

中共德江县委组织部干部人事档案管理信息系统建设及数字
资源服务项目采购需求公示

1、项目名称:中共德江县委组织部干部人事档案管理信息系统建设及数字资源服务项目

2、项目编号:GZPW-2025-068

3、公示期限(不少于2个工作日):2025年8月14日至2025年8月18日

4、采购预算:809100.00元

5、最高限价:809100.00元

6、采购预算确定依据:德江县政府采购计划书

7、采购单位名称:中共德江县委组织部

项目联系人:简晓玲

联系电话:13595675384

8、采购代理机构全称:贵州朋卫工程咨询有限公司

项目联系人:项目负责人:何南霖;项目成员:梅玫、李青华

联系电话:15121653185

9、任何单位和个人对本项目文件采购需求公示有异议的,可在公示期限内,反馈意见给代理机构。

附件:

贵州朋卫工程咨询有限公司

2025年8月14日

中共德江县委组织部干部人事档案管理信息系统建设及数字资源服务项目采购需求公示

- 1、项目名称:中共德江县委组织部干部人事档案管理信息系统建设及数字资源服务项目
- 2、项目编号:GZPW-2025-068
- 3、公示期限（不少于2个工作日）：2025年08月14日至2025年08月18日
- 4、采购预算：809100.00元
- 5、最高限价：809100.00元
- 6、采购预算确定依据：德江县政府采购计划书
- 7、采购单位名称:中共德江县委组织部

项目联系人:简晓玲

联系电话：13595675384

- 8、采购代理机构全称:贵州朋卫工程咨询有限公司

项目联系人:项目负责人：何南霖、项目成员：梅玫、李青华

联系电话：15121653185

- 9、任何单位和个人对本项目文件采购需求公示有异议的，可在公示期限内，反馈意见给代理机构。

附件：

贵州朋卫工程咨询有限公司

2025年08月14日

采购需求附件

一、供应商资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（1）具有独立承担民事责任的能力：提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供健全的财务会计制度和 2024 年财务审计报告或 2024 年年度财务报表，新成立公司不满一年的提供基本开户银行出具的资信证明。

（3）具有履行合同所必须的设备和专业技术能力：提供相关证明材料或自行承诺函（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：提供依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明材料（2024 年至今任意三个月），无需缴纳税收的企业提供相关证明材料。

（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：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（格式自拟）。

（6）法律、行政法规规定的其他条件：提供“信用中国”网站和“中国政府采购网”等渠道中未列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的网页截图并承诺放入投标文件中，查询时间为招标公告发布之日至开标时间前，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与本次政府采购活动，并承担由此造成的一切法律责任及后果。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：按财库〔2022〕19 号、财库〔2020〕46 号、财库〔2017〕141 号、财库〔2014〕68 号和财政部印发“关于印发节能产品、环境标志产品政府采购品名清单的通知”执行。

3. 本项目的特定资格要求：（1）供应商须具有省级及以上国家保密局颁发的国家秘密载体印制资质（类别：涉密档案数字化加工）乙级及以上资质。

（2）本项目(是)专门面向中小企业采购，若服务的承接企业是中小企业，请供应商按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）出具规定的《中小企业声明函》。声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。本项目所属行业为软件和信息技术服务业行业。

二、商务要求

1、服务期及服务地点

服务期：合同签订后 8 个月内完成服务内容及验收完毕。

服务地点：贵州省德江县委组织部。

2、验收要求：采购人组成验收小组按国家有关规定、规范进行验收，必要时邀请相关的专业人员或机构参与验收。因质量问题发生争议时，由本地质量技术监督部门鉴定。符合质量技术标准的，鉴定费由采购人承担；否则鉴定费由中标人承担。

