

# 广东省政府采购

## 公开招标文件

(采购需求征求意见稿)

采购计划编号: 440606-2022

采购项目编号: GDZC-23GZ015

项目名称: 高校毕业生档案数字化服务项目

采购人: 佛山市人力资源公共服务中心(佛山市就业创业服务中心)

采购代理机构: 广东中采招标有限公司

# 第一章 投标邀请

广东中采招标有限公司受佛山市人力资源公共服务中心（佛山市就业创业服务中心）的委托，采用公开招标方式组织采购高校毕业生档案数字化服务项目。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

## 一. 项目概述

### 1. 名称与编号

项目名称：高校毕业生档案数字化服务项目

采购计划编号：440606-2022

采购项目编号：GDZC-23GZ015

采购方式：公开招标

预算金额：6,000,000.00 元

### 2. 项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包 1(高校毕业生档案数字化服务项目):

采购包预算金额：6,000,000.00 元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	品目预算(元)	是否允许进口产品
1-1		高校毕业生档案数字化服务项目	1.0000(项)	详见第二章	6,000,000.00	否

本采购包不接受联合体投标

合同履行期限：2023 年 10 月 31 日前完成 5 万册高校毕业生档案的数字化加工。

## 二. 投标人的资格要求

### 1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1) 具有独立承担民事责任的能力：有效的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或其他具有独立承担民事责任的能力的有效证照）扫描件，如投标人为自然人的需提供自然人身份证明扫描件。

2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：财务会计制度情况，须提供下列任一项证明材料：①2021 年度或 2022 年度经审计的财务报告及财务报表（资产负债表、利润表和现金流量表）扫描件（要求：审计报告由第三方会计师事务所或其它合法审计机构出具，须包含会计师事务所或审计机构的盖章页）；②基本开户银行出具投标截止前 6 个月内（含投标截止时间当月，并往前顺推）任意 1 个月的资信证明，并同时提供开户（基本户）许可

证或银行开具的《基本存款账户信息》（公户账户主档）或其他相关证明资料的扫描件，以上文件均需加盖银行印章。

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（含投标截止时间当月）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) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：参照投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。

5) 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商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。（对于“较大数额罚款”，根据《财政部关于<中华人民共和国政府采购法实施条例>第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3 号），明确《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。

## **2.落实政府采购政策需满足的资格要求：**

采购包 1（高校毕业生档案数字化服务项目）：本项目属于专门面向中小企业采购。只允许中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位参与本项目投标。中小企业具体标准根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）文件进行划分；监狱企业根据（财库〔2014〕68 号）的规定；残疾人福利性单位根据（财库〔2017〕141 号）的规定。提供有效的中小企业声明函（或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明文件），否则不予认定。本项目的按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业[2011]300 号）划分行业为：软件和信息技术服务业。

## **3.本项目特定的资格要求：**

采购包 1（高校毕业生档案数字化服务项目）：

1) 供应商未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单；不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料】。

2) 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，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检

测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价）函相关承诺要求内容。

### 三.获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

获取方式：在线获取。供应商应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

售价：免费

### 四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

### 五.公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日。

2、发布公告的媒介：中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)；佛山市公共资源交易网(<http://ggzy.foshan.gov.cn/>)及采购代理机构(<http://www.gdzczb.com/>)。

### 六.本项目联系方式：

#### 1.采购人信息

名称：佛山市人力资源公共服务中心（佛山市就业创业服务中心）

地址：广东省佛山市禅城区轻工三路 18 号

联系方式：0757-82309098

#### 2.采购代理机构信息

名称：广东中采招标有限公司

地址：佛山市禅城区文华北路 223 号之一栋 525、526、527 单元（住所申报）

联系方式：0757-81993027

#### 3.项目联系方式

项目联系人：吕小姐

电话：0757-81993027

#### 4.技术支持联系方式

云平台联系方式：020-88696588

数字证书 CA 技术服务热线：400-887-6133

采购代理机构：广东中采招标有限公司

## 第二章 采购需求

### 一、项目概况：

说明：

- 1) 需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品 环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）等，如有最新，以最新的为准。
- 2) 采购需求中打“★”号条款为实质性条款，投标人如有任何一条负偏离则导致投标无效。
- 3) 项目标的及预算金额

采购标的	数量	服务期	最高单价限价 (人民币 元/册)
高校毕业生档案数字化服务项目	1.00 (项)	2023年10月31日前完成5万册高校毕业生档案的数字化加工。	120.00

#### 采购包1（高校毕业生档案数字化服务项目）1.主要商务要求

标的提供的时间	★2023年10月31日前完成5万册高校毕业生档案的数字化加工。
标的提供的地点	★采购人指定地点（佛山市内）。
付款方式	<p>1期：支付比例 100%,★（一）合同签订后 5 个工作日内，采购人向中标人支付合同总价的 30%作为启动资金。</p> <p>★（二）2023 年 6 月中下旬，根据工作量进行计算。项目正常进展完成总任务量不少于 30%并通过验收后，10 个工作日内，采购人向中标人支付以本期完成工作量计算任务价值，扣除启动资金后余款作为进度款支付。结算公式：中标单价×本期通过验收工作量 - 启动资金=本期支付金额。</p> <p>★（三）2023 年 9 月中下旬，根据工作量进行计算。项目正常进展完成总任务量不少于 86%并通过验收后，10 个工作日内，采购人向中标人支付以本期完成工作量计算任务价值作为进度款支付。结算公式：中标单价×本期通过验收工作量=本期支付金额。</p> <p>★（四）2023 年 11 月中下旬，根据工作量进行计算。项目正常进展完成全部任务量并通过验收后，10 个工作日内，采购人向中标人支付以本期完成工作量计算任务价值作为进度款支付。结算公式：中标单价×本期通过验收工作量=本期支付金额。</p> <p>注：（一）中标人凭以下有效文件与采购人结算：（1）合同；（2）中标人开具的正式发票；（3）验收或成果报告。（二）中标人须在每次收款前向采购人开具等额的正式发票；收款方、出具发票方、合同乙方均须与中标人名称一致。（三）付款方式：采用支票、</p>

	银行汇付（含电汇）等形式。
验收要求	<p><b>1期：★一、验收</b></p> <p><b>(一) 样品确认</b></p> <p>中标人应先与采购人沟通确认工作标准，先完成第1批次100册档案数字化加工样品，并将样品数据交由采购人验收，验收合格后，所有档案数字化加工成品均须符合样品标准。经过5批次的验收确认符合样品标准后，方可进行大批量加工。</p> <p><b>(二) 过程自检</b></p> <p>项目实施过程中，中标人应对已完成整理和数字化加工的档案分批进行自检，确保达到标书、合同及双方确定的标准后，每完成1批次（100册）档案并自检合格后提交采购人安排抽检验收。</p> <p>1. 材料整理方面：纸质档案的分类、排序、装订应正确、规范，材料完好情况、技术加工情况等。</p> <p>2. 目录著录方面：类号、序号、材料名称、材料形成时间、页数、备注等录入内容项应规范、准确，档案目录应与纸质档案材料和电子档案材料内容相符，档案目录条数应与纸质档案材料和电子档案材料数量相符。</p> <p>3. 数字化图片方面：图片清晰度、图片内容、图片尺寸、图片命名、图片倾斜度、图片顺序与所在分类、图片与实物一一对应、图片页数与目录页数是否一致的情况，纸质档案与电子档案是否一一对应，是否有漏扫或多扫等。</p> <p>4. 人员建库、目录建库：录入项目应符合数据格式要求，录入内容项应规范、准确，档案目录应与纸质档案材料和电子档案材料内容相符，档案目录条数应与纸质档案材料和电子档案材料数量相符。</p> <p>5. 其他需检查的项目。</p> <p>中标人应拥有档案数字化加工质检管理系统，对已完成数字化加工的档案进行全面质检，并向采购人提供每批次的质检报告，自检中发现的问题应无条件第一时间进行纠正，必要时应停工整改。</p> <p>以抽检的方式验收已完成整理的档案实体，抽检的比例不低于20%。整理后的档案应在档案材料内容、数量等方面与整理前保持完全一致，做到安全、准确、无遗漏，且经整理的档案实体应符合前述档案整理要求。如发生档案损毁、丢失或信息泄露，采购人将根据合同和相关法规向中标人要求赔偿并追究法律责任。</p> <p><b>★二、数据验收</b></p> <p>采用计算机自动检验的方式进行100%检验，检验合格率应为100%。对于无法使用计算机自动检验的项目，可根据情况以册为单位采用抽检的方式进行人工检验，抽检率不得低于5%。对于数据库条目与数据内容对应的准确性，抽检合格率应为100%，其他内容的抽检合格率应不低于95%。抽检合格才能通过项目验收，抽检不合格则要求中标人返工直至抽检合格。</p> <p><b>(一) 验收标准</b></p> <p>1. 材料整理方面：纸质档案的分类、排序、装订应正确、规范，材料完好情况、技术加工情况等。</p>

