

铁道警察学院校园信息化五期  
包3 干部人事档案信息化系统项目

# 竞争性磋商采购文件

项目编号：ZDZB-2022-125

采 购 人 ： 铁道警察学院

采购代理机构：河南正大招标服务有限公司

二〇二二年六月

## 目录

<b>第一章 采购公告</b> .....	<b>1</b>
一、 项目基本情况 .....	1
二、 申请人的资格要求 .....	1
三、 获取采购文件 .....	2
四、 响应文件提交 .....	2
五、 开启 .....	2
六、 公告期限 .....	2
七、 其他补充事宜 .....	3
八、 凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系 .....	3
<b>第二章 供应商须知</b> .....	<b>4</b>
前附表 .....	4
一、 适用范围 .....	13
二、 定义 .....	13
三、 采购文件说明 .....	13
四、 响应文件的编写 .....	14
五、 保证金交纳数额和形式 .....	17
六、 响应文件有效期 .....	17
七、 无效响应 .....	17
八、 磋商费用 .....	18
九、 解释权 .....	18
十、 询问和质疑 .....	19
十一、 需要补充的其他内容 .....	19
<b>第三章 采购评审</b> .....	<b>20</b>
一、 评审程序 .....	20
二、 评审纪律 .....	21
三、 评审方法 .....	22
四、 评审标准 .....	22
五、 评审报告 .....	27
六、 成交通知 .....	28

七、 授予合同 .....	28
八、 重新评审和采购 .....	28
<b>第四章 合同格式 .....</b>	<b>30</b>
<b>第五章 采购需求 .....</b>	<b>50</b>
<b>第六章 响应文件格式 .....</b>	<b>87</b>
一、 法定代表人授权书 .....	90
二、 响应书 .....	91
三、 资格及符合性证明文件 .....	92
四、 响应报价表 .....	93
五、 技术规格偏差表 .....	97
六、 商务条款偏差表 .....	98
七、 质保承诺、售后服务计划、安装调试方案等 .....	99
八、 产品技术证明材料 .....	99
九、 供应商认为应提供的其他相关资料 .....	99
十、 供应商反商业贿赂承诺书 .....	100
十一、 采购代理服务费承诺函 .....	101
十二、 其他附件 .....	102

# 第一章 采购公告

## 一、项目基本情况

项目编号：ZDZB-2022-125

项目名称：铁道警察学院校园信息化五期包 3 干部人事档案信息化系统项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：85 万元（人民币）

最高限价（如有）：85 万元（人民币）

**采购需求：**项目范围(1)建设一套完整的数字化干部档案管理系统，完成 342 卷干部人事档案的整理加工及数字化扫描，按照上级业务主管部门制定的档案整理和扫描标准要求完成相应的档案规范整理、电子目录录入、数字化扫描和系统挂接等相关工作，生成符合组织部门要求的电子文档及数据格式，对经数字化处理后所形成的电子数据刻录形成光盘文件。（2）要求对整理加工后的干部人事档案能够通过上级业务主管部门的干部人事档案目标管理检查验收；对电子档案成品数据能够通过主管业务部门的检查（包括图像质检、目录著录质检、还原装订质检、成品数据挂接质检）验收工作。

**合同履行期限：**三个月。

**本项目(不接受)联合体投标。**

## 二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：  
按照政策执行，专门面向中小企业采购。
3. 本项目的特定资格要求：
  - 3.1. 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125 号)的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（税收违法黑名单）、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动；
  - 3.2. 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，

不得参加同一合同项下的政府采购活动。

- 3.3. 参加政府采购活动前三年内（成立不足三年的，为自成立以来）无行贿犯罪记录，在中国裁判文书网（<http://wenshu.court.gov.cn>）无行贿记录。

### **三、获取采购文件**

**时间：**2022年06月07日至2022年06月15日，每天上午8:00至12:00，下午15:00至18:00。（北京时间，法定节假日除外）

**地点：**河南省郑州市金水区金水路226号楷林国际B座20楼2012-2014号

**方式：**携带营业执照副本或其他主体证明材料（加盖公章的复印件）、法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书（原件）、被授权人身份证（原件和加盖公章的复印件）现场购买；或将上述资料扫描件发送至电子邮箱:zdoffice@126.com 办理。

**售价：**¥300.00元（人民币）

### **四、响应文件提交**

**截止时间：**2022年06月20日09点30分（北京时间）

**地点：**河南省郑州市金水区金水路226号楷林国际B座20楼2012-2014号河南正大招标服务有限公司开标室

### **五、开启**

**时间：**2022年06月20日09点30分（北京时间）

**地点：**河南省郑州市金水区金水路226号楷林国际B座20楼2012-2014号河南正大招标服务有限公司开标室

### **六、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

## **七、其他补充事宜**

1. 本项目采购公告发布媒体为《中国政府采购网》。
2. 执行政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括优先采购节能环保、环境标志性产品，优先采购自主创新产品，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性企业发展等。

## **八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系**

### **1. 采购人信息**

名称：铁道警察学院

地址：河南省郑州市金水区农业路 31 号

联系方式：蒲老师 0371-60666395

### **2. 采购代理机构信息**

名称：河南正大招标服务有限公司

地址：河南省郑州市金水区金水路 226 号楷林国际 B 座 20 楼 2012-2014 号

联系方式：赵卫敏 0371-55376850 55376830

## 第二章 供应商须知

### 前附表

条款号	内容	说明与要求
1	采购方式	竞争性磋商
2.1	采购人	名称：铁道警察学院 地址：河南省郑州市金水区农业路 31 号 联系方式：蒲老师 0371-60666395
2.2	采购代理机构	名称：河南正大招标服务有限公司 地址：河南省郑州市金水区金水路 226 号楷林国际 B 座 20 楼 2012-2014 号 联系方式：赵卫敏 0371-55376850 55376830
2.2	供应商资格条件	详见第一章采购公告“二、申请人的资格要求”。 其中，《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定为： 1. 具有独立承担民事责任的能力； 2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； 3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； 4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； 5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； 6. 法律、行政法规规定的其他条件。 第 5 项所称重大违法记录，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。
4.6	响应文件的密封和标记	正本：一份 副本：两份 电子文档：一份 纸质采购响应文件胶装成册。

		电子文档以 U 盘形式密封提交，内容为包括.doc 格式文件和签字盖章后的响应文件正本的.pdf 格式扫描件。
5.1	保证金	不适用
6.1	响应文件有效期	60 日历天
8.2.1	采购代理服务收费标准	按照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）和国家发展改革委办公厅《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857 号）规定标准向成交供应商收取，按分包采用差额定率累进法计算。
<b>补充的其他内容</b>		
1	项目背景	<p>按照公安部要求，须于 2022 年 3 月完成全校教职工干部人事档案的专项审核工作，并于专审工作完成后，推进数字化建设工作。公安部人事训练局将于 2022 年 4 月通过现场指导、随机抽查、与巡视工作和选人用人工作检查相结合等方式，对我院该项工作进行督导和抽检。</p> <p>从实际工作来看，干部人事档案用途较为广泛，在选拔任用、职称评审、表彰奖励等各项工作中，均有需要查档、审核的事项，对纸质档案损伤较大，不利于长期保存；另外，纸质档案因查阅不便，运用效率不够高，数字化建设之后，可以利用得更加充分，使干部工作、人才工作开展更为便捷。</p>
2	项目需实现的功能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 干部人事档案专审；</li> <li>2. 干部人事档案数字化加工；</li> <li>3. 建立数字化档案管理系统。</li> </ol>
3	采购用途	干部人事档案数字化管理。
4	项目范围	1. 建设一套完整的数字化干部档案管理系统，完成 342 卷干部人事档案的整理加工及数字化扫描，按照上级业务主管部门制定的档案整理和

		<p>扫描标准要求完成相应的档案规范整理、电子目录录入、数字化扫描和系统挂接等相关工作，生成符合组织部门要求的电子文档及数据格式，对经数字化处理后所形成的电子数据刻录形成光盘文件。</p> <p>2. 要求对整理加工后的干部人事档案能够通过上级业务主管部门的干部人事档案目标管理检查验收；对电子档案成品数据能够通过主管业务部门的检查（包括图像质检、目录著录质检、还原装订质检、成品数据挂接质检）验收工作。</p>
5	核心产品	产品为： <u>档案信息化系统</u>
6	是否需要履行保密承诺	是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/>
7	是否面向中小企业	是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/>
8	是否允许联合体投标	是 <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/>
9	是否允许采购进口产品	是 <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/>
10	是否免税	是 <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/>
11	是否需要现场踏勘	是 <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 如是，现场踏勘联系人：            电话：
12	信息系统/网站的信息安全要求	符合《铁道警察学院信息化应用系统技术集成与安全管理规范》中的“安全要求”部分
13	项目实施期限	<p>1. 2022年6月至2022年7月：由采购人负责，开展干部人事档案专审，采购事项完成后，公司对专审情况进行复审；</p> <p>2. 2022年6月至8月：由成交供应商负责，对干部人事档案数字化加工；</p> <p>2022年10月：建立数字化档案管理系统，并通</p>

		过验收。
14	项目交付时间	2022年10月31日，数字化档案管理系统交付并验收通过。
15	付款方式	系统验收通过且正常运行30天后甲方向乙方支付全部合同货款的100%；甲方向乙方支付货款前，乙方向甲方缴纳成交价5%作为履约保证金，自验收通过之日起，系统免费维护期满后且系统正常运行质量保证金无息退还。如出现重大质量问题，甲方将扣留全部质量保证金，并追究乙方的全部责任。付款前，乙方需提供全额正规发票。有关货款支付方式、手续，按照财政部规定办理相关支付手续。本合同价包括乙方的货物价款、包装运费、安装调试、售后服务、人员培训等供方履行义务的等一切费用。
16	项目交付地点	铁道警察学院
17	小微产品价格扣除比例	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 小型和微型企业价格扣除：<u>6</u>%。（6-10%）</li> <li>2. 监狱企业价格扣除：<u>同小型和微型企业</u>。</li> <li>3. 残疾人福利性单位价格扣除：<u>同小型和微型企业</u>。</li> <li>4. 符合条件的联合体价格扣除：<u>2</u>%。（2-3%）</li> <li>5. 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除：<u>2</u>%。（2-3%）</li> </ol>
18	采购产品一览表	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 干部人事档案专审；</li> <li>2. 干部人事档案数字化加工；</li> <li>3. 建立数字化档案管理系统。</li> </ol>
19	需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范	数字化档案管理系统各项技术指标与要求必须遵照《中华人民共和国国家标准：干部人事档案数字化技术规范 GB/T33870-2017》及《全国组织干部人事管理信息系统信息体系结构》执行。其中人员和组织机构基本信息编码必须按照《铁道警察学院信息标准规范》中的校标执行。

20	技术指标	无标识则表示一般指标项；标识★号则表示重要指标项，优于/不满足该指标项时，相较于无标识指标项应增加加分/扣分力度。
21	售后服务	<p>1. 对项目使用培训的要求</p> <p>(1) 应针对本项目的最终用户和系统运行维护用户提供分层次培训。需提供灵活多样的培训方式，包括最终用户的操作培训、对运行维护人员的技术培训等。</p> <p>(2) 应制定详细的人员培训方案，培训方案应包括培训目的、培训时间安排、人员层次、人数、次数、培训课程（包括课程介绍）、主要内容（列出培训基本内容）、培训组织方式等。</p> <p>(3) 培训的内容及方案应由双方协商制定。供应商前来进行技术培训的人员的费用包括在合同总价中。</p> <p>2. 对项目售后服务的要求</p> <p>(1) 本项目质保服务期3年。</p> <p>(2) 在服务期内，应始终通过现场服务、电话服务、远程服务等方式提供快速、高效的维护服务。</p> <p>(3) 服务期内须提供所供软件系统的系统BUG修复、系统性能优化升级等服务。</p> <p>(4) 实施系统维护或修改设计后，应在1周内更新有关技术文档并提交采购人。</p> <p>(5) 故障响应方面，提供7×24小时的故障服务受理；对重大故障提供7×24小时的现场支援，一般故障提供5×8小时支援；故障服务的响应时间小于1小时；中断时间不能超过4小时。</p> <p>(6) 成交供应商通过以下方式提供技术支持服务：</p> <p>(7) 热线电话：由专业售后服务工程师提供5×8小时的电话答疑，针对学校用户在使用系统的过程</p>

		<p>中出现的问题提供技术咨询和答疑；</p> <p>(8) E-mail: 学校用户提出的问题、修改意见及技术支持可以通过邮件发送到成交供应商，成交供应商方需做出全面、详细的服务解答；</p> <p>(9) 远程登录: 对于上述方式无法解决的问题，学校提供VPN等远程连接方式，供成交供应商工程师通过远程登录系统进行问题排查并解决；</p> <p>(10)现场服务: 对于无法通过热线电话、E-mail、远程登录等方式解决的问题，成交供应商工程师须在4小时内赶到学校现场进行问题排查并解决。</p> <p>3. 服务期外，需承诺响应时间、服务内容与质保期内的服务承诺一致。</p> <p>(1) 免费提供电话响应及技术支持，如果要求需要现场支持时，公司将及时赶到现场进行维护，且承诺只以最优惠的价格收取配件费用。</p>
22	免费维保期	免费质保三年。
23	供货要求	三个月。
24	验收标准	<p>对相关文档和交付物的要求。成交供应商在项目验收通过后向采购方提供该项目形成的成果和相关文档。成交供应商提供的成果和文档资料不得人为设置技术障碍影响采购方的维护和二次开发。</p> <p>本项目交付成果（参见项目建设内容）。提供的文档资料包括但不限于：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 系统功能及设计白皮书</li> <li>2. 数据库设计说明书及数据字典</li> <li>3. 系统操作说明书</li> <li>4. 系统与学校公共基础平台对接集成方案》</li> <li>5. 用户培训记录</li> <li>6. 系统功能、性能及安全测试报告</li> </ol>

		<p>7. 系统漏洞验收报告</p> <p>8. 项目合同</p>
25	产品所有权/知识产权要求	数字化档案管理系统的所有权归属甲方，知识产权归乙方。
26	其他技术要求	<p>按照《铁道警察学院信息化应用系统技术集成及安全管理规范》要求，完成以下内容。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 非涉密业务数据同步到学校数据中心库；</li> <li>2. 从学校数据中心通过 API 接口获取人员及组织机构基本信息；</li> <li>3. 与学校信息门户、统一认证及门户待办集成，针对网上查阅模块功能实现对外服务</li> </ol>
27	政府采购政策要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据《财政部 国家发展改革委 信息产业部 关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）有关要求，供应商在本次采购活动中，所提供设备如果涉及到无线局域网和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，在性能、技术、服务等指标同等条件下，将优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。</li> <li>2. 本项目落实节能环保、中小微企业扶持、促进残疾人就业等相关政府采购政策。</li> <li>3. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)规定，对于非专门面向中小企业的采购项目，对小型和微型企业产品的价格给予 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审，评审价不作为成交价和合同签约价，成交价和合同签约价仍以其采购响应文件中的报价为准。残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、微型</li> </ol>

		<p>企业，中小微企业产品和监狱企业产品只给予一次价格扣除，不重复给予价格扣除。中小企业的认定标准按《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）执行，供应商应提供《中小企业声明函》等有效证明材料，否则不予认可。监狱企业视同小型、微型企业，需提供省级及以上监狱管理局、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，否则不予认可。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求提供《残疾人福利性单位声明函》等有效证明材料，并对声明的真实性负责，否则不予认可。</p> <p>4. 执行《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）、关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19号）、关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕18号）、市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告（2019年第16号），本次采购产品类别如属于政府强制采购节能产品类别的，须按照要求提供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认证证书；如属于政府优先采购产品类别的，须按照要求提供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。</p> <p>5. 采购文件中凡有进入国家强制认证（CCC认证）</p>
--	--	--

