

深圳市教育事务综合保障中心档案整理服务项目招标需求书

一、项目概述

为加强中心档案管理工作，提升档案利用效率，更好地为中心各项工作服务，本项目拟对采购人 2016—2025 年学籍异动材料、2014—2024 年毕业证书验核材料、2021、2024—2025 年学生资助材料、2024—2025 年助学贷款材料、2023—2025 年招标投标材料等专业档案进行整理归档，对档案文件信息进行规范化著录；同时开展 2024—2025 年文书档案整理及 2025 年度会计档案整理相关工作。通过本项目实施，实现上述各类档案的规范化、系统化管理，建立规范检索台账，确保档案材料齐全完整、整理规范、便于利用。为进一步提高财务工作效率、提升财务服务质量，落实建设高质量财务服务体系的具体举措，中标单位按实际工作量需要安排工作人数，以保障按时完成工作内容，工作内容及完成时间由主办机构指定。

二、服务期清单

序号	材料/采购名称	工作内容说明	预估数量
1	2016- 2025 年学籍异动材料归档	编制档号设置方案并报采购人确认，完成材料分拣、排序、装订、编号、归档等全套档案整理工作	4791 件
2	2014- 2024 年毕业证书验核材料归档	执行与学籍异动档案统一归档整理标准，完成材料分拣、排序、装订、编号、归档全套工作	1353 件

序号	材料/采购名称	工作内容说明	预估数量
3	2021、2024-2025 年学生资助材料归档	参照学籍异动档案统一归档整理标准，结合学生资助工作实际需求，完成材料分拣、排序、装订、编号、归档等全套档案整理工作	63 件
4	2024-2025 年助学贷款材料归档	参照学籍异动档案统一归档整理标准，结合国家助学贷款工作指引及业务实操需求，完成材料分拣、排序、装订、编号、归档等全套档案整理工作	51 件计 6000 人次
5	2023-2025 年招标投标材料归档	明确招投标档案归档范围、保管期限，编制档号设置方案并报采购人确认，完成全套档案整理归档	300 件
6	文件信息著录	按照档案管理规范完成元数据采集录入，建立完整、规范、可检索档案检索台账	6558 件 /卷
7	2024-2025 年归档文件打印	从 OA 系统中筛选并打印需归档的文件材料	82000 页
8	2024-2025 年文书档案整理	收集、分类、排序、拆装订、盖章、打码、录入装盒等程序	4100 件
9	文件著录	著录文件题名、文号、责任者、文件形成时间等重要信息	4100 件
10	2025 年度会计档案整理	整理 2025 年度 50 个核算单位会计凭证、账簿、报表及其他类会计档案，预计共 5300 盒；办理档案交接、搬运至指定整理场所，完成上架、制作台账、粘贴箱柜指引卡等工作	5300 盒
11	会计档案著录	按《深圳市数字档案馆（室）系统著录规则》（深档馆字〔2020〕84 号）完成会计档案电脑录入，建立规范、可检索的档案检索台账	5300 盒

序号	材料/采购名称	工作内容说明	预估数量
12	会计档案协助查阅、借调	服务期间协助相关核算单位查阅、借调 2025 年度会计档案（含库房进出登记、档案搬运、查阅、扫描、借调、交接、归还等工作）	按需
13	协助调取审计所需档案	服务期间协助各核算单位调取审计所需档案（含库房进出登记、历年需借调档案的扫描和搬运、借调手续核查、上架还原位置、台账核对等工作）	按需
14	服务时效	对服务期间需协助的工作事宜，必须在 1 小时内到达现场处理解决	按需
15	档案管理评估报告	对中心 2023 年至 2025 年的档案管理工作进行整体评估，提出存在问题并提出解决建议，出具评估报告	1 份

服务期间协助档案的查阅、借调工作。（包括但不限于：库房进出登记、档案搬运、查阅、扫描、借调、交接、归还等工作）

三、商务要求

序号	商务要求内容
1	★本项目不接受联合体投标，不允许分包、转包。
2	★本项目预算金额：含税人民币 200,000 元。
3	★服务期：一年。
4	★服务地点：深圳市教育事务综合保障中心指定地点。
5	★报价要求：本项目包含专业档案整理、文书档案整理、会计档案整理三类服务，预估工作量详见“二、服务期清单”。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，报价单格式见附件 1。

