附件1

项目采购需求

一、采购产品及服务

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **产品或服务模块** | | | **工作内容/设备参数** |
| **1．干部档案整理及数字化制作** | | | |
| **序号** | **环节名称** | | **环节描述** |
| 1.1 | 整理编码 | | 将零散材料补充至干部档案中；严格把关四类、九类的分类和排序标准；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。 |
| 1.2 | 目录录入 | | 严格准确地进行档案目录录入，具体标准如下：逐份录入，不多录、少录；录入目录内容与档案内容完全一致，不错录。 |
| 1.3 | 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。 |
| 1.4 | 图像处理 | | 对档案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；图像须进行纠偏处理；图像偏斜每行首尾不超过1°。 |
| 1.5 | 高清制作 | | 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、黑点、黑边，肉眼观看能达到清晰、平直、干净；版面要进行自动居中操作；图像同原始图像相比不能过浓或过淡，字迹清晰 |
| 1.6 | 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；审核目录和档案材料一致性。 |
| 1.7 | 数据审核 | | 图像处理中不得损坏原有档案信息的完整；进行目录、原始与高清图像的检查校对工作。 |
| 1.8 | 数据备份 | | 提供干部数字档案刻录备份。 |
| 1.9 | 装订裱糊 | | 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。 |
| **2．付款方式** | | | |
| **序号** | | **形式名称** | **付款内容** |
| 2.1 | | 付款 | 合同总价格为12个月的费用，合同签订后，建设费用按月计，具体费用以实际服务月份计算，凭有效发票按季度拨付中标人。 |

二、服务要求

供应商须派驻1名运维工程师负责本项目运维服务工作。实施服务前须向采购人提供人员名单（驻场运维工程师）并签订双向保密协议和保密承诺书。供应商承担相关人员费用、档案数字化所需备件和维护费用、相关技术支持与培训等运维所产生的一切相关费用。

**3.1 驻场运维要求**

成交供应商应具备完善的售后服务管理体系，须配备较强的专业技术力量，其中须提供1名驻场运维工程师（驻场期限按实际服务月份计算）进行本地化服务，接受采购人统一管理；须提供非驻场技术人员3名（包含1名技术经理和2名运维专家）进行季度巡检服务和突发应急响应等服务。上述运维团队名单将在实施服务前向采购人提交，并进行政治审查和备案核实。

此外须提供1名项目总负责人（可由技术经理或运维人员兼任），负责档案数字化等组工应用软件的运维管理、技术指导。同时对各项运维服务内容建立系统维护档案、维护需求分析汇总、制定年度服务计划、监督服务执行、服务质量的跟踪与改进、各项服务报告提交，包括日常处理投诉、年服务总结等工作提交与处理。

本项目派驻的1名驻场运维服务人员，除了负责日常的新增档案的数字化工作以外，将针对各组工应用软件提供现场的技术保障，包括系统数据同步更新和问题处理等临时性工作安排。项目组驻点运维人员正常工作时间必须驻场在采购人提供的办公场所（每天统一考勤）内，接受统一管理。采购人将提供日常办公场所，为档案数字化等组工应用系统的日常运维提供基础性保障。

成交供应商派驻的运维服务人员驻场试用期一个月，需经采购人进行专项考核和综合考察，经评估不合格的运维人员，可要求一周内给予劝退或更换；合格的运维人员非经同意，在整个运维周期内不得调换。若因供应商方面出现泄密问题，直接扣除全部运维费，泄密人员立即辞退，如有违法行为移交司法机关追究相应法律责任。

**3.2 档案加工要求**

严格按照《中华人民共和国保守秘密法》《涉及国家秘密的计算机信息系统安全保密技术要求》等法规文件要求，同时必须遵照执行国家档案行业的现有标准及中组部推出的各类规范，如国家标准规范《中华人民共和国档案法》《干部人事档案数字化技术规范》（GBT33870-2017）等，同时中标供应商应具备上级组织部门或省级保密部门要求的资质能力，中标后现场验审资质原件。针对全市干部档案进行持续性的数字化处理服务，包括新增档案的扫描与处理、新增材料的扫描加工与整理等技术服务，以及采购人要求的其他干部档案数字化服务等工作。

**3.3 巡检服务要求**

按采购人要求，为了确保干部库等应用系统的运行安全和使用稳定。除了提供日常的数据支持等技术服务，成交供应商还须安排由技术经理和运维专家组成的运维团队，针对各项应用系统与硬件设施进行专门的季度巡检和月度巡检。

1. 每季度不少于一次全面式巡检、每月固定一次常规巡检，根据巡检工作方案记录各有关系统的运行状况，填写月度及季度巡检报告。

2. 开展巡检工作前，应制定详细的巡检工作方案，经业主同意后方可实施；各系统巡检结束应制作巡检报告，指出巡检中出现的隐患问题，并提交日常（月度/季度）的运维解决方案。