		<p>产品目录中的产品，供应商所投产品必须通过 CCC 认证。</p> <p>6. 根据《财政部 工业和信息化部 国家质检总局 国家认监委关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）要求，各供应商在本次采购活动提供货物中，如有涉及到安全操作系统产品、安全隔离与信息交换产品、安全路由器产品、反垃圾邮件产品、防火墙产品、入侵检测系统产品、数据备份与恢复产品、网络安全隔离卡与线路选择器产品、网站恢复产品、智能卡 cos 产品时，则所提供涉及到上述种类货物的产品必须提供由中国信息安全认证中心颁发的有效认证证书。</p> <p>7. 本项目供应商所属行业为：<u>软件和信息技术服务业</u>。</p>
--	--	--

## 一、适用范围

本采购文件仅适用于本次采购公告中所叙述的项目。通过“前附表”中规定的采购方式择优选择成交供应商。

## 二、定义

- 2.1. “采购人”系“前附表”中所述的，依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织
- 2.2. “采购代理机构”系“前附表”中所述的，受采购人委托组织采购活动，在采购过程中负有相应责任的社会中介组织。
- 2.3. “合格供应商”系指满足“前附表”中规定的供应商资格条件的供应商。
- 2.4. “成交供应商”系指由磋商小组评审确定的取得与采购人签订合同资格的供应商。

## 三、采购文件说明

### 3.1. 采购文件的组成

- 3.1.1. 第一章 采购公告
- 3.1.2. 第二章 供应商须知
- 3.1.3. 第三章 采购评审
- 3.1.4. 第四章 合同格式
- 3.1.5. 第五章 采购需求
- 3.1.6. 第六章 响应文件格式

### 3.2. 采购文件的修改

- 3.2.1. 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为采购文件的组成部分。
- 3.2.2. 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取采购文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购

代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

## 四、响应文件的编写

供应商应仔细阅读采购文件所有内容，按采购文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任，以使其响应文件对采购文件做出实质性响应。否则，其响应文件有可能被拒绝或被视为无效。供应商应清楚采购文件必须直接从采购代理机构获得，根据从其他地方获得的采购文件编制的响应文件将被视为无效。

### 4.1. 响应文件的组成

供应商应按采购文件要求编写响应文件，提交证明其有资格进行报价和有履行合同的文件。

### 4.2. 响应文件的电子文档

4.2.1. 供应商在提交书面响应文件的同时，应提交该响应文件的电子文档。

4.2.2. 供应商提交的电子文档的实质内容应与其提交的书面响应文件的实质内容完全一致。如果磋商小组发现两者的实质内容不一致，将按不利于供应商的原则予以处置。因此产生的一切责任均由供应商承担。

### 4.3. 响应文件的编写方式

4.3.1. 响应文件按照顺序装订成册(必须胶装，未胶装视为无效响应文件)，并在首页编制“响应文件目录”。

4.3.2. 响应文件正本和副本用 A4 幅面的纸张打印。

### 4.4. 响应文件的签署

供应商必须按采购文件规定签署响应文件（正本、副本）、报价一览表，并在响应文件封面、报价一览表上加盖供应商公章。

### 4.5. 语言及计量单位

4.5.1. 供应商和采购代理机构就本项目交换的文件和来往信函，应使用中文。

4.5.2. 除采购文件另有规定外，响应文件中所使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

#### 4.6. 响应文件的密封和标记

4.6.1. 供应商应按“前附表”中规定的正本和副本数量准备响应文件，同时提供电子档一份。在每一份响应文件上要明确注明“正本”、“副本”或“电子文档”字样，如正本和副本有差异，以正本为准。

4.6.2. 供应商应将响应文件正本、副本、电子文档分别密封，在封口处加盖供应商公章，并在封面明显处注明：

4.6.2.1. 项目名称、项目编号；

4.6.2.2. 供应商名称、地址等；

4.6.2.3. “于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_点\_\_\_\_分（截止时间）之前不准启封”字样。

#### 4.7. 响应文件的提交

4.7.1. 提交响应文件的地点和时间见采购公告。

4.7.2. 供应商代表必须在磋商截止时间前将响应文件送达指定地点。如因采购文件的修改推迟磋商截止时间的，则按采购代理机构通知规定的时间提交。

4.7.3. 采购代理机构收到响应文件后，由供应商在签到处进行签到。

4.7.4. 电报、电话、传真、电子邮件等形式的响应文件概不接受。

4.7.5. 供应商提交的响应文件不予退还。

#### 4.8. 在截止时间后送达的响应文件

供应商应当在采购文件要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

#### 4.9. 响应文件的修改、补充和撤回

4.9.1. 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

4.9.2. 任何补充或修改的内容必须由供应商的法定代表人或其授权代表签字。

4.9.3. 修改和补充文件组成响应文件的一部分，份数和密封要求同响应文件一致。

#### 4.10. 响应文件报价要求

- 4.10.1. 本次采购报价非一次性报价，报价币种为人民币。
- 4.10.2. 本项目报价应按照采购文件、补充通知、答疑纪要、现场情况等，并充分考虑项目实施期间各类市场风险和国家政策性调整等风险系数，由各供应商根据自身情况，在合理范围内，自主考虑、优惠报价，但不得低于企业成本。报价分二次进行：第一次报价必须按照采购文件的报价格式填报，第二次报价在磋商过程中填报，第二次报价（不得高于一次报价）即为最终报价。
- 4.10.3. 采购代理机构不接受响应文件中含有可选择的方案和报价。任何有选择的或可调整的方案和报价将被视为非响应性而被拒绝。
- 4.10.4. 本项目响应报价应包含采购内容验收交付使用前的全部费用，包括但不限于所提供服务费、人员费用、产品费用、税费及其他有关的为完成本项目发生的所有费用。

#### 4.11. 响应文件的计算错误修正

- 4.11.1. 磋商小组将对被确定为实质上响应采购文件要求的响应文件进行校核，看其是否有计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：
  - 4.11.1.1. 正本与副本中内容不一致的，以正本为准。
  - 4.11.1.2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。
  - 4.11.1.3. 总价与单价不一致的，以单价为准，但单价小数点有明显错误的除外。
- 4.11.2. 按上述修正错误的原则及方法调整或修正响应文件的报价，供应商同意后，调整后的报价对供应商起约束作用。如果供应商不接受修正后的报价，则其响应文件将被拒绝。
- 4.11.3. 如磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审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；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作无效处理。

## 五、保证金交纳数额和形式

- 5.1. 供应商应按“前附表”中规定的数额和形式交纳保证金。
- 5.2. 供应商应在提交响应文件截止时间之前交纳保证金。保证金应当采用支票、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交纳。保证金数额不超过采购项目预算的 2%。供应商未按照采购文件要求提交保证金的，响应无效。
- 5.3. 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 5.4. 未成交供应商的磋商保证金应当在成交通知书发出后 5 个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金应当在采购合同签订后 5 个工作日内退还。

## 六、响应文件有效期

- 6.1. 响应文件有效期自提交响应文件截止之日算起，在有效期内供应商不得撤回响应文件，有效期按“前附表”中规定执行。
- 6.2. 特殊情况下，在响应文件有效期满之前，采购代理机构可以以书面形式要求供应商同意延长有效期。供应商可以书面形式拒绝或接受上述要求。拒绝延长有效期的供应商有权收回保证金；同意延长有效期的供应商应当相应延长其保证金的有效期，但不得修改响应文件的实质性内容。

## 七、无效响应

- 7.1. 供应商须满足下列情况，否则其响应文件将被视为无效：
  - 7.1.1. 供应商响应文件按采购文件规定签署或密封。
  - 7.1.2. 供应商对采购文件要求做出实质性响应。
  - 7.1.3. 法律、法规规定的其他情况。
- 7.2. 供应商有下列情况之一，其响应文件不仅被视为无效，而且采购人或采购代理机构将严格按照相关法律、法规及规章制度的规定行使权利，

并不予退还其保证金。供应商给采购人或采购代理机构造成损失的，应予以赔偿。

- 7.2.1. 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的。
- 7.2.2. 供应商在响应文件中提供虚假材料的。
- 7.2.3. 除因不可抗力或采购文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的。
- 7.2.4. 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的。
- 7.2.5. 以他人名义报价或者以其他方式弄虚作假，骗取成交。
- 7.2.6. 在项目采购过程中，有企图影响成交结果公正性的任何活动或以任何方式诋毁其他供应商或串通报价的。
- 7.2.7. 法律、法规规定的其他情况。

## 八、磋商费用

- 8.1. 无论采购结果如何，供应商应自行承担自己所有与参加采购活动有关的全部费用。不论磋商的结果如何，采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。
- 8.2. 采购代理服务费用：
  - 8.2.1. 采购代理服务费用收费标准按“前附表”中规定执行。
  - 8.2.2. 成交供应商在领取成交通知书前将采购代理服务费用交至采购代理机构，相关信息如下：

开户行：中国建设银行郑州行政区支行  
户名：河南正大招标服务有限公司  
帐号：41001531010050203901  
联系人：张先生  
联系电话：0371-55376830  
电子邮箱：zdofficecw@126.com

## 九、解释权

- 9.1. 采购文件未做明示，而又有相关法律、法规规定的，以相关的法律、

法规的规定为依据。

- 9.2. 本次采购的最终解释权归采购人。

## 十、询问和质疑

- 10.1. 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人及采购代理机构提出询问，采购代理机构将在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。
- 10.2. 供应商认为评审过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑，超过期限的质疑不予答复。
- 10.3. 质疑函应包括以下主要内容，并按照“谁主张、谁举证”的原则，附上相关证明材料。
- 10.3.1. 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话。
- 10.3.2. 质疑项目的名称、编号。
- 10.3.3. 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求。
- 10.3.4. 事实依据。
- 10.3.5. 必要的法律依据。
- 10.3.6. 提出质疑的日期。
- 10.3.7. 供应商为自然人的，应当由本人签字；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。
- 10.4. 供应商不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。供应商或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍采购活动正常进行的，属于严重不良行为。
- 10.5. 采购人和采购代理机构在收到供应商的书面质疑后将及时组织调查核实，在7个工作日内做出答复，答复的内容不涉及商业秘密。

## 十一、需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：详见供应商须知前附表

# 第三章 采购评审

## 一、评审程序

（一）磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

（二）本政府采购项目评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三条第四项规定情形的项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

（三）磋商小组负责审阅响应文件，与供应商进行商务、技术磋商，推荐成交供应商候选人或经采购人授权确定成交供应商。

（四）磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

（五）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

（六）在磋商过程中，磋商小组可以根据采购文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动采购文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对采购文件作出的实质性变动是采购文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照采购文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应

当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

（七）磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

（八）已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

（九）经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

## 二、评审纪律

（一）评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。

（二）磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。

（三）评审专家在评审过程中受到非法干涉的，应当及时向财政、监察等部门举报。

（四）磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应采购文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

（五）采购文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

（六）采购人、采购代理机构不得向磋商小组中的评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

（七）采购人、采购代理机构可以视采购项目的具体情况，组织供应商进行现场考察或召开磋商前答疑会，但不得单独或分别组织只有一个供应商参加的现

场考察和答疑会。

### 三、评审方法

(一) 本次评审采用综合评分法，是指响应文件满足采购文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

(二) 综合评分法评审标准中的分值设置应当与评审因素的量化指标相对应。磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

(三) 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

(四) 综合评分法货物项目的价格分值占总分值的比重(即权值)为 30%至 60%，服务项目的价格分值占总分值的比重(即权值)为 10%至 30%。采购项目中含不同采购对象的，以占项目资金比例最高的采购对象确定其项目属性。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三条第三项的规定和执行统一价格标准的项目，其价格不列为评分因素。有特殊情况需要在上述规定范围外设定价格分权重的，应当经本级人民政府财政部门审核同意。本项目价格权值见后附评分表。

(五) 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，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：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100

(六) 项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

### 四、评审标准

响应文件的评审分为初步评审和详细评审。初步评审分为资格性检查和符合性检查。磋商小组对响应文件的评审只根据响应文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据，但响应文件有不真实不正确的内容的除外。

#### (一) 初步评审

##### 1. 资格审查

首先磋商小组对供应商进行资格审查。资格审查指依据法律、法规和采购文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，资格审查不通过的不得进入下一步评审。资格审查内容如下：

**(1) 具有独立承担民事责任的能力的证明材料：供应商营业执照副本、税务登记证副本、组织机构代码证副本或三证合一后的营业执照副本；**

**(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料：供应商 2020 年度（或 2021 年度）财务审计报告（需注册会计师签字并盖章）或其基本开户银行（需附基本存款账户信息）出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函；**

**(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料：供应商书面声明；**

**(4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料：供应商 2022 年以来任意一个月份缴纳税收和社会保障资金的证明材料；**

**(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的证明材料：供应商在前三年内（成立不足三年的提供自成立以来的），在经营活动中没有重大违法记录的声明函；**

**(6) 本项目采购文件第一章采购公告“二、申请人的资格要求”中“2.落实政府采购政策需满足的资格要求”的证明材料（如有）；**

**(7) 信用信息查询的证明材料：供应商于采购公告发布后前通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询信用记录，如：是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（税收违法黑名单）、政府采购严重违法失信行为记录并保存网站查询结果截图；**

**(8) 与其他供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的情形的证明材料：供应商于采购公告发布后通过“国家企业信用信息公示系统”（[www.gsxt.gov.cn](http://www.gsxt.gov.cn)）网站查询结果截图；**

**(9) 本项目采购文件第一章采购公告“二、申请人的资格要求”中“3.本项目的特定资格要求”中其他要求的证明材料（如有）。**

## **2. 符合性检查**

磋商小组对通过资格审查的供应商进行符合性审查。根据采购文件规定，从响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否

对采购文件的实质性要求做出响应。在符合性检查时，如不满足下列情形的，将被视为无效响应。

- (1) 响应报价不超过项目采购预算和最高限价（如有）；
- (2) 响应文件法定代表人授权书完整有效（法定代表人签字或盖章、被授权人签字或盖章、供应商公章）；
- (3) 响应文件按采购文件规定要求密封、签署、盖章；
- (4) 响应文件有效期满足采购文件要求；
- (5) 响应文件中报价唯一；
- (6) 未出现采购文件中规定被视为无效响应的其他条款的情形（如有）。

## （二）详细评审

只有通过初步评审的磋商供应商方可进入详细评审。

评分内容	评分因素/ 分值	评分标准
报价 (30分)	响应报价 (30分)	价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且价格最低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=（评审基准价/最终报价）×30
商务部分 (15分)	项目业绩 (3分)	2020年1月1日以来每提供一份软件开发项目业绩合同得1.5分，最高得3分。 (须提供合同证明文件的复印件并加盖供应商公章)
	资质要求 (12分)	供应商同时具有ISO27001信息安全管理证书和ISO20000信息技术服务管理体系认证证书的得2分，缺一项或没有均不得分。 (须提供相关证明材料复印件，加盖供应商公章)
		供应商同时具有涉密信息系统集成乙级资质和涉密信息系统软件开发甲级及以上资质得4分。 (须提供相关证明材料复印件，加盖供应商公章)
		供应商具有信息技术服务运行维护标准符合性三级得1分，具有信息技术服务运行维护标准符合性二级及以上证书（ITSS）得3分。

