**档案整理服务询价文件**

海安市人民代表大会常务委员会办公室

2020年10月9日

一、材料档案整理服务概况

根据2020年工作安排，对本单位2019年所产生的材料进行整理归档。

二、服务主要内容

1、服务期限

截止2020年11月30日

2、服务范围

（1）档案进行收集、整理、分类、编号、扫描、装订成册、电脑录入到档案软件、输出档案目录、装盒入库；

（2）审查材料完整性。

三、服务工作要求

（1）公司诚信要求

因本项目业务特殊性，磋商方不得将此项目转包给第三方。

（2）档案整理要求

能够严格按国家档案局关于发布档案行业标准《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）以及我市档案局对档案整理的规定进行归档整理。

整理期限在2020年11月30日前完成，整理结束后15日完成验收。

（3）制档人员要求

中标人在合同执行期间须委派1名专业制档人员，无条件按照《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）以及我市档案局对档案整理的规范制作。中标人不得擅自进行人员调整。

制档人员应严格遵守《档案法》等相关法律法规以及单位规章制度；严格遵守保密制度，签定保密协议，不得将档案材料带离工作场所，不在其它场所谈论有关档案的内容。

工作期间，活动范围不得超出开展业务所涉及的范围；应按照管理要求，如实填写《档案制作进度登记表》。

制档人员负责根据实际情况严格按标准进行整理，整理质量应本着高标准严要求，确保档案验收合格，验收不合格的，必须重新整理。重新整理的费用由服务方负担。

四、承担风险

（1）市人大办档案管理人员将对档案整理服务质量进行全程监控，制档人员日常工作无故不到位、制作质量不达标或有违约现象，将依据本招标文件约定，作出相应的违约处理与处罚。

违约处理与处罚规定：

中标人在合同执行期间，如果有下列情形者，市人大办有权酌情从劳务费中扣除50－150元/次，造成严重后果的，市人大办有权单方解除合约。

①未经海安市人大办负责人同意，擅自更换制档人员的。

②日常档案利用过程中，发现档案制作不到位的，经分析认定与制档人员工作失责或失误有明显关系的。

③上级业务部门迎检，检查结果经分析认定与制档人员工作失责或失误有明显关系的。

④制档人员在工作期间，不注意形象，造成一定影响的。

⑤制档人员不遵守保密协议，在其他场所谈论档案信息，造成一定影响的。

（2）中标人派驻市人大办的制档人员在服务期限内的一切工资、福利、服装、奖惩以及自我或对他方的伤害责任，均由中标人负责，市人大办不承担任何责任。

（3）中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标人负责调解与处理，市人大办不承担责任。

五、结账方式：

劳务报酬按中标人的报价标准及实际完成的数计算，履行合同结束后，在整理结束后15日内完成验收合格后按实际完成量及成交价计算总价，一次性结清相关服务费。

六、投标单位资质要求

1.《营业执照》（主营项目是要有档案整理服务）；

2.投标人至少有1名档案整理工作经验人员，并具有档案专业助理以上的技术资格证书；

3、2018年以来为政府部门整理档案的案例。

七、投标单位需提交的材料

（1）报价一览表

报 价 单

1、本项目永久和30年扫描（含修边）每张： 元（大写： ）；

2、整理归档好的材料右边总厚度每米 元（大写： ），该费用含档案的收集、整理、分类、编号、装订成册、电脑录入到档案软件、输出档案目录、装盒入库等费用。

联系人：

联系电话：

投标单位（公章）

2020年10月 日

①投标报价明显低于成本报价的，视为无效报价。

②投标报价在合同执行期间是固定不变和不可变更的，不因市场变化因素而变动，投标人在计算报价时应考虑风险因素。

（2）投标人资格证明文件（一式三份，一正两副，原件备查）

证明文件必须包含以下内容并装订成册，再密封加盖公章，否则作为无效投标处理

1．营业执照复印件（加盖公章）。

2．法人授权委托书及身份证复印件（加盖公章）。

3．授权委托人身份证复印件（加盖公章）。

4．从业相关业务活动票据复印件（加盖公章）。