询 价 文 件

（20万元（不含）以下）

项目名称： 档案资料整理服务

采购单位： 陆军军医大学某部

二○二四年九月

# 询价公告

就以下项目进行询价采购，欢迎有资格的供应商参加该项目询价。

1. 项目名称： 档案资料整理服务
2. 项目预算： 14万元
3. 项目单位： 陆军军医大学某部
4. 项目概况：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 技术要求 | 数量 | 计量单位 |
| 1 | 档案资料整理服务 | 详见技术与商务需求 | 2500 | 卷 |

1. 供应商资格要求

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件：

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件。

（二）特定资格条件

1.采购人通过“企查查”、“天眼查”等第三方平台查询公司关联性，以及是否在军队供应商黑名单及本院不良记录中；采购人通过“信用中国”或“国家企业信用信息公示系统”查询近3年内，报价人无因违法经营而受到刑事处罚、责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。

2.本项目不接受联合体报价。

3.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目（同一包）的采购活动。生产型企业生产场地为同一地址的，销售型企业之间股东有关联的，一律视为有直接控股、管理关系。供应商之间有上述关系的，应主动声明，否则将给予列入不良记录名单、3年内不得参加军队采购活动的处罚。

4.其他特定资格条件，投标单位须具有国家涉密载体印制资质乙级以上（含）资质，资质类别：涉密档案数字化及加工，业务范围涵盖重庆市。

参加报价供应商必须满足资格要求中的所有条款，否则其报价将被拒绝。

1. 报价文件递交：

（一）报价文件递交截止时间： 2024年 9月 26 日 18 时 00 分（公告日期结束后任意时间）

（二）报价文件递交要求：签字盖章完善，采取密封送达或者邮寄等方式递交，否则其报价将被拒绝。

（三）报价文件递交地址：重庆市沙坪坝区陆军军医大学东门（凤天路）

1. 联系方式：

联 系 人： 陈老师

联系电话： 02368752078、18280177784

# 技术与商务需求

1. 采购需求一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **计量单位** | **数量** | **备注** |
| 1 | 档案资料整理服务 | 卷 | 2500 | 包含每卷所用标准无酸纸档案盒（310mm\*220mm\*厚），参考大学档案室成品。其他详见技术与商务需求。 |
| 注：以上项目付费，其他如档案出入库、修复、形成案卷级目录等配合档案整理的工作、小部分票据凭证等进行甄别后简易归类均免费，现有档案大部分为招投标资料，整理基础相对较好。 |

1. 技术需求

（一）本次项目主要工作内容：采购单位现有档案约2500卷，由专业档案工作人员在指定场所按照要求对档案进行包括但不限于按门类分类、组卷、排列、编号、编制目录、技术处理、装订、装盒、上架、制作案卷级目录等工作进行规范化、标准化作业，便于归档查询和移交大学档案室。

（二）质量标准：

1.项目参照标准

1. 《中华人民共和国档案法》（2020-6-20修订)
2. 《军队档案条例》（军令[2019]51号）
3. 《军队档案资料数字化通用要求》(GJB 7530-2012)
4. 《纸质档案数字化规范》(DA/T 31-2017)
5. 《军队档案数字化工作暂行规定》
6. 《档案服务外包工作规范》(DA/T 68-2017)
7. 《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》(DA/T 68.2-2020)
8. 《军队档案分类标引规则》(GJB 4339-2002)
9. 《军队档案分类与代码》(GJB 5367-2005)
10. 《军队档案主题词标引规则》(GJB 2418.2A-2009)
11. 《军队档案档号编制规则》(GJB 7531-2012)
12. 《军队档案机读目录信息交换格式》(GJB 4500-2002)
13. 《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015)
14. 《纸质归档文件装订规范》(DA/T 69-2018)
15. 《纸质档案抢救与修复规范 第3部分：修复质量要求》(DA/T 64.3-2017)
16. 《军队文书档案整理技术要求》(GJB 8883-2017)
17. 《军队文书档案鉴定规则》(GJB 7106-2010)
18. 《军队文书档案目录数据结构与著录格式》(GJB 3108-97)
19. 《数码照片归档与管理规范》(DA/T 50-2014)
20. 《印章档案整理规则》(DA/T 40-2008)
21. 《军队院校教学档案整理技术要求》(GJB 7529-2012)
22. 《军队后勤科技装备管理档案整理技术要求》(GJB 6650-2009)
23. 《军队后勤科技装备管理档案归档与鉴定技术要求》(GJB 6649-2009)
24. 《军队后勤科学技术研究档案归档与鉴定技术要求》(GJB 6648-2009)
25. 《军队后勤科学技术研究档案整理技术要求》(GJB 6146-2008)
26. 《军队审计档案归档与整理技术要求》(GJB 6937-2010)
27. 《建设项目档案管理规范》(DA/T 28-2018)
28. 《会计档案案卷格式》（DA/T 39-2008）
29. 《实物档案数字化规范（征求意见稿）》 (2008-4-28)
30. 《纸质档案数字复制件光学字符识别（OCR）工作规范》（DA/T 77）

