长春市就业链与产业链协同发展示范项目档案数字化及运维服务（就业部分）

招 标 文 件

招标项目编号：JM-2023-11-01181-2

招 标 人： 长春市就业服务局

招标代理机构： 吉林省龙泰工程咨询有限责任公司

2023年12月

**目 录**

[第一章 招标公告 1](#_Toc2466)

[第二章 投标人须知 4](#_Toc19108)

[第三章 评标办法 2](#_Toc21572)2

[第四章 合同条款及格式 3](#_Toc3593)8

[第五章 采购需求 3](#_Toc13094)9

[第六章 投标文件格式](#_Toc22867) 83

# 

**第一章** **招标公告**

**项目概况**

长春市就业链与产业链协同发展示范项目档案数字化及运维服务（就业部分）的潜在投标人应在政府采购云平台获取招标文件，并于2024年01月16日09时00分（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

1.1项目编号：JM-2023-11-01181-2；

1.2项目名称：长春市就业链与产业链协同发展示范项目档案数字化及运维服务（就业部分）；

1.3预算金额：1189.0094万元；

1.4服务标准：优质服务；

1.5合同履行期限：档案支撑服务周期为合同签订之日起3年，档案加工周期为合同签订之日起180日；

1.6本项目不接受联合体投标；

**二、申请人的资格要求：**

1.供应商满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.供应商须是在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，能够独立承担民事责任，具有有效的营业执照，同时具有省级及以上政府保密部门颁发的国家秘密载体印制资质（涉密档案数字化加工）乙级及以上资质，并在人员、设备方面具有相应的能力；

3.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供上年度由具备审计资格的第三方出具的财务审计报告，根据《长财采购[2022]2066号文件关于加强政府采购信用体系建设简化供应商资格条件有关事项的通知》提供资格条件承诺函；

4.参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；

5.在中国裁判文书网上，近三年无行贿受贿犯罪记录；

6.近三年内不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（在处罚决定规定的时间和地域范围内）；

7.本项目不接受被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商参与投标（详见财库【2017】125号文件）；

8.单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。违反这两款规定的，相关投标均无效；

9.拒绝列入政府取消投标资格记录期间的企业或个人投标；

10.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目不是专门面向中小企业项目。

**三、获取招标文件**

1.时间：2023年12月26日至2024年01月02日（北京时间，法定公休日、节假日除外）；

2.地点：本项目不发放纸质版采购文件。供应商可自行在“政采云”平台（http：//www.zcygov.cn）下载采购文件（操作路径：登录“政采云”平台－项目采购－获取采购文件－找到本项目－点击“申请获取采购文件”），电子投标文件制作需要基于“政采云”平台获取的采购文件编制；

3.未进行网上注册的供应商将无法参与本次采购活动；

4.有效供应商不足三家时，采购人另行组织采购。

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

1.投标文件提交截止时间：2024年01月16日09点00分（北京时间）；

2投标文件提交方式：在提交截止时间前通过政府采购云平台在线提交，开标现场需提交纸质投标文件（纸质投标文件仅用于因政府采购云平台系统问题导致投标文件解密失败时，供评审使用）；

3.本项目开标采用腾讯会议直播形式进行开标；

4.投标文件开启地点：东北亚国际金融中心（人民大街与谊民路交汇东行100米）3号楼第四开标室；

5.操作流程：供应商在政府采购云平台注册入库成为正式供应商后，在平台按《政府采购项目电子交易管理操作指南－供应商》进行操作。由于供应商自身原因在递交投标文件截止时间前无法完成办理的，后果自负；

6.逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购人不予受理。

**五、公告期限**

1.自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.本项目招标公告在“政采云 ”平台（http:// [www.zcygov.cn），](http://www.zcygov.xn--cn)-6y3bv51n8fam9sfb62s53dyj463a9xxymbly7a85a053cq9dba./)并同时在《中国政府采购网》、《长春市公共资源交易网》上发布。

2.若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录“政采云”平台（https://www.zcygov.cn/）点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线 400-881-7190或95763获取热线服务帮助。

**七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。**

1.采购人信息

采 购 人： 长春市就业服务局

联 系 人： 胡工

地 址： 吉林省长春市天富路1567号

联系方式： 0431-81118019

采购代理机构： 吉林省龙泰工程咨询有限责任公司

联 系 人： 于工

地　　址： 长春市南关区蔚山路与幸福街交汇陶然公馆19楼1908室

联系方式： 0431-85332368

监督部门：长春市财政局

**第二章 投标人须知**

## 投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条 款 名 称** | **编 列 内 容** |
| 1.1.2 | 采购人 | 名 称： 长春市就业服务局  联 系 人： 胡工  地 址： 吉林省长春市天富路1567号  联系方式： 0431-81118019 |
| 1.1.3 | 采购代理机构 | 名 称： 吉林省龙泰工程咨询有限责任公司  联 系 人： 于工  地　　址： 长春市南关区蔚山路与幸福街交汇陶然公馆19楼1908室  联系方式： 0431-85332368 |
| 1.1.4 | 招标编号 | JM-2023-11-01181-2 |
| 项目名称 | 长春市就业链与产业链协同发展示范项目档案数字化及运维服务（就业部分） |
| 1.1.5 | 服务地点 | 长春市就业服务局指定地点 |
| 1.2.1 | 资金来源 | 财政资金 |
| 1.2.2 | 资金落实情况 | 已落实 |
| 1.3.1 | 招标范围 | 长春市就业链与产业链协同发展示范项目档案数字化及运维服务（就业部分） |
| 1.3.2 | 合同履行期限 | 档案支撑服务周期为合同签订之日起3年，档案加工周期为合同签订之日起180日 |
| 1.3.3 | 服务标准 | 优质服务 |
| 1.4.1 | 投标人资质条件、能力 | 1.供应商满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；  2.供应商须是在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，能够独立承担民事责任，具有有效的营业执照，同时具有省级及以上政府保密部门颁发的国家秘密载体印制资质（涉密档案数字化加工）乙级及以上资质，并在人员、设备方面具有相应的能力；  3.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供上年度由具备审计资格的第三方出具的财务审计报告，根据《长财采购[2022]2066号文件关于加强政府采购信用体系建设简化供应商资格条件有关事项的通知》提供资格条件承诺函；  4.参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；  5.在中国裁判文书网上，近三年无行贿受贿犯罪记录；  6.近三年内不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（在处罚决定规定的时间和地域范围内）；  7.本项目不接受被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商参与投标（详见财库【2017】125号文件）；  8.单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。违反这两款规定的，相关投标均无效；  9.拒绝列入政府取消投标资格记录期间的企业或个人投标；  10.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目不是专门面向中小企业项目。 |
| 1.9.1 | 踏勘现场 | 不组织 |
| 1.10.1 | 投标预备会 | 不召开 |
| 1.10.2 | 投标人提出问题的截止时间 | 投标截止时间10日前，逾期有权不再解答，若供应商未提出疑问，则视为其无疑问。 |
| 1.10.3 | 采购人书面澄清的时间 | 投标截止日期前15日 |
| 1.11 | 偏离 | 不允许 |
| 2.1 | 构成招标文件的其他材料 | 澄清文件（如有） |
| 2.2.2 | 投标截止时间 | 2024年01月16日09点00分 |
| 2.2.3 | 投标人确认收到招标文件澄清的时间 | 在收到相应澄清文件后24小时内 |
| 2.3.2 | 投标人确认收到招标文件修改的时间 | 在收到相应修改文件后24小时内 |
| 形式：有关本次采购项目的事项若存在变动或修改，敬请及时关注“政采云”网站发布的信息更正公告或澄清文件 |
| 3.1 | 构成投标文件的其他材料 | 无 |
| 3.3.1 | 投标有效期 | 投标截止之日起90日历天 |
| 3.4.1 | 投标保证金 | 诚信记录良好的供应商不收取投标保证金。  根据长春市财政局关于取消政府采购投标保证金及采购文件工本费等事项的通知，满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条有关规定，经“信用中国”网站查询存在行政处罚信息的投标人收取投标保证金，投标保证金金额如下。  根据长春市财政局关于取消政府采购投标保证金及采购文件工本费等有关事项的通知《长财采购(2021)695号》文件要求“自2021年7月1日起，全市政府采购货物和服务招标投标活动及非招标采购方式采购货物、工程和服务不得向诚信记录良好的供应商收取投标保证金，但对于满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条有关规定，经“信用中国”网站查询存在行政处罚信息的供应商，采购人、采购代理机构可以按规定收取投标保证金。”供应商根据自身情况自行判断是否需要提交投标保证金。如符合文件要求的不需要提交投标保证金情况的请在响应文件中提供相关网页截图并提供承诺书（格式自拟）。  投标保证金的形式：现金、银行出具的现金支票、保兑支票、银行汇票，银行、专业担保公司、保险公司出具的保函等形式，以现金或支票形式提交的投标保证金应当从供应商的基本账户转出。  投标保证金的金额：人民币50000元整  投标保证金的递交截止时间为：2024年01月16日09时之前递交至指定账号，以到达账户时间为准。以保函形式提交的，须在此时间前将保函原件递交到采购代理机构，标书内附加盖公章的复印件。  账户名称：吉林省龙泰工程咨询有限责任公司  开户银行：中国建设银行股份有限公司长春人民广场支行  账 号：2205 0134 0100 0000 0143  ※请在汇款单据上标明项目名称以便核查。  供应商应在银行进账单或电汇凭证上明确用途、采购项目名称、联系人及电话，以便核对查实  （1）供应商以转账或电汇形式提交投标保证金的，在办理退还谈判保证金手续时，需携带经办人身份证原件及复印件、单位介绍信或法人授权委托书原件、汇款银行出具的汇款（存款）凭证原件。  （2）投标保证金以保函担保方式缴纳的，保函担保原件由采购代理机构保管。 |
| 3.5.3 | 企业近年完成的类似项目的年份要求 | 指 2020年1月1日－至今。 |
| 3.6.3 | 纸质投标文件签字或盖章要求 | 在投标文件应使用打印、复印或不能擦去的墨水书写，文字要清晰，语言要明确，并按招标文件的要求签字或盖章。  投标文件应尽量避免涂改和插字，如有修改，除了按采购人书面请示进行修改的以外，均应由法定代表人（或授权委托人）在修改处盖章或签名确认。  投标文件“正本”中的投标函、法人授权委托书等的盖章和签字（盖章不能代替签字）等都要求是原件或真迹，不得复印。 |
| 3.6.4 | 纸质投标文件份数 | 正本一份、副本二份，电子版二份（U盘存储，应包括投标文件全部内容word版和PDF版，单独封装） |
| 3.6.5 | 纸质投标文件  装订要求 | 投标文件的正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样，分别装订成册；要编制目录及页码，并用A4规格纸打印，不允许活页装订。 |
| 4.1.2 | 封套上应载明的  信息 | 采购人地址：  采购人名称：  投标人名称：  （项目名称）投标文件  在 年 月 日 时 分前不得开启 |
| 4.2.2 | 递交投标文件地点及截止时间 | 截止时间：2024年01月16日09点00分  地点：东北亚国际金融中心（人民大街与谊民路交汇东行100米）3号楼第四开标室  纸质投标文件仅作为系统无法正常解密投标文件时使用及存档使用，投标人递交后即可离开。 |
| 4.2.3 | 是否退还投标文件 | 否 |
| 5.1 | 开标时间和地点 | 开标时间：2024年01月16日09点00分  开标地点：东北亚国际金融中心（人民大街与谊民路交汇东行100米）3号楼第四开标室  **开标方式：本项目开标采用腾讯会议直播形式进行远程解密开标，在递交投标文件截止时间前加入腾讯会议（会议号：565-431-010），进入视频会议人员应改名为“投标人”。投标人持投标单位企业CA锁登录，进入“远程开标解密”菜单，按照开标会议主持人的指令，选择对应的项目的投标文件进行远程解密（开标前及开评标系统公布投标人名单前，不要提前进行远程解密）。因投标人自身原因未能按时完成解密的，视为逾期未提交投标文件，其投标无效。** |
| 6.1.1 | 评标委员会的组建 | 评标委员会构成：社会专家7人。  评标专家确定方式：从依法设立的综合评标专家库中随机抽取。 |
| 7.1 | 是否授权评标委员会确定中标人 | 否，推荐的中标候选人数：1-3名 |
| 7.2 | 中标结果公示媒介 | 在“政采云 ”平台（http:// [www.zcygov.cn），](http://www.zcygov.xn--cn)-6y3bv51n8fam9sfb62s53dyj463a9xxymbly7a85a053cq9dba./)并同时在《中国政府采购网》、《长春市公共资源交易网》上发布 |
| 10 | 其他要求 | |
| 10.1 | 付款条件与比例 | 以甲乙双方签订合同为准 |
| 10.2 | 招标代理费 | 招标代理费执行国家发展改革委《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格〔2015〕299号），实行市场价格的取费标准收取，由采购代理机构向中标人收取。 |
| 10.3 | 中小企业划分标准所属行业 | 软件和信息技术服务业 |
| 10.4 | 项目金额（采购预算） | 1.最高投标限价：1189.0094万元。  在评标过程中，评标委员会发现投标人的报价（修正价）明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人做出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，低于成本视为废标处理。 |
| 10.5 | 政府采购政策 | 1.本项目是否专门面向中小企业或小型、微型企业采购：否  2.对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予\_10%\_\_（10%-20%）的扣除；小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体\_4%\_\_（4%-6%）的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 |
| 10.6 | 合同管理 | 中标单位应自中标通知书发出之日起30日内与采购人签订合同。 |
| 10.7 | 转包、分包 | 本次招标严禁转包、违法分包，严禁各类形式的资质挂靠。 |
| 10.8 | 政府采购云平台入驻、登录及CA办理 | 1.供应商入驻政府采购云平台登录网址：  https://middle.zcygov.cn/v-settle-front/registry  1.1招标文件下载操作路径：登录政府采购云平台－项目采购－获取采购文件－本次采购项目－申请获取采购文件。电子投标文件制作应基于政府采购云平台获取的采购文件编制，其他途径获取的采购文件一律按无效处理。  2.CA办理：首先安装政采云电子交易客户端（政府采购云平台下载）并办理安信CA证书，CA证书为免费办理（已在吉林省级或各市级公共资源交易平台办理过任意一个CA的交易主体，CA未到期限的，无需重新办理，CA过期的可进行免费办理延续证书）。数字证书办理时限为1—3个工作日，供应商应及时办理，软件公司地址：吉林省安信电子认证服务有限公司 (吉林省长春市高新技术产业开发区学苑街与博才路交汇处栖乐荟政务服务中心二楼 A24-A26)，联系电话：0431-85177688。  3.CA申请流程登录网址：  <http://www.anxinca.com/kehu/zcy/kh-zcy-zsshenqing.html>  4.政采云投标客户端及CA驱动下载地址：  <https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-login-front.52cebfa2.0.0.04df4040034511edaac705fda12edb43>  5.使用CA进入政采云登录界面，点击CA登录-CA驱动下载－下载并安装政采云投标客户端和安信CA驱动，账号绑定后才能进行投标文件编制。具体参照政府采购云平台《政府采购项目电子交易管理操作指南－供应商》，并按照采购文件和政府采购云平台的系统操作要求进行编制。加密后的投标文件需在提交截止时间前上传至政府采购云平台，未进行网上注册并办理CA认证的将无法参与本次采购活动。 |
| 10.9 | 书面形式的定义 | 数据电文形式与纸质形式的采购活动具有同等法律效力。数据电文形式包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件等可以有形表现所载内容的电子文档和在国家或其他省级以上财政部门指定的其他媒体发  布的征集公告、采购文件及发出的澄清、答疑、变更等各类公告。 |
| 10.10 | 支付方式 | 以甲乙双方签订合同为准 |
| 10.11 | 履约保证金数额 | 中标（成交）金额的5% |
| 10.12 | 履约管理与违约责任 | 以甲乙双方签订合同为准 |
| 10.13 | 其他 | 因地方性政策变化或政府行为致使双方合同无法继续履行的，任何一方均可提前解除合同。 |
| **招标公告与招标文件如有不一致处，以招标文件为准。** | | |

## 1. 总则

### 1.1 项目概况

1.1.1根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目采用资格后审方式进行招标。

1.1.2 本招标项目采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本招标项目采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 本招标项目供货地点：见投标人须知前附表。

### 1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源及出资比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

### 1.3 招标范围、合同履行期限 、服务标准

1.3.1 本次招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 本招标项目的合同履行期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 本招标项目的服务标准：见投标人须知前附表。

