



竞争性磋商文件

项目编号：GDZC-19JC132

项目名称：佛山市档案馆市直国有改制企业档案
整理（第三期）

采购人：佛山市档案馆

采购代理机构：广东中采招标有限公司

2019年7月



目 录

第一章 磋商邀请.....	2
第二章 磋商资料表.....	4
第三章 用户需求书.....	7
第四章 资格、符合性评审和评审标准.....	64
第五章 磋商须知.....	71
第六章.....	83
合同条款.....	83
第七章 响应文件格式.....	98
包装封面参考.....	98
响应文件目录表.....	99



第一章 磋商邀请

广东中采招标有限公司受佛山市档案馆委托，对佛山市档案馆市直国有改制企业档案整理（第三期）进行竞争性磋商，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GDZC-19JC132

二、采购项目名称：佛山市档案馆市直国有改制企业档案整理（第三期）

三、采购项目预算金额（元）：500,000.00

四、采购项目内容及需求：

1. 项目内容：

采购内容	完成期
佛山市档案馆市直国有改制企业档案整理（第三期）	自合同签订之日起至 2019 年 12 月 10 日前完成本项目档案整理并交付验收合格

2. 服务详细内容、要求及执行标准详见磋商文件中的“用户需求书”。

五、供应商资格：

1. 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，提供下列材料：

- 1) 有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）复印件；
- 2) 2018 年度财务状况报告或本年度任意 1 个月的财务状况报告复印件或基本开户银行出具的资信证明；
- 3) 本年度任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料；
- 4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（提供《投标人资格声明函》）；
- 5) 提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（提供《投标人资格声明函》）。

2. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。

【以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明材料】。

3. 具有相关档案行政主管部门颁发的《档案中介机构备案登记证书》或《档案中介机构备案回执》。

4. 本项目不接受联合体磋商。

5. 已办理报名及登记手续购买本招标文件的供应商。

六、符合资格的供应商应当在 2019 年 7 月 2 日至 2019 年 7 月 9 日期间（每日 9:00-12:00, 14:00-17:00，法定节假日除外）到广东中采招标有限公司（详细地址：佛山市禅城区文华北路 223 号文华荟产



业园 1 号楼 5 层 526 号)购买磋商文件，磋商文件每套售价人民币 300.00 元，售后不退。

1. 报名时须提交以下资料（均须加盖供应商公章）

- 1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件；
- 2) 法定代表人证明书原件及法定代表人身份证复印件；非法定代表人前来购买的，提供法定代表人授权委托书原件及授权代表身份证复印件。

2. 以上资料均须同时放入投标文件中。

七、响应文件提交时间：2019 年 7 月 16 日 09 时 00 分—09 时 30 分。

八、响应件提交地点：佛山市禅城区文华北路 223 号文华荟产业园 1 号楼 5 层 527 号会议室。

九、响应文件提交截止及磋商时间：2019 年 7 月 16 日 09 时 30 分。

十、磋商地点：佛山市禅城区文华北路 223 号文华荟产业园 1 号楼 5 层 527 号会议室。

十一、本公告期限自 2019 年 7 月 2 日至 2019 年 7 月 9 日止。

十二、联系事项

1. 采购人：佛山市档案馆

地址：佛山市顺德区乐从镇吉祥道 10 号佛山市档案中心

联系人：王小姐

联系电话：0757-28339441

传真：0757-28339441

邮政编码：528315

2. 采购代理机构：广东中采招标有限公司

地址：佛山市禅城区文华北路 223 号之一栋 5 层 525、526、527 单元

联系人：韩小姐

联系方式：0757-81993027

传真：0757-81279048

邮政编码：528000

电邮：gdzczb@126.com

3. 采购项目联系人：韩小姐

联系电话：0757-81993027

广东中采招标有限公司

二〇一九年七月二日



第二章 磋商资料表

1. 该资料表的条款项号是与第五章《响应供应商须知》条款项号对应的，或增加的条款，是对第五章《响应供应商须知》的补充、修改和完善，如果有矛盾的话，应以本资料表为准。

条款项号	内 容
对第五章《响应供应商须知》的修改及补充：	
一、说明	
2.3	采购人名称：佛山市档案馆 资金来源：财政性资金
2.4	采购代理机构：广东中采招标有限公司 地址：佛山市禅城区文华北路 223 号之一栋 5 层 525、526、527 单元 电话：0757-81993027； 传真：0757-81279048。
二、磋商文件	
7.4	集中答疑会或现场考察：不举行
三、响应文件的编制	
11.8	响应供应商所报的磋商价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。
11.9	不允许有备选方案
11.10	不允许附加条件报价
16.1	1. 磋商保证金金额：¥10,000.00 元（人民币壹万元整） 2. 磋商保证金仅作为供应商投标的组成部分，与响应文件一同递交。递交方式应当采用以下任意一种形式递交： 2.1 以支票、汇票、本票形式，必须保证其在响应文件递交截止时间时有效。 2.2 以银行转账形式提交的，到账时间为响应文件递交截止时间前。汇款信息如下： 收款单位名称：广东中采招标有限公司 开户银行：广发银行股份有限公司佛山顺德陈村支行 磋商保证金账号：9550880208287000184000323 2.3 以银行保函或者担保保函形式提交的，银行保函由中华人民共和国境内银行出具，担保机构出具的保函由中华人民共和国境内专业担保机构出具，保函形式的有限期须



	超过投标有效期 30 天。 3. 有效期：磋商保证金应在磋商有效期内有效（除保函形式以外）。
17.1	磋商有效期：90 天。
18.1	响应文件份数：正本一份，副本三份，电子文件一份。
四、响应文件的递交	
20.1	响应文件递交截止日期、时间和地点：按磋商文件第一章磋商邀请中规定。
五、竞争性磋商流程	
23.1	磋商小组由 3 名专家组成，从专家库随机抽取的专家组成。
24.12	评标方法：经磋商确定最终采购需求和提交最后磋商报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后磋商报价的供应商的响应文件和最后磋商报价进行综合评分。
24.13	根据综合评分情况按照磋商得分由高到低推荐三名成交候选人。
六、授予合同	
27.1	合同签订时间：自《成交通知书》发出之日起三十日内
29.1	履约保证金：无
30.1	<p>1. 成交供应商须向招标代理机构按如下标准和规定缴纳招标代理服务费：</p> <p>(1) 以采购项目预算金额作为招标代理服务费的计算基数。</p> <p>招标代理服务费收费采用差额定率累进法计算方式。按中华人民共和国国家发展和改革委员会颁发的计价格[2002]1980 号、国家发改委[2003]857 号及发改价格[2011]534 号文规定的“服务类”计算。</p> <p>(2) 招标代理服务费的缴纳形式：向采购代理机构直接缴纳招标代理服务费。可用支票、汇票、电汇、现金等付款方式。</p> <p>2. 响应供应商应签署第七章所附格式的招标代理服务费承诺书，作为响应文件的一部分。</p> <p>3. 成交供应商向采购代理机构交纳招标代理服务费，须凭领取人的身份证复印件并加盖公章领取成交通知书。</p>
补充条款：	
1. 本项目相关公告在以下媒体发布：佛山市公共资源交易网(http://www.fsggzy.cn)及采购代	



理机构网站（<http://www.gdzczb.com/>）。相关公告在媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。

2. 磋商结果确定后，采购人根据需要通知磋商小组推荐的第一成交候选人在 2 个工作日内，按响应文件中所列清单中的相关证件、证明文件、合同等文件的原件送采购人核对与响应供应商响应文件中的复印件是否一致。采购人在接到原件之日起 3 个工作日内，核对没有不一致的，须确认成交供应商；核对发现有不一致或第一成交候选人无正当理由不按时提供原件的，书面向采购代理机构提出，并报同级财政部门核实后按磋商无效处理。



第三章 用户需求书

说明：

1. 响应供应商须对本项目为单位的服务进行整体响应，任何只对其中一部分内容进行的响应都被视为无效响应。
2. 用户需求书中打“★”号条款为实质性条款，响应供应商如有任何一条负偏离则导致磋商无效。

采购内容	最高单价限价	完成期
以卷为装订方式档案鉴定的价格	8 元/卷	自合同签订之日起至 2019 年 12 月 10 日前完成本项目档案整理并交付验收合格
以件为装订方式档案鉴定的价格	1.5 元/件	
以立卷方式整理档案的价格	28 元/卷	
以单份文件方式整理档案的价格	2 元/件	
每著录一条档案目录的价格	0.65 元/条	
档案盒（包含封面内容印制）的价格	5.5 元/套	
案卷软封面的价格	2.8 元/套	
目录夹（包含目录纸）的价格	35 元/个	

一、项目概况

1. 本项目档案的实体状况

本项目待处理档案为采购人所接收的市直原国有改制企业的档案。该部分档案形成于 1956 年至 2006 年间，时间跨度较大；档案类型包括人事档案、文书档案、科技档案、会计档案、声像档案、实物档案等；纸质载体档案在幅面方面，以 16 开和 A4 为主，兼有 8K 等其他幅面；档案纸张颜色、厚薄不一，正本与原稿间杂，部分档案出现字迹褪色、页面破损；档案卷盒新旧参差。

2. 档案保存现状

由采购人接收的市直原国有改制企业档案，集中保管在佛山市档案馆十三楼的临时档案库房。同一企业的档案基本保存在同一区域。

3. 本项目档案状况

在档案鉴定方面：本项目档案有的经过保管价值鉴定，划分了保管期限，但部分划分不够准确，需要重新鉴定；有的没有进行过保管价值鉴定，没有划分保管期限，需要进行鉴定、划分。在档案整理方面：本项目档案有的经过较规范整理，形成整理基础较好的案卷，有案卷标题，



有卷内文件目录，装订质量较好，装入了较规整的卷盒等；有的档案初步整理成卷，装入了卷盒，但档案目录、卷盒等存在一定缺陷；有的档案呈零散状态，没有分类、没有区分年度、没有编码编目等。

在档案著录方面：所有档案均没有形成电子档案目录。

4. 工作场地

本项目施工必须在采购人免费提供的工作场地内进行；工作室设有采购人安装、控制的视频监控系统；工作场所内的电力由采购人免费提供。

二、项目工作内容

1. 对本项目涉及的市直原国有改制企业的档案进行保管价值鉴定或重新鉴定，划分出档案的保管期限（永久、长期（30年）、短期（10年及以下）或无需保存等），保管期限为永久、长期（30年）的档案具有进馆价值，需要进行整理，保管期限为短期（10年及以下）或无需保存的档案没有进馆价值，不需进行整理。
2. 对本项目涉及的、具有进馆价值的原国有改制企业档案进行规范整理，使经过整理的档案达到佛山市档案馆进馆标准。
3. 对本项目涉及的、具有进馆价值（30年及以上）的原国有改制企业档案进行著录。
4. 对需要更换的档案卷盒进行更换，并按要求油印或打印。

三、项目规模

本项目档案整理投入50万元，待整理的档案数量达10000卷以上。

四、设备、耗材说明

1. 本项目实施所需的设备、工具、耗材、用品（包括计算机、打印机、光盘刻录机、刻录光盘片、光盘盒、办公桌椅、打印耗材、目录夹、档案盒、案卷软封面、备考表、目录纸、档案柜、员工柜、工作服、包装绳、包装箱、手推车等）由成交供应商自行配备。
2. 成交供应商在本项目工作场地内所使用的计算机、硬盘、打印机、网络交换设备均由成交供应商自带，并在使用前由成交供应商向采购人报备。
3. 成交供应商用于实施本项目的硬盘不能自带数据，工作所需软件由采购人提供。
4. 成交供应商用于实施本项目的打印机不能自带存储功能。
5. 成交供应商用于本项目目录打印的纸张必须使用白度较高、酸碱度符合档案管理要求、克重不少于80Gsm的静电复印纸；用于本项目纸质档案目录夹标签打印的纸张必须使用白度较高、克重不少于80Gsm的静电复印纸打印；上述复印纸的质量、规格须符合档案进馆标准。成交供应商不能随意更换。
6. 成交供应商用于本项目档案的卷皮卷盒、案卷软封面、备考表等，文书档案要符合《文书档



案卷格式 GB/T9705—2008》、《归档文件整理规范（DA/T22-2015）》、《佛山市档案局关于印发 2017 年佛山市若干档案业务口径意见的通知（佛档〔2017〕30 号）》要求，会计档案要符合《会计档案案卷格式（DA/T39-2008）》要求，科技档案要符合《科学技术档案案卷构成的一般要求（GB/T11822—2008）》要求，档案卷皮卷盒用纸及纸板符合《DA/T24-2000 无酸档案卷皮卷盒用纸及纸板》的要求，成交供应商须向采购人提供档案卷皮卷盒检测证明。卷皮卷盒、案卷软封面、封底式样、规格须符合档案进馆标准。成交供应商不能随意更换。

7. 成交供应商用于存储本项目电子档案目录数据的刻录光盘片须为根据 ISO/FEGD-ZT18055IEC10995 标准测试证明光盘数据能在常温下长期保存、每张盘片具有独立包装、包装盒上标有“国际档案级”字样的 DVD 光盘。刻录光盘片的品牌、规格及光盘盒的质地、式样须符合档案进馆标准。成交供应商不能随意更换。
8. 成交供应商用于本项目档案装订的订书钉必须为质量较好的不锈钢订书钉。
9. 成交供应商用于本项目档案粘接、修补、托裱等的粘贴剂和修补用料要符合《档案修裱技术规范 DA/T25—2000》和《纸质档案抢救与修复规范第 3 部分：修复质量要求（DA/T64.3—2017）》的要求，不得擅自使用其他不符合要求的粘贴剂及用料。
10. 项目完成后成交供应商在本项目实施过程中所使用过的硬盘须全部移交给采购人；成交供应商自带的设备须经过采购人检查无误后才能搬离工作场地。
11. 成交供应商在编制页码时，需要用打码机进行打码，不得手写页码。

五、项目工作步骤与要求

包括以下 7 个主要环节：1. 调出档案；2. 档案鉴定；3. 档案整理；4. 档案著录；5. 更换卷盒；6. 综合自检；7. 验收进馆。

1. 调出档案要求

(1) 档案查密管理

成交供应商调卷前由采购人对拟整理的档案进行查密，对查出的涉密档案（指未解密的标有“绝密”、“机密”、“秘密”“内部”字样的档案，下同）进行登记，编制《市直原国有改制企业密级文件清单》（附件 1），并抽出相对应的纸质档案另行妥善保管（该涉密档案禁止交由成交供应商进行整理）。具体抽出方式分为以下两种：①涉密档案属零散文件的，直接将档案抽出；②涉密档案已整理成卷或者初步成卷的，由采购人将案卷拆解并从中抽出涉密文件。

(2) 调取档案的要求

- 1) 成交供应商调取档案在档案移交区办理相关手续。根据采购人提供的档案移交清单，以一家市直改制企业的某一门类的档案为调卷对象，成交供应商须采取档案调一批，整理一批，归还一批的工作调度方式，环环相扣，责任到人。采购人对成交供应商调取的档案数量进行总



量控制，结合企业档案实际数量进行合理的调卷安排。若其档案数量较大，可分批调取。

- 2) 成交供应商根据采购人的安排，将欲调取的企业档案以一个单位为单元，移到档案移交区办理相关移交手续。调卷人须与采购人工作人员一起制作《市直原国有改制企业档案调卷登记表》（附件2），移交方式原则上按照采购人提供的原移交企业制定的档案移交清单进行登记；档案实物与原移交清单不符的，双方共同对现存档案实体进行内容、目录、数量的登记及核对。清点结束后，双方在《市直原国有改制企业档案调卷登记表》上登记、签字，移交手续完成后，成交供应商方可将调取的档案调出档案移交区。
- 3) 成交供应商要指定1-2名主调卷人，负责整个项目实施过程中的档案调卷事宜，对待整理档案进行清点、登记、接收。成交供应商主调卷人在项目实施期间要保持相对固定，不得随意更换。
- 4) 成交供应商须对调出的档案妥善保存、保护，确保档案的安全。如发生档案遗失或损毁，成交供应商需承担全部责任。在休息日或每个工作日（含加班的休息日）全天工作结束后，须将档案装入铁制档案柜或有盖子的塑料盒内保存。所有已拆解未装订的档案须逐卷或逐份用夹子夹好，严防档案散乱。
- 5) 调卷人应至少提前一个工作日向采购人工作人员进行调卷预约，以便采购人提前作好相关准备。

2. 档案鉴定要求与方法

档案鉴定的内容包括档案类型鉴定和档案保管价值鉴定（即档案保管期限鉴定）。成交供应商应对照《佛山市直国有转制、退市企业档案分类办法》（佛档〔2006〕39号）的有关要求，对原来已定有保管期限的档案进行检查，如认为需要更改，可作好记录；对原来没有确定保管期限的档案进行鉴别，对有长期永久保管价值的文件材料划分出适当的保管期限；所有档案鉴定结果需经采购人审核同意。

(1) 档案鉴定标准

- 1) 文书档案：成交供应商应参照《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局第10号令）附件、《企业管理类档案保管期限》，对所调出的改制企业的文书档案进行鉴定。
- 2) 本次项目中的市直原国有改制企业人事档案无需进行鉴定，人事档案鉴定环节不作为结算依据。
- 3) 产品档案：中标人应参照《企业档案工作规范》（DA/T42—2009）附录A《表A.5 产品生产类》的要求，对所调出的改制企业产品档案进行鉴定。
- 4) 科学技术研究档案：中标人应参照《企业档案工作规范》（DA/T42—2009）附录A《表A.6



科研开发类》的要求，对所调出的改制企业科研档案进行鉴定。

- 5) 基本建设档案：中标人应参照《企业档案工作规范》（DA/T42—2009）附录 A《表 A.7 项目建设类》的要求，对所调出的改制企业基本建设档案进行鉴定。
- 6) 设备仪器档案：中标人应参照《企业档案工作规范》（DA/T42—2009）附录 A《表 A.8 设备仪器类》的要求，对所调出的改制企业设备仪器档案进行鉴定。
- 7) 会计档案：中标人应参照《会计档案管理办法》附表《会计档案保管期限表》的要求，对所调出的改制企业会计档案进行鉴定。
- 8) 特殊载体档案：中标人应根据《佛山市档案馆接收（整理）档案的质量标准》（佛档〔2014〕13 号）的要求，对照特殊载体档案的收集范围对所调出的改制企业特殊载体档案进行鉴定。

(2) 档案鉴定的方法

档案鉴定分 3 个步骤进行：第 1 步，区分归档年度，初步判别档案进馆价值；第 2 步，初步划分档案保管期限；第 3 步，档案鉴定结果送审确认。

1) 第 1 步：区分归档年度，初步判别档案进馆价值

成交供应商应根据档案鉴定的要求，对所调出的各类档案材料进行鉴定或重新鉴定，对档案材料逐年、逐卷、逐件进行审查鉴定，将档案材料分为有进馆价值和没有进馆价值两部分，其中没有进馆价值的档案材料包括：没有保管价值不需归档的文件材料，以及虽有保管价值但保管期限较短（10 年及以下）不需移交进馆的档案。

2) 第 2 步：初步划分档案保管期限

成交供应商对有进馆价值的档案依据进馆档案范围和上述“档案鉴定标准”所列的文件材料保管期限表，逐卷、逐件分析每一份文件或每一组文件的价值，初步划分档案的保管期限（永久、长期（30 年）、短期（10 年及以下）等）。编制《市直原国有改制企业档案鉴定登记表》（附件 3）。具体编制时，采用单份文件归档整理方式整理的档案，以件为单位进行登记；采用立卷方式整理、且卷内文件材料初步划分为同一种保管期限的，以卷为单位进行登记；采用立卷方式整理、但卷内文件材料初步划分为不同的保管期限的，对卷内文件以件为单位进行登记。

无论保管期限为永久、长期（30 年）、短期（10 年）还是无需保存的档案，均需要用《市直原国有改制企业档案鉴定登记表》登记造册。

3) 第 3 步：档案鉴定结果送审确认

- ①. 成交供应商将上述《市直原国有改制企业档案鉴定登记表》打印出一式二份，连同其电子表格（XLS 格式）送采购人审核（采购人通常在 5 个工作日内完成审核并在“采购人审核意见”一栏签署意见，并将已签署意见的其中一份《市直原国有改制企业档案鉴定登记表》交还成交供应商。



- ②. 成交供应商根据采购人的审核意见对档案鉴定结果予以确认，并编制《市直原国有改制企业档案鉴定数量明细表》（附件 4），为项目验收及经费结算提供数据依据
- ③. 将鉴定为永久、长期的档案，按采购人的要求转入档案整理环节。

3. 档案整理要求与方法

(1) 档案整理要求

成交供应商应根据《佛山市直国有转制、退市企业档案分类办法》（佛档〔2006〕39号）（附件 11）《佛山市档案馆接收（整理）档案的质量标准》（佛档〔2014〕13号）（附件 12）《佛山市档案局关于印发 2017 年佛山市若干档案业务口径意见的通知》（佛档〔2017〕30号）（附件 13）《佛山市直国有转制企业人事档案工作指引》（附件 14）的有关要求，对所调出的改制企业档案（包括人事档案、文书档案等）进行整理。所整理的改制企业档案要达到进馆标准（档案的开放鉴定要求除外，改制企业档案不需进行开放鉴定）。

(2) 档案整理方法

- 1) 以立卷方式归档的档案的整理方法见《以立卷方式归档的档案的整理方法》（附件 15）。
 - 2) 以单份文件方式归档的档案的整理方法见《以单份文件方式归档的档案的整理方法》（附件 16）。
 - 3) 人事档案整理方法见《佛山市直国有转制企业人事档案工作指引》。
 - 4) 照片档案及实物档案的整理方法参照《佛山市档案馆接收（整理）档案的质量标准》（佛档〔2014〕13号）（附件 12）要求进行，其他档案具体整理细节、要求由采购人和中标人另行确定。
 - 5) 根据实际整理的数量填写《市直原国有改制企业档案整理数量明细表》（附件 5），据实结算。
- (3) 为了方便核算，本项目中除“档案著录”和“更换卷盒”工序单以外，其他整理环节均包含在档案整理中。