	<p>2. 目录著录方面：类号、序号、材料名称、材料形成时间、页数、备注等录入内容项应规范、准确，档案目录应与纸质档案材料和电子档案材料内容相符，档案目录条数应与纸质档案材料和电子档案材料数量相符。</p> <p>3. 图像方面：原始图像应为真彩色 24 位、JPEG 格式、300dpi。无扫描产生的黑白和白边；偏斜度≤1°，方向正确；图像页码连读；图像中档案信息与纸质档案一致，图像数量与纸质档案一致，图像的排列顺序与纸质档案排序一致，图像与目录一一对应。</p> <p>4. 人员建库、目录建库、数据挂接方面：录入项目应符合数据格式要求，录入内容应规范、准确，数据挂接应一一对应，准确无误，档案目录应与纸质档案、电子档案内容相符，档案目录条数应与纸质档案、电子档案数量相符。</p> <p><b>(二) 验收审核</b></p> <p>验收过程中，不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回中标人重新加工；在验收中检出的错误，中标人及时、无偿予以纠正并再次提交采购人验收；如全部档案完成后不能通过验收的，视为中标人违约。</p> <p><b>(三) 报告</b></p> <p>服务结束后，中标人须针对本项目的服务过程提供一份完整且详尽的工作报告（包括且不限于以下内容：工作流程管理、人员管理、进度管理、质量管理、问题剖析、成果管理、系统应用、分析统计等），并向采购人演示。如采购人对演示内容不满意，可退回工作报告并提出修改意见，中标人重新编辑工作报告，直至采购人满意为止。工作报告与服务验收一同作为验收审核的内容。</p> <p><b>(四) 如未能按照投标文件中承诺响应的进度执行项目的，追究相关违约责任。涉嫌违法违规的情况，将向有关主管部门反映，依法处理。</b></p>
履约保证金	收取比例：2%,说明：★履约保证金：（一）履约保证金为人民币 120,000.00 元。（二）中标人必须在签订合同后 10 个工作日内，可采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳，具体提交方式以采购人最终确认为准。（三）若中标人不按要求缴纳履约保证金的，将视作中标人违约，采购人有权解除合同。如在合同执行期间因中标人违约导致履约金部分扣除，中标人必须在采购人发出书面通知后 15 日内将扣除的履约保证金补齐，若不按要求补齐，采购人有权没收其余下的履约保证金并终止合同。在中标人无违约的情况下，项目全部完成出具工作报告并经采购人验收合格 5 个工作日后一次性无息退还（以保函形式递交的，不存在退还）。如在期间，中标人提前解除合约或违反服务合同有关规定被采购人终止合同的，则履约保证金不予退还。
其他	

其他商务需求

参数性质	编号	内容明细	内容说明
★	1	一、报价要求	<p>(一) 项目报价须为单价包干价，投标报价包括但不限于本项目所有工作内容(出库、分类、整理、裱糊、录入、打印、装订、质检、入盒、数据加工、入库等)、成果资料、人员费用、所需的各类档案装具、软硬件、设备、耗材、档案运输费、后续服务等伴随的服务、各种税费及合同实施过程中可预见和不可预见的全部费用以及在中国境内、外发生的与本项目开展发生的一切税费。</p> <p>(二) 投标人必须自行考虑在本项目实施期间的一切可能产生的费用，在项目的实施过程中，如项目工作范围发生变更，由中标人和采购人双方协商解决；其余情况下，合同价款均不予调整，采购人将不再另行支付与本项目相关的任何费用。</p>
★	2	二、安全保密要求	<p>(一) 中标人须严格遵守《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保密法》，与采购人签订保密协议，对项目中涉及到的档案信息、个人信息（隐私）、工作信息等承担保密义务，有责任对参与本项目的人员进行保密安全教育，防止泄密事件的发生，并与项目人员签订保密承诺书交采购人备案。否则，采购人有权根据问题的严重程度，追究中标人及其相关责任人的涉密责任。（投标时，须提供承诺函）</p> <p>(二) 原则上，须保证零档案安全责任事故。否则，发生轻微事故的，中标人应当即整改并向采购人报告整改情况；发生严重事故的，项目验收判定为不合格。</p> <p>(三) 外籍人员不能参与本项目，也不能与本项目有任何直接或间接联系。合同生效后，中标人须提供参与本项目所有人员相关信息材料供采购人登记、审核、备案，工作期间若出现人员变动，需提前对更换、增加人员做好登记备案，离岗人员也需在备案表格中标注离岗日期。中标人须对参与本项目的工作人员进行档案保密安全教育，严格遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》及采购人的相关保密制度和其他有关法规，严防泄密现象发生。</p> <p>(四) 中标人须建立严格的安全保密制度，加强管理，工作人员不得随意查看、讨论档案信息，严禁发生非法信息泄露行为。</p> <p>(五) 中标人须在加工场地采取安全保密措施，保证实体档案与电子档案的安全和保密。不得涂改、损坏实体档案，不得随意删除、增加、修改电子档案。如有违法者，将追究法律责任。</p> <p>(六) 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。中标人不能带移动存储设备、笔记本电脑进入工作场所。计算机要贴封闭标签，USB端口要封闭（用</p>

		<p>玻璃胶封闭打印机和扫描仪等设备所用的 USB 端口，贴封闭标签或者用玻璃胶封死闲余端口）。上班期间工作人员手机统一存放，上锁专人保管。中标人参与本项目所有的硬件设备和软件都须经过各级保密行政管理部门安全保密技术检测，不能有安全保密隐患，所使用的软件须为正版软件。</p> <p>（七）中标人具有完善的项目安全管理措施、安全保密管理制度，明确安全岗位责任。</p> <p>（八）项目完成中标人撤离时，服务器、工作站和其他设备上的信息须全部交由采购人，中标人不得自行处理。</p> <p>（九）中标人不能遗失档案，中标人工作人员不得以任何方式复制、下载、留存、持有、使用和向外人泄露采购人的任何档案信息。如发生遗失、复制、泄露或安全事故，全部责任由中标人负责，采购人将依照《中华人民共和国档案法》、《广东省档案条例》等规定进行处理；如因中标人过错导致档案资料或数据损毁或泄密的，中标人必须承担一切连带责任及赔偿相应损失，遗失档案的，先补办丢失的相关材料，并按 2 万元/卷赔偿，无法补办的，按 5 万元/卷赔偿；污损或涂改、圈划档案的，先进行复原，并按 1 万元/页赔偿，无法复原的，按 2 万元/页赔偿。对情节严重的，采购人暂停中标人全部工作，按有关法规进行处罚，开除违规人员，并责成中标人进行整改，所耽误的工作进度由中标人自行负责；情节特别严重的，还要承担相应的刑事责任，并视为中标人违约，采购人可无条件单方面终止合同，由此造成采购人的一切损失由中标人承担（如经法院判决，最终判定高于采购人要求的，则按法院判决为准）。</p> <p>（十）数字化处理过程中产生的废纸或旧档案盒（袋）等材料须集中放置，中标人每天清理废纸不能少于一次，清理时要在采购人安排专人监督的情况下进行。中标人须仔细检查和复查，确保其中不夹带任何档案材料后才能清出工作场地，避免档案材料或信息遗失或泄露。</p> <p>（十一）中标人须保持工作场地的整洁有序，每天要做好卫生清洁工作，个人物品应放在指定位置，未经采购人管理人员同意，不得将工作间任何物品带出工作间外。</p> <p>（十二）档案资料要全部放在办公桌面。中标人自行提供相关档案箱柜用于每天下班后（包括上下午）存放在加工场地的档案（包括采购人的质检档案）；所有已拆解未装订的档案须用夹子夹好，严防档案散乱。</p>
--	--	--

