深圳市深汕特别合作区组织人事局2025年人事档案数字化及整理

服务项目采购公告

一、采购项目名称

深圳市深汕特别合作区组织人事局2025年人事档案数字化及整理服务项目

二、采购项目需求

（一）项目概况：

为加强深圳市深汕特别合作区组织人事局干部档案管理工作，做好干部人事档案、干部工作业务档案的数字化及整理等工作，结合深汕特别合作区实际情况，拟采购深圳市深汕特别合作区组织人事局人事档案数字化及整理服务。

（二）项目周期：自合同签订之日起1年。本项目为长期服务项目，若第三方履约评价为优秀，合同期满后按资金使用审批权限审批后续约，一年一签，但最长不超过3年。

（三）采购项目预算金额：33万。

（四）项目技术要求：

****1.采购需求：**详见附件报价单。**

****2.项目服务要求：****

****（1）总体要求：****

**按照中共中央组织部干部人事档案整理规范要求，完成深圳市深汕特别合作区人事档案的扫描、整理、插件整理、归档等工作。**

****（2）服务内容：****

**1.按照中组部干部人事档案数字化技术规范的要求，将纸质档案通过扫描方式形成数字图像，再经过纠偏、裁边等处理后按目录导入系统；**

**2.工勤及退休公务员档案目录重新制作装订；**

**3.按照中组部档案整理规范对新增档案材料进行鉴别、分类排序、整理、粘贴、打孔、归档、打印盒脊、装盒，同时完成对新增档案插件的数字化及上传系统等工作；**

**4.按要求协助对新增的档案材料及时做好接收、清点、鉴别、分类、排序、整理、加工，做好材料接收、退回登记台账等领导交办事项。**

****（3）服务要求：****

**1.档案整理**

**按照中组部《干部档案整理工作细则》和《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》，对人事档案进行鉴别、分类、排序、编目、技术加工整理和装订成卷。**

**1.1鉴别**

**1）判定材料是否属于所管干部的材料及应归入干部档案的内容。**

**2）审查材料是否齐全、完整，审查材料是否手续完备。**

**3）鉴别中发现涉及干部政治历史问题或其它重要问题，需要查清而未查清的材料及未办理完毕的材料，不能归入干部档案，应交由有关组织处理。**

**4）鉴别时，发现档案中缺少的有关材料，要及时进行登记并收集补充。**

**1.2分类**

**对归档的材料须按照《干部人事档案工作条例》中关于十类内容的划分进行分类。**

**1.3排序与编目**

**1）排序：每类干部档案材料，都要根据材料内容的内在联系和材料之间的衔接或材料的形成时间排列顺序，并在每份材料的右上角编上类号和顺序号，在其右下角编写页数。**

**2）编目：目录是查阅档案内容的索引，要认真进行编写。按照类别排列顺序及档案材料目录格式，逐份逐项地进行填写；目录要工整，正确清楚、美观、不得使用圆珠笔、铅笔、红色及纯蓝墨水书写目录。填写目录后，要检查核对，做到准确无误。**

**1.4整理**

**1）档案材料载体变质或字迹褪色不清时，须进行抢救。**

**2）为便于装订、保管和利用，延长档案材料的寿命，对一些纸张不规则、破损、卷角、折皱的材料，应进行技术加工。**

**3）对超出A4规格的档案材料，在不影响材料的完整和不损伤字迹的条件下，可酌情进行剪裁；不能剪裁的材料，须进行折叠。**

**4）对破损、卷角、折皱和小于A4规格的档案材料，要进行裱糊。**

**5）对过窄或破损未空出装订线的档案材料，须进行加边。**

**6）拆除档案材料上的大头针、曲别针、订书钉等金属品，以防止氧化锈毁材料。**

**1.5装订**

**1）每个干部的档案材料，须装订成卷。装订后的档案，目录在卷首，材料排列顺序与目录相符；卷面整洁，全卷整齐、平坦，装订结实实用。**

**2）将目录与材料核对无误；把全卷材料理齐。**

**3）材料条件好的应做到四面整齐，条件较差的，以装订线一边和下边两面为齐；在材料左侧竖直打上统一的装订孔；一律使用规定的标准干部档案卷皮。**

**4）档案卷皮须填写档案人的姓名、籍贯、档案号，姓名不得用同音字或不规范的简化字。**

**1.6档案移交上架。**

**2.档案数字化扫描**

**2.1档案数字化处理：按照《干部人事档案数字化技术规范》的要求，使用扫描仪等设备对人事档案进行数字化加工，转化为数字图像档案。**

**2.1.1 扫描仪校准**

**扫描仪应符合GB/T 18788的规定，亮度和对比度为中值，无偏移。