**项目采购需求**

1. **项目名称:**干部人事档案数字化建设采购项目。
2. **项目预算:** 29 万元。

1、维保期：一年，维保期自系统通过正式验收合格之日起一年。

2、付款方式：维保期满，经使用科室与信息管理科验收合格后支付合总金额的100%。

3、预算金额：310000元。

4、拦标价：290000元。

1. **实施部署周期：合同签订后5个月内完成。**

**四、供应商资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3.本项目的特定资格要求：

1）、具有有效的营业执照；

2 ） 、投标人须是在“ 信用中国” （ www.creditchina.gov.cn ） 和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）网站上未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单以及政府采购严重违法失信行为记录名单；查询时间（须自招标公告发布之日起至首次提交投标文件截止时间内）

**五、技术要求**

**（一）采购清单及需求**

| **产品或服务模块** | | **工作内容/设备参数** | **数量** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1．干部档案管理信息系统** | | | |
| 1.1 | 干部数字档案采集子系统 | 干部数字档案基本信息表维护、干部人事档案目录维护、档案数字化扫描、数字图像高清转换、数字档案图像处理、干部人事档案审核、数字档案光盘制作、档案审核反馈意见维护管理。 | 1 |
| 1.2 | 干部档案管理子系统 | 日常管理：整卷浏览、简单查询、查借阅统计、档案接收、档案入库、档案转递、材料接收、材料转出、人员调动、用户权限管理和日志管理； 报表打印：干部人事档案目录、背脊、干部人事档案数字评分表、干部数字档案报送单、干部人事档案花名册、提供自定义报表功能； 系统维护：组织机构维护、添加/删除人员、代码维护、系统参数设置、系统原文服务器、数据备份恢复。 |
| 1.5 | 技术实施与调优 | 档案系统的安装调试，数字档案转递或向上级报送时须与其他档案软件数据类型及结构保持一致，无需二次开发和修改，必须一次性转入转出，提供证明材料。软件切换平台或升级时，数字档案数据免费进行迁移。为了保证上述要求的实效性及安全性，所投软件须由投标企业自主研发并拥有该软件的知识产权。系统试运行测试与调优 | 1 |
| 1.6 | 系统集成与培训 | 软件与服务器等硬件设备的集成调试工作， 业务人员、系统维护人员的技术培训,需培训采购方两名档案数字化人员，经上级单位考核合格后方可视为培训完成。采购方有软件终身使用权。 | 1 |
|  | **小计** |  |  |
| **2．相关软硬件及耗材** | | | |
| 2.1 | 高速扫描仪 | 高速扫描仪 A3幅面 平板式零边距高速扫描仪 产品类型 平板式；最大幅面 A3 扫描元件 CCD；光学分辨率 600dpi；扫描范围 ≥ 297×420mm （A3幅面）；扫描介质 文件，档案，身份证，银行卡，发票等；扫描速度≤ 2秒/张（A3黑白灰度彩色200dpi）接口类型 高速USB2.0；产品尺寸 长645mm；宽428mm；高135mm | 1 |
| 2.2 | 监控设备 | 按实际配套监控设备一套（4路硬盘录像机一台，19寸监视器一台，≥4硬盘，2个≥200W高清摄像头），包含安装调试及辅材 | 1 |
|  | **小计** |  |  |
| **3．档案整理及数字化制作服务** | | | |
| 3.1 | 档案编码 | 将现有零散材料补充至干部人事档案中；按照相关规范对整本档案进行编码编页；严格把关每份材料的类号、页码编注标准；档案材料排序完成后，用铅笔在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号，并在其右下角编写页码。 | **226** |
| 3.2 | 人员建库 | 对照纸质档案，并参照《干部任免审批表》填写说明进行人员基本信息录入，包括人员姓名、性别、民族、出生日期、公民身份号码、籍贯、出生地、参加工作时间、政治面貌、入党时间、工作单位及职务、现职时间、学历学位信息等。 |
| 3.3 | 目录建库 | 根据统一的干部人事档案目录格式和整理好的干部人事档案顺序进行档案目录建库，包括序号、材料名称、材料形成时间、页数、备注，要求逐份录入，不多录、少录；录入目录内容与档案内容一致，不错录。 |
| 3.4 | 打印装订 | 打印干部人事档案目录；对明显缺角，烂页，断页等破损材料进行必要的技术加工和裱糊装订，预估每卷档案修复页数为30页左右。 |
| 3.5 | 改版换盒 | 根据组通字〔2012〕28号文件要求更换最新干部人事档案盒（档案盒由甲方提供，如孔距不一致需重新打孔的将另行约定）：数字化高清环节结束后，将新打印的目录和新增纸质材料按照原孔距打孔装订至干部人事档案盒内，防止脱页，并注意检查目录和档案材料一致性。为有效保护纸质档案，数字化期间应采取一次性装订。 |
| 3.6 | 基本信息提取 | 根据甲方要求，对人事档案的齐全完整性进行检查，并根据需要进行基本信息数据提取，形成必要的查漏补缺单。乙方完成整理查缺工作后将顺续开展后续工作，项目实施期间在人员建库环节之前形成的档案材料由乙方负责归档及数字化，人员建库环节之后产生的档案材料由甲方负责归档及数字化。 |
| 3.7 | 档案扫描 | 按照《干部人事档案数字化技术规范》和档案材料顺序对每份档案材料进行扫描操作，注意根据纸质档案的具体情况，采用合理的扫描方式进行扫描，扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不得损坏纸质档案。对于扫描达不到质量要求或漏扫、错扫、多扫等情况，必须进行重扫、补扫以及替换；并注意检查已扫描资料的份数、张数是否与原件相符等。 |
| 3.8 | 原始图像制作 | 按照《干部人事档案数字化技术规范》对扫描后的图像进行处理，图像的排列顺序与纸质档案排序要求一致；图像清晰，亮度适中，分辨率300DPI；无坏死文件，无黑屏；图像页码连续，无错页；图像须进行纠偏。 |
| 3.9 | 优化图像处理 | 按照《干部人事档案数字化技术规范》，在原始图像质量基础上：图像的排列顺序与原始图像排序要求一致；图像去掉污斑、黑边，图像原始尺寸肉眼观看无明显污斑，能达到清晰、平直、干净；图像同原始图像相比不过浓或过淡，字迹较原始图像清晰。 |
| 3.10 | 图像质检 | 进行数字档案质检工作，检查校对原始图像与优化图像数据情况。 |
| 3.11 | 数据备份 | 提供干部数字档案数据备份服务，包括人员基本信息数据、干部人事档案目录数据、原始图像数据及优化图像数据。 |
| 3.12 | 结构信息化提取 | 根据甲方要求，对人事档案当中有关档案审查所需的基本信息进行结构化提取，建立档案审查基本信息数据库，成果数据根据甲方需要提供相应表格。 | **226** |

