

政府采购项目采购需求

采购单位：陕西省发展和改革委员会机关

所属年度：2026年

编制单位：陕西省发展和改革委员会机关

编制时间：2026年07月02日

一、项目总体情况

- (一) 项目名称： 人事档案数字化平台项目
- (二) 项目所属年度： 2026年
- (三) 项目所属分类： 服务
- (四) 预算金额（元）： 930,000.00元 ， 大写（人民币）： 玖拾叁万元整
- (五) 项目概况：

为贯彻落实党的十九大关于坚持全面从严治党的要求和习近平总书记关于从严管理干部人事档案的重要指示精神，更好地为精准科学选人用人服务，实现各级各类干部人事档案的数字化，形成标准统一的干部人事档案信息资源，全面提升干部人事档案管理科学化、信息化、规范化水平。同时集合国家战略要求到2022年完成国产化设备替代。 主要功能或目标:对现有的干部人事档案系统进行国产化替换，并对库房档案柜进行建设，实现纸质档案智能化管理。需满足的要求：对自2019年后新增加的人事档案和档案材料进行整理，并按照《干部人事档案数字化技术规范》标准及中组部下发的《关于报送新人中管干部数字档案的通知》(组通字[2010]61号)等进行人员建库目录建库，档案扫描，原始图像处理，高清图像处理，数据存储，质量验收、数据备份。

- (六) 本项目是否有为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商： 否

二、项目需求调查情况

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目不需要需求调查，具体情况如下：

- (一) 需求调查方式
- (二) 需求调查对象
- (三) 需求调查结果
 - 1.相关产业发展情况
 - 2.市场供给情况
 - 3.同类采购项目历史成交信息情况
 - 4.可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况
 - 5.其他相关情况

三、项目采购实施计划

- (一) 采购组织形式： 部门集中采购
 - (二) 采购方式： 竞争性磋商
 - (三) 本项目是否单位自行组织采购： 否
 - (四) 采购包划分： 不分包采购
 - (五) 执行政府采购促进中小企业发展的相关政策
 - 1. 专门面向中小企业采购
- 注：监狱企业和残疾人福利单位视同小微企业。*
- (六) 是否采购环境标识产品： 否
 - (七) 是否采购节能产品： 否
 - (八) 项目的采购标的是否包含进口产品： 否
 - (九) 采购标的是否属于政府购买服务： 否
 - (十) 是否属于政务信息系统项目： 否
 - (十一) 是否属于高校、科研院所的科研仪器设备采购： 否
 - (十二) 是否属于一签多年项目： 否

四、项目需求及分包情况、采购标的

- (一) 分包名称：人事档案数字化平台项目
- 1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

1) 专门面向中小企业采购

2)面向的企业规模： 中小企业

3)预留形式： 设置专门采购包

4)预留比例： 100%
- 2、预算金额（元）： 930,000.00 ， 大写（人民币）： 玖拾叁万元整
- 最高限价（元）： 930,000.00 ， 大写（人民币）： 玖拾叁万元整
- 3、评审方法： 综合评分法
- 4、是否支持联合体投标： 否
- 5、是否允许合同分包选项： 否
- 6、拟采购标的的技术要求

1	采购品目	其他服务	标的名称	930000
	数量	1.00	单位	项
	合计金额（元）	930,000.00	单价（元）	930,000.00
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	软件和信息技术服务业

标的名称：930000

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		1.干部人事档案采集系统技术要求 干部人事档案管理信息系统紧紧围绕干部人事档案的“收、管、存、用”的实际业务需求，完成干部人事档案的收集采集、日常管理、安全保管、查借阅利用等业务。 1.1 干部人事档案采集模块 干部人事档案采集模块涵盖干部人事档案数字化的全过程，能满足使用单位的数字化采集工作。本模块分为干部基本信息采集与数字档案图像采集。 档案基础信息采集项包括姓名、性别、籍贯、出生地、民族、政治面貌、学历学位、现任单位职务以及调动信息，离退信息、档案信息。档案目录信息有履历类材料、自传和思想类材料、考核鉴定类材料、学历学位、专业技术职务（职称）学术评鉴和教育培训类材料、政审审计和审核类材料、党团类材料、表彰奖励类材料、违规违纪违法处理处分材料、工资/任免/出国和会议代表类材料、其他可供组织参考的材料。信息集有职务层次、职级信息、学历学位、简历信息、奖惩信息、年度考核、家庭成员等。 档案图像采集需要满足中共中央组织部制定的《干部人事档案数字化技术规范》的要求，具备完成干部人事档案从纸质档案转化为数字档案全过程的功能，采集过程包含基本信息录入、目录录入、档案扫描、图像处理、高清处理、目录打印的基本采集功能，并且可以制作离线数据包，离线数据包可以用来数字档案的转递和上报。

