南山区人力资源局

自

行

采

购

文

件

书

项目编号：NSRZJ0002（2025）

项目名称：南山区人力资源局2025年档案整理服务项目

2025 年 2月11日

 目录

第一章 项目须知 3

第二章 项目需求 4

（一）项目概况 4

（二）供应商应具备的资格要求 4

（三）目标任务、工作内容 4

（四）服务要求 5

（五）投标报价要求 6

（六）项目管理要求 7

1.组织实施要求 7

2.服务期限要求 7

3.人员安排要求 7

4.验收要求 7

5.付款要求 7

6.项目其他要求 7

第三章 评分标准 8

第四章 投标文件的组成 10

1、投标文件封面 11

2、法定代表人证明书 12

3、投标文件签署授权委托书 13

4、开标一览表 14

5、承诺书 15

6、项目实施方案（格式自定） 16

7、营业执照复印件 17

8、法定代表人、投标授权代表人、项目负责人（如有）最近一个月的社保缴纳证明....... 18

9、企业股权关系证明............................................................. 19

10、供应商基本情况表............................................................ 20

# 项目须知

| 序号 | 事项 | 内容 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 项目编号 | NSRZJ0002（2025） |
| 2 | 项目名称 | 南山区人力资源局2025年档案整理服务项目 |
| 3 | 招标类型 | 服务类 |
| 4 | 资金来源 | 财政资金 |
| 5 | 招标控制价 | 75万元 |
| 6 | 付款方式 | 银行转账 |
| 7 | 承包方式 | 总价包干 |
| 8 | 服务质量要求 | 合格 |
| 9 | 开标时间 | 2025年2月19日下午15时 |
| 10 | 开标地点 | 南山劳动大厦3楼会议室 |
| 11 | 投标文件份数及封装要求 | 一式5份，封面均须加盖投标人法人公章并加盖骑缝法人公章；以封套封装，封口处贴封条并加盖投标人法人公章，并经法定代表人或其授权代表签名或盖章。 |
| 12 | 封套字样 | 收件人：深圳市南山区人力资源局深圳市南山区人力资源局档案整理服务项目投标文件投标文件北京时间2025年2月19日下午15时之前不得启封 |
| 13 | 评标方法 | 综合评分法（排名前三的投标商为候选供应商） |
| 14 | 定标方法 | 自定法（累积投票法） |
| 15 | 中标公示 | 开标后10个工作日内在南山区人力资源局网站公示 |

# 第二章 项目需求

# **（一）项目概况**

按照国家档案局《档案整理规则》，广东省档案局《广东省档案综合管理达标评审办法》，深圳市档案局《深圳市市级党政机关单位、市属国企档案整理标准》，南山区人力资源局《档案分类方案》等要求，对2024年度新增的文书档案、行政执法档案（含行政许可、行政处罚、行政检查）、信访档案、劳动人事争议仲裁档案、劳动监察业务档案、人才引进档案、人力资源业务备案档案、新引进人事档案等进行集中归档整理，完成2025年毕业生高峰期档案接收整理录入及管理工作。依据南山区采购相关规定，南山区人力资源局就采购2025年档案整理服务项目进行内部公开招标，欢迎符合资格的供应商参加投标。

1.项目名称：南山区人力资源局2025年档案整理服务项目。

2.项目内容: 档案整理服务。

3.预算控制价为：75万元。

4.服务期限：该项目为年度服务项目，合同一年一签，合同期满后根据供应商履约情况续签合同，最长不超过三年。

5.中标供应商按照采购单位制定的档案整理服务目标任务，保质保量完成任务，服从采购单位的工作安排，做好相关工作。

# **（二）供应商应具备的资格要求**

1.投标方必须是在中华人民共和国国内注册的独立法人。（提供营业执照复印件或扫描件，加盖公章，原件备查）；

2.具有独立承担民事责任的能力；

3.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.参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；

6.本项目不接受联合体投标和代理商投标，不得转包或分包；

7.法律、行政法规规定的其他条件。

# **（三）目标任务、工作内容**

**1.目标任务。**按照《深圳市档案馆档案接收标准》（深档字[2018]3号）等规范标准的要求，对南山区人力资源局2024年度新增的文书档案、行政执法档案（含行政许可、行政处罚、行政检查）、信访档案、劳动人事争议仲裁档案、劳动监察业务档案、人才引进档案、人力资源业务备案档案、新引进人事档案等集中进行分类、整理、编目、登记造册、装订归档，完成2025年毕业生高峰期（7、8、9月）档案整理服务工作。