### 1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本项目的资质条件、能力和信誉。

（1）资质条件：见投标人须知前附表；

（2）财务要求：见投标人须知前附表；

（3）其他要求：见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人不得存在下列情形之一：

（1）为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

（2）为本招标项目前期准备提供设计或咨询服务的；

（3）为本招标项目提供招标代理服务的；

（4）与本招标项目的招标代理机构同为一个法定代表人的；

（5）与本招标项目的招标代理机构相互控股或参股的；

（6）与本招标项目的招标代理机构相互任职或工作的；

（7）被责令停业的；

（8）被暂停或取消投标资格的；

（9）财产被接管或冻结的；

（10）在参与采购活动前三年内在经营活动中有重大违法记录。

1.4.3 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。

### 1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

### 1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

### 1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

### 1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 1.9 踏勘现场（无）

1.9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

### 1.10 投标预备会（不召开）

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，采购人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，采购人在投标人须知前附表规定的时间内，将对投标人所提问题的澄清，以书面形式通知所有获取招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

### 1.11 偏离

不允许。

## 2. 招标文件

### 2.1 招标文件的组成

2.1.1 本招标文件包括：

（1）招标公告（或投标邀请书）；

（2）投标人须知；

（3）评标办法；

（4）合同条款及格式；

（5）采购需求；

（6）投标文件格式。

2.1.2 根据本章第1.10款、第2.2款和第2.3款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

### 2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前在政府采购云平台要求采购人对招标文件予以澄清，同时拨打代理机构电话进行确认。

2.2.2 招标文件的澄清将在政府采购云平台发给所有获取招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标人须知前附表规定的投标截止时间不足15天，并且澄清内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应在投标人须知前附表规定的时间内在政府采购云平台通知采购人，确认已收到该澄清。

### 2.3 招标文件的修改

2.3.1采购人可以在政府采购云平台修改招标文件，并通知所有已获取招标文件的投标人。但如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足15天，并且修改内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应在投标人须知前附表规定的时间内在政府采购云平台通知采购人，确认已收到该修改。

## 3. 投标文件

### 3.1 投标文件的组成

投标文件应包括下列内容：

（1）投标函

（2）法定代表人身份证明

（3）授权委托书

（4）投标保证金

（5）开标一览表

（6）服务方案

（7）项目管理机构

（8）资格审查资料

（9）其他材料

### 3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按第六章“投标文件格式”的要求填写相应表格。投标报价为项目涉及全部内容价格（包含服务、税务发票等所有费用）。

3.2.2 投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标报价总额，应同时修改“投标报价表”中的相应报价，投标报价总额为各分项金额之和。此修改须符合本章第4.3款的有关要求。

3.2.3 采购人设有采购预算的，投标人的投标报价不得超过采购预算，采购预算或其计算方法在投标人须知前附表中载明。

### 3.3 投标有效期

3.3.1投标有效期为投标截止之日起90日历天。

3.3.2在投标有效期内，投标人撤销或修改其投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

### 3.4 投标保证金

3.4.1 投标人须知前附表规定递交投标保证金的，投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和第六章“投标文件格式”规定的或者事先经过采购人认可的投标保证金格式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

3.4.2 投标人不按本章第3.4.1项要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

3.4.3 采购人在中标公示期结束后十日内返还未中标投标单位的投标保证金，在签订合同后五日内返还中标人的投标保证金。未中标单位的投标保函原件在中标公示期结束后十日内返还，中标人的投标保函原件在签订合同后五日内返还。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤销投标文件的；

（2）中标通知书发出后，中标人无故放弃中标项目或无正当理由在规定时间内不与采购人签订合同的；

（3）其他违反法律法规的情况。

3.4.5 投标人采取保函方式交纳投标保证金的，如违反3.4.4条规定，采购人将不予退还投标保函，由出具保函的机构依法有关规定，将投标保证金转入采购人基本帐户。

### 3.5 资格审查资料

3.5.1 “投标人基本情况表”应附投标人营业执照及其年检合格的证明材料等材料的复印件。

3.5.2 “近年财务状况”，投标单位应按照《长春市财政局关于加强政府采购信用体系建设简化供应商资格条件有关事项的通知》（长财采购〔2022〕2066号）文件要求，在投标文件中提交反映其财务状况、依法缴纳税收和社保保障资金情况的资格条件承诺函，并对资格条件承诺函有关内容的真实性、有效性、合法性负责。

3.5.3 “近年完成的类似项目情况表”应附中标通知书或合同协议书或复印件，具体年份要求见投标人须知前附表。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

3.5.4 “正在实施和新承接的项目情况表”应附中标通知书或合同协议书复印件。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

### 3.6投标文件的编制

3.6.1投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.6.2 投标文件应当对招标文件有关服务内容、投标有效期、质量标准、采购需求、招标范围等实质性内容作出响应。

3.6.3投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

3.6.4 投标文件正本一份， 副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.6.5 投标文件的正本与副本应分别装订成册，具体装订要求见投标人须知前附表规定。

## 4. 投标

### 4.1 纸质投标文件的密封和标记

4.1.1 投标文件正本、副本应密封包装在一起并加贴封条，在封套的封口处加盖投标人单位章。

4.1.2 投标文件封套上应写明的内容见投标人须知前附表。

4.1.3 未按本章第4.1.1项或第4.1.2项要求密封和加写标记的投标文件，采购人应予拒收。

### 4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在本章第2.2.2项规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 采购人收到投标文件后，向投标人出具签收凭证。

4.2.5 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购人不予受理。

### 4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第2.2.2项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第3.6.3项的要求签字或盖章。采购人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.3 投标人撤回投标文件的，采购人自收到投标人书面撤回通知之日起5日内退还已收取的投标保证金。

4.3.4 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第3条、第4条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

### 4.4电子投标

4.4.1本项目采用电子投标方式，供应商除按采购文件要求提交纸质投标文件外，还需将投标文件按采购文件要求上传至政府采购云平台，否则为无效投标。

## 5. 开标

### 5.1 开标时间和地点

采购人在本章第2.2.2项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加网络开标会议。

### 5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布开标纪律；

（2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；

（3）宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；

（4）按照投标人须知前附表规定，投标单位远程解密投标文件；

（5）按照宣布的开标顺序当众开标，公布投标人名称、投标保证金的递交情况（若有）、投标报价、质量标准、合同履行期限及其他内容，并记录在案；

（6）规定采购预算的，公布采购预算；

（7）投标人代表、采购人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；

（8）投标人若有异议应当当场提出；

（9）开标结束。

### 5.3 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，采购人当场作出答复，并制作记录。

## 6. 评标

### 6.1 评标委员会

6.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）投标人或投标人主要负责人的近亲属；

（2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；

（3）与投标人有经济利益关系；

（4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；

（5）与投标人有其他利害关系。

### 6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

### 6.3 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

## 7. 合同授予

### 7.1 定标方式

除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

### 7.2 中标候选人公示

采购人在投标人须知前附表规定的媒介公示中标候选人。

### 7.3 中标通知

在本章第3.3款规定的投标有效期内，采购人以书面形式向中标人发出中标通知书，中标结果将不再通知未中标的投标人，投标人可在招标公告发布的媒介查看中标候选人公示。

### 7.4签订合同

7.5.1采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起30天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格；给采购人造成的损失，中标人还应当予以赔偿。

7.5.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，取消其中标资格；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

## 

## 8. 重新招标和不再招标

### 8.1重新招标

### 有下列情形之一的，采购人将重新招标：

### （1）投标截止时间止，投标人少于3个的；

### （2）经评标委员会评审后否决所有投标的。

### 8.2不再招标

重新招标后投标人仍少于3个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

## 9. 纪律和监督

### 9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

### 9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

### 9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

### 9.5 投诉

投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动中的招标文件和公示结果不符合法律、法规、规章规定的，应当依法在法定期限内向采购人提出异议，采购人应当在收到异议后在规定时间内作出答复。采购人不在规定时间内答复的或者投标人、其他利害关系人对答复有异议的，可就相关事宜向主管部门投诉。

## 10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表

# 

**第三章 评标办法（综合评分法）**

初步评审表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 条款号 | | 评审因素 | 评审标准 |
| 2.1.1 | 形式  评审  标准 | 投标人名称 | 与营业执照一致。 |
| 投标函签字盖章 | 有法定代表人或其委托代理人签字并加盖单位章。 |
| 投标文件格式 | 符合第六章“投标文件格式”的要求。 |
| 报价唯一 | 只能有一个有效报价。 |
| 2.1.2 | 资格  评审  标准 | 营业执照 | 具有有效营业执照副本；（标书内附复印件加盖公章） |
| 资质要求 | 具有省级及以上政府保密部门颁发的国家秘密载体印制资质（涉密档案数字化加工）乙级及以上资质；（标书内附复印件加盖公章） |
| 财务、社保及纳税要求 | 投标单位应按照《长春市财政局关于加强政府采购信用体系建设简化供应商资格条件有关事项的通知》（长财采购〔2022〕2066号）文件要求，在投标文件中提交反映其财务状况、依法缴纳税收和社保保障资金情况的资格条件承诺函，并对资格条件承诺函有关内容的真实性、有效性、合法性负责。 |
| 信誉 | 不接受信用中国网站被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网被列入政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人参与投标（详见财库[2016]125号文件）；投标人、法定代表人在中国裁判文书网（http://wenshu.court.gov.cn）无行贿受贿犯罪记录。提供相关网页截图及由法定代表人或其授权委托人签字并加盖公章的承诺书，承诺书格式自拟。 |
| 不存在禁止投标的情形 | 1.不存在第二章“投标人须知”第1.4.1项规定的不允许情形  2.拒绝列入政府取消投标资格记录期间的企业或个人参与本次政府采购活动；  3.参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书面声明；  投标文件内附由法定代表人或其委托代理人签字并加盖投标单位公章的承诺书，格式自拟。 |
| 2.1.3 | 响应性  评审  标准 | 投标报价 | 不允许超过最高投标限价。 |
| 投标内容 | 符合招标文件要求。 |
| 合同履行期限 | 符合招标文件要求。 |
| 服务标准 | 优质服务 |
| 投标有效期 | 投标截止之日起90日历天。 |
| 其他要求 | 满足招标文件的第五章采购需求。 |

注：（1）上述内容中有一项不合格，则初步评审不合格，投标按废标处理，不进入后期评审。每项审查内容合格打“√”，不合格打“×”。评审结论写“合格”或“不合格”。不合格须注明原因。

（2）投标人所提供的所有证件均需在有效期内且注册单位名称与投标人的名称一致，如企业名称发生变更，需提供主管部门出具的变更证明材料。

**详细评审表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 条款内容 | | 编列内容 |
| 分值构成 | | 价格部分：10分 ；商务部分：20分； 技术部分：70分 |
| **(总分100分）** | | |
| 评标基准价计算方法 | | 评标基准价的确定及评分规定： |
| 评标基准价为所有经过评审后的有效投标人的最低投标报价。当投标人的投标报价等于评标基准价时，得满分10分。 |
| 计算公式 | | 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*基准分值 |
| 投标报价得分均保留小数点后两位，第三位四舍五入。 |
| 评分因素 | | **评分标准** |
| 投标报价部分（10分） | 投标报价（10分） | 评标基准价的确定及评分规定：评标基准价为所有经过评审后的有效投标人的最低投标报价。当投标人的投标报价等于评标基准价时，得满分10分。 |
| 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*10 |
| 商务部分（20分） | 资质认证（6分） | 1.投标人具有有效期内的ISO9001质量管理体系认证证书；  2.投标人具有有效期内的ISO14001环境管理体系认证证书；  3.投标人具有有效期内ISO45001职业健康安全管理体系认证证书；  4.投标人具有有效期内五星售后服务认证证书。  上述证书认证范围应包含档案数字化，提供以上证书复印件并加盖投标人公章，每提供1份得1.5分，满分6分。 |
| 服务人员（4分） | 投标人派遣驻场服务人员具有档案专业任职资格证书（省级及以上人社部门颁发）或保密教育培训证书（省级及以上保密局颁发），提供以上证书20人及以上得4分，10（含10人）—19人（含19人）得2分，9人及以下不得分。  提供服务人员相关证书及2023年任意一个月在本单位缴纳社保的证明材料并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。 |
| 类似业绩（10分） | 投标人提供三年内完成的类似项目业绩。每提供一份得1分，满分10分。  提供合同复印件并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。 |
| 技术部分（70分） | 服务实施方案（10分） | 针对本项目的实际情况，拟定合理、可行、全面的服务实施方案，方案逻辑清晰、业务完整可行性高得10分，方案详细且可行得8分，方案合理得6分，方案描述一般得4分，方案描述简单，针对性一般得2分，方案内容较差得1分，未提供不得分。 |
| 质量控制方案（10分） | 针对本项目的实际情况，拟定合理、可行、全面的质量控制方案，方案逻辑清晰、业务完整可行性高得10分，方案详细且可行得8分，方案合理得6分，方案描述一般得4分，方案描述简单，针对性一般得2分，方案内容较差得1分，未提供不得分。 |
| 安全保密方案（10分） | 针对本项目的实际情况，拟定合理、可行、全面的安全保密方案，方案逻辑清晰、业务完整可行性高得10分，方案详细且可行得8分，方案合理得6分，方案描述一般得4分，方案描述简单，针对性一般得2分，方案内容较差得1分，未提供不得分。 |
| 产品技术服务能力  （10分） | 根据投标单位升级的综合档案软件管理系统的实用性、先进性、人员培训、服务承诺等内容进行综合评审：  综合档案软件管理系统的实用性、先进性、人员培训、服务承诺等内容全面、合理的得 10分；  综合档案软件管理系统的实用性、先进性、人员培训、服务承诺等内容较全面、较合理的得6分；  综合档案软件管理系统的实用性、先进性、人员培训、服务承诺等内容一般的得2分；  无得0分。 |
| 现场人员管理方案（10分） | 针对本项目的实际情况，拟定合理、可行、全面的现场人员管理方案，方案逻辑清晰、业务完整可行性高得10分，方案详细且可行得8分，方案合理得6分，方案描述一般得4分，方案描述简单，针对性一般得2分，方案内容较差得1分，未提供不得分。 |
| 应急措施方案（5分） | 针对本项目的实际情况，拟定合理、可行、全面的应急措施方案，方案内容详细，可实施性强得5分，方案内容一般得3分，方案内容较差得1分，无得0分。 |
| 项目培训  （5分） | 提供完整的项目培训计划、培训方案。重点评审内容包括：培训方案合理、培训计划、培训内容等。  培训方案合理，培训计划详细，培训内容明确清晰，得5分。  培训方案基本合理，培训计划较为详细，一定程度上能够体现出培训内容，得3分。  培训方案不科学、不可理，培训计划规划混乱，无法明确培训内容，得1分。无得0分。 |
| 履约情况（5分） | 投标人已完成的档案数字化加工服务项目中，获得近三年用户的履约评价优秀等好评的。提供证明材料复印件并加盖用户公章，提供1份得1分，3份得3分，5份及以上得5分，无得0分。 |
| 售后服务承诺（5分） | 投标人承诺在招标文件要求的质保期基础上每增加一年加2.5分，最高加5分。 |

1、评标方法

本次评标采用综合评分法。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第2.2款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以技术部分评分高的优先；技术部分评分也相等的，由采购人采用随机抽取的方式确定中标候选人排序。

2、评审标准

2.1初步评审标准

2.1.1形式评审标准：见初步评审表；

2.1.2资格评审标准：见初步评审表；

2.1.3响应性评审标准：见初步评审表。

2.2分值构成与评分标准

2.2.1分值构成

（1）投标报价：见详细评审表；

（2）商务部分：见详细评审表；

（3）技术部分：见详细评审表；

2.2.2评标基准价计算

评标基准价计算方法：见详细评审表。

2.2.3投标报价的偏差率计算

投标报价的偏差率计算公式：见详细评审表。

2.2.4评分标准

（1）投标报价：见详细评审表；

（2）商务部分：见详细评审表；

（3）技术部分：见详细评审表；

3、评标程序

3.1初步评审

3.1.1评标委员会依据本章第2.1款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作废标处理。

3.1.2投标人有以下情形之一的，其投标将被否决：

（1）投标文件未经投标单位盖章和单位法定代表人或其授权代理人签字；

（2）投标联合体没有提交共同投标协议；

（3）投标人不符合国家或者招标文件规定的资格条件；

（4）同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；

（5）投标报价低于“成本价格”或者高于最高投标限价；

（6）投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应；

（7）投标人被记录有严重失信行为造成严重社会影响的；

（8）投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

3.1.3投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标将被否决。

（1）投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.2详细评审

3.2.1评标委员会按本章第2.2款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

（1）按本章投标报价的评审因素和分值对投标报价计算出得分A；

（2）按本章商务部分的评审因素和分值对商务部分计算出得分B；

（3）按本章技术部分的评审因素和分值对技术部分计算出得分C；

3.2.2评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3投标人得分=A+B+C。

3.2.4评标委员会发现投标单位的投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，须提供成本构成表及相应证明材料，内容包括但不限于生产成本（如原材成本、设备损耗成本等），管理成本（人员工资、福利、社保等），交通成本（汽油、过路费等），税费等，并列明计算过程。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标将被否决。