		<p>(须提供相关证明材料复印件, 加盖供应商公章)</p> <p>供应商同时具有 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证的得 3 分, 缺一项减 1 分, 减完为止。</p> <p>(须提供相关证明材料复印件, 加盖供应商公章)</p>
技术部分 (55 分)	参数性能指标 (35 分)	<p>技术参数指标完全满足招标文件技术要求的得 35 分; 采购需求中带“★”项为本次招标重要技术性能指标要求, 每有一项不满足(负偏差)扣 2 分; 其他技术参数指标为一般要求, 每有一项不满足(负偏差)扣 1 分, 扣完为止。</p>
	总体方案 (5 分)	<p>供应商对项目的理解程度、整体设计思路和解决方案是否科学合理, 是否符合该项目整体目标任务, 能否按照采购文件的要求提供完整解决方案并充分理解和把握此次建设的核心内容和重点目标, 响应采购文件中提出的应用功能要求等方面进行综合评估。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 方案先进、描述详细、技术成熟。有实施日程表和人员安排, 具体实施步骤和要求描述全面, 职责分工明确, 进度安排合理, 可行性强, 得 5 分;</li> <li>➤ 方案一般、描述简单, 有实施日程表和人员安排, 具体实施步骤和要求描述简单, 得 2 分;</li> <li>➤ 方案较一般、描述较简单, 有实施日程表和人员安排, 具体实施步骤和要求描述较简单, 得 1 分;</li> <li>➤ 缺项按 0 分计。</li> </ul>
	组织实施方案 (4 分)	<p>对供应商提供的项目实施方案、实施管理、实施计划安排、安装调试、项目实施质量监督能力, 对采购文件的响应程度等进行综合评估。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 科学合理, 得 3-4 分;</li> <li>➤ 基本合理, 得 1-2 分;</li> <li>➤ 缺项按 0 分计。</li> </ul>

	<p>项目实施能力及保障 (3分)</p>	<p>根据供应商是否提供具体的项目组织机构、人员安排进行评分。</p> <p>1、项目组织机构（2分）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 项目组织机构合理，完全能够满足本项目要求，得2分；</li> <li>➤ 项目组织机构较合理，基本能够满足本项目要求，得1分；</li> <li>➤ 缺项按0分计。</li> </ul> <p>2、人员组织分工（1分）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 人员组织分工比较合理、责任划分较明确，完全能够满足本项目的要求，得1分；</li> <li>➤ 缺项按0分计。</li> </ul>
	<p>售后服务方案 (8分)</p>	<p>1、售后服务方案及计划（5分）</p> <p>投标人针对本项目的实际情况，提供的服务方案及计划，主要内容包含但不仅限于:售后服务方案、售后服务人员配备情况、现场服务措施：（如响应时间服务范围、应急处理方案等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 服务方案及计划内容详尽、完整可行，人员配备合理、专业化服务水平高，现场服务措施到位的得5分；</li> <li>➤ 服务方案及计划内容不够详尽，有部分缺项人员配备一般，现场服务措施到位的得2分；</li> <li>➤ 服务方案及计划内容不够完整，有严重缺项或不符合本项目实际服务需要的得1分。</li> </ul> <p>2、培训方案（3分）：根据供应商的培训方案、培训计划、培训内容合理程度，培训讲师配置情况等进行横向评价。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 合理，高效，得3分；</li> <li>➤ 基本合理，高效，得1分；</li> <li>➤ 缺项按0分计。</li> </ul>

注：根据政府采购相关法律法规规定，如某供应商的报价明显低于其他有效供应商报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组有权要求供应商在评审现场对其报价的合理性作出书面说明，并提供相关证明材料（包括但不限于近三年以来与本次采购标的类似项目低于或等于本次报价的业绩合同），否则，该供应商的响应文件将作无效处理。评审计算过程中的数字按四舍五入保留小数点后 2 位，结果按四舍五入保留小数点后 2 位。

## 五、评审报告

（一）磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本办法第二十一条第三款情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

（二）评审报告应当包括以下主要内容：

1. 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
2. 响应文件开启日期和地点；
3. 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
4. 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；
5. 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

（三）评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

（四）采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

## 六、成交通知

（一）采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，并将磋商文件随成交结果同时公告。

（二）采用书面推荐供应商参加采购活动的（如有），还应当公告采购人和评审专家的推荐意见。

（三）成交通知书将作为采购人和供应商签订合同的依据。

## 七、授予合同

（一）采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

（二）采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

（三）成交供应商的响应文件、评审过程中有关澄清文件以及最后报价单均应作为合同附件。

（四）供应商应在签订合同前，按照采购文件“前附表”中规定向采购人提交履约保证金。在供应商完成其合同所有义务后，采购人将退还履约保证金。

## 八、重新评审和采购

（一）除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

（二）采购人或者采购代理机构不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。

（三）成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第二十八条第二款规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

（四）出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

1. 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

（五）在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

## 第四章 合同格式

### 技术开发合同

项目名称 铁道警察学院校园信息化五期包3 干部人事档案信  
息化系统项目

甲 方 铁道警察学院

项目联系人 \_\_\_\_\_

乙 方 \_\_\_\_\_

项目联系人 \_\_\_\_\_

签订日期 \_\_\_\_\_

## 铁道警察学院校园信息化五期包 3 干部人事档案信息化系统项目开发合同

甲方：铁道警察学院

乙方：

根据《铁道警察学院校园信息化五期包 3 干部人事档案信息化系统项目》(采购项目名称)竞争性磋商采购(采购方式)的结果(项目采购编号 ZDZB-2022-125), 依据甲方的需求, 并本着平等互利的原则, 甲乙双方经友好协商, 就甲方的《铁道警察学院校园信息化五期包 3 干部人事档案信息化系统项目》达成一致, 于 2022 年××月××日在中华人民共和国河南省郑州市签订本合同。本项目招投标文件为本合同的有效附件。

### 一、适用法律

本合同适用法律为：《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国著作权法》和《中华人民共和国计算机软件保护条例》及《中华人民共和国合同法》等有关国家法律法规。

所有签订文件时间有不一致时, 以日期在后的文件为准。

### 二、技术开发要求

2.1 乙方遵照甲方要求完成甲方《铁道警察学院校园信息化五期包 3 干部人事档案信息化系统项目》开发工作。涵盖的范围为信息系统的定制开发、安装、调试和对整个信息系统的技术支持、售后服务与培训等工作。

2.2 《铁道警察学院校园信息化五期包 3 干部人事档案信息化系统项目》主要开发内容、功能需求说明见附件一。

#### 2.3 技术方法和路线：

在本项目设计和实施过程中, 遵循国家相关法律、法规, 参照国家信息化建设标准, 遵循教育信息化建设相关技术标准, 尤其是计算机信息系统安全的有关标准、要求。应用系统设计考虑到易于操作、易于使用、界面友好等问题, 并尽可能延续目前应用的操作习惯。本项目遵循以下技术路线：(请补充)

系统开发语言：Java

系统运行环境:Linux

数据库系统: Oracle 11g 及以上版本

支持主流浏览器: IE7-11、Firefox、Chrome、Safari、

### 三、责任和义务

#### 3.1 双方共同责任

3.1.1 严格根据本协议实施本项目的内容, 并协商解决合作中出现的有争议的问题。

3.1.2 双方应提供专人负责与对方联络。

#### 3.2 甲方的责任和义务

3.2.1 甲方应积极配合, 及时提供有关的设计需求、用户需求等有关资料, 并参与系统开发过程, 给乙方提供业务需求方面的指导咨询服务, 根据系统开发计划, 分阶段审查或检查研究开发的阶段性成果, 提出检查或审查意见, 以便弥补上阶段研究开发过程中的不足, 纠正上阶段中的错误和不足。

3.2.2 按本合同的付款条款及时支付费用, 保证项目的开发费用及时到位。

3.2.3 负责项目中的领导、组织和协调工作。

3.2.4 提供培训场地、人员、培训相关设备、必要的文档资料和数据, 协助乙方做好管理系统的实施工作, 并且甲方运行系统的设备环境, 应满足系统对运行环境的基本要求。

3.2.5 系统开发完成后, 甲方应积极组织相关人员使用本系统。

a. 甲方定期做好系统数据备份, 并对备份数据进行妥善保管。

b. 甲方在应用过程中发现系统出现异常, 应及时与乙方取得联系, 并记录当前故障现象, 便于乙方做出诊断。

c. 甲方在乙方服务人员服务完成后, 配合检查系统运行是否正常, 并在现场服务请求单上签字确认。

#### 3.3 乙方的责任和义务

3.3.1 合同正式生效后指定专门人员成立项目组, 该项目组全面负责整个项目过程, 指定现场实施具体负责人, 与甲方项目负责人一起全权负责项目管理和协调项目中出现的问题, 管理项目进度、需求变更、协调本方资源等多方面的工作。

3.3.2 确定项目组下设的信息系统开发及实施人员。项目组的人员变化及时通知甲方，对于不能胜任人员根据甲方要求及时调换。

3.3.3 在甲方配合下根据本合同及附件各项要求完成信息系统的需求分析、设计、开发、测试和实施工作，及时发现并解决信息系统问题，不断完善达到信息系统需求和验收标准的规定

3.3.4 实施过程由乙方按照 ISO9001：2000 质量体系的要求制定详细规划和工作规范。在甲方配合下制订详细的每周、每阶段的工作计划，明确双方责任和任务，并监督、考核各工作小组的计划执行情况。及时、圆满完成合同约定的内容。

3.3.5 向甲方提供完整的信息系统相关文档资料，提供人员的培训方案、培训服务。

3.3.6 系统正式运行后，定期回访用户，当信息系统出现重大缺陷问题并影响到甲方实际应用时需及时响应并派人到现场解决。

3.3.7 工作现场严格遵守甲方的规定。

#### **四、项目完成计划及进度安排**

乙方应在本合同生效后××日内向甲方提交详细研究开发计划及开发进度安排。

系统在 2022 年××月××日前完成系统开发上线工作

#### **五、开发费用及付款方式**

5.1 本合同金额总计为人民币××万元（大写：××整）。为人民币含税价。

5.2 支付方式：

系统验收通过且正常运行 30 天后甲方向乙方支付全部合同货款的 100%；甲方向乙方支付货款前，乙方向甲方缴纳成交价 5%作为履约保证金，自验收通过之日起，系统免费维护期满后且系统正常运行质量保证金无息退还。如出现重大质量问题，甲方将扣留全部质量保证金，并追究乙方的全部责任。付款前，乙方需提供全额正规发票。有关货款支付方式、手续，按照财政部规定办理相关支付手续。本合同价包括乙方的货物价款、包装运费、安装调试、售后服务、人员培训等供方履行义务的等一切费用。

5.3. 甲方将以转帐支票或信汇、电汇等银行托收的方式向乙方支付。甲乙双

方账户信息如下，任何一方的下述信息发生改变时，应当及时通知对方。因通知不及时导致的一切损失由信息变更方承担。

乙方开户银行名称、地址和账号为：

账户名：

开户银行：

地址：

账号：

## 六、乙方应当按以下方式向甲方交付研究开发成果

6.1 研究开发成果交付的形式及数量：铁道警察学院校园信息化五期包 3 干部人事档案信息化系统项目系统采购一套（含所有开发文档）。

6.2 研究开发成果交付的时间及地点：系统验收合格后 15（拾伍）个工作日内于甲方所在地交付。

## 七、验收

### 7.1 验收条件

系统试运行 1 个月后，运行良好且通过学校进行的代码审计及安全扫描后，由乙方根据实施计划向甲方提出书面验收申请。

乙方按甲方相关要求准备以下验收材料，包括但不限于：《系统功能及设计白皮书》、《系统操作说明书》、《数据库设计说明书及数据字典》、《系统与学校公共基础平台对接集成方案》、《用户培训记录》、《系统功能、性能及安全测试报告》、《系统漏洞验收报告》、《项目合同》等。

### 7.2 验收组织

（1）甲方在收到申请后应在 3（三）个工作日内回复乙方申请，如拒绝乙方申请应详细说明原因并及时和乙方取得联系；如同意验收应及时组织验收。

（2）验收通过后，验收结果甲方在 3（三）个工作日内通知乙方。验收未通过的，乙方应在 10（十）个工作日内对存在问题进行整改并再次向甲方申请复验，复验仍不通过的，合同终止。

## 八、知识产权

本合同所有技术成果（包括信息系统系统、信息系统开发文档）的使用权、

转让权和版权归甲方所有。

## **九、技术支持与服务**

9.1 乙方应遵照《铁道警察学院信息化应用系统技术集成与安全管理规范》（附件3）完成项目所开发之信息系统的上线工作，并完成信息系统与甲方信息化公共基础管理平台的对接，包含且不限于：

(1) 与学校信息门户集成。使用学校统一身份认证系统登录和进行用户管理，为信息门户提供相关信息接口。

(2) 与学校数据中心库集成。从学校数据中心库中获取人事信息、组织机构信息等。向学校数据中心库提供系统所产生的业务数据。

9.2 本系统乙方免费维护三年，维保期自该系统通过终验之日起。

免费维护服务内容（包括但不限于）：在免费服务期内，乙方须保证故障响应时间不超过 60 分钟，7\*24 小时支持，当时无法解决的需在 4 小时内给出时间安排表并在 3 日内解决。

9.3 乙方应向甲方就产品的使用、维护等有关问题免费提供技术咨询及相关的技术资料。

9.4 如由于乙方开发的系统品质问题导致的功能错误、数据分析错误与程序错误，乙方应在 2 个工作日内作出回应，排除故障或问题，超过期限由乙方承担相应责任。

**十、未经甲方同意，乙方不得将本合同项目部分或全部研究开发工作转让第三人承担。**

## **十一、甲乙双方因履行合同而遵守的保密义务，具体如下：**

11.1 保密内容（包括技术信息和经营信息）：

双方都有责任对对方提供的技术情报、资料数据及商业秘密保密，不得向第三方泄露。未经对方同意，任何一方不得以任何形式公开合同及其相关附件内容。

双方在未征得对方同意的情况下，不得向第三方泄露在项目中接触到的需要保密的情报和资料。

任何一方未征得对方同意，不得为任何其他目的而自行使用或允许他人使用从对方获得的信息（信息指包括但不限于所有的报告、摘录、纪要、文件、计划、

报表、复印件等)。

乙方必须遵守附件二中所约定的内容,附件二中的具体条目若与学校最新规定或法律相冲突时,按照学校规定或相关法律执行。

11.2 涉密人员范围:双方参与并知悉项目的所有工作人员。

11.3 保密周期:永久

11.4 泄密责任:任何一方违反保密约定,需向对方支付合同总额 10%(百分之十)的违约金,不足以弥补对方损失的,应当另行赔偿。

11.5如该项目在乙方服务器部署,乙方确保该项目乙方服务器的网络安全,自行承担相关网络安全责任;乙方同意授权甲方对项目相关的乙方服务器进行安全检测。

十二、在本合同履行中,因作为研究开发标的的技术已经由他人公开(包括以专利权方式公开),知情的一方应在 15 个工作日内通知另一方解除合同。逾期未通知并致使另一方产生损失的,另一方有权要求予以赔偿。

### 十三、违约责任

13.1 甲乙双方本着真诚合作、相互信赖的原则,根据国家相关的法律、法规,协商解决在本合同执行过程中可能出现的违约纠纷和违约责任。

13.2 若因乙方原因不能按时交付系统,每延误一个月,应向甲方赔偿合同总额 5%的违约金;

13.3 因乙方原因,项目未通过终验造成合同终止的,乙方退还全部已支付货款,并对由此带来的甲方直接损失承担赔偿责任;

