第二部分 项目需求书

包三：采购需求

序号	货物名称	单位	数量	建设周期	质保期	备注
1	干部人事档案管理系统	1	套	6个月	1年	干部人事档案管理系统
2	计算机	1	台	6个月	3年	
3	平板扫描仪	1	台	6个月	3年	
4	打印机	1	套	6个月	3年	
5	人事档案室监控系统	1	套	6个月	3年	

注：报价明细表货物内容按照本表填写。

一、干部人事档案管理系统

1、项目建设内容及概况

序号	货物名称	单位	数量	质保期	备注
1	干部人事档案管理系统	1	套	1年	干部人事档案管理系统
2	计算机	1	台	3年	
3	平板扫描仪	1	台	3年	
4	打印机	1	套	3年	
5	人事档案室监控系统	1	套	3年	

建设周期：本项目建设周期预计为6个月。

项目预算及资金来源：自筹资金

最高限价：300000.00元（大写：叁拾万元整）

2、项目建设基本要求

通过完成在编干部职工人事档案集中收集整理和数字化加工，使用“人事档案管理系统”对人事档案的数字化副本进行管理，实现人事档案纸质档案和电子档案的集中化、规范化、信息化“双套管理”。项目建设的基本要求如下：

（1）采集散材料进行归档。

（2）查缺补漏：严格根据《干部人事档案材料收集归档规定》、《干部人事档案审核工作检查验收评分表》、《中共中央组织部关于进一步从严管理干部档案的通知》、《干部人事档案查缺补漏登记表》、《干部人事档案缺失材料收集与补充办法》等文件要求进行查缺。

（3）出具《查缺补漏登记表》：最终将每一个人员的人事档案查缺结果完整填写在《查缺补漏登记表》上，并出具给人事部门。

（4）补充材料：由组织人事部门根据《查缺补漏登记表》进行材料补充工作。

（5）收集补充材料：将组织人事部门依据《查缺补漏登记表》补充齐全的材料归集完整。

（6）整理插入补充材料：将补充材料归集至个人档案。

（7）完成纸质档案的整理、分类、排序：严格根据《在职人员档案材料分类细则》及《在职人员人事档案材料的分类排序编目》文件要求进行档案的整理、分类和排序。

(8) 纸质档案整理。在职人员人事档案散材料归档、排序、改版、装订、装盒、有序上架等。

(9) 数字化加工。

序号	服务名称	服务内容
1	人员建库	人员基本信息录入。
2	目录建库	根据统一的在职人员人事档案目录格式，进行档案目录录入，每条目录包括类号、序号、材料名称、材料形成时间、页数、备注等。
3	著录校对	对录入目录进行校对。
4	扫描	使用平板扫描仪进行扫描，保证档案的安全性。采用真彩色 24 位 RGB 模式扫描，分辨率不低于 300DPI。
5	原始图像处理	纠偏、裁边、图像拼接。
6	优化图像处理	对原始图像数据进行处理，得到优化图像数据，达到无噪点干扰，字符灰度平均值 ≤ 125.0 ，模糊度 ≤ 200.0 的图像数据。
7	质检	对每卷在职人员档案整理、改版、数字化加工进行质量检验。
8	打包导出	将经过检验合格的数据打包，从软件系统导出备份。
9	数据刻录光盘备份	完成所有数据的刻盘，提供一套合格完整的光盘备份数据永久保存。
10	硬盘备份	完成所有数据的刻录，提供一套合格完整的硬盘备份数据永久保存。
11	制作纸质目录	按目录打印格式打印制作纸质目录。
12	改版、装订、装盒	按规范要求改版、装订、装盒，按甲方要求制作盒脊信息。
13	数据移交、成果验收	接收组织人事部门对项目成果的验收，按照组织人事部门的要求对数据进行移交。

3、软件功能要求

干部人事档案管理系统应具备以下功能：

序号	内容模块	功能描述
1	系统兼容及 开放性	1、不使用任何第三方软件或控件，兼容 Windows 32/64 位操作系统。 2、允许用户动态更新和维护数据字段结构。
2	接口规范	按中组部颁布的信息体系结构标准，统一规范化的数据库字段结构，为数据的“无缝转接”提供标准化接口。
3	数据应用	1、实现多种数据库连接方式，包括但不限于 Access、SQL Server、MySQL 等。 2、支持多种数据库之间的批量“数据迁移”，可实现跨数据库应用。 3、具备动态著录表单的设计和数据采集能力，实现中组部定义的 47 个人事扩展信息集的数据关联与应用。
4	加密技术	1、实现多种报送数据结，可以直接向中组部或地方组织部门报送电子档案加密数据。 2、采用公私钥分离的图像加密技术。通过用户指定图像加密密钥，来进行图像内容加密，而非文件加密。
5	数据采集	1、采用直接扫描仪驱动方式来完成档案图像数据的采集，不会出现图像分辨率出现 96、120dpi 现象。 2、具备强大的图像数据采集、处理、转换、传输和打印能力。实现图像高清处理功能，可对高清图像数据进行局部高清、局部去污等操作。
6	辨识校验	1、扫描的档案图像数据具备“档案属性”字段存储能力，及辨别真伪的图像 MD5 等校验能力。 2、实现新增材料（插件）加密图像报送、接收和管理能力，避免重复报送覆盖所带来的风险。

