**广东外语外贸大学档案馆**

**2018年数字档案馆系统建设项目**

**招**

**标**

**文**

**件**

**项目编号： GWZB2018-44**

**招 标 人：广东外语外贸大学**

**二〇一八年七月**

总目录

第一部分　投标邀请函

第二部分　用户需求书

第三部分　投标方须知

第四部分　开标、评标、定标

第五部分　合同书格式

第六部分　投标文件格式

# 第一部分　投标邀请函

广东外语外贸大学（招标人）根据《广东外语外贸大学物资设备采购管理办法》，对广东外语外贸大学档案馆2018年数字档案馆系统建设项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商投标。

## 一、采购项目编号： GWZB2018-44

二、采购项目名称：**广东外语外贸大学档案馆2018年数字档案馆系统建设项目**

## **三、采购限价：**

人民币50万元

## **四、项目内容及需求：**

具体内容详见招标文件第二部分用户需求书。

## 五、投标供应商资格：

1、供应商具备《政府采购法》第二十二条所规定的条件。

2、具备投标条件的在中华人民共和国境内注册的独立法人或其他组织。投标时提交有效的法人营业执照（或事业法人登记证）副本复印件。

3、已报名并获取本次招标文件。

4、本项目不接受联合体投标。

## 六、获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价：

1、获取招标文件时间：**2018年 7 月16日～ 2018 年7月20日**，工作日9时～17时。

2、获取招标文件地点：广州市白云区白云大道北2号广东外语外贸大学后勤综合楼420招标中心。

3、获取招标文件方式：自行前往购买 （凭有效的营业执照副本原件及加盖公章的复印件，及法人授权书原件加盖公章及加盖法人代表印章或签名)获取招标文件。

4、招标文件售价：人民币150元/套（售后不退）

## 七、投标截止时间、开标时间及地点：

1、投标截止及开标时间： **2018年7月27日，9：30时**（北京时间）。

2、递交投标文件及开标地点：广州市白云区白云大道北2号，广东外语外贸大学后勤综合楼422电子评标室。

## 八、招标人名称、地址和联系方式

招标人名称：广东外语外贸大学

联系地址：广州市白云区白云大道2号

联 系 人：唐老师

联系电话：020-36207135

广东外语外贸大学招标中心

2018年7月6日

# 第二部分 用户需求书

## 一、项目概述：

1、**采购预算：**人民币50万元（投标人报价不得高于采购预算，否则作无效投标处理）。

2、**项目名称：**广东外语外贸大学档案馆数字化加工服务采购项目。

3、投标人应对所有的招标内容进行投标，不允许只对部分内容进行投标。

4、投标价格包括: 人员费用（工资、福利、社保、劳保等）、装备、管理费用、利润、合同包含的所有风险、责任等费用以及项目管理过程中的所有由管理人承担费用的总和以及国家规定的各项税费。所有价格均应以人民币报价，金额单位为元。

**5、本招标文件用户需求书中，凡标有“★”的地方均被视为主要条款。投标人要特别加以注意，必须对此回答并完全满足或优于这些要求。否则若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效标处理。凡标有“▲”的地方为重要指标，如不满足不会导致废标，但会导致技术评审的严重扣分。**

6、如无特别说明，则本项目采购的服务为国内服务。

## 二、项目内容

### 2.1、总体目标：

通过部署档案管理系统，实现更为深入、完整的档案资源电子化管理和利用。将档案工作由传统的以档案实体保管为重点，向以利用档案实体的数字化信息为主要形式提供服务的重心转变，将档案的服务利用方式从分散、孤立、局部的被动的信息服务向系统、整体、全局的主动的服务方式转变。加强并推进档案信息化建设， 相应的建立数字档案管理体系，实现档案集中管控和分权管理的现代化档案管理业务模式，具体目标为：

#### 1）构建档案信息门户平台

以档案业务为核心的综合信息平台，满足我校对各类信息资源的规范统一管理需求，满足档案业务相关计划、通知、制度等统一管理发放。同时系统应实现对不同信息形式的资源存储、查询和利用。数字档案管理平台能够作为统一的对外展示平台，方便不同权限人员对档案信息的查询利用。

#### 2）实现与业务系统无缝对接自动归档

通过与OA系统等业务系统的数据集成，实现各个系统中的过程文件、归档文件及其元数据信息的自动捕获和归档。文件管理和档案管理整合为一套有序的文件管理工作流程，完成过程数据和管理数据的动态收集、归档，保证信息的及时性、准确性和一致性。

#### 3）实现海量数据存储

数字档案管理平台将是一个庞大的数字信息资源库，包括数字化处理的档案资源、不断增加的电子数据及其他属性信息等，需要使这些信息永久的存储在服务器的磁盘、光盘或其他存储介质中，因此数字档案管理平台应具备数据海量存储的功能。

#### 4）实现档案管理纵向贯通

数字档案管理平台将通过规范各类档案管理的业务要求，通过集中部署、分级管控的方式，全面覆盖我校及所属各级单位的档案业务管理诉求，同时依托我校网络环境和实现对各级单位档案业务的在线监控、时时指导，确保我校从上到下的档案管理业务同步一致，同时能够满足各级单位的个性化业务诉求。

#### 5）实现档案信息的网络发布与传输利用

数字档案管理平台可以通过WEB形式发布和传递档案信息，实现数字档案信息资源的快速利用。根据用户的身份设置查阅档案信息资源的不同权限。

### 2.2、项目参考依据与标准：

* 《中华人民共和国档案法》
* 《中华人民共和国档案法实施办法》
* 《中华人民共和国保守国家秘密法》
* 《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》
* 《档案管理软件功能要求暂行规定》
* 《高等学校档案管理办法》
* 《归档文件整理规则》
* 《科学技术档案案卷构成的一般要求》
* 《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》
* 《电子文件归档与管理规范》
* 《关于干部档案材料收集、归档规定》
* 《广东省档案数字化安全管理指南》
* 《广东外语外贸大学档案馆纸质档案数字化技术指南》

### 2.3、系统建设原则

#### 1）先进、可持续性原则

信息技术发展日新月异，一日千里；广东外语外贸大学数字档案管理平台将以“总体规划，分步实施”为总的指导方针，立足档案业务实际，采用当前先进技术，构建先进实用的数字档案管理平台，实现与其它相关业务系统的无缝对接，积累相应单位信息资源，初步实现档案资源库管理，为建设我校管理利用平台打下良好基础，助力提升广东外语外贸大学档案管理部门的信息服务能力及我校整体信息化进程。

#### 2）开放、可扩展性原则

广东外语外贸大学数字档案管理平台建设需要遵循开放、可扩展性原则。力求采用先进的技术平台和开发工具，使档案管理信息系统具有开放性及可扩展性，在统一架构的开放平台上可以根据各级单位实际工作需求变化不断地进行功能扩展及定制，满足我校各级使用单位对档案管理的不同需求，以更好地支撑业务运营。

#### 3）安全保密性原则

档案信息资源是单位的核心无形资产之一，不容外泄或损失，具有强烈的安全保密性要求。因此，系统硬件、软件选型和管理模式制定都要充分考虑安全保密性，尽量采用成熟可靠的产品和技术，可通过权限管理、数据加密、网络安全、容灾备份等保证建成的系统及数据安全。

