# 询价采购公告

宁波市黄湖监狱档案装订服务项目，资金已落实。根据采购人内部管理规定，发布采购公告，邀请合格供应商参与。

## 一、项目基本情况

项目编号：HHJY2024-GK-004(2)

项目名称：档案装订服务项目（重发）

采购方式：询价

年度预算：20000元

最高限价：10.00元/件

采购内容：详见采购需求

成交供应商家数：1家

合同履约期限：三年，合同一年一签。

## 二、申请人的资格要求：

1.具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织；

2.未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人；

## 三、公告时间、采购文件及响应文件格式获取

1.公告时间：2024年1月15日至2024年1月18日；

2.采购文件及响应文件格式获取方式：本公告发布网站免费获取，响应人自行下载。

3.本项目后续的补充文件（答疑、澄清）及成交结果等需公告的相关信息均在本公告发布网站上发布，请响应人自行及时关注，采购人不再另行通知相关情况。**响应人因自身贻误等原因导致响应失败的，采购人不承担责任。**

## 四、响应文件密封与提交

1.提交截止时间：2024年1月19日14时00分；

2.提交地点：宁波市黄湖监狱指挥中心大楼411室；

3**.**响应文件密封：**纸质文件，装入文件袋密封并在封口加盖公章，未密封的响应文件将被拒收。**

## 五、响应文件开启

1.开启时间：2024年1月19日14时00分；

2.开启地点：宁波市黄湖监狱指挥中心大楼401室；

3.开启方式：**响应文件当众开启并公开唱标。响应人可自愿参加唱标活动，响应人未参加唱标活动的，视同响应人认可开标结果。**

## **六、响应文件组成：**

**未按要求编制的响应文件将被认定为无效响应**

## 1.加盖公章的营业执照副本复印件；

## 2.加盖公章的法定代表人授权委托书原件（法定代表人参加投标的可不提供）；

## 3.加盖公章的法定代表人和授权委托人身份证复印件；

## 4.加盖公章的报价单；

## 5.本项目要求提供的其它材料（如有）。

## **七、响应报价要求：**

## 1.响应人需按规定格式报价。响应报价为采购需求清单中逐项内容的对应综合单价。包含但不限于：投标费、关税、报关费、产品运杂费、服务费、税费管理费等为完成本项目服务所需的全部应有费用。项目最终结算金额=综合单价\*实际采购数量。）

## 2.响应人应对采购的全部内容进行报价，只报其中部分内容的或超过本项目采购最高限价的，将被认定为无效报价。

3.报价单中如出现大写金额与小写金额不一致时以大写金额为准；合价和响应总价不一致时以合价为准；单价与数量的乘积与合价不一致时以单价为准；同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。评审小组认为单价有明显的小数点错误的，则应以标出的合价为准，并修改单价，修正后的报价经响应人书面确认后产生约束力，响应人不确认的，其响应无效。

4.成交价格作为签订合同时的采购价格，不再受市场调价的影响，直至合同履行完毕。

5.自报价响应文件递交截止时间之日起30天内，报价响应文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的报价响应文件将被拒绝。

**八、评审办法：**

1.本项目采用最低价法。即所有通过审查的有效报价按从低到高的顺序排名，排名第一的响应供应商为第一成交候选人。

2.评审小组由采购人按内部制度的规定组成。

3.评审小组将要求显著低于其他响应人报价的响应供应商提交成本测算文件，响应供应商不能提供的，或评审小组认定提供的测算结果不合理的，响应报价将被视为无效响应。

4.如出现两家及以上相同报价的响应供应商，评审小组以抽签的方式确定相同报价供应商的排名顺序。

**九、响应保证金：/**

## 1.响应人需交纳响应保证金0.00元，以银行对公转账方式汇入采购人账户。

2.收款人名称：宁波市黄湖监狱；收款账户：61020122000422367；开户行：宁波银行余姚中心区支行。

3.成交供应商响应保证金于合同签订后5个工作日内无息返还；未成交供应商响应保证金于成交公告发布后5个工作日内无息返还。

## 十、合同签订：

成交供应商应在成交公告发布后10日与采购人签订采购合同。

## 十一、履约保证金：/

## 1.成交供应商在合同签订后5个工作日内交纳合同金额0.00元的履约保证金，以银行对公转账方式汇入采购人账户。

2.履约保证金于合同履行完毕后5个工作日内无息返还。

## 十二、凡对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系：

项目联系部门：宁波市黄湖监狱 计财处

项目联系人（询问、质疑）：陈洲

项目联系方式（询问、质疑）：0574-62883557

投诉联系部门：宁波市黄湖监狱 法制与监察审计处

投诉联系人：沈女士

投诉联系方式：0574-62883518

# 

# 采购需求

**一、商务要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **要求** |
| 1 | 项目服务期限 | 三年，合同一年一签 |
| 2 | 质量标准 | 按本文件要求完成相应服务 |
| 3 | 验收标准 | 按采购文件以及合同规定的验收评定标准等规范，由采购人进行验收。 |
| 4 | 签订合同时间 | 成交通知书发出后10天 |
| 5 | 合同款项支付条件及方式 | 结算金额=综合单价\*实际发生数量，合同期内完成的档案装订服务费用，经采购人验收合格后，凭服务商开具的全额发票支付合同期内实际发生费用的100% |
| 6 | 发票要求 | 合法正规的劳务或服务类发票 |
| 7 | 保密要求 | 成交服务商应按采购人的要求签订保密协议并严格执行 |