★	3	三、数据备份及应用	<p><b>(一) 数据备份</b></p> <p>人员基本信息、目录信息和图像文件等数据经验收合格后，由采购人指定，经采购人与中标人技术认可，且符合数据备份技术规范要求的存储介质备份一式三份提交给采购人，并在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。备份数据应确保信息可读取、完整准确、安全无病毒等。</p> <p><b>(二) 数据应用</b></p> <p>中标人负责验收合格后的数据导入电子档案管理系统中，提供电子档案管理系统操作说明文档、数据库开发文档；并对电子档案管理系统做好备份工作。中标人须向采购人提供对电子档案管理系统的培训服务并提供给采购人后续同类项目的使用。</p>
★	4	四、项目实施	<p><b>(一)</b> 合同签订前，中标人须完成包括进场准备、队伍组建、人员培训、设备安装等实施前一切准备工作，并出具进场准备报告，且场地建设、基础配置经采购人验收合格，作为具备可展开工作进行档案整理和数字化加工的条件。</p> <p><b>(二)</b> 合同签订前，中标人应制定项目实施方案，包括但不限于档案整理、人员建库、目录建库、图像扫描、数据质检、安全保密、岗位和人员安排、进度计划、风险防范、应急应变等内容，同时应针对合同执行过程中可能对项目实施产生影响的各种人为或自然紧急突发事件预防预判和应急处置制定科学合理且实用可行的应急预案。</p> <p><b>(三)</b> 档案盒与密集架 RFID 标签须具备与档案库房管理系统无缝对接的能力。</p>
★	5	五、质保期及培训要求	<p><b>(一)</b> 自项目通过最终验收之日起 2 年为质量保证期，质量保证期间中标人无偿为采购人提供项目维护。</p> <p><b>(二)</b> 中标人应指定专门的技术支持人员支撑本项目，并提供即时在线响应服务，故障响应时间不超过 2 个小时。当发生严重故障时，应立即赶赴现场；当系统出现问题时，不论问题是由于哪一方产生，都应尽快解决问题，确保系统正常使用，不影响工作。</p> <p><b>(三)</b> 在系统正常运行情况下，中标人的技术人员根据采购人需要对本项目涉及到的系统和电子档案进行维护，并以书面的形式报告采购人。</p> <p><b>(四)</b> 当技术支持人员需要发生变更时，中标人应提前与采购人协商。获得采购人同意后，将变更情况以书面形式告知采购人。</p> <p><b>(五)</b> 在项目实施和质保期间，中标人应对项目人员和采购人有关人员进行包括但不限于系统操作方法、适用技巧、日常维护等方面培训，并提供相关培训</p>

			<p>资料。</p> <p>(六) 质保期内对出现损坏、故障，的存储设备，由中标人提供全新设备进行存储，不能回收损坏、故障设备。</p>
★	6	六、项目知识产权	<p>(一) 本项目所涉及的服务资料产权归属采购人所有。涉及到服务对象专业服务的资料，双方应依据保密制度进行保密，未经采购人同意不得提供给其他第三方使用。</p> <p>(二) 项目结束后，中标人应将与本项目有关的服务资料交还采购人。中标人应保证本项目的响应技术、服务内容或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由中标人承担。</p>

说明	<p>打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标（响应）无效。</p> <p>打“▲”号条款为重要参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标（响应）条款。</p>
----	--

## 2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价(元)	分项预算总价(元)	所属行业	技术要求
1		高校毕业生档案数字化服务项目	项	1.00	6,000,000.00	6,000,000.00	软件和信息技术服务业	详见附表一

附表一：高校毕业生档案数字化服务项目

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	<p><b>一、★项目要求</b></p> <p>按照中心工作部署，中标人须在 2023 年 10 月 31 日前完成中心库存档案 5 万册的高校毕业生人事档案整理装盒、RFID 标签设置与安放、档案上架并在架上安放架体 RFID 标签、数字化</p>

		<p>加工与信息提取工作，形成电子档案数字方式可信、可取和可用的数字图像和数字文本，按采购人要求将全部电子数据成功挂接到中标人提供的电子档案管理系统上，并将一式两份的电子档案存储在指定的光盘和移动存储设备上移交给采购人。配套电子档案管理系统应用，完成电子档案管理系统的部署，完成档案信息资源库按照国家标准配置安装，系统能实现对数据库中档案人员数量、结构、分布、专业等开展统计分析与图像调用，能实现佛山市一市五区分级管理应用。</p>
	2	<p><b>二、服务依据</b></p> <p>本项目须严格遵守国家相关法律法规、政策规定、规范标准等文件要求，包括但不限于以下文件：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 《中华人民共和国档案法》；</li> <li>(二) 《中华人民共和国保密法》；</li> <li>(三) 《干部档案整理工作细则》(组通字〔1991〕11号)；</li> <li>(四) 《流动人员人事档案管理暂行规定》(人发〔1996〕118号)；</li> <li>(五) 《关于印发&lt;干部人事档案材料收集归档规定&gt;的通知》(中组发〔2009〕12号)；</li> <li>(六) 《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)；</li> <li>(七) 《关于开展干部人事档案改版工作的通知》(粤组通〔2013〕45号)；</li> <li>(八) 《档案数字化外包安全管理规范》(档办发〔2014〕7号)；</li> <li>(九) 《关于进一步从严管理干部档案的通知》(中组发〔2014〕9号)；</li> <li>(十) 《中共中央组织部人力资源社会保障部等五部门关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》(人社部发〔2014〕90号)；</li> <li>(十一) 《档案室安全保管保护条件建设指引》(粤档发〔2016〕22号)；</li> <li>(十二) 《人力资源社会保障部办公厅关于简化优化流动人员人事档案管理服务的通知》(人社厅发〔2016〕75号)；</li> <li>(十三) 《人力资源社会保障部办公厅关于加快推进流动人员人事档案信息化建设的指导意见》(人社厅发〔2018〕102号)；</li> <li>(十四) 《干部人事档案工作条例》(中共中央办公厅2018年发)；</li> <li>(十五) 《加快推进流动人员人事档案信息化建设实施方案》(粤人社办〔2019〕158号)；</li> </ul>

		<p>(十六)《中共中央组织部人力资源社会保障部等五部门关于印发&lt;流动人员人事档案管理服务规定&gt;的通知》(人社部发〔2021〕112号)；</p> <p>(十七)《全国干部、人事管理信息系统指标体系与数据结构》(GB/T14946-2009)；</p> <p>(十八)《档案信息系统运行维护规范》(DA/T56-2014)；</p> <p>(十九)《流动人员人事档案管理服务规范》(GB/T32623-2016)；</p> <p>(二十)《干部人事档案数字化技术规范》(GB/T33870-2017)；</p> <p>(二十一)《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017)；</p> <p>(二十二)《档案虫霉防治一般规则》(DA/T35-2017)；</p> <p>(二十三)《档案服务外包工作规范》(DA/T68-2017)；</p> <p>(二十四)《档案服务外包工作规范第1部分：总则》(DA/T68.1-2020)；</p> <p>(二十五)《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)；</p> <p>(二十六)《档案服务外包工作规范第4部分：档案整理服务》(DA/T68.4-2022)；</p> <p>(二十七)《档案修裱技术规范》(DA/T25-2022)。</p> <p>如有新的政策文件出台，以最新发布的为准。</p>
	3	<p><b>三、服务内容及要求</b></p> <p>中标人对采购人指定的5万份高校毕业生档案进行整理、信息提取和数字化加工、档案盒及档案架RFID标签安放，主要工作环节和内容包括档案交接、档案整理、人员建库、目录建库、RFID标签设置及安放、档案扫描、图像处理、数据存储、数据挂接、验收、数据交换、数据备份、档案上架、架体RFID标签安放等，具体要求如下：</p> <p>(一) 档案交接</p> <p>根据采购人提供的档案名单获取相应纸质人事档案，中标人逐卷清点，待核对完毕后，双方在《档案出入库登记表》上登记、签字。中标人负责相应档案的取卷出库、整理、数字化加工、临时存放、归还入库等工作，过程中如发生任何档案遗失问题由中标人承担全部法律及经济责任。同一批次档案应同时完成整理和数字化加工工作并归还入库。</p> <p>(二) 档案整理</p> <p>按《干部档案整理工作细则》(组通字〔1991〕11号)、《干部人事档案工作条例》(中共中央办公厅2018年发)等相关要求，对档案材料进行分类排序、编码著录、技术加工、装订装盒等。</p> <p>1. 分类</p> <p>(1) 分类标准</p> <p>第一类：履历材料；</p> <p>第二类：自传材料；报告个人有关事项的材料；</p>