1.2干部人事档案管理模块

干部人事档案管理模块可实现对干部人员管理（基本信息、职务变动等）、档案材料管理（接收、审核、归档等）、档案日常管理（接收、审核、入库、转递、催收、预审等）、档案整理查缺管理。

1. 材料审核

材料审核模块主要是对接收的档案进行审核，纸质版和电子版都要通过审核标准规则进行相应的审核，同时，给出评分，评分合格者才可以将档案进行归档。支持审核、导出、查询、详细等功能。

2. 材料归档

材料归档主要是对审核符合标准的材料进行归档、导出、条件查询等。

3. 材料转递

材料转递主要是实现电子版材料的线上流转功能，包含：添加、删除、导出、条件查询、详细、回执登记。同时，系统转递的材料分为内部材料和外部材料，满足工作需要。

4. 台账管理

台账管理模块实现统计档案材料库的数据，按材料接收、材料审核、材料归档、材料转递对材料库里的材料进行统计分析；

5. 档案接收

档案接收主要用来接收干部人事档案，对接收的干部人事档案进行录入。

6. 档案审核

档案审核按照《新任干部档案接收标准》设置相应的审核、审批等环节，登记审核出的问题并生成《干部人事档案审核登记表》，表中信息根据干部数字档案审核评分表中项目进行设置。

7. 档案入库

本模块实现对审核通过的档案办理入库。同时，可打印出入库的详细情况表；

1.3 干部人事档案利用模块

干部人事档案利用模块可为档案管理人员提供有效信息化手段，方便日常办公，提高工作效率。

1. 档案人员检索

档案检索功能主要是解决日常工作中搜索档案难、繁琐的现象。档案检索功能有全库检索，高级检索，自定义查询，收藏，导出等功能，满足日常档案搜索的工作需要。

2. 档案目录检索

除对档案进行人员信息检索外，还新增了档案目录检索，可通过档案目录进行检索。

3. 档案库存统计

可通过档案库存情况和档案数字档案情况对在库档案情况进行查看。

1

4. 档案业务分析

可以对档案管理系统中的业务情况进行统计，可查看档案管理、材料管理、查借阅管理，方便查看档案管理系统整体业务情况。

5. 档案更新统计

可以实现对档案库内档案的更新度进行统计分析。

6. Ocr识别

系统支持按照识别任务对识别结果进行校正，校正支持边浏览边校正方式；采用图表方式对每一次数字档案OCR识别率进行分析；根据OCR识别内容，可进行档案全文的模糊检索查询

1.4 系统安全保障功能

1. 支持三员管理

三员管理功能参照保密法规定设置系统三员进行管理，系统管理员进行系统维护管理，即系统用户管理模块、系统参数设置模块、IP白名单管理模块；安全保密管理员实现安全保密管理模块，即系统角色管理模块、系统权限设模块、管档权限设置模块、密码初始化、档案日志、登录日志（普通用户和安全审计员）、操作日志（普通用户和安全审计员）；安全审计人员的日志审核，安全审计人员进行除本角色以外所有用户的操作日志审核，即登录日志（系统管理员和安全保密管理员）、操作日志（系统管理员和安全保密管理员）。三员既相互独立，相互制约。

2. 支持加密存储

系统支持专用加密技术，高压缩比、高保密度，只能通过本系统方可进行相关数据的阅览、处理等操作，极大程度的保证了档案数据的安全性。

3. 分区域授权

查询用户在进行网上阅档时，系统提供多种授权方式，更好的控制档案阅档范围，更好的规范查阅档案制度。

4. 支持终端控制

系统提供IP绑定、特种设备绑定功能，通过绑定相关信息，有利控制软件使用范围、用户账号登录范围，从而保证涉密数据的安全。

2.1档案数字化技术要求

针对合格的干部人事档案，应按照《干部人事档案数字化技术规范》标准及中组部下发的《关于报送新人中管干部数字档案的通知》（组通字〔2010〕61号）等进行人员建库，目录建库，档案扫描，原始图像处理，高清图像处理，数据存储，质量验收，数据备份。具体要求包括：

