

深国际控股（深圳）有限公司

询价采购文件

项目名称：	深国际2000—2016年历史档案整理、数字化加工及移交进馆专项服务项目
项目编号：	
采购人：	行政部/奉香

第一章 采购须知

一、采购前言

1.为落实深圳市档案馆《关于开展 2026 年度档案移交和接收工作的通知》（深档馆字〔2026〕1 号）及督办提醒函工作要求，按期完成集团 2000 - 2016 年度永久、30 年保管期限档案全流程移交进馆工作，依据《深圳国际控股有限公司采购管理办法（2025 年 3 月修订）》第十七条第二款规定，本项目采用**直接采购（询价遴选）**方式选聘服务供应商，现向各符合资质的潜在供应商发出本次采购文件。

2.本次采购为总价包干采购，供应商须充分踏勘现场、研判工作量、熟知深圳市档案馆进馆验收标准，自主研判项目风险，报价包含项目全部成本，采购人不再支付任何隐性费用。

3.本采购文件所有条款、答疑纪要、补充通知、成交结果、合同文本共同构成项目履约依据，对供需双方具备同等约束力。

二、项目核心信息

序号	项目类目	具体内容
1	项目名称	深国际 2000 - 2016 年历史档案整理、数字化加工及移交进馆专项服务项目
2	服务地点	深圳市福田区红荔西路 8045 号深国际大厦（服务商按需驻场全流程作业）
3	服务周期	合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日；关键节点：2026 年 9 月 30 日前完成全部整理、数字化、自查整改、档案馆验收前置工作
4	项目最高限价	人民币 99000.00 元（大写：玖万玖仟元整），供应商总报价不得超出限价，否则响应文件直接无效

5	采购方式	直接采购（资质 + 方案 + 报价综合遴选）
6	资金来源	企业专项档案管理经费，资金已落实

三、采购依据

1.《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》和《企业档案管理规定》；

2.深圳市档案馆《关于开展 2026 年度档案移交和接收工作的通知》（深档馆字〔2026〕1 号）、档案移交督办提醒函；

3.《深圳市档案馆收集档案范围实施细则》及档案整理、数字化、进馆接收全套技术标准；

4.《深圳国际控股有限公司采购管理办法（2025 年 3 月修订）》；

5.本项目专项招采方案。

四、供应商资格要求

参与本次采购响应的供应商，须满足以下全部资格条件，并提供加盖公章的佐证材料，资料缺失、造假直接判定响应无效：

（一）主体资质合法：具备独立法人资格，持有有效期内营业执照，经营范围包含档案整理、档案数字化加工、档案咨询服务任意两项及以上，能够独立承担民事及保密违约责任。

（二）行业经验充足：2023 年 6 月 - 2026 年 6 月（近 3 年），具备深圳市党政机关、市属国企同类档案整理、数字化加工、档案馆正式进馆移交成功案例，至少提供 2 份已办结移交的合同复印件 + 档案馆验收回执 / 移交证明，熟知深圳市档案馆验收流程、数据标准、材料编制规范。

（三）专业团队完备：拥有固定专职档案作业团队，承诺项目驻场人员不少于3人，作业人员具备档案从业经验，熟悉国家及深圳市档案整理、数字化加工技术规范，可无条件配合采购人作息驻场作业。

（四）保密资质合规：建立完善档案数据保密管理制度，近3年无档案泄露、数据丢失、违规外传、涉密档案违规处置等不良履约记录；成交后须无条件与采购人签订项目专项保密协议。

（五）履约能力可靠：具备固定办公场地、全套高清数字化加工设备、全流程质量管理体系；近3年无重大失信、行政处罚、合同违约诉讼记录，可按期完成项目节点任务。

五、响应文件递交要求

（一）递交时限

自采购文件发出之日起3个工作日内，工作日 9:00 - 12:00、14:00 - 17:30 递交，逾期不予受理。

（二）递交地点

深圳市福田区红荔西路 8045 号深国际大厦 19 楼行政部，收件人：奉香，联系电话：0755-83079940。

（三）响应文件编制及装订要求

- 1.响应文件一式贰份（正本1份、副本1份），密封装订，封面加盖公章，密封封口处加盖骑缝章；
- 2.所有复印件、佐证材料均需加盖供应商鲜章，原件备查；
- 3.文件语言为简体中文，报价币种为人民币，报价为含税全

