

一、项目概述

为进一步提高财务工作效率、提升财务服务质量，落实建设高质量财务服务体系的具体举措，计划进行深圳市教育局直属学校（单位）2024 年会计档案整理及相关服务采购项目，中标单位按实际工作量需要安排工作人数以保障按时完成工作内容。

二、服务期清单

标的名称	服务内容	
2024 年会计档案整理服务	会计档案整理服务	1.1 整理 2024 年 1 月 1 日—2024 年 12 月 31 日的 50 个核算单位所有会计档案（包括会计凭证、账簿、报表、其他）。预计 2024 年会计凭证、账簿、报表、其他类会计档案预计 4950 盒。
		1.2 办理 50 个核算单位会计档案交接并搬运到指定整理场所工作，上架、制作台账、箱柜指引卡。
		1.3 服务时效要求：对服务期间需协助的工作事宜，必须在【1】小时内到达现场处理解决。
		1.4 服务期间协助相关核算单位 2024 年会计档案的查阅、借调工作。（包括但不限于：库房进出登记、2024 会计档案搬运、查阅、扫描、借调、交接、归还等工作）
		1.5 服务期间协助各核算单位调取审计所需档案（包括但不限于：库房进出登记、 历年 需借调档案的扫描和搬运、借调档手续核查、上架还原位置、台账核对等工作）

三、商务要求

序号	商务要求内容
1	★本项目不接受联合体投标，不允许分包、转包。
2	★本项目预算金额：含税人民币 130,000.00 元。
3	★服务期：一年。可视履约情况按年续签合同，续签合同总期限不超过三十六个月。
4	★服务地点：深圳市教育事务综合保障中心指定地点。
5	★验收要求：中标人完成2024年50个核算单位的会计档案整理及相关服务工作内容，向招标人申请验收，并提供验收所需资料，由招标人组织验收小组，对项目进行验收。（根据招标文件的服务技术要求逐项进行验收，满足所有要求可通过验收。）
6	★付款方式：项目验收合格并收到中标人提供相应发票后【15】个日历日内一次性支付项目实际总金额。因招标人使用财政性资金，支付进度以深圳市财政局国库集中支付中心办理进度为准，中标人对此表示理解并同意招标人不因此构成付款延迟。
7	★售后服务要求：中标人须从项目整体服务完成验收合格之日起，提供 永久 的免费售后服务。对服务期间的遗留问题【1】小时内给予明确答复，【4】小时内达到现场处理。最迟在第 1个工作日 内排除错误；1个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证招标人的正常使用和运行。
8	★违约责任： （1）中标人不能交付验收的，需偿付 合同总金额的15% 的违约金并按相关规定处理。 （2）除不可抗力外中标人逾期交付验收的，招标人有权追究中标人违约责任； （3）中标人所交付产品、服务不符合其投标承诺的，或在投标阶段为了中标而盲目虚假承诺，在履约阶段则通过偷工减料、以次充好而获取利润的，应当承担违约责任并赔偿招标人由此遭受的一切损失。
9	★保密要求：由招标人提供给中标人的或中标人为履行本项目合同而提供给招标人的任何有形和无形资产（例如：文件、设计、图表、清单等）的所有权属于招标人，未经招标人事先同意，中标人不得将前述招标人财产用于履行本项目合同项下义务之外的其他用途，中标人不得向任何个人和机构泄露与本项目相关的检测内容及检测结果等信息。

说明：带“★”指标项为实质性条款，如出现负偏离，将被视为未实质性满足招标文件要求作投标无效

四、服务技术要求

标的名称	服务技术要求
2024年会计档案整理服务	1.1 档案交接：与经办会计当场清点各核算单位的会计档案，出具会计档案交接清单，双方签字确认
	1.2 会计凭证核查与对接：每一册凭证的起止凭证必须按凭证号排序，记账凭证数量与凭证汇总表数量必须一致，无乱号、漏号现象。否则应及时与经办会计反馈相关问题并协助其整改。
	1.3 会计账簿、报表核查与对接：每一册账簿、报表的签章必须完整，如有缺签章的，应与经办会计反馈让其补充完善。
	1.4 会计凭证整理：凭证封皮、凭证盒所有信息均用印章加盖，不得手写，且确保所有信息齐全、无误、整洁美观。
	1.5 会计账簿、报表、其他类会计档案整理：凡大于 A4 纸标准的档案，必须逐页折成 A4 纸。会计档案盒封面必须加盖卷内档案内容（如：总账、明细分类账、固定资产明细账、辅助账等字样）
	1.6 上架排列：按本中心往年库房排列顺序，并编制、粘贴箱柜指引卡
	1.7 整理标准：严格遵照《深圳市市级党政机关单位、市属国企档案整理标准》执行
	1.8 电脑录入：严格遵照深档馆字【2020】84号文《深圳市数字档案馆（室）系统著录规则》执行
	1.9 服务时效：服务期间必须【1】小时内到达现场协助查调档相关工作，并办理相关手续和登记台账。