**

**2.1.2 扫描方式**

**应根据纸质档案材料的具体情况，釆用合理的扫描方式进行扫描。扫描方式包括（但不限于）：**

**a）大幅面档案宜釆用大幅面扫描仪扫描，也可采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；**

**b）纸张状况较差、容易损坏的档案，应釆用平板扫描方式；**

**c）对于纸张较薄的档案，若扫描时发生背页字迹透印而影响图像阅读的现象，应在背页后垫白色衬底扫描。**

**2.1.3 扫描色彩模式和分辨率**

**应采用真彩色24位RGB模式扫描，分辨率为300dpi。**

**2.1.4 图像处理**

**对偏斜度大于1°的图像应进行纠偏处理，纠偏后距离显示器25 cm〜40 cm观看图像应没有明显偏斜。对方向不正确的图像应旋转还原。**

**纠偏后的图像应进行裁边处理，去除扫描过程中产生的白边或黑边。**

**对大幅面干部人事档案材料进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个原始图像，确保档案数字图像的完整性和真实性。**

**原始图像中带有黑白、彩色照片的，应采用人工方式处理，以使优化图像中的照片得到更佳的视觉效果或与原始图像的视觉效果相符。**

**原始图像中带有印章的图像区域应采用人工方式处理。**

**带有身份证、学历证件、复印件及带有防伪技术的原始图像，或内容不清晰的红色或紫色背景的早期麻纸基材等，优化处理后仍不具有较好辨识效果的，应直接引用原始图像数据。**

**2.1.5 数据存储**

**图像数据应釆用JPEG格式存储。原始图像数据存储时，应进行图像数据压缩，压缩率≥80%。优化图像数据不进行压缩。**

**原始图像数据和优化图像数据应分不同文件夹保存。**

**2.1.6 数据验收**

**采购方应对全部数字档案成品进行质量验收。质量验收须达到以下标准：**

**a）目录建库时录入项目应符合所列干部人事档案目录信息集数据格式要求，类号、序号、材料名称、材料形成时间、页数、备注等录入内容项应规范、准确，档案目录应与纸质档案材料名称内容相符，档案目录条数应与纸质档案材料数量相符。**

**b）原始图像应为真彩色24位、JPEG格式、300 dpi。无扫描产生的白边和黑边；偏斜度≤l°，方向正确；图像页码连续；图像中档案信息与纸质档案一致，图像数量与纸质档案一致，图像的排列顺序与纸质档案一致，图像与目录一一对应。**

**c）优化图像与原始图像尺寸一致。**

**2.1.7 数据备份**

**经验收合格的人员基本信息、干部人事档案目录信息、原始图像数据、优化图像数据应及时进行备份。**

**应釆用在线、离线相结合的方式实现备份。在线备份可釆用持续数据保护技术，保障数据备份的持续性。离线备份时，每个人的数字档案应形成一个数据包，数据包应采用硬盘、光盘等不同载体备份，宜异地备份。**

**离线备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。**

**2.2扫描用具（中标人自备）：人事档案数字化扫描所需的1台处理图片电脑，1台扫描仪。**

**3.人员配备：须配备2名专职团队人员驻点，其中包括项目负责人1名，1名项目团队成员。**

**3.1组建有政治可靠、作风正派、责任心强和业务素质好的档案整理工作人员队伍，具备档案整理专业技能，熟悉档案整理装订操作规范及流程。**

**3.2**投标供应商应具有同类人事档案数字化及整理服务项目服务能力：近三年（自2022年2月1日起算，以合同签订时间为准）企事业单位同类人事档案数字化及整理服务项目（提供项目服务合同关键页证明材料或承诺函，格式自拟加盖公章）**。**

**3.3工作人员须具有人事档案整理、审核专业知识，具有3年以上档案整理工作经验，能独立承担人事档案整理业务，须为采购方提供全职服务。**

**3.4能熟练使用扫描仪及修图软件，独立完成档案材料扫描工作。**

**3.5身体健康，品行端正，无违法违纪劣迹。严格遵守采购方的保密规定及各项规章制度，工作认真负责。**

**4.其他要求**

**4.1为了档案的安全保密，中标人需制定适合采购单位的人事档案管理机制，中标人须与采购单位签订保密协议，确保档案原件和信息的安全。**

**4.2人事档案整理实施的各个环节都要进行详细的登记，整理、汇总、装订成册，在项目结束的同时集存规范的记录（工作流程单、档案交接单等）。**

**5.服务地点：**采购人指定地点。

（五）项目商务要求：