13.4 若因甲方原因不能按时付款,每延误一个月,应向乙方赔偿当期应付金额 5%的违约金;

13.5 若因甲方原因导致乙方不能按时将系统上线运行,则项目实施工期按实际情况顺延;

13.6 乙方向甲方所承诺的技术服务、技术培训违反本合同约定,乙方应当按合同法相关规定,承担违约责任。

13.7 因乙方在系统开发、测试、上线及维护期间违反甲方制定的《铁道警察学院信息系统建设与运行维护管理暂行办法》(校信息化〔2017〕1号)和附件三以及相关安全管理规定,乙方承担违约责任。有如下行为者,乙方须向甲方支

付合同总额 1%至 10%的违约金，具体违约金金额由甲方根据情节轻重确定并从合同未支付款项中扣除。未支付款项不足以支付违约金的，乙方须另行支付：

13.7.1 每发生一起严重违反学校相关安全规定（附件三）的行为；

13.7.2 每发生一起不配合学校相关安全检查的行为，如隐瞒管理员账号、虚假填报等；

13.7.3 每发生一起安全责任事故。

13.8 乙方因为违反附件二的信息安全规定导致违约的，乙方退还全部已支付货款，并对由此带来的甲方直接损失承担赔偿责任；

13.9 乙方免责条款：

13.9.1 乙方对甲方在使用管理系统过程中，因设备故障、操作失误等造成的数据丢失，以及因不按正常操作规范使用系统或系统硬件被盗、损失、损毁、误用所造成的损失不负责任。

13.9.2 乙方不承担因甲方人员进行非法操作、感染病毒、硬件出现故障导致的数据混乱、丢失责任。

13.9.3 在质保服务期内如果发生乙方免责条款时，乙方有责任和义务修复有关数据和系统，保障该系统的正常运行。

**十四、本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定合同变更的约定，补充协议同本协议具有同等法律效力。**

14.1 凡是涉及到工期或合同金额的变更，应由本合同指定的乙方联系人或持有乙方出具的有效授权委托书（加盖乙方公章并有乙方法定代表人签字或签章）的经办人，参与协商并签署书面协议方可生效。

14.2 在项目正常实施过程中，由于甲方信息系统业务和功能需求变更导致的任何信息系统设计方案、技术架构及性能指标、开发工作、进度计划的调整和增减，以及乙方对于信息系统功能、性能质量和工作进度的承诺，都必须由本合同指定的乙方联系人或乙方现场授权负责人以报告、会议纪要、备忘录等书面形式签署方可生效。

14.3 甲方任何部门和人员向乙方正式要求的功能需求、性能指标、整改意见、变更要求、数据修正等，都必须由本合同指定的甲方联系人或持有甲方出具的有效授权委托书（加盖甲方公章）的经办人签署的书面报告，乙方才予以认可。

14.4 对于违反以上原则的以双方参与项目人员名义做出的任何口头或书面形式的承诺、行为，都不能代表双方意见，该种行为完全是其个人行为，双方皆同意由此发生的所有法律后果都由其个人承担，无权向对方主张任何权利。

## 十五、合同解除

双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，一方可以通知另一方解除本合同：

15.1 因发生不可抗力；不可抗力的内容按我国有关规定条款执行。不可抗力对合同双方均适用。在合同生效后，如果发生不可抗力而不能履行合同时，则由事故发生一方，取得公证机关的不能履行或不能全部履行或延期履行本合同的证明，甲乙双方可凭此证明解除全部或部分相关责任。

15.2 调解要求停止实施，且双方同意；

15.3 法院判定停止实施。

## 十六、争议与仲裁

甲乙双方如对合同条款规定的理解有歧义，或者对与合同有关的事项发生争议，双方应本着友好合作的精神进行协商。协商不能解决时，可采取下列方式解决：向甲方所在地法院提起诉讼。

十七、双方确定，在本合同有效期内，甲方指定\_\_\_\_\_为甲方项目联系人，乙方指定\_\_\_\_\_为乙方项目联系人。项目联系人承担以下责任：

17.1 及时协调项目进展所产生的问题。

17.2 协调双方人员的工作及其他相关内容。

一方变更项目联系人的，应及时以书面形式通知另一方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

十八、与履行本合同有关的下列技术文件，经双方以书面方式确认后，采购文件、响应文件为本合同的组成部分：本合同内容与附件规定不一致的，以合同内容为准。

十九、本合同一式捌份，甲方执陆份、乙方执贰份，具有同等法律效力。

二十、本合同经双方签字盖章之日起生效。双方权利义务履行完毕后，合同

**终止。**如有未尽事宜，经双方书面同意后，可签订书面补充协议。补充协议同本协议具有同等法律效力。

甲方： 铁道警察学院 （盖章）

乙方： ××公司 （盖章）

法定代表人/委托代理人： \_\_\_\_\_（签名） 法定代表人/委托代理人： \_\_\_\_\_（签名）

2022年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

2022年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件 1：铁道警察学院校园信息化五期包 3 干部人事档案信息化系统项目开发内容

### 一、项目需求一览表

名称	数量	备注
铁道警察学院校园信息化五期包 3 干部人事档案信息化系统项目	1 套	

### 二、主要内容及要求

#### （一）总体设计要求

#### （二）功能需求

#### （三）集成要求

1.与学校信息门户集成。使用学校统一身份认证系统登录和进行用户管理，为信息门户提供相关信息接口。

2.与学校数据中心库集成。从学校数据中心库中获取人事信息、组织机构信息等。向学校数据中心库提供系统所产生的业务数据。

## 附件 2：信息安全及保密协议

本协议作为“铁道警察学院校园信息化五期包 3 干部人事档案信息化系统项目合同”的附件，于合同生效日由铁道警察学院××××（以下简称甲方）和××××（以下简称乙方）共同订立。鉴于，双方正在铁道警察学院校园信息化五期包 3 干部人事档案信息化系统项目（以下简称项目）上进行合作，基于信息安全工作的需要，双方达成如下协议。

### 1. 定义

保密信息指合同有效期内，甲方披露给乙方的任何以及所有以口头或书面，或以其他任何形式披露的数据，包括但不限于项目情况、技术方案、标准规范、源程序、数据（含测试数据）、文档以及其他与项目有关的信息、硬件配置信息、客户名单、合同、价格、成本、备忘录、预测和估计、报表等。

### 2. 不在定义范围

乙方无义务对其能用文件明确证明的如下信息承担保密义务：

- (1) 在没有保密义务的情况下，乙方从甲方收到之前就已知晓的；
- (2) 非因乙方的过错造成的为公众所了解的；
- (3) 从没有保密义务和使用限制的第三方那里正当取得的，并又以该乙方所应了解为限，该第三方不是违法地获得或披露该保密信息；
- (4) 在没有接触保密信息的情况下，乙方独立开发取得的；

### 3. 义务

(1) 乙方决不将任何或部分保密信息提供给任何第三方，乙方不得将任何或部分保密信息部署于任何非甲方提供的互联网平台（如阿里云等），乙方不得将保密信息用于和执行与项目无关的活动。

(2) 乙方应如同对待自己的保密信息一样，对取得的保密信息采取同样的措施，确保其安全，避免未经授权的披露或使用。

(3) 乙方只可向那些需要知道这方面信息以使该项目取得进展，并书面同意对保密信息保密的自身员工披露甲方的保密信息。

(4) 如果乙方被政府部门、法院或其他有权部门要求提供保密信息，乙方应立即向甲方予以通报，以便甲方能以保密为抗辩理由或取得保护措施。乙方应

用尽所有可行的措施来保护该保密信息。

**4. 为了确保相关信息安全目标的达成，乙方承诺在开发维护工作中遵守如下规定：**

**(1) 开发环境的安全管理**

乙方人员驻场开发时，应严格遵守学校的消防安全要求，确保使用的设备下班即断电，离开无人的开发环境时锁门断电；乙方人员在非驻场开发时，公司必须保证根据办公环境的消防安全、网络及信息安全，避免造成任何安全事件。

**(2) 相关文档的安全管理**

乙方必须不得泄露在开发过程中各个阶段（开发、上线、验收等）中输出的文档，限定为公司内部相关开发人员可读。

**(3) 系统源代码的安全管理**

乙方人员驻场开发，使用甲方提供的专用源代码管理服务器对系统源代码进行管理；公乙方人员未驻场开发时，乙方必须建立专用的源代码版本控制服务器，保障其网络及物理层面的安全性的同时对源代码进行有效的管理，并定期将源代码提交至学校的源代码管理服务器上。

乙方在将代码提交至学校源代码管理服务器前，必须进行必要的测试并提供测试用例作为证明。提交代码时，必须将代码注释书写清晰明确，注释内容包括但不限于：代码作者，代码功能说明。如果无法满足上述规定或者代码被发现明显质量问题，代码将被拒绝提交至学校代码管理服务器。乙方进行相关问题整改回溯后，方可再次提交代码。累计出现三次以上的代码质量问题，乙方将被视为无能力完成项目而造成违约，必须承担按照合同正文约定的违约责任。

**(4) 数据的安全管理**

乙方在系统开发过程中应该主动避免使用敏感信息或真实数据（包括但不限于用户名、姓名、证件号、联系方式、学校或院系的任何真实信息），必要时需进行加密处理。系统开始开发至正式上线运行各个环节中，乙方需保证对接触到相关所有数据（含测试数据）进行保密，包括但不限于系统本身产生的数据及其他相关数据。

(5) 乙方有责任对自己的员工进行信息安全的培训，监督员工严格遵守信息安全的规定。乙方员工主动或被动造成甲方敏感数据泄露或其他信息安全事件，

乙方承担相关责任。

#### (6) 系统测试的安全管理

乙方必须按照合同约定的时间(见合同正文“四、项目完成计划及进度安排”)进行系统部署测试。

在系统正式上线前,乙方应安排工作人员对系统进行全面测试,包含功能性测试,压力测试和安全测试。确保上线功能的正确性及有效性,必须提供测试报告。由于测试报告造假或者漏测造成项目延迟交付,乙方根据合同正文规定赔偿甲方损失。

### 5. 一般条款

(1) 本协议的有效期和合同的有效期相同。甲方可以在事先书面通知乙方的情况下,提前终止本协议。

(2) 本协议一旦终止,所有保密信息及其所有复印件,无论其为电子或书面等任何形式,均应立即交还甲方。

(3) 本协议下保密及有限使用的义务在本协议终止后持续有效。

(4) 乙方承认甲方是所有保密信息的所有权人或被许可人,除非协议中另有明确阐述,乙方不享有所有保密信息的任何权利。

(5) 双方均同意:为了保护甲方,本协议中所规定的乙方义务是必要且合理的。双方明确表示由于甲方保密信息的唯一性,金钱赔偿将不足以补偿乙方对本协议的任何违约行为而给甲方造成的损失。因此,双方均同意并确认:对本协议的任何违约行为或可能的违约行为将对甲方造成不可弥补的损害,并且除其他任何法律或其他方面可以适用的补偿外,甲方有权(a)禁止乙方可能违反或继续违反本协议的行为而无须证明实际损失,(b)从乙方获得任何的损失或损害的赔偿,包括但不限于,律师费、因乙方违反本协议的义务引起的或与乙方违反本协议的义务有关的损失或损害、或未经授权的使用或披露甲方的保密信息而引起的损失或损害

(6) 所有的保密信息是并将继续是甲方的财产。本协议中的任何内容都不应被解释为一方授予对方任何专利权、著作权或其他知识产权项下任何明示或暗示的权利。并且除了仅仅基于决定双方之间是否形成合同关系的目的而查阅这些保密信息的有限权利以外,本协议亦并不授予任何一方对另一方的保密信息的任

何明示或暗示的权利。

(7) 本协议的订立、效力、解释、执行和争议解决，不考虑其法律规定的冲突，均受中华人民共和国法律的约束，任何因本协议引起的争议将提交甲方所在地法院，依其规定和程序进行仲裁。

(8) 对本协议所作的任何增补和修改，除非由双方合法指派的代表书面作出，否则视为无效或对双方均无约束力。

(9) 本协议中的各个标题仅仅是出于便利的需要，而不能用于解释本协议及其条款。

(10) 本协议是协议双方对相关义务、目的、权利、责任及关于本协议主题其他责任的完全同意和 / 或理解，该协议将取代任何双方以前和 / 或现在达成的与该主题有关的任何口头或书面的协议和理解。

(11) 任何一方不得将其任何权利或义务转让给任何第三方，该种转让的尝试自始无效。

鉴此，本协议一经签署、即告于合同正文文首载明的日期生效。

甲方： \_\_\_\_\_

乙方： \_\_\_\_\_

日期：

### **附件 3：铁道警察学院信息化应用系统技术集成与安全管理规范**

为推进学校智慧校园建设，确保信息化应用系统（以下简称应用系统）类项目建设使用效益，依据“统一标准”、“应用集成”、“数据共享”、“安全可控”的理念制定本规范。项目建设部门须在采购阶段向供应商公示本规范相应内容，并作为采购参数列入到采购文件和合同中，项目成交供应商方在进行应用系统建设时要根据本规范制定详细的技术实施方案并严格执行，其执行情况作为项目验收的重要依据。

#### **一、技术架构及性能要求**

##### **1.数据编码标准**

应用系统采用学校公共基础数据的编码要以《铁道警察学院信息标准规范》中的校标为准，未在该标准规范中界定的数据编码，应符合教育部《教育管理信息化标准》及相关行标，同时根据业务发展需要协助学校将其制定为校标，保障应用系统中的数据标准与学校数据中心库中数据标准的一致性、唯一性。

##### **2.数据库部署**

应用系统数据库应采用当前主流及国产化开源产品，必须部署在学校提供的统一数据库环境（SQL Server 2016 企业版、Oracle 12C 企业版、MySQL8.0 企业版）中纳入学校统一数据库管理，除数据库产品及版本有特殊要求外原则上不能进行单独的数据库部署，应用系统须建立完备的数据库备份和恢复机制。

##### **3.系统架构设计**

师生公共信息服务类应用系统必须采用 B/S 架构，系统对外提供的服务功能必须以 Web 服务及 API 接口方式实现，Web 前端应用必须支持主流浏览器访问，有移动端师生访问需求的页面须采用 H5 技术兼容移动端访问。若必须采用 C/S 架构，则必须保证服务器及客户端位于学校内部专网，禁止其他与业务无关用户访问。

##### **4.系统支撑平台及组件**

应用系统的支撑平台及组件（不包括硬件）应满足以下条件并积极采用国

产化产品。

(1)操作系统：Windows Server 2008 R2 及以上、CentOS 7.5 及以上。

(2)中间件：IIS、Apache、Jboss、Tomcat、Weblogic、Nginx 等。

## 5.系统性能

(1)面向学生服务的并发能力：支持同时在线 5000 用户；在 2000 用户同时在线操作的情况下每操作步骤延迟不高于 2 秒（不考虑网络延迟）。

(2)面向教师服务的并发能力：支持同时在线 500 用户；在 200 用户同时在线操作的情况下每操作步骤延迟不高于 2 秒（不考虑网络延迟）。

(3)支持集群部署，能适应高并发时的性能扩展。

## 二、系统数据及功能集成要求

### 1.业务数据集成、交换与共享

(1)应用系统要按照学校统一数据管理平台技术规范，将除涉密数据外的所有业务数据通过接口及调度技术同步到学校数据中心库中，数据范围要求涵盖业务处理结果、业务处理过程、以及业务变更信息。同时须提供相关详细说明书文档（包括表名含义、表字段含义、表间关联关系、数据接口提供方式、数据接口及调度详细说明等）。