3.3投标文件的澄清和补正

3.3.1在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.3.3评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4评标结果

3.4.1除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照综合得分由高到低的顺序推荐3名中标候选人。采购人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

3.4.2评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

4、有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

（1）投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容的；

（2）投标人之间约定中标人的；

（3）投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标的；

（4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求投标的；

（5）投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动的；

（6）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制的；

（7）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜的；

（8）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人的；

（9）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异的；

（10）不同投标人的投标文件相互混装的；

（11）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出的；

# 第四章 合同条款及格式

参考政府采购合同条款及格式

# 第五章 采购需求

1. **项目概况**

按照人社部发〔2014〕90号文《中共中央组织部、人力资源和社会保障部、国家发展和改革委员会、财政部、国家档案局关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》和人社厅发〔2016〕75号文《人力资源社会保障部办公厅关于简化优化流动人员人事档案管理服务的通知》精神，为进一步做好流动人员人事档案基本公共服务，加快推进档案数字化，打造“数字政府”，落实“互联网+政务”服务，实现流动人员人事档案的基础信息采集和存储，建立统一规范的数字档案资源库，规范并提高档案资料的有效利用率等，需要采购流动人员人事档案数据采集加工服务。

本项目资金预算为1189.0094万元，服务周期为档案支撑服务周期为合同签订之日起3年，档案加工周期为合同签订之日起180日。

1. **采购标的需执行的强制标准、规范**

本项目须严格遵守国家相关法律法规、政策规定、规范标准等文件要求，包括但不限于以下文件：

1、《中华人民共和国档案法》

2、《中华人民共和国保密法》

3、《公共就业和人才服务窗口服务人员行为规范》（LD\_T 03-2020）

4、《流动人员人事档案管理服务规定》（人社部发〔2021〕112号）

5、《档案装裱技术规范》（DA/T 25-2000）

6、《关于印发<干部人事档案材料收集归档规定>的通知》（中组发﹝2009﹞12号）

7、《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）

8、《中共中央组织部人力资源社会保障部等五部门关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部发﹝2014﹞90号）

9、《人力资源和社会保障电话咨询服务规范》（人社厅发〔2015〕40号）

10、《流动人员人事档案管理服务规范》(GB/T 32623-2016）

11、《人力资源社会保障部办公厅关于简化优化流动人员人事档案管理服务的通知》（人社厅发﹝2016﹞75号）

12、《流动人员人事档案安全管理规范》（LD/T 04-2020）

13、《档案虫霉防治一般规则》（DA/T 35-2017）

14、《档案服务外包工作规范》（DA/T 68-2017）

15、《干部人事档案数字化技术规范》GB/T 33870—2017

16、《干部人事档案工作条例》（中共中央办公厅2018年发）

17、《人力资源社会保障部办公厅关于加快推进流动人员人事档案信息化建设的指导意见》（人社厅发﹝2018﹞102号）

1. **技术参数及要求**

说明：本部分内容均为实质性要求，供应商的投标（响应）必须完全满足或者正偏离，且应在投标（响应）文件《技术服务条款偏离表》中对本部分所有条款逐条说明响应或偏离情况，否则按照投标（响应）无效处理。