****1.报价要求：****

报价应是本项目需求范围所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复，并以报价单中提出的综合总价为依据。未填综合总价的项目，在实施后，将不予支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或总价内。

****2.付款方式：****

（1）按照合同约定实施；

（2）因甲方政策或内部审批延迟造成延迟付款的，甲方不承担违约责任。

****3.质量考核验收标准及违约金：****

（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。

（2）违约金：以合同约定为准。

三、供应商资格要求

1.具有独立法人资格或具有独立承担民事责任的能力的其它组织。

2.参与本项目投标的供应商应在深圳政府采购自行采购系统https://trade.szggzy.com/ggzy/center/#/login主体库中完成注册（提供注册信息截图证明）。

3.本项目不接受联合体投标。

4.参与本项目投标前三年内，在经营活动中无重大违法记录。

5.参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（提供承诺函，格式自拟）。

6.具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款的条件（提供承诺函，格式自拟）。

7.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（提供承诺函，格式自拟）。

【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。】

8.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（提供承诺函，格式自拟）。

9.本项目不允许转包、分包。

10.供应商提交的报价内容按照统一模板填写，为一套完整PDF格式文件**（均需加盖单位公章）**，不接收零散报价文件。具体文件顺序：

（1）报价单（本函附件）；

（2）企业营业执照复印件；

（3）企业经营范围（根据实际情况填写）；

（4）法定代表人（或授权人）证明书及其身份证复印件；

（5）法人授权委托证明（如有授权人则需提供）；

（6）企业在深圳政府采购自行采购系统主体库中注册信息截图证明；

（7）档案中介服务机构备案回执及具有保密局颁发的秘密载体印制资质证书（数字化加工方面）复印件；

（8）纳税人资质证明（如为一般纳税人，需提供资质证明），供应商资格要求所列的4、5、6、7、8点所要求的材料等；

（9）同类人事档案数字化及整理服务项目服务能力证明材料；

（10）拟安排的项目团队成员名单及成员资质情况【包括但不限于项目组成员自有员工证明（社保情况）、资质证书扫描件、同类项目实施经验证明（合同关键信息、合同关键页、投标单位出具承诺、或其他可替代证明）等】。

【注：以上十项材料都需提供材料，缺少视为无效报价】

四、采购项目需要落实的政府采购政策

按《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的有关规定执行。

五、重要提示

1.本项目采用**最低价法**进行评审，请响应供应商按照要求投递报价文件。

2.本公告期限:符合资格的供应商应当在2025年5月7日上午9:00至2025年5月9日下午6：00期间（3个工作日，公布当天不算）将报价材料发送至以下邮箱：13647068511@163.com。

3.本询价公告及本项目招标文件所涉及的时间一律为北京时间。报价单位有义务在询价期间浏览深圳公共资源交易公共服务平台（https://www.szggzy.com/mobile/static/index.html），在深圳公共资源交易公共服务平台公布的与本项目有关的信息视为已送达各报价人。

4.采购人或采购主管部门有权免费使用供应商提供的报价信息，供应商提供报价属于自愿行为，供应商因报价行为产生的相关法律纠纷，由供应商自行负责。

六、联系方式

采购单位：深圳市深汕特别合作区组织人事局

详细地址：深圳市深汕特别合作区管委会政和楼1栋402

项目联系人：庄工

联系方式：0755-22100551

附件：1.报价单（模板）

2.供应商基本情况表