

湖南省统计局统计执法档案规范化整理 服务采购公告

为规范统计执法档案管理，提升档案利用效率，保障统计执法档案的安全性、完整性和可追溯性，湖南省统计局（以下简称采购人）拟通过公开招标方式采购统计执法档案整理服务项目，欢迎符合资格条件的供应商前来参与本次采购，现将有关事项公告如下：

一、项目名称

湖南省统计局统计执法档案规范化整理

二、采购预算

人民币 30 万元（大写：叁拾万元整,含税包干总价）

三、项目概况

本项目服务范围包括采购人现有统计执法相关档案（包括但不限于执法文书、调查笔录、证据材料、处罚决定书、送达回证、审批材料、整改资料、专项资料、巡视资料、统计督察资料等）的归档整理、破损修复、安全保管及相关技术服务等，具体内容如下：

（一）档案整理服务

档案清点：供应商需与采购人指定人员共同对现有统计执法档案进行逐卷、逐份清点，核对档案数量、档号、形成时间等信息，确保档案数量准确、信息完整，无丢失、损毁情况，清点结果作为后续据实结算的基础。

分类排序：按照《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）《档号编制规则》（DA/T13）等相关标准，对档案进行分类、排序，明确档案门类、保管期限，调整案卷和卷内先后顺序及相应档号，确保档案分类合理、排序规范，符合档案管理和统计执法监督工作要求。

页码编制：统一采用打号机，使用阿拉伯数字从“1”开始编制页号，页号编写在文件正面右上角、背面左上角；筒子页按正、反两面顺序编制两个页号，折子页档案按自然折页编页号；一份文件在卷内被其他档案材料分开导致排列位置不连续的，需调整文件顺序后再编制页号。

破损修复：对破损、霉变、褶皱、字迹模糊的档案进行修复处理，包括纸张平整、破损修补、字迹加固等，修复过程中需遵循保持档案原貌的原则，确保修复后的档案清晰可辨、完好无损，符合《纸质档案抢救与修复规范》（DA/T 64-2017）要求。

装订装盒：按照档案管理规范，对整理完毕的档案进行装订，装订方式符合《纸质归档文件装订规范》（DA/T69-2018）要求，做到整齐、牢固、美观；装订完成后，装入标准档案盒（供应商提供，含档案盒打印），填写档案盒封面、脊背信息，明确档号、保管期限、形成单位等内容，制作档案架索引标签、资料清单。

档案盒标准：无酸纸文书档案盒，外形尺寸：310mm×220mm（长×宽），厚度 30mm。

目录编制：根据整理后的档案信息，编制档案总目录、分类目录、卷内目录，目录信息准确、完整，与档案实体一致，便于档案查询和利用。

（二）其他相关服务

安全保管：在档案整理过程中，供应商需对档案进行严格保管，建立档案出入库登记制度，防止档案丢失、损毁、泄露，所有档案需在采购人指定范围内存放，严禁擅自携带出指定区域。

技术培训：为采购人相关工作人员提供档案规范化管理、查询、保管等相关技术培训，培训次数不少于2次，确保工作人员能够熟练掌握档案整理、保管、查询等技能。

档案归还：项目完成后，将所有原始档案（包括整理修复后的档案）全部归还采购人，办理档案交接手续，确保档案数量准确、完好无损。

（三）档案整理预估数量：

统计执法档案整理数量：3800 盒。

服务地点：采购人指定地点。

质量标准：符合《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施条例》、《档案服务外包工作规范》（DA/T 68.2 档案数字化服务）、《纸质归档文件装订规范》（DA/T69-2018）、《档号编制规则》（DA/T13）等国家及行业相关标准，确保档案整理规范、安全可追溯，通过采购人组织的验收。

四、供应商资格要求

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1.具有独立承担民事责任的能力，提供有效的营业执照（或事业单位法人证书、其他组织证明文件）复印件并加盖公章；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供近一年（或近三年）经审计的财务报告（或财务报表），或开标前三个月内银行出具的资信证明复印件并加盖公章；

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，提供相关设备清单（注明设备名称、型号、数量等）及专业技术人员资质证明复印件并加盖公章；

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供近六个月内任意一个月缴纳税收和社会保障资金的证明材料复印件并加盖公章（依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，需提供相应证明文件）；

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，提供书面声明（格式自拟，加盖公章）；

6.法律、行政法规规定的其他条件。

（二）特殊资格要求：

1.供应商须具备保密行政管理部门核发的《国家秘密载体印制资质证书》（乙级及以上，资质类别为“涉密档案数字化加工”，在有效期内），提供证书复印件并加盖公章（原件备查）；

2.供应商近三年内（自磋商公告发布之日起倒算）具有至少 1 个同类档案整理服务项目业绩（提供合同复印件，加盖公章，原件备查，合同需明确体现服务内容、服务金额等关键信息）；

