**采购比选文件**

**项目名称：山西铁道职业技术学院人事档案数字化服务**

**项目编号：TDRS-20210002**

**采购人：山西铁道职业技术学院**

**日期：二○二一年八月**

第一部分邀请函

我院拟对人事档案数字化服务进行比选采购，兹邀请合格供应商参加比选。

**一、项目名称**

山西铁道职业技术学院人事档案数字化服务

**二、项目编号**

TDRS-20210002

**三、采购内容**

1.服务周期：合同签订后30天内完成。

2.项目概况：为了促进我院人事档案信息化管理进程，现需对我院在编在岗教职工的人事档案进行数字化建设，项目内容包括两部分：

1）对全体在编在岗教职工人事档案进行数字化全流程加工，包括：档案调卷、档案整理、目录著录、原件拆卷、档案扫描、图像处理、图像质检、图像存储、光盘刻录、数据挂接、数据验收、原件装订等流程。

2）档案数字化管理过程中使用的软件系统。软件具有图像与目录自动挂接、查询检索、数据转换、数据上传、数据统计、打印输出等功能。

具体要求详见附件采购比选文件。

3.项目预算：80000元。

**四、供应商资格条件**

1.投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件。

**2.已网上报名。** 3.供应商的营业执照业务范围必须包括档案数字化加工或数据处理类项目或者具有档案行政管理部门（包括协会、学会）颁发的档案中介服务机构备案登记证明材料。

4.符合《档案数字化外包安全管理规范》及其他相关法律、行政法规规定的条件。

5.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一采购比选活动 (投标人出具声明函)

6.本项目不接受联合体投标。

**五、报名方式及截至时间**

1.**本次采购采取网上报名方式**，[有意向参与比选的供应商把以下文件彩色扫描，发到](mailto:请供应商把一下资料整理扫描发到%20sxtdrsc@163.com) sxtdrsc@163.com 邮箱。

1）参与本项目采购比选的确认书，加盖公章（格式自拟）；

2）投标人法人或者其他组织的营业执照或事业法人登记证或身份证等相关证明。

3）紧急联系人姓名及联系方式。

2.报名截止时间为2021年8月29日24:00。

**六、响应资料提交截止时间及递交地点**

1.响应资料提交时间暂定于：2021年8月31日8：30-9:00（北京时间）。

响应资料需提供加盖公章的纸质版（一式三份装订成册），响应资料在提交截止时间后送达或提交的将被拒收。

2.响应资料递交地点：山西铁道职业技术学院人力资源部。

**七、比选开启时间及磋商地点**

1.开启时间：2021年8月31日9:00（北京时间）。

2.开启地点：山西铁道职业技术学院融智苑。

届时请供应商的法定代表人或其授权的供应商代表出席比选。

**八、联系方式**

采购人：山西铁道职业技术学院

地址：山西省太原市杏花岭区马道坡街57号

联 系 人：吉老师、王老师

联系电话：0351-2286343 15383612563

第二部分 用户需求书

**一、 “★”号条款**

《用户需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。

★供应商的营业执照业务范围必须包括档案数字化加工或数据处理类项目或者具有档案行政管理部门（包括协会、学会）颁发的档案中介服务机构备案登记证明材料。

★数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，可实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索。未来可加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接，可通过网络及时加载到数据服务器端汇总。

**第一章 项目概述**

1. 项目名称：山西铁道职业技术学院人事档案数字化服务

2. 项目内容：

为了促进我院人事档案信息化管理进程，现需对我院在编在岗教职工的人事档案进行数字化建设，项目内容包括两部分：

（1）对全体在编在岗教职工人事档案进行数字化全流程加工，包括：档案调卷、档案整理、目录著录、原件拆卷、档案扫描、图像处理、图像质检、图像存储、光盘刻录、数据挂接、数据验收、原件装订等流程。

