**滁州学院2024年档案管理系统采购（一期）**

**项目编号：2024CG-037**

**采**

**购**

**文**

**件**

**采购人 ： 资产与实验室管理处 （盖章）**

**采购代理机构： 安徽立地工程咨询有限公司 （盖章）**

**发布日期：2024年8月**

**采购文件目录**

第一章 投标须知 4

第二章 评标办法 12

第三章 档案信息化建设采购需求 18

第四章 合同条款及格式（服务类） 32

第五章 投标文件标格式 40

第六章 采购单位、招标代理机构对本采购文件的确认 52

# 滁州学院2024年档案管理系统采购（一期）招标公告

**项目概况**

滁州学院2024年档案管理系统采购（一期）的潜在投标供应商应在滁州学院网站（http://zcc.chzu.edu.cn）资产与实验室管理处网页采购公告栏中下载文件。并于**2024年09月 02日09时00分**（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：2024CG-037

项目名称：滁州学院2024年档案管理系统采购（一期）

项目预算：25万元

最高限价：贰拾伍万元整（250000.00元），供应商的响应报价不得高于采购人发布的最高限价，否则按无效标处理。

采购需求：具体详见采购文件中《档案信息化建设采购需求》。

合同履行期限：签订合同后30个日历天供货安装完毕（在合同签订生效后180个日历天内具备系统验收条件）。

**二、申请人的资格要求**

1、供应商必须具有承担民事责任能力，并且具有有效的营业执照（或三证合一有效证件）；

2、本项目不接受联合体；

3、信誉要求：供应商不得存在以下情形：

①供应商被人民法院列入失信被执行人的；

②供应商或其法定代表人被人民检察院列入行贿犯罪档案的；

③供应商被市场监督管理部门列入经营异常名录或者严重违法企业名单的；

④供应商被税收部门列入重大税收违法案件当事人的；

⑤供应商被采购监管部门列入采购严重违法失信行为记录名单的；

⑥在“信用中国”网站上披露仍在公示期的严重失信行为的；

⑦被滁州市县两级行业主管部门及公管部门禁止在一定期限内参加采购活动且在禁止期限内的；

⑧被滁州市县两级公管部门记入不良行为记录或者信用信息记录，且在披露期内的；

**三、获取采购文件**

**获取时间：2024年08月13日至2024年09月02日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日）**

获取地点：滁州学院网站（http://zcc.chzu.edu.cn）资产与实验室管理处网页采购公告栏中下载采购文件。

## 发售方式：网上下载

## 售价：0元

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

## 2024年09月02日09时00分（北京时间）（自采购文件开始发出之日起至投标供应商提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

## 地点：滁州市丰乐大道1899号皖东国际车城A区写字楼A6栋3楼

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、投标保证金金额及缴纳账户**

1.是否要求投标供应商提交投标保证金：

☑不要求，□要求。

**七、联系方法**

1、项目单位：资产与实验室管理处

地址：安徽省滁州市会峰西路1号滁州学院会峰校区

采购联系人：陈老师、王老师

电话：0550-3512003、15855097225

2、采购代理机构：安徽立地工程咨询有限公司

地址：滁州市丰乐大道1899号皖东国际车城A区写字楼A6栋3楼

联系人：全晨曦

电话：18075270227、13965950189

**八、公告发布媒体**

滁州学院网站、安徽省招标投标信息网

**A、投标须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **编号** | **内容** | **说明与要求** |
| 1 | 项目名称 | 滁州学院2024年档案管理系统采购（一期） |
| 2 | 项目编号 | 2024CG-037 |
| 3 | 服务期限 | 签订合同后30个日历天供货安装完毕（在合同签订生效后180个日历天内具备系统验收条件）。  |
| 4 | 服务地点 | 滁州学院会峰校区行政楼601室 |
| 5 | 采购人联系人及电话 | 采购人名称：资产与实验室管理处联系人：陈老师、王老师电话：0550-3512003、15855097225 |
| 6 | 代理机构联系人及电话 | 招标代理机构名称：安徽立地工程咨询有限公司 联系人：全晨曦 电话：18075270227、13965950189 |
| 7 | 资金来源 | 财政资金 |
| 8 | **采购预算** | **250000.00元。** |
| 9 | **最高限价** | **贰拾伍万元整（250000.00元），供应商的响应报价不得高于采购人发布的最高限价，否则按无效标处理。** |
| 10 | 采购需求 | 具体详见采购文件中《采购需求及技术参数要求》。 |
| 11 | 招标方式 | 公开招标 |
| 12 | 投标供应商资质要求 | 1、供应商必须具有承担民事责任能力，并且具有有效的营业执照（或三证合一有效证件）；2、本项目不接受联合体；3、信誉要求：供应商不得存在以下情形：①供应商被人民法院列入失信被执行人的；②供应商或其法定代表人被人民检察院列入行贿犯罪档案的；③供应商被市场监督管理部门列入经营异常名录或者严重违法企业名单的；④供应商被税收部门列入重大税收违法案件当事人的；⑤供应商被采购监管部门列入采购严重违法失信行为记录名单的；⑥在“信用中国”网站上披露仍在公示期的严重失信行为的；⑦被滁州市县两级行业主管部门及公管部门禁止在一定期限内参加采购活动且在禁止期限内的；⑧被滁州市县两级公管部门记入不良行为记录或者信用信息记录，且在披露期内的； |
| 13 | 投标文件份数 | 正本 一 份，副本 二 份。 |
| 14 | 勘查现场 | 不再集中召开招标答疑会；投标供应商自行组织勘察现场。 |
| 15 | 质疑答疑 | 请于**2024年08月21日17时前**，将疑问以书面形式（加盖公章）送至资产与实验室管理处（会峰校区行政楼220）或以邮件的形式发送至（ahldzb@126.com）代理邮箱，采购人将在**2024年08月22日17时前**以澄清公告形式在滁州学院网站（http://zcc.chzu.edu.cn）资产与实验室管理处网页采购公告栏处予以公告，请各潜在供应商注意查看有关澄清内容，如不及时查看造成后果由供应商自负。**供应商请注意：**采购代理机构对采购文件进行的澄清、更正或更改，将在网站上及时发布，该公告内容为采购文件的组成部分，对供应商具有同样约束力效力。供应商应主动上网查询。采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。 |
| 16 | 投标保证金 | 本项目不采用 |
| 17 | 投标有效期 | 投标有效期为 60 日历天（从投标截止之日算起）。在此期限内，凡符合本采购文件要求的投标文件均保持有效。 |
| 18 | 投标文件数量 | 正本一份，副本两份； |
| 19 | 装订、密封要求 | 资格证明文件正副本密封在资格证明文件袋内，技术标正副本密封在技术标文件袋内，商务标正副本密封在商务标文件袋内。 |
| 20 | 投标文件提交截止时间及地点 | **收件人：安徽立地工程咨询有限公司****时 间：2024年09月02日09时00分****地 点：滁州市丰乐大道1899号皖东国际车城A区写字楼A6栋3楼** |
| 21 | 开 标 | **开标时间：2024年09月02日09时00分****开标地点：滁州市丰乐大道1899号皖东国际车城A区写字楼A6栋3楼** |
| 22 | 中标价 | 在评标中经过修正的中标单位的投标总报价作为中标价，中标价即为合同价。本项目采用固定单价合同，中标后所报单价不予调整。 |
| 23 | 评标委员会会的组建 | 评标委员会由5名专家评委组建；评标专家确定方式：专家评委由采购人在开标前从专家库中随机抽取。 |
| 24 | 是否授权评标委员会确定中标候选人 | 是，由评标委员会推荐3名中标候选人。 |
| 25 | 中标候选人公示媒介 | 滁州学院网站（http://zcc.chzu.edu.cn）资产与实验室管理处网页采购公告栏 |
| 26 | 招标代理费 | 按照计价格[2002]1980号文规定标准的80%向所代理项目的中标（成交）人收取采购代理服务费。上述费用由成交人在领取成交通知书前一次性支付给代理机构。项目中标（成交）金额30万元以下，代理服务费不足3500元的小额项目，按3500元固定标准收取。项目为多包的小额项目，每包增加500元代理费。备注：（1）采购项目所涉及开评标场地及会议、交通、住宿、评审、监督、进场交易、投诉质疑处理等一切相关延伸服务产生的费用均包含在代理服务费中。（2）采购代理费向所代理项目的中标（成交）供应商收取，采购人不支付代理机构任何费用。供应商须自行考虑履约过程中存在的价格因素及相关风险。（3）若项目一个包允许多家供应商中标（成交），由同时中标（成交）人均摊代理服务费（四舍五入取整）；一招多年的服务项目以一个年度的中标（成交）金额计费。 |
| 27 | 履约担保 | 履约担保的形式：转账履约担保的金额：中标价款的2.5%缴纳时间：签订合同前中标人在签订合同前需将中标价款2.5%的履约保证金交至学校指定账户，供货（服务）完成，经采购人验收合格后，一次性退还履约保证金。单位：滁州学院开户行：工行醉翁亭支行账号：1313062809024904784 |
| 28 | **付款方式** | **合同签订后，供货（服务）完成，经验收合格后付全款。** |
| 29 | 备注 | ①本项目的法定代表人（或委托代理人）必须按照本文件要求的时间、地点手持身份证原件参加招标会议，否则其投标文件将被拒绝。②本采购文件前后条款若有不一致之处，在澄清答疑时又未作出明确时，各供应商的采购文件只要满足其中任一条款均视为对采购文件的响应。③评标委员会只依靠供应商递交的采购文件及其按照采购文件要求提供的所有证明材料进行评审，而不依靠任何外来的证明材料。④投标供应商对采购文件内容有疑问的，须在采购文件规定的质疑截止时间前，向采购人（或代理机构）提出询问或者质疑，未在规定质疑截止时间内提出异议的，该质疑不予受理，并视同投标供应商认可采购文件所有内容。⑤本文件的最终解释权归采购人、采购代理机构所有。  |
| 30 | 业绩 | 本项目将对排名第一的成交候选供应商经评标委员会评审认可的供应商业绩进行公示。 |

