

中國人壽保險(海外)股份有限公司

招 標 文 件

項目名稱：營運部門文件處理及掃描外包項目

招標人：中國人壽保險(海外)股份有限公司

編制日期：2023 年 5 月 23 日

目錄

一、	項目背景.....	3
二、	投標要求.....	4
三、	投標人資質要求.....	5
四、	投標書文檔要求.....	6
五、	投標人需知.....	6
六、	投標文件遞交須知.....	7
七、	評標.....	8
八、	中標與簽約.....	9

一、項目背景

中國人壽保險(海外)股份有限公司(以下簡稱“招標人”)現以公開招標的方式，誠邀專業及可靠的供應商提供外包掃描、文件交收、保單打印及郵遞服務(簡稱「營運部門文件處理及掃描外包項目」)。為減低資料洩漏的風險及令項目更易於管理，中標人需於本公司(香港灣仔軒尼詩道 313 號)安排人員進行現場(Onsite)掃描及上述工作。

投標人須在遵循招標文件的各項規定和要求的前提下，編制投標文件。

1.1 項目名稱：營運部門文件處理及掃描外包項目

1.2 招標單位：中國人壽保險(海外)股份有限公司

1.3 招標地址：香港灣仔軒尼詩道 313 號中國人壽大廈 24 字樓

1.4 聯繫人及聯絡方式：

聯繫人：陳潔心 (Cathy Chan)

聯絡電話：2831 5646

電子郵件：cathykschan@chinalife.com.hk 及

kevkwfong@chinalife.com.hk

1.5 招標方式：公開招標

1.6 招標文件發出時間及方式：將於 **2023 年 6 月 1 日(星期四)**上載於中國人壽保險(海外)股份有限公司網站

答疑方式：請在 **2023 年 6 月 7 日(星期三)**前，將問題以電子郵件

方式發送至 cathykschan@chinalife.com.hk 及

kevkwfong@chinalife.com.hk

1.7 投標文件提交截止時間及地點：

截止日期：**2023 年 6 月 14 日(星期三)**

截止時間：下午 4:00 或之前

提交地點：香港灣仔軒尼詩道 313 號中國人壽大廈 **24** 樓

1.8 外包合約開展日期：暫定開始時間為 **2023 年 9 月 1 日(星期五)或之前**，實際日期以簽署合同為準。

二、投標要求

要求詳情：

2.1 每年需掃描約 2,600,000 的影像 (大部分 A4 尺寸)，掃描文件的處理要求詳看附件；非 A4 尺寸之文件，可能需作手工黏貼才進行掃描；

2.2 中標人需於本公司(香港灣仔軒尼詩道 313 號)安排人手進行現場 (Onsite)掃描及文件處理；

2.3 中標人需要聘用不少於 60%的原有人員，我司會為新進員工提供適當培訓；

- 2.4 中標人需訂立措施以確保在掃描及文件處理過程中，資料不會外泄及遺失；
- 2.5 中標人也需按照招標人的指示把已完成掃描的文件妥當安置及封存；
- 2.6 中標人需安排人員為所有已掃描文件進行複查，以確保掃描質素；
- 2.7 中標人需安排人員處理招標人不定時提出檢查 / 退回文件申請；
- 2.8 招標人有權不時為已完成掃描之文件進行抽查；
- 2.9 中標人需每季度或按需要向招標人報告項目處理情況，並會加入機制處理未能準時完成項目的情況；
- 2.10 招標人可按業務需要，向中標人提出提供額外人員作其他項目支援，工作內容由雙方另行協定。

三、投標人資質要求

- 3.1 本次招標的投標人需為香港正式註冊公司，具有從事文件掃描及影像管理行業的經營資歷；
- 3.2 依法經營達 10 年以上，信譽良好；
- 3.3 經營規模人數達 30 人或以上；
- 3.4 擁有固定、良好及完善保安系統的經營場所。

四、 投標書文檔要求

第一部分：投標人情況介紹

1. 投標函(需蓋公章)；
2. 投標人商業登記證及公司註冊證明副本(需蓋公章)；
3. 公司簡介；
4. 服務範圍；
5. 相關項目成功案例 (近五年內的同業相關項目案例及簡介，如有)。

第二部分：專案計劃和方案

相關工作安排、工作的整體思路及必要細節，項目負責人介紹等。

第三部分：項目詳細報價

根據附件內的要求進行報價。

五、 投標人需知

- 5.1 凡參加本次招標的投標人被視為已充分認識和理解本標書要求及細節，與及任何與本服務有關的事項和情況；
- 5.2 投標人應承擔其編制及遞交投標文件所涉及的一切費用，不論投標結果如何，招標人在任何情況下均無義務和責任承擔這些費用；
- 5.3 自開標日起 90 天(日曆日)內，凡符合本招標文件要求的投標文件均保持有效；

