

盘州市人力资源和社会保障局档案信息化加工服务采购项目（三次）

采购需求公示

一、项目基本信息

项目名称：盘州市人力资源和社会保障局档案信息化加工服务采购项目（三次）

项目编号：RCZB2025-042ZC-FW-3

采购预算：756000.00 元

最高限价：756000.00 元（本项目为单价报价，单价最高限价为 25 元/份）

二、公示期限（不少于 2 个工作日）

时间：2025-08-04 至 2025-08-06

三、其他补充事宜

采购预算确定依据：政府采购计划书

四、项目联系人（公示期限内，优先反馈意见给代理机构）

1、采购人信息

采购单位名称：盘州市人力资源和社会保障局

项目联系人：陈行

联系电话：18748781070

2、代理机构

代理全称：贵州瑞诚工程咨询有限公司

联系人：周翠莲、侯汝兴、张彦春、毕娜、李盼盼

联系方式：0858-2206822、18184366228

五、附件

需求附件：

第一章 资格条件

本项目供应商资格要求如下：

（一）供应商具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力：

具体要求：提供法人或其他组织的营业执照等证明文件；

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：

具体要求：提供完整的 2023 年度或 2024 年度经审计的财务报告，包括“四表一注”：资产负债表、利润表（或利润及利润分配表或损益表）、现金流量表、所有者权益变动表及其附注和审计机构的营业执照及执业证书及人员证书，或基本开户银行出具的 2025 年至今任意时刻的资信证明，若审计报告或资信证明发表为否定意见、无法表示意见的，资格审查不通过；

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：

具体要求：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函（承诺函格式自拟）；

4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：

具体要求：提供 2025 年 1 月至今任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料（税收：如税务局出具的书面证明或网银缴费凭证或完税凭证票据等、社保：如社保局出具的书面证明或网银缴费凭证或社保花名册或社保缴纳凭证票据等）；

5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：

具体要求：提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式文件详见响应文件范本）；

6. 法律、行政法规规定的其他条件：

具体要求：供应商需承诺：在“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中，如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商取消其磋商资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果（格式文件详见响应文件范本）。

（二）本项目所需特殊行业资质或要求：具有国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质证书》，资质类别必须为“涉密档案数字化加工”类乙级及以上资质。

（三）本项目不接受联合体参与磋商。

（四）本项目是否专门面向中小企业采购：是（供应商须提供中小企业声明函（声明函格式按照响应文件格式文本提供），不再执行价格评审优惠的扶持政策（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业；监狱企业须提供监狱性单位声明函、残疾人福利性单位须提供残疾人福利性单位声明函，声明函格式按照响应文件格式文本提供））。

第二章 采购内容、服务要求及商务要求

第一节 服务内容及技术要求

一、服务内容

序号	服务内容	数量	单位	备注
1	(1) 工作流程：整理流动人员人事档案（包括档案快递拆封、快递单号登记、在档案袋上张贴档案编号条、档案信息录入电子管理台账）、编辑目录、数字化加工（电子档案扫描）、填写《流动人员人事档案基础信息采集表》并录入贵州省流动人员人事档案系统及装档工作。 (2) 其他：档案袋及档案编号条定做。	据实结算，最终结算以合同签订之日起一年内实际交接档案份数为准。（约9537份未进行信息化加工的2024年存量档案，预计以后每年接收档案数量为12000份左右）	份	本项目单价最高限价为25元/份，最终结算价格以最终成交单价乘以实际数量，据实结算。

二、技术要求

1、总体要求

(1) 工作流程：整理流动人员人事档案（包括档案快递拆封、快递单号登记、在档案袋上张贴档案编号条、档案信息录入电子管理台账）、编辑目录、数字化加工（电子档案扫描）、填写《流动人员人事档案基础信息采集表》并录入贵州省流动人员人事档案系统及装档工作。

(2) 其他：档案袋及档案编号条定做。

2、服务要求

(1) 出库审批

按照纸质档案数字化工作方案确定的数字化对象开展档案调取、清点、登记等前期准备工作，并提交档案出库申请，经相关责任人批准后，严格按照档案库房管理规定为数字化对象办理出库相关手续。