## 三、系统功能与技术要求

### 3.1、系统功能需求

本系统需要实现对于广东外语外贸大学各类档案的综合管理，要具有档案收集、整理、管理、利用等功能。

#### 1）档案收集

档案收集，是根据各种档案类型的文件归档范围，收集各业务部门在日常工作中产生的归档文件。系统应根据文件的来源特征，提供多种相对应的采集手段。并制定统一的标准。

电子档案数据的收集，涉及众多的业务职能部门、面向众多不同的业务系统。为保证业务系统的元数据信息、电子文件信息可以正确的归档到系统中，产品支持制定统一的系统接入标准，确保数据归档的完整性。

##### 在线采集

档案接收人员可以根据档案管理的要求，在系统中进行手工录入档案记录，上载档案电子文件。

##### 离线采集

（1）导入

系统应提供对XML和EXCEL等离线数据的导入功能，并且应可以设置导入规则。

（2）批量上载

系统应提供对数字化加工后的成果批量上载的功能，实现批量挂接。

##### ▲预归档管理

系统应提供预归档管理功能，对从不同来源采集、收集到的数据进行分门别类地管理（如修改、删除、批量修改、上传文件、查重等），同时实现归档数据的初步归类存储、接收、检索等功能。预归档管理是档案管理的前置管理阶段，方便二级单位自行整理自己单位的电子文件数据，部分数据将会在整理后形成档案。

#### 2）档案整理

整理工作主要是把收集来的零散的档案按照档案管理的要求纳入到档案管理部门的管理方式中的活动，不仅对档案实物（案卷、盒、文件、各种载体形式移交来的档案）进行整理、分类，同时进行编目、标引，形成管理档案的目录信息，使整理出的档案能够反映历史活动的真实面貌，便于保管和利用。

##### ▲档案整理方式设置

系统必须能够支持针对不同档案类型，由用户灵活设置集中整理和分散整理。

**分散整理方式：**

部门兼职档案管理员将收集来的档案文件，直接进行整理、编号、立卷/组盒等操作。部门兼职档案管理员将整理后的案卷或者盒送审给全宗档案管理员。

**集中整理方式：**

部门兼职档案管理员将档案收集起来，进行初步整理后，移交送审给档案管理员。由档案管理员进行集中的整理、编号、立卷/组等操作

##### 档案分类管理

系统应提供档案分类管理。除支持手工给档案分类外，还应支持添加智能分类规则来完成档案的智能分类。

##### 组盒整理

系统应支持组盒整理，将档案整理后，以盒的形式进行管理。包括编号、组盒、拆盒、换盒、打散、合并、著录、送审等功能。

##### 组卷整理

系统应支持组卷整理，将档案整理后，以盒的形式进行管理。组卷整理主要包括组卷、加入案卷、拆卷、抽卷、打散、合并等功能。

##### 档案编号

编号是对待整理的文件进行编号，系统应根据预先定义档案件号和档号的编号规则自动生成件号和档号。

应支持对某个文件编号和全部档案进行编号。同时还应支持重新编号、列出编号依赖字段为空的档案便于修改。

##### 编目报表

在系统中应可以设置不同档案门类使用的不同的报表模板。

##### 自动维护

应提供对档案的一些信息进行自动维护，以进一步降低手工工作量。

#### 3）档案管理

##### 宗内移交接收

系统应提供兼职档案管理员将档案移交给本全宗的档案管理员的管理功能。包括送审、移交接收、退回等移交过程的管理。

##### 宗外移交接收

系统应提供宗外移交接收管理，实现将本全宗中的数据移交到其它全宗管理。包括档案移交、移交审批、档案接收等业务的全程电子化管理。

##### 鉴定销毁管理

档案管理员定期对馆藏档案进行销毁鉴定工作。

销毁鉴定：档案管理员定期识别出到达或超出保管期限的档案，并邀请专家组进行鉴定工作。由专家组根据档案的保存价值延长保管的期限或做销毁处理。

##### 归档数据管理

系统应提供对归档数据管理功能，实现对已归档电子档案数据的集中维护和管理。

导出：系统应提供数据导出功能，可以将数据导出成XML和EXCEL格式。

查看关联：系统应提供关联管理，通过设置规则，建立档案之间的关联关系，可以通过一个档案查看其关联的档案。

版本管理：系统应提供版本管理功能，实现对电子文件的多版本管理。

##### ▲虚拟库房管理

系统应提供虚拟库房管理，根据实体库房的实际情况，应可以在系统中实现对应虚拟库房的配置，实现图形化库房管理功能。包括库房的新建、库房信息展示和上架配置等功能。应用三维虚拟现实技术和数据可视化管理概念，打造档案库房管理虚拟化场景展现。 虚拟库房通过三维直观、交互易用和实时数据对接的方式，提高实体库房监控的效率。

##### 实体库房管理

系统应提供温湿度管理、档案清查台账管理、特殊载体档案监控台账管理、档案损失登记台账管理、档案损坏登记台账管理、库房设备台账管理、档案用具台账管理。

温湿度管理：实现对库房温湿度的记录。

档案清查台账管理：记录档案清查过程中发现的档案的问题信息。

特殊载体档案监控台账管理：记录对特殊载体档案状态监控的过程记录。

档案遗失登记台账管理：记录档案遗失信息。

档案损坏登记台账管理：记录档案损坏的情况。

库房设备台账管理：记录库房中的设备的信息。

档案用具台账管理：记录对档案用具（比如档案盒）的信息。

##### ▲出入库管理

系统应提供条码管理功能，可以根据设定规则生成二维条码。系统结合条码管理实现档案出入库、实体上架下架的管理功能。

##### 脱机保管

系统应提供脱机保管功能，业务人员通过脱机保管业务对档案进行封装，将电子档案数据在指定服务器上生成一张指定载体（如光盘）大小容量的文件目录，便于后续离线保管和利用。

##### 全宗卷管理

全宗卷是档案馆在管理某一全宗过程中形成的，能够说明该全宗历史情况的有关文件材料所组成的专门案卷。系统应提供全宗卷管理功能，实现全宗卷信息的新增、修改、删除、l浏览、编号等功能。

#### 4）档案利用

##### 档案检索

系统应提供模糊检索、属性检索、高级检索、全文检索、定制导航、跨全宗检索、跨类型检索、二次检索、同义词检索等多种检索方式。

##### 档案数据浏览

针对档案数据，系统应提供多种浏览方式。

分类浏览：系统应使用多维度的展示方式对信息进行归集。如按档案专业维度、部门维度、时间维度、业务维度、项目维度等对档案资源进行归集，便于查找利用档案信息。

水印浏览：系统应提供水印浏览，对电子文件增加水印进行安全保护，同时下载的文件也应增加水印保护，要求支持动态水印，在水印上显示操作者的用户名、IP地址、操作时间等。并且能够做到对电子文件的浏览、下载、打印权限分别进行控制。

##### 档案编研

系统应提供编研管理功能，可实现大事记编研，同时应提供富文本编辑器，实现在线编研。

##### 借阅管理

系统应提供实体档案的借阅管理和电子档案的借阅管理功能。

##### 消息管理

系统应提供消息管理，实现档案订阅等提醒功能。

##### 档案统计

系统应提供档案统计功能，包括自定义档案统计和年报统计等。

#### 5）系统管理

##### 应用管理

系统应提供应用管理，根据业务场景需要，将业务过程分解成独立的业务操作进一步控制人员、角色在业务流程中的业务权限。

##### 元数据管理

系统应提供元数据管理，为规范电子文件的收集、管理、利用等工作，统一电子文件的档案特征信息，充分发挥档案资料在管理中的作用。用户应可以动态增加元数据，以及在档案类型定义中，使用新增加的元数据。