	<p>第三类：考察、考核、鉴定材料；审计材料；</p> <p>第四类：学历学位材料职业（任职）资格材料；评（聘）专业技术职务（职称）材料；反映科研学术水平的材料；培训材料；</p> <p>第五类：政审材料；</p> <p>第六类：党、团组织建设工作中形成的材料；</p> <p>第七类：表彰奖励材料；</p> <p>第八类：涉法违纪材料（即处分材料）；</p> <p>第九类：①工资材料；②任免材料；③出国（境）材料；④参加会议的代表登记表等其它材料；</p> <p>第十类：健康检查和处理工伤事故材料；治丧材料；干部人事档案报送、审核工作材料；其他材料。</p> <p>（2）在每一类材料相应位置放入分类纸。</p> <p>（3）挑选出重件，在目录相应位置进行标注，并用散件袋装好。</p> <p><b>2.排序</b></p> <p>根据每一类别的材料按其形成时间的先后顺序或内容的内在联系排列顺序，并通过编写类号、顺序号和页码固定下来。具体采用的方法有：</p> <p>（1）按材料形成的时间排序（其中学历材料按整套排序）；</p> <p>（2）按材料的内容主次关系以及内在联系排序。</p> <p><b>3.编码</b></p> <p>每个类别中的档案材料排序后，需在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号（如 1-1,1-2），并在其右下角逐页编写页码，双面的材料正面在右下角编页码，背面在左下角编页码。页码的编写方法为：凡有图文的页面，每面作为一页，有封面的材料从封面开始编写。空白纸和托裱用的衬纸不计页数。使用 2B 铅笔编写类号、顺序号及页码。</p> <p><b>4.编目</b></p> <p>应根据统一的档案目录格式进行档案目录编制，包括：</p> <p>（1）类号：填写材料类号；</p> <p>（2）序号：填写材料所属分类中的序号；</p> <p>（3）材料名称：根据材料题目填写，无题目的材料，应拟定题目；</p> <p>（4）材料形成时间：一般采用材料落款标明的最后时间，复制的档案材料，采用原材料形成时间；</p> <p>（5）页数：填写每份材料的页码数；</p> <p>（6）备注：填写需要说明的情况，无加盖公章的复印件应标注为复印件；</p> <p>（7）编制目录时，每类目录之后，须留出适量的空格。</p> <p><b>5.技术加工</b></p> <p>（1）整理时需进行“去装订”技术处理，在“去装订”的过程中避免对档案材料造成损坏，以免影响档案的正常使用；拆除档案材料上的大头针、曲别针、订书钉等金属品，以防止</p>
--	--

	<p>氧化锈毁材料。</p> <p>(2) 对超过 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进行折叠。折叠后的档案材料要保持材料的平整，文字和照片不得损坏，便于展开阅读。</p> <p>(3) 对小于 A4 规格的档案材料要进行裱糊。裱糊用的衬纸必须采用白纸，浆糊和胶水不能腐蚀纸张，裱糊后的档案材料要晾干。</p> <h4>6.装订、装盒</h4> <p>(1) 人事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。</p> <p>(2) 在材料左侧竖直打统一的装订孔，孔距规格应符合《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）的规定。</p> <p>(3) 档案装具由中标人提供，参照《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）规范，使用尺寸为 <math>310 \times 225 \times 25\text{mm}</math> 的卷盒，超出 <math>25\text{mm}</math> 厚度的档案应根据实际厚度选择适合厚度的卷盒。“卷盒设 3 个装订立柱 装订立柱中心距左边内沿 <math>15\text{mm}</math>，下装订立柱距卷盒底边 <math>54\text{mm}</math>，中间装订立柱距上、下装订立柱，从装订立柱中心算起，<math>83\text{mm}</math> 装订立柱直径为 <math>4\text{mm}</math>。”提供与之相匹配的档案盒（夹）并进行装盒，档案盒上需清晰明了显示档案人的姓名、籍贯、档案编号等信息，同时在档案盒上安放对应的 RFID 标签。</p> <p>为保证质量，中标人需对过程安排质检，要从分类的准确性、文件和案卷排列的合理性、著录的规范性、条目数据与档案实体对应关系的一致性、档号编制的准确性等方面进行检查，条目数据与档案实体对应关系的一致性、档号准确率要求达 100%。装订、装盒工序应在数字化加工后完成。</p> <h4>（三）人员建库</h4> <h5>1.档案基础信息数据采集</h5> <p>人员基本信息集的编码为：用于描述某人自然属性和社会属性中最基本的信息。该信息集为个人基础记录信息，每一记录对应一个人。</p> <p>(1) 信息采集原则：保持与实体档案材料信息的绝对一致，不做人为的判定，确保真实反映档案信息内容。</p> <p>(2) 信息采集范围（采购人提供的《信息数据采集样表》）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①个人基本信息栏：可通过干部履历表、毕业生登记表、学籍材料采集；</li> <li>②工作经历栏：可通过履历表、报到证、劳动合同等材料采集；</li> <li>③专业技术与职业资格情况：可通过专业技术职务任职资格材料采集；</li> <li>④教育经历栏：可通过学籍材料采集；</li> <li>⑤家庭情况栏：可通过高考报考信息表、高中学籍材料、</li> </ul>
--	---

	<p>毕业生登记表采集；</p> <p>⑥档案转接栏：在采购人现有档案管理系统进行导出，原样接收导入。</p> <p>(3) 信息采集格式：符合广东省流动人员人事档案管理服务信息系统数据要求及《干部人事档案数字化技术规范》(GB/T33870-2017)标准，满足后期导入广东省流动人员人事档案管理服务信息系统要求。</p> <p><b>(四) 目录建库</b></p> <p>符合广东省流动人员人事档案管理服务信息系统数据要求及《干部人事档案数字化技术规范》(GB/T33870-2017)标准，满足后期导入广东省流动人员人事档案管理服务信息系统要求。</p> <p><b>1. 目录信息指标集</b></p> <p>档案目录信息指标集的编码为：用于描述档案目录信息的指标，由 10 个指标（详见 GB/T33870-2017 内 6.1 干部人事档案目录信息集）组成。该指标集为多记录指标集，每一记录记述该档案目录涉及档案材料的信息。</p> <p><b>2. 目录录入</b></p> <p>应根据统一的干部人事档案目录格式进行档案目录录入，包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① “类号”，填写材料类号；</li> <li>② “序号”，填写材料所属分类中的序号；</li> <li>③ “材料名称”，根据材料题目填写，无题目的材料，应拟定题目；</li> <li>④ “材料形成时间”，一般采用材料落款标明的最后时间，复制的档案材料，采用原材料形成时间；</li> <li>⑤ “页数”，填写每份材料的页码数；</li> <li>⑦ “备注”，填写需要说明的情况。</li> </ul> <p><b>(五) RFID 标签设置及安放</b></p> <p>中标人需提供科学的 RFID 标签安放方案，确保 RFID 标签安放牢固，不易脱落。具备专业的数据写入程序，应用红外扫描仪器识别 RFID 超高频标签后写入档案编码、姓名、身份证等信息，程序需具有可视化窗口便于工作人员检查写入情况，保证 RFID 标签信息的无误。为档案设置 RFID 标签，写入人员信息，并安放于对应实体档案档案卷盒。写入信息如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. “姓名”，填写个人姓名；</li> <li>2. “存档编号”，填写存档编号；</li> <li>3. “物理存放代码”，填写档案物理存放位置代码；</li> <li>4. “存档状态”，填写存档状态。</li> </ul> <p><b>(六) 档案扫描</b></p> <p>1. 每一卷档案的扫描均从首页开始，至末页结束，做到扫描连续、顺序正确、内容清晰完整、不缺页、不重页。</p> <p>2. 优先采用平板扫描仪对材料进行扫描加工，确保档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰；对纸张脆化、较古老、超薄的</p>
--	---

	<p>和不可拆卷的档案需要采用专业不拆卷非接触冷光源扫描仪进行扫描，不得涂改和损坏原始档案。</p> <p>3.对于纸张较薄的档案，若扫描时发生背页字迹透印而影响图像阅读的现象，应在背页后垫白色衬底扫描。</p> <p>4.扫描色彩模式：采用真彩色 24 位 RGB 模式扫描。</p> <p>5.扫描分辨率：原则上为不低于 300dpi 分辨率扫描。</p> <p>6.档案扫描按照《中华人民共和国行业标准（DA/T31—2005）纸质档案数字化技术规范》，确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。</p> <p>7.扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合，保证图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果。</p> <p>8.在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，对于影响图像质量的非原始性的黑线、黑点（如装订孔等）要进行修补。</p> <p><b>（七）图像处理</b></p> <p>1.扫描后的原始 JPEG 图像需要进行优化处理，使得图像清晰、端正、完整。</p> <p>2.纠偏处理：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。对偏斜度 <math>&gt; 1^\circ</math> 的图像应进行纠偏处理，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，以符合阅读习惯。</p> <p>3.裁边处理：纠偏后的图像应进行裁边处理，去除扫描过程中产生的白边或黑边。</p> <p>4.图像拼接：对大幅面档案材料进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个原始图像，确保档案数字图像的完整性和真实性。</p> <p>5.图像处理后保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印章等。</p> <p><b>（八）数据存储</b></p> <p>1.图像存储格式</p> <p>图像数据应采用 JPEG 格式存储。原始图像数据存储时，应进行图像数据压缩，压缩率 <math>\geq 80\%</math>。优化图像数据不进行压缩。</p> <p>原始图像数据和优化图像数据应分不同文件夹保存。</p> <p>2.图像文件存储路径</p> <p>档案图像文件在存储介质上的实际存储路径。</p> <p>原始图像文件存储路径：系统指定路径\人员唯一标识\（原始图像数据）</p> <p>优化图像文件存储路径：系统指定路径\人员唯一标识\（优化图像数据）</p> <p>3.数据存储索引信息集</p>
--	---

