### 一、项目技术要求

**（一）干部人事档案服务技术要求**

1.按照中组部干部人事档案数字化技术规范的要求，将纸质档案通过扫描方式形成数字图像，再经过纠偏、裁边等处理后按目录导入干部人事档案管理系统。具体要求如下：

（1）扫描方式：应根据纸质档案材料的具体情况，釆用合理的扫描方式进行扫描。扫描方式包括（但不限于）：大幅面档案宜釆用大幅面扫描仪扫描，也可采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；纸张状况较差、容易损坏的档案，应釆用平板扫描方式；对于纸张较薄的档案，若扫描时发生背页字迹透印而影响图像阅读的现象，应在背页后垫白色衬底扫描。

　 （2）扫描色彩模式：应釆用真彩色24位RGB模式扫描。

　 （3）扫描分辨率：应釆用300 dpi分辨率扫描。

（4）图像处理：①纠偏处理：对偏斜度大于1°的图像应进行纠偏处理，对方向不正确的图像应旋转还原。②裁边处理：纠偏后的图像应进行裁边处理，去除扫描过程中产生的白边或黑边。

　 （5）图像存储格式：图像数据应釆用JPEG格式存储。原始图像数据存储时，应进行图像数据压缩，压缩率≥80%。优化图像数据不进行压缩。原始图像数据和优化图像数据应分不同文件夹保存。

（6）数据验收范围：应对全部数字档案成品进行质量验收。

（7）原始图像数据验收标准：原始图像应为真彩色24位、JPEG格式、300 dpi。无扫描产生的白边和黑边；偏斜度≤l°，方向正确；图像页码连续；图像中档案信息与纸质档案一致，图像数量与纸质档案一致，图像的排列顺序与纸质档案一致，图像与目录一一对应。

2.按照中组部标准和要求进行人事档案专项审核工作，做好缺失材料的登记，逐项填写《干部人事档案专项审核情况登记表》，制作全国干部人事档案专项审核工作专用《干部任免审批表》。具体要求如下：

（1）具有熟练审核“三龄二历一身份”的能力，能独立、熟练、准确地进行档案专项审核；

（2）按要求做好各类缺失材料的登记工作，根据审核情况，逐项填写《干部人事档案专项审核情况登记表》。

（3）根据档案材料审核情况，制作全国干部人事档案专项审核工作专用《干部任免审批表》。

3.按照中组部档案整理规范对档案材料进行鉴别、分类排序、整理、粘贴、打孔、归档、打印盒脊、装盒等工作。具体要求如下：

（1）鉴别：①判定材料是否属于所管干部的材料及应归入干部档案的内容。②审查材料是否齐全、完整，审查材料是否手续完备。③鉴别中发现涉及干部政治历史问题或其它重要问题，需要查清而未查清的材料及未办理完毕的材料，不能归入干部档案，应交有关组织处理。④鉴别时，发现档案中缺少的有关材料，要及时进行登记并收集补充。

（2）分类：对归档的材料必须按照《干部人事档案工作条例》中关于十类内容的划分进行分类。

（3）排序与编目：①排序：每类干部档案材料，都要根据材料内容的内在联系和材料之间的衔接或材料的形成时间排列顺序，并在每份材料的右上角编上类号和顺序号，在其右下角编写页数。②编目：目录是查阅档案内容的索引，要认真进行编写。按照类别排列顺序及档案材料目录格式，逐份逐项地进行填写；书写目录要工整，正确清楚、美观、不得使用圆珠笔、铅笔、红色及纯蓝墨水书写目录。填写目录后，要检查核对，做到准确无误；书写目录时，每类目录之后，须留出适量的空格，供补充档案材料时使用。

