# 技术、商务及其他要求



## 采购明细清单及具体要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **单位** | **数量** | **备注** |
| **1** | 档案信息化管理平台 | 套 | 1 |  |
| **2** | #综合档案管理系统 | 套 | 1 | 需演示 |
| **3** | #声像档案管理系统 | 套 | 1 | 需演示 |
| **4** | #学生档案成绩翻译系统 | 套 | 1 | 需演示 |
| **5** | 研究生毕业论文管理系统 | 套 | 1 |  |
| **6** | 校友档案管理系统 | 套 | 1 |  |
| **7** | 信息发布系统 | 套 | 1 |  |

## 技术参数及要求

（重要性分为“★”、“#”和一般无标示指标。★代表最关键指标，不满足该指标项将导致投标被**拒绝**，#代表重要指标，无标识则表示一般指标项。）

1.**整体要求**

围绕学校智慧校园建设，数字档案馆建设的目标，突出档案资源的价值，把档案馆建设成学校档案数字档案信息资源中心。同时建设一个标准统一、操作灵活、体系结构开放、易扩充、易维护、安全、稳定、可靠的档案业务管理平台。通过档案管理平台，实现电子文件档案远程归档和服务利用，包括档案的收集、鉴定、整理、归档、存储、编研、发布、利用等档案业务流程，并与OA系统、教务、学工、信息门户等无缝连接，学校共享数据进行集成，实现分布式异构数据的集成管理与资源共享，实现档案网络化管理及档案的远程在线服务。

2.**软件平台规范和标准**

《国家行政机关公文处理办法》

《电子公文归档管理暂行办法》

《高等学校档案管理办法》中华人民共和国教育部27令。

GB/T9704-1999《国家行政机关公文格式》

GB/T 18894-2002 《电子文件归档与管理规范》

GB/T 11821-2002 《照片档案管理规范》

GB/T 15418-1994 《档案分类标引规则》

GB/T 20163-2006 《中国档案机读目录格式》

GB/T 20530-2006 《文献档案资料数字化工作导则》

GB/T 13968-1992 《档案交接文据》

GB/T17678.1-1999 《CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》

DA/T 31-2005 《纸质档案数字化技术规范》

DA/T 32-2005 《公务电子邮件归档与管理规则》

DA/T 18-1999 《档案著录规则》

DAT/T 19-1999 《档案主题标引规则》

DA/T22-2000 《归档文件整理规则》

DAT/T47-2009 《版式电子文件长期保持格式需要》

《档案管理软件功能要求暂行规定》档办〔2000〕8号

CJJ/T117-2007《建设电子文件与电子档案管理规范》

**3系统平台架构**

★（1）系统框架采用现主流标准化平台（J2EE）,JAVA等， B/S模式，前台采用html5技术，采用Oracle数据库和redis缓存数据库，分布式架构，服务端部署在linux/windows操作系统。支持跨系统迁移。 客户端支持目前主流浏览器IE、谷歌浏览器CHROME、360浏览器等。

★（2）软件必须拥有通用数据库（oracle），无须用户额外购买。并发数应大于400人

（3）系统有效工作时间>99%,平均无故障运行时间>5000h。对档案录入、修改、删除、查询时间应<3s,全文检索时间应<4s.

（4）系统具有用户分级权限管理功能，应可按角色进行系统权限分配以及各项管理资源（IT资源、拓扑图、配置、告警等等系统管理数据）权限分配。

（5）系统提供完整的备份、容灾恢复机制。

（6）系统要求统一接入西南交大网上办事（服务）大厅，并可单点登录。

（7）需提供和智能库房，RFID库房管理系统接口

**4、系统要求**

（1）软件系统应遵循国家相关电子文件管理、著录、数字化等各种规范和系列标准。

（2）整个系统必需基于OAIS功能模型，建立一个标准化的操作灵活、可移植性、易于扩充、易于维护、安全可靠的智能化数字档案馆管理（包括数据采集、管理、利用、发布等）平台。

（3）系统应采用目前较为流行的企业级缓存技术，对常用数据、菜单、权限进行缓存管理；采用全文检索引擎，实现智能全文检索（pdf文件、office文档、txt文本等）。