##### ▲档案类型管理

系统应提供档案类型管理，系统管理员或全宗管理员对档案系统的环境参数进行配置，使得系统能够按照个性化的要求满足档案管理活动的要求。应能够引用元数据管理定义的档案目录设置各种档案类型的数据结构，不限制数据结构的层级数。不仅支持对统一管理的档案类型进行设置，还要允许各全宗管理员可自定义本全宗管理的特殊档案类型。从业务范围看，由于档案存在的普遍性，档案管理的业务范围涵盖了所有单位的各职能部门和业务部门。产品要求支撑10大档案门类管理，分别是：声像电子档案、文书档案、采购项目档案、合同档案、会计档案、特殊载体档案、生产运行档案、科研档案、基本建设项目档案、设备仪器档案。产品也可根据项目的需要，由用户自行快速构建出管理的档案类型。

##### 代码管理

应提供代码管理功能，用于维护有规则意义的代码信息，由业务管理员统一定义维护，包括代码表定义、新增代码、修改代码、删除代码、复制、剪贴、粘贴以及代码表的导入和导出，方便业务管理员管理代码表。应对档案的分类表、保管期限、密级、盒规格等代码表可进行管理，支持同一代码多个版本。

##### ▲报表管理

系统应提供报表管理，为用户提供专业的报表设计工具，并具备严格的权限控制，可以方便用户打印出各种形式的表格，如“案卷目录、卷内目录、案卷封面、文件登记表、档案统计报表、文件统计报表”等；档案管理员可以根据业务需要，自定义报表模板并上传到系统中。应能够分别对不同档案类型设置各自的编目打印模板。

##### 用户管理

系统应提供用户管理功能，可以根据实际部门定义相应的组织机构和角色。

可以对登录用户进行IP和MAC地址过滤。

应能够在全宗下新增、删除、修改部门，在部门中新增、删除、修改人员，及指定人员所属角色，并且能够对某一人员进行锁定禁止登录使用系统。

##### ▲全宗管理

系统应能根据用户需求，由用户自行灵活新建全宗，并对新建全宗设置各种整理规则和元数据规则。全宗管理员应能够建立其所管理全宗的的档案管理目录树，并且支持对同一档案类型下的不同目录号设置不同的整理规则，以及对其所管理全宗在继承上级管理员设置的元数据规则进行修改。

##### 权限管理

应提供权限管理功能，能够新增、删除、修改权限，指定权限与系统模块的对应关系。可以对角色进行功能授权。

##### ▲规则设置

系统应提供规则管理功能，支持对不同档案类型设置业务规则规范管理，能够设置整理规则（包括编号规则、档号规则、立卷规则）、归档字段对应规则、生成条码规则、字段关联规则。允许对同一档案类型设置多套整理规则。

##### 日志管理

可以查看用户的登录和业务操作日志信息，并支持对日志进行检索和导出。

##### ▲工作流管理

系统应提供拥有自主知识产权的工作流引擎，可以自定义档案的业务流程。用户可以根据档案管理的实际需要，配置业务应用的内容。平台管理员通过管理和维护业务应用的权限。通过配置应用的基本信息，执行业务的操作功能，可操作的数据对方以及数据的过滤条件，即可在系统中完成一个业务应用的定义。在系统中，配合人员管理，权限管理等功能的使用，将业务应用分配给相关的系统角色进行使用。

##### 任务管理

系统应提供任务管理，对系统中的后台任务进行管理，应可以设置系统自动执行的计划任务以及在业务过程中触发的计划任务和预警任务，还应对已触发的任务的执行情况进行实时监控。

##### 介质管理

管理系统内电子文件的存储情况，应提供介质预警功能，防止介质空间被占满而无法继续使用的情况。

##### 全文检索管理

系统应提供全文检索功能，并能对全文检索索引创建时间等信息进行管理。

##### 同义词管理

系统应提供同义词管理功能，通过同义词词典维护的功能定义同义词，从而实现同义词检索。

##### 档案管理工作协调

**▲**档案业务协作中心为用户提供主动化的业务服务，建立档案业务办理的协作渠道，实现档案多级审批的纵向贯通，包括档案评价、档案统计、档案监督指导等功能。

档案评价：通过系统实现档案工作逐级评估的信息化过程。评估采取单位自检、上级单位组成评估组检查、评估组互检、抽检等方式进行，按照一级对一级负责原则。系统提供评估登记、录入、监控评估、评估反馈、模板管理等功能，实现评估工作自动化、流程化。

档案统计：档案部门应对档案管理、利用、档案人员等有关情况进行日常统计，并按要求填报有关报表，并可将统计完成的数据通过层级式的信息管理，实现数据信息分布式报送收集，统一汇总编辑、审核，最终辅助管理决策的过程。

档案监督指导：实现逐级的业务指导，工作监督，保证各级档案工作的实时规范性。同时，平台记录监督指导过程信息，方便信息追溯，经验总结，全面提升档案工作效率。

##### 用户个人门户

要求不同角色用户登录系统时有个性化的首页，普通利用人员直接展现类似百度的检索框，同时包括个人身份信息、借阅、订阅、收藏夹、档案篮、下载、提醒的入口；而其他角色的档案工作人员要有待办信息、提醒信息、常用应用等，还可自定义首页展现的栏目，如通知公告、档案统计图表等。

### 3.2、技术需求

本着统一标准规范、技术稳定成熟、分步实施的战略原则，计划建设一个联网的数字档案管理平台平台，支持广东外语外贸大学独立完成信息采集，数据集中管理并高效存储，能够灵活定制管理流程、调阅数据，并为未来广东外语外贸大学多全宗管理打下良好的基础。

1.基于主流、先进的技术架构进行档案管理服务平台建设，主要面向档案工作人员和到访查询、利用人员进行管理、服务。

2.建立并完善档案业务管理制度和规范。

3.设灵活的、可配置的数字档案管理平台，为档案资源的管理、共享和利用服务。

4.建设具备强大接口功能的数字档案管理平台，规范接口标准，可以与OA等各系统进行集成。

5.实现部分档案数据的自动归档和业务系统中直接查询档案等功能。

6.建设档案资源库，建立带有海量数据存储机制的综合数字档案管理平台，确保大量数据的存储和利用，为进一步通过数字化手段进行管理和利用打下坚实基础。

**▲**7. 产品需具有跨平台的特性，不依赖于具体的硬件以及操作系统环境。要求支持国产的数据库、操作系统、中间件等环境。

8.建设具备严格安全控制机制的综合数字档案管理平台。

### 3.3、安全性要求

系统应充分采用技术手段解决档案收集、管理、存储和利用过程中的安全保证问题。

系统应支持按照全宗、部门、角色、人员进行权限划分。权限可以设置到字段级，可以设置权限的有效期。

**▲**系统对于电子文件和电子档案可以进行加密存储。系统应用多种加密算法对存储与服务器端的数据进行统一压缩、加密存储，保障服务器端数据安全。针对离线下载的电子文件，系统使用DES、RAS算法、数字签名及其他加密技术进行信息加密处理，并根据下载终端IP绑定、使用时间范围、阅读权限、版本同步、打印权限等设置相应的安全策略。系统提供非结构化的方式存储电子文件。具备海量数据存储的能力，支持TB级别的数据存储，满足单位的应用需求。