五、服务人员要求

(1) 项目负责人：1人；

(2) 团队成员（不含项目负责人）：2人或以上。服务团队人员保持相对稳定，开始服务前团队人员须在采购人备案方可上岗，业务繁忙时应根据工作量及招标人需求适当调整服务人数，如需调整或增加须经采购人同意。

六、其他要求

(1) 中标人具备科学可行的差错防范措施及安全保密规定，在服务期间须遵守采购人规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行相应的保密职责。

(2) 中标人具备相关的制度规定以保障服务团队人员的健康、安全及采购人提供的机器设备及工作场所的安全。

七、价格、商务及技术评议指标量化表（满分：100分）

类别	评分项目	权重	评分准则
价格分 (15分)	投标报价	15	投标报价得分=（评标基准价/投标报价合计）×100×15%， 评标基准价为通过符合性审查且价格最低的投标报价。
技术分 (48分)	实施方案	15	评审内容： 投标人制定符合本项目特点的实施方案，内容包括但不限于： <u>档案交接、档案核查与对接、档案整理</u> 等。专家根据以上三个方面对投标人所提供的响应文件进行打分。 评分标准： 专家根据各供应商具体响应内容进行评审，评价为优、中、差或未提供不得分，具体量化如下： “优”评分标准： 档案交接、档案核查与对接工作清晰，有据可查，档案整理符合标准，得15-9分； “中”评分标准： 档案交接、档案核查与对接工作比较清晰，但无据可查，档案整理比较符合标准，得8-1分； “差”评分标准： 档案交接、档案核查与对接工作不清晰，且无据可查，档案整理出现原则性错误，不得分。

	项目重点难点分析及应对措施	11	<p>评审内容：投标人制定符合本项目特点的项目重点难点分析，包括但不限于：<u>项目进度管控</u>、<u>突发情况的响应处理</u>、<u>协助查调档的时效性</u>等及相关的合理化建议。专家根据以上三个方面对投标人所提供的响应文件进行打分。</p> <p>评分标准：专家根据各供应商的具体响应内容进行评审，评价为优、中、差或未提供不得分，具体量化如下：</p> <p>“优”评分标准：项目进度管控措施合理，突发情况的响应处理及时，能快速协助查调档工作，得 11-8 分；</p> <p>“中”评分标准：项目进度管控措施比较合理，突发情况的响应处理比较及时，能较快协助查调档工作，得 7-1 分；</p> <p>“差”评分标准：项目进度管控措施不合理，突发情况的响应处理不及时，能协助查调档工作，不得分。</p>
	质量保障措施及方案	10	<p>评审内容：针对本项目特点的质量保障措施及方案，内容包括但不限于：<u>档案整理的准确性</u>、<u>原始档案保管</u>、<u>借调档管理</u>等，专家根据以上三个方面对投标人所提供的响应文件进行打分。</p> <p>评分标准：专家根据各供应商的具体响应内容进行评审，评价为优、中、差或未提供不得分，具体量化如下：</p> <p>“优”评分标准：档案整理准确，原始档案妥善保存，查调档手续完备，并能及时、准确地还原档案存放位置，得 10-7 分；</p> <p>“中”评分标准：档案整理比较准确，原始档案保存比较妥善，查调档手续比较完备，事后能准确地还档案原存放位置，得 6-1 分；</p> <p>“差”评分标准：档案整理不准确，原始档案保存不妥善，没有查调档手续，档案位置还原性差，不得分。</p>
	项目完成（服务期满）后的	10	<p>评审内容：针对本项目制定项目完成（服务期满）后的服务承诺，内容包括但不限于：<u>技术支持</u>、<u>技术咨询</u>、<u>服务跟进</u>等。专家根据以上三个方面对投标人所提供的响应文件进行</p>