（2）档案数字化管理过程中使用的软件系统。软件具有图像与目录自动挂接、查询检索、数据转换、数据上传、数据统计、打印输出等功能。

3. 项目参考及依据的标准

(1).档案管理主要法规：

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施办法》

(２).业务标准与规范：

《纸质档案数字化技术规范》DA/T31-2005

《档案数字化外包安全管理规范》（档办发【2014】7 号）

《档案服务外包工作规范 第1部分：总则》DA/T68.1-2020

《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》DA/T68.2-2020

《干部人事档案数字化技术规范》GB/T33870-2017

《档案数据硬磁盘离线存储管理规范》DA/T75—2019

《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）

《档案分类标引规则 GB/T 15418-94》

《档案主题标引规则》（DA/T 19—1999）

《档案著录规则 DA/T 18-1999》

《归档文件整理规则 DA/T 22-2000》

《GB/T 20163-2006 中国档案机读目录格式》

4. 项目建设内容清单一览表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 数量 | 价格 | 备注 |
| 1 | 人事档案进行数字化全流程加工 | 195份 | 70000元 | 包括但不限于档案目 录修正、补录，档案实体整理。 |
| 2 | 数字化加工系统 | 1套 | 10000元 | 用于流程监控、数据批量挂接和质量、检查 |

**第二章 项目内容**

**一、数字化加工服务**

档案数字化加工服务，指的是根据国家及相关部门标准，对纸质档案进行档案清点调卷，通过人工及计算机辅助对所调的档案进行整理核对，然后通过相关设备进行数字化加工扫描、图像处理、内部质检等环节，达到纸质档案数字化的效果；同时，在数字化工的过程中，一并进行档案目录数据的核对修正或补录。在整体环节完成后，对数据进行统一质量检查、数据关联挂接、光盘刻盘等，从而完成数字化加工的整体过程。

**1、数字化加工服务内容**

**1.1 档案调档**

调档数量控制为一周工作量，做到一周内扫完一批，周一上午调档，周五下午还档，扫一批还一批，数据提交一批，环环相扣，责任到人，将档案遗失风险降到最小。遵守库房管理制度，严格遵守保密制度，妥善保护、保存档案。

1) 项目组中有专门调档工作人员，和档案保管人员一起，到山西铁道职业技术学院档案室，根据清单，搬下相应的档案，对提取的档案逐本清点，共同进行档案内容、目录、数量的核对，确保不出任何差错；

2) 清点结束，双方在档案调借清单上确认签字；

3) 档案保管人员与调档人员共同进行全宗、目录、数量的二次核对，档案管理员进行数量统计，并进行登记，填写借档还档登记表；

4) 放入临时档案保管柜，锁好，注意安全保存；

5) 临时档案柜的存放位置应得到山西铁道职业技术学院的认可。

**1.2 整理核对**

安排精通档案的专业人员，管理整理核对工作，其他核对人员须工作认真细致，小心谨慎，严禁破损档案的一切行为，并严格遵守保密制度。

整理人员到档案保管人员处领取当日需要扫描的档案，并进行登记；按照档案整理的标准，依据目录对照档案原件再次核对。对照目录逐份逐页检查档案原件，发现错误疏漏，在山西铁道职业技术学院档案室工作人员的指导下，进行改正或者做出正确标识，位置错，重新归类，顺序不对，调整、放好，并确定目录无误，同时，填写差错报告。

有重复的文件、未解密的文件要剔除；将档案原件排好顺序，不得出现任何漏缺页及顺序差错，更不能对档案原件有任何损坏，填写整理情况登记表。

**1.3 目录修改及录入**

对于档案目录数据，如果已有相关目录数据则需要进行逐条核对，仔细修改，需按山西铁道职业技术学院档案管理相关标准进行修改。

对于档案实体目录数据及整理欠缺的，需要按山西铁道职业技术学院档案管理相关标准进行著录及整理、编号、盖章、装盒等。

必须确保所有档案目录与实体对应准确无误；

工作统计登记，填写“目录修改登记表”，“档案著录、整理登记表”责任到人。

**1.4 原件拆卷**

在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。拆档流程：拆档是指将档案拆装，形成散页，便于扫描的过程，拆档流程应注意一下要点：

