重庆市北碚区住房和城乡建设委员会

文书档案、财务档案、业务档案整理服务比选

邀请函

北碚区住房城乡建委计划按年实施文书档案、财务档案、业务档案（包括施工许可、消防设计审查、消防验收及备案、竣工联合验收、初步设计、能效测评、施工图备案、房交会购买商品房奖补资料、房地产经纪机构备案、房屋租赁合同备案、物业专项维修资金使用审批、公有住房、排水管网、征收档案、农村危房档案、廉租房档案及其数字化资料等）整理及入馆。

根据委党委会会议精神，以邀请3家服务单位线下报价比选的方式，择优（低价）选取整理服务单位。现邀请符合资格的单位（执照中经营范围应明确“档案整理”）对该项目进行报价。

一、项目概况

（一）名称：文书档案、财务档案、业务档案资料按年整理及入馆。

（二）地点：重庆市北碚区北温泉街道碚南大道169号。

（三）工期：文书档案、财务档案移交后3个月内；业务档案移交后6个月内。

（四）各分项（包括分项整包和综合单价）最高限价：

1.文书档案资料为5元/份，档案盒5元/个，条目著录0.35元/份，数字化扫描0.4元/页，编研材料（组织机构沿革、大事记、档案整理及数字化说明）2800元，消毒杀虫300元；

2.财务档案整包4000元/年；

3.施工许可、消防验收及备案、竣工联合验收、初步设计、能效测评、施工图备案、房交会购买商品房奖补资料、房地产经纪机构备案、房屋租赁合同备案、物业专项维修资金使用审批、公有住房、排水管网等均为25元/卷；

4.廉租房档案资料为25元/卷，其数字化扫描0.4元/页；

5.消防设计审查资料为5.5元/卷；

6.备注：上述综合单价包含人工、材料、设备、管理费、运费、税金等费用；高于最高限价的报价无效。

（五）收集、整理范围：文书档案、财务档案、业务档案（包括施工许可、消防设计审查、消防验收及备案、竣工联合验收、初步设计、能效测评、施工图备案、房交会购买商品房奖补资料、房地产经纪机构备案、房屋租赁合同备案、物业专项维修资金使用审批、公有住房、排水管网、征收档案、农村危房档案、廉租房档案及其数字化资料等）。

（六）质量要求：文书档案、财务档案整理质量应达到《重庆市归档文件整理规则》（渝档发〔2016〕7号），业务档案整理质量应达到《重庆市建设工程档案编制验收标准要求》（DBJ50-129-2011），并通过重庆市北碚区档案馆（文书档案、财务档案）或重庆市北碚区住房和城乡建设档案中心（业务档案）验收合格。

二、资格条件要求

（一）报价人应在中华人民共和国境内具有合格有效的营业执照，具备履行合同的设备、人员及专业技术能力。

（二）档案资料整理地点需在本单位或北碚区住房城乡建委指定的地点。

三、提交材料

（一）报价函、法定代表人身份证明和授权委托书、报价人营业执照（复印件）装入文件袋。

（二）随身携带报价人的法定代表人身份证原件或委托代理人身份证原件到现场核验。

四、线下报价的时间及地点

（一）时间：2024年2月23日9时30分至2024年2月23日11时30分，逾期不予接收。

（二）地点：重庆市北碚区住房和城乡建设委员会（重庆市北碚碚南大道169号）209楼会议室。

五、报价程序

（一）根据《重庆市北碚区住房和城乡建设委员会政府采购管理办法》，由党政办、财务科、建管科组成采购小组。

（二）采购小组核验报价人（法定代表人或委托代理人）证件。

（三）开启报价文件袋，唱出报价等信息，审核其报价是否大于限价，报价人签字确认报价，报价结束。

（四）按照报价从高到低进行排名，确定最低报价人为服务单位。

六、项目业主对中选单位的工作要求

服务单位确定后15日内与区住房城乡建委（或指定的下属单位）签订合同且签订保密协议（保密协议由我单位给出示范格式和要求），按合同开展服务。其他未尽事宜可在合同中协商明确。

七、附件

附件：报价文件填报格式

联系人：刘老师；

联系电话：02368865621（工作时间接受咨询）。

重庆市北碚区住房和城乡建设委员会

2024年2月20日

附件 报价文件填报格式（样式）

（一）报价函

重庆市北碚区住房和城乡建设委员会：

1.我方已仔细研究了贵单位2023年文书档案、财务档案、业务档案整理服务采购的全部工作内容，愿以1.文书档案资料为 元/份，档案盒 元/个，条目著录 元/份，数字化扫描 元/页，编研材料（组织机构沿革、大事记、档案整理及数字化说明） 元，消毒杀虫 元；2.财务档案整包 元/年；3.施工许可、消防验收及备案、竣工联合验收、初步设计、能效测评、施工图备案、房交会购买商品房奖补资料、房地产经纪机构备案、房屋租赁合同备案、物业专项维修资金使用审批、公有住房、排水管网等均为 元/卷；4.廉租房档案资料为 元/卷，其数字化扫描 元/页；5.消防设计审查资料为 元/卷。

2.如果我单位被确定为服务商，我单位承诺：（1）在甲方要求范围内完成档案整理及入馆工作；（2）在合同约定的工期内，完成全部工作内容。

3.我方在此声明，报价过程中递交的全部文件资料内容完整、真实和准确。

报价人： （盖章）

法定代表人或授权委托人：

地址：

电话：

传真：

2024年2月23日

（二）法定代表人身份证明

项目名称：

报 价 人：

地 址：

经营范围： 。

姓名： 性别： 年龄： 　 职务： 系

（ 报价人）的法定代表人。

特此证明

报价人： （盖单位章）

2024年2月23日

附:法定代表人身份证复印件

|  |
| --- |
| 粘贴法定代表人身份证复印件  反面（国徽面） |

|  |
| --- |
| 粘贴法定代表人身份证复印件  正面（头像面） |

（三）授权委托书

本人 （姓名）系 （报价人）的法定代表人，现委托 　　 （姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义递交、撤回、修改

项目报价资料，其法律后果由我方承担。

委托期限：

代理人无转委托权。

报 价 人： （盖单位章）

法定代表人： （签字）

身份证号码：

委托代理人： （签字）

身份证号码：

联系方式:

2024年　　月　　日

附:法定代表人身份证复印件、委托代理人身份证复印件

粘贴委托代理人身份证复印件

正面（国徽面）

粘贴法定代表人身份证复印件

正面（国徽面）

粘贴委托代理人身份证复印件

背面（头像面）

粘贴法定代表人身份证复印件

背面（头像面）

（四）报价人营业执照