（一）人员配置要求

派驻深圳档案中心工作人员2022年2名，2023年3名。

1.现场负责人1人，需按投标文件中提供人员名单派遣，具有3年以上档案工作相关经验，本科或以上学历。

2.其他派驻人员数量应满足项目需求，并根据项目进度适时调整，具有档案工作相关经验，大专或以上学历。

3.中国国籍公民，身体健康（需提供体检报告），无犯罪记录（需提供无犯罪记录证明）。

4.熟练使用办公软件。

（二）项目技术要求

1.投标方应负责组织项目的实施，保证服务进度，确保服务质量，按期完成本项目工作。

2.投标方应做好派驻人员的培训和管理工作：

（1）派驻人员正式上岗前，须经投标方岗前培训并通过考核；项目现场负责人对派驻人员进行专门管理，协调统筹分工，并做好工作记录；

（2）投标方应保证派驻人员的出勤人数，派驻人员须熟知相关业务法规，有良好的服务态度和形象，遵守招标方的规章制度和管理规范、规程，维持有序的劳动纪律；

（3）采购单位有权对派驻人员进行指挥、调度，监督和考核其工作质量；

（4）投标方应严格按照深圳市疫情防控工作有关规定做好派驻人员管理工作。

3.投标方对派驻人员管理应严格遵守《劳动合同法》，服务期内，如派驻人员有变动，投标方应提前30天通知采购单位，并按照原条件及时补充人选，补充人选须经过采购单位认可后方可更换。服务期内，项目现场负责人需更换的，除需满足上述要求外，更换的负责人学历、资历等不能低于前任负责人。

4.投标方严格执行采购单位对服务质量、人员考核的要求，采购单位有权对工作不称职的人员提出更换要求，投标方应无条件更换。

（三）工作场所及设施设备要求

1.采购单位提供此项目所需的工作场地、办公桌椅及运行所需要的水、电等，投标方所有工作必须在采购单位指定的场所内进行。

2.项目实施过程中所需的电脑、打印机等相关设备及耗材由投标方自行配备。

3.设备工具的选用必须符合采购单位的要求，计算机硬盘要求全新、未拆封，安装使用前需送交采购单位登记备案，且在项目结束后需拆卸后留给采购单位。

（四）投标方监理工作要求

**1.协助采购单位对项目进行全过程监督管理**

（1）投标方需对整理和鉴定项目公司日常工作进行监督管理，全过程安全巡查，确保有关规章制度、操作规范得到切实贯彻和执行。

（2）建立质量检查机制，对整理和鉴定项目公司的工作运转和人员考勤情况进行监理，对照检查项目工作流程单、档案实体。如发现问题，须及时采取有效措施纠正，确保项目工作进度。若持续2个月不能达到进度要求，采购单位有权依据合同规定终止监理合同。