**2.工作内容。**本项目主要工作内容（包含但不限于）包括:

（1）2024年度文书档案整理录入（预估数量3500件）；

（2）2024年OA文档处理工作（预估数量1300件）；

（3）行政执法档案（含行政许可、行政处罚、行政检查）整理录入（预估数量370卷）；

（4）劳动人事争议仲裁档案整理录入（预估数量12112卷）；

（5）劳动监察业务档案整理录入（预估数量280卷）；

（6）人才引进档案整理录入（预估数量800件）；

（7）人力资源业务备案档案（预估数量1000件）；

（8）档案扫描上传（预估数量40000页）；

（9）信访档案整理录入（预估数量7500件）；

（10）工资科文件整理录入（预估数量1308件）；

（11）新引进人才人事档案整理录入（预估数量10000份）；

（12）现存人事档案利用及新增个人资料整理录入（预估数量20000份）；

（13）配合采购单位做好档案相关事务性工作。

# **（四）服务要求**

1.文书档案中涉及工程内容的应当按照《建设工程文件归档整理规范》、《深圳市城建档案整理规范》、《深圳市档案馆档案接收标准》（深档字【2018】3号）等国家、广东省、深圳市的要求进行规范整理。

2.信息核对：档案盒名称与档案内容一致； 根据每盒档案原有的卷内目录，逐一核对档案材料是否与目录清单一致；完善目录清单（核对补充修改页码等），确保档案的完整性、一致性。

3.整理排序：遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，确保文件的完整性，根据卷内文件清单的顺序排列文件，包括拆钉、粘贴、图纸折叠、排序、打页码、盖章等内容，便于保管和利用。

4.文件的整理以件为单位进行，以一份文件为一件；各种报表、名册、图册、书刊等，一册（本）为一件；正本和定稿合为一件；正件与附件合为一件；来文与复文合为一件；转发件与被转发件合为一件。按照批复在前、请示在后，正文在前、附件在后，正本在前、定稿在后的原则进行装订。

5.归档文件按年度顺序排序。发文按发文字号或发文时间顺序排列，收文按收文时间顺序排列，涉密文件排列在非涉密文件之后，附件为密件的归入涉密文件进行整理。

6.编写件号。年度内非涉密文件、涉密文件按一个流水编排件号，在每份文件首页右上角加盖档号章。

7.装订整齐。归档后的档案要左侧装订、材料完整、外观整洁。

8.装盒：按照文件标明的件号顺序分别装入档案盒，填写盒面信息与备考表。

9.填写档案盒背脊:按照规范要求填写单位名称、全宗号、形成年度、起止件号，涉密文件在档案盒背脊上方标明“涉密”字样。

10.编制《档案目录清单》。

11.目录清楚。经过整理的文件全部打印目录、目录格式规范，条目数与实际档案完全相符。

12.设计图如果成套文件、成册装订的，则按子项目、册进行清理并编制目录，装盒，标明盒号，盒内图纸目录与清册目录相一致。对不属归档范围的设计图纸等资料进行清理并规范编目打包装箱，或者按照采购方的要求进行规范处理。

13.根据需要将纸质档案数字化，整理形成电子档案，并按要求录入档案管理系统。

# **（五）投标报价要求**

1.本项目服务费用报固定单价，工作结束后按实际产生的数量据实结算。一经中标，投标报价总价作为中标单位与采购方签订的合同金额，合同期限内档案整理服务固定单价均不做调整，结算价按完成实际工作量进行结算。

2.投标方应提供详细分项报价清单（必须参照附件格式报价）。

# 3.投标方的投标报价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。

4.投标方的投标报价，应是本项目招标范围和招标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。包含但不限于整理、著录、编目，以及整理耗材、档案装具（盒/箱）。投标方中标后不得在原报价的基础上再提出任何增加项目及费用的要求。

5.投标方的投标报价金额精确到个位数，不得超过招标控制价，否则视为无效报价。

6.投标方不得期望通过索赔等方式获取补偿，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。各投标方在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。

# **（六）项目管理要求**

### **1.组织实施要求**

（1）为确保本项目管理规范、实施有力，中标方应成立项目组，按采购方要求完成工作任务。

（2） 中标方应按招标文件规定的内容，按时保质保量完成项目工作，成果若达不到采购方要求，采购方有权与其解除合同。

### **2.服务期限要求**

本项目服务期限为自合同签订之日起12个月内完成并通过验收。

### **3.人员安排要求**

（1）投标方拟投入本项目的项目负责人须具有档案专业初级或以上职称。

（2）投标方项目团队成员不少于5名（含项目负责人），投标方还应具备专业档案整理团队，并随时可按照采购方（工作需要）增加人员，确保任务按时完成。参与项目人员应具备《档案工作人员上岗资格证书》。

