

3. 技术及资质要求响应表

说明：供应商必须仔细阅读竞争性磋商文件中所有技术规范条款和相关功能要求，并对所有技术规范、功能及资质要求条目列入下表，未列入下表的视作供应商不响应。供应商必须根据所投产品的实际情况如实填写，如发现有虚假描述的，该响应文件无效，并报政府采购主管部门严肃处理。

序号	品目/设备名称	竞争性磋商文件技术参数、功能及资质要求	响应文件响应	偏离情况	页码索引
一	项目名称	白沙黎族自治县卫生健康委员会人事档案整理及数字化加工服务	白沙黎族自治县卫生健康委员会人事档案整理及数字化加工服务	完全响应	第 5 页
二	项目概况	部署安装 1 套干部人事档案管理信息系统、1 台扫描仪、1 台交换机、4 台数字化人员使用电脑及 1 台打印复印一体机；完成 700 卷干部档案数字化制作服务工作，并购买 1 块移动硬盘进行干部档案数字化成果备份	在服务期部署安装 1 套干部人事档案管理信息系统、1 台扫描仪、1 台交换机、4 台数字化人员使用电脑及 1 台打印复印一体机；完成 700 卷干部档案数字化制作服务工作，并购买 1 块移动硬盘进行干部档案数字化成果备份	完全响应	第 391 页
三	项目内容明细	1. 干部人事档案管理信息系统 1.1 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	1. 干部人事档案管理信息系统 1.1 采集子系统 人事档案从档案实体库提卷后，首先拆卷、校对档案页数、并整理档案材料，然后进行数据采集。扫描采集同时对图像进行纠偏、去污、去黑边等处理，校对档案目录、核对电子材料，完成初步审核。然后由专人再次对档案原件及数据进行审核，确认无误后，进行高清转换，最终经过原始图像与高清图像文件审核工作，最后档案装订还原，对电	完全响应	第 331 页



		<p>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。</p>	<p>子数据进行归档。为档案的利用提供准确可靠的数据信息。 在数据采集过程中,各环节相互配合,协同操作,流水作业方式完成信息的采集及审核工作。人事档案采集子系统可分为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。</p>		
		<p>1.2 管理子系统 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。</p>	<p>1.2 管理子系统 人事档案管理子系统可以实现对档案和档案材料收集、鉴别、整理、保管、转递、统计、查阅等日常工作的数字化管理。可分为档案接收、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。</p>	完全响应	第 344 页

		<p>1.3 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。</p>	<p>1.3 利用子系统 人事档案利用子系统可分为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。它实现用户对人事档案查询利用的需求。</p>	完全响应	第 353 页
		<p>1.4 安全控制子系统 MAC 地址绑定技术、JFIS 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。</p>	<p>1.4 安全控制子系统 人事档案安全控制子系统是指人事档案管理系统本身的安全机制，可分为：MAC 地址绑定技术、FIS 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。</p>	完全响应	第 356 页
		<p>1.5 综合信息查询功能 干部基础信息的日常查询。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、“三员分离”管理功能、分区域授权、数字档案利用意见反馈、档案查借阅审计功能、干部档案指标采集统计查询模块、档案编研利用。领导查询，提供统计图表、干部名册、干部登记表、干部任免表等多种信息展现方式。</p>	<p>1.5 综合信息查询功能 干部基础信息的日常查询。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、“三员分离”管理功能、分区域授权、数字档案利用意见反馈、档案查借阅审计功能、干部档案指标采集统计查询模块、档案编研利用。领导查询，提供统计图表、干部名册、干部登记表、干部任免表等多种信息展现方式。</p>	完全响应	第 357 页
		<p>2. 干部档案数字化制作服务 2.1 人员建库 对照纸质档案，并参照《干部任免审批表》</p>	<p>2. 干部档案数字化制作服务 2.1 人员建库 对照纸质档案，并参照《干部任免审批表》填写</p>	完全响应	第 358 页

