

一.开标一览表（报价表）

杭州住房公积金管理中心、浙江天弘招标代理有限公司：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成公积金档案事务整理外包、存量档案电子化扫描及库房管理(2026)项目【招标编号：330100264150010000012-THZB-26JA119071】的实施。

开标一览表（报价表）（单位均为人民币元）

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注
1	档案整理	完成中心 2025 年及 2026 年度文书、会计、业务、科技、特种载体等约 7 万卷（件）档案规范化整理、组卷、编制档案检索工具和档案保管、借阅利用、登记、催还等工作。	包括业务系统形成的业务档案影像资料的检查核对、修改调整、补充完善及影像资料通过档案系统接收、实体业务档案组卷、整理、条码编制、排序上架，并实现虚拟库房管理。	合同期间 每年档案事务整理工作需在当年 10 月 31 日前完成	(1) 《中华人民共和国档案法》 (2) 《中华人民共和国档案法实施办法》 (3) 浙江省实施《中华人民共和国档案法》 (4) 《机关档案工作条例》（中共中央办公厅、国务院办公厅发布） (5) 《机关档案管理规定》（国家档案局第 13 号令） (6) 《档案管理违法违纪行为处分规定》（监察部、人力资源社会保障部、国家档案局第 30 号令）	8	无

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注
					<p>(7) 《干部人事档案工作条例》</p> <p>(8) 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局 8 号令）</p> <p>(9) 《住房公积金管理条例》</p> <p>(10) 《浙江省住房公积金条例》</p> <p>(11) 《文书档案案卷格式》(GB9705-2008)</p> <p>(12) 《归档文件整理规则》（DA/T22-2025）</p> <p>(13) 《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822-2008)</p> <p>(14) 《会计档案案卷格式》（DA/T39-2008）</p> <p>(15) 《科学技术研究课题档案管理规范》(DA/T2-1992)</p> <p>(16) 《建设项目档案管理规范》（DA/T28-2018）</p> <p>(17) 《全宗卷规范》(DA/T12-2012)</p> <p>(18) 《档号编制规则》（DA/T13-2022）</p> <p>(19) 《档案著录规则》（DA/T18-2022）</p> <p>(20) 《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）</p>		

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注
					<p>(21) 《照片档案管理规范》 (GB/T11821-2002)</p> <p>(22) 《印章档案整理规则》 (DA/T40-2008)</p> <p>(23) 《纸质归档文件装订规范》 DA/T69-2018)</p> <p>(24) 国家档案局《电子文件归档与管理规范》 (GB/T 18894-2016)</p> <p>(25) 档案数字化著录要求遵照档案行业标准《档案著录规则》 (DA/T 31-2017)</p> <p>(26) 国家档案局办公室《档案数字化外包安全管理规范》 (档办发〔2014〕7号)</p> <p>(27) 国家档案局《档案服务外包工作规范》 DA/T 68 系列 (已发布第4部分)</p> <p>(28) 档案数字化项目各项技术指标与要求遵照国家档案局《纸质档案数字化规范》 (DA/T31—2017)</p> <p>(29) 《浙江省住房公积金档案管理办法》、《浙江省住房公积金档案管理目标考核认定办法》 (建金监发〔2015〕477)号</p> <p>(30) 浙江省档案局关于印发《浙江省档案室业务</p>		



序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注
					建设评价办法》的通知（浙档发〔2022〕10号） （31）浙江省档案局关于全面推行机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知（浙档发〔2023〕17号）		
2	档案年检及编研材料	完成年检材料准备、数据整理和档案事业统计报表，编写大事记、组织沿革、全宗介绍等编研材料初稿。	完成 2025 年度和 2026 年度两年的档案年检、档案事业统计报表相关材料、数据的整理，编写大事记、组织沿革、全宗介绍等编研材料	2026 年至 2027 年底	（1）《中华人民共和国档案法》 （2）《中华人民共和国档案法实施办法》 （3）浙江省实施《中华人民共和国档案法》 （4）《机关档案工作条例》（中共中央办公厅、国务院办公厅发布） （5）《机关档案管理规定》（国家档案局第 13 号令） （6）《档案管理违法违纪行为处分规定》（监察部、人力资源和社会保障部、国家档案局第 30 号令） （7）《干部人事档案工作条例》 （8）《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局 8 号令）	2	无

