江门市住房公积金管理中心本部及市区管理二部

2021年档案整理服务项目采购方案

一、项目名称：

江门市住房公积金管理中心本部及市区管理二部档案整理服务项目。

二、采购方式：

通过采用网上公开招标方式进行。

三、供应商资格要求:

（一）具有国内独立法人资格、独立承担民事责任和履行合同能力；

（二）具有经江门市档案行政主管部门备案核定的档案中介服务资格，且业务范围中含“档案整理”；

（三）本项目不接受联合体报价，不允许分包、转包。

四、项目总体目标

根据（国家档案局令第9号）、《广东省人民政府关于印发〈广东省档案馆收集档案范围实施细则〉的通知》（粤府〔2013〕11号）要求，对江门市住房公积金管理中心文书档案、业务档案、财务档案进行整理。具体数量各供应商可于2021年10月12日前到**江门市住房公积金管理中心及市区管理二部**实地查看档案整理工作量，测算用工及耗材量，编制报价。

五、项目内容

（一）供应商对江门市住房公积金管理中心文书档案、业务档案、财务档案进行清点、打码、信息著录、目录制作、封面制作、装盒、上架等整理工作，实现住房公积金档案规范化、标准化，满足档案信息化服务需要。

1.文书类档案要求：按照文件材料归档要求,对档案材料进行鉴定、分类、整理、托表、去污除尘、打印、编目、数字化加工、刻录电子数据光盘、装订、入盒、编写归档说明及统计台账等工作。卷内文件，排列条理。编制页号，不重不漏。填写卷内文件目录，准确清晰。装订案卷，整齐结实。

2.财务类档案要求：根据会计核算制度，按编号顺序对记账凭证进行装订，要求整齐、稳固美观（需插入纸皮固定），并做好封面制作和卷内相关资料内容填写。记账凭证装订前须复查计算记账凭证与所附的原始凭证内容、金额是否一致，是否有缺漏。其它凭证和财务类档案按月进行装订、封面制作、入盒等整理工作。

3.业务类档案要求：按年度—种类—时间—流水号进行清点、打码、信息著录、目录制作、封面制作、装盒、上架等整理工作。整理过程中，档案资料单据需剔除金属物，对不符合规范的纸张进行剪裁，并检查档案资料单据是否错漏。

（二）供应商对江门市住房公积金管理中心市区管理二部业务档案、财务档案、贷款档案进行清点、打码、信息著录、目录制作、封面制作、装盒、上架等整理工作，实现住房公积金档案规范化、标准化，满足档案信息化服务需要。

1.执法投诉书档案要求：根据档案局扫描整理要求，按编号顺序对投诉书进行整理排序、扫描、合图、装订、刻录光盘等工序。

2.业务类档案要求：按年度—种类—时间—流水号进行清点、打码、信息著录、目录制作、封面制作、装盒、上架等整理工作。整理过程中，档案资料单据需剔除金属物，对不符合规范的纸张进行剪裁，并检查档案资料单据是否错漏。

六、报价要求及确定方式

本项目的总预算上限为人民币9.2万元，供应商报价采用总包价报价形式报价。供应商不得在原报价的基础上再提出任何增加费用的要求。

七、服务期限、地点

服务期限自合同签订之日起8个月内完成。供应商在合同约定的时间内，到江门市住房公积金管理中心和江门市住房公积金管理中心市区管理二部指定地点开展服务。工作时间为法定工作日，具体工作时间也可经双方协商一致，以保证本项目的顺利实施。

八、服务要求

（一）项目实施期间所需设备及服务期间所需办公耗材和档案用品耗材由供应商提供。

（二）项目应用的档案管理系统必须是珠海泰坦软件系统有限公司开发的DARMS2009档案管理系统。

（三）供应商需在报价文件中确定项目主管，说明主要参与人员的职责及任务。项目团队成员需有2人以上，且持有档案人员岗位培训证书，具有档案工作经历和实务操作能力，能胜任本业务工作。项目主管必须确保团队成员在指定工作地点完成工作。原则上确定的人员不允许随意更换，如更换须经双方同意。工作人员严格遵守各项管理制度，维护采购单位利益。

（四）供应商须于签订合同后20个工作日内进场开始档案整理工作。

（五）中心与供应商就本档案整理项目签订保密协议书。整理期间出现档案内容泄密、文件材料丢失等后果，责任由供应商承担。

九、付款方式

中心分期支付项目费用。合同签订后15个工作日内支付第一期款项79832元，余下款项作为质量保证金待整理项目完成并通过验收后一次性支付。

十、报价方式及资料

供应商按附件表格报价，应提供具有经营范围的营业执照证书复印件、法人授权书原件（法定代表人参加报价的不需要提供）、法定代表人身份证复印件、被授权人身份证复印件（法定代表人参加报价的不需要提供）、江门市档案行政主管部门备案核定的档案中介服务资格的复印件、项目团队成员资格证书等，以上资料需提供加盖单位公章的复印件一套，原件备查。报价文件装订成册，并用文件袋密封装订，否则将按无效报价处理。

十一、提交报价资料地点

**江门市住房公积金管理中心综合部**。

地址：江门市江海区江海一路83号二楼。

联系人:张先生 ,联系电话:3829873。

十二、报价截止时间

2021年10月13日17时30分。超过投标截止时间递交的报价文件恕不接受。

报价表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 数量 | 单价 | 备注 |
| 1 | 中心本部2020年前业务档案 | 约110卷 | 档案采用包干方式，无需报单价。 | 本项档案整理数量为暂定数，仅供投标人计算工作量时参考。以实地查看档案整理工作量为准。 |
| 2 | 中心本部2021年财务档案 | 约800卷 |
| 3 | 中心本部2020年文书档案 | 约750件 |
| 4 | 二部2016年1-6月业务类档案 | 约480卷 |
| 5 | 二部2018年1-8月业务类档案 | 约640卷 |
| 6 | 二部投诉书文件整理和扫描 | 约300份 |
| 合计 | | | |  |

本单位已实地查看档案整理工作量，测算用工及耗材量，承担本项目有可能发生的数量增加情况，并了解江门市住房公积金管理中心档案整理服务项目采购方案。

整理地点： □江门市住房公积金管理中心

□江门市住房公积金管理中心市区管理二部

单位名称（盖章）： 法定代表人签名： 日期：