**中国传媒大学数字档案综合管理系统采购项目**

**招标文件**

**项目编号：BIECC-22ZB0347/中传招标【2022】第054号**

**北京国际工程咨询有限公司**

**2022年8月**

目录

[第一章 投标邀请 5](#_Toc110344781)

[一、项目基本情况 5](#_Toc110344782)

[二、申请人的资格要求： 5](#_Toc110344783)

[三、获取招标文件 6](#_Toc110344784)

[四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点 6](#_Toc110344785)

[五、公告期限 6](#_Toc110344786)

[六、其他补充事宜 6](#_Toc110344787)

[七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系 7](#_Toc110344788)

[第二章 投标人须知资料表 9](#_Toc110344789)

[第三章 投标人须知 11](#_Toc110344790)

[一、说明 11](#_Toc110344791)

[1. 采购人、采购代理机构及合格的投标人 11](#_Toc110344792)

[2. 资金来源、项目属性 13](#_Toc110344793)

[3. 投标费用 13](#_Toc110344794)

[二、招标文件 13](#_Toc110344795)

[4. 招标文件构成 13](#_Toc110344796)

[5. 投标人要求对招标文件的澄清 13](#_Toc110344797)

[6. 采购人或采购代理机构对招标文件的澄清或修改 14](#_Toc110344798)

[三、投标文件的编制 14](#_Toc110344799)

[7. 投标文件编制的原则 14](#_Toc110344800)

[8. 投标范围及投标文件中计量单位的使用 14](#_Toc110344801)

[9. 投标文件构成 15](#_Toc110344802)

[10. 证明货物/服务的合格性和符合招标文件规定的文件 15](#_Toc110344803)

[11. 投标报价 16](#_Toc110344804)

[12. 投标保证金 17](#_Toc110344805)

[13. 投标有效期 18](#_Toc110344806)

[14. 投标文件的签署与规定 18](#_Toc110344807)

[四、投标文件的递交 18](#_Toc110344808)

[15. 投标文件的装订、密封及递交 18](#_Toc110344809)

[16. 投标截止期 19](#_Toc110344810)

[17. 投标文件的修改与撤回 19](#_Toc110344811)

[五、开标及评标 20](#_Toc110344812)

[18. 开标 20](#_Toc110344813)

[19. 评标委员会和评标方法 21](#_Toc110344814)

[20. 投标文件的初审 21](#_Toc110344815)

[21. 投标文件的澄清 23](#_Toc110344816)

[22. 评标 23](#_Toc110344817)

[23. 评标过程及保密原则 24](#_Toc110344818)

[六、确定中标 24](#_Toc110344819)

[24. 中标人的确定标准 24](#_Toc110344820)

[25. 中标通知书 25](#_Toc110344821)

[26. 签订合同 25](#_Toc110344822)

[七、中标服务费 26](#_Toc110344823)

[27. 中标服务费 26](#_Toc110344824)

[八、质疑 26](#_Toc110344825)

[28.质疑 26](#_Toc110344826)

[九、履约验收 27](#_Toc110344827)

[29.履约验收 27](#_Toc110344828)

[十、其它 27](#_Toc110344829)

[第四章 项目需求 28](#_Toc110344830)

[一、 项目概述 28](#_Toc110344831)

[二、 技术需求 31](#_Toc110344832)

[（一） 集成需求 31](#_Toc110344833)

[（二） 采购产品一览表 32](#_Toc110344834)

[（三）指标要求 32](#_Toc110344835)

[三、 服务要求 59](#_Toc110344836)

[四、 实施方案 60](#_Toc110344837)

[第五章 评标办法及评分标准 62](#_Toc110344838)

[一、资格审查 62](#_Toc110344839)

[二、符合性审查 65](#_Toc110344840)

[三、评标办法 68](#_Toc110344841)

[四、评分标准 71](#_Toc110344842)

[第六章 采购合同格式 79](#_Toc110344843)

[第七章 投标文件格式 106](#_Toc110344885)

[1．投 标 书（格式） 107](#_Toc110344886)

[2．开标一览表（格式） 108](#_Toc110344887)

[3．投标分项报价表（格式） 109](#_Toc110344888)

[4．技术规格偏离表（格式） 110](#_Toc110344889)

[5．合同条款偏离表（格式） 111](#_Toc110344890)

[6. 资格证明文件 112](#_Toc110344891)

[7.投标保证金 125](#_Toc110344892)

[8．中标服务费承诺书（格式） 126](#_Toc110344893)

[9．业绩案例一览表（格式） 127](#_Toc110344894)

[10．拟用于本项目人员资格和经历情况 128](#_Toc110344895)

[11．主要技术指标和性能的详细说明 130](#_Toc110344896)

[12．招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件 131](#_Toc110344897)

# 第一章 投标邀请

北京国际工程咨询有限公司受中国传媒大学的委托，就中国传媒大学数字档案综合管理系统采购项目进行国内公开招标，欢迎合格的投标人前来投标。

## 一、项目基本情况

项目编号：BIECC-22ZB0347/中传招标【2022】第054号

项目名称：中国传媒大学数字档案综合管理系统采购项目

预算金额：人民币115万元

最高限价：人民币115万元

采购需求：本项目旨在建设一套数字档案系统，需涵盖对党群类、行政类、科研类、教学类、基建类、仪器设备类、出版物类、外事类、财会类档案的综合管理、音像档案等类型的支持；满足我校档案业务全部流程全面数字化的需求，适应档案管理数据网络传输、共享要求，能够提供不同使用者进行归档、查阅等档案相关业务。支持移动端运行，使部分简单业务可以通过移动设备办理；集成统一接口调用，将电子文档自动归档，与不超过6个业务系统对接，实现与数字化校园的无缝对接；预留接口物联网接口，未来能够支持对恒温恒湿系统、智能密集柜的管理；拥有完善的借阅审批流程管理，对档案进行密级管理、加密存储；建立档案可信认证服务，提供可信电子档案生成及验证服务，解决电子归档、利用过程中的原始性、真实性、完整性及安全性的问题，包含可信电子档案管理数字证书和电子签章等部分，与学校电子签章认证平台相结合，实现电子档案真伪验证。同时对存量约60万页档案进行数字化扫描。具体项目需求详见招标文件第四章。

合同履行期限：数字档案综合管理系统合同签订后30天内交货及90天内完成安装调试并具备验收条件，存量档案数字化扫描工作要求2022年12月31日前完成。

本项目不接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

3.本项目的特定资格要求：无

## 三、获取招标文件

时间：自2022年8月2日起至2022年8月9日止，每天上午9:30至11:30，下午13:30至16:30（北京时间）。

地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座608室（北四环学院桥东北角）

方式：本项目不接受现场购买，只接受电汇、网银购买标书

售价：人民币500元/包（售后不退）

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标文件递交截止时间暨开标时间：2022年8月23日13:30（北京时间）

地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座511会议室（北四环学院桥东北角）

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1、疫情期间只接受电汇或网银购买标书，请投标人汇款时务必注明“标号+用途”（比如：22ZB0347保证金或者22ZB0347标书款），以便财务查账及汇总。期满后购买招标文件的潜在投标人不足3家的，采购单位可以顺延招标文件出售时间并另行公告。电汇或网银购买标书，请将电汇底单（网银转账页面）扫描件及以下表格发邮件至jowena@163.com，邮件主题请务必注明“（项目编号）购买标书信息”。

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号 | BIECC-22ZB0347 |
| 包号 | / |
| 单位名称 |  |
| 纳税人识别号 |  |
| 快递地址 |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  |

2、账户名称：北京国际工程咨询有限公司

开户银行：华夏银行北京学院路支行

帐 号：10242000000002546

3、招标文件电子版文件下载网址：http://www.biecc.com.cn/fushulanmu/Biaoshuxiazai/，无需注册，进入页面找到对应项目，点击查看详情，进入详情页免费下载。

4、投标文件请于投标当日投标截止时间之前递交至投标地点，逾期递交的文件恕不接收。疫情防控期间可以采用快递形式递交投标文件。对于采用快递形式递交文件的投标人，应同时随附一份关于认可开标现场内容的承诺书原件（格式自拟，无需密封），并于快递发出后将公司名称、本项目编号、快递单号等信息发送至邮箱bjgjgczb1@163.com，以便代理机构及时查收快递。采用快递形式递交投标文件的（推荐采用顺丰快递），请务必自行掌握投递时间，确保在递交文件截止时间前送达，逾期到达的文件恕不接收。快递信息为：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座1709室，杨梦雪收，010-82373532。

5、评标方法：综合评分法

6、采购项目需要落实的政府采购政策：节能产品强制采购；节能产品、环境标志产品优先采购；政府采购促进中小企业发展；政府采购支持监狱企业发展；政府采购促进残疾人就业；进口产品管理；支持脱贫攻坚；扶持不发达地区和少数民族地区；支持自主创新；支持绿色建材等。

7、本项目招标公告仅在中国政府采购网上发布。对其他网站转发本公告可能引起的信息误导、造成投标人的经济或其他损失的，采购人及采购代理不负任何责任。

8、凡对本次招标提出询问及质疑，请与北京国际工程咨询有限公司联系。如需质疑，质疑函请采用政府采购供应商质疑函范本格式，以书面形式一次性提交。有关招标（采购）文件购买、中标（成交）通知书领取及服务费发票、保证金交纳及退还事宜的联系电话：010-8237 0821；有关招标（采购）文件技术部分的问题咨询：请优先通过电子邮箱bjgjgczb1@163.com联系，或者联系010-82373532。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：中国传媒大学

地 址：北京市朝阳区定福庄东街一号

联系方式：刘老师 010-65783922

2.采购代理机构信息

名 称：北京国际工程咨询有限公司

地 址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座611

联系方式：010-82373532

3.项目联系方式

项目联系人：王蕾蕾、杨梦雪

电 话：010-82373532

邮箱地址：bjgjgczb1@163.com

# 第二章 投标人须知资料表

本表是关于第三章投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **内容** |
| 1.1 | 采购人：中国传媒大学地址：北京市朝阳区定福庄东街一号联系方式：刘老师 010-65783922 |
| 1．2 | 采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司地址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座611电话：王蕾蕾、杨梦雪010-82373532邮箱地址：bjgjgczb1@163.com |
| 1.3.3 | 本项目不接受联合体投标 |
| 1.3.6 | 本项目专门面向中小企业采购 |
| 2.1 | 财政性资金。本项目预算金额115万元。 |
| 7.3 | 投标语言：中文 |
| 10.4 | 本项目不接受进口产品投标。 |
| 12.1 | **投标保证金：贰万元整****递交截止时间：同投标截止时间。**交纳投标保证金形式：电汇、支票、保函、政府采购投标担保函等非现金形式**账户名称：北京国际工程咨询有限公司**开户银行：华夏银行北京学院路支行帐 号：10242000000002546**注：请投标人汇款无论保证金还是标书款务必注明“标号+用途”（比如：22ZB0347项目保证金或者22ZB0347项目标书款），以便财务查账及汇总。** |
| 12.6 | **中标人的保证金退还：**合同签订后2个工作日内，请将合同扫描件发送到**bjgjgczb1@163.com**邮箱办理相关备案及保证金退还手续，保证金将在合同签订的5个工作日内退回来款账户。邮件标题格式：项目编号+退还投标保证金+供应商名称+已签订采购合同。内附：（1）采购合同扫描件；（2）项目编号；（3）中标供应商名称；（4）采购合同签订日期。 |
| 13.1 | 投标有效期：90天 |
| 14.1 | 投标文件：**正本：1份；副本：5份；电子版：2份。**（电子文件规定：存储载体为U盘，每份U盘中都必须提供文件的可编辑版本和盖红章的PDF扫描件）。电子文件规定格式为：（一）文本文件采用DOC、RTF、TXT、PDF格式；（二）图像文件采用JPEG、TIFF格式；（三）影像文件采用MPEG、AVI格式；（四）声音文件采用WAV、MP3格式。 |
| 16.1 | 投标截止时间：详见第一章投标邀请投标文件递交地点：详见第一章投标邀请 |
| 18.1 | 开标时间：详见第一章投标邀请开标地点：详见第一章投标邀请 |
| 26.8 | 本项目不允许采用分包方式履行合同。 |
| 28.1 | 中标人须向采购代理机构按如下标准和规定交纳中标服务费。（1）以买卖双方签定的合同总额作为收费的计算基数。（2）采购代理机构参照原计价格[2002]1980号文、发改办价格[2003]857号文及发改办价格[2011]534号文有关规定下浮20%向中标供应商收取中标服务费用。（3）中标服务费币种与中标签订合同的币种相同或招标机构同意的币种（4）中标服务费的交纳方式：在投标时，投标人向采购代理机构送交中标服务费承诺书。中标供应商在领取中标通知书时一次向采购代理机构交纳所有中标服务费。**账户名称：北京国际工程咨询有限公司**开户银行：华夏银行北京学院路支行帐 号：10242000000002546**注：请投标人汇款无论保证金还是标书款务必注明“标号+用途”（比如：22ZB0347项目保证金或者22ZB0347项目服务费），以便财务查账及汇总。** |

# 第三章 投标人须知

一、说明

### 1. 采购人、采购代理机构及合格的投标人

1.1 采购人：指依法进行本次政府采购招标活动中的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：受采购人委托，组织本次招标活动的采购代理机构。

* 1. 合格的投标人

1.3.1符合第一章投标邀请中“投标人资格要求”中规定的内容；

1.3.2投标人必须向招标机构购买招标文件并登记备案，未经向采购代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加本次投标。

1.3.3如投标人须知资料表中写明接受联合体投标，对于联合体的规定如下：

1.3.3.1两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

1.3.3.2联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.3.3.3采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合其规定。

1.3.3.4联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。

1.3.3.5大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体相应幅度的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业（如适用）。

1.3.3.6联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

1.3.3.7联合体各方在同一招标项目中以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的，相关投标均无效。

1.3.3.8对联合体投标的其他资格要求见投标人须知资料表。

1.3.4 投标人信用信息

信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）。

信用信息查询记录和证据留存的具体方式：以网站截图打印稿形式留存。

信用信息查询截止时点：采购代理机构于投标截止时间当天查询。

如投标人为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单的供应商，或为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间内），则其投标将被拒绝。

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政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.3.5若投标人须知资料表中写明本项目专门面向中小企业/小微企业采购的，如投标人不属于下列情况的，其投标文件将作为无效投标被拒绝：

（1）在货物采购项目中，全部货物由中小企业制造，即全部货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

（4）以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

* 1. 凡受托为本项目/分包招标标的进行设计、编制规范和其他文件或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及相关联的附属机构，不得再参加该项目/分包的其他采购活动。
	2. 凡在法律或财务上不能独立合法经营，或在法律或财务上不能独立于本项目招标采购单位的任何机构，不得参加投标。
	3. 投标人在投标过程中不得向采购人和采购代理机构提供、给予任何有价值的物品，一经发现，其投标人资格将被取消。

1.7采购人和采购代理机构在任何时候发现投标人以他人名义投标、相互串通投标，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的，或者以其他方式弄虚作假的，其投标将被拒绝并没收其投标保证金，并视情况依法追究责任。

1.8单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的政府采购活动；本项目的采购代理机构及其分支机构不得参加本项目的投标或者代理投标。

### 2. 资金来源、项目属性

2.1本项目采购人已拥有一笔资金。采购人计划将一部分资金用于支付本次招标后所签订合同项下的款项。

2.2 项目预算金额和分项或分包控制金额见投标人须知资料表。

2.3项目属性见投标人须知资料表。

### 3. 投标费用

3.1 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，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

### 4. 招标文件构成

4.1 要求提供的货物及相关服务、招标过程和合同条件在招标文件中均有说明。招标文件共七章，内容如下：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知资料表

第三章 投标人须知

第四章 项目需求

第五章 评标办法及评分标准

第六章 采购合同格式

第七章 投标文件格式

4.2 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝无效。

4.3除非有特殊要求，招标文件不单独提供货物/服务使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

### 5. 投标人要求对招标文件的澄清

5.1任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知招标采购单位。招标采购单位对投标人在购买招标文件后七个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后三个工作日内以书面形式予以答复。

### 6. 采购人或采购代理机构对招标文件的澄清或修改

6.1在投标截止期十五日前，无论出于何种原因，采购人、采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

6.2 招标文件的修改应以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对招、投标双方具有约束力。投标人在收到上述通知后，应在一个工作日内向采购代理机构回函确认，否则招标采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。

