

坪山区城市管理和综合执法局 2021-2022 年度 档案整理服务项目采购需求

一、采购项目概况

根据《坪山区档案管理办法（试用）》要求，为做好全局档案规范化管理工作，建议委托专业档案公司开展 2021-2022 年度（2 年）档案管理工作，对我局案卷资料进行分类、整理、装订、归档等工作，包括文书及业务档案收集、分类、归档，数字化档案录入及更新，数字化档案整理、盘点、查阅等案卷资料整理服务。本次档案整理服务项目预算金额为 41.9 万元，相关业务明细如下：

序号	档案类别	工作内容	档案数量/单位 (估算)
1	文书档案	档案整理	8000 件
2		文件扫描	100000 页
3	工程档案	档案整理	450 卷
4		文件扫描	120000 页
5	业务档案（零星 工程和行政许 可）	零星工程档案整理	300 卷
6		零星工程已整理文件扫描	30000 页
7		行政许可档案整理	400 卷
8		行政许可已整理文件扫描	30000 页

9	工程（城建）档案	工程（城建）档案整理	150 卷
10		文件扫描	30000 页
11		工程（城建）档案入库服务	1 项
12	编研材料	编研材料整理	6 年
13	实物档案	实物档案整理	2 年
14	档案用品、用具	档案盒	1000 个
15	其他用品	档案封面、装订针、装订线、 不锈钢订等用具	1 批（两年）

二、项目管理和服务要求

本服务项目内容具体说明如下：对全局 2021-2022 年度文书、基建、业务（零星工程和行政许可）、工程（城建）、编研材料（2017 年-2022 年）及实物档案等进行档案整理及数字化。

（一）项目管理要求

供应商须符合以下要求：

1. 供应商在确定为成交单位起的 5 个工作日内与采购方签订合同；
2. 供应商委派的人员应服从采购方的管理，组织协调好管理工作，以保证高质量完成各项工作；
3. 供应商须配合采购方的采购小组对供应商证明文件的核证工作；
4. 为确保项目质量，供应商不得将项目转包、分包；

5. 供应商若认为采购需求文件的技术要求或其他要求有倾向性或不公正性，可在采购需求公告期间提出，以维护采购行为的公平、公正。

（二）项目服务要求

1. 供应商按本项目合同约定及时开展档案资料整理工作，并按双方约定的要求保质保量完成文书及业务档案收集、分类、归档，数字化档案录入及更新，数字化档案整理、盘点、查阅、进馆材料汇编、移交进馆、上架保存等工作。

2. 供应商配备 1 名项目经理，专人负责项目相关工作推进，包括与采购方保持密切沟通联系，跟踪采购方服务人员社保、公积金缴纳情况，督促按时发放相关人员薪资等。

3. 供应商需派出不少于 3 人的服务人员按照有关约定要求在我单位驻点开展档案整理相关工作，无特殊情况不得随意变更服务人员，上述人员需严格遵守采购方工作纪律，并对整理的资料负有保密义务，不得将在服务期间所获知的各种信息和资料提供给其他单位或个人。

三、供应商资格要求

1. 供应商须为在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格或是具有独立承担民事责任能力的其他组织（独立法人提供营业执照扫描件或复印件；非法人组织则提供主管部门颁发或批准成立的证书或其他证明文件扫描件或复印件）。

2. 供应商参加本次政府采购活动前 3 年内，在经营活动中没

有重大违法记录。

3. 供应商应具有良好的商业信誉。拒绝因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、受到较大数额罚款等行政处罚的供应商参与本项目的采购活动。

四、采购方式

本项目采用三方比价采购方式，通过邀请或公开征集等方式邀请三家以上潜在供应商提供货物、服务，在响应方案满足采购项目实质性需求的供应商达到 3 家以上的前提下，按照最低价格确定候选供应商的比价方法。

三方比价采购方式根据采购需求、供应商商誉、质量和服务相等且报价最低的原则初定成交供应商，按程序报批后确定。区城管和综合执法局采购小组对每个通过资格性检查和符合性检查且报价不超过预算控制金额的供应商进行比价，然后汇总每个供应商每项评分。

五、商务需求

（一）服务期

本项目服务期为一年，自合同签订之日起计。

（二）服务地点

深圳市坪山区锦绣西路 25 号区政府第二办公楼 502 室

（二）报价要求

1. 本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由供应商根据采购文件所提供的资料自行测算报

价；一经确定，报价总价作为成交供应商与采购人签定的合同金额，合同期限内不做调整。总报价不超过肆拾壹万玖千元整（¥419000.00）。

2. 供应商应当根据本企业的成本自行决定报价，报价不得低于其企业成本。

3. 供应商的报价不得超过项目预算金额。

4. 供应商的报价，应当是本项目采购范围和采购文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复。

5. 供应商应先到项目地点踏勘以充分了解项目的位置、情况及任何其它足以影响报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

6. 供应商不得通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府项目采购。各供应商在报价时，应充分考虑报价的风险。

（三）付款方式

供应商与采购方签订正式合同，实际支付金额以结算数为准，款项支付进度另行协商。

（四）违约责任

1. 档案整理工作应如期完成，如因供应商服务质量未达到采购方要求等原因导致工期推迟，则工期顺延，采购方不支付因延期产生的费用。

2. 如因采购方原因，未能及时提供档案材料、档案装具或者其他必要文件，造成供应商延误工期，则工期顺延。

3. 保密责任，如因采购方在档案整理过程中发生涉密事件，采购方有权追究供应商责任，并按照《中华人民共和国保守国家秘密法》对相关人员进行处置。

（五）其他

1. 该项目形成的所有资料的所有权、著作权归属采购方。

2. 供应商应按照采购方提供的档案资料整理服务合同文本签订相应合同。

3. 供应商必须严格保守采购方秘密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，造成后果的按相关法律追究在责任，必须向采购方退回全部经费。