温州市第七人民医院

比选采购文件

**项目名称：干部人事档案数字化制作服务比选采购**

**采购单位：温州市第七人民医院**

**一、招标内容**

（一）招标单位：温州市第七人民医院

（二）项目名称：干部人事档案数字化制作服务

（三）份数：150份

（四）预算金额：60000元

**二、采购要求**

**一、招标一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 单位 | 预计数量 | 备注 |
| 1 | 温州市第七人民医院干部人事档案数字化制作服务 | 卷 | 150卷 | ▲最高限价400元/卷 |
| 备注：最终结算以实际整理数量为准，本工程包工包料，不得分包转包。 | | | | |

▲**要求制作公司使用的软件，与中共中央组织部信息管理中心、北京航星永志科技有限公司开发的干部数字档案采集软件保持互通**

**二、具体要求**

**（一）工作内容**

完成150份干部人事档案审核整理及数字化加工工作。干部人事档案审核整理包括但不限于以下主要工作内容：参照《干部人事档案工作条例》、《干部人事档案数字化技术规范》、《档案数字化外包安全管理规范》等管理干部人事档案工作的规范要求，正确地完成每卷人事档案的材料鉴别、材料分类、材料排序与编目、目录打印、材料装订等干部人事档案审核整理工作；干部人事档案数字化加工工作包括：目录建库、档案扫描、图像处理、数据存储、数据备份等，形成准确完整的档案信息数据库，将其转化为可存储光盘、硬盘等存储介质上，并能被计算机识别，数字方式可信、可取和可用的数字图像。要求干部数字档案采集软件与中共中央组织部信息管理中心、北京航星永志科技有限公司开发的软件保持互通。

**（二）工作要求**

**1、 档案审核整理**

档案审核整理严格按照《干部人事档案工作条例》、《干部档案整理工作细则》（组通字﹝1991﹞11号）、《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发﹝2009﹞12号）、《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（组通字﹝2012﹞28号）和《关于完善干部人事档案材料的通知》(组通字﹝2017﹞25号）等有关规定实施。

1.1 审核查缺

对照《干部人事档案审核工作检查验收评分表》对干部人事档案进行审核，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，审查材料是否齐全、完整，审查材料是否手续完备，逐页逐项地核对材料内容和有关信息，保证材料完整、齐全、真实，保证信息准确无误。对审核出的问题，要逐一进行登记，找出问题产生原因，并研究提出解决的措施和意见；对档案中缺少的主要材料要逐一登记，对不属于归档范围或重件的材料进行鉴别，审核后形成每卷干部人事档案的查缺明细清单，移交采购方。

1.2档案复制及技术加工

根据《干部档案整理工作细则》、《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》文件要求，档案材料载体变质或自己褪色不清时，须进行抢救，抢救材料一般可采用修复、打印、抄写、复印等方法，凡打印、抄写的材料，必须认真细致、核对无误，注明复制单位和日期。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，酌情进行裁剪，不能裁剪的材料，须进行折叠；对破损、卷脚、折皱和小于A4规格的档案材料，要进行裱糊，档案中原有小于A4纸型且已按照要求装订的档案材料，不需要重新打孔和裱糊；对过窄或破损未空出装订线的档案材料，须进行加边；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。

1.3整理编码

根据《干部档案整理工作细则》文件要求，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，档案材料排序完成后，用铅笔在每份材料首页编上类号和顺序号，并编写页码。

1.4 目录录入

根据《干部档案整理工作细则》文件要求，每卷干部档案必须有详细的档案材料目录，目录须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；根据材料题目填写“材料名称”，无题目的材料应拟定题目，材料的题目过长可适当简化；“材料形成时间”，一般采用材料落款标明的最后时间；填写“材料份数”，以每份完整的材料为一份（包括附件）；材料页数的计算，采用图书编页法，每面为一页，印有页码的材料、表格，应加数填写；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。

1.5 档案装订

根据《干部档案整理工作细则》、《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》文件要求，每位干部的档案材料，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；将目录与材料核对无误；把全卷材料理齐，应做到四面整齐；材料左边应留有25 mm的装订边；A4纸型的干部人事档案材料和目录按照靠左下对齐的方式打3孔装订，中间孔距上、下孔（从孔中心算起）83mm，下孔距材料底边54mm，孔中心距左边沿12mm，孔直径为5mm。使用符合规定的标准干部人事档案卷盒。

