福田区人力资源仲裁卷宗档案整理

服务采购需求

为满足仲裁卷宗归档整理的信息化建设需求，更好地促进仲裁卷宗档案整理工作的规范性和专业性。现对我局2022年度劳动人事争议仲裁案卷整理归档、电子化扫描和2012年度超保管期限的仲裁案卷鉴定销毁、电子化扫描等服务进行采购，欢迎符合资格条件的供应商响应报价。

一、采购项目概况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 卷宗数量 | 卷宗整理需求 |
| 1 | 整理2022年度卷宗 | 约9804卷 | 2022年度卷宗需归档整理、数字化扫描、电子文件备份存档等工作。 |
| 2 | 鉴定销毁2012年度卷宗 | 约4616卷 | 需对2012年度卷宗进行清理、数字化扫描、销毁鉴定并制作销毁清册、安排人员将需销毁卷宗运送至销毁中心进行销毁等工作。 |

二、项目管理和服务要求

1、具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；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；现场递交报价文件（营业执照、资质证明、报价清单等）资料需加盖单位公章。

2、数字化扫描卷宗。严格按照省市关于仲裁卷宗整理的标准和要求，仲裁卷宗进行归档整理、数字化扫描、电子文件备份存档等工作，不得损坏纸质档案，注意核对卷宗顺序，不得缺漏页，对文书、图片的扫描精度需达到相应标准，将所有著录条目信息及时数字化扫描电子文件进行数据备份，确保档案数据安全、完整。

3、鉴定销毁服务。对达到销毁期限的仲裁卷宗档案予以清点、整理、数字化扫描及补充完善需销毁档案电脑著录条目，并制作仲裁档案目录清册，进行数据备份，形成电子档案；及时安排工作人员将符合销毁条件的仲裁卷宗运输到保密销毁部门进行销毁。

4、保密、安全义务。项目服务过程中需对仲裁卷宗档案负有保密、安全义务，不得遗失、损坏或泄露档案资料，按时完成仲裁案卷归档整理、电子化扫描等工作，提供免费咨询服务。

三、商务需求

（一）服务期限：合同生效之日起5个月内。

（二）服务地点：在采购人指定地点。

（三）报价要求：

1.本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由响应人根据采购文件所提供的资料自行测算投标

报价；一经中选，报价总价作为供应商与采购人签定的合同金额，合同期限内不做调整；

2.响应人应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；

3.响应人的报价不得超过项目预算金额；

4.响应人的报价，应是本项目采购范围和采购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，并以响应人最终提出的综合单价或者总价为依据；

5.响应人不得期望通过索赔等方式获取报价补偿，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。各响应人在报价时，应充分考虑报价的风险。

（四）付款方式：按照完成服务工作进度和工作量制定分期付款方式。

（五）验收方式：采购人在项目服务期到期后，采购人将根据本单位采购工作制度及按照合同约定的服务内容对供应商的服务进行逐项验收。项目验收后，双方共同签署验收报告，验收报告内容包括每一项技术、服务、安全标准的验收情况及项目总体评价，验收报告将作为服务费尾款支付的重要依据。

（六）违约责任：按双方签订的合同进行约定。

（七）其他要求：本项目需签订保密协议。

福田区人力资源局

2023年7月5日