

第三章 磋商项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

3.1、采购项目概况

对高县退役军人人事档案数字化整理，配备档案相关系统、档案盒等。

3.2、服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：600,000.00

采购包最高限价（元）：600,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及及采购进口产品	是否涉及及采购节能产品	是否涉及及采购环境标志产品
1	高县退役军人档案整理及数字化服务	1.00	600,000.00	项	其他未列明行业	否	否	是	是

3.2.2服务要求

采购包1：

标的名称：高县退役军人档案整理及数字化服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标				
		一、服务内容				
		序号	项目	规格、技术要求	单位	数量
		1	纸质档案数字化	1、档案拆除装订、页面整理、分类、图像扫描、图像处理、档案著录、系统挂接、数据备份、档案装订、档案装盒（封面、脊背打印）、档案上架。 2.根据《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T33870-2017）标准按照十大类分类整理。 3、图像扫描分辨率不低于300dpi。 4、按实际完成合格工作量以成交单价据实结算。	页	600000
		2	人事档案盒1.5cm	700g无酸牛皮纸,尺寸：310mm/220mm/15mm，按实际使用量以成交单价据实结算。	个	4000

3	人事档案盒4.5cm	700g无酸牛皮纸,尺寸:310mm/220mm/45mm, 按实际使用量以成交单价据实结算。	个	4000
4	档案封面封底	无酸牛皮纸, 打印封面信息, 按实际使用量以成交单价据实结算。	张	40000
5	档案管理系统	建立退役军人人事档案综合管理系统, 实现退役军人人事档案的集中和统一管理, 构建档案管理系统的大平台, 可实时查看当前档案总数以及义务兵、士官、军官等人数, 并可实时查看当前存储空间剩余情况。 业务系统集成电子档案信息的采集、录入、查询、导入导出(水印导出)等, 以及档案生成、补充、删除等功能; 支持档案利用查询, 支持多条件模糊检索等功能。	套	1
6	档案系统配套软件及设备	1、配套国产数据库*1、操作系统*1: 相当于UOS 或麒麟、中间件*1; 2、系统配套电脑一台, 配置参数不低于以下要求, CPU: 2.3GHz/内存: 16G/硬盘: M.2 256G SSD+2TB SATA/显卡: 1G显存/光驱: 内置 DVDRW/显示屏: 23.8 英寸。	套	1
7	身份证读卡器(局域网)	1、读卡距离0~3厘米,读卡时间≤1秒 2、支持读卡提示音, 蜂鸣声, 声音频率: 300~2300Hz 3、支持数据加密国密算法(三级密钥管理,支持DES/3DESSHA-1RSA算法) 4、符合如下标准: GA450-2013台式居民身份证阅读器通用技术要求GA/T467-2019居民身份证验证安全控制模块接口技术规范《外国人永久居留身份证芯片机读信息规则(试行)》《港澳台居民居住证机读信息规范》试行版)SO/IEC14443TypeA/B非接触IC卡标准 GA/T1011-2012《居民身份证指纹采集器通用技术要求》GA/T1012-2012《居民身份证指纹采集和比对技术规范》 5、无故障工作时间≥10000小时	个	1
8	备份硬盘	接口: USB3.0, 4TB, 即插即用。	个	2

