附件

采购要求

1. 专业技术能力承诺函

**专业技术能力承诺函**

致：

我方承诺具备以下资质，并在合同签订之日按要求提交相关证书复印件。

1.具有省级及以上国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质证书》（档案数字化类）乙级及以上资质。如遇《国家秘密载体印制资质证书》（档案数字化类）乙级及以上资质证书处于旧证换新证且已审核通过待制证发证阶段，无法于入驻办公日前取得新证原件的，须提供省级及以上国家保密局出具的资质证书审核通过待制证发证的证明材料。根据《国家秘密载体印制资质管理办法》（国家保密局、国家市场监督管理总局令 2020年第2号）第三十五条规定，福建省外具备乙级资质的企业还应有由福建省保密局出具的备案证明；如具备甲级资质，则不需提供由福建省保密局出具的备案证明；

2.持有ITSS信息技术服务运行维护标准符合性证书；

3.持有CMMI3级以上能力成熟度证书；

4.应具有省级及以上国家保密局颁发的《涉密信息系统集成资质证书》（软件开发）甲级资质。

5.提供投入实施人员具有档案专业技术人员证书6个，拟投入的安全保密管理人员中具有保密局颁发的培训证书3个。

特此承诺。

★注意：

1.须在合同签订之日当日提交上述证书复印件并加盖单位公章，原件备查。

2.本承诺函应为原件。

3.请供应商根据实际情况提交承诺函，否则视为提供虚假材料，合同无效。

供应商：（全称并加盖单位公章）

供应商代表签字：

日期： 年 月

1. 具体服务要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **产品或服务**  **模块** | | **工作内容**/**设备参数** | **数量** |
| 1**．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。 | 220卷（此部分按实际完成量结算） |
| 1.2 | 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。该卷干部人事档案查缺后补充时间为1个月，1个月内补充的材料由乙方进行归档及数字化，1个月后补充的材料和本期项目实施期间形成的新的档案材料不属于本期项目实施范围。 |
| 1.3 | 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。 |
| 1.4 | 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、居民身份证号码等信息项进行数据采集。 |
| 1.5 | 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。 |
| 1.6 | 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。 |
| 1.7 | 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。 |
| 1.8 | 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。 |
| 1.9 | 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。 |
| 1.10 | 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。 |
| 1.11 | 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。 |
| **2．相关配套硬件设备** | | | |
| 2.1 | 干部数字档案采集专用  扫描仪（项目实施期间租赁） | 扫描仪须符合《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》、《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委〔2003〕4 号）、《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7 号）、《档案 服务外包工作规范》（DA/T 68-2020）、《计算机信息系统保密管理暂行规定》 (国保发〔1998〕1 号)等，同时符合国家标准《干部人事档案数字化技术规范》(GB/T 33870-2017)和福建省委组织部《新任省管干部数字档案报送标准》等相关要求，干部人事档案数字化成果数据能导入福建省委组织部。 | 1项 |
| 2.2 | 数据备份  移动硬盘 | 2TB 2.5英寸USB3.0移动硬盘，存储容量2TB，硬盘尺寸2.5英寸硬盘，接口类型有线（USB3.0），外形尺寸117\*80\*14.8mm，产品重量170g | 1块 |

注：成交人制作成果须符合《干部人事档案数字化技术规范》（国标GB/T33870-2017）、中组部《干部档案整理工作细则》、《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》、《干部人事档案审核验收工作检查办法》、《新任中管干部数字档案报送标准》（试行）、《福建省电子文件归档和电子档案管理办法》（试行）、《新任省管干部档案接收标准》、《报送新任省管干部数字档案的通知》等规定,以中组部最新标准为最终依据。一旦发现问题，成标人需逐卷、逐页、逐条重新自检，自检合格后再次提交验收。如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，给采购人造成损失的，将追究相关责任。