（3）对整理和鉴定项目公司的安全保密措施落实情况进行监督检查，监管所有档案加工设备封闭的端口，确保保密协议和有关安全保密规定得到切实贯彻和执行。

（4）对整理和鉴定项目现场进行消防安全巡查，消除火灾隐患。每天下班前确保电脑、照明灯等设备切断电源，方可关窗锁门离开。

**2.定期对项目公司提交的成果进行质量检查**

投标方需根据进度分批次对整理和鉴定项目成果进行质量检查，按要求检查文件整理、鉴定情况，确保项目质量。

**检查内容：**文件分类核查、文件划分保管期限核查、文件整理排序核查、文件编号核查、文件目录核查、档案盒封面及盒脊内容核查、条目核查、附件著录信息核查、文件整理说明内容核查等。

**检查方式：**主要采取人工抽查的方式进行，抽检样本为每个批次各全宗各年度不得低于20%比率的文件。

抽检指标包括：

1. 文件整理质量：合格率100%；
2. 文件鉴定质量：准确率90%；

（3）著录：以文件条目为单位，关键字段正确率100%，其余字段录入错误率≤5‰；

（4）文件保管：投标方在文件整理和鉴定过程中不得对任何文件进行任何形式的涂改、篡改，确保文件遗失率0%。

以上抽检要求，任何一条不合格则全部发回整理和鉴定项目公司整改，重新抽检直至合格为止。如投标方不按要求重新抽检，采购单位有权依据合同规定终止监理合同。

**3.定期检查，建立台账**

在项目实施过程中，现场负责人应定期对日常监理台帐、抽查登记本及其它相关资料、硬件、软件和档案实体进行检查，并建立检查台帐。

（五）项目安全保密要求

投标方应严格服从采购单位的保密管理，与采购单位签订保密协议，并做到：

1.合同签订时投标方必须向采购单位提供《工作人员登记表》并附全部工作人员简历、身份证复印件、体检报告、无犯罪记录证明、书面保密承诺等资料。

2.上岗前投标方必需对工作人员进行必要的安全保密教育并到市保密局进行备案；上岗后工作人员必须接受采购单位组织的保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》《保密法》及其他有关法律法规，严防泄密现象发生。投标方要与每个工作人员签订保密协议，该保密协议一式三份，采购单位留底一份。

3.采购单位有权在工作现场安装闭路监控，全程监控投标方人员工作情况。

4.工作人员未经采购单位同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含U盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他随身物品带入工作场所，也不得将物品擅自带出工作场所外。

5.未经采购单位批准，投标方不得以任何形式复制、拍摄文件、图像、文件目录。

6.投标方不得以任何方式向外界泄露任何文件内容，不得遗失、涂改、损坏档案，否则按国家有关规定处理，情节严重的将依法承担相应的刑事责任。

五、投标方资格要求

1.具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，具有独立法人资格。

2.投标方必须具有《国家秘密载体印制资质证书》（提供证书扫描件）。

3.近三年内（投标方成立不足三年的可从成立之日起算）无重大违法犯罪记录和不存在处于被禁止参与政府采购活动期限内情形的书面声明（需加盖公章）。

4.近5年（即从2017年5月至招标公告发布日）未发生过档案安全事故、泄密事件（提供承诺函并盖公章）。

5.未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，投标文件中提供证明材料应包括“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、深圳市政府采购监督管理网（http://zfcg.sz.gov.cn/）、深圳公共资源交易中心（http://www.szzfcg.cn/）中的“曝光台”栏目、深圳信用网（www.szcredit.org.cn）等渠道查询的有关主体信用的全部记录。列入失信记录名单的投标方，将取消其参与本次投标的资格。

6.本项目不接受联合体投标，不得分包、转包。

六、商务需求

（一）项目时间

服务期限为合同签订之日起至2023年11月30日，且投标方应与整理和鉴定项目公司同时进驻采购单位指定的工作现场。

（二）服务地点

深圳市档案中心。

（三）报价要求

1.本项目费用采用包干制，投标报价应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由投标方根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，中标报价作为中标单位与采购人签订的合同金额，合同期限内不作调整；

2.投标方应当根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标。

3.投标方的报价不得超过项目预算金额。

4.投标方不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还有可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标方在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。

5.投标方应先到项目地点踏勘以充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

（四）付款方式

本项目付款分为两个阶段。

1.第一阶段为合同签订起至**2022年11月30日**，共计**18.36万**：

（1）在财政预算资金下达、双方合同签订且乙方提供合乎甲方要求的等额有效发票后**15**个工作日内，甲方向乙方按第一阶段款项总额的**50%付首款**。

（2）投标方人员入驻后工作满三个月、项目通过阶段性验收且乙方提供合乎甲方要求的等额有效发票后，甲方向乙方按第一阶段款项总额的**30%付款**。

（3）2022 年 11月 30日前，项目通过阶段性验收且乙方提供合乎甲方要求的等额有效发票及书面服务承诺后，甲方向乙方按第一阶段款项总额的**20%付款**。

2.第二阶段为2023年1月1日至2023年11月30日，共计**42.84万**：

（1）2023年3月底，乙方提供合乎甲方要求的等额有效发票后，甲方向乙方按照第二阶段款项总额的**50%付款**。

（2）2023 年7月底，项目通过阶段性验收且乙方提供合乎甲方要求的等额有效发票后，甲方向乙方按第二阶段款项总额的**30%付款**。

（3）2023年 11月 30日前，项目通过终期验收且乙方提供合乎甲方要求的等额有效发票及书面服务承诺后，甲方向乙方按第二阶段款项总额的**20%付尾款**。

（四）违约责任：

1.甲乙双方不得擅自解除本合同。乙方若擅自解除本合同（乙方明确表示不履行合同或无合同依据停止工作超过十天的，视为乙方擅自解除本合同），则应退还甲方已支付的全部费用，同时还应按合同价款的30%赔偿甲方损失。