二、具体要求

(一) 档案整理服务

1. 退役军人档案分类整理要求

1.1 按照国家、省市档案整理规范、《干部人事档案工作条例》等规定进行整理。

1.2 档案整理后应将每件档案相关信息录入采购人指定的管理系统中, 准确率须达到99.9%。

- 1.3档案整理过程中不得改变原始资料纸质载体的原貌，不得损坏原载体和字迹及其他历史痕迹，不得造成文字信息和其他历史痕迹的位移、消褪扩散。
- 1.4原资料幅面16开及以下，应采用A4托纸（80克）进行裱糊。
- 1.5档案装订根据采购人要求，对不同类型的档案采用打孔穿线装订或档案专用不锈钢订书钉装订。打孔穿线装订要求上、下和非装订边三边对齐后，在装订边通过打孔穿线进行装订，超宽、超长的资料按A4尺寸进行风琴式折叠。装订不得压字和掉页。
- 1.6档案归档章印于归档文件首页左上角，可根据文件情况适当调整，不得有较大偏离，不得压字。
- 1.7档案的案卷号和归档号由采购人编排和提供，供应商不得擅自改动。
- 1.8在档案整理中发现的问题(时间、类别、问题描述、备注等)要及时记录，并反馈采购人。
- 1.9原已规范装订的书本式文件，如合同、公证书材料等，不能拆分。
- 1.10档案整理时发现无法处理的档案资料(如错放袋等)，应及时提交采购人相关人员进行处理。
- 1.11档案装具(档案盒、档案袋、档案封皮)须采用符合采购人规定的纸张和规定格式，供应商应在档案移交前向采购人提供与档案件数相当的档案装具用于档案预归档。供应商在档案移交后，根据预归档情况整理档案，封面与脊背相关信息需直接打印。
- 1.12档案目录由供应商自行提供A4纸张(80克)按照采购人要求的格式进行打印。
- 1.13供应商须对所整理和装订的档案进行检查后才能提交采购人。采购人将按照不低于10%的比例对整理装订的质量进行抽检。如果在抽查和影像利用中发现质量问题或错误的，供应商需到采购人处进行无偿返工后再行移交。
- 1.14整理及装订的质检项目包括：①档案盒(袋)打印是否正确、规范；②目录打印是否正确、规范；③实体档案的装订是否正确、规范；④档案顺序排列是否正确，是否和目录一致，是否有漏编或错编页码的情况；⑤档案信息录机是否正确、规范；⑥托裱是否平整、美观；⑦是否标注“复制件”等相关标志、标志是否标注正确、规范；⑧是否标注整理时间、整理人和审卷人姓名；⑨其他需要检查的项目。
- 2.退役军人档案材料编码要求
- 2.1整理好的档案材料需进行编码，根据先后顺序，重新编制页号时，应在统一位置书写页号，且不压盖档案内容，书写页号所使用的笔、墨等不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响，应将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。
- 3.退役军人档案目录录入要求
- 3.1应根据统一的干部人事档案目录格式进行档案目录录入，包括：①“类号”，填写材料类号；②“序号”，填写材料所属分类中的序号；③“材料名称”，根据材料题目填写，无题目的材料，应拟定日期；④“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；⑤“页数”，填写每份材料的页码数；⑥备注”，填写需要说明的情况。
- 4.退役军人档案分拆卷要求
- 4.1对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物，应注意保护档案不受损害，并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌，以便于恢复。
- 5.退役军人档案修补复印要求
- 5.1破损严重或其他无法直接进行扫描的纸质档案，应先由专业技术人员进行技术修复。
- 5.2折皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行压平等相应技术处理。
- 6.退役军人档案装订装盒要求
- 6.1实体档案装订前要认真检查档案数量是否齐全，档案目录是否完整，卷内文件的各种编号与档案封面和目录各项是否相符，文件排列顺序是否正确。

6.2遵循尽可能保持档案原貌的原则，装订时尽可能按原孔装订，对装订位置不足的页面，须进行加边处理。对破损的档案要修复。装订要结实、齐整(左齐下齐)，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

6.3档案装订必须采用专业装订线进行装订，原档案按卷方式装订管理的，采用白线三孔一线装订。原档案按件方式管理装订的，可采用档案专用100%不锈钢钉或直角装订法装订。

6.4档案归还途中不得人档分离，档案不得受潮、受污、受损、丢失。

6.5还卷人和档案人员一起在库房，对拟归还的档案逐卷或逐件清点，共同进行案卷内容、目录、数量的清点核对。清点无误后，双方在《数字化加工档案出入库登记表》上登记、签字。