6.3澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

三、投标文件的编制

### 7. 投标文件编制的原则

7.1潜在投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件的要求编制完整的投标文件。招标文件中对投标文件格式有要求的，应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的文字回答。

7.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理机构对其中任何资料做进一步审查的要求。

7.3投标人提交的投标文件以及投标人与采购单位就有关投标的所有来往函电均应使用“投标资料表”中规定的语言书写。投标人提交的支持文件和印制的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有“投标资料表”中规定语言的翻译本，在解释投标文件时以翻译本为准。

### 8. 投标范围及投标文件中计量单位的使用

8.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包中第四章“项目需求”的全部内容进行投标。不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

8.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

### 9. 投标文件构成

9.1投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式编写投标文件，投标文件应包括以下内容（详见第七章）：

1 投标书（格式）

2 开标一览表（格式）

3 投标分项报价表（格式）

4 技术规格偏离表（格式）

5 合同条款偏离表（格式）

6 资格证明文件

7 投标保证金

8 中标服务费承诺书（格式）

9 业绩案例一览表（格式）

10拟用于本项目人员资格和经历情况（如适用）

11主要技术指标和性能的详细说明

12招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件

9.2 除上述9.1条外，投标文件还应包括本须知第10条的所有文件。

9.3对于招标文件中标记了“格式”的文件，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。未标记“格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

### 10. 证明货物/服务的合格性和符合招标文件规定的文件

10.1投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的货物及相关服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

10.2.1主要技术指标和性能的详细说明。技术方案、项目实施方案、售后服务方案及招标文件要求投标人提供的其他技术文件等。

10.2.2 项目实施方案及售后服务方案和承诺。

10.2.3 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供货物及相关服务已对招标文件的技术规格做出如实详细的应答，并申明与技术规格条文的偏差和例外。【关于第四章的所有投标偏差和例外均写入“技术规格偏离表”，关于其它内容的投标偏差和例外均写入“商务条款偏离表”】。

10.3 投标人应注意招标文件的技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于或优于技术规格的要求。

10.4如经财政主管部门批准可以采购进口产品，将在投标人须知资料表中写明。但投标人应保证所投产品能履行合法报通关手续。若投标人须知资料表中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将作为无效投标被拒绝。

进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

### 11. 投标报价

11.1所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

11.2投标人应在“投标分项报价表”上标明投标货物及相关服务的单价和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。投标分项报价表上的价格应按下列方式填写：包括货物和标准附件、备品备件、专用工具等的价格，也包括安装、调试、检验、技术服务和培训、相关运输费和保险费等费用。投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

**11.3**本次招标投标人只允许对所参与的采购包有一个总报价，任何有选择性或可调整的报价（或多个方案）的投标为**无效标。**

**11.4 投标报价中，如投标内容超出招标文件要求，该部分内容在评标时将不予以核减。**

11.5 最低报价不是授予合同的唯一保证。

11.6除非投标资料表中另有规定，投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标将被认为是非实质性响应投标而予以否决。

### 12. 投标保证金

12.1 投标人应提供投标保证金，作为其有效投标的一部分。联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.2 投标保证金是为了保护采购人和采购代理机构免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。

**下列任何情况发生，投标保证金将不予返还：**

（1）在开标之日后到投标有效期满前，投标人因自身原因撤回投标的；

（2）投标人以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的；

（3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按本须知第27条的规定与采购人签订合同的；

（4）中标人未按第29条的规定缴纳中标服务费的；

（5）招标文件规定的其他情形。

12.3 投标保证金必须采用下列形式之一：

电汇/网银（采用电汇/网银必须保证在投标文件递交截止时间前汇到采购代理机构账户。以采购代理机构银行通知确认到账为准；如至投标文件递交截止时间仍未得到采购代理机构的银行确认，将被视为投标人未提供保证金）、网银转账、银行汇票、支票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.4 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其投标无效。

12.5凡没有根据本须知12.3和第12.4条的规定递交投标保证金的投标，将被视为无效投标。投标人同时对多个分包进行投标时，投标保证金可合并提供，投标人须注明投标的各分包投标保证金金额。投标保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个分包不足的，涉及的所有分包将均被视为**无效投标**。

12.6中标人的投标保证金，在与买方签订合同后五个工作日内退还。未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出后五个工作日内退还。采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

### 13. 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不允许修正其它内容，且本须知中有关投标保证金的返还的规定将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将予以退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

### 14. 投标文件的签署与规定

14.1投标人应按招标文件投标须知资料表的规定准备投标文件正本和副本，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。副本可采用正本的复印件。另外投标人还需提供电子版投标文件，若电子版投标文件和书面投标文件不符，以书面投标文件为准。

14.2投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”，并将其附在投标文件中。

14.3 任何对投标文件行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人签字或盖章后才有效。

14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.5 投标文件无法定代表人签字，或无被授权代表签字，其投标为无效标。

14.6 投标人为自然人的，只须按要求签字，投标文件所有加盖公章的要求均不适用。

四、投标文件的递交

### 15. 投标文件的装订、密封及递交

**15.1 投标文件的装订要求，正文部分一律采用A4纸（图纸、彩页等除外），左侧装订。投标文件应装订牢固、目录清楚、页码准确。采购人、采购代理机构对因装订不牢造成的文件散失不负责任。投标文件需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章(标书中所要求盖章处均为本单位公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效)。投标文件不得采用活页方式进行装订（建议采用胶装方式），否则有可能导致投标无效。**

**15.2 投标人应将“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“投标文件电子版”“样品（如有）”分开单独密封，并在信封上分别注明“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“投标文件电子版”“样品（如有）”字样，在投标时单独递交。如果投标人虽然未能按照上述规定对投标文件进行密封，但只要投标文件密封完好的，招标采购单位不得拒收。**

**15.3所有信封上均应：**

**1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的地址。**

**2）注明招标的项目名称、项目编号和“在**（开标时间）**之前不得启封”的字样。**

**3）投标人提供投标文件的密封粘贴处应加盖公章或被授权代表签字，以便确认密封情况，不符合要求的投标文件将被拒绝。**

15.4 所有信封上还应写明投标人名称和地址，以便采购代理机构在投标截止时间以后收到的投标文件，能原封退回。如果投标人未按上述要求密封及加写标记的，采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15.5采购单位拒绝接收逾期送达、未密封或密封不完好的投标文件。

### 16. 投标截止期

16.1投标人应在规定的截止时间前，将投标文件密封送达至规定的地址。逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

16.2采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

16.3采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

### 17. 投标文件的修改与撤回

17.1投标人在提交投标文件后，可在投标截止时间前对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知并由法定代表人或正式授权的投标人代表签字并加盖公章。

17.2投标人对投标文件的补充或修改通知应按本须知规定进行签署、盖章、密封和标记（注明项目名称、招标编号、“补充或修改通知”等）和递交。

17.3在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何补充、修改（评标委员会要求的澄清除外）。

17.4在投标截止期之后，投标人不得撤销其投标文件（包括全部投标资料），否则其投标保证金将不予退回。

17.5 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起５个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

五、开标及评标

### 18. 开标

18.1 采购代理机构应当按投标须知资料表的规定，在投标截止时间的同一时间和预先确定的地点组织公开开标。所有投标人应派被授权人参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。投标人因故不能派代表出席开标活动，事先应书面（信函、传真）通知采购代理机构，并承诺认可开标结果，否则视同认可开标结果。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况。经确认无误后，由采购代理机构当众宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、书面修改和撤回投标的通知、是否提交了投标保证金等。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。

18.3采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表和相关工作人员签字确认。

18.4投标人不足3家的，不得开标。

18.5投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标采购单位相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。招标采购单位对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

18.6开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。资格性审查指依据法律、法规和招标文件的规定，由采购人或采购代理机构在开标后对投标文件中的资格证明等文件进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。合格投标人不足3家的，不得评标。

### 19. 评标委员会和评标方法

19.1 评标由依照有关法律法规组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

19.2评标方法和标准在本招标文件第五章中规定。评标委员会对投标文件的评审，分为符合性审查、商务评议、技术评议、综合评议。

### 20. 投标文件的初审

20.1投标文件的初审分为资格审查和符合性审查。

资格审查指依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。资格性审查由采购代理机构进行审查。

符合性审查指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。符合性审查由评标委员会进行。评标委员会将审查投标文件有效性、完整性和对招标文件的响应程度，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

20.2 投标文件属下列情况之一的，应当在资格审查时按照无效投标处理：

1）投标人不满足招标文件对投标人资格要求的，包括招标采购单位通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等进行查询（截止时点为投标截止时间），发现有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单供应商的（保留查询记录网页打印件）；

2）投标人资格证明文件不全或不满足招标文件要求的；

3）其他不符合资格性要求的情形。

20.3 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件的全部实质性要求相符的投标。对关键条款例如关于投标保证金、投标有效期、适用法律、社会保障资金等内容的偏离、保留和反对将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标文件是否对招标文件作出了实质性响应只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

20.4投标文件报价出现前后不一致的，将按以下方法更正：

1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序进行修正。修正后的报价按照本须知第21.1.1条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20.5投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。

20.6对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

**20.7 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：**

**1）符合专业条件的投标人或者对招标文件实质响应的投标人不足三家的；**

**2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；**

**3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；**

**4）因重大变故，采购任务取消的。**

**20.8 不符合资格要求的投标或没有进行实质性响应的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标。投标文件属下列情况之一的，应当在符合性审查时按照无效投标处理：**

**1）应交未交或未按规定递交投标保证金的；**

**2）未按照招标文件规定要求签署、盖章的；**

**3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；**

**4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;**

**5）投标人未遵循公平竞争的原则、串通投标、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益的；**

**6）投标文件报价出现前后不一致，在合理时间内，投标人不确认按规定修正后投标报价的；**

**7）不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的：**

**①“技术参数要求”中星号“**★**”指标的；**

**② 投标有效期不足的；**

**③ 投标文件中提供虚假或失实资料的；**

**④ 在招标文件规定的不允许采购进口产品前提下，投标人所投产品中含有进口产品的；**

**⑤评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，或者拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；**

**⑥投标人串通投标的；**

**⑦其他不符合法律、法规规定的实质性要求。**

**20.9有下列情形之一的，属于投标人串通投标：**

**1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；**

**2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；**

**3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；**

**4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；**

**5）不同投标人的投标文件相互混装；**

**6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。**

20.10评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策，违反公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则而影响投标结果的，应当停止评标工作，与采购单位沟通并作书面记录。采购单位确认后，应当修改招标文件后重新招标。

### 21. 投标文件的澄清

21.1 在评标期间，评标委员会有权以书面方式要求投标人对其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作必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。

21.2 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

### 22. 评标

22.1经初审合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的评审和比较。

22.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行，具体详见本招标文件第五章评标办法和评分标准。

22.3 本项目采用综合评分法：综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评标委员会每位成员分别对投标人按相应的加权分值进行评价、打分。

22.4评标时，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。（每个评委按分包分别对每个初审合格的投标人进行独立打分，所有评委对同一投标人同一分包得分的算术平均值为该投标人该包的最终得分。所有打分保留小数点后两位，第三位四舍五入）。

22.5评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明（法定代表人或授权代表签字或加盖公章），必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

### 23. 评标过程及保密原则

23.1有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

23.2在评标期间，投标人试图影响采购人、采购代理机构和评标委员会的任何活动，将导致其投标无效，并承担相应的法律责任。

23.3评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

23.4采购人有权根据投标人递交投标文件中的资格证明文件等资料，对投标人的财务、技术和生产能力等进行真实性审查。如果审查中发现虚假问题，采购人将保留追究投标人法律责任的权利。

六、确定中标

### 24. 中标人的确定标准

24.1评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人

24.2评标委员会将根据评标标准，推荐中标候选人，或根据采购人的委托，直接确定中标人。

24.3采购人应按相关法律法规的规定在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定每个分包中标人。出现第一中标候选人并列的情形，以技术部分得分高的投标人为中标人；技术部分得分相同的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

### 25. 中标通知书

25.1中标确定后，中标结果在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

25.2 投标人可通过相关发布媒体查询评标结果。投标人可以在公示期内对评标结果以书面形式提出质疑，但需对质疑内容的真实性承担责任，并提交相应的证明材料。公示期外提出的质疑，采购代理机构将不予以受理。

25.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标，否则应当依法承担法律责任。

25.4中标通知书是合同的组成部分，对采购人和中标人具有同等法律效力。

### 26. 签订合同

26.1中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与采购人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。如果中标人无正当理由不与采购人签订合同，则其投标保证金将被没收。在此情况下，可另选下一个中标候选人，或重新招标。

26.2招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

26.3 合同价：如中标产品为国产产品，合同价即为中标价；如中标产品为进口产品，外贸合同中的外币金额以开标当日中国银行首次公布的外币/人民币的现汇卖出价作为折算依据。

26.4 合同中卖方的约定：如中标产品为国产产品，中标人即为合同卖方；如中标产品为进口产品，外贸合同中的卖方应为中标产品的境外制造厂家或中标人指定的境外公司。

26.5中标人所投产品若包含进口产品，采购人有权确定并自行委托进口代理公司代理相关手续（包括但不限于签订外贸合同等）。

26.6联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

26.7政府采购合同不能转包。

26.8采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则投标无效。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

七、中标服务费

### 27. 中标服务费

27.1采购代理机构参照原计价格[2002]1980号文、发改办价格[2003]857号文及发改办价格[2011]534号文有关规定向中标人收取中标服务费用。此项费用不单独开列而应计入投标价。

27.2中标人在领取中标通知书时向采购代理机构缴付中标服务费。

27.3中标服务费将以现金、支票（北京地区）或汇票的方式进行收取。中标人如未按27.1和28.2条规定办理，采购代理机构将没收其投标保证金。

27.4在投标时，投标人应提供中标服务费承诺书。

八、质疑

### 28.质疑

28.1 供应商认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式**向采购代理机构（具体联系方式见投标邀请）**提出质疑（针对同一招标程序环节的质疑，供应商应在法定质疑期内一次性提出）。应知其权益受到损害之日，是指：

28.1.1 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为按要求购买并收到招标文件之日；

28.1.2 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

28.1.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

28.2提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。潜在供应商已按要求购买招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。

28.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当由法定代表人（主要负责人）或者其授权代表签字（或者盖章），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。供应商可以委托代理人进行质疑，其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项，由法定代表人（主要负责人）签字（或者盖章），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。

28.4质疑函应采用政府采购供应商质疑函范本格式，应当采用包括下列内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

九、履约验收

### 29.履约验收

29.1项目完成后，中标人应当配合采购人或采购代理机构或相关专业专家提供验收需要的相关资料，按采购人要求的验收流程及措施对项目进行履约验收。

十、其它

30.1如果被推荐的中标候选人被认为在本招标过程的竞争中有腐败和欺诈行为，则被拒绝授予合同。

30.1.1 “腐败行为”是指通过提供、给予、接受、索取任何有价值的东西来影响采购人在招标过程中或合同实施过程中的行为；

30.1.2 “欺诈行为”是指为了影响招标过程或合同实施过程而谎报事实，损害采购人和公共利益，包括投标人之间串通投标（递交投标文件之前和之后），人为地使投标丧失竞争性，剥夺了采购人从竞争中所获得的利益。

