附件：

档案整理服务项目询价采购文件

一、项目概况

**（一）供应商资格要求**

1.具备《政府采购法》第22条所规定的条件。

2.持有市场监督管理部门颁发的有效的营业执照，具备档案整理服务等类似的相关经营范围。

3.项目负责人需具有档案专业在中级技术职称，项目实施人需持有档案专业上岗证。

4.近三年内（供应商不足3年的可从成立之日起算）无重大违法犯罪记录和不存在处于被禁止参与政府采购活动期限情形的书面声明。

5.本项目不接受联合体形式的投标，不允许将部分项目分包和转包。

**（二）服务要求**

1.本项目在实施过程中的各种工作（包括但不限于）：核对目录、编页、分卷，制作封面、制作卷内目录、备考表、盖归档章、装订、贴盒脊、装盒；条目著录、导入；整理完毕后上架等。

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.本项目中标供应商须配备项目负责人和操作人员，项目负责人须具备大学专科以上学历，年龄50岁以下，熟悉档案管理、计算机操作和招投标相关工作。项目负责人必须进驻现场，全程陪同开展具体工作，负责项目全过程的管理和技术保障，确保项目质量。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。

**（三）进度要求**

所有档案必须在合同规定期限内前整理完毕，经验收合格后归档。

**（四）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、项目最高限价**

凭证装订10元/卷、账簿整理25元/卷、报表整理装订35元/卷、电子档案整理1元/卷，供应商必须对以上四类进行报价，报价时同比例浮动，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、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。

4、签订合同之日起半年内需方若追加采购档案整理数量，成交供应商须按本项目投标报价中的单价报价执行。

**四、投标文件材料**

1、按本文件中提供的格式填写的法人委托书（加盖公章）

2、具有档案整理相关资质的证明材料（加盖公章）。

3、按本文件中提供的格式填写的项目报价单（加盖公章）

4、按本文件中提供的格式填写的报价承诺函 （加盖公章）

**投标文件必须提供1份正本1份副本，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。因未携带原件（要求提供原件备查的）、未装订成册的而导致的报价无效，由供应商自行承担。**

5、投标文件递交:报名成功的供应商请将投标文件于2022年12月1日上午9：30密封送至南通市崇川区世纪大道8号报业大厦1116室并登记（**只接受现场直接送达**），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，符合需求且总报价次低者为成交供应商，如报价相同，进行二次报价。

**六、评标方法**

谈判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次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7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，售后服务方案，工作计划与进度安排，人员保障措施及人员纪律考勤制度，重、难点分析及解决方案等。

3、在成交单价不变的前提下，合同期满之后两年内采购人可根据年度考核情况续签，考核合格一年一签。

**八、服务时限要求**

本项目所有档案须于合同规定的期限内整理完毕。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及有关主管部门验收。

**十、付款方式**

合同签订后，先付50%，余款在验收通过后付清（不计息）。

法定代表人授权书

南通市财政局：

（单位名称） 系中华人民共和国合法企业（单位），特授权 代表我公司全权办理针对档案整理服务项目询价采购的投标，并签署全部有关文件、协议及合同。我公司对被授权人签名的所有文件负全部责任，被授权人签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权的撤销而失效，本授权书的有效期自投标开始至合同履行完毕止。

被授权人（签字或盖章）： 性别： 年龄：

职务： 联系电话：

身份证号码：

通讯地址：

法定代表人（签字或盖章）：

投标单位（盖章）： 授权委托日期：

法人代表身份证正面

法人代表身份证反面

授权代表身份证正面

授权代表身份证反面

南通市财政局档案整理服务项目报价表

项目名称 档案整理服务项目

下浮率（小写）： 下浮率（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：

报 价 承 诺 书

南通市财政局：

我方已收到贵单位关于南通市财政局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）：