**采购需求**

# 招标内容

## 服务内容

### 国家战略数据库数据来源模板制作

根据“一带一路”数据库、长江经济带数据库、全球城市数据库等三大国家战略数据库建设任务，实施模板制作工程，对国内外的所有相关数据源（政府网站、智库网站、媒体网站等）制作模板：年制作不少于10000个模版，并承担不少于15000个的模板运维工作。

### 大数据抓取清洗与整理加工

（1）将“一带一路”数据库、长江经济带数据库、全球城市数据库等相关模板抓取的大量重要文献和动态信息数据，实施清洗、整理，自动分类，分别传输到丝路信息网、长江经济网、全球城市网中，采集原始数据不低于400万条，进入甲方指定的初始库的有效数据不低于150万条。

（2）对完成清洗、整理后的大数据进行深度加工，通过智能化技术手段编制各类动态报告、分析报告和产业地图等，累计年产出的有效专业报告数量不低于350个。

### 文献资料的电子化扫描入库

（1）根据“一带一路”、长江经济带、全球城市等三大领域的研究需要，汇集各类纸质文献资料，包括著作、论文、文章、地方志、统计年鉴等，承担电子化扫描入库工作，制作量不低于25000页；

（2）其他由采购方提供的著作、资料、论文等的电子化扫描入库工作，制作量不低于8000页。

### 语料标注服务

1. 面向采购人指定业务场景的语料标注服务；
2. 要根据国家或地方等标准设计语料标注流程，有完善的语料标注质量评估机制；

（3） 语料标注的应用场景包括但不限于各类机器学习、深度学习模型。

### 数据库内容审核

（1）对入库的数据内容进行审查（数据量不低于每年100万条），保证数据库内容本身的正确性；

（2）保障数据库内不出现任何含有政治敏感性相关话题，做到及时把关、及时删除；

（3）对数据库内容的格式进行核查，维持内容格式的一致性和高质量；

（4）对数据库网站进行检查，如网页内容、图片存储格式、显示等，确保数据上传质量及数据库展现质量和用户体验质量；

（5）经采购人同意的其他数据维护操作。

### 数据对外服务

（1）根据业务合作方特定需求，提供基础数据服务；

（2）根据业务合作方特定需求，制作数据分析报告。

## 项目实施要求

### 岗位人员要求

**（1）人员要求**

★服务期限内，投标人应安排不少于6人的项目团队提供驻场服务，提供驻场人员名单和承诺函。

要求拥有良好服务意识及团队协作精神；相关数据库内容建设经验两年以上；能独立完成数据采集、数据录入、数据加工等工作，对数据库建设中出现的问题有独立的分析与解决能力。

**（2）驻场服务时间要求**

中标人的驻场服务人员应提供现场工作（工作时间为：周一至周五8：30-18：00）。如用户方要求，需可适当延长值班时间。特殊时期内，需根据采购人要求执行值班安排。遇到应急突发事件时能按照应急流程制度处理相关问题。

**（3）人员更换要求**

中标人如需变革项目组人员，需经得采购人同意，由此引起的责任和费用均由中标人承担；如中标人调换项目组人员，需提前5个工作日向采购人提交盖章有效的书面申请，在经采购人同意之下方可进行调整；中标人每更换1名人员，中标人向采购人提供至少2名更换岗位替换人员供采购人选择，其资质不低于中标人投标书中所承诺的对应级别资质，在经采购人考核通过后，方可调整；

中标人需实行人员备份管理，并向采购人报备备份方案，对备份岗人员要定期培训及考核，使之能够保持随时可顶替主岗工作的能力；项目组的年度非常规人员流动率（即非采购人原因下，更换项目组人次占团队人员总数比率）需保持在50%以下，非采购人原因更换项目组人员所引导致的缺岗天数，纳入项目合同执行范围，作为后续项目应急人员工作计时用；

中标人需确保更换后的人员服务能力通过采购人评估，人员变更的工作交接时间，项目组管理岗、IT调度服务台岗工作交接时间不少于20个工作日，技术支持岗工作交接时间不少于10个工作日；