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注
					(9) 《住房公积金管理条例》 (10) 《浙江省住房公积金条例》 (11) 《文书档案案卷格式》(GB9705-2008) (12) 《归档文件整理规则》(DA/T22-2025) (13) 《科学技术档案案卷构成的一般要求》 (GB/T11822-2008) (14) 《会计档案案卷格式》(DA/T39-2008) (15) 《科学技术研究课题档案管理规范》 (DA/T2-1992) (16) 《建设项目档案管理规范》(DA/T28-2018) (17) 《全宗卷规范》(DA/T12-2012) (18) 《档号编制规则》(DA/T13-2022) (19) 《档案著录规则》(DA/T18-2022) (20) 《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017) (21) 《照片档案管理规范》(GB/T11821-2002) (22) 《印章档案整理规则》(DA/T40-2008) (23) 《纸质归档文件装订规范》(DA/T69-2018)		

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注
					<p>(24) 国家档案局《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894-2016)</p> <p>(25) 档案数字化著录要求遵照档案行业标准《档案著录规则》(DA/T 31-2017)</p> <p>(26) 国家档案局办公室《档案数字化外包安全管理规范》(档办发〔2014〕7号)</p> <p>(27) 国家档案局《档案服务外包工作规范》DA/T 68系列(已发布第4部分)</p> <p>(28) 档案数字化项目各项技术指标与要求遵照国家档案局《纸质档案数字化规范》(DA/T31—2017)</p> <p>(29) 《浙江省住房公积金档案管理办法》、《浙江省住房公积金档案管理目标考核认定办法》(建金监发〔2015〕477)号</p> <p>(30) 浙江省档案局关于印发《浙江省档案室业务建设评价办法》的通知(浙档发〔2022〕10号)</p> <p>(31) 浙江省档案局关于全面推行机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一</p>		

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注
					制度的通知(浙档发〔2023〕17号)		
3	档案驻场服务	常驻采购人指定场所固定的档案人员不少于4名, 主要完成归集、信贷、计财、行政执法业务资料的收集、接收、核对、登记、插入调整及初级整理等工作	<p>(1) 归集处(包括但不限于市民中心等网)业务(缴存、提取、按月转账)凭证整理装订;</p> <p>(2) 监管稽查处行政执法结案档案扫描归档上传;</p> <p>(3) 计财处每月新增会计凭证整理: 打印配目录、分刀并进行系统交接登记;</p> <p>(4) 计财处对接: 凭证问题反馈解决; 协助银行替换凭证;</p> <p>(5) 协助中心档案室</p>	合同签订之日起至2028年5月31日	<p>(1) 《中华人民共和国档案法》</p> <p>(2) 《中华人民共和国档案法实施办法》</p> <p>(3) 浙江省实施《中华人民共和国档案法》</p> <p>(4) 《机关档案工作条例》(中共中央办公厅、国务院办公厅发布)</p> <p>(5) 《机关档案管理规定》(国家档案局第13号令)</p> <p>(6) 《档案管理违法违纪行为处分规定》(监察部、人力资源和社会保障部、国家档案局第30号令)</p> <p>(7) 《干部人事档案工作条例》</p> <p>(8) 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》(国家档案局8号令)</p> <p>(9) 《住房公积金管理条例》</p> <p>(10) 《浙江省住房公积金条例》</p> <p>(11) 《文书档案案卷格式》(GB9705-2008)</p>	3	无

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注
			实物档案、电子档案借阅； (6) 协助信贷处接收每月各银行移交按月转账档案并检查：检查装订顺序、内容完整； (7) 信贷处贷款对接，每月质检问题汇总反馈，其他问题对接； (8) 信贷处新增贷款纸质档案质检； (9) 协助信贷处每月接收各银行移交新增贷款档案； (10) 负责各银行增补材料进档； (11) 贷款结算清单归		(12) 《归档文件整理规则》(DA/T22-2025) (13) 《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822-2008) (14) 《会计档案案卷格式》(DA/T39-2008) (15) 《科学技术研究课题档案管理规范》(DA/T2-1992) (16) 《建设项目档案管理规范》(DA/T28-2018) (17) 《全宗卷规范》(DA/T12-2012) (18) 《档号编制规则》(DA/T13-2022) (19) 《档案著录规则》(DA/T18-2022) (20) 《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017) (21) 《照片档案管理规范》(GB/T11821-2002) (22) 《印章档案整理规则》(DA/T40-2008) (23) 《纸质归档文件装订规范》(DA/T69-2018) (24) 国家档案局《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894-2016) (25) 档案数字化著录要求遵照档案行业标准《档		

