

## 滁州经开区限额以下项目 —综合办文书档案整理及档案室档案数字化 采购方案

### 一、采购项目名称及内容

1. 项目名称：滁州经开区综合办文书档案整理服务及档案室档案数字化

2. 项目单位：安徽滁州经济技术开发区综合办公室

3. 项目预算：约 10 万元

4. 服务期限：三年

5. 质量要求：整理及数字化转换必须达到市档案馆进馆要求，整理符合最新的档案整理规则，数字化转换质量抽检的合格率达到 99.9% 以上。

### 6. 采购需求：

需求	单位	预算单价（元）	数量	预算金额（元）
扫描	页	0.35	214280	74998
文书档案整理	件	5	5000	25000

7. 验收标准：整理及数字化转换必须达到市档案馆进馆要求，整理符合最新的档案整理规则，数字化转换质量抽检的合格率达到 99.9% 以上。

**二、企业资质要求：**1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；2. 投标人具有独立法人资格，并且具有有效的营业执照、组织机构代码证、税务登记证或者三证合一证件，经营范围具有档案整理、数字化扫描加工相关类似服务内容；3. 后期售后要到位。

**三、项目负责人要求：**供应商须指定一名固定的项目负责人，与采购人进行定期联系，并接受采购人对加工进度、加工质量的质询，根据采购人的要求，调整档案整理及数字化加工进度，提高档案整理及数字化加工质量。为保证采购人档案的保密性及安全性，中标供应商配置人员在工作期间不得调换；特殊情况须经采购人同意后再做调整；且对市档案馆进馆要求非常了解。

### 四、现场文件的递交及要求

1. 供应商的法定代表人（或委托代理人）必须准时参加采购会议，供应商在询比时必须携带下列证件的原件（手持或封入密封袋中均视为携带）或证件的复印件加盖供应商公章（复印件指下列①、②、④项资料，①-④项资料必须封入密封袋中），以供审查，否则，该供应商文件将被否决。

①法定代表人证明文件和本人身份证（或法定代表人授权委托书和委托代理人身份证），另身份证原件需携带至现场审查；

②企业法人营业执照副本（或三证合一的有效证件）；

③报价材料（加盖公章）；

④相关资质证明文件（如需）

2. 供应商应当将上述①-④项文件密封在一个文件袋内，投标文件密封袋上应写明供应商名称和地址、邮政编码，采购项目名称，并加盖供应商印章，否则，该投标文件将被拒绝。

### 五、采购小组成员（三人以上单数，可另配监督人员）

### 六、评定方式

采购小组成员对递交文件进行计算和审查，按投标总报价最低的原则确定 1 名成交供应商。

## 七、采购时间及地点

1. 采购时间：2021年3月9日8时30分
2. 采购地点：滁州经济技术开发区管委会2楼招标办

## 八、联系方式

联系人：张康迎 电话：18005505176