3.供应商拟投入本项目的项目负责人须具备档案专业中级及以上职称，提供职称证书或培训证书复印件并加盖公章；

4.供应商拟投入本项目的工作人员须为公司正式员工，且参加过保密培训具有相关资质的人员，现场工作人员原则上不少于 6 人（确保不少于 2 人全程参与本次服务项目），需提供相关证书及近六个月任意 1 个月的社保缴纳证明复印件并加盖公章；

5.本项目不接受联合体投标，不允许分包、转包，供应商需提供书面承诺（格式自拟，加盖公章）。

五、合同履行期限

自合同签订之日起 60 日历天内完成档案整理工作。

六、投标文件组成

（一）投标文件编制要求

供应商应按要求编制投标文件，投标文件应完整、规范、真实，所有内容均需加盖供应商公章，否则视为无效响应。

（二）投标文件组成

投标文件应包括以下内容（按顺序排列，装订成册）：

2.1 法定代表人身份证明及身份证复印件（加盖公章）；

2.2 授权委托书及受托人身份证复印件（加盖公章，委托代理时需提供）；

2.3 营业执照（或事业单位法人证书、其他组织证明文件）复印件（加盖公章）；

2.4 《国家秘密载体印制资质证书》（乙级及以上，涉密档案数字化加工类）复印件（加盖公章）；

2.5 近一年（或近三年）经审计的财务报告（或财务报表），或开标前三个月内银行出具的资信证明复印件（加盖公章）；

2.6 近六个月内任意一个月缴纳税收和社会保障资金的证明材料复印件（加盖公章）；

2.7 参加政府采购活动前三年内无重大违法记录的书面声明（加盖公章）；

2.8 近三年内同类项目业绩证明材料（合同复印件，加盖公章）；

2.9 项目负责人资质证明及社保缴纳证明复印件（加盖公章）；

2.10 拟投入本项目工作人员的相关资质证明及近六个月内任意一个月社保缴纳证明复印件（加盖公章）；

2.11 项目实施方案（包括服务流程、技术标准、人员配置、设备保障、工期安排、质量控制措施等）；

2.12 服务报价表；

2.13 不分包、不转包书面承诺（加盖公章）；

2.14 供应商认为需要提供的其他相关证明材料（加盖公章）。

（三）报价要求

报价应包含本项目所有服务内容的全部费用，包括但不限于档案整理、破损修复、安全保管、档案装具（档案盒）、人员薪酬、设备耗材、税费、运输、培训及售后服务等一切相关费用，采购人不再另行支付任何费用。

供应商应按《项目报价明细表》（附件2）格式填写报价，报价大小写不一致的，以大写金额为准；单价与总价不一致的，以单价为准。

本项目按实际服务数量据实结算，供应商报价应明确各分项服务单价，结算时按实际完成数量乘以对应单价计算总金额，总金额不得超过采购预算。

（四）投标文件的密封和递交

投标文件应分为正本1份、副本1份，正本和副本分别密封，密封袋上应注明项目名称、供应商名称、“正本”或“副本”字样，并加盖供应商公章及法定代表人（或授权受托人）签字，密封袋封口处需加盖骑缝章。

供应商在投标文件递交截止时间前，可对已提交的投标文件进行补充、修改或撤回，补充、修改的内容作为投标文件的组成部分，补充、修改后的投标文件需按本须知要求密封和递交。

七、采购评选方式

在对供应商资格审查合格后，再采用综合评分法进行评审。评审小组将重点对供应商的报价（分项单价）、综合实力、服务方案等进行量化打分，按得分由高到低排序确定成交候选供应商。

八、响应截止时间

请供应商于2026年9月14日下午5点前，将投标文件交至省统计局执法监督局，逾期响应无效。

九、其他事项

供应商应仔细阅读采购公告的全部内容，如有疑问，可以书面形式向采购人提出澄清要求，逾期未提出的，视为理解并接受采购公告文件全部内容。

采购公告的澄清、修改或补充通知将在湖南省统计局官网发布，供应商应及时关注，采购人不再另行通知，因供应商未及时关注造成的损失，由供应商自行承担。

十、联系方式

采购人：湖南省统计局

地址：长沙市五一大道 351 号省统计局附三楼 304 室

联系人：王亚蓬

联系电话：0731-82212340，13637490551

附件 1

项目团队成员基本情况表

项目名称：湖南省统计局统计执法档案规范化整理服务

1、项目负责人基本情况						
姓 名		性 别		年 龄		
政治面貌		身份证号				
职 务			职 称			
学 历			相关项目经 验			
工作单位						
通讯地址					邮 编	
手 机			Email			
2、其他成员基本情况						
姓名	性别	年龄	学历/学位	技术职称	有关资格证书及编号	工作分工
3、联络员联系方式						
姓 名	手 机		办公电话	传 真		电子邮箱

附件 2

项目报价明细表

项目名称：湖南省统计局统计执法档案规范化整理服务

序号	项目内容	数量	单位	单价	金额	备注
1	档案整理	3800	盒			
2	目录编制		条			
3	档案盒	3800	个			
合计		(人民币) 大写： (人民币) 小写：				