	填写说明进行人员基本信息录入，包括人员姓名、性别、民族、出生日期、公民身份号码、籍贯、出生地、参加工作时间、政治面貌、入党时间、工作单位及职务、现职时间、学历学位信息等，便于后期数字档案查询使用。	说明进行人员基本信息录入，包括人员姓名、性别、民族、出生日期、公民身份号码、籍贯、出生地、参加工作时间、政治面貌、入党时间、工作单位及职务、现职时间、学历学位信息等，便于后期数字档案查询使用。		
	2.2 目录建库 根据统一的干部人事档案目录格式和整理好的干部人事档案顺序进行档案目录建库，包括序号、材料名称、材料形成时间、页数、备注，要求逐份录入，不多录、少录；录入目录内容与档案内容完全一致，不错录。	2.2 目录建库 目录建库环节工作人员根据统一的干部人事档案目录格式和整理好的干部人事档案顺序进行档案目录建库，包括序号、材料名称、材料形成时间、页数、备注，要求逐份录入，不多录、少录；录入目录内容与档案内容完全一致，不错录。	完全响应	第 359 页
	2.3 数据质检 进行人员信息和目录信息质检工作，检查人员基本信息、目录基本信息是否与纸质档案保持一致。	2.3 数据质检 进行人员信息和目录信息质检工作，检查人员基本信息、目录基本信息是否与纸质档案保持一致。	完全响应	第 359 页
	2.4 打印目录 根据目录建库完成的内容，将干部人事档案目录进行重新打印，装订到干部人事档案中，做到左下对齐。	2.4 打印目录 根据目录建库完成的内容，将干部人事档案目录进行重新打印，装订到干部人事档案中，做到左下对齐。	完全响应	第 360 页
	2.5 改版换盒 根据组通字（2012）28号文件要求更换最新干部人事档案卷盒（A4型）：将甲方整理好的档案材料和目录统一装订至新型干部人事档案卷盒内，防止脱页，	2.5 改版换盒 根据组通字（2012）28号文件要求更换最新干部人事档案卷盒（A4型）：将甲方整理好的档案材料和目录统一装订至新型干部人事档案卷盒内，防止脱页，并注意检查目录和档案材料	完全响应	第 361 页

	并注意检查目录和档案材料一致性。	一致性。		
	<p>2.6 档案扫描</p> <p>按照《干部人事档案数字化技术规范》和档案材料顺序对每份档案材料进行扫描操作，注意根据纸质档案的具体情况，采用合理的扫描方式进行扫描，扫描时档案摆放与扫描仪四角行，不得损坏纸质档案。对于扫描达不到质量要求或漏扫、错扫、扫歪等情况，必须进行重扫、补扫以及替换；并注意检查已扫描资料的份数、张数是否与原件相符等。</p>	<p>2.6 档案扫描</p> <p>按照《干部人事档案数字化技术规范》和档案材料顺序对每份档案材料进行扫描操作，注意根据纸质档案的具体情况，采用合理的扫描方式进行扫描，扫描时档案摆放与扫描仪四角行，不得损坏纸质档案。对于扫描达不到质量要求或漏扫、错扫、扫歪等情况，必须进行重扫、补扫以及替换；并注意检查已扫描资料的份数、张数是否与原件相符等。</p>	完全响应	第 362 页
	<p>2.7 原始图像处理</p> <p>按照《干部人事档案数字化技术规范》对扫描后的图像进行处理，图像的排列顺序与纸质档案排序要求一致；图像清晰，亮度适中，分辨率 300DPI；无坏死文件，无黑屏；图像页码连续，无错页；图像须进行纠偏。</p>	<p>2.7 原始图像处理</p> <p>按照《干部人事档案数字化技术规范》对扫描后的图像进行处理，图像的排列顺序与纸质档案排序要求一致；图像清晰，亮度适中，分辨率 300DPI；无坏死文件，无黑屏；图像页码连续，无错页；图像须进行纠偏。</p>	完全响应	第 364 页
	<p>2.8 优化图像处理</p> <p>按照《干部人事档案数字化技术规范》，在原始图像质量基础上：图像的排列顺序与原始图像排序要求一致；图像去掉污斑、黑边，肉眼观看能达到清晰、平直、干净；版面要进行自动居中操作；图像同原始图像内容一致，字迹清晰。</p>	<p>2.8 优化图像处理</p> <p>按照《干部人事档案数字化技术规范》，在原始图像质量基础上：图像的排列顺序与原始图像排序要求一致；图像去掉污斑、黑边，肉眼观看能达到清晰、平直、干净；版面要进行自动居中操作；图像同原始图像内容一致，字迹清晰。</p>	完全响应	第 365 页

