## 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。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）之规定，监狱企业视同小型、微型企业。按照《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）之规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

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，具体扣除比例请以第四章《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由国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品认证证书复印件（加盖投标人公章或自然人加盖手指指印），否则相应投标无效。**

6.供应商必须自行为其投标产品侵犯其他供应商或专利人的专利成果承担相应法律责任；同时，具有产品专利的供应商应在其投标文件中提供与其自有产品专利相关的有效证明材料，否则，不能就其产品的专利在本项目投标过程中被侵权问题提出异议。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、项目要求及技术需求** | | | | |
| **项号** | **服务名称** | | **数量及单位** | **采购需求** |
| 1 | 纸质业务档案数字化服务 | | 1项 | 一、项目概述  随着社会保障事业的发展，传统的档案管理模式已不能满足人社业务管理和服务的要求。提高人力社保业务档案数字化管理服务，加快统一人力社保电子档案共享平台建设势在必行。根据《社会保险业务档案管理规定》(人社部国家档案局令〔2OO9〕第3号)、《广西壮族自治区劳动和社会保障厅档案管理工作规定》和要求，实现人力社保档案资料数字化、管理现代化、服务网络化。  二、建设目标  实现档案信息精确管理的目标  实现档案利用精准管理的目标  实现便捷的社会保险转移接续机制目标  为社会公众提供档案服务为目标  三、数字化对象、方式和目标  本次数字化对象为采购人现有历年纸质业务档案，约2377万页，最终数量以实际验收数量为准。采购人通过政府购买服务方式，招标确定档案数字化服务方，将历年纸质业务档案数字化后导入“互联网+人社”电子档案管理系统，实现人社系统业务协同。  四、项目建设规范  《中华人民共和国档案法》  《社会保险业务档案管理规定》(人社部国家档案局令〔2OO9〕第3号)  《广西壮族自治区档案管理条例》  《广西壮族自治区劳动和社会保障厅档案管理工作规定》  《归档文件整理规则》 DA/T 22-2000  《档案著录规则》 DA/T 18-1999  《纸质档案数字化技术规范》 DA/T 31-2017  五、档案数字化工作流程和内容  中标人应按照纸质档案归档整理、档案扫描加工、图像优化处理、图像储存、数据关联挂接、成果审核验收、移交与备份、导库入库等工作流程和内容，安全高效做好档案数字化工作。项目实施过程中必需的办公用品（如纸、笔、裱糊胶水、装订专用线等），以及扫描仪、打印机、电脑、监控设施等设备及耗材由档案数字化中标人负责。  同时，为加强档案数字化工作全程的进度、质量和安全监控，采购人将通过政府采购方式确定服务监理公司。监理公司主要负责检查和监督项目实施进展，定期向采购人报告项目进展，全程采取有效措施跟进项目质量和保密安全，督促中标人及时妥善完成合同规定的责任事项和法定承诺。  六、档案整理和数字化  （一）纸质档案归档整理  在开展数字化扫描工作前，对采购人历年纸质业务档案应根据国家档案局发布的档案行业标准《归档文件整理规则》，并结合档案归属单位的业务特点和需求，对采购人历年纸质档案卷宗进行规范化归档整理，以件为单位，含组件、分类、排列、编号、编目、修整、装订、编页、装盒等步骤。  （二）纸质档案扫描加工  1.采用可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描。  2.不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷方式进行扫描。  3.兼顾影像质量和节约存储容量原则，采用不低于200dpi的分辨率进行扫描，扫描形成文件以TIFF（G4）/JPG格式存储。  4.扫描时应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，保证原始扫描图像效果与原件吻合。  