4. 档案著录要求

成交供应商应根据《佛山市档案局关于印发 2017 年佛山市若干档案业务统一口径意见的通知》（佛档〔2017〕30号）《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）《文书档案案卷格式》（GB/T9705—2008）《广东省档案局关于 DA/T22—2015〈归档文件整理规则〉的贯彻意见》（粤档发〔2016〕28号）《档案著录规则》（DA/T—1999）的要求，把归档文件的有关项目录（文件题名、责任者、文号、成文日期、全宗号、页数、件号、归档年度、保管期限）等录入电脑并打印。著录项目必须准确、详细，以提高利用文件的查准率、查全率。

对于整理基础较好的档案，经采购人确认，无需进行鉴定和整理的，只需要进行著录即可。



无需鉴定和整理的档案，结算时只核算著录工作量，不计算鉴定和整理工作量。根据实际著录的数量填写《市直原国有改制企业档案著录数量明细表》（附件6），据实结算。

5. 更换卷盒要求

对于部分档案卷皮卷盒不合规范，经采购人确认需要更换卷皮卷盒的，成交供应商需要根据要求更换卷皮卷盒。根据使用档案盒、案卷软封面的实际数量填写《市直原国有改制企业档案使用耗材数量明细表》（附件7），据实结算。

成交供应商在更换卷盒时，需仔细核对案卷封面内容是否与目录一致，重新油印或打印。如发现油印或打印错误，成交供应商需要按要求更改直至正确无误。因成交供应商失误导致的耗材浪费，耗材费由成交供应商负责。

6. 综合自检具体要求

成交供应商每完成一家企业档案的整理（企业档案数量较多的，每完成其中的一个或数个目录号档案的整理），即对这家企业的档案整理工作进行综合自检。需全部进行自检，以确保工作质量。

综合自检前，应根据档案整理情况，以档案目录号为单位填制《市直原国有改制企业档案整理验收登记表》（附件8）和《市直原国有改制企业档案整理情况检查表》（附件9）一式两份。

综合自检时应注意检查以下项目：

- (1) 档案保管期限划分是否准确、手续是否完备。
- (2) 年度区分是否准确。
- (3) 案卷级和文件级条目著录是否完整、准确。
- (4) 《市直原国有改制企业档案整理验收登记表》上统计数据是否与实际相符。
- (5) 档案盒及备考表项目是否完整准确。
- (6) 档案目录打印、装订是否符合要求。
- (7) 档案实体整理（档号章、页码、装订）是否存在问题。
- (8) 电子档案目录数据是否已安全备份。
- (9) 破损档案有无进行托边及修补。

综合自检后，成交供应商负责自检的工作人员应在《市直原国有改制企业档案整理验收登记表》和《市直原国有改制企业档案整理情况检查表》签名确认。

7. 验收进馆具体要求

- (1) 档案整理质量检查、验收需分批进行，每一批次的档案需与《市直原国有改制企业档案整理验收登记表》登记的档案数量相一致。
- (2) 采购人以佛档〔2017〕30号、佛档〔2006〕39号文、佛档〔2014〕13号文、《佛山市直国



有转制、退市企业人事档案工作指引》、本项目招标文件及工作合同的有关规定为标准，对成交供应商送检的档案及其他材料进行全面检查或者抽样检查，并对检查合格的档案办理进馆手续。检查不合格的退回重新整理。

- (3) 成交供应商的调卷人和采购人的有关人员一起，对拟验收进馆的档案逐卷或逐件清点，共同进行档案内容、目录、数量的核对，不能有任何差错。清点结束，双方在《市直原国有改制企业档案整理验收登记表》上登记、签字。

六、 报价方式

1. 项目预算金额:人民币¥500,000.00。响应供应商必须承诺若各项单价乘以实际工作量的总金额超过本项目预算金额(¥500,000.00元)，采购人按本项目预算金额(¥50,000.00元)支付。若各项单价乘以实际工作量的总金额未超过本项目预算金额(¥500,000.00元)，则采购人按实际总金额支付。
2. 报价中必须包含档案鉴定、整理、著录及主要耗材单价：
 - (1) 档案鉴定单价是每鉴定1卷或1件的档案的价格，其中包括以下两个价格：①以卷为装订方式的档案的鉴定价格，该价格不能高于8元/卷；②以件为装订方式的档案的鉴定价格；该价格不能高于1.5元/件。
 - (2) 档案整理单价是每整理1卷或1件经鉴定有进馆价值的档案的价格，其中包括以下两个价格：①以立卷方式进行整理的档案的价格；该价格不能高于28元/卷；②以单份文件方式进行整理的档案的价格，该价格不能高于2元/件。
 - (3) 档案著录单价是每著录1条档案目录的价格，该价格不能高于0.65元/条。
 - (4) 档案主要耗材单价是指档案盒、案卷软封面、目录夹的价格。其中包括以下三个价格：①档案盒(包含封面内容印制)价格不能高于5.5元/套；②案卷软封面的价格不能高于2.8元/套；③目录夹(包含目录纸)的价格不能高于35元/个(其他打印耗材不再单独计价)。
 - (5) 档案鉴定、整理、著录及主要耗材单价所支付的内容包括：调出档案，档案鉴定、档案整理、档案著录、综合自检，验收还卷所产生的费用，所有委派的技术及工作人员的工勤费用(包括工资、福利、交通、食宿、通讯、常驻现场的费用等)，自带办公设备、工具、耗材、用品(包括计算机、软件、打印机、网络设备、光盘刻录机、刻录光盘片、光盘盒、办公桌椅、档案整理工具及耗材、目录夹、档案盒、案卷软封面、打印耗材、档案柜、员工柜、工作服等)、运输保险、装卸、培训辅导、验收、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中的应预见和不可预见的费用等，如出现任何遗漏内容需产生额外费用，均由成交供应商承担，采购人将不再另支付任何费用，以人民币为结算单位。

七、 具体要求



1. ★响应供应商需保证有 2 年或以上档案整理加工项目（不包括档案数字化整理项目）经验的人担任项目管理人（需提供拟委派的本项目管理人管理过的档案整理加工项目清单、项目业主单位联系方式及项目实施期间所签署的文件的复印件等证明材料），无特殊情况，管理人每个工作日都必须驻场。如果项目管理人与投标时提供的项目管理人员不一致，采购人将按照规定给予相应惩罚（见招标文件违反规定处罚）。
2. ★响应供应商需保证在施工期内每日不少于 20 个工作人员在场施工，且工作人员必须参加过至少两次档案整理的项目（需提供工作经历证明）。工作人员名单需报采购人备案登记。
3. 本项目实施签到制度，工作人员需要每日在《市直原国有改制企业档案整理项目工作人员签到表》签名。
4. 经费结算
 - (1) 成交供应商必须在项目工期内完成预算金额标准的工作量，将本项目的预算金额共 50 万元人民币全部用于支付本项目档案整理的工作量中。成交供应商的档案整理任务量按以下算式核算：
 - 1) 根据以下算式确定本项目档案整理总金额：
档案整理总金额=项目预算金额 50 万元+质量问题罚金+工作违纪罚金+逾期罚金
 - 2) 根据以下算式确定项目总金额：
项目总金额=A×B+C×D+E×F+G×H+I×J+K×L+M×N+O×P
其中：
A=以卷为装订方式档案的鉴定工作量；
B=以卷为装订方式档案的鉴定单价；
C=以件为装订方式档案的鉴定工作量；
D=以件为装订方式档案的鉴定单价；
E=以立卷方式整理档案的工作量；
F=以立卷方式整理档案的单价；
G=以单份文件方式整理档案的工作量；
H=以单份文件方式整理档案的单价；
I=档案著录的条数；
J=档案著录的单价；
K=实际使用档案盒的数量；
L=档案盒的单价；
M=实际使用案卷软封面的数量；



N=案卷软封面的单价；

O=实际使用目录夹的数量；

P=目录夹的单价。

3) 根据以下算式可确知本项目完成的工作量：

项目任务量=以卷为装订方式档案的鉴定工作量+以件为装订方式档案的鉴定工作量+以立卷方式整理档案的工作量+以单份文件方式整理档案的工作量+档案著录工作量+使用档案盒、案卷软封面、目录夹的数量。

- (2) “项目鉴定任务量”即本项目鉴定档案的总数量，其统计口径为：“××卷又××件”。鉴定以卷为装订方式的档案，其统计口径为“卷”，鉴定以单份文件为装订方式的档案，其统计口径为“件”，鉴定的档案既有“卷”又有“件”时，其统计口径为“××卷又××件”。项目内的档案同时以“卷”和“件”作为统计单位，“卷”与“件”的数量互不包含，单独核算。
- (3) “项目整理任务量”即本项目档案整理的总数量，其统计口径为：“××卷又××件”。整理以立卷方式归档的档案，其统计口径为“卷”，整理以单份文件方式归档的档案，其统计口径为“件”，整理的档案既有“卷”又有“件”时，其统计口径为“××卷又××件”。项目内的档案同时以“卷”和“件”作为统计单位，“卷”与“件”的数量互不包含，单独核算。
- (4) “项目著录任务量”即本项目著录的条数。其统计口径为“××条”。
- (5) “使用档案盒、案卷软封面、目录夹的数量”即为本项目实际使用的档案盒、案卷软封面、目录夹的数量。
- (6) “项目预算金额 50 万元”为支付本项目的预算金额。
- (7) “质量问题罚金”即按采购文件中有关质量问题处罚条款计算的质量问题处罚金额，处罚金额以增加工作量的方式来冲抵罚款，增加的工作量按本项目成交供应商所报单价计算。
- (8) “工作违纪罚金”即按采购文件中有关工作违纪处罚条款计算的工作违纪处罚金额，处罚金额以增加工作量的方式来冲抵罚款，增加的工作量按本项目成交供应商所报单价计算。
- (9) “逾期罚金”即按采购文件中项目完工期逾期罚款的有关要求计算的逾期罚款金额，处罚金额以增加工作量的方式来冲抵罚款，增加的工作量按本项目成交供应商所报单价计算。
- (10) “以卷为装订方式档案的鉴定单价”是成交供应商鉴定以卷为装订方式的档案的投标报价。
“以件为装订方式档案的鉴定单价”是成交供应商鉴定以件为装订方式的档案的投标报价。
“以立卷方式整理档案的单价”是成交供应商以立卷方式整理档案的投标报价。
“以单份文件方式整理档案的单价”是成交供应商以单份文件方式整理档案的投标报价。



“档案著录单价”是成交供应商每著录一条档案目录的投标报价。

“档案盒的单价”是成交供应商每更换一个档案盒的投标报价。

“案卷软封面的单价”是成交供应商每更换一套案卷软封面的投标报价。

“目录夹的单价”是成交供应商每制成一个目录夹的投标报价。

5. 对成交供应商的保密、安全要求

- (1) 成交供应商在合同约定的进场施工日期之前应确保已在档案行政管理部门备案。
- (2) 成交供应商参与本项目的所有工作人员必须通过采购人的审核，并在采购人登记备案。
- (3) 合同生效后，成交供应商必须向采购人提供以下资料：《市直原国有改制企业档案整理工作人员登记表》（每人一式一份，附件 10），工作人员身份证复印件（每人一式一份）。
- (4) 项目实施过程中，成交供应商一般不应更换工作人员。如确需更换、增加工作人员，必须在更换、增加的人员到岗前 3 个工作日内向采购人提供新加入人员的资料，经采购人审核同意后方能上岗。对离开本项目实施岗位的人员，成交供应商须在采购人保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。
- (5) 成交供应商参与本项目的工作人员必须接受采购人组织的档案保密安全教育签订保密责任书，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。
- (6) 成交供应商工作人员不得携带任何与档案整理无关的物品进入档案整理工作室（如水杯、手提包等私人物品）。不得将工作室的物品擅自带出工作室外。
- (7) 严禁将手机等带有拍照、传输、存储等功能的电子设备带入档案整理工作室。档案整理现场使用局域网，不与外界联通；整理现场的计算机须锁死、封闭或屏蔽全部通讯接口，主机用主机箱封锁，钥匙由采购人保管，每日由采购人统一开机。未经采购人批准，成交供应商不得以任何形式复制离线的档案目录数据。
- (8) 成交供应商工作人员剔除同一目录号内的重复文件必须经采购人有关人员审核同意方可实施。
- (9) 档案整理工作室内的废纸必须集中放置，成交供应商每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行逐页逐张仔细检查，确保其中不含任何档案文件后才能清出工作室。清出工作室的废纸交由采购人检查确认并予最终处理。
- (10) 成交供应商工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密或敏感信息，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。
- (11) 成交供应商及其所有工作人员必须向采购人提供书面保密承诺书。
- (12) 成交供应商工作人员不得在采购人办公大楼内抽烟；项目施工期间成交供应商须安排专人担



任所使用的档案整理工作室防火责任人；防火责任人须定期检查工作室所有电器运行情况、电源线路连接情况等，发现火灾隐患及时处理。

(13) 成交供应商及其所有工作人员在整理档案过程中发现采购人未查出的涉密文件档案，需将有关文件档案立即交还采购人，不得继续留存或自行处理。

(14) 如果档案临时库房及项目实施场地在项目实施过程中实施搬迁，成交供应商在组织实施搬迁工作时，要制订严密的搬迁工作方案，并做好有关组织实施工作，确保档案不丢失、不散乱、无损毁，在档案安全上万无一失。

6. 验收要求

成交供应商须为验收提供必需的一切条件及相关费用。项目验收分为日常验收、阶段验收和完工验收。

(1) 日常验收

采购人按批次对成交供应商近日的工作进行验收。采购人建立检查（全面检查或抽检）记录，对检查中发现的问题进行记录，由成交供应商代表签字认可并按要求进行整改。

(2) 阶段验收

采购人按月度或季度对成交供应商的工作进行阶段性验收。

(3) 完工验收

项目全部完成后，采购人对项目进行一次全面的整体验收。

成交供应商需为项目全面的整体验收准备以下材料：

《市直原国有改制企业档案鉴定登记表》一式两份（附件 3）；《市直原国有改制企业档案鉴定数量明细表》一式两份（附件 4）；《市直原国有改制企业档案整理数量明细表》一式两份（附件 5）；《市直原国有改制企业档案著录数量明细表》一式两份（附件 6）；《市直原国有改制企业档案使用耗材数量明细表》一式两份（附件 7）；市直原国有改制企业档案目录数据备份光盘一式三套（光盘刻录要求见《市直原国有改制企业档案目录数据备份光盘质量要求》，附件 17）。

(4) 项目验收标准按照《关于印发佛山市直国有转制、退市企业文件材料整理归档工作指引的通知》（佛档〔2006〕39 号）、《佛山市档案馆接收（整理）档案的质量标准》（佛档〔2014〕13 号）、本项目招标文件、本项目工作合同进行。

7. 项目处罚规则要求

(1) 质量问题处罚

1) 采购人在项目验收（含日常验收、阶段验收和完工验收）中，通过抽查或全面检查的方法，对成交供应商的档案整理成品进行检查验收，对查出的质量问题予以详细登记，登记项目包



括：出错档案的档号、出错类型（性质）、整改意见等。

- 2) 如果档案实体整理和纸质档案目录、电子目录等存在问题，采购人按以下标准对成交供应商予以经济处罚：每 1 处“错误”罚款人民币 5 元整。
- 3) 采购人对出现问题的档案退还成交供应商，成交供应商对采购人查出的质量问题须无条件地一一整改，整改所需的人、财、物及所需时间均由成交供应商负责。
- 4) 如果检查过程中发现质量问题存在较多（出现频率超过 5%），采购人将中止该批次档案的检查，而将档案整体退还成交供应商，由成交供应商对该批次档案进行全面复查、整改。
- 5) 如果检查过程中发现质量问题存在较多（出现频率超过 5%）且项目还在实施过程中，采购人除按上述条款予以处罚和要求整改外，还有权暂停成交供应商档案整理的工作，责其加强员工培训，提高业务素质，增强质量意识。停工期间耽误的工作进度由成交供应商负责。停工整顿累计超过 2 次，质量问题仍然大量存在（出现频率超过 5%），采购人有权中止合同，由此造成的一切损失由成交供应商负责。
- 6) 质量问题的判别，以《佛山市档案馆接收（整理）档案的质量标准》（佛档〔2014〕13 号）、《佛山市直国有改制、退市企业人事档案工作指引》、本项目招标文件、本项目工作合同为依据。

(2) 违反规定处罚

- 1) 成交供应商如果违反招标文件中的“七、具体要求中 1. 对驻场项目管理人的要求”，采购人对成交供应商罚款壹万元人民币。
- 2) 对成交供应商工作人员有违反采购文件商务要求中的“4. 对成交供应商的保密、安全要求”中的第（6）、第（7）、第（9）、第（12）款规定的，采购人对成交供应商按每违纪 1 人次罚款伍佰元人民币。
- 3) 成交供应商没在合同约定的进场施工日期之前在档案行政管理部门备案，采购人对成交供应商罚款贰仟元人民币。成交供应商在完成在档案行政管理部门备案前不得进场施工，由此造成的一切损失由成交供应商承担。
- 4) 成交供应商如违规使用未经登记备案的硬盘，一经查实，除需补办有关硬盘的登记备案手续外，采购人可对成交供应商按每违规使用一个未经登记备案的硬盘罚款壹仟元的标准进行处罚。

(3) 项目逾期处罚

- 1) 本项目施工过程中，施工进度须符合《市直原国有改制企业档案整理项目进度计划表》的要求。否则，在阶段验收中，发现因成交供应商原因导致项目实际进度比对所定计划出现 10% 以上（含 10%）的负偏离，采购人将对成交供应商予以警告，并从警告之日起，每个工作日



对成交供应商处以合同金额 0.5%的逾期罚款，直到施工进度符合计划表要求为止。

- 2) 本项目施工过程中，成交供应商因自身原因导致实际施工进度比对所定计划出现 20%以上（含 20%）的负偏离，经采购人警告没有改观，采购人有权终止合同，由此造成的一切损失由成交供应商承担。
- 3) 成交供应商须在合同规定的工作日内完成本项目（达到验收合格的标准）。否则，每逾期一个工作日将对成交供应商处以合同金额 0.5%的罚款。
- 4) 上述质量问题处罚、违反规定处罚、项目逾期处罚，采购人可以采取从服务款中直接扣减相应金额的方式进行处罚，也可以要求成交供应商通过增加档案整理工作量的方式冲抵罚款，所增加的工作量按本项目成交供应商报价的单价推算，其质量须符合招标文件规定的标准、要求，并须纳入日后的质量保障服务范围。

八、项目验收依次序对照执行标准

1. 符合中华人民共和国和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准、环保节能标准。
2. 符合采购文件和响应承诺中各方共同认可的合理最佳配置、参数规格及各项要求。
3. 符合《佛山市档案馆接收（整理）档案的质量标准》（佛档〔2014〕13号）、《佛山市直国有转制、退市企业人事档案工作指引》、本项目招标文件、本项目工作合同。
4. 双方约定的其他验收标准。

上述各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本。

九、项目实施服务要求

1. 成交供应商工作人员必须严格遵守采购人的库房管理规定以及其他有关规定。
2. 成交供应商在项目实施过程中须安排工作人员协助采购人进行检查验收工作。该工作人员要求工作认真、细致，责任心强。除上述协助采购人进行检查验收的工作人员外，成交供应商须另行安排人员对档案整理各环节的工作进行详细检查，以确保工作质量。
3. 成交供应商必须严格执行采购人规定的工作时间。
4. 成交供应商完成一个档案形成单位一个或数个目录号档案的整理后，要及时把整理好的档案归还采购人保存，不得损坏和丢失档案原件。
5. 成交供应商工作人员着装应整洁得体，进出采购人办公场所及在数字化处理工作现场须佩戴工作牌，要注意遵守公共礼仪规范，注意保持工作环境整洁、卫生。
6. ★响应供应商必须承诺此项目管理人员定员定岗。成交供应商不得随意调用管理人员为此项目外的其他单位服务。若出现人员变动，必须报采购人备案（**投标时提供承诺函，格式自定**）。
7. 成交供应商在项目实施过程中所有差旅、食宿、运输费等均须自理。



8. 成交供应商须提供常设每周 5 个工作日×7 小时服务专线和长期的免费技术支持。对采购人的服务通知，成交供应商在接报后 1 小时内响应，3 小时内到达现场，24 小时内处理完毕。
9. 成交供应商拟委派的本项目现场负责人须保证在项目实施期间有一半以上的工作时间在本项目施工现场工作。
10. 所整理的档案目录号如含有涉密文件，成交供应商在完成非涉密文件档案的整理工作后，需与采购人协调，由采购人完成涉密文件的整理归档事宜。
11. 在实际工作中遇到的一些其他问题，由双方磋商解决。

十、付款方式

由采购人按下列程序付款：

1. 合同签订后采购人向成交供应商支付合同金额的 10%作为预付款。
2. 完成合同工作量 40%，工作进度符合要求，档案整理工作经阶段性验收合格的，采购人在阶段性验收合格后 15 个工作日内支付合同金额的 40%。
3. 完成合同工作量 100%，工作进度符合要求，档案整理工作经验收合格的，采购人在验收合格后 15 个工作日内支付合同金额的 45%。
4. 剩余 5%作为合同质保金，在验收完成满 6 个月后 15 个工作日内由采购人付清项目最终结算价余款。
5. 成交供应商凭以下有效文件与采购人结算：
 - (1) 合同；
 - (2) 成交供应商开具的正式发票；
 - (3) 验收报告（加盖采购人公章）；
 - (4) 成交通知书。
6. 因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。

