**连云港市政府采购**

**招标文件**

**项目名称：连云港市档案管理系统及服务器系统软件采购项目**

**项目编号：20180801005**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **采 购 人：** | **连云港市档案局** |
|  | **采购集采机构：** | **连云港市政府采购中心** |

**2018年8月**

目 录

[第一章 投标邀请 2](#_Toc494123931)

[第二章 投标人须知 3](#_Toc494123932)

[第三章 政府采购合同格式 16](#_Toc494123933)

[第四章 投标文件格式 22](#_Toc494123934)

[第五章 合同专用条款表 23](#_Toc494123935)

[第六章 项目需求 42](#_Toc494123936)

[第七章 评标办法 56](#_Toc494123937)

**第一章 投标邀请**

连云港市政府采购中心受**连云港市档案局**委托，就**连云港市档案管理系统及服务器系统软件采购项目**进行公开招标采购，现欢迎符合相关条件的供应商参加投标。

一、项目信息

**项目名称：连云港市档案管理系统及服务器系统软件采购项目**

**项目编号：20180801005**

**预算金额：199.8万元**

二、采购需求

连云港市档案管理系统（网络版）采购、数据库、操作系统、备份软件、双机热备软件采购。其中“连云港市档案管理系统（网络版）采购”项目为核心产品。

要求配合连云港市数字档案馆建设，在基于连云港市档案馆现有的信息化基础上，通过应用先进技术，构建档案收集、管理、保存、利用的全市档案信息管理体系，实现档案资源的数字化管理和开发利用，从而建设出具有档案信息来源多元化、档案实体管理网络化、电子文件归档和电子档案接收网络化、档案数据存储集约化、档案信息开发智能化、档案信息服务移动化等特点的数字档案馆系统。项目包含与连云港市电子政务协同办公平台接口联接、连云港市档案馆原有系统数据迁移、虚拟数字档案馆（室）建立、系统搭建、系统安装、系统使用培训、文档提供等。

**对项目采购需求部分的询问、质疑请与采购人联系，由采购人负责答复。**

三、投标人的资格要求

（一）符合政府采购法第二十二条规定的条件，并按本招标文件第二章14.1.2要求提供材料。

1、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

2、2017年度**经审计**的财务状况报告（成立不满一年不需提供）；

1. 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
2. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明及证明材料；**（见格式）**　　5、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；**（原件，见格式5）**

（二）其他资格条件：无

（三）本项目不接受联合体投标，中标后不允许分包或转包。

（四）响应文件递交截止前被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信执行人、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，拒绝其参与政府采购活动。采购人或采购集采机构，应当在投标文件资格审查阶段，通过“信用中国”网站、中国政府采购网，对供应商信用记录情况进行查询，查询结果页面打印留存。

（五）法律法规规定的其他条件。

四、投标报名

按“投标报名表”（附后）的格式填写并加盖公章于2018年9月4日18：00前传真或递交至连云港市凌州东路9号B座403室项目联系人处。如采用传真方式，发送完毕后，请来电确认本中心已收到，否则如遇网络故障导致传送或接收失败，本中心不承担任何责任。

五、招标文件发布信息

招标文件发布时间：2018年8月28日起

招标文件下载截止时间：2018年9月4日18:00止

招标文件下载地点：进入“连云港市政府采购网（http://www.lygzfcg.gov.cn）”，页面顶部“请登录”，用注册成功的用户名和密码登陆下载。联系电话：0518-85529769（连云港市财政局政府采购处）。

招标文件售价：无。

六、公告期限

本项目招标公告期限为5个工作日。

招标公告起始时间：2018年8月28日

招标公告截止时间：2018年9月4日18:00

七、投标与开标信息

1、投标文件制作份数要求：

报价文件：正本1份，副本4份

资格审查文件：正本1份，副本4份

商务技术文件：正本1份，副本4份

2、投标文件接收时间与地点

开始接收时间：2018年9月18日上午9:30

接收截止时间：2018年9月18日上午10:00:00

投标文件接收地点：连云港市凌洲东路9号C座二楼开标厅。（详见二楼电子信息屏幕）

投标文件接收人：朱女士

3、开标时间与地点

开标时间：2018年9月18日上午10:00:00

开标地点：连云港市凌洲东路9号C座二楼开标厅。（详见二楼电子信息屏幕）

八、本项目投标保证金要求

本项目收取投标保证金。投标保证金金额为人民币：**叁万伍仟圆整（￥35000元）**，投标保证金必须在投标文件提交截止期前交至连云港市政府采购中心账户，本中心不接受现金、支票、汇票等形式的保证金，请备注项目编号等信息。

户 名：连云港市政府采购中心

开户行：交通银行连云港分行

帐 号：327006000010149136377

请投标人携带汇款凭证复印件（加盖公章），于开标前，至连云港市政府采购中心财务室对投标保证金进行确认，联系地址：连云港市海州区凌州东路9号B座402室，联系电话：0518-85868269。

九、本次招标采购联系事项

1、采购单位：连云港市档案局

联 系 人：马燕挥

联系电话：0518-85833735

联系地址：连云港市海州区朝阳东路72号市档案局

2、连云港市政府采购中心

联 系 人：朱女士

联系电话：0518-85868206 传真：0518-85868256

联系地址：连云港市海州区凌州东路9号B座403室 邮编：222003

十、其他说明事项

采购文件中标注★号的部分为实质性要求和条件，如不满足将按无效投标处理。

连云港市政府采购中心

2018年8月28日

附表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **投 标 报 名 表**  日期: 年 月 日 | | | |
| 项目名称 |  | 项目编号 |  |
| **投标单位名称** |  | | |
| 投标单位地址 |  | 邮 编 |  |
| 投标单位联系人 |  | **手 机** |  |
| 电子信箱 |  | 传 真 |  |
| 报名截止时间 | 2018年9月4日18:00 朱女士 收 | | |
| 备注:      单位盖章: | | | |

说明:采购中心将投标人在2018年9月4日18:00之前递交或传真本“投标报名表” 到项目负责人处视为已报名。如果投标人未能按时递交本表，导致不能及时得到相关修改澄清等信息，后果自负。

**第二章 投标人须知**

一、总则

1. 采购人、项目名称及项目编号，详见第一章“投标邀请”。

2. 采购预算。

2.1　 本项目的采购预算详见第一章“投标邀请”。

3. 资金来源。

3.1　“投标邀请”中所述的采购人已获得一笔政府采购资金，用于采购“项目需求”所列内容。

4. 采购方式

4.1 本项目采用公开招标采购方式。

5. 合格的投标人：

5.1 投标人应符合第一章“投标邀请”中规定的条件，**否则该投标人投标无效**。

5.2 投标人不得直接或间接地与为本次采购的货物进行设计、编制规范和其他文件的咨询公司、采购（集采）机构或其附属机构有任何关联。

5.3 符合上述条件的投标人应承担投标及履约过程应承担的全部责任与义务。

6. 投标费用

6.1 不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与编写和提交投标文件有关的全部费用。

7.　 质疑

7.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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，以书面形式向采购人、采购集采机构提出质疑。**供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。**