针对本项目的实际情况分析，需设计干部档案数字化流程图，此流程需符合工作内容要求，在项目实施中参照此工作流程进行档案扫描加工工作。

1. 登记出库

档案出库前，须履行出库手续，填写档案出库登记表（或交接单），逐卷清点无误后办理交接出库。

2. 档案初步技术服务

在对档案数字化之前，根据档案管理情况，对干部档案进行适当技术处理，是指符合档案数字化的要求

3. 人员建库

参照《干部任免审批表》填写说明进行人员基本信息录入，包括但不限于：

- a. “姓名”，填写户籍登记所用的姓名；
- b. “性别”，填写男或女；
- c. “民族”，填写民族的全称，如汉族、维吾尔族等；
- d. “出生日期”，填写出生年月；
- e. “身份证号”，填写公安机关对（公民）居民给出的唯一的、终身不变的法定号码。

4. 目录建库

应根据统一的档案目录格式进行档案目录录入，包括但不限于：

- a. “类号”，填写材料类号；
- b. “序号”，填写材料所属分类中的序号；
- c. “材料名称”，根据材料题目填写，无题目的材料，应拟定题目；
- d. “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；
- e. “页数”，填写每份材料的页码数；
- f. “备注”，填写需要说明的情况。

5. 档案扫描

应根据纸质档案材料的具体情况，采用合理的扫描方式进行扫描。

- a. 扫描仪应符合 GB/T 18788 平板式扫描仪通用规范的规定，亮度和对比度为中值，无偏移。
- b. 扫描方式包括（但不限于）：大幅面档案宜采用大幅面扫描仪扫描，也可采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；纸张状况较差、容易损坏的档案，应采用平板扫描方式；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。
- c. 扫描色彩模式应采用真彩色24位RGB模式扫描。
- d. 扫描分辨率应采用300 dpi分辨率扫描。

6. 原始图像处理

应对扫描后的图像进行图像处理，包括：

- a. 纠偏处理：对偏斜度 $>1^{\circ}$ 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。
- b. 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。
- c. 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，合并为一个完整的原始图像，以保证数字档案图像的完整性。

7. 高清图像处理

应使用计算机软件或人工方式对原始图像数据进行处理，得到高清图像数据。

原始图像中带有黑白、彩色照片的，可单独处理，以使高清图像中的照片得到更佳的视觉效果或与原始图像的视觉效果相符。

原始图像中带有印章的图像区域可单独处理，使其更加清晰可辨。

带有身份证、学历证件、复印件及带有防伪技术的原始图像，或内容特别不清晰的红色或紫色背景的早期麻纸基材，高清处理后仍不具较好辨识效果的，可直接引用原始图像数据，也可使用专业图像处理软件进行处理，处理不应改变或破坏档案信息。

8. 数据存储

图像数据应采用JPEG格式存储。原始图像数据存储压缩率≥80%。高清图像数据不进行压缩。

原始图像数据和高清图像数据应分不同文件夹保存。

9. 数据验收

应对全部数字档案成品进行质量验收。

10. 数据备份

经验收合格的档案目录信息、原始图像数据、高清图像数据应及时进行备份。

采购清单

序号	内容	描述	单位	数量
1	干部人事档案系统	支持国产，功能详见技术参数	套	1
2	Ocr软件	图片转文字：识别图片、截图、照片里的文字，输出可编辑文本 多格式支持：兼容JPG、PNG、BMP、TIFF等主流图片格式 多语言识别：支持中文、英文、数字、符号，多数拓展小语种、方言文字 批量识别：一次性处理多张图片/多页文件，提升效率 系统支持通用圆形印章识别，可自动检测档案页面中的印章位置，并识别印章文字内容 可与档案系统对接使用	套	1