7. 退役军人档案封面封底制作要求

7.1档案封面制作内容包含：姓名、入伍时间、退伍时间、入伍地址、编制单位。

7.2 背脊制作内容要求：卷宗号、保管期限、退伍年度、姓名、案卷号。

7.3 封面脊背要求直接打印在档案盒上面。

(二) 档案数字化录入

1. 全文扫描

1.1采用彩色扫描模式，色彩位数不低于24位，扫描分辨率采用300dpi，字体较小、字迹模糊的档案，可适当提高扫描分辨率。扫描时应根据档案的实际情况调整扫描参数，保持图像效果与档案实体一致。

1.2需扫描的档案，页面折皱不平，影响扫描质量的，应先压平。扫描时应根据纸质档案的材质选择相应的扫描设备，保证档案实体不受损。对幅面超过A3的大幅面档案文件可采用分区扫描形成多幅图像，采用一次成像的大幅面扫描仪。校核扫描的页数和顺序，确保实际扫描页数与实体档案整理时的页数和顺序完全一致。扫描结果存储为JPEG格式图像文件(压缩率为中度)。

1.3档案的数字化扫描加工工作应采用A3幅面高速扫描仪和平板扫描仪两种彩色扫描仪配合完成。

1.4 A3幅面及以下的档案资料须采用一次性扫描的方式形成数字化图像文件，大于A3幅面的资料可通过多次扫描进行图像拼接的方式形成数字化图像文件。

1.5存储及压缩方式：存储格式为JPEG（采用中度压缩）。

1.6分辨率：文字和图像要求300dpi及以上，要求能用彩色打印机打印出清晰的扫描图像。其中，要求图像黑边率 $\leq 0.003\%$ 、图像模糊率 $\leq 0.003\%$ 、图像噪音率 $\leq 0.003\%$ 、尺寸偏差率 $\leq 3\%$ 。

1.7图像色彩：除纯黑白两色的档案资料采用黑白方式进行扫描外，其他档案资料均采用彩色方式进行扫描。

1.8图像文件大小：单个A4幅面的资料形成的图像文件大小原则上不大于200KB。

1.9清晰度：小五号复杂笔画中文文字在屏幕显示和原样打印后的准确识读率不低于97%。须保证扫描图像清晰（正确反映原始信息）的文件和信息如下：①各种资料中的红、蓝色印章信息，合同文件中的各类印章、指印等。②复印不清晰的身份证等各类复印件。③各种手写、复写的信息。④其它因纸张、字迹等原因导致不清晰的文件资料。

1.10档案图像属性：根据档案实体情况，档案图像属性中应具有“目录名称”“案卷号”“归档号”“年度”“页数”“页面大小”“是否复制件”“是否更改件”“是否原件不清”“备注”等内容。

2. 图像处理（含高清处理）

2.1图像去污、裁剪：图像在处理时应该遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。彩色方式扫描的图像不清除档案原有的脏点、脏斑、线条和装订孔等。对因扫描出现的黑边、扫描边缘锯齿线等情况进行清除和裁剪。图像处理保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印章等。

2.2图像拼接：对于采用分区扫描大幅面档案文件形成的子文件，应对图像进行拼接处理，保证拼接处信息完整，不能缺少信息，且肉眼不能看出拼接痕迹，保持和原件一致。

★

1

2.3 供应商工作完成后，应全覆盖自行核查数据，并得出加工合格率指标。其中：①如果加工合格率在98%以下（不含98%）时，则供应商自行返回重新进行相关处理；②如果加工合格率达到98%以上（含98%）时，供应商形成《批量数据质量检查报告》提交采购人处备案。

2.4 采购人按不低于10%的比例抽查加工完成档案，检查内容包括对图像质量，图像和实体的对应，图像属性的质量，图像与属性的对应，数据完整性等。如果在抽查和影像利用中发现质量问题的，采购人将通知供应商在规定时间内到达采购人指定地点，由供应商无偿返工后再行移交。