- 5.4 如投標人涉及重大事故，例如：洩漏本公司資料或來自監管的要求又或投標人停止業務，本公司保留取消投標人入標權利。

六、投標文件遞交須知

- 6.1 投標文件一式四份，正本一份、副本二份，電子版文檔一份(電子版文檔應以電郵形式提交，附件以密碼保護，密碼以另一郵件發出，標題注明項目名稱及投標人企業名稱)，正、副本均需打印及分別釘裝成冊，並應清晰易於辦認，並在封面右上角標明“正本”、“副本”字樣。正本和副本如有不一致之處，以正本為準。電子版文檔與書面文件內容應保持一致，如有不一致，以書面文件為準。
- 6.2 投標函、投標資格證明文件必須加蓋企業公章及法定代表人(或法定代表人授權的代理人)簽字或蓋章。授權委託書格式、簽字、蓋章及內容，均應符合招標文件要求，否則其投標文件作廢標處理。
- 6.3 全套投標文件應無塗改、行間插字或增刪，如有修改，修改處應加蓋投標人企業公章，否則其投標文件作廢標處理。
- 6.4 投標人遞交時，需將投標文件放於獨立信封中，於信封封口處以公司蓋章密封，投保人應保證其投標資料的真實性，如發現不實或隱瞞、虛報的，招標人有權取消該投標人的投標資格。
- 6.5 投保文件遞交截止時間之後，投標人不得修改或撤回投標文件。

6.6 招標人將拒絕在規定的投標截止時間以後送到的投標文件。

七、 評標

(一) 評標委員會

評標工作由招標人組建的評標委員會負責。評標委員會由招標人熟悉相關業務的代表，以及有關專家組成。

(二) 評標原則

評標委員會本著公正、合理、競爭、守信的原則選擇中標人。評標時考慮的主要因素有：

1. 投標報價的合理充分、細緻完整程度；
2. 投標人誠實信用的合作態度，以及投標人提出的優惠條件；
3. 投標人企業信譽、組織、管理體制及運作能力；

(三) 其他

評標工作如需投標人配合，投標人必須積極參與。為了有助於投標文件的審查、評價和比較，評標委員會可以要求投標人出席會議澄清其投標文件。

八、 中標與簽約

(一) 中標通知

中標人確定後，招標人將於 14 個工作天內發出中標通知，中標人應在 5 個工作天內以書面形式回覆招標人，否則招標人有權取消其中標資格。

(二) 合同簽署

通知中標後，由招標、投標雙方協商統一合同具體內容和細節，合同由雙方簽字蓋章後方可生效。

(三) 反腐條款

本次招標過程禁止任何形式商業賄賂，一經發現，按如下規定處理：

1. 未評標前將被取消評標入圍資格；
2. 已評標且被評為中標人的將被取消中標資格；
3. 已簽約的，招標人有權單方面取消合同，並由中標人承擔招標人因取消合同造成的全部損失。

附件：營運部門文件處理及掃描工作簡介及報價要求

附件一、營運部門文件處理及掃描工作簡介：

- (1) 掃描文件包括：**營運部門各類文件(新單、保全、理賠等)；
- (2) 處理工作包括：**收件登記、分類、整理、掃描、索引、歸檔、存取及其他相關項目支援等；
- (3) 處理量：**每年平均處理量約 2,600,000 個影像；
- (4) 處理時效要求：**當天下午六時前收到的文件必須即日完成收件登記，登記後六個工作小時內完成掃描；如每日工作量高出標準(平均每天處理標準為 10,000 個影像)一倍或以上，超出部分可獲豁免服務時效，但中標人需盡一切努力盡快追上工作進度(包括增加人手或安排加班)；取件需在文件箱到達辦公室後兩個工作小時內完成；
- (5) 品質要求：**登記、分類正確；索引資料與影像檔案對應；掃描過程中保證文件順序正確，掃描影像需清晰完整；掃描過程中保證不損壞檔案原件，不漏掃；當檔案原件不清晰或字跡較淡以致影像不清晰時，須適當調整解析度達至最佳掃描效果；
- (6) 差錯率要求：**以掃描個案計算(平均每天處理約 10,000 個影像)，差錯率必須在 0.3%以內。

附件二：報價要求：

投標人需提供三年的合約報價，投標內容請包括以下資料：

報價內容	第一年	第二年	第三年
最低金額(HK\$)	HK\$	HK\$	HK\$
掃描影像每張影像收費 (每影像)	@HK\$	@HK\$	@HK\$

報價內容	人數	金額(HK\$)		
		第一年	第二年	第三年
現場辦公總人數		N/A		
1. 非掃描人員人數及固定收費		每月 HK\$	每月 HK\$	每月 HK\$
2. 加班費用 (請註明以人員或時薪計算)		HK\$	HK\$	HK\$
3. 額外支援費用 (請註明以人員或時薪計算)		HK\$	HK\$	HK\$