★（4）系统需与办公自动化、教务、学工、科研、招就系统等进行对接，进行数据采集、收集、对电子文件进行鉴定、对电子文件进行全程管理。实现电子文件（数据）的迁移及归档并进行统一管理、存储、利用。

★（5）档案馆原使用的档案管理软件—“南大之星”数据应用于新软件上的兼容（适用）方案；数据迁移的时间、可靠性与安全性的措施与计划；项目管理方案——组织管理（与软件开发环节相关的）、项目实施策略与计划（与软件实施相关的）；项目质量和进度控制（项目各阶段进度计划表）——需求调查和设计、系统开发、软硬件集成、调试、试运行、系统验收

**5、数据交换、接口、登录**

系统能够与学校数字化校园平台实现无缝集成（应用集成、数据集成、认证集成），实现与数字化校园的数据交换和数据共享，接口包括数字化校园平台单点登录集成、办公自动化系统集成。

通过和数字化校园进行数据集成实现系统单点登录，统一身份认证，校园信息门户跳转访问。当公用平台新增用户时该用户账号同时会在档案系统中创建，并且设定到默认的用户组，初始密码，赋予默认的权限。该用户在档案系统的信息变更，包括密码修改，以及权限变更等都在档案系统独立处理，与公用平台无关。

**6、系统维护**

系统设置保证档案信息应用系统在安全的环境下正常运转，对各个业务子系统进行系统级支持，提供基础数据维护、权限管理、日志管理等功能。

权限管理：实现系统用户管理和授权管理功能，包括机构与用户管理、角色与授权管理、权限功能审计等。

数据维护：对档案管理相关数据进行日常维护，包括日志管理、回收站管理、数据备份、数据恢复等。

档案设置：全宗管理、档案库管理、文件库管理、分类表管理、报表维护、表关联设置。

著录智能化维护：为系统中常用的元数据提供维护界面，便于数据重用，包括代码库维护、信息库维护等。

参数设置：对系统使用过程中常用的一些参数进行设置，便于系统移植和重新配置，包括字段对应设置、立卷设置、档号设置、排序设置、原文服务器设置、批量挂接设置、口令修改等。

工作流管理：即工作流自定义功能。可以根据实际的业务工作流程，在线定义流程图。可以为流程中的节点定义相关的审批角色或用户、可以为流程中的路径定义相关的操作，如导入数据文件、修改档案条目数据状态值等操作；可以定义流程中的回退、分支、聚合等过程；可以复制已存在的流程。