包价。

（四）响应文件组成目录

1.响应函（格式见附件1）；

2.法定代表人身份证明、授权委托书（授权投标需提供，格式见附件2、3）；

3.营业执照、经营范围佐证材料；

4.近3年同类项目业绩合同、档案馆移交验收证明；

5.驻场团队配置表、人员从业承诺；

6.保密管理制度、无不良记录承诺书（格式见附件4）；

7.项目专项服务实施方案、进度管控方案、质量整改方案；

8.总价报价表、分项报价明细表（格式见附件5）；

9.售后服务及质保承诺书。

六、遴选评审规则

（一）采购人组建内部采购评审小组，采用综合择优遴选方式评审，不以最低价直接成交；

（二）评审维度及权重：报价合理性40%、项目实施方案25%、本地同类业绩20%、团队及保密履约能力15%；

（三）评审原则：资质合规优先、熟悉深圳档案馆标准优先、可按期履约优先、报价公允优先；

（四）出现串通报价、资质造假、恶意低价、无法满足9月30日节点履约的，直接作废响应资格。

七、成交及合同要求

1.评审确定拟成交供应商后，完成内部公示、报批流程，公示无异议后出具成交通知书；

2.成交供应商收到通知书 5 个工作日内，签订《专项服务合同》及《项目保密专项协议》；

3.合同核心约束：进场时限、节点工期、验收标准、保密责任、无偿整改责任、违约追责条款严格遵照本采购文件执行，不得修改核心条款。

八、付款方式

本项目总价包干，无增量加价，分四阶段付款，成交供应商须开具合规增值税专用发票后方可走付款流程：

（一）预付款：合同签订生效，且保密协议签订完成后，支付合同总价 20% 预付款；

（二）进度款：完成全部档案清查、规范化整理、数字化加工、内部自查整改，采购人阶段性验收合格后，支付合同总价 40% 进度款；

（三）竣工款：全部档案一次性通过深圳市档案馆验收、办结进馆移交全部手续、移交全套电子及纸质资料后，支付合同总价 35% 竣工款；

（四）质保尾款：1 年质保期满，无数据差错、档案馆无复核整改需求、无保密纠纷，结清剩余 5% 质保尾款。

九、作废响应情形

- 1.总报价超出项目最高限价的；
- 2.资格佐证材料不全、伪造、变造的；
- 3.无法承诺 2026 年 9 月 30 日前完成前置验收工作的；
- 4.不认可本文件保密条款、无偿整改验收条款的；
- 5.响应文件格式混乱、缺核心文件、未加盖公章骑缝章的。

第二章 项目服务内容及技术标准

一、服务范围

全覆盖深国际控股（深圳）有限公司 2000 - 2016 年度，所有需移交深圳市档案馆保管的**永久、30 年保管期限文书类档案**，含零散归集档案、历史归档不规范存量档案。

二、全流程服务内容

（一）档案清查归集服务

全域排查集团各部门、各库房存量档案，查漏补缺、分类甄别保管期限，筛选待进馆档案，梳理档案来源、缺损情况，建立电子+纸质双台账，做到应归尽归、应收尽收，台账信息可对接档案馆系统。

（二）档案规范化整理服务

严格遵照国家档案规范、深圳市档案馆地方标准，完成档案分类、年度划分、组卷、排序、编页、装订、编号、盖归档章、著录编目、案卷修整全流程作业，整改历史归档错卷、漏页、编号混乱、装订不规范等存量问题，统一全批次档案整理制式。

（三）档案数字化加工服务

1.作业标准：高清彩色扫描、图像自动纠偏、裁边、污渍去除、破损修图、清晰度优化，统一存储格式；

2.数据要求：目录精准录入、电子图像与实体档案一一绑定挂接，电子档案命名、目录字段、数据包格式 100% 符合深圳市档案馆入库标准；

3.成果交付：交付加密电子数据包、备份数据包，做好数据分级防护。

（四）档案审核合规处理服务

协助采购人完成涉密档案分级梳理、合规降解密初审、档案开放审核、政府信息公开台账登记，出具内部审核初稿，配合采购人完成涉密审批，全程落实档案保密分级管理要求。

（五）进馆全套配套资料编制

编制档案馆进馆必备全套纸质 + 电子资料：档案目录、移交清册、交接文据、进馆审核意见、项目整理说明、全宗指南、年度大事记、机构组织沿革，所有文书版式、内容、签章格式完全匹配档案馆验收模板。

（六）质量自查及验收配合服务

服务商建立三级自查机制，完成整理、数据、资料闭环整改；全权对接档案馆窗口、现场核查、答疑整改、资料补正，直至一次性通过验收、办结移交手续；因服务商作业问题导致验收不合格，由服务商无偿全流程返工整改，承担工期延误违约

责任。

（七）质保售后服务

正式进馆移交完成之日起，提供不少于1年免费质保服务，包含档案馆复核整改、电子数据修正、纸质资料补打补编、档案数据调取答疑、台账更新等免费技术服务，接到整改通知24小时内到场处置。