**▲**对系统中的所有操作都应有详细的日志审计功能。

**▲**对敏感信息数据的传输需应用SSL（安全套接层）方式加密，保存传输数据的安全性。

### 3.4、性能要求

数字档案管理平台的管理对象主要是非结构化数据，非结构化数据一直是信息化系统建设过程中的难点。所以要求系统在设计过程中要针对这些难点，进行优化设计。包括支持负载均衡、双缓存、断点续传、压缩存储等。

系统应达到下面的指标要求：

1. 精度

(1) 数据查全率：100%；

(2) 数据查准率：大于99%。

2. 数据管理能力要求

数据存储能力：存储量≥5T。

**▲**3. 可靠性

(1) 系统平均无故障时间：≥1000小时；

(2) 数据库平均恢复时间：≤1小时；

(3) 系统平均恢复时间：≤4小时;

### 3.5、部署要求

**▲**系统应支持大集中方式部署，实现档案数据的多全宗、跨区域的集中管控，实现多全宗集中统一访问应用系统。由全宗管理员统一创建全宗结构，并为全宗设置组织机构和全宗管理员。每个全宗单位具备独立维护全宗中人员、档案类型、整理规模、权限等管理功能。

### 3.6、接口要求

系统应支持国际化标准的网络协议、软件体系结构和接口标准，便于系统扩展和升级，保证在未来能与相关系统进行集成，实现电子文件和电子数据的网上接收。

系统应提供Web Services的接口，支持SOA架构，实现面向服务的集成方式，保证档案系统与其它系统进行无缝集成，主要用于数据交互。比如接收OA系统归档来的收发文等。

### 3.7、软件架构体系与技术路线要求

★1．根据目前信息系统的技术发展，数字档案管理平台的架构需要采用完全B/S结构，系统使用JAVA语言开发，采用Struts框架实现MVC模式的展现层，构造可靠、稳定、实用、方便的具备行业领先标准的数字档案管理平台。

2．数字档案管理平台应基于业界成熟的J2EE架构开发，采用JAVA、JSP、Servlet、Web Service、XML等编程技术开发。

3．采用组件化、平台化开发模式确保所有应用系统的可维护性、可扩展性、稳定性。

▲4．数字档案管理平台应支持UNIX、Linux、Windows等操作系统， Oracle、SQL Server数据库以及Weblogic、Websphere、Tomcat等中间件。

▲5．数字档案管理平台应可接收与管理各种结构化和非结构化数据，如DBF、MDB、Excel等格式目录数据，PDF、DOC、WPS、RTF等格式文档数据，TIFF、JPEG、PDF等格式的全文图像数据，WAV、MP3等音频档案数据，MPEG、ASF、WMV等视频档案数据，和其他常用的XML等格式的档案信息数据。整个应用系统应实现对海量的结构化与非结构化数据的组织、管理和应用。

▲6．系统应提供档案数据各种标准化转换功能，将WORD、EXCEL等Office文件转换为PDF格式进行存档。

▲7．系统应兼容大部分主流浏览器（IE8及以上、火狐、chrome、Safari、360浏览器等）。系统框架支持显示器自适应分辨率，并一直保持全屏显示。

8．系统应基于用户体验进行界面设计，保证系统界面风格统一、简单易用。

▲9. 具有可扩展的SOA架构体系，将应用程序的不同功能单元通过这些服务之间定义良好的接口和契约联系起来。接口是采用中立的方式进行定义，它独立于实现服务的硬件平台、操作系统和编程语言。这使得构建在各种这样的系统中的服务可以以一种统一和通用的方式进行交互。

10. 具备海量数据存储的能力，支持TB级别的数据的存储，满足大型数据存储的应用需求。自动进行文档加密与压缩，可节省存储空间，也可保证信息的安全性。

11. 提供统一应用开发框架、高用户体验的开发工具、大量可复用的模式控件和便于业务资产沉淀的元模型，并支持灵活的可变性设置和基于特征的组件装配，能促进更好地积累和重用领域资产。

## 四、商务要求

### 4.1、项目执行地点

1、广东外语外贸大学北校区（白云区）

2、广东外语外贸大学南校区（大学城）

### 4.2、项目合同服务期限

投标人中标后，在接到采购人的入场通知后，一周内将有关设备、人力配置等总体配备完成。

### 4.3、实施要求

#### 1）实施范围

项目实施过程要包括需求调研、开发设计、实施部署、系统培训、试运行调整、正式上线等主要环节。

#### 2）实施组织管理及人员要求

1. 投标人在中标后，必须成立合理的组织机构，建立健全保障项目顺利实施的各项管理制度和质量保证体系，安排好足够的高素质人才参加本项目的建设。

2. 按照项目实施的要求，必须配置相应的项目管理、系统设计、开发、测试、集成、培训、质量保证等人员，在项目组织中应明确各岗位的职责，确保工程顺利实施。

3. 参与此项目的技术人员必须具有软件开发经验，能够与用户进行良好的沟通，掌握人力资源领域的相关基础知识，具备相关产品集成、应用和开发的能力。

4. 参与此项目的技术人员必须具有强烈的服务意识和高度的责任感。

5. 对上述安排投标人应列出详细实施计划。

**★**6. 承诺在项目实施期间，提供2-3人驻场实施服务，并提供人员名单和联系方式，必须承诺未经采购人许可，在项目实施期间不得更换驻场实施人员。

#### 3）项目实施进度要求

依据建设的总体规划和业务需求，档案管理系统实施进度要求如下：

项目必须在项目合同签订之后90个工作日实施完成，包括（1）新系统的安装部署；（2）与数字校园进行身份集成；（3）接收OA系统的收发文数据并进行归档；（4）完成原有档案系统所有数据迁移到新系统中。

#### 4）项目实施文档要求

对本项目在实施的各个环节中，必须具备详细的文档，产出的文档，包括由招标人提供的所有内部资料、技术文档和信息予以保密。必须遵守保密协议，未经招标人书面许可，不得以任何形式向第三方透露本项目的任何内容。

#### 5）项目验收要求

本项目的验收包括初步验收和竣工验收二次验收过程。初步验收（系统初验）是指软件开发完成、安装部署后，在试用的基础上，达到初验条件后，由招标人组织的验收。竣工验收（系统终验）是指试运行期满合格、达到竣工条件后由招标人组织的验收。

### 4.4、培训要求

#### 1）培训要求

1. 投标人必须提供系统的培训。

2. 投标人派出的培训教员应熟悉本系统，并有丰富的教学经验。

3. 投标人为所培训人员提供中文培训资料和讲义等用品，并提供培训后可自行学习查阅的书面的用户手册和系统管理员手册。

4. 投标人为用户提供详细的培训计划。

#### 2）培训形式

集中培训：对档案系统管理员、业务骨干及系统的运行维护人员进行集中培训。

#### 3）培训内容

档案系统的结构、功能、流程、数据、系统安装、运行维护、系统配置、最终用户的操作以及开发工具的使用等。

#### 4）培训人员

各部署系统单位的档案管理人员以及系统运行维护人员。

### 4.5、技术支持和售后服务：

中标人应提供详细的服务计划和服务承诺。在服务计划中要从服务人员配置、服务流程、服务文档种类、服务响应时间等几个方面进行明确的说明。

★1、中标人须提供至少三年质量保证期的免费维护和技术支持，质量保证期从系统最终验收之日起计算；提供三年售后服务承诺函。

2、同时具有7×24小时的技术支持能力以及优先服务级别。

3、技术支持的方式包括：电话技术服务、现场技术服务、定期巡查服务、技术升级服务等。

5、质量保证期内，由于中标人在系统设计、开发等技术和质量问题而 产生故障影响系统正常运转，以及用户无法处理的主要问题，中标人方均应免费提供维护服务，及时解决系统中存在的各种问题和应用问题。在质保期内，中标人应免费提供系统的升级服务。