（4）整理：①档案材料载体变质或字迹退色不清时，须进行抢救。②为便于装订、保管和利用，延长档案材料的寿命，对一些纸张不规则、破损、卷角、折皱的材料，应进行技术加工。③对超出A4规格的档案材料，在不影响材料的完整和不损伤字迹的条件下，可酌情进行剪裁；不能剪裁的材料，须进行折叠。④对破损、卷角、折皱和小于A4规格的档案材料，要进行裱糊。⑤对过窄或破损未空出装订线的档案材料，须进行加边。⑥拆除档案材料上的大头针、曲别针、订书钉等金属品，以防止氧化锈毁材料。

（5）装订：①每个干部的档案材料，必须装订成卷。装订后的档案，目录在卷首，材料排列顺序与目录相符；卷面整洁，全卷整齐、平坦，装订结实实用。②将目录与材料核对无误；把全卷材料理齐。③材料条件好的应做到四面整齐，条件较差的，以装订线一边和下边两面为齐；在材料左侧竖直打上统一的装订孔；一律使用规定的标准干部档案卷皮。④档案卷皮须书写档案人的姓名、籍贯、档案号，书写姓名不得用同音字或不规范的简化字。⑤干部档案整理装订成卷后，必须进行认真细致的检查，经验收合格后，方能入库。

4.完成其他档案相关工作。

5.其他要求

（1）. 提供2.5名具有人事档案工作经验的档案整理人员驻守在深圳市人民检察院。

（2）.工作人员须具有人事档案整理、专项审核专业知识，具有2年以上档案整理工作经验，能独立承担档案整理及专项审核业务，必须为我院提供全职服务。

（3）.能熟练使用扫描仪及修图软件，独立完成档案材料扫描工作。

（4）.身体健康，品行端正，无违法违纪劣迹。严格遵守我院的保密规定及各项规章制度，工作认真负责。

（5） 提供3台全新高速扫描仪供扫描档案使用。

**（二）档案数字化加工服务技术服务要求**

1、技术服务目标：档案数字化加工服务应按照市检察院档案标准要求完成。

2、技术服务内容：档案数字化加工及相关服务（含档案分类、整理、修裱、扫描、著录、装订、装盒、上架等工序及统计等部分档案事务性工作等）。

3、技术服务方式：档案服务公司派3名档案员进行档案加工服务，作业现场在市检察院办公场所，作业设备由市检察院提供，作业过程中所产生的光盘、校对草稿等衍生材料均交由市检察院处理。

4、技术服务质量要求：须妥善保管市检察院档案资料，不得遗失、损坏、污浊或擅自摘抄、复制、拍照。应完全按照市检察院档案扫描、著录、整理要求进行作业，严格保证质量。（数字化加工标准参照《深圳市检察机关档案数字化加工标准及规范》）

5、技术服务管理要求：严格执行市检察院档案工作相关制度，遵守保密、安全相关要求，服从市检察院日常管理安排。

6、技术服务的保障：公司应协助市检察院对所派人员的工作质量进行监督管理，定期对人员进行培训，对不适岗人员进行更换，及时响应市检察院对劳务人员及服务质量反馈的问题和需求，确保加工服务顺利、高效完成。

7、技术服务违约责任：违反保密、安全相关要求造成严重后果的，按照金额的1.5倍进行赔偿。

### 二、项目商务要求

（一）服务期限：1年

（二）付款方式：甲方按照财政支付程序每季度第一个月份办理支付。

（三）质量考核验收标准及违约金

1.质量考核验收标准：按照中组部关于档案整理、扫描、专项审核的标准进行验收，如未按采购方标准要求完成，将扣除相应的违约金。

2.违约金：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 三、投标报价

1.本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。由企业根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，投标报价总价作为中标单位与采购人签定的合同金额，合同期限内不做调整。

2.投标人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；评标时，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.投标人的投标报价，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，并以投标人在投标文件中提出的综合单价或总价为依据。

4.除非政府集中采购机构通过修改招标文件予以更正，否则，投标人应毫无例外地按招标文件所列的清单中项目和数量填报综合单价或总价。投标人未填综合单价或总价的项目，在实施后，将不得以支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或总价内。

5.投标人应充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

6.投标人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。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。