十一、采购内容所涉及的相关附件

序号	附件名称	
1	附件 1	市直原国有改制企业密级文件清单
2	附件 2	市直原国有改制企业档案调卷登记表



3	附件 3	市直原国有改制企业档案鉴定登记表
4	附件 4	市直原国有改制企业档案鉴定数量明细表
5	附件 5	市直原国有改制企业档案整理数量明细表
6	附件 6	市直原国有改制企业档案著录数量明细表
7	附件 7	市直原国有改制企业档案使用耗材数量明细表
8	附件 8	市直原国有改制企业档案整理验收登记表
9	附件 9	市直原国有改制企业档案整理情况检查表
10	附件 10	市直原国有改制企业档案整理工作人员登记表
11	附件 11	佛山市直国有转制、退市企业档案分类办法
12	附件 12	佛山市档案馆接收（整理）档案的质量标准
13	附件 13	关于印发 2017 年佛山市若干档案业务口径意见的通知
14	附件 14	佛山市直国有改制企业人事档案整理指引
15	附件 15	以立卷方式归档的档案的整理方法
16	附件 16	以单份文件方式归档的档案的整理方法
17	附件 17	市直原国有改制企业档案目录数据备份光盘质量要求



附件 1：市直原国有改制企业密级文件清单

市直原国有改制企业密级文件清单

序号	日期	成文单位	文件题名与文号	密级	处置情况	检查人	备注



附件 2：市直原国有改制企业档案调卷登记表

市直原国有改制企业档案调卷登记表

日期	全宗号	档案所属企业	档案类别、数量		工作环节	交接签名	
			类别	数量		采购人	成交人



附件 3：市直原国有改制企业档案鉴定登记表

市直原国有改制企业档案鉴定登记表

全宗名称				所属类别			
鉴定人		鉴定日期		审核人		审核日期	
序号	装订方式（卷或件）	文件编号	题名	文件日期	初鉴意见	审核意见	备注



附件 4：市直原国有改制企业档案鉴定数量明细表

市直原国有改制企业档案鉴定数量明细表

序号	全宗号	全宗名称	目录号	档案鉴定数量、金额							备注
				鉴定以卷为装订方式的档案			鉴定以件为装订方式的档案			合计	
				数量	单价	金额	数量	单价	金额	金额	



附件 5：市直原国有改制企业档案整理数量明细表

市直原国有改制企业档案整理数量明细表

序号	全宗号	全宗名称	目录号	档案整理数量、金额							备注
				以立卷方式整理			以单份文件方式整理			合计	
				数量	单价	金额	数量	单价	金额	金额	



附件 6：市直原国有改制企业档案著录数量明细表

市直原国有改制企业档案著录数量明细表

序号	全宗号	全宗名称	目录号	档案著录数量、金额			备注
				数量	单价	金额	



附件 7：市直原国有改制企业档案使用耗材数量明细表

市直原国有改制企业档案使用耗材数量明细表

序号	全宗号	全宗名称	目录号	主要耗材类型、数量、金额				备注
				类型	数量	单价	金额	



附件 8：市直原国有改制企业档案整理验收登记表

市直原国有改制企业档案整理验收登记表

全宗名称			全宗号		
目录号			所属年度		
卷数 (立卷形式)			件数 (单份形式)		
整理数量及卷 件号	卷数	卷号	件数	件号	
单项检查	检查项目	检查结果		检查日期	检查人
	保管期限				
	档案装订				
	档案盒				
	档案目录 (纸质)				
	档案目录 (电子)				
自检意见			验收意见		
甲方签章	年月日		乙方签章	年月日	
备注					



附件 10：市直原国有改制企业档案整理工作人员登记表

市直原国有改制企业档案整理工作人员登记表

姓名		性别		出生年月		文化程度	
籍贯				民族		政治面貌	
本人现在住址				联系电话			
档案工作人员 上岗资格证	有口无口			身份证号码			
本人 简历	何时	在何单位（院校）			任何职	备注	
采购人审 核意见							
到职 日期	年月日		离职 日期	年月日			
身份证 复印件 及其他 说明							



附件 11：佛山市直国有转制、退市企业档案分类办法

佛山市直国有转制、退市企业档案分类办法

为加强市直国有转制、退市企业档案管理，提高企业档案标准化、规范化和现代化管理水平，更好地开发利用档案信息资源，为企业管理服务，根据国家、省档案部门有关规定，制订市直国有转制、退市企业档案分类办法。

一、分类原则

市直国有转制、退市企业档案分类办法是以企业形成的全部档案为对象，依据企业管理职能，结合档案内容及其形成的特点，保持档案之间有机联系，便于科学管理和开发利用。

二、适用范围

本分类办法适用于佛山市直国有转制、退市企业档案的实体分类、整理、编号和排架管理。

三、类目设置

（一）企业档案一级类目设置

企业管理档案	代字为 A
产品档案（或主营业务档案）	代字为 E
科学技术研究档案	代字为 F
基本建设档案	代字为 G
设备仪器档案	代字为 H
会计档案	代字为 J
员工档案	代字为 K
特殊载体档案	代字为 L

（二）每一大类视实际需要分设若干属类，属类用阿拉伯数字作代号，二级类目、三级类目等依次由左到右排列，各级属类间用“·”分隔。

（三）二级及二级以下类目设置

- 1、企业管理档案按单份归档，不设属类。
- 2、产品档案不设二级类目，在大类代字下按种类给予种类代号，然后在种类代号下排列案卷。
- 3、科学技术研究档案不设二级类目，在大类代字下按课题项目给予课题项目代号，然后在每一课题代号下排列案卷。
- 4、基本建设档案不设二级类目，在大类代字下按建设项目给予项目代号，然后在项目代号



下排列案卷。

5、设备仪器档案不设二级类目，在大类代字下按种类给予种类代号，然后在种类代号下排列案卷。

6、会计档案的二级类目及二级以下类目按文件材料的形式名称设置。

7、员工档案的二级类目按在职员工、离退休员工、已故员工分别设置，具体参照人事、劳动部门有关规定执行。

8、特殊载体档案二级类目按照片、底片、录音带、录像带、光盘、实物设置。

（四）各大类档案的类目设置附后。

四、类目标识

企业档案分类的类目统一用英文字母标识，不同类目之间用圆点“·”隔开，类目与案卷号用线“—”隔开。

五、编号办法

（一）企业管理档案的编号模式为：

“大类代字+年度+保管期限代号+件号”

其中：

大类代字：为 A。

年度：为文件内容针对的年度，以 4 位阿拉伯数字标注公元纪年。

保管期限代号：永久为“1”，长期为“2”，短期为“3”。

件号：以年度为界线，一个保管期限按排列顺序编一个大流水号。

编号模式图示如下：



（二）产品档案的编号模式为：

“大类代字+种类代号+案卷号”

其中：

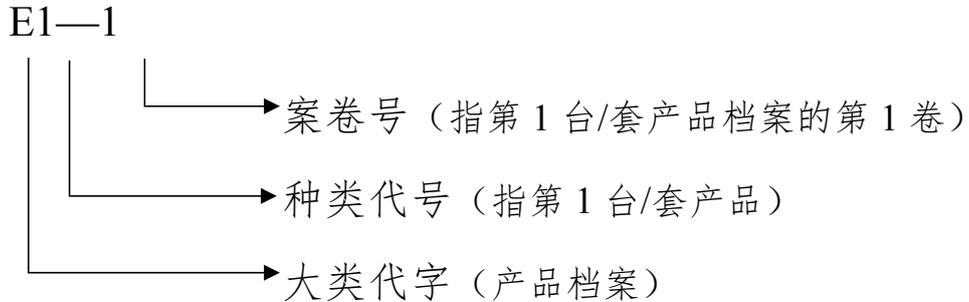
大类代字：为 E。



种类代号：按产品种类编以不同的代号。

案卷号：同一单个产品内案卷排列的序号。

编号模式图示如下：



（三）科学技术研究档案的编号模式为：

“大类代字+科学技术研究课题代号+案卷号”

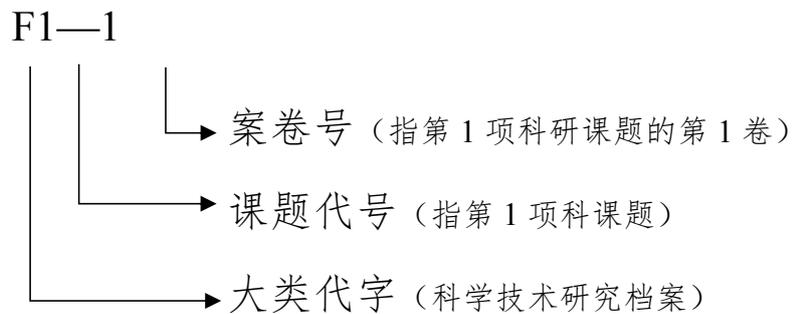
其中：

大类代字：为 F。

科学技术研究课题代号：按科学技术研究课题立项（或完成）时间先后或其他方式对科学技术研究课题编以不同的代号。

案卷号：同一课题内案卷排列序号。

编号模式图示如下：



（四）基本建设档案的编号模式为：

“大类代字+项目代号+案卷号”

其中：

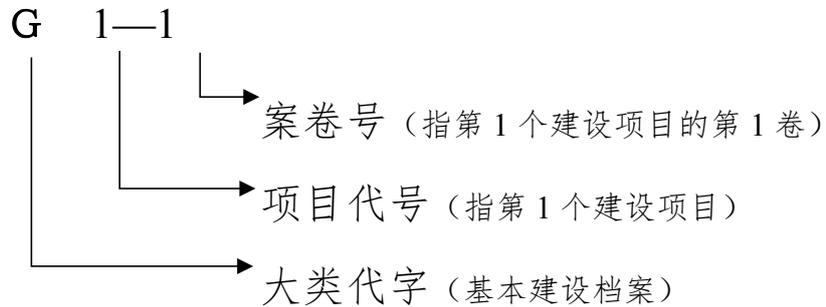
大类代字：为 G。

项目代号：按立项（或竣工）时间先后对不同的建筑项目编以不同的项目代号。

案卷号：同一建设项目内案卷排列的序号。



编号模式图示如下：



（五）设备仪器档案的编号模式为：

“大类代字+种类代号+案卷号”

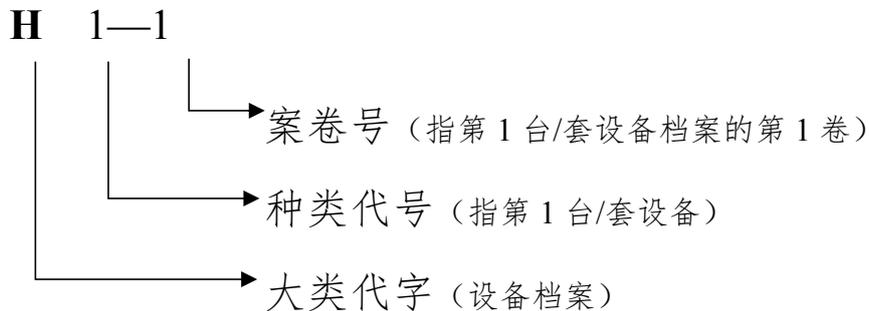
其中：

大类代字：为H。

种类代号：按设备仪器种类（或型号）编以不同的代号。

案卷号：同一设备内案卷排列序号。

编号模式图示如下：



（六）会计档案的编号模式为：

“大类代字+二级类目+目录号+案卷号”

其中：

大类代字：为J。

二级类目：按形成特点和文件材料的形式设置的代号。

目录号：会计档案条目汇集而成并按照一定次序编排的目录顺序号。

案卷号：同一类目内案卷排列序号。

（七）员工档案的编号模式为：

“大类代字+二级类目+案卷号”



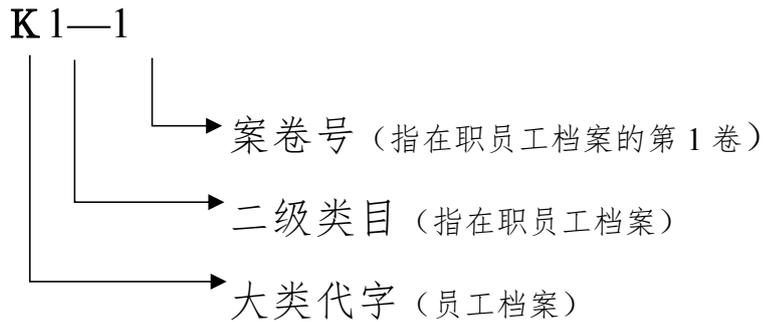
其中：

大类代字：为K。

二级类目：按员工的类别设置的代号。

案卷号：同一类目内案卷排列序号。

编号模式图示如下：



（八）特殊载体档案的编号模式为：

1、照（底）片档案

“大类代字+二级类目+册号+件号”

其中

大类代字：为L。

二级类目：按载体形式设置的代号。

册号：对照片册的排列从“1”开始的顺序编号。

张号：指照片在册内的排列从“1”开始的顺序编号。

2、其他特殊载体

“大类代字+二级类目+盒（张、件）号”

其中

大类代字：为L。

二级类目：按载体形式设置的类目的代号。

盒（张、件）号：录音带、录像带按盒，光盘按张，实物档案按件排列的序号。



附件 12：佛山市档案馆接收（整理）档案的质量标准

佛山市档案馆接收（整理）档案的质量标准

（佛档〔2014〕13 号文印发）

为了维护佛山市历史的真实面貌，确保馆藏档案的齐全、完整、系统和进馆档案的归档质量，更有效地服务社会、服务公众，根据《中华人民共和国档案法》、《机关档案工作条例》、《机关档案工作业务建设规范》、《归档文件整理规则》、《广东省档案条例》、《广东省文件材料归档方法改革方案》、《各级国家档案馆馆藏档案解密和划分控制使用范围的暂行规定》和《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定，结合我市实际，制定本标准。

一、接收档案的质量标准

（一）文书档案的质量标准

1. 收集文件，齐全完整

要根据本系统或本单位《文件材料归档范围和保管期限表》的规定，把反映本单位主要职能活动的，应该归档的文件材料种类、份数以及每份文件的页数收集齐全完整。

2. 区分年度，合理准确

根据形成和处理文件的年度对归档文件进行区分，即不同年度形成的文件材料要按年度具体分开。计划、预算、决算、总结、报告、统计报表，放在文件内容针对的一年；跨年度的规划放在文件针对的第一年；跨年度的总结、报告放在文件针对的最后一年；跨年度的会议文件放在会议结束年度；跨年度的案件放在结案年；跨年度的请示与批复，放在复文年；没有复文的，放在请示年；其它文件材料一般放在文件形成年。

3. 保管期限，划分准确

按照本系统、本单位制定的《文件材料保管期限表》的规定，准确地判定每一份文件或每一组文件的价值。

4. 归档方式

（1）组卷

①组卷正确，保持联系

要遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。要将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别归在一起。

②案卷题名，简明准确

案卷题名要充分揭示卷内文件内容，由责任者、问题、文种三部分组成。案卷题名要简明、



通顺、合乎语法，标点正确，使用简称应规范易懂。

③卷内文件，排列条理

卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依次排列在一起。同一份文件的正文在前、附件在后，正本在前、定稿在后，转发文件在前、被转发文件在后；同一案件中结论性材料在前，依据性材料在后；其它文件材料按文件的重要程度和形成时间先后排列。

④编制页号或件号，不重不漏

卷内文件材料应按排列顺序，依次编写页号或件号。装订的案卷，应统一在有文字的每页材料正面的右上角、背面的左上角填写页号；不装订的案卷，应在每份文件材料的右上方加盖档号章，并逐件编件号。

⑤填写卷内文件目录，准确清晰

题名即文件的标题，一般应照实抄录，不要随意更改和简化；没有题名或题名不能反映实质内容的要拟写题名，外加“（）”号。对“任免通知”、“表彰决定”等文件的题名通常只标注一个或部分人名，著录时需在题名之后，加上该文涉及的本单位其他有关人员的名字，并外加“（）”号。如：“关于张景华等同志任职的通知（徐蕙、李淑贤）”；责任者、文号、时间、页号等要清楚准确填写。

⑥装订案卷，整齐结实

卷内文件材料要去掉金属物。对装订线外有字迹的要加边，对破损或大小不一的文件，要加以修复、折叠，字迹已扩散的应复制并与原件一并立卷，装订案卷要整齐、结实、美观。不得将文件放倒、放反、放斜。左侧装订的卷要左侧、下沿取齐，文件要与卷皮下沿取齐，装订时不得订住文字，也不能漏订，案卷应采用三孔一线的方法装订，孔距要适当，用线绳装订，要勒紧，结头结在背面。不装订的案卷，卷中的文件应逐件用细线装订或用粘胶剂粘贴等。

⑦印刷封面，清晰整洁

案卷封面要用钢笔或毛笔正楷逐项填写清楚，或用黑色油墨油印，字迹要工整、清晰。

⑧排列案卷，编制目录

按照本单位制定的《档案分类编号办法》编排案卷号。即一个年度的案卷，应先按永久、长期、短期或永久、30年、10年三种不同保管期限分开，同一种保管期限的案卷，按组织机构或问题、重要程度排列顺序，依顺序编上案卷号。

编制《案卷目录》一式三份。档案目录由立卷说明、案卷目录、卷内文件目录和档案目录夹组成。立卷说明内容包括：单位工作职能、年度工作概况、组织机构设置与变化情况；本单位党政领导人的任职及变化情况；本年度文书档案立卷情况。

（2）单件归档



①“件”的含义

单份文件，每份文件为一件；各种报表、名册、图册、书刊、会议记录等，一册（本）为一件；正本与定稿为一件。定稿过厚不易装订的，可单独作为一件；重要文件需保留不同稿本（包括历次修改稿、讨论稿、征求意见稿、定稿等），正本与历次稿各为一件；正文与附件为一件。如附件数量较多，或者太厚不易装订的，可各为一件；正文与文件处理单为一件；原件与复制件为一件；转发件与被转发件为一件；来文与复文、去文与复文（具体包括请示与批复等）可作为组合件，或各为一件。

②文件装订，保持原貌

装订前对于破损或幅面过小的文件进行修裱；字迹模糊或易褪变的文件进行复制；去除会生锈的金属物。采用左上角装订的，应将左侧、上侧对齐；采用左侧装订的，应将左侧、下侧对齐。

③编制页号，不重不漏

④文件排列，合理有序

同一个保管期限的文件材料可按文件（涉密文件除外）形成时间的先后顺序排列；或按照文件承办机构（或问题）进行区分，同一机构（或问题）内按文件时间先后排列；或文件数量较多且实行平时归档的单位，可采取按时间结合问题的方法排列。

对 2012 年以后形成的按单份文件归档方式归档的涉密文件，必须集中排放在该涉密文件所属年度对应保管期限的最后面。

⑤文件编号，不重不漏

归档文件应逐件在首页上方空白处（最好在左上方）用红色印泥端正、清晰地盖上档号章，并填写有关栏目的内容。

⑥文件著录，准确详细

必须著录的项目有：文件题名、责任者、文号、成文日期、全宗号（没有全宗号的可留空）、页数、件号、归档年度、保管期限等（具体参照卷内文件目录著录要求）。

⑦文件装盒，盒满为限

将整理好的归档文件按照编号顺序装入档案盒。文件松紧要适当。在档案盒的背脊上填上以下项目：全宗名称、全宗号、类别号、年度、期限、起止件号。可以印刷，也可以用碳素墨水工整书写。

对 2012 年以后归档涉密文件不能与其他非涉密文件放在同一个档案盒内，需另盒存放。

⑧打印目录，一式三份

按不同的保管期限打印并装订归档文件目录。《档案目录》由“目录夹”、“归档说明”、“归档文件目录”三部分构成。



5. 特殊情况，填入备考表

盒内文件情况说明：主要用于填写本盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等需要说明的情况，如无上述情况，可暂不填写。

整理人：由负责本盒文件材料整理归档的人员签名。

检查人：由负责本盒文件材料归档质量审核的人员签名。

日期：填写归档的年、月、日。

6. 进馆前做好密级标注和解密工作

移交前，若归档文件为密件的，要在卷内文件目录或归档文件目录的备注栏进行标注；保密期限届满，做好解密工作，要在档案原件和卷内文件目录或归档文件目录的备注栏上认真做好解密标注（具体请参照《佛山市档案解密及档案开放等级划分办法》）。

7. 进馆前做好档案开放和不开放标注

移交前，移交单位要对移交档案是否开放做好鉴定工作，并在卷内文件目录或归档文件目录的备注栏进行标注，向档案馆移交时一并提交；对不开放档案的利用与档案馆达成共识。档案开放鉴定应用社会、历史、发展的观点，结合本单位职责，按移交年档案开放鉴定标准对拟进馆档案进行初步鉴定，鉴定的结果从档案移交时起就已适用（另有说明的除外）。开放鉴定的范围只限于文件的成文单位为该立档单位或其所属下级单位的档案。具体标准和要求参照《佛山市档案开放鉴定实施细则》。

（二）专门档案的质量标准

专门档案质量标准参照有关规定执行。

（三）照片档案（常规照片）的质量标准

1. 照片档案是国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的以静止摄影影像为主要反映方式的有保存价值的历史记录。照片档案一般包括照片、底片和说明三部分。

2. 收集范围

（1）记录本单位主要职能活动和重要工作成果的照片。

①领导人和著名人物参加与本单位、本地区有关的重大公务活动的照片。

②本单位组织或参加的重要外事活动的照片。

③记录本单位、本地区重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。

（2）记录本地区地理概貌、城乡建设、重点工程、名胜古迹、自然风光以及民间风俗和著名人物的照片。

（3）其他具有保存价值的照片。

3. 收集要求



(1) 对反映同一内容的若干张照片，应选择其主要照片归档。主要照片应具备主题鲜明、影像清晰、画面完整等特点。

(2) 底片、照片、说明应齐全。

(3) 底片与照片影像应一致。

4. 整理原则

照片档案的整理应遵循有利于保持照片档案的有机联系、有利于保管、有利于提供利用的原则。照片档案的底片、照片应分开存放。

(1) 照片的整理

①照片的分类

应在全宗内按年度——问题进行分类。跨年度且不可分的照片，也可按问题——年度进行分类。分类方案应保持前后一致，不应随意变动。

②照片的编号

照片号是固定和反映每张照片在全宗内分类与排列顺序的一组字符代码。编号格式：类别号—册号—张号。

类别号：档案分类表中表示照片档案的代号。

册号：在照片册的排列从“1”开始的顺序编号。

张号：是指照片在册内的排列从“1”开始的顺序编号。

③照片说明的编写

单张照片说明包括题名、照片号、底片号、参见号、时间、摄影者和文字说明。题名应简明概括、准确反映照片的基本内容，人物、时间、地点、事由等要素尽可能齐全。大幅照片的说明可另纸书写，与照片一同保存。一组联系密切的照片中的大幅照片，应随该组照片一同在册内编号，填写单张照片说明，并注明其存放地址。