	<p>数据存储索引信总集的编码为:RSDAWJ。用于描述某页干部人事档案材料图像文件存储的最基本信息,由 4 个信总项（详见 GB/T33870-2017 内 9.3 数据存储索引信息集）组成。该信总集为多记录信息集,每一记录记述该档案目录涉及档案材料图像文件的存储信息。</p> <p><b>(九) 数据质检</b></p> <p>为保证项目的总体实施质量, 中标人须保证数据格式符合项目要求, 并提供质检端口给采购人对已完成整理及数字化加工的档案进行抽查和复查, 检查中发现的问题应无条件第一时间进行纠正, 必要时应停工整改。</p> <p><b>(十) 数据挂接</b></p> <p>已完成数字化加工的档案数据经质检确认合格后, 以纸质档案为依据, 将人员信息库、目录数据库、图像文件等数据挂接到采购人指定的档案管理系统, 并与纸质档案建立起一一对应的关联关系, 保证人员信息库、目录数据库、图像文件与纸质档案的一致性和唯一性, 确保挂接准确率达到 100%。</p> <p><b>(十一) 数据对接</b></p> <p>中标人所提供的系统须具备与采购人指定或要求的系统无缝对接的开放接口。</p> <p><b>(十二) 档案上架及架体 RFID 标签安放</b></p> <p>通过验收的档案须在《档案出入库登记表》上核对登记、签字。根据档案编号排序上架入库, 并在对应架体层格安放架体 RFID 标签, 以便于定位确认。</p>
4	<p><b>四、对中标人的其他要求</b></p> <p><b>(一) 配套设施、场地要求</b></p> <p>★1.采购人仅提供场地空间（详见公告附件,且中标人须留一条东西走向通道），并承担服务期间所产生的水电费用。其他一切如项目所须的办公家具、办公用品、监控设备、耗材等由中标人自行解决，办公用品、工具、耗材的数量、型号以及规格以采购人和实际工作需要为准。运行本项目软件所须硬件及支撑软件运行环境所涉及的系统、数据库、网络搭建、电路设计由中标人提供，并与软件一同交付采购人使用。中标人自行负责所提供的办公用品、设备、耗材的采购、安装、维护、保养以及报废等工作。（投标时, 须提供承诺函）</p> <p>2.中标人提供完成本项目所需的设备设施,包括但不限于以下设备：台式计算机、打印机、扫描仪、打孔机、视频监控、档案盒、分类纸、散件袋等, 其中台式计算机、打印机、扫描仪、服务器、视频监控、防火墙等项目设备只能作为本项目专用, 不得把私人 U 盘、移动硬盘、私人电脑、手机等具备发射或存储功能的设备带进数字化工作场所, 不得把专用设备挪作他用或随意把不属本项目的资料带进工作场所进行操作。</p> <p>3.中标人需对本项目实施专用档案整理、数字化加工以及临</p>

	<p>时存放保管等场地进行改造，以符合《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》（DA/T 68.2-2020）和《档案数字化外包安全管理规范》（档办发20147号）等文件所列防盗、防火、防尘、防水、防潮、防高温、防有害生物、防污染、视频监控、网络物理隔离等安全保管条件和安全管理要求。</p> <p>★4.为保障项目实施过程中的安全管理,中标人必须对项目场地设置视频监控,监拍画面能清晰反映工作情况,出现监控设备损坏需在48小时内更换。监控录像视频文件以稳定安全的存储介质交采购人保管。（投标时，须提供承诺函）</p> <p><b>（二）档案数字化加工软件的要求</b></p> <p>★中标人使用自主知识产权或第三方对本项目授权使用的正版档案数字化加工系统须具备人事档案目录著录、信息采集（内嵌国家标准代码库）、RFID信息写入识别、图像扫描、图像处理等数字化加工功能，并通过加工系统的智能化辅助功能：扫描数量校对、工序检查打回修改、多页扫描一键拆分、标题速览校对、批量修图等提高项目效率和质量，并向采购人提供使用如下功能：（投标时，须提供承诺函）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.各项目管理报表：自动生成项目日、月度各工序工作量统计报表、成品完成量统计报表、成品合格率统计表、进件登记报表、还件登记报表；</li> <li>2.流程监控功能：可实时监控和追踪到卷宗数据的流向，便于采购人快速查找单件档案，应对窗口业务办理要求；</li> <li>3.各流程环节打回功能：数字化流程中每个工序检查问题后可以打回到相应问题工序；</li> <li>4.进度预警功能：每批次档案未按进度要求完成，系统给予超时提醒，便于采购人及时监督项目进度情况。</li> <li>5.采购人质检平台：提供完工档案抽检功能，采购人可使用平台抽检任意档案，浏览原图和高清优化图像，核查信息提取准确度，登记合格情况，并生成质检合格情况统计报表。</li> <li>6.数据校对功能：可按批次、按日期导出完工档案列表，便于采购人通过身份证件、档案编号等信息进行统计核查。</li> <li>7.中标人的档案整理及数字化加工软件需通过有资质的第三方机构安全保密技术检测。</li> <li>8.确保数字化加工数据能完整准确导入采购人按国家统一要求开发的档案信息管理系统。</li> </ol> <p><b>（三）电子档案管理系统要求</b></p> <p>★中标人须为采购人提供“人事电子档案管理系统”，并在采购服务期间内进行安装，以满足档案日常管理需要。具体功能要求如下：（投标时，须提供承诺函）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.按照《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T 33870-2017）要求的数据格式开发，能够确保本项目加工完成的目录、影像、信息全部挂接成功。</li> <li>2.档案管理功能：可实现档案的目录增加，扫描添加材料，</li> </ol>
--	--

	<p>打印图像，编辑信息等功能</p> <p>3. 档案查询：可使用档案编号、姓名、身份证号和性别作为快速查询条件进行查询。</p> <p>4. 档案影像、个人信息表显示：以树状结构的方式将目录和图像内容按条关联显示；对信息采集的所有内容进行显示，并支持新增与修改信息功能。</p> <p>5. 窗口便捷应用：支持档案转递单、亲属证明等业务一键生成表单并打印功能。</p> <p>6. 安全管理：各权限用户分级管理，登录各界面水印管理，操作日志留痕管理，支持系统备份与数据库加密管理，支持删除数据单独成库查找。</p> <p>7. 大数据分析：支持对所有在库数据按最高学历、籍贯、职称、政治面貌等档案信息进行统计分析，支持大数据应用。</p> <p>8. 系统数据管理：系统备份、系统恢复、目录导出、数据整理。</p>
5	<p><b>五、质量与验收要求</b></p> <p>1. 采购人以抽检的方式验收已完成数字化加工的档案数据，抽检比例和验收要求依据《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》（DA/T 68.2-2020）和《档案服务外包工作规范第4部分：档案整理服务》（DA/T 68.4-2022）执行，具体要求如下：</p> <p>数据库质检：依据《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）要求，对于可使用计算机自动检验的项目，应采用计算机自动检验的方式进行100%检验，检验合格率须达100%，予以验收通过。</p> <p>档案整理质检：依据《档案服务外包工作规范第4部分：档案整理服务》（DA/T68.4-2022）要求，针对档案整理质量主要从分类的准确性、文件和案卷排列的合理性、著录的规范性、条目数据与档案实体对应关系的一致性、档号编制的准确性等方面进行抽检，抽检比例不低于档案总量的20%，整理服务质量准确率须达95%及以上，其中条目数据与档案实体对应关系的一致性、档号准确率要求达100%，予以验收通过。</p> <p>信息采集和数字化质检：依据《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）要求，针对信息采集内容的规范性、信息采集内容与档案实体对应关系的一致性、图像质量等无法用计算机自动检验的内容，采用抽检的方式进行人工检验，检验样本从已完成整理质检的档案中抽取，抽检比例不低于档案总量的5%。对于数据库条目与数据内容对应的准确性、抽检合格率须为100%，其他内容的抽检合格率不低于95%，予以验收通过。</p> <p>2. 质检验收标准如下：</p> <p>(1) 核心质检项：档案无串档、条目数据与档案实体一致、图像内容与纸质档案内容一致、无漏扫错扫。</p> <p>(2) 数据库质检：对图像分辨率、图像文件格式、信息采</p>