30.2本招标文件的解释权属于采购人及采购代理机构。

30.3其他未尽事宜，依据政府采购法及其实施条例、现行的有关政府采购的规定进行处理。

# 第四章 项目需求

## 项目概述

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **说明** |
|  | 项目背景 | 中国传媒大学档案馆经2021年4月27日学校党委常委会研究决定成立，将党政办公室和人事处的档案管理职能以及学术期刊中心年鉴编辑部进行整合，同校史馆实行一个机构两块牌子。按照学校总体部署和要求，通过加强学校档案的集中统一管理和研究，全面提升各类档案的信息化、智能化建设水平；提供高效全面的现代化档案查阅及相关服务；更好地记录中传校史，党和国家传媒事业发展史，做好年鉴相关工作。对接国家标准和管理规范提档升级，逐步建立档案存量数字化、增量电子化、利用网络化、服务智能化、管理现代化的档案治理体系。为党留档、为校存史，留史资政、守史育人，以史增信、知史奋进。结合北京市委、北京市人民政府办公厅印发的《北京市“十四五”时期档案事业发展规划》的通知要求，将信息化技术在档案工作中广泛应用，使我校档案管理数字化、智能化水平得到明显提升，档案工作实现数字转型。 |
|  | 执行依据 | 依据中央高校改善基本办学条件专项资金中《学校档案馆（校史馆）信息化建设》子活动。档案馆作为学校历史的信息源，承载着学校各项历史活动的记录，记录了各个历史时期建设发展所取得的成就，珍藏着大量具有参考研究价值的信息。随着学校改革与发展的不断深入，师生档案意识的不断增强，对档案信息的需求也在不断提高。根据《普通高等学校档案管理办法》、《档案馆建筑设计规范》相关要求，也为了主动适应新的要求，通过对综合档案馆的信息化建设，及时调整档案管理的手段和方式，为学校教育教学活动提供优质服务，把档案服务工作提高到一个新的水平。从而在未来的工作中挖掘出具有宣传教育、参考研究等利用价值的资源，使之成为师生学习、研究、获得信息资源的场所。在档案的利用方面使档案检索及传递的档案信息最具实效、更有特色。在目前由手工检索工具逐步向机读检索工具过渡。积极探索计算机检索的有效途径。为利用网络技术提供档案信息、实现信息资源共享创造条件，以方便快捷的检索途径把最有价值的档案信息传递给利用者。 |
|  | 项目目标 | 校档案馆建设将原党政办公室的档案管理科、人事处的档案管理科的档案管理职能合并，在对原有传统档案管理的基础上，对档案资料做信息化管理。校档案馆建设目标是建设一个数字化、智能化的档案馆，更好地满足广大师生和社会各界对档案归档、查阅、复印的需求，并进一步实现传统档案数字化采集、加工、存储、管理和利用。计算机网络技术的广泛应用使档案信息管理进入现代化管理的先进行列，并为档案信息管理提供了可靠的保证，为了充分发挥档案馆的重要作用，需要将信息技术与档案管理技术和方法结合起来，促进档案馆的信息化建设和管理。结合档案工作的实际需求，开发档案管理系统软件，以实现馆藏多媒体档案数字化、档案信息管理数据库化和档案信息查询网络化。档案馆除继续履行档案收藏、信息存储、开发服务、宣传教育等基本职能外，还将充分依托现代网络环境与信息技术，担负起学校的文件运行管理中心、校务信息公开平台、信息传输交换中枢和校园文化传承驿站的职责。为实现以上职能，需要一套全方位的综合档案管理系统作为支持。 |
|  | 项目内容 | 本项目旨在建设一套数字档案系统，需涵盖对党群类、行政类、科研类、教学类、基建类、仪器设备类、出版物类、外事类、财会类档案的综合管理、音像档案等类型的支持；满足我校档案业务全部流程全面数字化的需求，适应档案管理数据网络传输、共享要求，能够提供不同使用者进行归档、查阅等档案相关业务。支持移动端运行，使部分简单业务可以通过移动设备办理；集成统一接口调用，将电子文档自动归档，与不超过6个业务系统对接，实现与数字化校园的无缝对接；预留接口物联网接口，未来能够支持对恒温恒湿系统、智能密集柜的管理；拥有完善的借阅审批流程管理，对档案进行密级管理、加密存储；建立档案可信认证服务，提供可信电子档案生成及验证服务，解决电子归档、利用过程中的原始性、真实性、完整性及安全性的问题，包含可信电子档案管理数字证书和电子签章等部分，与学校电子签章认证平台相结合，实现电子档案真伪验证。同时对存量约60万页档案进行数字化扫描。 |
|  | 项目范围 | 数字档案综合管理系统 |
|  | 需求分析 | 1．实现档案资源集中管理。系统应能够对所接收的各类数字档案信息（包含党群类、行政类、教学类、科研类、基建类、仪器设备类、出版物类、外事类、财会类）进行整理、比对、分类、著录、挂接、鉴定、检索、统计等操作，使无序信息有序化，并实施有效控制。2．实现电子文件在线归档。实现电子文件的自动归档，集成统一接口调用，将电子文档自动归档，与不超过6个校内业务系统对接，实现与数字化校园的无缝集成。对运用四性检测、数字摘要等技术保证电子文件在线归档的完整性及可靠性，提升电子文件归档时效性。建立档案可信认证服务体系，提供可信电子档案生成及验证服务，解决电子归档、利用过程中的原始性、真实性、完整性及安全性的问题，包含可信电子档案管理数字证书和电子签章等部分，同时建立电子签章认证平台，实现电子档案真伪验证。3．建立远程利用服务平台对接移动端，实现档案资源7\*24小时的在线借阅利用。4.对目前存量档案（约60万页）进行数字化扫描 |
|  | 与前期项目的关系 | 本项目为新建系统，做好旧数据迁移工作。 |

## 技术需求

### 集成需求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **需求说明** |
|  | **业务需求** | 收：收集、接收应归档和移交的电子文件与数字档案信息资源。管：按照档案管理的相关法律、法规和标准，建立统一、规范的档案管理模式，由各学院（部门）完成档案初步整理后移交校档案馆，校档案馆审核无误后正式入库管理。加强对电子文件软硬件环境、电子文件形成业务行为及元数据的永久保管体系，建设各类档案数据库，提供多种检索模式。存：通过接收整理需永久保存的各类数字档案资源核心数据库；采取电子文件长期保存方案永久保存电子文件和电子档案等记录。用：向各学院（部门）、教职工群体提供数字档案信息资源的利用和服务，积极开展以资源共享为基础的信息服务。 |
|  | **技术需求** | 1. 采用完全B/S结构，基于J2EE平台体系架构，代码设计上具备MVC前后端分离思路。支持各种主流浏览器版本，满足国家档案局对数字档案室系统建设的相关评估要求，并且符合国家信息安全标准规范。
2. 支持电子文件格式多样，可接收与管理各种结构化和非结构化数据，如WAV、MP3等音频档案数据，MPEG、ASF、WMV、MP4等视频档案数据，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，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。
3. 对系统保管的声像、音频、视频的档案数据，综合档案管理系统可以进行在线播放。比如可以直接浏览格式为mp3、mp4、flv的多媒体音频、视频文件。

4.信创环境运行：在质保期年如学校需要系统迁移至信创环境下，系统需平滑的迁移至信创环境中，系统需支持在信创环境下的运行包含硬件、中间件及数据库（需提供信创环境下的适配证书）5.系统需支持多语言。 |
|  | **系统需求** | 系统主要功能应涵盖中国传媒大学档案管理业务和资源服务的各个方面，从档案的收集、整理、保管、鉴定以及利用服务各环节实现一体化的管理。系统立足兼职档案员和专业档案管理人员不同角度，提供灵活便捷的系统操作方式，在档案利用方面提供高效、快捷的档案检索、档案借阅、查档服务。系统支持格式转换、安全控制工具等插件，方便档案日常工作开展，提高档案工作效率。 |

### 采购产品一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物名称** | **单位** | **数量** | **是否允许进口产品投标** |
| 1. | 数字档案综合管理系统 | 套 | 1 | 否 |

### （三）指标要求

①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。

②“证明材料要求”项可填“是”和“否”。填“是”的，投标人须提供包含相关指标项的证明材料，证明材料可以使用生产厂家官方网站截图或产品白皮书或第三方机构检验报告或其他相关证明材料。未提供有效证明材料或证明材料中内容与所填报指标不一致的，该指标按不满足处理。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **重要性** | **指标项** | **指标要求** | **证明材料要求** |
| 系统部署与安全集成 |
|  | **#** | 完全本地化部署 | 要求数字档案综合管理系统、多媒体档案管理系统必须支持完全本地化部署，并提供本地化部署拓扑图。 | 是 |
|  | # | 预留统一归档接口 | 其他业务系统通过调用该接口可实现电子档案的预归档。接口技术要求如下：API接口：系统需提供标准的API接口该接口具有数据的出和入的功能，系统具有授权后回收的功能,做技术响应时需提供接口文档,数据接口具有以下功能：token授权接口和restful标准化数据接口，token授权接口包括：获取授权接口，刷新授权接口，其中token授权有效期可配置;restful标准化数据接口包括:档案数据新增接口（档案归档接口），档案数据查询接口，档案附件文件下载接口，档案数据删除接口（撤销归档接口），档号查询附件链接接口，附件临时预览接口。数据转换器功能：第三方调用本系统数据接口时提供的数据字段，可与与本系统内建立的数据接收表字段，做字段对应的数据映射配置，且在数据转换器配置字段对应映射关系时，可通过sql语句和本系统提供的表达式做数据的进一步清洗加工工作。接口调用日志管理功能：档案系统通过Solr引擎日志服务，实现实时监控每个接口调用情况，包括接口的调用时间，调用操作，数据详情，访问ip等，保证每个接口每次调用做的操作都是可溯源，数据可追踪的。 | 否 |
|  | ★ | 协助校内业务系统开发数据接口完成电子归档 | 协助校内不超过6个业务系统（包含财务系统、OA办公系统、科研管理系统、教务系统、学位论文管理系统等）开发数据接口，完成电子档案的预归档要求。项目中包含业务系统接口的开发费用（不超25万）。（此部分对接为校内业务系统对接，不涉及与统一身份认证、中传 APP、电子签章服务等基础服务系统对接内容） |  |
|  | **#** | 审计日志 | 系统通过Solr或[elasticsearch](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%85%A8%E6%96%87%E6%A3%80%E7%B4%A2elasticsearch&rsv_idx=2&tn=baiduhome_pg&ie=utf-8&rsv_pq=e0d12eef001c9784&oq=%E5%85%A8%E6%96%87%E6%A3%80%E7%B4%A2&rsv_t=b7b6pFLYJwr1nC6hDpWJCJ357aiH%2BHIj%2BGCkUOpR16dUfBvX5l0fSjaPoOHIs4Sbr3hp&rsf=100631109&rsv_dl=0_prs_28608_1)引擎日志服务，实现实时监控每个接口、数据新增、修改、原文查询、登录等日志的记录系统需支持用户重要行为（登录、删改等）的审计日志记录。 | 否 |
|  | **#** | 系统资源需求 | 明确应用系统运行对网络、计算和存储等的资源需求，提供部署方案。 | 否 |
|  | ★ | 对接统一身份认证 | 系统需对接校内CAS身份平台，可实现：1.支持自动同步组织机构与人员信息；2.系统默认登录应使用统一身份认证。 | 否 |
|  | ★ | 移动端支持 | 1.应用服务支持HTML5，对接消息平台以支持移动消息提醒、审核等，支持从其他应用（如办事大厅）免登录访问服务。2.移动端入口地址应通过独立端口进行发布，仅允许移动端登录后访问。3.实现对接微信企业号、中传APP等对接，支持平台的便捷业务办理。 | 否 |
|  | ★ | 网络安全等级保护 | 1.系统完成部署后，提供安全等级保护技术方案，向学校提交《网络安全等级保护定级报告》，符合等级保护二级标准；2.系统维保期内，需配合学校完成网络安全等级保护备案、测评、整改相关工作。 | 否 |
|  | # | 系统安全设计 | 1.明确开发语言、数据库系统、中间件名称及版本、系统架构、是否支持移动端、对操作系统和浏览器等的兼容性要求，以及部署环境、网络端口等；说明重要应用程序、数据、文件的备份机制和备份与恢复操作方法。2.明确系统需要开发的内外网端口、协议、安全认证方式及应用安全保障机制等，提供安全设计方案。 | 是 |
|  | ★ | 数据交换 | 1. 提供数据接口，实现基于学校数据标准的数据共享；

2.人员、组织机构等权威源数据支持定时自动同步和手动同步，保证与学校主数据平台的一致性；3.提供本系统数据资产目录，系统中所有数据资产归学校所有，支持对外提供数据接口和数据导出。4.可以对现有系统中的电子化档案数据进行迁移 | 否 |
|  | # | 可信归档 | 档案管理系统与本校现有PDF签章服务器（北京CA）进行无缝集成对接，档案管理系统通过调用电子签章、时间戳等接口，实现可信电子档案文件的生成、存储、归档等，实现电子文件的可信化处理。供应商提供和(北京CA)PDF签章服务器有成功对接的案例或原厂承诺函 | 是 |
|  | # | 信创环境支持 | 在质保期内如学校需要系统迁移至信创环境下，系统需平滑的迁移至信创环境中，系统需支持在信创环境下的运行包含硬件、中间件及数据库。需提供信创环境下的适配证书 | 是 |
|  | ★ | 系统业务流程要求 | 系统根据档案管理工作的流程特点采用预立卷库、整理库、档案库模式进行管理。三个库之间数据相互独立，不接受通过标志位的形式来进行管理和控制。 | 否 |
|  安全技术要求 |
|  |  | 权限管理 | 分为对归档文件整理的权限控制和对档案查询中数据访问权限的控制。权限管理分为：用户组管理、机构管理、用户管理、用户规则权限、临时权限管理、归档部门管理，其中机构管理、用户管理、归档部门管理对归档整理工作产生影响；用户组管理、用户规则权限、临时权限管理对系统数据访问权限进行控制。可以建立浏览、访问、修改、删除、归档、录入、下载、打印、管理等多种权限。支持对文件的显示、检索、预览、打印、下载、修改、发布、查看日志、更新版本、附件管理等行为进行权限管理。文件授权方式操作简单便捷，可设置流程经审批后可设置给用户、角色和部门的访问控制策略，可分配访问、上载、录入、修改、删除等不同的权限。访问控制规则符合国家相关保密法规要求。 |  |
|  |  | 全文检索数据过滤 | 系统可以根据用户权限及密级，在全文检索时，对其权限外数据进行隐藏。 |  |
|  | # | 防打印、防另存为及防截屏 | 可在不装客户端的情况下浏览Pdf、Jpg、Doc、STL等格式的原文数据；对在客户端浏览的原文数据可进行下载、复制、防截屏、打印、水印等相关权限的功能设置。 | 否 |
|  | # | 数据脱敏管理 | 敏感信息通过脱敏规则进行数据的变形，实现对敏感隐秘数据的可靠保护。 | 否 |
|  | # | 隐秘保护追踪 | 当电子文件被下载后，电子文件能够保存下载者的隐秘签名等信息。如果电子文件泄露，通对泄露的电子文件进行追踪，系统能够展示电子文件的下载者姓名、账号、IP地址、MAC地址等信息 | 否 |
|  | # | 脱敏打印 | 系统通过浏览需要查看原文后访问后，在原文预览界面通过拖拉后对敏感信息可进行遮挡脱敏，脱敏后可直接打印。 | 否 |
|  |  | 日志管理 | 日志记录系统中软件和系统问题的信息，同时还可以监视系统中发生的事件。系统日志能详细记录系统使用过程中所产生的文件流转记录和用户操作记录，提高系统的可维护性和可控性，保证办公系统使用、维护、监控的一体化管理。 |  |
|  | # | 脱敏借阅 | 对在线借阅的电子文件可对部分敏感信息进行遮盖后进行电子文件的发送借阅，当借阅人申请某些受控文件的借阅和下载权限，但是由于文件中有敏感信息不适合全部开放时，档案管理员可以打开文件，直接运用软件中工具将敏感信息进行涂抹遮盖处理（类似于美图类软件的“橡皮擦”或“马赛克”功能），完成后即可直接将文件推送给借阅人，无需将修改版另存后再发送 | 否 |
|  | # | 动态水印借阅 | 支持动态水印功能，能根据申请人提交的借阅事由，即时生成不同内容的水印；不添加水印无法浏览和下载；可设置水印的位置、水印对齐方式、缩放倍率以及透明度等参数，支持多种水印文本的设置。动态水印指的是结合申请人的身份信息或填写的借阅事由/用途等信息，每次生成不同的水印。例如借阅人甲申请某些受控文件的借阅和下载权限，填写的事由是“XX证明使用”，批准后，该电子文件上生成的水印内容为：“仅供XX证明使用，他用无效，使用人ID：甲” | 否 |
| 综合档案管理系统业务功能性要求 |
|  |  | 用户信息首页 | 修改用户信息：修改用户登录密码及其他相关信息，如E-Mail、联系电话等信息，并且可以显示当前用户所拥有的角色。我的借阅记录：支持查看我的各种借阅信息和借阅审批进度，借阅记录类型包括：电子借阅、实物借阅、馆内借阅。借阅信息中支持显示档案信息、借阅人信息、审批记录、审批流程图等。我的借阅车：对准备借阅的档案进行记录，便于统一借阅。1）借阅登记：借阅人到档案馆内查阅档案时，为了借阅方便，管理员（具有登记权限）将被借的档案加入到借阅车，在借阅车中统一登记借阅人的信息。登记后的借阅记录无需再进行审核。2）借阅删除：支持逐条或批量删除借阅车中的档案信息。3）打印借阅清单：支持打印借阅车中的借阅登记信息。4）发起借阅：支持逐条或批量发起借阅车中的档案借阅申请。5）电子推送：管理员可以将一些档案数据（仅支持有电子文件的数据）推送给借阅人，借阅人可以直接在线浏览电子文件。推送时可设置授予权限范围（水印、下载、打印）、档案利用目的、备注等信息。6）脱机利用：支持逐条或批量选择需要脱机利用的档案，支持下载脱机阅读器。我的打印夹：用户在浏览档案条目信息后，可以将需要打印的档案信息加入到我的打印夹中，便于批量打印。我的收藏夹：类似主流web浏览器中的收藏夹功能，档案查询用户在检索到感兴趣的档案条目信息后，可以在查询结果中选择并收藏到自己个人的收藏夹中，方便日后在我的收藏夹中再次查看档案信息。档案信息订阅：实现档案查询用户对现有档案门类中的新增档案信息的订阅功能。信息订阅查看：档案利用者查看自己所订阅的信息的功能页面。快捷方式自定义：可对常用档案库、功能按钮在首页进行自定义添加到快捷方式中。常用查询条件自定义：可根据个人习惯自定义查询条件项。支持设置快速查询条件，能够显示在各库档案节点。设置别名，用于全文检索的快捷查询。审批管理：具有我的申请、我的待办、我的已办等进行管理。1）我的申请：支持显示当前用户发起的申请流程。支持查看申请单详情；支持对办理中的审批单进行催办。2）我的待办：支持显示当前用户需要处理的审批流程。支持对待处理的流程进行审批操作。3）我的已办：支持显示当前用户已办理的审批流程。支持查看申请单详情。我的归档：支持显示当前用户申请归档的记录。支持打印归档记录。我的下载：支持显示当前用户下载过的电子文件。支持删除记录；支持再次下载操作。我的工作情况：支持查看当前用户在档案系统中的操作情况。支持搜索、导出、折线统计图表、条形统计图表、手动统计等功能。用户权限转移：系统支持将当前用户的权限转移给其他用 | 否 |
|  |  | 档案收集 | 用来完成档案的在线接收、离线接收、文件整理等工作。1. 在线接收档案：系统应支持通过与其他业务系统的集成实现文书档案或业务档案的在线收集同时收集业务过程元数据，支持对接收的档案进行格式转换，针对无法完成格式转换的可以给出失败原因；系统应支持按照归档范围和保管期限进行文件的鉴定，通过鉴定的文件可以进入到档案整理环节；
2. 离线接收档案：系统应提供手工著录或导入的方式完成档案条目数据的离线接收，可以按照设定好的档案门类元数据标准进行著录或导入，并可以上传电子文件；系统应支持通过批量挂接的方式完成电子文件的上传；系统应支持对于离线收集的数据进行保管期限鉴定、格式转换，鉴定完成后可以进入整理环节；
3. 档案文件整理：应支持对档案数据进行修改、删除、批量修改、管理附件（上传或删除）、四性检测并查看检测报告等操作，以便在归档整理前对文件有一个初步的整理。整理后的文件可以提交送审，提交送审后可以进行归档整理。文件整理要能够支持查看未归档、已归档、转入资料库等不同状态的档案情况。支持查看已经送审接收的档案移交单，移交单中可以查看包含的档案详细目录数据。