(2) 对于学校数据中心数据库中已有数据，业务系统必须通过学校统一数据管理平台以 API 接口形式从学校数据中心库获得，不得直接从其他应用系统采集数据或进行双向交互。

### 2.与统一身份认证系统集成

(1)面向师生信息服务的应用系统，必须与学校统一身份认证系统进行认证集成，使师生能够使用统一的用户名和密码登录系统进行业务办理，对统一身份认证的用户功能授权、业务操作权限授权工作在应用系统内部完成。

(2)与学校统一身份认证系统集成后，应用系统自带的师生用户身份认证管理功能（修改个人基本信息、密码等）原则上不允许使用，个人身份基本信息

（不包括本系统中的业务信息）修改由相关数据生产部门完成。如果应用系统中有统一身份认证系统所没有的用户信息（如外聘、临时、社会人员等），经学校信息中心同意后可建立该部分人员信息的管理功能和专用登录入口。

### **3.与校园信息门户系统单点集成**

按照学校校园信息门户单点登录集成技术规范，在校园信息门户系统上建立单点登录链接 URL,师生通过统一身份认证帐号登录应用系统后可使用权限内的系统功能,应用系统配置的非单点链接的外部登录 URL 仅用于管理及测试入口。

### **4.与师生综合服务大厅平台集成**

应用系统中直接面向师生的服务流程原则上在师生综合服务大厅上实现，跨部门的流程必须在师生综合服务大厅上实现，只涉及到本部门审批的面向师生的流程可以在本系统里实现，但必须为师生综合服务大厅的流程提供数据共享、交换、Web 服务或 API 接口，接收师生综合服务大厅流程运行完成后的数据并存储在本系统中，实现数据的统计查询。

### **5.与学校移动校园信息门户集成**

面向师生服务的移动端应用系统须按照学校移动信息门户的技术规范进行建设，实现与学校移动信息门户及企业微信号的完整对接，原则上各业务部门不得开发建立独立的 APP 或企业微信号。

### **6.门户待办事宜集成**

应用系统中具有事项处理功能的，必须调用学校师生综合服务大厅里的待办中心接口，将发给用户的待办信息发送到待办中心，由师生等用户在待办中心进行查看和点击处理（处理仍然在应用系统中），待办处理完成后将信息或数据发送给待办中心，由待办中心将待办事项从待办列表中去除。具体实现方式以学校待办中心的技术标准为准，应用系统本地可保留待办功能。

## **三、安全要求**

### **1.网络配置**

面向师生公共信息服务的应用系统必须采用 HTTPS 协议（SSL 证书由学校信息中心提供），配置学校提供的校内 IP 部署，采用学校注册的域名发布。

## **2.服务器管理**

(1)操作系统须开启防火墙并设置访问规则，关闭不使用的端口及网络服务，所有软件（操作系统、应用程序、框架组件及第三方库）须安装最新的安全补丁并保障即时更新。

(2)应用中间件（IIS、Apache、Jboss、Tomcat、Weblogic、Nginx 等）须按照相应的安全配置规范进行配置。

## **3.系统设计**

(1)必须按照网络信息安全等保 2.0 要求设计日志存储管理功能，针对安全及操作事件存储不少于 6 个月的日志，便于异常的定位和用户操作的追踪。

(2)必须对输入数据进行逻辑有效性检查，防止 SQL 注入、XSS 跨站脚本、命令执行等恶意攻击，禁止动态构建 XPATH 语句。

(3)禁止在应用系统中预留任何后门帐号或特殊的访问机制，管理页面建议实施强身份认证（双因子认证、SSL 双向证书认证、生物认证等）。

(4)管理密码必须符合复杂度要求，密码 8 位以上，包含字母、数字及特殊符号，密码至少每三个月更换一次。

## **4.数据保护**

(1)重要敏感数据严禁以明文方式传输，禁止在源代码、Cookie、隐藏域、日志、页面缓存中存储敏感数据。

(2)禁止在 URL 中携带会话标识（如 SessionID）。

(3)禁止使用自己开发的加密算法，必须使用公开、安全的标准加密算法。

**5.必须配合学校对应用系统服务器、软件系统及数据库进行漏洞扫描、基线配置核查及恶意代码检测，确保对发现的问题能够及时处理。**

## **四、其他**



# 第五章 采购需求

## 1、数字化干部档案管理系统说明

“数字化干部档案管理系统”要求能够实现干部人事档案管理工作对档案或材料的收集、鉴别、整理、保管、转递、统计、日常查阅等功能，并将纸质档案数字化后保存在计算机中，实现干部人事档案的数字化管理。按照功能要求具体分为日常业务管理、档案数字化采集系统、数字化档案查阅系统、安全认证系统四部分。日常业务管理模块主要实现档案的日常管理和信息维护；档案数字化采集系统主要实现系统建库阶段档案信息的数字化采集；数字化档案查阅系统主要利用内网，实现对数字化档案的查阅申请、审批、本地及远程查阅等功能；安全认证系统主要实现电子图像的数字认证、图像文件加密、远程安全传输加密及安全身份认证等。

### 1) 功能要求:

★数字化干部档案管理系统能够与上级业务主管部门使用的系统进行数据对接，接口通畅，实现数据同步，实现干部电子档案的数据上报、下发功能。

系统功能列表:

功能		简述	
日常 业务 管理	档案 案卷 管理	档案转入	主要完成接收外单位转来的整卷干部人事档案。系统对零散转递、成批移交提供不同的登记方式，并可记录每卷档案的报送评分情况，可以按需求提供档案转入明细清单。
		档案转出	主要完成干部人事档案转出移交业务，系统可以详细记录出库档案的审批、转递、回执等业务流程。
		★档案 查借阅	主要完成纸质档案的查借阅业务。通过登记查借阅表，记录纸质档案的审批、查借阅流程。系统可以提供条形码录入、手工录入两种方式，并提供实时统计查询和借档时限提醒功能。
		档案查询	完成档案的日常查询工作。其中包括：档案基本信息查询、转入档案查询、转出档案查询、应到未到

			档案、已到未入库档案查询、按某种材料是否存在查询等。
		★档案统计	完成档案的日常统计工作。其中包括：档案在库状态统计、转入的档案统计、转出档案统计、按干部人员类别统计档案数、干部人事档案数量的统计、档案利用率统计等。
	档案材料管理	材料收集	主要完成档案材料的收集、转入、接收工作。
		材料鉴别	主要完成对所收集材料的鉴别，按材料能否归档进行分类。在此流程中设置“待处理”方式，暂存已收集但尚不能立即归档的散材料，在后续工作中可以对这部分材料进行归档、转出、销毁或长期保存等处理。
		材料归档	主要完成新收集材料的入档。
		★材料整理成卷	主要完成接收新归档材料后，对电子档案目录的整理调整。系统可以自动调整目录（按时间排序），也可以人工手动调整（按主次关系排序）。对材料进行信息化处理（通过扫描、数码设备采集、外部电子数据导入等方式），并做好电子目录与电子材料的对应挂接。
		★材料数字化处理	主要完成材料收集或整理过程中对数字化材料的补充和修正。实现对电子材料和电子目录的日常维护工作，每次维护系统都记入日志。
		材料转出	主要完成对转出纸质材料的审批、登记、转递等流程的记录，同时自动调整电子档案目录有关材料项。
		材料销毁	主要完成对可销毁材料的审批、登记、销毁、监销等流程，并可自动调整电子档案目录。经审批同意后，也可彻底删除（销毁）电子材料。
档案审核		任前审核	主要完成干部任前档案审核有关流程，可以自动出具如《拟任用干部“三龄一历”审核确认表》、《拟

		提拔重用现职干部“三龄一历”审核确认表》。根据需要，可实现任前审核有关数据统计，包括审核人数、“三龄一历”变更人数等，并可链接相关电子材料，提供辅助审核功能。
	档案审核	主要实现对在库人员的“三龄一历”审核以及档案材料完整性情况、手续完备性的审核、登记、反馈。
档案 查询 统计	★查询方案维护	系统提供两种查询模式：一是自定义查询。系统提供查询编辑器，可以灵活设置查询条件，实现用户特定需求。二是固定模式查询。系统提供的默认方案包括：档案基本信息查询、转入档案查询、转出档案查询、转入材料查询、转出材料查询、查阅信息查询、借阅信息查询、应到未到档案、已到未入库档案查询、按材料种类查询、按某种材料是否存在查询等。
	统计方案维护	通过对方案的维护和执行，实现用户对特定统计的需求。对在需求中较明确的统计系统预设默认方案。系统默认方案包括：档案在库状态统计、转入的档案统计、转出档案统计、转入的材料统计、按单位统计档案数、按干部人员类别统计档案数、干部人事档案数量的统计、档案利用率统计等。
	执行方案	对维护好的查询方案和统计方案执行，输出结果。
系统 维护	档案字典	字典包括：档案目录字典、查阅原因字典、转递原因字典、干部信息字典。编制全省统一、规范的电子档案目录字典，字典具备标准性、兼容性和开放性，可以实现各级管档单位间电子信息数据交换和共享，实现对电子档案的精确查询、统计和深层次利用。
	表格编辑	定义系统中表格的输出格式，通过固定输出格式和自定义输出格式，满足用户的不同需求。

		用户管理	包括：创建用户、删除用户、功能模块权限分配和机构权限分配管理。
		事务提醒	对用户有关操作所关联的事项进行实时提醒
		日志管理	对用户的各项操作，包括根据用户登陆、注销、申请、审批、查阅、打印、下载等信息进行实时记录。日志信息未经授权，任何人不能修改和删除。
		系统备份	计划和手动备份档案数据和档案数字化材料。
		系统还原	还原系统备份的数据。
档案数字化采集系统	档案目录整理	档案目录整理	通过使用档案目录字典规范电子档案目录中的各类材料名称，实现不同单位间数据交换、共享，实现对档案信息的精确查询和统计。同时，提供编制“档案目录编辑器”，内嵌目录字典，使档案目录编制进一步规范、标准化。
	档案数字化采集	数字化采集	主要完成对纸质材料的数字化采集、挂接功能。在采集过程中，可采用多人多客户端方式，对多卷档案、多份材料同时采集，实现流水作业。
		数字化档案审核	是数字化采集流水线的审核终端。用户通过对比数字化档案材料与纸质档案，审核发现电子材料在挂接、扫描等方面的存在问题，并予以纠正。
	用户管理		主要实现在建库阶段对信息采集用户的管理。
数字化档案查阅系统	网上查阅申请	查阅申请	查阅人通过组织系统专网，登陆查询界面，提交查阅申请。
		信息提醒	提醒申请用户及时查看审批消息。
		查阅	审批通过后，申请人根据管理员赋予的权限查阅档案。
	网上查阅审批	查阅审批	查阅审批是对查阅申请的审批，系统针对不同的管理角色提供不同的审批界面，提供快捷方便的领导审批界面

		★信息提醒	提醒管理员及时查看有关申请事项。
安全认证系统			实现电子图像数字认证、图像文件加密、安全传输加密及安全身份认证（HMAC-MD5 算法进行身份验证）。

## 2) 系统安全可靠要求

- ★电子材料采用 AES 高级加密算法标准加密处理；
- ★系统采用字段级方式进行权限控制；
- ★系统登录采用 HMAC-MD5 算法进行身份验证；
- ★完整的日志记录功能；
- ★采用数据与程序分离的设计原则；
- ★数据在加密信道中传输；
- ★数字化档案文件采用目录存储，加快存取速度；
- ★系统设计选用 B/S 和 C/S 混和模式，增强系统应用灵活性。

## 2、干部档案整理及数字化加工制作的质量要求

### 1) 对干部人事档案整理的规范要求

根据《干部档案整理工作细则》、《关于报送新任中管干部数字档案的通知》（组通字[2010]61 号文件“附件 1”中关于四、九类分类细则）、《新任省管干部档案审核验收评分表》及《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）等文件规定，成交供应商对干部人事档案中的现有材料进行分类、排序、编目、编码、编页、技术加工和装订成册，使其条理化、系统化、规范化，以方便使用。成交供应商根据中央组织部及省、市委组织部干部人事档案材料收集归档规定，对现有干部档案中缺失材料及重复材料，负责进行登记并形成干部档案材料缺失单（电子版），对原单位已有整理完毕装订成册的档案，再补充的散材料，负责再次整理装订。

#### 第一步：材料鉴别及分类

(1) 对现有材料判定是否属于所管干部的材料，发现有同名异人、张冠李戴的、重复的材料等情况，应清理出来，交由甲方处理。

(2) 发现档案中缺少履历材料、年度考核表、工资变动审批表时（即有时

间连续性的)等材料,乙方负责进行登记。

(3) 对于蓝色圆珠笔及纯蓝墨水笔填写的材料,要复印后装订入材料中。

(4) 按材料类别将现有材料分类。

(一) 按档案材料形成时间排序的;第一类、第二类、第三类、第四类、第七类、第九类、第十类材料。

(二) 按档案材料内容的主次关系进行排序的:第五类、第六类、第八类材料。其中第五类、第八类材料的排列顺序为:上级批复,结论或处分决定,本人对结论或处分决定的意见,调查报告,证明材料,本人检讨或交待材料等,其证明材料应根据每份材料所证明的主要问题相应集中排列。第六类材料,入团志愿书应排在入团的其他材料之前,入党志愿书应排在入党的其他材料之前,党员登记表等可按时间先后依次排序。

(三) 其中第四类材料及第九类材料,应实行二级分类,即先分小类,再将小类按时间顺序排序。4-1 学历材料可按套系排序,也可按时间顺序排序。9-1 工资材料可按工资增长排序,也可按时间顺序排序。

(四) 对于第二阶段中甲方补充收集的材料,乙方负责放入档案并按以下原则处理:原件或原件的复印件按原时间排序,说明之类可按新形成时间排序。

## **第二步:黏贴、剪裁、折叠**

(1) 黏贴:对于小于 16 开(长 260 毫米,宽 184 毫米)或者没有装订区域的要黏贴,整理好后的档案材料长宽为 16 开(长 260 毫米,宽 184 毫米)或者国际标准 A4 纸型(长 297 毫米,宽 211 毫米),材料左边应留有 25 毫米装订边。

(2) 裁剪:大于 A4 纸型的,在保证材料内容完整的前提下,可剪裁。对于大于 16 开且小于 A4 纸型的,并且已按照最新要求装订的,不需要重新打孔和裱糊。

(3) 折叠:大于 A4 纸型的,若剪裁时裁下字迹,则不可剪裁,须按照市委组织部要求的折叠方法。

(4) 对于双面有字且破损的,用透明纸粘贴;对于一份材料多页的,为防丢页,在装订区域粘贴一起。同时要拆除材料上的大头针,订书钉等金属物,以防锈坏材料。

## **第三步:编写类序号和页码**

(1) 类序号：用铅笔（2B）在每份材料的右上角编写。如：1-1,5-1；  
四类和九类有小类的话，则编写成 4-1-1 或 9-2-1。

(2) 页 码：以份为单位用铅笔在每页右下角编写页码，封面、封底、说明  
白纸不编，但若只要有字或表格则要编。

#### **第四步：打印目录**

(1) 按照市委组织部最新版标准要求打印目录文件。

(2) 每卷干部档案必须有详细的档案材料目录，具体要求：

① 按照类别排列顺序及档案材料目录格式，逐份逐项地进行编写；

②根据材料题目填写“材料名称”。无题目的材料，应拟定题目。材料的  
题目过长，可适当简化。拟定或简化题目，必须确切反映材料的主要内容或性质  
特点。凡原材料题目不符合实际内容的，须另行拟定题目或在目录上加以注明；