7.2 采购人负责供应商质疑答复。采购人委托采购集采机构采购的，采购集采机构在委托授权范围内作出答复。

7.3 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

7.4 供应商可以委托集采人进行质疑和投诉。**集采人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。**其授权委托书应当载明集采人的姓名或者名称、集采事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.5 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。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.6 **质疑函应当使用范本**（详见中国政府采购网<http://www.ccgp.gov.cn/>下载专区），接收方式为书面原件接收，联系部门、联系电话和通讯地址详见本招标文件第一章。

7.7 采购人、采购集采机构应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

7.8 未尽事宜，参照相关法律法规。

8.　 投诉

投诉事项按有关法律法规执行。

二、招标文件

9. 招标文件构成

9.1 要求提供的货物、招标过程及合同条款在采购文件中均有说明，招标文件分为七章，各章的内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 政府采购合同格式

第四章 投标文件格式

第五章 合同专用条款表

第六章 项目需求

第七章 评标办法

10. 采购文件的澄清

10.1 **投标人应认真审核《项目需求》中的技术参数、配置及要求，如发现表中技术参数、配置有误或要求不合理的，投标人必须在招标公告截止时间之前通过书面形式（加盖公章）要求采购人或连云港市政府采购中心澄清，否则，由此产生的后果由投标人负责**。

10.2 连云港市政府采购中心答复所有报名参加本项目的投标人（答复中不包含问题的来源）要求澄清的问题，同时认定其他澄清方式为无效。

11. 采购文件的修改

11.1 连云港市政府采购中心对已发出的采购文件进行必要澄清或者修改的，应当在采购文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在政府采购监督管理部门指定的采购信息发布媒体上发布更正公告，并以通知所有报名的投标人。该澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

11.2 连云港市政府采购中心和采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，连云港市政府采购中心应当将变更时间通知所有报名参加本项目的投标人，并在政府采购监督管理部门指定的采购信息发布媒体上发布变更公告。

三、投标文件的编制

12. 投标文件编写注意事项

12.1 投标人应仔细阅读招标文件，在完全了解招标的内容、技术性能要求(详见项目需求)和商务条件后，编写投标文件。**如果没有按照采购文件要求提交全部投标文件或者资料，没有对采购文件的实质性要求和条件作出响应是投标人的风险，并可能导致该投标被拒绝**。

12.2 对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中标明实质性要求和条件的技术参数及性能配置、数量、价格、售后服务、合同主要条款及其它要求等内容**作出满足或者优于原要求和条件的承诺**。

12.3 **招标文件中标注★号的部分为实质性要求和条件。**

13. 投标的语言及计量单位

13.1 投标人的投标文件以及投标人与连云港市政府采购中心就有关投标的所有来往函电统一使用中文（特别规定除外）。

13.2 投标文件中使用的计量单位除采购文件中有特殊规定外，一律使用中国法定计量单位。

14.　　投标文件构成

14.1 投标人编写的投标文件应包括报价文件、资格审查文件和商务技术文件三部分内容，**并按以下顺序分别装订成册**。有关文件的提交如未特别注明需提供原件的，可提供复印件。

14.1.1报价文件：**（报价文件单独装订，投标函、开标一览表、投标报价表加盖投标人公章必须提交，否则投标无效）**

（1）投标函：按第四章投标文件格式提供的“投标函（格式）”的格式及要求填写；

（2）开标一览表：按第四章投标文件格式提供的“开标一览表（格式）”格式及要求填写；

（3）投标报价表：按第四章投标文件格式提供的“投标报价表（格式）”格式及要求填写；

（4）中小企业声明函、监狱企业声明函、残疾人福利性单位声明函及其他相关的充分的证明材料：详见第七章评标办法（五）政策功能。（可选）

14.1.2资格审查文件：**（资格审查文件中不得包含投标报价,否则投标无效；委托集采时必须提交法定代表人授权委托书，否则投标无效；联合体投标时必须提交联合体协议，否则投标无效；其他文件必须提交，否则投标无效）**

（1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件并同时提供法定代表人身份证正反面复印件，自然人的身份证正反面复印件；

（2）2017年度经审计的财务状况报告（成立不满一年不需提供）；

（3）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明及证明材料；

（5）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（第四章格式5）；

（6）不接受联合体

（7）法定代表人授权委托书原件（按第四章格式4要求填写）和委托集采人身份证复印件（如果使用第二代身份证应提供正、反面复印件，如非中国国籍应提供护照复印件，要求证件有效并与法定代表人授权委托书中的委托集采人相符）；**（委托集采时必须提交，否则投标无效）**

（8）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；

（9）其它资格条件规定的证明材料(见第一章“投标邀请”)。

14.1.3 商务技术文件：**（商务技术文件中不得包含投标报价,否则投标无效）**

商务技术文件应包含但不限于以下内容：

（1）商务条款偏离表：按第四章投标文件格式提供的“商务条款偏离表” 的格式及要求，并根据投标人投标承诺的商务条件与“合同条款”、“合同专用条款表”、“项目需求”的差异填写；（必须提交，否则该投标人投标无效）

（2）售后服务承诺书；（必须提交，否则该投标人投标无效）

（3）技术规格偏离表：按第四章投标文件格式提供的“技术规格偏离表”的格式及要求，根据投标人投标的货物与“项目需求”及相关技术规格要求的差异填写；（必须提交，否则该投标人投标无效）

（4）产品技术资料，如主要技术指标或参数及性能的详细说明等，有图片的应提交图片；（必须提交，否则该投标人投标无效）

（5）环境标志产品政府采购清单内的产品、节能产品政府采购清单内的产品、中国自主创新产品或者具有中国自主知识产权的产品的清单或证书复印件；（如有请提供，作为评标依据）

（6）招标文件规定的其他文件；

（7）其它（见第一章“投标邀请”、第六章“项目需求”）。

15. 投标文件的格式要求

15.1 投标人必须按第四章投标文件格式提供的格式完整地填写“投标函”、“投标报价表”、“法定代表人授权委托书”、“声明”、“商务条款偏离表”、“售后服务承诺书”、“技术规格偏离表”、“项目需求响应方案”等。

16. 投标报价

16.1 投标报价指货物的报价和标准附件、备品备件、专用工具、运输、装卸、验收合格所需的各种费用及必要的保险费用和各项税金等所有费用的总和。投标报价为现场交货价，投标报价必须含以下部分：

