**渔业船舶检验档案整理**

**谈判文件**

项 目 编 号：

项 目 名 称：渔检档案整理

采 购 方 式：竞争性谈判

采 购 人：温州市港航管理中心

二○二○年九月

**目 录**

一、项目编号： 1

二、采购组织类型：自行组织采购 1

三、采购方式：竞争性谈判 1

四、采购内容： 1

五、投标人资格要求： 1

六、竞争性谈判文件的报名领取： 1

九、谈判时间及地点： 2

十、档案整理标准 2

十一、档案整理要求 2

十二、竞争性谈判响应文件的编制 3

十三、综合评分法 4

十四、附件 6

附件一：法定代表人声明书 6

附件二：法定代表人授权书 7

附件三：报 价 表 8

附件四：项目负责人实力 9

附件五：项目组成员的综合实力 10

附件六：业绩证明材料 11

**温州市港航管理中心渔业船舶检验档案规范化整理项目竞争性谈判**

**采购公告**

发布日期：2020-09-08

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规规定，现就温州市港航管理中心渔业船舶检验档案规范化整理工作项目进行竞争性谈判采购，提供服务的投标人前来谈判。

一、项目编号：

二、采购组织类型：自行组织采购

三、采购方式：竞争性谈判

四、采购内容：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目名称** | **主要技术要求** | **预算金额** |
| 渔业船舶检验 档案整理 | 渔业船舶检验档案按照《渔业船舶检验档案管理暂行规定》进行规范化整理工作 | 30万元 |

五、投标人资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的各项条件；

2、具有项目的承接能力、合同的履约能力和良好的信誉。

六、竞争性谈判文件的报名领取：

1、招标文件领取：招标文件可自行下载，或到温州市鹿城区瓯江路1155号（温州市港航管理中心601室）领取报名。联系人：张晓峰，联系电话：0577-89591787

林 雷，联系电话：0577-89591828

报名成功后领取，投标资格不能转让。

2、报名日期：2020年9月8日至2020年9月14日（双休日除外）上午9：00-11：00、下午15：00-17：30。

3、投标人可自行联系经办人上门查看现场情况，此批需要整理渔业船舶检验档案约8000卷；鉴于本项目加工量的不确定性，以上数量均为暂定，实际结算金额按磋商响应供应商在响应文件中所报“每卷综合单价”\*实际整理数量进行计算。

七、现场报名领取竞争性谈判文件时应提供以下资料：

1、企业营业执照副本复印件（加盖单位公章）；

2、公司法人授权委托书和受委托人身份证原件及复印件（加盖单位公章）。

八、谈判响应文件递交截止时间和地点：

2020年9月15日17：30，地点：温州市鹿城区瓯江路1155号（温州市港航管理中心601室）。逾期送达或未密封将予以拒收。投标人应提供一式三份的投标文件，分别装订成册。其中正本一份、副本二份，每套投标文件的封面应清楚标明“正本”或“副本”字样，若“正本”与“副本”不符，以“正本”为准。

九、谈判时间及地点：

本次竞争性谈判将于2020年9月18日下午14：30在温州市港航管理中心612室进行。

十、档案整理标准

渔业船舶检验档案整理细则：依据《渔业船舶检验档案管理暂行规定》标准执行，归档电子文件整理，依据《数字档案室建设指南》（2014年）、GB/T18894等标准的执行。

**附、应遵循的业务标准**

（1）《中华人民共和国保守国家秘密法》

（2）《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

（3）《中华人民共和国档案法》

（4）《渔业船舶检验档案管理暂行规定》

（5）《文书档案案卷格式》(GB9705—88)；

（6）《档案交接文据格式》(GB／T13968—92)；

（7）《中央档案馆档案接收标准》

（8）《国家行政机关公文格式》(GB／T9704—1999)

（9）《档案著录规则》(DA／T18—1999)