3. 在全面巡检中发现的故障隐患需及时告知采购人，并根据运维解决方案，在巡检后1周内处理完毕。完成所有巡检后须提交详细的巡检报告供其备存。

4. 根据采购人要求，并结合在法定节假日和重大工作任务期间的技术保障特点，据业主方实际需要，安排提供节假日值班保障服务。

**3.4 服务响应要求**

成交供应商将为干部档案数字化的日常运行和应用提供立体的服务保障。提供全年365天无休假式的服务响应，及时接收并处理各类服务请求，确保各项系统工作日常运转。成交供应商须提供一名现场驻场人员、项目负责人电话及公司技术支持服务电话，用于日常运维服务能及时响应，以及在非工作时间内的服务请求或突发应急性故障等提供必要的现场技术支持。

1. 驻场运维人员在满足每天7\*8小时现场支持服务外，遵循采购人统一安排和值班制度，参与全天候24小时应急响应保障服务。

2. 运维服务范围内的软硬件系统在工作时间内发生故障时，驻场运维人员接到报告后应立即响应，由驻场运维人员现场给予故障处理，在非工作时间内发生故障后，运维人员在接受服务请求后1小时内现场响应。

3. 若本地驻场人员无法现场解决的应急故障，供应商须派专技人员或运维专家在4小时内到达现场，供应商应有能力协调、协同解决排除故障,非应急故障最迟不超过24小时。

4. 供应商须结合服务档案和季度巡检反馈的情况,定期对故障处理情况进行汇总，建立并定期更新常见问题处理知识库，并对采购人相关工作人员进行不定期的培训，使其及时了解常见故障的处理方法，从而提高故障处理水平。

**3.5 维护人员要求**

关于本地化驻场运维人员的要求，供应商需要根据以下要求安排派驻：

1. 基本要求

（1）年龄应在36岁以下，身体健康，工作态度端正，政治意识与责任心强，无不良行为嗜好，良好的沟通技巧和团队合作精神，吃苦耐劳、能够适应长期加班，具备较强的学习能力；

（2）成交供应商派驻的驻场人员应严格服从业主的日常管理，驻场运维人员实行7\*24小时值班响应制度，并根据采购人实际要求提供5\*8小时现场驻场服务；

（3）在采购人指定的办公场所办公，服从临时性工作安排。应遵守采购人的安全管理要求和规章制度，工作时间不得从事与工作无关的事项，不得查询、外泄采购人的各类业务信息及涉密、敏感数据。

2. 专业能力要求

（1）大学本科及以上学历，计算机、秘书档案学等相关专业，有扎实的IT软硬件基础知识，一年以上的组工行业应用软件和档案数字化的运维工作经验；

（2）能掌握计算机基础日常维护知识，并具备独立解决故障的能力，熟练掌握操作系统的安装、配置及数据备份等操作，掌握干部人事档案加工扫描仪和打印机、复印机等办公自动化软件的使用与维护技能；

（3）能够掌握一定的软硬件等外设的故障判断和处理技能。

三、主要法规及建设依据

1. 《中华人民共和国档案法》
2. 《中华人民共和国保守秘密法》
3. 《2016-2020年组织系统信息化工作规划》（组通字〔2016〕21号）
4. 《关于省管干部档案专项审核工作情况的通报》（组通字〔2016〕9号）
5. 《干部人事档案工作条例》
6. 《关于报送新任中管干部数字档案的通知》（组通字〔2010〕61号）
7. 中组部《推进全国干部档案数字化意见》
8. 中组部《全国组织干部人事管理信息系统信息结构体系标准》
9. 《关于进一步从严管理干部档案的通知》
10. 《计算机病毒防治管理办法》中华人民共和国公安部令第51号
11. 《计算机软件工程规范国家标准汇编》GB/T16398-96
12. 《涉及国家秘密的计算机信息系统安全保密方案设计指南》，国家保密局，2001年4月
13. 《涉及国家秘密的计算机信息系统安全保密技术要求》，国家保密局，2000年7月
14. 《计算机软件产品开发文件编制指南》GB/T 8567-2006

四、验收标准

**（一）人员建库验收标准**

人员建库时录入项目应符合《干部人事档案数字化技术规范》中列明的人员基本信息集数据格式要求。

**（二）目录建库验收标准**

目录建库时录入项目应符合《干部人事档案数字化技术规范》中所列档案目录信息集数据格式要求，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名称内容相符，档案目录条数应与纸质档案材料数量相符。

**（三）原始图像验收标准**

原始图像应为真彩色24位、JPEG格式、300 dpi。图像清晰，亮度适中；图像页码连续；图像中档案信息与纸质档案一致，图像数量和纸质档案一致，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。

**（四）高清图像验收标准**

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、黑点、黑边，肉眼观看能达到清晰、平直、干净；版面要进行自动居中操作；图像同原始图像相比不能过浓或过淡，字迹清晰。

以上所列如有未尽事宜，一切参照相关国家标准和规定执行。