6、中标人应对免费质量保证期之后的服务，包括服务收费方式和涉及的相关服务内容做说明。

### 4.6、付款方式

1、合同签订七个工作日内，采购方支付中标人40%的合同款项。

2、项目上线运行，验收合格后支付剩余55%款项，剩余5%作为质保金，在一年后支付。

3、付款方式：采用支票、银行汇付（含电汇）等形式。

| **序号** | **分类** | **功能名称** | **产品描述** | **数量** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 业务系统 | 数字档案管理平台系统 | 详见数字档案管理平台系统要求投标人须提供著作版权证书 | 1套 |
| 2 | 组件系统 | 全文检索系统 | 系统内置全文检索引擎，支持自然语言断词、词索引、中英文容错等特性，支持文本文件、Office文档、PDF、HTML等格式的文件以及图像文件(配合OCR功能),系统管理员可以设置全文检索引擎制作全文索引，可以指定哪些目录下的哪些类型的文件建立索引，建立索引的时间间隔等，这样在上载电子文件时可以根据设置自动生成相应的索引信息，以查询电子文件的正文信息，完成全文检索，全文检索结果以类似百度搜索结果形式高亮显示 | 1套 |
| 3 | 组件系统 | OCR识别系统 | 档案数字化工具。OCR技术可以用于识别扫描形成的TIFF等格式图片文件中的文字信息，以便于进行全文检索，另外也支持图片文字的区域性识别，获得题名、收发文时间、主题词等关键字段信息。 | 1套 |
| 4 | 组件系统 | 文件格式转换 | 常用的电子文件格式有几十种甚至上百种。种类繁多的电子文件格式给保管和利用带来了很多不便。针对常用的数百种电子文件格式设计专用浏览器，自动进行格式转化，用户即使没有某种常用格式的程序，也可以通过专用浏览工具浏览，无需安装其它插件 | 1套 |
| 5 | 集成服务 | 数字校园接口系统迁移服务 | 接口平台为学校OA，数字化校园等提供数据集成服务，避免信息孤岛。系统集成服务包含校园统一身份认证、OA数据对接、原系统的数据迁移 | 1项 |

## 五、建设内容清单：

# 第三部分 投标方须知

## 一、投标费用说明

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，招标人均无义务和责任承担这些费用。

## 二、投标文件

### 2.1、投标文件的构成

投标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清更正文件组成：

1) 投标邀请函

2) 用户需求书

3) 投标人须知

4） 开标、评标、定标

5) 合同书格式

6) 投标文件格式

7) 在竞标过程中由招标人发出的澄清更正文件等

### 2.2、投标文件的澄清更正

招标人对投标文件进行必要的澄清更正的，于投标截止时间的15天前在广东外语外贸大学网站主页“招标公告栏”(网址：http://www.gdufs.edu.cn/ztbgg.htm)上发布公告，并通知所有报名的投标人，投标人在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为投标文件的组成部分；澄清更正不足15天的，招标人在征得当时已报名的投标人同意并书面确认（加盖单位公章，传真有效）后，可不改变投标截止时间。

根据竞标的具体情况，招标人可延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在规定的投标截止时间3天前，将变更时间在广东外语外贸大学网站主页“招标公告栏”上发布公告，并通知所有的投标人。

## 三、投标文件的编制和数量

### 3.1、投标文件编制

投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标供应商承担。

投标人应认真阅读、并充分理解投标文件的全部内容，并应完整、真实、准确的填写投标文件中规定的所有内容。投标人没有按照投标文件要求提交全部资料，或者投标没有对投标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标人监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供投标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

### 3.2、投标报价及计量

投标人所提供的部件和服务均应以人民币报价。

除非投标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与招标人的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

### 3.3、投标文件的数量和签署

投标人应编制投标文件正本一份和副本二份（电子光盘1张），投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。

### 3.4、投标文件的密封和标记

投标人应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

为方便开标时唱标，投标人应按照《投标文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。

信封或外包装上应当注明招标项目名称、招标项目编号和“在（投标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标人印章。

如果未按要求密封和标记，招标人将拒收该投标文件。

## 四、投标文件的递交

### 4.1、投标文件的递交

1、所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。

2、招标人将拒绝以下情况的投标文件：

1）未按要求密封的；

2）迟于投标截止时间递交的。

3、招标人不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。

### 4.2、投标文件的修改和撤回

1、投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标人。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

2、投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间前以书面形式告知招标人。

3、投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

## 五、开标、评标、定标

见投标文件第四部分

## 六、询问、质疑、投诉

### 6.1、询问

投标人对投标文件、竞标过程和中标结果有疑问的，可以向招标人提出询问，招标人将及时做出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“招标人、招标人的名称、地址和联系方式”。

### 6.2、质疑

投标人认为投标文件、竞标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，以书面形式向招标人书面提出质疑，可以在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内提出质疑；招标人在收到投标人的书面质疑后7个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

## 七、合同的订立和履行

招标人与中标人自中标通知书发出之日起三十日内，按投标文件要求和中标人投标文件承诺签订合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

## 八、适用法律

招标人及投标人的一切招标投标活动均适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

## 九、投标保证金

本项目的投标保证金：8000元（支票），收款人：广东外语外贸大学。由各投标人在递交投标书时向招标人缴交，投标活动结束后由招标人予以退还（不计利息）。**投标人与交款人名称必须一致，非投标人缴纳的投标保证金无效。**中标人无正当理由，不得拖延或拒绝与建设单位签订合同，否则投标保证金不予退还。

# 第四部分 开标、评标、定标

## 一、开标

1.招标人在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。

2.开标时，由投标供应商或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标供应商名称、《报价一览表》内容。未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容，评标时不予承认。

3.招标人做好开标记录，开标记录由各投标供应商代表签字确认。

## 二、评标委员会

4.本次招标依法组建评标委员会。

5.评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标供应商。

6.在评标期间，为方便对投标文件进行审核、评估和对比，评标委员会可以以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容做出必要的书面澄清说明，但该澄清说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

7.如有必要，评标委员会将书面要求投标人修正投标文件中不构成实质性偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，这些修正不应影响评标的公平公正。

## 三、评标方法、步骤及标准

8.本次评标采用综合评分法。

9.资格性和符合性审查

9.1评标委员会根据《资格性和符合性审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性和符合性进行评审，审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。

9.2 只有全部满足《资格性和符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足《资格性和符合性审查表》所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。对投标有效性认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。

9.3 评标委员会对各投标人进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

10. 技术、商务及价格评审

10.1 评分总值最高为100分，评分分值（权重）分配如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评估因素** | **技术部分** | **商务部分** | **价格部分** |
| **权重** | **45** | **35** | **20** |

10.2 技术评审

技术评分项明细及各单项所占权重详见附表二：《技术评审表》；

10.3 商务评审

商务评分项明细及各单项所占权重详见附表三：《商务评审表》

10.4 价格评审

10.4.1投标报价错误的处理原则：

1） 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价计算汇总金额不一致的，以单价计算汇总金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

2） 对投标货物的关键、主要内容，投标供应商报价漏项的，作非实质性响应投标处理；

3） 对投标货物的非关键、非主要内容，投标供应商报价漏项的，评标时将要求漏项的投标供应商予以澄清，但该澄清不作为评标的依据；评标委员会将以其它投标供应商对应项的最高投标报价补充计入其评标价；

