

采购需求

一、项目背景及工作目标

为了更好地服务社会化管理退休人员，按照中央和北京市有关推进国有企业退休人员社会化管理工作的总体部署和要求，国有企业已退休人员将移交属地街乡和社区实行社会化管理，人事档案移交属地实行集中统一管理。由各区指定单位做好退休人员人事档案管理工作，将国有企业已退休人员人事档案(简称档案)集中统一管理，国有企业的新退休人员的人事档案包含在内，同时其他已社会化管理退休人员人事档案逐步实现集中管理。

(一) 工作目标

为了更好的服务民生、服务百姓，通过购买第三方服务机构提供人事档案接收、运输、存管、人事档案存储、档案查询、调阅等专业技术服务，确保日常存储档案的安全完整、借出收回、户迁转移、运输等工作，做好台账管理、库房安全维护，满足档案信息查询的需要，为西城区劳动服务管理中心、各街道、社会化退休人员提供优质、周到的服务。

(二) 商务要求

1. 实施的时间和地点

(1) 实施的时间：一年

(2) 实施的地点：中标人自行安排场所

2. 付款条件（进度和方式）

采购人在本合同生效后 日内，向中标人支付采购人现存约 万档案管理服务费用的55%，计人民币 元（大写： ）；合同执行180天后15日内，按实际管理的档案数向中标人支付管理服务费用40%，合同期满且中标人将人事档案转移至采购人指定的地点后15日内，采购人根据中标人实际集中管理的档案数量向中标人支付余款。

中标人应在采购人付款时按实际金额同时出具符合采购人要求的增值税普通发票，否则采购人有权拒绝付款，并不承担延迟付款责任。

（三）工作数量

预计存放、管理社会化管理退休人员人事档案 36 万份，服务期间，最终以实际存放数量为准存储。

（四）投标供应商报价应包括完成本项目内容及要求中各项耗材、档案管理相关设施等相关的费用。

二、服务内容和要求

（一）服务内容

本项目涉及人事档案的存储和日常服务，包括人事档案的装箱、建立条目、上架入库存储、日常咨询和档案信息查询等，具体提供以下服务：

1. 档案存储

（1）供应商负责提供档案库房，保证有足够的区域存储采购人档案。

（2）档案库房必需具备防潮、防高低温、防水、防火、防盗、防阳光照射、防紫外线照射、防尘、防污染、防有害生物等十防要求的条件和设施，确保档案安全。

（3）档案室内配置环境监控系统，24 小时对室内温度、湿度、门禁、视频监控进行监控，服务器单独配置在办公区机房内，实现 24 小时不间断供电，并由专业维护人员，每日定期进行检查。

2. 档案移交

供应商应做好全部档案的统计、装箱、移交、接收、入库、上架、整理等相关工作，确保档案的安全移交。

3. 日常管理

（1）供应商应具备物联网智慧档案管理系统，贯穿档案托管全流程，从上门取件登记、档案交接、档案上架、虚拟定位，档案调阅、利用统计、档案销毁等进行全程监管，可以全程记录实体档案流转情况、保管情况、调阅情况。能够实现档案的有序摆放、有序管理，快速盘点、准确查找与定位，档案自动出入库

并核对，完全实现档案安全管理和监控。

(2) 供应商提供档案出库、入库、使用、借用服务；根据各街道档案查询介绍信提供社会化管理退休人员人事档案查询服务；提供退休人员人事档案的接转、运送服务；提供退休人员人事档案的利用服务，包括转递运送、档案查阅、影像资料整理、传递等服务；提供信息技术服务；派驻人员接收档案，退休人员信息录入，数据统计，定期对档案数进行盘点。

(3) 供应商提供档案运输服务，按规定时间将档案送到采购人指定地点，不耽误群众实际档案需求。档案运送须有专车、专人保障。集中回收档案期间，供应商应根据采购人的工作方案和安排，逐一上门进行档案的核对、清点、回收。

(二) 档案管理相关标准

投标供应商对西城区劳服中心社会化管理退休人员人事档案存储应遵循下列文件要求：

1. 《中华人民共和国档案法》；
2. 中共中央组织部关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知组通字[2012]28号；
3. 根据国家档案局编制的《档案著录规则》的验收标准进行验收。

(三) 档案相关技术质量要求

1. 档案装箱目录数据著录要求

根据《档案著录规则》(DA/T18)要求建立完整、准确、规范的人事档案明细编号、案卷目录、档案箱编号等信息。保证目录数据 100%完整、准确、规范。

2. 人员管理要求

在提供人事档案装箱整理存储服务期间，供应商应组建专有服务团队，为本项目提供服务。全体服务工作人员应严格遵守西城区劳服中心相关的人员管理规定。

(1) 项目经理 1 人，负责本项目的全程管理、协调工作，确保各项工作安全、高效运转，中共党员优先；

(2) 服务团队人员（不含项目经理）不少于 4 人，拟派人员须具备档案管理经验且人员不得有违法犯罪的记录，不得使用临时雇佣人员；

(3) 为保证任务的按时完成，服务人员必须保持相对的稳定性，投标文件中出具的服务团队名单为供应商如中标后的服务团队人员，中途不得随意更换工作人员，如需更换应征得采购人同意（特殊情况除外）；