3	RFID人事档案智能管理系统	1.支持定时盘点：一天可支持多任务盘点，根据后台系统可设置时分秒，柜体可按时间盘点上传记录，须支持多柜同时盘点； 2.支持远程盘点：通过后台选择柜体进行盘点，可支持多柜同时盘点； 3.存取模式： 支持可以通过后台系统申请存取档，也可以可直接登录柜体，开门存取档案。存取记录自动上传后台。 4.登录方式：支持指纹、刷卡、密码登录 5.支持档案自动定位：档案放入柜子，初始化盘点后可以将档案和格位绑定，并上传后台； 6.实时数据查看：首页显示柜体实时状态，档案统计，柜体统计，当前借还情况，待存取档，盘点汇总结果，柜体使用情况等； 7.可视化显示：可通过图形化界面，应直观显示柜内档案信息 8.远程控制：须支持远程一键关机，盘点，重启，开门操作 10.需与干部人事档案系统实现接口对接，可支持根据人员编号同步获取档案信息，可定时同步接口。	套	1
---	----------------	--	---	---

4	RFID干部人事档案控制柜	一、功能要求 1、须与干部人事档案管理系统实现对接； 2、系统须具备档案实时监控功能，支持全天24小时在线监控； 3、可支持提供多种用户身份认证方式，包括刷卡、密码、指纹等； 4、须具备可视化显示功能：可通过系统图形化界面，直观显示各组副柜内档案信息 5、通过主控系统界面，能够进行档案上架、下架、盘点等功能，更新数据可自动上报服务器。 6、须具备多柜级联功能：可通过主控系统与多个档案柜进行级联，实现控制柜与档案柜无缝衔接交互，各档案柜之间互不干扰； 7、多级权限管理：每个档案柜可以分配单独权限或授权； (二) 技术要求 1、交互方式：不小于21寸电容触摸屏，分辨率$\geq 1920 \times 1080$ 2、通讯接口：USB、网口。 3、尺寸：不大于$2000 \times 550 \times 400\text{mm}$ 4、重量：不高于140kg 5、额定功率：不高于200W 6、处理器：国产 7、内存：$\geq 8\text{G}$ 8、存储：$\geq 1\text{T}$机械硬盘 9、操作系统：国产操作系统 10、可提供密码、刷卡、指纹认证模式 11、材质：冷轧钢板，钢化玻璃。	台	1
---	---------------	---	---	---

5	RFID干部人事柜	一、功能要求 1、需与主控柜进行连接，能够实现数据交互，并通过主控系统界面显示档案信息。 2、通过RFID技术，可自动识别柜内的档案信息； 3、须具备档案自动定位功能，定位精度到每个档案盒； 4、系统须具备档案实时监控功能，支持全天24小时在线监控； 5、须支持档案在柜内的精确定位，每个位置提供LED灯定位指示； 6、须具备自动盘点功能：可对单柜快速盘点，也可通过后台进行多柜同时盘点，盘点数据上报服务器； 二、技术要求 1、工作频率：13.56MHz 2、符合标准：ISO18000-3 3、通讯接口：网口、RS485。 4、尺寸：不大于2000×1300×400mm 5、供电电压：DC12V 6、容量：可存放3.5cm档案盒——单层≥20格，合计容量≥100盒 7、采用双开门结构，柜门采用金属面板 8、每个存储单元提供指示灯，格位空闲时灯灭，待取档案亮红灯，待存档案亮绿灯。查询到档案时，对应格位红灯亮 9、读取成功率：>99.9% 10、读取速度：单层读取≤500ms 11、盘点速度：整柜盘点小于5秒 12、材质：冷轧钢板	台	10
6	档案标签（高频）	根据档案的放置方向，粘贴在档案盒下方规定的位置。通过馆员工作站，与写入档案的关键索引信息。 1、工作频率：13.56MHz 2、符合标准：ISO18000-3 3、工作模式：可读写 4、存储容量：1024bits 5、标签为单面不干胶，可打印立案号、归档号等信息 6、防盗标识：采用AFI作为防盗的安全标志方法，且AFI标志位用户可以自由修改 7、防冲突性：能保证工作区间内多个标签的同时可靠识读 8、使用寿命：>10年、10万次读写	个	1200

