

招标项目需求

一、项目概况

保证深圳市住房保障署档案工作的正常开展，建立健全覆盖人民群众的住房保障档案资源体系、方便人民群众的住房保障档案利用体系、确保档案安全保密的住房保障档案安全体系，逐步实现住房保障档案数字化。

二、技术要求

★（一）工作内容

1. 完成《住房保障档案案卷索引》编制，按照“一级分类-二级分类-问题类型-年度-档号-案卷名”的顺序排列。

2. 清点原市住宅局在 2004 年之前建成和接收的、无数字化复制件的保障性住房项目城建档案，扫描其中的图纸 4.5 万张。

3. 协助组织在深圳市住房保障署内部开展档案基础知识普及档案工作案例讲座不少于 1 次。

4. 辅助完成日常档案管理工作。包括但不限于以下工作：按照《深圳市住房保障署档案分类方案》的分类，重新规划和调整档案库房档案保存区域，完善标识标志，日常档案管理、利用、清点、上架，文件材料的接收、前台服务等辅助性工作。

5. 完成 2025 年度深圳市住房保障署全宗指南、大事记、组织沿革的编制和补充修订。

6. 按照深圳市档案馆档案接收标准，完成不少于 2 万卷（件）档案的规整数字化工作。

7. 甲方安排其它档案工作。

（二）项目管理和服务要求

1. 服务单位为本项目组成的工作团队，其成员应具备如下条件：

（1）工作团队负责人要求：须为投标单位职工，具有档案管理

中级或以上职称证书（仅限于档案馆员、副研究馆员或研究馆员），熟悉档案收集、整理、著录等工作。

（2）工作团队成员要求：须为投标单位职工，具有《综合档案岗位培训证书》或《综合档案业务培训证书》或《档案工作人员上岗资格证书》。

（3）身体健康，工作细致、认真、责任心强，能熟练使用电脑及常用办公软件，有较好的沟通表达能力和文字处理能力；

（4）必须有公安机关出具的无违法犯罪记录证明；

（5）有县级及以上档案馆工作或参加过同类档案服务项目，以及有大事记、组织沿革编写和修订经验者优先考虑。

（6）工作团队成员应服从招标人的管理和工作安排。

2. 服务期内，如工作团队成员有变动，乙方应提前 30 天通知甲方，按照上述第 1 条，在工作团队成员变动前 3 个工作日内与替补成员完成工作交接。

3. 服务单位须在本项目服务合同生效之日起计 5 个工作日内，保证全部工作团队成员到位，并提供服务单位按国家法律规定与工作团队成员签订的劳动合同。

4. 服务单位应与工作团队成员签订书面安全保密协议（须送招标人备案），明确规定各项安全保密责任和义务，管理、督促工作团队成员遵守《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规，遵守深圳市住房保障署保密工作相关制度。

5. 服务单位提供工作所需设备及耗材，包括但不限于大型扫描仪、档案盒、打码器、档号章、打印纸、装订用品、目录册、硒鼓等。

6. 其他要求。

（1）服务单位违反国家相关法规与工作团队成员发生纠纷，均由服务单位负责调解和处理，招标人不承担任何责任，并有权解除与服务单位签订的委托服务合同。

(2) 服务单位在本项目实施过程中应对自身的安全负责，若发生各种事故招标人不承担任何责任。

(3) 服务单位的工作团队成员未经招标人同意离岗时间超过连续 3 个工作日，视为服务单位违约。招标人有权解除与服务单位签订的委托服务合同，一切由此引起的责任和义务均由服务单位承担。

(4) 服务单位的工作团队成员被发现不能胜任工作、有违规情况发生、不服从甲方的管理和接受甲方的工作安排，招标人有权要求更换，服务单位按照上述第 1 项要求更换工作团队成员；否则，招标人有权解除与服务单位签订的委托服务合同，一切由此引起的责任和义务均由服务单位承担。

(5) 因服务单位违约、委托服务合同履行终验不合格而终止委托服务合同时，服务单位应承担全部责任，不得向招标人提出赔偿。

(三) 系统服务要求

为确保所提供的服务来源合法合规，未侵犯知识产权，投标单位须具有“档案整理和存储系统软件”、“文书档案管理系统软件”、“档案数据信息安全核查系统软件”、“智能化档案信息著录和编目系统软件”和“元数据管理系统软件”等相关系统支撑。

★三、商务要求（注：以下商务要求条款均为实质性条款，供应商投标时不得负偏离，否则按投标无效处理）

(一) 服务期限

本项目为长期服务项目，合同一年一签，每次合同期限不超过一年（连续 12 个自然月），最长不超过三年（连续 36 个自然月）；原则上可续签两次，由招标人根据对服务单位上个合同履行评定的情况和市财政部门批复的续签年度本项目财政预算金额，确定是否续签委托服务合同。续签时，须同时满足以下条件：

1. 招标人对服务单位上个合同的履约考评结论为合格及以上。

2. 续签时，合同约定条款与第一次签订的合同约定条款相同。

3. 未发现存在违反政府采购相关管理规定的异常情况。

（二）付款方式

1. 首期：为委托服务合同总价款 30%，在合同签订之日起计十个工作日内支付。

2. 第二期：为委托服务合同总价款 40%，完成工作内容第 1、3、5 项，第 2、6 项达到约定工作量的百分之五十后支付。

3. 末期：为委托服务合同总价款 30%，在委托服务合同履行终验合格后支付。

（三）项目（委托服务合同）验收

1. 招标人组织对工作内容中各个子项分别进行验收。

2. 招标人组织对服务单位委托服务合同履行终验，并向服务单位出具书面履约评价。

（五）报价要求

1. 项目服务价格上限：本次项目服务的控制金额为人民币 87 万元整，参加单位的报价不可高于控制金额，否则参加单位的投标文件视同无效。

2. 研究项目成果的知识产权为招标人所有，研究成果未经招标人同意，不得公开发表。

3. 为确保本次项目招标工作管理规范、实施有力，中标人应成立项目组，按采购人要求完成项目成果。中标人须配合采购人组织、举办本项目各工作阶段的汇报、审查等工作，并负责解答相关的问题

4. 本项目服务费采用总价包干制，包括但不限于完成本项目工作内容所需的服务成本、法定税费和利润。如出现任何遗漏内容需产生额外费用，均由中标人自行承担，采购人将不再另支付任何费用。由企业根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，投

标报价总价作为中标单位与采购单位签订的合同金额，合同期限内不做调整。

5. 投标人的投标报价，应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复，并以投标人在投标文件中提出的综合单价或总价为依据。

6. 除非招标代理机构通过修改招标文件予以更正，否则，投标人应毫无例外地按招标文件所列的清单中项目和数量填报综合单价或总价。投标人未填综合单价或总价的项目，在实施后，将不予支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或总价内。

7. 投标人应充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

8. 投标人不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险；

9. 投标人应根据本企业的成本自行决定报价。评审委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；在此情况下，投标人仍不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。（评审委员会成员对投标人提供的说明材料判断不一致的，按照“少数服从多数”的原则确定评审委员会的意见）。