（3）中标方不得随意更换项目负责人和项目团队成员，如不经采购方同意擅自更换，则采购方有权解除合同或根据情节对其处以5000元/次的罚款。

### **4.验收要求**

完成整理的档案资料应符合国家档案局《档案整理规则》，广东省档案局《广东省档案综合管理达标评审办法》，深圳市档案局《深圳市市级党政机关单位、市属国企档案整理标准》，南山区人力资源局《档案分类方案》等标准要求。

### **5.付款要求**

签订合同后人员进场开展档案整理工作后支付项目费用70%，完成所有合同工作内容验收后支付项目费用30%，具体支付方式以合同签订为准。

### **6.项目其他要求**

（1） 本项目所需的一切相关档案耗材及标准等均需由中标方自行提供，中标方使用的标准必须是国家、广东省、深圳市颁布的同等或更高的标准。

（2）中标方不得将本项目非法分包或转包给任何单位和个人。否则，采购方有权即刻终止合同，并要求中标方赔偿相应损失。

（3）项目成果不符合招标文件规定的成果内容，将视为无效。

（4）如遇政策调整、预算调整或机构改革等采购方不可控因素，本项目可随时中止。采购方不承担任何赔偿或补偿责任。

# 第三章 评分标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **分值** | **评分要素** | **评分标准** |
| 1 | 技术服务部分 | 15 | 2024年度档案整理服务方案：需包含工作措施、工作方法和工作流程。计划详细，可实施性强，措施得当。  | 1. 方案具体详尽、科学合理、可行性强，得15分。

2、方案较合理、有一定针对性、一定可操作性，得10分。3、否则不得分。 |
| 2 | 15 | 针对项目重点难点进行分析、部署应对措施及相关的合理化建议。 | 1、方案具体详尽、科学合理、可行性强，得15分。2、方案较合理、有一定针对性、一定可操作性，得10分。3、否则不得分。 |
| 3 | 5 | 质量保障（完成时间、安全应急）：阐述分阶段项目时间安排、工作进度和阶段性成果。 | 对分阶段项目时间安排、工作进度和阶段性成果作了说明，得5分，否则不得分。 |
| 4 | 综合实力部分 | 10 | 投标人人员情况1、投标人承办过政府机关及企事业单位委托的档案相关服务项目。2、项目负责人具备档案初级或以上专业职称。3、项目成员具有档案整理服务经验，以取得档案上岗证时间为准。 | 1、符合投标人人员情况三个条件的，得10分。2、符合两个条件的，得6分。3、其他不得分。 |
| 5 | 20 | 同类业绩：投标人具有政府机关及企事业单位档案相关服务经验。 | 1. 提供10家以上，得20分。
2. 提供5家，得10分。
3. 提供3家，得5分。
 |
| 6 | 5 | 售后服务保障及承诺：根据招标文件的需求和投标文件响应情况进行横向比较，承诺满足招标文件要求，保证措施合理且有针对性。 | 1. 承诺售后服务保障年限最长的，得5分。
2. 次之，得3分。
3. 其他，不得分。
 |
| 7 | 保密、廉洁承诺 | 5 | 需提供承诺函，内容为本项目提供的服务员工在上岗前均签订保密承诺书和廉洁承诺书，格式自拟。 | 有提供的，得5分；否则不得分。 |
| 8 | 违约承诺 | 5 | 针对项目实施及后续服务过程中可能出现的违约情形进行预判，并提出合理、具体的违约承诺。 | 有违约承诺的，得5分，无违约承诺不得分。 |
| 9 | 报价合理性 | 20 | 结合投标人报价的科学性、合法性及合理性，根据投标人提供的报价进行评分。 | 报价得分=（评标基准价/投标报价）×10，得分保留小数点后2位，评标基准价为投标报价的最低价，最低价满分。报价不得超过项目的控制价，否则作为废标处理。 |
|  | **合计** | **100** | 　 | 　 |

**注意事项：**各投标人得分精确到小数点后两位

# 投标文件的组成

1、投标文件封面

2、法定代表人证明书

3、投标文件签署授权委托书

4、开标一览表

5、承诺函

6、项目实施方案（格式自定）

7、营业执照复印件

8、法定代表人、投标授权代表人、项目负责人（如有）最近一个月的社保缴纳证明

9、企业股权关系证明

10、供应商基本情况表

**项目编号：**

**投 标 文 件**

**项目名称:**

**投标人（盖章）：**

**投标报价：**

**年 月 日**

### 2、法定代表人证明书

 同志，现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

有效日期： 签发日期： 单位：

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

说明：1.法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

 2.内容必须填写真实、清楚，涂改无效，不得转让、买卖。

### 3、投标文件签署授权委托书

本授权委托书声明：我 （姓名）系 （供应商名称）的法定代表人，现授权委托 （姓名）为我单位签署本项目已递交的谈判文件的法定代表人的授权委托代理人，代理人全权代表我所签署的本项目已递交的谈判文件内容我均承认。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人： 性别： 年龄：