2.甲、乙双方未按本合同约定履行义务，而导致对方蒙受经济损失的，应赔偿对方经济损失。

3.乙方擅自将本合同的全部或部分权利义务转让给任何第三方、或者将本合同项下的服务分包给任何第三方的，应按本合同价款的30%支付甲方违约金，同时甲方有权单方面解除本合同。

4.乙方应对工作成果的质量负责，若因乙方提供的工作质量不合格导致严重问题的，乙方应承担全部责任，赔偿甲方全部损失。

（五）其他：

投标方需提供的文件清单：

1.公司简介。

2.《国家秘密载体印制资质证书》（提供证书扫描件，原件备查）

　　3.企业工商税务注册及资质文件。

　　4.法人代表证明及委托文件。

　　5.人员管理方案及相关材料。

6.以往类似案例样本。

7.报价清单。

8.近三年内（投标方成立不足三年的可从成立之日起算）无重大违法犯罪记录和不存在处于被禁止参与政府采购活动期限内情形的书面声明。

9.信用查询记录。

10.《综合评分法评标标准》中提到的其他证明文件。

上述资格证明文件均须加盖公章，缺一不可。

七、采购方式及评标定标方法

（一）采购方式

公开招标。

（二）评标方法

 综合评分法，由市档案馆采购小组根据《综合评分法评标标准》对投标文件进行综合评分。

### 附表

### 综合评分法评标标准

| **类别** | **评分项目** | **分值** | **评分内容** |
| --- | --- | --- | --- |
| 价格标（S）（总分20分） | 投标总价 | 20 | **评分内容及标准：**满足招标文件要求且投标最低的投标报价为评标基准价，得满分。其他投标方价格得分＝（投标基准价/投标报价）\*20 |
| 技术标（J）（总分40） | 项目分析报告及实施方案 | 10 | **（一）评分内容：**1.对本项目业务的了解是否深入、描述是否准确；2.项目分析报告及实施方案（工作措施、工作方法、工作手段、工作流程）是否完备；3.实施方案是否科学合理、具有可操作性。**（二）评分标准：**1.优：对项目理解准确全面，对上述3项考察内容有针对性详细分析，实施方案详细且贴切项目实际。2.良：对项目理解不准确但对考察内容分析全面或对项目理解准确但对考察内容分析不全面，实施方案详细但针对性不强的。3.中：对项目理解不准确且对考察内容分析不全面，实施方案简要且针对性不强的。4.差：没有理解项目需求且没有针对考察内容进行分析，缺少实施方案的。评价为优得100分；评价为良得80分；评价为中得60分；评价为差不得分。 |
| 质量保障措施及方案 | 10 | 1. **评分内容：**

根据招标文件的需求，投标方就达成质量抽检标准等相关的质量指标提供完整的保障方案，内容包括但不限于工作质量保证方案、工期安排、人员安排及培训方案等。1. **评分依据：**
2. 质量保障措施及方案内容全面；
3. 质量保障措施及方案内容具体，表达清晰、完整、严谨；
4. 质量保障措施及方案内容针对性强；
5. 质量保障措施及方案内容先进，科学合理；
6. 质量保障措施及方案内容可操作性强。