组合照片说明应概括揭示该组照片所反映的全部信息内容及其他需要说明的事项，以及照片的数量。组合照片说明放在本组第一张照片的上方。采用组合（总）照片说明的照片，其单张照片说明可以从简。

④照片的入册

照片册由芯页、封面和封底组成。芯页以 30 页左右为宜，有活页式和定页式两种。按照照片号顺序将照片固定在芯页上，组成照片册。对于照片册放置不下的大幅照片，可将其放入专用的档案袋或档案盒中。

按要求填写册内备考表、照片册的封面、照片册的册脊内容。

⑤照片档案目录的编制



以照片的自然张或若干张（一组）为单位著录成为照片档案目录的条目。

以一组照片为单位著录时，题名应根据题名拟写要素，简明概括、准确反映一组照片的基本内容。

以一组照片为单位著录时，照片号、底片号、页号均应著录起止号；时间应著录起止时间；参见号、摄影者可以著录多个。

对于大幅照片，应在备注栏内注明“大幅”。以一组照片为单位著录时，还应在备注栏内注明其中所含的大幅照片的照片号、底片号。

（2）底片的整理

①底片的编号

底片号是固定和反映底片在全宗内排列顺序的一组字符代码。编号格式：类别号—册号—张号。

②底片袋的标注

底片插入底片册，在底片的外套标明底片号。对翻拍底片，应在底片袋的左上方标明“F”字样。对拷贝底片，应在底片袋的左上方标明“K”字样。

③底片的入册

底片册由芯页、封面和封底组成。按底片号顺序将底片袋依次插入底片册。芯页的插袋上应标明相同的底片号。幅面超过底片册芯页尺寸的大幅底片，放入专用的档案袋或档案盒中。

按要求填写册内备考表、底片册的封面、底片册的册脊内容。

④底片档案目录的编制（参照照片档案目录的编制要求）

（四）录音、录像、光盘档案的质量标准

1. 收集范围

（1）记录本单位主要职能活动和工作成果的录音、录像、光盘档案。

①领导人和著名人物参加与本单位、本地区有关的重大公务活动的录音、录像、光盘档案。

②本单位组织或参加的重要外事活动的录音、录像、光盘档案。

③记录本单位、本地区重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象录音、录像、光盘档案。

（2）其他具有保存价值的录音、录像、光盘档案。

2. 编号

录音、录像、光盘分为三类，每类以盒（盘）为单元编号。编号格式一：类别号—目录号—盒号；格式二：类别号—盒号。

录音、录像、光盘的盒套外应贴上标签，包括全宗号、类别号、目录号、盒（盘）号、保管



期限、形成时间。

3. 目录编制（参照文书档案案卷目录或归档文件目录的要求）

（五）实物档案的质量标准

1. 应进馆实物档案归档范围

（1）本单位获得的省部级（含）以上涉及本单位工作的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、牌匾等。

（2）本单位举办或承办重大活动形成的有保存利用价值的凭证性实物，包括活动标志、证件、证书、奖章、纪念品、首日封、纪念邮票、组织机构印章、赠送的礼品等。

（3）本单位在对外交往活动中获赠的纪念品、礼品。

（4）其它有重要保存利用价值的实物。

2. 编号（参照录音、录像、光盘档案编号）

3. 目录编制（参照录音、录像、光盘档案目录编制）

二、接收档案范围

1. 市直属机关、团体、国有企业事业单位和其他组织等单位具有永久、长期（30年）保存价值的各种门类、各种载体的档案。

2. 接收本馆应接收的撤销机关、团体、企业事业等单位的档案。

3. 接收中华人民共和国成立以前各个历史时期的档案。

三、接收档案要求

1. 进馆档案应保持全宗的完整性，并按标准整理好。

2. 立档单位编制组织沿革、全宗介绍和档案目录一式二份以及电子目录，应随同档案一起移交。

3. 交接双方必须根据移交目录进行清点核对，交接文据一式二份，交接文据上加盖单位公章，负责人和经办人签名，各存一份备查。

四、档案卷皮要求

档案卷皮必须符合《文书档案案卷格式（GBFEGD-ZT18055T9705—2008）》、《科学技术档案卷构成的一般要求（GBFEGD-ZT18055T11822—2008）》、《会计档案案卷格式（DAFEGD-ZT18055T39—2008）》、《照片档案管理规范（GBFEGD-ZT18055T11821—2002）》和《广东省文件归档方法改革方案》（广东省档案局2000年2月16日印发）的要求，档案卷皮卷盒用纸及纸板必须符合《无酸档案卷皮卷盒用纸及纸板 DAT24—2000》要求。

五、本标准由佛山市档案馆负责解释。

六、本标准自印发之日执行。



附件 13: 《佛山市档案局关于印发 2017 年佛山市若干档案业务口径意见的通知》

佛山市档案局关于印发 2017 年佛山市 若干档案业务口径意见的通知

为更好地贯彻执行《会计档案管理办法》（国家财政部、国家档案局 79 号令）（以下称新《会计档案管理办法》）、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）和《广东省档案局关于 DA/T22-2015〈归档文件整理规则〉的贯彻意见》（粤档发〔2016〕28 号）等有关标准、要求，结合我市实际，提出若干档案业务口径意见如下：

一、会计档案管理

（一）会计档案类别设置

根据新《会计档案管理办法》，会计账簿，包括总账、明细账、日记账及其他辅助性账簿的保管期限已统一为 30 年，因此对现有会计账簿档案类别设置提出以下处理方法：

方法一：保持业务工作的连续性，继续沿用原会计档案类别设置，即一级类目、属类等维持不变。

方法二：会计档案一级类目不变，账簿类目下不再设置现金银行帐、总帐明细帐属类。

各单位可根据实际情况选择以上其中一种方法执行。一经采用不得随意更改。

（二）会计档案保管期限

已整理的会计档案，不需重新整理，其保管期限按照《关于新旧〈会计档案管理办法〉有关衔接规定的通知》（财会〔2016〕3 号）文件要求，作以下处理：

1. 新《会计档案管理办法》与旧《会计档案管理办法》规定的最低保管期限不一致的，按照新《会计档案管理办法》的规定执行。

2. 已到旧《会计档案管理办法》规定的最低保管期限，并已于 2015 年 12 月 31 日前鉴定可以销毁但实际尚未销毁的会计档案，应按照新《会计档案管理办法》的规定组织销毁；已到旧《会计档案管理办法》规定的最低保管期限，并已于 2015 年 12 月 31 日前鉴定予以继续保管的会计档案，应按照新《会计档案管理办法》确定其继续保管期限（最低继续保管期限等于新《会计档案管理办法》规定的最低保管期限减去已保管期限，下同）。

3. 已到旧《会计档案管理办法》规定的最低保管期限，但 2015 年 12 月 31 日前尚未进行鉴定的会计档案，应按照新《会计档案管理办法》的规定进行鉴定，确定销毁或继续保管。确定销毁的，应按照新《会计档案管理办法》的规定组织销毁；确定继续保管的，应按照新《会计档案



管理办法》确定继续保管期限。

4. 未到旧《会计档案管理办法》规定的最低保管期限的会计档案，应按照新《会计档案管理办法》的规定重新划定保管期限（即对已规范整理的会计档案软封面、档案盒、电子和纸质会计档案目录等填写的保管期限进行直接更改）。

5. 未整理的会计档案，按照新《会计档案管理办法》的保管期限表执行。

二、文书档案管理

（一）普通文件归档管理

按照《广东省档案局关于 DA/T22-2015〈归档文件整理规则〉的贯彻意见》（见附件 1）第一条执行（第一条第二款第 5 点“涉密文件归档管理要求”除外），其中的《归档文件目录》格式见附件 2。

（二）涉密文件归档管理

按照《佛山市档案局关于印发 2014 年佛山市若干档案业务口径意见的通知》（佛档〔2014〕31 号）有关规定执行。其中的《涉密档案登记表》格式见附件 3。

（三）文件年度界定

按照《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）的要求，一般的文件材料统一按文件签发日期判定所属年度（包括计划、总结、预算、统计报表、表彰先进以及法规性文件等内容涉及不同年度的文件）。跨年度形成的会议文件归入闭幕年。跨年度办理的文件归入办结年。当形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在附注项加以说明。

（四）页码编制

1. 若归档文件材料只包含正文且正文有从 1 开始的连续页码，则保留原有页码不用重新编码；

2. 若归档文件材料由正文和其他文件材料组成“件”，或者只包含正文但正文的页码不是从 1 开始或者其中有跳号、重号、错号等现象，则需对整件归档文件进行重新编码。重新编制的页码标注在归档文件材料正面的右下角、背面（有内容）的左下角。

（五）收文的文件处理单放置

属于归档范围的收文，为方便文件页码编制，件内文件排序方式可为：收文在前，文件处理单在后。

附件：1. 《广东省档案局关于 DA/T22-2015〈归档文件整理规则〉的贯彻意见》

2. 《归档文件目录》格式

3. 《涉密档案登记表》格式



附件 14：佛山市直国有改制企业人事档案整理指引

佛山市直国有改制企业人事档案整理指引（2019 年修订）

一、归档方式

人事档案采用组卷归档的方法，以一人一卷、一卷一盒的方式，对职工在招用、调配、培训、考核、奖惩、选拔和任用等工作中形成的有关职工个人经历、政治思想、业务技术水平、工作表现以及工作变动等情况的文件材料进行整理归档。

二、区分所属单位

根据材料形成单位（企业、公司等）对人事档案进行区分。

三、确定保管期限

人事档案的保管期限全部定为永久。

四、文件整理

（一）卷内文件的排列

1. 履历材料；
2. 自传材料；
3. 鉴定考核考察材料；
4. 学历和评聘专业技术职务材料；
5. 政治历史情况的审查材料；
6. 参加中国共产党、共青团及民主党派的材料；
7. 奖励材料；
8. 处分材料；
9. 录用、任免、聘用、转业、工资、待遇、出国、退（离）休、退职材料及各种代表会议代表登记表材料；
10. 其他可供组织上参考的材料。

（二）卷内文件材料页号的编写

1. 页号编写要清晰，不重编、不漏编。原则上需使用打码机打码。
2. 凡是有字的文件材料页面均需编制页号，一本案卷编一个连续的页号。若部分页面粘贴有附加内容页面时，要根据文件材料的阅读顺序编制页号。
3. 单面书写的文件材料在其右下角编写页号；双面书写的文件材料，正面在其右下角，背面



在其左下角编写页号。

4. 社保证明等内页内容存在重复表格的文件材料（合同、资料登记表除外），其空白页不用打页码。

5. 原文件采用右侧装订的，该文件放在案卷其他页面之后且页码连续，正面页码位于左下角，背面位于右下角，单独装订。

6. 多张小于 16 开规格的单页文件材料托裱在同一张纸上时，所有页面都要编制页号。

（三）卷内文件整理

1. 完整的案卷内容应包括案卷封面（软卷皮）、卷内文件目录、已整理文件材料、备考表。案卷封面（软卷皮）、卷内文件目录和备考表的格式参照文书档案案卷格式。

2. 重份文件，即内容完全相同的一份或若干份文件材料，整理时不单独装订，重份文件要放置在一起连续编码。

3. 原人事档案的装具、案卷封面、目录，不能丢弃，但无需整理，放在已整理案卷之后入盒。

4. 对破损、卷角、撕裂、折皱和小于 16 开规格的文件材料，要进行修裱或托裱至 A4 幅面（在“三孔一线”装订方式下能正常装入两个孔且装订牢固可靠的少量文件，可不要求托裱为 A4 幅面），修裱或托裱时，要预留足够的装订位置，托裱时要注意文件是否两面都有内容。

5. 小于 16 开的已线装或粘贴成册的文件材料，不用改变原装订方式，可整册托裱于 A4 幅面的纸上。若原文件采用订书钉装订，则需要去除原装订物。

6. 多张小于 16 开规格的单页文件材料可托裱在同一张纸上，托裱时页面不能相互遮盖，不能使用“爬楼梯方式”对文件材料页面进行粘贴或裱糊。原文件已按顶部装订的方式粘贴在纸上或已使用“爬楼梯方式”装订的，若原已压盖字迹的，从保护档案的角度出发不用撕开，保持档案原貌；若未压盖字迹的视纸张情况决定是否撕开。

7. 对超出 16 开规格的文件材料，不能剪裁，须进行折叠。要保持整个案卷的平整，便于展开阅读。

8. 对过窄或破损未空出装订线的文件材料，须加边，保证装订不压字，不损害材料内容。

9. 成册文件出现边部破的，除首页及尾页文件贴装订边外，对中间破损严重的纸张做修裱处理。

10. 已线装或粘贴成册的文件材料不能与其他单页材料托裱在同一纸上。

（四）卷内文件装订

1. 卷内文件装订可采用单份文件装订或“三孔一线”方式装订，装订的案卷要左侧、下沿取齐。装订结实、整齐、不掉页、不倒页、不压字、不损坏文件，不妨碍阅读。两种装订方式不可在同一个案卷内混合使用。



采用单份文件装订方式时，以单份文件为基本装订单位，每份文件需要盖档号章（格式如下图），档号章盖在文件首页上方空白处，原则上不能压字；可采用不锈钢钉或粘合方式装订，不能使用容易氧化生锈的装订用具。案卷封面（软卷皮）、卷内文件目录装、备考表不与文件材料装订在一起。

全宗号		类别号		期 限	
年 度		机 构		卷 号	

档号章样式

全宗号	343.1	类别号	K	期 限	永久
年 度		机 构		卷 号	1

已填好的“档号章”示例

采用“三孔一线”方法装订时，所有案卷内容要一起装订，不需盖档号章，孔距要适当，用线绳装订，要勒紧，结头结在背面。

2. 案卷盒内排放顺序：案卷封面——卷内目录——文件材料——备考表——原人事档案的装具、案卷封面、目录。

（五）卷内文件目录编制

1. 填写“卷内文件目录”的各项相关要素。需填写要素项包括：“顺序号”、“题名”、“文号”、“责任者”“日期”和“页号”。具体样式见下图。

2. 卷内文件目录右上角“案卷号”栏目，需填写要素项为“档案馆编号”。

3. 文号为该文件材料的发文编号或合同编号。

4. 责任者为该文件的发文机关或署名者。

5. 文件题名按照文件材料的原题名著录，若文件材料中登记有当事人的一个或多个曾用名，则需要在文件题名中著录曾用名，著录格式未：文件题名+（曾用名 1、曾用名 2、……）。

若该文件材料为某证书复印件，则要在题名上注明，如：资格证书（复印件）。

6. 日期为该文件材料最后的落款日期，格式为八位阿拉伯数字：19450101，日期不明确的需补“0”，如：19600000。

7. 页号为该文件材料首页的页码，卷内最后一份文件的页号要著录起止页号，中间用“/”隔开。

8. 文件材料存在重份文件的，需在备注上说明重份数量，如：重份 1 份。



卷内文件目录

案卷号	档案室编	
	档案馆编	1

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1		张三	张三个人履历表（张五）	194 501 01	1	
2		××公司	合同	196 602 02	20	
3	佛 [196 9] 1 号	××公司	关于×××的任职通知（张三）	196 903 03	25	

表丁表

（六）案卷封面的编制

1. 全宗号：由市档案馆给予改制企业全宗号，如原企业已有全宗号的，则填写原全宗号；如没有的采用全宗群的形式，每家企业给予1个代号。现市档案馆给予佛山市直转制企业档案全宗号为343。

全宗群模式：全宗号+企业代号。

例：343.1表示第1家转制企业，343.2表示第2家转制企业……如此类推。

2. 企业名称：该单位最后一次改制时的企业名称

3. 目录号：改制企业人事档案的类别号为“K”，目录号格式为：类别号+目录顺序号，如：

K1

4. 案卷号：该案卷在目录中的案卷顺序号。以企业为界线，每家企业的人事档案按姓氏笔划排列顺序编一个大流水号。

5. 案卷题名：姓名（曾用名）+“职工档案”+（性别、籍贯）

6. 时间：案卷内文件材料形成的最早和最后时间。



7. 保管期限：用汉字标注，即填写“永久”；
8. 件数：案卷内文件的份数。
9. 页数：案卷总页数。

佛山市×××公司		
职工档案		
张三（张五）职工档案（男 ，佛山南海）		
自 2003 年 1 月至 2003年 12 月	保管期限	永久
本卷共 1 件 45 页	归档号	

全宗号	目录号	案卷号
343.9	K1	1

案卷封面样式

（七）备考表的编制

如无特殊情况，可暂不填写。若案卷内有重份文件或同一人存有两盒案卷时，需要在备考表中说明。具体样式见下图。

整理人：填写本盒文件材料整理归档人的姓名。

日期：填写归档的年、月、日。



卷内备考表

本卷基本情况说明

本案卷第1、2份档案存有重份文件。

整理人：
检查人：
立卷时间：

备考表样式

（八）档案盒编制

1. 档案盒封面内容除档号章外信息外，其他内容不用填写，只填写背脊要素。
2. 在档案盒的背脊上填上以下项目：案卷题名、全宗号、目录号、案卷号。具体样式见下图。



档案盒背脊样式

(九) 文件装盒

1. 采用一盒一卷的形式，

2. 将整理好的归档文件按照案卷编号顺序装入档案盒。文件松紧要适当。档案盒厚度合理选配。可视档案情况选择使用 2 公分或 4 公分等不同厚度的文件盒。若同一个人的人事档案资料太多，一个案卷盒无法全部装完，可使用多个案卷盒封装档案资料，页码采用大流水编号，下一个档案盒内的档案资料的开始页码紧接上一盒的中止页码。一人多盒，需在案卷目录“备注”栏上注明案卷盒数量。

(十) 编制《案卷目录》

1. 编制《案卷目录》一式三份。

2. 案卷题名格式：单位名称+职工档案（姓名、性别、籍贯）

案卷目录的式样及填写示例见下图：



案卷目录

案卷号		题名	年度	页数	期限	备注
档案室编号	档案馆编号					
	1	张三（张五）职工档案（男，佛山南海）		30	永久	
	2	周六职工档案（女，佛山顺德）		28	永久	

（十一）编制目录夹标签

目录夹标签包括封面标签和侧脊标签，要求粘贴要牢固不宜脱落。

标签项目包括：全宗名称、全宗号、目录号、案卷起止号、保管期限等基本项目。

XXXXXX公司
全宗号
343.1
目录号
K1
案卷起止号
1/200
保管期限
永久

全宗名称	xxxxxx公司
全宗号	343.1
目录号	K1
案卷起止号	1—200
保管期限	永久



标签样式

(十二) 印制要求

所有目录、标签、案卷封面和备考表内容，要求采用激光打印机打印，打印字体须清晰、端正、美观。

案卷盒要求采用油印或使用专用打印机打印。

佛山市档案局

2019年2月



附件 15：以立卷方式归档的档案的整理方法

以立卷方式归档的档案的整理方法

一、组卷

组卷，即以卷为单位组成档案的保管单位，具体要求如下：应结合运用问题、时间、名称、作者、通讯者、地区等“六个特征”组织案卷。案卷的厚度达 2.5—3cm。

会计账簿要以自然形成的一本作为一个案卷。

二、卷内文件排序

卷内文件排序，即按一定规则排定案卷内文件材料的顺序。具体应按以下要求进行卷内文件排序：

同一份文件的正本在前、定稿在后；主件在前，附件在后；转发文在前，被转发文在后；同一问题的来往文件，本单位的在前，外单位的在后；一个案卷内有几个问题的，先按问题分开，同一个问题内再按文件的形成时间先后排序等。

三、编制页号

页号编制的方法和要求为：

（一）文件含有有效信息的页面，按次序从 1 开始连续编号，不得有重号、跳号、错号。不含有效信息的页面不编页号，含有有效信息的页面必须编页号。

（二）图、文混排的档案，每张图视同一页文件编制页号。

（三）文件材料全部页码需要重新编制时，页号的位置为：以案卷形式归档的，正面在右上角，背面在左上角。

（四）文件材料中只有部分页码需要修订时，需修订部分的新页码的位置应与不需修订部分的页码的位置协调一致。

（五）页号应尽量在页面的空白处编制。

（六）不能在纸质照片上编制页号。

（七）页号用阿拉伯数字编制，可用号码机打印，也可用黑色墨水笔书写，页号字迹要工整、清晰。

（八）页号不可采用加副页（例如：3、3-1、4、5……）的方式进行“理顺”。

（九）档案实体原有页号已是从 1 开始连续编号，无重号、跳号、漏号、错号现象的，不论页号编制在页面何处位置，均不需重新编制页号。



四、著录文件级目录

成交供应商应按照档案目录著录要求,将档案目录各要素逐一著录到采购人指定的档案管理系统或者特定格式的电子文件中。

(一) 企业管理类档案的文件级目录著录项目及著录要求为:

1. 顺序号:指文件排列先后顺序的序号。案卷内文件顺序号的位数要统一:卷内文件份数不足 10 份的,顺序号用 1 位阿拉伯数字表示,如“1、2……8”等;卷内文件份数为 10 份或 10 份以上、不足 100 份的,顺序号用 2 位阿拉伯数字表示,不足 2 位数的在前面补“0”,如“01、02……35”等;卷内文件份数为 100 份或 100 份以上、不足 1000 份的,顺序号用 3 位阿拉伯数字表示,不足 3 位数的在前面补“0”,如“001、002……110”等;依此类推。顺序号出现漏号、跳号、重号时,均要进行理顺、改正。