**第一章 投标须知**

**一、总 则**

**1. 项目概况**

1.1 本项目名称：滁州学院2024年档案管理系统采购（一期）

1.2采购单位：资产与实验室管理处

**2.项目投资**

2.1本项目投资约25万元。

**3.招标范围**

3.1详见采购文件采购需求。

**4.服务期限**

4.1签订合同后30个日历天供货安装完毕（在合同签订生效后180个日历天内具备系统验收条件）。

**5.投标供应商资格要求**

5.1供应商必须具有承担民事责任能力，并且具有有效的营业执照（或三证合一有效证件）；

5.2本项目不接受联合体投标；

5.3信誉要求：投标供应商不得存在以下情形：

①投标供应商被人民法院列入失信被执行人的；

②投标供应商或其法定代表人被人民检察院列入行贿犯罪档案的；

③投标供应商被市场监督管理部门列入经营异常名录或者严重违法企业名单的；

④投标供应商被税收部门列入重大税收违法案件当事人的；

⑤投标供应商被采购监管部门列入采购严重违法失信行为记录名单的；

⑥在“信用中国”网站上披露仍在公示期的严重失信行为的；

⑦被滁州市县两级行业主管部门及公管部门禁止在一定期限内参加采购活动且在禁止期限内的；

⑧被滁州市县两级公管部门记入不良行为记录或者信用信息记录，且在披露期内的；

**6.资金来源**

6.1资金来源： 财政资金 ；资金已落实。

**7.标段划分**

7.1本项目标段划分：一个标段 。

**8.招标方式**

8.1本项目招标方式： 公开招标 。

**9.计价方式**

9.1本项目合同方式： 固定总价 。

**10.评标办法**

10.1本项目评标办法： 综合评分法 。

**二、采购文件**

**11.采购文件的编制依据**

11.1参照相关法律法规和规章及部、省、市级规范性文件的规定，编制本项目采购文件。

**12.采购文件的组成**

12.1采购文件包括内容：

第一章 投标公告

第二章 投标须知

第三章 评标办法

第四章 采购内容及技术要求

第五章 合同条款及格式

第六章 投标文件格式文本

第七章 采购单位、招标代理机构对本文件的确认

12.2 除12.1内容外，招标答疑亦为采购文件的组成部分，对采购人和投标供应商起约束作用。

12.3 投标供应商同时应认真审阅采购文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若投标供应商的投标文件没有按采购文件要求提交全部资料，或投标文件没有对采购文件作出实质性响应，其风险由投标供应商自行承担，并根据有关条款规定，该投标有可能被拒绝。

**13. 采购文件的澄清、修改、补充、解释**

13.1 采购文件发出后，采购人可对采购文件进行必要的澄清、修改和补充，具有约束作用。

13.2 本采购文件由采购人（或其委托的代理机构）负责解释。

**14. 踏勘现场**

14.1 投标供应商自行进行踏勘，以便投标供应商获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。投标供应商承担踏勘现场所发生的自身费用。

**三、投标文件的编制**

**15. 投标文件的组成**

15.1 投标文件包括资格证明文件、技术标、商务标三部分：

**15.1.1资格证明文件：**

（1）法定代表人身份证明及其有效身份证（或法定代表人授权委托书及其有效身份证）（格式见附件）；

（2）投标供应商有效的营业执照（或三证合一的有效证件）；

（3）参加采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（格式自拟）；

（4）诚信投标承诺书（格式见附件）；

（5）资信标中要求提供的其他相关资料和资格评分细则中需要提供的其他相关资料；

**以上材料须按顺序装订，复印件均须加盖供应商公章。供应商所提交的资信文件的完整与否，直接影响供应商的评审。**

**15.1.2技术标：**

（1）详细的货物名称、规格、技术参数等【附技术参数响应表、货物的详细配置清单，格式见附件】；

（2）服务方案（包括但不限于安装实施方案、技术方案、数据安全方案、数据迁移方案、售后服务承诺等）

（3）技术标中要求提供的其他相关资料和技术标评分细则中需要提供的其他相关资料；

**以上材料须按顺序装订，复印件均须加盖供应商公章。供应商所提交的技术标文件的完整与否，直接影响供应商的评审。**

**15.1.3商务标：**

（1）开标一览表（格式见附件）；

（2）投标函（格式见附件）；

**以上材料须按顺序装订，复印件均须加盖供应商公章。供应商所提交的商务标文件的完整与否，直接影响供应商的评审。**

16．**投标报价**

16.1本次采购标书中只允许有一个方案，一个报价，多方案、多报价的将不被接受。

16.2报价时报价人应就本采购文件所提供的技术支持与服务做出书面承诺；

16.3**本项目最高限价为贰拾伍万元整（250000.00元），供应商的响应报价不得高于采购人发布的最高限价，否则按无效标处理。**

16.4投标报价书格式中所有要求签字、盖章的地方，必须由规定的单位和人员签字、盖章。

**四、投标文件的密封和递交**

**17. 投标文件的份数和签署（投标文件编制、密封）**

17.1 投标文件：书面文件一式 三份，正本 一 份，副本 二 份**。**

17.2 投标文件的正本和副本均需打印或使用不褪色的蓝、黑墨水笔书写，字迹应清晰易于辨认，并应在投标文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”。正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

17.3 投标文件中的授权书、诚信投标承诺书、服务承诺、投标函及投标报价表等材料应当在格式文本要求的相应位置签字和盖章，**否则**，投标文件作无效标处理。

**18. 投标文件的装订、密封和标记**

18.1 投标文件的装订要求

18.1.1投标文件应当密封装订，按采购文件规定的顺序装订在一起。

18.2 投标文件的密封

18.2.1**资格证明文件正副本密封在资格证明文件袋内，技术标正副本密封在技术标文件袋内，商务标正副本密封在商务标文件袋内。**

18.3 投标文件密封袋的标记

18.3.1在投标文件密封袋上应写明投标供应商名称和地址、邮政编码；注明下列识别标志：项目名称。

18.3.2所有投标文件的密封袋应加盖投标供应商印章；否则，该投标文件将被拒绝。

**19. 投标文件的提交**

19.1 投标文件提交的收件人、截止时间及地点

收件人：安徽立地工程咨询有限公司

时 间：**2024年09月02日09时00分**

地 点：滁州市丰乐大道1899号皖东国际车城A区写字楼A6栋3楼

**五、开标、评标和定标**

**20. 开标**

20.1 开标的时间和地点

20.1.1采购人按本须知第19.1条提交投标文件的截止时间和地点开标，并邀请所有投标供应商参加。

20.2 参与开标的监督部门

20.2.1参与开标的部门包括：采购单位、代理机构等。

20.3 对参加开标的投标供应商的要求

20.3.1开标程序

开标会议由安徽立地工程咨询有限公司（代理机构）主持。

（1）宣布开标纪律；

（2）宣布招标（采购）人、代理机构主持人等有关人员姓名；

（3）公布投标截止时间前，通过在滁州学院网站（http://zcc.chzu.edu.cn）资产与实验室管理处网页采购公告栏下载文件并按时递交投标文件的投标供应商名称及投标保证金缴纳情况等；

（4）公布投标供应商投标报价、质量目标、供货期及其他内容，并记录在案；

（5）开标结束。

 20.3.2开标异议

投标供应商对开标有异议的，应当在开标现场提出，采购人当场作出答复，并制作记录。

20.3.3投标供应商的法定代表人（或委托代理人）应当参加开标会议，投标供应商在开标时必须携带（手持或封入文件袋中均视为携带）下列证件的**原件（或复印件加盖投标供应商公章）**，以供资格审查**，**否则，该投标供应商的投标文件将被拒绝。

（1）法定代表人身份证明和本人有效身份证（或法定代表人授权委托书和委托代理人有效身份证）；

（2）企业营业执照。

只有通过资格审查的投标供应商才能进入下一步的开标程序。

20.4 开标程序

①开标会议由招标代理机构：安徽立地工程咨询有限公司 主持；

②采购人对各投标供应商的法定代表人（或委托代理人）第20.3.3条要求对各投标供应商进行验证确认；

③由投标供应商或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由采购人委托的公证机构检查并公证；

④经确认无误后，由有关工作人员当众拆封，宣读投标供应商名称、投标报价和投标文件的其他主要内容并报送评标委员会评审。

⑤对投标供应商的投标书进行计算错误复核；

⑥由采购人宣布中标候选人；

⑦ 代理机构 对开标过程进行记录，并存档备查。

20.5评标

① 评标准备工作

②阅读由采购人或代理机构编写的招标项目情况的说明材料；

③阅读、研究采购文件和相关评标资料，获取评标所需要的重要信息和数据；

④熟悉采购文件规定的评标方法及在评标过程中需要考虑的相关因素；

⑤核对评标工作用表。

29.2 评标办法

29.2.1评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

20.6评标原则：

遵循公平、公正、科学和择优的原则。

**20.7关于提供相同品牌的处理（本项目不采用）**

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标供应商参加同一合同项下投标的，按一家投标供应商计算，评审后得分最高的同品牌投标供应商获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照采购文件规定的方式确定一个投标供应商获得中标人推荐资格，采购文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标供应商不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在采购文件中载明。多家投标供应商提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