本项目由七个子系统构成，具体技术指标及功能要求如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **详细技术指标及功能需求** |
| **1** | 档案信息化管理平台 | 该平台档案信息统一数据管理平台。对现行办公自动化OA系统的电子文件实施前端介入、全程控制、文档一体化、最终实现电子文件、电子数据自动归档；建立科研、教学成果电子档案信息管理平台。对各种跨平台数据包括系统业务数据进行自动交换形成规范化数据，并进行有序归档和存储。通过和数字化数据共享中心进行集成，自动采集从教务、学工、研究生院等业务系统产生的学生基本信息、入学信息、录检信息、奖励信息、处分信息、异动信息、论文信息、学生成绩信息、毕业信息、社会关系、培养计划等，对采集过来的数据进行整合，进行卡片式的管理，对个人信息可进行切换式的查看，实现学生档案生命周期的管理。  可对学籍管理系统中采集到的数据进行分发至其他子系统中，为其他系统提供数据归档利用。 |
| **2** | #综合档案管理系统 | 对各类综合档案实现数据采集（自动、手动），在线审核、整理、归档、查询、编研、统计、年报、报表打印等各类档案基本业务、支持各部门立卷并向档案馆在线移交。支持电子文件上传，数据转换、各类通用电子文件格式（office文档、xml、pdf、jpg、jpeg、gif、tiff、avi、mov等）进行管理。系统可根据实体档案条形码对实体档案进行管理。  对归档实现流程定义和流程控制，实现档案从预立卷归档到整理库、从整理库到档案库的流程管理模块。预立卷库、整理库、档案库三库之间数据必须独立不接受标志位控制的模式。  申请人设置：对兼职档案员录入进行设置。  审批人设置：对在线审批进行设置。  归档审批：对档案申请过程中不符合要求的档案进行拒绝或修改，符合要求的档案进行归入档案库的操作。  归档移交单打印：自动生成归档过程中的移交目录打印。  归档消息提醒：审批消息提醒、通过消息提醒、拒绝消息提醒。  归档日志：记录归档过程中的各种日志。  归档单位施行预立卷，预立卷库到档案库归档过程中，可选择是否更改档号，如需更改档号系统可以根据档号的生成规则，读取档案库同类型档号的最大值，自动更改从预立卷库到档案库的档号。 |
| **3** | #声像档案管理系统 | 声像档案管理系统具有综合档案管理的所有功能，在其功能的基础上用户还可通过上传文件夹（照片或视频文件）或文件压缩包来生成案卷目录和卷内目录，并且可修改目录和追加修改目录和原文。在形成案卷时，系统自动提取文件夹生成案卷目录的文件标题、形成日期、归档日期等信息，卷内目录的题名、形成日期则自动提取文件的名称和产生日期。  支持批量上传，挂接至系统中所有文件，可下载、导出，且文件名以档号、题名、时间等多字段组合命名。  可把声像档案通过发布功能发布到档案馆网站上：发布后的展示效果可选择页面下拉样式、翻页书本杂志样式、立体化MV视频（可导入背景音乐、添加字幕）。  采用流媒体技术支持视频在线点播，声像档案管理模块可以和信息发布平台进行集成可以对需要发布的声像档案自动发布到网页上并可以进行在线点播 |
| **4** | #学生档案成绩翻译系统 | 成绩翻译系统主要是从档案信息化管理平台中自动获取的学生的基本信息和成绩、证书信息相关的电子数据信息进行中英文成绩翻译。实现以下功能：  学生成绩、证书翻译；  对从本科生院、研究生院等管理系统中采集入库的学生成绩，系统能够在检索到学生的个人信息（如学号、学院、专业、班级、学制、入学日期、毕业日期等）和课程成绩信息（课程名称、学时、学分、成绩等）后，对这些信息进行自动批量翻译，形成中英文对照的成绩单。中英文成绩翻译完毕并提请审核后，由档案工作人员对提交成绩单进行后续操作。同时，实现成绩翻译、证书翻译的远程服务。  通过远程利用服务系统实现网上预约以及学籍档案出具证明、成绩证书翻译等利用服务的远程提交、办结服务等功能实现。本系统各功能需以独立模块化的方式构建，按学校数据共享平台要求提供接口，供校园信息门户和网上办事大厅调用 |
| **5** | 研究生毕业论文管理系统 | 具有论文文字信息输入、开题、答辩、评审表格图片输入（照相、扫描及对已有资料的导入）、信息统计打印、光盘发布存档、图片文档的加密与认证、优秀论文展示、论文归档、论文审批、论文提交、纸质论文管理等功能。  （1）学生信息在线注册。  （2）论文在线提交  （3）论文审核  （4）论文批量导入。从图书馆学位论文提交系统批量读取元数据，提取字段自动生成目录信息，并自动批量挂接PDF格式的论文全文。  （5）论文打印 |
| **6** | 校友档案管理系统 | 基于档案信息化管理平台实现，并与校友系统对接集成。包括：   1. 校友、名人档案信息的录入，信息在线采集等。 2. 校友档案信息的查询打印； 3. 校友档案信息的维护；   4、校友档案信息统计等；  5、校友名人档案资料编研开发。 |
| **7** | 信息发布系统 | 设计建立档案馆网站，实现档案馆工作介绍、业务指导、编研成果的信息发布、利用等功能。可以自定义添加网站的1级栏目和2级栏目，对栏目具有添加、删除、开通、关闭、基本信息维护、制定人员审核等功能；在栏目下可对编辑内容进行发布；具有对已发布的内容进行编辑、撤销发布等功能。  与档案管理系统进行集成，将档案管理系统中指定条件的档案信息经过审核（可批量审核也可单条审核），按一定的展示格式发布到档案馆网站上去。网站发布的档案信息可以进行模糊查询和全文查询。  支持电子文件关键词模糊检索、基本元数据、高级元数据、全文检索等多种方式的组合检索。  档案馆网站可以采用内外网IP控制技术来限制外网和内网访问栏目的控制。  支持毕业学生人事档案转递信息（派遣信息）查询  支持档案微信公众号，并推送档案信息。支持档案微信公众号档案信息发布。 |