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注
			档装盒； （12）完成综合处交办事项； （13）特殊变更档案归档装盒； （14）会计档案系统拆分、系统装盒； （15）城市档案馆常驻负责档案调阅、库房日常巡检；配合档案中心日常检查，包括消防月检等工作。		案著录规则》（DA/T 31-2017） （26）国家档案局办公室《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号） （27）国家档案局《档案服务外包工作规范》DA/T 68 系列（已发布第4部分） （28）档案数字化项目各项技术指标与要求遵照国家档案局《纸质档案数字化规范》（DA/T31—2017） （29）《浙江省住房公积金档案管理办法》、《浙江省住房公积金档案管理目标考核认定办法》（建金监发〔2015〕477）号 （30）浙江省档案局关于印发《浙江省档案室业务建设评价办法》的通知（浙档发〔2022〕10号） （31）浙江省档案局关于全面推行机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知（浙档发〔2023〕17号）		
4	存量业务	完成约 600 万页信贷、归集、提取等	扫描工作需符合以下要求：	两年内完成。合同	（1）《中华人民共和国档案法》 （2）《中华人民共和国档案法实施办法》	11	无

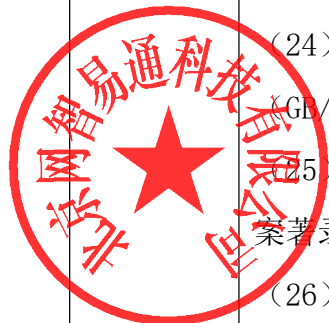
序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注
	档案电子化扫描及挂接	存量业务档案的电子化扫描，并将数字化加工的成果挂接到现有的电子档案管理系统软件中，逐一比对电子数据信息和档案系统中条目信息的一致性，实现档案电子数据与现有电子档案管理系统无缝对接，保证档案后续的调阅查询和复用。	<p>(1) 历史档案数字化加工，按照国家档案局标准，进行档案数字化加工处理，包括档案出库、数字化前处理、目录数据库建立、档案扫描、图像处理、数据挂接、数字化成果验收与移交等。</p> <p>(2) 档案电子数据与现有电子档案管理系统对接，将数字化加工成果挂接到现有的电子档案管理系统中去，逐一比对电子数据信息和档案系统中条目信息的一致</p>	期间每年存量业务档案电子化扫描及挂接工作需在当年11月30日前完成	<p>(3) 浙江省实施《中华人民共和国档案法》</p> <p>(4) 《机关档案工作条例》（中共中央办公厅、国务院办公厅发布）</p> <p>(5) 《机关档案管理规定》（国家档案局第13号令）</p> <p>(6) 《档案管理违法违纪行为处分规定》（监察部、人力资源和社会保障部、国家档案局第30号令）</p> <p>(7) 《干部人事档案工作条例》</p> <p>(8) 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局8号令）</p> <p>(9) 《住房公积金管理条例》</p> <p>(10) 《浙江省住房公积金条例》</p> <p>(11) 《文书档案案卷格式》（GB9705-2008）</p> <p>(12) 《归档文件整理规则》（DA/T22-2025）</p> <p>(13) 《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2008）</p>		

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注
			性，保证档案后续的调阅查询和复用。		(14) 《会计档案案卷格式》 (DA/T39-2008) (15) 《科学技术研究课题档案管理规范》 (DA/T2-1992) (16) 《建设项目档案管理规范》 (DA/T28-2018) (17) 《全宗卷规范》 (DA/T12-2012) (18) 《档号编制规则》 (DA/T13-2022) (19) 《档案著录规则》 (DA/T18-2022) (20) 《纸质档案数字化规范》 (DA/T31-2017) (21) 《照片档案管理规范》 (GB/T11821-2002) (22) 《印章档案整理规则》 (DA/T40-2008) (23) 《纸质归档文件装订规范》 DA/T69-2018) (24) 国家档案局《电子文件归档与管理规范》 (GB/T 18894-2016) (25) 档案数字化著录要求遵照档案行业标准《档案著录规则》 (DA/T 31-2017) (26) 国家档案局办公室《档案数字化外包安全管理规范》 (档办发〔2014〕7号)		

