

广东省职业病防治院采购文书、实物档案资料整理服务招标公告

我院本次文书档案资料整理采购项目，主要把现存文书档案资料约1500件、实物档案资料约500件，按照档案相关标准进行分类、鉴别、排序、标识档号、录入卷内目录、制作案卷封面、备考表等，并把所有的目录信息，案卷信息导入到档案管理系统，有利于科室查阅档案。本项目采用议价方式进行招标采购，有关事项如下：

- 1、项目编号：GDZFYB202305-05；
- 2、项目名称：广东省职业病防治院文书、实物档案资料整理服务采购项目
- 3、项目限价：人民币： 35000元整
- 4、项目内容：

项目名称	采购数量	单位	服务需求
文书档案、实物档案资料整理	1	项	详见第 5 点

5、服务项目及要求

（一）文书档案整理

遵守《中华人民共和国档案法》《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（国家档案局令第9号）等法律法规的规定。文书档案整理及数字化应遵循《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）和《广东省档案馆档案接收标准》的要求。

具体要求：根据原始实体档案情况对文书档案进行鉴定分类（分年度、机构、保管期限）排序、盖档号章、打页码、录入、编目装订、装盒、质检、上架等工作。

- （1）对文书档案进行分类、清点、排序、文件修裱、平整、去钉、编制页码、编目、（略）；
- （2）对文书档案进行鉴定保管期限、检查、装订、著录、入盒等整理工作；
- （3）开展档案实体的编目、装订、装盒、上下架等工作。

（二）实物档案整理

具体要求：根据原始实体档案情况分别进行整理、著录、装盒、贴标签、上架等工作。另外，实物档案需拍照整入照片档案。

- 6、中标方需把所整理的全部档案资料文件按规范及要求导入招标方已有的专业档案管理软件，其电脑由招标方提供。
- 7、本项目服务地点：广州市海珠区新港西路海康街 68 号。
- 8、交货时间：签订合同后（180）日内。
- 9、合格报价人的基本条件：

9.1、具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人，须提供企业法人营业执照、税务登记证复印件（加盖公章）。

9.2、报价人需提供经档案专业培训机构培训，并取得合格上岗证的工作人员复印件，投标时需提供。

9.3、所投产品能满足本项目“服务项目及要求”。

9.4、报价人需按照第5点“服务项目及要求”，提供用户需求书响应表，并提供整套方案。

10、报价还包含：安全、调试、培训、含税发票等。

11、验收：按中标方所整理的档案材料，必须达到国家相关档案验收标准。

12、有意向的投标供应商，标前可到现场了解，联系人林小姐：020-34063492。

13、以上资料必须密封在标准的档案袋内，并在封面上注明投标项目名称、公司、联络人及电话号码。符合资格的报价公司请于2023年05月15日至2023年05月22日期间中午12点期间把报价文件递交（或邮寄）到广州市海珠区新港西路海康街 68 号。联系人：钟小姐，联系电话：020-34063091。