

万源市交通运输局

关于 2000 年—2013 年项目档案规范整理采购公告

根据党组会议研究决定，我局拟对 2000 年—2013 年项目档案资料进行规范整理，依据相关规定，现将有关事项公告如下。

一、项目名称

项目档案规范整理。

二、项目内容

2000 年—2013 年项目档案资料整理及数字化著录，并达到档案馆入馆要求。预估档案规范化管理约 1500 卷，最终按实际完成量据实结算。

三、采购方式

竞争性谈判。

四、供应商参加本次谈判活动应具备下列条件

- (一) 具有独立承担民事责任的能力；
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (四) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (五) 参加本次谈判活动前三年内，在经营活动中没有重大

违法违规记录；

(六) 本项目不接受联合体投标(响应)；

(七) 法律、行政法规规定的其他条件。

(八) 根据采购项目提出的特殊条件：

1. 供应商为企业(包括合伙企业)、个体工商户的，提供工商营业执照、税务登记和组织机构代码证或统一社会信用代码的营业执照；

2. 供应商属于企业分支机构的，提供企业分支机构营业执照、税务登记和组织机构代码证或统一社会信用代码的营业执照；

3. 供应商为其他组织的，提供合法的法人证书或执业许可证等证明文件。

五、报名时间和方式

2024年9月10日至2024年9月12日9:00—17:00，在万源市交通运输局一楼办公室现场报名并领取竞争性谈判文件。响应文件提交及竞争性谈判具体时间将另行通知。

报名时须提供以下资料：

1. 企业营业执照原件复印件(复印件加盖供应商鲜章)；

2. 经办人身份证(原件，复印件加盖供应商鲜章)以及企业委托书；

六、联系方式

联系人：夏先生，联系电话：18481819400

附件：1. 供应商须知

2. 项目基本情况



序号	条款名称	说明和要求
12	查询及使用信用记录	<p>1.开标结束后，采购人根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询供应商在投标（响应）文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。</p> <p>2.两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p>

附件 2

项目基本情况

一、采购内容及要求

带“★”要求为实质性要求，供应商必须进行实质性响应，不允许负偏离，否则作无效响应处理；其他的为一般性要求，供应商结合实际进行响应。

序号	标的名称	技术参数与性能指标	单位	数量	所属行业
1	项目档案规范整理	<p>1.技术标准：供应商针对本项目的服务、必须达到《中华人民共和国档案行业标准》DA/T28-2018,GB/T10609.3-2009 技术制图复制图的折叠方法；GB/T11821 照片档案管理规范；GB/T11822 科学技术档案案卷构成的一般要求；GB/T18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范；DA/T12-2012 全宗卷规范；DA/T15 磁性载体档案管理与保护规范；DA/31-2017 纸质档案数字化技术规范；DA/T38 电子文件归档光盘技术要求和应用规范；DA/T50 数码照片归档与管理规范；符合国家级行业验收合格标准。</p> <p>2.服务内容：根据建设项目档案整理归档的有关规定和要求，对本局（2000年—2013年）的项目档案进行收集、整理（整理工作包括项目文件价值鉴定、分类、组卷、排列、编目装订等内容）归档、电子文档著录及索引目录、装订入册、项目档案移交上架。项目档案保管期限分为永久和定期两种，定期分为30年、10年。预估档案规范化整理1500卷（最终按实际完成量据实结算）。</p> <p>★3、项目文件归档整理要求：（1）项目文件整理应遵循项目文件的形成规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系，分类科学，组卷合理，便于保管和利用项目文件应依据归档范围进行鉴定，确定其是否归档。项目文件应按照形成阶段、专业、内容等特征进行分类。（2）项目文件组卷项目前期文件、项目管理文件按事由结合时间顺序组卷，其中招标投标、合同文件按招标的标段、合同组卷，勘察设计文件按阶段、专业组卷；施工技术文件按单位工程、分部工程或装置、阶段、结构、专业组卷。卷内文件一般印件在前，定稿在后；正件在前，附件在后；复文在前，来文在后；文字在前，图样在后。项目前期文件、项目管理性文件按主题、事由排列；施工文件按综合管理、施工技术支撑、施工（安装）记录、检测试验、评定验收排列。（3）案卷编目案卷装订、卷盒、表格规格及制成材料应符合</p>	卷	1500	其他未列明行业

	<p>GB/T11822 的规定。采用整卷装订的案卷，应对卷内文件连续编页号。(4) 项目文件归档：前期文件在相关工作结束时归档；管理性文件宜按年度归档，同一事由产生的跨年度文件应在办结年度归档；施工文件应在项目完工验收后归档，建设周期长的项目可分阶段或单位工程、分部工程归档。</p> <p>(5) 项目电子文件的著录：项目管理信息系统应当具备电子文件管理及归档功能，并能够对项目电子文件形成与流转实施有效控制，保障其真实、完整和安全；能够在形成、流转过程中及时跟踪、检查和补充与项目设计、设备、材料、施工等变更相关的项目电子文件及其元数据。项目电子文件应当采用符合国家标准或能够转换成符合国家标准文件格式，利于信息共享和长期保存。项目电子文件归档保存的文件格式应符合国家规定的电子档案长期保存的格式要求。(6) 项目档案移交时，应办理项目档案移交手续，包括档案移交的内容、数量、图纸张数等，并有完备的清册、签字等交接手续；电子档案移交，项目电子档案的移交参照《电子档案移交与接收办法》的有关规定执行；项目档案验收合格后依据项目档案分类方案对全部项目档案进行统一汇总整理和排列上架。</p> <p>★4、其他要求：(1) 整理后的档案原件必须达到万源市档案馆、万源市交通运输局档案馆入馆移交要求。(2) 涉及档案安全及保密，严格执行国家相关规定。</p>			
--	--	--	--	--

二、商务要求

序号	商务要求名称	商务要求内容
1	交货时间	自合同签订之日起 180 日。
2	交货地点	采购人指定地点。
3	资金支付方式	合同约定。
4	验收、交付标准和办法	(1) 严格执行本项目的采购文件、中标（成交）供应商投标（响应）文件、政府采购合同、国家强制性规定。(2) 采购人与供应商双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在采购文件与投标（响应）文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。
5	售后服务	(1) 供应商针对本项目须设置售后服务机构并且根据项目实际情况和采购人要求做好售后服务及其排除故障解决问题，否则供应商自愿接受追究责任。(3) 质保期限按国家规定执行，质保期内免费上门服务。
6	违约责任与解决争议的方法	若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，由当事人依法提起仲裁或提起诉讼，维护其合法权益。