# 昆明市妇女联合会干部档案数字化制作项目比选采购文件

昆明市妇女联合会拟对本单位“昆明市妇女联合会干部档案数字化制作”项目进行比选采购，符合项目要求的供应商均可参加本次采购活动。

**一、采购范围：**

1、项目名称：昆明市妇女联合会干部档案数字化制作项目

2、采购内容：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目 名 称** | **数量** | **计量单位** | **采购预算（元）** | **采购内容及****具体要求** |
| 1 | 昆明市妇女联合会干部档案数字化制作 | 1 | 项 | 55000.00  | 详见附件（一） |

3、项目完成期：合同签订之日起3个月内。

4、交货地点： 昆明市妇女联合会 （用户指定地点）。

5、报价方式：本项目整体报价、整体成交，不允许拆分或漏项。

**二、供应商资格要求：**

1、在中华人民共和国境内注册，且具有独立法人资格。

2、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供了最近一年任意三个月的依法纳税证明和社保缴费证明材料 (成立未满三个月的，提供成立以来的税收和社保资金缴纳凭证或相关情况说明；依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应证明文件)。

3、参加本项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，且提供了加盖本单位公章的书面声明原件。

4、供应商须具有有效的《档案数字化服务机构备案证书》或《档案服务机构备案告知书》

5、法定代表人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目，否则其响应文件均无效。

6、本项目不接受联合体。

**三、响应文件的组成（至少包括以下内容）：**

1、报价一览表。

2、有效的营业执照副本复印件（加盖公章）。

3、法定代表人身份证明书原件及身份证复印件。

4、法定代表人授权委托书原件及委托代理人身份证复印件。

5、纳税凭据复印件或税务部门出具的纳税情况相关证明材料复印件。

6、社保缴费凭据复印件或社保管理部门出具的有效证明材料复印件；。

7、无重大违法记录声明原件。

8、项目实施方案。

9、服务承诺。

10、类似项目业绩证明材料。

11、供应商认为需要提供的其他资料。

**注：（1）供应商应将以上文件按顺序装订成册，并编写目录和页码；**

**（2）附件中提供格式的，请务必按照附件的格式填写。**

**（3）递交文件密封完好。**

**四、响应文件的递交：**

1、递交时间：2022年8月25日上午9:30；

2、递交截止时间：2022年8月25日下午17:00；

3、递交地点：昆明市呈贡区行政中心7号楼526

4、文件要求：响应文件一式两份 ，一正一副（标明正副本），副本可以是正本的复印件。

5、逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人不予受理。

**五、成交供应商评定原则：**

供应商资格条件、产品质量和服务均能满足采购需求。

**采购人：**昆明市妇女联合会

**地 址：**昆明市呈贡区行政中心7号楼526

**联系人：**吉老师

**联系电话：**0871-67418557

**附件一：采购内容及具体要求**

**二、采购需求**

|  |
| --- |
| **1．干部人事档案管理信息系统（单机版）** |
| 1.1 | 干部数字档案采集子系统 | 干部数字档案基本信息表维护、查借阅统计、干部档案目录维护、档案数字化扫描、数字档案图像处理、数字图像高清转换、干部档案审核、数字档案光盘制作、数据导入、干部档案信息打印。 |
| 1.2 | 干部人事档案管理子系统 | 日常管理：整卷浏览、简单查询、档案接收、档案入库、档案转递、材料接收、材料转出、人员调动、用户权限管理和日志管理；报表打印：干部人事档案目录、背脊、干部数字档案报送单、干部人事档案花名册；系统维护：组织机构维护、添加/删除人员、代码维护、系统参数设置、系统原文服务器、数据备份恢复。 |
| **2．档案编码及数字化制作(预计34卷)** |
| 2.1 | 档案编码 | 将现有零散材料补充至干部人事档案中；按照相关规范对整本档案进行编码编页；严格把关每份材料的类号、页码编注标准；档案材料排序完成后，用铅笔在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号，并在其右下角编写页码。 |
| 2.2 | 人员建库 | 对照纸质档案，并参照《干部任免审批表》填写说明进行人员基本信息录入，包括人员姓名、性别、民族、出生日期、公民身份号码、籍贯、出生地、参加工作时间、政治面貌、入党时间、工作单位及职务、现职时间、学历学位信息等 |