7	馆员工作站（高频）	一、功能要求 1、具备标签转换功能，可将档案的的档号等信息写入RFID标签 2、支持档案的借阅、归还等功能 3、可以非接触式的快速识别粘贴在档案上的RFID标签，可同时读取多本档案 4、可以对档案标签防盗位进行复位或置位 二、技术参数 1、工作频率：13.56MHz 2、支持协议：ISO18000-3 3、材质：防火ABS、金属背板 4、通讯接口：USB 5、供电方式：USB 6、指示灯：电源、读标、写入结果 7、读取速度：>100次/秒 8、写入成功率：>99% 9、误读范围：设备周边15cm外无误读	台	1
8	在职档案	整理、编码、查缺、录入、扫描、图像制作、高清处理、裱糊、装订	卷	264
9	离退休档案	整理、编码、录入、扫描、pdf制作、装订、换盒（含档案盒）	卷	450
10	新增散材料	整理、编码、查缺、录入、扫描、图像制作、高清处理、裱糊、装订	卷	727
11	档案驻场服务	每个服务期一年（1人），每月驻场服务一周，合计12周，总计3年，主要工作内容对档案新增散件和档案实时更新维护。	年	3

				支持信创 扫描类型 A3 幅面零边距平板扫描 扫描技术 单面彩色光电耦合器件（光电耦合器） 零边距规格 距离扫描仪正面端边界不可扫描距离 < 2m m 光学分辨率 ≥ 600 dpi			
7、供应商一般资格要求				光源 LED 扫描模式			

序号	资格要求名称	资格要求详细说明					
		黑白、灰阶（≥16 位输入/≥8 位输出）、					
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二规定的条件	扫描仪	彩色（≥48 位输入/≥24 位输出）三种扫描模式 扫描区域 最大: ≥297x432mm (A3 幅面)	台	1	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商	扫描速度 ≥2 秒/张 (A3,黑白模式,200dpi)			供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	
3	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参加同一合同项下的政府采购活动；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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。		≥2 秒/张 (A3,灰度模式,200dpi) ≥2 秒/张 (A3,彩色模式,200dpi) 输出文件格式 支持 jpg、多页 tiff、多页 pdf 格式 影像特性			供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	

8、供应商特殊资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
1	营业执照等主体资格证明文件	提供有效存续的企业营业执照（副本）/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书。
2	财务状况报告	提供2024年度或2025年度经审计的财务报告（成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前六个月内基本开户银行出具的资信证明。（以上两种形式的资料提供任何一种即可）
3	税收缴纳证明	提供递交响应文件截止之日前六个月内任意一个月的依法缴纳税收的相关凭据（时间以税款所属日期为准、税种须同时包含增值税和企业所得税），凭据应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。依法免税或无须缴纳税收的供应商，应提供相应证明文件。
4	社保缴纳证明	提供递交响应文件截止之日前六个月内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明。依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关文件证明。

5	信用记录	提供《供应商信用记录书面声明函》（按格式填写，提供原件）。经查，供应商未被列入“信用中国”网站记录的“失信被执行人”或“重大税收违法失信主体”名单；不处于“中国政府采购网”记录的“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的禁止参加政府采购活动期间。
6	控股管理关系	提供直接控股和管理关系清单。若与其他供应商存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，则投标无效。
7	书面声明	提供书面声明，包括声明具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；未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。
8	法定代表人授权委托书	法定代表人参加投标的，须提供本人身份证复印件及近三个月社保参保证明（附在资格证明文件中）；法定代表人授权他人参加投标的，须提供法定代表人授权委托书及被授权人近三个月社保参保证明（按格式填写，提供原件）。
9	供应商资质	供应商具有国家秘密载体印制乙级及以上级资质证书-资质类别为涉密档案数字化加工。
10	联合要求	本项目不接受联合体投标。

9、分包的评审条款

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
1	详细评审	工作需求分析	3.0 分：整体工作需求分析深刻、全面、精准，贴合本项目全部业务场景，重难点分析清晰，完全匹配采购人实际工作需求。 2.2 分：整体工作需求分析较为全面、逻辑清晰，覆盖项目主要工作内容，无明显缺漏，较好满足采购人实际需求。 1.6 分：整体工作需求分析基本到位，核心内容有覆盖、细节略有欠缺，整体可满足项目基础需求。 0.8 分：整体工作需求分析内容单薄、覆盖面不足，关键需求阐述缺失，难以完全满足项目工作需要。 0 分：未提供工作需求分析内容，或内容严重缺失、完全不符合项目需求。	3.0000	否