档案可信化处理：调用学校PDF电子签章服务器对接收的电子档案进行可信化处理，提供版式化处理、对电子档案版式文件（PDF）进行电子签章。 | 否 |
|  |  | 归档整理 | 归档整理用来完成兼职档案管理员送审档案的接收和整理编目，并对整理完成的档案进行归档处理。1. 档案归档处理：归档整理用来完成兼职档案管理员送审档案的接收和整理编目，并对整理完成的档案进行归档处理。
2. 档案整理编目：系统应支持对已接收的档案进行编目整理的处理，支持对档案进行编号、重新编号、四性检测等，通过检测的档案可以进行归档，归档后的档案可以进行后续档案保管操作。
 | 否 |
|  |  | 档案保管 | 1. 档案管理：系统应支持对已经归档的档案进行管理，包括导出、查看详情、退回整编、上架、下架、档案推送等。
2. 数字化成果接收：系统应支持对数字化加工的档案条目数据和数字化成果进行挂接，可以对有问题的档案进行修改、删除等操作，对检查合格的档案数据可以做归档处理。
3. 脱机保管：系统应支持针对需要脱机保管的档案数据进行脱机组盘处理，可以下载组盘文件以便脱机保管和使用。
4. 虚拟库房管理：应提供与实体库房一一对应的虚拟库房、密集架的设置功能，支持档案上架、下架与库房相关内容关联；支持通过库房查看档案上架的情况并直接查看到档案的条目信息或原文；应提供对库房档案清点的功能，可以维护档案清点台账。
5. 档案四性检查：在档案保管阶段系统应支持四性检测功能并能查看检测报告，以便对档案数据进行修正。
 | 否 |
|  | # | 档案归档流程管理 | 对档案归档实现流程定义和流程控制，实现档案从在线接收可以归到整理库、从整理库到档案库的流程管理模块。审批接收：在移交接收过程中系统可以自动进行四性检测对不符合要求的进行提醒，对在线接收通过后的档案可在线双方确认加盖电子签章后形成在线移交接收单。需提供归档流程图。 | 是 |
|  |  | 鉴定处置 | 1. 鉴定小组管理：系统应支持创建鉴定小组并维护鉴定的流程和鉴定小组成员。
2. 档案鉴定：系统应支持基于归档日期、保密期限、保管期限等进行需要鉴定档案的自动提醒、推送，也支持手工选择需要鉴定的档案进行鉴定。应支持按照设定的鉴定流程进行档案鉴定工作的开展，可以逐级鉴定或会签，鉴定完成可以查看鉴定记录，也可以打印鉴定登记表。对于线下的鉴定审批表可以通过上传的功能传入到鉴定任务中进行存档。
3. 档案销毁管理：通过鉴定需要销毁的档案可以在系统进行销毁操作，系统应支持对电子原文档案进行销毁下架，与实物档案一一对应，系统应对档案元数据和业务数据仅做销毁标记而非物理删除。
 | 否 |
|  |  | 档案利用 | 1. 档案检索：系统应提供检索功能，提供模糊检索、卡片检索、条件检索、导入检索和全文检索等多种检索方式，用户可以根据实际需要选择最合适的检索方式进行档案查找，以提高检索效率和准确度。系统应支持将常用的检索条件保存到系统中进行应用，对检索结果中的档案应支持加入到档案篮以便进行批量的借阅申请。
2. 图片相似检索：在系统中上传一张照片，可自动查询出相似的照片，查询结果显示时可以档案条目的形式和照片墙的形式进行展示。
3. 人脸识别检索：在系统中上传一张人脸照片后可查询出和该人脸相似的照片。查询结果显示时可以档案条目的形式和照片墙的形式进行展示。

4.检索出来的结果，可批量导出所选条目和附件。在以库内某个著录字段的内容为检索关键词时，支持一次性批量且精准检索+条目导出+批量下载附件的功能5.借阅管理：系统应支持利用者根据需要进行档案的借阅，借阅可以区分电子借阅和实体借阅，根据设定的借阅流程进行审批，审批通过后电子借阅可以直接进行利用，实体档案则可以到档案库房进行利用。针对电子借阅，系统应支持根据需要进行借阅权限的收回处理；实体档案借阅要能够在系统中标记档案借出，并根据借阅期限进行催还、续借、归还等操作；外来人员也可以现场进行档案借阅，系统应支持对外来借阅进行登记，以便更全面掌握档案利用情况。针对档案利用系统要能够登记利用反馈的情况，以便根据反馈结果进行后续档案管理工作的改进。6.借阅分享：通过全文检索查询到档案后点击电子原文查看后，在查看原文时候可分享电子文件，可外链通过邮件分享，分享人通过提取码获取文件。 | 否 |
|  | # | 证照档案管理 | 提供证照管理功能，可以添加证照，设置证照到期时间、年检时间，到达设置的时间时，系统支持自动发出提醒。 | 否 |
|  | # | 各类电子档案管理 | 支持对党群类、行政类、科研类、教学类、基建类、仪器设备类、出版物类、外事类、财会类电子档案的综合管理，方便用户通过某件已归档的电子档案，关联查询与之相关的其他电子档案，实现档案的穿透检索自动穿透关联：可在某条已归档数据一键查阅与之相关其他已归档档案；系统可根据既定的关联规则，在新档案产生时自动挂接符合关联规则的历史档案；手动配置：手动关联支持任意档案的相关数据关联，包括相同类型和不同类档案的互相关联。 关联借阅：系统支持单一档案借阅及关联档案的合并借阅，支持实物档案合并借阅审批，电子档案合并借阅审批，电子借阅需支持关联档案合并下载。 | 否 |
|  |  | 档案移交 | 1. 移交鉴定：系统应支持将待移交档案进行移交鉴定申请，并按照设定流程进行鉴定审批，审批通过后可以进行档案移交工作。
2. 档案移交：系统应提供档案移交功能，支持在线移交和生成移交包两种移交方式，系统要可以根据移交档案生成移交单，并提供移交单的编目打印、附件管理等功能，以支持全面移交管理。
 | 否 |
|  |  | 档案统计 | 系统应提供档案基本数据登记功能，对档案保管、出入库、设备使用等情况的统计结果进行登记，生成档案管理工作台账；系统应支持档案年报管理功能，支持进行填报的填报汇总；系统应提供内置的统计分析报表，支持对系统内的档案管理情况进行灵活的统计分析。 | 否 |
|  |  | 档案保护 | 系统应支持对档案保护的全过程进行跟踪管理，包括档案温湿度、防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染、修复与复制、应急情况处置等防护工作记录的新建、删除、修改、新增电子文件等。 | 否 |
|  |  | 档案开发 | 系统应支持根据工作的需要对档案进行专题管理、编研管理和专题展览等。档案开发功能既可以利用系统内已有的档案也可以在专题编研过程中加载其他档案资料，以满足档案开发利用的需求。系统应支持根据设定的条件，自动将符合条件的档案添加到对应的编研主题中，以便提升档案编研开发的效率。档案开发的成果要能够进行打印、导出，以便充分应用。系统应提供对于档案开发工作的统计分析功能，以及时掌握档案开发工作开展的情况。 | 否 |
|  |  | 监督指导 | 系统应提供对于各学院、校属职能部门提供档案整理、整理归档工作的监督检查功能，可以按照设定的检查流程开展检查工作并维护检查记录，检查结束后可以生成检查单。 | 否 |
|  | # | 效能监督 | 在统一的数据展示页面可展示服务器存储、CPU、内存等信息，展示档案月归量、年度归档量，档案按部门移交量、利用量，电子原文量进行及热门关键词的展示。 | 否 |
|  |  | 业务管理 | 系统应提供配置平台，通过对于元数据配置、档案门类配置、代码配置、全宗配置、人员管理、权限管理、日志管理、归档范围及保管期限表配置、鉴定处置表配置等功能满足不同时间对于系统应用的配置调整需求，系统要具备灵活可配置可扩展性，提高系统对于业务调整的动态响应能力。 | 否 |
|  |  | 平台管理 | 系统应支持对系统运行底层基础的管理，包括模块管理、应用管理、系统代码管理、参数管理、元数据管理和档案类型管理工作。 | 否 |
|  |  | 系统管理 | 系统应支持配置和管理功能支持系统的有效运行。系统管理应支持工作流配置、参数配置、权限配置、人员管理、全文检索配置、格式转换、OCR识别配置、报表配置、任务管理等。 | 否 |
|  |  | 审计管理 | 系统应支持对系统中的历史操作进行审计和监督的工作。 | 否 |
| 档案库房管理 |
|  |  | 库房管理 | 提供库房信息维护功能，可维护库房、区、面、格位信息。支持档案的上架（根据不同的档案对应的不同整理方式，按照条目上架和按盒上架）、出库（登记出库信息）、入库，与实体库房同步。可查看各个库房的上架库存量和余量，可电子化展示库房架位、格位、档案盒，调阅盒内文件目录及全文，可查看库房的基本信息、上架记录、出库记录、入库记录、移库记录等 。 | 否 |
|  |  | 库房设备管理 | 支持与库房硬件设备集成，支持管理库房温湿度、RFID设备、智能密集架、安防设备等。对在线接入的设备可实时在线进行监控。 | 否 |
|  |  | 可视化管理 | 档案库房中所有出入库的档案可进行可视化展示 | 否 |
|  |  | 动态信息反馈管理 | 档案管理系统支持实时反馈档案动态信息和数量信息，档案被借出时，系统中的状态应由“在库”变更为“外借”，一份案有多份时且库存数量进行相应核减；反之亦然。 | 否 |
|  | # | 库房维护 | （1）具备库房信息维护功能，可维护库房、区、面、格位信息。同一库房支持设置不同规格的档案架。（2）显示当前所用库房的库房ID、库房名称、创建人、创建时间、柜子数、盒子数以及存储的文件数等库房属性。（3）文件检索：可对存放在库房内的文件以及档案进行检索 | 否 |
|  |  | 库房上架 | 支持档案的上架（根据不同的档案对应的不同整理方式，按盒或按卷上架）、出库、入库，与实体库房同步 | 否 |
|  | # | 库房库存 | 可查看各个库房的上架库存量和余量，可电子化展示库房架位、格位、档案盒，调阅盒内文件目录及全文，可记录库房的基本信息、上架记录、出库记录、入库记录、移库记录等。 | 否 |
| 档案远程预约系统 |
|  |  | 整体需求 | 系统建立查档预约、借阅管理等流程体系；提供模糊查询、全文检索等多种档案查询方式；提供电子档案在线阅览、下载、打印等多种利用形式；建立给予利用者快速的获取档案信息与提供档案信息服务、共享档案信息资源的通道，实现档案信息对外资源服务与利用。 | 否 |
|  |  | 用户预约查档 | 档案利用的用户将分为两大类：个人用户和单位用户。个人用户可以查阅个人信息、学术科研资料等；单位用户可以用于核查相关信息。因此系统需要根据常见用户类型分为两大入口：个人预约借阅申请和单位预约借阅申请。**个人预约借阅申请**个人查档可以用于科研学术研究、个人信息等，系统需要为个人用户提供独立的查阅入口。用户可以填写预约借阅申请单，申请单中可以选择借阅类型，系统支持的借阅类型有：学术研究、学术个人信息、其他借阅等。不同的借阅类型，用户需要填写的借阅信息也不同，具体如下：学术研究借阅类型中的字段包括：论文题目、关键人物、课题名称、课题等级、关键词、时间、补充内容、单位介绍信、代办委托书、其它补充文件。学术个人信息借阅类型的字段包括：姓名、学号、院系、专业、入学时间、毕业时间、生源地、复印材料类型、补充说明、单位介绍信、代办委托书、其它补充文件其他借阅类型的字段包括：事由、主题、单位介绍信、代办委托书、其它补充文件。**单位预约借阅申请**单位用户查档可以用于核查相关信息。系统需要为单位用户提供独立的查阅入口。单位用户可以填写预约借阅申请单，申请单中可以直接填写的借阅信息，需要填写的信息包括：事由、时间/年代、主题、键词、相关人物、补充描述、单位介绍信、代办委托书、其它补充文件。**查看审核结果**用户提交预约借阅申请后，可以在系统中查看审核员的审核结果。审核结果包括：审核通过和审核不通过。用户可以点击审核结果，查看审核人审核详情。审核详情中包括审核人的审核意见、审核结果信息、以及审核人给予用户的查阅权限范围。**查看档案信息**当审核员对用户的预约借阅申请审核通过后，用户可以在借阅申请记录中查看档案信息。如果被借阅的档案有电子文件，且审核员对该用户赋予了电子文件查看的权限，则用户可以直接浏览电子文件。**预约来馆**用户借阅档案时，如果待借的档案不提供在线阅览，或者用户想查看实物档案，用户可以在系统上申请到档案馆内查阅。当用户的借阅申请单通过审核后，用户可以在系统上选择预约来馆时间。系统需要支持用户来馆时间段设置，用户可以从未来一周内的工作时间段中选择，最小时间单位为半小时。用户选定来馆时间段后，系统可以自动提醒档案员进行调卷准备；预约来馆当天，系统可以自动发消息提醒用户到档案馆查阅档案。**放弃查询**当用户改变档案借阅需求或不再需要查阅已经申请的档案时，系统需要支持放弃查询功能。用户选择放弃查询后，系统支持自动结束查档申请流程；系统支持自动提醒档案员该用户已经放弃查询。**生成利用单**用户借阅利用档案结束后，系统可以生成利用单作为利用记录。 | 否 |
|  |  | 用户在线查阅 | **在线查阅申请**对于没有时间到档案馆查阅实物档案的用户，系统需要支持提供在线查阅功能。系统需要支持用户提交在线查阅申请，申请单中可以选择借阅类型，系统支持的借阅类型需要包括：学术研究、学术个人信息、其他借阅等。不同的借阅类型，用户需要填写的借阅信息也不同，具体如下： 学术研究借阅类型中的字段包括：论文题目、关键人物、课题名称、课题等级、关键词、时间、补充内容、单位介绍信、代办委托书、其它补充文件。 学术个人信息借阅类型的字段包括：姓名、学号、院系、专业、入学时间、毕业时间、生源地、复印材料类型、补充说明、单位介绍信、代办委托书、其它补充文件 其他借阅类型的字段包括：事由、主题、单位介绍信、代办委托书、其它补充文件。借阅车用户在检索档案时，可以将待借阅的档案加入借阅车，在借阅车中支持对档案进行批量借阅操作。**综合查询**系统需要为用户提供多种档案检索方式，方便利用人员在权限范围内进行查询，以及进一步的利用。（1）一体化检索：系统支持类似百度、GOOGLE式的检索界面，支持用户直接输入关键字进行跨档案类型、跨字段的档案信息的检索。系统支持用户对检索结果的二次检索。（2）基本检索：系统支持用户自行设定检索字段，进行档案信息的检索，例如有用户习惯使用保管期限进行检索，有用户习惯使用题名进行检索。（3）高级检索：系统支持用户自行通过逻辑运算符组合检索字段，进行档案信息的检索。（4）自然语义分析检索：能够对输入内容自动进行分词，按照算法进行排序，精准推荐搜索结果；并能够按照关键词的知识图谱展示搜索的关联词。（5）全文检索：系统支持对档案系统中挂接的Word、Excel文档、电子扫描文件、PDF文件进行全文检索。系统对PDF文件扫描前先进行OCR识别，方便用户在检索时可对PDF文件内容进行检索。**在线阅览电子档案**在线阅览申请经审核通过并赋权后，用户可以在线查看电子原文、下载原文、打印无水印的原文、打印有水印的原文、复制原文内容等。 | 否 |
|  |  | 借阅管理 | **查档借阅申请审批**用户填写借阅申请后，系统支持将借阅申请提交给审核员进行审批。系统需要提供借阅审批模块，用于在线对档案利用人员对档案借阅申请的审批和赋权，并支持多级审批。系统需要内置流程配置和工作流自定义功能，在借阅审批环节可支持根据自定义的流程环节，进行借阅审批办理。设置在线阅览权限、时效系统需要具备借阅期限设置和在线阅览权限设置功能。网上在线借阅的电子档案，到期可以强制收回阅读权限；审批时需要指定查看截止时间，表示该电子全文在截止时间内允许被查阅，超期则自动取消查阅，如要继续查阅，需重新申请借阅。支持输出控制，包括但不限于水印、打印次数等控制。**档案归还管理**系统对于借阅出库的实体档案，需要支持到期警示、催还等功能。档案利用情况统计支持对档案利用情况进行各种维度的统计，支持对数字档案资源的利用情况包括利用人次数、借阅次数、浏览次数、下载次数、打印次数等详细档案利用信息进行检索及汇总。辅助了解数字档案资源利用的人群分布、对象特点、目的情况。支持通过利用人、利用档案类别、利用的目的等各种口径进行统计汇总。用户信息管理账户注册用户注册信息及密码管理，包括个人用户和单位用户注册，并提供身份验证信息上传功能。其中，个人用户注册应有真实姓名、性别、身份证号码、联系电话、生源地、所学专业、邮箱、登录密码、提示问题等信息，单位用户注册应有单位名称、单位证件、联系电话、邮箱、登录密码、提示问题等信息。账户信息查询用户可以查看自己注册时填写的相关信息。账户信息变更用户可以修改自己的账户信息，包括姓名、联系电话、电子邮箱等。账户密码修改用户可以自行修改密码。 | 否 |
|  |  | 权限管理 | 用户信息管理，管理系统中的用户，提供添加、编辑、删除、搜索用户功能，以及初始化用户密码。权限管理（1）角色管理：角色权限配置。管理系统中的角色，提供添加、编辑、删除、检索、角色权限设置和数据级权限设置。 （2）借阅权限管理：分配档案借阅审批权限。可以对档案库下每个节点设置借阅审核人。**.** | 否 |
|  |  | 系统设置 | 可以设定系统名称、数据库备份目录、电子文件存放路径、档案密级设定、保管期限年数、数据库备份目录参数、审批流程定义、黑名单等以及一些常规参数 | 否 |
|  |  | 日志管理 | 系统日志管理应提供独立于操作系统的电子文件、档案查询日志功能，包括用户登录账号、登录时间、查询内容、进行操作（查阅、下载、打印等），并提供详情查询功能。日志文件保存时间可自定义也可统一设定，需长期报讯的日志文件应可自动转存备份。 | 否 |
| 存量档案数字化扫描 |
|  | ★ | 存量档案数字化扫描 | 对档案馆内存量形成的约60万页档案材料，完成著录、扫描、图像处量、图像质检、批量上传、打印目录并装盒、总检、移交等工作，使档案实体符合档案标准化要求，档案扫描后的电子数据符合档案数字化要求。需在中国传媒大学档案馆指定地点并于2022年12月31日前完成数字化扫描任务。 | 否 |
|  |  | 整体要求 | 前期检查、整理、排序、登记、修复、扫描、制作、质检、档案目录完善、校验、档案装订、数据挂接、备份等。 | 否 |
|  | # | 标准要求 | 为满足项目需求，投标方应配备相应的设备，需要提供设备发票扫描件、设备照片：平板扫描仪（A3）：5台零边距扫描仪（A3）：3台电脑设备：10套数据存储服务器：2台UPS不间断电源：2套档案整理装订设备：2套丝网加固处理设备：1台裱糊机：1台一台艺术品扫描仪（扫描长度需大于2米）：1台档案数字化管控系统软件：2套档案数字化加工审计软件：2套 | 是 |
|  |  | 档案交接与整理要求 | （1）根据招标单位提供的档案清单或直接提供的卷宗材料获取相应案卷，中标单位不得对卷宗材料的选择上提出异议；中标单位逐卷清点核对完毕，双方在《档案移交清单》上登记、签字；中标单位负责整个项目档案的取卷、保管、退还工作，如发生任何档案遗失问题由中标单位承担全部法律及经济责任。（2）对提供的档案，整理时对档案以卷为单位进行分拆，去除金属装订物，拆解成以件为单位的档案。（3）对提供的档案，拆分档案时需考虑到纸张易折、易碎等原因，小心轻拿轻放，在拆分档案有可能损坏原件时，不可强拆档案；对于严重破损的档案，先进行修复处理；拆开的档案不得出现任何漏缺页及顺序差错。（4）对提供的档案，对照目录逐页检查档案原件，同时检查档案纸质目录和档案文件之间的顺序，对拆解前次序颠倒的页面，拆解后要予以更正。（5）对提供的档案，中标单位须核实卷内页码顺序；卷内文件按次序从1开始连续编号，不得有重号、跳号，空白的页面不编页号；每张大幅面图纸视为一页文件编制页号。 |  |
|  |  | 档案扫描要求 | 确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。做好档案资料原件、复印件鉴别相关工作。（1）提供两套数据，一套JPG格式；一套双层PDF格式。（2）对同一档案编号的文件及其附件进行合并，生成一个文件，不乱序，不混档，文件以档案编号进行命名，按目录号/案卷号/档号进行存储，与档案系统中的目录挂接，要求挂接正确、有效。（3）普通文本按≥300dpiRGB真彩色扫描，每个文件合成一个PDF文档；印刷体文书档案要求制作成双层PDF文件，且需要对扫描结果进行OCR识别；扫描后图像没有明显的墨迹；图像缩放100%。照片扫描像素为600dpi以上；对于老的的档案需要采用非接触艺术品扫描仪；（4）图像处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。对图片进行加工裁减、去边、去污等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息。（5）对出现偏斜的图像进行纠偏处理，电子图片的倾斜度不得超出1度，不允许有折叠或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲，图像方向符合阅读习惯。6.档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。档案装订以保护原件为原则，按照原来的装订孔进行穿线装订。7.当天扫描生成的文件要做好数据的备份与汇总，并于次日上传至招标单位的档案管理系统中，进行内部质检，正确率要求100%。 |  |