1) 拆装人员应有高度的责任心，爱惜资料，保管好档案不受损害，负责资料拆装工作。

2) 检查档案的完整性，是否有缺页、漏页、错编现象；

3) 将档案内页每页分开，对特殊页（如双面有页码，需做合页）做出标识提醒扫描人员注意；

4) 注明每份档案的页数及其他的特殊情况。在有不清楚的情况下，拆档人员应该及时向档案员进行咨询，不得擅自对问题进行处理。

5) 去掉档案中所有金属物，如订书针、大头针和回形针等；对已装订的档案进行拆除，在拆除时须注意保护档案不受损害。

6) 对于档案中小纸张或原档案破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，其原则是在将破损的部分粘贴修补时，不能将原件上的字迹内容遮挡，而粘贴后如产生折皱，对影响扫描质量；另如因加工过程属非恶意的人为损坏，同样由工作人员负责技术修复。

7) 拆封档案后，要对档案内夹页、不正确的内容进行整理，重新编制页码和卷内目录。扫描完成后，拆除过装订物的档案应按原档案保管单位重新装订，并保持每页档案原有的排列顺序不变，案卷不掉页、右边和底边整齐。

8) 在拆装档案过程中如发现原件有夹带实物的，应根据原件给实物编号，并用塑料袋妥善保管好，装订时再按原样复原。

9) 在拆装档案过程中如发现档案没有编码、重码或错码，由山西铁道职业技术学院档案室决定是否更改

10) 装订前须清查档案的页数，不能出现漏页、错页，并保证资料的顺序、方向正确，装订面的左侧和底面须成直角；如档案原来就存在的问题，应如实填写“核查问题登记表”

**1.5 档案扫描**

采用专业文件扫描仪，采用流水线作业方式；扫描人员到拆档人员处领取文件，当面清点，核实无误，双方进行登记；发现错误，进行原件拆档的返工；扫描完成，进行清点，按原先秩序放回档案袋，交付原件装订人员。工作统计登记，责任到人。

根据档案原件质量的情况，将纸质较差的放置平台扫描仪上单页扫描；只有较好纸张才高速扫描。对档案采用彩色进行扫描，分辨率为 300dpi，采用 TIFF（G4）、JPEG 格式存储。

多页粘贴在一起，要分开单独处理。注意浆糊黏附的位置，小心处理，严禁破坏档案原件的行为；一张一张清点核对，确保文件无误，放入指定的档案袋。

**1.6 图像处理**

图像加工处理：遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则，利用数字化加工软件 对扫描的图片进行加工裁剪、纠偏、去边、去污等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息。

对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。发现是由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。检查完毕后认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。影像正立，正负角度倾斜不超 2 度。

对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响阅读的前提下展现档案原貌的原则。

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

图像失真控制，影像幅面大小同原件一致，确保印章的扫描和处理尽可能清晰，图像与实物在 1：1 比率下须与原件一致，要确保同等纸张大小的图像打印件与原件大小相同。

**1.7 数据存储**

对扫描文件进行检查，要求认真细致。

数据存储人员，对扫描后的数据进行检查，与原件进行核对，与文件编码进行核对，核实无误后，进行临时存储区域；

数据存储人员位置交换，重复上述工作，核实无误后，将临时存储区域的数据放入光盘刻录区域，同时，进行存储介质备份，防止数据毁损。

发现错误，进行扫描返工。

工作统计登记，“检查问题登记表”，责任到人。

**1.8质量检查**

检查人员对前面所有工作进行详细检查，要求保证扫描形成的图片文件与档内文件一致，编号无误，清晰度和格式符合标准。

1) 对扫描前处理情况进行检查。发现错误及时修正，并对相应的扫描图像重新扫描和处理。

2) 对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

3) 由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

4) 扫描图像方向端正，应符合平常阅读的习惯。

5) 发现文件或资料漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

6) 发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

7) 认真填写相关表单，记录自检结果和处理意见。并提交山西铁道职业技术学院审核同意后，进行处理。

**1.9 光盘刻录**

将扫描形成的图片文件全部采用光盘刻录,光盘刻录须指定专人负责检查，检查光盘内容是否有错漏，光盘能否正常打开。光盘刻录须指定专人负责检查，检查光盘内容是否有错漏，光盘能否正常打开。