**（二）配套服务要求**

**1.整理编码**

在对档案扫描之前，根据档案管理情况，对干部档案进行适当整理，并做出页码标识，做到材料分类准确、排列有序；材料类序号和页码填写准确；无损坏文字的材料，确保干部纸质档案质量。整理环节需按以下步骤进行：

**拆除装订**

如档案上的装订物影响扫描工作进行，应拆除装订物，拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

**材料分类**

按照《干部人事档案工作条例》、《干部档案整理工作细则》（组通字〔1991〕11号）和《关于报送新任中管干部数字档案的通知》（组通字〔2010〕61号）等要求对干部档案材料进行分类。

**排序编码**

每类干部档案材料，都要根据材料内容的内在联系、材料之间的衔接或材料的形成时间顺序排列。

单面书写或打印材料在右上角编写类号和序号，右下角编写页码；双面书写或打印材料在正面右上角编写类号和序号，右下角编写页码，在背面左下角编码页码；类号及页码统一用阿拉伯数字从1开始编写（如1-1为第一类的第一份材料，4-1-1为第四类中第一小类的第一份材料）；根据实际情况对原有纸质档案材料中页码进行修改；凡有图文、有表格的页面，每面作为一页（有封面的材料从封面开始编写页码）；空白纸和托裱衬纸不计页数；复印件和原件应视为一份材料，统一编写页码；有些证书等材料，可按文字水平方向及纸质档案浏览方向编写两个类号和页码。

**页面修整**

破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修整，折皱不平而影响扫描质量的原件应先铺平。

**2.档案查缺**

根据《干部人事档案审核工作检查验收评分表》、《新任自治区党委管理干部档案接收标准》（新疆组通字〔2018〕54号）对干部档案进行检查，甄别材料完整性、规范性、真实性，并登记存在的问题，形成干部档案查缺单交由我方进行材料补充工作，负责项目实施期间形成的档案材料归档及数字化。

**3.目录录入**

应根据统一的档案目录格式进行档案目录录入，包括：

“类号”，填写材料类号；

“序号”，填写材料所属分类中的序号；

“材料名称”，根据材料题目填写，无题目的材料，应拟定题目；

“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；

“页数”，填写每份材料的页码数；

“备注”，填写需要说明的情况。

**4.打印装订**

打印干部档案目录；根据《干部档案整理工作细则》进行装订裱糊工作，做到下边与左边齐整。

**5.改版换盒**

根据组通字〔2012〕28号文件要求更换最新干部人事档案卷盒（A4型）：将整理好的档案材料和目录装入档案盒中；将目录与材料核对无误。

**6.档案扫描**

每份档案须按十大类按顺序进行扫描操作；根据档案的材质可选择滚筒与平台两种扫描方式；扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不得损坏纸质档案。