5.采用平板进纸方式扫描时，尽量确保纸张扫描时放置端正，减少后期处理可能带来的图像失真。  6.图像偏斜度不超过1度，以符合阅读习惯。  7.对于档案中的超长页进行扫描时必须整页扫描。  8.对于封面、内页、手写文档需用不同的比例或不同的方法进行扫描。  9.将扫描页数和拆卷人所注明的页数核对，并确保案卷的清晰度。  10.区分同一档案中的扫描件和非扫描件，小纸片附件根据需要扫描。  11.采用黑白二值模式扫描；页面为黑白两色。  12.用每份文件对应的唯一档号来命名其扫描形成的影像文件。  13.对影响图像质量的杂质黑点、黑线等应在扫描时进行自动去污处理。  14.确保扫描好的影像页数与原案卷页数一致。  15.扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。  16.对出现倾斜的图像进行纠偏处理，以符合阅读习惯。  17.扫描的页面内容居中显示，不得出现内容残缺信息扫入本页的现象。  18.采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理。  19.扫描图像字迹清晰，不宜过浅和过深，即使档案原件存在绣斑变质，也应保证扫描图像可读。  （三）图像优化处理  文字及线条清晰、背景干净、不删除页面任何有用信息，页面按原始档案标准化处理。  1.图像质量检查：电子图像的页面内容基本居中显示；图像文件显示完整；没有文件漏扫等情况。  2.纠偏：图像整体倾斜不得超过1度；以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。  3.去污：所有扫描留下的黑线、黑边或污点都必须清除干净。  4.大幅面资料：超过A3的大幅面资料必须整幅扫描，以保证档案数字化图像的整体性。不得将大 幅面资料分幅扫描进行拼接处理。  （四）图像存储  1.存储格式：采用TIFF（G4）或JPG格式存储；可根据需要转换成PDF导入系统；  2.图像文件的命名： 采用社会保障号、社保登记号、案卷档号等命名，具体命名格式由档案归属单位确定。  （五）数据关联挂接  目录数据挂接：实现档案数字化形成的目录数据与扫描件数据挂接。  数据库挂接：档案数字化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，完成批量、快速挂接、要求完全准确。  数据挂接质量标准：建立严格的质量检测体系，以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量，抽检达到档案行业质量标准的，方可递交审核、验收。  （六）数字化成果审核验收  验收工具：开发电子档案成果验收中间库，将数字化工作完成的电子档案导入中间库进行成果验收，将通过验收合格的电子档案成果按标准导入人社局电子档案管理系统。  验收登记：填写纸质档案数字化验收登记表单。  1.验收内容：主要内容为纸质档案成果验收，电子档案成果验收。纸质档案成果验收主要检查档号、题名、责任者、文号、时间项、保管期限等目录字段的正确性，检查档案分件的规范性。电子档案成果验收的主要内容为检查档号、分辨率、清晰度、色彩、亮度、对比度、文字方向、扫描完整性是否符合要求、图像与目录是否对应，转化电子数据与原件是否一致。  2.验收指标：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”。数字化转换质量抽检的合格率必须达到99%以上（含99%）。  3.验收方式：项目按照逐个档案归属单位的档案数字化完成情况，采取分批验收。中标人在提交验收前，应对数字化成果进行数据自检和逐件逐页检查，保证成果质量。  ①电子档案成果验收  采购人以抽检方式对中标人提交的数字化成果进行验收，抽检比率不低于20%，要求档号、数据挂接准确率达到100%，其他项目合格率达到95%以上（含95%），且由中标人对验收环节检查发现的问题进行全部整改后，方可予以验收通过，并填写纸质档案数字化验收登记表，做好验收记录。  ②纸质档案整理装订成果验收  纸质档案数字化工作完成后，拆除过装订物或通过整理的档案需要重新装订，档案装订应注意保持档案原貌，做到安全、准确、无遗漏。纸质档案验收人员应按照档案装订标准和档案入库相关要求对纸质档案进行清点登记，检查档案完好无损、案卷质量达到档案整理要求的，方能验收通过，并做好验收交接记录，并履行档案入库手续。  ③如验收不合格（即抽检合格率在95%以下），提交验收的成果数据将全部退回，由中标人对该批档案进行重新检查整改，中标人整改完成后重新提交验收，直至验收合格。