**（4）人员考核要求**

如采购人对同一项目组成员发出超过两次投诉的情况，采购人有权要求中标人调回或替换任何不称职的人员；中标人接受并执行，并承担因此引起的责任和费用；

采购人对中标人项目组人员进行定期考试或考核，如出现连续三次及以上考试、考核不合格人员，采购人有权要求中标人将该人员更换；

采购人有权要求中标人更换违反采购人管理制度行为的人员；

如发现项目组人员有弄虚作假情况，或不符合采购人管理要求者，采购人有权做出相应处理，直至终止合同并追究投标方相应责任；如因项目组人员变更导致采购人数据库遭受严重影响，采购人有权按合同违约责任条款处理。

### 日常服务需求

项目实施期间，中标人项目组人员须遵守采购人数据库内容维护、更新标准和管理要求，听从采购人指挥，服从任务安排，长期稳定的向采购人提供数据库维护和更新服务。

中标人需建立有《项目岗位职责说明》、《项目业务工作手册》和《应急预案》等相应管理制度。

中标人需要做好工作台账，根据采购方要求按时提交报表，包括且不限于月报、季报、年报。

### 资源需求

本项目采用驻场工作方式，不包含设备和工具软硬件采购，驻场服务人员使用的工具设备由中标方自备，不包含在总报价中。采购人将为中标人无偿提供与项目有关工作人员的工作场所、水、电、通讯等资源（不包括项目所需的软硬件设备）。

依据项目要求，中标方需自备符合要求的设备和相关软硬件，以免影响工作效率，相关软硬件设备的建议参数具体如下：

中标方需在投标文件中提供拟投入本项目的设备清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 硬件要求 | | |
| 项目 | 性能要求 | 台数 |
| 办公用电脑（普通性能） | CPU：Intel-I3系列以上  （或其他同性能CPU）  内存：4GB以上 | 3台以上 |
| 办公用电脑（高性能） | CPU：Intel-i5 6400以上  （或其他同性能CPU）  内存：8GB以上 | 3台以上 |
| 商用扫描仪 | * 扫描速度：1.8秒/张以上   光学分辨率：600×1200dpi以上 | 2台以上 |
| 软件要求 | | |
| 每台办公电脑需安装OCR文字识别软件、桌面办公软件和PDF制作软件。 | | |

# 服务质量考核要求

## 考核标准

* 按采购方数量要求，高质量完成模板制作数量；
* 按采购方质量要求，确保模板有效运行；
* 按采购方时效要求，及时清洗和整理数据；
* 按采购方数据加工要求，及时完成数据动态报告、分析报告和产业地图制作；
* 按采购方文献汇集要求，及时完成文献资料电子化扫描及入库；
* 对数据库内容的质量、安全进行认真审核，及时维护；
* 无重大责任事故发生。

## 考核方式

投标方需制定针对项目组制定工作绩效考核体系、标准与具体指标，考核应客观、公平及可操作，中标人定期每月提供月度考核结果和工作改进报告，采购人在收到服务情况报告后的10个工作日内，完成服务质量考核。

如果由于，中标方原因致使服务未能通过考核，中标方应当自收到通知之日起20日内及时整改，并自行承担相关整改费用，直至中标方服务完全符合要求。

# 保密责任

中标人因履行本项目而知悉的所有数据、信息和资料（包括但不限于账号信息、图表、文字、计算过程、任何形式的文件、访谈记录、现场实测数据、采购人相关工作程序等）以及因履行本项目而形成的数据、信息和任何形式的工作成果，均是采购人要求保密的信息。未经采购人书面同意，中标人不得对外泄露采购人要求保密的信息，不得用于其他用途，否则中标人需承担由此引起的法律责任和经济责任，包括但不限于直接损失、间接损失、律师费、诉讼费/仲裁费、调查费、公证费等。

中标人应采取必要的有效措施保证其参与本项目的人员（包括中标人聘用的人员、借调的人员、实习的人员）无论是在职或离职后，以及中标人的合作方无论是合作中或合作终止后，都能够履行本项目约定的保密义务。若中标人的项目组人员或中标人合作方违反保密规定，中标人应承担连带责任。

中标人（含中标人参与本项目的人员以及其合作方）未经采购方书面许可，不得以任何形式自行使用或以任何方式向第三方披露、转让、授权、出售与本项目有关的技术成果、计算机软件、源代码、策划文档、技术诀窍、秘密信息、技术资料和其他文件。

以上内容的保密期限自中标人知悉保密信息起始至保密信息被合法公开之日止。

# 其他

4.1投标人具备信息技术服务管理体系认证、质量管理体系认证、信息安全管理体系认证的优先；

4.2 项目负责人具备高级工程师职称的优先，项目团队中中级工程师职称2人的优先。