注：1、目录编制包括：执法档案专项字段著录、卷内目录、案卷目录、备考表规范化编制；档案汇总台账、执法案卷台账、涉密档案台账、入库移交台账、问题档案修复台账（纸质+电子版），以实际完成数量结算；

2、上述报价已包含装订、修页、整改、耗材、税费、运费、装卸费、档案盒、全引目录、案卷目录、验收不合格重新修改等与本项目相关的所有费用。

附件 3

资格审查表

序号	审查项目	合格标准	审查结果	备 注 (须提供资料)
1	主体资格	独立法人或经授权的分支机构，有效存续。	☐ 通过 ☐ 不通过	① 营业执照副本复印件并加盖公章；② 如为分支机构，须同时提供总公司授权书原件（或复印件加盖公章）及总公司营业执照复印件。
2	依法缴纳税收	提供近 6 个月内任意 1 个月纳税证明。	☐ 通过 ☐ 不通过	提供依法缴纳税收的证明，如完税凭证、纳税申报表等复印件；如依法免税的，须提供相应证明材料。
3	重大违法记录	提供 3 年内无重大违法声明函。	☐ 通过 ☐ 不通过	提供书面声明函（格式自拟，须加盖公章），内容须包含“本公司承诺在参加本次采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录”。
4	信用记录	未被列入失信、重大税收违法、政府采购严重违法失信名单。	☐ 通过 ☐ 不通过	提供书面声明函（格式自拟，须加盖公章）。
5	联合体	符合本项目要求，提供声明函。	☐ 通过 ☐ 不通过	不接受联合体，请提供非联合体声明函（格式自拟，须加盖公章）。
审查结论				

附件 4

评审标准

评审类别	评审项目	分值	评审标准
技术部分 (40分)	服务方案	15分	1. 档案整理方案：符合相关标准，流程合理、细节完善，针对性强，得 7-8 分；基本符合标准，流程较合理，得 3-6 分；不符合标准，流程不合理，得 0 分。2. 工期计划：工期计划合理，进度安排科学，有明确的节点控制措施，得 5-7 分；工期计划基本合理，有简单的进度安排，得 1-4 分；工期计划不合理，无进度安排，得 0 分。
	质量控制措施	10分	建立完善的质量控制体系，有专职质检人员和明确的质检流程，质量保障措施全面、可行，得 7-10 分；有基本的质量控制措施，质检流程较简单，得 3-6 分；无质量控制措施，得 0 分。
	安全保密措施	10分	安全保密措施完善，包括人员保密、设备保密、场地保密、档案信息保密等，符合相关法律法规要求，有应急预案，得 7-10 分；有基本的安全保密措施，符合部分要求，得 3-6 分；无安全保密措施，不符合要求，得 0 分。
	设备保障	5分	设备配置齐全、性能良好，完全满足档案整理、修复需求，提供详细的设备清单及证明材料，得 4-5 分；设备配置基本齐全，能够满足项目基本需求，得 1-3 分；设备配置不足，无法满足项目需求，得 0 分。
商务部分 (30分)	业绩经	15分	近三年内具有 1 个同类档案整理或数字化服务项目业绩，得 9 分；每增加 1 个同类项目业绩，加 2 分，最多加 6 分；无同类业绩，得 0 分（需提供合同复印件，加盖公章，原件备查）。

分)	验		
	人员配置	15分	1. 项目负责人：具备档案专业中级及以上职称证书、电子计算机专业副高级或以上职称证书、档案培训证书、本科学历及以上证书，得6分；具备以上任意三项相应证书，得4分；具备以上任意两项相应证书，得1分。2. 团队人员：配备足够的专业工作人员，拟派项目组成员具有档案专业初级职称证书（助理馆员）及以上、档案培训证书、保密培训证书；具备以上任意两项相应证书，每人1.5分；具备其中一项，得1分；本项最高计9分。工作人员不足或无相关资质、经验，得0分。说明：同一人员证书不得重复计分。需提供在有效期内的证书复印件，及证书持有人员在投标单位的社保证明复印件并加盖投标单位公章，未提供或未按要求提供不计分。
报价部分 (30分)	最终报价	30分	其中：档案整理24分，条目编制3分，档案盒3分，以各分项单价报价为评分标准。以通过资格审查和初步评审的供应商的最终报价的最低值为评标基准价，报价得分=（评标基准价/供应商最终报价）×对应分值。
总分		100分	-

推荐成交候选人计算方法：

- 1、供应商的综合得分为：评审组成员对其评标的综合得分；
- 2、计算过程中，算术平均值保留2位小数（百分比亦取2位小数），第三位小数四舍五入。
- 3、按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。
- 4、供应商以虚假资料意图牟取中标的，一经查实，投标无效且按《政府采购法》有关规定处理。