**采购需求**

1. **采购内容**

1、干部人事档案数字化系统1套；

2、完成人事部门干部档案数字化工作。主要有：分类整理、查漏、目录录入、档案扫描、原始档案扫描制作、原始图像处理纠偏、打印装订、档案数据库备份等。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **规格型号及参数** | **数量** |
| 1 | 干部人事档案数字化系统 | 系统要求与市委组织部使用的干部档案系统一致，两者之间能兼容，符合市委组织部对档案数字化建设的要求，同时在中心能设置网络版，开设相应的管理和查询账号和权限。 | 1套 |
| 2 | 干部档案数字化制作 | 将每位事业人员干部档案按干部人事管理要求进行扫描，根据档案目录分类进行录入系统，确保每页纸质档案合规、清晰，符合市委组织部对档案数字化建设的要求。 | 200卷 |
| 3 | 技术实施 | 做到施工现场局域网络环境部署；档案系统软件、数据库、扫描仪、打印机安装调试。 |  |
| 4 | 售后技术服务 | 做到数据备份、系统迁移、技术支持、故障处理。 |  |
| 5 |  |  |  |

**二、付款方式**

1.合同签订后一周内，采购人支付干部人事档案数字化系统费用的50%；干部人事档案数字化服务费的30%

2.系统交付完成，经采购人验收合格后向成交方支付至干部人事档案数字化系统尾款。

3.数字化服务完成，经采购人验收合格后向成交方支付至干部人事档案数字化服务尾款。

**三、交付期**

1.干部人事档案数字化系统：自合同签订之日起 5 日内交付。

2.干部人事档案数字化服务：自合同签订之日起 90 日内交付（不含甲方补材料时间）。

**四、质保期**

1.干部人事档案数字化系统：自合同签订之日起1年。

2.干部人事档案数字化服务：自合同签订之日起6个月。

**五、售后服务**

1.供应商应有完善的售后服务能力，提供终身维修服务；

2.供应商应有快速保障响应能力，无论在保修期内或保修期之后，采购人在使用供应商系统、设备中不论何种原因造成的故障，供应商在接到采购人要求修复的通知后，应立即做出响应，并在6小时内到达现场排除故障、及时修复、如不能及时解决应无偿提供备份设备供采购人使用。

3.供应商应免费提供系统培训服务。