

附件 1:

广西财经学院明秀校区产教融合项目档案整理、移交归档服务 项目询价采购报价单

项目名称	项目规模及服务内容
广西财经学院明秀校区产教融合项目档案整理、移交归档服务项目	<p>(一) 建设地点: 建设地点: 南宁市西乡塘区明秀西路 100 号, 广西财经学院明秀校区。</p> <p>(二) 建设规模: 总建筑面积约 5 万平方米。</p> <p>(三) 服务内容: 供应商需负责完成本项目从资料整理、审核到最终档案移交、消毒上架的全过程服务, 具体包括:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 工程纸质档案资料综合技术性整理及编制。 按照国家、行业及南宁市城建档案馆的现行规范与标准(如《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328)等), 对项目全过程产生的纸质档案资料进行系统化整理。工作内容包括但不限于: 分类、组卷、排列、编号、编目、装订、装盒、盖章等。 建立与之完全对应的、准确、规范的电子目录。 对纸质档案进行扫描数字化处理, 确保扫描图像清晰、完整、合规。 实现电子目录与数字化图像的成功挂接, 形成可检索的电子档案数据库。2. 工程声像档案资料采编整理。 依据南宁市城建档案馆对声像档案的拍摄要求, 补拍或系统整理项目全过程的照片及视频资料。 对照片进行后期处理(筛选、裁剪、调色等)、编制照片目录及文字说明。 对录像视频进行采集、剪辑, 制作工程简介短片。 按照规范要求, 将照片、视频等声像档案装册、刻录数据光盘, 并编制详细的声像档案目录。3. 档案移交归档服务。 全权代表采购人, 负责与南宁市城市建设档案馆进行对接、沟通和协调。 准备并提交所有符合档案馆要求的归档材料。 确保项目档案通过档案馆的初审、复审等所有验收环节, 直至成功移交。 负责解决移交过程中出现的所有问题, 直至取得档案馆出具的正式《建设工程档案接收证明书》或同等效力的证明文件。4. 后期档案馆消毒上架。 负责档案移交后, 在档案馆进行消毒、上架等相关事宜, 确保符合档案馆管理规定。5. 数据交付。 服务完成后, 向采购人交付完整的电子档案数据光盘一式肆份。其中一份用于档案馆移交, 其余叁份交采购人存档。 服务期满后, 供应商须将所有剩余的纸质原始资料全部返还采购人, 并不得以任何形式保留任何与本项目相关的数据副本。 <p>(四) 服务期限 自合同签订之日起, 至供应商完成全部档案移交工作, 取得南宁市</p>

城建档案馆出具的正式档案接收证明文件，并将所有数据及剩余资料交付采购人止。其中，合同签订后 20 个工作日内，必须完成所有档案的内部整理、数字化和预编目工作，并达到可提交档案馆预审的状态。虽然最终移交时间受档案馆审核进度影响，但供应商须积极跟进，确保流程高效，最终移交时间不能超过 45 个工作日。

(五) 服务要求

1. 资料审核。

供应商需代表采购人对施工单位移交的工程资料进行接收和审核。依据国家及南宁市现行标准，对资料的完整性、准确性、合规性进行严格审核，出具书面审核意见和整改要求，并指导、协助施工单位完成整改。

2. 档案范围。

档案整理范围须全面覆盖项目从立项、设计、招投标、施工、监理到竣工验收的全过程。主要包括：立项文件、用地规划文件、勘察设计文件、招投标及合同文件、施工技术资料、监理资料、竣工图、竣工验收、消防验收、规划核实文件等。具体范围以档案馆最新规定为准。

3. 规范与标准。

必须严格遵循《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328)、《建设电子文件与电子档案管理规范》(CJJ/T 117)等国家、地方及南宁市城建档案馆发布的最新规定执行，确保档案整理质量达到归档要求。