6	★验收要求：中标人完成本项目全部约定工作内容后，整理全套验收资料向采购人提交验收申请。由采购人组建验收小组，对照招标文件技术、商务条款逐项核验，全部指标达标方可通过项目验收；验收不合格，中标人须在采购人指定期限内完成整改，整改产生的全部费用由中标人自行承担。
7	★付款方式：合同签订后【10】个工作日内支付项目首期款，项目验收合格并收到中标人提供相应发票后【15】个日历日支付项目尾款。因招标人使用财政性资金，支付进度以深圳市财政局国库集中支付中心办理进度为准，中标人对此表示理解并同意招标人因此构成付款延迟。
8	★售后服务要求：中标人须对服务期间的遗留问题【1】小时内给予明确答复，【4】小时内到达现场处理；最迟在第1个工作日内排除错误，1个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证招标人的正常使用和运行。
9	★违约责任：（1）中标人不能交付验收的，需偿付合同总金额的10%的违约金并按相关规定处理；（2）除不可抗力外中标人逾期交付验收的，招标人有权追究中标人违约责任；（3）中标人所交付产品、服务不符合其投标承诺的，或在投标阶段为了中标而盲目虚假承诺，在履约阶段则通过偷工减料、以次充好而获取利润的，将被履约评价工作实施机构评为履约等级“差”并按主管部门相关规定处理。
10	★保密要求：由招标人提供给中标人的或中标人为履行本项目合同而提供给招标人的任何有形和无形资产（例如：文件、设计、图表、清单等）的所有权属于招标人，未经招标人事先同意，中标人不得将前述招标人财产用于履行本项目合同项下义务之外的其他用途，中标人不得向任何个人和机构泄露与本项目相关的检测内容及检测结果等信息。

说明：带“★”指标项为实质性条款，如出现负偏离，将被视为未实质性满足招标文件要求作投标无效。

四、服务技术要求

（一）专业档案整理技术要求

1. 整理标准：学籍异动档案、毕业证书验核档案、学生资助档案、助学贷款档案、招投标档案严格遵照深圳市档案局、深圳市档案馆关于印发《深圳市市级党政机关单位、市属国企档案整理标准》的通知（深档发〔2023〕4号）执行。

2. 归档范围与保管期限、档号设置方案：严格遵照深圳市档案局关于印发《深圳市立档单位档案分类方案编制规则》的通知（深档发〔2022〕8号）执行。

3. 著录标准：文件信息著录严格遵照关于印发《深圳市数字档案馆（室）系统著录规则》的通知（深档馆字〔2020〕84号）要求执行，建立规范、可检索的档案检索台账。

4. 上架排列要求：按本中心往年库房排列顺序上架，并编制、粘贴箱柜指引卡。

5. 服务时效要求：服务期间必须1小时内到达现场协助查调档相关工作，并办理相关手续和登记台账。

（二）文书档案整理技术要求

1. 归档文件打印要求：遵照深圳市教育事务综合保障中心档案分类、归档范围和保管期限表，从OA系统中筛选并下载需归档文件，彩色打印。调整附件中的表格格式，使其内容全部可见且不过压线，同一表格所有列在同一页面，不跨页。

2. 文书档案整理要求：严格遵照《深圳市档案馆〈关于印发深圳市市级党政机关单位、市属国企档案整理标准〉的通知》（深档发〔2023〕4号）执行。

3. 文件著录要求：严格遵照深圳市档案局关于印发《深圳市数字档案馆（室）系统著录规则》的通知（深档馆字〔2020〕84

号) 执行。

4. 上架排列要求：按本中心往年库房排列顺序上架，并编制、粘贴箱柜指引卡。

5. 服务时效要求：服务期间必须 1 小时内到达现场协助查调档相关工作，并办理相关手续和登记台账。

(三) 会计档案整理技术要求

1. 档案交接要求：与经办会计当场清点各核算单位的会计档案，出具会计档案交接清单，双方签字确认。

2. 会计凭证核查与对接要求：每一册凭证的起止凭证必须按凭证号排序，记账凭证数量与凭证汇总表数量必须一致，无乱号、漏号现象；否则应及时与经办会计反馈相关问题并协助其整改。

3. 会计账簿、报表核查与对接要求：每一册账簿、报表的签章必须完整，如有缺签章的，应与经办会计反馈让其补充完善。

4. 会计凭证整理要求：凭证封皮、凭证盒所有信息均用印章加盖，不得手写，并确保所有信息齐全、无误、整洁美观。

5. 会计账簿、报表及其他类会计档案整理要求：凡大于 A4 纸标准的档案，必须逐页折成 A4 纸；会计档案盒封面必须加盖卷内档案内容（如：总账、明细分类账、固定资产明细账、辅助账等字样）。