1.6 整理装盒

根据《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》文件要求，更换使用最新干部人事档案卷盒（A4纸型）；将整理好的干部人事档案材料装入卷盒中。

**2、数字化加工**

数字化加工严格按照干部人事档案数字化技术规范国家标准（GB/T 33870-2017）实施,满足真实性、完整性、可用性、安全性特征，工作质量达到浙江省委组织部接收要求。

2.1档案扫描

扫描仪应符合GB/T 18788的规定，亮度和对比度为中值，无偏移。扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不对档案原件造成破坏，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰；对拟扫描档案逐页进行检查，档案严重破损、污染和字迹褪变情况应在《扫描档案登记表》相应栏成交注清楚 “原件破损”、“原件模糊”、“原件残缺”等情况说明，影响扫描工作进行的档案，应在注意保护档案不受损害的情况下进行拆件；采用彩色单页jpg的存储格式，扫描分辨率不得低于300dpi，图片文件成品数据为24bit真彩JPG压缩格式；按照《干部档案整理工作细则》，每份档案须按十大类按顺序进行扫描操作；对年代较早、纸质较差、脆、薄的页必须使用平板扫描，不得使用高速扫描以免档案破损；对纸质较薄，透明的页必须垫白纸扫描，避免前后内容透视重叠；扫描完成后必须正确排列档案文件和页面顺序。

2.2 原始图像制作

对档案扫描后的图像进行处理，图像的排列顺序与纸质档案排序要求完全一致；图像清晰，亮度适中，分辨率300DPI；无坏死文件，无黑屏；图像页码连续，无错页；图像须进行纠偏处理；图像偏斜每行首尾不超过1°，无折叠、遮字或缺损现象，保持图像的完整；扫描图像的画幅数与应扫描档案的画幅数一致，无漏扫、重扫或多扫；不能一次性完成扫描的A3（含A3）以上幅面档案，须采取分幅扫描而后拼接的方法获得单一图像，拼接后图像与档案原件在视觉上完全一致，无拼接痕迹。

2.3 干部人事档案目录、原始图像数据审核

图像处理中不得损坏原有档案信息的完整；目录数据库与图像文件挂接错误，档案目录不完全对应，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为"不合格"。档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰。扫描图像：漏扫率≤0.2‰。图像质量：图像质量情况完好率99%。图像文件命名：差错率≤1‰。目录核对、著录、完善、打印（含装订）：以卷为单位，关键字段正确率100%，其余字段录入错误率≤5‰，档案目录打印格式、内容准确无误。条目与图像挂接：挂接正确率100%。

2.4 档案装订归库

经核对无误的档案，按《干部档案整理细则》要求进行装订,不可有漏装掉页情况出现,也不可损害文件字符影响阅读,不能损毁档案原件。及时将装订完毕的档案上交采购方工作人员清点收入库并做好交接确认工作，交接需有相关的交接单。

2.5 数据备份

项目验收后，以硬盘提供数字档案成果刻录备份，一式3份，备份硬盘提交采购方后双方签字登记确认。

**3、安全保密**

3.1 项目工作人员必须认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》和干部人事档案工作的有关规定，严格遵守安全保密制度，保守党和国家的秘密。

3.2 项目工作人员须签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

3.3 供应商负责对所有参加本项目的工作人员进行审查，确保社会关系清楚，历史清白，工作人员应签订保密责任书。身份证复印件、保密责任书、员工登记表等相关资料由采购方存档备案。

3.4 供应商应指定专职档案交接员与采购方的专职档案交接员配合，负责原始档案的交接工作。

3.5采购方提供的全部文件资料，均属保密内容，凡以直接、间接、口头或书面等形式提供涉及保密内容的行为均属泄密，未经许可，任何档案材料不得带离工作区域。

3.6供应商不得出现丢失、损坏、损毁人事档案或档案材料内容；泄露档案内容信息（包括档案实物内容信息和数字化数据信息）；私自圈划、涂改、复制、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违反安全保密要求的行为。如发生以上情况，供应商须承担补救责任和损害赔偿责任，直至追究法律责任，有权解除合同。