2. 文号:文件的发文字号,如“佛档〔2002〕28 号”,没有文号的可不填。

3. 责任者:制发文件的组织或个人,亦即文件的署名者或发文机关;属联合发文的,可只著录第一责任者。

4. 题名。即文件的标题,一般应照实抄录,不作随意改动。如文件没有题名或虽有题名但实质内容,无法揭示出文件的实际内容和成份,应当加拟或重拟题名,加拟或重拟的题名附于原题名之后,外加“()”号,以示区别。

5. 日期:文件的形成时间,即文件的落款时间,填写时以 8 位阿拉伯数字表示,如“20130101”。

6. 页号:即一份文件的首页所在页码,例如:12。页号前面不能含有前导“0”,如页号“56”不能表示为“056”或“0056”等;每一卷的最后一份文件的页号应以起止页号的形式著录,例如:“99—101”,如果最后一份文件只有 1 页,也须以起止页号的形式著录,例如:“99—99”。

(二) 企业其他类别档案的文件级目录著录按有关规范要求进行。

五、打印文件级目录

需打印文件级目录一式三份,一份用于和卷内文件一起装订,另两份用于装订档案目录册。

用于与卷内文件一起装订的文件级目录,其纸张尺寸可为 16 开,也可为 A4 幅面,随卷内文件的幅面而定;用于装订档案目录册的文件级目录,其纸张尺寸统一为 A4 幅面。

所打印的文件级档案目录字号要适当,应清晰、完整、美观,条目排列有序,并与档案实体相符。

六、档案修整

文件修整,即对文件材料进行修补、托裱、除尘、去皱、压平、折叠等处置。不同等级档案的卷内文件修整要求如下:

(一) 受灰尘污染较明显的,均需进行适当的除尘处置;卷角、折皱较严重的,均需作去皱、



压平处置。

(二) 应视档案的实际状况适当进行修补、托裱、折叠等处置：

1. 对破损的或者幅面小于 16 开且在采取“三孔一线”法装订、沿文件下沿对齐后不能装进两个装订孔的文件材料, 要进行修裱或托裱, 档案修裱或托裱质量要求如下: 修裱成品应保持档案原貌, 不得损害原件上任何历史痕迹, 不得造成文字等信息洇褪扩散; 修裱成品应具有较高的耐折度和撕裂度, 以利于延长档案寿命; 修裱成品应薄且光洁、舒展平整、质地柔软。裱件不崩裂, 不变形走样, 托纸与档案原件不得形成空壳; 在修裱、剪裁后应留有装订边, 保证装订不压字, 不损害材料内容, 以便成卷成册装订。

2. 对幅面超出 16 开的文件材料, 不能剪裁, 须进行折叠, 折叠时要保持整个案卷或整份文件的平整, 便于展开阅读。

六、案卷装订

装订时注意以下几点:

(一) 以案卷方式归档的卷内文件目录应放在案卷的最前面, 并与卷内文件一起装订。

(二) 文件放置方向正确。竖向印制的文件不能出现上下颠倒; 横向印制的文件不能出现左右颠倒, 有标题一侧应向左, 在左侧装订; 文件的正、背面不能出现前后颠倒。

(三) 尽量不要订住文件的有效信息。文件页面装订位置足够的, 不能订住文件的有效信息; 原有装订位置不足的, 应尽量少订住文件的有效信息。

(四) 文件要对齐。文件应沿左侧、下侧对齐。

(五) 装订要结实, 不能出现掉页现象。采用“三孔一线”装订时, 装订孔距要适当, 装订线要勒紧, 但也不能缩紧, 结头结在背后, 装订的案卷既要结实, 又要平整美观; 采用粘接方式装订的, 要符合本招标文件“设备、耗材说明”中有关粘贴剂的要求; 采用订书钉装订的, 订书钉要求采用不锈钢钉。

(六) 不能损坏文件。无论是对文件进行折叠还是钻孔等, 都不能损坏文件。

(七) 书本式的文件(如证件等), 应保持原貌, 经统一编码后排在该卷文件的最后面, 可单件存放, 不要求与同卷其他文件装订在一起。

(八) 现金和银行存款账等固定账簿不能拆去原封面; 活页账簿可拆去原封面和空白页, 用“三孔一线”的方法将活页账簿装订。

(九) 重份文件不编码、不装订、不丢弃, 加盖“重份章”放在该卷文件的最后面。

(十) 案卷内旧的卷内文件目录不能丢弃。这些旧目录不编页号、不计算页数, 放在相应案卷的最后面, 与该卷文件一起装订。

八、排列案卷



即采取一定的方法，确定一个目录号内案卷的前后顺序和安放的位置。具体可参照佛档〔2014〕13号文的有关要求。

九、编制案卷目录

成交供应商应按照档案目录著录要求，将案卷目录各要素逐一著录到采购人指定的档案管理系统或者特定格式的电子文件中。

（一）企业管理类档案的案卷级目录著录项目及著录要求为：

1. 案卷题名：即案卷的标题，是表达档案中心内容、形式特征的名称。一般应照实录入。案卷题名不能揭示案卷内容或题名过于冗长时，一般应重新拟写，将原题名修改后再著录。

2. 全宗号：全宗号必须采用3位阿拉伯数字，不足3位数须在左边补“0”（仅指电子目录，档案实体的全宗号可不作类似更改），例如：015。

3. 目录号：全宗内案卷所属目录的代码。

4. 案卷号：案卷号必须采用3位阿拉伯数字表示，不足3位数须在左边补“0”（仅指电子目录，档案实体的卷号可不作类似更改），如：005。

5. 立卷单位：即企业名称。

6. 文件起止时间：指卷内文件所属的起止年月，以“年.月—年.月”表示，例如：2000.01—2000.12。两个时间之间必须用“—”分隔。

7. 文件份数：指一个案卷内的文件份数。著录时用阿拉伯数字据实录入。

8. 页数：指一个案卷的总页数，著录时用阿拉伯数字据实录入。

9. 保管期限：按传统要求，直接使用中文表示，著录为“永久”、“长期”或“短期”。

（二）企业其他类别档案的案卷级目录著录按有关规范要求进行。

十、编制或检查卷盒、备考表

应编制新的卷盒、备考表。新卷盒、备考表各项目应按有关规范要求进行编制。

十一、编制档案目录册

（一）打印案卷目录一式两份，其纸张尺寸须为A4幅面，所打印的案卷级档案目录字号要适当，应清晰、完整、美观，条目排列有序，并与档案实体相符。

（二）按“案卷目录+卷内文件目录”的顺序装订档案目录一式两份。案卷目录集中放在档案目录的前面，卷内文件目录集中放在档案目录的后面。案卷目录、卷内文件目录与档案实体要相互对应。利用红色硬皮目录夹将纸质目录叠置成册，红色硬皮夹的厚度可以该纸质目录的厚度而定。

（三）企业单位原编制有“归档说明”（或类似文件）的，在装订档案目录时，要复制该“归档说明”（或类似文件），并放在档案目录的前面一起装订。



（四）编制目录夹标签。目录夹封面标签、脊背标签与目录内容要相符。目录夹标签打印要清晰美观，项目填制要完整准确，封面标签用白乳胶、脊背标签用双面胶粘贴，粘贴要端正结实。目录夹封面标签须的内容包括：全宗名称、全宗号、目录号、案卷起止号、年度、保管期限；脊背标签的内容须包括：全宗号、目录号、案卷起止号、年度、保管期限。

（五）目录夹标签上的全宗号要用至少 3 位字符表示，不足 3 位在左边加“0”补足；目录夹标签上的目录号要用至少 2 位字符表示，不足 2 位在左边加“0”补足。

（六）目录装订要结实，页序、方向要正确，不压字、不掉页。



附件 16：以单份文件方式归档的档案的整理方法

以单份文件方式归档的档案的整理方法

一、分件

按有关“件”的含意的要求，将待整理文件按“件”分开。

二、装订文件

采用不锈钢钉式、粘接式、“三孔一线”式装订文件，其中粘接式所使用的粘贴剂须符合本招标文件“设备、耗材说明”中有关粘贴剂的要求。

三、编制页号

（一）文件含有有效信息的页面，按次序从 1 开始连续编号，不得有重号、跳号、错号。不含有效信息的页面不编页号，含有有效信息的页面必须编页号。

（二）图、文混排的档案，每张图视同一页文件编制页号。

（三）文件材料全部页码需要重新编制时，页号的位置为：以案卷形式归档的，正面在右上角，背面在左上角。

（四）文件材料中只有部分页码需要修订时，需修订部分的新页码的位置应与不需修订部分的页码的位置协调一致。

（五）页号应尽量在页面的空白处编制。

（六）不能在纸质照片上编制页号。

（七）页号用阿拉伯数字编制，可用号码机打印，也可用黑色墨水笔书写，页号字迹要工整、清晰。

（八）页号不可采用加副页（例如：3、3-1、4、5……）的方式进行“理顺”。

（九）档案实体原有页号已是从 1 开始连续编号，无重号、跳号、漏号、错号现象的，不论页号编制在页面何处位置，均不需重新编制页号。

四、文件排列

先将归档的文件材料按三个保管期限分开，同一保管期限的文件材料，按照时间先后排列，并且尽可能将关系密切的同一次活动、同一项工作、同一次会议形成文件材料排列在一起。

五、文件编号

逐件在首页上方空白处（建议在左上方）用红色印泥或黑色墨水端正、清晰地盖上档号章，并填写有关栏目的内容。

六、文件级目录著录

应按照档案目录著录要求，将归档文件目录各要素逐一著录到采购人指定的档案管理系统或



者特定格式的电子文件中。著录项目必须准确、详细，以提高利用文件的查准率、查全率。必须著录的项目有：文件题名、责任者、文号、成文日期、全宗号（没有全宗号的可留空）、页数、件号、归档年度、保管期限等。有关项目的具体著录要求如下：

（一）件号：以年度为界线，一个保管期限编一个大流水号。件号的位数要统一（仅指电子目录，档案实体的件号无此要求）：文件份数不足 10 份的，件号用 1 位阿拉伯数字表示，如“1、2……8”等；文件份数为 10 份或 10 份以上、不足 100 份的，件号用 2 位阿拉伯数字表示，不足 2 位数的在前面补“0”，如“01、02……35”等；文件份数为 100 份或 100 份以上、不足 1000 份的，件号用 3 位阿拉伯数字表示，不足 3 位数的在前面补“0”，如“001、002……110”等；……依此类推。

（二）责任者：制发文件的组织或个人，亦即文件的署名者或发文机关；属联合发文的，可只著录第一责任者。

（三）文号：文件的发文字号，如“佛档〔2002〕28 号”，没有文号的可不填。

（四）题名：即文件的标题，一般应照实抄录，不作随意改动。如文件没有题名或虽有题名但实质内容，无法揭示出文件的实际内容和成份，应当加拟或重拟题名，加拟或重拟的题名附于原题名之后，外加“〔 〕”号，以示区别。

（五）日期：文件的形成时间，即文件的落款时间，填写时以 8 位阿拉伯数字表示，如“20130101”。

（六）页数：指每一份归档文件本身的有效页面数，其中文件处理单也要统计页数。

七、文件装盒

将整理好的归档文件按照编号顺序装入档案盒，文件松紧要适当，并清晰、工整填写档案盒各项目。

八、打印、装订档案目录

打印归档文件目录一式两份，用于装订档案目录册，其纸张尺寸须为 A4 幅面，所打印的档案目录字号要适当，应清晰、完整、美观，条目排列有序，并与档案实体相符；按有关要求将一式两份档案目录装订成册。



附件 17：市直原国有改制企业档案目录数据备份光盘质量要求

市直原国有改制企业档案 目录数据备份光盘质量要求

- 一、光盘片统一使用 DVD 盘片，光盘片的片材须为质量较高 DVD 盘片。每张盘片要有独立的、厚度不小于 8mm 的方型透明塑料盒包装。刻录盘片的品牌、规格及光盘盒的质地、式样须经采购人审核同意，并且一经确定不能随意改变。
- 二、采取一次性写入的方式刻录（即不允许以后再添加文件）。
- 三、刻录光盘的数量为一式三份。
- 四、光盘中的数据不能感染任何病毒。
- 五、光盘内文件的组织方式须符合采购人的要求。
- 六、每张光盘的卷标统一标为“原国有改制企业档案目录数据”。
- 七、光盘应编制光盘号、光盘盒标签。光盘盒标签内容与盒内的光盘要一一对应。光盘号、光盘盒标签的编制按采购人的有关要求进行。
- 八、光盘上的光盘号用黑色油性笔书写，字号不能太大，字迹要工整、匀称、清晰，书写的位置要左右居中。



第四章 资格、符合性评审和评审标准

1. 本评审办法采用综合评分法。
2. 通过资格性和符合性审查的有效供应商方有资格提交最后报价及进行技术、商务及价格的详细评审，最后磋商小组出具评审报告。
3. 评分及其统计：按照评审程序、评分标准以及权重分配的规定，磋商小组各成员分别就各个供应商的技术状况、商务状况及其对竞争性磋商文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术评分和商务评分、价格评分相加得出其综合得分。

一、资格、符合性评审

项目名称：佛山市档案馆市直国有改制企业档案整理（第三期）

项目编号：GDZC-19JC132

序号	磋商内容
1	具备磋商文件中规定资格要求的及资格证明文件齐全；
2	磋商函已提交并符合磋商文件要求的；
3	响应供应商按磋商文件要求缴纳磋商保证金的；
4	按照磋商文件规定要求签署、盖章且响应文件有法定代表人签字，或签字人有法定代表人有效授权书的；
5	最后磋商报价未超过本项目最高单价限价的；
6	响应文件完全满足磋商文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的；
7	响应文件没有磋商文件中规定的其它无效投标条款的；
8	按有关法律、法规、规章不属于磋商无效的。



二、评审标准

技术部分评分表（30分）

项目名称：佛山市档案馆市直国有改制企业档案整理（第三期）

项目编号：GDZC-19JC132

磋商内容	分值
响应程度 (3分)	能完全响应或优于得3分；不能响应或负偏离扣0.5分/项，扣完为止。
项目整体理解程度 (3分)	根据响应供应商提出的项目需求、改制企业档案整理的总体理解，及所提供的合理建议进行横向比较： 深刻理解项目内容和项目业务需求，得3分； 基本理解项目内容和项目需求，得2分； 能理解项目内容和项目需求但有所偏离，得1分； 其他或没有提供不得分。
项目实施方案总体 (3分)	根据响应供应商提出的项目调研及实施方案总体计划(包括以下5个环节：调出档案、档案鉴定、档案整理、综合自检、验收还卷每一个环节)的合理性、可行性综合进行横向比较： 项目调研及实施方案总体计划合理性可行性强，得3分； 项目调研及实施方案总体计划合理性可行性较强，得2分； 项目调研及实施方案总体计划合理性可行性差，得1分； 其他或没有提供不得分。
配套工具 (3分)	根据响应供应商专业技术装备、配套设施、处理手段的优劣性、完整性等进行横向比较： 专业技术装备、配套设施、处理手段完善，完整性强，得3分； 专业技术装备、配套设施、处理手段较完善，完整性较强，得2分； 专业技术装备、配套设施、处理手段完善性差，完整性差，得1分； 其他或没有提供不得分。
项目质量、进度管理 (12分)	根据响应供应商提出的改制企业档案整理的要点、质量控制重点、措施和办法进行横向比较： 整理的要点、质量控制重点、措施和办法可操作性、安全性、稳定性强，得3分； 整理的要点、质量控制重点、措施和办法可操作性、安全性、稳定性较强，得2分； 整理的要点、质量控制重点、措施和办法可操作性、安全性、稳定性较差，得1分； 其他或没有提供不得分。



	<p>根据响应供应商提出的实现本项目档案整理预期目标、进度计划、项目进度的协调管理和控制、措施和办法进行横向比较： 预期目标、进度计划、项目进度的协调管理和控制、措施和办法安排具体、科学，得 3 分； 预期目标、进度计划、项目进度的协调管理和控制、措施和办法较具体、合理，得 2 分； 预期目标、进度计划、项目进度的协调管理和控制、措施和办法具体程度和合理程度较差，得 1 分； 其他或没有提供不得分。</p>
	<p>根据响应供应商提出的项目组织协调机制、流程规范管理进行横向比较： 项目组织协调机制、流程规范管理合理，可操作性强，得 3 分； 项目组织协调机制、流程规范管理较合理，可操作性较强，得 2 分； 项目组织协调机制、流程规范管理合理性可操作性较差，得 1 分； 其他或没有提供不得分。</p>
	<p>根据响应供应商提出的改制企业档案整理的保护和管理措施、各类档案管理计划进行横向比较： 改制企业档案整理的保护和管理措施、各类档案管理计划完善、可行程度高，得 3 分； 改制企业档案整理的保护和管理措施、各类档案管理计划较完善、可行程度较高，得 2 分； 改制企业档案整理的保护和管理措施、各类档案管理计划完善程度和可行程度较差，得 1 分； 其他或没有提供不得分。</p>
<p>预防控制措施 (3 分)</p>	<p>根据响应供应商提出的改制企业档案整理的风险分析、预防控制策略与措施、应急预案，建设性和合理性建议进行横向比较： 预防控制措施建设性和合理性强，得 3 分； 预防控制措施建设性和合理性较强，得 2 分； 预防控制措施建设性和合理性较差，得 1 分； 其他或没有提供不得分。</p>
<p>验收计划 (3 分)</p>	<p>根据响应供应商提出的验收方法及计划的完整性、合理性进行横向比较： 验收方法及计划完整性和合理性强，得 3 分； 验收方法及计划完整性和合理性较强，得 2 分； 验收方法及计划完整性和合理性较差，得 1 分； 其他或没有提供不得分。</p>

备注：

- 磋商文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，响应供应商如未按要求提交的，该项评分为零分。
- 技术评分：所有评委评分分值的算术平均值（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。



商务部分评分表（60分）

项目名称：佛山市档案馆市直国有改制企业档案整理（第三期）

项目编号：GDZC-19JC132

磋商内容	分值
管理制度 (6分)	根据各响应供应商的内部管理制度、培训制度进行横向比较： 制度完善、科学，得6分； 制度较完善、合理，得4分； 制度的完善程度及合理程度一般，得2分； 其他或没有提供不得分。
突发事件快速响应能力 (5分)	根据各响应供应商对突发事件快速响应时间与处理方案的合理性周全性的进行横向比较： 对突发事件快速响应时间与处理方案合理性周全性强，得5分； 对突发事件快速响应时间与处理方案合理性周全性较强，得3分； 对突发事件快速响应时间与处理方案合理性周全性较差，得1分； 其他或没有提供不得分。
响应供应商荣誉 (7分)	响应供应商获得“守合同重信用企业”或“重合同守信用企业”的，得2分。 (提供证书复印件或公示系统网页截图作为证明材料)
	响应供应商获得纳税信用等级A级纳税人的，得2分。 (提供证书复印件或国家税务总局网站响应供应商所在页面截图作为证明材料)
	响应供应商获得银行资信等级证书AAA级的得3分，AA级的得2分，A级的得1分。(提供证书复印件作为证明材料)
参与本项目人员情况 (27分)	参与本项目人员（本项最高得10分）： 1. 项目现场负责人具有档案行政主管部门印发的培训证书，得1分。 2. 项目现场负责人具有2年或以上档案整理项目（不包括档案数字化整理项目）负责经验得2分，注：需提供拟委派的本项目现场负责人所管理过的档案整理加工项目清单、项目业主单位联系方式及项目实施期间所签署的文件的复印件等证明材料。 3. 参加整理人员具有大专或以上学历的，每个得0.5分，高中（中专）学历每个得0.2分，本子项最多7分（同一人提供多个学历证书的就按一人计算）。 (同时提供相关证书复印件及人员2018年12月-2019年5月在投标单位购买社保证明材料作为证明材料)。
	1. 参与本项目人员（不包括项目现场负责人）获得档案行政主管部门颁发的培训证书，每个得0.5分，本子项最高得6分； 2. 参与本项目人员持有保密主管部门颁发的《保密工作岗位资格证书》每个得1分，本子项最高得4分； 本项最高得10分。 (同时提供证书复印件及人员2018年12月-2019年5月在投标单位



	购买社保证明材料作为证明材料) 2017 年至今在岗参加档案专业继续教育情况:参与本项目人员参加档案专业继续教育 16 学时或以上的,每提供一人得 0.5 分,低于 16 学时不得分,本项最高得分 7 分。 (同时提供学时证明复印件及人员 2018 年 12 月-2019 年 5 月在投标单位购买社保证明材料作为证明材料)
同类项目业绩 (15 分)	2016 年 1 月 1 日至今(以合同签订日期为准)以响应供应商名义独立完成的同类项目业绩(派驻人员不少于 10 人),每提供一项得 3 分,本项最高得 15 分。 备注:如合同或验收报告不能体现派驻人员数量,需额外提供由业主单位盖章的人员数量确认表。 (同时提供合同及项目总体验收报告复印件为证明材料。)

备注:

1. 磋商文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料,响应供应商如未按要求提交的,该项评分为零分。
2. 商务评分:所有评委评分分值的算术平均值(四舍五入后,小数点后保留两位有效数)。



价格评分表

(10分)

1. 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求（通过资格性、符合性审查）且最后磋商报价（指修正后报价，下同）最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他响应供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{磋商报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{最后磋商报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

其中价格权值=以卷为装订方式档案鉴定的价格（1分）+以件为装订方式档案鉴定的价格（1分）+以立卷方式整理档案的价格（2分）+以单份文件方式整理档案的价格（2分）+每著录一条档案目录的价格（1分）+档案盒（包含封面内容印制）的价格（1分）+案卷软封面的价格（1分）+目录夹（包含目录纸）的价格（1分）

2. 小型和微型企业产品价格扣除

- 2.1. 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与磋商；磋商产品中仅有部分小型和微型企业产品的，则按所投小型和微型企业产品的价格予以扣除。

