**南通市档案馆改制破产企业档案**

**整理服务采购项目第三次询价公告**

南通市档案馆拟对抢救进馆的无主管部门管理的改制破产企业档案整理服务项目进行采购，现公告如下：

**一、项目名称：**南通市档案馆改制破产企业档案整理服务项目

**二、项目内容：**文书档案整理约12米、会计档案工资表整理约400卷、其他档案（包括但不限于：会计凭证、报表、账簿、科技档案、声像档案以张为计算单位、实物档案、死亡职工档案）整理约6000卷、撰写全宗指南1份、电子目录录入约25600条。

**三、项目预算总金额：**98800元人民币

**四、时间：**2019年11月6日至2020年1月10日

**五、询价采购报价须知：**

1、询价采购期限原则上不少于三个工作日，采用一次报价方式。按照质量和服务均能满足询价采购文件实质性响应要求且报价最低的原则，确定成交供应商。

2、成交结果公示1个工作日，公示期结束后由南通市档案馆发放成交通知书。

3、供应商随意、恶意报价，或未按询价文件要求进行报价的，将按相关规定予以处罚。

**六、合同签订：**

供应商和采购单位在接到《成交通知书》后及时签订合同【合同格式参照南通市公共资源交易平台-办事指南-有关招标文件资料-货物、服务类合同主要条款（通用）中的内容】。所签合同不得对采购文件作实质性修改。采购单位不得向供应商提出不合理的要求作为签订合同的条件，不得与供应商私下订立背离采购文件实质性内容的协议。

**七、验收与付款：**

1、采购单位按合同约定积极配合供应商履约，按合同约定及时组织相关专业技术人员，必要时邀请档案监督部门共同参与验收，并出具验收报告，验收合格的作为支付款项的依据。

2、采购单位根据合同、询价报价单和验收合格报告等内容，按实际数量支付款项。

**八、询价费用：**

1、供应商承担所有与准备和参加询价可能发生的全部费用，本单位在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

2、本单位不收取任何费用。

3、本项目不收投标保证金。

**九、开标时间：**11月4日上午10:00，地点：南通市档案馆四楼会议室。

**十、联系人：**王建红，联系电话：85216629

南通市档案馆

                          2019年10月28日

附件：1

**档案整理服务项目采购文件**

**一、项目概况**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 具体内容及估算数量 | | 备注 |
| 档案整理 | 文书档案 | 约12米 | 1、必须遵循档案工作方面的法律法规及规范性文件。  2、A4、A3纸、固体胶、装订线、档案目录夹等所有与完成本项目需要的耗材（包含档案盒、档案封面）由成交供应商按项目实际需要提供，相关费用计入综合单价报价中。  2、成交供应商须对档案进行两次消杀处理，以确保杀灭对档案有害的微生物。 |
| 会计档案工资表 | 约400卷 |
| 其他档案（包括但不限于：会计凭证、报表、账簿、科技档案、声像档案以张为计算单位、实物档案、死亡职工档案） | 约6000卷 |
| 撰写全宗指南 | 1份 |

**1.应遵循的法律法规及规范性文件**

（1）《中华人民共和国档案法》；

（2）《中华人民共和国保守国家秘密法》；

（3）《中华人民共和国档案法实施办法》；

（4）《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》(中保委[2003]4号) ；

（5）《计算机病毒防治管理办法》(中华人民共和国公安部令第51号) ；

（6）《计算机信息系统保密管理暂行规定》(国保发[1998]1号) ；

（7）《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局第10号令）；

（8）《文书档案案卷格式》(GB9705—88)；

（9）《文书档案文件级目录数据库结构与著录细则》（DB34/T450-2004）；

（10）《档案交接文据格式》(GB／T1 3968—92)；

（11）《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局79号令）；

（12）《照片档案管理规范》(GB／T 11821—2002) ；

（13）《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822—2008）；

（14）《中国档案机读目录格式》(GB／T 2016 3-2006) ；

（15）《档案著录规则》(DA／T 18—1999) ；

（16）《全宗指南编制规范》(DA／T 14—2012) ；

（17）未尽事宜按照国家、省档案局及采购单位其它有关标准和规定执行。

2.**供应商资格要求**

（1）具有有效的营业执照，且经营范围包括档案整理业务。

（2）具有独立承担民事责任的能力、良好的商业信誉；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）项目实施人需持有档案专业上岗证（在报价相同情况下，具有档案专业中级以上技术职称者优先）；

（5）在经营活动中没有违法记录；

（6）本项目不接受联合体投标；

（7）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参与同一采购项目相同标段的政府采购活动。

3.**服务要求**

（1）本项目在实施过程中的各种主要工作（包括但不限于）：分类、组卷、排序、编页码，制作封面、制作卷内目录、备考表、装订、贴标签、装盒；条目著录、导入，制作检索纸质目录；对不符合要求的项目立即整改，进馆后上架等。

（2）完成本项目所需的相应设备、整理用具由成交供应商自行提供（相关费用全部包含在综合报价中），采购人提供所需的场地、桌椅、电源设施。

（3）本项目中标供应商工作人员应统一挂牌上岗，按采购单位的工作时间开展工作并实行严格考勤制度。人员保持相对稳定，中途不得随意更换（经采购单位同意的除外）。人员的交通、食宿和其它方面由成交供应商自行解决。

