

广州美术学院附属中等美术学校

档案服务项目采购需求

一、项目名称：广州美术学院附属中等美术学校档案服务项目

二、报价方式：（最高限价）：75000 元（大写：柒万伍仟元整）

报价方式：总价报价

三、项目概况：

为推动学校档案工作规范化、制度化、科学化建设，全面提升学校档案管理水平，根据档案法、档案法实施条例及《机关档案管理规定》《归档文件整理规则》等法规要求，拟对现有的档案进行全面、规范化整理，以提升档案管理效率，方便档案的查阅与利用，并确保档案的完整性和安全性，充分发挥档案工作在学校高质量发展中的基础性作用。

四、采购清单：

序号	工作项	服务内容	数量	单位	备注
1	文件材料鉴定归档	1.初步筛选，根据保管期限表剔除明显无保存价值或者过时的材料（如严重破损、内容重复的文件、无保存价值的文件材料）。 2.对有价值的文件材料分类归档，根据鉴定结果划分永久、30 年、10 年等保管期限。 3.对无保存价值的档案做清单登记，协助建设方依法销毁。 4.提供档案工作业务指导（辅助编制三合一制度等）。 5.提供档案盒、档案驱虫药。	1	项	
2	文书文件材料整理	1.文书档案整理，档案鉴定、分年度、排序、顺号、完整性核查、打页码、盖件号章、装订、著录、目录打印、装盒、上架等工作。 2.建立库房存量实体档案台账，登记实体档案目录信息（全宗号、类别、年度、期限、机构、起止件号），档案上架并对档案实体进行列柜层格盒定位。	1650	件	5 打（约 300 页 / 打），档案信封袋约 22 个，档案盒 52 盒。

3	档案数字化加工	文书档案扫描:包含扫描、著录、图像处理、元数据制作、双层 PDF 生成、数据条目生成、成果数据挂接、数据备份等。	16500	页	33 盒，6CM 档案盒，约 16500 页，最终以实际量结算
4	实物档案整理	1.对实物档案整理、编写目录、贴标签、入盒、盒标识、归档情况说明、档案目录装订。 2.建立库房存量实体档案台账，登记实体档案目录信息（全宗号、类别、年度、期限、机构、起止件号），档案上架并对档案实体进行列柜层格盒定位。	42	个	32 幅画 10 个奖牌
5	照片档案整理	1.照片档案整理、编写目录、贴标签、入盒、盒标识、归档情况说明、档案目录装订。 2.建立库房存量实体档案台账，登记实体档案目录信息（全宗号、类别、年度、期限、机构、起止件号），档案上架并对档案实体进行列柜层格盒定位。	2160	张	有部份老照片，颜色退化，无照片内容

五、供应商资质要求

（一）供应商须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

（二）供应商需具备主管部门确定的资质。

（三）供应商未被列入“信用中国”官方网站（网址：<https://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。

（四）供应商具备乙级以上涉密档案整理与数字化加工相关资质。

（五）本项目不接受联合体投标。

六、服务方案

（一）供应商须派出具有移交进馆档案整理工作经验，熟悉专业档案整理工作要求的工作人员（其中包括 1-2 名保密员）进场，保证采购方档案资料的安全、完整和保密，不得摄制、翻印、复制或以任何方式对外透露或公布采购方的档案内容。提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺，并与采购人签订保密承诺书。项目开展期间按

照验收标准分批抽检，按期提交项目成果，确保工作质量，验收合格。

（二）供应商应深入了解学校档案管理要求，结合学校档案形成规律和特点，制定详细且符合学校实际的档案分类方案。对所有档案进行逐份甄别，严格按照分类方案将每份档案归入相应类别，保证分类的准确性。对原有文件资料拆订、整理、装盒、上架，建立档案基础信息汇总表，将档案名称、档案编号、档案类型、年度、上架时间、负责人、存放位置、保管期限等信息逐一准确录入。

（三）工期要求：采购方和供应商双方签订合同后 3 个月内完成。

（四）验收要求：

（1）扫描服务的验收要求和质量监督

供应商数据自检合格方可递交采购人验收。采购人对供应商完成的目录信息、著录信息和图像质量进行验收，验收以抽检方式进行，抽检比率不低于 20%，采购人按磋商文件的要求进行检验，合格率达到 100%以上的，其他内容的抽检合格率不低于 95%，予以验收通过。若不满足要求，提交验收的当批数据全部发回供应商重新自检，自检合格后再次提交验收。

（2）案卷整理、装订服务的验收要求和质量监督

档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任。顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达 98%以上予以验收通过。

（3）验收方式

供应商根据实际情况以件或卷为单位进行人工全检，对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为 100%，其他内容的抽检合格率不低于 95%。采购人根据实际情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验，抽检比例不得低于 30%。

（4）验收的时间

提交最终成果后 15 个工作日内。

（五）售后服务：

采购人在验收之日起3年内发现因乙方作业工序造成的案卷编号有误或不清晰、打印的目录有误、实体和扫描数据不对应、档案整理和扫描质量不符合合同签订当年国家或省、市等档案管理相关规定等质量问题，乙方应无条件配合整改至合格。

（六）支付方式：

（1）按照采购人、成交供应商双方确认的实际工程量乘以单价结算。实际工程量超出部分按实际工程量介绍，但不超过合同总价的5%。

（2）采购人与供应商签订合同且收到等额有效增值税普通发票之后10个工作日内，供应商向采购人支付合同总额的50%。

（3）供应商在收到采购人提交的全部工作成果后，应在10个工作日内对工作成果进行验收。验收通过后，供应商应按照双方商定的《服务内容清单》中的标准，对采购人的实际完成的工作成果进行核算，并确定应付款项。

（4）工作成果审核通过并收到采购人开具增值税普通发票后的10个工作日内，将应付款项支付给采购人。

七、供应商报价文件格式

以下材料扫描件应使用原件彩色清晰扫描，且按顺序合并为1个PDF文件上传，格式的文字部分不可随意更改。

1. 营业执照副本原件扫描件（加盖公章）
2. 报价文件（格式后附）
3. 报价一览表（格式后附）
4. 投标人编写的技术方案及具备的资质证书

广州美术学院附属中等美术学校办公室

2025年9月12日



2 报价文件：

广州美术学院附属中等美术学校档案服务项目 采购需求报价文件

致：广州美术学院附属中等美术学校

我方审阅了贵方广州美术学院附属中等美术学校档案服务项目的全部内容，现提交我方的报价文件。

1、我们愿意遵守询价函中的各项规定，供应符合“用户需求”所要求，总报价_____元人民币。

2、我们同意本报价自报价截止日起 90 天内有效。如果我们的报价被接受，则直至合同生效时止，本报价始终有效。

3、我们已经详细地阅读了全部询价文件内容。

报价公司名称：（盖章）：_____.

报价人签名：

联系电话：

报价时间：

3. 报价一览表：

报价一览表

项目名称：广州美术学院附属中等美术学校档案服务项目

报价公司名称：

[货币单位：人民币元]

序号	报价内容	报价总价	交货时间	备注
1		小写： 大写：		

（如有详细报价清单，请附上）

报价人公司名称：（盖章）

报价人代表签名：

报价日期：