**二、项目需求**

本项目供应商为采购人提供档案资料的核对、编码、装订等服务，年度需装订的档案数量约2000件，每件档案分为正档、副档两部分，单件档案全部内容页面数约100张（少部分档案内容数量可能超过300张），供应商按采购人的档案装订要求完成全部服务内容。

采购人提供本项目服务所需的场所、工具、设备及各项主辅材料。

服务时间要求：按月分批提供档案装订服务，供应商在接到采购人通知后48小时内安排服务人员到采购人指定地点开展档案装订工作，在采购人要求的时限内完成当月全部档案的装订服务。

保密要求：服务人员不得将任何档案材料私自带离服务场所，不得对任何档案材料进行复印、扫描、拍摄等复制行为，不得将任何档案材料上传至网络或社交媒体；服务人员在工作期间获得的任何档案信息都属保密信息，不得擅自向外界泄露。

工作纪律要求：为防止档案材料灭失、损毁、污损，服务人员不得将火种带人服务场所，不得将食品、饮料随意放置于工作台面。

因供应商或其服务人员的过失造成档案材料灭失、损毁的，每发生一次扣罚200元；违反保密规定的，每发生一次扣罚500元；由此对采购人造成严重影响的，采购人有权单方面解除合同并不予支付合同期内已发生的服务款项。

档案材料装订服务标准见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务标准 |
| 1 | 档案材料核对 | 按档案目录认真核对每件档案材料是否齐全，如有材料缺失应及时向采购人反馈，予以增补。 |
| 2 | 档案材料编码 | 每件档案材料核对齐全、无误后，按目录要求将所有材料按顺序整理，并对材料全部页面加盖编码。 |
| 3 | 档案材料装订 | 档案材料完成整理编码后，按案卷标准以线装法（T3三孔一线装订）对档案材料进行装订。 |
| 4 | 目录索引编制 | 档案装订完成后，按规定格式填写档案封面信息及档案材料目录索引。 |
| 5 | 档案入库移交 | 完成全部装订服务项目的档案经采购人复核无误后，统一移交采购人综合档案室，如复核发现装订有误的档案，供应商应重新对该档案进行核对、编码、装订。 |

# 

# 响应文件格式

# 1.**法定代表人授权委托书**

**授权委托书**

致： （采购人）

我 （姓名） 系 （投标人名称） 的法定代表人，现授权委托 （姓名） 、身份证号： 、联系电话： 以我方的名义参加 （项目名称） 采购响应的一切事项，其法律后果由我方承担。

本授权书自出具之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权委托书一直有效。授权代表在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权，特此授权。

投标人： （填写全称并加盖公章）

授权委托日期： 年 月 日

**2.采购需求响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 采购文件的要求 | 响应 | 偏离说明 |
| 1 | 项目服务期限 | 三年，合同一年一签 |  |  |
| 2 | 质量标准 | 按本文件要求完成相应服务 |  |  |
| 3 | 验收标准 | 按采购文件以及合同规定的验收评定标准等规范，由采购人进行验收。 |  |  |
| 4 | 签订合同时间 | 成交通知书发出后10天 |  |  |
| 5 | 合同款项支付条件及方式 | 结算金额=综合单价\*实际发生数量，合同期内完成的档案装订服务费用，经采购人验收合格后，凭服务商开具的全额发票支付合同期内实际发生费用的100% |  |  |
| 6 | 发票要求 | 合法正规的劳务或服务类发票 |  |  |
| 7 | 保密要求 | 成交服务商应按采购人的要求签订保密协议并严格执行 |  |  |

注：响应栏填写“响应”即为满足采购文件的要求，填写“正偏离”即为优于采购文件的要求，填写“负偏离”即为不能满足采购文件的要求，响应有“正偏离”和“负偏离”的应当在“偏离说明”栏进行明确描述，响应情况由评审小组认定。

**3.报价一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 档案装订服务项目（重发） |
| 项目编号 | HHJY2024-GK-004（2） |
| 报价 | 小写： 元/件  大写： 元/件 |

注:报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或由法定代表人或其授权代表签字，否则评审小组将不接受该修改内容。

供应商： （填写全称并加盖公章)

日 期：

## **4.加盖公章的营业执照副本复印件；**

## **5.加盖公章的法定代表人和授权委托人身份证复印件；**

**7.本项目要求提供的其它材料（如有）。**