3、付款方式：中标供应商与采购人合同中自行约定。

4、质保期：硬件质保 3 年，软件质保 1 年。

5、其他要求

（1）中标供应商应对采购单位指定人员进行免费培训。

（2）其他未尽事宜，由采购人和中标供应商签订采购合同时约定。

三、采购内容

采购内容及技术要求

序号	项目名称	项目描述	数量	备注
1	干部人事档案管理信息系统	支持国产化操作环境，系统数据能与上级组织人事部门无缝对接。 <u>系统功能需求详见附表 1</u>	1 套	
2	技术服务	系统与系统安装所需相关软硬件适配性开发，系统兼容性测试；软件使用培训，包含集中培训和远程培训，操作手册和软件演示资料提供。一年系统运行维护服务，7*24 小时远程技术支持服务，系统故障修复。	1 项	
3	数据迁移校对服务	原有数据检测，将原有干部人事档案数据及干部任免审批表数据转换并迁移至干部人事档案管理系统，并进行人工数据校对，并保证与原档案数据信息一致。	1400 卷	最终以实际迁移数量据实结算。
4	在职干部人事档案整理及数字化制作	1. 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，做到人员档案完整，人员数字档案查询便捷准确。 2. 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. 数据质检： 进行人员信息和目录信息质检工作，加工检查人员基本信息、目录基本信息是否与纸质档案保持一致。 4. 打印目录： 根据目录建库完成的内容，将干部人事档案目录进行重新打印，装订到干部人事档案中，做到左下对齐。 5. 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。将目录	820 卷	最终以实际迁移数量据实结算。

		以外的散材料装入散材料袋。		
		6. 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。		
4	在职干部人事档案整理及数字化制作	7. 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。 8. 原始图像制作： 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，真彩色 24 位，JPEG 格式，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；图像偏斜每行首尾不超过 1°，纠偏后距离显示器 25cm~40cm 观看图像应没有明显偏斜。对方向不正确的图像应旋转还原。 9. 优化图像制作： 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、黑点、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；图像同原始图像相比不能过浓或过淡，字迹清晰。 10. 数据审核： 进行数字档案图像质检工作，检查校对纸质档案和原始图像与优化图像数据是否完全对应，对出现漏扫，错扫的内容进行纠正。 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。		
5	两表制作	将干部参加工作以来的工资变动情况和职务变动情况分别录入制作干部工资变动情况表、根据录入制作干部职务变动登记表。	820 卷	最终以实际迁移数量据实结算。
6	新增档案材料维护	新增档案材料插件、编码、目录维护、两表制作维护、打印装订、档案扫描、原始图像制作、优化图像制作、数据审核、数据检测、数据备份。	1400 卷	最终以实际迁移数量据实结算。

7	扫描仪租赁	一台 A3 平板扫描仪租赁直至项目使用结束	1 项	
---	-------	-----------------------	-----	--

附表 1：干部人事档案管理信息系统功能需求明细表

系统模块	功能模块	子模块	功能描述
采集系统	数字档案采集	基本信息	新建干部人事基本信息，录入干部人员基本信息表。
		目录信息	入目录信息，将样卷中的标准目录命名引入字典项，实现快速录入，可针对档案目录、档案脊背、姓名签进行打印，档案扫描件打印。可批量删除档案目录、批量对多人新增同一条目录、可导出目录 excel 版。
		档案扫描	纸质档案扫描，设置扫描仪，并将扫描后的数字档案上传至系统。图像插入扫描、图像挂接、扫描图像导出、扫描自动分件、自动扫描时间设置，通用扫描服务设置。
		图像处理	处理数字档案，实现纠偏，切边，扣取照片等功能。自动纠偏、批量纠偏、快捷键自定义、导出已经处理好的图像。
		优化处理	处理数字档案，实现优化、纠偏，切边，扣取照片等功能，生成优化版本的图像。扣红章、蓝章参数设置。导出已经处理、优化的图像。
		整卷浏览	整卷浏览干部人员的数字档案。档案材料打印、加水印打印、打印分辨率设置。
		数据处理	可根据新的 GB/T 33870 的标准进行数据导入和导出。
		机构管理	新增同级管档机构，设置机构代码、名称、拼音等。新增下级管档机构，设置机构代码、名称、拼音等。修改已经添加的机构信息。删除机构。机构顺序移动，移动选中的管档机构到指定位置。
		系统设置	用户管理，字典管理，代码维护，参数设置，密码更改、特定计算机和扫描仪绑定。
		查询统计	业务统计：档案接收总数、档案审核总数、档案转递总数、档案入库总数、材料转递总数、材料接收总数按时间可进行检索统计查询。 产量统计：录入、扫描、图像处理、优化处理按用户和时间进行查询统计。 库存统计：可统计人数、目录条数、原始图像页数、优化图像页数。 操作日志：可对系统所有用户的所有操作进行日志查询统计。查询的条件有：时间、操作人、被操作人、操作方式等。
		任免表	可以进行干部任免表编辑、保存。
		帮助	常用文件，帮助索引，系统注册，系统关于。
	安全管理	系统安全	图像文件存储加密、扫描文件缓存加密、“三员分离”管理功能、机密标识、特定计算机和扫描仪绑定。