2	详细评审	档案数字化服务方案	①干部档案材料扫描工作实施方案（2分） 2.0分：方案完整规范、流程科学、贴合本项目档案扫描工作实际，针对性强、落地可行，完全满足采购人需求。1.5分：方案结构完整、流程规范，细节略有不足，整体可操作性较好，满足项目主要需求。1.0分：方案基本完整，流程大致合理，针对性、可行性一般，基本符合采购人需求。0.5分：方案内容简略、通用性强、针对性弱，勉强满足基础形式要求。0分：未提供本项方案或方案无效、无法使用。 ②干部档案材料完善加工工作实施方案（2分） 2.0分：方案完整规范、加工流程清晰、质控措施完善，针对性强、切实可行，完全满足采购人需求。1.5分：方案内容完善、流程规范，仅细节不够细化，可操作性良好，满足项目主要需求。1.0分：方案基本完整，工作安排大致合理，可行性、针对性一般，基本符合采购人需求。0.5分：方案内容单薄、模板化严重，针对性不足，仅满足基础形式要求。0分：未提供本项方案或方案无效、无法使用。 ③干部档案数据储存及导入工作实施方案（2分） 考核要件：方案完整性、数据包格式截图及说明、解密工具介绍及截图（三项硬性要件） 2.0分：数据储存导入方案科学完整、流程闭环，同时提供数据包格式图文说明、解密工具功能截图及介绍，三项资料齐全，针对性、可操作性极强。1.5分：方案完整规范，三项佐证资料齐全，仅细节描述不够细致，整体可行性好。1.0分：方案基本完整，三项佐证资料齐全，但内容常规、针对性一般。0.5分：方案基本可行，缺失任意1项佐证资料。0分：缺失2项及以上佐证资料、方案空洞，或未提供本项方案。 ④档案保护方案（2分） 2.0分：档案保护方案详实具体、防护措施全面、针对性强，完全贴合本项目档案保管需求，可落地性强。1.5分：方案内容完善、保护措施齐全，细节优化不足，可操作性较好。1.0分：方案基本完整、措施基本可行，有一定针对性，基本满足工作需要。0.5分：方案内容简略、措施单一，针对性弱，仅满足基础要求。0分：未提供本项方案或方案无可行性。	8.0000	否
3	详细评审	档案系统技术参数	需满足技术参数所需要的软件功能证明材料，提供软件功能截图；完全满足磋商文件技术指标、参数要求的得20分。每负偏离一项扣0.5分，扣完为止。	20.0000	是
4	详细评审	产品证明	①硬件产品原厂授权证明（3分）：提供原厂针对本项目的授权，自主产品提供相关证明材料，每提供一个得1分，最高3分。 ②软件产品测评报告（4分）：所投软件产品提供由国家相关检测中心出具的“信息安全测评报告”或通过GB/T25000.51-2016（第51部分）标准的软件测试认证报告，每提供一个系统的得2分，最高4分，不提供或者提供不全，不得分。	7.0000	是