三、履约硬性要求

（一）进场要求：合同签订3个工作日内，全体驻场人员到场驻场开工；

（二）工期要求：2026年9月30日前完成全部加工、编制、自查、迎检准备工作，不得滞后节点；

（三）质量要求：服务成果100%符合深圳市档案馆接收标准，力争一次性验收通过；

（四）保密要求：严禁私自复制、留存、外传、拷贝采购人档案实体及电子数据，项目完结后交还全部资料，自主销毁加工临时缓存数据，留存销毁记录；

（五）人员要求：驻场人员固定，未经采购人允许不得随意更换，更换人员需提前报备并完成保密备案。

第三章 风险管控、权责及违约条款

一、采购人权责

1.提供项目作业场地、现有档案库房、基础办公条件，配合开放档案库房、调取历史佐证资料；

2.安排专人对接档案馆、内部涉密审核、进度督导、阶段性验收工作;

3.按照合同约定按时合规支付项目款项;

4.对服务商作业质量、保密行为、工期进度进行日常监督管控。

二、成交供应商权责

1.承担项目质量、进度、保密全部主体责任,自主承担人工、设备、耗材、交通、整改、税费、质保全部成本;

2.服从采购人作息、库房管理、保密管理规定,每日上报作业进度,每周提交进度复盘报表;

3.全程配合深圳市档案馆整改答疑,无偿承担所有返工、补编、重做费用;

4.发生档案损毁、泄密、数据丢失、私自外传情形,全额承担经济赔偿及法律责任,采购人有权单方解除合同、拒付尾款。

三、核心违约条款

1.逾期进场、工期滞后节点,每逾期1日,按合同总价0.1%支付违约金;

2.三次整改仍无法通过档案馆验收,采购人有权解除合同,服务商退还已收全部款项,并赔付合同总价20%违约金;

3.发生泄密、私自留存档案数据,直接追究法律责任,扣除全部剩余款项。

第四章 附件（响应必填格式）

附件 1

响应函

致：深国际控股（深圳）有限公司

我方已仔细阅读《深国际 2000 - 2016 年历史档案整理、数字化加工及移交进馆专项服务项目采购文件》全部条款，自愿参与本次采购响应，郑重作出如下承诺：

1. 我方完全满足采购文件全部供应商资格条件，所提交资质、业绩、人员资料全部真实有效，无造假隐瞒；
2. 认可项目最高限价、工期节点、验收标准、保密条款、付款方式、违约追责全部条款，无异议；
3. 本次响应总报价：人民币_____元（含税全包价），总价包干，履约期间不再调价；
4. 承诺 2026 年 9 月 30 日前完成全部前置验收工作，合同签订 3 日内全员驻场；
5. 自愿签订专项保密协议，承担全部保密及质量履约责任；
6. 若我方成交，严格遵照采购文件及合同履约，无条件配合整改直至档案馆验收通过。

供应商（盖章）：

法定代表人 / 授权人签字：

联系电话：

日期： 年 月 日

附件 2

法定代表人身份证明

单位名称:

统一社会信用代码:

姓名: ____ 性别: ____ 身份证号: _____ 系上述单位
法定代表人, 全权代表本单位参与本次项目采购响应、签署文
件、履约对接。

特此证明。

供应商公章:

日期: 年 月 日

附件 3

授权委托书

本单位法定代表人____，现委托_____为我方代理人，全权办理本项目响应、答疑、谈判、签约、履约对接全部事宜，代理人签署文件均代表本单位意愿，本单位承担全部法律责任。

委托期限：自出具之日起至项目质保期满止。

代理人身份证号：

联系电话：

供应商公章：

法定代表人签字：

日期： 年 月 日

附件 4

保密及无不良履约承诺书

致：深国际控股（深圳）有限公司

本单位郑重承诺：

1. 近 3 年无档案泄密、数据丢失、违规转包、行政处罚、合同失信违约记录；
2. 项目全过程严格管控档案实体、电子数据，不复制、不外传、不留存、不挪用任何档案资料；
3. 所有驻场人员全部完成保密教育，签订个人保密承诺书；
4. 若违反保密约定，自愿承担民事、行政及刑事责任，赔付采购人全部损失。

供应商（盖章）：

签字：

日期： 年 月 日

附件 5

项目报价明细表

序号	服务分项	分项报价（元）	备注（包含费用）
1	档案清查归集、台账建立		含人工梳理、库房排查、台账编制
2	档案规范化整理装订		含耗材、整改老旧不规范档案
3	数字化扫描修图、目录挂接		含设备、图像处理、数据录入、双备份
4	涉密审核、全套进馆资料编制		含全宗指南、组织沿革、大事记等文书编制
5	迎检整改、驻场人工、质保售后		含 1 年质保、无偿整改、税费
项目含税总报价（大写）：			不得高于 99000 元

备注：本报价为总价包干，包含人工、设备、耗材、交通、保密、税费、整改、质保、资料编制所有费用，采购人无额外付费义务。

供应商盖章：

日期： 年 月 日