天津市人民政府政务服务办公室2025年

干部人事档案电子化加工服务项目需求书

一、项目背景

为适应信息化技术加速发展的新形势，全面盘活档案资源，推动干部人事档案工作转型升级、提质增效，依据《关于深入贯彻落实〈干部人事档案工作条例〉的实施意见》（津党组发〔2019〕5号）、《关于做好全市干部人事数字档案中心建设工作的通知》要求，切实加强天津市人民政府政务服务办公室（以下简称“市政务服务办”） 干部人事档案电子化加工服务工作，在此情况下，通过购买社会服务方式，聘请第三方机构对市政务服务办机关及所属单位实施干部人事档案电子化加工服务工作。

二、项目预算

1万元。

三、资格要求

具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，提供以下材料：

1.营业执照副本或事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书或社会团体法人登记证书或基金会法人登记证书扫描件或自然人的身份证明扫描件。

2.财务状况报告等相关材料：

A.经第三方会计师事务所审计的2024年财务报告扫描件。

B.2025年银行出具的资信证明扫描件。

注：A、B两项提供任意一项均可。

3.2024年至少1个月的依法缴纳税收和社会保险费的相关证明材料扫描件。

4.提交响应文件截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（截至提交响应文件截止日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明），书面声明加盖单位公章。

（三）提交具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料，书面声明加盖单位公章；

（四）投标单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一采购包应答或者未划分采购包的同一项目投标。

四、服务期

签订合同之日起20日内完成全部干部人事档案电子化加工服务工作，并递交最终成果文件（特殊情况以合同为准）。

五、服务地点

天津市河东区红星路79号（特殊情况以合同为准）。

六、付款方式

全部服务完成并通过验收合格后，于10个工作日内支付全部费用（特殊情况以合同为准）。

七、技术要求

（一）成交供应商应当依照《国家机关归档文件整理规则技术服务标准》及人事档案电子化加工服务相关具体准则和标准开展服务工作。遵守国家法律法规、保护采购人合法权益、保守采购人秘密。

（二）成交供应商应当具备较强的综合实力和优良业绩。在组织管理、人员管理、质量管理、业务配合等方面应具有健全有效的内部制约机制、质量控制机制、沟通协调机制等，能够全面落实采购人提出的工作要求，保质保量完成干部人事档案电子化加工服务工作。

（三）成交供应商应在采购人全程指导下进行干部人事档案电子化加工服务所必需的整理、编码、查缺、目录录入、图像扫描、图像处理、高清制作、数据质检、以及档案数据挂接等。

（四）成交供应商应派出不少于2人开展干部人事档案电子化加工服务工作，积极配合采购人并及时提供各项咨询服务。

（五）成交供应商提供的工作人员应熟练掌握机关、企事业单位干部人事档案政策规定，熟悉干部人事档案整理基本规则，具有两年以上干部人事档案电子化加工服务工作经验。能够针对单位实际，提出合理合规的建议，通过项目实施，帮助提升干部人事档案工作管理水平。

（六）其他要求

1.服务过程要求：成交供应商提供技术服务中，需派人员参加采购人组织的与本项目相关的各类沟通协调会，并配合采购人做好相关工作。

2.在服务期间，项目负责人要保持24小时手机开机，2小时内可到达采购人指定地点。

八、验收标准

1.采购人有权委托第三方逐项验收，若成交供应商日常的服务管理中达不到承诺要求，采购人可解除委托合同，重新组织招标采购。

2.采购人可根据工作需求开展合规性检查，若发现成交供应商存在弄虚作假等情况，采购人有权终止合同并追缴已付款项。

九、评标方法、评标标准及因素

评标方法采用综合评分法，评审得分最高的供应商为成交候

选供应商，评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序确定成交

候选供应商；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序提出

成交候选供应商。评标标准及因素如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 第一部分 价格（25分） | | | 分值 |
| 1 | 价格 | （1）投标报价超过采购预算的，投标无效，未超过采购预算的投标报价按以下公式进行计算。  （2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×25  注：满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。 | 25 |
| 第二部分 客观分（55分） | | | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人曾为行政事业单位、国有企业等提供干部人事档案电子化加工服务业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。  合同原件扫描件。包括合同金额、买卖双方名称及盖章、服务内容、服务期限。  每个业绩10分，最多20分 | 20 |
| 2 | 投入人员评价 | 投入人员为投标单位正式员工，提供至少2名投入人员姓名、开标前半年内至少1个月的由投标单位为以上人员缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。  （1）投入2名及以上人员的得5分，投入2名以下人员的得0分。  （2）投入人员有行政事业单位干部人事档案电子化加工服务经验，并提供服务合同扫描件或用户盖章证明材料扫描件的得10分。 | 15 |
| 3 | 供应商资质 | 能够提供有效的《国家秘密载体印制资质证书》的：得15分；  不能提供的：得0分。 | 15 |
| 4 | 投标人承诺评价 | 承诺满足招标文件报价要求、时间要求、付款方式要求和技术要求的：5分，其他0分。 | 5 |
| 第三部分 主观分（20分） | | | 分值 |
| 1 | 服务方案  及进度安排 | 针对本项目需求提供相应的服务方案及进度安排，否则不予认定得分。  各项工作方案内容具体，安排合理，可行性高：10分；  满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：6分；  满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：3分；其他0分。 | 10 |
| 2 | 人员保密管理方案评价 | 人员保密管理方案规范、切实可行，内容无瑕疵：10分；  满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：6分；  满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：3分；  其他：0分。 | 10 |
| 合计 | | | 100 |

十、其他要求

法律责任及保密要求

1.成交供应商按照国家有关法规规定提供服务，并承担相应的法律责任。

2.成交供应商按照国家相关法规规定承接业务，并承续法律责任。

3.成交供应商需与采购人双方签订服务协议，明确双方的权利与义务。

4.成交供应商需与采购人双方签订保密协议，明确双方的权利与义务。