福田区人力资源局档案整理采购需求

一、采购项目概况

根据有关工作要求，为保障福田区人力资源局档案整理达到规定标准，有效保护和利用档案为各部门提供服务；为推动档案工作规范化、制度化、科学化建设，更好地开展档案整理数字化工作，我局拟采购1家专业档案管理服务企业携服务团队进驻我局，开展档案整理相关工作。

二、项目管理和服务要求

1、档案整理、扫描：对福田区人力资源局各部门档案进行整理、数字化服务，在拆、装过程中需保证整理过程中不得对档案原件造成损坏、丢失等，对档案信息安全和完整性负责。

2、档案核查修订：严格按最新入馆要求对福田区人力资源局需要进馆的各类档案进行核查修订，保证核查修订不会对档案造成进一步的破坏，更不得造成文件丢失。**如有不符合进馆要求的档案，需整理加工成符合进馆要求后再进行数字化，整改部分不额外计费。**

3、**服务应符合国家档案馆、深圳市档案馆、福田区档案馆关于档案管理的相关标准，最终成果需符合深圳市福田区档案馆移交进馆标准。**

4、所有档案数字化扫描后图像为彩色，分辨率不低于300dpi。成果需移交jpg、tif、双层PDF三种格式。

5、档案整理、扫描数字化服务参考法规和技术标准包括《中华人民共和国档案法》、《深圳市档案案卷质量标准》、深圳市档案局《深圳市机关、团体、企业事业单位归档文件整理规则》以及《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2017）》《档案著录规则》（DA/T 18-2022）；《档案保管外包服务管理规范》（DA/T 67-2017）等

6、中标方需成立项目组，及时提出有效方案并灵活处理紧急突发情况等，按采购方时效要求完成相关工作及项目交付，对提交的成果质量负责。

7、中标方要配合采购方做好项目迎检、后期维护等工作，并负责解答相关技术问题。

三、商务需求

（一）服务期：合同签订之日起4个月内

（二）服务地点：深圳市福田区福民路123号区委大楼20楼。

（三）报价要求：

1.本项目预算：18万元；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.除非采购人通过修改采购文件予以更正，否则，响应人应毫无例外地按响应文件所列的清单中项目和数量填报综合单价和合价；

6.响应人应先到项目地点踏勘以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，任何因忽视或者误解项目情况而导致的索赔或者服务期限延长申请将不获批准；

7.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：在双方合同签订后7个工作日内，甲方以中标总价款的50%向乙方支付项目首期款；在完成档案整理工作交付后经甲方验收后的7个工作日内支付项目余款。（即合同金额按实际件数计价结算）。

（五）验收：采购人在项目服务期到期后，将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：

1、如全部档案完成整理数字化后未能验收通过且三次整改后仍无法验收通过的，视为乙方违约。

2、日常运维服务合同内产生重大投诉造成影响，甲方将追溯乙方服务责任及法律责任和赔偿。

（七）其他：（供应商资质及要求）

1、供应商须具有合法营业执照。

2、供应商具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的条件，参与本项目投标前三年内（投标人成立不足三年的可从成立之日起算），无行贿犯罪记录及在经营活动中没有重大违法记录；参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况；参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的情况。

3、供应商在行政事业机关单位档案管理服务领域，有较为丰富的入馆案例经验、应急加工实力且注重服务优化和创新。提供案例合同、相关履约证明及体现档案服务优化和创新的履约证明内容。

4、项目负责人（1人）需具有3年以上档案服务项目经验；项目服务团队成员按档案局倡导的相关要求体现项目服务实力，需具有相关档案培训证书。对档案数字化加工系统有一定实际操作能力的优先。（均需提供社保证明）

5、遵守国家相关法律、法规和政策，遵守福田区人力资源局内部规章制度的相关规定，诚实守信，按照合同约定承诺认真履行服务合同。提供相关资信证明。

6、严格履行保密责任，工作中接触到的福田区人力资源局档案信息不得泄露。

7、不接受联合体投标，不允许分包、转包。

8、供应商投标文件中需包含：（1）报价方案；（2）营业执照等相关资质材料；（3）公司简介；（4）服务团队人员介绍，相关工作经验介绍等；（5）供应商廉洁合作承诺书及供应商基本情况表（6）其他证明资料。报价文件封面请注明报价单位全称、联系人、联系电话。报价低于市场平均水平的需在报价文件中说明原因，如发现有内容不完整、出现明显与本项目无关的内容，或报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约且无合理理由的，或提供虚假资料的，将作为废标处理。

9、投标价格应标明件、卷、张、条等单价，合同到期后根据项目需要、供应商履约情况及双方友好协商情况确定采购合同是否续签，续签次数不超过3次，总服务期最长不超过3年，如本次投标中不标明单价的，将不考虑续签合同。

（八）具体需求表（档案整理要求及预估存量）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **档案类型** | **服务内容** | **数量** | **单位** |
| 1 | 2023-2024年文书电子整理 | 按入馆要求规范整理 | 2000 | 件 |
| 2 | 编写2023-2024年全宗卷 | 包含但不限于编制2年的大事记、组织沿革、全宗指南、分类方案、制作档案目录及入馆程序文件。 | 1 | 项 |
| 3 | 2023-2024年人才引进档案整理 | 按入馆要求规范整理 | 3000 | 卷 |
| 4 | 2023-2025年人才引进档案著录 | 将每一份文件的文号、题名、时间、页数、责任者等信息按规范著录在表格里并制作目录册 | 15000 | 条 |
| 5 | 2023-2024年信访档案整理 | 按入馆要求规范整理 | 3000 | 件 |
| 6 | 2023-2024年信访档案著录 | 将每一份文件的文号、题名、时间、页数、责任者等信息按规范著录在表格里并制作目录册 | 3000 | 条 |
| 7 | 2022-2024年英才荟档案整理 | 按入馆要求规范整理 | 1000 | 卷 |
| 8 | 2022-2025年英才荟档案著录 | 将每一份文件的文号、题名、时间、页数、责任者等信息按规范著录在表格里并制作目录册 | 8000 | 条 |
| 9 | 创业孵化基地档案整理 | 按入馆要求规范整理 | 50 | 卷 |
| 10 | 创业孵化基地档案著录 | 将每一份文件的文号、题名、时间、页数、责任者等信息按规范著录在表格里并制作目录册 | 600 | 条 |
| 11 | 人才科（杰出人才评选档案）整理 | 按入馆要求规范整理 | 600 | 件 |
| 12 | 人才科（杰出人才评选档案）著录 | 将每一份文件的文号、题名、时间、页数、责任者等信息按规范著录在表格里并制作目录册 | 600 | 条 |
| 13 | 2024年照片档案整理录入 | 含冲洗整理归档以及提供照片册 | 50 | 张 |
| 14 | 2017-2024年劳动关系及执法档案 | 按入馆要求规范整理 | 2581 | 卷 |
| 15 | 2024年实物档案整理录入 | 奖牌、奖杯按实物档案要求整理展现 | 10 | 件 |
| 16 | 档案设备用品及耗材 | 提供本项目所需的设备、档案用品、档案耗材 | 1 | 项 |
| 17 | 档案鉴定销毁服务 | 根据分类方案鉴别整理待销毁档案建立销毁清单签字确认内容；装箱封箱后用档案专用车提供档案销毁服务。纸箱承重不低于50公斤，装箱尺寸为43cm \*30cm\*30CM”并带有唯一编码的一次性条码或封条。 | 1 | 项 |