## 服务要求

★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 | 内容 | 重要性 | 服务要求标准 |
|  | 投标人服务标准 |  | 投标人承诺所有软件三年免费维护，报修后12小时上门服务、24小时内排除故障。 |
|  | 软件制造商服务标准 |  | 软件制造商承诺所有软件三年免费维护升级，过免费维护期后的每年维护服务费不高于合同额的10%。软件制造商承诺提供7\*24小时的即时电话、邮件等维修或维护服务，当远程不能解决问题时，12小时内提供上门服务。 |
|  | 服务网络标准 | ★ | 电话服务：服务商应提供7\*24小时服务热线，明确热线电话号码及服务联系人，正常工作期间应有专人接听电话，非工作时间应提供值班或固定人员，以保证接收校方的请求，并进行响应；远程指导服务：服务商应明确服务人员队伍和机制，通过微信专属客服群等形式，确保在校方系统故障时可以无间断远程支持并开展故障或服务处理工作，以助于快速定位现场问题，解决校方疑难杂症。 |
|  | 培训标准 |  | 提供不少于5天、不限人数的档案管理系统实操培训课程。 |
|  | 验收要求 |  | 系统验收前需按照学校给出的验收材料清单提供相应材料。 |
|  | 驻场 |  | 投标人应提供至少2名熟悉高校档案业务的驻场人员进行实施和开发，驻场时间自项目启动至项目结束为止。 |

## 实施方案

★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** | **内容** | **重要性** | **实施标准** |
|  | 项目实施过程控制 |  | 投标人需根据招标人要求在实施中进行合理调整。 |
|  | 项目实施组织架构 |  | 需根据招标方需求，投标人自行安排。 |
|  | 项目实施进度安排 |  | 投标人需根据招标方要求自行安排项目安装过程。 |
|  | 项目验收安排 | ★ | 要求所有软件系统逐一测试，上线运行。 |
|  | 项目培训安排 | ★ | 提供由厂商认证的讲师对主要软件系统进行实操培训课程，交通、食宿等与培训相关的费用均由投标人承担，场地由采购人提供。提供有效的服务承诺函作为证明。 |

# 第五章 评标办法及评分标准

## 一、资格审查

1、开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2、招标文件中资格证明文件中对格式有要求的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。

3、投标人《资格证明文件》有任何一项不符合资格审查要求的，资格审查不合格，其投标无效。

4、资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

5、资格审查要求

| **序号** | **审查因素** | **审查内容** | **格式要求** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 营业执照等证明文件 | 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。 | 提供相关证件复印件并加盖公章 |
| 2 | 授权委托书 | 法定代表人本人参与投标的需提供法定代表人身份证明书；非法定代表人本人参与投标的，需提供法定代表人委托授权书 | 格式见第七章投标文件格式 |
| 3 | 投标人资格声明 | 提供了符合招标文件要求的投标人资格声明。 | 格式见第七章投标文件格式 |
| 4 | 制造商资格声明 | 只进口产品适用，其它产品不是必须提供 | 格式见第七章投标文件格式 |
| 5 | 制造商授权书 | 第四章明确要求提供制造厂商授权的（只进口产品）必须提供授权书，其它情况不是必须提供 | 格式见第七章投标文件格式 |
| 6 | 中小企业声明函 | 当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。1、投标人单独投标的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注1或注2要求提供证明材料。注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。注2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。 | 格式见第七章投标文件格式 |
| 7 | 是否接受联合体投标 | 1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-5的证明文件。3、本表序号7项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的**投标无效**。7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。 | 提供《联合协议》原件，格式见第七章投标文件格式 |
| 8 | 其他特定资格要求 | 如有，见第一章投标邀请 | 提供相关证件复印件并加盖公章 |
| 9 | 投标人信用记录 | 查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其**投标无效**。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。 | 无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。 |
| 10 | 投标保证金 | 按照招标文件的规定提交投标保证金。 |  |

## 二、符合性审查

1、评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2、评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，投标无效。

3、符合性审查要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **审查因素** | **审查内容** |
| 1 | 投标完整性 | 未将一个采购包中的内容拆开投标； |
| 2 | 投标报价 | 投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价； |
| 3 | 报价唯一性 | 投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）； |
| 4 | 投标有效期 | 投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的； |
| 5 | 签署、盖章 | 按照招标文件要求签署、盖章的； |
| 6 | 实质性格式 | 标记为“格式”的文件均按招标文件要求提供； |
| 7 | ★号条款响应 | 投标文件满足招标文件第四章《采购需求》中★号条款要求的； |
| 8 | 分包承担主体资质（如有） | 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）； |
| 9 | 分包意向协议（如有） | 按招标文件规定签订并提供分包意向协议原件的电子件的；（如有） |
| 10 | 报价的修正（如有） | 不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有） |
| 11 | 报价合理性 | 报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的； |
| 12 | 进口产品（如有） | 招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的； |
| 13 | 国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的 | 国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；2）投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证；3）投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书等）；4）国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品；5）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。 |
| 14 | 公平竞争 | 投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的； |
| 15 | 串通投标 | 不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律 性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出； |
| 16 | 附加条件 | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的； |
| 17 | 其他无效情形 | 投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 |

## 三、评标办法

**（一）本项目采用综合评分法。**

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评标委员会每位成员分别对投标人按相应的加权分值进行评价、打分。

评标时，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。（每个评委按分包分别对每个初审合格的投标人进行独立打分，所有评委对同一投标人同一分包得分的算术平均值为该投标人该包的最终得分。所有打分保留小数点后两位，第三位四舍五入）。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明（法定代表人或授权代表签字或加盖公章），必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**（二）有关说明**

**1、价格扣除及加分项**

（1）关于中小企业：

中小企业定义：是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号）。

中小企业应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），如实填写并提交《中小企业声明函》。

政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

①在货物采购项目中，全部货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

②在工程采购项目中，全部工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

③在服务采购项目中，全部服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

（2）关于监狱企业：

监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

监狱企业视同小微企业。须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件，否则不考虑价格扣除。

（3）关于残疾人福利性单位：

残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

①安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10 人（含10 人）；

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

③为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

④通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

⑤提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

残疾人福利性单位视同小微企业。须提供完整的“残疾人福利性单位声明函”。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

（4）关于节能产品、环境标志产品：

政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见评分办法附注2（如涉及）。

（5）以上具体内容详见本章评分办法附注。

**（三）有关同品牌产品投标情况处理**

（1）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人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标价最低的投标人获得中标人推荐资格；得分和评标价还相同的，由技术部分得分最高的投标人获得中标人推荐资格。其他同品牌投标人不作为中标候选人。

（2）非单一产品采购项目，采购人根据采购项目技术构成、产品价格比重等在本文件第四章《项目需求》中确定了核心产品，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，根据上述规定处理。

**（四）评标报告**

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**（五）评标结果的修改**

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（1）分值汇总计算错误的；（2）分项评分超出评分标准范围的；（3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；（4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购单位发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