3.7 供应商应在工作现场设安全保密员，负责档案原件在整个整理和扫描流程中的安全管理和已扫描档案数据的安全保密工作。

3.8 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，包括手机、相机等有拍摄功能的设备，警告后仍未整改，采购方有权解除合同。

3.9相关设备严禁连接互联网和不符合安全保密要求的其他网络。

3.10工作电脑在扫描工作完成前，未经同意，不得带离工作现场。

3.11 USB端口封闭使用，已扫描和录入的数据除按规定刻制提交的光盘以外，只能存放在工作区的电脑上，承包单位工作人员不得携带任何移动数据存储介质进入工作现场，或将存储数据带离现场。

3.12分批验收进行数据移交时，工作电脑上的数据必须在采购方相关技术人员的现场监督下销毁。

3.13 全部扫描工作完成并已通过验收后，工作电脑上的全部数据必须在采购方相关技术人员的监督下彻底销毁。

3.14服务工期： 2023年12月底前完成所有档案整理及数字化。

★投标人可根据以上所列服务要求作为提供服务依据，但所提供服务应相当于或高于招标文件要求，并满足采购需求，否则将承担由此引起的一切后果。

**三、投标文件的组成**

（一）投标报价单（附件一）

（二）法定代表人授权书(附件二)

（三）企业法人有效营业执照复印件

（四）投标承诺函（附件三）

（五）投标人认为需要提供的其他技术资料

以上复印件均需加盖公章。

投标人应根据比选文件所提供的格式，内容按顺序装订成册，分别装于技术标和商务标内。投标人应提供技术标、商务标各一式四份的投标文件。其中正本一份、副本三份，每套投标文件的封面应清楚标明“正本”或“副本”字样，若“正本”与“副本”不符，以“正本”为准。投标人没有按照比选文件要求提交全部资料，或者没有对招标文件各个方面做出实质性响应，导致投标被否决的风险由投标人自行承担。