**21.无效投标文件**

21.1 投标文件出现下列情形之一的，投标文件无效，采购人不予受理。

①逾期送达的或未送达指定地点的；

②未按采购文件要求密封的；

**22. 定标**

22.1 中标候选人的确定

22.1.1除投标供应商须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标供应商须知前附表。

22.1.2中标人确定后，采购人应将中标人名单在滁州学院网站（http://zcc.chzu.edu.cn）资产与实验室管理处网页采购公告栏处予以公告。

22.1.3在采购文件规定的响应文件递交截止时间后，供应商不足三家或在评审期间，出现符合条件的供应商不足三家的情形时，本项目流标进行二次招标。

**23中标价**

23.1在评标中经过修正的中标单位的投标总报价作为中标价，中标价即为合同价。

**六、合同的授予**

**24. 合同授予标准**

24.1 本招标采购的合同将授予按本须知第22条规定所确定的中标人。

**25. 合同协议书的签订**

25.1 采购人与中标人将于项目公示结束并确定中标单位起**7个工作**日内，按照采购文件和中标人的投标文件订立书面合同。采购人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

25.2 采购人如不按第24条的规定与中标人订立合同，或者采购人、中标人订立背离合同实质性内容的协议，采购人应当按投标保证金的数额对投标供应商进行赔偿，给投标供应商造成的损失超过投标保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。

25.3 中标人如不按第24条的规定与采购人订立合同，则采购人将废除授标，投标担保金不予退还，给采购人造成的损失超过投标担保数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。

25.4 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转让（转包）给他人。

**26.质疑**

26.1质疑人认为预中标结果使自己的权益受到损害的，可以向采购代理机构提出质疑。质疑实行实名制，应当有具体的事项及根据，不得进行虚假、恶意质疑，扰乱采购的正常工作秩序。

投标供应商对采购文件内容有疑问的，须在采购文件规定的质疑截止时间前，向采购人提出询问或者质疑，未在规定质疑截止时间内提出异议的，该质疑不予受理，并视同投标供应商认可采购文件所有内容。

26.2质疑应在规定时限内提出：

对采购中标结果的质疑，应在中标结果公布之日起七个工作日内提出。

26.3质疑应以书面形式实名提出，书面质疑材料应当包括以下内容：

26.3.1质疑人的名称、地址、有效联系方式；

26.3.2项目名称、项目编号、包别号（如有）；

26.3.3被质疑人名称；

26.3.4具体的质疑事项、基本事实及必要的证明材料；

26.3.5明确的请求及主张；

26.3.6提起质疑的日期。

质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或其委托代理人（需有委托授权书）签字并加盖公章。

质疑人需要修改、补充质疑材料的，应当在质疑期内提交修改或补充材料。

26.4有下列情形之一的，不予受理：

26.4.1提起质疑的主体不是参与该采购项目活动的供应商；

26.4.2提起质疑的时间超过规定时限的；

26.4.3质疑材料不完整的；

26.4.4质疑事项含有主观猜测等内容且未提供有效线索、难以查证的；

26.4.5对其他供应商的响应文件详细内容质疑，证据来源无法提供合法来源渠道的；

26.4.6质疑事项已进入投诉处理、行政复议或行政诉讼程序的。

26.5经审查符合质疑条件的，自收到质疑之日起即为受理。采购代理机构将在质疑受理后7个工作日内作出答复或相关处理决定（需要检验、检测、鉴定、专家评审的，所需时间不计算在内），并以书面形式通知质疑人，答复的内容不得涉及商业秘密。

26.6质疑人在答复期满前撤回质疑的，应由法定代表人或授权代表人签字确认，采购代理机构即终止质疑处理程序。质疑人不得以同一理由再次质疑。

质疑人对质疑答复不满意或某采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在规定期限内向监督管理部门提起投诉。

质疑人应在答复期满后十五个工作日内提起投诉。

26.7质疑人有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑，采购代理机构将报监督管理部门予以处理。

26.7.1一年内三次以上质疑均查无实据的；

26.7.2捏造事实恶意诬陷他人、有意提供虚假质疑材料的或者通过非法手段获取材料的。

**27.未尽事宜**

27.1参照相关法律法规的规定执行。

**28.解释权**

28.1本采购文件的解释权属于采购人或采购代理机构。

**第二章 评标办法**

**一 总则**

**1. 本次评标采用综合评分法**

1.1综合评分法是指投标文件满足采购文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审总得分从高到低的供应商为中标候选人的评标方法。

1.2综合评分法一般适用于较为复杂、评价指标难以量化且价格为非主要因素的非标准定制商品和非通用服务项目的项目评审。

**2．评标程序**

2.1投标文件的初审

2.1.1资格性检查。依据法律法规和采购文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

2.1.2符合性检查。依据采购文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定投标供应商是否对采购文件的实质性要求作出响应。

2.2投标文件的澄清

2.2.1在评标过程中，评标委员会认为需要，可要求投标供应商对投标文件中的有关问题进行澄清或提供补充说明及有关资料，投标供应商应作出答复。答复中不得变更价格、供货期、自报质量等实质性内容。

2.2.2经投标供应商在系统中做出的有效答复将视为投标文件的组成部分。投标截止时间后，投标供应商对投标报价或其他实质性内容修正的函件和增加的任何优惠条件，一律不得作为评标、定标的依据。

2.2.3采购人不接受投标供应商主动提出的澄清。

2.3比较与评价

2.3.1按采购文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行资信、商务和技术评估，综合比较与评价。

2.4推荐中标候选人名单

2.4.1中标候选人数量应当根据采购需要确定，但必须按顺序排列中标候选人。

2.5在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同过程中，投标供应商对采购单位和评标委员会成员施加影响的任何行为，都将导致取消其中标资格。

**二 投标文件初审**

**3.资格性审查：**

3.1评审细则

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评审标准** |
| 1 | 重要要求 | （1）法定代表人身份证明和本人有效身份证【或法定代表人授权委托书和委托代理人有效身份证】 | 现场核对原件 |
| 2 | 投标供应商应符合的基本资格条件 | （2）具有承担民事责任的能力 | 投标供应商有效的营业执照 （或三证合一的有效证件）**复印件加盖公章**  |
| （3）参加采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 参加本项目近三年内无重大违法记录声明（格式自拟） |
| （4）诚信投标承诺书 | 核验投标文件 |

**以上要求提供的证件复印件或通过公证的公证件复印件按顺序装订成册加盖公章并密封于“投标书一”的密封袋内。投标供应商所提交的资信证明文件必须完整，否则将导致无效投标。**

**4.符合性审查**

4．1评审细则

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **审查因素** | **审查内容** |
| 1 | 标书的有效性 | （1）投标文件签署 | 签字、盖章符合要求。 |
| （2）投标方案 | 每个分包只能有一个方案投标。 |
| （3）报价唯一 | 只能在限价范围内报价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。 |
| （4）投标文件的有效期 | 完全响应。 |
| 2 | 标书的完整性 | （5）投标文件份数 | 执行采购文件要求 |
| （6）投标文件形式内容 | 投标文件内容清晰、齐全无遗漏 |
| 3 | 标书的响应程度 | （7）技术参数响应程度 | 执行采购文件要求 |
| （8）商务条款响应程度（包括供货期、售后服务、技术培训等） | 完全响应或优于采购文件要求 |

4.2评委会判定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。

4.3如果投标文件实质上没有响应采购文件的要求，评委会将予以拒绝，投标供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，而使其投标成为实质上响应的投标。

4.4投标供应商可在现场20分钟内对评标委员会的评审结论提出异议，评标委员会根据采购文件及有关规定对投标供应商的异议进行复议。

4.5只有通过初审的投标供应商才能进入下一步评标程序。

**三 投标文件的澄清和补正**

5.1评审阶段，评委可能会要求有关投标供应商就其投标书中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清。投标供应商必须在规定时间内进行回复，否则将视为放弃回复。请投标供应商及时关注系统。

5.2评委会修正错误的原则：

5.2.1如果数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，以文字表示的金额为准；当货物服务报价表、投标函的总报价与开标一览表不一致时，以开标一览表为准。

5.2.2如果单价与数量的乘积和总价不一致，以单价为准，修正总价及开标一览表；当单价小数点有明显的错位时，评委会将以总价为准，并修正其单价。

 5.3评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标供应商具有约束力。无论投标供应商是接受或是拒绝调整后的价格，都应当由投标供应商进行有效确认。投标供应商拒绝对投标文件出现的错漏按上述原则进行修正、澄清、说明，评标委员会应当否决其投标。

**四 比较与评价**

6.详细评审即按采购文件中规定的评标方法和标准，评标委员会将对通过初审的投标文件，进行技术和商务部分评估、综合比较与评价。

**6.1资信评审细则（4分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **评审细则** |
| 1 | 企业业绩（4分） | 自2021年1月1日至投标截止时间止，投标人具有与本项目类似的档案管理系统建设项目的业绩，每提供一份业绩得2分，满分4分。**注：提供采购合同复印件加盖投标供应商公章。业绩时间以合同签署日期为准，业绩类型以合同内容为准。如上述材料中无法反映出业绩类型的，投标供应商还需提供项目业绩建设单位或部门出具的证明材料原件，并加盖项目****业绩建设单位公章或部门公章。** |

