

招标项目需求

说明：

1、投标人须对同一采购项目为单位的服务进行整体响应，任何只对其中一部分内容进行的响应都被视为无效投标。

2、招标项目需求中打“★”号条款为实质性条款，投标人如有任何一条负偏离则导致投标无效。

3、招标项目需求中打“▲”号条款为重要技术条款，负偏离不作为无效投标条款。

一、项目背景

为保障深圳市人力资源和社会保障局（下称：局机关）文书及专业档案及时收集完整、规范整理保管、便于查询利用，确保档案实体和档案信息、信息载体安全，拟通过公征集方式自行采购，确定一家公司为局机关提供 2026 年度档案整理服务。

二、技术要求

（一）服务内容：

1. 局机关上年度形成的属于局档案分类范围的文书及专业档案按照市档案局、市档案馆要求规范进行整理、数字化处理、移交。

2. 档案移交进馆程序性文件汇编。

3. 协助对库存档案进行日常清点、检查等。

（二）规范要求

根据《深圳市人力资源和社会保障局档案分类方案》（2022版）、《深圳经济特区档案与文件收集利用条例》《归档文件整理指南》《机关文件材料归档范围和文件档案保管期限规定》《纸质档案数字化规范》《深圳市市级党政机关单位、市属国企档案整理标准》等与档案整理有关的政策文件要求，坚持档案资料整理的标准化，并保证案卷质量和档案管理系统的统一性与完整性。

（三）具体技术要求

1. 根据工作安排，文书档案、劳动能力鉴定档案等专业档案，按件整理，共约 33000 份。	整理、分类、排序、裱糊、打号、粘贴、打页码、著录（正文与附件）、扫描（专业档案全部扫描，文书保管期限为 10 年的不扫描）、装订、编目、盖档号章、装盒、目录制作、移交进馆；对于文书所缺印章、附件、处理表等需补充打印、归档、完善。
---	--

2.对文书档案、劳动能力鉴定档案等专业档案按移交进馆标准扫描,约580000页。其中文书档案保管期限为10年的不扫描。	档案扫描。扫描分辨率为300DPI,彩色单JPG和多页PDF格式,纠错,去斑及装订孔、逐份上传至档案管理软件等工序;
3.对文书档案(含附件)、劳动能力鉴定档案等专业档案按移交标准录入,约33000条。	逐条录入档案管理系统(题名、日期、页数、文件编号、年度、保管期限、档案号、备注等信息);校对所录入的题名、日期、页数、文件编号、年度、保管期限、档案号、备注等信息;制作目录三套;逐类编写整理说明;
4.档案移交进馆程序性文件汇编及档案移交入库。(约12项移交文据)	编制移交进馆所需组织沿革、大事记、全宗批南等移交程序性文件;对需移交进馆的档案进行移交,并安排人员及车辆将档案移交进馆,保管期限为10年的档案存放至指定库房;
5.协助对库存档案进行日常清点、检查等。	为确保维护及售后服务,应至少配备一名专业人员,保障在服务期间有关档案的查询利用与管理、加工场地及库房档案的检查工作,协助完成移交入馆工作。

(四) 人员要求

1. 项目负责人要求(仅限一人)

拟派项目负责人具有本科或以上学历,相关专业技术职称,具有相关工作经验。

2. 项目团队成员要求(项目负责人除外)

拟派项目团队成员不少于5人。(投标时提供项目团队成员名单)拟派项目团队成员具有专科或以上学历或档案培训等相关证书或相关相关专业技术职称。

三、商务要求

(一) 服务期限:

1. 中标人提供的服务时效为双方签订服务合同之日起算12个月内。

2. 本项目为长期服务项目,采购人可根据中标供应商履约情况确定合同期限是否延长,合同一年一签,最长不超过三年。

(二) 入库要求

投标人按照采购人要求,对需移交进馆的档案按市档案馆接收标准进行移交,并安排人员及车辆将档案移交进馆;保管期限为10年的档案存放至指定库房。

(三) 质量要求及验收要求(以市档案部门移交要求为准)

1、是否按档案整理有关的政策文件要求,规范整理的标准化,保证案卷和档案管理系统统一性与完整性。①是否在档案正面右上角进行编号。②每份档案内是否编页码。③需

要粘贴的资料是否使用 A4 纸。④是否按标准制作档案目录、各类标签、是否按文书档案、各类专业档案装订顺序进行整理。⑤扫描件是否完整，清晰；图像格式图像命名保存路径是否符合要求。⑥扫描件与实物数量必须一致。⑦进馆材料汇编、检索工具、全宗指南、组织沿革、大事记是否符合要求。⑧加工场地、档案库房管理情况。⑨其他。

2、验收方式：分阶段性验收及项目完结验收，由采购人进行数量和质量验收。

（四）付款方式

项目资金分三期支付。依据单价，按实际完成数量结算，支付总额不超过中标金额上限。

第一期：合同签订并收到成交人等额有效发票后，采购人支付项目费用总额的 50%的财政支付申报手续。

第二期：成交人完成合同阶段性任务，并经采购人阶段性验收合格后，采购人支付项目费用总额的 45%的财政支付申报手续。

第三期：成交人完成合同所有项目内容，并经采购人验收合格后，采购人支付项目剩余款项，不超过费用总额的 5%，财政支付申报手续。

（五）报价要求

1、本项目预算金额为人民币肆拾伍万柒仟柒佰陆拾元整（¥457,760.00）投标人报价不得超过预算金额，否则投标无效。

2 报价币种为人民币，报价含税。报价中必须包括人工费、管理费、运输费、耗材、扫描设备折旧费、材料费、税金、保险、福利、培训费等一切为完成本项目服务将可能会发生的费用。