	客户端数	本单位客户端数量不限。	
	系统登录	登录	选择管档单位，输入用户名、密码进行用户登录。
	首页	修改密码	密码修改。
		头像上传	个人头像上传。
		右侧快捷功能	干部信息总库、干部数字档案、档案检索、档案名册、散材料库、材料接收、材料审核、材料归档。
		个人工作台	系统首页包括：日常办公、干部大数据展示、档案台账展示、代办事项、系统通知、知识库。
	干部人员管理	干部信息总库	对干部信息进行管理，包括人员基本信息项、档案信息项、职务调动信息项、学历学位信息项、奖惩信息项、家庭成员及社会关系及档案情况数据
		干部职务变动	调整干部的职务信息以及所属机构信息
		干部数字档案	对干部档案目录进行登记、编辑调整
		回收站	在干部信息总库中删除的信息进入回收站
	档案查询	档案检索	通过全库模糊检索和高级检索对干部人员进行精确定位；浏览自己权限范围内的数字档案，可以进行检索结果收藏
		分级阅览	有关领导干部可浏览自己所在单位或者下级管档单位的干部对应数字档案。
	档案名册	档案名册	根据特定检索条件管理自己的档案名册，可生成静态名册和动态名册
	档案查借阅	纸质档案查阅管理	纸质档案查阅登记，查阅审批单上传，查阅记录查询统计。
		纸质档案借阅管理	纸质档案借阅登记，借阅审批单上传，借阅归还管理，借阅记录查询统计。
		数字档案查阅申请	查档用户选择查阅档案，填写查阅表单并提交查档申请
		数字档案查阅记录	展示查档用户的所有申请记录
		数字档案查阅审批	业务部门领导查阅申请表单并审批是否允许查阅档案
		数字档案查阅管理	数字档案查阅申请、审批、授权、档案浏览，进度管理、流程图展示等
		外来人员查借阅管理	外来人员查阅具体流程，查借阅申请、审批、授权、档案浏览，进度管理、流程图展示
	档案材料管理	散材料库	针对不需要归档或者从档案中撤出的部分材料形成的材料库，便于日常查询使用。
		材料接收	对零散材料进行线上和线下接收进行登记，可针对材料接收记录进行查询。

		材料审核	针对接收的材料进行审核，审核要点主要从真实、全面、规范三方面进行审核。
		材料归档	通过审核的材料进入待归档材料库，待归档材料库可进行批量归档，归档后，档案材料相关信息直接进入对应的干部档案目录中，形成新的目录
		材料转递	通过在线和离线的方式对零散材料进行材料递交，递交成功后，转入材料接收列表。
		材料催收	通过在线发送消息的方式，催收下级单位的散材料
		催收处理	上级单位的催收记录列表，对于催收可以进行回复直接转递。
		台账管理	对接收、审核、转递、归档等状态的材料进行按时间段统计展示。
	档案日常管理	档案接收	对接收的档案进行登记操作。
		档案审核	按照纸质档案审核评分标准和数字档案评分标准对纸质档案和数字档案进行评分，评分合格后，转入待入库列表。
		档案入库	针对审核通过的档案进行批量办理档案入库。
		档案转递	对在库的干部档案进行转递移交处理，可批量转递，并自动生成档案转递单，可进行转递单打印，在转递后，接收单位接收后反馈转递回执单，可进行转递回执单登记上传。
		档案催收	针对多级联网的单位，可通过在线方式发送档案催收消息，催收联网内其他管档单位转递档案。
		催收处理	其他管档单位根据档案催收记录，进行催收处理，可直接转递预审数字档案。
	档案日常管理	申请预审	通过在线的方式对档案进行预审申请。
		接收预审	对接收的预审申请记录进行处理。
		台账管理	对接收、审核、转递、归档等状态的档案进行按时间段统计展示。
	数据利用分析	数据概览	针对全库的数据进行分析，形成全库的数据概览
		查询统计	针对全库的数据、业务进行查询统计分析
	用户权限管理	系统用户管理	创建与维护系统的机构与用户信息
		系统角色管理	创建与维护系统的角色
		系统权限设置	对用户进行权限与角色的分配
		密码初始化	对用户的密码进行初始化管理
	日志审计	登录日志审计	对用户的登录日志进行审计，采用三员管理的情况下，日志审计会根据三员要求进行分权限审计