6.2技术评审细则（66分）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **评审细则** |
| 1 | 产品技术参数（48分） | 所投产品技术参数及要求响应情况根据投标供应商在投标文件中提供的所投产品技术参数及要求响应情况，由评标委员会进行评分：1、完全满足优于招标文件技术参数要求的得48分；2、🟊代表重要指标，每满足一项得3分，共11项，共计33分；3、■代表一般指标项，每满足一项得1分，共15项，共计15分；4、未标注符号的参数，最大允许偏离5项，超过最大允许偏离项数的，投标无效。**注：以采购需求中要求提供的材料作为评审依据，不满足的、要求提供证明文件或承诺未提供的、配置不详的、技术参数不清或缺漏的，均视为负偏离。所有承诺函需加盖投标单位公章**。 |
| 2 | 安装实施方案（4分） | 安排技术能力强且经验丰富的人员进行安装实施，承诺按要求安装完整有具体详实的安装计划得4分；安排技术人员进行安装实施，承诺按要求安装完整，有基本可行的安装计划得3分；安排人员安装，承诺按要求安装完整，有安装实施计划得2分；未提供不得分。 |
| 3 | 技术方案（3分） | 所供产品有自己的技术优势，有具体详实的技术方案（包含对自己产品的介绍，相对于其他产品在硬件、软件、设计原理、系统功能等方面的优势等）得3分；所供产品技术优势不明显，能够基本满足采购需求，有详细的技术方案得2分；所供产品无技术优势，能够基本满足采购需求，有技术方案得1分；未提供不得分。 |
| 4 | 数据安全方案（4分） | 所提供数据安全方案具有合理性、先进性、前瞻性，优秀得4分；所提数据安全方案合理性、先进性、前瞻性不明显，方案良好得3分；所提供数据安全方案一般得2分；未提供不得分。 |
| 5 | 数据迁移方案（4分） | 提供桌面版的迁移工具能够将历史数据从学校现有系统中完整无误地迁移到新档案管理系统中，具有详实的方案及相关数据迁移结果一致性证明（包括历史档案数据、电子附件、用户账号、模版等）得4分；方案较科学，具有可执行性得3分；方案基本可行，部分存在不足的得2分；未提供不得分。 |
| 6 | 售后服务承诺（3分） | 用户培训计划响应方案、具体措施，方案内容应详实、科学合理，售后服务响应时间，售后服务人员配备充足，能满足项目后期的维保需要。方案周密、科学、详尽、合理、可实施性强、响应及处理时间快，保障措施充分的得3分。方案较周密、较科学、较合理、可实施性较强、响应及处理时间及时，保障措施基本满足项目要求的得2分。方案基本可行，部分存在不足的得1分。方案不能满足项目实施要求或未提供的不得分。 |

注：该项由专家评委评审打分，以专家评委评分的算术平均值作为投标供应商的技术最终得分。评分过程中，数据的计算过程和计算结果均保留两位小数点，第三位四舍五入。

6.3商务标评审细则（30分）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **评审细则** |
| 1 | 商务分（30分） | 采购人设置投标报价最高限价，各投标供应商有效报价不得高于最高限价，否则，其投标文件按无效标处理。1、评标基准价=所有效投标供应商的最低报价；其得分为满分；2、其它报价得分=评标基准价/投标报价\*30分，小数点后保留两位小数，第三位四舍五入；3、本项分值由评标委员会负责组织计算。 |

**五 推荐中标候选人**

7.评标委员会按资信、技术和商务得分之和，从高到低按顺序，推荐3名中标候选人。

7.1总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。总得分相同且报价也相同并列的，由采购人现场采取随机摇号的方式确定中标候选人。

 8.投标供应商有下列情形之一的，资格审查后其投标作无效投标处理：

（1）投标供应商为本项目提供招标代理服务的；

（2）投标供应商与在本项目代理机构存在相互任职或工作的；

（3）评标专家无法查看投标文件中相关资料的；

（4）投标供应商超出营业范围投标的；

（5）被暂停营业的；

（6）暂停或取消投标资格的；

（7）财产被接管或冻结的；

（8）投标供应商单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位的；

（9）投标供应商基本资格条件和特定资格条件中有一项及以上不符合要求的；

 8.1投标供应商有下列情形之一的，符合性审查后其投标按无效投标处理：

（1）投标文件签字、盖章不全，经评标委员会一致认定对开评标内容有实质性影响的；

（2）未按规定的格式填写导致实质性内容不全以及实质上不响应，或者关键字迹模糊、无法辨认； 经评审小组核准的；

（3）投标文件没有对采购文件的实质性要求和条件作出响应；

（4）投标报价超出规定的投标限价或公布的采购预算的；

（5）不按评标委员会要求澄清、说明或补正的，或者评标委员会根据采购文件的规定对采购文件的计算错误进行修正后，投标供应商不接受修正的投标报价的。

（6）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（7）采购文件规定的其他无效投标情形。

8.2 投标供应商有下列情形之一的， 详细评审后其投标按无效投标处理：

（1）投标产品不符合必须强制执行的国家标准的；

（2）投标供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；

（3）投标文件含有违反国家法律法规的内容，或附有采购人不能接受的条件的；

（4）在同一项目（或同一标段）中有多个投标供应商有效投标报价接近最高限价，且评标委员会认为报价出现异常的，可以宣布其投标无效；

（5）报价明显低于其他投标供应商，且不能证明报价合理性的投标无效；

（6）拒不确认评标委员会评审修正的投标无效；

**第三章 档案信息化建设采购需求**

一、项目建设总体要求

本项目是以建设一个标准统一、操作灵活、体系结构开放、易扩充、易维护、安全、稳定、可靠的数字档案管理平台为建设目标。其功能涵盖档案管理工作的整个业务流程，包括档案的采集、处理、归档、存储、组织、利用及数字资源管理全过程，实现分布式异构数据的集成管理与资源共享，达到实体档案流程化管理和电子档案全程管理的目标。

在合同签订生效后180个日历天内具备系统验收条件。

本项目采购系统需为自主研发产品，有售后与服务保障；需提供免费部署、培训服务。

本项目供应商应该在满足采购方要求的情况下，就本项目提出系统所需要具备的软硬件运行环境，提供系统架构的设计方案和硬件要求、平台软件的适用版本及授权数（无上限使用人数）。采购方按此要求完成硬件安装后，供应商必须保证应用系统软件的正常运转，否则将承担违约责任。

供应商须严格遵守软件系统工程管理要求进行系统的开发、安装、调试、培训及售后服务等工作，并按要求提供系统相关文档，包含但不限于需求说明书、系统详细设计报告、数据库设计说明书、用户手册、系统管理员手册、简明使用手册、系统验收报告、系统试运行报告、系统部署方案、系统应急预案等。

供应商设计的各业务系统涉及到的公共数据部分应以采购方的信息标准规范为准，未在采购方信息标准规范中界定的数据，应符合相应的国家标准和行业标准，个性化部分应符合采购方业务发展需要，并协助采购方将其制定为内部信息标准规范。

供应商开发的应用系统如使用浏览器，必须考虑兼容性，满足主流浏览器的正常使用（如Edge、IE、360、搜狗、Chrome、Firefox、Google等）。如不符合要求，由供应商负责免费修改。

二、项目建设原则

1.规范性原则。遵循国际通用的软件开发标准，并按照国家标准及档案行业标准执行。

2.先进性原则。系统应采用主流技术和架构，所提供的技术在近期内具有先进性，并与当前或未来的新技术、操作系统、数据库以及应用服务器具有兼容性。

3.可靠性原则。系统稳定可靠，具有较强的容错性，在完成初始设定后可长时间稳定运行。能提供方便的数据备份和恢复措施。

4.扩展性原则。系统采用模块化、组件化的体系结构，在技术架构和设计模式上保证技术的延续性、灵活的扩展性和广泛的适应性，确保系统能满足用户在数据及业务功能扩展方面的需求。

5.开放性原则。提供开放的数据接口，不仅考虑系统本身功能模块的扩充与维护，同时要充分考虑与其它系统的接口和二次开发。

6.易用性原则。根据用户的使用习惯和要求，提供灵活易用的界面设置、业务流程设置、管理维护的手段和机制，以及美观、友好、简便的使用界面。

7.安全性原则。具备统一完善的多级安全机制设置，符合国家安全及保密部门要求，避免系统数据遭到破坏，防止系统数据被窃取和篡改。对于关键信息使用加密传输，传输的数据文件提供不可抵赖性确认。保证数据从传输、存储到利用全过程的真实性、完整性、安全性。

三、项目技术要求

**1.档案管理系统技术要求**

（1）系统应支持SOA（面向服务的体系架构）架构，支持电子文件离线接收，支持符合长期保存要求的文件格式的导入接收，并实现元数据、目录数据与对应电子文件、电子档案自动关联。

（2）系统须遵循OAIS参考模型，遵从国家最新的档案业务规范和标准，投标人提供的系统符合国家档案局印发的最新标准。

（3）系统采用B/S结构，利用JAVA、Web Service、XML等成熟技术；系统结构应具备开放性，可实现与其他系统的功能集成、数据共享与交换；应满足当前及可预见的时间内的业务需求，可方便地进行功能扩展。

（4）系统服务端需运行在符合安全可靠测评要求的开源或者国产的操作系统、数据库和中间件上，且来源可靠无版权风险。

（5）系统支持可运行在多种主流浏览器上如：360、谷歌、火狐、QQ浏览器等，并提供强大的检索功能。

（6）系统应采用模块化设计，封装在不同的功能组件中，方便将来的功能扩展，利用SOA模式的系统架构优势进行功能迭代和升级。同时预留规范接口，支持业务扩展与其他业务系统的对接。

