重庆高速公路集团有限公司

2024-2026年档案整理

公开竞争性比选文件

（第二次）

重庆高速公路集团有限公司

2024年4月

重庆高速公路集团有限公司（以下简称高速集团）拟采取公开竞争性比选的方式开展**2024-2026年档案整理**招标工作，具体要求如下：

一、服务内容及工作要求

### （一）服务内容

### 按照行业标准及重庆市档案局（馆）相关要求对高速集团各类档案进行规范化整理。

### （二）工作要求

### 1．时间要求：每年9月30日前完成上一年须归档文件材料的整理工作。

2．质量要求：档案整理按行业标准执行，工作内容包含：鉴别文件材料是否应归档；归档文件材料的保管期限及分类；加盖归档章并完善其内容；录入档案管理系统、装订（用不锈钢订书钉）、装盒并完善其内容、排序上架；完成整理的档案能通过上级部门的检查和专业机构的检验，且能满足重庆市档案馆的进馆要求，如因中选人的档案整理服务不符合上述要求，中选人须在15个工作日内无条件进行整改直至满足要求，且须承担相应的经济损失。

### 3．人员要求：中选人需委派2名工作人员到比选人驻点工作，如无特殊情况不能随意更换投入人员，如确需调整，需经比选人同意后方可调整。如发现中选人私自更换投入人员，比选人可立即终止合同且无须向中选人支付任何费用。

4．场地要求：由比选人提供工作场地，要求所有档案整理均在指定工作场地内完成，禁止出现档案带离指定工作场地的情况。

5．安全及保密要求：中选人需对投入人员（2名）进行岗前培训和安全保密教育，与其签订安全保密协议并报高速集团备案。同时，中选人需与高速集团签订安全保密协议，并严格遵守。

6．其他要求：

（1）若中选人未按约定时间（当年9月30日前）完成档案整理工作，按500元/天的标准从当年结算金额（单价×最终数量）中扣除违约金。

（2）若中选人未按约定时间（当年9月30日后的15个工作日）完成整改的，比选人仅须支付当年结算费用的90%。

（3）若中选人在当年9月30日后的30个工作日内仍未完成整改的，比选人仅须支付当年结算费用的70%，且比选人有权终止合同，并指定其他单位完成整改，所有相关费用由中选人承担。

（4）合同一年一签，每年档案整理工作完成后，比选人对中选人进行档案整理服务质量评分，评分不合格即终止合同，第二年不再续签合同。

二、比选申请人资格

1．属于重庆市档案局建立工作联系机制企业（以档案局最新文件为准）。

2．比选申请人拟投入人员（2名）每人应有档案人员岗位培训证书或档案继续教育证书任意一种。

3．比选申请人提供2020年1月1日至今（以合同签订日期为准）与2家及以上不同的重庆市国有企业签订的档案整理合同及发票复印件（合同金额6万元及以上）。

4．比选申请人提供2020年1月1日至今已完成2家及以上单位档案移交进重庆市档案馆的证明材料。证明材料由档案移交单位出具（须盖公章），内容包含档案移交第三方服务单位全称、以及档案移交时间、种类、数量、工作效果等信息，附移交单位联系人姓名及电话，以备查。若移交单位已撤销，由后续接管的移交经办单位出具证明材料亦可，内容需增加原移交单位撤销的简要情况说明。

三、比选申请文件组成及要求

比选申请文件（正本一份、副本一份，装袋密封）包括报价文件和商务技术文件。

（一）报价文件

1．报价函；

2．报价表。

（二）商务技术文件

1．法定代表人身份证明书；

2．法定代表人授权委托书；

3．营业执照复印件；

4．证明材料；

5．其他相关资料。

**注：上述所有材料均须盖比选申请人公章（复印件无效），否则将直接作无效投标处理。**

四、报价说明

1．各类档案整理费用上限价为：文书档案5.4元/件；科技档案和专业档案90元/卷。全年档案整理费用预估不超过10万元。

2．比选报价包括为实施和完成本项目所需的劳务、材料、管理、税费、利润、安全、保险等所有费用，以及该项任务明示或暗示的所有责任、义务和风险。

3．比选申请人应充分考虑所有因素，因比选申请人自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，比选人不再追加任何费用。