	服务承诺		<p>打分。</p> <p>评分标准：专家根据各供应商的具体响应内容进行评审，评价为优、中、差或未提供不得分，具体量化如下：</p> <p>“优”评分标准：技术支持方案合理，技术咨询方案全面，服务跟进主动到位，得 10-7 分；</p> <p>“中”评分标准：技术支持方案比较合理，技术咨询方案比较全面，服务跟进比较到位，得 6-1 分；</p> <p>“差”评分标准：技术支持方案一般，技术咨询方案一般，服务跟进一般，不得分。</p>
	违约承诺	2	按照格式要求提供违约承诺函得 2 分，不提供承诺函不得分，不作废标处理。
商务分 (37 分)	投标人相关资质情况	3	<p>评审标准：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人具有有效期内的档案整理服务企业等级证书的，得 1 分； 2. 投标人具有有效期内的档案涉密类企业安全等级资质证书的，得 1 分； 3. 投标人经营范围中具有档案整理服务并取得在有效期内档案行政主管部门备案的档案服务中介机构备案证书或备案回执的，得 1 分。 <p>证明材料：</p> <p>提供有效期内相关证书扫描件或复印件并加盖投标人公章，原件备查。</p>
	投标人同类项目业绩情况	15	<p>评审标准：</p> <p>提供投标人近两年（以投标截止日期前推 2 年，以合同签订时间为准）具有同行业会计档案整理服务类业绩，每提供一个业绩可得 3 分，最高可得 15 分。</p> <p>证明材料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供合同关键信息扫描件或复印件，通过合同关键信息无法判断是否得分的，须提供能证明得分的其它补充证明资料，如合同甲方出具的证明文件等。

		<p>2. 以上资料均要求提供扫描件或复印件并加盖投标人公章，原件备查（投标人提供其它甲方补充证明资料的须加盖甲方公章或业务章）。</p>
<p>拟安排的项目负责人情况（仅限一人）</p>	6	<p>评审标准：</p> <p>1. 拟派本项目负责人具同行业会计档案整理相关工作经验，得3分；</p> <p>2. 拟派本项目负责人具有档案管理技能等级证书的，得3分；以上两项累计得分，满分6分。</p> <p>证明材料：</p> <p>1. 提供社保部门出具的拟派项目负责人近一个月的社保缴纳证明文件（如投标人成立不满一个月，投标人应提交承诺函并提交其他证明材料）；</p> <p>2. 提供拟派项目负责人工作经验证明（指项目委托合同关键信息，通过委托合同关键信息无法判断是否得分的，需提供甲方出具的加盖公章的证明文件，工作经验证明需体现甲方公章或甲方业务章）；</p> <p>3. 提供有效期内相关证书扫描件或复印件并加盖投标人公章，原件备查。</p> <p>4. 以上资料均要求提供扫描件或复印件并加盖投标人公章，原件备查。</p>
<p>拟安排的项目主要团队成员（主要技术人员）情况（项目负责人除外）</p>	8	<p>评审标准：</p> <p>拟派本项目团队主要成员（不含项目负责人）2人或以上，满足上述人员数量要求基础上：</p> <p>1. 拟派本项目团队人员具备会计档案整理相关工作经验，提供1项证明材料，得2分，本项最高得6分；</p> <p>2. 拟派本项目团队人员具备档案类岗位培训证书，提供1个证书得1分，同一人不累计得分，本项最高得2分。</p> <p>以上二项累计得分，满分8分。</p> <p>证明材料：</p>

			<p>1. 提供成员安排列表及社保部门出具的拟派项目团队成员近一个月的社保缴纳证明文件（如投标人成立不满一个月，投标人应提交承诺函并提交其他证明材料）或有效期内的劳动合同；</p> <p>2. 提供拟派项目团队主要成员工作经验证明（工作经验证明需体现甲方公章或甲方业务章）；</p> <p>3. 提供拟派项目团队主要成员档案类岗位培训证书扫描件或复印件，原件备查；</p> <p>4. 以上资料均要求提供扫描件或复印件并加盖投标人公章，原件备查。</p>
	诚信情况	5	<p>评审标准：投标人在参与政府采购活动中存在诚信相关问题且在主管部门相关处理措施实施期限内的，本项不得分。投标人按格式提供《政府采购投标及履约承诺函》的得满分，否则不得分。</p>
总分	100		总得分（N）总分 100 分=价格分+商务分+技术分

注：1. 每项得分均不能超过该项总分值，得分精确至小数点后两位。

2. 评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。

（以下无正文）