

江门市政务服务和数据管理局 2026 年档案整理服务项目需求

一、购买服务项目的内容

按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）、《纸质档案数字化规范》（DAT31-2017）等规定要求，对本局2025年度局文书档案、实物档案的归档整理、数字化加工和专业档案的归档整理，现通过购买服务方式委托社会专业档案机构对本局纸质档案进行整理，项目预算为人民币6万元。项目整理内容及数量如下：

1.2025 年度文书档案约 2500 件。

2.实物档案约 20 件；

3.专业档案约 250 卷；

4.其他档案一批。

二、服务项目要求

（一）按照《机关档案管理规定》、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）、《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）等有关标准和规范，做好纸质档案材料以及其他载体档案的筛选打印、鉴定、分类、托裱、打印页码、排列、编号、加盖档号章、录入、拆钉装订、入盒、编制检索、目录（目录一式二份）等整理工作，以及做好纸质档案扫描、图像处理、核对、图像数据存储挂接、刻录电子光盘等数字化加工，档

案装具及档案整理用具的规格统一，符合《无酸档案卷皮卷盒用纸及纸板》（DA/T24-2000）。

（二）装订结实、整齐、美观，装订前要去掉文件上的金属物，对破损的文件要进行修裱。装订做到不丢页、不压字。装订边沿过窄或有文字不便装订要裱糊加边后装订，字迹褪色的应复制后同原件一并装订。需永久或30年保管的归档文件，采用线装或304不锈钢订装订。

（三）所有档案均采用珠海泰坦管理软件进行目录的录入，目录信息要完整、规范，符合档案的标准规范要求，同时文书档案部分需要将目录及电子数据导入采购人自建档案管理系统，并完成挂接，实现系统对档案内容的实时查询调阅。

（四）纸质档案检索目录一式三份，结构完整。档案检索目录由档案目录夹、立卷情况说明、文件目录三部份构成。

（五）所有涉及文字编纂部分的，信息内容填写要规范、清楚、完整，字迹工整、清晰，不易褪色。

（六）服务项目供应商自备档案整理及数字化加工设备（含打印耗材）及所有工具按采购人要求实施档案整理及数字化加工，并接受采购人管理。

（七）制定服务的计划，做好服务的安排，建立和完善组织机构，完全保证满足采购人的工作需要，按时保质地完成各项工作的要求。

（八）服务期间保密要求：与服务项目采购人签订保密协议，工作人员开展工作前签订保密协议，服务期间遵守保密义务。

（九）档案整理过程中如有疑问及时与采购人沟通解决。

（十）在档案整理过程，供应商若发生人身伤亡、财物或其它损失，无论何种原因所致，采购人均不负责。

（十一）自验收合格之日起，所有的档案整理提供至少1年的维护期，维护期内提供漏扫补扫、数据丢失翻查、数据格式转换以及数据导入利用等配合与支撑，相关费用包含在本项目的报价内。无论在维护期内或维护期外，供应商需提供上门服务。

三、供应商资质要求

供应商应该具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1.必须是具备独立承担民事责任能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照副本复印件；

2.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：供应商提供加盖供应商公章的《政府采购供应商资格信用承诺函》，并提供以下证明材料：报价截止日前6个月（含报价截止时间当月）内任意一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，提供相关证明材料。

3.具备档案中介机构备案登记证书。

4.参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：响应文件中提供《资格条件承诺函》，按提供承诺函格式响应。

四、响应和报价说明

（一）本项目总预算为6万元，按照附件1和附件2格式和内容报价。拟采用自主采购方式进行采购，在江门市政务服务和数据管理局门户网站发布采购公告，以完全满足或优于项目需求且综合评分最高确定成交供应商。

（二）评审小组认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审核投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标规定时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性，评标委员应当将其作为无效投标处理。

（三）响应文件的递交与要求

1.供应商所提供的服务均应以人民币报价，货币单位：元。

2.响应文件提交。截止时间：凡有意参与报价的合格供应商请于2026年6月25日17:30分前将相关材料报送江门市政务服务和数据管理局办公室，逾期不予受理。

响应文件主要包括含以下内容，文件一式三份：

（1）营业执照副本或事业单位法人证书副本或组织机构代码证副本复印件（加盖公章）；

（2）提供《资格信用承诺函》（加盖公章）；

（3）法定代表或被授权人的身份证复印件（加盖公章）；

（4）投标人专业能力证明材料复印件（加盖公章）；

（5）项目实施方案（加盖公章）；

（6）项目报价表（加盖公章）。

六、项目服务期限、地点

（一）服务期限：项目实施时限为 3 个月。

（二）工作实施地点：采购人指定办公场地。

七、服务项目验收

（一）验收方法：由项目采购人组织项目验收。

（二）验收合格条件：上述档案资料整理按照国家、省、市、档案管理部门的标准规范要求，验收资料齐全，做好验收工作。保证档案整理符合江门市直单位档案质量检查验收标准要求，确保能通过江门市档案局验收，如后续档案局验收不合格，需根据档案局标准进行档案补正。

