附件1：

采购需求及数量

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务项目** | | 工作内容/设备参数 | 数量 |
| **1．干部人事档案数字化全流程制作** | | | |
| 1.1 | 档案分类 | 将现有未归档的零星材料一次性补充至干部档案中；按照《干部人事档案工作条例》《样卷》进行分类，严格把关十大类的分类和排序标准。 | 260卷 |
| 1.2 | 档案编码 | 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。 |
| 1.3 | 人员建库 | 根据《干部人事档案数字化技术规范》中所列人员基本信息集数据格式要求进行姓名、性别、民族、出生日期、公民身份号码等信息项进行数据采集。 |
| 1.4 | 目录建库 | 根据《干部人事档案数字化技术规范》中干部人事档案目录格式的要求，对类号、序号、材料名称、材料形成时间、页数、备注进行档案目录录入，录入内容规范、准确。 |
| 1.5 | 档案裱糊 | 根据《文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》要求进行裱糊工作，对破损、卷角、褶皱和小于16开规格的档案材料进行裱糊，做到整卷档案材料不出现压字和损伤材料内容的情况，档案材料不出现多孔、乱孔现象。 |
| 1.6 | 打印装订 | 根据《文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》要求打印干部档案目录，将整理好的档案材料和目录装入档案盒中，审核目录和档案材料一致性，做到下边与左边齐整，不脱页，不掉页，卷面整洁，装订结实。 |
| 1.7 | 档案扫描 | 根据《干部人事档案数字化技术规范》要求，扫描应根据纸质档案材料的具体情况，采用合理的扫描方式进行扫描。对于纸张状况较差、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。 |
| 1.8 | 原始图像 处理 | 根据《干部人事档案数字化技术规范》要求，对偏斜度大于1°的图像进行纠偏处理，纠偏后距离显示器25cm-40cm观看图像应没有明显偏斜。对方向不正确的图像应旋转还原。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。 |
| 1.9 | 优化图像 处理 | 根据《干部人事档案数字化技术规范》要求，原始图像中带有黑白、彩色照片的，应采用人工方式处理，以使优化图像中的照片得到更佳的视觉效果或与原始图像的视觉效果相符。原始图像中带有印章的图像区域应采用人工方式处理。带有身份证、学历证件、复印件及带有防伪技术的原始图像，或内容不清晰的红色或紫色背景的早期麻纸基材等，优化处理后仍不具有较好辨识效果的，应直接引用原始图像数据。 |
| 1.10 | 数据质检 数据备份 | 根据《干部人事档案数字化技术规范》要求，档案目录应与纸质档案材料内容相符，档案目录条数应与纸质档案材料数量相符；图像方向正确，页码连续；图像中档案信息与纸质档案一致，图像数量与纸质档案一致，图像的排列顺序与纸质档案一致，图像与目录一一对应；优化图像与原始图像尺寸一致。提供人员基本信息、干部人事档案目录信息、原始图像数据、优化图像数据的备份服务。 |
| 1.11 | 档案查缺 | 根据闽委组通［2008］71号文件中《新任省管干部档案审核验收评分表》对干部档案进行检查，甄别材料完整性、规范性，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。 |
| **2．干部档案管理信息系统** | | | |
| 2.1 | 干部档案采集子系统 | 干部数字档案基本信息表维护、干部档案目录维护、档案数字化扫描、数字档案图像处理、数字图像高清转换、干部档案审核、数字档案光盘制作、数据导入、干部档案信息打印、多用户登录支持、工作量统计、采集数据校验和分析、目录补打、目录代码项辅助录入、自动纠偏、自定义快捷键、可配置型报表、批量数据打包和导入、增量数据打包和导入、批量添加目录、打印人员标签。 | 1套 |
| 2.2 | 干部档案管理子系统 | 干部档案管理子系统对档案接收、档案入库、档案转递、材料接收、材料转出、档案查阅、档案借阅、职务变动、业务统计、花名册、库存统计、高级检索、中组部干部任免审批表导入、任免审批表维护、工资变动维护、档案审核、审核验收、日常文件管理。 |
| 2.3 | 干部档案网络利用子系统 | 数字档案网上查借阅申请、审批、按组织机构或人员拼音查询、档案目录及原件浏览、原件打印功能、数字档案利用意见反馈、档案查借阅审计功能。 |
| 2.4 | 干部档案安全控制子系统 | MAC地址绑定技术、JFTS文件加密传输技术、分区域授权、图像文件加密技术、“三员分离”管理功能、机密标识、特定计算机和扫描仪绑定、本地缓存文件加密。 |
| 2.5 | 技术实施与调优 | 操作系统、数据库、干部档案管理信息系统的安装调试，系统试运行测试与调优。 |
| 2.6 | 系统集成与培训 | 软件与服务器等硬件设备的集成调试工作，业务人员、系统维护人员、数字化加工处理人员的技术培训。 |
| 3．相关配套软硬件设备 | | | |
| 3.1 | 干部数字档案采集专用 扫描仪（支持国产化） | 扫描类型:A3幅面快速平板扫描 扫描速度:16页/分钟 设备接口:高速USB2.0接口 扫描功能：支持彩色扫描、支持平板稿台、具备分辨率设置、图像处理参数设置、图像拆分/合并，重张检测、扫描预览、图像旋转、尺寸检测、文字识别等功能。（扫描仪增加内置专用扫描驱动软件实现与干部人事档系管理信息系统无缝对接及数据采集功能） | 1台 |