		<p>集代码库等可使用计算机自动检验的项目进行数据库质检，确保所有档案加工数据格式符合项目标准要求。</p> <p>(3) 档案整理：纸质档案的分类正确、排序和页面标码规范正确、除金属物和裱糊技术加工正确、装订规范无掉页等。著录类号、序号、材料名称、材料形成时间、页数、备注等录入内容项应规范、准确，档案目录应与纸质档案材料、电子档案材料内容相符，档案目录条数应与纸质档案材料、电子档案材料数量相符。整理后的档案应在档案材料内容、数量等方面与整理前保持一致，做到安全、准确、无遗漏，且经整理的档案实体应符合前述档案整理要求。如发生档案损毁、丢失或信息泄露，采购人将根据合同和相关法规向中标人要求赔偿并追究法律责任。</p> <p>(4) 信息采集与档案数字化：采集内容规范、准确，使用国家标准代码库进行数据转换。图像应为真彩色 24 位、JPEG 格式、300dpi；无扫描产生的黑边和白边；偏斜度≤1°；方向正确；图像页码连续；图像中档案信息与纸质档案一致，图像数量与纸质档案一致，图像的排列顺序与纸质档案排序一致，图像与目录一一对应。</p> <p>3. 中标人提供的《质量控制方案》，至少包括质量检查控制、质量保证措施，针对扫描图像质量、实体整理装订质量、图像和实体的对应、图像属性的质量、图像与属性的对应、数据完整性等质量管控具有具体有效的办法和管理措施，确保项目质量达标。</p> <p>4. 采购人有权根据质量问题向中标人提出整改要求，若中标人多次出现质量问题，采购人有权终止本项目合同。</p>																
	6	<p><b>六、★进度和人员配置要求</b>（投标时，须提供承诺函并加盖投标人公章）</p> <p>(一) 进度要求</p> <p>1. 合同签订后双方协商试运行期，试运行期内对采购人的 1000 册档案提供本项目招标文件及合同约定的服务，试运行期满时中标人的档案加工软件、纸质档案整理质量和数字化加工等服务成果均应达到本项目招标文件以及合同约定的要求，并能够成功挂接到电子档案管理系统，才能认定为试运行合格，本合同继续履行；否则，采购人有权终止合同。</p> <p>2. 由于本项目任务重、时间紧，中标人须按照本项目要求的项目进度计划并保证项目产能和质量达标。</p> <p style="text-align: center;">项目计划表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>月份</th> <th>当月完成量 (卷)</th> <th>累计完成量 (卷)</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>04</td> <td>1000</td> <td>1000</td> <td>试运行</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>5000</td> <td>6000</td> <td>正式运行后</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>9000</td> <td>15000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	月份	当月完成量 (卷)	累计完成量 (卷)	备注	04	1000	1000	试运行	05	5000	6000	正式运行后	06	9000	15000	
月份	当月完成量 (卷)	累计完成量 (卷)	备注															
04	1000	1000	试运行															
05	5000	6000	正式运行后															
06	9000	15000																

		07	9000	24000		
		08	9000	33000		
		09	10000	43000		
		10	7000	50000	2023年10月31日项目实施完成	
		合计	50000	50000		

3. 中标人必须在保证项目质量的同时，严格执行项目进度要求。采购人每月对中标人的任务执行情况进行考核，未按要求完成月度任务的，按照未完成卷数×中标单价（元）在服务费中扣除。

（二）人员配置要求

1. 由于本项目具有较高专业性，项目主要负责人不少于1人，应具有档案专业人员中级以上（含中级）职称证书，熟悉人事档案项目，具有丰富管理档案数字化项目经验【投标时须提供项目主要负责人针对本项目提出的方案（该方案不参与**第四章 评标“技术部分”评分**）】。

2. 驻点现场主管不少于2人，应满足以下条件之一：

- (1) 档案专业大专或以上学历，且同时具备与本项目同类管理经验；
- (2) 档案类初级或以上职称证书，且同时具备与本项目同类管理经验。

3. 其他管理人员不少于6人，须具有大专以上学历，并持有档案行政管理部门颁发的档案岗位培训证书，要熟悉人事档案业务知识和关于档案工作的方针、政策和规定，具有档案数字化加工现场管理经验。

以上人员（即序号1-3）原则上不允许变更，特殊情况下人员需变更时应提前征得采购人同意。（投标文件须提供人员简历、参保证明、相关证书及工作证明等作佐证，进场实施人员须与投标时提供的团队成员完全一致）

4. 项目团队其他成员不少于      人应同时满足以下：

- (1) 大专或以上学历；
- (2) 档案专业初级或以上职称证书；
- (3) 档案行政管理部门颁发的档案岗位培训证书。

5. 为保证工作的安全性和稳定性，项目驻场人员必须是与中标人建立劳动合同的正式员工（非派遣工、实习生、暑期工等）。合同签订前，中标人须向采购人提供管理人员名单、简历、身份证复印件、无犯罪的记录证明、社保凭证、保密承诺书等材料进行备案登记，项目开展前完成团队组建工作，并提其他人员名单、简历、身份证复印件、无犯罪的记录证明、社保凭证、保密承诺书等材料进行备案登记。项目人员发生变更时应及时向采购人更新备案资料。如本项目须增加人员配置，中标人须应及时无条件满足。

		6. 项目人员应热爱档案事业，原则性和责任心强，熟悉档案业务知识和有关档案工作的方针、政策和规定，严格执行档案管理服务各项规章制度，以高标准要求自身，为用人单位和办事群众提供高质量、高效率的服务。
	7	<p><b>七、RFID 相关标准与要求</b></p> <p>★ 1. 本项目所用 RFID 标签需符合《信息技术射频识别 800/900MHz 无源标签通用规范》（GB/T 36365-2018）、《信息技术用于物品管理的射频识别实现指南第 1 部分：无源超高频 RFID 标签》（GB/Z36442. 1-2018）相关标准（中后须提供第三方机构出具的检验报告扫描件作为证明材料）。</p> <p>2. 媒体材料构成应采用《信息技术用于物品管理的射频识别 实现 指南 第 1 部分：无源超高频 RFID 标签》（GB/Z36442. 1-2018）中“压敏标签”和“二次封装的 RFID 标签”。</p>
说明	<p>打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。</p> <p>打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。</p>	

## 第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意：供应商需在投标文件截止时间前，将加密投标文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致投标无效。

### 一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指广东中采招标有限公司，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2.采购人：本项目是指佛山市人力资源公共服务中心（佛山市就业创业服务中心），是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.投标人：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5.“中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子投标文件时，同时生成的同一版本的备用投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得国家工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立的电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即 CA 数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

## 二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。		
序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共 1 个采购包
2	开标方式	远程电子开标
3	评标方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评标办法	采购包 1：综合评分法
5	报价形式	采购包 1：单价价
6	报价要求	
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
9	投标保证金	<p>采购包 1：保证金人民币：0.00 元整。 开户单位：无 开户账号：无 开户银行：无 支票提交方式：无 汇票、本票提交方式：无</p> <p>投标保证金有效期：与投标有效期一致。 投标保函提交方式：供应商可通过“广东政府采购智慧云平台金融服务中心”(<a href="http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/">http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/</a>)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p>
10	投标文件要求	<p>一、电子投标文件：</p> <p>（1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至“云平台项目采购系统”）。</p> <p>供应商应保证该优先步骤</p> <p>（2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，供应商须在开标现场递交非加密电子版投标文件 U 盘（或光盘）0 份。</p> <p>供应商保证该后备步骤。</p> <p>二、纸质投标文件：</p> <p>（3）纸质投标文件正本 0 份，纸质投标文件副本 0 份。</p>

		供应商须满足上述事项“一、电子投标文件”中（1）或（2）的要求，和“二、纸质投标文件”的要求。请保证电子投标文件应与纸质投标文件（如有）一致，如不一致时以电子投标文件为准。
11	中标候选供应商推荐家数	采购包 1：2 家
12	中标供应商数量	采购包 1：1 家
13	有效供应商家数	采购包 1：3 家  此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。
14	项目兼投兼中（兼投不兼中）规则	无： -
15	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
16	代理服务费	收取。 采购机构代理服务收费标准：以项目预算作为招标代理服务费的计算基数。招标代理服务费收费采用差额定率累进法计算方式。参照中华人民共和国国家发展计划委员会颁发的计价格[2002]1980 号、国家发改委[2003]857 号及发改价格[2011]534 号文规定的“服务类”计算。
17	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取
18	其他	其他，供应商提供虚假材料谋取中标、成交的，中标或者成交后无正当理由拒绝与采购人签订合同的行为均属于违法行为，将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。
19	开标解密时长	30 分钟 说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准
20	专门面向中小企业采购	采购包 1：专门面向中小企业

### 三、说明

#### 1.总则

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以

及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

## 2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

## 3.进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

## 4.投标的费用

不论投标结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

## 5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

5.1 联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）投标，若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目投标，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4 联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5 联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