（1）投标的货物总价；

（2）货物的标准附件、备品备件、专用工具、运输、装卸等各种费用；

（3）必要的保险费用和各项税金；

（4）投标总价要求包含安装费用。

16.2 投标人可就第六章“项目需求”中的某个分标货物内容作完整唯一报价，也可就所有分标或某几个分标货物内容分别作完整唯一报价。

17. 投标货币

17.1 投标应以人民币报价。

18. 投标文件有效期

18.1 本项目投标文件有效期为：投标文件接收截止时间结束后60天内。

18.2 在特殊情况下，连云港市政府采购中心可与投标人协商延长投标文件的有效期，这种要求与答复均应以书面形式提交。

19. 投标文件的书写要求

19.1 投标文件须用不褪色的墨水书写或打印。

19.2 投标文件的书写应清楚工整,修改处应由投标人的法定代表人或其委托集采人签字盖章。

19.3 字迹潦草、表达不清、未按要求填写而导致非唯一理解，造成非实质性响应采购文件的投标文件将会被认定为无效的投标。

19.4 投标文件应由**法定代表人或其委托集采人在凡规定签章处逐一签字或盖章并加盖单位的公章**。

19.5 投标人制作的投标文件应**按报价文件、资格审查文件和商务技术文件分别装订成册。**投标人应准备报价文件、资格审查文件和商务技术文件正本各一份，并按“投标邀请”中规定的数量准备报价文件、资格审查文件和商务技术文件的副本。所有递交的文件封面上应标明“正本”、“副本”以及项目名称、项目编号、投标人名称。若正本和副本不符，以正本为准，副本可以采用正本的复印件。

20. 投标保证金

20.1 投标保证金为人民币。投标保证金必须在投标文件提交截止期前交至连云港市政府采购中心账户。本次采购项目不接受现金、银行保函等形式的投标保证金。

20.2 开标时投标人需出示连云港市政府采购中心开具的投标保证金到户证明。

20.3 交款方式：转账、网银或者电汇。交现金的投标人应直接将投标保证金存入连云港市政府采购中心的账户上，“收款单位”一栏填连云港市政府采购中心的名称（只以转账或电汇方式退款）。

20.4 办理投标保证金手续时，请注明项目编号。

20.5 未中标供应商的投标保证金，将在中标通知书发出后五个工作日内由连云港市政府采购中心无息退还。中标供应商的投标保证金自合同签订之日后五个工作日内由连云港市政府采购中心无息退还。

20.6 涉及质疑和投诉的供应商，在质疑和投诉调查处理结束前其投标保证金暂不退还。

20.7 下列情况发生时，投标保证金将由连云港市政府采购中心全部扣除：

（1）投标人在开标后要求撤回投标的；

（2）中标人未按规定的时间、地点与采购人签订合同的；

（3）法律法规规定的其他情形。

四、投标文件的提交

21. 投标文件的密封与标记

21.1 投标人应按“投标邀请”中规定的正本和副本的数量提交投标文件。投标文件封面上应标明“正本”或“副本”。

21.2 投标人应将投标正、副本文件装入投标文件袋中加以密封，并签字或盖章（公章、法定代表人或其委托集采人的签字或盖章均可），**否则不予接收**。

21.3 投标文件袋的封面应注明项目名称、项目编号、投标人名称、法定代表人姓名，委托集采投标的还应注明委托集采人姓名，**否则不予接收**。

22. 提交投标文件及样品截止时间和地点

22.1 投标文件的提交不得迟于“投标邀请”规定的提交投标文件截止时间，**否则不予接收**。

22.2 投标人必须在规定时间内将投标文件提交到“投标邀请”规定的地点，**否则不予接收**。

22.3 采购项目需要提交样品的，投标人应当于采购文件规定的样品接收截止时间前将样品送到指定地点并登记完毕，**否则不予接收**。

22.4 中标供应商的样品由采购人保管，做为验收的依据，验收后由采购人退回。未中标供应商的样品，供应商应在中标结果公布后两个工作日内领回，否则按无主物品处理。

五、开标与评标

23. 开标

23.1 连云港市政府采购中心将在“投标邀请”规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其委托集采人应参加开标会并签到，**如未按时签到或者未参加开标会，由此产生的后果由投标人自行负责**。

23.2 开标程序：

(1)开标会由连云港市政府采购中心主持，主持人宣布开标会议开始；

(2)介绍参加开标会的人员名单；

(3)宣布唱标、监标（由第三方监督单位担任）和记标人员名单；

(4)投标人代表检验投标文件密封和标记的完整性，并签字确认；

(5)唱标及勘误：唱标时将启封投标文件，由唱标人宣读投标人在其投标文件中的投标人名称、投标报价和交货期等以及连云港市政府采购中心认为有必要宣读的其他内容,并收取投标人的投标保证金缴纳证明。唱标顺序按各投标人提交投标文件时间的先后顺序进行；

(6)宣布评标期间的有关事项；

(7)开标会议结束。

23.3 连云港市政府采购中心将做开标记录（包括投标人名称、投标总报价、分标报价、交货期和投标保证金等）。

24. 评标

24.1 成立评标委员会。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

24.2 评标的方式。本采购项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

24.3 评标工作程序

(1)公开招标采购项目开标结束后，采购人应当依法对投标人的资格进行审查。评标委员会负责具体评标事务，并独立履行法定职责。**投标人报价超过采购预算且采购人不能接受的、投标文件有效期不符合采购文件要求的或投标文件附有采购人不能接受的条件的，该投标人投标无效**。

(2)澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其**法定代表人或委托代理人签字确认**，并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。投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

(3)比较与评价。对商务、技术及其他内容的比较和评价结束前，评标委员会不能接触、比较和评价投标报价。

(4)推荐中标供应商名单。

(5)编写评标报告。

24.4 评标过程的保密。开标后，直到授予投标人合同止，凡是属于审查、澄清、评审和比较的有关资料以及授标建议等均不得向投标人或其他无关的人员透露。投标人在评标过程中，所进行的力图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

25. 投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

　　（一）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；

　　（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

　　（三）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；

　　（四）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。

　修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

26． **在招标采购中，投标人有下列情况之一的，该投标人的投标无效：**

（1）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

（2）投标文件未按招标文件要求装订成册并签署、盖章的；

（3）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（4）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（5）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

（6）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

27. **在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：**

(1)符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足3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；

28.　 评标原则和评标办法

28.1 评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与供应商接触。

28.2 评标办法。详见第七章“评标办法”。

六、中标结果

29. 中标人的确定

29.1 根据采购人的委托，由评标委员会直接确定第一中标候选人为中标人。

30. 中标通知书

30.1 中标人确定后，中标结果由连云港市政府采购中心公告。中标公告期限为1个工作日。

30.2 在公告中标结果的同时，由连云港市政府采购中心向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

30.3 连云港市政府采购中心无义务向未中标投标人解释落标原因和退回投标文件。

31. 签订合同

31.1 中标人收到中标通知书后，按招标文件、投标文件及有关澄清承诺书的要求与采购人在三十日内签订合同，并送交连云港市政府采购中心备案，否则，财政部门将延期支付合同款，直至停止采购资金计划执行。连云港市政府采购中心在合同正式签订后七个工作日内送一份至政府采购监督管理部门备案。