6. 整理标准：严格遵照《深圳市市级党政机关单位、市属国企档案整理标准》执行。

7. 电脑录入要求：严格遵照《深圳市数字档案馆（室）系统著录规则》（深档馆字〔2020〕84 号）执行。

8. 上架排列要求：按本中心往年库房排列顺序上架，并编制、粘贴箱柜指引卡。

9. 服务时效要求：服务期间必须 1 小时内到达现场协助查调档相关工作，并办理相关手续和登记台账。

五、服务人员要求

1. 项目负责人：1 人。

2. 团队成员（不含项目负责人）：2 人以上。服务团队人员保持相对稳定，开始服务前团队人员须在采购人备案方可上岗，业务繁忙时应根据工作量及招标人需求适当调整服务人数，如需调整或增加须经采购人同意。

六、其他要求

1. 中标人具备科学可行的差错防范措施及安全保密规定，在服务期间须遵守采购人规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行相应的保密职责。

2. 中标人具备相关的制度规定以保障服务团队人员的健康、安全及采购人提供的机器设备及工作场所的安全。

3. 投标人必须与招标人签订安全保密协议，**需要提供承诺函。**

4. 投标人必须将拟参与本项目的员工信息进行备案，**需要提供承诺函。**

七、价格、商务及技术评议指标量化表（满分：100 分）

类别	评分项目	权重	评分准则
价格分（15 分）	投标报价	15	投标报价得分=（评标基准价/投标报价合计）×100×15%，评标基准价为通过符合性审查且价格最低的投标报价。

技术分（48分）	档案整理实施方案	15	评审内容：投标人制定符合本项目特点的实施方案，包括但不限于：档案交接、档案核查与对接、档案整理等。专家根据以上三个方面对投标人所提供的响应文件进行打分。评分标准：专家根据各供应商具体响应内容进行评审，评价为优、中、差或未提供不得分，具体量化如下：“优”评分标准：档案交接、档案核查与对接工作清晰，有据可查，档案整理符合标准，得 15-9 分；“中”评分标准：档案交接、档案核查与对接工作比较清晰，但无据可查，档案整理比较符合标准，得 8-1 分；“差”评分标准：档案交接、档案核查与对接工作不清晰，且无据可查，档案整理出现原则性错误，不得分。
	项目重点难点分析及应对措施	11	评审内容：投标人制定符合本项目特点的项目重点难点分析，包括但不限于：项目进度管控、突发情况的响应处理、协助查调档的时效性等及相关的合理化建议。专家根据以上三个方面对投标人所提供的响应文件进行打分。评分标准：专家根据各供应商的具体响应内容进行评审，评价为优、中、差或未提供不得分，具体量化如下：“优”评分标准：项目进度管控措施合理，突发情况的响应处理及时，能快速协助查调档工作，得 11-8 分；“中”评分标准：项目进度管控措施比较合理，突发情况的响应处理比较及时，能较快协助查调档工作，得 7-1 分；“差”评分标准：项目进度管控措施不合理，突发情况的响应处理不及时，不能有效协助查调档工作，不得分。
	质量保障措施	10	评审内容：针对本项目特点的质量保

	及方案		障措施及方案，内容包含但不限于：档案整理的准确性、原始档案保管、借调档管理等，专家根据以上三个方面对投标人所提供的响应文件进行打分。评分标准：专家根据各供应商的具体响应内容进行评审，评价为优、中、差或未提供不得分，具体量化如下：“优”评分标准：档案整理准确，原始档案妥善保存，查调档手续完备，并能及时、准确地还原档案存放位置，得 10-7 分；“中”评分标准：档案整理比较准确，原始档案保存比较妥善，查调档手续比较完备，事后能准确地还原档案原存放位置，得 6-1 分；“差”评分标准：档案整理不准确，原始档案保存不妥善，没有查调档手续，档案位置还原性差，不得分。
	项目完成（服务期满）后的服务承诺	10	评审内容：针对本项目制定项目完成（服务期满）后的服务承诺，内容包含但不限于：技术支持、技术咨询、服务跟进等。专家根据以上三个方面对投标人所提供的响应文件进行打分。评分标准：专家根据各供应商的具体响应内容进行评审，评价为优、中、差或未提供不得分，具体量化如下：“优”评分标准：技术支持方案合理，技术咨询方案全面，服务跟进主动到位，得 10-7 分；“中”评分标准：技术支持方案比较合理，技术咨询方案比较全面，服务跟进比较到位，得 6-1 分；“差”评分标准：技术支持方案一般，技术咨询方案一般，服务跟进一般，不得分。
	违约承诺	2	按照格式要求提供违约承诺函得 2 分，不提供承诺函不得分，不作废标处理。