5.6 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

## 6.关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

## 7.关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

## 8. 纪律与保密事项

8.1 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2 在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3 在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4 获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.6 采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关部门或评审小组披露。

8.7 在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

## 9. 语言文字以及度量衡单位

9.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会成员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

## 10. 现场踏勘（如有）

10.1 招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人

踏勘项目现场。

10.2 投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3 采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标人能够利用招标人现有的资料。招标人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

## 四、招标文件的澄清和修改

1. 采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少 15 日前发出；不足 15 日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2. 更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3. 如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4. 投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

## 五、投标要求

### 1. 投标登记

投标人应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

### 2. 投标文件的制作

2.1 投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。

2.2 投标人应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。关于电子投标报价（如有报价）说明如下：

(1) 投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2) 投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

2.4 投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5 投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6 招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2.7 投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

**2.8** 投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

**2.9** 投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

### **3.投标文件的提交**

**3.1** 在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得投标回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

**3.2** 代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

**3.3** 出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

（2）投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

（3）投标文件损坏或格式不正确的。

### **4.投标文件的修改、撤回与撤销**

**4.1** 在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

**4.2** 在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

### **5.投标文件的解密**

到达开标时间后，投标人需携带并使用制作该投标文件的同一数字证书参加开标解密，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密投标文件，将作无效投标处理。

### **6.投标保证金**

#### **6.1 投标保证金的缴纳**

投标人在提交投标文件时，应按投标人须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由广东中采招标有限公司代收。具体操作要求详见广东中采招标有限公司有关指引，递交事宜请自行咨询广东中采招标有限公司；请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至广东中采招标有限公司，到账情况以开标时广东中采招标有限公司查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的，投标担保函或投标保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交。

投标人可通过“广东政府采购智慧云平台金融服务中心”(<https://gdgpo.cz.t.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/>)，申请办理电子保函，电子保函与纸质保函具有同样效力。

注意事项：供应商通过线下方式缴纳保证金（转账、支票、汇票、本票、纸质保函）

的，需准备缴纳凭证的扫描件作为核验凭证；通过电子保函形式缴纳保证金的，如遇开标或评标现场无法拉取电子保函信息时，可提供电子保函打印件或购买凭证作为核验凭证。相关凭证应上传至系统归档保存。

#### 6.2 投标保证金的退还：

(1) 投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后 5 个工作日内退还。

(2) 未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还。

(3) 中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还。

备注：但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

#### 6.3 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

(1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；

(2) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；

(3) 中标后，无正当理由放弃中标资格；

(4) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同；

(5) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

### 7. 投标有效期

7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2 出现特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人可以拒绝延长有效期，但其投标将会被视为无效，拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，投标有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函，未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

### 8. 样品（演示）

8.1 招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

8.2 投标截止时间前，投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

8.3 采购结果公告发布后，中标供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

### 9. 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

9.1 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

9.2 不符合招标文件中规定的资格要求；

9.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

9.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

9.5 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

## 六、开标、评标和定标

### 1. 开标

#### 1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、解密情况，投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）。开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标，并携带编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子投标文件的 U 盘前往开标现场。

采用远程电子开标的：投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前 30 分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开标时，投标人应当使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密投标文件，将作无效投标处理。（采用远程电子开标的，各投标人在参加开标以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开标过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是编制投标文件同时生成的），系统将拒绝接收，视为无效投标。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子投标文件的上传，投标将被拒绝，作无效投标处理。

### 1.2 开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

1.3 投标截止时间后，投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

### 1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

- (1) 经检查数字证书无效的；
- (2) 因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；
- (3) 如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致(即两份文件不是投标客户端编制同时生成的)。

## 2.评审（详见第四章）

### 3.定标

#### 3.1 中标公告：

中标供应商确定之日起 2 个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、佛山市公共资源交易网 (<http://ggzy.foshan.gov.cn/>)、佛山市禅城区公共资源交易中心网站 (<http://www.ccggzy.cn/>) 及采购代理机构 (<http://www.gdzczb.com/>) 上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为 1 个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

#### 3.2 中标通知书：

中标通知书在发布中标公告时，在云平台同步发送至中标供应商。中标供应商可在云平台自行下载打印《中标通知书》，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

### 3.3 终止公告：

项目废标后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、佛山市公共资源交易网 (<http://ggzy.foshan.gov.cn/>)、佛山市禅城区公共资源交易中心网站 (<http://www.ccggzy.cn/>) 及采购代理机构 (<http://www.gdzczb.com/>) 上发布终止公告，终止公告的公告期限为 1 个工作日。

## 七、询问、质疑与投诉

### 1.询问

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

### 2.质疑

2.1 供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

- (1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- (2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2 质疑函应当包括下列主要内容：

(1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；  
(2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；  
(3)认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；  
(4)提出质疑的日期。

2.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6 质疑联系方式如下：

质疑联系人：广东中采招标有限公司

电话：0757-81993027

传真：/

邮箱: gdzczb@126.com

地址: 佛山市禅城区文华北路 223 号之一栋 525、526、527 单元（住所申报）

邮编: 528000

### 3. 投诉

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称: 佛山市政务服务数据管理局（交易监管科）

地 址: 佛山市禅城区季华五路公交大厦五楼

电 话: 0757-83999763

邮 编: 528000

传 真: -

## 八、合同签订和履行

### 1. 合同签订

1.1 采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。超过 30 天尚未完成政府采购合同签订的政府采购项目，采购人应当登录广东省政府采购网，填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

1.2 采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.4 采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起 2 个工作日内公开并备案采购合同。

### 2. 合同的履行

2.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

2.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的 10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起 2 个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

## 第四章 评标

### 一、评标要求

#### 1.评标方法

采购包 1(高校毕业生档案数字化服务项目): 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

#### 2.评标原则

2.1 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以招标文件和投标文件为评标的基本依据,并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2 具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3 合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

#### 3.评标委员会

3.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为 5 人及以上单数,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2 评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由广东中采招标有限公司统一对外发布。

(2) 对广东中采招标有限公司或投标人提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。

(3) 不得收受投标供应商或有关人员的任何礼物,不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系,则应主动声明并回避。

(4) 全体评委应按照招标文件规定进行评标,一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

(5) 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价,并对评价意见承担个人责任。评审过程中,不得发表倾向性言论。

※对违反评标纪律的评委,将取消其评委资格,对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

#### 4.有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效;

4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

4.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

4.5 不同投标人的投标文件相互混装;

4.6 不同投标人的投标保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出;

4.7 投标人上传的电子投标文件使用该项目其他投标人的数字证书加密的或加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

说明:在评标过程中发现投标人有上述情形的,评标委员会应当认定其投标无效。同时,项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

#### 5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

#### 6.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，对投标人的评审名次进行排序，确定中标供应商或者推荐中标候选人。

## 7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- (1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 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。
- (4) 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。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。
- (5) 若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

## 二.政府采购政策落实

### 1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

### 2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

### 3.价格扣除相关要求

采购包1（高校毕业生档案数字化服务项目）：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。 （2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除

外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

（2）符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

（3）投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的。

### 三、评审程序

#### 1. 资格性审查和符合性审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人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，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。

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。

合格投标人不足 3 家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包 1（高校毕业生档案数字化服务项目）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	有效的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或其他具有独立承担民事责任的能力的有效证照）扫描件，如投标人为自然人的需提供自然人身份证明扫描件。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	财务会计制度情况，须提供下列任一项证明材料：①2021 年度或 2022 年度经审计的财务报告及财务报表（资产负债表、利润表和现金流量表）扫描件（要求：审计报告由第

		三方会计师事务所或其它合法审计机构出具，须包含会计师事务所或审计机构的盖章页）；②基本开户银行出具投标截止前6个月内（含投标截止时间当月，并往前顺推）任意1个月的资信证明，并同时提供开户（基本户）许可证或银行开具的《基本存款账户信息》（公户账户主档）或其他相关证明资料的扫描件，以上文件均需加盖银行印章。
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（含投标截止时间当月）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	履行合同所必需的设备和专业技术能力	参照投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商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。（对于“较大数额罚款”，根据《财政部关于<中华人民共和国政府采购法实施条例>第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3号），明确《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）。
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站( <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> )“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单；不处于中国政府采购网( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> )“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）及中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn/">http://www.ccgp.gov.cn/</a> ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料】。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价）函相关承诺

		要求内容。
8	本项目不接受联合体投标	本项目不接受联合体投标。
9	本采购包专门面向中小企业采购	本项目属于专门面向中小企业采购。只允许中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位参与本项目投标。中小企业具体标准根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）文件进行划分；监狱企业根据《财库〔2014〕68号》的规定；残疾人福利性单位根据《财库〔2017〕141号》的规定。提供有效的中小企业声明函（或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明文件），否则不予认定。本项目的按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业[2011]300号）划分行业为：软件和信息技术服务业