③“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；

④填写“材料份数”，以每份完整的材料为一份（包括附件）；材料页数的  
计算，采用图书编页法，每面为一页，对于有文字的材料、表格，应如数填写；

⑤打印输出的目录要做到正确、清楚、美观，准确无误；

⑥打印目录时，每类目录之后，须留出适量的空格，供补充档案材料时使  
用。

#### **第五步：校错**

分自校、互校、和专校三级。

(1) 目录打印要和原材料一致；

(2) 类序号页码等的编写是否正确；

(3) 缺件情况是否已登记；

(4) 材料的裁剪尺寸是否标准；

(5) 材料分类、排列、编码、编目是否准确；

(6) 有无材料上下颠倒情况；

(7) 有无张冠李戴情况等。

#### **第六步：打孔、装订**

(1) 每卷干部的档案材料，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。

(2) 对过窄或破损未空出装订线的档案材料，须进行加边。打眼装订，不得压字和损伤材料内容。

(3) 拆除档案材料上的大头针、曲别针、订书钉等金属品，以防止氧化锈蚀材料。

(4) 材料装订以装订线一边（左边）和下边两面为齐。

(5) 在材料左侧竖直打上统一的装订孔。档案材料和目录按照靠左下对齐的方式打3孔装订，中间孔距上、下孔（从孔中心算起）83mm，下孔距材料底边54mm，孔中心距左边沿12mm，孔直径为5mm。

**第七步： 打印档脊和档脸。**

**第八步： 填写责任卡。**

## **2) 干部人事档案整理工作的注意事项**

干部档案整理人员必须认真执行《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》和《干部档案工作条例》等有关法规，严格遵守安全保密制度，保守党和国家秘密。

(1) 在整理档案时，严禁吸烟，确保档案的安全。

(2) 严禁涂改、抽取或伪造档案材料。

(3) 不得擅自处理或销毁档案材料。

(4) 加强对档案材料的管理，防止丢失档案和材料，不能泄露干部人事档案内容；认真负责，耐心细致，防止折皱或损坏干部人事档案材料。

## **3) 对数字化干部档案加工扫描的规范质量要求**

(一)、档案出库及入库交接

1、档案管理人员将每天需要处理的档案运至数字化处理现场，同时与档案处理现场负责人，进行档案交接手续（填写档案交接单）。

2、每天工作结束后，由档案处理现场的负责人与档案管理人员进行档案交接手续，由档案管理人员将档案送回档案室。

3、数字化档案信息的交接，每天处理完成后，档案管理人员将当天处理的数字化档案进行备份，并将档案处理现场数字化信息删除。同将备份的信息进行安全保存。

## （二）、档案拆分

在扫描之前，根据档案管理情况，按下述步骤对档案进行适当整理，并视需要作出标识，确保档案数字化质量。

### 1、目录数据准备

按照现有的档案中的目录，将电子目录导入数字化干部档案管理系统中。

### 2、拆除装订

在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

### 3、区分高速扫描件和平板扫描件

按要求把同一案卷中的可高扫的扫描件和平板扫描件区分开。只有确定不会因快速扫描出现对档案本身损坏的情况下，才可选择采用高速扫描的方式。

### 4、档案整理登记

制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表单，详细记录档案整理后每份档案的页数。

### 5、装订

扫描工作完成后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，应注意保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

## （三）、图像处理

### 1、图像数据质量检查

对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

### 2、纠偏

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

### 3、去污

对图像页面中出现的影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。

#### 4、图像拼接

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

#### 5、裁边处理

彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

### （四）、数据验收

#### 1、数据抽检

以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。

一个全宗的档案，数据验收时抽检的比率不得低于 5%。

#### 2、验收指标

目录数据库与图像文件挂接错误，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为“不合格”。

一个全宗的档案，数字化转换质量抽检的合格率达到 100%，予以验收“通过”。

合格率 = 抽检合格的文件数 / 抽检文件总数 × 100%

#### 3、验收审核

验收“通过”的结论，必须经档案管理人员审核、签字后方有效。

#### 4、验收登记

认真填写纸质档案数字化验收登记表单。

### 4) 档案扫描技术质量规范

本规范对档案数字化扫描外包的交付件的质量、内容、形式等做出规定。

#### （一）一般交付件文件格式

除扫描结果外的所有交付件，包括内部质量控制、档案安全管理的相关文档，工作计划、工作报告等，均应为电子版，微软 Office 格式。

#### （二）扫描结果要求

扫描结果包括扫描产生的影像文件、手工录入的索引信息等，服务方应按照

规定及时将扫描结果刻录为光盘介质，提交给用户方验收。

#### （1）对影像文件的要求

为保证影像质量，按照上级组织部门要求规范，扫描分辨率不低于 300 DPI。

为提高影像清晰度，在扫描文字为主的档案时，服务方在保证字迹清楚的情况下，可以适当提高扫描亮度、对比度。

服务方所用扫描软件应具有去除黑边、纠斜、除噪点等功能，对提交的影像进行校正后再提交给用户方。

对于所有影像处理文件要求使用彩色无损压缩。

服务方交付的结果，应该与档案目录完全对应的，加密过的 JPG 格式文件，能够满足未来用户识别的需要，并且在用户可以直接进行网上档案的查询使用。

#### （2）对光盘介质的要求

作为最原始的数据，用户方需要对服务方提供的光盘长期存档（不低于 15 年），因此光盘介质本身必须满足长期存档要求。对于 DVD-R 介质，应采用正品盒装 SONY、Maxcell（万盛）、VERBATIM（威宝）等知名品牌，禁止使用廉价散装无名产品。

为了保证光盘质量，服务方应使用新刻录机进行光盘刻录，禁止使用工作时间较长、激光头功率不足的刻录机进行刻录。

DVD-R 刻录速度不超过 8 速。

对于 4.5GB 的 DVD-R，刻录内容不应超过 4.2GB。一户档案的影像文件必须存放在同一张光盘上，不允许分拆。

为避免长期存储造成数据意外丢失，服务方提供的原始光盘介质应一式两份，存档时分开存放。

服务方应在光盘表面用油性软笔醒目标注光盘编号、刻录日期。禁止在光盘上粘贴标签，或用可能划伤光盘反射层的硬笔在光盘表面进行书写。交接时需要在介质交接单上登记交接光盘的编号。

光盘介质上提供的影像文件、编目文件必须单独存放，不能打包成 zip/rar 或其他格式存放。

同一张光盘上的编目信息应与影像文件完全对应，出现任何不一致的均需返工。

## 5) 干部人事数字化档案技术规范

### 1. 范围

本标准规定了干部人事数字化档案的主要技术要求。

本标准适用于采用各种设备对干部人事纸质档案的数字化加工处理及数字化档案的管理应用。

### 2. 规范性引用文件

中华人民共和国档案行业标准纸质档案数字化技术规范

全国组织人事管理信息系统信息结构体系标准

### 3. 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

#### 3.1 数字化档案

采用扫描仪或数码相机等数码设备对纸质档案进行数字化加工,将其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上并能被计算机识别的数字图像或数字文本的处理过程。

#### 3.2 连续色调静态图像

以多于两级灰度的不同浓淡层次或以不同颜色通道组合成的静态数字图像。在纸质档案数字化过程中,通常表现为灰度扫描和彩色扫描两种模式。

#### 3.3 分辨率

单位长度内图像包含的点数或像素数,一般用每英寸点数(dpi)表示。

#### 3.4 失真度

对档案进行数字化转换后,数字图像与档案原件在色彩、几何等方面的偏离程度。

#### 3.5 可懂度

数字图像向人或机器提供信息的能力

#### 3.6 图像压缩

清除图像冗余的一种过程,其目的是对图像以更紧凑的形式表示。纸质档案数字化过程中,较常见的有 TIFF(G4)、JPEG 等压缩格式。

## 4. 干部人事数字化档案基本要求

### 4.1 基本原则

干部人事数字化档案的基本原则是使档案信息资源准确、方便、快捷地提供利用，使干部人事档案信息资源得到共享，以满足社会对档案利用的需求。

## 4.2 基本环节

干部人事数字化档案的基本环节主要包括:档案拆分、档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接、数据验收、数据备份、成果管理等。

## 4.3 过程管理

4.3.1 应加强干部人事数字化档案各环节的安全保密管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全。

4.3.2 干部人事数字化档案的各个环节均应进行详细的登记，并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

## 5. 档案拆分

在扫描之前，根据档案管理情况，按下述步骤对档案进行适当整理，并视需要做出标识，确保档案数字化质量。

### 5.1 目录数据准备

按照干部人事档案的要求，规范档案中的目录内容。包括确定档案目录的类别、材料。对材料的顺序及每份材料的实际需扫描页数进行核对。

### 5.2 拆除装订

在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

### 5.3 页面修整

破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理(压平或熨平等)后再进行扫描。

### 5.4 装订

扫描工作完成后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，应注意保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

## 6. 档案扫描

### 6.1 扫描方式

6.1.1 根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪进行扫描。大幅面档案可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。

6.1.2 纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式；纸张状况好的档案可采用高速扫描方式以提高工作效率。

## 6.2 扫描色彩模式

6.2.1 页面为黑白两色，并且字迹清晰、不带插图的档案，可采用黑白二值模式进行扫描。

6.2.2 页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，以及页面为多色文字的档案可采用灰度模式扫描。

6.2.3 页面中有红头、印章或插有黑白照片、彩色照片、彩色插图的档案，可视需要采用彩色模式进行扫描。

## 6.3 扫描分辨率

6.3.1 扫描分辨率参数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。

6.3.2 采用黑白二值、灰度、彩色几种模式对档案进行扫描时，其分辨率一般均建议选择 $\geq 200\text{dpi}$ 。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。扫描分辨率建议选择 $\geq 300\text{dpi}$ 。

## 7. 图像处理

### 7.1 图像数据质量检查

7.1.1 对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

7.1.2 由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

7.1.3 发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

7.1.4 发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

7.1.5 认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

### 7.2 纠偏

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

### 7.3 去污

对图像页面中出现的影影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应

进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响易懂度的前提下展现档案原貌的原则。

#### 7.4 图像拼接

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

#### 7.5 裁边处理

采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

### 8. 图像存储

#### 8.1 存储格式

8.1.1 采用黑白二值模式扫描的图像文件，一般采用 TIF(G4)格式存储。采用灰度模式和彩色模式扫描的文件，一般采用 JPEG 格式存储。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读的前提下，尽量减小存储容量为准则。

8.1.2 提供网络查询的扫描图像。

8.1.3 图像文件采用 AES 加密算法加密。

### 9. 目录建库

#### 9.1 数据格式选择

目录建库应选择通用的数据格式。所选定的数据格式应能直接或间接通过 XML 文档进行数据交换。

### 10. 数据挂接

#### 10.1 汇总挂接

档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过质检环节确认为"合格"后，通过网络及时加载到数据服务器端汇总。通过编制程序或借助相应软件，可实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索等，实现批量、快速挂接。

#### 10.2 数据关联

以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该

份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

## 11. 数据验收

### 11.1 验收指标

11.1.1 目录数据库与图像文件挂接错误，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为"不合格"。

### 11.2 验收审核

验收"通过"的结论，必须经档案管理人员审核、签字后方有效。

## 12. 数据备份

### 12.1 备份范围

经验收合格的完整数据应及时进行备份。

### 12.2 备份方式

为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，可采用在线、离线相结合的方式实现多套备份，并注意异地保存。

### 12.3 数据检验

备份数据也应进行检验。备份数据的检验内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

### 12.4 备份标签

数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

### 12.5 备份登记

填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

## 13. 数字化成果管理

13.1 应加强对干部人事数字化档案的管理，确保其安全、完整和长期可用。

13.2 干部人事数字化档案提供网上检索利用时，应对使用人有详细的登记，并且档案信息传输过程中要采用安全加密措施。

## 3、专项审核

档案达到标准后，进行专项审核。鉴别、审核看有无涂改材料现象,有无前后记载不一致或矛盾的问题,年龄的内在逻辑关系是否合理。审核重点环节,看干部在升学、招工、录用、调动、提拔时,手续否齐全、材料是否真实、相互之间

是不是相对应。

干部人事档案审核重点内容“三龄二历一身份”的信息进行记录，给出建议。“三龄”就是干部的年龄、工龄、党龄，“二历”就是干部的学历和工作经历，“一身份”是干部身份。

干部档案审核的一般方法是：先依据最新的《干部任免审批表》和《干部履历表》，作为现在工作中使用的干部相关信息，再到涉及该信息的材料中反查核对，比照最新的《干部任免审批表》和《干部履历表》的信息是否与材料的记载一致，不一致要做好记录并作核实处理，差缺的材料要进行补充。

一般应重点审核干部的“三龄两历一身份”和家庭情况等信息。“三龄”即干部的出生日期、入党时间和参加工作时间，“两历”即干部的学历学位和工作经历，“一身份”即干部身份。具体审核方法如下：

#### 出生日期

##### （一）认定依据

出生日期的认定以档案中最早形成材料记载的出生日期为依据。最早形成材料记载的出生日期有涂改的，要查找相关材料（原始户籍材料和亲属材料）予以印证。

##### （二）审核要点

重点审核最新《干部任免审批表》出生日期记载是否与档案中最早形成材料记载的时间一致。

出生日期记载前后是否一致的界定：

1.若最新《干部任免审批表》出生日期记载与档案中最早形成材料的记载时间一致，且大部分主要材料均一致，则该档案的出生日期不存在问题；

2.若最新《干部任免审批表》出生日期记载与档案中最早形成材料记载的日期不一致，且无相应的认定材料或有认定材料但没有更早于档案中最早形成材料记载出生日期的相关材料（档案材料或原始户籍材料）作依据，该档案中最新《干部任免审批表》等材料的出生日期存在问题，须进行相应记录及整改。

##### （三）审核程序

###### 1.比对信息

首先详细审核档案材料记载的下述三个材料的出生日期，并判断最早形成材

料记载的出生日期、最新《干部任免审批表》和其他主要材料记载的出生日期是否一致。

(1)最早形成材料记载出生日期;注:根据档案目录中材料形成时间,常见的最早形成材料是中学毕业生登记表、入学(入伍、招工)政审表、《入团志愿书》、应征入伍登记表、招工登记表和体检表等。

(2)最新《干部任免审批表》中记载的出生日期;

(3)《公务员登记表》、最新《干部履历表》和《军人身份证号登记表》填写的身份证号中记载的出生日期。

## 2.涉嫌造假

出生日期涉嫌涂改造假主要指涉嫌涂改最早形成材料的出生日期等情况;出生日期涉嫌材料造假主要指涉嫌伪造记载出生日期的最早形成材料等情况。可通过逻辑推算进行初步判断:

(1)根据记载推算上学、参加工作、入党年龄等是否合理,并进行判断,如按照《党章》规定入党时要年满 18 周岁。

(2)根据家庭成员年龄推算其年龄是否合理,即对档案材料记载的相关信息进行互相对印证,如根据《干部履历表》、自传、政审材料、《入团志愿书》、任免表等材料中填写的家庭成员年龄,推算其出生日期是否合理。

## 3.有认定情况的审核

档案中如有关于出生日期的相关认定材料,需对下列情况进行判断:

(1)认定是否符合文件规定

(2)认定材料是否齐全完整

①档案第 5 类中须有以下材料:个人申请;所在单位党委(党组)或组织人事部门的调查报告;原始户籍内册、登记卡片、出生证复印件等证明材料;按干部管理权限上级党委(党组)或组织人事部门的批复。

②2006 年 10 月以后,档案第 5 类中须有组织认定和相关证明材料。

(3)认定结果是否使用

出生日期认定后,形成的《干部任免审批表》及涉及出生日期的相关材料是否使用了认定结果。

## (四) 问题处理建议

最新《干部任免审批表》出生日期记载与档案中最早形成材料记载的出生日期不一致又没有其他认定材料的,以最早形成材料记载的出生时间为依据对出生日期进行认定,并应对相关信息进行整改(如出据相关的认定材料),必要时应重新制作最新《干部任免审批表》.以后形成的《干部任免审批表》及涉及出生日期的相关材料必须使用最早形成材料记载的出生日期.若有符合规定的认定,则用认定的出生日期.