（7）系统能按照电子文件的归档要求，配合电子签章可完全实现电子档案四性检测，自动批量实现电子文件的元数据采集、归档及按照格式批量生成电子文件备份包，满足单套制归档的要求。

（8）系统需要确保档案信息系统数据安全，避免传统数据备份技术带来的备份窗口、数据一致性与对生产系统带来的影响，实现数据快速恢复。

（9）系统需支持大数据量级的数据存储及管理。

（10）系统具备文件存储加密、传输加密等加密技术，符合国家档案馆安全保密体系建设的要求，并具备在线展示格式和长期保存格式设置水印。

（11）系统具备运行安全和用户权限的管理控制。可实现防数据篡改、防非法登录、防止非法获取权限，提供对用户操作的日志记录和审计。

**2.系统接口要求**

系统需预留归档接口，为后期其它业务对接归档提供标准化模式，支持与学校现有业务系统做接口对接，实现对应系统归档范围内数据的在线归档管理；可针对后期通过标准接口增加的对接业务提供支持。投标供应商需提供详细接口文档说明，以及相关界面截图展示作为技术支持资料。

**3.软件系统性能要求**

（1）系统能够支持并发用户数＞200人，同时在线人数＞1000人；系统对用户数量没有限制；

（2）系统登陆响应不超过5秒；

（3）支持海量档案数据运转和管理；

（4）支持海量数据库智能检索，千万级以上目录数据查询结果的页面响应时间不超过1秒，全文检索结果查询不超过2秒；

（5）系统资源情况：CPU使用率不超过80%，内存使用率不超过75%，网络带宽占用不超过总带宽的60%。

（6）目录数据查全率达到100%；

（7）目录数据查准率大于98%；

（8）系统平均无故障运行时间＞5000小时；

（9）系统恢复时间＜4小时；

（10）系统有效工作时间≥99%；

（11）电子目录数据接收、导入（导出）临时或核心数据库每批次能承载万条以上，记录数据信息不发生错误。

四、项目服务要求

**1．项目团队要求**

（1）项目团队：项目团队组织架构合理，团队成员不少于5人。

（2）实施团队人员配备合理可行、专业性强，职责分工明确，经验丰富，能力强。团队成员组成须保持稳定，均有类似项目经验，为投标人单位正式在职员工，且合同签订后中标人须提供有效的人员管理措施。

（3）中标人应与用户进行充分细致的沟通，并按照用户的具体需求进行项目实施。

**2．项目实施要求**

（1）中标人在项目实施直至交付使用的过程中，应派一名固定的技术人员与使用单位人员随时保持联系。

（2）中标人应及时向使用单位提供项目实施过程中的安全管控措施。

（3）能提供详细的项目实施方案和项目进度计划及质量保障措施、测试验收、服务质量控制等方案。方案需具有合理性、可行性。

（4）中标人提供本项目突发事件应急处理措施和响应方案，方案详细具体，科学、合理、可行，能切实保障项目的实施。

**3．项目安装调试要求**

（1）安装调试费用包含在项目实施费用中。

（2）中标人提供本项目系统安装调试方案，包含安装调试部署团队组成、项目安装部署、测试验收与联调联试等方案。方案需具有合理性、可行性。

项目安装调试过程中需指定技术工程师，在现场提供免费驻场服务，直到项目验收合格并完成交付。

**4．项目培训及售后服务要求**

（1）免费维保期：自项目验收通过之日起，对整个系统免费维保3年。

（2）在免费维保期内，中标人应免费提供软件系统的维护、更新、升级、软件故障排除。

中标人负责所投产品的部署及正常运行所依赖的软硬件资源（除校方提供的服务器硬件及网络接入环境之外）的所有管理与维护工作，包括但不限于操作系统、中间件、软件系统、数据库等的管理与维护工作。

（3）7×24小时回答采购方有关系统维护和使用方面的问题。

中标人在质量保证期内应当根据采购人具体需求提供电话咨询、远程协助、现场上门等服务，具体响应时间为：中标人在接到校方的故障报修后，应在30分钟内安排技术人员远程处理，4小时内解决问题，否则应上门服务并在12小时内排除故障并出具故障处理报告（包括原因、处理过程及预防措施）；在质保期内，如中标人的本产品有更高版本，应主动告知校方，校方确认需要升级后，中标人进行升级并承担升级的各项费用；如所投产品存在安全漏洞、软件缺陷等影响使用的风险，则应终身免费予以解决，不受质保期所限。

培训及技术服务，为保障应用软件顺利运行，应考虑到相关的培训安排。提供现场技术培训和培训材料，对系统管理员的培训应在系统安装、调试开始，确保使用人员掌握系统的使用方法和技巧并能独立使用系统。

**5．历史数据迁移要求**

（1）中标人需要免费把档案馆目前使用的档案管理系统中的档案数据完整的迁移到新的数字档案管理系统中，要求保证迁移数据的完整性，包括案卷（件）目录、电子全文、用户、模版、权限、日志等。

（2）必须做好迁移档案数据的安全保密工作，提供保密工作承诺函。

（3）为保障后续新旧系统数据增量迁移，投标人须有迁移工具支撑。

①中标人应设计历史数据迁移方案，建立数据迁移测试环境，在正式数据迁移前，在测试环境中进行充分的测试。

②数据迁移过程中，中标单位应确保所有数据迁移操作由专业人员进行，免费完成与旧档案管理系统的对接工作。

③在数据迁移过程中，要绝对保证数据的安全性，避免数据损失、丢失等风险。中标方应通过数据校验和验证机制，确保数据不丢失、不重复，并且符合预期的数据格式和规范。

④数据迁移完成后，投标方应进行全面的数据验证和测试，确保新系统能够正常访问和使用迁移过来的数据。

⑤投标方应提供详细的数据迁移文档，包括迁移方案、测试记录、验证结果等。

**6．项目成果交付要求**

为了保证项目顺利验收，同时为了保证学校后续对项目的可持续性运行维护和扩展。在验收过程中，中标人需向学校提交所有相关技术资料和管理资料。项目验收过程中移交资料主要包括但不限于：系统设计书、数据字典及完整的数据库说明文档（包括所有数据库表的清单及表之间的逻辑关系、对应的中文描述和用途说明、每个数据库表结构的详细说明、代码类数据库表说明等）、使用手册和视频（包括普通用户和管理员使用手册和视频）、测试报告（包括系统性能测试报告、试运行报告）等。

**7.其他**

中标单位需配合学校通过信息安全等级保护二级，同时支付等保测评费用。

五、电子档案管理系统功能与各模块要求

按照《电子档案管理系统通用功能要求》（GB/T39784-2021）、《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）、《版式电子文件长期保存格式需求》（DA/T47-2009）、《长期保存的电子文档文件格式》（GB/T23286.1-2009）、《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116号）、《数字档案馆系统测试办法》（档办发〔2014〕6号）等国家或行业标准建设。

系统中档案分类及管理应参照《高等学校档案实体分类法》和《高等学校档案工作规范》，包括档案信息采集、档案信息管理、档案信息利用、系统设置、归档管理、工作流管理等基本功能，实现对高校各种载体档案的收集、整理、检索、统计等基本业务管理，支持对后台档案类型、数据结构等的定制和维护，支持数据关联设定和自动提取生成，实现档案信息资源及电子文件的有效管理。

**（一）电子档案管理系统功能**

**1.档案收集**

支持DOC、XLS、TXT、PDF、PNG、TIFF、OFD、MP3、MP4等常用格式文件的接收与管理。系统支持自动生成案卷目录、卷内目录；在进行档案著录时，系统提供多样化的录入方式和自动处理过程，为用户带来方便、友好的操作体验。主要功能如下：

（1）档案表管理

①系统支持档案按“卷”、“件”管理；

②支持对档号设定是否检查唯一性，并设定检查表下或类目下唯一性；

③支持对档案表批量设定人员权限；

④支持合并档案表，合并过程中支持对重复档案、题名进行数据过滤；

⑤支持撤销最近一次档案表合并操作。

（2）档案单个著录

①系统支持单条条目信息卡片式著录；

②支持选择多种著录项类型，如输入、多行输入、单选；

③支持件号自增或继承或设置固定值；

■④支持必填校验、数字校验等著录格式校验。

（3）档案批量著录

①系统支持Excel格式数据导入，实现条目数据批量导入；

②支持导入过程中选择条目的存放类目为现有类目、新增类目以及按照表格内容批量生成新类目；

③支持自动读取导入的字段并与系统内的档案著录项一一对应；

④支持按照条目内容自动判断档案类型为案卷或文件；

⑤支持对导入的档案条目进行判重，对重复导入的条目可自由选择覆盖或不导入处理；

■⑥支持对导入字段的有效性进行核对，可导出不合格的著录条目项并给出修改意见。

（4）附件批量挂接

①系统支持一次性挂接文本、图片、音频、视频等不同格式的电子附件，并按照文本、图片、音频、视频等格式自动归类；

②支持上传附件时选择文件或文件夹；

③支持灵活的挂接规则，批量挂接的文件命名规则可随之灵活设置；

④支持对未生成条目的附件自动生成条目并挂载该附件。

（5）档案附件管理

■①支持对条目下的电子附件进行上传、下载、预览、打印、删除、加盖及删除电子归档章等操作；

■②系统支持自动提取已挂接电子文件的正文内容，并建立索引；

③支持查看档案附件元数据；

④支持对档案附件进行水印设置；

⑤支持调整附件前后顺序。

**2.档案整理**

档案整理用于辅助档案管理人员对已采集的各类预归档档案进行编辑、修改、分类、组卷、拆卷、目录打印、归档移交等一系列编目过程，最终形成正式档案。主要功能包括：

（1）档案条目移动、复制

①条目移动：支持档案条目在档案表内、档案表间，进行档案条目的移动管理，移动时可以选择保留当前类目层级或者选择已有的目标档案类目，也可选择新增类目。支持上传的附件随条目一同移动。

