**招标文件编号：BS2018091**

**江苏省南通卫生高等职业技术学校**

**档案整理服务招标文件**

江苏省南通卫生高等职业技术学校（以下简称招标人）现对我校档案整理服务项目进行公开招标，欢迎符合资格的单位（以下简称投标人）参加投标。

**一、招标文件编号：BS**2018091

**二、项目名称：**档案整理服务

**三、项目要求：**

1、服务内容：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 档案门类 | | | 单位 | 暂定量 | 投标报价 | 投标总价 |
| 文书档案 | 已初步整理 | | 米 | 18 |  |  |
| 零散 | | 米 | 8 |  |  |
| 设备档案 | | | 盒 | 230 |  |  |
| 科研档案 | | | 卷 | 74 |  |  |
| 照片档案 | | | 张 | 2400 |  |  |
| 基建档案 | | | 卷 | 157 |  |  |
| 学籍档案（只需重新装订） | | | 卷 | 694 |  |  |
| 教务档案 | | 已初步整理 | 卷 | 192 |  |  |
| 未整理 | 卷 | 950 |  |  |
| 招投标档案 | | | 卷 | 600 |  |  |
| 全宗卷 | | |  |  |  |  |
| 编研材料 | | |  |  |  |  |
| 测评材料 | | |  |  |  |  |
| 合计 | | |  |  |  |  |

2、服务质量要求：投标人必须严格按照省四星级档案标准整理档案；

3、本项目最高限价11万元。

**（一）整理的标准及依据：**

1.《中华人民共和国档案法》

2.《归档文件整理规则》（DA/T22-2000）

3.《档案著录规则》（DA/T18-1999）

**（二）档案整理技术要求：**

1.档案接收：要对档案资料的完整性进行检查；登记移交清单；对档案实体内容按移交清单逐一进行清点，并登记份数和页数。

2.编档号：对每份档案按档案要求分类编号，以方便档案的查询利用。

3.组卷整理：包括拆钉、粘贴、盖章、填写封皮等环节。中标方就严格按照《归档文件整理规则》（DA/T22-2000）进行整理。

部分著录：在核对纸质档案的基础上，对系统内不全的档案信息进行补录。中标方严格按照《档案著录规则》（DA/T18-1999）进行著录。

4.总体检查：检查档案实体和电子档案管理系统内容是否一致，检查接收记录与入库记录是否一致；检查档案整理、著录等各工序是否符合档案整理、著录要求。

5、入库上架：办理档案移交手续，点数核实后入库，按照档案类别的档案顺序摆放在档案柜相应的位置，并做好密集架的指引图，以方便查询利用。

6.协助档案管理工作：协助档案室查档、库房整理及与档案相关的其它工作。

**（三）数据备份**

数据验收合格后，中标单位应及时进行在线和脱机相结合的备份方式。

1、在线备份：用验收合格的电子目录替换招标单位档案综合管理系统中原有的相对应的数据，图像文件导入磁盘阵列相关的文件夹中。

2、脱机备份：以全宗为单位刻录光盘，**两种存储格式各刻录两套备份，分别为A、B盘，所需光盘由招标方提供。**

**（四）安全保密工作要求**

1、中标人需与招标人签订保证档案实体和档案信息安全的保密协议，不得截留和向第三方泄露所涉及档案、资料的内容、信息及最终形成的各类数据，确保档案信息的安全保密，若有违反，依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》追究责任。

2、现场工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。

**四、投标人要求**：

（一）投标人必须是在中华人民共和国境内注册的独立法人，设有固定的经营地点，具有相应的资质条件和一定经营规模，拥有良好的信誉、经营业绩和售后服务。具有独立签订合同的权利，圆满履行合同的能力。

（二）投标人须是在南通市工商部门登记的专业档案整理机构，整理机构需成立5年以上，有独立法人资格；提供近5年内具有档案整理或档案数字化加工项目的类似案例至少三个。

（三）本项目不接受联合投标，不允许将项目分包或转包。

**五、投标费用**

（一）无论投标结果如何，投标人自行承担投标发生的所有费用。

（二）投标时交纳保证金2000元用信封密封后交至采购办公室。未中标人保证金在评标结束后当日全额退回；中标人的保证金作为合同履约保证金在合同到期后无息全额退还，否则将按有关规定扣除。

**六、投标文件编制**

（一）编制须知

1.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的下列要求编制投标文件，投标文件应对招标文件规定的实质性要求和条件做出响应。

2.招标人不接受电话、传真等形式的投标。

（二）编制要求

投标文件应包括下列内容，所有材料复印件必须加盖单位公章。

1．投标文件目录。

2．投标人资质证明文件复印件（营业执照加盖单位公章）。

3．工商部门登记证明材料。

4、业绩证明材料。

5、投标人认为需加以补充或说明的其它内容。

6、投标报价单

（三）投标文件的签署及内容确认规定

**1.投标文件分为正本一份，副本一份，并注明“正本”和“副本”字样。正、副本分别密封，不得并入一个密封袋中。袋口加贴密封条并在封条处加盖单位公章，并在封面处标明投标人名称、联系人、联系电话。投标报价单使用信封单独密封放入投标文件正本内，信封正面注明投标人信息，并在封面处标明投标人名称、联系人、联系电话。**

2.正本与副本如有差异，以正本为准。

3.投标文件原则上不允许有加行、涂改，允许个别补充、修改，但补充、修改处必须由投标人代表签字盖章确认。

**七、投标文件递交**

（一）投标截止时间：2019年 11 月 26 日 14 时。

（二）递交投标文件地点：新校区行政楼1406号房间（振兴东路288号）

（三）联系人及电话：朱老师 13912273137。

**八、开标**

（一）开标时间：2019年 11 月26 日 14 时30分

（二）开标地点：行政楼14楼会议室

（三）无效投标的认定

（1）投标文件未按照招标文件规定装订、密封、签署、盖章的。

（2）不具备招标文件中规定的投标人资质要求的。

（3）不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

（四）关于流标的认定

（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作出实质响应的投标人不足三家的。

（2）出现影响采购公正的违法违规行为的。

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。

（4）因重大原因，采购活动取消的。

评标小组保留可以认定为无效投标或者流标的其他情况。

**九、中标**

（一）中标通知

1．最低价中标，如最低价投标单位放弃则次低价中标，以此类推。

2．中标结果在江苏省南通卫生高职校网站上公示或电话告知。

3．评标结束确定中标并公示结束后，招标人将通知中标人签订合同。

4．投标人投标文件将入档封存，恕不退还。未中标投标人及时办理退保证金手续。

5．如中标候选人自行放弃中标的，或在公示期间被举报有违规行为经查证属实的，则取消中标候选人资格。

（二）合同签订

1.中标人从收到中标通知的十五日内与招标人签订合同，合同主要条款见招标书项目要求主要内容。

2.招标文件、中标人的投标文件等均为签订合同的依据。

3.其它相关事宜另行约定。

**十、投标文件有效期**

中标人的投标文件具有与合同相同的有效期。其它投标文件在招标人与中标的投标人签订合同后，自然失效。

江苏省南通卫生高等职业技术学校

大宗物资与服务采购管理办公室

2019年10月18日