(五)对出生日期审核应特别强调以下三点:

1.组织认定时间若与干部档案中最早记载的时间不一致,必须要有更早于档案中最早记载出生日期的相关材料(档案材料或原始户籍材料)作依据,没有依据的组织认定无效.

2.组织上认定干部的出生日期是以本人档案或户籍档案的最早记载为依据,而不是以身份证为依据.

3.军队转业干部在部队期间认定出生日期的,如符合中组部有关政策规定,且依据充分的,该认定有效;否则,应重新予以认定.

参加工作时间

(一)认定依据

参加工作时间以参加工作时形成材料记载的时间为依据.

(二)审核要点

重点审核最新《干部任免审批表》的工作时间和参加工作时形成材料记载的时间是否一致.

参加工作时间前后是否一致的界定:

1.若最新《干部任免审批表》的工作时间和参加工作时形成材料记载的时间一致且档案中其他主要材料的工作时间也一致,该档案中的工作时间不存在问题;

2.若最新《干部任免审批表》的工作时间和参加工作时形成材料记载的时间不一致,且无相应证明材料的,该档案中的参加工作时间前后不一致,须进行整改.

(三)审核程序

1.确认材料齐全、制作规范

参加工作的有关材料是否齐全完整.如职工登记表、招生(入伍、招工)政审材料、知青上山下乡证明、录(聘)用审批(备案)表、应征入伍登记表、招工审批表、

毕业生转正定级审批表等。

## 2. 比对信息

判断参加工作时形成材料和最新《干部任免审批表》记载的参加工作时间是否一致。

须详细审核以下材料中记载的信息：

- (1) 参加工作时形成材料记载的参加工作时间；
- (2) 最新《干部任免审批表》记载的参加工作时间。

## 3. 涉嫌造假

主要指是否涂改档案材料中的参加工作时间, 是否有虚假的记载参加工作时间的材料。

## 4. 有认定情况的审核

档案中如有关于参加工作时间的认定材料时审核：

(1) 认定是否符合文件规定 要注意有无组织批复. 凡更改参加工作时间而没有组织批复的, 不予承认。

(2) 认定材料是否齐全完整 有的干部因为有“上山下乡”、“文革”延迟分配等经历, 申请更改参加工作时间须经组织批准. 认定材料一般包括个人申请、组织调查、有关证明、组织批复等。

### (四) 问题处理建议

最新《干部任免审批表》的工作时间和参加工作时形成材料记载的时间不一致, 且无相应的认定材料的, 应以档案中参加工作时形成材料记载的时间为依据. 并对相关信息进行整改, 必要时重新制作最新《干部任免审批表》. 以后形成的《干部任免审批表》、工资审批表等材料必须使用认定后的工作时间。

## 入党时间

### (一) 认定依据

入党时间以入党时形成材料记载的时间为依据, 《入党志愿书》是证明党员身份和党员入党时间的重要材料。

### (二) 审核要点

主要审核《入党志愿书》中入党时间记载是否与最新《干部任免审批表》中信息一致。

入党时间前后不一致的界定:

1.若最新《干部任免审批表》与《入党志愿书》的入党时间记载一致,且与档案中其他主要材料记载一致,该档案中的入党时间不存在问题;

2.若最新《干部任免审批表》与《入党志愿书》的入党时间记载不一致,须进行整改.

### (三) 审核程序

#### 1.确认材料齐全、制作规范

查看六类中《入党志愿书》、入党申请书、1985年《党员登记表》、1990年《党员登记表》等材料是否齐全.注:1985年以前入党的须有1985年《党员登记表》,预备党员不填写.参加过1990年党员登记的还须有1990年《党员登记表》,若单位未组织1990年党员登记的,须有相关证明.

#### 2.比对信息

须详细审核档案中记载的入党时间,并判断下列两个时间是否一致.

(1)《入党志愿书》中记载的入党时间;

(2)最新《干部任免审批表》中记载的入党时间.在我党的不同历史时期,党员入党时间的计算方法各有不同,具体如下:

①1956年9月15日—1969年3月31日,入党时间为党员大会接收为预备党员之日(须经上级党委批准).

②1969年4月1日—1977年8月11日,入党时间为上级党委批准之日.

③1977年8月12日—1982年9月5日,入党时间为上级党委批准为预备党员之日.

④1982年9月6日至今,入党时间为党员大会接收为预备党员之日.注:若上级党委审批时明确具体入党时间的,则以该时间为准.

#### 3.涉嫌造假

主要指入党材料造假.要注意查看《入党志愿书》、入党申请书等入党材料是否真实,与档案中其他材料记载是否一致,注意分析各时间信息的逻辑关系.

### (四) 问题处理建议

最新《干部任免审批表》和《入党志愿书》的入党时间记载不一致的,须以《入党志愿书》记载的时间为准,对入党时间前后记载不一致的须对相关信息进行整

改.以后形成的《干部任免审批表》等材料必需使用《入党志愿书》中记载的入党时间,若缺少《入党志愿书》的,须按规定重新填写归档,填写的个人情况截止至重新填写之日,同时须有组织的相关证明材料.

#### (五) 其他情况

加入民主党派的,需有加入民主党派的材料.加入民主党派时间以材料为准.民主党派的党员身份及入党时间的确定要按照该党派相应的章程来确定.其中,民革入党时间为支部大会通过之日;民进、民建、民盟、农工党、致公党、九三学社入党(会、盟、社)时间为地市级以上组织批准之日;台盟入盟时间为省级以上组织批准之日.档案中须有相关审批材料或真实有效的证明材料.

#### 学历学位

##### (一) 认定依据

学历学位以反映学历、学位的材料为依据,均归在干部档案第四类.

##### (二) 审核要点

重点审核最高学历学位材料是否齐全,该学历学位国家是否认可,最新《干部任免审批表》中的学历学位信息是否一致. 学历学位信息的确认:

1.该档案中最高学历学位是国家认可的.

(1)材料齐全且与最新《干部任免审批表》一致,该档案中学历学位记载无问题.

(2)材料不齐全时存在问题,须补齐学历学位材料.

2.该档案中最高学历学位国家不认可,则以档案中可认定的下一级学历为最高学历.

##### (三) 审核程序

1.确认材料齐全、制作规范

(1)常见学历学位材料须齐全

①中专:中专学生登记表、学习成绩表和毕业生登记表.

②专科:高校学生登记表、学习成绩表和毕业生登记表.

③本科:高校学生登记表、学习成绩表、毕业生登记表和授予学士学位决定.

④硕士研究生:报考攻读硕士学位研究生登记表、硕士研究生登记表、硕士研究生学习成绩表、硕士毕业研究生登记表和授予硕士学位决定. 参加硕士研究生

单独考试的,还应有专家推荐表.专业硕士应有学位课程进修成绩表和硕士学位审批材料.同等学力申请硕士学位者(没有学历),须有学位课程进修成绩表和授予硕士学位的材料,还须有国家统考科目成绩合格证书(通知单)复印件.具体来说,除必须通过学位授予单位硕士研究生培养方案规定的课程考试外,1996年开始一般须通过国家组织的外语水平考试,1998年开始一般须通过国家组织的外语水平考试和学科综合水平考试.

⑤博士研究生:专家推荐书(2份)、报考攻读博士学位研究生登记表、博士研究生登记表、博士研究生学习成绩表、博士毕业研究生登记表、授予博士学位决定.同等学力申请博士学位者(没有学历),须有学位课程进修成绩表和授予博士学位的材料.

## (2)特殊情况

①大学普通班:高校毕业生登记表或高校选拔学生登记表.

②国(境)外学历学位:国(境)外学校出具的学历学位证书复制件、学习成绩单,驻外使领馆出具的学习证明,教育部留学服务中心出具的认证材料.

③党校学历:大专、大学:学员成绩表、毕业学员(登记)鉴定表或学历证明.党校研究生:在职研究生班考核登记表、在职研究生班毕业学员登记表.中央党校研究生一般有毕业论文评审答辩情况表、毕业学员政治思想情况评鉴表和学员党性锻炼小结.

## 2.其它情况

根据档案中学历学位材料记载,按全日制和在职分别审核,尤其要注意以下几种情况:

(1)党校学习取得学历学位.分为两类,一类为国民教育学历学位,是指经国家教育主管部门批准,纳入国家招生计划并经全国统一考试录取在党校学习的学生所取得的学历学位,填入“全日制教育”栏;另一类是党校学历,指除国民教育学历外由党校按照有关规定,经考试录取后在党校学习的学生所取得的学历,采取写实的办法,如在职研究生、大学或大专学历前加“中央党校函授本科”、“中央党校在职研究生”或“xx省(区、市)委党校函授本科”、“xx省(区、市)委党校在职研究生”等,填入“在职教育”栏.

(2)各类成人高等教育(电大、函大、夜大、职大、业大、管理干部学院等)或

通过高等教育自学考试形式取得的学历,在填写学历时应具体写明,如“电大本(专)科毕业”、“自学高考大专毕业”等。

(3)干部专修科学历.干部专修科学制二至三年,属于专科层次的全日制教育学历.此类学历可以认定为大专学历,填入“全日制教育”栏。

(4)大学普通班学历.指1970年至1976年经推荐选拔进入普通高校学习的学生,学制一般为二至三年,学历一般填为“大学普通班”。注:博士后不是学历学位。

3.涉嫌造假 主要指学历学位材料造假、上学经历造假等情况。

#### (1)档案材料鉴别

通过审核成绩表、毕业生登记表和毕业生鉴定等材料,结合干部简历、学习时间、学习内容等信息判断学历学位是否真实准确。

(2)进一步查实 如存疑点,可通过以下方式进一步鉴别:

①查学校名录.教育部高校学生司编写的《高等教育学历问题咨询手册》,分历史阶段分别列举了国内所有高校的名录,可查核发证学校是否属实。

②查证书式样.普通高等教育自1994年到2000年,成人高等教育自1993年到2000年使用的学历证书均为教育部统一印制,可照此查对。

③网上查询.2001年起,全国实行各类高等教育学历证书电子注册制度,可直接在中国高等教育学生信息网上进行查询。

④到毕业院校进行查证。

⑤教育部留学服务中心认证.对境外颁发的学历学位证书,可通过教育部留学服务中心进行认证。

#### (四) 问题处理建议

审核最新《干部任免审批表》和学历学位材料中记载的国家认可的最高学历学位信息是否一致,不一致时审核认定相关信息后进行整改,必要时重新制作最新《干部任免审批表》.以后形成的《干部任免审批表》等材料必须使用经认定的学历学位信息。

#### 工作经历

##### (一) 认定依据

工作经历以反映工作经历的材料为依据,主要包括《干部任免审批表》、《干部履历表》等。

## （二）审核要点

以最新《干部任免审批表》的简历作为现使用的信息逐一进行倒查,反查各类材料一一印证干部的每段经历.重点审核每一次职务变动是否均有《干部任免审批表》,提任的是否有考察材料,任免职时间是否正确,经历时间是否衔接. 特别注意:

- 1.1997 年以来任副科以上职务的《干部任免审批表》必须要有;
- 2.提任职务的要有考察材料.

## （三）审核程序

1.根据最新《干部任免审批表》审核干部任职经历,查看《干部任免审批表》和考察材料是否齐全.判断其职务晋升是否符合相关规定,是否属于破格提拔.

2.涉嫌造假.根据履历、自传、学历学位、工资、任免等材料综合判断干部工作经历是否真实,有无造假嫌疑.

## （四）问题处理建议

1.1997 年以后任副科以上职务的必须要有《干部任免审批表》,如因年代久远无法找到的可用任免通知或党组会议纪要代替.

2.任免材料中的“德才表现”可视为考察材料.

3.简历的时间前后要衔接,如 1999.01-2001.02,2001.02-2004.05,不得空段.

4.工作经历信息有出入的须进行整改,必要时重新制作最新《干部任免审批表》.以后形成的《干部任免审批表》等材料须使用认定后的工作经历.

## 4、干部身份

### （一）认定依据

干部身份以进入干部队伍的相应材料为依据,包含企事业单位和乡镇聘用制干部的材料.

### （二）审核要点

重点审核转干、录干、聘用制干部的审批材料是否真实有效,聘用干部审批材料是否按规定进行续、转聘.

### （三）审核程序

进入干部队伍一般应具有相应的材料.

- 1.直接就业:报到(派遣)证、转正定级审批表.

2.工人转干:转干审批表、以工代干审批表.

3.军转干部:战士提干审批表、军校学员转正定级审批表、转业审批表.

4.公务员:《公务员过渡审批表》、《公务员登记表》、《参照公务员法管理机关(单位)工作人员登记表》.

5.外部调任:须有相应的调动审批材料,2008年3月以后从其他单位调任机关或者参照公务员法管理机关的须有公务员调任审批(备案)表.

#### (四) 问题处理建议

若无转干、录干、聘用制干部的材料,需由单位作出说明并加盖组织印章;若材料存在疑问,应查找批准单位的批复文件或其他依据材料核对.