- 2.2. 《政府采购促进中小企业发展暂行办法》所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

- 2.2.1. 符合中小企业划分标准；

- 2.2.2. 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

中小企业划分标准以《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准为准。

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

- 2.3. 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》（格式见第七章响应文件格式）。

- 2.4. 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除。

- 2.4.1. 监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

- 2.4.2. 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认可。

- 2.5. 残疾人福利性单位，享受评审中价格扣除。



2.5.1. 政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- 1) 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 2) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 3) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 4) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

2.6. 投标人同时为小型、微型企业和监狱企业（或残疾人福利性单位）的，评审中只享受一次价格扣除。不重复进行价格扣除。



第五章

磋商须知



一、说明

1 适用范围

1.1. 本磋商文件适用于本磋商邀请中所述项目的政府采购。

2 监管部门及招标采购单位

2.1. 监管部门指同级或以上人民政府财政部门。

2.2. 招标采购单位指采购人及采购代理机构。

2.3. 采购人指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织。本磋商文件第二章**磋商资料表**中所述的采购人已拥有一笔财政性的资金。采购人计划将一部分或全部资金用于支付本次采购后所签订合同项下的款项。

2.4. 采购代理机构是指依法取得招标资格、从事招标代理业务并提供相关服务的专门机构。

3 关于响应供应商及成交供应商

3.1. 响应供应商是响应磋商并且符合磋商文件规定资格条件和参加磋商竞争的法人、其他组织或者自然人。

3.2. 合格的响应供应商

3.2.1. 具有独立承担民事责任的能力。

3.2.2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

3.2.3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

3.2.4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

3.2.5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3.2.6. 法律、行政法规规定的其他条件。

3.2.7. 只有在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构的供应商才能参加磋商。

3.2.8. 符合第一章磋商邀请“供应商资格”的特殊条款。

3.3. 若分公司投标：供应商为非独立法人（即由合法法人依法建立的分公司），须同时提供总公司的营业执照副本复印件及总公司对分公司出具的有效授权书原件。分公司已获得总公司有效授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效。若法律法规或招标文件另有规定的从其规定。

3.4. 成交供应商是指经法定程序确定并授予合同的响应供应商。

4 合格的货物和服务

4.1. 货物是指供应商制造或组织符合竞争性磋商文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物，并满足竞争性磋商文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

4.2. 服务是指响应供应商按磋商文件规定完成的全部服务内容，其中包括完成服务所需的货物，及须



承担的技术支持、培训和其它伴随服务。

- 4.3. 响应供应商提供的所有服务，其质量、技术等特征必须符合国家、行业现行法律、法规的相关标准和《中华人民共和国政府采购法》的有关规定及用户需求。
- 4.4. 采购人有权拒绝接受任何不合格的服务，由此产生的费用及相关后果均由供应商自行承担。
- 4.5. 响应供应商应保证本项目的磋商技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如果响应供应商不拥有相应的知识产权，则须在报价中包括合法获取该知识产权的相关费用，并在响应文件中附有相关证明文件。如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由响应供应商承担。

5 磋商费用

- 5.1. 响应供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用。不论磋商的结果如何，招标采购单位均无义务和责任承担这些费用。

二、 磋商文件

6 磋商文件的编制依据与构成

- 6.1. 本磋商文件的编制依据是《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及其配套的法规、规章、政策。
- 6.2. 要求提供的货物或服务、采购过程和合同条件在磋商文件中均有说明。磋商文件以中文文字编写。磋商文件共七章，由下列文件以及在采购过程中发出的澄清、修改和补充文件组成，内容如下：
 - 第一章 磋商邀请
 - 第二章 磋商资料表
 - 第三章 用户需求书
 - 第四章 评分体系和标准
 - 第五章 磋商须知
 - 第六章 合同条款
 - 第七章 响应文件格式
- 6.3. 响应供应商应认真阅读、并充分理解磋商文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。响应供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对磋商文件在各方面都作出实质性响应是响应供应商的风险，有可能导致其磋商被拒绝，或被认定为无效磋商或被确定为磋商无效。
- 6.4. 本磋商文件的解释权归“广东中采招标有限公司”所有。

7 磋商文件的澄清

- 7.1. 提交首次响应文件截止之日前，招标采购单位可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制



的，招标采购单位应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，招标采购单位应当顺延提交首次响应文件截止时间。必要时，招标采购单位将召开答疑会或现场考察，并将会议内容以书面的形式发给每个购买磋商文件的潜在响应供应商，答复中不包括问题的来源。

- 7.2. 任何要求对磋商文件进行澄清的响应供应商，均应以书面形式在磋商文件规定的响应文件递交截止日以前通知招标采购单位。采购代理机构将组织采购人对响应供应商所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。
- 7.3. 响应供应商在规定的时间内未对磋商文件澄清或提出疑问的，招标采购单位将视其为无异议。对磋商文件中描述有歧意或前后不一致的地方，磋商小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个响应供应商。
- 7.4. 除非依本须知7.1规定的有必要时或磋商资料表中另有规定，不举行项目集中答疑会或现场考察，如举行集中答疑会或现场考察的，则按以下规定：
 - 7.4.1. 在**磋商资料表**中规定的日期、时间和地点组织公开答疑会或现场考察；
 - 7.4.2. 潜在响应供应商对本项目提出的疑问，需在答疑会或现场考察召开日前至少一个工作日将问题清单以书面形式（加盖公章）提交至采购代理机构，潜在响应供应商代表于上述的时间和地点出席答疑会或现场考察。
 - 7.4.3. 已购买磋商文件的响应供应商如不出席答疑会或现场考察视为对磋商文件所有内容无任何异议。
- 7.5. 招标采购单位在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布上述情形的公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。
- 7.6. 磋商文件的澄清或修改内容是磋商文件的组成部分，将以书面形式通知所有购买磋商文件的潜在响应供应商，并对潜在响应供应商具有约束力。潜在响应供应商在收到上述通知后，应立即以书面形式向招标采购单位确认。如在24小时之内无书面回函则视为同意修改内容，并有责任履行相应的义务。

三、 响应文件的编制

8 磋商的语言

- 8.1. 响应供应商提交的响应文件以及响应供应商与招标采购单位就有关磋商的所有来往函电均应使用中文书写。响应供应商提交的支持资料和已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

9 响应文件的构成

- 9.1. 响应供应商编写的响应文件应包括初审文件、技术文件、商务文件，编排顺序参见响应文件格式。



9.2. 响应文件的构成应符合法律法规及磋商文件的要求。

10 响应文件的编写

- 10.1. 响应供应商应完整、真实、准确地填写磋商文件中提供的磋商函、报价表以及磋商文件中规定的其它所有内容。
- 10.2. 响应供应商对磋商文件中多个包组进行磋商的，其响应文件的编制可按每个包组的要求分别装订和封装。响应供应商应当对响应文件进行装订，对未经装订的响应文件可能发生的文件散落或缺损，由此造成的后果和责任由响应供应商承担。
- 10.3. 响应供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标采购单位及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。
- 10.4. 如果因为响应供应商的响应文件只填写和提供了本磋商文件要求的部分内容和附件，或没有提供磋商文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果和责任由响应供应商承担。

11 磋商报价

- 11.1. 响应供应商应按照“第三章 用户需求书”中采购项目服务要求规定的内容、责任范围进行报价。并按报价表的要求报出价格。报价总价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在磋商时不予核减。报价总价中不得缺漏磋商文件所要求的内容，否则，被视为包含在报价总价中。
- 11.2. 磋商分项报价表内容应包含：
 - 11.2.1. 磋商文件要求全部服务所需的费用；
 - 11.2.2. 磋商报价包含履行合同所有相关服务所需的费用；
 - 11.2.3. 磋商报价均应包含所有的税费；
 - 11.2.4. 其他一切隐含及不可预见的费用；
- 11.3. 磋商报价为本次磋商内容的费用，即为合同价，不得在成交后提出任何增加费用要求，响应供应商在磋商时应充分考虑相关风险性因素。
- 11.4. 响应供应商在成交并签署合同后，服务期限内出现的任何遗漏，均由成交供应商负责，采购人将不再支付任何费用。
- 11.5. 对于报价免费的内容须标明“免费”。
- 11.6. 响应供应商根据本须知“磋商分项报价表内容应包含”的规定将磋商报价分成几部分，只是为了方便对响应文件进行比较，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权力。
- 11.7. 除磋商资料表中另有规定，响应供应商所报的磋商价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的磋商被认为是非实质性响应磋商而予以拒绝。
- 11.8. 除磋商资料表中允许有备选方案外，本次招标不接受选择性报价，否则将被视为无效报价。
- 11.9. 除磋商资料表另有规定外，本次招标不接受具有附加条件的报价，否则将被视为无效报价。

12 投标货币

- 12.1. 响应供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。

13 联合体投标



本项目不接受联合体磋商。

14 证明响应供应商合格和资格的文件

- 14.1. 响应供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的文件，并作为其响应文件的一部分。如果响应供应商为联合体，应提交联合体各方的资格证明文件、共同联合协议并注明主体方及各方拟承担的工作和责任。否则，将导致其磋商报价无效。
- 14.2. 响应供应商提交的资格证明文件应证明其满足本须知定义的合格响应供应商。

15 证明服务的合格性和符合磋商文件规定的文件

- 15.1. 响应供应商应提交证明文件，证明其拟磋商的服务的合格性符合磋商文件规定。该证明文件作为响应文件的一部分。
- 15.2. 证明货物和服务与磋商文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：
 - 15.2.1. 货物主要技术指标和性能的详细说明；服务主要内容、方案、质量、标准指标等的详细说明；
 - 15.2.2. 货物正常使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格；（适用货物类项目）
 - 15.2.3. 对照磋商文件服务内容与要求，逐条说明所提供货物或服务已对磋商文件的采购内容要求作出了实质性的响应，并申明与服务内容与要求条文的偏差和例外。特别对有具体参数要求的指标，响应供应商须提供所投服务的具体参数值。响应供应商在阐述时应注意磋商文件的服务内容、要求和标准。响应供应商在磋商中要实质上满足或优于磋商文件的要求。

16 磋商保证金

- 16.1. 响应供应商应按**磋商资料表**中规定的金额、期限缴纳磋商保证金，并作为其响应文件的组成部分。
- 16.2. 如无质疑或投诉，未成交的响应供应商保证金，在成交通知书发出后五个工作日内不计利息原额退还；如有质疑或投诉，招标采购单位将在质疑和投诉处理完毕后不计利息原额退还。因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。
- 16.3. 成交供应商的磋商保证金，在成交供应商与采购人签订采购合同后五个工作日内不计利息原额退还，因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。
- 16.4. 下列任一情况发生时，磋商保证金不予退还：
 - 16.4.1. 响应供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
 - 16.4.2. 响应供应商在响应文件中提供虚假材料的；
 - 16.4.3. 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
 - 16.4.4. 响应供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
 - 16.4.5. 成交供应商未按本须知规定缴纳招标代理服务费；
 - 16.4.6. 依法取消成交资格；
 - 16.4.7. 将成交项目转让给他人，或者在竞争性磋商文件中未说明，且未经采购人同意，违反竞



竞争性磋商文件规定，将成交项目分包给他人的；

16.4.8. 磋商文件规定的其他情形；

17 磋商有效期

17.1. 磋商应自**磋商资料表**中规定的响应文件递交截止时间起，并在**磋商资料表**中所述期限内保持有效。磋商有效期不足的磋商将被视为非实质性响应，视为无效响应。

17.2. 特殊情况下，在原磋商有效期截止之前，采购代理机构可要求响应供应商延长磋商有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。响应供应商可拒绝采购代理机构的这种要求，其磋商保证金将不会被没收，但其磋商在原磋商有效期期满后不再有效。同意延长磋商有效期的响应供应商将不会被要求和允许修正其磋商，而只会被要求相应地延长其磋商保证金的有效期。在这种情况下，本须知有关磋商保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

18 响应文件的式样和签署

18.1. 响应文件的式样：响应供应商应准备一份响应文件正本、电子文件和**磋商资料表**中规定数目的副本。每套响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

18.2. 响应文件的签署：

18.2.1. 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，磋商文件要求签名的由法定代表人或经其正式授权的代表签字，响应文件每一页均要求加盖响应供应商公章，副本可以复印，与正本具有同等法律效力。授权代表须将以书面形式出具的《法定代表人授权委托书》附在响应文件中。

18.2.2. 响应文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。

四、 响应文件的递交

19 响应文件的密封和标记

19.1. 响应供应商应将报价表、磋商保证金缴付凭证、电子文件和退磋商保证金说明函一起密封提交，若本项目（或包组）接受联合体投标，则联合体投标，应将各方共同签署的《联合投标协议》和《投标联合体授权主体方协议书》一并提交，并在信封上标明“报价信封”的字样。响应供应商应将响应文件正本和所有的副本分开密封装在信封中，且在信封上标明“正本”“副本”字样。

19.2. 响应文件封装：

19.2.1. 清楚写明响应供应商名称和地址。

19.2.2. 注明磋商邀请中指定的项目名称、项目编号、包组号（如有）和“在（磋商文件中规定的响应文件递交截止日期和时间）之前不得启封”的字样。

19.3. 如果未按本须知上款要求加写标记和密封，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。



20 响应文件递交截止期

20.1. 响应供应商应在磋商资料表中规定的截止日期和时间前，将响应文件递交至磋商资料表中指定的地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，招标采购单位或者磋商小组应当拒绝。

21 响应文件的修改和撤回

21.1. 响应供应商在响应文件递交截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按磋商文件要求签署、盖章，并作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容和响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。在响应文件递交截止期时点之后，响应供应商不得对其响应文件做任何修改和补充。

21.2. 除供应商提交最后报价之前根据磋商情况退出磋商的情形外，供应商在投标截止后或在竞争性磋商文件中规定的磋商有效期内不可撤销其投标。否则，不予退还其磋商保证金。

五、 竞争性磋商流程

22 响应文件的拆封

22.1. 采购代理机构在**磋商邀请**中规定的日期、时间和地点组织磋商。

22.2. 响应文件拆封在磋商文件规定的开标时间进行，拆封地点为磋商文件中预先确定的开标地点。

22.3. 响应文件递交截止时间后，由按签到顺序递交响应文件的前三名响应供应商作为全体响应供应商推选的代表对全部响应文件的密封情况进行检查。

23 磋商小组

23.1. 磋商由依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的磋商小组负责。磋商小组按政府采购规定由采购人代表和相关专业的专家组成，采购人代表人数、专家人数构成将按照磋商资料表中确定。磋商小组成员依法从政府采购磋商专家库中随机抽取。

23.2. 磋商小组名单在磋商结果确定前严格保密。磋商专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该磋商专家回避：

23.2.1. 参与磋商文件论证的；

23.2.2. 磋商小组中，同一任职单位磋商专家超过二名的；

23.2.3. 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

23.2.4. 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

23.2.5. 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

23.2.6. 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

23.2.7. 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

24 磋商过程

24.1. 磋商小组应当对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行评审。磋商小组可以要求供应商对响



应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

- 24.2. 资格、符合性评审详见磋商文件第四章的《资格性、符合性评审表》，未能通过资格性、符合性审查被认定为无效响应，磋商小组应当现场告知有关供应商。只有全部满足《资格性和符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足资格性和符合性条款中所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。对投标有效性认定意见不一致的，磋商小组按照少数服从多数的原则确定。
- 24.3. 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商（以响应供应商签到顺序为准）分别进行一轮或多轮的磋商，并给予所有参加磋商的响应供应商平等的磋商机会。
- 24.4. 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的响应供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。
- 24.5. 在磋商中，磋商小组及有关当事人应当严格遵守保密原则，任何人不得透露与磋商有关的其他响应供应商的技术资料、价格和其他信息。
- 24.6. 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组要求所有作出实质性响应的有效供应商应在规定的时间内提交最后磋商报价；
- 24.7. 如出现磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组按照少数服从多数的原则，投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案在规定的时间内提交最后磋商报价（最后磋商报价时间由磋商小组视磋商进程决定）。
- 24.8. 最后磋商报价对所有响应供应商进行公开唱出。最后磋商报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 24.9. 对成交供应商的价格出现明显低于或高于同业同期市场平均价的情形时，磋商小组应当在评审意见中详细说明推荐理由。
- 24.10. 报价修正误差的原则如下：
 - 24.10.1. 响应文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - 24.10.2. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
 - 24.10.3. 对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准；
- 24.11. 磋商小组按上述修正误差的原则调整的价格对其响应供应商具有约束力。如果响应供应商不接



受修正后的价格，其报价将被拒绝。

- 24.12. 磋商小组将按照投标资料表中确定的评标方法和本磋商文件第四章中的评审标准进行评标。
- 24.13. 除磋商资料表另有规定的，磋商小组根据综合评分情况按照评审得分由高到低推荐3名成交候选人。评审得分相同的，按照最后磋商报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后磋商报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。
- 24.14. 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选人，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。
- 24.15. 出现下列情形之一的，招标采购单位终止竞争性磋商采购活动：
 - 24.15.1. 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
 - 24.15.2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
 - 24.15.3. 除法律法规规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。
- 24.16. 磋商小组提交评审报告和推荐成交意见报采购人确认，采购人在收到评审报告后在规定时间内，按照评审报告中推荐的成交候选人顺序确定成交供应商，也可以事先授权磋商小组直接确定成交供应商。

25 确定成交结果

- 25.1. 成交供应商确定后，采购代理机构将在刊登本项目采购邀请的媒介上发布成交结果公告。不在成交名单之列者即为未成交供应商，采购代理机构不再以其他方式另行通知。
- 25.2. 成交结果公告后，采购代理机构同时向成交供应商发出《成交通知书》，向采购人及未成交供应商发出《成交结果通知书》，《成交通知书》对成交供应商和采购人具有同等法律效力。
- 25.3. 《成交通知书》将作为授予合同资格的合法依据，是合同的一个组成部分。

26 质疑与回复

- 26.1. 响应供应商有质疑时，应当以书面形式（加盖响应供应商公章）在质疑有效期限内向招标采购单位提交质疑书原件，逾期质疑无效。响应供应商以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。
- 26.2. 质疑内容不得含有虚假、恶意成分。依据“谁主张谁举证”的原则，质疑者提供的质疑书应当包括下列主要内容：具体的质疑事项、事实依据及相关确凿的证明材料和注明事实的确切来源、响应供应商名称及地址、授权代表姓名及其联系电话、质疑时间，质疑书应当署名并由法定代表人或授权代表签字并加盖公章。招标采购单位受理书面质疑书原件之日起，在规定的期限内作出答复。对于捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回次数在一年内达三次以上，将纳入不良行为记录名单并承担相应的法律责任。
- 26.3. 招标采购单位在收到供应商的有效书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业



秘密，质疑供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人、采购代理机构未在规定的期限内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

六、 授予合同

27 合同的订立

- 27.1. 除非磋商资料表另有规定，采购人应当自成交通知书发出之日起三十日内，按照磋商文件要求和成交供应商响应文件承诺签订政府采购合同，但不得超出磋商文件和成交供应商响应文件的范围、也不得再行订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。
- 27.2. 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以与排在成交人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。
- 27.3. 签订政府采购合同后七个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

28 合同的履行

- 28.1. 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报同级政府采购监督管理部门备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报同级政府采购监督管理部门备案。
- 28.2. 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按规定备案。

29 履约保证金

- 29.1. 成交供应商应按照磋商资料表规定的金额，采用采购人可以接受的其他形式向采购人提交履约保证金。

30 招标代理服务费

- 30.1. 成交供应商应按照磋商文件磋商资料表中的规定缴纳招标代理服务费。否则，将没收其磋商保证金。
- 30.2. 服务费按差额定率累进法计算。

成交金额 \ 费率	服务招标
100 万元以下	1.5%
100~500 万元	0.8%



500~1000 万元	0.45%
1000~5000 万元	0.25%
5000 万元~1 亿元	0.1%
1~5 亿元	0.05%
5~10 亿元	0.035%
10~50 亿元	0.008%
50~100 亿元	0.006%
100 亿元以上	0.004%

例如：某服务招标成交金额为 850 万元，计算招标代理服务收费额如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(500 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 3.2 \text{ 万元}$$

$$(850 - 500) \text{ 万元} \times 0.45\% = 1.575 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 3.2 + 1.575 = 6.275 \text{ (万元)}$$



第六章 合同条款

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。



甲方（采购人）：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

乙方（成交供应商）：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

项目名称：_____ 项目编号：_____

根据 _____ 项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、下列文件均为本合同不可分割部分：

1. 项目编号GDZC-19JC132招标项目，由广东中采招标有限公司发给乙方（中标人）的中标通知书；
2. 项目编号GDZC-19JC132招标项目，乙方（中标人）中标的响应文件及相关服务承诺；
3. 项目编号GDZC-19JC132招标文件；
4. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）。

二、合同金额

1. 各项金额

以卷为装订方式档案鉴定的合同金额为（大写）：每卷_____元（¥_____元/卷）；

以件为装订方式档案鉴定的合同金额为（大写）：每件_____元（¥_____元/件）；

以立卷方式整理档案的合同金额为（大写）：每卷_____元（¥_____元/卷）；

以单份文件方式整理档案的合同金额为（大写）：每件_____元（¥_____元/件）；

每著录一条档案目录的合同金额为（大写）：每条_____元（¥_____元/条）；

档案盒（包含封面内容印制）的合同金额为（大写）：每套_____元（¥_____元/套）；

案卷软封面的合同金额为（大写）：每套_____元（¥_____元/套）；

目录夹（包含目录纸）的合同金额为（大写）：每个_____元（¥_____元/个）。

2. 项目预算金额：人民币¥500,000.00。若各项单价乘以实际工作量的总金额超过本项目预算金额，甲方按本项目预算金额支付。若各项单价乘以实际工作量的总金额未超过本项目预算金额，则甲方按实际总金额支付。

3. 档案鉴定、整理、著录及主要耗材单价所支付的内容包括：调出档案，档案鉴定、档案整理、档案著录、综合自检，验收还卷所产生的费用，所有委派的技术及工作人员的工勤费用（包括工资、福利、交通、食宿、通讯、常驻现场的费用等），自带办公设备、工具、耗材、用品（包括计算机、软件、打印机、网络设备、光盘刻录机、刻录光盘片、光盘盒、办公桌椅、档案整理工具及耗材、