2.5 扫描质检项目：档案实体资料是否扫描完整、是否存在漏扫或多扫；扫描后形成的图像顺序是否与实体资料一致图像是否清晰；图像是否进行处理(幅面、方向、整洁等)；目录名称是否正确、是否与实体资料一致；档案图像属性中应标注的相关内容是否标注完整和正确其他需要检查的项目。

3. 图像质检及存储

3.1 数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。

3.2 对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。

3.3 数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

3.4 对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

3.5 纸质档案数字图像长期保存格式为 TIF、JPEG 等通用格式，图像压缩率的选择可根据实际应用的需求而定。

3.6 纸质档案数字图像利用时，也可从网络浏览速度、易操作性、存储空间占用等方面进行综合考虑，将图像转换为 OFD、PDF 等其他格式。

3.7 同一批档案应采用相同的存储格式。

4. 档案目录页数核对修正

4.1 应对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号。

4.2 重新编制页号时，应在统一位置书写页号，且不压盖档案内容

5. 数据批量导入档案管理系统

5.1 应借助相关软件对数据库中的目录数据与其对应的纸质档案数字图像进行挂接，以实现目录数据与数字图像的关联。

5.2 逐条对挂接结果进行检查，包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等，发现错误及时进行纠正。

6. 原图备份

6.1 采用移动硬盘对数据进行备份，应使用正规防病毒软件对需刻录数据进行病毒查杀，确认没有感染病毒后再进行刻录，一式二份。

6.2 备份数据也应进行检验。备份数据的检验的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。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。

（三）退役军人档案管理系统软件

1. 档案工作台

1.1 支持在档人员按退役军人类型统计。

1.2 支持在档人员按本县乡镇村（社区）分布统计。

1.3 支持在档人员政治面貌统计。

2. 退役军人电子档案模块

2.1 构建高县退役军人基本信息资料。

2.2 档案模块分为：基础信息、组织生活、服役信息、安置信息、就业创业、教育培训、优抚优待、褒扬激励、帮扶援助、优待证其他信息十大功能模块。

- 2.3涉军信息和图片整理分类，通过加密处理后储存到数据库。
- 2.4系统支持退役军人信息字段多重条件筛选查询，最多同时满足30个信息字段同时查询。
- 2.5支持电子档案图片上传下载查看大图功能。
- 2.6支持电子档案的水印打印，可配置打印电子档案需要标注的单位名称、打印者、系统时间等文字水印。
- 3.退役军人纸质档案管理模块
 - 3.1对系统现有档案分类条目数据进行增删改，目录数据报表打印以及对电子档案图像的浏览打印，目录数据的导入导出，图像上传下载等操作。
 - 3.2支持纸质档案数字化录入满足干部人事档案十大分类录入。
 - 3.3支持纸质档案封面、封底、档案目录，支持打印。
 - 3.4可根据选择分类导出条目或图像。
 - 3.5支持纸质档案图片加密存储。
 - 3.6支持纸质档案图片上传下载查看管理。
 - 3.7对需要在电子图像打印增加电子签章的图章进行管理。
 - 3.8筛选保管期限或其他满足销毁条件的数据并对其进行鉴定或是销毁。
 - 3.9支持按照四川省退役军人事务厅档案数字化图片命名规则生成图片编码。
- 4.纸质档案借阅管理
 - 4.1纸质档案借出查阅、现场查阅、复印、提档管理。
 - 4.2支持纸质档案借阅管理。
 - 4.3支持纸质档案借阅情况历史明细查询。
 - 4.4支持档案借阅人用身份证读卡自助查阅本人档案。
 - 4.5支持借阅登记人员信息进行档案的借阅操作或是归还操作。
- 5.权限管理
 - 5.1支持密码登录。
 - 5.2支持工作人员身份权限控制。
 - 5.3支持查询工作人员操作日志，并且日志永久保存。
- 6.系统管理
 - 6.1可配置档案图像的存储方式及位置。
 - 6.2可自定义Logo及标题名称等。
 - 6.3可查询及导出系统的登录、操作、异常日志。
- 7.其他要求
 - 7.1退役军人档案信息的借出、复印，对于档案信息操作后的历史记录追溯等功能，进一步创新退役军人管理机构的工作模式，提高办事效率和服务能力。支持省平台的数据接口，待省平台建设完成后，可与省平台进行接口对接。