## 四、评分标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评审因素** | **分值** | **评分细则** |
| **价格分（30分）** |
| 投标报价 | 30 | 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其他投标人的价格分按照下列公式计算，并保留小数2位：价格分=（评标基准价/投标报价）×30%×100。 |
| **商务分（16分）** |
| 证书 | 8 | 供应商具有业务连续性管理体系认证证书的，得2分；具有与本项目相关的软件著作权证书的，每提供一个得2分，最高得6分。 |
| 投标文件制作 | 2 | 投标文件应装订牢固、目录清楚、页码准确、印刷清晰、双面打印，完全响招标文件要求提供相关资料、表格等，得2分，每有一项不符合扣0.5分，扣完为止. |
| 业绩 | 6 | 供应商自2019年6月1日以来（以合同签订时间为准）需包含综合档案管理系统同类项目业绩（以提供的合同复印件为准）：每提供1份合同业绩得1分，最高得6分。 |
|  **技术分（54分）** |
| 技术响应 | 40 | 满足招标文件第四章项目需求-二、技术需求全部技术指标得满分，#代表重要指标，不满足将导致扣3分，无标识则表示一般指标项，不满足扣1分，扣完为止。注：1.为方便评标，需求中要求提供证明文件的，投标人需在偏离表最后一列“说明”中写明相关证明文件的对应页码。 |
| 功能演示 | 投标人应提供以下功能的演示视频，提供PPT等其他形式的不得分。演示视频应包括画面和声音，存储在U盘介质上（存档不退还）单独密封递交。未提供演示视频的，该项不得分，演示时间不得超过10分钟。 |
| 9 | 1.档案收集演示：在线接收、离线接收、文件整理；相关功能具体要求详见第四章项目需求中二、技术需求（三）指标要求中24.档案收集。2.档案管理演示：对档案的上架、下架操作，对虚拟库房的管理，对档案的“四性检查”操作管理；相关功能具体要求详见第四章项目需求中二、技术需求（三）指标要求中26.档案保管。3.档案利用演示：借阅流程管理；相关功能具体要求详见第四章项目需求中二、技术需求（三）指标要求中29.档案利用中5.借阅管理。每项功能演示过程完整且符合要求得3分；有1个功能点演示不完整或不符合要求的，得2分；有2个功能点演示不完整或不符合要求的，得1分；有3个或以上功能点演示不完整或不符合要求的，或未提供演示的，得0分。演示数据：自行准备。 |
| 售后服务 | 5 | 售后服务方案符合项目特点，所售后服务技术人员、服务电话、服务承诺及流程等合理可行，相关服务内容符合项目特点和采购人的实际使用需求，有对采购人的有实际价值内容的相关售后承诺，得5分；售后服务方案基本完整，但部分内容不够齐全，或存在实施可行性相对较低；或承诺等相关内容存在明显相对劣势的，得2分；有售后服务方案，但部分内容明显缺失，可明显缺乏针对性的，得1分；售后服务方案过于简单或无售后服务方案的，得0分。 |

**附注：**

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，对于符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后价格作为评标价参加评审。其它形式下，投标人的投标报价即为其评标价。小型和微型企业须按项目性质填写招标文件第七章中规定的“中小企业声明函”，否则不考虑价格扣除。

（1）监狱企业投标视同小型、微型企业，须填写招标文件第七章规定的“中小企业声明函”并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件，否则不考虑价格扣除。

（2）残疾人福利性单位投标视同小型、微型企业，须填写招标文件第七章规定的“残疾人福利性单位声明函”，否则不考虑价格扣除。**残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。**

（3）本项目对应的中小企业划分标准所属行业为：**软件和信息技术服务业。**

《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定：从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

（4）享受中小企业扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

**（5）供应商提供的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。**

2．节能、环保产品（本项目不涉及）

国家对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

如采购人所采购的设备不涉及政府强制采购节能产品的，属于节能产品/环境标志产品政府采购品目清单中优先采购的，所投产品提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品/环境标志产品认证证书复印件的，按照节能、环境标志产品得分规则加分。



# 第六章 采购合同格式

(以实际签订为准)

合同编号：

**中 国 传 媒 大 学**

 **采购合同**

**甲方单位： 中国传媒大学**

**乙方单位：**

**合 同 书**

中国传媒大学（甲方） （项目名称）中所需 （项目名称）经 中国传媒大学（甲方）以 采购文件在国内公开（公开/邀请）招标方式采购。经评标委员会评定 （乙方）为中标人。甲、乙双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

1. **合同文件**

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

a. 本合同书

b. 中标通知书

c. 协议（如有）

d. 投标文件(含澄清文件)

e. 招标文件(含招标文件补充通知)

1. **合同总价**
2. 合同总金额为人民币  元（大写：  **元整**）。
3. 本合同价格为包含了购买货物及其相关服务的费用和所需缴纳的所有税费,并包含了货物发运到指定地点所需的一切费用，除此之外甲方无需再向乙方支付任何费用。
4. 合同货物详细目录及销售价格见《附件1合同货物清单》（同投标/报价文件中报价货物数量、价格表）。
5. **合同期限**

数字档案综合管理系统合同签订后30天内交货及60天内完成安装调试并具备验收条件等，存量档案数字化扫描工作要求2022年12月31日前完成。

1. **付款方式**

1) 预付款：本合同生效后甲方凭乙方提交的付款申请表向乙方支付合同总金额的**30%**，**即￥ 元，（大写： 元整）。**

2) 部署试运行完成付款：完成系统部署与详细需求调研（软件系统），核心功能试运行上线。甲方凭项目部署与试运行状况报告、需求说明书（软件系统）和付款申请表向乙方支付合同总金额的**30%，即￥ 元，（大写： 元整）**。

3) 正式上线完成付款：试运行期间问题基本修正调整完毕，经项目使用单位与最终用户验收通过后，乙方向甲方信息化处提出付款申请，甲方凭项目正式上线状况报告和付款申请表向乙方支付合同总金额的**20%**，**即￥ 元，（大写： 元整）。**

4) 验收后付款：所有项目相关内容安装调试完毕并运行正常，按合同要求提交所有相关文档、项目定制开发部分代码等项目资料后，乙方向甲方提出项目验收申请，甲方归口管理部门组织相关专家组成的专家组共同对项目进行验收。验收合格后，甲方凭专家验收意见表、付款申请表向乙方支付合同总金额的**20%**，**即￥ 元，（大写： 元整）。**

5) 甲方付款前，乙方应向甲方出具合法、等额的增值税发票 ，否则甲方有权拒绝付款，且不承担任何责任。乙方不得以此为由拒绝履行本合同项下的义务。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，除应按照甲方要求予以更换外，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担（包括但不限于损害赔偿等）。

甲方开票信息如下：

户名：

纳税人识别号：

地址：

电话：

开户行：

账号：

1. **履约保证金及质保期**
2. 乙方应在收到成交通知书后（10）个工作日内，以支票、电汇、银行汇票形式向甲方提供相当于合同总价（**10%**）的履约保证金，合同签署前须将银行保函交到甲方。
3. 如果乙方没有按照上述规定执行，甲方将有充分理由取消该成交决定。在此情况下甲方可将合同授予排名第二的成交候选人，或重新采购。
4. 本项目不允许分包或转包，如果乙方在与甲方签订合同以后，将成交项目分包或转包给第三方，甲方将有充分理由终止合同，并没收其履约保证金。
5. 如乙方未能完全履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中得到补偿。
6. 软件质保期的期限为验收合格后3年，硬件质保期的期限为验收合格后5年，质保期超过上述期限的，双方协商另行签订保修合同。
7. 项目质保期结束后，乙方可申请退还履约保证金。
8. **合同定义**

除非另有特别解释或说明，在本合同及与本合同相关的，双方另行签署的其他文件（包括但不限于本合同的附件）中，下述词语均依据如下定义进行解释：

* 1. “项目”指XXXXX 。
	2. “合同”指甲乙双方签署的，与本项目相关的协议、附件、附录和其他一切文件。
	3. “附件”是指与本合同的订立、履行有关的，经甲乙双方认可的，对本合同约定的内容进行细化、补充、修改、变更的文件、图纸、音像制品等资料。
	4. “合同货物”指《附件一：合同货物清单》（同报价文件中报价货物数量、价格表，下同）中所规定的硬件、软件、安装材料、备件及专用器具、文件资料等内容。
	5. “服务”指根据合同规定乙方应承担的与供货有关的辅助服务，包括（但不限于）合同货物的运输、保险、安装、测试、调试、培训、维修、提供技术指导和支持、保修期外的维护以及其他类似的义务。
	6. “检验”指甲方收货后，按照本合同约定的标准对合同货物进行的检测与查验。
	7. “验收证书”指检验完成后由合同双方签署的最终验收确认书。
	8. “技术资料”指安装、调试、使用、维修合同货物所应具备的产品使用说明书和／或使用指南、操作手册、维修指南、服务手册、电路图、产品演示等文件。
	9. “质保期”指自验收证书签署之日起，乙方以自担费用方式保证合同货物正常运行的时期。
	10. “第三人”是指本合同双方以外的任何中国境内、外的自然人、法人或其他经济组织。
	11. “法律、法规”是指由中国有关部门制定的法律、行政法规、地方性法规、规章及其他规范性文件以及经全国人民代表大会常务委员会批准的中国缔结、参加的国际条（公）约的有关规定。
	12. 甲方同意从乙方购买，乙方同意向甲方出售 详见货物一览表格（货物名称），即《附件一：合同货物清单》（同采购文件中采购货物数量、价格表）中所列货物及相关服务。
1. **交货**
2. 交货方式：现场交货
	* 1. 不含安装调试的货物。货物应运至甲方指定地点，并卸至甲方指定位置，经甲方核对无误，双方签署收货单后为交货完毕。收货单一式两份，甲方和乙方各执一份。交货前货物毁坏的风险由乙方承担。
		2. 含安装调试的货物，货物应运至甲方指定地点，并卸至甲方指定位置，经甲方核对无误。乙方和甲方签署收货单，收货单一式两份，甲方和乙方各执一份。乙方负责安装调试，安装调试完毕后以验收单为交货完毕。
		3. 其他约定事项 。
3. 交付日期：数字档案综合管理系统合同签订后30天内交货及60天内完成安装调试并具备验收条件，存量档案数字化扫描工作要求2022年12月31日前完成。
4. 运输方式： 。
5. 交货（安装、调试、服务）地点 北京市朝阳区定福庄东街1号。乙方应根据甲方要求将所有设备运送至指定地点并进行安装、调试，在运输过程中发生的一切费用由乙方负责。
6. 乙方应当按照本合同及附件约定的内容进行交付，所交付的文档与文件应当包括纸质及电子版式并可供阅读。如约定甲方可以使用或拥有某软件源代码的， 乙方应当同时交付该软件的源代码。
7. **包装和标记**
8. 乙方交付的所有合同货物应具有适于运输的坚固包装，并且乙方应根据合同货物的不同特性和要求采取防潮、防雨、防锈、防震、防腐等保护措施，以确保合同货物安全无损地送达交货地点。
9. 下列资料包装在合同货物的包装箱中：
10. 装箱单
11. 合同货物数量和质量合格证书、保修证书
12. 产品使用说明书及其它必要的技术资料
13. 凡由于乙方对合同货物包装不善、标记不明、防护措施不当或在合同货物装箱前保管不良等任何乙方原因，致使合同货物遭到损坏或丢失，乙方应负责免费修理或更换，并承担由此给甲方造成的一切损失。
14. **质量标准和检验**
15. 本项目交付前，乙方应当对本合同项下硬件设备、材料、软件系统等进行检验和测试；甲方可根据需要，委托具有相应检测资质和测评能力的第三方对乙方交付的信息系统进行软件测评或安全测评。如有缺陷，乙方应当及时整改并承担相应的费用。
16. 本项目安装、调试完毕后应当进行为期[ 60 ]日的试运行。如因乙方原因导致系统在试运行期间出现故障的，乙方应当及时排除并承担相应的费用。信息系统按照本合同及附件约定的内容全部建成，经试运行达到设计要求并经甲方认可后视为竣工。
17. 本项目竣工后，乙方应当书面通知甲方进行竣工验收。竣工验收时，乙方应当向甲方提供完整的验收资料（包括但不限于项目有关的测试报告、试运行报告、操作手册、用户手册等）和竣工报告，并协助甲方进行验收。
18. 乙方应保证提供给甲方的合同货物是货物生产厂商原造的，全新、未使用过的、合法手续取得的，是用一流的工艺和优质材料制造而成的，并完全符合本项目采购文件规定的质量、性能和规格的要求及同类产品的相关国家标准、地方标准、行业标准等现行法律法规或规章规定的标准要求。
19. 乙方承诺提供给甲方的合同货物的技术规范应与本项目采购文件中《报价货物清单、技术要求和供货》部分中的规定及报价文件中《报价货物技术规范偏离表》(如果被甲方接受)相一致。若无相应技术规范，合同货物质量应符合中华人民共和国部颁标准及相应的技术规范要求。
20. 除采购文件另有规定或与甲方协商一致并经甲方书面同意外，乙方不得将合同转包或分包给其它供应商履行（如投标产品为进口产品，进口代理由中国传媒大学指定）,且合同的主体或关键性工作必须由乙方亲自完成。
21. 乙方应保证所提供的货物经正确安装、合理操作和维护保养在其使用寿命期内具有令甲方满意的性能，并对由于合同货物的设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何故障负责。
22. 乙方提供给甲方的合同货物应通过货物制造厂商的出厂检验，并提供质量合格证书。
23. 甲方对合同货物的数量、规格和质量的检验，应依据本项目采购文件中的有关规定进行。采用现场交货方式的，检验在交货地点进行。开箱检验的时间不迟于交货日期后三十日。
24. 开箱检验时双方应派员参加，并签署验收证书，以此作为双方确定责任的依据。乙方应在收到甲方的验货通知后三日内到现场参加开箱检验，否则乙方应承认甲方的检验结果。
25. 若检验时发现货物数量不足、质量、规格与合同要求不符或开箱时虽然货物外包装完好无损，但箱内货物短缺或损伤，双方应签署书面形式证明，乙方应根据该证明及时补足或更换。补足或更换的货物应在签署货损证明之日起十日内运达甲方指定地点，相关费用由乙方承担。
26. 乙方保证向甲方提供的技术资料是清晰的、正确的、完整的。甲方在清点乙方提供的技术资料时如发现缺失，乙方应在接到甲方通知后七日内予以补足。
27. 在双方签署验收证书后三十日内，如果甲方发现货物内在的、非显而易见的损坏，或者货物的质量与合同规定不符，或者在货物质保期内证实货物是有缺陷的（包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等），甲方有权要求乙方免费更换有缺陷的货物或部件。甲方应在发现该情况之日起三日内以书面形式通知乙方，乙方应在收到甲方通知后十日内免费更换有缺陷的货物或部件，相关费用由乙方承担。
28. **培训**
29. 乙方承诺按照以下规定为甲方提供免费技术培训。
30. 培训时间: 甲方指定时间
31. 培训地点：北京市朝阳区定福庄东街1号中国传媒大学
32. 参加人员和人数： 甲方指定人数
33. 培训标准和要求： 提供不少于3天不少于5人的原厂商认证的工程师安装配置等实操培训课程
34. 乙方不向甲方收取任何费用。
35. **技术服务和保修责任**
36. 乙方对合同货物的质量保修期为货物经甲方验收合格且甲方签署验收证书之日起 36 个月（其中硬件为60个月）。若厂家规定的保修期或合同货物主要部件的保修期长于本合同保修期，应适用其保修期。
37. 乙方承诺在合同货物的保修期内免费为甲方提供合同货物的技术指导和维修服务，提供此项服务的时间是：每周 7 天\* 24 小时。
38. 乙方保证在合同货物出现故障和缺陷时，或接到甲方提出的技术服务要求后提供原厂故障应急响应服务，保证系统故障恢复时间在1小时以内。
39. 如乙方在接到甲方维修通知后 12 小时仍不能修复有关货物，乙方应24小时内提供与该货物同一型号的备用货物，如因此给甲方造成损失，乙方应负责赔偿。
40. 如乙方在接到甲方提出的技术服务要求或维修通知后 4 小时内没有响应、拒绝或没有派员到达甲方提供技术服务、修理或退换货物，甲方有权委托第三人对合同货物进行维修或提供技术服务，由此产生的一切费用由乙方承担。
41. 如因乙方提供的货物硬件或软件有缺陷，或乙方提供的技术资料有错误，或乙方在现场的技术人员指导有错误而使合同货物不能达到合同规定的指标和技术性能，乙方应负责修理或更换有缺陷和损坏的货物硬件或软件，使合同货物运行指标和技术性能达到合同规定,由此引起的全部费用由乙方承担，并赔偿给甲方造成的全部损失。
42. 在合同货物保修期内，如果由于乙方更换、修理和续补货物，而造成本合同货物不得不停止运行，货物保修期应依照停止运行的实际时间加以延长，如因此给甲方造成损失，乙方应负责赔偿。
43. 在合同货物保修期届满后，乙方保证继续为甲方提供货物的维修服务，并保证为甲方提供优惠价格，甲方应按乙方提供的优惠价格向乙方支付相关费用， 乙方保证在合同货物使用期内以不高于本合同货物和相关配件的价格向甲方提供备品备件。
44. 在合同货物保修期届满后，如果因合同货物硬件或软件的固有缺陷和瑕疵出现紧急故障和事故，乙方应在接到甲方通知后立即提供电话支持、远程支持并在 4 小时内到达现场，迅速排除货物故障。
45. 乙方若有其它售后事宜由《附件二：售后服务方案和承诺》约定。
46. **违约责任**
47. 如果乙方未按照合同规定的要求交付合同货物和提供服务；或乙方在收到甲方要求更换有缺陷的货物或部件的通知后十日内或在乙方签署货损证明后十日内没有补足或更换货物、或交货仍不符合要求；或乙方未按招标要求使用原材料；或乙方未能履行合同规定的任何其他义务时，甲方有权向乙方发出违约通知书，乙方应按照甲方选择的下列第（1）种方式（可多选）承担赔偿责任：
48. 在甲方书面同意延长的期限内交付全部货物、提供服务并承担由此给甲方造成的一切损失。
49. 在甲方规定的时间内，用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物来更换有缺陷的零件、部件和货物或／和修补缺陷部分以达到合同规定的要求，乙方应承担由此发生的一切费用和风险。此时，相关货物的保修期也应相应延长。
50. 根据货物低劣程度、损坏程度以及使甲方所遭受的损失，由甲方决定降低货物的价格或赔偿甲方所遭受的损失。
51. 乙方同意退货，并按合同规定的同种货币将甲方所退货物的全部价款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及甲方为保护货物所支出的其它必要费用。
52. 甲方有权部分或全部解除合同，要求乙方向甲方支付合同总价款5%的违约金，如违约金不足以弥补甲方的全部损失的，乙方应赔偿由此造成的全部损失。此时甲方可采取必要的补救措施，相关费用由乙方承担。
53. 如果乙方在收到甲方的违约通知书后十日内未作答复也没有按照甲方选择的方式承担违约责任，则甲方有权从尚未支付的合同价款中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿，甲方有权向乙方提出不足部分的赔偿要求。
54. 延期交货的违约责任
55. 如乙方未按合同规定的交货日期向甲方交货时，则每逾期1天，乙方应按逾期交货货物价款总值的（0.15）%计算，向甲方支付逾期交货违约金。乙方支付逾期交货违约金并不免除乙方交货的责任。
56. 如乙方在合同规定的交货日期后（20）天内仍未能交货，则视为乙方不能交货，甲方有权解除合同，乙方除退还已收取的货款外，还应向甲方偿付全部货款（5）%的违约金。如果这些金额不足以补偿，甲方有权向乙方提出不足部分的赔偿要求。
57. 乙方逾期履行本合同约定的任何有期限限制的义务的，每逾期1天，应按日向甲方支付合同总价款（0.15）%的违约金；逾期超过20日（含本数），甲方有权解除本合同。
58. 乙方保证其具备签订及履行本合同所需的相关资质。若不具备资质或资质有瑕疵的，甲方有权解除合同，乙方应退还甲方已支付的全部费用，并向甲方支付本合同总金额（5）%的违约金。
59. 如乙方提交的产品在调试完成后一个月内仍不能正常上线使用或未能满足甲方招标文件要求的功能，则甲方有权单方解除协议，乙方负责赔偿甲方的一切损失。
60. 乙方对因履行本合同所知悉的甲方保密信息负有保密义务。未经甲方事先书面同意，乙方不得将相关信息披露给任何第三方。违反本条保密约定的，乙方应承担全部法律责任并向甲方支付合同总价款（5）%的违约金。本条约定持续有效，不因本合同终止而失效。
61. 除本合同另有约定外，乙方违反合同约定的其他义务的，应向甲方支付合同总价款（5）%的违约金，并在20日内进行整改，到期未整改或整改后仍不符合本合同约定的，甲方还有权解除本合同，乙方应退还甲方已支付的全部款项。
62. 因乙方违反本合同约定而需要向甲方支付的任何费用（包括但不限于损失赔偿费用、违约金等），甲方均有权在向乙方支付合同款项时予以扣除。
63. 乙方基于本合同约定应向甲方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。本合同所约定的甲方损失包括但不限于甲方直接经济利益的减损、可得利益损失、甲方支付的调查取证费、公证费、评估费、鉴定费、审计费、诉讼费、仲裁费、保全费、保全担保费或保全担保保险费、律师代理费、咨询费、执行费、差旅费以及甲方向第三方支付的赔偿款、向行政机关缴纳的罚款等全部损失及费用。
64. 因乙方违约导致甲方解除本合同的，乙方应当自收到甲方解除通知之日起20日内，将基于本合同所取得的全部款项全额退还甲方。
65. 以上各项交付的违约金并不免除违约方继续履行合同的各项义务。
66. **不可抗力**