4.**进度要求：**所有档案必须在2020年1月10日前整理完毕，经验收合格后归档。

5.**安全要求**

（1）严格遵守国家保密规定和采购单位保密要求，不得以任何方式将采购单位的档案实体、档案信息、各类清单等传播到服务场地之外，非经采购单位允许，不得将与本项目无关的人和物带入现场，档案实体和电子档案载体不得丢失、泄密、损坏。

（2）档案整理工作必须在采购单位指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。

（3）签订中标合同的同时中标供应商须与采购人签订保密协议，加强对工作人员的保密教育，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

**二、项目总价最高限价：**98800元，总报价超过最高限价的视为无效报价。

**三、供应商报价须知：**

1、报价包含完成本项目采购内容的全部费用，包括但不限于人工、设备、耗材、税金、验收等一切与完成本项目相关的费用，本项目所有费用以综合单价形式一次性包定，请各报价供应商在报价时请充分考虑各种因素。

2、需求清单中预估数量为采购单位估计数量，本项目最终按照成交单价和实际成卷（米）数量进行结算，投标供应商投标前可自行勘察项目现场。

3、询价结果无异议的，按程序办理相关手续。

**四、投标文件材料：**

1、营业执照（经营范围包括档案整理业务）复印件（加盖公章）；

2、按本文件中提供的格式填写的项目报价单（加盖公章）；

3、按本文件中提供的格式填写的报价承诺函 （加盖公章）；

4、档案专业上岗证或档案专业中级以上技术职称复印件（加盖公章）；

**投标文件必须提供3份，请将上述材料按顺序装订成册并密封，密封袋需注明项目名称、报价公司名称并加盖单位公章。**

5、投标文件递交:供应商请将投标文件于2019年11月1日下午16：00前密封送至南通市档案馆103办公室并登记，逾时则不予受理。

**五、成交方式：**符合采购条件的三家或三家以上供应商进行报价，采用一次报价方式。按照质量和服务均能满足询价采购文件实质性响应要求且报价最低的原则，确定成交供应商。

**六、评标方法：**询价小组在提交最后报价的供应商中，根据报价文件均能满足采购文件实质性响应要求且符合国家规定的最终有效报价最低的原则确定成交供应商，并编写评审报告。

**七、合同签订有关事项：**

1、自成交通知书发出之日起3个工作日内按时签约。成交供应商无正当理由拒绝签订合同的，或因自身原因无法在规定时间内，采购单位有权取消其成交资格。

2、签订合同后3个工作日内供应商须向采购人提供详细具体的项目操作标准及流程，项目实施方案，保密方案，验收方案，工作计划与进度安排，人员保障措施及人员纪律考勤制度。

**八、服务时限要求：**本项目所有档案须于2020年1月10日前整理完毕。每延迟1天，扣除合同价千分之五的违约金，延迟超过5天，采购单位有权解除合同并不予支付合同款，且由此造成的损失与后果均由成交供应商承担。

**九、服务验收：**成交供应商须提供符合采购需求的档案整理服务，必须确保整体通过采购单位验收。

**十、付款方式：**合同签订后，先付合同金额的50%，余款在验收通过后根据实际数量付清（不计息）。

**附件：2**

**南通市档案馆改制破产企业档案整理服务项目报价表**

| 服务  名称 | | 项目 | | | 数量 | | 单位 | | 单价 | | 小计 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 档案整理服务 | | 文书档案整理 | | | 约12 | | 米 | |  | |  | |
| 会计档案工资表 | | | 约400 | | 卷 | |  | |  | |
| 其他档案（包括但不限于：会计凭证、报表、账簿、科技档案、声像档案以张为计算单位、实物档案、死亡职工档案） | | | 约6000 | | 卷 | |  | |  | |
| 全宗指南撰写 | | | 1 | | 份 | |  | |  | |
| **合计（人民币大写）：** | | |  | |  | |  | |  | |
| **合计（人民币小写）：           元** | | | | | **合计（人民币大写）：** | | | | | | | |
| 报价即视为完全响应本项目询价公告、文件所有要求，本表中的报价为全费用单价综合报价，应包括完成本项目所需的一切费用。 | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  | |

 投标人（盖公章）：

 投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

 日期：

 附件：3

**报 价 承 诺 书**

南通市档案馆：

我方已收到贵单位关于南通市档案馆改制破产企业档案整理服务项目的询价公告、文件，经仔细阅读研究，我们决定参加投标，并作如下承诺：

1.愿意按照询价公告、文件的一切要求，参与投标。

2.我方的投标文件自开标后60天内有效。

3.如果我们的投标文件被接受，我们将严格履行询价公告、文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行义务。

4.我方愿意提供在询价公告、文件中要求的所有资料。

5.我方同意询价公告、文件中确定中成交供应商的方式。

6.如我方逾期未完成合同任务，采购人可按询价公告、文件予以处理。

7．与本项目有关的一切往来通讯请按下列方式联系：

地址：　　　　　　　　　　　　　邮编：

项目联系人： 　　　　　　    职务：

  电话：　　　　　　　　　　　　　传真：

投标人（盖公章）：

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

                年    月    日