1) 将扫描形成的图片文件全部采用原装光盘刻录，并提供详细清单。光盘刻录须指定专人负责检查，检查光盘内容是否有错漏，光盘能否正常打开。

2) 到光盘刻录文件夹，根据全宗，选择相应档案数据；

3) 检查光盘是否有划痕，使用单片原装光盘，确保光盘质量；

4) 进行光盘刻录；

5) 建立数据清单目录，一式二套详细数据清单；

6) 位置互换，进行目录的再次核对；

7) 发现错误，填写“核查问题登记表” ，进行返工；

8) 工作统计登记，责任到人。

**1.10 数据挂接**

对数据挂接工作，须指定专人专机操作，不得阅览、操作与自己工作无关的数据，每周提供详细清单。检查档案目录数据及对应图像。

(1) 数据关联：将图像文件存储到相应文件夹时，需认真核查每一份图像文件的名称与目录数据库中该份实体的档号或资料编号是否相同，图像文件的页数与目录数据库中该份文件的页数是否一致等。通过每一份图像文件的文件名与目录数据库中该份文件的档号或资料编号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，实现目录数据库与图像文件的批量挂接。提供相应软件，实现目录检索和数据关联检。

(2) 汇总挂接：数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，可实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索。未来可加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接，可通过网络及时加载到数据服务器端汇总。

本项目中数字化形成的目录数据和图像数据最终可按照山西铁道职业技术学院的要求由项目中标方完成数据挂接，挂接到用户方指定的档案系统中。

**1.11 原件装订**

保持档案的排列顺序不变，安全、准确、无遗漏；

工作统计登记，责任到人。

**1.12 档案归还**

填写归档单归还档案。将扫描完成并通过验收的档案按照批次列出交接清单归还山西铁道职业技术学院档案室，档案归还前应提前向山西铁道职业技术学院档案室提出申请。供应商的调档人和山西铁道职业技术学院档案室有关人员一起，办理好归还手续，对拟归还的档案逐本清点，共同进行档案内容、目录、数量的核对，不能有任何差错。

档案归还时有双方负责人当面对数量进行清点，并在《档案数字化处理调档登记本》上签字确认。

档案归还人员，对档案逐本逐页清点，办理归还手续。不得有差错。根据调档登记表，对档案逐本逐页清点；办理归还手续，填写“借档还档登记表”；发现错误，进行返工；工作统计登记，责任到人。

当天借出的档案，须当天归还到临时档案柜，锁好档案柜，不得将任何档案带出工作间或摆放在工作间；

每周五下午，须将临时档案柜中的档案交还山西铁道职业技术学院档案室，确保档案安全。**2、设备与软件配置**

根据该项目情况，项目实施过程中所需的相关设施设备由中标方提供，项目完工后设施设备由中标方带走。

供应商需提供1套人事档案档管理系统。软件系统应具有图像与目录自动挂接、查询检索、数据转换、数据上传、数据统计、打印输出等功能。

**3、实施人员要求**

1) 中标供应商的实施团队需要有档案信息化项目经验，团队成员须具有大专或技工以上学历。最少提供 2人（具体提供的人员以满足采购人具体工作需要为准），中标供应商在项目实施过程中需要提供一支品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强的团队，团队负责人应具备相应的管理能力和行业工作经验，熟悉档案信息化加工系统的操作应用，需提供详细的团队名单及个人简历供采购单位审核。