5	详细评审	项目实施方案	5.0分：完整包含人员规划、实施进度、实施保障三大模块。方案科学先进、逻辑严谨、工期排布合理、人员分工明确、保障措施全面到位，高度贴合本项目实际，针对性、落地可操作性极强。4.0分：完整覆盖三大模块，方案内容详实、进度计划清晰、人员配置合理、保障措施完善，具备较强可操作性，仅细节优化不足，可完全满足本项目实施要求。3.0分：三大模块齐全，方案整体框架完整、内容规范，具备基础实施逻辑，无明显缺漏，但内容偏通用、针对性一般，可基本满足项目实施需求。1.5分：方案内容常规、生搬硬套模板，无项目专属规划，部分模块内容简略，可操作性弱，仅能满足最低形式要求。0分：方案可操作性差、核心模块缺失严重，或未提供项目实施方案。	5.0000	否
6	详细评审	项目管理办法	4.0分：完整包含项目组织架构、岗位职责、项目沟通管理办法、项目管理制度四大模块。方案内容详实完整、权责清晰、流程闭环、贴合本项目实际工作场景，针对性极强、可落地性高，可全面保障项目规范实施。3.2分：齐全覆盖四大核心模块，组织架构清晰、岗位职责明确、沟通机制健全、管理制度规范，整体可操作性强，仅部分细节措施不够细化，无模板套用情况，完全满足项目管理需求。2.4分：四大模块内容齐全，整体框架完整、基础管理措施到位，内容较为常规、针对性一般，无明显缺项、无重大漏洞，可基本满足项目日常管理要求。1.2分：仅覆盖2-3项核心模块，方案内容单薄、条文通用、生搬硬套，专项管理措施缺失、可操作性弱，无法有效保障项目精细化管理。0分：仅覆盖1项及以内核心模块，或未提供项目管理办法方案，或方案空洞无效、完全不具备可操作性。	4.0000	否
7	详细评审	项目质量控制措施	3.0分：完整涵盖档案交接、扫描图像处理、数字化质检、数据备份、全面质量检查五大质量保障模块，方案内容详实细致、流程闭环、管控节点明确，贴合本项目档案数字化工作实际，针对性、可操作性极强，全面保障项目数字化成果质量。2.2分：齐全覆盖五大质量保障模块，各项措施规范完整、流程清晰，具备较强实操性，仅个别细节管控措施不够细化，无缺项、无通用模板套用问题，可充分满足项目质量管控需求。1.6分：包含全部五大核心质量保障模块，整体方案框架完整，基础管控措施齐全，但内容较为常规、针对性一般、细节简略，无明显缺漏，可满足项目基础质量保障要求。0.8分：仅覆盖3-4项核心质量保障模块，内容简略生硬、生搬通用模板，专项管控措施缺失、可操作性弱，无法有效保障项目数字化质量标准。0分：缺失2项及以上核心质量保障模块，方案空洞无实操性，或未提供本项质量保障方案。	3.0000	否
8	详细评审	项目安全保密措施	3.0分：完整包含现场安全管理规范、人员安全保密措施、设备安全保密措施、安全保密培训计划四大模块，内容详实、逻辑闭环、贴合本项目场景、针对性极强、落地可行性高，完全满足采购人安全保密要求。2.2分：完整覆盖四大模块内容，条款清晰、措施规范、具备可操作性，仅细节不够细化，无缺项、无套用通用模板，较好满足项目安全保密需求。1.6分：包含四大核心模块，整体框架齐全，但内容较为常规、针对性一般、部分措施简略，基本可以满足项目基础安全保密要求。0.8分：模块缺项严重，四大内容缺失1-2项，方案生搬硬套、内容空洞、可操作性差，无法有效满足项目安全保密需求。0分：未提供项目安全保密专项方案，或方案完全脱离项目实际、无任何参考价值。	3.0000	否

9	详细评审	售后服务方案及承诺	2.0 分：售后服务方案体系完整、内容详实，明确提供本地化服务，维保响应时效、应急保障、售后机制措施完善，贴合本项目实际场景、针对性强，完全满足采购人全部工作要求。1.6 分：售后服务方案完整，明确本地化服务保障，响应机制齐全、措施规范，仅细节不够细化，整体保障性好，充分满足项目需求。1.2 分：售后服务方案内容基本齐全，具备基本服务响应措施，有一定针对性，无负偏离，可基本满足采购人日常使用需求。0.6 分：售后服务方案内容粗糙、存在缺项，服务响应保障措施单薄、针对性不足，无法完全满足项目售后保障需求。0 分：未提供售后服务方案及承诺，或方案严重缺失、无效、完全不具备可操作性。	2.0000	否
10	详细评审	拟派人员	①拟派项目经理具有高级项目经理证书的得3分；没有的不得分。②供应商每为本项目提供一名具有国家档案部门颁发“档案干部岗位培训证书”的加工人员得1分，满分6分。③参与本项目的安全保密管理人员中具有国家保密部门颁发的“保密培训”相关证书的得2分，满分6分；没有的不得分。注：响应文件中须提供相对应人员在本单位的近6个月的社保证明、职称证书（如有）、岗位培训证书（如有）等有必要提供的资料复印件加盖公章；无人员资料或人员资料不明确、不清晰、无法体现对应内容的，不予认可。	15.0000	是
11	详细评审	业绩	根据供应商自2023年以来，人事档案系统和干部人事档案数字化类似项目业绩，每提供一个得1分，满分6分；③人事档案柜项目业绩，每提供一个得1分，满分4分。注：供应商须提供类似项目业绩相对应的证明材料（复印件加盖公章），证明材料为中标（成交）通知书或合同（合同首页、标的所在页及合同签字盖章页）、给使用单位开具的发票，合同的有效时间以签订日期为准；无证明材料或证明材料不明确、无法体现内容的，不予认可。	10.0000	是
1	价格分	价格分	满足磋商文件要求的供应商的报价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×20。说明：最低报价不是中标的唯一依据。此处磋商报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价。报价不完整的，不进入评审基准价的计算，本项得0分。经评审小组一致认定，供应商的总报价低于公认市场成本，或超过采购预算，其响应将被拒绝。	20.0000	是