31.2 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，按政府采购相关法律法规执行。

32. 履约保证金及质保金

32.1 中标人应向采购人缴纳履约保证金，具体金额由双方协商确定。

32.2 签订合同后，如中标人不按双方签订合同约定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

32.3 履约保证金在中标人按合同约定交货验收合格后如数退还（不计利息）。

32.4 采购人与中标人应按第五章条款约定质保金，质保期内中标人提供的货物性能、质量和服务符合合同约定，经验收合格，质保期满后该款如数退还（不计利息）。

七、其他事项

33. 采购集采服务费

33.1 连云港市政府采购中心集采政府采购业务不收取采购集采服务费。

34. 解释权

本招标文件是根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法律法规编制，解释权属连云港市政府采购中心。

35.　 有关事宜

所有与本采购文件有关的函电和通讯地址见“投标邀请”。

八、政策功能

1、对于小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位以扣除优惠比率后的报价参与价格打分，但不作为中标价和合同签约价。**中标价和合同签约价仍以其投标文件中的一次报价为准**。

2、**价格给予扣除标准：**

本项目执行《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知财库〔2011〕181号、《中小企业化型标准》工信部联企业〔2011〕300号、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》财库[2014]68号、《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。**对小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审：**

本项目价格扣除计算方法如下：参与报价得分计算的投标报价＝投标人的投标报价-投标报价中包含的小、微企业产品的价格合计×6%。

根据财政部、工信部《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号，以下简称《办法》）规定，该《办法》所称中小企业应当同时符合两个条件，一是符合中小企业划分标准，二是提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或提供其他中小企业制造的货物。根据工信部等四部委《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，以下简称《通知》），该《通知》规定适用于在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。依据现有规范性文件规定，事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《通知》规定声明为中小微企业，也不适用《办法》。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

3、参加政府采购活动的供应商享受小型、微型企业政策应当提供材料：

(1)供应商本身属于小、微型企业且提供自身企业生产的产品应提供：

财库[2011]181号文规定的《中小企业声明函》；【见格式】

(2)供应商本身属于小、微型企业，但提供其它小、微型企业生产的产品应提供：

1)供应商本身填写的财库[2011]181号文规定的《中小企业声明函》；【见格式】

2）投标产品生产企业填写的财库[2011]181号文规定的《中小企业声明函》；【见格式】；

4、参加政府采购活动的供应商属于残疾人福利性单位（满足财库[2017]141号规定的条件），提供《残疾人福利性单位声明函》【见格式】，享受政府采购支持政策。

5、参加政府采购活动的监狱企业，请提供属于《监狱企业声明函》【见格式】及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。

【根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业，享受政府采购支持政策。监狱企业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。监狱企业投标时，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。】

**第三章 政府采购合同格式**

**连 云 港 市 政 府 采 购**

**合同**

**合同编号：**

**采购人：**

**中标供应商：**

目 录

1. 合同书
2. 中标通知书
3. 履约保证金缴纳证明
4. 采购文件项目需求
5. 项目更改及补充文件
6. 投标报价表
7. 商务条款偏离表、技术规格偏离表
8. 中标供应商澄清函

**连云港市政府采购合同**

合同编号：

项目名称：

项目编号：

甲方：（买方）

乙方：（卖方）

备案方：连云港市政府采购中心

甲、乙双方根据 年 月 日连云港市政府采购项目的采购结果，甲方接收乙方为本项目\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_采购所做的投标文件，乙方必须完全按中标通知书中的\_\_\_分标项目履行义务。甲乙双方同意签署本合同（以下简称合同）。

**一、货物内容**

1.1 货物名称：

1.2 型号规格：

1.3 技术参数：

1.4 数量（单位）：

**二、合同金额**

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

（详见投标报价表）

**三、技术资料**

3.1 甲方向乙方提供货物的有关技术资料。

3.2 乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供使用货物的有关技术资料。

3.3 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**四、知识产权**

4.1 乙方应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权**。**

**五、无产权瑕疵条款**

5.1 乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如乙方所交货物有产权瑕疵的，视为乙方违约，按照本合同第13条第3款的约定处理。但在已经全部支付完合同款后才发现有产权瑕疵的，除了支付违约金，乙方还应负担由此而产生的一切损失。

**六、履约保证金**

6.1乙方交纳人民币　　　　　　元作为本合同的履约保证金。

6.2 履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

**七、质保期和质保金**

7.1 质保期 年（自交货验收合格之日起计）。

7.2 质保金 。

**八、交货期、交货方式及交货地点**

8.1 交货期： 。

8.2 交货方式： 。

8.3 交货地点： 。

**九、合同款支付**

9.1 付款方式：

9.2当采购数量与实际使用数量不一致时，采购人应报经财政部门审核同意后，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，供应商应根据实际使用量供货，合同的最终结算金额按实际使用量乘以成交单价进行计算。

9.3 政府采购过程中，如采购人、供应商或连云港市政府采购中心存在违法行为，在政府采购管理部门调查期间、被行政处罚期间，政府采购管理部门可视情况书面通知采购人暂停采购活动，并延期通知国库支付中心支付合同款。

**十、质量保证及售后服务**

10.1 乙方应按采购文件规定的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。

10.2 乙方提供的货物在质保期内因货物本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

⑴更换：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该货物的直接费用（运输、保险、检验、合同款利息及银行手续费等）。

10.3 测试要求：乙方安装后现场测试，提供测试报告，甲方验收签字确认。

**十一、调试和验收**

11.1 甲方对乙方提交的货物依据采购文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，外观、说明书符合采购文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收并可立即要求退换。货到后，甲方需在五个工作日内验收。在采购人将所有的货物按采购文件要求和国家标准或行业标准进行检测验收后；发现有其他非故意的损坏或质量问题的由中标供应商立即予以更换，不得拒绝和延误。

11.2 乙方交货前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交甲方。

11.3 甲方对乙方提供的货物在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

11.4 验收时乙方必须在现场，验收完毕后作出验收结果报告；安装调试费用由中标供应商负责。

11.5 采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

**十二、货物包装、发运及运输**

12.1 乙方应在货物发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证货物安全运达甲方指定地点。

12.2 使用说明书、质量检验证明书、随配附件和工具以及清单一并附于货物内。

12.3 乙方在货物发运手续办理完毕后24小时内或货到甲方48小时前通知甲方，以准备接货。

12.4 货物在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

12.5 货物在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方货物已送达。

**十三、违约责任**

13.1 甲方无正当理由拒收货物的，甲方向乙方偿付拒收合同款总值的百分之五违约金。

13.2 甲方无故逾期验收和办理合同款支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日千分之五向乙方支付违约金。

