江门市住房公积金管理中心

2024年档案整理服务项目采购方案

按照《关于转发〈广东省档案局关于DA T22-2015归档文件整理规则的贯彻意见〉的通知》（江档﹝2016﹞82号）、《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）等规范要求，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。

一、服务具体内容和要求

（一）服务内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务项目** | | **数量** | **备     注** |
| 1.文书档案整理 | 实体整理 | 500份（约10页/份） | 核对文件、排序，档案录入，打页码，盖封面，档案装订，档案入盒，目录打印，目录装订，档案扫描，刻录光盘，数据挂接 |
| 2.财务档案整理 | 实体整理 | 1600卷（约5公分/卷） | 核对文件、排序，档案录入，打页码，盖封面，档案装订，档案入盒，目录打印，目录装订 |
| 3.业务档案整理 | 实体整理 | 60卷（约5公分/卷） | 核对文件、排序，档案录入，打页码，盖封面，档案装订，档案入盒，目录打印，目录装订 |
| 4.行政执法档案整理 | 实体整理 | 100卷（约5公分/卷） | 核对文件、排序，档案录入，打页码，盖封面，档案装订，档案入盒，目录打印，目录装订 |

（二）整理档案时间

双方签订合同生效之日起，6个月内完成(补资料时间另计)。

（三）整理档案地点

江门市住房公积金管理中心2楼整理室。

（四）服务要求

1.文书档案要求：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（胶粒装订），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，对残缺档案进行修复，并检查档案资料单据是否错漏。

4.行政执法档案要求：按立案文书文号顺序、资料清单顺序进行清点、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，对残缺档案进行修复，并检查档案资料单据是否错漏。

二、服务采购费用及支付方式

按实际完成档案数结算，验收合格的档案数乘以合同服务项目整理单价，得出结算总结。项目所用档案用品由供应商提供。

（一）本项目采购资金概算为人民币陆万贰仟元（￥62000元）。服务费用分二期支付，合同签订且生效后，采购方向供应商支付第一期款项，即合同总价的80%；供应商在完成项目工作后，经采购方确认完成档案数后，按实际完成档案数结算余款。

项目实际总费用若超过投标价，按投标价结算；若小于投标价，按实结算。

（二）供应商向采购人申请付款时，需先提供相当于采购人付款金额的发票，且收款方、出具发票方均须与服务合同名称一致，否则采购人有权拒绝付款。

（三）因采购人使用的是财政资金，规定的付款时间为采购经办人发起支付申请手续的时间（不含相关手续审核时间），在规定时间内发起支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。因资金审批、财政拨款延迟等原因导致未能按时付款，采购人不构成违约。

三、采购方式及程序

本次采购项目不属于集中采购目录清单和广东省网上中介服务超市服务清单，拟根据《江门市住房和城乡建设局自行采购管理办法》以公开招标形式开展自行采购。

供应商根据采购服务要求，从方案公告之日起五个工作日内将响应文件纸质材料交至市住房公积金管理中心综合部（江门市江海区江海一路83号2楼），并附相关佐证材料（包括服务项目对应单价、上岗人员名单和人员档案资格证件复印件、相关业绩介绍、营业执照及投标人认为可以增加的其它证明材料）。

响应期限内，响应供应商不足三家或符合资格要求不足三家的不开标，采购方重新招标；符合资格要求的响应供应商不少于三家的，正常开标，由采购方经多方比选后由采购人根据项目综合评分标准，综合评定得分最高者确定为项目中选供应商。

四、供应商资质要求

（一）供应商应当具备《政府采购法》第二十二条规定的条件。

（二）供应商应当是具有合法经营资格的法人，提供有效的企业法人营业执照。

（三）供应商应当在江门市档案局登记备案。

（四）服务供应商未被列入“信用中国”网站“失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。

五、服务成果验收

整理成果由采购人进行验收。

六、违约责任

一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

一方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同义务的，应承担相应违约责任，如造成损失，对方可要求赔偿。

七、解决争议方式

因履行本合同，双方发生争议的，应友好协商解决。协商不成的，向采购人所在地人民法院起诉。

附件：评分标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 评审内容 | 评审准则 | 分值（总分100） |
| 1 | 资  质  评  分 | 供应商综合能力 | （1）经营范围包含档案服务外包或档案整理，符合本服务项目要求：5分 （2）提供同类整理工作项目业绩和案例材料，提供1个得2分，得分上限不超过10分：10分 | 15 |
| 2 | 人员  配备 | （1）从事参与本项目的整理人员有所在企业的参保记录证明：5分 （2）从事参与本项目的整理人员具有档案整理经验，提供整理人员清单详细信息，具有档案专业中级职称证书的1个得5分；初级职称证书的1个得3分；档案从业人员资格证的1个得2分，得分上限不超过10分：10分 | 15 |
| 3 | 技  术  评  分 | 服务设备 | 提供完成服务所需工作设备的详细清单，如胶粒装订设备、喷墨打印机、档案盒打印机、高速扫描仪、高速平板扫描仪、高拍仪等：（优10-8分，良7-5分，一般4分以下） | 10 |
| 4 | 服务整理方案 | （1）提供完整的的档案整理纸质化和扫描工作流程方案，具体操作流程清晰，列明各项工作内容如分类、排序、打印、录入、扫描、质检、装订、入盒等：（优10-8分，良7-5分，一般4分以下） （2）根据方案要求期限列出项目实施计划，列明具体工作内容、所需工期、成果清单，作出工作承诺书：（优10-8分，良7-5分，一般4分以下） | 20 |
| 5 | 售后承诺服务支持 | （1）提供完整售后服务保障清单并详细列明，如服务计划、实施承诺、服务规范、工作程序、服务内容等：（优10-8分，良7-5分，一般4分以下） （2）明确售后服务组织、具体的人员安排和服务时间：5分 | 15 |
| 6 | 价格评分 | 报 价 | 投标最低价/投标人报价×25 | 25 |