2) 进行档案数字化团队所有人员须经采购人确认同意后方能进场工作，如须更换工作人员，须在 7 个工作日前向采购人提交人员更换申请单，经过采购单位确认同意后方能进行人员的更换。

3) 所有项目人员的食宿、交通和综合工作待遇等一切费用由中标供应商负责。中标供应商需对项目人员进行安全教育，项目过程中如发生工伤事故则由中标供应商负责，采购人无需对此承担责任。

4) 中标供应商负责本项目的人员须遵守采购单位各项管理制度，如有违反，采购单位可要求中标供应商更换违纪人员，中标供应商不得对此提出异议。

5) 如装订人员出现错误较多、严重或多次无故延迟装订，造成较大影响的，采购单位可要求中标供应商更换装订人员，中标供应商不得对此提出异议。

**第四章 保密要求**

1、中标供应商在加工过程中所使用的加工设备需要采用特殊专业的保密设备或技术来控制安全性。具体功能要求：

（1）能够对扫描专用计算机的移动存储介质使用进行有效控制，非指定的移动存储介质无法到专用计算机上使用。

（2）能够对扫描专用计算机的光盘驱动器、本地打印机、数码图形仪、调制解调器、串行通讯口、并行通讯口、红外通讯口、WIFI 无线网卡、蓝牙等进行启用和禁用控制。

（3）具有日志审计功能。

2、中标供应商应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守《保密协议》和采购人的有关规定（另行签订）。档案扫描工作须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。中标供应商应做到：

（1）中标供应商参与本项目的所有工作人员须为中华人民共和国境内公民（法律另有规定的除外），并通过采购人的审核，并登记备案。中标供应商须向采购人提供以下资料：《数字化处理工作人员登记表》（每人一式一份），工作人员身份证复印件及无犯罪记录证明（每人一式一份），工作人员档案岗位资格证书复印件（部分人员一式一份）。

（2）项目实施过程中，中标供应商如需更换、增加工作人员，须提前一周向采购人提供拟加入人员的资料，取得对方签字同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目实施岗位的人员，中标供应商需在人员离岗后一周内，在采购人保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

（3）中标供应商参与本项目的工作人员须接受采购人组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

（4）除钥匙及眼镜等外，中标供应商工作人员未经采购人同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含 U 盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他随身物品带入数字化处理工作室，也不得将工作室的物品擅自带出工作室外。

（5）未经采购人批准，中标供应商不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

（6）数字化处理工作室内的废纸须集中放置，中标供应商每星期清理废纸不能超过两次，清理时要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。

（7）中标供应商及其所有工作人员须向采购人提供书面保密承诺。

（8）投标供应商要在投标时承诺：按照采购人的需求，在项目运行期间免费提供扫描加工数据验收系统供采购人使用（产权归中标人），使采购人及质量检查方能顺利对加工数据进行质量检查。

（9）投标供应商须承诺在项目运行期间所使用的电脑所安装的系统软件和应用软件需使用正版软件。（例如：windows,office 等）。

（10）**安全保障**：为保证项目安全，项目结束，本项目使用的所有数据及数据储存设备均归采购人所有，包括不限于因项目需要中标供应商自带加工场所使用的硬盘及其他存储设备。

**第五章 售后服务**

（1）投标人应为采购人提供一年的免费售后服务，为采购人作技术支持，服务期内如采购人发现档案扫描文档出现差错的，中标人应及时免费予以修改。

（2）须提供常设每周 7 天\*24 小时服务专线和长期的技术支持，售后服务机构须设专业人员提供远程服务。对于采购人的服务请求，投标人须在 2 小时内响应，24 小时内到达现场。一般问题 6 小时内解决，对于重大问题不能超过 12 小时。不得影响采购人的正常工作业务。

