

项目采购需求

1.项目概况

1.1.基本信息

1.1.1.项目名称

省生态环境厅政务信息化运维类（2026年）项目（干部人事档案数字化应用租赁服务）

1.1.2.采购人

广东省生态环境厅

1.1.3.项目总体目标

本项目延续租赁干部人事档案数字化应用，依托省级生态环境厅局域网，以“业务驱动、数据赋能”为核心思路，构建“三位一体”标准化信息资源体系（机构信息库/编制信息库/干部信息库），打造集业务管理、数据服务和决策支持于一体的智能化平台。平台包含干部信息管理、选任纪实、领导数据应用及移动查询等四大核心模块以及统一门户，深度融合大数据分析技术，实现人事业务全流程数字化管理，为干部队伍建设和组织决策提供多维度分析模型与实时数据支撑，全面提升组织工作效率和决策科学化水平。

1.1.4.服务地点

广东省生态环境厅

1.2.项目背景

《关于进一步从严管理干部档案的通知》（中组发〔2014〕9号）提出：

严格干部档案日常管理。干部档案材料形成部门要认真核对有关信息，确保归档材料真实准确、规范完整，杜绝假材料。组织人事部门要加强与纪检监察、政法、人社、教育等相关部门和军队的协调联系，共同研究解决干部档案管理中的薄弱环节和突出问题，制定完善相关政策。要创新干部档案管理的方法和手段，积极推进干部档案数字化，不断提高管档工作水平；同时，《中共广东省委组织部印发〈2016—2020年广东省组织系统信息化工作规划〉的通知》（粤组通〔2016〕75号）还提出：针对干部教育培养、选拔任用、考核评价、管理监督、离退休管理和公务员管理中进、管、出各环节的业务需要，建设完善应用系统。因此为适应干部人事档案应用的管理需要，租赁数字化软件解决复杂的管理问题。

2.项目预算

总预算为 28.3 万元。

3.服务期限

本项目以合同签订之日为服务起始时间，服务期为 12 个月。且服务期结束后，提供 2 年免费质保服务。

4.服务内容

4.2 成品软件租赁服务（干部人事档案数字化应用）：

4.2.1 功能需求

本项目不使用广东省数字政府省级政务云服务，软件提供方需统一配套提供应用软件国产化运行环境，包括网络、服务器、数据库、中间件。

4.2.1.1 统一门户

（1）首页门户

首页门户用于图文并茂地集中展示各子系统功能入口及说明，其展示的具体内容将依据当前用户所具有的系统功能资源权限；

(2) 个人设置

个人设置用于维护当前账号的基本信息（包括：姓名、电话等）、头像信息、密码设置等；

(3) 消息通知

消息通知用于集中接收其他用户在使用业务系统时向当前用户发送的各类通知、消息、提醒，主要功能包括：查收消息，阅读消息。

4.2.1.2 干部信息管理子系统

干部信息管理子系统是基于《全国组织人事管理信息系统信息结构体系标准》构建的机构编制、干部（公务员）、人才信息库上开发的业务应用平台，为组工干部提供日常办公管理工具及数据查询应用服务。

其包含 18 个模块：机构编制管理、干部信息管理、年度考核管理、表彰奖励管理、监督惩戒管理、干部培训管理、退休管理、职级管理、班子分析研判管理、日常考察管理、干部查询、干部统计分析、职数查询、干部名册、干部信息提醒、批量维护、数据交换、数据校验。

4.2.1.3 干部查询 APP

以机构、编制、人员信息库为基础，加密集成单位概况、干部（公务员）信息、人员结构图形分析、领导职数配备情况、常用名册、参考资料等数据构建的移动查询应用 APP，方便领导随时随地、全面掌握业务数据信息。

其包含 4 个模块：全员浏览、干部名册、职数查询、数据统计。

4.2.1.4 干部选任纪实子系统

干部选任纪实是辅助干部选处室对干部选拔（含职级晋升）、调整、任免全过程进行信息化管理，涵盖职数预审、动议、民主推荐、考察、“凡提四必”情况、讨论决定、正式任职、试用期满转正、提醒等选任纪实方面信息，干部选拔任用纪实表等各个环节材料管理。包含 8 个模块：方案管理、分析研判和动议管理、民主推荐情况、考察情况、讨论决定、任职公示、任前谈话和宣传任职情况管理、办结归档。

