深圳市深汕特别合作区土地整备局2025年度档案整理服务项目采购公告

**一、采购目标**

我局需开展2025年度档案整理服务项目工作，此次将面向社会公开征集深汕特别合作区土地整备局2025年度档案整理服务项目服务单位。

**二、采购项目需求**

（一）项目概况：为尽快夯实深圳市深汕特别合作区土地整备局档案工作规范化、标准化基础，规范其档案整理工作，确保其各项工作材料完整无缺漏，深圳市深汕特别合作区土地整备局开展此次档案管理服务外包项目采购工作。

（二）项目内容：

**1.服务内容（范围）：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 数量（预估） | 单位 | 备注 |
| 1 | 文书档案、业务档案整理 | 180000 | 页 | 按实际整理数量结算。 |
| 2 | 纸质档案数字化扫描、去黑边、处理纠偏、合并、上传图片 | 180000 | 页 | 传统载体档案数字化、电子文件归档工作，并将相关数据挂接到深汕综合档案管理系统中统一管理；按实际整理数量结算。 |
| 3 | 照片档案整理、  刻盘 | 120 | 张 | 按实际整理数量结算。 |
| 4 | 购买无酸档案盒 | 800 | 盒 | 符合国家档案用品相关标准；结算时需附采购价格清单。 |
| 5 | 购买不锈钢钉、档号章及印油、目录夹、装订线、牛皮纸、棉线等低值易耗档案用品 | 1 | 批 | 符合国家档案用品相关标准；结算时需附采购价格清单。 |

其他服务说明：

（1）乙方提供3人专项档案服务小组，提供团队式档案服务。指定1名具有档案统筹管理工作经验的档案工作人员作为服务小组负责人，并在服务期内指派1名持有档案上岗证及3年及以上档案工作经验工作人员于法定工作日在甲方处按照甲方上下班时间驻点办公。甲方可随时与乙方服务小组成员联系，乙方需及时完成甲方交办的工作。驻点地址为深圳市深汕特别合作区。驻点档案工作人员工作量增大时，其他小组成员可随时提供档案服务；

（2）开展档案整改工作，对所有质检不过关的档案进行重新规范化整理、数字化、数据挂接等整改工作。由本次服务供应方整理的档案，经质检不过关的，应无条件免费整改；

（3）乙方提供修复工具和整理工作所需的各类用品用具以及纸质档案数字化设备（例如：高速扫描仪、打盒机、大图扫描仪、打印机等）；

（4）甲方为乙方驻点人员提供办公场所及基本办公设备，乙方自行解决驻点人员食宿等问题。

（5）乙方应完成甲方交办的其他有关档案管理服务工作。

**2.服务要求：**

（1）整理要求。对深圳市深汕特别合作区土地整备局文书及业务档案按照年度、保管期限、项目进行分类整理排序、编制页码、盖档号、制作填写盒面、背脊、著录归档文件目录、拆装订、装盒、上架等，并建立完备的统计台账。

（2）数字化要求。档案扫描图像要做到页面整洁，内容完整、清晰，要素齐全，符合国家、省、市纸质档案数字化要求。在对数字化图像进行纠偏、去污时要注意与原件保持一致，符合真实性要求。数字化过程的元数据必须收集齐全，传统载体档案与相应数字化数据必须一一对应。

（3）保密要求。供应方必须严格遵守相关保密规定，严禁将有关资料及工作成果通过任何方式向第三方透露，如因不遵守相关规定造成的一切后果由供应方承担。

（4）对档案实体和数字化数据承担整改责任。在提交验收申请前，档案整理服务工作团队需对档案实体和数字化数据进行全面检查，发现错误立即改正；如因工作不力致验收不合格的，档案整理服务工作团队应无条件整改，直至符合验收标准。