商务分（37分）	投标人相关资质情况	3	评审标准：1. 投标人具有有效期内的档案整理服务企业等级证书的，得1分；2. 投标人具有有效期内的档案涉密类企业安全等级资质证书的，得1分；3. 投标人经营范围中具有档案整理服务并取得在有效期内档案行政主管部门备案的档案服务中介机构备案证书或备案回执的，得1分。证明材料：提供有效期内相关证书扫描件或复印件并加盖投标人公章，原件备查。
	投标人同类项目业绩情况	15	评审标准：提供投标人近两年（以投标截止日期前推2年，以合同签订时间为准）具有同行业档案整理服务类业绩，每提供一个业绩可得3分，最高可得15分。证明材料：1. 提供合同关键信息扫描件或复印件，通过合同关键信息无法判断是否得分的，须提供能证明得分的其它补充证明材料，如合同甲方出具的证明文件等。2. 以上资料均要求提供扫描件或复印件并加盖投标人公章，原件备查（投标人提供其它甲方补充证明资料的须加盖甲方公章或业务章）。
	拟安排的项目负责人情况 （仅限一人）	6	评审标准：1. 拟派本项目负责人具有同行业档案整理相关工作经验，得3分；2. 拟派本项目负责人具有档案管理技能等级证书的，得3分。以上两项累计得分，满分6分。证明材料：1. 提供社保部门出具的拟派项目负责人近一个月的社保缴纳证明文件（如投标人成立不满一个月，投标人应提交承诺函并提交其他证明材料）；2. 提供拟派项目负责人工作经验证明（指项目委托合同关键信息，通过委托合同关键信息无法判断是否得分的，需提供甲方出具的加盖公章的证

			明文件，工作经验证明需体现甲方公章或甲方业务章）；3. 提供有效期内相关证书扫描件或复印件并加盖投标人公章，原件备查。
	拟安排的项目主要团队成员（主要技术人员）情况（项目负责人除外）	8	评审标准：拟派本项目团队主要成员（不含项目负责人）2 人或以上，在满足上述人员数量要求的基础上：1. 拟派本项目团队人员具备档案整理相关工作经验，提供 1 项证明材料得 2 分，本项最高得 6 分；2. 拟派本项目团队人员具备档案类岗位培训证书，提供 1 个证书得 1 分，同一人不累计得分，本项最高得 2 分。以上两项累计得分，满分 8 分。证明材料：1. 提供成员安排列表及社保部门出具的拟派项目团队成员近一个月的社保缴纳证明文件（如投标人成立不满一个月，投标人应提交承诺函并提交其他证明材料）或有效期内的劳动合同；2. 提供拟派项目团队主要成员工作经验证明（工作经验证明需体现甲方公章或甲方业务章）；3. 提供拟派项目团队主要成员档案类岗位培训证书扫描件或复印件，原件备查；4. 以上资料均要求提供扫描件或复印件并加盖投标人公章，原件备查。
	企业诚信	5	评审标准：根据《深圳市财政局关于印发〈深圳市政府采购供应商信用信息管理办法〉的通知》（深财规〔2023〕3 号）相关规定，如供应商在全国范围内存在因政府采购违法、违规行为受到财政部门罚款等一般行政处罚信息，或者存在该办法第十一条所称在本市集中采购活动中的一般违法失信行为记录信息，且在公示期内的，本项不得分，否则得满分。证明材料：1. 投标人提供企业诚信声明

			与承诺并加盖公章；2. 通过“信用中国”（ www.creditchina.gov.cn ）、“中国政府采购网”（ www.ccgp.gov.cn ）、“深圳市政府采购监管网”（ http://zfcg.sz.gov.cn ）以及市、区财政部门认定的其他渠道查询供应商信用信息，并提供信用信息截图。
--	--	--	--

注：1.每项得分均不能超过该项总分值，得分精确至小数点后两位。

2. 评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。

附件

深圳市教育事务综合保障中心档案整理服务报价单

序号	内容	单价	预估数量	备注
1	2016-2025 年学籍异动材料归档		4791 件	
2	2014-2024 年毕业证书验核材料归档		1353 件	
3	2021 、 2024-2025 年学生资助材料归档		63 件	
4	2024-2025 年助学贷款材料归档		51 件计 6000 人次	
5	2023-2025 年招标投标材料归档		300 件	
6	文件信息著录		6558 件/卷	
7	2024-2025 年归档文件打印		82000 页	
8	2024-2025 年文书档案整理		4100 件	
9	文件著录		4100 件	
10	会计档案整理		5300 盒	
11	会计档案著录		5300 盒	
含税，合计总金额	人民币： 元			