**南通中专干部人事档案整理**

**竞争性磋商采购文件**

**一、项目需求**

需求项目清单参见附件《南通中专干部人事档案整理报价单》。

**二、项目控制价及保证金**

项目控制价：62920元。供应商在递交磋商文件时须缴纳磋商保证金1000元（现金，密封包装）。

**三、磋商文件组成**

（一）资质证明材料**（【提醒】“资质证明材料”须装订成册，单独密封并加盖骑缝章！）**

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，营业范围必须包含档案整理或档案管理相关经营范围；

2.财务状况报告或报表，依法缴纳税收和社会保障资金的相关资料；

3.具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料：

4.参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的书面申明；

5.从事本项目干部人事档案整理的人员必须是中共党员身份，且至少3人（须提供用工合同及党员证）；

6.本项目不接受联合体参与磋商；

7.不接受单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位同时参与本项目。

（二）报价单**（【提醒】“报价单”须单独密封并加盖骑缝章！）**

填写《南通中专干部人事档案整理报价单》并加盖公章。报价应包括完成本项目的相关费用 （主要包括人工、交通、税金等），并据此报价（开票价）。

（三）商务技术响应文件（**【提醒】“商务技术响应文件”不能出现报价，单独密封并牢固装订**）

1.供应商须对照商务技术评分要求（**见“四、评审标准”**），编制商务技术响应文件。

2.响应文件均需用A4纸打印并装订成册，不允许使用活页夹、拉杆夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）装订，签字使用不褪色的蓝、黑墨水笔书写，字迹应清晰易于辨认，如因响应文件字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。供应商应在响应文件封面的清楚地注明“正本”或“副本”。正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

3．必须加盖骑缝章或每页盖章，响应文件的报价表部分必须盖章。

4．如有修改、行间内插字和增删，修改处应由供应商加盖供应商的印章。

5. 所有响应文件必须提供正本一份，副本两份。

**四、评审标准**

1.磋商小组由5人组成，供应商得分为磋商小组成员的平均分。

2.商务技术部分评审结束后，再开启最后报价计算分值，总分值为100分。

（一）商务技术分70分。

|  |  |
| --- | --- |
| **评分项目** | **评分标准** |
| 一、类似业绩  （10分） | 1. 供应商自2017年1月1日（以合同签订的时间为准）至今完成过的类似业绩情况：单项合同价在5万元（含）～10万元（含），每提供一份业绩得2分；单项合同价在10万元～20万元（含），每提供一份业绩得4分；单项合同价在20万元以上，每提供一份业绩得6分。同一业绩不重复得分，本项最高得10分。须提供合同复印件，同时提供原件备查。 |
| 二、团队实力  （15分） | 1.拟派项目负责人具备档案专业高级技术职称的得3分, 项目实施人具备档案专业中级技术职称得有一人得2分，项目实施人具备档案专业初级技术职称有一人得1分，本项最高得10分。须提供职称证书复印件，原件备查；  2.项目实施人员持有档案专业上岗证，有1个得0.5分，本项最高得分5分。 |
| 三、荣誉奖项  （12分） | 2017年1月1日（以合同签订的时间为准）至今，获档案工作省五星级创建服务项目每提供一例得4分，本项最高得12分（提供业主单位获奖证书及服务合同复印件，原件备查）。 |
| 四、服务方案  （33分） | 1.评委依据投标人提供的响应本项目的实施方案，进行综合横向对比，在0～15分内评定。  2.投标人提供质量管理措施，质量管理措施中有提及：单位层面、部门层面、个人层面工作质量制度及考核标准，且质量管理措施科学合理的，由评委综合横向对比在0～10分酌情打分。  3.投标人提供安全保密制度及售后服务方案，进行综合横向对比，在0-8分内评定。 |

（二）价格分：30分

1.商务报价不得超过项目控制价，否则为无效报价。

2.商务报价采用二次报价的形式，第二次报价在商务技术评分结束后进行，二次报价不得高于第一次报价，以综合报价的形式直接写在报价单表格以外的空白处，并签署报价人的姓名及日期。

3.综合评分法中的价格分统一采用最低报价优先法计算，即满足磋商文件要求且报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=（磋商基准价/磋商报价）×价格权值30%×100。

**五、成交原则**

本次项目采购采用综合评分法。在各参与供应商满足所有项目要求基础上，由评审组综合评分，其中技术分70分、价格分30分。参与供应商的总得分为技术分、价格分之和，总得分最高者为项目成交供应商。

**六、合同签署**

成交公示期满且供应商对成交结果无异议，将直接与成交供应商签订合同。

**七、付款方法** 项目验收合格后十个工作日内结清全部价款。

**【附件】**

南通中专干部人事档案整理报价单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **数量**  **（份）** | **单价**  **（元）** | **金额**  **（元）** |
| **1** | 干部人事档案分类、整理、目录编制 | 260 |  |  |
| **2** | 干部人事档案专项审查 | 260 |  |  |
| **综合报价**  **（开票价）** | 人民币**（大写） 元整（¥ 元）**。 | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 报价单位 | （盖章） |
| 法人代表 | （签字） |
| 联系人 | （签字） |
| 联系电话 |  |
| 报价日期 | 2020年 月 日 |