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注
					<p>(27) 国家档案局《档案服务外包工作规范》DA/T 68 系列（已发布第 4 部分）</p> <p>(28) 档案数字化项目各项技术指标与要求遵照国家档案局《纸质档案数字化规范》(DA/T31—2017)</p> <p>(29) 《浙江省住房公积金档案管理办法》、《浙江省住房公积金档案管理目标考核认定办法》（建金监发〔2015〕477）号</p> <p>(30) 浙江省档案局关于印发《浙江省档案室业务建设评价办法》的通知（浙档发〔2022〕10 号）</p> <p>(31) 浙江省档案局关于全面推行机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知(浙档发〔2023〕17 号)</p>		
5	档案搬运、移库及上架工	完成除行政会计、文书档案外约 7 万卷档案从中心库房至城市档案中心的搬迁、移库、上架	完成除行政会计、文书档案外约 7 万卷档案从中心库房至城市档案中心的搬迁、移库、上架工作，确保有序、完	2026 年至 2027 年底	<p>(1) 《中华人民共和国档案法》</p> <p>(2) 《中华人民共和国档案法实施办法》</p> <p>(3) 浙江省实施《中华人民共和国档案法》</p> <p>(4) 《机关档案工作条例》（中共中央办公厅、国务院办公厅发布）</p>	5	无

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注
	作	工作，确保有序、完整、安全。	<p>整、安全。负责中心与各个网点及中心指定地点之间的档案及业务资料的搬运，确保档案、资料有序、完整、安全。</p> <p>供应商需提供合理详尽搬运方案及突发情况应急预案，确保档案有序、完整、安全上架。</p> <p>搬运过程中的车辆、人员、材料设备（含档案箱）等一切费用由供应商支付，费用包含在投标总价中。</p>		<p>(5) 《机关档案管理规定》（国家档案局第 13 号令）</p> <p>(6) 《档案管理违法违纪行为处分规定》（监察部、人力资源社会保障部、国家档案局第 30 号令）</p> <p>(7) 《干部人事档案工作条例》</p> <p>(8) 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局 8 号令）</p> <p>(9) 《住房公积金管理条例》</p> <p>(10) 《浙江省住房公积金条例》</p> <p>(11) 《文书档案案卷格式》（GB9705-2008）</p> <p>(12) 《归档文件整理规则》（DA/T22-2025）</p> <p>(13) 《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2008）</p> <p>(14) 《会计档案案卷格式》（DA/T39-2008）</p> <p>(15) 《科学技术研究课题档案管理规范》（DA/T2-1992）</p>		

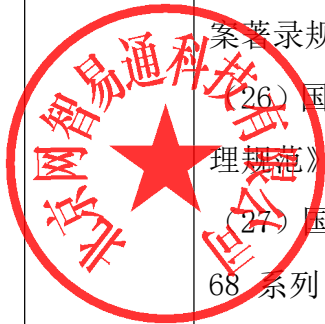
序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注
					<p>(16) 《建设项目档案管理规范》 (DA/T28-2018)</p> <p>(17) 《全宗卷规范》 (DA/T12-2012)</p> <p>(18) 《档号编制规则》 (DA/T13-2022)</p> <p>(19) 《档案著录规则》 (DA/T18-2022)</p> <p>(20) 《纸质档案数字化规范》 (DA/T31-2017)</p> <p>(21) 《照片档案管理规范》 (GB/T11821-2002)</p> <p>(22) 《印章档案整理规则》 (DA/T40-2008)</p> <p>(23) 《纸质归档文件装订规范》 DA/T69-2018)</p> <p>(24) 国家档案局《电子文件归档与管理规范》 (GB/T 18894-2016)</p> <p>(25) 档案数字化著录要求遵照档案行业标准《档案著录规则》 (DA/T 31-2017)</p> <p>(26) 国家档案局办公室《档案数字化外包安全管理规范》 (档办发〔2014〕7号)</p> <p>(27) 国家档案局《档案服务外包工作规范》 DA/T 68 系列 (已发布第4部分)</p> <p>(28) 档案数字化项目各项技术指标与要求遵照国</p>		