目录夹、档案盒、案卷软封面、打印耗材、档案柜、员工柜、工作服等）、运输保险、装卸、培训辅导、验收、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中的应预见和不可预见的费用等，如出现任何遗漏内容需产生额外费用，均由乙方承担，甲方将不再另支付任何费用，以人民币为结算单位。

三、项目工作内容

1. 对本项目涉及的市直原国有改制企业的档案进行保管价值鉴定或重新鉴定，划分出档案的保管期限（永久、长期（30年）、短期（10年及以下）或无需保存等），保管期限为永久、长期（30年）的档案具有进馆价值，需要进行整理，保管期限为短期（10年及以下）或无需保存的档案没有进馆价值，不需进行整理。
2. 对本项目涉及的、具有进馆价值的原国有改制企业档案进行规范整理，使经过整理的档案达到佛山市档案馆进馆标准。
3. 对本项目涉及的、具有进馆价值（30年及以上）的原国有改制企业档案进行著录。
4. 对需要更换的档案卷盒进行更换，并按要求油印或打印。

四、项目规模

本项目档案整理投入 50 万元，待整理的档案数量达 10000 卷以上。

五、设备、耗材说明

1. 本项目实施所需的设备、工具、耗材、用品（包括计算机、打印机、光盘刻录机、刻录光盘片、光盘盒、办公桌椅、打印耗材、目录夹、档案盒、案卷软封面、备考表、目录纸、档案柜、员工柜、工作服、包装绳、包装箱、手推车等）由乙方自行配备。
2. 乙方用在本项目工作场地内所使用的计算机、硬盘、打印机、网络交换设备均由乙方自带，并在使用前由乙方向甲方报备。
3. 乙方用于实施本项目的硬盘不能自带数据，工作所需软件由甲方提供。
4. 乙方用于实施本项目的打印机不能自带存储功能。
5. 乙方用于本项目目录打印的纸张必须使用白度较高、酸碱度符合档案管理要求、克重不少于 80Gsm 的静电复印纸；用于本项目纸质档案目录夹标签打印的纸张必须使用白度较高、克重不少于 80Gsm 的静电复印纸打印；上述复印纸的质量、规格须符合档案进馆标准。乙方不能随意更换。
6. 乙方用于本项目档案的卷皮卷盒、案卷软封面、备考表等，文书档案要符合《文书档案案卷格式 GB/T9705—2008》、《归档文件整理规范（DA/T22-2015）》、《佛山市档案局关于印发 2017 年佛山市若干档案业务口径意见的通知（佛档〔2017〕30 号）》要求，会计档案要符合《会计档案案卷格式（DA/T39-2008）》要求，科技档案要符合《科学技术档案案卷构成的一般要求（GB/T11822—2008）》要求，档案卷皮卷盒用纸及纸板符合《DA/T24-2000 无酸档案卷皮卷盒用纸及纸板》的要求，乙方须向甲方提供档案卷皮卷盒检测证明。卷皮卷盒、案卷软封面、封底式样、规格须符合档案进馆标准。乙方不能随意更换。
7. 乙方用于存储本项目电子档案目录数据的刻录光盘片须为根据 ISO/FEGD-ZT18055IEC10995 标准测



试证明光盘数据能在常温下长期保存、每张盘片具有独立包装、包装盒上标有“国际档案级”字样的DVD光盘。刻录光盘片的品牌、规格及光盘盒的质地、式样须符合档案进馆标准。乙方不能随意更换。

8. 乙方用于本项目档案装订的订书钉必须为质量较好的不锈钢订书钉。
9. 乙方用于本项目档案粘接、修补、托裱等的粘贴剂和修补用料要符合《档案修裱技术规范 DA/T25—2000》和《纸质档案抢救与修复规范第3部分：修复质量要求（DA/T64.3—2017）》的要求，不得擅自使用其他不符合要求的粘贴剂及用料。
10. 项目完成后乙方在本项目实施过程中所使用过的硬盘须全部移交给甲方；乙方自带的所有设备须经过甲方检查无误后才能搬离工作场地。
11. 乙方在编制页码时，需要用打码机进行打码，不得手写页码。

六、项目工作步骤与要求

包括以下7个主要环节：1. 调出档案；2. 档案鉴定；3. 档案整理；4. 档案著录；5. 更换卷盒；6. 综合自检；7. 验收进馆。

1. 调出档案要求

(1) 档案查密管理

乙方调卷前由甲方对拟整理的档案进行查密，对查出的涉密档案（指未解密的标有“绝密”、“机密”、“秘密”“内部”字样的档案，下同）进行登记，编制《市直原国有改制企业密级文件清单》（附件1），并抽出相对应的纸质档案另行妥善保管（该涉密档案禁止交由乙方进行整理）。具体抽出方式分为以下两种：①涉密档案属零散文件的，直接将档案抽出；②涉密档案已整理成卷或者初步成卷的，由甲方将案卷拆解并从中抽出涉密文件。

(2) 调取档案的要求

- 1) 乙方调取档案在档案移交区办理相关手续。根据甲方提供的档案移交清单，以一家市直改制企业的某一门类的档案为调卷对象，乙方须采取档案调一批，整理一批，归还一批的工作调度方式，环环相扣，责任到人。甲方对乙方调取的档案数量进行总量控制，结合企业档案实际数量进行合理的调卷安排。若其档案数量较大，可分批调取。
- 2) 乙方根据甲方的安排，将欲调取的企业档案以一个单位为单元，移到档案移交区办理相关移交手续。调卷人须与甲方工作人员一起制作《市直原国有改制企业档案调卷登记表》（附件2），移交方式原则上按照甲方提供的原移交企业制定的档案移交清单进行登记；档案实物与原移交清单不符的，双方共同对现存档案实体进行内容、目录、数量的登记及核对。清点结束后，双方在《市直原国有改制企业档案调卷登记表》上登记、签字，移交手续完成后，乙方方可将调取的档案调出档案移交区。
- 3) 乙方要指定1-2名主调卷人，负责整个项目实施过程中的档案调卷事宜，对待整理档案进行清点、登记、接收。乙方主调卷人在项目实施期间要保持相对固定，不得随意更换。



- 4) 乙方须对调出的档案妥善保存、保护，确保档案的安全。如发生档案遗失或损毁，乙方需承担全部责任。在休息日或每个工作日（含加班的休息日）全天工作结束后，须将档案装入铁制档案柜或有盖子的塑料盒内保存。所有已拆解未装订的档案须逐卷或逐份用夹子夹好，严防档案散乱。
- 5) 调卷人应至少提前一个工作日向甲方工作人员进行调卷预约，以便甲方提前作好相关准备。

2. 档案鉴定要求与方法

档案鉴定的内容包括档案类型鉴定和档案保管价值鉴定（即档案保管期限鉴定）。乙方应对照《佛山市直国有转制、退市企业档案分类办法》（佛档〔2006〕39号）的有关要求，对原来已定有保管期限的档案进行检查，如认为需要更改，可作好记录；对原来没有确定保管期限的档案进行鉴别，对有长期永久保管价值的文件材料划分出适当的保管期限；所有档案鉴定结果需经甲方审核同意。

(1) 档案鉴定标准

- 1) 文书档案：乙方应参照《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局第10号令）附件、《企业管理类档案保管期限》，对所调出的改制企业的文书档案进行鉴定。
- 2) 本次项目中的市直原国有改制企业人事档案无需进行鉴定，人事档案鉴定环节不作为结算依据。
- 3) 产品档案：中标人应参照《企业档案工作规范》（DA/T42—2009）附录A《表A.5产品生产类》的要求，对所调出的改制企业产品档案进行鉴定。
- 4) 科学技术研究档案：中标人应参照《企业档案工作规范》（DA/T42—2009）附录A《表A.6科研开发类》的要求，对所调出的改制企业科研档案进行鉴定。
- 5) 基本建设档案：中标人应参照《企业档案工作规范》（DA/T42—2009）附录A《表A.7项目建设类》的要求，对所调出的改制企业基本建设档案进行鉴定。
- 6) 设备仪器档案：中标人应参照《企业档案工作规范》（DA/T42—2009）附录A《表A.8设备仪器类》的要求，对所调出的改制企业设备仪器档案进行鉴定。
- 7) 会计档案：中标人应参照《会计档案管理办法》附表《会计档案保管期限表》的要求，对所调出的改制企业会计档案进行鉴定。
- 8) 特殊载体档案：中标人应根据《佛山市档案馆接收（整理）档案的质量标准》（佛档〔2014〕13号）的要求，对照特殊载体档案的收集范围对所调出的改制企业特殊载体档案进行鉴定。

(2) 档案鉴定的方法

档案鉴定分3个步骤进行：第1步，区分归档年度，初步判别档案进馆价值；第2步，初步划分档案保管期限；第3步，档案鉴定结果送审确认。

1) 第1步：区分归档年度，初步判别档案进馆价值

乙方应根据档案鉴定的要求，对所调出的各类档案材料进行鉴定或重新鉴定，对档案材料逐年、逐卷、逐件进行审查鉴定，将档案材料分为有进馆价值和没有进馆价值两部分，其中没有进馆价值的档案材料包括：没有保管价值不需归档的文件材料，以及虽有保管价值但保管期限较短（10年及以下）不需移交进馆的档案。

2) 第2步：初步划分档案保管期限



乙方对有进馆价值的档案依据进馆档案范围和上述“档案鉴定标准”所列的文件材料保管期限表，逐卷、逐件分析每一份文件或每一组文件的价值，初步划分档案的保管期限（永久、长期（30年）、短期（10年及以下）等）。编制《市直原国有改制企业档案鉴定登记表》（附件3）。具体编制时，采用单份文件归档整理方式整理的档案，以件为单位进行登记；采用立卷方式整理、且卷内文件材料初步划分为同一种保管期限的，以卷为单位进行登记；采用立卷方式整理、但卷内文件材料初步划分为不同的保管期限的，对卷内文件以件为单位进行登记。

无论保管期限为永久、长期（30年）、短期（10年）还是无需保存的档案，均需要用《市直原国有改制企业档案鉴定登记表》登记造册。

3) 第3步：档案鉴定结果送审确认

- ①. 乙方将上述《市直原国有改制企业档案鉴定登记表》打印出一式二份，连同其电子表格（XLS格式）送甲方审核（甲方通常在5个工作日内完成审核并在“甲方审核意见”一栏签署意见，并将已签署意见的其中一份《市直原国有改制企业档案鉴定登记表》交还乙方）。
- ②. 乙方根据甲方的审核意见对档案鉴定结果予以确认，并编制《市直原国有改制企业档案鉴定数量明细表》（附件4），为项目验收及经费结算提供数据依据
- ③. 将鉴定为永久、长期的档案，按甲方的要求转入档案整理环节。

3. 档案整理要求与方法

(1) 档案整理要求

乙方应根据《佛山市直国有转制、退市企业档案分类办法》（佛档〔2006〕39号）（附件11）《佛山市档案馆接收（整理）档案的质量标准》（佛档〔2014〕13号）（附件12）《佛山市档案局关于印发2017年佛山市若干档案业务口径意见的通知》（佛档〔2017〕30号）（附件13）《佛山市直国有转制企业人事档案工作指引》（附件14）的有关要求，对所调出的改制企业档案（包括人事档案、文书档案等）进行整理。所整理的改制企业档案要达到进馆标准（档案的开放鉴定要求除外，改制企业档案不需进行开放鉴定）。

(2) 档案整理方法

- 1) 以立卷方式归档的档案的整理方法见《以立卷方式归档的档案的整理方法》（附件15）。
 - 2) 以单份文件方式归档的档案的整理方法见《以单份文件方式归档的档案的整理方法》（附件16）。
 - 3) 人事档案整理方法见《佛山市直国有转制企业人事档案工作指引》。
 - 4) 照片档案及实物档案的整理方法参照《佛山市档案馆接收（整理）档案的质量标准》（佛档〔2014〕13号）（附件12）要求进行，其他档案具体整理细节、要求由甲方和中标人另行确定。
 - 5) 根据实际整理的数量填写《市直原国有改制企业档案整理数量明细表》（附件5），据实结算。
- (3) 为了方便核算，本项目中除“档案著录”和“更换卷盒”工序单以外，其他整理环节均包含在档案整理中。

4. 档案著录要求

乙方应根据《佛山市档案局关于印发2017年佛山市若干档案业务统一口径意见的通知》（佛档



(2017) 30 号)《归档文件整理规则》(DA/T22—2015)《文书档案案卷格式》(GB/T9705—2008)《广东省档案局关于 DA/T22—2015<归档文件整理规则>的贯彻意见》(粤档发〔2016〕28 号)《档案著录规则》(DA/T—1999)的要求,把归档文件的有关项目录(文件题名、责任者、文号、成文日期、全宗号、页数、件号、归档年度、保管期限)等录入电脑并打印。著录项目必须准确、详细,以提高利用文件的查准率、查全率。

对于整理基础较好的档案,经甲方确认,无需进行鉴定和整理的,只需要进行著录即可。无需鉴定和整理的档案,结算时只核算著录工作量,不计算鉴定和整理工作量。根据实际著录的数量填写《市直原国有改制企业档案著录数量明细表》(附件 6),据实结算。

5. 更换卷盒要求

对于部分档案卷皮卷盒不合规范,经甲方确认需要更换卷皮卷盒的,乙方需要根据要求更换卷皮卷盒。根据使用档案盒、案卷软封面的实际数量填写《市直原国有改制企业档案使用耗材数量明细表》(附件 7),据实结算。

乙方在更换卷盒时,需仔细核对案卷封面内容是否与目录一致,重新油印或打印。如发现油印或打印错误,乙方需要按要求更改直至正确无误。因乙方失误导致的耗材浪费,耗材费由乙方负责。

6. 综合自检具体要求

乙方每完成一家企业档案的整理(企业档案数量较多的,每完成其中的一个或数个目录号档案的整理),即对这家企业的档案整理工作进行综合自检。需全部进行自检,以确保工作质量。

综合自检前,应根据档案整理情况,以档案目录号为单位填制《市直原国有改制企业档案整理验收登记表》(附件 8)和《市直原国有改制企业档案整理情况检查表》(附件 9)一式两份。

综合自检时应注意检查以下项目:

- (1) 档案保管期限划分是否准确、手续是否完备。
- (2) 年度区分是否准确。
- (3) 案卷级和文件级条目著录是否完整、准确。
- (4) 《市直原国有改制企业档案整理验收登记表》上统计数据是否与实际相符。
- (5) 档案盒及备考表项目是否完整准确。
- (6) 档案目录打印、装订是否符合要求。
- (7) 档案实体整理(档号章、页码、装订)是否存在问题。
- (8) 电子档案目录数据是否已安全备份。
- (9) 破损档案有无进行托边及修补。

综合自检后,乙方负责自检的工作人员应在《市直原国有改制企业档案整理验收登记表》和《市直原国有改制企业档案整理情况检查表》签名确认。

7. 验收进馆具体要求

- (1) 档案整理质量检查、验收需分批进行,每一批次的档案需与《市直原国有改制企业档案整理验收登记表》登记的档案数量相一致。



- (2) 甲方以佛档〔2017〕30号、佛档〔2006〕39号文、佛档〔2014〕13号文、《佛山市直国有转制、退市企业人事档案工作指引》、本项目招标文件及工作合同的有关规定为标准，对乙方送检的档案及其他材料进行全面检查或者抽样检查，并对检查合格的档案办理进馆手续。检查不合格的退回重新整理。
- (3) 乙方的调卷人和甲方的有关人员一起，对拟验收进馆的档案逐卷或逐件清点，共同进行档案内容、目录、数量的核对，不能有任何差错。清点结束，双方在《市直原国有改制企业档案整理验收登记表》上登记、签字。

七、具体要求

1. 乙方需保证有2年或以上档案整理加工项目（不包括档案数字化整理项目）经验的人担任项目管理人，无特殊情况，管理人每个工作日都必须驻场。如果项目管理人与投标时提供的项目管理人员不一致，甲方将按照规定给予相应惩罚（见违反规定处罚）。
2. 乙方需保证在施工期内每日不少于20个工作人员在场施工，且工作人员必须参加过至少两次档案整理的项目。工作人员名单需报甲方备案登记。
3. 本项目实施签到制度，工作人员需要每日在《市直原国有改制企业档案整理项目工作人员签到表》签名。

4. 经费结算

- (1) 乙方必须在项目工期内完成预算金额标准的工作量，将本项目的预算金额共50万元人民币全部用于支付本项目档案整理的工作量中。乙方的档案整理任务量按以下算式核算：

- 1) 根据以下算式确定本项目档案整理总金额：

档案整理总金额=项目预算金额50万元+质量问题罚金+工作违纪罚金+逾期罚金

- 2) 根据以下算式确定项目总金额：

项目总金额=A×B+C×D+E×F+G×H+I×J+K×L+M×N+O×P

其中：

A=以卷为装订方式档案的鉴定工作量；

B=以卷为装订方式档案的鉴定单价；

C=以件为装订方式档案的鉴定工作量；

D=以件为装订方式档案的鉴定单价；

E=以立卷方式整理档案的工作量；

F=以立卷方式整理档案的单价；

G=以单份文件方式整理档案的工作量；

H=以单份文件方式整理档案的单价；

I=档案著录的条数；

J=档案著录的单价；



K=实际使用档案盒的数量；

L=档案盒的单价；

M=实际使用案卷软封面的数量；

N=案卷软封面的单价；

O=实际使用目录夹的数量；

P=目录夹的单价。

3) 根据以下算式可确知本项目完成的工作量：

项目任务量=以卷为装订方式档案的鉴定工作量+以件为装订方式档案的鉴定工作量+以立卷方式整理档案的工作量+以单份文件方式整理档案的工作量+档案著录工作量+使用档案盒、案卷软封面、目录夹的数量。

(2) “项目鉴定任务量”即本项目鉴定档案的总数量，其统计口径为：“××卷又××件”。鉴定以卷为装订方式的档案，其统计口径为“卷”，鉴定以单份文件为装订方式的档案，其统计口径为“件”，鉴定的档案既有“卷”又有“件”时，其统计口径为“××卷又××件”。

项目内的档案同时以“卷”和“件”作为统计单位，“卷”与“件”的数量互不包含，单独核算。

(3) “项目整理任务量”即本项目档案整理的总数量，其统计口径为：“××卷又××件”。整理以立卷方式归档的档案，其统计口径为“卷”，整理以单份文件方式归档的档案，其统计口径为“件”，整理的档案既有“卷”又有“件”时，其统计口径为“××卷又××件”。

项目内的档案同时以“卷”和“件”作为统计单位，“卷”与“件”的数量互不包含，单独核算。

(4) “项目著录任务量”即本项目著录的条数。其统计口径为“××条”。

(5) “使用档案盒、案卷软封面、目录夹的数量”即为本项目实际使用的档案盒、案卷软封面、目录夹的数量。

(6) “项目预算金额 50 万元”为支付本项目的预算金额。

(7) “质量问题罚金”即按采购文件中有关质量问题处罚条款计算的质量问题处罚金额，处罚金额以增加工作量的方式来冲抵罚款，增加的工作量按本项目乙方所报单价计算。

(8) “工作违纪罚金”即按采购文件中有关工作违纪处罚条款计算的工作违纪处罚金额，处罚金额以增加工作量的方式来冲抵罚款，增加的工作量按本项目乙方所报单价计算。

(9) “逾期罚金”即按采购文件中项目完工期逾期罚款的有关要求计算的逾期罚款金额，处罚金额以增加工作量的方式来冲抵罚款，增加的工作量按本项目乙方所报单价计算。

(10) “以卷为装订方式档案的鉴定单价”是乙方鉴定以卷为装订方式的档案的投标报价。

“以件为装订方式档案的鉴定单价”是乙方鉴定以件为装订方式的档案的投标报价。

“以立卷方式整理档案的单价”是乙方以立卷方式整理档案的投标报价。

“以单份文件方式整理档案的单价”是乙方以单份文件方式整理档案的投标报价。

“档案著录单价”是乙方每著录一条档案目录的投标报价。

“档案盒的单价”是乙方每更换一个档案盒的投标报价。



“案卷软封面的单价”是乙方每更换一套案卷软封面的投标报价。

“目录夹的单价”是乙方每制成一个目录夹的投标报价。

5. 对乙方的保密、安全要求

- (1) 乙方在合同约定的进场施工日期之前应确保已在档案行政管理部门备案。
- (2) 乙方参与本项目的所有工作人员必须通过甲方的审核，并在甲方登记备案。
- (3) 合同生效后，乙方必须向甲方提供以下资料：《市直原国有改制企业档案整理工作人员登记表》（每人一式一份，附件 10），工作人员身份证复印件（每人一式一份）。
- (4) 项目实施过程中，乙方一般不应更换工作人员。如确需更换、增加工作人员，必须在更换、增加的人员到岗前 3 个工作日内向甲方提供新加入人员的资料，经甲方审核同意后方可上岗。对离开本项目实施岗位的人员，乙方须及时在甲方保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。
- (5) 乙方参与本项目的工作人员必须接受甲方组织的档案保密安全教育签订保密责任书，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。
- (6) 乙方工作人员不得携带任何与档案整理无关的物品进入档案整理工作室（如水杯、手提包等私人物品）。不得将工作室的物品擅自带出工作室外。
- (7) 严禁将手机等带有拍照、传输、存储等功能的电子设备带入档案整理工作室。档案整理现场使用局域网，不与外界联通；整理现场的计算机须锁死、封闭或屏蔽全部通讯接口，主机用主机箱封锁，钥匙由甲方保管，每日由甲方统一开机。未经甲方批准，乙方不得以任何形式复制离线的档案目录数据。
- (8) 乙方工作人员剔除同一目录号内的重复文件必须经甲方有关人员审核同意方可实施。
- (9) 档案整理工作室内的废纸必须集中放置，乙方每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行逐页逐张仔细检查，确保其中不含任何档案文件后才能清出工作室。清出工作室的废纸交由甲方检查确认并予最终处理。
- (10) 乙方工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密或敏感信息，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。
- (11) 乙方及其所有工作人员必须向甲方提供书面保密承诺书。
- (12) 乙方工作人员不得在甲方办公大楼内抽烟；项目施工期间乙方须安排专人担任所使用的档案整理工作室防火责任人；防火责任人须定期检查工作室所有电器运行情况、电源线路连接情况等，发现火灾隐患及时处理。
- (13) 乙方及其所有工作人员在整理档案过程中发现甲方未查出的涉密文件档案，需将有关文件档案立即交还甲方，不得继续留存或自行处理。
- (14) 如果档案临时库房及项目实施场地在项目实施过程中实施搬迁，乙方在组织实施搬迁工作时，要制订严密的搬迁工作方案，并做好有关组织实施工作，确保档案不丢失、不散乱、无损毁，在档案安全上万无一失。