**四、评审方式**

（一）技术分的评定（80分）（权值80%）

各评委成员按下列评分项目进行评判，每人一张评分计算票，并记名。投标文件各项评分内容由评标委员会成员各自评分，如某张票的一个因素项目超过规定的范围，则该张票无效。各评标委员会成员对各投标人的各项评分内容评分的算术平均值为各投标人技术分得分（小数点后按四舍五入保留2位）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分内容和标准 | | |
| 1 | 供应商综合能力（10分） | 1）具有ISO9001质量管理体系认证（认证范围包含档案数字化加工、档案整理）得2分） |
| 2）具有ISO14001环境管理体系认证（认证范围包含档案数字化加工、档案整理）得2分）。 |
| 3）具有ISO27001信息安全管理体系认证证书（认证范围与档案服务相关）得2分 |
| 4）具有五星级售后服务认证证书（认证范围包含档案整理及数字化服务）得2分。 |
| 5）具有国家秘密载体印刷资质乙级或乙级以上的得2分 |
| 注：提供以上证书复印件，并加盖供应商单位公章。 |
| 2 | 以往业绩(1分） | 具有2020年1月1日（含）以来承担过档案数字化加工案例，每个合同得1分，最高1分 （0-1） |
| 说明：成功案例不重复计算并须提供合同复印件，加盖响应单位公章。 |
| 4 | 档案创新能力（6分） | 1.拥有自主产权的档案管理平台系统软件著作权证书，2.拥有自主产权的档案数字化加工平台系统著作权证书，3.拥有自主产权的OCR批量识别与校验平台软件著作权证书，4.拥有自主产权的电子文件中心归档管理系统软件著作权证书，以上4个证书，每提供1个得1.5分，本项最高得6分。 |
| 5 | 项目技术方案和实施规划（32分） | 加工流程整体设计方案 |
| ①技术方案完整清晰、合理，满足技术方案的先进性、功能性、可扩展性等要求的得2-3分； |
| ②技术方案比较完善，能够良好满足项目实施需要且无较大的缺陷的得1-2分； |
| ③技术方案简单笼统，不能良好满足项目实施的得0-1分。 |
| 档案交接、扫描前处理、档案扫描、影像处理、目录建库、质检流程、装订还原等流程 |
| ①方案内容全面且描述清晰，充分理解本项目需求，方案有利于且充分保障本项目实施的，得4-5分； |
| ②方案内容比较完善，能够良好满足项目实施需要且无较大的缺陷的得2-4分； |
| ③方案内容简单笼统，不能良好满足项目实施的得0-2分。 |
| 供应商针对本项目具体实施计划及工期安排，档案数字化产量及人员具体分工安排 |
| ①技术方案完整清晰、合理，满足技术方案的先进性、功能性、可扩展性等要求的得2-3分； |
| ②技术方案比较完善，能够良好满足项目实施需要且无较大的缺陷的得1-2分； |
| ③技术方案简单笼统，不能良好满足项目实施的得0-1分。 |
| 供应商针对本项目施工现场组织机构图 |
| ①技术方案完整清晰、合理，满足技术方案的先进性、功能性、可扩展性等要求的得2-3分； |
| ②技术方案比较完善，能够良好满足项目实施需要且无较大的缺陷的得1-2分； |
| ③技术方案简单笼统，不能良好满足项目实施的得0-1分。 |
| 1）项目负责人：同时具有人社部门颁发的中级及以上档案职称证书，军工保密资格认证中心颁发的安全保密管理人员培训证书，档案服务项目经理高级研修班证书、档案修裱证书的得4分，缺一项不得分。（4分） |
| 2）项目组人员（除项目负责人外）：具有省级档案部门颁发的档案信息安全保密培训证书并参与过档案管理相关标准制定的，每满足一人得2分，最高得8分。（0-8分） |
| 以上提供人员资格证书复印件或证明材料及近1个月社保记录（需有社保部门盖章）； |
| 明确加工场地规划，所配备的硬件数量及规格，软件和网络环境等 |
| ①技术方案完整清晰、合理，满足技术方案的先进性、功能性、可扩展性等要求的得2-3分； |
| ②技术方案比较完善，能够良好满足项目实施需要且无较大的缺陷的得1-2分； |
| ③技术方案简单笼统，不能良好满足项目实施的得0-1分。 |
| 根据完成数字化加工后的档案信息入库，包括档案数据入库、目录建库、质量检查和数据挂接等 |
| ①技术方案完整清晰、合理，满足技术方案的先进性、功能性、可扩展性等要求的得2-3分； |
| ②技术方案比较完善，能够良好满足项目实施需要且无较大的缺陷的得1-2分； |
| ③技术方案简单笼统，不能良好满足项目实施的得0-1分。 |
| 6 | 保障措施（20分） | 针对本项目提供合理、可行的保密安全方案，符合国家档案局文件要求 |
| 案内容全面且描述清晰，充分理解本项目需求，方案有利于且充分保障本项目实施的，得3-4分； |
| ②方案内容比较完善，能够良好满足项目实施需要且无较大的缺陷的得2-3分； |
| ③方案内容简单笼统，不能良好满足项目实施的得0-2分。 |
| 针对本项目作业过程质量控制方案，包括作业质量预控，作业人员控制，作业设备质量控制，质量例会制度，质量记录等 |
| ①方案内容全面且描述清晰，充分理解本项目需求，方案有利于且充分保障本项目实施的，得4-5分； |
| ②方案内容比较完善，能够良好满足项目实施需要且无较大的缺陷的得2-4分； |
| ③方案内容简单笼统，不能良好满足项目实施的得0-2分。 |
| 落实专人质检岗位并进行100%检查、保证各工序准确率；数字化加工时拥有电子数据检测及质量管理系统功能模块 |
| ①方案内容全面且描述清晰，充分理解本项目需求，方案有利于且充分保障本项目实施的，得4-5分； |
| ②方案内容比较完善，能够良好满足项目实施需要且无较大的缺陷的得2-4分； |
| ③方案内容简单笼统，不能良好满足项目实施的得0-2分。 |
| 针对本项目的保密协议及严格的保密制度、现场管理制度（包括纪律、物品、卫生、操作、档案保护）、安全管理制度等 |
| ①技术方案完整清晰、合理，满足技术方案的先进性、功能性、可扩展性等要求的得2-3分； |
| ②技术方案比较完善，能够良好满足项目实施需要且无较大的缺陷的得1-2分； |
| ③技术方案简单笼统，不能良好满足项目实施的得0-1分。 |
| 对本项目的应急预案措施，根据操作性，合理性等 |
| ①技术方案完整清晰、合理，满足技术方案的先进性、功能性、可扩展性等要求的得2-3分； |
| ②技术方案比较完善，能够良好满足项目实施需要且无较大的缺陷的得1-2分； |
| ③技术方案简单笼统，不能良好满足项目实施的得0-1分。 |
| 7 | 售后服务（8分） | 提供售后服务方案，根据方案的完整性、内容描述详细、可行性 |
| ①技术方案完整清晰、合理，满足技术方案的先进性、功能性、可扩展性等要求的得2-4分； |
| ②技术方案比较完善，能够良好满足项目实施需要且无较大的缺陷的得1-2分； |
| ③技术方案简单笼统，不能良好满足项目实施的得0-1分。 |
| 用户培训计划，数据迁移、系统升级服务，其他服务承诺或合理化建议 |
| ①技术方案完整清晰、合理，满足技术方案的先进性、功能性、可扩展性等要求的得2-4分； |
| ②技术方案比较完善，能够良好满足项目实施需要且无较大的缺陷的得1-2分； |
| ③技术方案简单笼统，不能良好满足项目实施的得0-1分。 |
| 8 | 优惠承诺及合理化建议（3分） | 供应商应结合本项目特点及实际工作过程中有可能涉及到的因素，提供优惠承诺与合理化建议 |
| ①技术方案完整清晰、合理，满足技术方案的先进性、功能性、可扩展性等要求的得2-3分； |
| ②技术方案比较完善，能够良好满足项目实施需要且无较大的缺陷的得1-2分； |
| ③技术方案简单笼统，不能良好满足项目实施的得0-1分。 |

