

## 第三部分 项目需求

供应商在制作响应文件时仔细研究项目需求说明。项目需求包括技术要求和商务要求:技术要求是指对采购标的的功能和质量要求,包括性能、材料、结构、外观、安全,或者服务内容和标准等;商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求,包括交付(实施)的时间(期限)和地点(范围),付款条件(进度和方法),包装和运输,售后服务,保险等。

### 一、项目概况

在上一轮市级机构改革中,原南通市地方海事局撤销,其行政执法职能划归南通市交通运输综合行政执法支队,根据《中华人民共和国档案法》和南通市档案局《关于在市级机构改革中做好档案处置工作的意见》(通档发〔2019〕1号)文件要求,采购人计划拟将原南通市地方海事局机构改革前档案按市档案馆进馆要求进行整理、数字化处理并移交进馆,采购清单如下:

序号	服务内容	单位	数量
一	文书档案		
1	文书档案梳理	卷	853
2	文书档案整理、梳理	件	16796
3	文书档案鉴定、开放	份	5000
4	撰写年度大事记	年	15
5	撰写全宗指南	份	1
6	文书档案电子目录编制	条	25000
二	会计档案		

1	凭证包角整理	卷	8260
2	账簿、报表、其他类系统梳理	卷	480
3	工资表梳理	卷	50
4	生成机读目录	条	11000
<b>三</b>	<b>案件档案</b>		
1	档案材料系统梳理	卷	9357
2	生成机读目录	卷	100000
<b>四</b>	<b>航监档案</b>		
1	档案材料系统梳理	卷	497
2	生成机读目录	卷	5500
<b>五</b>	<b>声像档案</b>		
1	照片档案梳理、整理（含机读目录）	张	1850
2	录音录像档案梳理、整理（含机读目录）	盘	10
<b>六</b>	<b>实物档案（含机读目录）</b>	件	200
<b>七</b>	<b>电子档案（含机读目录）</b>	盘	100
<b>八</b>	无保存价值材鉴定剔除		
1	纸质文件材料	份	1000
2	录音录像	盘	14
3	奖牌、奖状等实物	件	160
4	电子光盘	张	116
<b>九</b>	<b>档案数字化处理</b>		
1	纸质部分（折成 A4 版面）	页	540000

5	照片档案	张	1850
6	录音录像档案	盘	10
8	实物档案	件	200
十	进馆档案材料编写	项	1
六	档案整理耗材、搬运上架等费用	项	1
以上数量为预估，最终按实际结算			

注：本项目采用固定单价，单价包括但不限于下列费用：完成该项目所需的人工、设备、技术、交通、餐饮（采购人不提供就餐服务）、通信、税费、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用等一切费用，在实施期间不因市场变化因素而变动。最终按实际整理移交档案的数量进行结算。

## 二、项目总体要求

### 1. 项目实施过程中严格执行以下标准及规范：

- (1) 《中华人民共和国档案法》；
- (2) 《中华人民共和国保守国家秘密法》；
- (3) 《文书档案案卷格式》（GB9705—2008）；
- (4) 《归档文件整理细则》（DA / T22-2015）；
- (5) 《会计档案整理规范》（中华人民共和国财政部、国家档案局令第 79 号）；
- (6) 《照片档案管理规范》（GB/T 11821）；
- (7) 《档案著录规则》（DA/T18-1999）；
- (8) 《南通市文书档案电子目录录入要求》；
- (9) 《文书档案文件级目录数据库结构和数据交换格式》（DB32/505-2002）；
- (10) 《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）；
- (11) 《档案数字化转换操作规程》（DB32/T1894-2011）；

(12)《全宗卷规范》(DA/T 12—2012)

(13)《全宗指南编制规范》(DAT 14-94);

(14)《南通市〈归档文件整理规则〉实施细则》《纸质档案数字化工作要求》(通档〔2023〕11号);

(15)市档案馆其他进馆要求等。

2. 采购人提供安装有档案管理软件电脑、打印机、场地、相关水电需求,承担必要的档案业务指导工作。档案原件整理以及电子目录编制、档案数字化处理、装箱、搬运移交进馆、上架等工作内容及责任均由成交供应商承担。

3. 进馆档案必须在2025年9月30日前整理及数字化加工完毕,待市档案馆验收通过后正式移交进馆。

4. 项目实施过程中使用的计算机及其它相关设施设备只能作为本项目专用,不得将设备挪作他用或随意把不属于本项目的设备带进工作场所进行操作。

5. 成交供应商在签订合同时,应成立项目组,指定项目负责人,项目负责人必须具有档案管理相关的专业知识和专业技术证书。工作人员必须严格遵守档案管理的相关规定,自觉遵守采购人的管理制度,作息时间与采购人工作人员一致。中途不得随意更换工作人员,如需更换应征得采购人同意。

6. 成交供应商须自携扫描设备和人员上门(采购人指定地点)提供加工和整理服务,各种设备性能良好,扫描仪分辨率在600DPI以上。

7. 确保在整理及数字化处理过程中不对档案原件造成二次损伤。

### 三、履约保证金

1. 本项目成交后的履约保证金为项目成交价的5%,成交供应商的履约保证金须在成交通知书发出之日起至合同签订前汇入采购单位账户(应当以支票、汇票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交),成交供应商凭成交通知书与采购单位签订合同。超

期或未有协商，则视为自动放弃成交资格。

2. 成交供应商全部履行合同义务，经采购单位验收合格无质量、进度等问题的，采购人在验收合格后一次性退还履约保证金；

3. 发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还：

a. 签订合同后，成交供应商不履行合同义务的，采购单位有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时采购单位亦有权终止合同，中标供应商还须承担相应的法律赔偿责任。

b. 成交供应商在履约过程中发生违约行为，给采购单位造成损失的，采购单位有权在成交供应商缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补采购单位经济损失，不足的部分成交供应商另外补齐。

#### **四、付款方式**

合同签订后预付合同总额的50%；待档案材料全部整理装订完毕，验收合格移交南通市档案馆后一次性付清。