七、结算方式

档案整理及数字化加工服务费结算金额按相应档案整理及数字化加工服务单价×实际完成档案整理数量结算，并

向采购人提交结算报告(含档案整理汇总清单)及正式发票,档案整理及数字化加工服务费总额不超过项目预算金额人民币 6 万元,且不超过供应商报价总额。[说明:该价格为全包价,专业档案部分上限为 300 卷。]

八、支付方式

档案整理服务项目:分期付款方式

第一期:合同签订生效后的 10 个工作日内支付合同金额的 35%。

第二期:完成全部档案整理且验收合格后,视财政资金到位情况支付合同金额剩余款项。

附件 1

档案整理项目方案

（供应商根据江门市政务服务和数据管理局 2026 年档案整理服务项目需求按照自身实际情况拟定服务方案并加盖公章）

供应商盖章：_____

附件 2:

江门市政务服务和数据管理局 2026 年档案整理项目报价表

序号	报价总额 (元)	工 期	备 注
1			报价应为人民币含税全包价，包括档案整理档案文件鉴别分类、打印、整理、盖页码、装订、盖档案号、档案盒封面及档案入盒（含 3 厘米、5 厘米、7 厘米、7 厘米以上档案盒、档案软皮用品）、立卷说明（条目录入、条目打印）、装订（含目录纸、档案目录夹用品）、项目实施过程中档案管理软件工具、工作设备、工具耗材、场地清理及售后服务等一切费用。

备注：供应商根据江门市政务服务和数据管理局 2026 年档案整理服务项目需求以及本表格的内容，按照自身实际情况报价分项列出类别每项单价明细并加盖公章。

供应商盖章：_____

(此表格仅供参考)

序号	费用类别		数量	单价/元	备注
1	文书 档案				
2	实物 档案				
3	专业 档案				

评分标准

1. 价格部分（满分 20 分）

2. 商务技术部分（满分 60 分）

序号	评分内容	分值	评分标准
价格评分（40 分）			
1	价格	20 分	价格分计算方法：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评分基准价/投标报价）×（价格权重 20%）×100
商务技术评分（80 分）			
2	业绩	20 分	投标人具有已经验收的机关档案管理项目经验：每个有效业绩得 5 分，最高 20 分；以上业绩不重复计分，须提供合同（或结算报告）复印件加盖公章。
3	拟投入项目经理情况	10 分	投标人拟投入项目的项目经理、项目人员进行评

			审，本项评分满分 10 分。 1. 具有地级市（含）以上档案部门颁发的档案员上岗证、岗位证或档案专业中专学历（含）以上证书，每提供一个得 1 分，本小项最高得 8 分； 2. 具有档案专业初级以上职称的每提供一个得 1 分，本小项最高得 2 分。（提供相关证书、社保证明复印件，原件备查）
4	项目实施方案	10 分	根据投标人所提供的项目实施方案对比评审，优得 10 分，良好得 7 分，一般得 4 分，无得 0 分。
5	针对本项目需求及业务理解、重点难点应对措施及相关的合理化建议	10 分	针对本项目特点进行分析，制定响应措施，提出合理化建议，具体可操作性，进行横向比较打分：优：10 分；良：7 分；中：4 分；差：1 分。

6	质量保障 措施方案	10 分	根据投标人提交的质量保障 措施方案（包括项目进 度、档案数据批量挂接能 力、完成质量、安全等）的 合理性、可行性横向比较打 分：优 10 分；良：7 分；中： 4 分；差：1 分，无得 0 分。
7	服务质量承 诺	10 分	根据投标人提供的服务质 量承诺对比评审，优得 10 分，良好得 4 分，一般得 4 分，差得 1 分，无得 0 分。
8	安全保密措 施	10 分	根据投标人提供的安全保 密措施对比评审，优得 10 分，良好得 7 分，一般得 4 分，差得 1 分，无得 0 分。