**7.原始图像制作**

应对扫描后的图像进行图像处理，包括：

纠偏处理：对偏斜度＞1°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。

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。

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，合并为一个完整的原始图像，以保证数字档案图像的完整性。

**8.高清图像制作**

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，要单独处理，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要单独处理，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。

**9.数据审核**

对照纸质档案审核图像数据是否与纸质档案一一对应，做到：

（1）注意重名人员

（2）每份材料目录与图像数据是否一致

（3）图像数据与纸质档案内容是否一致

（4）图像去掉污斑、黑点、黑边，图像放大2倍后肉眼观看清晰、平直、干净

（5）图像的排列顺序与档案原件排序要求一致

（6）图像同原件相比不能过浓或过淡，失真率≤1‰

（7）图像倾斜度不超过1度，错误率≤1‰

（8）图像版面要居中，错误率≤1‰

（9）图像质量完好率达到100%，发现整理、录入、扫描环节的问题要及时反馈解决

（10）目录检查：材料名称、材料形成时间、页数等内容保证零差错

（11）目录与图像挂接检查：目录与图像一一对应，保证零差错

（12）纸质档案材料绝不出现丢失、损坏等情况，对需要进行修复的材料及时裱糊处理

（13）纸质档案整理分类准确、装订规范，无装错材料现象

**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。

1. **结构信息化提取**

根据甲方要求，对人事档案当中有关档案审查所需的基本信息进行结构化提取，建立档案审查基本信息数据库，成果数据根据甲方需要提供相应表格。

**六、其它要求**

**1.实施:**由中标人负责承担，最终通过采购人及有关部门验收交付使用。

**2.验收要求：**

（1）在履约过程中，采购人有权对中标方履约情况进行日常履约验收和合同期满后履约验收。

（2）在合同执行过程中，若因中标方服务成果质量低劣或合同履行困难，采购人有权利单方终止合同。同时采购人有权拒绝付款并要求退还已付款项。

（3）日常履约验收要按照合同约定的服务内容和标准进行，中标方必须按照采购人的整改意见进行整改。

**3.售后服务要求：**

**配套服务要求**

（1）中标人应根据项目要求建立售后服务体系，在质保期内为采购人提供广泛、及时的技术支持与售后服务(包括上门服务)，听取采购人意见，妥善协调项目实施各参与方关系。

（2）中标人交付的工作成果必须满足采购人技术要求，符合档案管理部门的验收要求，如达不到档案管理部门规范标准，中标人免费整改。

**4.风险防控：**

**安全和保密方面：**

1.满足《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T33870-2017）13.9 要求， 建立档案数字化各环节的安全管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全；根据采购方提出的要求提出保证档案实体和档案信息的安全的具体措施和承诺；建立完善的干部人事档案数字资源库建设确保建设环境安全可行。

2.中标方需按照采购人要求提交公司及具体提供服务人员的背景资料供采购人审核。中标方为不得有外资背景和外籍人员的公司；双方必须签订安全保密协议，中标方负责对所有进行数字化加工的工作人员进行严格的考核、审查，进行保密法律法规教育。中标方及其工作人员必须认真遵守《中华人民共和国保密法》《中华人民共和国档案法》等有关保密国家保密法律法规和采购人单位的《保密守则》等保密规章制度，履行保密义务。

3.扫描现场的计算机及其他设备不能以任何方式连接互联网，封闭计算机上的所有输出接口（除扫描接口外），所有的设备外壳接地屏蔽，严防数据泄密。

4.扫描现场的计算机上的存储设备（包括软驱、硬盘、MO驱动器、活动硬盘等）不能私自携带进出工作现场、不得违规记录、存储、复制秘密信息，不违规留存秘密载体。

5.中标方在扫描过程中，要保证档案的完整，不得损坏、丢失，严禁将档案带出工作区域，严禁修改档案内容。需要档案剔重的必须经采购人审核、确认。

6.中标方必须加强数字化加工人员管理，工作时间禁止一切会客，禁止将外人带进工作现场。

7.未经采购人单位同意不得对数据进行拷贝、备份。

8.中标方人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播，不得无故查看及讨论档案内容，否则视为违约。

9.中标方人员未经同意，不得私自携带任何存储设备进入或离开工作现场。

10.中标方工作结束后应将所有涉及采购人资料的数据或加工文档交采购人保管并签收。所有留在中标方计算机上的数据必须在采购人的监督下做彻底销毁，不得以任何方式泄露所接触和知悉的采购人秘密信息。

11.中标方若违反上述承诺，采购人一经发现有权立即终止合同并按照合同暂定总金额的2倍主张损失赔偿，中标方不得提出任何赔偿金额过高的抗辩。