## 干部任免审批表

姓 名		性 别	男	出生年月 ( 岁)	( 岁)
民 族	汉族	籍 贯		出 生 地	
入 党 时 间		参 加 工 作 时 间		健 康 状 况	健康
专 业 技 术 职 务			熟 悉 专 业 有 何 专 长		
学 历 学 位	全 日 制 教 育			毕 业 院 校 系 及 专 业	
	在 职 教 育			毕 业 院 校 系 及 专 业	
现 任 职 务					
拟 任 职 务					
拟 免 职 务					
简          历					

奖惩情况					
年度考核结果					
任免理由					
家庭主要成员及重要社会关系	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位及职务
呈报单位	年 月 日				
审意批机关见	(盖章) 年 月 日		行 任 政 免 机 意 关 见	(盖章) 年 月 日	

填表人：

## 干部人事档案专项审核情况登记表

姓名：

工作单位及务：

级别：

项目	审核内容		档案记载			存在问题
	基本情况	初步判断	类号	材料名称	形成时间	
出生 时间	1.记载情况（是否一致）		□是 □否	——	——	——
	具体 情况	（1）最早形成材料记载				
		（2）最新《任免表》记载			干部 任免 审批 表	
		（3）最新组织认定情况				
	2.真实性存疑		□是 □否			
	具体 类型	（1）内容涂改（笔误除外）	□是 □否			
		（2）材料真实性存疑	□是 □否			
	3.组织是否进行过认定		□是 □否			
		认定是否符合政策规定	□是 □否			
	4. 风险点补充排查		——	——	——	——
	具体 类型	（1）是否存在出生时间最早材料、最新《任免表》、最新组织认定一致，但其他材料前后记载不一致问题（阴阳历除外）	□是 □否	——	——	——
		（2）出生时间前后记载不一致的，是否小学、初中、高中学习经历也相应做了变动，是否存在小学入学年龄过小等问题	□是 □否	——	——	——
		（3）是否存在有两个以上身份证号码且所含出生日期信息不一致	□是 □否	——	——	——
		（4）是否存在出生时间与家庭成员有关信息有逻辑矛盾问题	□是 □否	——	——	——

		(5) 是否存在更改出生时间上学、入团、入党、入伍、招工等情况	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——	
		(6) 是否存在确认出生时间依据材料不充分问题	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——	
		(7) 以上原始材料笔迹、制式、纸张、印章等是否不符时代特征, 或存在其他问题	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——	
参加 工作 时间	1.材料齐全、制作规范		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——	
	2.记载情况(是否一致)		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——	
	具体 情况	(1) 参加工作材料记载					
		(2) 最新《任免表》记载		——	干部 任免 审批 表	——	——
		(3) 最新组织认定情况					
	3.真实性存疑		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
	4.组织是否进行过认定		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
		认定是否符合政策规定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
	5. 风险点补充排查		——	——	——	——	——
	具体 类型	(1) 是否存在参加工作时间、地点前后记载不一致问题	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——	——
(2) 是否存在更改参加工作时间依据材料不充分或与档案早期记载矛盾问题		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——	——	
(3) 以上原始材料笔迹、制式、纸张、印章等是否不符时代特征, 或存在其他问题		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——	——	
入 党 时 间	1.材料齐全、制作规范		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
	是否补填《入党志愿书》		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
	具体 情况	(1) 补填是否符合政策规定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——	——
		(2) 证明材料是否齐全完整	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
	2.记载情况(是否一致)		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				

具体情况	(1) 《入党志愿书》记载				入党志愿书		
	(2) 最新《任免表》记载			——	干部任免审批表	——	——
	(3) 最新组织认定情况						
3.真实性存疑			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
4.组织是否进行过认定			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
	认定是否符合政策规定		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
5. 风险点补充排查			——	——	——	——	——
具体类型	(1) 是否存在入党时间、介绍人等信息前后填写不一致问题		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——	——
	(2) 是否存在入党地点与实际工作或学习单位不一致问题		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——	——
	(3) 是否存在 1990 年 9 月之后入党培养期不满 1 年问题		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——	——
	(4) 是否存在入党情况在同期或后期档案材料中得不到印证问题		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——	——
	(5) 以上原始材料笔迹、制式、纸张、印章等是否不符时代特征，或存在其他问题		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——	——
学历学位	1.材料齐全、制作规范		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
	2.记载情况（是否一致）		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
	学历学位材料记载	全日制	学历		——	——	——
			学位				
在职	在职	学历					
		学位					

最新《任免表》填写是否准确	(1) 是否把培训经历填为学历	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
	(2) 是否把低学历填为高学历	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
	(3) 是否把在职填为全日制	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
	(4) 是否把无学位填为有学位	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
3.真实性存疑		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
4.组织是否进行过认定		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
	认定是否符合政策规定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
5.风险点补充排查		_____	_____	_____	_____	_____
具体类型	(1) 是否存在本人报考信息属实但不符合招生资格条件入学的情况（组织安排除外）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	_____	_____	_____	_____
	(2) 是否存在使用不实信息获得招生录取资格问题	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	_____	_____	_____	_____
	(3) 是否存在已取得的学历学位信息在同期或后期档案材料中得不到印证问题	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	_____	_____	_____	_____
	(4) 是否存在两个以上全日制学习时间交叉冲突问题	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	_____	_____	_____	_____
	(5) 是否存在档案中仅有一张学历证明、学历证书或学位证书、无其他相关材料问题	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	_____	_____	_____	_____
	(6) 是否存在学历信息在相关官方网站上查询不到问题	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	_____	_____	_____	_____

		(7) 取得国(境)外学历学位的过程和费用来源是否合规	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——		
		(8) 是否存在获取的国(境)外学历学位无教育部留学服务中心认证书或有证书未经复核确认问题	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——		
		(9) 以上原始材料笔迹、制式、纸张、印章等是否不符时代特征, 或存在其他问题	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——		
工作经历	1.材料齐全、制作规范		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
	具体情况	(1) 履历材料	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——		
		(2) 任免材料	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
	破格提拔(含越级)	(1) 是否破格	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
		(2) 破格材料是否齐全	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——		
	2.记载情况(是否一致)		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——		
	3.真实性存疑		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
	4. 风险点补充排查		——	——	——	——	——	
	具体类型	(1) 是否存在全日制学生上学经历同参加工作经历重合或冲突问题(有“吃空饷”嫌疑)		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——	
		(2) 是否存在新录(聘)用、任用机关事业单位人员短期内跨行政区域调动情况(有伪造录用、聘用、任用手续嫌疑)		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——	
(3) 是否存在工作经历(职务层次、职级等)记载或逻辑混乱问题		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——			
(4) 是否存在部分经历缺少组织同期鉴定、任免、工资等材料印证问题		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——			
干部	1.材料齐全、制作规范		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	——	——		

身 份	2.真实性存疑		□是 □否					
	3.组织是否进行过认定		□是 □否					
		认定是否符合政策规定	□是 □否					
	4. 风险点补充排查		————	——	——	——	——	
	具 体 类 型	(1) 是否存在获取干部身份途径不明, 缺少录用审批材料、派遣证、转正定级表、转干(以工代干)等材料问题		□是 □否	——	——	——	
		(2) 是否存在国家规定停止转干、聘干后档案中仍有转(聘)干材料问题		□是 □否	——	——	——	
		(3) 是否存在聘任制干部聘期满后, 仍按照干部身份掌握或直接获取干部身份问题		□是 □否	——	——	——	
		(4) 是否存在士兵按干部身份转业安置(或相反)问题		□是 □否	——	——	——	
		(5) 是否存在计划外自费生、委培生等国家不包分配学生安排到机关单位工作问题		□是 □否	——	——	——	
		(6) 是否存在初(高)中、技校学生按照干部身份安排工作问题		□是 □否	——	——	——	
(7) 是否存在违规过渡、登记(参照)为公务员问题		□是 □否	——	——	——			
(8) 是否存在未取得职称但违规聘任相关岗位问题		□是 □否	——	——	——			
(9) 以上原始材料笔迹、制式、纸张、印章等是否不符时代特征, 或存在其他问题		□是 □否	——	——	——			
奖 惩 情 况	1.材料齐全、制作规范		□是 □否	——	——	——		
	2.填写是否真实准确		□是 □否					
	3. 风险点补充排查		————	——	——	——	——	



## 保密承诺书

本公司在为铁道警察学院（以下简称“学校”）提供合作项目（项目名称）实施和服务期间，本公司员工已经（或将要）知悉学校业务工作秘密信息，本公司承诺履行以下保密义务，并约束其参建员工履行保密义务。

### 一、学校业务工作秘密信息的定义：

本承诺所称学校业务工作秘密信息是指学校涉密信息、敏感信息、不为公众所知悉的信息、个人隐私信息、敏感和核心业务工作数据、因信息丢失或损坏对学校的形象或工作职能造成损害的数据信息，以及其他双方约定或学校内部规定保密的信息。本承诺所称学校业务工作秘密信息不限于学校本身，还包括因学校业务往来所知悉的合作单位的工作秘密信息，以及学校依照法律规定或有关协议的约定对外承担保密义务的事项等。具体包括但不限于项目所涉及的业务数据、技术方案、设备配置、安全策略、项目设计、技术指标、计算机软件、数据库、实验结果、图纸、技术资料、涉及工作秘密的业务函电、投资计划、合作计划、客户资料、采购资料、定价政策、不公开的财务资料、业务策略、技术方法等信息。

### 二、本公司承诺履行下列保密义务：

- （1）不刺探非本职工作所需要的工作秘密信息；
- （2）不向任何第三人披露铁道警察学院的工作秘密信息；
- （3）除非为本公司为学校项目工作需要而使用的工作秘密信息外，未经学校事先书面许可，不得以任何方式自行使用业务工作秘密信息，而且不得以任何方式许可或协助他人使用业务工作秘密信息；
- （4）不利用所知悉的学校工作秘密信息从事有损学校或学校关联单位利益的经营、交易等行为；
- （5）如发现工作秘密信息被本公司或本公司员工泄露，应当立即采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向学校相关部门报告；
- （6）其他本着诚实信用原则应当承担的保密的义务。

三、违反保密义务的法律责任：

(1) 如本公司未履行保密义务，本公司应依法承担违约责任；

(2) 如本公司因前款所称的行为造成学校损失的，本公司应依法承担损失赔偿责任。

四、本承诺规定的保密义务并不限于与学校保持合作关系期间，本公司须谨慎保守所知悉的学校工作秘密信息。

所有由学校提供给本公司的材料，以及本公司在为学校提供项目服务过程中获得的学校工作秘密信息，包括但不限于文件、数据、设计和清单等应仍为学校的财产，在学校要求时应立即归还原件和据此制作的副本，并删除存储于本公司电脑、服务器或其他存储介质的相关信息。

五、保密期限：

(1) 本承诺书自签定之日起生效。

(2) 本承诺书有效期为—————（永久期限）。

公司名称：

法定代表人签字：

日 期：

（签章）

## 第六章 响应文件格式

本采购文件中所提供的表格、文件格式仅供供应商在制作响应文件时参考，供应商可对以上文件内容进行增减，以满足采购文件要求。

\_\_\_\_\_项目

## 竞争性磋商响应文件

项目编号：\_\_\_\_\_

单位名称：（盖章）\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

二〇二二年\_\_月

## 目录

- 一、法定代表人授权书
- 二、响应书
- 三、资格及符合性证明文件
- 四、响应报价表
- 五、技术规格偏差表
- 六、商务条款偏差表
- 七、质保承诺、售后服务计划及安装调试方案
- 八、产品技术证明资料
- 九、供应商认为应提供的其他相关资料
- 十、供应商反商业贿赂承诺书
- 十一、采购代理服务费用承诺函
- 十二、其他附件

## 一、法定代表人授权书

本授权书声明：注册于  注册地址  的  供应商名称  的在下面签字的  法定代表人姓名、职务  代表本公司授权  供应商名称  的在下面签字的  授权代表的姓名、职务  为本公司的合法代理人，就采购编号为  项目编号  的  项目名称  的采购及合同执行，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日生效，特此声明。

法定代表人（签字或盖章）：

授权代表（签字）：

供应商（盖章）：

地址：

日期：

附件：

法定代表人及授权代表身份证

## 二、响应书

致：采购人和采购代理机构

根据贵方项目名称、项目编号的采购邀请，授权代表姓名、职务经正式授权，代表供应商供应商名称、注册地址提交响应文件，并对之负法律责任。

据此函，签字代表宣布同意如下：

(一) 所附响应文件报价表中规定的项目名称、包号响应报价为人民币大写：\_\_\_\_\_小写：\_\_\_\_\_。（如果供应商参与了多个包，则此处按包分别列出。）

(二) 如果我们的响应文件被接受，我们将按采购文件的规定签订合同并严格履行合同中的责任和义务。

(三) 供应商已详细审查全部采购文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

(四) 本响应文件有效期为\_\_\_\_\_天。

(五) 如果在规定的开启时间后，供应商在有效期内撤回响应文件，我单位愿意承担相关责任。

(六) 供应商承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非采购人的附属机构，也不存在采购文件规定的禁止性情形。

(七) 供应商同意提供按照贵方可能要求的与采购有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受报价最低的响应文件或收到的任何响应文件。

(八) 与本次采购有关的一切正式往来请寄：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

供应商（盖章）：

日期：

### 三、资格及符合性证明文件

包括但不限于采购文件“第一章采购公告”中“二、申请人的资格要求”、“第二章供应商须知”中“2.2 供应商资格条件”和“第三章采购评审”中“四、评审标准”的有关要求的证明材料（加盖供应商公章）。例如：

(1) 具有独立承担民事责任的能力的证明材料：供应商营业执照副本、税务登记证副本、组织机构代码证副本或三证合一后的营业执照副本；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料：供应商 2020 年度（或 2021 年度）财务审计报告（需注册会计师签字并盖章）或其基本开户银行（需附基本存款账户信息）出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函；

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料：供应商书面声明(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的证明材料：供应商 2022 年以来任意一个月份缴纳税收和社会保障资金的证明材料；

(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的证明材料：供应商在前三年内（成立不足三年的提供自成立以来的），在经营活动中没有重大违法记录的声明函(格式自拟)；

(6) 本项目采购文件第一章采购公告“二、申请人的资格要求”中“2.落实政府采购政策需满足的资格要求”的证明材料（如有）；

(7) 信用信息查询的证明材料：供应商于采购公告发布后前通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询信用记录，如：是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（税收违法黑名单）、政府采购严重违法失信行为记录并保存网站查询结果截图；

(8) 与其他供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的情形的证明材料：供应商于采购公告发布后通过“国家企业信用信息公示系统”（[www.gsxt.gov.cn](http://www.gsxt.gov.cn)）网站查询结果截图；

(9) 本项目采购文件第一章采购公告“二、申请人的资格要求”中“3.本项目的特定资格要求”中其他要求的证明材料（如有）。

## 四、响应报价表

### (一) 报价一览表

项目项目	
项目编号	
包号	
供应商	
响应报价	大写:
	小写:
交货期	
质量保证期	
响应文件有效期	
其他声明	

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

供应商（盖章）：

日期：



(三) 产品规格一览表 (如有)

包号	序号	产品名称	品牌型号	规格参数	制造厂商	原产地

法定代表人或授权代表 (签字或盖章) :

供应商 (盖章) :

日期:

(四) 产品备品备件、专用工具和消耗品价格表 (如有)

包号	序号	名称	规格型号	制造商	单位	数量	单价	合计	备注

法定代表人或授权代表 (签字或盖章) :

供应商 (盖章) :

日期:



## 六、商务条款偏差表

包号	序号	项目	采购文件要求	响应文件	偏离	备注
	1	交货期				
	2	付款方式				
	3	质量保证期				
	4	有效期				
	5	其它				
	...	.....				

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

供应商（盖章）：

日期：

**七、质保承诺、售后服务计划、安装调试方案等**

**八、产品技术证明材料**

**九、供应商认为应提供的其他相关资料**

## 十、供应商反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在     采购项目名称（项目编号）     采购活动中，我公司保证做到：

（一）公平竞争参加本次采购活动。

（二）杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼金礼品、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

（三）若出现上述行为，我公司及参与采购的工作人员自愿接受按照国家法律、法规等有关规定给予的处罚。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

供应商（盖章）：

日期：

## 十一、采购代理服务费用承诺函

致 采购人和采购代理机构：

我们在贵单位组织的 采购项目名称（项目编号） 采购中若获成交，我们保证在成交公告发布后 5 个工作日内，按采购文件的规定，以支票、银行转账、汇票或现金方式，向采购代理机构一次性支付采购代理服务费用。否则，由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

供应商（盖章）：

日期：

## 十二、其他附件

### （一）中小企业声明函（如是）

本单位（或联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（或联合体）参加  采购人  的  项目名称（项目编号）  采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.   产品名称  ，属于  采购文件中明确的所属行业  行业；制造商为  单位名称  ，从业人员      人，营业收入为      万元，资产总额为      万元，属于  中型企业、小型企业、微型企业  ；

2.   产品名称  ，属于  采购文件中明确的所属行业  行业；制造商为  单位名称  ，从业人员      人，营业收入为      万元，资产总额为      万元，属于  中型企业、小型企业、微型企业  ；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

供应商（盖章）：

日期：

**注：**关于本声明函请仔细阅读关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）文件。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## （二）残疾人福利性单位声明函（如是）

本单位郑重声明，根据《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》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加  采购人  的  项目名称(项目编号)  采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

供应商（盖章）：

日期：