十一、档案整理要求

依据《渔业船舶检验档案管理暂行规定》的要求，规范化、标准化进行档案收集、归档整理工作。

1、档案收集：依据档案整理标准精神，按归档收集范围进行船舶档案材料的鉴定、清点、收集工作，对重份和缺失材料进行登记。

2、档案分类：依据文件精神，结合本局档案管理实际情况，制定本局档案分类编号，并符合档案主管部门管理要求。

3、档案整理：

（1）质量要求：归档的材料应齐全完整。已破损的材料应修整，小于A4应托裱，字迹模糊、易退变的材料应复制。纸张、装订等材料应符合市档案馆管理要求。

（2）档案的分类：按照档案的属性，依照档案馆管理要求及档案行业相关规定，编写全宗号、目录号、机构、年度、保管期限、案卷号等。

（3）档案的装订：档案应按卷装订。装订时，应填写案卷的封面、卷内目录、材料的页码及备考表。按照检验年度归档，如当年度检验材料较多，可以拆分组卷装订，每卷的页数不低于200页。

（4）档案的排列：渔检档案应按船只为单位，一户一档，卷宗应按时间顺序排列。

（5）档案的编号、编目：船检档案应依分类标准和排列顺序逐卷编号，应按一户一档按卷宗顺序填写全宗号、目录号、案卷号、案卷题名、保管期限、页数等相关内容。填写完成后，依据档号编制案卷目录。

（6）档案的装盒：将档案按案卷号顺序装入档案盒，并填写盒封面、盒脊。按盒子的顺序上架。

4、档案工作验收：档案整理工作结束后，还应提供档案整理工作小结、立卷说明、编号方法、查询档案介绍等材料，并填写档案移交表相关数据。

十二、竞争性谈判响应文件的编制

1．投标人应认真阅读磋商文件中所有事项、格式、条款和技术规范等。投标人没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者没有对磋商文件各个方面做出实质性响应，导致磋商被拒绝的风险由投标人自行承担。

2．投标人应保证所提供文件资料的真实性，所有文件资料必须是针对本次磋商的。如发现投标人提供了虚假文件资料，其磋商响应文件将被拒绝，并承担相应的法律责任。

3．**▲投标人应保证其单位在参加本项目投标前未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单，不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间，提供以上网站相关查询页面。凡在参加本项目投标前已被列入上述名单的投标人，其投标均将被拒绝。**

4.1磋商响应文件由下列部分构成

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **备 注** |
| 1 | 投标函（法定代表人申明书或法定代表人授权书） | 附件一附件二 |
| 2 | 报价表（开标一览表） | 附件三 |
| 3 | 营业执照(或事业法人登记证书或其它工商等登记证明材料) |  |
| 4 | 投标人“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)；“中国政府采购网”（[http://www.ccgp.gov.cn/）信用2020](http://www.ccgp.gov.cn/%EF%BC%89%E4%BF%A1%E7%94%A82020)年度记录网页截图 |  |
| 5 | 技术、资信部分证明文件（本部分为“十三、综合评分项目”内容，投标人根据评分列表内容按顺序提供） | 附件四附件五附件六 |
| 6 | 针对本次项目采购需求提出的详细实施方案（包括但不限于商务技术文件评分细则要求的各个方案） |  |
| 7 | 给予招标人的各种优惠及承诺 |  |
| 8 | 结合招标文件评分细则投标人认为需要提供的其他技术资料，格式自拟 |  |

**说明：**

（1）投标人可根据招标文件中的技术规格书以及技术文件评分表，提供投标人认为需要提供的文件和资料。

（2）投标人可在投标文件中对招标文件中的技术要求选用替代标准、补充或更改，但这些替代标准及补充更改必须相当于或优于招标文件中提出的相应技术要求，并使招标人满意。

十三、综合评分法

**1．本项目综合评分法**：**技术分80分（技术权值为80%），报价分20分（价格权值为20%）。即响应文件满足磋商文件全部实质性要求前提下，按照磋商文件中规定的各项评分内容进行综合评审，按照评审得分（即技术得分与最后报价得分之和）由高到低顺序推荐成交候选投标人（得分相同最后报价低的排序第一；得分且最后报价相同的，技术部分得分高的排序第一）。**