13.3 乙方逾期交付货物的，乙方应按逾期交货总额每日千分之五向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

13.4 乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及采购文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

**十四、不可抗力事件处理**

14.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

14.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

14.3 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十五、争议解决**

15.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为连云港市。

**十六、合同生效及其它**

16.1 合同经双方法定代表人或授权委托集采人签字并加盖单位公章后生效。

16.2 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经市财政部门审批、备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

16.3 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

1. 供货清单和分项价格表
2. 技术规格
3. 乙方报价函的内容及其澄清内容
4. 其他与本合同相关的资料
5. 本合同适用的特殊条款

16.4 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

16.5 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲乙双方、备案方各执一份，连云港市政府采购中心报一份至政府采购监督管理部门。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

授权委托集采人： 授权委托集采人：

电话： 电话：

传真： 传真：

邮政编码： 邮政编码：

开户银行：

账号：

签订地点：连云港市 合同签订日期： 年 月 日

备案方：连云港市政府采购中心

合同备案日期： 年 月 日

**第四章 投标文件格式**

**连 云 港 市 政 府 采 购**

**投标文件**

**(报价/资格审查/商务技术)文件**

**（正/副本）**

**项 目 名 称：【项目名称】**

**项 目 编 号：【项目编号】**

**投标人名称：**

**投标人地址：**

**法定代表人：**

**委托集采人（委托集采时填写）：**

**日 期：**

## 一、投标函（格式）

致：连云港市政府采购中心

根据贵方 项目（项目编号： ），正式授权下述签字人 全权代表投标人 参加贵方组织的有关采购活动，并提交下列投标文件：

一、报价文件正本一份，副本 份；

二、资格审查文件正本一份，副本 份；

三、商务技术文件正本一份，副本 份；

据此函，签字人兹宣布同意如下：

1．按招标文件要求，我方投标总报价（大写）人民币 元，(¥ 元)。交货期（无分标时填写）： 。

2．我方同意在投标人须知规定的开标日期起遵循本投标函，并在投标人须知第18条规定的投标文件有效期满之前均具有约束力，并有可能中标。

3．我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

4．我方根据招标文件的规定，承担完成合同的责任和义务。

5．我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

6．如果在投标文件有效期内撤回投标或者有其他违约行为，我方的投标保证金可被贵方全部或部分没收。

7．同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。

8．我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标人为中标供应商的行为。

9．若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

10．我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，供应商有下列情形之一的，处以采购金额5‰以上10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

1. 提供虚假材料谋取中标、成交的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与采购人、其他供应商或者连云港市政府采购中心恶意串通的；
4. 向采购人、连云港市政府采购中心行贿或者提供其他不正当利益的；
5. 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
6. 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

与本投标有关的正式通讯地址为：

地址： 邮政编码：

电话：

传真：

开户名称：

开户银行：

帐 号：

法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）：

投标人盖公章：

投标日期：

注：未按照本投标函的格式要求填写的，将造成非实质响应投标，从而导致该投标人投标无效。

## 二、开标一览表（格式）

投标人名称（公章）：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称及编号 | 项目名称：**连云港市档案管理系统及服务器系统软件采购项目**  项目编号：【项目编号】 |
| 投标总报价  （人民币） | 大写： （¥： 元） |
| 交货期 |  |

投标人（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**注：未按照本开标一览表的格式要求填写的，将造成非实质响应投标，从而导致该投标人投标无效。**

## 三、报价明细表（格式）

分标（如无分标，不必注明） 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 货物名称 | 品牌 | 规格型号 | 制造商 | 产地 | 单价 | 采购数量 | 计量单位 | 总价 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人（公章）：

法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）：

日期： 年 月 日

说明：

1、如果行数不够，请自行增加。

2、备注：以上总报价包含货物费用、运杂费、安装施工费、集成费、税金和其他费用。

**未按照本表的格式要求填写的，将造成非实质响应投标，从而导致该投标人投标无效。**

## 四、政府采购政策情况表（格式）

项目名称： 项目编号：

单位：元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位扶持政策 | 如属所列情形的，请在括号内打“√”：  （ ）小型、微型企业投标且提供本企业制造的产品，请填写下表内容： | | | | |
| 产品名称 | 品牌型号 | 制造商 | 制造商  企业类型 | 金额 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 金额合计 | | | |  |
| （ ）小型、微型企业投标且提供其它小型、微型企业产品的，请填写下表内容：  【**若涉及多家制造商，请按照顺序分别罗列**】 | | | | |
| 产品名称 | 品牌型号 | 制造商 | 制造商  企业类型 | 金额 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 金额合计（人民币） | | | |  |
| 小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利单位产品金额总计： 元 | | | | | |
| 小型、微型企业 | 如属于小型、微型企业，须提供中小企业声明函。声明函见投标文件第 至 页。  【**若涉及多家制造商，请按照顺序分别罗列**】 | | | | |
| 监狱企业 | 如属于监狱企业，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。证明文件见投标文件第 至 页。 | | | | |
| 残疾人福利性单位 | 如属于残疾人福利性单位，须提供《残疾人福利性单位声明函》。  该声明函见投标文件第 至 页。 | | | | |

**填报要求：1. 本表的产品名称、品牌型号、金额应与《报价明细表》一致。**

**2. “制造商企业类型”栏填写内容为“小型”、“微型”、“监狱企业”或“残疾人福利性单位”。**

**3. 请投标人正确填写本表，所填内容将作为评分的依据。其内容或数据应与对应的证明资料相符，如果填写不完整、有误或未提供相关材料，不再享受上述政策优惠。**

**4. 如果行数不够，请自行增加。**

## 五、中小微企业声明函（投标人）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

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：本公司属于第四条第\_\_\_\_\_\_项\_\_\_\_\_\_行业，为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加本项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务或者提供其他\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

注：提供其他中小微企业制造的货物，必须同时提供该中小微企业的声明函，否则不予认可。

## 六、中小微企业声明函（制造商）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定和《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：本公司属于第四条第\_\_\_\_\_\_项\_\_\_\_\_\_行业，为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

制造商（加盖制造商公章）：

日期： 年 月 日

## 七、残疾人福利性单位声明函（投标人）

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。

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

注：提供其他残疾人福利性单位制造的货物，必须同时提供制造商残疾人福利性单位的声明函，否则不予认可。

## 八、残疾人福利性单位声明函（制造商）

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。

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。

制造商（加盖制造商公章）：

日期： 年 月 日

## 九、资格性/符合性检查响应对照表

投标人全称（加盖公章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资格性/符合性检查响应内容** | **是否响应**  **（是/否）** | **资格审查文件/商务技术文件中的页码位置** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |

请根据招标文件要求，在资格审查文件与商务技术文件中分别编制**资格性检查响应对照表**与**符合性检查响应对照表**。

## 十、资格审查文件目录

**请根据招标文件对投标人的资格要求（第一章 投标邀请 三、投标人的资格要求），提供资格证明文件，格式自定。**

## 十一、法定代表人授权委托书（格式）

连云港市政府采购中心：

本授权书声明：注册于 （委托单位全称） 的法定代表人代表本公司授权（姓名和职务）为本公司合法代理人，就贵方组织的有关（采购项目名称、标段） （项目编号： 【项目编号】）的投标及合同签订、执行、完成，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于年月日签字生效，特此声明。

委托单位： （公章） 法定代表人签字（或盖章）：

签发日期：年月日

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

附：1、委托代理人工作单位： 职务：

身份证号码： 性别： 年龄：

2、委托人企业有效的营业执照号码：

地址： 经济性质：

注册资金： 经营方式：

经营范围：

**3、法定代表人与委托代理人身份证复印件**

说明：

1．委托书内容填写要明确，文字要工整清楚，涂改无效。

2．委托书不得转借、转让，不得买卖。

3．委托代理人根据授权范围，以委托单位的名义签订合同，并将此委托书提交给对方作为合同附件。

**注：未按照本法定代表人授权委托书的格式要求填写的，将造成非实质响应投标，从而导致该投标人投标无效。**

## 十二、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式）

**声 明**

我公司郑重声明：参加本次政府采购活动前 3 年内，我公司在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字：\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 十三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明（格式）

（供应商名称）郑重声明：我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我单位具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：。

主要专业技术能力有：。

声明人（公章）：

日　　　　期： 年 月 日

**注：须附证明材料。**

## 十四、商务条款偏离表（格式）

请逐条对应招标文件的“项目需求”和“合同专用条款表”中要求的商务条件，认真填写该表。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分标号 | 项号 | 招标文件的商务条款 | 投标文件的商务条款 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：“偏离”系指“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

投标人（公章）：

法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）：

## 十五、售后服务承诺书（格式）

(由投标人按《项目需求》该分标售后服务及要求自行分别填写)

投标人（公章）：

法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）：

## 十六、技术规格偏离表（格式）

请按所投产品的实际技术参数，逐条对应招标文件的“项目需求”中要求的技术规范认真填写该表，该表不能作为所投产品的技术文件，投标人应在投标文件中单独提供技术文件。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 采购文件需求 | | | 投标文件规格及技术参数 | | | | 偏离说明 |
| 货物名称 | 数量 | 技术参数要求 | 货物名称 | 数量 | 品牌、厂家、型号规格 | 技术参数 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：“偏离”系指“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

投标人（公章）：

法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）：

## 十七、项目需求响应方案

(由投标人按《项目需求》该分标技术要求等自行填写，格式自定)

投标人（公章）：

法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）：

**第五章 合同专用条款表**

本表是对第三章“政府采购合同格式”的具体补充和修改。如果两者之间有抵触，应以本资料表为准。

|  |  |
| --- | --- |
| 条款号 | 内容 |
| 7 | **★**免费质保期：3年。免费质保期间，中标人免费包维修、保养、安检、调换等；对于采购方人为原因造成的故障，中标人只收取维保成本费用。 |
| 8 | **★**1. 交货期：合同签订后30天内完成安装调试，达到预期效果。  **★**2. 交货方式：现场验收。  **★**3. 交货地点：采购人指定。 |
| 9.1 | **★**付款方式：合同签订后，到货、建设、安装、试运行、验收合格后，付合同总金额的95％；留合同总金额的5%为质保金，质保期满后，无质量、服务等问题，余款一次性付清。 |
| 10.3 | 测试要求：依据技术要求中的条款进行验收测试。 |
| 13 | 违约责任：  具体违约条款及其它未尽事宜，将在双方签订合同时议定。 |

**注：招标文件中标注★号的部分为实质性要求和条件（由采购人根据实际情况设置），投标人必须作出满足或者优于原要求和条件的承诺，否则投标无效。**

**第六章 项目需求**

**说明：**

1．本章中的品牌型号、技术参数要求**仅起参考作用**，投标人可选用其他品牌型号替代，但这些替代的品牌型号要实质上相当于或优于参考品牌型号及其技术参数要求。同时填写技术规格偏离表。

2．凡在“技术参数要求”中表述为“标配”或“标准配置”的设备，投标人应在投标报价表中将其标配参数详细列明。

3.根据财政部令第87号第31条：供应商提供相同品牌产品 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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品 ，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

4．**本项目需求中标注★号的部分为实质性要求和条件（由采购人根据实际情况设置），投标人必须作出满足或者优于原要求和条件的承诺，否则投标无效。**

## 采购清单（连云港市档案管理系统为核心产品）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **数量** | **单位** | **项目** |
| 1 | 连云港市档案管理系统（网络版） | 1 | 套 | 核心产品 |
|  | **配套系统和工具软件** |  |  |  |
| 2 | ORACLE11g数据库软件 | 1 | 套 |  |
| 3 | windows2012server操作系统 | 1 | 套 |  |
| 4 | Symantec备份软件 | 1 | 套 |  |
| 5 | 双机热备软件 | 1 | 套 |  |

**一、技术响应**

**1.1、建设需求:**

1.1.1、投标方需提供关于连云港市档案馆数字档案馆建设的建设方案。该方案要求能结合连云港市档案馆实际，满足创建数字档案馆相关标准规范，可达到江苏省5A级数字档案馆和国家级数字档案馆建设要求，系统通过国家数字档案馆测试，达到“全国示范数字档案馆”的建设水平。

1.1.2.投标方提供的数字档案馆、室系统要符合国家档案局颁发的《数字档案馆系统测试办法》及《江苏省数字档案馆等级评估办法》、《江苏省数字档案室等级评估办法》5A级的功能要求，数字档案馆、室系统的功能设计要求通过江苏省5A级数字档案室测试。

1.1.3、本项目不接受进口产品投标（进口产品是指“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”）。