提供档案数字化加工服务以及数字化加工及后续档案应用维护所需支撑服务，其中支撑设施设备须符合/满足国产化要求，总体服务内容包括但不限于：完成长春市就业服务局流动人员人事档案数字化加工服务，数量共计约242325份。主要工作环节内容包括：调档交接、档案前处理、人员建库、目录建库、档案扫描、图像处理、数据存储、数据验收、数据交换、数据备份、质量自检、档案归还等，加工过程中需要确保档案及其档案信息的安全保密。基本要求包括真实性、完整性、可用性、安全性。升级流动人员人事档案服务平台（包括长春市人才和就业档案服务两个平台），平台功能包括但不限于DACS一站式管理终端、AR掌上智慧馆室、政务服务平台评价终端、Mprogram终端、申批结一站式办事终端、AG多渠道管理终端、档案扫描著录系统、档案数据采集加工系统八部分。整体要求如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 技术参数 | 数量 | 单位 |
| 1 | 档案数字化加工服务 | 完成长春市就业服务局流动人员人事档案数字化加工服务，数量共计约242325份。  主要工作环节内容包括：调档交接、档案前处理、人员建库、目录建库、档案扫描、图像处理、数据存储、数据验收、数据交换、数据备份、质量自检、档案归还等，加工过程中需要确保档案及其档案信息的安全保密。基本要求：真实性、完整性、可用性、安全性。各工作环节要求如下： 1.全宗制定  按国家机构、社会组织或个人作为归档单位，将其形成的文件材料当作一个“全宗”来进行管理，对其进行流动人才人事档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用等活动。 2.调档交接 指定专人按照与采购单位共同制订的计划分批次对需要进行数据采集加工的档案及资料进行调档，并与采购单位指定的专人一起做好档案及资料的清点交接工作，并做好移交记录。 3.档案前处理 在扫描之前，必须逐卷、逐份对档案进行检查核实，并查看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象，进行相应修改，并根据档案的实际情况，按下述步骤及相关规定对档案进行整理分类，并视需要做出标识，确保档案数据采集质量。 （1）目录录入：根据统一的流动人员人事档案目录格式进行档案目录录入，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。包括：类号、序号、材料名称、材料形成时间、页数、备注。 （2）拆除装订： 根据《干部档案整理工作细则》进行装订工作，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。 装订要做到下边与左边齐整。针对多孔无法装订情况进行裱糊修复。 （3）页面修整： 破损严重或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。 （4）人员基本信息集：人员基本信息集的编码为：A01，用于描述某人自然属性和社会属性中最基本的信息，编码引自组通字〔2012〕31号文件。该信息集为单记录信息，每一记录对应一个人，至少由6个信息项组成，其他信息项可根据实际情况增加，该信息集内容可单独建立，也可从其他系统中获取。 （5）整理编码：将现有零散材料补充至干部档案中；审核档案完整性和规范性；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。 （6）审核查缺：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甲方进行材料补充工作。 4.档案扫描 应根据纸质档案的具体情况，采用合理的扫描方式进行扫描，扫描方式包括（不限于）： （1）大幅面档案宜采用大幅面扫描仪扫描，也可采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；纸张状况较差、容易损坏的档案，应采用平板扫描方式；对于纸张较薄的档案，若扫描时发生背页字迹透印而影响图像阅读的现象，应在背页后垫白色衬底扫描。 （2）扫描色彩模式：应采用真彩色24位RGB模式扫描。扫描分辨率≥300dpi。 （3）扫描登记：认真填写加工流水表单，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案前处理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。并提交采购人审核同意后，进行处理。 5.图像处理 （1）纠偏：对偏斜度大于1度的图像应进行纠偏处理，纠偏后距离显示器25cm—40cm观看图像应没有明细偏斜，对方向不正确的图像应旋转还原。 （2）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。 （3）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，要进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数据采集图像的整体性和真实性。 （4）优化图像处理：应使用计算机软件或人工方式对原始图像数据进行处理，得到优化图像数据；质量要求：观看优化图像使用的显示器应符合SJ/T 11292的要求，并调整到sRGB状态。 6.图像存储 （1）存储格式：要求采用JPEG格式存储保存，数据存储压缩率≥80%，优化图像数据不进行压缩。原始图像数据和优化图像数据应分不同文件夹保存。 （2）图像文件存储路径：人事档案图像文件在存储介质上的实际存储路径；原始图像文件存储路径：系统指定路径／人员唯一标识／（原始图像数据）；优化图像文件存储路径：系统指定路径／人员唯一标识／（优化图像数据）。 （3）条码分类：在扫描文档时，可根据用户需求，将文件的条码自动提取出来，并自动分类命名，实现大批量文件收集、查找、管理。 7.目录建库 根据《档案著录规则》(DA/T18）和档案查询管理系统要求，建立标准化的机读目录数据库，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，实现机读目录数据与电子原件一一对应关系，实现电子档案的快速精确检索，建立正确率必须保证100%完整性。 8.目录编撰要求 根据中组部对人事档案目录的设置要求对档案目录进行微调，从而保证档案目录设置符合国家要求，同时针对每个人的目录进行相应调整。 9.目录打印 根据此次加工档案卷数，对数据著录后的档案打印目录，对每卷打印一份卷内目录搁置案卷首页并进行后期装订。 10.后期整理装订 在完成扫描后，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，要保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页，不压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。 11.质量自检 加工单位必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，采用人工校对或软件自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查。核对著录是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重录。自检达到数据质量标准的，才能递交招标人验收。 12.数据挂接 （1）汇总挂接：档案数据采集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、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接。 （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。 13.档案归还 应对需要归还的档案实体进行自检，必须对档案实体进行逐卷清点，按数量、状况、与顺序等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等应申报采购单位进行处理；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求重新进行处理，合格率要求100%。 14.数据验收登记 （1）根据验收标准填写相应的验收登记表，对数字档案作出合格或不合格的结论。数据验收时抽检的比率不低于5％。 （2）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”。 （3）一个全宗的档案，数据采集转换质量抽检的合格率达到95％以上（含95％）时，予以验收“通过”。合格率＝抽检合格的文件数／抽检文件总数×100%。 15.数据交换 （1）人员基本信息及目录信息的描述性文章，以XML格式文件保存； （2）人事档案数据采集形成的图像数据，存放在指定的文件夹内。 16.数据备份 （1）备份范围:经验收合格的人员基本信息，流动人员人事档案目录信息，原始图像数据，优化图像数据应及时进行备份。 （2）备份方式:应采用在线、离线相结合的方式实现备份，在线备份可采用持续数据保护技术，保障数据备份的持续性，离线备份时，每个人的数字档案应形成一个数据包，数据包应采用硬盘、光盘等不同载体备份，宜异地备份。 （3）数据检验:备份数据也应进行检验。备份数据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。 （4）备份标签:离线备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。 （5）备份登记:填写数据采集备份管理登记表单。 | 1 | 项 |
| 2 | 流动人员人事档案服务平台 | 提供流动人员人事档案服务平台，平台功能包含DACS一站式管理终端、AR掌上智慧馆室、政务服务平台评价终端、Mprogram终端、申批结一站式办事终端、AG多渠道管理终端、档案扫描著录系统、档案数据采集加工系统八部分。 1.DACS一站式管理终端 针对流动人员人事档案利用业务办理需求，DACS一站式管理终端系统集成传感器技术、RFID、ZigBee、NFC、嵌入式、M2M、两化融合等Lot多维应用及数据对接邮政速递便民通实现邮政EMS、机要邮寄等多场景全融合贯穿邮件业务，与吉林省政务服务平台电子化签章对无纸化文件实现无缝对接验证签发服务并且通过DM、CDR、UserPersona和UserProfile、DP等多维分析对DACS一站式管理终端系统集成应用进行深度感知、学习、应用翻转利用，将DACS一站式管理终端划分为个人工作台账、数据批注、数据感知探索、DBQ策略、Authorization令牌证书等五大子系统； （1）个人工作台账 1）窗口业务 窗口业务对优化简化流动人员人事档案管理服务，进一步做好流动人员人事档案基本公共服务，打造“数字政府”，落实“互联网+服务”不仅可以“进一扇门可以办多件事”，并且基于DACS一站式管理终端、Mprogram终端、申批结一站式办事终端、AG多渠道管理终端实现数据实时互通、互信、互认，对数据进行审查和校验，目的在于删除重复信息、纠正存在的错误，并提供数据一致性，对数据进行一致性检查根据每个变量的合理取值范围和相互关系，检查数据是否合乎要求，发现超出正常范围、逻辑上不合理或者相互矛盾的数据。用SPSS、SAS、和Excel等计算机软件都能够根据定义的取值范围，自动识别每个超出范围的变量值。具有逻辑上不一致性的答案可能以多种形式出现：发现不一致时，要列出问卷序号、记录序号、变量名称、错误类别等，便于进一步核对和纠正。利用有关数理统计、数据挖掘或预定义的清理规则转换为满足数据采集的数据质量要求数据。 a.开具调档函 需要调档时，可通过开具调档函录入调档信息。个人信息可通过设备识别或手动录入方式录入，收集档案所在单位信息、办理方式、单位类型、上传调档函所需的证明材料、申请材料，提交签字后打印调档函信息。 同时可以满足多终端管理，多终端数据处理，提供线上邮寄、机要等多种传递方式。 b.档案接收 档案接收分为档案在其他单位、档案在个人手中、应届毕业生、其他四种类型； 档案在其他单位：开具调档函后，选择办理方式，提交签字后完成档案接收并打印档案胶条。  档案在个人手中：档案在个人手中，可直接办理档案接收。个人信息可通过设备识别或手动录入方式录入，办理档案接收时录入办理方式、留学生信息、上传所需的申请材料等信息，提交签字后完成档案接收并打印档案胶条。 系统支持物理备份和恢复，支持在线和离线备份，支持对库、表空间、表、归档等多种粒度的备份，支持基于备份集的方式进行备份，支持完全备份、增量备份的备份和还原，支持基于时间点的还原。  应届生：应届生分为单本接收、批量接收两种；单本接收时手动录入后设备识别个人信息，录入学校信息以及办理方式、生源地、签署公司等信息，提交签字后完成档案接收并打印胶条。批量接收时录入学校信息、联系人信息，导入存档人员信息，提交后打印存档回执信息以及档案胶条。  其他：通过设备识别或手动录入人员信息以及存档原因，提交后存入档案打印档案胶条。 c.散材料接收 需要收录其他档案材料时，选择办理方式、录入材料内容，使档案内容更加完整、丰富。 系统支持对数据分区管理能力，支持对表进行范围分区、哈希分区、列表分区、垂直分区的分区机制，支持多级分区机制。支持分区并发数据处理，包括文字分段并发读取，数据转换规则并发执行，数据并发快速装载，支持TB级数据处理能力。 d.档案查阅 需要查阅/复印档案内容时可通过档案查阅功能发起，库房依据查阅内容回复或复印即可完成对档案内容的查阅。 e.档案借阅 需要借阅档案时，可借阅整本档案以及档案材料，借阅整本档案时需要上传借阅函以及申请材料，借阅材料时需上传申请材料，提交后完成档案的借阅，档案借阅后需及时归还。 f.档案转出 档案转出可转出到其他市人才中、国有企业、行政单位、升学或因个人退休、公司退休、因病退休以及死亡等原因将档案转出。 g.开具证明 需要开具证明时，可通过开具证明发起，提交后打印所需的证明内容。开具证明包含存档证明、党关系证明、现实表现证明、转正定级证明、同意调出函、无户口首页证明、无工作证明等内容。 h.退档 档案转出后因某些特殊原因导致档案被退回，可通过退档将档案重新接收入库。 i.个人转单位 j.单位转个人 k.党关系转入 党组织关系需要转入至该支部下时，可通过党关系转入功能，录入党员信息内容，包含入党时间、转正时间、入党申请书时间、入党时所在支部、原党委、党费交纳截止时间等信息，提交后党关系转入完成。 l.党关系转出 党组织关系需转出时，记录转出去向、上传所需的申请材料后即可将党关系转出。 m.党员信息借阅 内部人员需查阅党员信息时，可通过党员信息查阅快速发起查阅党员信息的申请。 n.党员信息查阅 内部人员需要借阅党员信息时，可通过党员信息借阅功能快速发起借阅申请、及时归还党员档案信息。 o.电子档案 包含工作流管理、数据引擎、业务模板引擎等功能，为系统的其他功能模块的稳定运行提供技术支撑与数据支撑。对已经入库的档案支持在线打印，并可以通过系统进行打印权限控制。根据多条件组合查询，最后根据固定格式打印档案标签生成二维码或条形码；支持在线档案查借阅申请与在线审批，审批通过后方可进行档案查借阅。系统保存每一次申请、审批记录，方便进行数据审计。通过语音及文字查询均可实现；通过审批的人员可利用该功能进行档案的查阅，所有档案、材料文件均支持在线阅读，并可以在线打印。阅读与打印权限均可以通过系统进行控制与分发。 系统支持定义了人脸识别的时间计划安排，严格设置了设备执行识别操作的时间点。系统默认提供了三种识别计划模板：全天候模板、工作日模板和周末模板，同时支持自定义设置计划模板。  2）库房业务 a.库房待办 利用websocket在单个tcp连接上进行全双工通讯的协议，允许服务器向客户端主动发送数据，使得客户端和服务器之间的数据交换变得更加简单。在使用websocket实现多客户端和服务器之间的通讯过程中，会采用心跳机制（keepalive）来检测各个客户端节点是否出现故障，以保证整个系统运行的稳定性。 本系统提供一种数据更新方法，应用于服务器，所述方法包括：获取多个心跳脚本以及多个心跳脚本与多个终端之间的对应关系，其中，多个心跳脚本是通过可视化界面配置得到的，每个心跳脚本包括第一心跳检测周期；依据对应关系，将多个心跳脚本分别发送给多个终端；接收控制端发送的针对目标终端的心跳检测周期的更新指令，其中，更新指令包括第二心跳检测周期；以及基于更新指令将第二心跳检测周期发送给目标终端，以使目标终端根据第二心跳检测周期来更新心跳脚本中的第一心跳检测周期。 预设的触发条件包括以下中的至少之一：用户的触发操作；在目标时间段内采用第一心跳检测周期执行心跳检测操作时发生失效检测的次数达到预设阈值；以及检测到当前时间满足定时向服务器发送针对心跳检测周期的更新指令的时间要求。已满足库房工作人员对于业务贯通和档案虚拟化和实体化结合管理。 集成传感器技术、RFID、ZigBee、NFC、嵌入式、M2M、两化融合等Lot多维应用实现将流动人员档案全部“数据化”，可以实现档案内容进行全文检索、任意组合、全部关联、重新生成、主动推送的数据，可以对实体、装具、环境、人流、工作等各环节进行智能化、自动化、联动化的管理。 系统支持拓扑管理，能够以拓扑方式显示设备以及设备间的连接关系，拓扑上能够提供设备、链路的状态显示和刷新，能够提供设备和链路的信息。 b.库房办理； 通过电子标签与档案结合绑定来管理，做到一物一码物物相连，AR掌上智慧馆室终端扫描电子标签可同步记录档案基本信息，检索更容易。 c.库房入库 档案资料出入档案室时，能自动识别电子标签并记录；对于未经授权的出入库，系统能自动识别并启动声光报警装置；同时监控设备会对出入人员进行影像抓拍，数据全部上传至数据库记录备查。 通过手持机扫描可以从系统轻松查阅档案所有的出入信息，包括出入时间，借用人等，实现了档案流转的可追溯化管理。 d.库房核对； 核对档案出入库信息，保障出库档案已入库。对于重要、贵重档案，系统可设置审批权限，未经审批许可的出入库，系统会自动报警；审批负责人可通过远程终端对相关出入库进行无纸化远程审批，提高效率。 由于电子标签是可以远距离、批量识别，因而系统可以通过AR掌上智慧馆室终端实现盘点和巡检目的。只要管理人员带着AR掌上智慧馆室终端在档案库房中巡检一遍，在库和不在库的档案会自动生成报表，供管理人员检查。 3）快递邮寄 提供信息化管理、分析、决策手段。基于信息技术和现代管理技术、对实现科学的供应链管理借阅大量的重复建设资金，在快递邮寄业务的支持下提高快递下单配送的快速响应能力，满足企业多批次，小批量的特色件的传递、储存和配送跟踪需求，实现获得高水平的用户服务和低存量投资、低单位成本两个目标之间的平衡，实现快点反应、最小变异、最低存储、整合运输以及产品质量与生命周期的支持等，选择最佳的方式与途径，以最低的费用和最小的风险，保质、保量、准时地将货物从一个行政区划送到另一个行政区划的全流程全生命周期跟踪。 通过统一订单提供用户整合的一站式供应链服务，订单管理以及订单跟踪管理能够使用户的物流服务得到全程的满足。 系统可实现单次及批量订单，订单管理与馆室管理相连接，并且在下订单时有预警及提示功能，订单管理同时与客户管理相连接，可查询历史订单情况以及订单的执行情况。 系统支持针对备份存储系统自身的数据（包括但不限于系统配置、备份任务、执行日志和审计日志等）进行备份保护，并具备离线导出，当备份存储系统自身发生故障时，可通过备份数据进行还原。 进入订单跟踪时，运单已进入运输业务第三阶段，承运商开始执行配送任务，实时跟踪订单状态，并将状态信息回传给运营商，再由运营商回传给货主。订单跟踪可使货主实时获取订单当前状态，也方便平台管控司机，保障订单任务顺利完成。实现订单跟踪的方式有两种——人工更新、电子围栏。 4）机要邮寄 通过机要邮寄功能寄送需要邮寄档案材料，邮寄时可打印机要封皮以及机要单，录入邮寄单号。 功能需求应符合发件单位将机要信件送到当地邮政机要通信部门，办理交寄手续；机要通信部门将机要邮件通过专门渠道送达本省省会城市，由省邮政机要通信部门登记接收；省邮政机要通信部门将机要邮件转送目的地省份的省会城市，当地机要通信部门登记接收，然后派机要通信人员送达接收单位。实现全流程管理。 通过机要单号、时间等维度查询机要邮寄信息。 5）送档业务 退休送档 记录窗口档案转出申请为个人退休的信息，需要送档时可导出及打印退休送档的信息以及身份证信息内容。 系统支持扫描出的文本图像锐度增强，增强文本的可识别性。 病退送档 记录窗口档案转出申请为因病退休的信息，需要送档时导出及打印退休送档的信息以及身份证信息内容。 6）AG多渠道管理终端后台管理 a.开通账号 AG多渠道账号发放，记录AG多渠道单位营业执照信息、法人信息、办理人信息。记录后开放AG多渠道单位账号，AG多渠道单位可通过账号登录AG多渠道管理终端。 b.审核 审核AG多渠道单位提交的单位信息变更审核，审核通过后AG多渠道单位信息变更为最新信息，若审核不通过则标明原因将申请驳回。 c.重置密码 AG多渠道单位主账号忘记密码时，可到窗口申请重置密码，重置密码后AG多渠道单位的主账号密码变更为初始密码。 d.锁定 当AG多渠道单位账号发生异常时，存档单位有权将账号锁定，锁定账号时需记录锁定原，并记录。账号锁定期间，AG多渠道单位名下档案信息需要申请利用时需到窗口进行办理，账号锁定后AG多渠道单位的主账号及子账号无法登录AG多渠道管理终端。 e.解锁 当账号锁定后需要解锁时，存档单位通过解锁功能可将AG多渠道单位账号解锁。 f.续签 当协议到期时，可通过续签延长协议期限。 g.查看 单位信息：查看AG多渠道信息，包含单位信息、法人信息、申请人等信息 账号信息：查看AG多渠道单位下子账号信息，包含姓名、手机号、身份证号等信息 历史信息：记录AG多渠道单位发生变化的信息，包含AG多渠道单位申请、开通账号、锁定、解锁等信息。 (2)数据批注 1）个人业务 审核、办理用户通过Mprogram终端、申批结一站式办事终端提交的业务申请，包含调档函申请、档案接收申请、散材料接收、档案转出、档案查阅、档案借阅、党关系转入、党关系转出、开具证明等业务申请。 2）AG多渠道管理终端业务 AG多渠道管理终端业务审核包含由渠道单位申请业务以及渠道单位下用户通过Mprogram终端、申批结一站式办事终端提交的业务申请信息 批量审核、办理：审核、办理由多渠道代为通过AG多渠道管理终端批量申请的业务信息，包含调档函申请、档案接收申请、散材料接收、单位转个人、个人转单位、档案借阅等业务。 系统支持友好的图形化配置界面，以树形结构方式直观的呈现业务中各模板的引用/包含关系，便于用户理解和操作。 个人审核、办理：审核、办理由AG多渠道管理终端名下用户通过Mprogram终端、申批结一站式办事终端提交的业务申请，包含调档函申请、档案接收申请、散材料接收、档案转出、档案查阅、档案借阅、党关系转入、党关系转出、开具证明等业务申请。 3）库房复核 复核当天出入库信息，确保档案及时送回至库房。 4）档案核实 核实通过Mprogram终端、申批结一站式办事终端提交的档案核实信息，线上核实档案是否存储本单位下，无需用户到达窗口查询。 5）监管复核 复核所有业务办理信息并评判业务办理等级。 系统支持采用自研的加速技术，无需进行任何的磁盘和文件系统扫描，能够直接获取磁盘块的变化信息并进行备份。 (3)数据感知探索 对数据终端互通、互认等基于令牌证书认证，经过唯一数据通道利用人工智能学习智能算法检查数据一致性、无效值和缺失值等，与人工审核方式不同，提交上来的数据清理一般由计算机中心数据大脑智能完成。 系统支持设置资源巡检计划，平台将依据巡检计划，对平台中管理的资源等进行状态巡检。您还可以配置巡检告警，若资源出现任何异常（如设备故障、网络异常），都可及时将巡检结果告知运维人员，便于及时检查和维护。 由于调查、编码和录入误差，数据存在的一些无效值和缺失值，需要给予适当的处理。通过人工智能学习智能算法基于估算、整列、变量、成对删除等操作。 估算：利用某个变量的样本均值、中位数或大众数代替无效值和缺失值。 整列：由于提交数据的剔除含有缺失值，无法充分利用已经收集到的数据，因此对于关键变量的缺失进行此项操作。 变量：减少了供分析用的变量数目，但没有改变本量，基于特殊编码和逻辑对数据进行分流研判并加以处理。 成对：利用特殊码代表无效值和缺失值，同时保留数据集中的全部变量和样本最大限度地保留数据集中的可用信息。 采用不同的人工智能分析算法逻辑对分析结果产生影响，在数据审查中人工智能基于特殊编码和加工处理避免出现无效值和缺失值，保证数据的完整性。 系统支持针对CBT功能，可以跟踪数据机变化的数据块并进行备份，提高数据备份速度和降低备份所需的磁盘空间。 1）档案采集数据分析 基于流动人员人事档案基础信息采集规范，确定了流动人员人事档案基础信息最基本的指标结构并规定了需要采集的基本信息集，本系统必须符合引用规范，保证数据符合规范性要求，其中包含： GB/T2260中华人民共和国行政区划代码 GB/T2261.1个人基本信息分类与代码第1部分：人的性别代码 GB/T3304中国各民族名称的罗马字母拼写法和代码 GB/T4754国民经济行业分类 GB/T8561职称代码 GB/T8563.1奖励、纪律处分信息分类与代码第1部分：奖励代码 GB/T8563.2奖励、纪律处分信息分类与代码第2部分：荣誉称号和荣誉奖章代码 GB/T8563.3奖励、纪律处分信息分类与代码第3部分：纪律处分代码 GB11643公民身份号码 GB/T12402经济类型分类与代码 GB/T12407职务级别代码 GB/T14946.1全国干部、人事管理信息系统指标体系与数据结构第1部分:指标体系分类与代码 GB/T20091组织机构类型 GB32100法人和其他组织统一社会信用代码编码规则 基于采集规范标准和数据模型分析，系统可以形成智能报告、年报、及数据维度汇报材料，并且对于多终端数据融合及对AR掌上智慧馆室实时监控可以掌握AR掌上智慧馆室对于档案的存放、提取等利用提供基于Lot多维度应用并且可以实现智慧馆室的封、解、释放、连贯、穿插等复杂模式的实时切换，并且基于基础信息采集规范实现对年龄、性别、学历、单位、时间属性标签、类型属性标签进行跨纬度、跨数据湖、跨数据深度、延展性等多种OLAP分析引擎加速决策。 2）党员采集数据分析 利用大数据的概念,对党员的党龄、年龄、学历、性别、民族和状态进行不同维度的信息计算和分类,实现党员数据的全方位统计。党员数据分析主要包括以下几个方面： a.党龄分布 将党员党龄划分为各个阶段，每个阶段的党员党龄分布都能实现人数具体数值的重新统计，党员从预备党员转为正式党员经过的年数在各地区分布的具体情况，清晰明了。 b.党员年龄分布 用柱形图将党员的额年龄和人数进行统计，党组织内的党员年龄的集中范围，平均值等都有清楚的分析，党员年龄分布在各地区得具体情况清晰明了。 c.党员学历分布 对党员的学历按照博士、硕士、本科、专科和高中的等级进行分布，用柱形图对党员学历具体分布进行展示，使分布在各地区得具体情况清晰明了。 d.党员性别分布 用饼状图对党员的性别分布进行统计，将黄色的部分表示为女性，用蓝色的部分表示为男性。将党组织内部的男女性别比例在各地区的分布清楚的展示。 e.党员民族分布 用饼状图对党员民族的分布进行统计，首先需要统计本党组织内部有哪些民族，之后对各民族在本党组织的分布进行统计，最后就能够准确的将党员分布在各地区得具体情况清晰明了。 f.党员状态分布 将党员状态按照正式党员、失联党员、清退党员和死亡等四个部分进行状态分布的统计，党员状态具体分布以柱状图的形式来进行展示，使分布在各地区得具体情况清晰明了。 将党建与党员数据分析相融合，让“信息多跑路，让群众少跑腿”的要求和党员的数据分析实现全面的整合，将党员数据实现网上网下联动常态化、立体化。 3）党费采集数据分析 根据《关于中国共产党党费收缴使用和管理的规定》主要内容：中共中央组织部印发《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》的通知，关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定，中组部负责人就印发《党费收缴规定》答《人民日报》记者问，中国共产党章程（节录），中国共产党纪律处分条例（节录），行政单位会计制度。 本系统党费采集数据与银行党员缴费系统进行数据对接数据回传等互信方式，建立健全党费收缴管理制度和采集安全标准管理，对流动人员党费缴纳对于党龄、性别、学历、缴费情况、区域/地区范围与党员缴费的数据分析实现全面贯穿，实现一体化服务。 （4）基于业务模型的数据采集分析 通过流动人员人事档案基础信息采集规范，及对于DACS一站式管理终端、AR掌上智慧馆室、政务服务平台评价终端、Mprogram终端、申批结一站式办事终端、AG多渠道管理终端多终端、多应用的数据生成通过业务模型人工智能分析算法对于多渠道、多种档案管理模式和业务办理模式、对于档案的业务流转和各节点的数据监控实现从年度、月度、星期、年龄、学历、地区/地域、档案类型、办理方式、及无纸化应用全方位、多维度分析人员的流动情况，深入挖掘企业日常管理中的所存在的问题报告，并以数据报告引用附录作为流动人员管理工作策略的重要参考依据，对于城市发展、企业发展、人才管理工作发展提供数据依托，出台符合当下的政策及人才引进策略。 通过人工智能分析产品算法以需求分析、数据处理、模型训练、效果测试、成果发布五个阶段。以人工智能训练智能成长以达到对于流动人员深度数据研究分析，形成基于人工智能对于流动人员人才管理行为分析报告。 系统通过数据感知探索模型可以将多终端数据输入到处理器，通过一系列步骤进行数据加工处理，使数据可以达到期望的输出的数据格式。从而可以保证数据的准确性、完整性、一致性、适时性、有效性等几个方面处理对于缺失值、越界值、不一致代码、重复数据等问题。 系统支持在统计报表模块生成并查看特定时间内视频监控设备的运维报表，包括区域运维统计、视频质量统计、录像完整性统计等。支持将报表导出至本地 PC。 1)可以解决不完整数据 大多数情况下，缺失值必须手工填入，本系统通过数据感知探索可以使某些缺失值可以从本数据源或其他数据源推倒出来，可以利用数据模型及更为复杂的概率估计代替缺失值，以达到数据的有效利用性。 2)可以解决错误值的检测及处理办法 用统计分析的方法识别可能的错误值和异常值，偏差分析、识别不遵守分布或回归方程的值，也可以利用简单规则库（常识性规则、业务特定规则等）检查数据值，使用不同属性间的约束、外部的数据来检测和清理。 3)对于重复记录的检测及清除 可以通过判断记录间的属性值是否相等来检测记录是否相等，相等的记录合并为一条记录，从而实现合并/清除的基本处理。 4)数据源内部及数据源之间的检测 可以实现从多数据源集成的数据定义为完整性约束用于检测不一致性，通过数据模型分析发现联系，从而使得数据保持一致，通过允许指定简单的转换规则、使用领域特有的知识采用语法分析和模糊匹配技术完成对多数据源的加工处理，可以通过Integrity和Trillum集成实现、通过人工智能审计扫描数据发现规律和联系和模型发展形成基于智能成长、智能学习的数据感知探索。 （4）DBQ策略 1）流动人员档案信息规范策略 基于流动人员人事档案基础信息采集规范，DBQ策略可以设定满足流动人员人事档案基础信息采集样表中的个人数据类86项字段条目，其中包含索引号、状态、性质、机构、行政区划、行业、委托关系及个人信息项，支持跨分类、跨数据湖、跨区域、跨分级等不限策略。 在组合过滤器中，通过使用bool过滤器通过and、or和not逻辑组合将多个过滤器记性组合。通过过滤器做二元判断，从而判断数据结果是否应该出现在反馈JSON及XML结果集中，使结果更精妙，除了决定一个文档是否应该被包括在结果中，还会计算文档的相关程序。 系统支持设备管理、恢复管理、存储管理、备份管理、远程复制管理、用户及权限管理等均在一个管理界面内，中文界面，基于WEB管理模式，易于管理与维护。 bool策略结果可以接收must、must\_not和should参数下的多个策略语句，策略结果返回title包含满足设定的任意文档需求。并且两个should语句，一个文档不必包含设定关键策略的词项，但如果一定包含DBQ策略就认定为他们更满足相关策略要求。 所有must语句必须匹配，所有must\_not语句都必须不匹配，默认情况下，没有should语句是必须匹配的，只有一个例外：那就是当没有must语句的时候，至少有一个should语句必须匹配。就像我们能控制match查询的精度一样，我们可以通过minimum\_should\_match参数控制需要匹配的should语句的数量，它既可以是一个绝对的数字，又可以是个百分比。从而确定DBQ策略的结果满足所设定的要求。 2）调档函信息规范策略 设定基于信息规范策略算法模型，通过AG多渠道管理终端需要识别经办人员有效身份证件，劳动合同或录用手续，单位介绍信等，其他渠道个人委托存档则识别存档人员有效身份证件，通过提交申请材料等到审核并可实现开具《流动人员人事档案调函》信息报送原存档单位办理转档手续，报送档案通过DACS一站式管理终端智慧大脑进行数据委派通过机要邮寄或专人送取方式达到指定位置后进行审核形成RFID、NFC等数据编码进入数据委派AR掌上智慧馆室并记载入库及自动出具回执并可开具存档等证明文件。根据调档函信息规范策略可以通过数据模型DBQ策略对数据编码、类型、名称、状态、时间等信息从而确定满足策略结果。 3）党员信息规范策略 系统支持以MySQL、SQLServer、Oracle、PostgreSQL、OceanBase、达梦、Kingbase等数据驱动，系统提供了强大而灵活的数据获取能力，一方面继承了需要掌握sql和存储过程等倾向于技术人员的传统数据集，如有：SQL数据集、原生SQL数据集、Java数据集、存储过程数据集、多维数据集。另外也具备可视化界面让业务人员也能实现数据准备，如：自助数据集、透视分析数据集、即席查询数据集、可视化查询数据集。 无论是技术人员还是业务人员都可以通过相应的数据查询从数据库获取到所需的数据来进行数据分析。 基于多维数据源创建数据集，系统也是支持通过创建多维数据集将多维数据库中的cube进行转换，形成可以供报表使用的数据模型，整个操作都是可视化的，方便灵活。能快速地在电子表格、仪表分析等报表上展现多维数据源的数据。同时我们也给熟悉Java类的开发人员准备Java数据集。此数据集具体是指将Java查询对象输出的数据转换成集合，支持自行编写java类处理数据、调用webservice接口返回数据，内置了txt、csv文件读取等数据获取方式。 基于个性化需求并剧本灵活查询能力的数据集，用户可以根据业务要求，通过可视化的方式，使用跨数据库、多表关联、数据转换、复杂逻辑关系计算、数据抽取ETL等功能，将数据提取到自助数据集。 根据党员信息规范策略可提供姓名、状态、分类、地域、行政区划、等多策略组合以提供符合要求的结果集。 业务人员使用Excel分析可采用透视分析、即席数据查询数据集作为数据库取数的来源。其中可视化数据查询类似Excel数据透视表，作为数据集能够实现对数据查询与探索。另外透视分析还可作为电子表格的数据来源。即席查询数据集则是用于大量明细数据的查询的清单式数据集。 4）党费信息规范策略 根据党费信息规范策略，平台提供可提供： a.可视化的数据准备 提供强大的界面化数据管理能力，由用户自行在源数据关系的基础上构建自己的业务所需数据集。如可视化查询就能让用户在一个可视化界面拖拉拽即可轻松完成数据模型的构建，使我们的分析用户更快、更直观地获取到准备好的数据，从而更快、更智能地进行业务决策。 b.支持跨库 自助数据集支持跨库查询，当用户查询数据的范围比较广并不限于一个数据库时，可以跨多个库进行查询。提供跨数据库查询功能，支持将不同的数据源关联，应对不同接口数据统一访问问题。 c.高速缓存机制 系统支持数据抽取功能的数据集：自助数据集、可视化数据集、SQL数据集、存储过程数据集、Java数据集、即席查询、透视分析。大部分数据集都支持通过数据抽取从源数据库中抽取原始数据到高速缓存库，它可以保证秒级获取大级别量的数据结果，提高系统性能。 （5）Authorization令牌证书 基于Token进行身份验证的的应用程序中，服务器通过Payload、Header和一个密钥(secret)创建令牌（Token）并将Token发送给客户端，客户端将Token保存在Cookie或者localStorage里面，以后客户端发出的所有请求都会携带这个令牌。将令牌证书放在HTTPHeader的Authorization字段：Authorization:BearerToken。 1）多租户管理 多租户管理的核心是分配好人员 (组织) 和资源之间的权限关系。对于容器平台来说，主要关注的资源有计算资源、存储资源和网络资源，这是平台多租户管理的核心。在平台租户体系中，将资源划分为以下三个层级：集群、企业空间、项目和工程。针对不同层级的资源都可以灵活地定制角色用以划分用户的权限范围，实现不同用户之间的资源隔离。 权限管理模型： 在平台统一管理过程中基于RBAC权限管理模型来做用户的权限控制，用户并不直接和资源进行关联，而是经由角色定义来进行权限控制。 资源层级划分： 集群：为当前的单位应用，为租户提供计算、存储和网络资源。集群下可以创建单位企业空间。 企业空间：在集群下可以创建企业空间，用以对不同的项目进行分组管理。企业空间下可以创建项目和 DevOps 工程。 项目和工程：项目、DevOps 工程是目前版本权限管理的最小层级，消耗集群的资源来部署应用、构建应用。 多层级权限控制 集群权限控制：通过集群角色来定义用户对集群资源的控制权限，例如：节点、监控、账户等。 企业空间权限控制：企业空间角色则定义用户在企业空间下对项目和工程的控制权限以及企业空间成员的管理权限等。 项目和工程权限控制：项目和工程的创建者，可以通过邀请成员的方式将自己的项目共享给其他用户，赋予不同的成员不同的角色，在权限上加以区分。 2）角色管理 主要针对平台用户资源进行管理，包含角色组和角色设置、角色的分类归属、觉得的授权（模块资源授权和动作权限分配）。 角色组根据角色相近性进行分组归类，降低浮渣性最终统一使用角色来对用户进行分类授权。 系统支持具备管理员和审计管理员双管理员角色，同时和业务系统嵌入后，保持和备份系统的权限独立。审计管理员则可以进行备份系统安全性审计和备份行为审计，以保证备份的安全性。提供审计管理员帐号及审计日志。 模块资源授权由业务功能模块列表和用户菜单定制共同组成，每个用户可以拥有自己的菜单，也可以直接采用角色缺省菜单（当用户同时充当多个角色切权限重复时，重复的权限仅一次有效）。 动作权限分配进行对象控制使系统窗口中的可视对象，菜单项、按钮、下拉列表框、数据编辑控件及数据编辑控件的字段等。 控制动作通过角色和用户授权来实现，主要对象属性的控制（使能、禁止、可视、屏蔽）和数据编辑控件中数据记录的维护（增加、删除、修改），基于角色的访问控制方法还可以很好的描述角色层次关系，实现最少权限原则和职责分离的原则。 角色管理的功能作业区通过主要的操作按钮和信息内容可知其功能有：新增角色组、新增角色，编辑角色组、编辑角色，删除角色组、删除角色，角色授权，角色组排序、角色排序等。其中功能操作按钮的状态会根据选择的树型中不同节点和不同登录用户的动作权限而改变。保证了系统规范和权限系统的双重控制。 3）系统资源用户  账号管理系统用于在网络环境中，集中维护用户主账号（即用户唯一身份），收集并维护应用、主机、网络设备等信息资产的从账号，并且将账号信息加密保存在LDAP之中。系统具有丰富的外部数据同步接口，提供功能强大的用户信息整合和同步功能，可以自动地查找业务系统的用户信息，并及时把用户信息保存在系统的LDAP服务器中。账号的属性管理涵盖了和账号相关的基本信息、时效策略、密码策略等内容，有效的管理账号的全生命周期。 支持证书的申请、签发、下载、暂停、恢复、作废、查询、CRL发布等。 CA客户端，填写用户基本信息，如用户名，住址，身份证信息，Email有效期以及证书私钥文件的存储方式，一般选择智能密码钥匙盘，并将这些信息生成一串Base编码信息发送至CA中心，服务器接受此信息，并返回一个交易帐号，用于CA中心通过审核后，下载证书的凭证。 证书签发 服务器接收到用户申请信息，首先把用户申请的编码信息放入RA请求数据库，审核工作可以由人工审核，也可以由系统自动确认审核，审核通过，将CA根证书私钥文件对此Base64编码信息进行数字签名，并生成一个符合X509标准的二进制文件，此二进制文件即为用户的个人数字证书，其中包含了用户的基本信息，和一个公钥，一个私钥。最后存入CA数据库。 证书下载 用户再次登陆CA客户端，选择挂起的证书选项，输入交易凭证，如果CA中心审核通过，就可以看到下载链接,如果在申请时，私钥存储方式选择的是智能密码钥匙盘，则证书文件自动写入此硬件。 证书吊销（CRL） 服务器首先会定期轮循证书库，将超过有效期的证书生成一个CRL列表文件放置在一特定位置，这一文件可以无限制的下载，用户可以随时选择下载此文件。CRL列表中包含服务器中所有已经过期证书信息。 根证书的下载和安装 CA有一个顶级的唯一根，用于表明客户端个人证书的颁发者是否有效，同时认证除此颁发者以外的其它证书为无效。 登陆CA客户端，首先客户端特定脚本会检测本地是否已经安装了此根证书，如果没有，会自动提示下载安装。过程中无需用户干预。 数字签章 采用以上两种数字证书管理办法，都可以实现数字证书管理，实现数字签章服务。公司在项目实施时将按第二种方法建立CA认证中心，如果选择第一种方法，公司将积极配合第三方实现数字证书管理和数字签章服务。 （6）系统设置 1）证明管理 证明管理通过自定义数据表单提供给用户根据自己的需求创建各种管理数据表单的功能，还可以选取不同表单的结果汇总到一张表格中进行综合展示，将不同表格中的数据相互引用、彼此同步，汇总到一个表格中形成一个有机整体。可对表单中录入的数据进行后台收集、管理、统计、筛选、查找……实现高效率的无纸化数据管理。 在扫描文档，可随意放置文稿台，支持软件自动纠偏，图像可实现自动校正。 自定义表单功能简单易用，无需代码即可轻松创建各类表单；且灵活度高，除了常用模板，用户还可自由配置表头和格式。自定义表单功能让工作人员录入、收集、整理、查询、打印、管理信息、表单套用变得非常方便，提升信息管理效率和服务品质，维护企业业务流程应用。 2）办理信息自定义 通过创建自定义字典，继承一个字典作为基类，平台需要选择继承UserDict作为基类，选择从UserDict而非dict继承，并且选择UserDict一个data的属性，进而产生属性是UserDict最终存储数据的地方。 UserDict继承MutableMapping，通过字典类型的方法UserDict、MutableMapping和Mapping这些超类继承而来。特别是Mapping类，以满足一个抽象基类（ABC）。 办理信息自定义可以根据不同终端类别、模块、并且可以根据办理方式决定业务不同终端办理中所需要提交的资料认证和取函方式等，并可以设定所有提交认证资料的具体页数和各提交材料的详细内容，对于人工智能学习模式数据代码提供材料分类和总体业务办理的自定义审批方式。 3）申请材料自定义 为满足流动人员人事档案管理服务发展和系统智能鉴别模式，自动化全流程管理，用户可以根据业务管理办法的政策文件和结合自身对于业务工作流程及管理办法对于不同终端、数据模块、自定义认证材料、办理文件、页数等各业务流程跨不同终端、种类实现申请材料分类和总体业务办理的自定义审批方式。 4）机要单位 机要单位管理模块与邮政机要邮寄通道互通，实现对机要单位名称、行政区划、地址等联系方式的传递，并且与业务模块实现流水号、个人信息、编码、位置、类型、一件生成单号专人派送管理方式。 5）内容管理 可以满足向DACS一站式管理终端、AR掌上智慧馆室、政务服务平台评价终端、Mprogram终端、申批结一站式办事终端、AG多渠道管理终端推送通知新闻公告，可以新建消息，也可以对已有的消息进行修改或删除，同时显示所有消息的基本信息（如接受者、发送者、消息内容等），方便用户对消息进行管理和维护。 6）代码集 数据采集规范引用国家标准，平台需满足代码集规范要求，具体代码集规范要求如下： GB/T 2261.6-2003 个人基本信息分类与代码 第1部分：人的性别代码 GB/T 3304-1991 中国各民族名称的罗马字母拼写法和代码，并增加其他人员分类（代码99） LD/T 92-2013 政治面貌代码 LD/T 92-2013 婚姻状况代码 LD/T 92-2013 学历代码 GB/T 6864-2003 学位代码，代码长度不足三位的，在代码值之后加“0”补足，并增加其他分类（代码900） 《普通高等学校本科专业目录（2020年）》基本专业名称代码，取其分类的前两级。代码长度不足六位的，在代码值之后加“0”补足 GB/T 8561-2001 职称代码 GB/T 12407-2008 职务级别代码中的职称级别代码 GB/T 20091-2006 组织机构类型，选取大类 LD/T 92-2013 国民经济行业分类，记录到门类和大类，门类转换为数字表示 GB/T 12402-2000 经济类型分类与代码 GB/T 6565-2015 《职业分类与代码》，取其前两类 GB/T 14946-2009 《全国干部、人事管理信息系统指标体系分类与代码》 GB/T 8563.1-2005《奖励、纪律处分信息分类与代码 第1部分：奖励代码》 GB/T 8563.2-2005《奖励、纪律处分信息分类与代码 第2部分：荣誉称号和荣誉奖章代码》 GB/T 8563.3《奖励、纪律处分信息分类与代码 第3部分：纪律处分代码》 GB/T 4761-2008 家庭关系类别代码 GB/T 4880.1-2005 语种名称代码 GB/T 6865-2009语种熟练程度和外语考试 GB/T 14946.1-2009 教育类别代码 GB/T 14946.1-2009 学习形式类别代码 2.AR掌上智慧馆室 AR掌上智慧馆室利用系统集成传感器技术、RFID、ZigBee、NFC、嵌入式、M2M、两化融合等Lot多维应用，自动化、智能化技术实现智慧馆室保管环境的自动控制、实体的自动跟踪、装具的自动移动、与信息系统的自动集成与升级、工作业务流程的自动整合和再造等，智慧馆室温湿度及有毒有害气体的管理、自动报警、自动灭火，案卷和资料的自动跟踪、自动调取、自动归还；人流与物流的自动监控；信息流的顺畅便捷等。 AR掌上智慧馆室需要实现将流动人员档案全部“数据化”，可以实现档案内容进行全文检索、任意组合、全部关联、重新生成、主动推送的数据，可以对实体、装具、环境、人流、工作等各环节进行智能化、自动化、联动化的管理。 系统支持将IT网络中所有主流品牌基础架构管理整合到一个控制台上，提供单一视图和单一通用数据源，采用模块化结构，提供基本的硬件管理，支持资产和安全管理。支持基于网页的界面，符合行业标准的SSL协议传输加密数据；支持SSL虚拟介质连接；可与动态目录集成。 系统可经过模型和智能算法与提名、形成者、形成时间、主题词等关键词进行编辑处理，全文内容可以实现非人工翻阅、检索、组合、分析、挖掘。信息事务发出消息、指令、数据、符号等所包含的内容，对数据感知、记忆、理解、联想、逻辑、计算、分析、判断、决定等多种能力，通过学习模型对状态理解，通过数据化转化途径主要经过以下： （1）对原件上文字为铅排、打印的纸质档案以及原件上文字虽然手写但又十分工整的档案，用 OCR 识别技术进行转化，其准确率可在99%以上； （2）对原件上文字为手写且 OCR 技术不易识别的档案，用特殊的手写字识别技术进行转化，其准确率目前最高可达95%左右； （3）用人工录入电脑的办法转化； （4）用人工朗读文字并通过音频技术把声音转换成文字，其准确率也可达95%左右。 利用统计、在线分析处理、情报检索、机器学习、专家系统（依靠过去的经验法则）和模式识别、人工智能、可视化等多种技术手段。通过分析每个数据，从大量数据中找出规律、找出相互联系、找出因果关系的技术实现关联分析、聚类分析、分类分析、异常分析、特异群组分析、演变分析等。 AR掌上智慧馆室可以实现基于“全文数据+数据挖掘与推送技术+数据采集系统+数据存储系统+数据传输系统”积极采用物联网技术，可以把人、物、信息、环境等方面全部连接起来，实现自动感知和自动调控。档案工作者不管身在何处，都可用手机掌控一切。 同时为了有效保证档案的原始性与真实性，采用非对称加密、区块链分布式账本、共识机制等技术，运用中能够显著提升档案利用率，保证档案信息安全，与此同时，要求关注档案信息管理中存在的风险，对此建立相应的应对处理机制。 利用区块链技术有效保证档案的真实性，采用了时间戳、数字签名、数字摘要等技术。建立了全程管理方式，能够准确记录档案收集时间至最后操作阶段的数据；数字签名是对传统签名方式的改进，利用数字技术识别该档案信息的负责人，避免出现档案收集端的信息造假；数字摘要能够记录档案内容的变更，随着信息的变更，数字摘要记录会产生相应变化，并对此建立可视化的呈现方式，为档案信息的使用人员提供资料依据，此三类技术的综合运用，对档案信息的真实性提供全方位的保证，同时增加了造假的成本，从而屏蔽了造价现象。使得信息使用人员能够追溯到档案的各个过程，提升档案的不可更改性与可逆性，以此保证档案信息的原始性与真实性。 3.政务服务平台评价终端 (1)待评价办件信息 未当场评价的办件（按照办件的性质可以分为即办件（一次评价，办件办结数据）和承诺件（两次评价，办件受理数据和办件办结数据））也要实时上报政务服务平台评价终端。对于未当场评价的办件，企业和群众可在 5 个工作日内在各地区各部门政务服务平台进行补充评价，各地区各部门将补充评价数据实时上报政务服务平台评价终端，若办件生成5个工作日内未获评价，系统将默认评价为“非常满意”。 (2)评价内容查询 每一个评价等级都应提供统一评价页面，评价页面要素包括评价提示语（如“感谢您的评价！请勾选或录入您评价的理由，以帮助我们更好地提升政务服务绩效。”）、评价内容、文字评价录入框和评价验证码。 当评价等级为“不满意”、“非常不满意”时，应要求评价人勾选或填写评价内容，文字评价内容不得超过500个字符。当办事群众和企业采用短信及热线电话实现服务评价时，应提醒评价人登陆个人中心完善评价信息。 评价内容分为： 1）评价等级 评价等级是企业和群众每一次办理政务服务事项后对服务的评价分级。 2）结构化测评 政务服务评价结构化测评由基础测评内容和扩展测评内容组成，测评内容全国统一。通过评价内容查询接口获取当前版本的评价内容和指标，在评价页面中根据不同的评价等级分级展示。  (3)保存办件和评价信息 企业和群众每一次办理政务服务事项，均可对该事项及其办件进行一次评价。办件通常分为即办件和承诺件，即办件当场办结，只产生1次评价。承诺件应产生2次评价（接件评价和办结评价）。 (4)系统支持配置远程管理卡，具有单独的管理网口，不依赖主机操作系统进行远程操作，独立远程管理卡不占用PCI插槽，支持视频重定向，服务器复位、重新启动、开机/关机，远程虚拟介质(CD/DVD/软驱/USB存储固态盘)，用于紧急的软件诊断，存放常用驱动程序，升级补丁，操作系统映像文件等，支持加密连接 (SSL)。 数据规范标准需符合政务服务评价平台所规定的数据参数规范标准。 4.Mprogram终端 (1)注册：手机号注册、绑定微信 (2)登录：通过微信、手机验证码、账号三种登录方式 (3)首页 1)开具调档函 调档函可通过线上申请电子调档函或纸质调档函，申请电子调档函时，审核通过后可下载打印电子调档函，申请纸质调档函可选择通过邮寄或自取等方式领取纸质调档函。领取或下载调档函后可凭借调档函调取档案。 2)存档 凭借调档函调取档案后，可申请档案接收，选择送档方式，依据选择的送档方式将档案送至存档单位进行存档。 3)档案查阅 需要查阅档案时可通过线上申请查阅内容，可选择是否复印查阅内容，若需要复印查阅内容可选择电子复印件、纸质复印件两种复印方式，若选择电子复印件审核办理后可自行下载、打印电子件复印件，若选择纸质复印件，审核办理后可通过邮寄或自取等方式领取纸质复印件。 4)档案借阅 需要借阅档案材料或整本档案时，可通过申请借阅内容，若为整本档案时，需提交借阅函以及其他申请材料，若借阅内容为档案材料时需上传申请材料，提交后完成借阅申请，待审核成功后，可依据申请时选择的办理方式领取借阅内容，借阅后需及时归还借阅材料或整本档案。 5)散材料接收 当有其他档案材料需要收录在档案中时，可通过散材料接收功能进行申请，上传所需收录的档案信息，核实通过后可按照选择的办理方式将档案材料送至存档单位完成档案材料的收录。 6)档案转出 档案转至其他存档单位时，通过档案转出功能提出转出申请。选择转出类型包含其他人才中心、行政单位、事业单位、升学等。录入接收单位、选择申请材料、记录父母姓名、选择转递方式等信息，提交转出申请，审核通过后依据选择的转递方式完成档案转递。 7)党关系转入 党关系需要转入党支部下时，可通过党关系转入功能提交转入申请，若党组织关系在省外则需上传介绍信等信息，若党组织关系在省内则直接提交申请即可，申请后依据选择的办理方式将介绍信送至党支部，完成党关系转入申请。 8)党关系转出 党关系需要从该党支部下转出时，可通过党关系转出功能进行申请，记录转出去向，选择办理方式，并依据选择的办理方式领取介绍信。 9)开具证明 需要开具存档证明、党关系证明、转正定级情况证明、同意调出函、无工作证明、现实表现等证明内容时，可通过线上申请，申请时可选择开具电子证明或纸质证明，若选择电子证明提交申请且审核通过后可自行下载或打印证明内容，若选择纸质证明可依据选择的办理方式领取纸质证明。 (4)个人中心 记录、展示通过线上申请、窗口办理的业务信息，包含已完结、已取消、办理中等不同状态信息，可通查看办理进度信息查看办理业务的详情内容。 1)个人信息 展示个人基本信息，包含姓名、身份证号、性别、民族、联系方式等信息 2)教育信息 展示、编辑个人的教育信息包含入学时间、毕业时间、所学转业、毕业学校、所学转等相关教育信息 3)档案信息 查看个人档案基本信息包含档案编号、档案状态、存档时间、物理位置、代理类别、AG单位等基本档案信息 4)党员信息 展示个人的党组织关系信息包含党员状态、预备时间、转正时间、迁入时间、入党时所在支部等党组织基本信息 5)修改密码 可重新设置登录密码，通过验证原密码设置新密码的方式将密码更新为最新设置的密码。 5.申批结一站式办事终端 (1)注册：手机号注册 (2)登录：手机验证码、账号两种登录方式 (3)档案业务 1）开具调档函 调档函可通过线上申请电子调档函或纸质调档函，申请电子调档函时，审核通过后可下载打印电子调档函，申请纸质调档函可选择通过邮寄或自取等方式领取纸质调档函。领取或下载调档函后可凭借调档函调取档案。 2）存档 凭借调档函调取档案后，可申请档案接收，选择送档方式，依据选择的送档方式将档案送至存档单位进行存档。 3）档案查阅 需要查阅档案时可通过线上申请查阅内容，可选择是否复印查阅内容，若需要复印查阅内容可选择电子复印件、纸质复印件两种复印方式，若选择电子复印件审核办理后可自行下载、打印电子件复印件，若选择纸质复印件，审核办理后可通过邮寄或自取等方式领取纸质复印件。 4）档案借阅 需要借阅档案材料或整本档案时，可通过申批结一站式办事终端申请借阅内容，若为整本档案时，需提交借阅函以及其他申请材料，若借阅内容为档案材料时需上传申请材料，提交后完成借阅申请，待审核成功后，可依据申请时选择的办理方式领取借阅内容，借阅后需及时归还借阅材料或整本档案。 5）散材料接收 当有其他档案材料需要收录在档案中时，可通过散材料接收功能进行申请，上传所需收录的档案信息，核实通过后可按照选择的办理方式将档案材料送至存档单位完成档案材料的收录。 6）档案转出 档案转至其他存档单位时，通过档案转出功能提出转出申请。选择转出类型包含其他人才中心、行政单位、事业单位、升学等。录入接收单位、选择申请材料、记录父母姓名、选择转递方式等信息，提交转出申请，审核通过后依据选择的转递方式完成档案转递。 7）开具证明 需要开具存档证明、党关系证明、转正定级情况证明、同意调出函、无工作证明、现实表现等证明内容时，可通过线上申请，申请时可选择开具电子证明或纸质证明，若选择电子证明提交申请且审核通过后可自行下载或打印证明内容，若选择纸质证明可依据选择的办理方式领取纸质证明。 (4)党组织业务 1）党关系转入 党关系需要转入党支部下时，可通过党关系转入功能提交转入申请，若党组织关系在省外则需上传介绍信等信息，若党组织关系在省内则直接提交申请即可，申请后依据选择的办理方式将介绍信送至党支部，完成党关系转入申请。 2）党关系转出 党关系需要从该党支部下转出时，可通过党关系转出功能进行申请，记录转出去向，选择办理方式，并依据选择的办理方式领取介绍信。 (5)我的办理 记录、展示通过线上申请、窗口办理的业务信息，包含已完结、已取消、办理中等不同状态信息，可通查看办理进度信息查看办理业务信息详情内容。 (6)个人中心 1) 个人信息 展示个人基本信息，包含姓名、身份证号、性别、民族、联系方式等信息； 系统支持人员基本信息支持选择已有的基本信息字段，并将其展现在人员基本信息列表中；支持添加自定义的信息字段。 2) 教育信息 展示、编辑个人的教育信息包含入学时间、毕业时间、所学转业、毕业学校、所学转业等相关教育信息 3) 档案信息 查看个人档案基本信息包含档案编号、档案状态、存档时间、物理位置、代理类别、AG单位等基本档案信息 4) 党员信息 展示个人的党组织关系信息包含党员状态、预备时间、转正时间、迁入时间、入党时所在支部等党组织基本信息； 系统支持组织作为人员管理的基本单元，可以将人员按照一定的划分规则添加到不同的组织中，方便进行人员的管理。 5) 修改密码 可重新设置登录密码，通过验证原密码设置新密码的方式将密码更新为最新设置的密码。 6.AG多渠道管理终端 (1)业务办理 1）业务申请 a.调档函 可通过新增方式编辑开具调档函的人员信息以及材料信息。 新增：录入人员信息以及上传所需申请材料信息，提交开具调档函的申请信息，等待审核，审核通过后生成电子调档函信息，单位可自行下载或打印调档函。 b.存档 已申请开具调档函的人员可通过新增方式发起存档申请。 新增：选择已开具调档函的人员信息，选择人员信息后编辑每份档案的送档方式，提交送档申请，等待审核，审核通过后可依据所选的送档方式将档案送至存档单位进行存档。 系统支持实现大于实际磁盘空间的数据库服务器可见逻辑空间，以满足业务长期规划；精简配置功能可真正用于数据库生产系统，而不会影响数据库生产系统性能。 c.档案借阅 单位可通过档案借阅功能，批量借阅档案材料以及整本档案。 新增：录入借阅内容，新增户下人员信息，提交后完成借阅申请，待审核通过后领取借阅内容 档案借阅需在归还期内将借阅的档案或档案材料及时归还至存档单位。 d.档案查阅 需要查阅档案时可通过线上申请查阅内容，可选择是否复印查阅内容，若需要复印查阅内容可选择电子复印件、纸质复印件两种复印方式，若选择电子复印件审核办理后可自行下载、打印电子件复印件，若选择纸质复印件，审核办理后可通过邮寄或自取等方式领取纸质复印件。 e.转入户下 单位可通过转入户下功能，将未在户下的档案转至户下。 新增：新增已存档人员信息，上传所需的申请材料，提交转入户下申请，审核通过后该档案转入户下。 f.转出户下 当员工离职或其他原因需要将档案转出户下时，可通过新增方式提交人员信息。 新增：选择已在户下的人员信息，上传所需的申请材料，提交后等待审核，审核通过该人员档案信息转出户下，AG单位则无法再申请对该人员档案信息的利用。 g.散材料转入 单位申请存入其他档案材料时可通新增录入人员信息。 新增：选择档案在户下的人员信息，记录存入材料信息后提交申请，申请通过后依据选择的办理方式将档案材料送至存档单位，存档单位将档案材料存入档案中即可。  系统支持防止包括误更改、误删除等故障造成的数据丢失或损毁，不需要额外克隆。 2）档案查询 支持按档案编号查询、按姓名查询、按身份证号查询、按档案状态等维度查询户下所有档案信息。 系统支持对全文检索的适用性进行改进，使得分区表，包含聚集主键的表及堆表都可以使用全文检索，同时改进全文检索同步机制，实现事务级实时同步，支持多事务并发填充。  (2)系统设置 系统资源用户管理 用户登录票据需要被加密保护，支持扩展SSHA、CRYPT、SHA、RC4等多种密码加密算法，并可以快速扩展用户属性信息，保证用户登录票据不能被篡改。在统一身份认证系统中，目录服务和认证系统是管理信息系统所有业务应用系统的基础，安全性是一个非常重要的一个考虑，在整个基于管理信息系统集中身份库的基础上，充分利用操作系统Unix/Linux等的认证系统和Directory Server目录服务器所提供的PKI 技术、CA认证技术、PIN+智能卡等技术来实现整个系统平台的安全性，同时各种认证技术可以灵活选择。此外，Directory Server目录服务器还拥有完善的ACL(ACI)体系，能够充分保障数据的访问安全。 系统支持根据对生产卷的性能要求变化，随时自动在线将数据卷调配到不同性能的存储组里、无需在主机安装或执行任何额外软件, 应用系统不用停机； 用户管理主要为系统管理员提供一个统一的用户管理操作界面，通过该模块进行的用户操作，将通过用户同步服务实时同步到各个系统中去，达到统一用户管理的目的。为满足大量用户维护的需求，系统提供批量操作（导入、导出、迁移）功能，数据格式包括EXCEL、DBF、TXT等。 系统支持采用统计信息的动态采样机制，帮助优化器生成更加准确的计划，对于没有统计信息的过滤，可以在优化阶段实时获取统计信息，动态采样级别可以手工设置或系统决定，动态采样结果可以保存，以便后续语句使用。 7.档案扫描著录系统 用户扫描、挂接电子档案，实现档案电子化，系统支持档案著录、档案扫描、档案处理、档案挂接。 （1）档案著录：著录档案目录信息； （2）图像扫描：扫描档案内容； （3）图像处理：通过纠偏、裁剪、填充等方式对档案进行高清处理； （4）图像挂接：将扫描、处理完成的档案与目录进行挂接。 （5）文档分拆：系统支持可根据用户需求将文档自动拆分成两个文件，方便用户根据需求进行编辑。 8.档案数据采集加工系统 (1)系统基础平台要求 系统运行的基础架构，包含工作流管理、数据引擎、业务模板引擎等功能，为流动人员人事档案管理平台软件系统的其他功能模块的稳定运行提供技术支撑与数据支撑。 1）考虑到流动人员人事档案管理工作实际及信息系统冗余要求，系统应支持80万人员信息及2万单位信息的管理、快速存储和查询。 2）单用户操作时至少应达到以下要求：各子系统内功能页面间的切换速度≤0.5秒；单条件查询响应速度≤1秒；千条数据以内的数据加载和存储，响应时间在3秒之内；统计响应时间≤30秒/张表（以30×30统计表计）；一般组合查询响应时间≤3秒；复杂组合查询响应时间≤10秒。 3）并发指标：高峰期支持100名并发用户。有防死锁机制，防止在多个用户同时访问时出现死锁情况。 4）稳定性指标：不间断运行时间大于半年，防止系统崩溃；保证业务操作和数据的完整性，防止数据丢失，实现操作可回溯。 (2)基础管理子系统要求 1）组织机构维护：实现组织机构的增设、撤销和合并的功能，维护组织数据的详细属性。可以通过树型方式实现组织机构的直观展现，统计查询的结果能够实现数据的自定义字段导出。 2）数据安全控制要求 a.系统对各种DDOS攻击流量进行高效主动探测清洗，支持数据流量牵引，有效保障网络安全; b.系统支持网络隐身，业务流量处理和设备管理功能分离，抗DDOS系统工作端口可不设置IP，提高自身安全性; c.支持建立在连接跟踪模块上的端口防护体制，针对不同的端口应用，可提供不同的防护手段，使得运行在同一服务器上的不同服务，都可以受到不同的DOS/DDOS攻击保护; d.提供自动抓包功能，可依据自行设置的条件启动抓包任务，当受到攻击时，能够针对该DDOS攻击，自动获取符合抓包条件的网络数据包，为电子取证提供依据; e.可详细的看到每一个正常的连接和攻击的连接所有信息，通过对每个连接组合查找排序，可为专业人员发现已知和未知的异常攻击提供线索; f.对系统自身的管理方式支持串口命令行和Web图形化管理两种方式，无需安装专门的客户端管理系统，且图形化界面为中文; 3）数据存储管理 a.系统支持配置日志告警、指示灯告警、控制台告警、蜂鸣器告警、短信告警、邮件告警支持功能，支持故障事件和告警联动方式自定义； b.系统支持路径冗余和故障切换（含多路径软件支持）未来增加任意平台、任意主机不需要额外付费； c.系统支持配置中文图形化管理平台软件，采用开放存储管理软件，提供API接口，支持功能特性植入和二次开发； d.系统支持基于时间点的快照，单卷快照数量≥2048，有效预防各种软故障的发生； e.系统支持异构存储虚拟化功能，能够实现其他品牌存储的统一管理；不允许通过增加虚拟化网关模式实现； f.系统支持远程复制功能，能够提供1:2、连跳、多对1点的复制功能，且无须额外的协议转换设备。 (3)数据分析与统计要求 针对综合业务统计、人员基本信息统计、档案统计、接收材料统计、转递材料统计、接收档案统计、查阅档案统计、档案借阅统计。生成相应的统计图表，提供便捷的导出功能，便于对申报信息的统计汇总。 (4)系统接口设置要求：可实现与现有应用系统的无缝对接，实现数据共享并提供利用。规范定义不同层级信息库之间、客户端与信息库之间的数据交换协议，形成标准文档。以通用技术手段实现该协议，初步建成市管干部信息共享和交换平台，屏蔽不同数据库差异，支撑数据的在线动态更新与脱机交换。市管干部信息共享和交换平台支持异构系统接入，支持灵活自定义接口，支持数据双向交换。 系统支持具备断点续传特性，当远程复制过程中出现中断时，恢复正常后可基于上一次断点处进行续传。 (5)系统维护要求 1）部门信息维护要求：可以采用管理系统新创建部门，也可与已采人事系统部门数据对接，可以将多个部门进行合并，同时合并所有涉及部门档案归属到新部门里，部门解散需要将部门下属人员及档案分配至其他部门下或创建临时部门。 2）档案材料类别维护要求：可以创建多级档案材料，每级下都可存放对应档案材料。 3）用户管理要求：维护登录本管理系统用户；利用已有数据一键创建登录数据，可使用身份证扫描信息一键创建登录。 4）审批流要求：可定义每个功能模块是否要启用审批流，及每个流程内各审批步骤的具体人员。支持在线档案查借阅申请与在线审批，审批通过后方可进行档案查借阅。系统保存每一次申请、审批记录，方便进行数据审计。通过语音及文字查询均可实现。 5）权限管理要求：根据不同登录角色下发权限，并可设置每个权限是否具有时效性，过时权限失效；访问控制功能支持分级授权、权限同步模式。要求投标人在系统中设计、研发与访问控制系统相连接的功能模块，并在需要时对访问控制系统进行必要的修改调整；可按任职机构、机构类别、干部管理权限、信息集（子表）等角度来控制权限，也可按授权导出数据、控制数据更新。支持按角色授权。权限控制既要便于管理，又要保证运行速度和效率。 6）核心数据快照备份要求：对核心信息，系统每个月自动进行快照备份，快照备份的信息按照月份单独存储。可以随时调阅历史月份的信息库的信息。可以基于快照数据进行查询统计，上报高基报表等统计需求。 7）操作日志管理要求：系统可以对一些关键信息表的操作有日志记录功能，记录操作人，操作时间、操作内容。系统管理员可以根据操作人、操作时间。操作内容查询操作日志。 8）档案审核要求 对已经处理完毕的档案及扫描文件进行校验，发现档案异常或文件异常并通知相关处理人员进行整改。审计数据支持18种以上查询条件，可支持按数据库操作命令、语句长度、语句执行回应、语句执行时间、返回内容、返回行数、数据库名、数据库账户、服务器端口、客户端操作系统主机名、客户端操作系统用户名、客户端MAC、客户端IP、客户端端口、客户端进程名、会话ID、关键字、时间（包括开始、结束日期）等为条件进行查询。 9）档案挂接与浏览要求 针对扫描文件，依据两种不同格式的数据（固定数据和移动数据）进行挂接。 10）档案打印要求 已经入库的档案支持在线打印，并可以通过系统进行打印权限控制。根据多条件组合查询，最后根据固定格式打印档案标签生成二维码或条形码。 11）档案接收与转递要求 按照中组部对于人事档案接收与转递业务的要求开发相关的处理功能，保证每一份档案的接收与转递都可以进行数字化记录，并提供历史查询功能，可对历史操作进行统计分析。 12）材料接收与转递要求 按照中组部对于人事档案材料接收与转递业务的要求开发相关的处理功能，保证每一份材料的接收与转递都可以进行数字化记录，并提供历史查询功能，可对历史操作进行统计分析。 13)信息查缺功能要求：开发自动查缺模块，在自动审核过程中按照国家下发的信息分类标准及类号进行信息查缺，形成信息缺失提醒，并实现信息自动提取功能，以完善管理信息系统。 14)查询功能要求：流程需要申请、审批、回复、按组织机构、档案编码、公民身份证号或人员拼音查询及原件浏览、原件打印功能。查借阅日志及审计功能，定期根据需要导出报表。浏览与打印权限均可以通过系统进行控制与分发。 15)提供自定义报表功能、系统维护要求：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、文件类型、颜色设置。 16)支持基于认证服务器的准入控制，防止未授权计算机非法接入平台。支持与本地LDAP连接、第三方LDAP连接、 AD域等联动，来完成用户鉴别功能，以达到终端用户实名制入网。 17)对所有被访问的网页进行安全监控，对所有非法访问及安全漏洞进行实时预警并生成审计报告。 18)支持对数据包的域进行安全检查，包含GET、POST、Referer、Response Code、Method、Response、Request File、User Agent、Request Header等域。 19)支持网页防篡改客户端与Web应用防火墙实时联动，支持断点检测状态检测机制。 20)系统支持对TCP参数特征防护，包含TCP畸形、链路无数据传输、未知FIN报文、快速重复ACK、WINNUKE、序号异常、SYN代理、协议状态异常、客户端关闭接收窗口等流量特征检查机制。 21)提供功能级、数据表级、字段级、记录级的立体交叉权限控制。 22)支持客户端缓存机制，可在系统断电恢复后实现从客户端到服务器端的瞬时数据回滚。数据恢复粒度在1小时以内。 23)其他管理要求 1）主要功能：把控项目进度、质量及规范标准，能够实现配置管理、数据管理、基本信息配置、故障管理、时段管理。通过后台成果服务管理系统与现有系统进行无缝对接，与数据库对接，原有数据的迁移。 2）支持自定义告警策略，可通过自定义方式设置监控对象各项指标告警阈值。 3）提供一个汇总系统整体状态信息的仪表板，对当前系统的整体状况可以一目了然。 4）根据不同业务，不同时期的需求，用户能够选择不同的计算资源服务。 5）支持数据库语句执行时间、语句执行回应、最大操作语句长度等作为分项响应条件。 6）中间件的支持，支持COM、COM+、DCOM组件。 7）审计策略支持数据库名、表、包、过程、函数、视图、字段、索引、数据库帐户（用户名）等作为分项响应条件。 8）审计结果隐秘设置，通过\*号对审计结果中的重要信息进行隐秘处理，防止非法权限查看  9）智能录入要求：1-1.5秒每页，不需拆装直接扫描、自动纠偏、色彩优化、分页，含与应用系统对接开发接口，系统含4组采集数据模块。  10） 多功能数据展示平台要求 支持多功能数据展示系统数据单元；支持资源检索功能：标识管理、检索标识标注、检索标识编辑；产品分布式部署，支持自定义管理中心端口号、策略端口号、远端扫描引擎名称等信息；支持智能文字检索、语音检索、图像检索、资源展示、服务指南、政策法规。 11)系统支持提供业务应用依赖的基础资源信息及基础服务能力，包括系统基础信息管理、地图应用服务、事件联动应用服务。 12)系统支持图上监控应用以地图可视化模式为各类设备资源提供可视化展示及控制操作，在地图上可展示各类资源点的地理位置，通过接收资源点报警事件，实现报警信息可视化展示。 13)系统支持事件可视化监控能力，实时展示报警事件，支持历史报警事件查询。 14)系统支持用户安全管理，可绑定用户mac地址及IP，可自行修改用户密码或者管理员重置密码。 15)系统支持配置不同角色权限，包括菜单权限、组织权限、区域权限、资源权限、功能控制权限。 16)系统支持提供7种高级联动规则模版配置，支持配置满足在指定时间段存在多个触发事件类型而联动多个并发动作的场景。 | 1 | 套 |
| 3 | 服务器 | 1. 规格：国产品牌，2U机架式服务器，机箱深度小于800mm，含导轨； 2. 处理器：配置≥2颗Hygon国产C86处理器，每颗CPU核心数≥32核（64线程）、每颗CPU主频≥2.2GHz； 3. 内存：配置≥128GB DDR4内存（32G\*4），支持≥32个内存插槽； 4. PCIe扩展：最大可扩展10个PCIe插槽； 5. 存储：配置≥2块480G 2.5 SATA 6Gb R SSD硬盘；≥3块4TB 7.2k 3.5寸 SATA 6Gb硬盘；内置2个M.2 插槽； 6. 阵列卡：配4GB Cache RAID控制器，支持RAID 0/1/5/10/50/60； 7. 风扇：配置≥4个热插拔高速系统风扇，支持动态智能风扇调速的散热系统，风扇支持N+1冗余及热插拔功能； 8. 网络：双口千兆RJ45网卡； 9. HBA卡：配置≥2块单口16Gb PCI-E 光纤HBA卡； 10. 故障诊断：支持离线光诊断功能，可断电环境下诊断主板关键信息故障，提供主板实物照片证明及说明； 11. 电源：配置≥2个800W标准电源，支持1+1冗余； | 4 | 台 |
| 4 | 交换机 | 48端口，24端口激活16G光纤交换机，含24个16G SFP模块 | 1 | 台 |
| 5 | 存储 | 1. 品牌要求：国产知名品牌，与服务器同一品牌； 2. 体系架构：存储系统支持IP SAN、FC SAN、NAS等组网方式，本次提供iSCSI、FC、NFS、CIFS、HTTP、FTP等多种协议许可；NAS功能应为非网关实现方式；硬件采用全模块架构冗余设计，无单一故障点； 3. 多控制器架构，最大支持8个控制器，控制器之间支持缓存镜像；本次配置≥两个存储控制器，且单机箱两控制器间采用PCI-E互联； 4. 双控制器缓存规格：本次配置64GB，可扩展至128GB（缓存不包含SSD磁盘、高速Flash及NAS控制器缓存）； 5. 缓存保护：配置 BBU + Flash 永久电池保护模组，不存在断电时间限制； 6. 接口配置：本次配置8个1GbE接口，8个16Gb FC接口；配置12Gb SAS 3.0 4X后端磁盘接口； 7. 磁盘本次配置：本次配置≥48块16TB 3.5吋7200转NL-SAS硬盘，支持3.5寸7.2K NL-SAS，2.5寸10K SAS，SSD等多种类型磁盘。支持三种磁盘在同一磁盘柜中混插； 8. LUN：单LUN支持最大容量≥1PB； 9. 快照：配置SAN、NAS快照功能：单卷支持快照数≥512个；支持系统定时自动创建快照，且定时快照策略可通过存储自身管理软件配置，定时快照最小时间间隔≤5分钟。 10. 克隆：配置SAN、NAS克隆功能，要求瞬时完成，并对克隆的数据可以进行读写更改； 11. 精简配置：配置自动精简功能，实现存储设备的容量按需动态扩展； 12. 系统扩充性：系统具有完全在线、无需停机的微码升级以及容量扩充能力，支持GUI升级。 | 1 | 套 |
| 6 | 万兆光模块 | 万兆单模10KM光模块 | 4 | 只 |
| 7 | 网络交换机 | 24口10/100/1000M自适应电口，4个1G/10G SFP+光口，固化单交流电源 | 2 | 台 |
| 8 | 操作系统 | 符合GB/T 25645-2010《中文Linux 服务器操作系统技术要求》、GB/T25646-2010《中文Linux用户界面规范》 具备文件管理、设备管理、用户管理、日志管理、服务管理、进程和监控管理、网络管理、资源管理、软件包管理、磁盘管理、安全中心等基本功能，提供语言支持工具、文件共享服务、集成开发平台、更新管理器、备份还原等常用工具，支持KVM、Docker 虚拟化技术，并提供本地和远程批量部署。 | 4 | 套 |
| 9 | 数据库 | 1. 符合GB/T 30994-2014《关系数据库管理系统检测规范》、GB/T28821-2012《关系数据管理系统技术要求》和基础通用产品集群版数据库管理系统测试规范的要求。 2.具备数据存储、访问控制、身份鉴别、安全审计和数据备份恢复等功能。产品部署在服务器，以后台服务形式运行，数据库管理员及用户在管理主机上通过图形化管理工具或命令行工具可实现对数据对象（表、视图、约束、索引、触发器、存储过程等）的配置管理。开发人员可通过标准化数据库访问接口，开发基于数据库的应用系统和软件产品。 2. 支持多种索引，包括B树索引、聚集索引、唯一索引、非唯一索引、函数索引、分区索引（包括本地分区索引和全局分区索引）、位图索引、位图连接索引、空间索引、数组索引；支持创建索引时指定表空间；支持设置索引可见和不可见；支持设置索引失效；支持重建索引；支持索引监控。 3. 支持外部链接DBLINK；支持外部函数，包括支持C语言和JAVA语言外部函数，可在数据库中执行C语言和JAVA语言外部函数；支持XML函数，包括SF\_XMLQUERY、XMLQUERY、existsnode、extractvalue。 4. 支持多版本并发控制机制，写操纵不阻塞读操纵；支持事务管理机制，包括提交事务、回滚事务和回滚到保存点；支持读提交、读未提交、可串行化等事务隔离级别；支持手动上锁；支持嵌套事务；支持自治事务。 | 2 | 套 |
| 10 | 中间件 | 遵循JavaEE标准规范，具有系列型号产品通过JavaEE7、Java EE8认证，通过Jakarta EE 9 Platform Compatible Products认证。 提供包括 Web容器、监控管理、JAVA规范管理、JMX服务、JMS消息服务、日志管理、应用部署、数据源管理、数据库连接池管理等基础功能。 支持IPV6，便于企业级应用从IPv4平滑过渡到IPv6。 支持线程池分组：定义业务的重要性，分为普通和重要，由不同线程池分开处理重要业务和普通业务的请求，保障重要业务的高性能和稳定性。 应用部署同时支持ear(企业级应用）、war(Web应用）、jar(EJB应用）、car(webx整合应用）应用包部署。 | 2 | 套 |
| 11 | 网络摄  像机 | 1. 最高分辨率可达1920 × 1080 @25 fps，在该分辨率下可输出实时图像； 2.智能侦测：越界侦测，区域入侵侦测； 3.支持ROI感兴趣区域增强编码，支持Smart265/264编码，可根 据场景情况自适应调整码率分配，有效节省存储成本； 支持背光补偿，强光抑制，3D数字降噪，120 dB宽动态，适应不同监控环境； 4.采用高效阵列红外灯，使用寿命长，红外照射距离最远可达30 m; 5.支持1路报警输入，1路报警输出（报警输出最大支持DC12 V，30 mA），1路音频输入，1路音频输出；1个内置麦克风，高清拾音； 6.符合IP66防尘防水设计，可靠性高； 7.传感器类型：1/2.7" Progressive Scan CMOS； 8.最低照度：彩色：0.01 Lux @（F1.2，AGC ON），0 Lux with IR ；   9.宽动态：120 dB； 10.调节角度：水平：0°~360°，垂直：0°~75°，旋转：0°~360°。 | 16 | 台 |
| 12 | POE交  换机 | 1.提供24个千兆PoE电口、2个千兆光口 2.交换容量：52 Gbps 3.包转发率：36.688 Mpps 4.端口最大供电功率：30 W 5.整机最大供电功率：370 W 6.支持终端安全防护 7.坚固式高强度金属外壳 | 1 | 台 |
| 13 | 视频存储服务器 | 1. 3U机箱 16盘位，1+1冗余电源，1+1冗余风扇，支持前置硬盘热插拔。 2. 支持满配20TB硬盘（总容量可达320TB） 2路HDMI，1路VGA，2路DP，2路V-DP，四异源4K输出，最大支持双8K输出。 3. ≥4个10/100/1000/2500Mbps自适应电口； 4. ≥2个USB2.0接口、4个USB3.0接口； 5. ≥1个eSATA接口； 6. 报警IO接口：≥16路报警输入，≥8路报警输出 串行接口：1路全双工485接口 ，1路标准RS-232接口； 7. 输入带宽：1024Mbps （开启RAID后带宽为512Mbps）； 8. 输出带宽：1024Mbps （开启RAID后带宽为512Mbps）； 9. 接入能力：128路H.264、H.265格式高清码流接入； 10. 解码能力：最大支持36×1080P； 11. RAID模式：RAID0、RAID1、RAID5、RAID6、RAID10，支持全局热备盘； 12. 本次配置6块8T监控用硬盘； | 1 | 台 |
| 14 | 综合安防管理平台 | 1、提供门户首页内容自定义能力，支持自定义快捷入口、自定义菜单内容、自定义页面元素设置；支持门户展示元素自定义，包括页面logo图标、修改网站标题、设置并添加网站外部链接； 2、提供统一的认证、鉴权管理、应用管理、菜单管理、用户管理、角色管理、组织管理、资源管理等能力； 3、提供用户权限管理能力，包括菜单权限、组织权限、区域权限、资源权限、功能控制权限； 4、提供组织、区域、设备、人员、卡片、车辆等资源统一管理； 5、提供用户安全管理，支持账户绑定用户mac地址及IP地址能力，提供账户安全设置，支持账户密码有效期设置，支持登录类型（Web端、PC客户端、移动端）和认证方式（密码、PKI）的配置； 6、提供NTP校时服务能力，支持对设备和服务器统一校时； 7、提供数据、服务等统一开放能力； 8、提供系统运行状态监测能力，包括运行服务监控、运行服务统计、运行数据报告和运行服务解析概览。 | 1 | 套 |
| 15 | 通用服务器 | 1.2U双路标准机架式服务器 2.CPU：配置1颗服务器处理器，核数≥10核，主频≥2.4GHz 3.内存：配置≥64G DDR4，16根内存插槽，最大支持扩展至2TB内存 4.硬盘：配置2块1.2T 10K 2.5寸 SAS硬盘； 最高支持12块3.5寸(兼容2.5寸）热插拔SAS/SATA硬盘，支持可选2块后置热插拔2.5寸硬盘 5.阵列卡：配置SAS\_HBA卡，支持RAID 0/1/10 ; 6.PCIE扩展：支持≥6个PCIE扩展插槽 7.网口：板载≥2个千兆电口； 支持选配10GbE、25GbE SFP+等多种网络接口 8.其他接口：≥1个RJ45管理接口，后置≥2个USB 3.0接口，前置≥2个USB2.0接口，≥1个VGA接口 9.电源：标配550W（1+1）高效铂金CRPS冗余电源 | 1 | 台 |
| 16 | 自动化采集设备 | 1. 最大功率不高于0.8（kW）； 2. 工作噪声不大于45（dB）； 3. 最高扫描速度（页/小时）：1200 4. 操作模式：全自动/半自动/手动 三合一 5. 自动翻页方式：真空吸附，轻柔无损害 6. 最大扫描尺幅（mm）：450\*330 7. 最大扫描厚度（mm）：50 8. 纸张类型：可兼容普通打印纸、相片纸等类型 9. 托书台：左右联动式托书台，配有气动式档案夹 10. 压稿玻璃：高透光、耐磨损有机玻璃 11. 纸页定位装置：纸页边缘检测器，可动态调整 12. 纸页剥离装置：多方位气流分页，成功率较高 13. 多页检测装置：软硬件双重检测，漏页率极低 14. 安全防护装置：红外安全光幕，确保操作人员安全 15. 外接操控手柄：可选配 16. 成像设备：工业级相机和镜头 17. 最大分辨率：多个配置级别：300dpi（单相机，2000万像素）、400dpi（双相机，2000万像素）、500dpi（单相机，6500万像素） 18. 色彩深度：24位彩色、8位灰阶和黑白二值 19. 照明光源：双LED，零辐射冷光源 20. 成像质量：清晰度高，色彩高保真。 | 1 | 套 |
| 17 | 线缆及辅材 | 包含以上设备安装调试所需的光纤跳线、网线、电源线、控制线及辅材辅料等。 | 1 | 项 |
| 18 | 系统集成 | 包含以上软件硬件的安装、调试、培训、运输、税费及三年的运维服务。 | 1 | 项 |

**其他要求：**

**1.人员与场地要求**

1. 由招标人提供数据采集加工作业场地总面积不小于200平方米。
2. 中标人在合同签订时成立项目组，需指定专业团队并有专业人员负责整个项目的运营与对接工作。
3. 中标人负责提供数据采集加工服务过程使用的电脑、打印机、扫描仪等设备及相关耗材。
4. 中标人负责服务现场软硬件国产化环境搭建（存储空间满足未来五年需求）、综合布线、设备安装调试及所需的线材及辅料。

**2.系统运维要求**

（1）日常维护

1）每天查看系统运行情况及服务器上的数据库备份、磁盘情况，记录并签写纸质记录；

2）实现对网络基础设施环境性能进行监控；

3）定时采集网络性能信息，及时发现那些可能会导致网络服务质量出现明显下降的情况及故障隐患。

4）系统支持根据网络监控对象，网络性能可分为网络设备性能、重要网络链路性能等，网络性能主要指网络设备的CPU利用率、内存利用率、网络负载均衡设备的流量、重要网络链路的带宽利用率、丢包率、错包率、CRC校验错误包率等；

5）系统支持全网拓扑显示、并可以根据网络流量负载不同动态显示链路颜色。

6）系统支持对服务器系统的基本信息和运行状态的监控。

7）系统支持实时监控主机内所运行的应用、服务和各类中间件等应用服务。

8）系统支持能够动态收集应用性能数据并通过界面展现，可以对任意关键性能监控对象定义告警阀值并根据阀值提供不同的监控展示方式。

9）每天查看系统与其他系统数据传输情况，发现问题及时处理并记录。

10）及时接听服务电话，及时处理使用人员提出的问题并记录，详细描述问题 内容，包括问题提出人、需要修改的内容（修改文 件、内容、权限等），处理确实无误后，并及时反馈处理状态。

11）定期统计系统各业务模块的使用情况；

12）根据业务需要测试、部署软件新功能。

13）其他不可预测的问题维护

(2）系统所涉及的服务器数据库软件系统的维护

1）须对数据进行科学整理、不断清除数据垃圾；

2）数据库系统及时升级（打补丁等操作）：随着系统不断升级（包括打补丁），须在不影响客户正常业务的情况下为系统升级。

3）数据库系统优化；系统每天会产生大量的数据， 随着时间的推移，须优化、整理这些数据，提高软件运行质量和工作人员的工作效率。

4）系统支持 ANSI SQL 标准和主流编程语言接口/开发框架。支持行列融合存储技术，在兼顾 OLAP 和 OLTP 的同时，满足超大规模并发事务处理和事务－分析混合型业务处理HTAP混合应用场景。

5）系统支持数据库数据的本地备份和转储：为了防范意外发生，运维要定期地为软件系统产生的数据进行备份，一旦意外发生，须快速恢复系统。

6）系统支持单节点数据库容量最大支持TB级以上，支持TB级以上单表数据装载以及基于TB级别以上数据的新增、修改、查询、删除操作。

7）操作系统、数据库系统、基础软件等的重新安装、配置等。

(3）系统应用软件的其他维护

1）软件现有功能的维护，保证数据的正确性和可靠性；

2）包括各重要应用系统中使用的各类数据库，能够监视数据库系统的运行状况和性能情况。

3）系统支持多版本并发控制和完整的事务隔离级别，具有不同隔离级别下的事务处理能力，支持读未提交、读已提交、串行化等隔离级别。

4）系统支持嵌套事务，支持自治事务，支持事务的原子性、一致性、隔离性和持久性特性，支持数据库的表、行等多级别的锁机制，支持高并发场景下的事务处理。

5）系统支持对同构及异构数据库互连，实现数据查询。支持外部链接DBLINK，支持对异构数据库上的表、视图进行数据增加、删除、查询、修改操作。

6）不断对调整后软件使用过程中出现的问题进行诊断、检测、分析和处理；

7）系统支持事务－分析混合型业务处理的能力，满足用户对HTAP应用场景的需求。具备变更缓存、高级日志两个关键特性，弥合行存储与列存储的鸿沟。

8）当出现数据错误或不能工作时，负责检测和分析，并尽快排除故障；

9）在出现系统整体速度减慢影响业务之前，负责检测和分析，并尽快做出预防性处置，保证系统的正常运行；

10）现有软件功能漏洞修复、bug修改等；可在源代码的基础上进行编译，发布部署；

11）负责在现有表单系统基础上的表单更新和修改；

12）负责在现有业务流程系统基础上的流程更新和修改；

13）负责各功能模块对客户的二次培训；

**3.保密要求**

1. 中标人必须严格遵守《档案法》和《保密法》，与采购人签订《保密协议》，对项目涉及的档案信息、个人信息（隐私）承担保密义务，须对参与项目的人员进行保密安全教育，以防止泄密事件的发生，并与项目人员签订《保密协议》交采购人备案。
2. 中标人须建立严格的保密制度，采取安全保密措施，严格安全保密管理，定期做好自查整改，严禁发生信息泄露行为，不得涂改、损坏实体档案，不得随意删除、增加、修改电子档案。出现违法行为的，采购人将追究法律责任。
3. 严禁发生档案安全责任事故。中标人工作人员不得以任何方式复制、下载、留存、持有、使用和向外人泄露采购人的任何档案信息。如发生遗失、复制、泄露等安全事故，全部由中标人负责，采购人将依照《档案法》等规定进行处理；对情节严重的，采购人暂停中标人全部工作，按有关法规进行处罚，并责成中标人进行整改，所耽误的工作进度由中标人自行负责；情节特别严重的，还要承担相应的刑事责任，并视为中标人违约，由此造成采购人的一切损失由中标人承担。

**4. 软件系统其它要求**

在应用国产操作系统过程中，采购人可能依据硬件兼容性对上述系统平台做相应的功能模块调整，中标人必须对提供产品做相应的修改。

**5.软件实施要求**

(1）为了保证项目进度，在合同签订后30天内完成流动人员人事档案服务平台的安装部署，升级长春市就业服务局和长春市人才服务中心现有软件，满足用户使用需要。

1. **其他要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **要求** |
| 1 | **服务期限** | 档案支撑服务周期为合同签订之日起3年，档案加工周期为合同签订之日起180日 |
| 2 | **服务地点** | 长春市就业服务局 |
| 3 | **报价要求** | 供应商的报价应当包含为完成本项目全部工作所需的一切费用，包括成本、利润、税金等。 |
| 4 | **其他要求** | 1、质保期内提供7\*24小时电话服务，10分钟内响应，30分钟到达现场。免费提供软件使用培训。  2、服务期间提供5名技术服务人员，提供现场技术支撑和产品培训指导，保障应用部门正常使用。  3、服务期内提供现场服务使用的设备，并免费提供备品备件，保障平台系统正常运行，所提供加工设备应符合涉密信息设备使用保密管理的有关规定。 |

# 第六章 投标文件格式

（项目名称）

投 标 文 件

招标项目编号：

投标人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

## 

## 目 录

**（投标人需自行编制详细目录，并标注详细页码）**

一、投标函

二、法定代表人身份证明

三、授权委托书

四、投标保证金

五、开标一览表

六、投标报价明细表

七、服务方案

八、项目管理机构

九、资格审查资料

十、其他资料

## 一、投标函及投标函附录

### （一）投标函

（采购人名称）：

1.我方已全面阅读和研究贵方的招标编号为 的 （项目名称）招标文件和招标补充文件，并已充分理解并掌握了本项目招标的全部有关情况。同意接受招标文件的全部内容和条件，并按此确定本项目投标的全部内容，以本投标函向你方发包的全部内容进行投标。投标报价（含税价）为人民币大写： 元（小写： 元），合同履行期限 ，按合同约定实施和完成承包项目，服务标准为 。

2．我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3．如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）随同本投标函递交的投标函附录属于合同文件的组成部分。

（3）我方承诺在合同约定的期限内完成并移交全部合同项目。

4． （其他补充说明）。

投 标 人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

地址：

网址：

电话：

传真：

邮政编码：

年 月 日

## 二、法定代表人身份证明

投标人名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人： （盖单位章）

年 月 日

## 

## 三、授权委托书

本人 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现委托 （姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改 （项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限： 。

代理人无转委托权。

附：法定代表人及委托代理人身份正反面复印件

投标人： （盖单位章）

法定代表人： （签字或盖章）

身份证号码：

委托代理人： （签字或盖章）

身份证号码：

年 月 日

### 

### 四、投标保证金

致 （招标代理机构名称）：

|  |
| --- |
| 附：1.附信用中国截图或银行账户转账凭证或保函。  2.投标人的银行基本账户开户许可证复印件。 |

投 标 人：　　　　　　　 　（盖单位公章）

法定代表人：　　　　　　　 　（签字或盖章）

委托代理人：　　　　　　　 　（签字或盖章）

日 期：　　　年　　　月　　　日

### 五、开标一览表

项目名称：

招标项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 投标单位 |  |
| 投标总报价 |  |
| 服务标准 |  |
| 合同履行期限 |  |
| 服务承诺 | 有/无 |
| 备注 | 1. 填报的内容必须和投标文件及投标函中的内容一致。 2. 服务承诺：本表只填写“有”“无”即可。 3. **投标报价以元** |
| 投标人： （盖章） 法定代表人或被授权人： （签字或盖章） | |

**六、服务方案**

## 

## 七、项目管理机构

## 拟投入本项目的人员一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 在本项目中所担任的职务 | 姓名 | 年龄 | 学历 | 职称或相关资格 | 专业 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

注：1、投标人应根据招标文件要求和招标项目的实际需要，列出拟配备的人员清单。

2、投标文件中须提供所有人员相关资格证明等，提供复印件并加盖公章。

## 八、资格审查资料

### （一）投标人基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | 邮政  编码 |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | 电话 |  | | |
| 传 真 |  | | 网址 |  | | |
| 法定代表人 | 姓 名 |  | 电话 |  | | 电话 |  |
| 成立时间 |  | | 员工总人数： | | | | |
| 统一社会信用代码 |  | | | | | | |
| 注册资金 |  | | | | | | |
| 开户银行 |  | | | | | | |
| 账 号 |  | | | | | | |
| 经营范围 |  | | | | | | |

备注：本表后应附企业法人营业执照副本、开户证明文件等材料的复印件。

### 

### （二）投标单位财务、社保及纳税状况

供应商应按照《长春市财政局关于加强政府采购信用体系建设简化供应商资格条件有关事项的通知》（长财采购〔2022〕2066号）文件要求，在投标文件中提交反映其财务状况、依法缴纳税收和社保保障资金情况的资格条件承诺函，并对资格条件承诺函有关内容的真实性、有效性、合法性负责。格式附后。

### 资格条件承诺函

致： （采购人、采购代理机构 ） ：

我单位（公司）参与 （采购项目名称 项目编号） 采购项目的政府采购活动，现承诺如下：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

2. 具有依法缴纳税收的良好记录；

3.具有依法缴纳社会保障金的良好记录。

我方在采购项目评审（评标）环节结束后，随时接受采购人、采购代理机构的检查验证，配合提供相关证明材料，证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本资格条件。

我单位（公司）对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

特此承诺。

盖章：

签字：

日期：

### （三）近年完成的类似项目情况表

|  |  |
| --- | --- |
| 采购人 |  |
| 项目名称 |  |
| 合同金额 |  |
| 完 成 日 期  （年/月/日） |  |
| …… |  |

备注：本表后附加盖公章的合同复印件，具体年份要求见投标人须知前附表。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

### （四）正在实施的和新承接的项目情况表

|  |  |
| --- | --- |
| 采购人 |  |
| 项目名称 |  |
| 合同金额 |  |
| 完 成 日 期  （年/月/日） |  |
| …… |  |

备注：1、本表后附加盖公章的合同复印件，具体年份要求见投标人须知前附表。

每张表格只填写一个项目，并标明序号。

### （五）近三年（2021-至今）发生的诉讼及仲裁情况

说明：近年发生的诉讼和仲裁情况仅限于投标人败诉的，且与履行合同有关的案件，不包括调解结案以及未裁决的仲裁或未终审判决的诉讼。格式自拟。

1. 信誉承诺

不接受信用中国网站被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网被列入政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人参与投标（详见财库[2016]125号文件）；投标人及法人在中国裁判文书网（http://wenshu.court.gov.cn）无行贿受贿犯罪记录。

**提供相关网页截图及由法定代表人或其授权委托人签字并加盖公章的承诺书。承诺书格式自拟。**

九、其他材料

1、中小企业证明文件

中小企业声明函

本公司（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（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）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.（标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），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。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：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。

**监狱企业证明材料**

备注：若是，监狱企业投标的应按照《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库〔2014〕68号）》要求提供由省级以上监狱管理局、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。

残疾人福利性单位声明函

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，且本单位参加单位的项目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。

企业名称（公章）：

日期：

备注：若是，应提供财库〔2017〕141号文规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

# 

2、优惠条件；

3、服务承诺；

4、投标人认为有必要的其它资料及评标办法评审项目的其他证明材料。

附件：关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二○一一年六月十八日

**中小企业划型标准规定**

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36 号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。