档案数字化工作小组将在档案数字化流程中的各个环节进行不定期不定量的质量抽检，并通过政府采购选定第三方监理公司开展监理工作，中标人须积极配合质检工作，一旦发现问题，必须无条件整改。  （七）数据移交及备份  数字化成果验收合格后，中标人应及时将该批档案数字化成果及时移交采购人。数据的存放应按档案编号依次建立全宗号－目录号－案卷号文件夹，案卷号文件夹下存放，并按要求备注硬盘中信息内容清单。移交时应同时提供详细清单。  1.备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。  2.备份方式：扫描加工后的电子文件成果需要提交硬盘存储备份，硬盘由服务单位提供。  3.数据检验：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。  （八）数字化成果导库入库  在档案数字化工作前，中标人应先对采购人已有档案信息管理系统进行数据提取和分析，以确保现有数据资源的正确性和唯一性。在档案数字化过程中，对采购人档案信息管理系统中的档案数据信息缺失项应进行补充录入。档案数字化完成后，应利用导库程序把相应的成果导入采购人档案信息管理系统中，并实现电子档案数据与采购人数字化档案管理信息系统有效关联。  七、安全管理措施  严格遵守相关保密安全规定，档案扫描工作必须在指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违反者，将追究相关法律责任。中标人须做到：  （一）中标人要与项目工作人员应签订保密协议，加强对工作人员的保密教育，提供组成扫描加工服务中心的组织机构表（包括管理人员、操作人员明细等）。中标人对其聘用的工作人员应进行身份审查、登记备案，签订的劳动合同和保密协议及相关材料应提交采购人备案。  （二）建立严格的保密制度，强化日常管理，所有进入加工场地的工作人员实行挂牌制度。杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。  （三）不同的工序之间采取安全措施，杜绝泄密事故的发生。  （四）加工场地应由中标人安装监控设备，具备和完善保密设施，保证档案原件的安全和保密。  （五）完成成果验收工作及进行电子档案数据移交时，工作电脑等设备上储存的电子档案数据须在市人社局工作人员的监督下销毁，同时移交监管系统的监控记录。  （六）不得在工作场所使用任何与项目无关的电子电器设备。  （七）服务方必须制定项目安全方案措施。包括：  制定现场管理制度：包括对员工纪律、考勤管理、物品管理、卫生管理、休息管理、操作管理、档案保护、档案保密、岗位考核等方面的制度建设；  规范项目保障措施：要求加工单位在培训保障、人员保障、产量保障、质量保障和设备保障上提供完整的措施；  项目保密管理方案：保密管理方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容；  完善安全管理方案：安全管理方案的完善包括安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目应急方案。  （八）档案信息数据著录过程中，要求光驱、软驱和USB端口封闭安全使用。  （九）数据安全要求：支持服务器双机备份机制。按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份。  （十）要求服务方提供的工作软件均须为正版，硬件要求经过市人社局安全技术检测，整个项目工作均在局域内完成，保证不得有任何安全涉密隐患。安装查杀病毒软件，并及时脱机更新，避免病毒、木马窃取信息的风险。  八、技术支持和售后服务  （一）为保证数字化成果能及时利用，本项目实施过程中，第一次成果验收提交时，中标人应无偿向采购人提供壹套电子档案查询管理系统，以满足采购人来对数字化成果进行查阅利用。  （二）为了保障柳州市人社局档案数字化建库项目得以顺利地实施和稳定可靠地运行，应制定详细的技术支持与售后服务方案，包括提供长期的技术支持与售后服务。  （1）技术支持与服务目标；  （2）电子邮件支持与服务内容；  （3）电话支持服务；  （4）现场服务；  （5）特殊技术支持；  （6）售后服务方式及响应时间；  （7）售后服务期限；  九、其它要求与说明  （一）采购人除提供加工场地外，不提供数字化加工所需的任何相应设备、软件。项目所需的任何设备、软件，均由中标方自行提供，并需在技术标中详细列出拟完成本档案数字化需配备的设备、软件、材料清单。  （二）双方各指定专人做好档案的清点交接工作。