如由于自然灾害以及火灾、爆炸、战争、恐怖事件、大规模流行性疫病、国家法律法规或政策变动、网络安全或任何其他类似的不可预见、不可避免并不能克服的不可抗力事件，导致本合同任何一方不能履行或不能完全履行本合同的义务时，受影响方应立即以最可能最快捷的方式通知对方，并应于不可抗力事件发生之日起20日内，提出事件详情及合同不能履行或不能完全履行或需要延期履行的有效证明文件。因该等情形的发生导致不能履行合同的，根据所受影响，受影响方部分或全部免除责任，但法律另有规定的除外。如不可抗力的影响持续超过20日（含本数）的，任何一方均可以书面方式提出终止合同。

1. **联系方式**
2. 合同双方发出与本合同有关的通知或回复，应以专人送递、传真或特快专递方式发出；如果以专人送递或特快专递发送，以送达至对方的住所地或通讯联络地为送达；如果以传真方式发送，发件人在收到传真报告后视为送达。
3. 合同双方发出的与本合同有关的通知或回复均应发至以下通讯地址，付款或收款应使用以下账号。乙方下述信息变更的，应及时书面通知甲方，否则甲方按照下述银行账户付款的，视为甲方已履行付款义务，由此造成的损失由乙方自行承担。如在合同期限内该账号注销或其他因乙方原因导致甲方无法进行支付的，不视为甲方违约，由此造成的损失由乙方自行承担。

甲方：中国传媒大学 联系人：

地址：北京市朝阳区定福庄东街1号 邮 编：100024

电话： 传 真：

电子邮件：

**乙方： 联系人：**

**地址： 邮 编：**

**电话： 传 真：**

**电子邮件： 因需要电子版合同，请务必填报）**

**开户银行：**

**银行账号：**

**银行行号：**

乙方上述信息变更的，应及时书面通知甲方，否则甲方按照上述银行账户付款的，视为甲方已履行付款义务，由此造成的损失由乙方自行承担。如在合同期限内该账号注销或其他因乙方原因导致甲方无法进行支付的，不视为甲方违约，由此造成的损失由乙方自行承担。

1. **知识产权和保密条款**
2. 乙方保证，乙方依据本合同提供的货物及相关的软件和技术资料，乙方均已得到有关知识产权的权利人的合法授权，如发生涉及到专利权、著作权、商标权等争议，乙方负责处理，并承担由此引起的全部法律及经济责任。
3. 甲方拥有本项目信息系统中全部数据的所有权和使用权。因履行本合同所开发软件及相关技术成果的知识产权归 甲方 （甲方/乙方/甲乙双方共同）所有。
4. 任何一方对其获知的本合同及附件中其他各方的商业秘密和国家秘密负有保密义务。
5. 除非法律、法规另有规定或得到本合同另一方的书面许可，任何一方不得向第三人泄露前款规定的商业秘密和国家秘密。保密期限自任何一方获知该商业秘密和国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。
6. 保密条款如果和《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》有冲突，则以《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》为准。
7. 政府采购合同需在签订之日起2个工作日内公告。其中合同名称、规格、型号、单价及合同金额等内容不得作为商业秘密。合同中涉及个人隐私的姓名、联系方式等内容如在签订合同时不特别提出将视同权利人同意对外公开。
8. 乙方及其工作人员在本合同履行期间，不得擅自使用任何属于他人的专有信息，也不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为；如乙方实施侵害他人专有信息及知识产权的行为而产生的一切法律后果，由乙方自行承担。
9. 乙方及其工作人员在本合同履行完后，不得以任何形式复制关于因履行本合同而获取的甲方信息。乙方因服务上的需要所持有或保管的一切记录着甲方信息的文件、资料、图表、笔记、报告、传真、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归甲方所有，而无论这些秘密信息有无商业上的价值。
10. 乙方及其人员在本合同履行期间如被更换，应当向甲方移交所有自己掌握的关于甲方的信息，包含乙方直接或间接获得的涉及甲方的图像、图纸、文档、记录、笔记、提纲、数据、模型、样品以及其他相关资料。
11. 乙方须对其工作人员的泄密行为承担全部责任。

违反本条保密约定，乙方应承担全部法律责任并赔偿甲方的全部损失。本条约定持续有效，不因本合同终止而失效。

1. **合同的解释和法律适用**
2. 任何一方对本合同及其附件的解释均应遵循诚实信用原则,依照本合同签订时有效的中国法律、法规以及通常的理解进行。
3. 本合同标题仅供查阅方便，并非对本合同的诠释或解释；本合同中以日表述的时间期限均指自然日。
4. 对本合同的任何解释均应以书面作出。
5. 本合同及附件的订立、效力、解释、履行、争议的解决等适用本合同签订时有效的中华人民共和国法律、法规的有关规定。
6. **合同的终止**
7. 本合同因下列原因而终止：
8. 本合同正常履行完毕；
9. 合同双方协议终止本合同的履行；
10. 不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；
11. 本合同约定的其他情况的。
12. 对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。
13. **权利的保留**
14. 任何一方没有行使其权利或没有就违约方的违约行为采取任何行动，不应被视为是对其权利的放弃或对追究另一方违约责任权利的放弃。任何一方放弃针对违约方的某种权利，或放弃追究违约方的某种责任，不应视为对其他权利或追究其他责任的放弃。
15. 如果本合同部分条款依据现行有关法律、法规被确认为无效或无法履行，且该部分无效或无法履行的条款不影响本合同其他条款效力的，本合同其他条款继续有效；同时，合同双方应根据现行有关法律、法规对该部分无效或无法履行的条款进行调整，使其依法成为有效条款，并尽量符合本合同所体现的原则和精神。
16. 在本合同履行期间，因中国法律、法规、政策的变化致使本合同的部分条款相冲突、无效或失去可强制执行效力时，双方同意合作尽快修改本合同中相冲突或无效或失去强制执行效力的有关条款。
17. **争议的解决**
18. 合同双方应通过友好协商解决因解释﹑执行本合同所发生的和本合同有关的一切争议。如果经协商不能达成协议，则双方同意在甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。
19. 在诉讼期间，除了讼争问题外，合同其余部分应继续履行。
20. **合同的补充、修改和变更**
21. 如果甲方需追加与本合同相同的标的，在不改变合同其他条款的前提下，乙方可与甲方签订补充合同,但所有补充合同的金额不得超过本合同的百分之十。
22. 对本合同的补充必须以书面形式进行。
23. 双方签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。
24. 若甲方发生延伸审计，乙方有义务配合甲方接受相关方的检查。
25. **合同的生效**
26. 合同签订日期： 年 月 日
27. 由法定代表人或委托代理人亲笔签名并盖章后合同方可生效。
28. **其它约定事项**
29. 本合同未尽事宜，按照本采购文件的有关规定、中标人的中标文件及其澄清、说明或者补正文件执行。
30. 本合同中的附件均为本合同不可分割的部分，与本合同具有相同的法律效力。
31. 一方当事人未经另一方书面同意，不得将其在合同项下的权利和义务全部或部分转让给第三人。
32. 本合同一式 6 份，甲方 4 份，乙方 2 份，具有同等法律效力（其中甲方的一份合同散装不能装订以便于扫描，甲方其它合同需要胶装）。

甲方： 中国传媒大学 乙方：

单位名称： 单位名称：

法定代表人(或授权代表): 法定代表人(或授权代表):

合同签订日期： 年 月 日 合同签订日期： 年 月 日

**附件一：合同货物清单（**同投标文件中货物数量、价格表**）**

 （1）乙方提供的服务内容包括：[ ]硬件采购；[ ]软件采购；[ ]信息系统设计；[v]软件开发；[ ]信息系统集成；[ ]技术服务；[ ]其他服务： 。

**一、货物清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **型号/规格** | **生产厂商** | **类型** | **数量** | **单价** | **分项总价** | **备注** |
| 1. | XXX软件 |  |  | 软件 | 1 | 00.00 | 00.00 |  |
| 2. | XXX设备 |  |  | 设备 | 1 | 00.00 | 00.00 |  |
| 3. | XXX系统 |  |  | 系统 | 1 | 00.00 | 00.00 |  |
| 4. | XXX服务 |  |  | 服务 | 1 | 00.00 | 00.00 |  |
| **投标/报价总价** | 00.00元XXX元整 |

注：为便于固定资产登记，型号和规格中主要参数需详尽；服务类合同应注明服务的具体事项

**二、硬件技术指标要求（同投标文件中技术指标要求）**

**（1）XXX设备**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **指标项** | **指标要求** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**（2）XXX设备（根据需要自行增删）**

**三、软件系统技术指标要求（同投标/报价文件中技术指标要求）**

**1、功能指标**

**（1）XXX软件/系统**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **指标项** | **指标要求** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**（2）XXX软件/系统（根据需要自行增删）**

**2、集成指标**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **集成项** | **集成功能说明** |
| 1 | 统一身份认证 | 需细化至字段 |
| 2 | 人员等数据集成 | 需细化至字段 |
| 3 | XXX（第三方）集成 | 需细化至字段 |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3、信息系统通用技术指标**

为配合学校“一个号”，“一张表”，“一个图”等顶层设计与管理，实现全面的数据共享与授权访问，保障信息系统安全运行，相关信息化应用系统应满足下列对接集成等技术与安全要求：

**基础性要求：**

1. 系统设计样式应遵照与符合《中国传媒大学 VI 手册》。
2. 软件建设方案中应包含IT资源需求清单，包括硬件技术需求（CPU、内存、存储、其他非专用硬件、机柜空间等）。如需要学校提供虚拟服务器资源、存储资源，请在表1、表2当中注明；本项目如涉及到采购物理硬件，需要学校提供机房机柜空间进行部署，请在表3当中注明；注：物理设备类型默认支持机架式服务器，如有塔式服务器或不支持标准机架部署的设备，请在备注当中注明；

表1：虚拟服务器需求清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **CPU（core）** | **内存（GB）** | **磁盘（GB）** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |

表2：NAS存储需求清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **类型（NFS/CIFS/FTP）** | **容量** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |

表3：机柜部署空间及配件需求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **机器高度（U）** | **电源数量** | **是否配备滑轨** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |

**第三方集成要求：**

1. 移动入口：存在面向师生服务时应提供必要的移动入口（HTML5、小程序等）或接口支持以下对接方式，相关功能应在“附件一：合同货物清单”技术指标要求中进行说明。（1）支持单点登录认证平台集成后，无缝对接学校中传APP、企业微信工作台等移动应用入口。（2）通讯消息平台（实现移动消息与移动审核）等基础平台进行对接；（3）深链接：可将服务入口进行拆分，支持从其他应用（如办事大厅）跳入相关服务访问；（4）与学校支付平台对接（可选）。
2. 集成“一个号”可使用校园网统一身份进行单点认证登录（参考《中国传媒大学单点登录认证接入技术文档》），与学校接口平台实现组织机构与人员信息同步。
	1. 系统默认登录入口应使用统一身份进行单点认证登录，可保留第二登录入口用于管理或维护人员登录。统一身份认证集成方式使用标准的 CAS接口，通过在应用系统配置相关校园网CAS服务器地址参数实现。
	2. 人员数据同步应支持与学校接口平台的人员的自动、手工、半自动（例如，业务系统可追加账号、组织、角色等信息）映射同步；同步时间可实现每天定时自动同步，也可以手工进行触发更新，保证系统数据与学校数据平台的一致性。管理后台支持同步任务的维护，可进行任务的暂停或启用等操作。
	3. 存在的人脸数据应和学校人脸数据平台进行对接。
3. 系统架构应按松耦合模式设计，提供相关开放接口并可以与学校平台对接。
	1. 支持与档案系统、电子签章等学校基础接口平台进行对接。
	2. 如使用地图功能“一个图”进行学校地图的共享访问，相关地图引擎的图层数据支持开放导入与导出，并支持与学校的地理信息平台进行共享交互。（可选）
4. 支持学校“一张表”设计架构，其数据能按学校数据标准进行完全共享，授权访问。
	1. 相关人员代码、部门等代码需按学校权威数据标准进行数据集成，并能够通过视图以学校标准对外共享与交互。
	2. 关键的业务接口应按学校信息化要求可通过数据接口（如RESTful）进行授权访问。
	3. 所有数据可通过数据库配置的只读账户进行视图查询访问，并提供视图、数据表的描述与字段说明文档。该账户应具备视图的维护权限（添加、维护、删除）。
	4. 重要的非结构化数据（PDF文档、视频、其他文件等）可提供开放共享访问接口文档。
	5. 系统需要的其他权威数据在业务部署前，可通过学校的数据接口平台（如 RESTful）集成学校的权威数据（包括以上人员、组织、角色等数据信息）。