表二符合性审查表：

#### 采购包1（高校毕业生档案数字化服务项目）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标文件有效性	按照采购文件规定要求签署、盖章且响应文件有法定代表人签字或盖章，或签字人有法定代表人有效授权书的。
2	投标函	投标函已提交并符合采购文件要求的。
3	投标报价未超过本项目最高限价的。	投标报价未超过本项目最高限价的。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，要求其在评标现场规定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，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	带“★”号实质性条款响应情况	“★”号条款满足招标文件要求。（参考《技术和服务要求响应表》及《商务条件响应表》）。
5	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的。
6	其他	没有违反有关法律、法规、规章要求，被视为投标无效的其他情况。

## 2.投标文件澄清

2.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内

容,评标委员会可在评审过程中发起在线澄清,要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标人需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅,在规定时间内完成澄清(响应),并加盖电子印章。

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清(响应)造成的不利后果由供应商自行承担。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

2.2 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的,可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

### 3.详细评审

采购包1 高校毕业生档案数字化服务项目

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分 40.0 分 技术部分 50.0 分 报价得分 10.0 分	
技术部分	具体技术(参数) 要求响应情况(7.0分)	能完全响应或优于技术(参数)要求全部条款得7分; 1. 出现1-3项负偏离的,得5分; 2. 出现4-6项负偏离的,得3分; 3. 出现7-9项负偏离的,得1分; 4. 出现10项(含)及以上负偏离的,不得分。 注:以上“项”为技术(参数)要求中最小层级序号的条款。须在《技术和服务要求响应表》中进行响应。
	对本项目理解(4.0分)	根据投标人提供的项目内容的总体思路、对本项目的认识进行评审: 1. 对项目内容的总体思路清晰,理解非常透彻,能提出合理化的建议的,得4分; 2. 对项目内容的总体思路较清晰,理解比较透彻,提出的建议较合理的,得2分; 3. 对项目内容的总体思路不清晰,理解不透彻,没有提出合理化建议的,得1分。 4. 不提供不得分。
	项目实施方案(10.0分)	根据投标人按照项目要求,提供实施方案和整体方案、数据对接方案、针对本项目质量保证措施等方案并对其可操作性以及前瞻性和创新性情况进行评审: 1. 方案完整细致、可操作性强,具备前瞻创新性,得10分; 2. 方案完整细致、可操作性强,具备一定的前瞻创新性,得7分; 3. 方案基本完整、可操作性尚可,前瞻创新性较为

		<p>欠缺，得 4 分；</p> <p>4. 方案不太完整、可操作性较差，缺乏前瞻创新性，得 1 分。</p> <p>5. 不提供不得分。</p>
	进度计划方案(5.0 分)	<p>根据投标人提供的进度计划方案进行评审：</p> <p>1. 进度计划详细具体，保障项目进度的措施完善，得 5 分；</p> <p>2. 进度计划较详细具体，保障项目进度的措施较完善，得 3 分；</p> <p>3. 进度计划不具体，保障项目进度的措施不完善，得 1 分。</p> <p>4. 不提供不得分。</p>
	安全保密方案(5.0 分)	<p>根据投标人提供的安全保密方案进行评审：</p> <p>1. 安全保密制度详细、完整，可行性强，档案资料安全性高，配备安全设备并提供正版软件，有利于项目实施，得 5 分；</p> <p>2. 安全保密制度较详细，可行性较强，档案资料安全性较高，基本能保证项目的实施，得 3 分；</p> <p>3. 安全保密制度不详细，可行性差，档案资料安全性差，不利于项目的实施，得 1 分；</p> <p>4. 不提供不得分。</p>
	质量保证措施(5.0 分)	<p>根据投标人提供的质量保证措施进行评审：</p> <p>1. 质量保证措施完善、实用性高，得 5 分；</p> <p>2. 质量保证措施较完善、实用性较高，得 3 分；</p> <p>3. 质量保证措施不太完善、实用性较差，得 1 分；</p> <p>4. 不提供不得分。</p>
	验收方案(5.0 分)	<p>根据投标人提供的验收方案（包含但不限于材料完备性、针对项目审计的实施与管理制度等）进行评审：</p> <p>1. 安排科学合理，方案详细、具体，可行性高、可操作性高，得 5 分；</p> <p>2. 安排较为科学合理，方案较详细、较具体，可行性较高、可操作性较高，得 3 分；</p> <p>3. 计划安排不太科学合理，方案粗略，可行性及可操作性较差，得 1 分；</p> <p>4. 不提供不得分。</p>
	售后服务(5.0 分)	<p>根据投标人提供的售后服务方案进行评审：</p> <p>1. 售后服务方案完整，响应时限较好，得 5 分；</p> <p>2. 售后服务方案较为完整，响应时限一般，得 3 分；</p> <p>3. 售后服务方案不完整，响应时限较差，得 1 分。</p> <p>4. 不提供不得分。</p>
	软件的自检能力 (4.0 分)	<p>根据投标人提供的软件自检方案进行评审：</p> <p>1. 方案科学合理、详细完善，针对性强，自检能力强，具备可行性，得 4 分；</p> <p>2. 方案基本合理、较完善，有针对性，具备自检能力，基本可行，得 2 分；</p>

		<p>3. 方案不合理、不完善，缺乏针对性，不具备可行性，得 1 分；          (须提供相关证明文件，不提供不得分)</p>
商务部分	同类项目业绩 (10.0 分)	<p>投标人自 2020 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）至今具有同类服务项目业绩，每提供一项得 1 分，最高得 10 分。注：提供业绩的合同扫描件并加盖投标人公章，同一业主（或委托单位）只算一次。</p>
	认证情况 (6.0 分)	<p>投标人具有有效的：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 质量管理体系认证证书；</li> <li>(2) 职业健康安全管理体系认证证书；</li> <li>(3) 环境管理体系认证证书；</li> </ul> <p>每提供一个得 2 分，本子项最高得 6 分。          (须提供相关证书扫描件，不提供不得分)</p>
	软件创新能力(6.0 分)	<p>投标人获得与本项目相关的计算机软件著作权登记证书，每提供一个证书得 0.5 分，最高得 6 分。          (须提供相关证书复印件作为证明材料)</p>
	项目负责人(5.0 分)	<p>投标人拟投入本项目的项目负责人（限 1 人）满足采购需求基础上，具有：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、提供相关同类项目经验，每提供一份得 0.5 分，本子项最高得 3 分；</li> <li>2、保密部门或其授权的机构颁发的《保密员资格证书》，得 1 分；</li> <li>3、档案人员岗位资格证书（或档案人员岗位培训学习证明文件）的，得 1 分。</li> </ol> <p>【本项最高得 5 分。须同时提供相关项目经验的劳动合同扫描件（合同须显示该人员名称及工作内容）、投标截止时间前六个月以内任意一个月在本单位购买的社保证明（如退休员工，则提供有效的聘用合同复印件）及相关工作经验证明（合同扫描件，合同须显示项目负责人名字及负责内容）作为证明材料，不提供不得分】</p>
	项目主管 (4.0 分)	<p>投标人拟投入本项目的主管（2 人，除项目负责人外）满足采购需求基础上，具有：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、保密部门或其授权的机构颁发的《保密员资格证书》，得 2 分；</li> <li>2、档案人员岗位资格证书（或档案人员岗位培训学习证明文件）的，得 2 分；</li> </ol> <p>【须同时提供相关职称证书扫描件、投标截止时间前六个月以内任意一个月在本单位购买的社保证明（如退休员工，则提供有效的聘用合同复印件）及相关工作经验证明（合同扫描件，合同须显示项目负责人名字及负责内容）作为证明材料，不提供不得分】</p>
	其他管理岗(9.0 分)	<p>除项目负责人、项目主管外，投标人拟投入的其他管理人员满足采购需求基础上，具有：</p>

		<p>持有档案专业初级或以上职称证书的，每提供一人得1分，最高得9分；</p> <p>【同一人多个证书，不得重复得分。须同时提供相关职称证书扫描件、投标截止时间前六个月以内任意一个月在本单位购买的社保证明（如退休员工，则提供有效的聘用合同复印件）及人事档案相关工作经验证明（本人书写并承诺真实有效。）作为证明材料，不提供不得分】</p>
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	<p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值</p> <p>【注：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。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>

#### 4. 汇总、排序

采购包 1:

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总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，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。

#### 5. 中标价的确定

除了按第四章第一点第 7 条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱标价为准。

#### 6. 其他无效投标的情形：

(1) 评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。

(2) 投标文件提供虚假材料的。

(3) 投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

(4) 投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。