4.2.1.5 数据应用子系统

数据应用子系统基于业务数据、成熟的分析模型，利用大数据技术手段为领导提供干部队伍和领导班子结构的静态、趋势分析，以及班子综合分析研判、领导职数配备统计、班子模拟推演、班子配备演变情况等，为领导决策提供科学的数据服务。其包含 8 个模块：数据概览、智能查询、班子综合分析研判、干部画像、班子演变、领导班子结构分析、领导职数配备统计、人物关系分析。

5.服务要求

5.1.项目质量管理要求

（一）中标人须依据国家、广东省、行业相关的规范标准开展工作，按采购人要求提交服务实施方案和阶段性工作报告。

（二）中标人应按采购人要求，配合完成本项目关联系统的数据资产、数字化资产建档建卡，包括但不限于：系统登记、资产清查盘点、建立并完善资产信息卡等工作。具体建档建卡要素和格式须符合财政部《关于加强行政事业单位数据资产管理的通知》（财资〔2024〕1号）、《固定资产

等资产基础分类与代码》（GB/T 14885-2022）等国家和广东省相关政策，以及采购人内控制度的要求。中标人需保证其交付工作及数据资产信息的齐全性、准确性和真实性。

（三）中标人须按采购人制定的项目质量管理要求开展服务，无条件接受采购人对项目质量管理要求落实情况的监督考核。包括但不限于：根据采购人提出的项目需重点解决问题清单合理制定解决方案，在项目实施过程中将问题予以解决，确保项目服务质量；根据采购人提出的项目管理制度清单，编制相应的项目管理制度文件，进一步规范项目实施过程；根据采购人提出服务团队岗位职责清单，制定岗位职责手册，定岗定人，确保各核心岗位均指派能胜任的专人提供服务。

（四）为保证本项目能按时高质量的顺利完成，规避项目风险或将风险降至最低程度，投标人应建立项目质量管理体系，包括但不限于质量目标、质量指标、岗位责任、问题处理计划、质量评价、整改完善等内容，并建立团队内部奖惩制度。

5.1.1.项目需重点解决的问题清单

序号	项目名称	存在问题	问题具体描述
1	干部人事档案数字化应用租赁服务	系统的业务配置无法实时满足不断变化的业务需求	租赁的成品软件功能无法满足因政策或业务调整而新增的需求，需中标人提供在租赁服务期以及售后期内的软件运维服务，对系统的业务配置进行变更。
2		服务器的硬件维保服务缺失	当软件部署的服务器硬件出现故障时，需提供原厂售后服务对受损部件进行更换或维修。
3		数据统计分析能力需要强化	需要为领导班子提供，实时准确的干部信息、职数配备及其他的数据统计分析服务。

5.1.2.项目管理制度清单

序号	制度名称
1	项目启动管理制度
2	项目进度管理制度
3	项目质量管理制度
4	项目风险管理制度
5	项目成本管理制度
6	项目沟通与协作制度
7	项目采购与合同管理制度
8	项目收尾与评估制度

5.1.3 服务团队岗位职责清单

序号	岗位名称	岗位具体职责
1	项目经理	负责服务团队的管理，制定项目团队规范制度，主导服务方案设计，管理技术团队日常工作。
2	技术工程师	负责软件租赁系统的部署、维护和故障处理，解决用户在使用过程中遇到的技术问题，监控软件运行状态，确保在租赁期内服务不中断，保障系统正常稳定运行；为用户提供技术支持、数据安全管理及版本更新等维护工作，确保租赁服务期间正常使用。

5.1.2 运维服务要求

5.1.2.1 服务内容

项目运维服务是系统保持稳定良好运行的先决条件，是系统实现可持续发展的保障。具体服务内容包括：软件运行环境运维、应用系统运维、安全管理服务、数据容灾服务等。

5.1.2.2 服务响应时间

运维人员每周提供 5*8 小时日常工作以及 7*24 小时应急服务，具体响应时间如下：

- 1) 提供 5*8 小时即时响应的现场支持服务。
- 2) 提供 7*24 小时应急响应服务，非工作时间的应急响应须于 1 小时内到达现场，电话响应时间为 3 分钟之内。
- 3) 自有软硬件、数据服务解决方案响应不超过 1 小时。
- 4) 第三方软硬件解决方案响应时间不超过 2 小时。
- 5) 遇到重大技术问题，须于 48 小时内恢复系统的正常运行。

5.1.2.3 突发事件应急措施

应急预防措施主要是运维服务过程中可能遇到的各种风险，在日常工作中采取预防措施，降低产生突发事件的概率，预防措施按照系统划分，每个系统都有突发事件的预防措施，系统的预防措施如下：