（2）过程管理

档案数字化过程中，应设置距离数字化加工场地较近的保管库（柜）用以临时存放档案，并对纸质档案的领取与归还进行严格管理，认真做好检查、清点、登记等工作，确保纸质档案的绝对安全。正在进行数字化加工的档案必须每天入库（柜），不得在加工工位上留存过夜。

（3）档案分类整理的核查修改

对已经审核完成及补充回来的散装材料进行分类整理的核查修改，即对分类类别号及页码编码错误的档案进行核查修改，分类规则必须按照中组部颁发的《干部档案整理工作细则》的要求和方法整理。包括材料分类、排序编号、整理后的档案要做到分类准确、排列有序。

（4）档案录入与编目

根据各类别对应的材料进行信息采集，采集字段包括类别、材料名称、材料形成时间、页数并编制新的目录。

（5）档案扫描

档案扫描工序分为：扫描参数确定、原始图像采集、原档图像挂接、高清图像处理、质量检查等五个流水工序。每卷扫描必须由单人完成，在扫描翻页时保证卷序的连续与原有案卷一致，轻拿轻放。

5.1 扫描参数

①色彩模式：彩色 24 位。

②分辨率：300dpi。

③存储格式：图像采用 JPG 格式存储。

5.2 档案原始图像采集

①按要求区分扫描件和非扫描件，确定需扫描的文件。重份的文件不扫描；幅面很大超过 4 个分区难以保证扫描、图像拼接质量的文件采用大幅扫描仪。

②需扫描的档案，页面破损严重无法直接进行扫描的，应先进行页面修复；页面折皱不平，影响扫描质量的，应先压平。

③扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅或过深，并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使原档案存在锈斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也保证扫描图像可读，并且指印和黑线不能覆盖或影响正文内容。对于字体较小，字迹模糊的档案，可适当提高扫描分辨率。带插图的采用高分辨率灰度或彩色扫描技术将插图与文字一起扫描，保证档案的历史面貌，保证照片清晰度。

5.3 档案录入

对扫描后的档案录入贵州省流动人员人事档案系统。

5.4 原档图像转高清处理

数据须与原始图像数据在图像方向、分辨率、页数上完全一致。对图像中出现的影响提供利用和图像美观的杂质，如黑点、黑线、黑框等需要进行处理的，须进行去污处理，字迹不清的须进行清晰化处理。

纠偏：对扫描倾斜的档案图像进行矫正，以图像内容为准（小于1.0度）；

深字：加深指定范围内的字体颜色；

浅字：浅化指定范围内的字体颜色；

去边：去掉图像的边缘；

去污：即清除扫描产生的污点、黑边、装订孔等；

删页：删除多扫或是错扫的图像页；

去噪：去除扫描中的噪点，保持页面整洁；

浅色：滤除较深的背景色。

5.5 质量检查

检验是否有不清晰、扫描不全、页码不连续等情况，扫描参数不合格图像不合格的返工重新扫描。

（6）数据挂接

数字化以后的原档图像数据与高清图像数据档案管理系统信息一一对应，姓名、档案、目录数据、影像数据之间的关联，形成后方便利用。

（7）数据备份移交 在扫描做好原文备份，录入做好录入数据库备份的前提下，分阶段对录入系统以及扫描图像整个数据库备份。

（8）还原装订成卷

还原装订成卷直接关系到经过整理扫描后的档案是不是齐整美观、便于阅读。因此，装订时应做到：

①档案目录置于卷首，卷内材料排列顺序与目录相符。

②装订应保证材料的左边、下边整齐，并在材料左侧打孔装订。

③不掉页、不倒页、不压字、不损坏文件材料，做到结实、齐整、美观，便于阅读。

④档案卷夹符合中央组织部要求。按要求打印档案背脊，卷夹背脊书写的姓名规范（不使

用同音字和不规范的简化字）。

3、移交要求

(1) 保持档案电子化后的电子图像与纸质档案原件的一致性和原样性，图像文件字迹清晰，文件正面朝上。

(2) 图像偏斜度、清晰度、失真度等不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

(3) 扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

(4) 发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

(5) 档案材料的分类和排列顺序、精细化编目、属性标记等应与采购单位管理标准一致，若存在问题应及时整改。

(6) 由采购单位相关人员按技术标准对移交档案进行质量全检，合格率不得低于 99%，否则需对该批次档案进行重新加工、检查、修改。

4、保密要求

供应商必须严格遵守《中华人民共和国档案法》、《档案服务外包工作规范》等国家及采购人的保密规定及相关规章制度，与采购人签订安全管理责任书，自觉接受采购人检查监督，确保场所正常秩序和安全。档案材料不得遗失，如有损坏，由成交供应商无偿修复，如发生材料遗失、损毁情况，采购人将依法追究供应商的法律责任。供应商应与采购人签订保密协议，同时应做到：