6. 验收要求



乙方须为验收提供必需的一切条件及相关费用。项目验收分为日常验收、阶段验收和完工验收。

(1) 日常验收

甲方按批次对乙方近期的工作进行验收。甲方建立检查（全面检查或抽检）记录，对检查中发现的问题进行记录，由乙方代表签字认可并按要求进行整改。

(2) 阶段验收

甲方按月度或季度对乙方的工作进行阶段性验收。

(3) 完工验收

项目全部完成后，甲方对项目进行一次全面的整体验收。

乙方需为项目全面的整体验收准备以下材料：

《市直原国有改制企业档案鉴定登记表》一式两份（附件 3）；《市直原国有改制企业档案鉴定数量明细表》一式两份（附件 4）；《市直原国有改制企业档案整理数量明细表》一式两份（附件 5）；《市直原国有改制企业档案著录数量明细表》一式两份（附件 6）；《市直原国有改制企业档案使用耗材数量明细表》一式两份（附件 7）；市直原国有改制企业档案目录数据备份光盘一式三套（光盘刻录要求见《市直原国有改制企业档案目录数据备份光盘质量要求》，附件 17）。

(4) 项目验收标准按照《关于印发佛山市直国有转制、退市企业文件材料整理归档工作指引的通知》（佛档〔2006〕39 号）、《佛山市档案馆接收（整理）档案的质量标准》（佛档〔2014〕13 号）、本项目招标文件、本项目工作合同进行。

7. 项目处罚规则要求

(1) 质量问题处罚

- 1) 甲方在项目验收（含日常验收、阶段验收和完工验收）中，通过抽查或全面检查的方法，对乙方的档案整理成品进行检查验收，对查出的质量问题予以详细登记，登记项目包括：出错档案的档号、出错类型（性质）、整改意见等。
- 2) 如果档案实体整理和纸质档案目录、电子目录等存在问题，甲方按以下标准对乙方予以经济处罚：每 1 处“错误”罚款人民币 5 元整。
- 3) 甲方对出现问题的档案退还乙方，乙方对甲方查出的质量问题须无条件地一一整改，整改所需的人、财、物及所需时间均由乙方负责。
- 4) 如果检查过程中发现质量问题存在较多（出现频率超过 5%），甲方将中止该批次档案的检查，而将档案整体退还乙方，由乙方对该批次档案进行全面复查、整改。
- 5) 如果检查过程中发现质量问题存在较多（出现频率超过 5%）且项目还在实施过程中，甲方除按上述条款予以处罚和要求整改外，还有权暂停乙方档案整理的工作，责其加强员工培训，提高业务素质，增强质量意识。停工期间耽误的工作进度由乙方负责。停工整顿累计超过 2 次，质量问题仍然大量存在（出现频率超过 5%），甲方有权中止合同，由此造成的一切损失由乙方负责。
- 6) 质量问题的判别，以《佛山市档案馆接收（整理）档案的质量标准》（佛档〔2014〕13 号）、《佛山市直国有转制、退市企业人事档案工作指引》、本项目招标文件、本项目工作合同为依据。



(2) 违反规定处罚

- 1) 乙方如果违反招标文件中的“七、具体要求中 1. 对驻场项目管理人的要求”，甲方对乙方罚款壹万元人民币。
- 2) 对乙方工作人员有违反采购文件商务要求中的“4. 对乙方的保密、安全要求”中的第(6)、第(7)、第(9)、第(12)款规定的，甲方对乙方按每违纪 1 人次罚款伍佰元人民币。
- 3) 乙方没在合同约定的进场施工日期之前在档案行政管理部门备案，甲方对乙方罚款贰仟元人民币。乙方在完成在档案行政管理部门备案前不得进场施工，由此造成的一切损失由乙方承担。
- 4) 乙方如违规使用未经登记备案的硬盘，一经查实，除需补办有关硬盘的登记备案手续外，甲方可对乙方按每违规使用一个未经登记备案的硬盘罚款壹仟元的标准进行处罚。

(3) 项目逾期处罚

- 1) 本项目施工过程中，施工进度须符合《市直原国有改制企业档案整理项目进度计划表》的要求。否则，在阶段验收中，发现因乙方原因导致项目实际进度比对所定计划出现 10%以上（含 10%）的负偏离，甲方将对乙方予以警告，并从警告之日起，每个工作日对乙方处以合同金额 0.5%的逾期罚款，直到施工进度符合计划表要求为止。
- 2) 本项目施工过程中，乙方因自身原因导致实际施工进度比对所定计划出现 20%以上（含 20%）的负偏离，经甲方警告没有改观，甲方有权终止合同，由此造成的一切损失由乙方承担。
- 3) 乙方须在合同规定的工作日内完成本项目（达到验收合格的标准）。否则，每逾期一个工作日将对乙方处以合同金额 0.5%的罚款。
- (4) 上述质量问题处罚、违反规定处罚、项目逾期处罚，甲方可以采取从服务款中直接扣减相应金额的方式进行处罚，也可以要求乙方通过增加档案整理工作量的方式冲抵罚款，所增加的工作量按本项目乙方报价的单价推算，其质量须符合招标文件规定的标准、要求，并须纳入日后的质量保障服务范围。

八、项目验收依次序对照执行标准

1. 符合中华人民共和国和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准、环保节能标准。
2. 符合采购文件和响应承诺中各方共同认可的合理最佳配置、参数规格及各项要求。
3. 符合《佛山市档案馆接收（整理）档案的质量标准》（佛档〔2014〕13号）、《佛山市直国有转制、退市企业人事档案工作指引》、本项目招标文件、本项目工作合同。
4. 双方约定的其他验收标准。

上述各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本。

九、项目实施服务要求

1. 乙方工作人员必须严格遵守甲方的库房管理规定以及其他有关规定。
2. 乙方在项目实施过程中须安排工作人员协助甲方进行检查验收工作。该工作人员要求工作认真、细致，责任心强。除上述协助甲方进行检查验收的工作人员外，乙方须另行安排人员对档案整理各环节



节的工作进行详细检查，以确保工作质量。

3. 乙方必须严格执行甲方规定的工作时间。
4. 乙方完成一个档案形成单位一个或数个目录号档案的整理后，要及时把整理好的档案归还甲方保存，不得损坏和丢失档案原件。
5. 乙方工作人员着装应整洁得体，进出甲方办公场所及在数字化处理工作现场须佩戴工作牌，要注意遵守公共礼仪规范，注意保持工作环境整洁、卫生。
6. 乙方必须承诺此项目管理人员定员定岗。乙方不得随意调用管理人员为此项目外的其他单位服务。若出现人员变动，必须报甲方备案。
7. 乙方在项目实施过程中所有差旅、食宿、运输费等均须自理。
8. 乙方须提供常设每周 5 个工作日×7 小时服务专线和长期的免费技术支持。对甲方的服务通知，乙方在接报后 1 小时内响应，3 小时内到达现场，24 小时内处理完毕。
9. 乙方拟委派的本项目现场负责人须保证在项目实施期间有一半以上的工作时间在本项目施工现场工作。
10. 所整理的档案目录号如含有涉密文件，乙方在完成非涉密文件档案的整理工作后，需与甲方协调，由甲方完成涉密文件的整理归档事宜。
11. 在实际工作中遇到的一些其他问题，由双方磋商解决。

十、服务期间（项目完成期限）

委托服务期间自_____年_____月至_____年_____月止。

十一、付款方式

由甲方按下列程序付款。

1. 合同签订后甲方向乙方支付合同金额的 10%作为预付款。
2. 完成合同工作量 40%，工作进度符合要求，档案整理工作经阶段性验收合格的，甲方在阶段性验收合格后 15 个工作日内支付合同金额的 40%。
3. 完成合同工作量 100%，工作进度符合要求，档案整理工作经验收合格的，甲方在验收合格后 15 个工作日内支付合同金额的 45%。
4. 剩余 5%作为合同质保金，在验收完成满 6 个月后 15 个工作日内由甲方付清项目最终结算价余款。
5. 乙方凭以下有效文件与甲方结算：
 - （1）合同；
 - （2）乙方开具的正式发票；
 - （3）验收报告（加盖甲方公章）；
 - （4）成交通知书。
6. 因甲方使用的是财政资金，甲方在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲



方已经按期支付。

十二、 知识产权归属

乙方应保证本项目的磋商技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。

十三、 保密

项目实施过程中至乙方正式向甲方交付技术文档资料时止，乙方必须采取措施对本项目实施过程中的资料保密，否则，由于乙方过错导致的上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。项目完成后，甲、乙双方均有责任对本项目的技术保密承担责任。

1. 未经乙方事先书面同意，甲方不得将由乙方为本合同提供的条文或资料提供给与本合同无关的任何第三方，不得将其用于履行本合同之外的其它用途。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。
2. 除了合同本身之外，前款所列举的任何物件均是乙方的财产。如果乙方有要求，甲方在完成合同后应将这些物件及全部复制件还给乙方。

十四、 违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合采购文件、响应文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。
2. 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。
3. 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的 5%的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。
4. 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

十五、 争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

十六、 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十七、 税费



在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十八、 其它

1. 采购内容所涉及的相关附件另附。
2. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。
3. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十九、 合同生效：

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。
2. 合同壹式____份，其中甲乙双方各执____份，采购代理机构执壹份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行账号：

开 户 行：

见证单位（盖章）：广东中采招标有限公司

代表：

日期： 年 月 日



第七章 响应文件格式

包装封面参考

响 应 文 件

报价信封

正本

副本

项目编号：GDZC-19JC132

项目名称：佛山市档案馆市直国有改制企业档案整理（第三期）

响应供应商名称：

响应供应商地址：

(____年____月____日____时____分)之前不得启封



响应文件目录表

项目名称：佛山市档案馆市直国有改制企业档案整理（第三期）

项目编号：GDZC-19JC132

文件类型	序号	文件名称	提交情况		页码范围	备注
			有	无		
初审文件（加盖响应供应商公章）	1	磋商函				
	2	响应供应商资格声明函				
	3	具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，提供下列材料： 1) 有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）复印件； 2) 2018年度财务状况报告或本年度任意1个月的财务状况报告复印件或基本开户银行出具的资信证明； 3) 本年度任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料； 4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（提供《投标人资格声明函》）； 5) 提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（提供《投标人资格声明函》）。				
	4	法定代表人授权委托书				
	5	法定代表人证明书				
	6	实质性响应一览表				
	7	具有相关档案行政主管部门颁发的《档案中介机构备案登记证书》或《档案中介机构备案回执》				
	8	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料】。				
响应供应商提交的技术文件（加盖响应供应商公章）	1	开标一览表(报价表)				
	2	磋商分项报价表				
	3	投标服务方案				
	4	响应供应商认为需要提供的其它说明和资料				



响应供应商应提交的商务文件（加盖响应供应商公章）	1	响应供应商基本情况表				
	2	“守合同重信用企业”或“重合同守信用企业”证书复印件或网页截图				
	3	纳税信用等级 A 级纳税人证书复印件或网页截图				
	4	银行资信等级证书复印件				
	5	同类项目业绩一览表				
	6	参与本项目人员情况一览表				
	7	用户需求响应一览表				
	8	中小企业声明函（如是）				
	9	残疾人福利性单位声明函（如是）				
	10	招标代理服务费承诺书				
	11	退磋商保证金说明				
	12	磋商保证金递交证明文件				
	13	响应供应商认为需要提供的其他商务资料				



格式 2

响应供应商资格声明函

广东中采招标有限公司：

关于贵公司_____年___月___日发布佛山市档案馆市直国有改制企业档案整理（第三期）项目（项目编号：GDZC-19JC132）的采购公告，本公司（企业）愿意参加磋商，并声明：

本公司（企业）的法定代表人或单位负责人与所参投的本采购项目包组的其他投标人的法定代表人或单位负责人不为同一人且与其他投标人之间不存在直接控股、管理关系。

一、 本公司（企业）具备《政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

二、 本公司（企业）的法定代表人或单位负责人与所参投的本采购项目其他投标人的法定代表人或单位负责人不为同一人且与其他投标人之间不存在直接控股、管理关系。

三、 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，本公司（企业）如为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

四、 本公司（企业）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，且本公司（企业）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

备注：本投标人资格声明函内容不得擅自删改，否则视为无效投标。

单位名称（加盖公章）：

法定代表人或响应供应商授权代表（签名或盖章）：

单位地址：

邮政编码：

日期：

联系电话：



附件：

1. 有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）复印件；
2. 2018年度财务状况报告或本年度任意1个月的财务状况报告复印件或基本开户银行出具的资信证明；
3. 本年度任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料；
4. 具有相关档案行政主管部门颁发的《档案中介机构备案登记证书》或《档案中介机构备案回执》；
5. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料】。



格式 3

法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：注册于_____（响应供应商地址）的_____（响应供应商名称）在下面签名的（法定代表人姓名、职务）在此授权（被授权人姓名、职务）作为我公司的合法代理人，就_____（项目名称、项目编号）_____的招磋商活动，提交响应文件及采购合同的签订、执行、完成和售后服务，作为响应供应商代表以我方的名义处理一切与之有关的事务。

被授权人（响应供应商授权代表）无转委托权限。

本授权书自法定代表人签字之日起生效，特此声明。

随附《法定代表人证明》

响应供应商名称（加盖公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

签字日期：_____年___月___日

被授权人（响应供应商授权代表）（签字或盖章）：

被授权人（授权代表） 居民身份证复印件粘贴处 （正面）	被授权人（授权代表） 居民身份证复印件粘贴处 （反面）
---------------------------------------	---------------------------------------



格式 4

法定代表人证明书

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

有效日期与本公司响应文件成交注的磋商有效期相同。签发日期：____年__月__日

附：

营业执照（注册号）：

经济性质：

经营范围：

<p>法定代表人 居民身份证复印件粘贴处 (正面)</p>	<p>法定代表人 居民身份证复印件粘贴处 (反面)</p>
--	--

响应供应商名称：（加盖公章）：

地址：

日期：



格式 5

实质性响应一览表

响应供应商名称：

项目编号：GDZC-19JC132

序号	原条款描述	响应供应商响应描述	偏离情况说明 (正偏离/完全响应/负偏离)	查阅/证明文件指引
1	★响应供应商需保证有 2 年或以上档案整理加工项目（不包括档案数字化整理项目）经验的人担任项目管理人（需提供拟委派的本项目管理人管理过的档案整理加工项目清单、项目业主单位联系方式及项目实施期间所签署的文件的复印件等证明材料），无特殊情况，管理人每个工作日都必须驻场。如果项目管理者与投标时提供的项目管理人员不一致，采购人将按照规定给予相应惩罚（见招标文件违反规定处罚）。			见《响应文件》第__页
2	★响应供应商需保证在施工期内每日不少于 20 个工作人员在场施工，且工作人员必须参加过至少两次档案整理的项目（需提供工作经历证明）。工作人员名单需报采购人备案登记。			见《响应文件》第__页
3	★响应供应商必须承诺此项目管理人员定员定岗。成交供应商不得随意调用管理人员为此项目外的其他单位服务。若出现人员变动，必须报采购人备案（ 投标时提供承诺函，格式自定 ）。			见《响应文件》第__页

说明：

1. 响应供应商必须对应招标文件带“★”的实质性条款逐条应答并按要求填写上表。
2. 本表中“原条款描述”的条款与用户需求中的条款描述不一致的以用户需求中规定的为准。

响应供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或响应供应商授权代表（签名或盖章）：_____ 职务：_____ 日期_____



格式 6

报价表

(首次报价)

响应供应商名称:

项目编号: GDZC-19JC132

采购内容	磋商报价 (人民币 元)	完成期
以卷为装订方式档案鉴定的价格 (元/卷)	小写: RMB _____ 大写: _____	自合同签订之日起至 2019年12月10日前 完成本项目档案整理 并交付验收合格
以件为装订方式档案鉴定的价格 (元/件)	小写: RMB _____ 大写: _____	
以立卷方式整理档案的价格 (元/ 卷)	小写: RMB _____ 大写: _____	
以单份文件方式整理档案的价格 (元/件)	小写: RMB _____ 大写: _____	
每著录一条档案的价格 (元/条)	小写: RMB _____ 大写: _____	
档案盒 (包含封面内容印制) 的价 格 (元/套)	小写: RMB _____ 大写: _____	
案卷软封面的价格 (元/套)	小写: RMB _____ 大写: _____	
目录夹 (包含目录纸) 的价格 (元 /个)	小写: RMB _____ 大写: _____	

响应供应商名称 (加盖公章): _____

法定代表人或响应供应商授权代表 (签名或盖章): _____ 职务: _____ 日期: _____

备注:

1. 此表须附在正、副本的响应文件中, 并另封装一份于开标小信封中。
2. 磋商报价要求具体见第五章“磋商报价”要求。



格式 7

投标服务方案

主要内容应包括但不限于以下内容（格式自定）：

1. 项目整体理解程度；
2. 项目实施方案总体；
3. 配套工具；
4. 项目质量、进度管理；
5. 预防控制措施；
6. 验收计划；
7. 管理制度；
8. 突发事件快速响应能力；
9. 详细的合同项下提供服务的执行时间表及其实施措施，明确标注出影响合同执行的关键时间及因素；
10. 须采购人配合事项；
11. 响应供应商认为对磋商有利的其他资料。

响应供应商名称（加盖公章）： _____

法定代表人或响应供应商授权代表（签名或盖章）： _____ 职务： _____ 日期 _____



格式 8

响应供应商基本情况表

一、公司基本情况

1. 公司名称：_____ 电话号码：_____
2. 地 址：_____ 传 真：_____
3. 注册资金：_____ 经济性质：_____
4. 公司开户银行名称及账号：
5. 营业注册执照号：
6. 公司简介

文字描述：发展历程、经营规模及服务理念、技术力量、财务状况、管理水平等方面进行阐述。

二、响应供应商获得国家有关部门颁发的资质：

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期

我/我们声明以上所述是正确无误的，您有权进行您认为必要的所有调查。

响应供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或响应供应商授权代表（签名或盖章）：_____ 职务：_____ 日期_____



格式 9

同类项目业绩一览表

响应供应商名称:

项目编号: GDZC-19JC132

序号	业主名称	项目名称	服务内容	合同总价	签约及完成时间	单位联系人及电话
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

备注: 根据评分表的要求提交相应资料。

响应供应商名称 (加盖公章): _____

法定代表人或响应供应商授权代表 (签名或盖章): _____ 职务: _____ 日期_____



格式 10

参与本项目人员情况一览表

响应供应商名称：

项目编号：GDZC-19JC132

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	经验年限	拟担任职务或承担工作内容

备注：根据评分表的要求提交相应资料。

响应供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或响应供应商授权代表（签名或盖章）：_____ 职务：_____ 日期_____



格式 11

用户需求响应一览表

说明：响应供应商必须对应磋商文件的用户需求书条款逐条应答并按要求填写下表。

响应供应商名称：

项目编号：GDZC-19JC132

序号	原条款描述	响应供应商响应描述	偏离情况说明 (正偏离/完全 响应/负偏离)
1	项目概况		
2	项目工作内容		
3	项目规模		
4	设备、耗材说明		
5	项目工作步骤与要求		
6	报价方式		
7	具体要求		
8	项目验收依次序对照执行标准		
9	项目实施服务要求		
10	付款方式		
11	采购内容所涉及的相关附件		

响应供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或响应供应商授权代表（签名或盖章）：_____ 职务：_____ 日期_____



格式 12

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2、本公司参加_____（采购单位名称）的_____（项目名称）采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

响应供应商名称（盖章）：

日 期：



格式 13

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库(2019) 141 号)的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

响应供应商名称（盖章）：

日 期：

备注：

1. 本声明函对残疾人福利性单位参与政府采购活动时适用。
2. 如果响应供应商不是残疾人福利性单位的，可不提供该残疾人福利性单位声明函。



格式 14

招标代理服务费承诺书

广东中采招标有限公司：

本公司_____（响应供应商名称）_____在参加在贵公司举行的佛山市档案馆市直国有改制企业档案整理（第三期）项目（项目编号：GDZC-19JC132）的招标中如获成交，我公司保证按照磋商文件规定缴纳“招标代理服务费”后，凭领取人身份证复印件并加盖公章领取《成交通知书》。

如我方违反上款承诺，愿凭贵公司开出的相关通知，同意广东中采招标有限公司办理支付手续，扣除我司提交的全部磋商保证金，并愿承担全部由此引起的法律责任。

特此承诺！

响应供应商名称(加盖公章)：

响应供应商地址：

电话：

传真：

法定代表人或响应供应商授权代表（签名或盖章）：

签署日期：



格式 15

退磋商保证金说明

我方为佛山市档案馆市直国有改制企业档案整理（第三期）项目的磋商（项目编号为：GDZC-19JC132）所提交的磋商保证金____（大写金额）____元，请退还磋商保证金____（小写金额）____元，请划到以下账户：

收款人名称			
收款人地址			
开户银行 (含汇入地点)		联系人	
账 号		联系电话	

备注：此表须附在开标小信封中。当响应供应商收到成交通知书或中标结果通知书，申请退还磋商保证金时，招标采购单位按其填写在“退磋商保证金说明”上的内容，按规定退还响应供应商的磋商保证金。

响应供应商（加盖公章）：

日 期：