系统类型	风险事件	预防措施
服务器	操作系统崩溃，服务器宕机	不同的应用系统服务器备份操作系统，宕机后快速恢复
	服务器硬盘损坏，服务器宕机	准备应急硬盘，将所有的服务器配置备份，宕机后快速恢复
网络和安全设备	网络交换机损坏	将所有的网络设备配置定期备份，更换备件后迅速恢复配置
	网络安全设备损坏	事先设置应急方案，在备件未安装前，更改安全配置，直到安装备机
储存系统	存储系统硬盘损坏	购买备用硬盘，随时更换
	存储管理软件异常	定时备份配置文件，随时准备恢复设置
系统安全运维	系统安全运维渗透性测试时将系统攻击至崩溃	测试时间选择在系统的空闲时间，对全系统需要备份的所有数据和配置进行备份，确保在能够完全恢复的情况下再进行测试。

5.1.2.4 售后服务

为确保项目稳定运行，对售后服务提出如下要求：

1.电话技术支持服务：

提供标准电话技术支持服务（7×24 小时）。电话响应时间 3 分钟以内；

2.QQ 或微信群服务

服务内容：技术人员通过 QQ 或微信群方式与用户实时交流，向用户发送技术资料，必要时对用户进行远程协助，以更快的方式解决用户问题；

3.电子邮箱服务

提供真实可靠的企业邮箱，通过电子邮件与用户沟通、发送资料，并负责用户的投诉；

4.服务响应时效

服务期内服务人员接到通知后 2 小时内响应，24 小时内到达现场，一般问题 6 小时内解决，对于重大问题不能超过 12 小时。不得影响系统正常工作业务；

5.售后服务外的服务承诺：长期给予电话、微信等技术支持；

6.现场服务：根据用户的要求，不定期安排技术人员上门提供技术支持。工作时间及非工作时间的应急响应须于 1 小时内到达现场。遇到重大技术问题，须于 48 小时内恢复系统的正常运行。如遇硬件问题无法即时解决，供应商需在 48 小时内提供同品牌同配置的硬件到现场供用户方使用，直至硬件返修完成、到位并正常投入使用为止；

7.在服务期内，若用户提出业务配置需求调整或系统重大优化，中标人提供全年免费服务总人日不超过 5 个工作日的工作任务；

8.服务范围

2 年免费质保服务期间，应对系统提供基础的运维服务，每月上门服务 1-2 天，提供电话、微信、现场多种方式技术支持服务，全方位响应采购人需求，保证软件所有功能在质保服务间正常使用。

5.2.技术要求

5.2.1.可靠性

本系统处理的是全厅及其下属各单位所有机构、编制、干部（公务员）信息数据，通常在数据处理的过程中，会出现数据丢失、数据不一致、数据异常、数据错误等问题，系统在数据处理方面必须准确、可靠。另外，系统涉及的范围广、影响面宽，也要求系统运行稳定可靠。

本软件应采用国产化技术架构，可靠性提升措施要求如下：

1.核心措施

硬件冗余（双路服务器、热插拔部件）

内核加固（麒麟 OS）+ 高可用中间件和数据库

国密加密（SM2/SM3/SM4）

2.关键指标

硬件可用性 $\geq 99.99\%$

数据库 RTO ≤ 30 秒，RPO=0

网络延迟 $\leq 5\text{ms}$

3.实施要点

分阶段验证（模拟故障测试）

国产化适配优化（NUMA 亲和性等）

应急回退保障

通过软硬件协同优化，国产化架构可靠性可达国际主流水平，同时满足自主可控要求。

5.2.2.可补充性

本系统要求软件具有良好的可扩充性。在软件设计方面，可充分应用软件模块化、对象化的设计理念，进行模块化、对象化设计。这样，各个功能模块间独立性较强，使增加、减少或修改模块对整个系统的影响尽可能小。

5.2.3.可用性

系统可用性需求包括：

- 1.简单化，即界面一目了然，操作简单，尽量减少需要用户输入参数。
- 2.用户界面所用的术语应具有标准化和一致性。凡是与用户见面的图、表应当模拟真实的图形显示和表格格式，遵从用户的工作习惯。
- 3.操作过程的可视化，使用户了解操作的过程。
- 4.可读性，界面应清晰简洁，易于阅读，便于用户理解，界面层次分明，布局合理，以最简洁的方式提供用户所需的信息。

5.2.4.性能要求

在完成系统功能的同时，系统在运行性能上要达到以下要求：

- 1.系统峰值响应速度，并发处理用户 ≥ 20 人。
- 2.非复杂计算、非统计性的操作响应时间 ≤ 2 秒（网络原因除外），复杂的处理过程应该提供处理进度提示。
- 3.统计、分析性的操作应该提供处理进度提示。