	管理	操作日志审计		对用户的操作日志进行审计，采用三员管理的情况下，日志审计会根据三员要求进行分权限审计
	系统维护	组织机构管理		对干部的组织机构进行信息维护
		管档范围设置		管档处室对干部负责的机构管理进行设置
		档案数据管理		干部数字档案可以形成标准数据包，数据包采用元数据格式管理，方便信息系统数据的交换。
		档案日志管理		功能包含：档案浏览日志、档案打印日志 查看查档人员对数字档案的浏览与打印记录，
		工作台管理		功能包含：工作台配置、工作常用表、角色工作台设置 工作台配置：定义工作台模板 工作常用表：收集展示工作中常用到的表单与文档 角色工作台设置：为角色设置工作台模板
		知识库管理		功能包含：知识库管理、通讯录管理、通知维护 知识库管理：搜集干部档案的规章、法规、标准、工作条例等，把该信息资源通过系统的上传发布模块登记 通讯录管理：干部档案通讯录将管档机构的联系人加入到通讯录，可以迅速查询对应的联系人，电话等方式。 通知维护：对系统公告进行维护
		系统参数设置		对系统参数进行设置，包括：三员管理、是否展开机构树、是否启用四角码、档案水印、密码设置、自动退出时间、UMSP 设置
		查档终端 IP 配置		终端查档机器的 IP 配置
	代码字典项关联		干部档案管理总库中管理数据代码的项进行设置。	
安全支撑平台		系统安全	图像文件加密技术、“三员分离”管理功能、机密标识、特定计算机绑定技术、UMSP 文件加密传输技术（确保本地无缓存）、分区域授权、电子文件阅读服务、数字水印技术（水印可定制），API 接口方便系统拓展和数据利用	
干部信息集扩展包		干部人员管理	干部信息总库	增加职务信息、职务职级、学历学位、专业技术、简历信息、重要经历、奖惩信息、年度考核、家庭成员、熟悉领域、培训信息、代表委员、住址信息、进入管理、离退信息、退出管理、补充信息、任免信息等数据项。
档案整理查缺拓展包		档案整理查缺	档案整理登记	对日常的档案整理工作进行登记管理。
			档案目录查缺	针对依据干部档案目录样卷的查缺模板进行目录查缺管理。
			查缺模板管理	根据干部档案目录样卷进行查缺模板的构建，用于档案目录查缺。
干部人事档案移动终端大数据分析		收藏		将干部人员档案添加至我的收藏，便于查阅。
		系统设置		对移动终端系统进行设置。

	档案库存情况	通过图形式展示档案库存情况。
	干部人员情况	通过图形式展示人员统计情况。
	档案管理情况	通过图形式展示档案管理情况。
	档案利用情况	通过图形展示档案利用情况。
	检索	根据姓名进行人员信息检索。
	高级检索	可以通过姓名、性别、现任职务、工作单位等信息进行档案检索。
	信息列表显示	显示内容包含：姓名、性别、所属单位、出生年月、籍贯、入党时间、职务、任职时间进行显示。
	照片列表显示	按照照片模板进行展示。
	基本信息表显示	展示干部的基本信息。
	数字档案查看	根据管档权限，将权限范围内的档案，导入到 pad 上，通过双页浏览的方式进行档案查看。
	任免审核表显示	展示干部最近一次的任免审核表。
	干部名册	根据特定检索条件管理自己的档案名册，可生成静态名册和动态名册。
系统环境配置	结构分析	通过图表形式展示干部籍贯、出生地、性别、政治面貌、职务职级层次和年龄等情况。
	单机安装	可实现单机安装、自带中间件、数据库。可实现一键安装即可打开使用。数据库可自动备份或者手动备份。