		<p>2.9 图像质检 进行数字档案图像质检工作，检查校对纸质档案和原始图像与优化图像数据是否完全对应，对出现漏扫，错扫的内容进行纠正。</p>	<p>2.9 图像质检 进行数字档案图像质检工作，检查校对纸质档案和原始图像与优化图像数据是否完全对应，对出现漏扫，错扫的内容进行纠正。</p>	完全响应	第 366 页
		<p>2.10 数据备份 提供干部数字档案数据备份服务，包括人员基本信息数据、干部人事档案目录数据、原始图像数据及优化图像数据。</p>	<p>2.10 数据备份 提供干部数字档案数据备份服务，包括人员基本信息数据、干部人事档案目录数据、原始图像数据及优化图像数据。</p>	完全响应	第 367 页
		<p>2.11 基本信息提取 根据甲方要求，对人事档案的齐全完整性进行检查，并根据需要进行基本信息数据提取，形成必要的查漏补缺单。</p>	<p>2.11 基本信息提取 根据甲方要求，对人事档案的齐全完整性进行检查，并根据需要进行基本信息数据提取，形成必要的查漏补缺单。</p>	完全响应	第 368 页
		<p>3. 相关软硬件 3.1 扫描仪 A3 零边距平板扫描仪 (针对保密单位，对元器件做了相关升级，有效减弱电磁辐射) 光学分辨率不小于 600 dpi 最大扫描区域不小于：297×432mm (A3 幅面) 扫描速度不低于：2 秒/张 (A3, 黑白模式, 200dpi); 2 秒/张 (A3, 灰度模式, 200dpi); 2 秒/张 (A3, 彩色模式, 200dpi) 扫描模式包括但不限于：黑白、灰阶 (16 位输入/8 位输出)、彩色 (48 位输入/24 位</p>	<p>3. 相关软硬件 3.1 影源 X270E+ A3 零边距平板扫描仪 (针对保密单位，对元器件做了相关升级，有效减弱电磁辐射) 光学分辨率 600 dpi 最大扫描区域：297×432mm (A3 幅面) 扫描速度：2 秒/张 (A3, 黑白模式, 200dpi); 2 秒/张 (A3, 灰度模式, 200dpi); 2 秒/张 (A3, 彩色模式, 200dpi) 扫描模式包括：黑白、灰阶 (16 位输入/8 位输出)、彩色 (48 位输入/24 位输出) 三种扫描模式 输出文件格式包括：jpg、多页 tiff、多页 pdf 格式 接口方式包括：高速</p>	完全响应	第 7 页