**第六章 培训要求**

1. 上岗前掌握工作制度、规范，熟悉设备操作，工作流程。

2. 组织对本行业相关项目进行调研，学习、交流工作经验。

3. 及时了解数字化工作最新的设备、技术。

**第七章 验收要求**

1、中标人数据自检合格后方可递交采购单位验收。

2、采购人对中标人挂接完毕的档案实体、目录信息、著录信息与图像质量进行验收。验收以抽检方式进行，抽检比率为 5%，进行检查，要求档号、控制符、数据挂接准确率达到 100%,其他项目合格率达到 99.5%以上的，予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，作为验收合格凭证。

抽检合格率低于 99.5%的，提交验收的当批次数据全部发回中标人重新自检，自检合格后再提交验收。在退回自检期间，采购单位档案室将不再向中标人提供扫描档案。同一批次数据提交验收，经两次验收仍不合格的，扣除当批次相应价款，即此批次不进行计价；经三次以上验收不合格的，所有工作返工。

3、档案实体验收。档案实体验收须逐本清点，按档案数量、文件状况、文件页数与顺序、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任；顺序错误、装订不符要求、文件颠倒等作为差错，合格率达到 100%的予以验收通过。

4、数据验收合格后，中标人需刻录硬盘备份一式二份移交给采购单位；目录和全文数据要向采购单位内网电子档案综合管理系统数据库迁移。

第三部分评审

**第一章资格审查**

1.投标人资格审查和符合性审查

1.1 资格审查

采购人或集中采购机构根据《资格审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性进行评审，审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。

1.2 符合审查

评标委员会根据《符合性审查表》（附表二）内容逐条对投标文件进行符合性评审，审查每份投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。

1.3只有全部满足《投标人资格审查表》及《符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足上述所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。

1.4对各投标供应商进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

**第二章评分标准**

**1.本次评标采用综合评分法**。

**2.评分项目和权重**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 技术评分 | 商务评分 | 价格评分 |
| 权重 | 60% | 30% | 10% |

2.1技术评审

技术评分项明细及各单项所占权重详见附表三：《技术评审表》；

2.2商务评审

商务评分项明细及各单项所占权重详见附表四：《商务评审表》

2.3价格评审

2.3.1投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×10%×100。其中满足招标文件要求且最终报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分10分。

2.3.2投标报价错误的处理原则：

1） 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现上述两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2） 对投标漏项处理：投标人漏项报价，作非实质性响应投标处理。

3） 以上修正后的报价应当经投标人采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，并对投标人产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**3.评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：**

1） 分值汇总计算错误的；

2） 分项评分超出评分标准范围的；

3） 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

4） 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者集中采购机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告审计部门。

**第三章报价**

1.报价表

项目名称：山西铁道职业技术学院人事档案数字化服务

项目编号：TDRS-20210002

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 价格 |
| 人事档案进行数字化全流程加工 |  |
| 数字化加工系统 |  |
| 总价 | 大写人民币 元整（￥ ） |

注：1.此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容。

2.总报价中必须包含购置、安装、运输保险、装卸、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

3. 温馨提示：中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。

投标供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

附表一：

**资格性审查**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 要求 | 是否通过 |
| 1 | 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料： 1）供应商必须是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或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。 |  |
| 2）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2020 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。 |  |
| 3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前 6 个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。 |  |
| 4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况）。 |  |
| 5）供应商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（可参照投标函相关承诺格式内容）。 |  |
| 6）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照投标函相关承诺格式内容）。 |  |
| 2 | 已网上报名并获取本项目比选文件。 |  |
| 3 | 供应商的营业执照业务范围必须包括档案数字化加工或数据处理类项目或者具有档案行政管理部门（包括协会、学会）颁发的档案中介服务机构备案登记证明材料。 |  |
| 4 | 符合《档案数字化外包安全管理规范》及其他相关法律、行政法规规定的条件。 |  |
| 5 | 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一采购比选活动。(投标人出具声明函) |  |
| 6 | 本项目不接受联合体投标。 |  |
| 结论 | |  |