四、评分标准

报价部分（10 分）：

项 目	分 值	说 明
-----	-----	-----

投标报价	10 分	报价得分按照综合评分法计算，即满足磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价/有效投标报价)×价格权重值(10%)×100。 注：1. 四舍五入后保留小数点后两位； 2. 磋商小组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,应当要求其在磋商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,磋商小组应当将其作为无效投标处理, 3. 投标报价超出最高投标限价的作无效标处理。
------	------	---

技术部分（40 分）：

项 目	分 值	说 明
采购需求响应程度	15 分	投标人根据采购需求响应，完全满足招标文件采购需求技术要求的，得 15 分，不满足不得分。 注：以提供的技术偏离表为评审依据。
重要系统功能	10分	提供干部人事档案采集系统、干部人事档案管理系统、干部人事档案安全支撑平台、干部人事档案信息采集扩展包、干部人事档案整理查缺拓展包以上 5 个系统的功能介绍及截图，每提供一个系统介绍及截图且满足磋商文件技术要求得 2 分，满分 10 分。

服务方案	15 分	整体服务方案： 供应商提供针对本项目的整体服务方案，方案内 容包含但不限于①平台设计；②实施计划；③应急处理；④售后服务；⑤安全保障措施；⑥数字化加工质量保障、计划、控制，由磋商小组综合评定： （1）方案完整、合理、可行性及针对性强，对项目的业务、功能等需求理解到位，且充分体现对项目认知和了解的得 15 分； （2）方案完整，较合理、可行性及针对性基本符合的 10 分； （3）方案完整，较合理、可行性及针对性有缺陷的得 5 分； （4）方案不完整、较合理、可行性及针对性缺陷较大的得 1 分； （5）未提供的不得分。
------	------	---

商务部分（50 分）：

项 目	分 值	说 明
人员配备	15分	项目人员配备： （1）项目负责人：具备档案专业中级及以上资格证书，且具备 PMP 或高级项目经理证书的得 6 分；无或者只有其中一个不得分。 （2）技术负责人：具有计算机技术与软件专业技术资格中级及以上的得 3 分；没有不得分。 （3）项目团队成员（不包含项目负责人及技术负责人）：具有档案专业初级以上资格证书的，每提供 1 人得 1 分，最高得 6 分。

		注：以上人员不可重复得分，须提供证书复印件或扫描件及供应商为其缴纳的 2025 年任意一个月社会保险的证明复印件作为证明材料；证明材料不齐全不得分。
综合资质	25分	(1) 具有国家（省）保密局颁发的涉密信息系统集成资质证书类别为软件开发的甲级得 5 分；乙级得 3 分；满分 5 分。 (2) 具有国家（省）保密局颁发的涉密信息系统 集成资质证书类别为总体集成的甲级得 5 分；乙级得 3 分；满分 5 分。 (3) 具有能力成熟度模型集成CMMI 资质。CMMI5 得 5 分；CMMI4 得 3 分；CMMI3 及以下得 1 分；满分 5 分。 (4) 具备中国电子技术标准化研究所信息处理产品标准符合性检测中心出具的干部人事档案管理信息系统软件评测报告的得 4 分。 (5) 具有国家质量监督检验检疫总局、国家应用软件产品质量监督检验中心出具的干部人事档案管理信息系统信息安全测评报告的得 4 分。 (6) 具有中国电子工业标准化技术协会信息技术 服务分会颁发的 ITSS 信息技术服务运行维护标准 符合性证书得 2 分。 注：需提供以上证书的扫描件或复印件并加盖投标供应商公章，未提供或未按要求提供的不得分。
类似业绩	10分	提供2022年1月1 日至今（响应文件递交截止时间） 内承担过类似人事档案数字化加工项目业绩，每提供 1 个业绩的得 2 分，本项目最高得 10 分。 备注：需提供完整的合同复印件并加盖投标供应商公章，保密内容可自行处理打码。若同一项目存在多个合同的，不重复计分，未按要求提供或未提供的不得分。