	<p>输出) 三种扫描模式 输出文件格式包括但不限于: jpg、多页 tiff、多页 pdf 格式 接口方式包括但不限于: 高速 USB2.0 接口 支持系统包括但不限于: Win2K/XP/Vista/Win7/Win10/国产操作系统</p>	<p>USB2.0 接口 支持系统包括: Win2K/XP/ Vista/Win7/Win10/国产操作系统</p>		
	<p>3.2 移动硬盘 4TB 移动硬盘 接口类型: USB3.0</p>	<p>3.2 希捷 (Seagate) 4TB 移动硬盘 接口类型: USB3.0</p>	完全响应	第 8 页
	<p>3.3 交换机 16 口千兆交换机 网络标准: 支持但不限于 IEEE 802.3、IEEE 802.3i、IEEE 802.3u、IEEE 802.3ab、IEEE 802.3x 端口: 不少于 16 个 10/100/1000Mbps RJ45 端口 指示灯: 每端口具有不少于 1 个 Link/Ack、Speed 指示灯, 每设备具有不少于 1 个 Power 指示灯 性能: 需支持存储转发; 需支持 8K 的 MAC 地址表深度 使用环境: 工作温度: 0℃~40℃; 存储温度: -40℃~70℃; 工作湿度: 10%~90%RH, 不凝露; 存储湿度: 5%~90%RH, 不凝露 输入电源: 100-240V~ 50/60Hz</p>	<p>3.3 TL-SG1016DT 桌面 16 口千兆 网络标准: 支持但不限于 IEEE 802.3、IEEE 802.3i、IEEE 802.3u、IEEE 802.3ab、IEEE 802.3x 端口: 16 个 10/100/1000Mbps RJ45 端口 指示灯: 每端口具有 1 个 Link/Ack、Speed 指示灯, 每设备具有 1 个 Power 指示灯 性能: 支持存储转发; 支持 8K 的 MAC 地址表深度 使用环境: 工作温度: 0℃~40℃; 存储温度: -40℃~70℃; 工作湿度: 10%~90%RH, 不凝露; 存储湿度: 5%~90%RH, 不凝露 输入电源: 100-240V~ 50/60Hz</p>	完全响应	第 8 页
	<p>3.4 工作站 Win7 64 位专业版系统 商用办公台式电脑主机无光驱 i5-7500/4G/4T/集显 /Win7 台式电脑 (数字</p>	<p>3.4 联想 (Lenovo) 启天 M415 商用办公台式电脑 Win7 64 位专业版系统 无光驱 i5-7500/4G/4T/集显 /Win7 定制 台式电</p>	完全响应	第 8 页



	化人员使用及存储干部档案数字化成果)	脑(数字化人员使用及存储干部档案数字化成果)		
	<p>3.5 打印, 复印一体机 无线彩色墨仓式喷墨连供多功能一体打印机 需支持自动双面打印; 需支持有线、无线网络打印 黑白打印速度不小于: A4 文本: 33ppm (经济), 15ipm (默认) 彩色打印速度不小于: A4 文本: 20ppm (经济), 8ipm (默认) 接口类型包括但不限于: 高速 USB, IEEE 802.11b/g/n, 10Base-T/100Base-TX (RJ-45 网络接口) 电源电压: AC 220-240V, 50/60Hz 环境参数: 工作温度: 10-35℃, 工作湿度: 20-80%RH, 存储温度: -20-40℃, 存储湿度: 5-85%RH</p>	<p>3.5 爱普生 EPSON L6198 无线彩色墨仓式喷墨连供多功能一体打印机 支持自动双面打印; 支持有线、无线网络打印 黑白打印速度: A4 文本: 33ppm (经济), 15ipm (默认) 彩色打印速度: A4 文本: 20ppm (经济), 8ipm (默认) 接口类型包括: 高速 USB, IEEE 802.11b/g/n, 10Base-T/100Base-TX (RJ-45 网络接口) 电源电压: AC 220-240V, 50/60Hz 环境参数: 工作温度: 10-35℃, 工作湿度: 20-80%RH, 存储温度: -20-40℃, 存储湿度: 5-85%RH</p>	完全响应	第 9 页
	<p>4. 技术实施及售后服务 4.1 技术培训 业务人员、系统维护人员的技术培训。</p>	<p>4. 技术实施及售后服务 4.1 技术培训 业务人员、系统维护人员的技术培训。</p>	完全响应	第 9 页
	<p>4.2 系统集成费用 硬件设备、第三方软件、应用软件集成费用</p>	<p>4.2 系统集成费用 硬件设备、第三方软件、应用软件集成费。</p>	完全响应	第 9 页
	<p>4.3 工作人员食宿 项目实施期间工作人员食宿费用。</p>	<p>4.3 工作人员食宿 项目实施期间工作人员食宿费用。</p>	完全响应	第 9 页
四	<p>项目相关要求 1. 合同履行期限: 合同签订后 6 个月内完成。</p>	<p>1. 合同履行期限: 合同签订后 6 个月内完成。</p>	完全响应	第 391 页