序号	内容模块	功能描述
7	浏览打印	1、通过框架切边和框架补边操作，统一页面尺寸为标准A4尺寸，在电子档案打印过程中不会出现文字拉伸变形。 2、采用电子档案图像多页列表方式阅档，可提高阅读质量和效率。 3、实现一键式批量打印档案原文，提高调档效率。
8	系统功能	人事信息管理、档案检索利用、档案信息统计、基本信息登记、档案目录著录、档案原文扫描、图像处理、集型模板管理、格型模板管理、档案数据备份、档案数据恢复、新增档案材料报送、新增档案材料接收、新增档案材料报送情况查询统计、档案审核、数据库结构维护、数据整体迁移、十大分类维护。

4、硬件参数要求

序号	设备名称	技术参数	数量
1	计算机	1. 计算机1台（处理器：至强四核；CPU类型：Xeon W-2123；内存类型：ECC；内存大小：2×16GB；芯片组：C422；显示芯片：P2000；硬盘类型：SATA；硬盘大小：2×2TB）。 2. 数据备份硬盘：机械硬盘≥5块（单块容量1T）；移动硬盘≥2块（单块容量2T）。	1套
2	平板扫描仪	幅面：超A3；光源：长寿命冷阴极荧光灯管；分辨率：≥600dpi；扫描速度：≥2秒/张（A3/黑白/彩色、200DPI）。	1台
3	打印机	1.打印机1台（幅面： A4 ；耗材类型：一体式硒鼓色彩：黑白；接口： USB ）；	1套

序号	设备名称	技术参数	数量
		2.人事档案专用装订机 1 台（装订厚度：0—30mm；孔距：83mm）。	
4	人事档案室监控系统	<p>1. 网络高清摄像头2个（像素$\geq$500w, 支持夜视、移动识别、语音、网线+电源供电）；</p> <p>2. 网络硬盘录像机 1 台（$\geq$8盘位，单盘支持不小于4T，H. 265存储编码，支持4K、循环录像、多路同步回放/倒放，兼容POE/非POE, 录像管理系统，键盘鼠标）；</p> <p>3. 4T 监控硬盘 6 块（SATA接口，4T）；</p> <p>4. 显示器 1 台（全高清工业级宽视角面板，$\geq$21.5英寸，支持壁挂、底座安装，$\geq$2种接口）；</p> <p>5. 交换机 1 个（以太网千兆接入交换机，支持端口供电）。</p> <p>6. 视频监控数据自产生之日起保存不少于 6 个月。</p>	1 套

5、商务要求

5.1 实施及验收要求

（一）实施要求

(1) 系统安全要求。本项目实施要求服务供应商具有《国家秘密载体印制资质证书》（涉密档案数字化加工类）资质，按此要求和标准进行项目验收；

(2) 稳定运行要求。在软件系统开发期及维保期内，若软件系统依赖的运行环境（如操作系统、浏览器、数据库或中间件等）有版本升级，供应商需提前检查所提供的软件系统的兼容性，并对存在的问题进行修改，保证业务系统的正常运行；

(3) 客户化开发要求。供应商中标后需对甲方的业务需求重新做一次梳理，完成甲方的用户需求书的编写。

(二) 验收要求

随机抽查 20% 的档案条目数据对应的图像成品数据。成品数据应符合规范中所规定的分辨率、文件格式及色彩模式。文件的命名必须与条目数据题名相一致。图像完整性要求达到 100%，图像偏斜度、清晰度、整洁度要求抽检合格率达到 95% 以上（含 95%）。合格率 = 抽检合格文件数 / 抽检文件总数 × 100%。无法达到合格率要求，供应商免费整改，重新发起验收，直至达到合格率为止。

系统全部功能上线稳定运行、数据安全有效后，即对项目进行系统终验，提交完整的项目文档、测试报告、验收意见报告等。

当满足以下条件时，向供应商签发软件系统验收报告：

(1) 供应商需提供完整的技术文档，包括并不限于系统测试计划、系统测试报告、用户使用手册和系统管理及维护手册；

(2) 供应商所提供的软件系统必须满足国家信息系统安全等级保护第三级的要求。在对该软件系统进行安全等级保护评测时，供应商必须免费提供相应技术支持，免费提供评测中与软件系统相关的支撑材料，并负责免费修补评测中发现的问题；