| 2.3 | 目录建库 | 根据统一的干部人事档案目录格式和整理好的干部人事档案顺序进行档案目录建库，包括序号、材料名称、材料形成时间、页数、备注，要求逐份录入，不多录、少录；录入目录内容与档案内容完全一致，不错录。 |
| 2.4 | 打印装订 | 打印干部人事档案目录；对纸张破损、幅面不规则，或字迹材料不符合归档要求的档案材料，按照《干部人事档案整理细则》要求进行必要的技术加工和裱糊装订，做到下边与左边齐整。 |
| 2.5 | 改版换盒 | 根据组通字〔2012〕28号文件要求更换最新干部人事档案卷盒（A4型）：将整理好的档案材料和目录统一装订至新型干部人事档案卷盒内，防止脱页，并注意检查目录和档案材料一致性。 |
| 2.6 | 纸质质检 | 进行纸质档案质检工作，检查纸质档案材料编码、人员基本信息、目录基本信息和装订情况。 |
| 2.7 | 基本信息提取 | 根据甲方要求，对人事档案的齐全完整性进行检查，并根据需要进行基本信息数据提取，形成必要的查漏补缺单。 |
| 2.8 | 档案扫描 | 按照《干部人事档案数字化技术规范》和档案材料顺序对每份档案材料进行扫描操作，注意根据纸质档案的具体情况，采用合理的扫描方式进行扫描，扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不得损坏纸质档案。对于扫描达不到质量要求或漏扫、错扫、扫歪等情况，必须进行重扫、补扫以及替换；并注意检查已扫描资料的份数、张数是否与原件相符等。 |
| 2.9 | 原始图像处理 | 按照《干部人事档案数字化技术规范》对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。 |
| 2.10 | 数据质检 | 进行数字档案质检工作，检查校对原始图像与优化图像数据情况。 |
| 2.11 | 数据备份 | 提供干部数字档案数据备份服务，包括人员基本信息数据、干部人事档案目录数据、原始图像数据及优化图像数据。 |
| 2.12 | 优化图像处理 | 按照《干部人事档案数字化技术规范》，在原始图像质量基础上：图像的排列顺序与原始图像排序要求一致；图像去掉污斑、黑边，肉眼观看能达到清晰、平直、干净；版面要进行自动居中操作；图像同原始图像内容一致，字迹清晰。 |
| **3．退休档案编码及数字化制作（预计55卷）** |
| 3.1 | 档案编码 | 将现有零散材料补充至干部人事档案中；按照相关规范对整本档案进行编码编页；严格把关每份材料的类号、页码编注标准；档案材料排序完成后，用铅笔在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号，并在其右下角编写页码。 |
| 3.2 | 人员建库 | 对照纸质档案，并参照《干部任免审批表》填写说明进行人员基本信息录入，包括人员姓名、性别、民族、出生日期、公民身份号码、籍贯、出生地、参加工作时间、政治面貌、入党时间、工作单位及职务、现职时间、学历学位信息等 |
| 3.3 | 目录建库 | 根据统一的干部人事档案目录格式和整理好的干部人事档案顺序进行档案目录建库，包括序号、材料名称、材料形成时间、页数、备注，要求逐份录入，不多录、少录；录入目录内容与档案内容完全一致，不错录。 |
| 3.4 | 打印装订 | 打印干部人事档案目录；对纸张破损、幅面不规则，或字迹材料不符合归档要求的档案材料，按照《干部人事档案整理细则》要求进行必要的技术加工和裱糊装订，做到下边与左边齐整。 |
| 3.5 | 改版换盒 | 根据组通字〔2012〕28号文件要求更换最新干部人事档案卷盒（A4型）：将整理好的档案材料和目录统一装订至新型干部人事档案卷盒内，防止脱页，并注意检查目录和档案材料一致性。 |
| 3.6 | 纸质质检 | 进行纸质档案质检工作，检查纸质档案材料编码、人员基本信息、目录基本信息和装订情况。 |
| 3.7 | 档案扫描 | 按照《干部人事档案数字化技术规范》和档案材料顺序对每份档案材料进行扫描操作，注意根据纸质档案的具体情况，采用合理的扫描方式进行扫描，扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不得损坏纸质档案。对于扫描达不到质量要求或漏扫、错扫、扫歪等情况，必须进行重扫、补扫以及替换；并注意检查已扫描资料的份数、张数是否与原件相符等。 |
| 3.8 | 原始图像处理 | 按照《干部人事档案数字化技术规范》对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。 |
| 3.9 | 数据质检 | 进行数字档案质检工作，检查校对原始图像与优化图像数据情况。 |
| 3.10 | 数据备份 | 提供干部数字档案数据备份服务，包括人员基本信息数据、干部人事档案目录数据、原始图像数据及优化图像数据。 |
| **4．技术服务** |
| 4.1 | 技术实施与系统集成 | 操作系统、数据库、档案系统的安装调试、软件与服务器等硬件设备的集成调试工作。 |
| 4.2 | 软件培训 | 业务人员、系统维护人员的技术培训，包括现场集中培训、远程电话支持培训 |
| 4.3 | 售后技术服务 | 自项目验收之日起，提供一年的免费技术维护服务。 |