4.系统的年可用率 $\geq 99.9\%$ ，由于偶发性故障而发生自动热启动的平均次数 < 2 次/年，系统故障恢复时间平均小于1小时。

5.常规数据分析响应时间 < 2 秒，历史数据分析响应时间 < 5 秒

5.2.5.安全性

从数据安全角度来看，需要设置多级别、多梯度的数据安全机制来保证不同级别的数据被不同类型的人员查看，同时也要求对系统功能进行分级设计。当出现灾难性故障时，系统要求能够快速恢复，应该保证恢复后系统的数据与原系统数据差异不能过大，更不能出现数据错误的现象。

5.2.6.排错能力

系统不仅要在用户做出错误指示时给出相应的系统反应，还应该配以必要的说明以帮助用户排除错误，并且重新做出正确的指示系统应当尽可能地将系统的排错能力发挥得更好，除对于一般的用户较常见的一些输入错误都能给出错误提示，比如输入参数超出数据库中数据的范围、没有根据系统流程进行操作等等。同时系统具有一些图形界面，当错误发生时系统能够按照预先设计好的语句或者在某个特定条件发生时停下来。

5.3.管理要求

5.3.1.服务人员

投标人如在项目实际执行过程中发生项目经理不能按采购文件要求胜任相关工作的，采购人有权要求更换项目经理，投标人须在两周内调整为符合采购文件要求且能胜任相关工作的项目经理并到位开展工作，否则采购人有权终止合同并报相关管理部门进行处理。

投标人指派的项目经理和实施的主要人员未经用户同意不得调整；投

标人如中途更换项目经理和主要技术人员，应征得用户同意，否则采购人有权终止合同。

投标人应指派固定的团队为本项目提供专业服务，服务团队成员不得少于3人。项目经理应具备3年以上项目实施经验。

如须调整服务团队成员，须书面向采购人提出申请，说明申请理由，经采购人书面同意方可调整团队人员，调入人员的资历和从业经验不低于调出人员，否则视为违约行为，采购人有权终止服务合同。

应按采购人要求提供以上人员相关证明资料复印件并加盖公章，并提供以上人员在本公司任职的有效外部证明材料（如加盖政府有关部门印章的《投保单》或《社会保险参保人员证明》，或单位代缴个人所得税税单等，事业法人的相关人员应提供该单位的相关证明）复印件。

5.3.2.进度要求

本项目以合同签订之日为服务起始时间，服务期为12个月。且服务期结束后，提供2年免费质保服务。

5.3.3.质量保证要求

投标人必须接受用户单位的质量监督检查，提供真实有效的相关质量活动记录、证据，无条件接受采购人提出的质量问题整改要求，承担质量责任及因质量问题导致的进度延迟责任。

5.3.4.组织实施要求

为使项目按质、按量、按时及有序实施，投标人应建立完善、稳定的项目团队、内部组织管理方式及管理机构、协调机制、技术基础，支撑保障要求及其他相关要求。在机制保障方面，成立组织实施小组和项目专家

组的双轨制的组织模式。在项目日常管理和条件保障方面，从行政组织、后勤保障和支撑条件等各方面创造良好的服务环境，确保项目的顺利实施。

5.3.5.文档管理要求

投标人应在项目完成时，将本项目所有文档、资料汇集成册交付给采购人，所有文件要求用中文书写或有完整的中文注释。验收后，投标人按国家、省以及采购人档案管理要求，向采购人提供装订成册的纸质文档至少 1 套，电子文档 1 套。