4．本次公开竞争性比选不接受联合体比选。

五、投标文件递交时间

比选申请人应于2024年5月6日14：30（北京时间）将比选申请文件递交至高速集团2306会议室（重庆渝北区银杉路66号）。

六、比选程序

1．公布在比选截止时间前递交比选申请文件的比选申请人名称；

2．介绍比选评审小组成员；

3．检查比选申请文件的密封情况，如不满足密封要求应当场退还比选申请文件，比选申请人不得继续参与本次比选；

4．公布比选申请人名称、密封情况、比选报价等内容，并记录在案；

5．比选申请人代表、比选评审小组成员、监督人员等有关人员在比选记录表上签字确认；

6．比选结束。

七、比选办法

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **分值** | **评分标准** | **说明** |
| 1 | 比选报价部分（70%） | 70分 | 1.采用综合评分法计算，即满足比选文件要求的比选下浮比例的平均值为评标基准值。高于评标基准值的下浮比例每高1%扣0.2分，低于评标基准值的下浮比例每低1%扣0.5分。2.评标基准值的计算：（1）有效报价大于或等于5家时：所有通过初步评审的有效报价，去掉一个最高下浮比例和一个最低下浮比例的算术平均值即为评标基准值。（2）有效报价小于5家时：所有通过初步评审的有效报价，下浮比例的算术平均值即为评标基准值。 |  |
| 2 | 商务技术部分（30%） | 人员资质10分 | 1.拟投入人员（2人）每人应有档案人员岗位培训证书或档案继续教育证书任意一种，满足得6分，数量不足不得分。2.拟投入人员（2人）有初级档案职称证书的，每个得1分，每增加1个初级证书得1分；有中级档案职称证书得2分，每增加1个中级证书得2分。此项最多得4分。 | 1.提供的复印件必须清晰可辨，证书后附拟投入人员（2人）近半年的社保记录和身份证复印件。（同一人员的证书、社保记录和身份证复印件都有且均须盖公章才得分）2.第1项为资格项，不满足则不能通过初步评审；第2项为加分项，为选投资料。 |
| 业绩20分 | 1.2020年1月1日至今（以合同签订日期为准）与2家及以上不同的重庆市国有企业签订的档案整理合同及发票复印件（合同金额6万元及以上），满足得4分，数量不足、合同金额不足或任一单位性质不相符均不得分。每增加1个合同（不含前述2家企业）得2分。此项最多得8分。2.2020年1月1日至今已完成2家及以上单位档案移交进重庆市档案馆的证明材料（由移交单位出具），满足得4分，数量不足不得分。每增加1个证明材料（不含前述2家单位），得2分。此项最多得8分。3.比选申请人提供给同一单位连续服务四年及以上的合同得4分，连续服务三年的合同得3分，连续服务两年的合同得2分。此项最多得4分。 | 1.提供的合同及发票复印件必须清晰可辨，须包含能体现出业绩要求的关键页，合同双方签字盖章必须齐全方有效，原件备查。如合同中不能体现业绩，需由其他资料辅助证明。2.第1项为资格项，合同数量不足、合同金额不足或任一单位性质不相符的不能通过初步评审，通过初步评审后才能加分；第2项为资格项，进馆证明材料不足2家的不能通过初步评审，通过初步评审后才能加分；第3项为加分项，为选投资料。 |

八、确定中选候选人

1．以“比选报价评分+商务技术评分”的总分，从高到低顺序排列，取第一名为此次中选候选人。

2．若存在中选候选人放弃中选的，则按总得分由高到低顺序，依次补齐。

3．若存在总分相同的情况，则取比选下浮比例最高的为中选候选人。

4．若同时存在总分相同且比选下浮比例均为最高的单位（即不止一家单位），则采取抽签的方式确定中选候选人。

5．若本次比选仍流标，则比选人将自主决策确定项目承担单位。

6．比选的一切费用由比选申请人自行承担。

九、中选人义务

1．本项目不允许转包、分包，一经查实，比选人可立即终止合同。

2．本项目所需一切保险，如第三方责任险以及中选人拟投入人员（2名）的人身险等，均由中选人自行投保（费用由中选人自行承担）。如中选人未履行上述义务造成的财产损失、人身伤害等，由中选人承担所有责任及经济损失。

3．中选人应根据本项目内容合理配备设备、人员，确保提供满足比选人要求的服务。

4．合同期内如发生安全事故，一切责任由中选人承担。

十、结算及支付方式

1．结算方式：本项目费用按年结算，结算金额计算方式为中标单价×最终数量。

2．支付时间：当年档案整理工作全部结束由比选人进行档案整理服务评分及验收合格后，中选人在10个工作日内将发票（专票）交给比选人结算，比选人收到中选人发票之日起30日内完成支付（节假日可顺延，若有特殊情况可延迟）。

3．支付方式：转账支付。

十一、廉政约定

1．为杜绝商业贿赂现象，共同营造公平、公正的竞争环境，敬请各比选申请人在参与投标报价过程中，将比选人明示或暗示要求宴请、招待，或索取礼金、礼品、礼券、其他利益，或故意刁难、显失公平现象，向高速集团进行举报，具体举报渠道如下：

 举报联系部门：纪委监察专员办

 举报电话：（023）89138685

2．高速集团承诺：对所有举报信息及时调查处理，对举报来源严格保守秘密，对举报单位因举报所可能遭受的利益损害采取特别措施予以保护。

十二、纪律和监督

1．对比选申请人的纪律要求。不得泄露招标投标活动中应保密的情况和资料，不得与比选申请人串通损害国家利益、社会公共利益或他人合法权益。不得相互串通投标，不得向评审小组成员行贿谋取中标，不得以任何方式干扰、影响评标工作。

2．对评审小组的纪律要求。评审小组成员不得收受他人的财物或其他好处，不得向他人透露评标有关情况。在评标活动中，评审小组成员应客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守和影响评标程序正常进行，不得使用“比选办法”中没有规定的评审因素和标准进行评审。