②条目复制：支持档案条目在档案表内、档案表间，进行档案条目的复制管理，复制时可以选择已有的目标档案类目，也可选择新增类目。支持上传的附件随条目一同复制。

■③类目操作：支持对多个类目下的档案一次性进行复制或移动，可在目标档案表内继承原类目层级信息支持上传的附件随条目一同复制、移动。

■（2）档案批量修改

支持重命名、替换、增加前后缀等多种修改方式，支持一次性修改多个著录项字段;支持修改撤回操作。

（3）档案排序：支持案卷或文件重新编号、排序，方便插卷、抽卷。

（4）档案记录表头设置：支持自定义档案表字段显示、隐藏、列宽及排序设置。

（5）批量删除：支持删除档案条目及附件操作；删除时弹窗二次提示；支持仅删除档案附件保留档案条目。

（6）回收站：支持暂存删除的档案条目在回收站中，同时记录删除的时间及账号；支持从回收站中恢复已删除的条目，可选择恢复后的条目存放的类目位置；支持在二次确认的情况下，清空回收站。

🟊（7）在线目录打印

①无需安装插件、无需下载即可在线打印功能,；

②支持在浏览器中直接打印案卷封面、脊背、案卷目录、卷内目录、归档文件目录、备考表、归档目录清单等；

③提供购物车式选择打印范围；

④支持在打印预览页面调整目录的行高、字体、字号、页码、页脚、页边距等；

⑤支持选择档案条目是否连打；

⑥支持下载目录excel为本地文件。

（8）电子归档章

①支持对电子归档文件加盖电子归档章；提供多种归档章样式选择，样式包括3×2、4×1、2×2；

②支持选择填充著录项到对应归档章空格内；

③支持选择归档章字体、字号、颜色、加盖位置；

④支持删除现有归档章重新加盖。

数据检查：支持对上传的档案数据进行档案完整性、有效性检测，若出现错、漏情况，给予补充提醒，如卷号、件号跳号，附件未挂接等。

**3.档案长期保存**

对档案数据定期自动备份，确保档案数据长期有效。

**4.档案鉴定与处置**

保管期限鉴定：对保管期限到期的档案进行鉴定。

档案密级鉴定：用户可以定期对档案的密级进行鉴定，以便确认档案是否继续涉密。

**5.档案利用**

（1）档案查询检索

A.档案单库检索

■①支持选择不同著录项筛选检索范围，包括实体分类号+案卷号组合检索、案卷号+运算符检索、著录项检索、附件元数据项检索；

②支持选择模糊或精确的字段匹配方式；

③支持对检索结果进行二次检索，精准定位；

④支持针对某年或某部门下档案进行检索，进一步缩小范围；

⑤支持筛选结果展示案卷级档案、文件级档案或二者同时显示；

■⑥支持筛选条件设置对有电子附件或无电子附件的条目进行过滤，过滤方式精准到不同附件格式类型，如文本文件、图像文件、音频文件、视频文件、其他文件等。

B.档案全库检索

①对于系统内所有档案进行检索，支持通过档案表目录树限制查询范围；

②支持对著录项字段、密级、保管期限等字段组合检索；

③支持筛选结果展示的档案类型，包括案卷级档案、文件级档案或二者同时显示。

🟊C.全文检索：支持对上传pdf、doc、docx、xls、xlsx、txt、jpg、jpeg、png、webp、svg、tif、tiff等常用格式文件进行全文检索，支持对提取全文进行编辑调整及对全文内容进行检索。

🟊D.档案条目同卷查询：可实现仅展示所选条目同卷的所有案卷和文件，方便打印卷内目录，同时方便查找同卷档案，并支持在此基础上进行精准二次检索。

E.档案条目同实体分类号查询：可实现仅展示所选条目同实体分类号的所有案卷或文件，方便查找同类档案，并支持在此基础上进行精准二次检索。

（2）档案借阅

①支持档案管理人员对线上借阅的内容进行授权，借阅条目下的电子附件。支持设定电子附件借阅期限，借阅到期后，文件下载链接自动失效作废；

②支持档案管理人员对线下借阅的内容进行在线登记借阅及归还。

🟊（3）档案信息图谱：支持将包含固定内在联系的档案，通过信息图谱的方式进行关联，方便相关档案的关联查询和利用。

■（4）附件打印

①支持对附件全部打印，或挑选所需页面打印；

②支持对打印页面添加文字或图片水印，水印样式可自定义；

③支持附件通过画笔、矩形框、设置任意颜色方式进行遮盖打印，以及文件显示缩放的操作；

④支持遮盖撤回操作；

⑤支持对多页pdf文件直接点击到下一页或跳转到固定某一页；

⑥支持导出指定页。

（5）档案批量导出

①条目导出：支持条目信息导出为Excel表格，表格内包含当前档案表的所有著录项；支持选择导出条目范围为当前选中条目、当前类目下所有条目、当前类目及子类目下所有条目以及档案表内所有条目。

■②附件导出：支持将档案条目上挂接的所有附件打包下载；下载时支持下载原文件，或添加文字、图片水印后导出；下载的附件支持按照所属的档案条目存放至不同的子文件夹中，命名方式可自行组合；支持选择导出附件范围为当前选中条目、当前类目下所有条目、当前类目及子类目下所有条目以及档案表内所有条目。

■（6）格式转换

支持文本类附件转换为PDF，支持pdf转换为双层pdf，支持图像类附件转换为TIFF、PNG、JPG。格式转换后，原格式附件可选是否保留。

**6.库房管理**

（1）库房管理：可以添加、修改和删除库房，配置虚拟库房，分区，密集架及排架相关信息。

（2）排架设置管理

①添加库区：可增删改库房以及库房内的区域，以目录树的形式展示，一级目录为库房，二级目录为库房内区域，最多只有两个层级，只能选中二级目录，一级库房目录无法选中。每次进入该模块默认选中第一个库房的第一个区域。

②排架展示：点击进入排架，可以打开排架详情页，排架展示3类内容，排架名称，容量是否已满，以及该排架存储的门类信息。

（3）档案上架管理：

①可选择权限范围内的全宗和门类，管理模式的选项随门类的变化而变化，默认选择第一个，门类未选时，管理模式下拉为空。

②自动存址：档案上架之后库房管理模块中存址记录自动对应到档案表“存址”字段，后续库房管理排架位置发生变化，存址字段值需跟着发生变化。

（4）档案下架管理

①单文件下架：支持单个档案下架。

②多文件下架：支持多个档案批量下架。被下架的档案中有档案已被下架（不处于已入库状态），则下架失败，提示“下架失败，档案已被下架”。

（5）移库管理

可以通过单选或者批量选择，完成档案移库的信息操作。若目标库有冲突，则退回原库。

**7．系统设置**

（1）权限管理

实现系统用户管理和授权管理，包括部门与用户管理、角色与授权管理。

①用户管理：维护系统用户列表，集中管理系统用户，支持对用户进行添加、编辑、禁用、启用、移交权限、删除及检索操作；支持单个新增部门用户或批量导入部门用户。

②角色管理：维护系统角色和数据角色，通过设置不同的权限满足档案馆对三员（系统管理员、安全保密管理员和安全审计员）分立的需求。支持添加、修改、删除、搜索角色；支持以系统范围或者部门范围进行授权。

（2）著录模板设置

①支持人性化自定义档案文件、案卷著录模板，实现文书、声像、实物、新媒体等不同类型档案的个性化著录字段管理；

■②支持自由拖拽著录模板组件列表，并实时预览模板样式；

③支持对组件进行效果可视化编辑，包括标题、输入框类型、文字对齐方式、校验规则等。

（3）打印模板设置

①支持人性化自定义打印模板样式；

②支持对打印目录样式进行效果可视化编辑，包括模板名称、页面设置、页面标题、页面边距、显示内容等。

（4）词典管理

①用于著录项使用下拉单选组件框设置。支持对词典进行添加、修改、删除和检索操作；

②支持对选项值进行添加、修改、拖拽排序、删除操作。

（5）工作流设置

①系统提供工作流设置引擎，针对不同业务流程和审批对象，分别设置归档初始档案表和归档目标档案表，将复杂、繁琐的归档业务大流程分解为清晰、简洁的小流程。通过预归档工作流设置，二级部门兼职档案员在初始档案表内完成整理编目工作后提请移交归档申请，档案馆专职档案员审核归档的条目、附件，通过审核后即可正式归档到目标库。

