如有建议或意见，请以书面形式并加盖公章、注明联系人、联系方式，于2025年8月20日17:00之前送至我单位，逾期不受理（如邮寄，2025年8月20日17：00之后到达本单位的邮件将不再受理）。

**项目要求（采购需求）**

**一、采购预算：**

**1、本项目不接受超过人民币680.00万元/年（采购项目预算金额）的投标报价。**

**二、项目说明：**

1、项目名称：徐州市人力资源和公共就业管理中心档案托管服务。

2、采购人：徐州市人力资源和公共就业管理中心。

3、合同履行期限：自合同签订之日起1年。

4、项目内容：徐州市人力资源和公共就业管理中心档案托管服务。

**三、服务要求：**

**提供托管档案基本公共服务和其他档案服务(档案性质为人事档案，总量31.41万份，业务须接受徐州市人力资源和公共就业服务中心指导和监督)**

**（一）档案接收**

按照流动人员人事档案管理相关规定，对申请转入的档案进行资格审核，符合接收条件的，出具转档手续材料（调档函或档案接收函），予以接收。

**（二）档案整理和保管**

1.按照高校毕业生和人事代理人员进行分类接收，确认档案是否属于市本级接收范围，符合接收范围的予以接收，不符合接收范围的按原途径予以退回；

2.核对档案资料，发现档案信息有误或材料不全的及时通知原档案保管单位核查或返回补档；

3.录入档案基本信息；

4.档案电子化处理并挂接省一体化平台；

5.对整理好的档案装订、编号入库，其中人事代理人员档案需档案盒装上架。

**（三）档案转出**

1.核实转档手续材料（调档函或档案接收函等）；

2.档案出库审核，对符合人事档案转递规定的，填写材料目录清单后严密包封；

3.流动人员档案转出需登记档案转出信息，出具档案转递通知单；

4.流动人员档案需在5个工作日内，通过机要通信、专人送取或邮政特快专递等给据邮件方式进行转递。

**（四）基本公共服务**

1.前台窗口和人社一体化平台业务经办，接听档案咨询服务电话，政务工单回复；

2.为符合相关规定的单位和个人提供档案查（借）阅服务；

3.零散档案材料的收集、鉴别和归档；

4.依据档案记载出具存档、经历、亲属关系等相关证明材料；

5.根据托管单位工作安排为相关单位提供入党、参军、录（聘）用、出国（境）等政审考察服务；

6.存档人员党员组织关系的接转服务。

**（五）其他档案服务**

1.代办灵活就业参保人员退休登记申报业务

（1）接收退休申报；

（2）《参保人员缴费情况查询表》打印；

（3）按要求报送相关职能部门审批。

2.代办丧葬费、抚恤金、供养直系亲属业务

（1）接收去世人员家属的申报；

（2）填写《死亡人员审批表》报相关职能部门审批；

（3）办理成功后，通知去世人员家属领取待遇。

3.代办因病(非因工负伤，下同)丧失劳动能力鉴定并申报病残津贴业务

（1）在规定时间内接收申请医疗鉴定人员的申报；

（2）将接收的材料报送相关职能部门；

（3）通知申报人员鉴定时间、地址；

（4）通知申报人员鉴定结论；

（5）通知鉴定通过人员申报病残津贴。

**（六）档案管理服务工作相关数据的统计**

1.按月报送档案管理服务工作中当期档案库存总数（卷）、实现数字化档案数（卷）、档案接收数（人次）、档案转出数（人次）、接收高校转来的毕业生档案数（卷）、已上传高校毕业生信息数（人）、档案查阅数（人次）、档案借阅数（人次）、开具证明服务数（人次）、提供政审考察服务数（人次）、以及其他服务的统计数据；

2.按季度填报《省（市）流动人员人事档案省级集中系统服务数据统计表》。

**（七）定期对在库保管档案进行盘点核查，维护存档数据。**

**四、项目实施及基础设施要求**

**（一）基础设施要求（费用包含在投标总价中）**

1.按照档案管理服务的业务性质和工作需要，需配备服务大厅、标准化档案库房、档案查阅场所、档案整理场所、办公场所等场地。为确保档案安全管理，其中档案库房、阅档场所、整理场所、办公场所应当分开，不得混合使用。按照现有存档量以及日常办理档案业务量测算，服务大厅的公共区域面积应不低于500㎡，为方便群众办理业务提高办事效率，应根据档案业务类型设置相应的服务窗口（或业务办理前台）预估不低于7个。标准化档案库房面积应不低于650㎡，并配备库容不低于33万份的标准档案密集柜。阅档场所还需满足涉密档案与非涉密档案分区阅览的需要。投标文件中需提供场所照片等证明材料。服务地点应方便办事群众办理档案存取、查询、使用等事项以及与此相关联的其他就业、社保业务，不能增加办事群众的交通成本。

2.标准化档案库房应当配备监控设备、恒温恒湿设备、消防系统等配套设施。档案库房须确保监控全覆盖，可独立调取查看。档案库房应安装防火门，配备火灾自动报警设备，灭火装置应采用洁净气体或惰性气体设备。恒温恒湿设备除湿能力不低于20kg/h。