1.1.4、投标人负责的事项：

1负责系统软件提供及系统集成；

2负责项目实施人员工资保险福利费用及安全责任；

3负责系统售后维护；

4 负责与连云港市正在开发的电子政务协同办公系统的对接；

5 负责提供后台数据整理服务，完成馆藏目录数据的清洗校对工作，提供500万页全文数据的OCR服务；

6负责提供专题数据、知识库等数据整理服务，为门户网站等相关利用系统利用提供资源支撑，中标人须提供专业的整理人员对数据进行整理和加工，工作量不少于4个人月；

7其他项目全包过程中产生的费用。

1.1.5.本项目共包含如下应用系统和功能，每个系统的部署网络和使用范围不统一。各系统的部署网络和应用范围如下表所示：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称/部署网络 | | 档案应用系统 | 备注 |
| 1 | 连云港市档案管理系统（网络版） | 连云港市档案馆内部局域网 | 数字档案馆业务管理子系统 | 支持全文检索 |
| 2 | 智能库房管理子系统 |  |
| 3 | 多媒体档案管理子系统 | 支持全文检索 |
| 4 | 馆内查档接待子系统 | 支持全文检索 |
| 5 | 自助查档子系统 | 支持全文检索 |
| 6 | 连云港市电子政务外网 | 数字档案室电子文件归档管理子系统 | 支持全文检索 |
| 7 | 档案共建共享平台子系统 | 支持全文检索 |
| 8 | 便民档案服务平台子系统 | 支持全文检索 |
| 9 | 档案综合监管平台子系统 |  |
| 10 | 连云港市电子政务内网 | 数字档案室管理子系统 | 支持全文检索 |
| 11 | 资源总库内网 | 档案资源总库子系统 | 支持全文检索 |
| 12 | 数据库 | | Oracle 11G 企业版 2U | 原装正版授权 |
| 13 | 双击热备软件 | | Rose HA | 原装正版授权 |
| 14 | windows操作系统 | | windows 2012server | 原装正版授权 |
| 15 | 备份软件 | | Symantec | 原装正版授权 |

1.1.6、项目采购的应用系统要求采用于平台无关的、标准的、开放的、技术成熟的、先进的信息技术。具有安全高效，功能完善，结构合理，易于扩展，高度自动化的特点。要充分考虑到系统今后纵向和横向的平滑扩展的能力。

1.1.7、项目采购的应用系统要求开发架构主体要采用基于B/S模式的三层或多层结构，要做到客户端零维护，B/S架构开发的应用系统采用J2EE技术体系和先进的MVC开发模式，以提高系统的可移植性和可扩展性。

1.1.8、项目采购的应用系统要求采用分层架构，各层要采用成熟的、符合技术资信标准、综合性能较好的web中间件、数据库产品。系统适应于Unix、Windows、Linux等操作系统平台，合理分配和控制系统资源，性能稳定，运行高效。

1.1.9、项目建设要求确保应用系统与档案信息数据的安全可靠，按角色和权限实行严格的访问控制，权限设计支持三员分离管理，避免超级管理员所带来的安全隐患，模块具备全程跟踪、日志查看等安全保障功能。

1.1.10、项目采购的应用系统要求以XML技术作为支持，提供档案数据各种标准化转换接口，保障现有的档案数据库的迁移和其他业务、应用系统的数据交换。系统所有预留的接口均基于WebService规范。

1.1.11、项目采购的应用系统要求具有较好的可扩展性和包容性。在应用需求变化时，能方便地调整，易于扩充升级，既能满足当前业务需求，又为今后扩充留有空间。系统应提供扩展接口（例如程序开发接口），供用户自行进行功能扩展。

**1.2应用系统功能需求**

**1.2.1、数字档案馆业务管理系统**

数字档案馆业务管理系统主要为档案馆内日常业务工作提供软件支持。该系统部署于档案馆业务局域网内，与电子政务内外网络物理隔离。系统可对不同来源（包括不同历史时期档案、现行电子档案）、不同格式（纸介质档案、电子文档、目录档案、磁介质档案、多媒体档案等）的档案资料进行接收、管理、保管和利用。有关需求描述如下：

1、档案采集

可采集来自不同单位、不同渠道的各种档案数据。主要档案数据来源有数字化成果、原档案系统数据迁移，系统需提供以下功能：

1）目录导入：数据导入时可根据档案著录规范录著录项进行验证，验证失败的数据不可导入，可生成导入失败报表，提示用户导入失败原因，用户可以在报表上修改导入失败的数据，再次导入。数据导入时需记录导入日志，可根据导入日志撤销导入操作，将导入的数据整批删除掉。数据导入需支持.MDB、.DBF及EXCEL、WORD环境下标准档案目录表等四种数据文件格式。数据导入需支持追加、跳过、覆盖三种模式。

2）原文批量挂接：支持各种类型电子文件上传挂接及打开应用；支持整个文件夹不限目录层次的文件批量上传操作。

3）电子文件封装包批量导入：支持符合《DA/T 48-2009基于XML的电子文件封装规范》标准的电子文件封装包导入。支持整个文件夹不限目录层次的封装包文件批量上传操作。

4）格式转换：支持将电子文件转换成符合电子文件长期保管要求的格式。主要转换要求有：将OFFICE、TIFF、JPG文件转换成PDF或OFD格式，将各种视频格式转换成.H264编码的MP4格式，将各种音频格式转换成MP3、WAV格式，将各种图像格式转换成JPEG格式。

2、档案接收

可离线接收提交包、电子文件封装包、各种电子文件和档案目录，系统分配独立的数据缓存区保存移交的档案目录和原文。系统可对缓存区的档案数据进行整理审核。移交数据接收审核通过后可直接进入馆藏数据库。

1）档案数据4性检测：可以对客户端本地数据进行4性检测。检测方式要以批量方式进行，检测结果以报表形式返回给用户。检测报表上可以准确地反映出出错原因、出错位置，以方便档案员进行数据整改。

2）档案数据导入：支持提交包导入、电子文件封装包导入、目录导入和原文批量挂接功能。数据导入时可对档案数据进行4性检测。如果检测失败，则记录检测结果，但仍然支持继续导入。导入结果保存在接收缓存库中。接收人可以在线对档案数据进行检查、整理、校对、审核。可标记电子文件与实体是否一致。

3）档案数据入库：如果档案实体和电子档案数据质量符合入馆要求，则可在线将档案目录和原文信息归档馆藏正式数据库。

3、档案数据管理

1）目录式录入：提供目录式录入功能，功能包括录入界面可以与Excel、txt、word之间实现数据相互复制和粘贴，支持区域选择、行选择、列选择、区域修改、拖拽生成、字段合并、列拖动、列宽调整、撤销、重做、录入验证等特性。

2）卡片式录入：数据录入时可根据档案著录规范对著录项进行验证。提供档案目录录入模板的自定义，增加系统的适应性。

3）编目打印：常用目录打印采用固定的打印模板，也可根据需要定制打印模板，可用EXCEL定制打印模板。支持选择数据和检索数据两种打印范围。支持案卷目录打印、卷内目录打印、全引目录打印、归档文件目录、案卷封皮打印、光盘标签打印等。

4）全宗信息管理：记录每个全宗单位的基本情况信息。当全宗发生变更（如撤销、合并、分离等）时，应能即时记录新的全宗情况。

5）批量处理：具备满足大批量档案数据维护的功能，如批量修改、批量替换、批量格式化、批量删除、字段合并、字体段拆分等。既可以批量处理选择的整批数据，也可以批量处理检索的整批数据。批量处理的数据可以通过日志撤销，批量删除的数据可以在回收站恢复。

6）回收站：删除档案数据时，系统不能直接将这些数据彻底，而是将删除的数据放入回收站，回收站内档案数据的档号可与正常目录数据库内的档号重复。用户可在误删除数据时，可以在回收站中找到相应的数据。回收站不仅可以保存档案目录数据还可以保存档案原文数据。