②预归档工作流设置：支持自动展示系统全部档案表及档案表所属分类，仅需设置归档目标档案库。

③移交归档及审核入库：档案信息录入到预归档库中后，由兼职档案员提请移交归档申请，专职档案员进行审核，可批量审核通过或驳回；通过审核的档案信息进入到目标档案库。

（6）日志管理

①支持档案操作日志和用户日志管理；

②支持记录档案表下案卷/文件增删改查等所有操作，记录档案的全生命周期；

③支持记录用户添加、修改及对系统管理内容操作；

④支持对日志按照年度、账号、部门、操作类型等进行筛选；

⑤支持导出日志信息。

（7）档案统计

①支持当前档案表基本信息统计、保管期限统计、密级统计，支持统计时间显示；

②支持统计系统所有类别、单个类别或多个类别档案数量，包括新增数量、总数量、附件数量等；

③支持统计结果导出Excel表；

④支持所有档案按密级程度进行数量统计，并可以单选或多选某类档案表进行统计；

⑤支持导出统计结果Excel表。

（8）系统状态

支持系统存储空间查看，包括目前已使用存储空间走势和已用空间显示，从而预判所需系统存储空间数量。

（9）系统参数设置

①支持对档号生成规则进行设置；支持自动生成档号;

②支持对附件元数据进行设置，包括文件名、初始文件名、文件类型、文件大小、上传用户、上传地址等信息；支持在档案附件详情中直接查看元数据信息;

③支持对类目层级进行设置，可自由设置层级数量;

🟊④支持设置自动提取全文或手动提取全文；支持设置全文提取的档案表范围及文件类型；支持提取pdf、doc、docx、xls、xlsx、txt、jpg、jpeg、png、webp、svg、tif、tiff格式电子附件全文;

■⑤支持批量挂接设置，系统支持使用多种挂接规则，支持添加、修改、删除挂接规则;

■⑥支持设置系统安全管理模式，包括密码保护、IP保护等，支持设置IP地址黑名单。系统密码复杂度要求如下：不得少于8位；数字、大写字母、小写字母、特殊符号，必须四选三；不可将用户名作为密码，或将用户名作为密码的一部分；不可以有重复字符，例如111、aaa等；不可以有连续字符，例如abc、123、432等;

⑦支持数据库自动备份、手动备份操作，对生成的备份数据库进行恢复或删除等管理操作。定期自动备份档案数据，支持自定义备份策略，备份周期支持每周或每月一次，确保档案数据安全。

⑧支持系统主题设置;

⑨支持导出文件时的图片和文字水印设置，样式主要包括文字内容、位置、角度、透明度、尺寸、间距等。支持系统附件浏览界面的安全浏览水印设置，支持设置水印文字为用户账号加当前日期的组合形式或其他自定义文字内容，支持设置水印文字的透明度、尺寸和间距;

■⑩提供索引管理，支持系统管理员查看索引状态，筛选并处理异常索引。

（10）打印水印设置

①支持附件打印水印设置为无水印、文字水印、照片水印；

②支持对水印的位置、内容、透明度、角度、大小等参数进行调整。

**8．辅助功能**

🟊①帮助中心：在帮助中心提供操作视频、操作文档帮助用户辅助学习，方便新进部门兼职档案员及不熟悉功能操作的人员学习。

②版本升级通知：支持快速查看系统最近升级的版本功能列表。支持查看当前系统所在版本号。

③任务列表提示：支持通过任务列表展示面板提示用户，当前批量挂接以及附件全文提取的进度、完成情况。对处理失败的情况，支持快速进入到任务中心页面，重新开始此任务。

**（二）智能功能**

🟊1.OCR全文检索

基于内置的OCR、自然语言理解等人工智能技术，支持对上传的纯图PDF文件、图片文件进行OCR识别后提取全文信息，实现对全文内容进行检索；支持高亮显示全文检索关键词结果，迅速定位到相关的档案文件。

🟊2.双层PDF格式转换

系统支持将纯图PDF格式的文件转换成双层PDF格式，充分挖掘档案信息资源。

🟊3.OCR引擎本地化部署

系统需自带OCR识别引擎，支持本地化部署，无需连接外网即可在局域网内部实现OCR识别，标准字符识别率高达95%以上。同时OCR识别引擎的运行不依赖于GPU显卡设备，通过CPU即可进行识别。

**🟊（三）非结构化数据解析系统**

1.非结构化数据解析子系统需集成在档案管理系统，实现一站式操作。支持对档案数字化PDF文件进行自动识别，实现电子文件、数据及档案条目信息自动著录及导入。

2.针对数字化后的纸质档案PDF文件，对文件内文号、题名、日期等信息进行自动抽取并填入档案著录表单中，实现PDF文件的非结构化数据解析的智能著录。

3.OA系统的上级来文以及校级的红头文件，对文件内文号、题名、日期等信息进行自动抽取并填入档案著录表单中，实现电子文件的非结构化数据解析的智能著录。

4.著录审核：对非结构化数据解析著录后的档案信息，与PDF文件进行核对、修正并审核通过。

5.支持记录智能著录的历史任务，并能在任务中心筛选查看智能著录附件的附件名、状态、开始时间、失败原因等。

6.支持定制非结构化数据解析的智能著录模板，可根据学校实际业务情况实现红头文件、专利档案等标准版式类型档案的智能著录。

**（四）档案远程利用系统**

档案远程利用系统基于立档单位门户网站或微信小程序为档案利用者提供档案远程查询预约服务，解决档案利用者需要耗费大量时间前往现场或电话、邮件、传真等方式进行预约利用的不便捷性，提升档案服务效率，提高档案服务水平。

**1.用户前台系统**

（1）远程申请

①支持三种利用模式：现场查档预约、申请档案电子副本、申请档案纸质副本。

②远程申请：支持远程利用者远程填写档案利用申请业务。

③实名认证：支持在线认证用户身份，上传核实身份信息。

④我的申请：支持查看申请数据及业务办理结果、物流单号等。

⑤消息通知：该功能支持显示实名认证、业务状态变更等消息及状态。

⑥业务评价：支持对档案利用效果进行反馈。

🟊（2）微信小程序

在微信中利用小程序进行查档业务申请、在线阅览等操作。

（3）我的借阅

①查档列表：支持查看申请预约状态；系统显示申请状态、申请时间、业务名称等信息；用户可进行查看操作。

②在线阅览：用户可在系统中通过链接的形式直接查看部分格式的档案。

**2.管理员后台系统**

（1）远程利用管理

①业务设置：系统支持新增、删除及管理申请业务模块。

②实名认证审核：可了解远程利用用户端注册情况，同时审核远程利用用户端发起的实名认证，只有实名认证审核通过的用户才可进行业务办理。

③业务审核：支持接收远程利用用户端的业务申请，并对业务申请进行审核、办理和查看记录。

**（2）系统设置**

①日志管理：支持实现记录登录时间、IP地址、用户信息、操作类型、操作内容等信息记录；支持根据日期筛选日志。

②统计分析：支持对申请办理业务的使用效果进行统计，并形成统图计展示。

③发布公告：支持新建各类公告，展示在远程利用前台系统。

④常见问题设置：支持在线设置档案利用常见问答，用户可在线查看常见问答。

⑤预约设置：支持对现场预约的时间段及开放预约的日期进行管理。

六、系统集成

根据学校实际需求，投标系统供应商免费完成与学校综合服务门户（包括PC端门户和移动端掌上蔚园APP，以下简称门户）的身份、数据、消息等的集成对接，具体包括以下内容。

**1.统一身份认证集成**

投标系统供应商根据校方提供的统一身份认证的对接规范，无条件地完成统一身份认证集成，实现用户从门户单点进入并登录投标系统，获取投标系统中该用户的完整权限。

**2.数据集成**

（1）投标系统供应商根据校方指定的方式（API、表或中间库等）、格式（CSV、DAT、DBF、MDB或ODB++等）等要求，完成将投标系统的所有数据同步至学校指定的数据中心；投标系统供应商必须根据校方要求开放投标系统的数据库所有权限，提供投标系统的数据库地址、端口号、数据库类型、管理帐号及密码等信息，并提供完整的数据字典及投标业务系统技术人员联系方式；提供的数据不能加密。

（2）投标系统需要使用的用户基本信息等其他共享数据，必须从学校数据中心同步；投标供应商提出数据需求，根据学校提供数据的接入方式，完成将来自数据中心的共享数据接入至投标系统。

（3）其他未完全列出的对接要求，在项目实施过程中由校方根据需求另行指定，投标供应商必须无条件服从，免费提供技术支持。所有对接操作均由投标供应商根据学校的要求操作完成，并负责保障对接部分的稳定运行及后期的维护。

七、安全要求

1.采用HTTPs安全协议机制进行数据传输。提供完善的数据备份机制，保证系统的数据安全。

2.系统同步做好安全等规划、建设与使用，在项目验收时完成信息系统二级等保的定级、备案、测评等工作，并提供针对采购人的系统安全等级保护备案证明、测评报告等相关材料。

八、兼容性要求

系统PC端和移动端均可通过Microsoft Edge、谷歌Chrome、360、火狐Firefox、Safari等主流浏览器直接访问，无需安装其他组件或插件。PC端和移动端界面须根据采购人要求定制。若移动端通过APP访问，则应与掌上蔚园对接，无需另外安装APP。

（备注：标🟊项投标人需提供详细功能操作说明，以及功能截图展示作为技术支持资料。）

**第四章 合同条款及格式（服务类）**

**合同协议书（参考格式）**

项目名称：

项目编号：

甲方（采购人）：

乙方（成交人）：

签订地：

签订日期： 年 月 日

（采购人名称） （以下简称：甲方）通过竞争性磋商采购招标，经磋商小组评定，确定（成交人名称）（以下简称：乙方）为本项目成交人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2成交通知书；

1.1.3响应文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4磋商文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5其他相关采购文件。