供应商必须在投标文件商务技术文件中提供关于人员稳定性的承诺函原件，经法定代表人签字并加盖供应商公章，否则为**无效投标**。**承诺函内容必须包括：**我单位承诺，为保证工作任务的按时完成，服务人员必须保持相对的稳定性，投标文件中出具的服务团队名单为我单位如中标后的服务团队人员，中途不得随意更换工作人员，如需更换应征得采购人同意（特殊情况除外）。

(4) 未经采购方管理人员同意，不得将工作间任何物品带出工作间外；

(5) 档案整理工作区域内禁止吸烟及饮食，工作区域不可以放液体物品（胶水除外），确保原始档案的安全性；

(6) 与人事档案管理工作无关的人员，不得擅自进入工作间；

3. 档案存储场地要求

(1) 存储场地面积：具备可至少存放社会化管理退休人员人事档案 36 万份（建筑面积 1000 平米）的存储场地。

供应商必须在投标文件商务技术文件中提供关于档案存储场地的承诺函原件，并加盖供应商公章，否则为**无效投标**。**承诺函内容必须包括：**我单位承诺，如获中标，我公司承诺在 1 个工作日内按本项目服务需求提供相应档案存储场地，提供满足本项目服务期限的自有产权或租赁协议，否则我公司为虚假承诺，采购人可依法追究我公司相关法律责任。

投标人如在投标阶段已具备满足本项目需求且随时可以使用的档案存储场地，可在投标文件商务技术文件中列明场地的基本情况并提供相应证明文件。

(2) 档案存储场地标准:

要求提供西城区劳服中心独立或相对独立区域人事档案库房。要求专业的、独立的、固定的库房档案存储管理服务及符合档案库房“十防”要求即:防潮、防高低温、防水、防火、防盗、防阳光照射、防紫外线照射、防尘、防污染、防有害生物等及必要的专业设施设备。档案存储场地中,办公室、查阅室、档案库房应分设,并配备专用的电脑、激光打印机、扫描仪、数码相机、复印机、等符合档案管理要求的办公设备。

(3) 投标供应商的投标报价中须包含自项目完成移交之日起1年期的档案存储保管费用,该费用须包括但不限于存储场地的房屋租金、相关的物业管理费及水、电、暖等运行成本、各类办公设备的使用租金以及其他的必要支出。

根据国家档案业务规范的规定,档案库房需达到“十防”要求即:①防潮、②防高低温、③防水、④防火、⑤防盗、⑥防阳光照射、⑦防紫外线照射、⑧防尘、⑨防污染、⑩防有害生物(霉、虫、鼠)。

4. 安全保密性要求

(1) 中标供应商应依法取得国家保密行政管理部门授予的国家秘密载体印制资质;

(2) 中标供应商应为中华人民共和国境内登记注册,无境外(含港澳台)组织、机构、人员投资;

(3) 中标供应商应加强对工作人员的保密教育;在工作期间遵守《档案法》、《保密法》;

(4) 中标供应商在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密。

(5) 工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场,不得以任何形式进行泄露、传播;不得无故查看及讨论档案内容;

(6) 工作人员不得携带与本工作无关的存储介质进入工作场地;

(7) 工作人员不得未经同意复印档案内容后对外传播,不得复制、传播录入电脑的数据(包括扫描的图像及索引目录等电子信息);

(8) 对本项目所用到的网络、计算机以及相关文档做好严密的保密措施；

(9) 本项目的相关文档均不得外传、不得泄露；

5. 其他要求

(1) 供应商应对项目有整体的认识与理解。

(2) 供应商应出具详细的人事档案存储管理方案、日常档案服务方案、应急保障措施、安全保密方案等。

(3) 供应商应具备相应的档案管理系统及档案管理各项管理制度。

(4) 供应商应具备人事档案管理、数字化加工服务的能力。

6. 本项目以单价形式进行报价，供应商应针对每份人事档案的集中管理服务费用进行单价报价。如供应商的报价出现任何选择性报价，或非单价形式的报价，将被视为无效响应。投标单价超过**最高限价（人民币 20 元/份）**的为**无效投标**。

7. 每月 10 号双方确认上月集中管理的档案数量，集中管理不足一年的按实际存放月数计算。实际产生费用根据实际管理档案数量计算，但最高不超过本项目预算（人民币 7200000 元），超过本项目预算金额的部分，采购人不另外支付费用。

8. 项目中标有效期：一年。