4） 对非关键、非主要内容的费用，如果投标供应商是另行单独报价的，评标时也相应另行计入其评标价；

5） 对数量的评审，以第二部分《用户需求书》所明示数量为准；《用户需求书》未明示的，由评标委员会以其专业知识判断，必要时参考投标供应商的澄清文件决定；

6） 本条款中多种处理原则所产生的结果不一致的，以最高的修正价作为核实价。

10.4.2计算价格评分：

各有效投标人的评标价中，取最低者作为基准价，各有效投标人的价格评分统一按照下列公式计算：价格评分=（基准价÷评标价）×价格分值。

10.5 评标总得分及统计：将各评委的评分去掉一个最高分和一个最低分，其余评分的算术平均值即为该投标供应商的技术评分或商务评分。然后，根据比价原则评出价格评分。将技术评分、商务评分和价格评分分别乘以权重并相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

11 定标：

11.1中标供应商的确定:推荐两名中标候选人。将各有效投标供应商按其评标总得分由高到低顺序排列（出现综合得分并列时，投标总价低的投标人名次靠前；若综合得分和投标总价都相同，由全体评委投票确定名次）。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人。

11.2 中标价的确定：中标价以开标时公开唱读额为准；如有缺项、漏项，视为已包含在中标价中。

11.3 根据评标委员会的评标结果，招标人依法确定中标供应商。

12. 发布中标结果

12.1招标人将在下列媒体公告中标结果：广东外语外贸大学网站主页，

招投标公告网址：http://www.gdufs.edu.cn/ztbgg.htm

12.2在《中标结果公示》发布的公示期满，招标人以书面形式向中标供应商发出《中标通知书》，中标供应商应以书面形式回复，确认收到。

12.3《中标通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和中标供应商具有同等法律效力；《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标的，均应承担相应的法律责任。

## 招投标活动时间安排表

制表日期：2018年7月

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | 广东外语外贸大学档案馆2018年数字档案馆系统建设项目 | **联系人** | 唐老师 |
| **建设单位** | 广东外语外贸大学 | **电 话** | 020-36207135 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **程 序** | **计划时间** | **地 点** |
| **发售招标文件** | 2018年7月16日 - 2018年7月20日工作日9:00至17:00 | 广东外语外贸大学后勤综合楼招标中心420 |
| **现场勘察** | 无现场勘查安排 | 广东外语外贸大学 |
| **递交投标文件** | 2018年7月27日8:30时至9:30时 | 广东外语外贸大学后勤综合楼422电子评标室 |
| **开启投标文件** | 2018年7月 27日9:30时 | 广东外语外贸大学后勤综合楼422电子评标室 |
| **评审** | 2018年7月27日10:00时至12:00时 | 广东外语外贸大学后勤综合楼422电子评标室 |

**附表一、**

## 资格性和符合性审查表

|  |  |
| --- | --- |
| **审查项目** | **要求** |
| 资格性审查 | （与公告中投标供应商资格要求一致） |
| 不能通过资格性审查的投标供应商，不需进行以下内容的审查。 |
| 符合性审查 | 1.在经营范围内报价，投标（报价）总金额是固定价且是唯一的。 |
| 2.按要求缴纳了投标保证金。 |
| 3.提交投标函。投标文件完整且编排有序，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求密封、签署、盖章。 |
| 4.法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章(原件)。 |
| 5.没有其他未实质性响应文件要求的。 |
| 6、投标有效期为投标截止日起90天。 |
| 7.商务文本已提交（无重大偏离或保留）。 |

注：1.每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2.“结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

3.汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。

4.如果评标委员会发现投标供应商的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，将要求该投标供应商作书面说明并提供相关证明材料。

**附表二、**

## 技术评审表

| **序号** | **评审内容** | **评审标准“（）”的数值表示包含在所在区间内** | **分值** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 系统总体设计 | 系统设计思路清晰合理，整体方案架构完整，技术先进，开放性、易用性、扩展性和可靠性强，符合当今软件设计主流，符合用户需求，并且系统采用组件化平台设计思路，通用性强，子系统可以在不同网络中复用；好得3分，一般得2分，差得1分. | 3 |
|  | 集成方案 | 提供完善的系统集成总体方案，能够有效地保证软件系统与基础平台（硬件设备、操作系统、数据库、中间件）的紧密结合。好得3分，一般得1分，差得1分. | 3 |
|  | 系统存储 | 系统支持海量数据存储，有超过10TB级别的案例，对存储的电子文件提供压缩机制，可根据文件类型决定是否压缩存储；满足得3分，不满足得0分。 | 3 |
|  | 系统性能 | 系统支持负载均衡设计，支持集群部署确保系统可以在大并发访问时提供稳定的运行能力，支持二级缓存设计，支持断点续传，提高档案内容应用的效率；满足得2分，不满足得0分。 | 2 |
|  | 系统安全 | 对档案的安全管理描述详细，用户地址（IP\MAC)绑定、权限细到字段级、日志、在线监控、危险操作预警、加密存储、加密传输、浏览打印下载分离、脱机文件保护等多方面保障系统安全。提供电子文件在线浏览，必须提供为在线FLASH播放形式，不可采用插件安装的形式，不可在用户本地电脑形成缓存。满足得3分，不满足得0分。 | 3 |
|  | 扩展性 | 支持元数据管理，支持属性字段内容和数据类型自定义，支持多全宗管理，支持不同的整理规则，支持通过EXCEL自定义报表。满足得2分，不满足得0分。 | 2 |
|  | 易用性 | 支持网页和邮件的自动获取，支持档案全文检索，支持数据导入批量上载挂接。满足得3分，不满足得0分。 | 3 |
|  | 系统接口 | 系统提供基于Java、WebService的标准接口，供其他各应用系统调用。接口包括：用户组织机构同步、单点登录、数据归档、档案浏览下载等。满足得3分，不满足得0分 | 3 |
|  | 支撑功能 | 系统提供四性检测工具、OCR文字识别工具、专业的数据迁移工具、数据质量工具、流程引擎和自定义工具。系统提供文档格式转换服务，可以将多种格式的电子文件转换为PDF。满足得3分，不满足得0分。 | 3 |
|  | 数据封装标准 | 档案数据封装保存：提供电子文件格式注册、封装，确保文件完整性、长期保存，满足DA-T46、DA-T47、DA-T48规范，提供独立的封装文件查看工具。满足得2分，不满足得0分。 | 2 |
|  | 系统功能 | 数据导入：支持XLS、XML格式文件的信息导入，形成案卷或卷内目录信息。批量上载：支持电子文件批量上载，按照文件名根据规则自动挂接到相应的条目下，并可以通过脚本的形式设置批量上载的策略。报表打印：可以通过EXCEL来定制封面、目录、背脊模板，支持批量打印输出多个案卷封面、多个卷内目录。检索查询：支持模糊检索、属性检索、高级检索、全文检索、分类导航检索、关联检索、筛选检索等多种方式。全满足得4分，有不满足得0分。 | 4 |
|  | 技术指标响应情况 | 带“▲”参数全部满足得11分，每有一项“▲”参数不满足即扣3分，扣完即止。每有一项非“▲”参数不满足即扣1分，扣完即止。需原厂商技术参数证明文件原件（加盖原厂商公章），功能性技术指标需提供操作过程截图文件。 | 11 |
|  | 售后服务和技术培训方案 | 质量保证、售后服务及技术培训服务能否满足招标文件需求。根据投标人承诺的服务体系及措施、服务方案内容的完整性、可行性、响应时间、服务人员的配置及专业水平、培训内容等进行横向比较评分。售后服务和技术培训方案优的得3分；售后服务和技术培训方案一般的得2分；售后服务和技术培训方案差的得1分。 | 3 |
| 合计 | 45 |