**附件2：**

×××××××

报价文件（模板）

投标人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

×××× 年××月××日

**目   录**

**(格式自拟)**

**一、报 价 函**

**福建省水利厅：**

经研究 ×××××××××××× 的比选通告全部内容后，我方就上述项目参加比选。根据分析后，我方愿以人民币（大写）×××××元整 （小写￥ ×××××× 元）参选报价。

服务期限要求：按比选文件规定的各时间节点和按合同约定实施本项目服务，符合相关法律法规、技术规范要求。

供 应 商： ×××××××××（全称并加盖公章）

通信地址：×××××××××

邮 编：×××××××××

联系电话：×××××××××

供应商法人或代表：×××××（签字）

电子信箱： ×××××××××

日  期： ××年 ××月××日

**二、法定代表人（单位负责人）身份证明**

供应商名称：××××××

姓名： ××× 性别： ××× 年龄：××× 职务：×××系 ×××（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件（加盖印章） 。

注：1.本身份证明需由供应商加盖单位印章。

2.如委托代理人参与采购活动则无需此证明。

供应商：×××××××（盖单位印章）

法定代表人（单位负责人）：×××××（签字）

2023年××月××日

**\*二、单位负责人授权书**

致：福建省水利厅

我方的单位负责人 ××× 授权 ××× 为我方的供应商代表，代表我方参加 ×××项目的报价比选，全权代表我方处理报价比选过程的一切事宜，包括但不限于：递交报价文件、参与谈判、澄清、签约等工作。供应商代表在报价比选过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。

供应商代表无转委权。特此授权。

单位负责人：××× 身份证号：××× 手机：×××

委托代理人：××× 身份证号：××× 手机：×××

授权方

供应商：××××（全称并加盖单位公章）

单位负责人（签字或盖章）：

接受授权方

委托代理人（签字）：

签署日期： ××× 年×××月×××日

附：单位负责人、供应商代表的身份证正反面复印件（加盖印章）

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

1. **符合《中华人民共和国政府采购法》第22条**

**相关说明（格式自拟）**

供 应 商： ×××××××××（全称并加盖公章）

供应商法人或代表：××××××××××（签字）

日  期： ××年 ××月××日

**四、技术、服务和商务响应情况**

**（格式自拟）**

供 应 商： ×××××××××（全称并加盖公章）

供应商法人或代表：××××××××××（签字）

日  期： ××年 ××月××日

**五、履行项目所需的设备和专业技术能力**

**（格式自拟）**

供 应 商： ×××××××××（全称并加盖公章）

供应商法人或代表：××××××××××（签字）

日  期： ××年 ××月××日

**六、相关资质证书、营业执照、业绩、人员等证明文件**

**（格式自拟）**