**2．技术分的评分细则（80分）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **数值范围** | **优** | **良** | **一般** |
|  | **技术部分（62分）** |
| 1 | 技术方案（43分） | 档案整理作业流程整体设计方案 | 0-8 | 有详细完整的档案整理作业流程整体设计方案。横向比较打分，优：8-5，良：5-2，一般：2-0 |
| 质量控制方案 | 0-6 | 项目的实施方案中有详细质量控制要求，根据质量控制方案中各环节人员的配置，质检方法是否合理有效等，横向比较打分，优：6-4，良：4-2，一般：3-0 |
| 进度控制方案 | 0-4 | 根据组织是否合理、可控，工期进度是否达到招标文件要求，横向比较打分，优：4-3，良：3-1，一般：1-0 |
| 档案原件交接及对档案原件保护措施 | 0-5 | 制定完善合理的档案原件借、还卷制度，有具体措施保护档案原件，使档案在扫描加工过程中少受损害。横向比较打分根据完善程度酌情给分，优：5-4，良：4-2，一般：2-0 |
| 保密控制方案 | 0-4 | 根据投标人制订的安全保密制度，与本项目档案资料的安全, 档案信息的保密的针对性、合理性，横向比较打分，优：4-3，良：3-1，一般：1-0 |
| 售后服务承诺函 | 0-8 | 根据投标人针对本项目制订的售后承诺的优越横向比较打分，优：8-5，良：5-2，一般：2-0 |
| 技术方案是否体现出了对港航局档案整理方面的针对性、熟悉度及专业能力 | 0-9 | 横向比较打分，优：9-6，良：6-3，一般：3-0 |
| 2 | 项目的实施能力（15分） | 项目负责人实力 | 0-5 | 根据项目负责人的学历、职称、专业资格、工作经验及技术专长等横向比较打分，优：5-3，良：3-1，一般：1-0 |
| 项目组成员的综合实力 | 0-8 | 根据项目组人员的投入、学历、职称、专业资格、工作经验及技术特长等横向比较打分，优：8-6，良：6-3，一般：3-0 |
| 设备配备 | 0-2 | 根据投入本项目服务的设备数量、先进性、针对性、设备的配置是否合理等，横向比较打分，优：2-1.5，良：1.5-1，一般：1-0 |
| 3 | 售后服务能力 | 0-3 | 在温州地区设有服务机构的，得3分；在浙江地区设有服务机构的，得2分；国内其他地区的得1分。（服务机构以政府主管部门登记证明为准，未提供的不得分） |
|  | **资信部分（18分）** |
| 4 | 投标人在行业中的经营状况、财务指标、资信等级、行业商业信誉。注：提供2019年度资产负债表、利润表及其他证明 | 0-4 | 4-3 | 3-2 | 1-0 |
| 5 | **业绩证明材料：**响应投标人承担过党政机关系统档案整理项目业绩须提供合同复印件（携带原件备查） | 0-12 | 1、承担过港航方面系统档案整理2分/个，最高6分。2、承担过其他方面系统档案整理1分/个，最高6分。 |
| 6 | 标书制作质量：内容齐全、编排简洁、篇幅合理、格式规范、条理清晰、无缺页漏项符合招标文件要求，  | 0-2 | 酌情打分。 |

