第六章 服务需求书

**1. 带“★”项为不可负偏离项，有一项负偏离即导致投标无效。是否响应第六章服务需求书，以《服务条款偏离表》“投标文件响应”栏填写为准。**

**2.如投标人中标后被发现不能满足本章带★号条款要求的，采购单位有权拒绝签订合同，一切后果由投标人承担。**

**（一）采购项目概况**：

1. 项目名称；宝安区城市更新和土地整备局档案服务项目
2. 项目预算金额或预算金额之下的最高限额；392,000.00元。最终合同结算价以单价\*实际开展的项目数量进行结算，结算总价不得超过合同总价。

**（二）项目管理和服务要求**：

**1.服务期限：**自合同签订之日起至2026年6月30日。遇有特殊情况，经甲乙双方协商后服务期限可适当延长。

**2.服务内容、技术标准、工作质量要求**

（一）服务内容：2024年度档案整理数字化工作及2010-2019年文书档案上传至智慧档案系统工作

（二）采购项目及完成时间：

①2024年文书档案服务：整理、扫描、录入；完成时限：2025年11月30日前。

②2024年会计档案服务：整理、扫描、录入；完成时限：2025年11月30日前。

③2024年8-12月业务档案服务：整理、扫描、录入；完成时限：2025年12月31月前。

④按照区档案馆的最新信息化标准，整理存储及完善2010-2019年文书档案整理及数字化加工服务；完成时限：2026年6月30日前。

（三）具体服务项目如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务项目** | **年均整理数量** | **单位** | **单价限价（元）** | **服务内容** |
| 2024年文书档案整理 | 12000 | 件 | 9元/件 | 文件整理、解压、密级检查、拆钉、排序、盖页码章、文件著录(题名、责任者、文件编号、文件形成时间、公开方式)、文件分类（保管期限：永久、30年、10年）、盖档号章、装订、制作档案盒背脊、装盒、上架。 |
| 2024年文书档案扫描上传 | 150000 | 页 | 0.43/页 | 文件扫描：对拟归档纸质文件进行扫描，存储格式为tiff，压缩格式为jpeg 图像处理：对扫描完的图像进行除污、除黑边、折角、图像偏斜度、清晰度等图像处理。 图像质检：检查档案扫描是否漏页，扫描是否清晰，不符合要求，重新扫描 ，并对处理完的图片进行上传智慧档案系统。 |
| 2024年8-12月业务档案整理录入（包含图纸整理） | 30 | 卷 | 90/卷 | 业务档案整理（预归档及正式归档）预归档：按移交的项目阶段性形成的资料进行排序，著录检索文件目录，打印条码、装盒。正式归档：排序（筛查重复件，对结算的项目资料重新按形成时间排序）、分卷、盖页码章、文件著录（录入案卷题名、案卷级档号、案卷起止时间、总件数、总页数、文件题名、文件编号、责任者、文件形成时间、页数、页号、备注、档号、保管期限等）、智慧档案系统上传著录数据、导出卷内文件目录并打印、打印牛皮纸封面及卷内备考表、装订（三孔一线）、制作档案盒背脊、装盒、上架。 |
| 2024年8-12月业务档案扫描上传 | 20000 | 页 | 0.43/页 | 扫描流程：对已装订三孔一线的档案进行拆钉，核对检查，排序逐页进行扫描，存储格式为tiff，压缩格式为jpeg ，扫描完成再进行检查排序，重新装卷，装盒，上架。 图像处理：对扫描完的图像进行除污、除黑边、折角、图像偏斜度、清晰度等图像处理。 |
| 2024年业务图纸扫描 | 40 | 张 | 5/张 | 图像质检：检查档案扫描是否漏页，扫描是否清晰，不符合要求，重新扫描，并对处理完A3、A4的图片进行上传智慧档案系统。 |
| 2010-2019年文书档案扫描上传 | 300000 | 页 | 0.43/页 | 文件扫描：对拟归档纸质文件进行扫描，存储格式为tiff，压缩格式为jpeg 图像处理：对扫描完的图像进行除污、除黑边、折角、图像偏斜度、清晰度等图像处理。 图像质检：检查档案扫描是否漏页，扫描是否清晰，不符合要求，重新扫描 ，并对处理完的图片进行上传智慧档案系统。 |
| 校对完善2010-2019年文书档案 | 36125 | 件 | 2/件 | 校队完善2010-2019年文书档案，含检查、盖章、补录、装盒、入库等 |
| 档案盒 | 1000 | 个 | 6/个 | 符合档案馆要求 |
| 会计档案 | 50 | 册 | 15/册 | 会计档案整理：著录（题名、会计年度、类别名称、档号、保管期限、责任者、文件开始时间、文件结束时间、凭证起止号）、加盖档号章、制作档案盒背脊及填写明细、装盒、上架。 |
| 说明：需要每季度进行一次拟归档文件合规性查补（核查文件质量、补文件缺漏项）、档案收集服务（按时限要求及时归档业务类档案）、档案日常维护（库房温湿度调节等安全保管巡查、档案数据备份维护等），包括档案查档和全年档案业务咨询指导。档案扫描仪等设备由档案公司提供。  总价包干，以上整理数量为预估数量，结算以实际完成数量为准（档案盒预算6000元，预估用到1000个档案盒），若实际使用数量超出预估量，由中标供应商承担超出部分所产生的费用，采购人不再追加费用。 | | | | |

**3.人员配置：** 中标单位需安排3人以上在现场整理档案，其中1人派驻我局负责档案的收集、整理及日常管理工作，服务期限至2026年6月30日。委派的工作人员必须具备本项目招标文件中档案整理2-3年工作经验。未经甲方书面同意，项目完成前乙方不得擅自更换项目负责人和工作人员，保证服务质量。

**4.其它要求：**投标人需在深圳市档案政府主管部门办理有效期内的档案中介服务机构备案证明。

**5.报价要求：**人民币报价，投标总价包括投标人完成本招标项目的所有工作量、人工成本、材料费、税费等全部费用和一切明示和暗示的风险、义务、责任等本项目需求涉及的一切费用。

**6.付款方式：**

总价款拟分两期支付。

1. 首期款：合同签订后一个月内，支付合同总价款的50%。
2. 尾款：经甲方书面确认档案验收合格后两周内结算服务费尾款。