满足以上五项得100分；满足以上四项得80分；满足以上三项得60分；满足以上两项及以下要求得0分。 |
| 项目安全保密及保障措施 | 10 | **（一）评审内容：**主要考察是否根据招标文件的需求制定保障档案实体安全、档案信息安全的实质性方案，是否承诺承担因外派人员原因造成的行政损失和法律责任。**（二）评分标准：**1.优：方案完整，可操作性强，得100分；2.良：方案完整，可操作性较强，得80分；3.中：方案完整，可操作性不高，得60分；4.差：方案不完整，得0分。 |
| 响应时限 | 5 | **（一）评审内容：**如需要对文件整理、鉴定时出现特殊情况需要紧急处理的，投标单位响应时限越短的得分越高（以响应时间承诺函为评审依据，格式自拟）。**（二）评分标准：**以投标单位响应时限从短到高进行排名，第一名得100分，第二名得80分，第三名得60分，第四名及之后不得分。 |
| 违约承诺及项目服务期满后的服务承诺 | 5 | **评分内容及标准：**1.对无法完成或无法按要求完成服务事项行为的违约承诺；2.服务期满后与后续服务公司的交接承诺；3.服务期满、后续服务公司未到位前，仍按原合同服务承诺提供服务的承诺。投标方承诺以下全部三项的得100分，否则不得分；以承诺函为评审依据；承诺函需加盖公章。 |
| 商务标（X）（总分40分） | 基本条件和经验要求 | 10 | **（一）评分内容及标准：**1.提供本公司近三年内完成相关档案（整理、鉴定、数字化或监理）项目合同300万页或以上的，每提供一个得25分。此项满分70分；2.提供本公司近三年内的类似业绩服务评价，评价为优的，每一项符合要求的评价得10分，此项满分30分（需提供由服务方盖章的满意度调查表或用户评价材料）；以上两项累加计分，最高得100分。**（二）评分依据：**提供上述合同关键页和项目履约评价为优（或相当于优的同等评价）的证明材料扫描件为准，如业绩合同内未体现项目工作量可另外提供甲方出具的证明材料做证明依据，原件备查。如未按要求提供证明材料，或所提供的证明材料未能体现上述评分内容的，视为该证明材料无效。**注：同一份业绩合同仅能计算一次得分。** |
| 投标方自主知识产权产品情况和认证 | 5 | **（一）评分内容及标准：：**1.投标方具有质量管理体系认证证书（必需含档案服务行业相关内容），得30分；2.投标方具有信息安全管理体系认证证书（必需含档案服务行业相关内容），得40分；3.投标方具有档案中介服务机构备案登记证书，得30分。以上三项累加计分，最高得100分。**（二）评分依据：**提供以上有效证书证明文件，原件备查。如未按要求提供证明材料，或所提供的证明材料未能体现上述评分内容的，视为该证明材料无效。 |
| 拟安排的项目现场负责人情况（仅限一人） | 7 | **（一）评分内容：**项目现场负责人同时满足以下条件：1.具有地市级及以上档案工作相关培训证书的得30分**；**2.具有档案整理或鉴定等服务类监理项目3年以上管理经验的得70分**（提供项目合同关键页扫描件，原件备查；如项目合同关键页无法体现项目现场负责人信息的，须同时提供甲方出具的项目现场负责人工作经验证明扫描件）。****以上2项得分累计，满分100分。****（二）评分依据：**提供职称证书、工作经验等证明材料及该人员近半年即2021年12月至2022年5月在投标方单位缴纳的社保资料（以社保部门出具的证明为准）的扫描件，原件备查。如未按要求提供证明材料，或提供的证明材料未能体现上述评分内容的，视为该证明材料无效。 |
| 拟安排的项目成员情况（除项目负责人外） | 10 | **（一）评分内容及评分标准：**1.派驻的工作人员具有档案整理、鉴定或数字化工作经验1年及以上的，每个15分，最高30分；2.具有地市级及以上档案工作相关培训证书的，每个得20分，最高40分。3.具有本科及以上学历的，每个得15分，最高30分；以上3项累加计分，最高得100分。**（二）评分依据：**1.项目成员需为投标方自有员工，提供学历证书、职称证书、培训证书、工作经验证明等证明材料，以及近六个月的社保证明即2021年12月至2022年5月在投标方单位缴纳的社保资料（以社保部门出具的证明为准）；2.提供以上有效证书证明文件，原件备查。如未按要求提供证明材料，或所提供的证明材料未能体现上述评分内容的，视为该证明材料无效；3.同一人符合多项要求，可以重复得分。 |
| 服务网点 | 3 | **（一）评分内容及评分标准：**1.投标方注册地为深圳市或在深圳市设有分支机构或售后服务网点的，得100分（分公司的必须提供分公司营业执照扫描件，售后机构必须同时提供售后服务合作合同及售后机构营业执照）；2.外地投标方承诺：中标后设立本地经营（服务）网点的，提供承诺文件（格式自定）的，得40分；未提供承诺或承诺内容不满足要求均不得分。**（二）评分依据：**提供以上有效证书证明文件，原件备查；承诺函需加盖公章。如未按要求提供证明材料，或所提供的证明材料未能体现上述评分内容的，视为该证明材料无效。 |
| 市财政局诚信管理情况 | 5 | **评分内容及评分标准**：投标方以提供《企业诚信声明与承诺函》（格式不限）加盖投标方公章的，得100分，提供的资料字迹模糊或虚假承诺的不得分。 |
| 评标总得分（N）总分100分 | N= S+J+X |