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

3.未通过资格审查的投标供应商，不进入符合性审查及技术商务评审

附表二

**符合性审查表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 要求 | 是否通过 |
| 1 | 投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目采购预算。 |  |
| 2 | 对标的服务没有报价漏项。 |  |
| 3 | 提交投标函。投标文件完整且编排有序，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求 签署、盖章。 |  |
| 4 | 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章。 |  |
| 5 | “★”号条款满足招标文件要求。 |  |
| 6 | 没有其他未实质性响应文件要求的。 |  |
| 7 | 商务文本已提交。 |  |
| 8 | 如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价,投标人按规定书面确认。 |  |
| 9 | .未出现视为投标人串标投标所列的情形。 |  |
| 10 | 如果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，将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；投标人应能证明其报价合理性。 |  |
| 结论 | |  |

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通

过的为无效投标。

3. 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定

附表三

**技术评审表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 评分标准 | 分值 |
| 1 | 技术方案总体 | 针对各投标人就本次采购项目的要求所提供技术方案贴合用户 需求程度及方案的可靠性、可行性、先进性、完整性等进行综合 评审： 方案最优得 10 分，次之以 2 分递减，最少得 0 分。 | 10 |
| 2 | 数字化加工流程 | 根据所提供纸质档案数字化加工实施方案响应情况综合评审： 方案最优得 10 分，次之以 2 分递减，最少得 0 分。 | 10 |
| 3 | 项目实施方案 | 针对各投标人项目组织管理方案及实施进度计划是否详尽可行， 人员、配备是否齐全，分工是否合理，是否能满足项目实施要求 等进行综合评审： 方案最优得 10 分，次之以 2 分递减，最少得 0 分。 | 10 |
| 4 | 质量与安全保障措施 | 根据工期进度安排，详细的保证措施（包含项目启动计划、后勤 保障计划，安全保密措施，服务质量承诺、项目进度保证方案等） 响应情况综合评审：方案最优得 15 分，次之以 3 分递减，最少 得 0 分。 | 15 |
| 6 | 服务承诺 | 针对本项目相关要求所做的售后服务、技术及相关培训、技术规范承诺、应急方案的完整性、合理性、可行性情况综合评审：方案最优得 10 分，次之以 2 分递减，最少得 0 分。（满分10分） | 10 |
| 9 | 其他要求 | 未来可通过工具导入到山西省电子文档资源管理中心主系统中，实现档案目录数据库与全文图像数据库的批量挂接（满分5分） | 5 |

附表四

**商务评审表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 评分标准 | 分值 |
| 1 | 供应商业绩 | 近三年供应商同类业绩有一份得2分，最高得6分；需提供合同首页、合同金额所在页、签字盖章页，否则不予计分。 | 6 |
| 2 | 人员配置 | （1）为本项目配备的项目经理必须具有：①省保密局和省人力资源社会保障厅共同颁发的保密工作岗位资格证书、②中国档案学会颁发的“档案数字化质量控制”合格证书、③人力资源和社会保障局颁发的档案助理馆员证书、④省级档案局（馆）颁发的“档案管理”岗位职责证书（每具有一个证书得 1分，同时具有以上证书得 5 分）；（2）工作人员中50%及以上具有中文、历史、档案等相关专业大专及以上学历。（一人得1分，最高3分）。（3）工作人员中具有：①地级市或以上档案部门颁发的上岗证或档案专业专题培训结业证（每证得 1 分）、②省局以上档案部门颁发的档案资格上岗证，含专题培训结业证（每证加 2分）。（满分 5 分，一人具有多项证书按一人计算）。 | 13 |
| 3 | 资质证书 | （1）投标人具有有效期内 ISO27001，ISO9001，ISO20000，ISO14001，职业健康安全管理体系证书，每个得 1 分，最高 5 分。（2）投标人具有省级或以上国家保密局颁发的国家秘密载体印制资质证书（需遵从涉密资质的适用地域），且类别为涉密档案数字化加工证书得 3 分。（3）投标人具有有效期内知识产权管理体系认证证书（认证范围包括：档案管理信息软件研发）的得 3 分。 | 11 |