(1) 与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

(2) 建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案材料及案件信息的私自复制、摘抄等行为。

(3) 不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，供应商不能丢失、损毁档案材料，档案材料不能放错卷、盒。由于供应商过错导致档案材料及数据损毁或泄密的，供应商承担一切责任。

(4) 供应商对项目的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总、装订成册，在项目工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

(5) 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如手提电脑、手机、相机、mp3、mp4 及其他移动存储介质。

(6) 完成项目后，供应商对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

(7) 未经采购人同意，项目实施过程中任何人不得擅自修改、删除和拷贝加工数据。

第二节 商务要求

一、服务时间及地点：

1、服务时间：服务期三年（合同一年一签，服务时间满一年后，视成交供应商服务工作情况，续签下一年合同）。

2、服务地点：盘州市。

二、质量及验收标准：

1、质量标准

严格执行以下要求和技术标准及竞争性磋商文件规定的相关技术要求：

①合法性审查

信息化加工过程及成果须符合相关法律法规要求，确保档案的完整性、安全性和合规性。

②数据完整性

数字化后的档案内容须与原始纸质档案完全一致，无遗漏、错页、模糊或无法识别的情况。

③著录准确性

档案著录信息须准确、完整，确保检索字段规范、可追溯。

④电子档案格式规范

电子档案的生成、存储及管理须符合采购人要求，确保格式标准、可长期保存和读取。

⑤存储与备份

数字化档案须采用安全可靠的存储介质，并建立异地备份机制，确保数据不丢失、不损坏，符合国家相关技术标准。

⑥信息安全保障

加工过程中须采取加密、权限控制等措施，防止档案信息泄露、篡改或非法访问，确保数据全程可监控、可追溯。

⑦验收文件齐全

验收时须提供完整的项目报告，包括加工日志、质量检查记录、数据移交清单等，确保过程可查、责任可溯。

⑧系统兼容性

数字化成果须与采购单位现有档案管理系统兼容，支持标准接口协议，确保数据无缝对接和长期可用。

（注：本标准未尽事宜，按国家及行业最新标准执行。）

2、验收标准：采购人按有关规定组织验收，每年验收一次。

三、付款方式：

合同签订后，每年度验收合格后结算一次，结算金额根据供应商本年度已实际交接档案份数和成交单价据实结算。实际交接档案份数须由采购人、供应商双方对数据核对一致后进行确认，供应商需提供符合国家财税法规定制度的正规税务发票给采购人。

四、质保期：

验收合格起对已加工的档案质保 1 年，国家标准或行业标准中另有规定的，按其年限高者进行质保，质保期在项目验收合格后起计。

五、技术要求：

1、供应商派驻工作人员须接受采购人指导监督，遵守法律法规：供应商自行承担其内部管理的全部法律和经济责任。

2、严格执行档案的交接手续，确保原始档案不丢失，不篡改，不损坏，如因供应商原因造成文书、档案毁损、失泄密等事件，供应商应依法依规承担相应责任。

3、未尽事宜由采购人与成交供应商自行商议。

六、售后服务：

1、供应商应对其实施的项目提供现场技术支持服务，并能提供电话、传真、电子邮件等全方位响应需求。

2、供应商在质量保证期内应当为采购人提供以下技术支持和服务：

（1）电话支持：采购人遇到使用及技术问题，供应商应提供电话技术支持，解答采购方在使用中遇到的问题，2 小时内为采购人提出解决问题的办法。

（2）现场支持：采购人遇到使用及技术问题，电话响应不能解决的，供应商应在 1 个工作日内派出专业人员进行技术支持并解决问题。

3、供应商在响应文件中对免费质保期及服务作专门说明，并注明售后服务联系负责人、联系电话、地址并承诺提供内容真实有效，保证在质保期内采购人能联系此负责人，若中途更换负责人，则提前 3 个工作日通知采购人，本承诺须单独提供，否则视为无效响应。