相关第三方集成项目应在 “附件一：合同货物清单”的集成指标中进行说明，并作为验收依据。

**安全类要求：**

1. 应用系统应提交等级保护定级报告，参考国家《信息系统安全等级保护基本要求》完成定级、测评等相关流程工作。
	1. 重要应用系统应参考等保二级系统要求，支持用户重要行为（登录、删改等）的审计日志记录，
	2. 二级含二级以上系统的测评的建设预算中应列入等保测评相关费用。
	3. 移动应用建设应参考“教技司[2019]265号-教育部网络安全和信息化领导小组办公室关于印发《高等院校管理服务类教育移动应用专项治理行动方案》的通知”相关工作内容要求。
2. 外网安全应遵照教育部管理要求，支持“一键断网”等安全防护手段，避免建设双非（非本校服务器、本校域名）系统。
	1. 使用 <http://xxx.cuc.edu.cn> 独立域名的公共信息服务，应部署在学校网站群平台；独立应用系统的网页入口应部署在校内。
	2. 应用系统原则上不直接开放外网，可通过webvpn进行外网登录后访问。
	3. 特殊原因需要采用外部云服务的，仅允许采购SaaS云服务。云服务商应提供网站ICP备案证明、等保备案证明复印件及测评报告关键页复印件。云服务方应参考等保2.0要求，作为SaaS责任主体完成测评工作。外部云服务应不使用中国传媒大学LOGO，原则上不设立独立站点，不使用[http://cuc.xxx.yyy.cn](http://xxx.cuc.cuc.edu.cn) 等独立域名部署。
	4. 校内系统的用户移动端入口地址应通过独立端口进行发布，不应具备公共信息页面，应仅允许移动端（微信等）登录后访问。管理信息页面入口地址应不对Internet公布。移动互联应用（APP）需按照等保2.0要求完成测评工作，并按《教育部等八部门关于引导规范教育移动互联网应用有序健康发展的意见》完成审核和教育业务备案工作。
3. 支持大数据日志分析数据接口。
4. 系统运维服务期内应支持大小版本升级。应用系统的后续二期、三期阶段建设时应支持系统升级，将应用功能与数据无缝升级至最新版本。为此平台进行二次开发的代码应与主系统进行分离，便于主版本同步升级。
5. 系统升级时，需要将原有系统数据进行迁移，原系统不再提供对外服务。

乙方与甲方结束合作后，系统中所存放的数据为学校资产，乙方应按学校要求的数据格式进行导出，将系统中的数据资产完整移交学校。

验收时乙方应提供完整的用户手册、管理员手册、部署手册。其中部署手册中应包括上述的系统拓扑图（IP/域名/端口等）、数据同步文档、对外接口文档、数据库表格描述文档内容，对“附件一：合同货物清单”中的功能指标和集成指标进行完成度评估，作为验收依据。

**四、服务指标要求（同投标/报价文件中技术指标要求）**

**（1）XXX服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **指标项** | **指标要求** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**（2）XXX服务（根据需要自行增删）**

**附件二：售后服务方案和承诺**

根据贵方组织的 项目采购(编号： )货物及服务的要求，我公司针对项目售后服务部分郑重承诺如下：

1、技术要求中有具体服务要求的，按设备配置及技术要求中的要求提供服务承诺。

2、质保服务要求：软件产品质保期为安装验收合格后3年，质保期内包括系统大、小版本升级、远程诊断、系统管理咨询、二次开发技术支持等服务。硬件产品质保期为安装验收合格后5 年。

3、提供完善的系统文档，包括系统白皮书、系统安装手册、用户使用手册、系统接口技术说明文档、操作视频等资料。提供系统安装部署、各项功能使用、系统维护及模板制作等培训，使校方人员能独立操作、维护、管理系统，确保系统正常安全运行。提供二次开发培训与技术支持服务，使用户可在系统基础上进行二次开发。

6、保证原厂提供项目实施及技术维护服务，提供7\*24小时的即时电话、邮件等服务，若远程不能解决问题时，提供上门服务。

|  |  |
| --- | --- |
| **服务期限** | **服务承诺** |
| 免费维护期内 | ·7×24热线远程技术支持；·根据用户所购买系统的保修级别提供所承诺的相应服务；·现场的技术支持及系统维护；·远程系统维护；·通过电话或电子邮件提供技术支持；·系统升级及文档的更新；  |
| 免费维护期后 | ·远程系统维护；·通过电话或电子邮件提供技术支持；·如用户需要长期的现场技术服务，公司将以最优惠的价格向用户提供系统维护服务。 |

名称（盖公章）： XXXXXX公司

日 期 ： 年 月 日

**中国传媒大学采购廉政责任书**

项目编号：

项目名称：

为了更好地贯彻落实党风廉政建设和反腐败斗争的有关规定，圆满地完成中国传媒大学招标工作，防止腐败现象和不廉洁行为发生，特签订廉政责任书。

在招标工作中，招标人和中标人应遵守如下规定：

（一）双方责任：

1、双方应当严格遵守国家关于招投标的有关法律、法规、相关政策，以及廉政建设相关规定。

2、双方应认真执行采购的合同文件，自觉按合同办事。

3、除非法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外，双方的业务活动应坚持公开、公正、透明的原则，严禁有损害国家和集体利益、违反采购管理规章制度的不正当交易。

4、双方如发现他方在业务活动中有不廉洁行为，有及时提醒对方并督促其纠正的权利和义务。

（二）招标人：

1、严格执行招标工作有关规定，严格履行招标工作程序；

2、不得向投标人泄露标底情况；

3、不得在中标人报销费用、索要钱物、接受妨碍公正廉洁履行公务的吃请和其他消费活动；

4、不得接受中标人提供的住房装修、赞助子女学费、以考察为名的旅游活动等；

5、不得以回扣和中介费等形式搞创收，设立小金库、增加承包额等，坚持“收支两条线”，按学校财务管理规定办理；

招标人违反规定，按照《中国共产党纪律处分条例》和《行政机关公务员处分条例》等有关规定进行党纪政纪处理。

（三）中标人：

1、不得对招标人工作人员请客、送礼、行贿；

2、不得为招标人单位及其工作人员装修住房、赞助子女学费、组织以考察为名的旅游和消费活动等；

3、不得给招标人单位及其工作人员回扣和中介费。

中标人违反规定，若发生在招标过程中，立即取消中标资格；若发生在招标之后，经学校廉政领导小组研究，根据情节轻重，扣除部分或全部合同款。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **中标单位** | **项目所在单位** | **归口单位** | **采购与招投标管理办公室** |
| 签字、盖章 | 签字、盖章 | 签字、盖章 | 签字、盖章 |

# 第七章 投标文件格式

**投标人编制文件须知**

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于招标文件中标记了“格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

### 1．投 标 书（格式）

致（采购代理机构）：

根据贵方为(项目名称)项目招标采购货物及服务的招标公告（投标邀请）(招标编号),签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份、副本\_\_\_份及电子版 份。

我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）后附“开标一览表”为我方参加此次投标的投标报价。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）我方如中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

（5）我方已详细审查全部招标文件，包括第 号（招标编号、补充通知）（如果有的话）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

（6）本投标有效期为自投标截止日起 90 个日历日。

（7）我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_传真\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电子函件\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字

投标人名称（全称）

投标人公章

日期

### 2．开标一览表（格式）

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 | 投标总价（元/人民币） | 投标保证金（有/无） | 免费维护期 | 服务期 | 备注 |
|  | 人民币大写金额：人民币小写金额： |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

投标人代表（签字）：

注:1、此表还应按投标人须知的规定密封标记并单独递交一份原件。

2、单独递交的此表如与投标文件正本中不一致的，以单独递交的为准。

### 3．投标分项报价表（格式）

项目名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（请按货物清单顺序报价，以便核对。报价单位：人民币/元）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 详细说明 | 数量 | 单价 | 合计 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 总价 |  |  |

投标人名称(盖章): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致,以单价为准修正总价。

2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细分项报价，可另页描述。

4. 本报价中应包含投标人在执行本项目中所发生的所有费用，采购人将不再支付其他费用。

### 4．技术规格偏离表（格式）

项目名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 招标文件条目号 | 招标规格 | 投标规格 | 响应/偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：1.投标人应在本表中对招标文件第四章项目需求的内容进行逐项应答，需在引用招标文件要求的基础上,进行逐条逐项答复、说明或解释。上表中“招标文件条目号”请填写“第四章-（具体条款编号）”，“招标规格”请复制招标文件第四章项目需求中相应的条款，“投标规格”请填写对应的回复，“响应/偏离”中根据实际响应情况填写“响应”或“正偏离”或“负偏离”，如有另外需要说明的，可以在“说明”中填写。

2.投标人的技术偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。投标人应对故意隐瞒技术偏差的行为承担责任。

3.如此表应答内容与投标文件的技术响应文件不一致的，以技术响应文件为准。

投标人名称（盖章）：

法人授权代表（签字）：

注：此表格经法人授权代表签字方有效。

### 5．合同条款偏离表（格式）

项目名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件合同条款 | 投标文件内容 | 响应/偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 注：投标人如果对合同条款的响应有任何偏离，请在本表中详细填写；如对合同条款没有偏离，请注明“无偏离”。

投标人名称（盖章）：

法人授权代表（签字）：

注：此表格经法人授权代表签字方有效。

### 6. 资格证明文件

**6-1营业执照等证明文件**

**6-2 授权委托书**

**法定代表人身份证明书（格式）**

（投标文件签字人为法定代表人时，须提供该证明书）

本文件声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）郑重声明在下面签字的（法定代表人姓名、职务）身份证号：为本公司的法定代表人，就（项目名称）投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

特此声明。

投标人名称(盖章)：

法定代表人签字：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**法定代表人授权书（格式）**

（投标文件签字人非法定代表人时，必须提供该授权）

本人\_\_\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。投标人名称(盖章)：

法定代表人签字或盖章：

法人授权代表签字：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**电子件：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

委托代理人有效期内的身份证**正反面**电子件：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

说明：

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

**6-3投标人资格声明(格式)**

**致：（采购人或采购代理机构）**

我公司是按照中华人民共和国法律成立的一家法人单位（其他组织或自然人），我公司具有独立承担民事责任的能力，具有履行本次采购合同所必需的设备和专业技术能力，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

我公司不是为本采购项目的采购包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的服务商。

我公司近三年（成立不足三年的将“近三年”改为“自成立之日起至今”）在经营活动中无重大违法记录（即未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。如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满）。

在投标截止时间之前，我公司没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。招标采购单位或评标委员会可以通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等进行查询并留存查询结果的截图，我公司完全接受由此查询的结果。

与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 相互关系 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（盖章）：

年 月 日

**6-4制造商资格声明（进口产品适用）**

1. 名称及概况 ：

(1)制造厂家名称：

(2)地址及邮编：

(3)成立和注册日期：

(4)主管部门：

(5)企业性质：

(6)法人代表：

(7)职员人数：

一般工人：

技术人员：

(8)近期资产负债表(到 年月 日止)

(1)固定资产：

原值：

净值：

(2)流动资金：

(3)长期负债：

(4)短期负债：

(5)资金来源

自有资金：

银行贷款：

(6)资金类型：

生产资金：

非生产资金：

2、（1)关于制造投标货物的设施及其它情况：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工厂名称地址 | 生产的项目 | 年生产能力 | 职工人数 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(2)本制造厂不生产，而须从其它制造厂购买的主要零部件

|  |  |
| --- | --- |
| 制造厂家名称和地址 | 主要零部件名称 |
|  |  |
|  |  |

3、制造厂家生产此投标货物的历史(年数)：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4、近三年该货物主要销售给国内、外主要客户的名称地址：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称和地址 | 销售项目和数量 | 出口销售额 |
|  |  |  |
|  |  |  |

5、近三年的年营业额：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年份 | 国内 | 出口 | 总额 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

6、易损件供应商的名称和地址：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 部件名称 | 供应商 | 地址 |
|  |  |  |
|  |  |  |

7、有关开户银行的名称和地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8、其他情况：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

制造商名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法人授权代表 (签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

法人授权代表的职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　电话号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

制造商盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　传真号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6-5制造商授权书（如适用）**

致：（采购代理机构）

我们（制造商名称）是按（国家/地区名称）法律成立的一家制造商，主要营业地点设在（制造商地址）。兹指派按（国家/地区名称）的法律正式成立的，主要营业地点设在（投标人地址）的（投标人名称）作为我方真正的合法的代理人进行下列有效的活动：

（1）代表我方办理贵方第　　（项目编号）　　号投标邀请要求提供的由我方制造的货物的有关事宜，并对我方具有约束力。

（2）作为制造商，我方保证以投标合作者来约束自己，并对该投标共同和分别承担招标文件中所规定的义务。

（3）我方兹授予　　（投标人名称）　　全权办理和履行上述我方为完成上述各点所必须的事宜，具有替换或撤销的全权。兹确认　　（投标人名称）　　或其正式授权代表依此合法地办理一切事宜。

我方于　　　年　　　月　　　日签署本文件，（投标人名称）于　　年　　月

日接受此件，以此为证。

|  |  |
| --- | --- |
| 制造商名称： |  |
| 签字人签名： |  |

**注：**

1．第四章项目需求中明确要求提供制造厂商授权的进口产品必须提供授权书，其它产品不是必须提供。接受厂家代理商的转授权，但需提供上述代理关系的证明。

2．此授权函格式为参考格式，制造商可依据自身实际情况自行出具授权函。如采用此授权函格式，请按照格式要求完整填写各项内容，并由制造商签字方为有效。

3．如制造商已授权其他经销商参与本项目的投标，则制造商不得参与本项目的投标，否则其被授权经销商将视为无效投标。

**6-6 投标人企业类型声明函**

说明：

（1）中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。

（2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

（3）对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（4）本项目采购标的所属行业详见第五章评分办法及评分标准。

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

**中小企业声明函（货物）（格式）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（采购人单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

1从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

**中小企业声明函（工程、服务）（格式）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（采购人单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_\_万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| 1从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。 |

**残疾人福利性单位声明函（格式）**

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 单位名称（盖章）：

 日 期：

**6-7本项目的特定资格要求（如有）**

### 7.投标保证金

（凭据复印件加盖公章）

此投标保证金或其交纳凭据/证明的复印件还应另行密封一份，后在开标时单独递交以供开标时唱标用。

### 8．中标服务费承诺书（格式）

致北京国际工程咨询有限公司：

我们在贵公司组织的 项目招标中若获中标（招标文件编号： ），我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、电汇或现金，向贵公司一次性支付应该交纳的中标服务费用。

特此承诺

 承诺方名称： （承诺方盖章）

 地址：

 电话： 传真：

 邮编：

 承诺方授权代表签字：

 承诺日期：

### 9．业绩案例一览表（格式）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **用户名称** | **合同金额** | **用户联系人及联系方式** | **合同签订日期** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

法人授权代表（签字）：

注：提供合同主要页（合同名称、甲乙双方签字盖章页、主要货物/服务内容页、合同金额页等）的复印件。提供的复印件中的主要页不全、要求的信息不完整的，该合同在评标时不予考虑。评委保留对上述资料原件审核的权力。

### 10．拟用于本项目人员资格和经历情况

**10.1本项目实施团队主要人员名单（格式）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 拟担任职务、分工 | 姓名 | 学历 | 专业 | 从业资格 | 相关工作年限 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

供应商承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

授权代表（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**10.2本项目团队主要人员简历表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 年龄 |  | 身份证号码 |  |
| 毕业学校 |  | 专业 |  |
| 学历 |  | 职称 |  | 职务 |  |
| 现所在机构或部门 |  | 相关工作年限 |  |
| 拟在本项目担任中职务 |  |
| 主要经历 |  |
| 日期 | 参加过的相关项目名称/成果情况 | 担任何职（负责人/参加者） | 是否已完成 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：“主要人员”是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的负责人员（包括但不限于项目负责人/项目经理等），应附上有关从业资质证书。

### 11．主要技术指标和性能的详细说明

包含但不仅限于技术方案、项目实施方案、售后服务方案及招标文件要求投标人提供的其他技术文件等。

### 12．招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件