**附表三、**

## 商务评审表

| **序号** | **评审内容** | **评审标准** | **分值** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 项目经理资质 | 具有研究生学历，提供全日制毕业证书复印件，得1分；同时具有高级信息系统项目管理师资格证和信息系统集成及服务高级项目经理资质，提供资格证书复印件，得1分；具有PMP项目经理资质，提供资质证书复印件，得1分；具有保密员资格证书，提供资格证书复印件，得1分具有ISO内审员资格证书，每个0.2分，最高得1分提供近三个月内任意一个月含有项目经理名字的《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。非本地公司在外地购买社保的必须提供技术服务人员在本地的居住证（或暂住证）等在本地工作的证明文件）复印件 | 5 |
| 2 | 本项目主要技术管理人员配备情况 | 配备有计算机应用与维护、电子信息科学与技术、电气自动化专业的，且有助工及以上职称的，得3分；只配备其中二类专业，且有助工及以上职称的，得1分，其他0分；具有人社部门颁发的中级或以上软件设计师证书，每个1分，最高3分。具有大数据平台管理员证书，每个0.5分，最高1分；具有ITIL认证证书，每个0.1分，最高1分，其余不得分；提供近三个月内任意一个月含有工程师名字的《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。非本地公司在外地购买社保的必须提供技术服务人员在本地的居住证（或暂住证）等在本地工作的证明文件）复印件 | 8 |
| 3 | 投标人单位信用 | 具有连续5年或以上获得“守合同重信用”或“重合同守信用”荣誉书，得2分；具有税务部门颁发的2016-2017年度纳税A级信用等级证书，得1分；具有连续5年或以上“广东省诚信示范单位”荣誉证书，得1分；具有相关部门颁发的AAA单位信用等级证明文件，得2分；近三年获得过互联网单位风云榜最佳服务商证书，得1分 | 7 |
| 4 | 投标人资质情况 | 具有信息系统集成及服务资质二级或以上，得1分；具有涉密信息系统集成资质乙级或以上（业务种类涵盖系统集成和软件开发），得1分；具有ISO9001、ISO14001认证，具有ISO27001、ISO20000认证，具有职业健康安全管理体系认证，得2分；不足得0分；具有省级软件单位证书，得1分；具有CMMI3或以上等级认证证书，得1分；近三年获得过创新软件单位证书，得1分； | 7 |
| 5 | 投标人技术开发能力 | 投标人的提供“跨网数据安全交换平台”、“大数据计算处理”字样的软件著作权登记证，每个得1分，满分2分。 | 2 |
| 6 | 服务支撑能力证明 | 具有市级及以上工程技术研究开发中心或研究院的，得2分。 横向比较技术服务人员数量，优2分，一般1分，差0.5分，无0分。提供近三个月内任意一个月《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。非本地公司在外地购买社保的必须提供技术服务人员在本地的居住证（或暂住证）等在本地工作的证明文件）复印件 | 4 |
| 7 | 所投产品同类型项目业绩 | 投标人所投产品自2015年以来单个同类型项目金额不低于本项目预算的项目业绩，每提供一个得1分，满分2分。提供中标通知书及合同关键页复印件，否则不得分。 | 2 |
| 合计 | 35 |

注：1、各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。

2、附表二、三中如有要求提交的与评分项目相关的各类证明文件或资料，投标人未按要求提交的，该项评分为零分。

3、附表二、三中如有要求提交的与评分项目相关的各类证明文件或资料，需清晰反映相关的数据及印章等，如模糊不清无法辨别的，视为未按要求提交，该项评分为零分。

4、附表二、三要求提供的证书等证明文件，如有有效期的，须在有效期内，否则不予得分。

# 第五部分　合同书格式

**合　同　书**

|  |
| --- |
| **采购编号：**  |
|  |
| **项目名称：**  |
|  |

**注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。**

**甲　　方：**

电　　话：　　传　　真：　　地　　址：

**乙　　方：**

电　　话：　　传　　真：　　地　　址：

项目名称：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　采购编号：

根据 项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

## 一、货物内容

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 商品名称 | 品牌、规格型号、配置（性能参数） | 产地 | 数量 | 单价(元) | 金额(元) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 合计总额：￥ ； 大写：  |

合同总额包括乙方设计、货物、运输保险、安装、质保期服务、各项税费及合同实施过程中不可预见费用等。

注：货物名称内容必须与投标文件中货物名称内容一致。

## 二、合同金额

 合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币。

## 三、货物要求

## 四、交货期、交货方式及交货地点

1. 交货期：

2. 交货方式：

3. 交货地点：

## 五、付款方式

 由甲方按下列程序在 日 内付款：

1.预付款：签订合同后，甲方支付合同总价的  %给乙方。

2.凭合格的质检报告书收货，验收合格后，支付至合同金额的  %，同时无息退还乙方的合同履约保证金（如有）。

3.从验收合格之日起，正常使用 个月后，甲方支付至合同总价的 ％给乙方。

## 六、质保期及售后服务要求

1.所有硬件设备及产品均需提供 年以上保修服务，其中项目主要设备必须提供 年质保。

2. 保修期内，所有硬件设备的维修均为免费。

3．设备故障报修的响应时间：周一至周五8：30～18:00期间为2小时。若电话中无法解决，4小时内到达现场进行维护。其余期间为15小时内到达现场进行维护。

4．保修期内，所有设备维修服务均为上门服务，由此产生的费用均不再收取。

5．保修期内，应免费提供系统扩充、升级方面的技术支持服务。

6．应提供免费的培训服务

## 七、验收：

1. 交付验收标准依次序对照适用标准为：①符合中华人民共和国国家安全质量标准、环保标准或行业标准；②符合招标文件和响应承诺中甲方认可的合理最佳配置、参数及各项要求；③货物来源国官方标准。

2. 进口产品必须具备原产地证明和商检局的检验证明及合法进货渠道证明。

3. 货物为原厂商未启封全新包装，具出厂合格证，序列号、包装箱号与出厂批号一致，并可追索查阅。所有随设备的附件必须齐全。

4. 乙方应将关键主机设备的用户手册、保修手册、有关单证资料及配备件、随机工具等交付给甲方，使用操作及安全须知等重要资料应附有中文说明。

5. 甲方组成验收小组按国家有关规定、规范进行验收，必要时邀请相关的专业人员或机构参与验收。因货物质量问题发生争议时，由本地质量技术监督部门鉴定。货物符合质量技术标准的，鉴定费由甲方承担；否则鉴定费由乙方承担。

## 八、违约责任与赔偿损失

1. 乙方交付的货物、工程/提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价5%的违约金。

2. 乙方未能按本合同规定的交货时间交付货物的/提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价3‰的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3. 甲方无正当理由拒收货物/接受服务，到期拒付货物/服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的5%的违约金。甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的3‰向乙方偿付违约金。