**注 ：每个评委根据上述评分内容和分值独立打分，然后将各评委汇总分的算术平均值作为该投标人的技术最后有效得分。（计算分值四舍五入，精确到小数点后二位）**

**3.报价（价格）评分（20分）：**

**3.1价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的投标人的价格为磋商基准价，其价格分为满分。**

**3.2其他投标人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/最后磋商报价）×价格权值×100（四舍五入，保留小数点后2位）**

十四、附件

附件一：法定代表人声明书

**法定代表人声明书**

温州市港航管理中心：

本人（法定代表人姓名）为（投标人全称）的法定代表人。我公司参加贵处组织的（招标项目名称、招标编号）的招标活动，由我本人全权代表我方处理招标活动中的一切事宜。联系方式如下：手机号码： 联系邮箱: 详细通讯地址： 。

 投标人全称（公章）：

 日期： 年 月 日

**附：法定代表人身份证正反面**

附件二：法定代表人授权书

**法定代表人授权书**

温州市港航管理中心：

（投标人全称）法定代表人 （法定代表人姓名） 授权（全权代表姓名）为本项目全权代表，参加贵处组织的（招标项目名称、招标编号）的招标活动，全权代表我方处理招标活动中的一切事宜。联系方式如下：手机号码： 联系邮箱: 详细通讯地址： 。

法定代表人 (签字或盖章)：

 投标人全称（公章）：

 日期： 年 月 日

**附：法定代表人及授权代表的身份证正反面**

说明：

**1、若投标人代表为法定代表人，应提供附件一声明书并提交法定代表人身份证正反面；**

**2、若投标人代表为法定代表人授权的委托代理人，应提供附件二授权书，并附法定代表人及授权代表的身份证正反面。**

附件三：报 价 表

**报 价 表**

**开标一览表**

**项目名称： 项目编号：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名 称** | **综合单价（元）** | **预计数量** | **合价（元）** |
| **1** | **渔业船舶检验档案整理** |  | 8000卷 |  |
| **投标报价 （大写）** |  元  |

**注：**

1.投标报价是指投标供应商为正确地完全履行采购内容及要求的价格体现，包括人员费用、企业管理费、利润、税金等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。

**2.鉴于本项目加工量的不确定性，以上数量均为暂定，实际结算金额按磋商响应供应商在响应文件中所报“每卷综合单价”\*实际整理数量进行计算**

3.此表不得自行增减内容，不提供此表格将被视为没有实质性响应招标文件,其投标文件将被拒绝。

投标人名称（盖章）：

 投标人代表（签字）：

 日 期： 年 月 日

附件四：项目负责人实力

**项目负责人情况**

|  |
| --- |
| 1．一般情况 |
| 姓名 |  | 性别 |  | 年龄 |  | 学位 |  | 身份证 号码 |  |
| 职称 |  | 在本合同中拟任职 |  |
| 学历 |  |
| 2．经历 |
| 时间 | 负责过的主要业绩（类型和金额） | 该项目中任职 | 业主单位及联系电话 |
|  |  |  |  |
| 3．获奖情况 |
|  |
| 4．目前承担的任务 |
|  |

**注：**“负责过的主要工程”中的业绩须提供相关证书/证明材料，否则评分时不予认可。

附件五：项目组成员的综合实力

**项目组人员配置一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 职称/职务 | 本工程中的岗位 | 从事专业年限 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：**本表中提供的人员名单应与实际投入项目的人员一致，如有变更应事先与采购人沟通，经采购人同意后才可变更人员，供应商不可擅自变更人员，此人员不包括项目负责人。

供应商名称（盖章）:

供应商代表（签字或盖章）:

日期: 年 月 日

附件六：业绩证明材料

**项目案例业绩**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用户名称** | **合同签订时间** | **金额** | **用户单位联系人及联系方式** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

注：1. 此表仅提供了表格形式，供应商应根据需要准备足够数量的表格来填写。

2. 此表所填业绩应满足以下条件，否则评审时不予认可：

* 每项案例业绩均需另提供证明材料，证明材料以合同或中标（成交）通知书为准；
* 案例业绩指档案整理类业绩，证明材料必须体现相关等信息；

**3. 供应商不按此要求填写此项内容或未提供业绩证明材料将视为无业绩。**

供应商全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日