##

## 附件二：报价一览表

**项目名称：**昆明市妇女联合会干部档案数字化制作项目 **报价单位：人民币·元**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目 名 称** | **数量** | **单位** | **总价（元）** | **备 注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

备注：1、此表应放在《投标文件》目录后第一页，以方便查找。

##

## 附件三：无重大违法记录的声明

**致：昆明市妇女联合会**

 供应商名称 在此郑重声明：

我单位参加本项目采购活动前3年内未出现因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。如有虚假，愿承担所有法律责任及后果。

特此声明。

供应商全称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**注：此声明为格式文件，当供应商实际情况与格式内的承诺内容不一致时，请据实填写。**

## 附件四：项目实施方案

该方案格式由供应商根据附件一采购要求，结合自身情况编制。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期： 年 月 日

## 附件五：服务承诺

（由供应商自行编制，格式自拟）

供应商名称（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期： 年 月 日

**附件六：类似项目业绩证明材料**

**附件七：项目评分办法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **分值** | **评分标准** |
| **1** | 价格评分 | 30分 | 报价评分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其报价分为满分10分。其他投标人的报价分按照下列公式计算：报价得分 = (评标基准价／投标报价)×10 |
| **2** | 商务部分 | 35分 | 5分 | 投标人具有国家秘密载体印制甲级资质证书-资质类别为涉密档案数字化加工的得5分；无，得0分。 |
| 2分 | 投标人具有档案类相关专利证书的，每提供一个得1分，满分2分；无，得0分。 |
| 3分 | 投标人具有“档案数字化加工”相关软件著作权证书的，每提供1个得1分，满分3分；无，得0分 |
| 10分 | 根据投标人具有ISO9001质量管理体系认证、ISO20000信息技术服务管理体系认证、ISO27001信息安全管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证情况进行打分：同时具备得10分，每少1项扣2分，扣完为止。 |
| 15分 | 2018年以来（以合同签订时间为准），供应商完成过类似项目，每提供一个项目的合同书或合同协议书的，得3分，本项最高得15分。 |
| **3** | 技术部分 | 35分 | 服务 内容(满分20分) | 供应商响应文件中提供的干部档案材料整理编码、目录录入等工作方案内容完整规范，科学合理，切实可行，针对性强，完全符合采购人实际需求。 |
| 服务承诺（15份） | 供应商针对本项目实际情况制定的服务承诺内容完整、详细，承诺响应及时、措施完善、针对性强，针对项目履约过程各工作环节违约的情况有具体、可行的惩罚措施，完全满足采购人实际需求。 |

注：本项目按照综合评分确定服务单位。