10、合同管理安排

- 1) 合同类型：委托合同
- 2) 合同履行期限：自合同签订后3个月内完成系统交付并完成验收。
- 3) 合同履约地点：采购人指定地点。
- 4) 支付方式：分期付款
- 5) 履约保证金及缴纳形式：
中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：否
- 6) 质量保证金及缴纳形式：
中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否
- 7) 合同支付约定：

采购包1：

- 1、其他，签订合同后支付建设费用，达到付款条件起5个工作日内，支付合同总金额的40.0%
- 2、其他，终验后支付建设费用，同时需继续配合完成项目档案验收、竣工验收等工作，达到付款条件起5个工作

日内，支付合同总金额的60.0%

8) 验收交付标准和方法：按陕政数据〔2023〕6号文关于印发省级政务信息化项目竣工验收管理办法（试行）的要求执行。

9) 质量保修范围和保修期：提供自项目验收完成之日起一年免费的系统软件维保服务，包括软件版本免费升级和人工服务。

10) 知识产权归属和处理方式：归属：软件成果知识产权属于甲方，原代码提交。处理方式：招标人在中华人民共和国境内使用供应商提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用；如因此影响到招标人的正常使用，招标人有权单方解除本合同，供应商应无条件向招标人退回已收取的全部合同价款。

11) 成本补偿和风险分担约定：按《民法典》中的相关条款和本合同的约定执行。未按合同或磋商文件要求提供产品或供应的产品质量不能满足招标人技术要求，招标人有权终止合同，甚至对供应商违约行为进行追究。

12) 违约责任与解决争议的方法：按《民法典》中的相关条款和本合同的约定执行。未按合同或磋商文件要求提供产品或供应的产品质量不能满足招标人技术要求，招标人有权终止合同，甚至对供应商违约行为进行追究。

13) 合同其他条款：无

11、履约验收方案

1) 验收组织方式：委托第三方验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：是

4) 是否邀请服务对象：是

5) 是否邀请第三方检测机构：是

6) 履约验收程序：分段/分期验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起10日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：由招标人和供应商共同对项目整体进行验收。其内容包括确认产品的技术指标、性能参数是否达到现行国家有关验收规范“合格”标准进行逐项检查。①所验产品的指标、性能参数通过验收达不到磋商文件要求和响应文件承诺的，或在使用中发现招标人不能容忍的缺陷等，将视为验收不合格，供应商应无条件免费更换或退货。②系统的验收和交付按照陕政数据〔2023〕6号文关于印发省级政务信息化项目竣工验收管理办法（试行）的要求执行。③验收标准：按磋商文件、响应文件及澄清函等技术指标进行验收。各项指标均应符合验收标准及要求。④验收合格后，填写验收单，双方签字生效。⑤验收依据：合同文本；响应文件及澄清函、磋商文件；系统验收清单。

10) 商务履约验收内容：①合同价款与费用核对，核查实际发生费用是否与合同总价（含增值税等税费）一致，确认无额外未约定费用。检查付款进度是否符合合同约定，核对付款凭证及票据的合规性。②合同文件完整性审查，确认组成本合同的全部文件（协议书、成交通知书、响应文件、磋商文件、澄清补充文件、相关服务建议书、附录、补充协议等）齐全且双方已签字盖章，无缺失或遗漏。核查产品清单及报价明细（如有）是否与合同约定一致，单价、数量、总价计算无误。③财务合规性验收，审查乙方提供的财务票据（发票等）是否符合国家财税规定，票据信息与合同主体、服务内容一致。确认无违反合同约定的费用超支、重复收费或不合理收费情况。

11) 履约验收标准：系统的验收和交付按照陕政数据〔2023〕6号文关于印发省级政务信息化项目竣工验收管理办法（试行）的要求执行。

12) 履约验收其他事项：无

五、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案：否