5.4.验收标准

服务期满后，由中标方提出验收申请，采购人根据中标方提供的项目服务，组织人员进行验收并出具验收报告。验收标准包括：

- （1）中标方已按照项目采购需求的要求和合同的约定完成所有服务内容。
- （2）本项目的验收由采购人组织监理方、中标方共同进行。

5.5.其他要求

5.5.1.培训要求

1.投标人须提供系统操作和管理方面的培训，包括对采购人和系统使用人员的培训，有关系统操作和管理的培训课程，培训应该在系统正式上线前进行。

2.投标人需针对用户的角色提供培训课程，如系统管理员、普通用户、领导等角色，安排有针对性的培训课程。投标人须在响应文件中提出培训课程以及时间表。

3.对于所有培训，投标人须派出具有相应专业资格和实际工作经验的辅导人员进行培训。

4.培训费用（含场地费、教材费、讲课费等培训组织相关费用）计入总价。

5.5.2.资产权属

1. 本合同不会引起任何已申请、登记的知识产权所有权的转移。

2. 双方一致同意，本合同所涉 软件开发 服务成果的知识产权归属按 下列第（1）种方式处理；本合同所涉 定制软件租赁 服务成果的知识产权归属按下列第（2）种方式处理；本合同所涉 运营服务和成品软件 租赁 服务成果的知识产权归属按下列第（3）种方式处理；本合同所涉 基础设施租赁和运维 服务成果的知识产权归属按下列第（4）种方式处理。若服务涉及知识产权登记，在确保用户隐私和数据安全的前提下，采购人授权投标人代为办理知识产权的登记、申报、备案、变更、领取知识产权文件等手续。投标人基于采购人的授权，负责将知识产权进行著作权登记至采购人名下单独享有（或登记为甲乙双方共同所有），因办理著作权登记手续产生的各项费用（如申请费、登记费、服务费）等，均已包含在本合同价款内，投标人不再额外收取采购人任何费用。（知识产权命名方式：知识产权名称+版本号[简称：xx]【名称以采购人确认为准，建议在签订合同前明确知识产权名称】）

（1）投标人负责开发软件服务，包括代码编写、调试、测试等开发工作，投标人为履行本合同义务所形成的服务成果的知识产权归采购人单独所有。

（2）投标人负责提供定制软件租赁服务，采购人基于本合同约定委托投标人定制开发的产品、程序、服务等知识产权归甲、投标人共同所有，

投标人应按采购人书面要求交付该共有部分的源代码；投标人在共有部分的基础上进行二次开发的及对二次开发形成的产品、程序等财产进行处置的，需经采购人书面同意，二次开发所形成的产品、程序、服务等知识产权归开发者所有，共有部分仍归甲、投标人共同所有。投标人根据采购人授权，利用项目成果申请的商标、专利或输出的图片、视频等受知识产权保护的成果物，采购人有权无条件永久使用。

（3）投标人负责提供运营服务或成品软件租赁服务，投标人为履行本合同义务所形成的所有服务成果的知识产权（除成品软件开发涉及的知识产权）归采购人单独所有。

（4）本项目仅包含基础设施服务租用或运维服务，不涉及知识产权权属转移。

3. 本合同所涉及的数据所有权归政府所有。投标人只能用于履行本合同之义务。

4. 投标人提供的相关软件应是自行开发的产品或具备合法、合规授权，满足知识产权、安全等保二级等方面的有关规定和要求。

5. 投标人保证向采购人提供的服务成果是其独立实施完成，不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益。如因投标人提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益，导致该第三方追究采购人责任的，投标人应负责解决并赔偿因此给采购人造成的全部损失。

6. 本合同所涉及的数据所有权归政府所有。数据资产的管理应遵循财政部《关于加强数据资产管理的指导意见》（财资〔2023〕141号）及其他相关法律法规、政策要求。

5.5.3.保密要求

1.投标人应签订保密协议，对其因身份、职务、职业或技术关系而知悉的采购人商业秘密和党政机关保密信息应严格保守，保证不被披露或使用，包括意外或过失。

2.投标人不得擅自保存、披露、使用采购人商业秘密和党政机关保密信息；不得直接或间接地向无关人员泄露采购人的商业秘密和党政机关保密信息；不得向不承担保密义务的任何第三人披露采购人的商业秘密和党政机关保密信息。投标人在从事政府项目时，不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏在工作中涉及的保密信息，严禁将涉及政府项目的任何资料、数据透露或以其他方式提供给项目以外的其他方或投标人内部与该项目无关的任何人员。

3.投标人对于工作期间知悉采购人的商业秘密和党政机关保密信息（包括业务信息在内）或工作过程中接触到的政府机关文件（包括内部发文、各类通知及会议记录等）的内容，同样承担保密责任，严禁将政府机关内部会议、谈话内容泄露给无关人员；不得翻阅与工作无关的文件和资料。

4.严禁泄露在工作中接触到的政府机关科技研究、发明、装备器材及其技术资料和政府工作信息。

5.5.4.监理要求

投标人在项目开展过程中接受采购人指定的咨询监理机构的监理。

6.付款方式

本项目计划分 2 期支付，具体支付方式和时间如下：

首期款：签订合同后，中标人书面提出支付申请函及与拟支付金额等

额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人于收到后 10 个工作日内按广东省财政资金管理规定的程序申请向中标人支付合同金额的 60%。

尾款：项目租赁服务期满并通过采购人验收后，中标人书面提出支付申请函及与拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人于收到后 10 个工作日内按广东省财政资金管理规定的程序申请向中标人支付合同金额的 40%。