身份证号码： 职务：

联系电话：

供应商：

法定代表人：

授权委托日期： 年 月 日

###

### 4、开标一览表

投标人名称： 招标编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 预估数量 | 单位 | 投标报价（元） | 小计（元） |
| 1 | 文书档案整理录入 | 3500 | 元/件 |  |  |
| 2 | 档案扫描上传 | 40000 | 元/页 |  |  |
| 3 | OA文档处理工作 | 1300 | 元/件 |  |  |
| 4 | 劳动监察业务档案整理录入 | 280 | 元/卷 |  |  |
| 5 | 行政执法档案整理录入 | 370 | 元/卷 |  |  |
| 6 | 劳动人事争议仲裁档案整理录入 | 12112 | 元/卷 |  |  |
| 7 | 人才引进档案整理录入 | 800 | 元/件 |  |  |
| 8 | 人力资源业务备案档案整理录入 | 1000 | 元/件 |  |  |
| 9 | 信访档案整理录入 | 7500 | 元/件 |  |  |
| 10 | 新引进人事档案整理录入 | 10000 | 元/份 |  |  |
| 11 | 现存人事档案利用及新增个人资料整理录入 | 20000 | 元/份 |  |  |
| 12 | 工资科文件整理录入 | 1308 | 元/件 |  |  |
| 13 | 档案用品（按上述任务量配置） | 1 | 元/项 |  |  |
| 投标报价总价（分项报价\*预估数量+档案用品固定价） |  |

投标人代表签字：

投标人盖章：

 5、承诺函

致：深圳市南山区人力资源局

我公司承诺：

1.我公司依法缴纳税收和社会保障资金。

2.我公司具备合同所必需的设备和专业技术能力。

3.我公司参加投标前三年内在经营活动中没有重大违法记录。

4.我公司对本招标项目所提供的货物或服务未侵犯知识产权。

5.如我公司在投标文件中提供了专利证书的，我公司保证所投对应产品具有该项专利。

6.我公司参与该项目投标，严格遵守政府采购相关法律，投标做到诚实，不造假，**不围标、串标、陪标**。我公司已清楚，如违反上述要求，所投标将作废。

7.我公司已认真核实了投标文件的全部资料，所有资料均为真实资料。我公司对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我公司的投标文件中存在虚假资料的，则视为我公司隐瞒真实情况、提供虚假资料，我公司愿意接受主管部门作出的行政处罚。

8.如果我公司中标，将依照本项目招标文件需求、投标承诺及采购合同，做到诚信履约，力争优良。

以上承诺，如有违反，愿依照国家相关法律处理，并承担由此给采购人带来的损失。

 公司名称：

年 月 日

### 6、项目实施方案（格式自定）

### 7、营业执照复印件

### 8、法定代表人、投标授权代表人、项目负责人（如有）最近一个月的社保缴纳证明

### 企业股权关系证明

10、供应商基本情况表

填表单位：（加盖单位公章） 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购人 |  | 项目名称 |  |
| 投标（响应）供应商 |  | 供应商统一社会信用代码 |  |
| 投标（响应）供应商相关人员情况 |
| 序号 | 职务 | 姓名 | 身份证号码 | 劳动合同关系单位 | 缴纳社会保险单位 |
| 1 | 法定代表人/单位负责人/主要经营负责人 |  |  |  |  |
| 2 | 项目投标授权代表人 |  |  |  |  |
| 3 | 项目负责人 |  |  |  |  |
| 4 | 主要技术人员 |  |  |  |  |
| 5 | 投标文件编制人员 |  |  |  |  |
| 说明：同一职务有多人担任（如主要技术人员），应分行填写。 |
| 投标（响应）供应商关联关系情况 |
| 序号 | 关联关系类型 | 关联主体名称 | 备注 |
| 1 | 控股股东 |  | 指出资额（或持有股份）占投标（响应）供应商资本总额（或股本总额）50%以上的股东，以及出资额（或持有股份）的比例虽然不足50%，但依其出资额（或持有股份）所享有的表决权已足以对投标（响应）供应商股东会（或股东大会）的决议产生重要影响的股东。 |
| 2 | 管理关系 |  | 指对投标（响应）供应商不具有出资持股关系，但对其存在管理关系的主体。 |
| 说明：同一关联关系类型有多个主体的，应分行填写。 |