3.具备必要的提升服务大厅服务质量的解决方案。每月前来大厅办理退休登记的群众较多，且时间上较为集中，为保证服务质量，提高工作效率，避免办事群众大量聚集且多次奔波，投标人须提供能够避免大厅拥堵、减少排队时间及提升办事群众满意度的详细解决方案，并确保在开展业务的三个月内落实到位。

**（二）办公设备要求（费用包含在投标总价中）**

1.服务大厅应配备取号机，对应服务窗口（或业务前台）配备呼叫、评价器。

2.服务大厅配备档案服务政策宣传用电子（液晶）显示屏等显示设备。

3.服务大厅、档案阅档场所和整理场所需设置视频监控设备，配备监控刻录机（硬盘容量不低于32T）。

4.各类办公场所应根据业务需要，配备相应数量办公计算机、打印设备、复印设备、扫描设备、条码机、办公桌椅、家具等办公设备设施。

**（三）服务质量要求**

1.确保档案的完整安全，在接收、转递过程中，强化责任意识，服务耐心细致，做到零差错。

2.整理档案时不能擅自离开岗位，需有人值守；严禁将档案内任何材料带离工作地点。档案整理过程中，严禁涂改、抄写档案内容，做好档案保密工作。整理过程中如发现材料缺失或误装等情况，应及时与负责人员报告，不得擅自处理。

3.做好委托服务项目的各项工作，及时处理和答复服务项目的各种咨询、求助、投诉工单和信访件，服务对象满意度不得低于90%。

4.根据江苏省人社一体化平台档案业务操作流程结合《流动人员人事档案管理规定》制定档案管理服务的各项规章制度（需按照应用场所上墙张贴）、工作人员操作手册以及用户使用指南，确保程序规范，制度统一。各项工作责任到人，如在工作过程中出现重大失误或差错，将追责到个人，并由中标方承担相应的法律责任。

5.为保障档案托管服务各项业务的顺利开展，中标方须建立健全内部管理制度，包括但不限于财务制度、安全制度、保密制度、考勤制度等。

**（四）保密要求**

1.严格按照《档案法》和《流动人员人事档案管理服务规定》，做好档案保密工作。中标方应与档案管理服务相关工作人员签订《保密责任书》，并监督相关工作人员在本项目进行期间及完结后，严格遵守国家保密法律法规和规章制度，保守国家秘密和工作秘密，未经采购人同意，不得泄露、下载、留存、持有、告知、公布、发布和使用本项目档案信息。

2.在项目实施期间，中标方及档案管理服务相关工作人员不得以任何方式将档案资料带出工作场所或向外泄露。中标方应同时提供一切必要的方式和采取一切必要的措施，协助采购人保证档案安全和保守档案秘密。

3.如未能履行职责或违反保密规定，造成泄密，采购人可依照规定追究责任，并视情节轻重作出处理。构成犯罪的，依法追究法律责任。

**五、人员要求**

**（一）人员配置要求**

1.中标方应按照档案业务类型和工作量合理设置岗位，并安排充足的工作人员（每个岗位均需按照AB角工作制度设置，服务大厅窗口或前台工作人员预估不应低于7人），工作人员应具有大专及以上学历，具备档案管理专业知识，熟悉人力资源和社会保障政策法规；应掌握计算机基本知识，并能熟练使用WPS、OFFICE等办公软件，培训后能熟练操作江苏省人社一体化系统。因人事档案管理的特殊性，关键核心岗位的工作人员需为中共党员。重要业务和管理岗位需由具有《人力资源管理师》、《劳动关系协调员》等技能水平证书或获得江苏省档案专业初级及以上职称资格的人员从事，投标方应在投标文件中提供相应的证书或评审文件扫描件。

2.为确保档案管理服务业务的顺利衔接与实施，工作人员应具有相应的业务工作经验，其中具有3年以上从事专业档案管理及人力资源和社会保障业务工作经验的，不少于配备总人数的一半。

3.工作人员队伍应保持稳定，如确需调换工作人员，应提前进行业务培训并做好交接工作，不得影响正常工作开展。调换后的工作人员队伍仍须满足上述（1）、（2）中的要求。

**（二）人员工资福利要求**

1.投标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，工作人员工资不得低于徐州市最低工资标准（市区）。

2.投标人应按照《中华人民共和国社会保险法》、《住房公积金管理条例》的相关规定，为工作人员支付国家规定必须购买的社会保险费用(基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险)，并缴存住房公积金。

3.采购人认为必要时需安排工作人员加班。加班费按国家规定的计算方法计算，或按投标人不低于国家规定的加班费计算方法计算（此费用包含在投标总价中）。

4.投标人应为职工提供统一的工作服装，按照国家劳动保护相关法律法规，每年向职工发放防暑降温费，鼓励每年为职工安排健康体检。

5.为提升服务质量，投标人应鼓励在职职工考取与工作相关的资格证书或职称类证书，取得证书后，给予报销报名费；鼓励投标人根据年度工作完成情况，向职工发放年终奖金或绩效考核奖励。