	<p>2. 服务地点: 采购人指定地点。</p>	<p>2. 服务地点: 采购人指定地点。</p>	完全响应	第 391 页
	<p>3. 付款条件: 项目实施完成并通过验收后 10 个工作日内, 甲方凭乙方开具的正式有效发票向乙方支付合同金额的 100%。</p>	<p>3. 付款条件: 项目实施完成并通过验收后 10 个工作日内, 甲方凭乙方开具的正式有效发票向乙方支付合同金额的 100%。</p>	完全响应	第 391 页
	<p>4. 质保期: (1) 档案服务成果质保期不少于 1 年; (2) 干部人事档案管理信息系统质保期不少于 2 年; (3) 配套硬件质保期应按产品原厂保修规定执行。</p>	<p>4. 质保期: (1) 档案服务成果质保期 1 年; (2) 干部人事档案管理信息系统质保期 2 年; (3) 配套硬件质保期应按产品原厂保修规定执行。</p>	完全响应	第 392 页
	<p>5. 验收要求: 按招标文件第三章“用户需求书”中服务内容及要求和国家行业标准进行验收。</p>	<p>5. 验收要求: 按招标文件第三章“用户需求书”中服务内容及要求和国家行业标准进行验收。 客户方推荐人员与本项目所有成员组成验收组, 制定验收计划。验收组要根据本次项目的要求来严格执行验收工作。采用任意抽查的方式对档案编码等加工成果进行详细的检查工作, 如发现数量、质量等问题, 要及时做记录, 汇总所有验收人员的意见, 最后形成项目验收文档。我公司将根据验收文档提出的改进要求做进一步完善工作, 直至客户满意为止。</p>	完全响应	第 456 页
	<p>6. 供应商资格 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。</p>	<p>6. 供应商资格 已满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定, 已提供承诺书。</p>	完全响应	第 163 页
	<p>落实政府采购政策需满足的资格要求。</p>	<p>已提供信用记录查询。</p>	完全响应	第 158 页

	在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任能力的法人 (提供营业执照、税务登记证、组织机构代码证复印件，或者三证合一复印件)	已提供企业营业执照。	完全响应	第 70 页
	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(需提供 2022 年任意 1 个月的财务报表或会计师事务所出具 2021 年度财务审计报告复印件)	已提供 2021 年年度财务审计报告	完全响应	第 73 页
	具有依法缴纳税收的良好记录(需提供 2022 年任意 1 个月的纳税证明复印件)	已提供 2022 年 9 月纳税证明复印件	完全响应	第 153 页
	具有依法缴纳社会保障资金的良好记录 (需提供 2022 年任意 1 个月的社保缴费记录复印件)	已提供 2022 年 9 月社保缴费记录复印件	完全响应	第 154 页
	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 (提供声明函)	已提供无重大违法记录声明函	完全响应	第 157 页
	购买本项目竞争性磋商文件并缴纳磋商保证金；	已购买本项目竞争性磋商文件并缴纳磋商保证金	完全响应	第 156 页
	本项目不接受联合体投标。	已提供非联合体投标声明函	完全响应	第 516 页

供应商名称(盖章): 北京航星永志科技有限公司 授权代表(签名或私章): 王敏

注: 1、此表为表样, 行数可自行添加, 但表式不变。

2、此表后面按响应顺序附上第三章中要求的各产品资质文件、检测报告等复印件(如有), 否则视为不满足。

3、偏离情况说明分正偏离、完全响应、负偏离, 分别表示优于要求、满足要求、不满足要求。评委评审时不能只根据供应商填写的偏离情况说明来判断是否响应, 而应认真查阅“响应文件响应”内容以及相关的资料(如有)判断是否满足要求。

4、“页码索引”指“竞争性磋商文件技术参数、功能及资质响应”所对应的证明材料在供应商响应文件中的页码。