需方其他相关要求及规范。

2.整理要求:

★配合甲方，依据相关标准规范制定各类文件资料整理标准。

①鉴别清理。审查档案实体材料，判断材料保存价值，将已形成的具有保存价值的文字、图表和光盘等各种载体的文件材料进行清理、剔除重复文件后，分类组卷。

②整理编目。对分类组卷档案逐份逐项进行编目、逐页编写页码。书写目录工整、准确、清楚、美观，使用阿拉伯数字按自然页数编写页码，在装订线另一侧右下角，避免空号和重号。

③技术处理。对纸张破损或者字迹材料不符合要求的档案资料采用复印、扫描等方式进行复制；纸张幅面过大采取折叠或者裁剪方式，纸张幅面过小的应当进行托裱；拆除档案中存在的金属类装订物，如订书针、曲别针、大头针等，采用胶水粘贴方式装订的档案应撕开并重新装订，此过程中不能损坏原档内容。

④规范整理。根据甲方需求，按不同类型文件常用整理方式整理排序，编号分类，规范完善档号。

⑤装订。档案目录置于卷首，卷内材料顺序与档案目录相符；零散档案材料参照《军队文书档案整理规范》，采用三孔一线装订，做到安全、准确、无遗漏，装订要符合军队相关装订标准，档案恢复装订后按序上架。

⑥档案装具更换。所有档案需按照标准要求装盒并完善卷盒信息，卷盒信息需补充每一卷档案卷皮缺失信息，如：目录号、案卷号、年份、保管期限；更换卷皮、规范打印卷皮。档案装订应尽可能地按照原来的装订孔进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，原件装订符合要求的无需重新装订，力求保护原件(按军队的规范和要求)。

⑦案卷级目录。档案整理完毕后，梳理汇总电子清单一份，包含每份档案相关信息，便于后期查询和移交大学档案馆。

⑧票据凭证甄别归类。一小部分票据凭证在现有基础上进行简要的甄别归类，便于管理。

1. 其他要求

1.设备材料要求：中标人自带全部工程设备及所需耗材，自觉遵守采购单位管理规章。

2.人员要求：由供应商根据工作需要，提供数量适当、经过保密培训具备保密意识、具备档案整理加工服务素质的专业档案工作人员，不得有违法犯罪的记录，进场前进行保密审查并签订保密协议且不得随意更换，同时明确至少1名项目负责人，整理期间不得更换。

1. 商务需求

（一）实施要求

1.实施时间：应在采购合同生效后，3个月内完成全部工作。

2.实施地点：重庆市沙坪坝区陆军军医大学内（采购人指定地点）。

3.实施方式：按照合同约定，在采购单位提供的场地内进行档案整理等所有工作，禁止作业人员将个人手机、数码拍摄设备、移动存储介质，以及与工作无关的生活用品等带入档案整理场所。

4.评审方式：采用经评审的最低价法。报价相同时将采用随机抽签方式确定预成交供应商。

经评审的最低价法：是指投标（报价）文件满足采购文件资格性和符合性要求，将报价最低的投标（报价）供应商，作为预中标（成交）供应商的评审方法。

（二）售后服务

1.免费质量保证期： 2 年

（三）付款方式

1.按照采购单位需求及相关要求完成档案整理工作并验收合格后，以实际工作量进行结算，签字确认后支付合同金额的百分之九十五，剩余百分之五作为质保金，质保期2年，质保期满后支付剩下的百分之五。

（四）验收方式

1.具体组织程序、验收标准和方法，按学校相关验收流程执行，成交人配合。

2.完成纸质档案整理后，成交人向采购单位提出验收申请，填写《档案资料整理验收评审申请单》。采购单位组织专家对档案数据进行验收评审，其中随机抽检比率应不低于5%，对比各项指标检查档案数据质量，抽检结果不合格，则该批档案返还整改，整改完成后重新申请验收，直至验收合格，同时满足移交大学档案馆要求。

