

# 滁州经开区环保分局纸质档案整理及档案数字化服务采购方案

## 一、采购项目名称及内容

1. 项目名称：滁州经开区环保分局纸质档案整理及档案数字化采购项目
2. 项目单位：滁州经济技术开发区管理委员会
3. 项目预算：0.95 万元
4. 服务期限：2021 年 10 月 20 日-2023 年 1 月 31 日
5. 质量要求：1、整理及数字化转换符合滁州经开区环保分局“一企一档”要求，整理符合最新的档案整理规则，抽检的合格率达到 99.9%以上；2、后期售后服务要到位。

### 6. 采购需求：

需求	单位	预算单价(元)	数量	预算金额(元)
企业档案整理及建电子档	本	3	600	1800
分局档案整理及建电子档	张	0.35	22000	7700
合计				9500

7. 验收标准：整理及数字化转换符合滁州经开区环保分局“一企一档”要求，整理符合最新的档案整理规则，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、具有企业及机关事业单位档案整理经验（附合同）；

### 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；且对档案整理业务非常了解。

### 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承接过企业档案整理业务的合同。

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 10 月 19 日 9:30 时
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：陆晓翠 电话：0550-2173896