**1.2 服务**

1.2.1服务名称：滁州学院2024年档案管理系统采购（一期） ；

1.2.2服务内容：具体详见本项目《档案信息化建设采购需求》

**1.3 价款**

本合同总价为：￥ 元（大写：人民币 元）。

分项价格：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 分项价格 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| …… |  |  |
| 总价 |  |

**1.4 付款方式和发票开具方式**

1.4.1付款方式：供货（服务）完成，经验收合格后付全款 。

1.4.2发票开具方式： 满足采购人要求 。

**1.5 服务期限、地点和方式**

1.5.1服务期限： 签订合同后30个日历天供货安装完毕（在合同签订生效后180个日历天内具备系统验收条件）。

1.5.2服务地点： ；

1.5.3质量保证期及售后服务要求： 满足招标人需求 。

**1.6 违约责任**

1.6.1除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 %计算，最高限额为本合同总价的 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 %计算，最高限额为本合同总价的 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6如果出现采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

**1.7 合同争议的解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 种方式解决：

1.7.1将争议提交滁州仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2向甲方（采购人）所在地人民法院起诉。

**1.8 合同生效**

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方： （单位盖章） 乙 方： （单位盖章）

法定代表人 法定代表人

或授权代表（签字）： 或授权代表（签字）：

时间： 年 月 日 时间： 年 月 日

**第二部分 合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1“合同”系指采购人和成交人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2“合同价”系指根据合同约定，成交人在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交人的价格。

2.1.3“服务”系指成交人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4“甲方”系指与成交人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5“乙方”系指根据合同约定提供服务的成交人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6“现场”系指合同约定提供服务的地点。

**2.2 技术规范**

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其技术规范偏差表（如果被甲方接受的话）相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

**2.3 知识产权**

2.3.1乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见***合同专用条款***。

**2.4 履约检查和问题反馈**

2.4.1甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

**2.5 结算方式和付款条件**

详见***合同专用条款***。

**2.6 技术资料和保密义务**

2.6.1乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

**2.7 质量保证**

2.7.1乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

**2.8 延迟履行**

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

**2.9 合同变更**

2.9.1双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.10 合同转让和分包**

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

**2.11 不可抗力**

2.11.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在***合同专用条款***约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

**2.12 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

**2.13 乙方破产**

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

**2.14 合同中止、终止**

2.14.1双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.15 检验和验收**

2.15.1乙方按照***合同专用条款***的约定，定期提交服务报告，甲方按照***合同专用条款***的约定进行定期验收；

2.15.2合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见***合同专用条款****。*

**2.16 合同使用的文字和适用的法律**

2.16.1合同使用汉语进行书写、变更和解释；

2.16.2合同适用中华人民共和国法律。

**2.17 合同份数**

合同份数按***合同专用条款***规定，每份均具有同等法律效力。

**第三部分 合同专用条款**

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **约定内容** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**第五章 投标文件标格式**

正本/副本

**资信证明文件**

（投标文件一）

 项目名称

项目编号

投标供应商： （盖章）

法定代表人： （签字或盖章）

 年 月 日

**目 录**

（1）法定代表人身份证明及其有效身份证（或法定代表人授权委托书及其有效身份证）（格式见附件）；

（2）投标供应商有效的营业执照（或三证合一的有效证件）；

（3）参加采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（格式自拟）；

（4）诚信投标承诺书（格式见附件）；

（5）资信标中要求提供的其他相关资料和资格评分细则中需要提供的其他相关资料；

**以上材料须按顺序装订，复印件均须加盖供应商公章。供应商所提交的资信文件的完整与否，直接影响供应商的评审。**

### （1）法定代表人身份证明

投标供应商名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人有效身份证

 投标供应商： （盖单位章）

 年 月 日

### 或（1）授权委托书

本授权委托书声明：我 （姓名）系 （投标供应商名称）的法定代表人，现授权委托 （单位名称） 的 （姓名） 为我公司法定代表人授权委托代理人，参加 采购人 的 项目的投标活动。代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托权，特此委托。

附：授权代理人有效身份证及法定代表人有效身份证

 授权代理人： （签字或盖章）

 投 标 人： （盖章）

 法定代表人： （签字或盖章）

 日 期： 年 月 日

**（2）诚信投标承诺书**

本人以企业法定代表人的身份郑重承诺：

一、将遵循公开、公正和诚实信用的原则自愿参加 项目的投标，所提供的一切材料都是真实、有效、合法的；

二、本单位郑重声明，我公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加采购活动前三年内，本单位在经营活动中没有重大违法记录，没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

三、不出借、转让资质证书，不让他人挂靠投标，不以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；

四、不与其他供应商相互串通投标报价，不排挤其他供应商的公平竞争、损害采购人的合法权益；

五、不与采购人、招标代理机构或其他供应商串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；

六、我公司没有下列情形：1、被人民法院列入失信被执行人的；2、我公司及其法定代表人、拟派项目经理（项目负责人）近三年被人民检察院列入行贿犯罪档案的；3、被市场监督管理部门列入经营异常名录或者严重违法企业名单的；4、被税收部门列入重大税收违法案件当事人的；5、被采购监管部门列入采购严重违法失信行为记录名单的；6、在“信用中国”网站上披露仍在公示期的严重失信行为的；7、被滁州市县两级行业主管部门及监管部门禁止在一定期限内参加采购活动且在禁止期限内的；8、被滁州市县两级公管部门记入不良行为记录或者信用信息记录，且在披露期内的；

七、严格遵守开标现场纪律，服从监管人员管理；

八、保证中标后不转包，若有分包征得采购人同意；

九、保证中标之后，按照响应文件要求提供相关后续服务；

十、保证企业及所属相关人员在本次投标中无行贿等犯罪行为；

十一、如在投标过程和公示期间发生投诉行为，保证按照相关规定要求进行。投诉内容符合要求，投诉材料加盖企业公章或由法定代表人授权委托人签字，并附有关身份证明复印件。不恶意投诉，对本公司提供的投诉线索的真实性负责，否则愿接受有关部门的处罚。

以上内容我已仔细阅读，本公司若有违反承诺内容的行为，自愿接受取消投标或者中标资格、记入不良行为记录、投标保证金不予退还等有关处理，愿意承担法律责任，给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

开户银行： 基本账户：

投标供应商（盖章）： 法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

#  正本/副本

# 技术标文件

（投标文件二）

 项目名称

项目编号

投标供应商： （盖章）

法定代表人： （签字或盖章）

 年 月 日

**目 录**

（1）详细的货物名称、规格、技术参数等【附技术参数响应表、货物的详细配置清单，格式见附件】；

（2）服务方案（包括但不限于安装实施方案、技术方案、数据安全方案、数据迁移方案、售后服务承诺等）

（3）技术标中要求提供的其他相关资料和技术标评分细则中需要提供的其他相关资料；

**以上材料须按顺序装订，复印件均须加盖供应商公章。供应商所提交的技术标文件的完整与否，直接影响供应商的评审。**

**技术参数响应表（格式）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 品目名称 | 规格型号及参数 | 是否响应 | 其他情况说明 |
| 招标要求规格型号技术参数 | 投标规格型号技术参数 |
| 1 |  |  |  | 是/否 |  |
| 2 |  |  |  | 是/否 |  |
| 3 |  |  |  | 是/否 |  |
| … |  |  |  | … |  |

投标供应商： （盖章）

 日 期： 年 月 日

**货物的详细配置清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌、规格型号 | 产地 | 生产厂家 | 详细配置清单 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

投标供应商： （盖章）

 日 期： 年 月 日

**正本/副本**

**商务标**

（投标文件二）

 项目名称

项目编号

投标供应商： （盖章）

法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

 年 月 日

**目 录**

（1）开标一览表（格式见附件）；

（2）投标函（格式见附件）；

**以上材料须按顺序装订，复印件均须加盖供应商公章。供应商所提交的商务标文件的完整与否，直接影响供应商的评审。**

**开标一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 滁州学院2024年档案管理系统采购（一期） |
| 项目编号 | 2024CG-037 |
| 投标供应商名称 |  |
| 总投标价\供货期限 | 总投标价 （大写）： 元  （小写） ： 元 供货期限： 。 |

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

投标供应商（盖单位章）：

 日 期： 年 月 日

**投 标 函**

致： （采购人）

1、我公司决定参加贵单位组织的“ （项目名称）”的采购。我方授权 （姓名和职务）代表我方 （投标供应商的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

2、我方愿意按照采购文件规定的各项要求，向采购人提供本项目的货物与服务，总投标价为人民币（大写） （小写） 元 。

3、一旦我方成为合同签字人，我方将严格履行合同规定的责任和义务。

4、我方同意按照采购文件的要求，递交金额为人民币 （大写）的采购投标保证金。并且承诺，在采购有效期内如果我方撤回采购投标书或成为合同签字人后拒绝签订合同，我方将放弃要求退还该保证金的权力。

5、一旦我方中标，为本项目提交的投标书一式三份，其中正本一份、副本二份。

6、我方愿意提供可能另外要求的、与采购投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

投标供应商名称：（公章）

投标供应商授权代表或法定代表人（签字或盖章）：

日期：

通讯地址：

电话：

传真：

**第六章 采购单位、招标代理机构对本采购文件的确认**

|  |
| --- |
| 我单位对 滁州学院2024年档案管理系统采购（一期） 的采购文件进行确认。采购单位：资产与实验室管理处联系人：陈老师、王老师联系电话：0550-3512003、15855097225　  （单位盖章）2024年8月 |
| 招标代理机构：安徽立地工程咨询有限公司经办人：全晨曦联系电话：18075270227、13965950189（单位盖章） 2024年8月 |