## ★项目履约时间、地点：

履约时间：2017年10月31日前交货并完成验收。

履约地点：西南交通大学档案馆（犀浦）。

## ★付款方式

1.分期付款，第一期，合同签署后支付合同总额的60%；第二期，货到验收合格，在中标人支付招标人5%的质保金后十个工作日内，招标人支付合同总额的40%；第三期，正常运行一年后退还质保金；

2.成交人需提供增值税专用发票。

## 服务要求

重要性分为“★”和一般无标示指标。★代表最关键指标，不满足该指标项将导致投标被**拒绝**，无标识则表示一般指标项。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务要求项目 | 重要性 | 服务要求标准 |
| 1 | 原厂售后服务承诺函 |  | 要求提供原厂商售后服务承诺函，包括内容如下：  3年免费保修、电话报修后4小时上门服务、12小时内排除故障，提供3年软件原厂家免费质量保证期，软件免费升级不低于3年。资源库及模板库等各项软件内置信息终身更新服务。原厂工程师（及以上）服务。 |
| 2 | 投标人售后服务承诺函 | ★ | 投标人售后服务承诺函需要包括以下内容：  所有软件3年免费保修升级、提供 7×24 小时免费电话技术支持和 7×24小时现场（人力+备件）以上服务级别的保修，在故障2小时内响应，4小时内到达现场进行处理。 |
| 3 | 人员资格 |  | 本项目项目经理1名；  注：投标文件中须提供证书复印件加盖投标人公章，并同时提供上述人员在投标人单位的社保证明（以社保机构出具的投标截止日前三个月内任何一个月的社保证明为准）复印件加盖投标人公章。 |
| 4 | 服务热线 |  | 投标人或投标产品厂商能够提供7×24小时的400或800服务热线电话。提供证明材料（加盖投标人公章）。  注：①400或800 电话必须在本招标公告发布之日180 天前已经正常运行，以与经营通信部门签署的合同时间为准；②证明材料为投标人或投标产品厂商与经营通信部门签订的400或800号码接入服务合同。 |
| 5 | 服务网络 | ★ | 投标人在项目运行地点须有直属售后服务机构或分支机构，且存在1年（含）以上，服务人员需有3人以上，每个服务人员至少在该网点工作3个月以上。  提供上述服务人员在投标人单位的社保证明（以社保机构出具的投标截止日前三个月内任何一个月的社保证明为准）复印件加盖投标人公章。 |
| 6 | 培训 |  | 投标人能够提供详细且完善的项目培训方案，能够提供专业的技术培训，能够有效保障用户技术人员掌握项目中涉及的相关系统运行维护的相关知识。到货安装调试完成后，有专业工程师现场提供系统的使用培训服务。培训课程，与培训相关的费用均由投标人承担。 |
| 7 | 集成实施服务 |  | 投标人要根据本项目特点，提供集成实施和安装调试方案，负责本次所有投标产品的安装调试集成等服务工作，费用包含在投标总价中。 |

## 验收标准

1. 货物到达现场后，供应商应在采购人在场情况下当面开包，共同清点、检查外观，作出验货记录，双方签字确认后开始安装调试。
2. 成交供应商应保证货物到达采购人所在地完好无损，如有缺漏、损坏，由供应商负责调换、补齐或赔偿。
3. 成交供应商应提供完备的技术资料、装箱单、授权文件和生产厂商提供的原厂正品出货证明材料（非装箱清单组成材料）等，并派遣专业技术人员进行现场部署调试。验收合格条件如下：
4. 产品技术参数与采购合同一致，性能指标达到规定的标准；
5. 产品技术资料、装箱单、授权文件等资料齐全；
6. 在产品（系统）试运行期间所出现的问题得到解决，并运行正常；
7. 在规定时间内完成交货并验收，并经采购人确认。
8. 产品在部署调试并试运行符合要求后，才作为最终验收。
9. 采购人对供应商交付的产品（包括质量、技术参数等）进行确认，并出具书面验收意见。

## 其他要求

1. 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。
2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
3. 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在响应文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。
4. 如采用供应商所不拥有的知识产权的产品，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。