其中具体抽检项目及指标：档案实体整理、装订还原情况，完好率≥95%，档案原件100%不缺失。

3.成果移交时，应移交所有档案目录数据及文件，同时把整理数据期间所用的电脑硬盘或其它存储介质一并移交给需方。

（五）知识产权

采购单位在中华人民共和国境内使用成交人提供的产品及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，成交人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

# 报价文件

# 报价方须知

一、报价书构成

①报价单；

②营业执照复印件；

③国家秘密载体印制资质乙级以上（含）资质证明文件；

④法定代表人资格证明书；

 ⑤法人代表授权书；

 ⑥保密承诺书；

 ⑦授权代表劳务合同或近3个月由投标供应商缴纳社保的证明材料。

二、报价书递交

（一）报价文件必须工整、规范、统一、清晰，报价表须由经办人签字并加盖单位印章。

（二）报价文件必须在询价公告规定时间内，送达指定地点。逾期送达的，概不接受。

（三）报价方不必缴纳报价保证金。

（四）请仔细检查询价文件要求提交的相关证书的有效期和审核信息。

三、付款方式

本项目无预付款，服务结束且验收合格后，供应商提供全额发票进行报销支付。

四、其他事项

1.采购机构不对询价文件或最终书面答复之外，报价供应商自行得出的推论、理解和结论负责。

2.报价供应商视为完全响应商务技术要求。

附件一

|  |
| --- |
| 档案资料整理服务项目 |
| 报价单 |
|  |  |  |  | 单位：元 |
| 序号 | 名称 | 计量单位 | 数量 | 单价 | （含税）金额 |
| 1 | 档案资料整理 | 卷 | 2500 |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 合计 | 报价总价（人民币大写）： （小写）¥： |
| 采购需求响应 | 承诺满足询价文件全部技术与商务需求。 |
|  |  |  |  |  |
| 报价人名称：（盖章） |  |
| 法定代表人或其授权代表：（签字或盖章） |  |
| 报价日期： |  年 月 日 |

附件二

营业执照复印件（盖章）

附件三

国家秘密载体印制资质乙级以上（含）

资质证明文件

附件四

法定代表人资格证明书

（法定代表人姓名）系（报价供应商全称）的法定代表人。

特此证明

法定代表人身份证复印件

（正面）

法定代表人身份证复印件

（反面）

身份证关键信息应当清晰可辨，否则视为无效报价。

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

 年 月 日

附件五

法定代表人授权书

（某部）：

（投标供应商全称）法定代表人（姓名、职务）授权（授权代表姓名、职务）为全权代表，参加贵部组织的项目编号为（项目编号）的（项目名称）采购活动，全权处理采购活动中的一切事宜。

投标供应商全称：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

 年 月 日

附：

授权代表姓名：

职 务： 移动电话：

传 真： 邮 编：

通讯地址：

授权代表身份证复印件

（反面）

授权代表身份证复印件

（正面）

身份证关键信息应清晰可辩，否则投标无效。

### 附件六

供应商保密承诺书

（某部）：

为保护国家、军队和甲方的秘密安全，我方做出以下保密承诺：

1、我方需要保密的内容包括不限于：该项目的目的、用途；甲方单位内全部内容；合同履行过程中产生的文档资料。

2、未经甲方书面同意，我方不得以泄露、告知、公布、发表、转让或者其它方式使第三方知悉属于甲方的秘密。

3、我方应采取尽可能的措施对所有来自甲方的信息严格保密，包括执行有效的安全措施和操作规程。

4、未经甲方同意，我方不得以任何方式在单位内部或对外宣传报道相关内容。

5、若因管理不善造成项目文件资料丢失或被盗，必须及时通知甲方，积极采取措施，防止扩散，将损失控制在最低程度。

6、由于我方的原因发生泄密事件，给甲方和国家、军队造成损失或危害的，由我方承担全部法律责任。

违反上述承诺，我方愿意承担一切法律责任，赔偿因违反承诺造成的损失，接受军方按照国家和军队有关规定作出的处罚。参与本项目及其合同订立履行的我方所属员工发生失密泄密的，由我方承担连带责任。

承诺供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

附件七

授权代表劳务合同或近3个月缴纳社保的证明材料

附件八

投标供应商认为需要加以说明的其他内容