序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注
					<p>家档案局《纸质档案数字化规范》(DA/T31—2017)</p> <p>(29)《浙江省住房公积金档案管理办法》、《浙江省住房公积金档案管理目标考核认定办法》(建金监发〔2015〕477)号</p> <p>(30)浙江省档案局关于印发《浙江省档案室业务建设评价办法》的通知(浙档发〔2022〕10号)</p> <p>(31)浙江省档案局关于全面推行机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知(浙档发〔2023〕17号)</p>		
6	档案移交进馆等工作	2026年协助中心按照《杭州市档案馆接收档案管理办法》要求,做好全宗卷材料、档案数字化加工成果与实体档案同步移交进市档案馆;2026年	2026年协助中心按照《杭州市档案馆接收档案管理办法》要求,协助中心做好全宗卷材料、档案数字化加工成果与实体档案同步移交进市档案馆;2026年底前协助中心继续	2026年至2027年底	<p>(1)《中华人民共和国档案法》</p> <p>(2)《中华人民共和国档案法实施办法》</p> <p>(3)浙江省实施《中华人民共和国档案法》</p> <p>(4)《机关档案工作条例》(中共中央办公厅、国务院办公厅发布)</p> <p>(5)《机关档案管理规定》(国家档案局第13号令)</p> <p>(6)《档案管理违法违纪行为处分规定》(监察</p>	2	无

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注
		<p>底前协助中心继续完善三合一制度方案的编制及上报。</p>	<p>完善三合一制度方案的编制及上报。</p>		<p>部、人力资源和社会保障部、国家档案局第 30 号令)</p> <p>(7) 《干部人事档案工作条例》</p> <p>(8) 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》(国家档案局 8 号令)</p> <p>(9) 《住房公积金管理条例》</p> <p>(10) 《浙江省住房公积金条例》</p> <p>(11) 《文书档案案卷格式》(GB9705-2008)</p> <p>(12) 《归档文件整理规则》(DA/T22-2025)</p> <p>(13) 《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822-2008)</p> <p>(14) 《会计档案案卷格式》(DA/T39-2008)</p> <p>(15) 《科学技术研究课题档案管理规范》(DA/T2-1992)</p> <p>(16) 《建设项目档案管理规范》(DA/T28-2018)</p> <p>(17) 《全宗卷规范》(DA/T12-2012)</p> <p>(18) 《档号编制规则》(DA/T13-2022)</p>		

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注
					<p>(19) 《档案著录规则》 (DA/T18-2022)</p> <p>(20) 《纸质档案数字化规范》 (DA/T31-2017)</p> <p>(21) 《照片档案管理规范》 (GB/T11821-2002)</p> <p>(22) 《印章档案整理规则》 (DA/T40-2008)</p> <p>(23) 《纸质归档文件装订规范》 DA/T69-2018)</p> <p>(24) 国家档案局《电子文件归档与管理规范》 (GB/T 18894-2016)</p> <p>(25) 档案数字化著录要求遵照档案行业标准《档案著录规则》 (DA/T 31-2017)</p> <p>(26) 国家档案局办公室《档案数字化外包安全管理规范》 (档办发〔2014〕7号)</p> <p>(27) 国家档案局《档案服务外包工作规范》 DA/T 68 系列 (已发布第4部分)</p> <p>(28) 档案数字化项目各项技术指标与要求遵照国家档案局《纸质档案数字化规范》 (DA/T31—2017)</p> <p>(29) 《浙江省住房公积金档案管理办法》、《浙江省住房公积金档案管理目标考核认定办法》 (建</p>		



序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注
					金监发〔2015〕477)号 (30)浙江省档案局关于印发《浙江省档案室业务建设评价办法》的通知(浙档发〔2022〕10号) (31)浙江省档案局关于全面推行机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知(浙档发〔2023〕17号)		
投标报价 (小写)				3558000.00			
投标报价 (大写)				叁佰伍拾伍万捌仟元整			

注:

1. 投标人需按本表格式填写, 否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件, 投标无效;
2. 有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。采购人不得向供应商索要或者接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务; 如供应商承诺提供赠品、回扣、采购预算中本身不包含的其他商品或服务, 视作无效承诺, 不得因无效承诺对供应商实行差别待遇或者歧视待遇, 也不得将其作为中标(成交)条件或者合同签订条件; 总价不为零, 部分产品、服务单价为零的, 视作已包含在总价中。采购内容未包含在《开标一览表(报价表)》名称栏中, 投标人不能作出合理解释的, 视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的, 投标无效。
3. 特别提示: 采购代理机构将对项目名称和项目编号, 中标供应商名称、地址和中标金额, 主要中标标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

4. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。





无。

开标一览表附件：项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料（如有）
[包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等]