七、履约保证金：

1、金额：10000.00 元；

2、交纳时间：成交供应商与采购人签订（或续签）合同前；

3、交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等形式；

4、成交供应商如未按竞争性磋商文件要求按时足额交纳履约保证金或未在规定限期内签订合同（成交通知书发出后三十日内），无论何种原因采购人有权取消其成交资格、撤销其成交通知书，且成交供应商所交纳的磋商保证金、履约保证金将不予退还，采购人有权另选成交供应商或重新进行采购活动；

5、成交供应商按照竞争性磋商文件及合同书要求完成项目全部内容，服务期内无违约行为的，采购人在项目验收合格后 28 日内将履约保证金全额无息退还。

6、项目实施过程中，如成交供应商未能提供竞争性磋商文件或合同书要求的服务，每项/次扣除履约保证金百分之一。采购人在项目验收合格后 28 日内将剩余履约保证金全额无息退还。

7、若成交供应商未按双方签订合同规定履约，造成合同根本违约的，采购人可以单方面解除合同，并要求成交供应商赔偿因此造成的损失。

八、磋商有效期：投标截止时间起生效，其有效期为 90 天。

九、其他要求：

1、各供应商应按竞争性磋商文件要求编制报价，若由于供应商原因漏项、漏算、错计的报价将不予以支付，并认为是对采购人的优惠已包含在报价预算中，一旦成交后不得要求另行调整增加，并不得以此为由影响项目服务质量，任何因忽视或误解项目实施现场实际情况而导致的索赔或付款申请将不被批准，若因此对采购人造成损失，采购人将向成交供应商索赔。

2、供应商充分考虑服务期间的市场风险和国家政策性调整风险等，在本项目未完成前的价格一律不作调整。

3、供应商须承诺成交后不转包分包本项目，否则采购人有权不支付款项，并终止合同，对采购人造成影响或损失等一切后果由成交供应商负责，本承诺须单独提供，否则视为无效响应。

4、供应商须单独提供不虚假响应竞争性磋商文件的承诺函，否则视为无效响应。

5、供应商承诺若为失信被执行人，按照《省发展改革委等九部门关于在贵州省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知（黔发改财金〔2019〕1035 号）》文件执行。

第三章 评审办法

本项目采用综合评分法进行评审。

综合评分法，是指在满足竞争性磋商文件实质性要求的前提下，评标专家按照竞争性磋商文件中规定的各项评审因素及其分值进行综合评分后，以评分从高到低的顺序推荐 1 至 3 家供应商作为成交候选供应商的评标方法。

特别说明：本公示内容仅为采购人对本项目的需求公示，具体内容以最终竞争性磋商文件发售稿为准。

意见反馈方式：

潜在供应商对本次公示内容存在合理化建议的，请在公示期内将意见或建议形成书面报告，以邮件形式反馈（没有意见的无须发送邮件，等待后续的采购公告报名即可），邮箱：1663948254@qq.com。

潜在供应商提出的意见建议应当详细具体、理由充分、实事求是，不得有意排斥其他潜在供应商，反馈材料应当写明供应商名称并加盖单位鲜章，必要时可提供有关证明材料。

提交要求如下：

一、邮件主题：（项目名称）+（项目编号）+（公司名称）+参数建议。

二、邮件内容：列明公司名称、法定代表人姓名、授权代表人姓名及联系方式、邮箱。

三、邮件附件：采用 A4 纸幅，将提交材料加盖单位鲜章，按序号 1-7 顺序制作成 1 个 PDF 格式文件（文件大小 50M 以内，不接受压缩包），文件名称与邮件主题一致。如材料未按要求提供，将被拒绝接收。

提交材料：

1. 营业执照；
2. 组织机构代码证（三证合一无需提供）；
3. 税务登记证（三证合一无需提供）；
4. 法定代表人授权书（含法定代表人和被授权人身份证复印件）；
5. 非外资企业或外资控股企业的书面声明；
6. 参数建议表（表述须清晰），格式自拟；
7. 提出的意见建议，必要时可提供有关证明材料。

供应商提出的意见建议将作为采购人进一步论证完善需求参数和商务资质要求的必要参考，是否采纳均不影响供应商参与本项目后续采购活动，我公司及采购人不作书面回复。