4. 质量目标。

确保整理后的档案资料完整、准确、系统、规范，能够顺利通过档案馆验收，并取得正式的档案接收证明文件。

(四) 上限控制价：

人民币(大写)叁万元整，(小写)¥30000.00 元。供应商报价不得超过此金额，否则视为无效报价。

(五) 供应商资格要求：

(一) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的基本条件。

(二) 在中华人民共和国境内注册，具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织，提供有效的营业执照(或事业单位法人证书等)副本复印件并加盖公章。

(三) 在南宁市区内拥有固定的经营场所，提供相关证明(如房产证或租赁合同复印件)并加盖公章。

(四) 信誉要求：供应商在参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。同时，供应商不得被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)的“失信被执行人”“重大税收违法失信主体”名单，以及“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”。(采购人或代理机构将在响应文件递交截止日后进行查询)

(五) 业绩要求：供应商自 2020 年 1 月 1 日至今(以合同签订时间为准)，至少承担并完成过 5 个(含)以上类似的建设工程项目档案整理及移交服务业绩。须提供合同关键页(能体现服务内容、双方盖章及签订日期)复印件并加盖公章，以备核查。

(六) 报价要求：

1. 本项目采用总价包干制。报价应为完成本需求文件中所述全部工作内容所需的一切费用总和，包括但不限于人工、材料、设备、管理、税费、利润、风险、交通、协调等所有费用。

2. 报价不得超过项目预算(上限控制价)人民币叁万元整(¥30,000.00)。

3. 报价应以人民币为货币单位。

(七) 付款方式

1. 本项目不支付预付款。

2. 供应商在全面履行完合同义务，即完成全部档案移交工作，向采购人提交了南宁市城建档案馆出具的正式档案接收证明文件，且经采购人最终验收合格后，向采购人提供金额相符的合法有效发票。

3. 采购人在收到发票后的14个工作日内，向供应商支付合同总金额的100%。

(八) 承包方式：

总价包干。供应商的报价应被视为已全面考虑了所有可能发生的费用，合同履行期间价格不因任何原因调整。

(九) 供应商的责任与义务：

1. 供应商应严格按照合同约定和国家规范，保质保量完成服务。

2. 因供应商原因导致档案未能通过档案馆验收或逾期移交的，供应商应无条件整改并承担由此产生的一切费用。同时，采购人有权根据合同约定追究其违约责任。

3. 供应商应对在服务过程中知悉的采购人信息负有保密责任，不得向任何第三方泄露。

4. 供应商应确保其服务不侵犯任何第三方的知识产权，否则自行承担全部法律责任。

5. 供应商应自行评估项目风险并购买相应保险。

(十) 违约责任：

逾期违约责任：因供应商原因，未按合同约定的服务期限完成档案移交并取得接收证明的，每逾期一日，供应商应向采购人支付合同总价款千分之五（0.5%）的违约金。逾期超过10日，采购人有权单方解除合同，并要求供应商赔偿因此造成的全部损失。

质量违约责任：因供应商服务质量问题导致档案无法通过验收，供应商须在采购人要求的期限内免费整改至合格；若整改后仍不合格，采购人有权解除合同。

本合同约定的违约金总额不超过合同总价款的5%。

(十一) 其他要求

供应商须保证其提供的所有证明文件和资料的真实性、合法性。如提供虚假材料，一经查实，采购人将取消其成交资格或解除合同，并保留追究其法律责任的权利。

本采购需求文件的最终解释权归采购人所有。

供应商须知：

请仔细阅读本采购需求全部条款，您的报价将被视为已完全理解并接受所有要求。

所有需要提交的复印件材料均须加盖单位公章。

对于需核查原件的材料，请提前准备。

包干价（总价）：人民币（大写）：_____（小写）：

备注：

1. 报价人对服务内容已经完全知晓，本次报价包括但不限于材料费、人工费、机械费、管理费、税金及利润等一切费用，并应综合考虑到现场条件、人工、材料价格波动、法律、法规、条例所作规定以及按合同条件进行实施所包含的所有风险、责任等所有因素。
2. 本次报价为总价包干报价，期间不做任何价格调整。

法定代表人（或委托代理人）签字：

单位名称（盖章）：

联系人及电话:

日期: