**采购需求**

说明：

1. 本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》第二条规定。

2. 小型和微型企业产品的价格给予6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除比例以第四章《评标办法及评标标准》的规定为准。

3. 小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

4. 小型、微型企业提供大型企业制造的货物的，视同为大型企业。

5. **根据财库〔2019〕9号及财库〔2019〕19号文件规定，台式计算机，便携式计算机、平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机（冷水机组、水源热泵机组、溴化锂吸收式冷水机组），空调机组[多联式空调（热泵）机组（制冷量＞14000W），单元式空气调节机（制冷量＞14000W）]，专用制冷、空调设备（机房空调），镇流器（管型荧光灯镇流器），空调机[房间空气调节器、多联式空调（热泵）机组（制冷量≤14000W）、单元式空气调节机（制冷量≤14000W）]，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备[普通电视设备（电视机）]，视频设备（视频监控设备、监视器），便器（坐便器、蹲便器、小便器），水嘴均为节能产品政府采购品目清单内标注“★”的品目，属于政府强制采购节能产品。若采购货物属于以上品目清单的产品时，投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投产品的节能产品认证证书复印件（加盖投标人公章），否则作无效投标处理。**

6.**各项技术标准应符合国家强制性标准，不得要求或标明某一特定的专利、商标、名称、设计、原产地或生产供应者，不得含有倾向或者排斥潜在竞标人的其他内容。如果必须引用某一生产供应者的技术标准才能准确或清楚地说明拟采购项目的技术标准时，则应当在某一品牌或供应商名称前加上“参照或相当于”字样。**

一、项目背景及现状

玉林市住房公积金管理中心历史的业务档案，从成立至今没有进行规范化的管理，管理部的日常业务档案还堆放在各个管理部，实物档案的查找困难，使用不方便，导致档案的应用模式和应用效率很低。

中心现有的业务系统中有电子影像的功能，但是实现不了中心的所有类型的档案管理（包括文书档案，业务档案，音视频档案，财务档案）的管理，实现不了按照档案管理的要求形成规范化的电子档案的前期全流程管理，以及后续的电子档案的专业化归档管理等功能，制约了公积金管理中心全面信息化发展的要求。

（一）业务档案存储、管理成本高

住房公积金管理中心业务档案主要分为三类：公积金归集档案、公积金贷款业务档案和支取业务档案。随着业务处理量的剧增，在管理和使用上的复杂度和高成本越发明显。

 存储成本高：随着住房公积金业务量不断增加，产生的纸质档案和电子档案也在不断增加，中心及各管理部不得不增加档案室用来保存这些档案，从而增加了存储成本。

 管理成本高：数量庞大的纸张档案采用人工检索和管理方式，必需配备专业档案管理人员，以及管理需要的相关辅助设备，会产生较高的管理成本。

（二）资料的组织、关联方式，造成数据应用能力不高

当前业务档案主要采用纸制载体，为了遵从档案管理规范和相关管理办法，采用了符合档案管理特点的实物资料组件、立卷方式。难于实现更细级别（角色、部门、机构、类别等）的组织和分类。同时实物档案资料间的数据关联度较低，无法实现关联关系的有效展现。所以传统实物档案管理模式，造成资料的应用能力不高。

（三）业务数据难于快速传递和多元共享

住房公积金实物档案，保存在管理中心库房和管理部库房，对档案资料进行查询，首先需要内部流程审批，审批通过后查询业务系统，获取调档资料日期信息，从而在本地库房或远郊仓库中获知资料所在卷册，最终通过人工翻阅方式，获得需要的档案凭证。整个流程环节多，周期长，无法实现快速数据传递，影响了业务处理能力和客户服务质量。

纸张载体由于介质所限，也无法实现多元共享，利用复印和传真等手段在有限提升共享程度的基础上，又会造成共享成本的增加。

（四）传统纸制载体容易破损和丢失

纸张介质存储寿命有限，且在查询调阅中，容易造成原始凭证的破损和丢失。为了有效降低破损和丢失现象的出现，在管理流程和处理操作上需要更多的规范制度和管理工作，大大增加档案在借阅和管理上的成本。

（五）难于实现业务档案集约化、规范化管理

归集业务会计档案和贷款业务档案，在管理部或中心留存一定周期后，各自转移至指定库房保存，由于档案的组织、管理、保存和调阅等均具有业务独立性，造成管理中心无法实现档案的统一化、集约化和规范化管理。

二、项目实现目标及要求

（一）实现目标

 规范现有档案的管理流程；

 通过条码技术实现超市化管理；

 综合业务管理系统与电子档案资料的双向交互，实现业务流程再造和精细化管理；

（二）实现要求

 搭建独立的档案资源管理平台，建立档案综合管理系统。

 通过业务系统与电子档案管理系统实时共享数据，实现双系统的无缝对接；

 帮助中心建立标准的档案管理规范。

 达到公积金行业档案管理规范及标准。

（三）系统招标范围

电子档案系统建设是建立档案综合管理系统，实现对玉林市住房公积金管理中心对归集、提取、信贷、财务、办公文件档案等所有档案的集中和统一管理，构建档案管理系统的大平台并与中心综合业务管理系统实现无缝对接。为了提高档案管理工作的规范性，中心需规范现有档案的管理流程，通过条码技术实现超市化管理，实现综合业务管理系统、OA系统与电子档案资料的双向交互，搭建独立的档案资源管理平台，建立档案综合管理系统，通过住房公积金业务系统与电子档案管理系统实时共享数据，实现双系统的无缝对接，同时可通过接口方式与其他系统对接，进行数据交换，实现全类型电子档案的规范管理。

（四）总体需求

1、参考标准

（1）《中华人民共和国档案法》（2020年修订）

（2）国家档案局《纸制档案数字化技术规定》（DA/T 31-2017）

（3）国家档案局《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2016）

（4）国家档案局DA/T 31—2017《纸质档案数字化规范》（代替DA/T 31—2005）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、项目要求及技术需求** | | | | | |
| **序号** | **货物名称** | | | **数量** | **项目需要及技术需求** |
| 1 | 玉林市住房公积金管理中心电子档案综合管理系统建设 | | | 1项 | （一）电子档案系统建设要求（技术及其他要求）  1、档案资源管理平台要求  （1）总体技术要求  系统可扩展性：可以方便对系统数据进行快速当前索引和其它数据资源进行管理。能够满足系统在以后业务发展上的扩展性要求。  系统按B/S架构部署。  系统具有高安全性和灾难恢复能力。  影像数据在采取集中存储机制下，能够采用相应技术手段保证影像数据的安全性和高可用性。  系统应提供影像数据的独立备份功能。  （2）图像资料的技术要求  对数字化图像进行校对，确保图像完整无误，并对有问题的数字化图像进行纠偏、去污、拼接等技术处理。  数字化方式：纸质档案数字化采用连续彩色图像方式。  分辨率选择：所有页面档案文件，数字化扫描分辨率选择200dpi。  （3）性能要求  在中心现有网络结构及应用环境下支持100以上用户同时在线操作，一个用户通过主索引要素查询任一文档时间不超过1秒，多索引要素复合查询文档时间不超过5秒。  （4）能够支持10T以上海量数据的管理。  面对公积金中心日益增多的档案资料，为提高工作效率，更好地为客户服务与加强风险管理，建设一个统一的电子化档案管理平台将归集、提取、信贷、公积金会计、办公文件档案列入到档案系统中进行管理以便实时地进行档案影像资料的检索、查询，并能让各分中心调阅或检查。  （5）接口要求  实现与业务系统、OA系统的无缝链接，在业务系统中受理业务时或者受理完后进行档案的拍照或者扫描；  在业务的审批环节能查看电子档案；  在日常业务受理时可以随时从业务系统中调阅电子档案。  （6）元数据自定义  支持档案参数自定义；档案类型的自定义；文档类型参数定义；档案收集登记自定义；档案资料查询自定义；操作界面自定义等。  2、电子影像管理功能  （1）电子影像  在办理业务的过程中将各种资料进行拍照或扫描后对影像进行上传，使我中心相关人员可以实时调阅电子影像，并在业务办理的各个环节中进行流转，实现业务的实时审批，实时审核，异地办理，异地审核，同城通办；将业务的事后监督改变为事中监督。  （2）电子影像资料补扫  对于一些办理周期很长的业务，材料一次提交不完或由于特殊原因资料扫描不全的档案，需能够在后期继续扫描。能够实现对一些扫描可能出错的档案，通过补扫来进行修改。  （3）必扫清单控制  在人工扫描纸质资料时，可能会出现漏扫情况的发生。为减少漏扫纸质资料，需要档案系统能够对漏扫项给予提示。  （4）水印打印  系统支持电子影像的水印打印，有“玉林市住房公积金管理中心”的字样背景。  （5）影像采集  支持扫描仪、高拍仪等多种设备，将纸质档案采集为电子影像存储。系统支持对影像的编辑工作，包括去黑边、倾斜矫正、缩略图显示、多屏显示、局部放大等功能。  影像采集的内容（档案类型）应与业务系统中的定义相一致，并且业务系统中已定义了办理某类业务时所需的档案资料类型，无需在档案系统中重复定义。  （6）分节点扫描  在多流程多环节办理业务中，当每个环节都需要采集不同的档案资料时。需要控制其他环节不能修改之前环节中已采集的影像资料，以保证档案采集资料的完整性和可追溯性。  （7）电子影像资料补扫  对于一些办理周期很长的业务，材料一次提交不完或由于特殊原因资料扫描不全的档案，需能够在后期继续扫描。能够实现对一些扫描可能出错的档案，通过补扫来进行修改。  3、虚拟库房实体档案管理功能  （1）档案收集  在档案参数的自定义管理后生成档案登记信息的自定义界面，档案信息录入是指：  (a)按层次定义各种档案及档案要素。  (b) 对档案定义的要素进行录入。  (c) 业务档案通过接口导入数据。  (d) 业务部门整理档案、打印条码。  （2）档案交接管理  档案的交接管理应同时提供两种模式，一种是批量交接，一种是逐一交接。前者模式支持手工登记起始档案号的方式批量交接，而无需逐一的扫描档案条码，后者则需要逐一扫描档案条码才能进行交接。后者的流程如下：  a）档案交接管理  填写档案交接表，逐一扫描交接明细（案卷编号、案卷名称、案卷条码）  b）档案归档管理  创建档案归档表，逐一扫描归档明细。  实现交接明细与实体档案信息核销一致，提醒档案交接不一致信息。  （3）档案上架装盒管理  (a)档案装盒管理：(1)档案盒电脑上架 (2)档案盒分类存放  (b)档案保管存： (1)放集中存放模式 (2)分散存放模式集中 (3) 分散混合模式  (c)档案装盒管理的流程可以和逐一交接管理模式和二外一，从而减少交接扫描条码和装盒扫描条码的重复劳动。  （4）档案资料查询  ①案卷信息查询  输入查询条件进行查询，查询条件有：案卷标题、档案编号、档案类别、办理人员、办理机构、档案归档日期、业务数据字段的单个条件查，也可通过各种条件组合一起查询。  ②按客户信息查询  输入客户（个人客户：身份证号码，公积金账号，联名卡卡号，公积金贷款账号；单位客户：单位名称，单位公积金账号，信用代码证）中的一项信息、起止时间、按照一户式进行展示；若不输入时间，则与输入信息相关的全部信息按照一户式进行展示。  一户式查询  每个客户(个人或单位)办理过的所有业务统计汇总（含经办部门、经办人、业务办结时间）、业务对应的档案卷/件的档案编号、档案类别、归档日期按照时间轴的先后顺序进行排列，并且对每条信息可以点击查看电子档案明细。  （5）档案报表统计  档案统计报表统计主要是统计下面内容：  (a)档案统计报表 包括档案分类统计 部门统计报表 发件人统计报表  (b)档案利用报表  (c)库房统计报表 包括库房统计报表 档案架统计报表  （6）档案借阅管理  实现实体档案和电子档案的借阅权限控制、在线借阅审批。内容包括：(a)查看待借阅档案 (b)借阅单管理 (c) 部门负责人审核 (d) 档案负责人审核 (e) 档案借出 (f) 档案归还  （7）档案销毁管理  实现待销毁档案的销毁提示、销毁鉴定、档案下架等管理。  4、财务电子档案管理功能  在电子凭证系统内制作一份与实际财务凭证相同的电子模板，在财务凭证月结或者日结后，电子凭证系统定时获取业务系统中存在的电子数据，自动批量生成相应的财务凭证及凭证数据信息。  每一份财务凭证生成一个带水印的PDF文件和案卷数据信息。达到防篡改并可通过凭证号等参数实现对电子凭证的多条件筛选的目的。  5、人证核验管理功能  在业务办理拍摄经办人的头像和身份证的信息进行采集，通过脸谱识别技术对身份证上的头像和拍照的经办人头像进行比对，识别是否为同一个人。实现自动预警，有效的防止骗提和骗贷。  6、版式文件管理功能  将电子信息（如提取申请表，贷款审批书，会计凭证）从源头采集就进行档案化封装，进行 CA 认证，电子签名和电子签章，形成与应用无关、不可抵赖、易阅读，被法律认可的版式文档。对电子信息进行封装立卷、批量导出、定期卸载、长期存储、按需复用。确保档案信息可以被高效、安全与合理的储存和利用。  7、档案预警管理子系统  对档案的各种状态进行预警提示  8、影像稽核管理子系统  对办理的业务合规性使用电子影像进行稽核和复核，没有通过的发整改通知书，进行整改，直到业务办理符合规范为止。  9、电子档案数据共享与复用  客户某些业务在办理后，当第二次再来办理时，之前已经进行过扫描的基础或通用资料，不需要再次进行重复扫描，可以直接调用之前办理业务扫描的材料，从而提高工作效率。  10、权证档案实物管理子系统  权证档案与普通档案相比，他的重要性超越普通档案，故而对权证档案的管理将引入RFID标签进行特殊的管理。  11、历史数据管理子系统  扩展历史数据管理功能，暨对历史业务数据或者网上办理业务过程中产生的信息定期进行数据抽取和格式转换后自动（提取的业务流水和明细）导入本系统，可进行永久在线查询。  12、电子文档管理子系统  将文书档案，人事档案，党建档案、基建档案，实物档案，电子档案，声像类档案等电子类档案纳入到电子档案管理子系统中进行管理，并与OA系统等实现无缝连接，实现从OA系统自动导入电子文档进行永久归档管理。  13、档案预审批（微信版）手机APP子系统  经办人通过微信扫描二维码进行图像的采集，上传实现一站式的服务办理。  14、与核心系统接口开发对接  （1）支持在中心业务系统通过身份证号、业务档案号、个人公积金帐号、个人贷款合同号等关键业务要素调用电子档案相应信息；  （2）根据中心业务管理的需要，电子档案的调用直接嵌入到中心业务系统，成为系统工作流节点，便于用户在业务经办过程中随时调阅电子档案，并具有友好的用户体验；  （3）档案系统应与业务系统无缝对接，包括但不限于用户权限的统一管理、工作流程的无缝集成、档案状态的实时共享。  （二）电子档案系统建设硬件要求  1、高拍仪：12台  ABS(头壳)+铝合金（伸缩杆）+ABS（底座；）标配A4硬质文稿台；底座包含身份证凹槽，可以触摸区分，内置身份证读卡器且读取速度≤2S,符合公安标准；内置USB-HUB，底座带有2个USB扩展口，一个DC 5V外接电源接口；高亮度LED灯，触摸式灯控开关；A4、A5、A6、名片/身份证；支持自动扶正，无底自动裁边，多张同时裁边到张输出； 支持屏幕360度自由旋转，全局放大功能； 可一键生成PDF或TIFF；支持生成多页PDF或TIFF；手动连拍多页TIF或PDF时可以增加或删减文档，支持文档顺序调整；支持双头同时拍摄 ；支持图像订制水印功能；支持图像合并和条形码二维码识别功能，并以识别结果作为命名;拍摄速度小于等于1秒；支持OCR识别，输出到文本、word、EXCEL。自然光、图片亮度可自动调节；畸变指标≤2%；信噪比≥48db。  2、条码打印机：12台  打印方式：热敏或热转印；打印宽度(mm):104 ；打印速度(mm/s):25.4-101.6；最大打印长度(mm):1270 ；标签宽度(mm):22-119 标签厚度(mm):0.065-0.254；碳带长度(mm):10000；碳带宽度(mm):110  内存(MB):2；接口类型 并行IEEE 1284,串行RS 232C  3、条码枪：12台  手持激光枪/扫描速度100次每秒/扫描精度5mil/扫描景深35cm/扳机触发/键盘口等多种接口可选  4、手持机：1台  RFID手持机具备RFID读写功能，可以对RFID标签进行识读，是有特定功能的PDA(便携式移动硬件)。RFID手持机能读写的频段包含有低频，高频，超高频，有源等。 |
| **二、涉及项目的其他要求** | | | | | |
| 为落实政府采购政策需满足的要求 | | | 具体见本招标文件第三章“投标人须知”及第四章“评标办法及评分标准”。 | | |
| 规范标准 | | | 1、采购标的需执行的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。  2、采购标的如所参考的执行标准及规范如有新标准及要求，则按最新的标准及要求执行。 | | |
| 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性、服务标准、期限、效率等 | | | 见本表“功能目标及技术指标”。 | | |
| 采购标的验收标准 | | | 1、验收过程中所产生的一切费用均由中标人承担。报价时应考虑相关费用。  2、中标人在货物验收时由采购单位对照招标文件的功能目标及技术指标全面核对检验，对所有要求出具的证明文件的原件进行核查，如不符合招标文件的技术需求及要求以及提供虚假承诺的，按相关规定处理及违约处理，中标人承担所有责任和费用，采购人保留进一步追究责任的权利。 | | |
| **三、商务条款** | | | | | |
| 交付期及交付地点 | | 1、交付期为：签订合同之日起120天内。  2、交付地点：玉林市采购人指定地点。 | | | |
| 售后服务要求 | | 1、质保期三年，质保期内中标人必须对本次升级内容进行维护和调整优化。质保期后应对其提供的产品提供三年技术服务。  2、故障响应及解决时间：为采购人提供7×24小时故障解决服务，在接到采购人通知后1小时内给予答复，如远程不能解决故障，需到现场解决，应在收到故障报告后保证 24小时内到达现场，影响系统运行的重大故障保证在两个工作日内修复，不影响系统运行的故障保证在五个工作日内修复。  3、培训：软件交付后，必须对采购人人员进行培训，培训至采购人人员熟练使用为止。具体培训人数及时间由双方协商。  4、本次采购的所有软件及硬件产品均送货上门，安装调试。 | | | |
| 报价要求 | | 1、投标货币为人民币报价，投标报价不得超过采购预算价。投标报价是履行合同的最终价格，应包括（但不限于）货物、服务、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用。 | | | |
| 付款条件 | | 签订合同后十五个工作日内支付合同金额的60%作为预付款支付给中标人，项目完成验收合格后十五个工作日内支付合同金额的35%给中标人，质保期满后十五个工作日内采购人支付合同金额的5%给中标人. | | | |
| **四、现场演示** | | | | | |
| 1、各投标人需要在2020年10月10日上午9：00 –10：00分完成现场演示的安装调试工作。  2、演示地点：广西玉林市双拥路39号东盛大厦17楼云之龙招标集团有限公司  3、演示内容：  （1）线下功能演示，选择贷款、提取、归集中任意一种业务进行档案生命周期的操作流程演示，并演示版式文件无纸化签名。  （2）实现经办人的一户式影像查看演示。  （3）演示财务电子档案，电子财务凭证展示及关联影像功能展示。  （4）演示人证核验功能并可即时留存经办人当时影像资料（照片及视频）。  （5）线上功能演示，通过网厅选择提取、归集、贷款中任意一种业务，进行手机端自助资料上传演示。  4、演示时间要求：每家投标人演示时间不超过15分钟，否则，后果自负。  5、自带演示设备及安装调试工具，及其他演示所需的一切用品。 | | | | | |