4. 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

## 九、争议的解决

1.合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

## 十、不可抗力

1. 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

## 十一、税费

1. 在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

## 十二、其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

## 十三、合同生效

1. 本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式 份。

**甲方（盖章）： 乙方（盖章）：**

**代表： 代表：**

签定地点：

签定日期：　　　年　　月　　日 签定日期：　　　年　　月　　日

开户名称： 开户名称：

银行帐号： 银行帐号：

开 户 行： 开 户 行：

# 第六部分 投标文件格式

## 目 录

1. 资格性/资质性自查表

2. 技术评审自查表

3. 商务评审自查表

4. 报价一览表

5. 投标函

6. 资格证明文件

7. 投标文件部分

8. 实施计划

9. 唱标信封（独立封装）

注：请投标人按照以下要求的格式、内容、顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

**投标文件**

**（正本/副本）**

**采购项目名称： ……采购项目**

**采购项目编号： 　　…………**

**（包组号）：**

**投标供应商名称：**

**日期： 年 月 日**

**1、自查表**

### 1.1资格性/符合性自查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审内容** | **采购文件要求**（详见《资格性和符合性审查表》各项） | **自查结论** | **证明资料** |
| 资格性审查 |  | □通过 □不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
| 符合性审查 |  | □通过 □不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见报价文件第（ ）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见报价文件第（ ）页 |

注：以上材料将作为投标供应商有效性审核的重要内容之一，投标供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！投标供应商根据自查结论在对应的□打“√”。

### 1.2技术评审自查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审分项** | **内容** | **证明文件（如有）** |
| 1 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 2 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 3 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 4 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 5 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 6 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 7 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 8 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 9 |  |  | 见投标文件（）页 |
| … |  |  |  |

注：投标供应商应根据《技术评审表》的各项内容填写此表。

### 1.3商务评审自查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审分项** | **内容** | **证明文件（如有）** |
| 1 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 2 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 3 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 4 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 5 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 6 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 7 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 8 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 9 |  |  | 见投标文件（）页 |
| … |  |  |  |

注：投标供应商应根据《商务评审表》的各项内容填写此表。

**2、报价表**

### 2.1 报价一览表

采购项目名称：　……采购项目　　 采购项目编号：　 ……

|  |  |
| --- | --- |
| 分项 | 金额(元) |
| 货物 |  |
| 伴随服务 |  |
| 其他费用 |  |
| 总报价 | （大写）人民币 元整（￥ ） |

注：1.此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容。

2.总报价中必须包含购置设备、安装、运输保险、装卸、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

投标供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

### 2.2 投标明细报价表

采购项目名称：　……采购项目　　 采购项目编号：　　　　……

|  |
| --- |
| 一、货物详列 |
| 序号 | 分项名称 | 品牌、规格型号、主要技术参数 | 制造商 | 数量 | 单价 | 合计（元） | 广东省现市场零售价 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| *合　　计* | 数量合计： | 报价合计：　　　　　元 |
| 二、伴随服务详列 |
| 序号 | 分项名称 | 具体服务内容 | 单位 | 数量 | 单价 | 合计（元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| *合　　计* | 数量合计： | 报价合计：　　　　　元 |
| 三、其他费用详列 |
| 序号 | 分项名称 | 具体内容 | 单位 | 数量 | 单价 | 合计（元） | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| *合　　计* | 数量合计： | 报价合计：　　　　　元 |
| 四、总报价：人民币 元。（以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以报价一览表为准） |

注：1） 以上内容必须与《报价一览表》一致。

2) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；

3) 所有根据合同或其它原因应由投标供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标供应商提交的投标价格中；

4) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

投标供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

## 3、投标函

**投 标 函**

致：**广东外语外贸大学**

为响应你方组织的 ……采购项目 的招标[采购项目编号为： 　…… ，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的 ……采购项目 货物及相关服务的招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标供应商的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

在此提交的投标文件，正本一份，副本叁份。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《报价一览表》。

（二）本投标文件的有效期为投标截止时间起90天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金, 则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据、信息或资料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为 （*制造商或代理商）* 是在法律、财务和运作上独立于采购人、招标人的投标供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件。

（九）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址： .邮政编码： .

电 话： .传 真：

代表姓名： .职 务： .

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

投标供应商名称（盖章）： 日 期： 年 月 日

## 4、资格证明文件

### 4.1 营业执照副本（复印件）

### 4.2 法定代表人证明书

（投标供应商可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

**法定代表人证明书**

 现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注册号码： 企业类型：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经营范围： 。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

### 4.3 法定代表人授权书格式

**法定代表人授权书**

致：广东外语外贸大学

本授权书声明： 是注册于 *（国家或地区）* 的 *（投标供应商名称）* 的法定代表人，现任 职务，有效证件号码： 。现授权 *（姓名、职务）* 作为我公司的全权代理人，就  *……采购项目*  采购[采购项目编号为 *……* ]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字或盖章）：

职 务：

### 4.4 资格性审查要求的其他资质证明文件

*1.……*

*2.……*

*3.……*

### 4.5 名称变更

投标供应商如果有名称变更的，应提供由工商管理部门出具的变更证明文件。

## 5、财务报表

投标供应商应根据评审表要求提交相应年度的经独立会计师事务所出具的审计报告及经审计的财务报表（财务报表包含资产负债表、利润表及现金流量表等）。

## 6、同类项目业绩介绍

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **客户名称** | **项目名称及合同金额（万元）** | **实施时间** | **联系人及电话** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

注：根据评审表的要求提交相应资料。

## 7、一般商务条款偏离表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **一般商务条款序号** | **条款内容** | **是否响应** | **偏离说明** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

投标供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

## 8、实施计划

### 8.1 技术方案

#### 8.1.1 技术参数响应表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **规格/要求** | **投标/响应实际参数****(投标供应商应按响应货物/服务实际数据填写，不能照抄要求)** | **是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）** | **偏离简述** | **证明文件（如有）** |
| 1 |  |  |  |  | 见投标文件（）页 |
| 2 |  |  |  |  | 见投标文件（）页 |
| 3 |  |  |  |  | 见投标文件（）页 |
| 4 |  |  |  |  | 见投标文件（）页 |
| 5 |  |  |  |  | 见投标文件（）页 |
| … |  |  |  |  |  |

注：1.投标供应商必须对应《用户需求书》的内容逐条响应。货物清单必须与《报价明细表》一致。

2.投标供应商响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

#### 8.1.2 设备技术特点说明及详细方案（如有）

#### 8.1.3 项目整体验收计划（如有）

#### 8.1.4 投标供应商认为必要说明的其他内容

### 8.2 拟任执行管理及技术人员情况

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职责分工** | **姓名** | **现职务** | **曾主持/参与的同类项目经历** | **职称** | **专业工龄** | **联系电话** |
| 总负责人 |  |  |  |  |  |  |
| 其他主要技术人员 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

注：根据评审表的要求提交相应资料。

### 8.3 履约进度计划表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **拟定时间安排** | **计划完成的工作内容** | **实施方建议或要求** |
|  | 拟定 年 月 日 | 签定合同并生效 |  |
|  | 月 日— 月 日 |  |  |
|  | 月 日— 月 日 |  |  |
|  | 月 日— 月 日 | 质保期 |  |

### 8.4 售后服务方案

售后服务须包括但不限于以下内容，主要根据《用户需求书》的要求（格式自定）

1.免费保修期；

2.应急维修时间安排；

3.维修地点、地址、联系电话及技术服务人员（包括厂商认证工程师等人员）；

4.维修服务收费标准；

5.制造商的技术支持；

6.其它服务承诺；

7.培训计划。

### 8.5 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

## 9、唱标信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“唱标信封”。

### 9.1 《报价一览表》(从投标文件正本中复印并盖章)

### 9.2 优惠或折扣说明（如有）