(3) 供应商所提供的软件系统必须具有独立的知识产权，由产品软件版权产生的任何纠纷以及造成的各项损失，由供应商负责赔偿；

(4) 供应商所提供的软件系统，如果除数据库、操作系统以外还使用了中间件软件或者插件等，除招标书中特别列出的以外，系统所使用的插件、中间件的版权由供应商提供，不得增加额外费用，并且所使用的插件、中间件应为主流产品，具有良好的稳定性及兼容性，便于集成、开发、部署和应用；

(5) 供应商所提供的软件系统功能满足需求，性能稳定，数据安全，用户操作友好；

(6) 供应商开发的软件系统可以与第三方管理软件结合或二次开发；需配合完成医院信息化建设需求；

(7) 供应商针对本项目所设计的各功能子系统均应提供相关接口技术文档，包括中间件、控件、API 函数等的二次开发接口和示例代码。

5.3 培训要求

要求供应商提供档案管理工作的全方位培训,具体人数根据实际工作需要确定,通过培训,使参与培训的工作人员,能够严格依据档案管理制度,开展档案的“收集、存储、管理、利用”工作。培训内容:

培训项目	培训内容
数字化加工工作流程	档案数字化加工工具软件的使用方法,成品数据的格式要求等。
档案管理系统的使用	通过档案管理系统完成对档案数字化副本的日常管理和利用工作。
演练实操	在档案数字化加工现场运用设备和软件进行实操演练,个别纠正辅导。

5.4 服务要求

(一) 运维服务要求

(1) 投标人应在质保期内为本项目提供服务。技术人员全程提供技术运行维护工作,包括数据安全、软件系统 BUG 修改、系统性能优化等,更新系统运行环境必须的补丁,并保证升级后的兼容性。

(2) 投标人须提供完整的运行维护服务方案,包括运行维护体系、服务内容、服务标准、服务流程、响应时间、保障措施、服务承诺等内容。

(3) 稳定运行要求。在项目维保期内,若软件系统依赖的运行环境(如操作系统、浏览器、数据库或中间件等)有版本升级,供应商需提前检查所提供的软件系统的兼容性,并对存在的问题进行修改,保证业务系统的正常运行。

(4) 投标人须指定固定的服务人员负责本项目运行维护。

(5) 投标人为本项目提供“7×24”的电话支持技术服务,出现使用故障时能在4小时内到达现场,并排除故障。

(二) 投标人所提供的免费维保期为 2 年,时间自项目最终验收合格之日起计算,免费维保期的服务范围,至少应包括下列内容:

(1) 因特殊原因需要,提供必要的软件产品的部署及支持服务,还有包括由此带来的数据迁移服务;

(2) 对软件的运行环境(包括操作系统、中间件等)及时进行打补丁、查病毒

服务；

(3)所提供软件系统应该具有很好的兼容性，客户端需支持 Windows 的所有后续版本，浏览器应该支持市场主流的所有版本。

(三)软件系统维保期满后，包含客户化修改在内的软件系统维保费用不得超过中标价中软件系统分项报价的 10%。

(四)对每年度新增的在编干部职工人事档案进行加工另行签订《干部人事档案数字化加工延续服务合同》，价格不超过每人每年 40 元。延续服务年度免收软件维护费。

5.5 信息安全保密要求

(1)选择供应商的资质要求：根据《中共甘肃省委办公厅、甘肃省人民政府办公厅关于印发〈甘肃省档案数字化管理办法（试行）〉的通知》中关于涉密档案范围的规定，结合国家保密局《国家秘密载体印制资质管理办法》的相关要求，应选择持有《国家秘密载体印制资质》（资质类型：涉密档案数字化加工）的供应商实施项目。

(2)要求与供应商签署《保密协议》，严格依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》、《档案数字化外包安全管理规范》等法律法规实施项目。

(3)要求供应商负责对所有参与本项目实施的工作人员进行审查并签订保密责任书，相关资料备案。

(4)要求档案服务企业提供完善的档案数字化加工和电子数据生成过程各环节的安全保密管理机制，确保实体档案原件和档案数据的安全。

(5)整个数字化加工过程进行 24 小时无死角监控，严格按照《档案数字化外包安全管理规范》实施项目。视频监控数据自产生之日起保存不少于 6 个月。

5.6 维保响应及故障解决时间

(一)系统维护

(1)定期维护：供应商在投标时须提出软件系统及运行环境的定期维护计划；

(2)对医院要求的不定期维护提出响应措施；

(3)对医院提出的修改设计的响应措施，并进行实施；

(二) 技术支持

- (1) 提供 7×24 小时的技术咨询服务；
- (2) 制定备份策略，并定期备份及检验数据备份的有效性。

(三) 故障响应

- (1) 提供 7×24 小时的故障服务响应；
- (2) 在接到故障解除申请的 4 小时内派专职、专人提供现场维保服务。