深圳市口腔医院档案整理服务

采购方案

一、项目概述

为规范医院档案管理工作，确保人事档案、文书档案及全宗卷的完整性、安全性和可追溯性，根据《中华人民共和国档案法》等法规要求，深圳市口腔医院现公开采购档案整理服务，年度预算10万元。

二、报名公司信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 公司名称 | 联系方式 |
| 1 | 档案整理服务 |  |  |

三、服务项目分项报价

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 单位 | 单价 |
| 1 | 人事档案整理服务 | 元/卷 |  |
| 2 | 人事档案插件补充整理服务 | 元/卷 |  |
| 3 | 文书档案整理及数字化 | 元/件 |  |
| 4 | 全宗卷编研工作 | 元/项 |  |

四、投标人资格要求（证明材料盖章）

（一）供应商应当是符合《政府采购法》第二十二条规定的法人、自然人或其他组织（提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件）：

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.具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.法律、行政法规规定的其他条件。

（二）供应商没有列入“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）中失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单，没有列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动。

注：“信用中国”、“中国政府采购网”、“深圳信用网”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，相关信息以开标当日的查询结果为准。

（三）本项目不接受联合体投标，不允许转包，不接受分包。

（四）供应商应为在本地档案行政主管部门登记备案的档案整理中介服务机构。

（五）供应商有为机关、事业单位提供档案整理、数字化加工服务经验。

（六）本项目的特定资格要求：投标供应商需具备“国家秘密载体印制（涉密档案数字化加工）乙级及以上资质”。

五、技术服务要求（按要求响应）

（一）项目内容

参考《中华人民共和国档案法》、《干部人事档案工作条例》、《深圳市市级党政机关单位、市属国企档案整理标准》、《档案著录规则》、《全宗卷规范》等法律法规及行业标准，对人事档案进行规范整理、医院筹建以来文书档案进行规范整理及数字化、全宗卷编研工作，确保服务成果等符合要求。内容包括不限于以下内容：

1.人事档案整理

按照中共中央办公厅《干部人事档案工作条例》、《干部档案整理工作细则》等有关规定规范整理。

2.文书档案整理及数字化

（1）按照文件材料归档要求，对档案材料进行鉴定、分类、排序、编号、著录、数字化加工、刻录电子数据光盘、装订、入盒、编写归档说明及统计台账等工作，经采购人验收合格，在整理过程中不能丢失、不能损坏档案材料。

（2）件的组成，归档文件一般以每份文件为一件，其中除正文与附件、文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）、转发文与被转发文、正本与翻译本、中文本与外文本为一件装订外，其他的文件都应单独装订，报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外），简报、周报、杂志等材料一期为一件。

（3）编制页号，归档文件一般应以件为单位编制页码。页码应逐页编制，宜分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。发文编制页码时应包括正本、文件处理表及定稿，收文应包括文件处理表及正本。文件材料已编有页码且拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变，收文的文件处理表装订在正本之前，即使页数较少，但也应将整份收文（包括处理表在内）重新编制页码。

（4）归档文件目录，准确清晰。题名即文件的标题，一般应照实抄录，不要随意更改和简化；没有题名或题名不能反映实质内容的要拟写题名，外加“[]”号。责任者、文号、时间、页数等要清楚准确填写。

（5）装订，整齐结实。应去除易生锈的金属物以及各种塑料钉，采取以下方式进行装订：较薄的文件使用经检测合格的不锈钢订书钉装订；较厚的文件采用“三孔一线”方式装订。对装订线外有字迹的要加边，对破损或大小不一的文件，要加以修复、折叠，字迹已扩散的应复制并与原件一并立卷，装订案卷要整齐、结实、美观。不得将文件放倒、放反、放斜。左侧装订的归档文件要左侧、下沿取齐，装订时不得订住文字，也不能漏订。

3.全宗卷编研工作

根据DA/T12-2012《全宗卷规范》等要求结合本单位实际情况，完善全宗指南、组织沿革、大事记、整理说明、分类方案等全宗卷材料并规范整理。

六、商务要求（按要求响应）

（一）服务期限：自正式签订本服务合同后1年。合同期满前一个月，经过采购方考核，且考核结果达到优秀或满意的，采购方可续签合同。最多可以续签服务合同2次，每次服务期1年。如采购方对履约情况不满意，采购方不再续约。

（二）履约地点：医院人力资源部档案室、附属用楼档案室。

（三）付款方式：本合同以人民币结算。根据档案整理工作计划和时间进度表，于合同签订后第6个月、第12个月各结算一次。每次结算金额以甲方验收确认的实际完成量为准。

（四）结算金额包含整理期间所需的档案用品耗材。

（五）人员要求：供应商须在报价文件中确定项目主管及工作人员，说明主要参与人员的职责及任务。项目团队包括项目负责人、工作人员在内持有档案人员岗位培训证书，确保团队成员完成工作。原则上确定的人员不允许随意更换，如更换须经双方同意；确保团队成员在指定工作场所完成工作。

（六）本项目实施除办公桌椅、场地、计算机、打印机由医院提供外，其他所需的设备、工具、耗材、用品均由供应商自行配备。

（七）报价说明：供应商需提交相匹配的服务项目及分项报价方案。

深圳市口腔医院

2025年7月14日