江门市住房公积金管理中心台山管理部

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台山管理部档案整理专项服务。

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）具有经台山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台山管理部业务档案、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**台山管理部**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

对江门市住房公积金管理中心台山管理部业务档案、财务档案、贷款档案进行清点、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。

（一）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封面制作和卷内相关资料内容填写。财务类档案按月进行分类、封面制作等整理工作。

（二）业务类档案要求：按年度—种类—时间进行清点、对现有档案盒封面制作、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2万元，供应商报价采用业务档案、财务档案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6个月内完成。供应商在合同约定的时间内，到台山管理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）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。

（三）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。

（四）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18000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）、台山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 | 业务档案 | 约1900 | 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 | 财务档案 | 约2600册 |
| 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台山管理部档案整理服务项目采购方案。

单位名称（盖章）： 法定代表人签名： 日期：