《纸质档案扫描工作流程表》随同档案一起交接。  （三）要求中标单位在签立合同时成立项目组，指定专人负责该项目，项目负责人必须为中标单位公司级负责人，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。前期处理、挂接、装订等重要岗位小组长必须是总公司派遣的有2年以上工作经验的业务骨干。  （四）要求中标人签订合同后，在15天内，将有关工作场地用电和网络配置、扫描设备安装调试、人力资源配置等项目进场的前期总体工作配备完毕。  （五）本项目要求工期36个月，投标人在投标时应注意在施工计划体现此项要求。  （六）各投标人在投标时需要提供包括但不限于以下内容：服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、质量保障措施、保密措施、规章制度、培训项目等。同时要特别强调指出所承诺的服务内容。 |
| **二、涉及项目的其他要求** | | | | |
| **采购预算** | | 人民币捌佰叁拾贰万元整（￥8320000.00） | | |
| **为落实政府采购政策需满足的要求** | | （1）政府采购促进中小企业发展。  （2）政府采购支持采用本国产品的政策。  （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。  （4）政府采购促进残疾人就业政策。  （5）政府采购支持监狱企业发展。 | | |
| **规范标准** | | 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。 | | |
| **采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等** | | 见本表“采购需求”及国家行业相关标准。 | | |
| **采购标的需满足的服务标准、期限、效率等** | | 见本表“商务最低要求表”。 | | |
| **采购标的验收标准** | | 采购人组成验收小组按“采购需求”中的验收标准和要求，以及国家有关规定、规范进行验收，必要时邀请相关的专业人员或机构参与验收。 | | |
| **三、商务最低要求表（投标人商务响应表与售后服务承诺同一内容不相符的，以低计算）** | | | | |
| **质保期** | | 扫描工作完成的质量保证期为1年，在质保期内如因中标人质量问题遇到翻工和补做情况的，中标人必须在2个工作日内负责无条件、无偿的翻工和修正。 | | |
| **售后技术服务要求** | | 1.见本表“采购需求”。  2.中标人应在质保期内提供5×8小时的服务，服务响应并上门的时间为2小时。 | | |
| **交付使用期及地点** | | 1.交付时间：自签订合同之日起36个月内完成项目工作。  2.交付地点：柳州市采购人指定地点。 | | |
| **签订合同日期** | | 自中标通知书发出之日起30日内。 | | |
| **付款条件** | | 国库集中支付。中标人安排工作人员及设备进场并工作满7个工作日后，采购人支付合同金额的20%；完成档案扫描工作内容的30%，采购人支付至合同金额的 40%；完成档案扫描工作内容的60%，采购人支付至合同金额的60%；完成档案扫描工作内容的80%，采购人支付至合同金额的80%；在完成全部服务100%工作，且成果验收合格无异议后五个工作日内支付至合同金额的95%。质保期满且符合质量保证要求，采购人凭中标人提交的付款申请单支付余下合同金额的5%，不计利息。在每次付款前，中标人须开具同等金额发票给采购人，否则采购人不予支付服务费。 | | |
| **投标产品（服务）质量管理、企业信用要求** | | 1.投标人无任何违法、违规、质量安全事故、履约不良等行为反映或记录；  2.投标人无自身原因违约或不恰当履行合同引起的终止、纠纷、争议、仲裁、和诉讼记录；  3.投标人无被责令停业或暂停、取消投标资格，无经济方面犯罪或严重违法记录；  4.投标人无被国家工商或质量监督部门年检或抽检不合格或复查未通过问题。  5.投标人或投标产品（服务）无信用不良而处于禁止或取消投标、采购情形。 | | |
| **四、采购人对项目的特殊要求及说明** | | | | |
| **其他要求** | | 1.投标报价必须包括服务的所有费用，包括但不限于服务费、管理费、差旅费、邮寄费、人工费、设备费、税金、售后服务等一切税金和费用。  2.中标人在投标中根据招标文件《第四章 评标办法及评标标准》提供的报告、证书、合同等文件，若采购人有疑义的可要求提供原件核查。 | | |