**3.服务注意事项：**

（1）乙方严格遵照深圳市档案工作相关标准、规范和合作区具体需求开展档案整理各项工作。

（2）乙方绝不将有关资料及工作成果通过任何方式向第三方透露，应对项目有关的技术及文件资料进行保密。

（三）项目工作要求

1.档案整理及数字化工作标准

（1）档案整理按照深圳市档案局(馆)制定的《深圳市市属机关团体事业单位文件集中管理办法》《深圳市机关、团体、企业事业单位归档文件整理规则》《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》《深圳市电子文件归档及管理办法》《科学技术档案案卷构成的一般要求(GB/T11822-2008)》《归档文件整理规则（DAT22-2015）》《深圳市深汕特别合作区档案管理暂行办法》《深圳市深汕特别合作区建档工作指引》《深圳市深汕特别合作区档案整理工作指引》等相关规范及专业技术标准执行。

（2）档案数字化按照国家档案局发布的《纸质档案数字化规范》《档案服务外包工作规范第1部分：总则》《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》《档案服务外包工作规范第 3 部分：档案管理咨询服务》等相关规范及专业技术标准执行。

（四）项目商务要求：

**1.服务期限**

拟定服务期限为合同签订起一年,合同一年一签。若服务优秀,能有效履行合同约定条款,保障我局能顺利、无误的开展档案管理工作,合同期满后采购单位可根据项目实际需要续签合同，最多续签两次，总服务期限不超过三年。

**2.服务成果**

规范化整理的档案实体，规范的数字化数据和档案管理系统检索数据，准确的电子检索目录及手工检索目录。乙方为甲方提供档案整理服务，服务期结束的一个月前，乙方应对档案整理服务工作进行总结，向甲方出具年度档案整理服务工作报告。

**3.履约验收**

（1）质量考核验收标准：整理质量和验收标准，均以《深圳市机关、团体、企业事业单位归档文件整理规则》和《深圳市电子文件归档及管理办法》等相关规定的标准为准。乙方完成的档案需通过两道验收程序，一是甲方对乙方档案实体和数字化数据进行初步验收；二是乙方整理的档案实体和数字化数据要通过甲方上级档案管理部门的最终验收，通过甲方上级档案管理部门的最终验收后，双方在验收报告单签字，如未通过甲方上级档案管理部门的最终验收，乙方须安排项目人员及设备针对不合格的部分进行整改，直至通过甲方上级档案管理部门验收。

**4.质保期**

为本项目提供1年的免费质保期，质保期自整个项目总体验收合格，双方代表在验收报告单上签字之日起计算。

(五）费用预算:

工作总量小于180000页，结算方式为单项服务内容结算金额=实际完成工作量\*对应单价，项目最终结算金额为各项服务内容结算金额之和；工作总量大于或等于180000页，以招标总价结算。预算总费用控制在18.83万元以下，单价控制在1.05元/页以下，该费用为最高限价。

**三、申报条件**

（一）具有独立法人资格或具有独立承担民事责任的能力，即具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款条件的其它组织（提供营业执照或事业单位法人证等法人证明扫描件，原件备查）。

（二）本项目不接受联合体投标，不允许分包、转包。

（三）参与本项目投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（投标人成立不足三年的可从成立之日起算）。

（四）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。

（五）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

注：“信用中国”“中国政府采购网”以及“深圳市政府采购监管网”为供应商信用信息的查询渠道。

（六）投标供应商近3年（2022年5月7日至投标截止日）须具有行政机关或事业单位同类项目业绩，以合同签订时间为准。

**四、申报要求**

区土地整备局负责受理此次申报和组织评选，申报单位需填写《供应商基本情况表》（详见附件1），并按照材料清单（详见附件2）提供相关佐证材料，所有材料加盖公章后于2025年5月29日18:00前发至区土地整备局邮箱tdzbj\_bgs@szss.gov.cn，逾期不予受理。申报单位应对申报材料的合法性、真实性、有效性负责。

联 系 人：高工，0755-22101585

联系地址：深圳市深汕特别合作区创富路文贞楼1栋2楼

特此公告。

附件：1.供应商基本情况表

2.深圳市深汕特别合作区土地整备局2025年度档案整理服务项目材料清单

    深圳市深汕特别合作区土地整备局

           2025年5月22日