（二）商务（报价）分的评定（20分）（权值20%）

满足招标文件要求且投标报价面值最低的投标报价为评标基准价，其余投标人投标报价与该基准价对比，计算出商务报价评分值（保留小数2位）：

（1）有效投标人的投标报价等于评标基准价时其报价分为满分20分；

（2）其他投标人的价格分按以下公式计算：

投标报价得分=（评分基准价/投标人投标报价）× 价格权值 ×100（保留小数2位）

（3）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。

（4）投标人所报总价不得超过预算金额，否则当无效标处理。

（三）综合得分（100分）（权值100%）

有效投标人的综合得分为技术分和商务（报价）分的总和，评标委员会根据综合得分高低顺序排列，综合得分前两名投标人依次作为该项目第一中标候选人和第二中标候选人向招标人推荐。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术部分得分高的排序第一。

附件一：

**投标报价单**

项目名称： （价格单位：人民币元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目内容** | **数量（份）** | **单价（元）** | **总价（元）** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| **合计投标报价（大写） 元人民币**  **（小写）** | | | | | |

**说明： 投标报价是一次性报价包括所报产品本身价格、各项税金、安装运输、调试培训等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用，投标人应根据上述因素自行考虑含入投标报价。**

投标商全称（公章）：

日期：

附件二：

**法定代表人授权书**

温州市第七人民医院：

（投标人全称）法定代表人 （法定代表人姓名），身份证号： 授权 （全权代表姓名），身份证号： 为全权代表，参加贵单位组织的（ 项目名称）的比选采购活动，全权代表我方处理比选采购活动中的一切事宜。

法定代表人(签字或盖章)：

投标人全称（公章）：

日 期：

法定代表人身份证复印件或扫描件（正反面）：

授权代表身份证复印件或扫描件（正反面）：

附件三：

**投标承诺函**

项目名称：

日期：

致：温州市第七人民医院

公司很荣幸能参与上述项目的投标。若我单位中标，在此作如下承诺：

1、我方已详细审核全部招标文件，承诺所选投标产品的技术配置及技术性能相当于或高于招标文件要求，并满足采购需求，否则将承担由此引起的一切后果和相应的法律责任。

2、若中标，我方将按照院方相关规定和要求签订合同，并且严格履行合同义务。

3、我方承认此承诺函是我方投标文件的组成部分。

投标商全称（盖公章）：

法定代表人或其委托代理人签名：