--	--	--

3.2.3人员配置要求

采购包1:

为保障项目质量，需为本项目配备相关人员，且拟投入本项目人员应具备档案处理、质量控制、安全保密等相应资质。

3.2.4设施设备要求

采购包1:

为保障项目质量，需为本项目配备设施设备。

3.2.5其他要求

采购包1:

供应商根据本项目实际，编制服务方案，包括详细的项目实施方案、质量控制管理方案、安全保障方案、应急处理方案、售后服务方案等。

3.3、商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

自合同签订之日起120日

3.3.2服务地点

采购包1:

采购人指定地点

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库(2016) 205 号)、本项目采购文件、成交供应商响应文件、签订的政府采购合同等要求进行验收，最终以省退役军人事务厅组织验收通过为准。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5支付约定

采购包1: 付款条件说明: 合同签订, 承接服务商设备、人员全部进场开展作业后, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 20.00%。

采购包1: 付款条件说明: 验收合格后, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 80.00%。

3.3.6违约责任及解决争议的方法

采购包1:

1. 双方必须遵守政府采购合同并执行合同中的各项规定，保证合同的正常履行。2. 如因成交供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，成交供应商对此均应承担全部的赔偿责任。3. 在执行政府采购合同中发生的或与合同有关的争端，双方应通过友好协商解决。不愿通过协商、调解解决或者协商、调解不成的，可向采购人所在地人民法院起诉。

3.4其他要求

1. 供应商自成交通知书发出之日起5个工作日内与采购人签订政府采购合同。2. 供应商报价要求：（1）项目报价包括但不限于本项目所涉及的设计、安装、设备购置、技术服务、咨询服务、人员劳务、差旅、税金、利润、档案转运搬运及售后维护及文件中规定的其他所有费用，退役军人人事档案管理系统一次性采购，后续不再支付年度使用费用。（2）供应商在其响应文件中的响应报价，仅为供应商的首轮报价，磋商小组根据情况，可以要求供应商进行多轮次报价。供应商每轮次报价，均要同时提供当轮次《分项报价明细表》，若供应商在多轮报价中相对于上轮报价的总价有调整，《分项报价明细表》须作相应调整。请供应商做好多轮次报价准备。★3. 安全要求：项目实施过程中发生的一切人身安全、财产安全、环境安全、造成的直接或间接损失，均由成交供应商自行负责，采购人概不负责。如因项目管理、质量控制、安全保障等问题造成的人身安全、信息泄密、档案失毁、财产损失由供应商应依法承担全部责任。（须在响应文件中单独提供承诺函，格式自拟）。4. 售后服务要求：（1）供应商应有完善的技术支持与服务体系，指派专人负责与采购人联系售后服务事宜，并能及时提供服务。（2）服务响应时间:服务期内成交供应商应定期对需要维护的采购内容进行维护;服务期内如果出现质量问题及基础设施损坏，30分钟内电话响应，产品出现问题时8小时内给予问题的反馈，如需现场解决，在故障发生的72小时内，派技术人员到达现场维修，处理的前中后须留照片作为佐证，并承担维修过程的全部费用。（3）服务期内均提供上门保修服务，因产品质量问题产生的一切费用均由成交供应商承担,对于人为损坏或其他不可抗拒的外部环境损坏部分，由成交供应商提供维修，只收取材料成本费。（4）如产品安装后供应商3次维修仍不能达到采购合同约定的质量标准，视作成交供应商未能按时交货，采购人有权退货并追究成交供应商的违约责任。