3．投诉。比选申请人认为此次公开竞争性比选不符合规定的，可以自知道之日起3日内向高速集团书面投诉（渠道同举报，详见第九条），投诉应有明确的请求和必要的证明材料。

十三、联系方式

重庆高速公路集团有限公司

地址：重庆渝北区银杉路66号306室

邮编：401121

联系人：王老师

电话：（023）86129358、18996543402

附件1

重庆高速公路集团有限公司

2024-2026年档案整理

（第二次）

比

选

申

请

文

件

比选申请人： （盖章）

投件日期：

联 系 人：

联系电话：

# 目 录

一、报价函

二、报价表

三、法定代表人身份证明书

四、法定代表人授权委托书

五、营业执照复印件

六、证明材料

报价函

项目名称：**2024-2026年档案整理**

致：重庆高速公路集团有限公司

 （比选申请人名称），注册地址： 。我方就参加本次报价有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目公开竞争性比选文件所有要求。

二、我方提交的所有报价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。

三、我方承诺按照公开竞争性比选文件要求提供产品和服务。

四、我方按公开竞争性比选文件要求提交报价文件，包括公开竞争性比选文件要求的各项组成部分。

五、我方报价为包干价（报价含产品、劳务、材料、管理、税费、利润等一切相关费用），即在报价有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

六、如果我方中选，我方将履行公开竞争性比选文件中规定的各项要求以及我方报价文件的各项承诺，按《民法典》及合同约定条款承担我方责任。

（比选申请人公章或比选申请人代表签名）

 年 月 日

报价表

项目名称：**2024-2026年档案整理**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **档案类别** | **报价上限价** | **下浮比例%** | **备注** |
| 文书档案 | 5.4元/件 |  | 下浮比例%数值保留小数点1位 |
| 科技、专业档案 | 90元/卷 |

说明：

1.上述报价包括为实施和完成本项目所需的劳务、材料、管理、税费、利润、安全、保险等所有费用，以及该项任务明示或暗示的所有责任、义务和风险。

2.我方承诺，在合同期内将做好相应的安全保障措施，承担合同期内的所有安全责任，确保安全。因我方原因发生的安全、泄密事故或意外伤亡事故，由我方负责并赔偿由此给比选人造成的损失和费用（包括但不限于诉讼费、鉴定费、保全费、公告费、执行费、律师费等费用）。

比选申请人（盖章）：

联系人：

联系电话：

 年 月 日

法定代表人身份证明书

项目名称：**2024-2026年档案整理**

致：重庆高速公路集团有限公司

 （法定代表人姓名）在 本单位任 （职务名称）职务，是 （比选申请人名称） 的法定代表人。

特此证明

 （附：法定代表人身份证复印件，正反两面均需复印）

（比选申请人公章）

 年 月 日

法定代表人授权委托书

项目名称：**2024-2026年档案整理**

致：重庆高速公路集团有限公司

 （比选申请人法定代表人名称）是我单位的法定代表人，特授权 （被授权人姓名）代表我单位全权办理上述项目的报价、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤消授权的书面通知发出以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人签名：

比选申请人法定代表人签名或盖章：

（附：被授权人身份证复印件，正反两面均需复印）

（比选申请人公章）

 年 月 日

附件2

档案整理服务质量评分表

受评单位：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分标准（分值） | 评分 | 备注 |
| 1 | 提供合理切实的档案整理服务方案，服务方案是否体现服务工作内容、整理技术要求和方法、人员配置、服务进度计划表以及质量控制、风险控制、安全保密措施。（10分） |  |  |
| 2 | 档案整理人员是否具备档案相关知识技能和经验，服务过程中是否积极主动沟通，对问题整改和回复是否及时。（10分） |  |  |
| 3 | 档案整理是否符合行业标准，是否按照档案馆入馆要求及集团文件执行。（60分） | - | - |
| 3.1 | 档案组件（卷）是否正确，件（卷）内文件排序是否正确。（10） |  |  |
| 3.2 | 档案整理编页是否符合行业要求，是否有错页漏页重页。（10分） |  |  |
| 3.3 | 档案保管期限划分是否准确，是否符合行业标准，是否符合入馆要求及集团文件要求。（15分） |  |  |
| 3.4 | 档案编目是否规范，要素字段是否规范齐全，是否有错字漏字或必录项未录全。（15分） |  |  |
| 3.5 | 档案的装订、装盒、背脊填写是否符合行业要求、外观是否整洁工整规范。（10分） |  |  |
| 4 | 档案交付时间（包含整改时间）及质量是否符合合同约定，按照比选文件要求，超出整改期限的不得分。（15分） |  |  |
| 5 | 验收时，是否出具档案交接手续、交付文据、自查报告、验收报告。（5分） |  |  |
| **合计** |  |  |

说明：

1. 年度服务结束时由比选人填写该表，作为是否续签合同的依据。
2. 本评分表总分为100分，评分90分及以上为合格，90分以下为不合格。