7）数据离线备份：应用系统中需提供档案目录导出、档案目录全文打包导出、光盘打包导出、档案封包导出等多种导出方式实现档案离线备份。

8）封包维护：维护档案馆电子档案形成的信息包，该信息包按照《DA/T 48-2009基于XML的电子文件封装规范》标准制作。数字档案室系统在线接收的信息包可在此导入到馆藏系统中。系统需支持档案封装包制作、浏览、批量导出、批量导入等功能。

4、档案鉴定

1）保管期限鉴定：提供档案的价值鉴定，确定档案保管年限。可通过预先设置的条件检索出到期待鉴定的档案，由鉴定人对档案价值进行预估，对可继续保管的档案作保管期限提升处理。

2）销毁鉴定：对无价值档案进行销毁鉴定，需要提供销毁流程，由鉴定人员鉴定后确定最终需要销毁的档案，并打印销毁清单。

3）档案划控：确定到期的档案是否开放，这些开放的档案目录可以导出发布到档案门户网站上。

4）状态标识：系统可对馆藏每一件档案设定相关电子标识，如开放、限制、密级等。

5、档案数据统计

提供完善的馆藏档案统计、接收情况统计、借阅利用情况统计、鉴定情况统计等统计方式，可进行跨全宗、档案门类统计，统计结果可以打印并导出成表，支持图形化统计分析。

6.档案编研

系统需支持智能化辅助编研功能，维护征集的档案编研素材，可维护档案编研课题;系统可根据课题需要从馆藏数据库或素材数据库中提取编研所需的数据推送给用户;支持档案跨门类检索、全文检索;在利用馆藏库的数据时，需要先由馆内相关部门审核。

7、全宗卷管理

系统可以对馆藏每个全宗单位的全宗卷进行管理，标准符合《全宗卷规范 DA/T 12—2012》要求，形成数据库，并按照一定的格式导出成word文件。

1）全宗（馆藏）介绍类：全宗指南（全宗介绍）、大事记等说明全宗背景和档案状况的文件材料。

2）档案收集类：档案接收和征集工作的办法、标准，档案（资料）交接文据及相关目录，档案来源和档案历史转移过程说明材料等。

3）档案整理类：文件材料分类、保管期限和归档范围的规定，档案整理工作方案、整理工作说明和小结等。

4）档案鉴定类：档案保管期限鉴定、档案开放鉴定、档案分级鉴定、档案销毁鉴定、珍贵档案考证鉴定等鉴定工作的制度、组织、方案和标准，鉴定工作形成的报告、请示及批复，鉴定及销毁处置档案的目录（清册）等。

5）档案保管类：档案保管工作制度，档案安全检查、档案破损情况调查与修复（抢救）、重点档案保护、珍贵档案仿真复制件制作等工作的记录和说明材料，档案保管状况分析和工作总结、报告等。

6）档案统计类：档案基础统计台账，档案工作基本情况统计报表，档案工作统计分析材料等。

7）档案利用类：档案利用制度，检索工具编制情况，档案开放与控制情况，档案编研与出版情况，档案展览与公布情况，珍贵档案介绍，档案利用效果典型事例等。

8）新技术应用类：应用现代技术管理档案的情况记录、工作报告及说明材料，档案信息化和数字化工作情况，电子档案（文件）创建和应用环境（硬件和软件）及数据格式说明等。

9）综合全宗卷：管理馆藏、全宗属类、全宗群或联合全宗的综合性业务工作规范和管理制度，5.1—5.8中涉及多个全宗的文件材料。

8、系统管理

1）身份认证与权限管理：支持组织机构、用户\角色的管理及功能权限和数据权限的管理。

2）档案门类自定义：可根据档案业务需求变化调整档案类别结构。可以定义档案类别目录的字段名称、类型、录入方式（文本框、文本区域、下拉选择等）、数据验证规则、格式化规则、表格界面、档号生成规、表单界面、打印模板等属性。

3）用户管理：用户管理功能包括组织机构定义、用户管理、密码修改等功能，通过集成系统管理平台的功能实现。

4）编码维护：实现业务编码的类型自定义、查询、修改和删除。

5）定时任务管理：系统支持各种定时任务，可以在可视化界面上设置任务运行时间和周期，任务可定时运行或手工运行。默认提供的任务类型有：自动备份、原文校验、存储空间检查、全文索引同步等。自动备份任务可定时备份档案数据库，该功能可按照设定时间自动运行，例如可在每天晚上9点备份档案数据库。

6）日志管理：为了保证安全和预防破坏行为，也便于系统运行历史的监视审查，系统提供一种跟踪所有动作的可选手段。系统将必要的操作记录在案，并且提供一种工具（日志审计）去浏览和分析系统的行为。安全日志可以进行查询和统计，用于系统分析。本项目在建设时需要提供严格的权限控制和日志审计功能，对关键操作进行记录，方便查询。

**1.2.2.智能库房管理系统**

智能库房管理系统需具备库房温湿监控、档案上架登记、档案出入库登记、档案位置指示等功能。

上架管理：系统可根据档案范围进行批量上架。可调整档案排架位置，可浏览密集架存放状况。

环境监控：系统可集成温度和湿度传感器、将温度和湿度信息即时传输到系统保存，可在温湿度超标时发出报警。可以根据预先的设置自动控制空调、除湿机、加湿机等设备进行库房温湿度调节，使库房的环境条件一直处于最佳状况。

档案位置指示：需要调卷时可以图形化方式展示档案存放位置。

视频监控：可集成视频监控系统，可查看各摄像头监控视频，可回放历史监控记录。

统计分析：可对温湿度数据进行统计分析，可统计各库房报警情况，可统计库房密集架利用情况。

**1.2.3多媒体档案管理系统**

系统从功能上实现对多媒体档案信息的接收、整理、存储、管理、利用，涵盖了整个档案生命周期过程中的各个环节。支持的档案类型：照片、扫描图片、录音、录像等。具体要求如下。

1、数据维护

1）数据编辑：可以对各种多媒体类型档案目录数据进行编辑和维护。系统提供档案数据录入验证功能，可以实时检查用户录入的数据是否符合档案标准规范。目录编辑时可以对多媒体文件与目录进行挂接。

2）目录导入：数据导入时可根据档案著录规范对著录项进行验证，验证失败的数据不可导入，可生成导入失败报表，提示用户导入失败原因，用户可以在报表上修改导入失败的数据，再次导入。数据导入时需记录导入日志，可根据导入日志撤销导入操作，支持地导入数据的批量删除;数据导入要求支持.MDB、.DBF及 EXCEL、WORD环境下标准格式目录表等四种主流数据文件格式;数据导入需支持追加、跳过、覆盖三种模式。

3）批量处理：具备满足大批量数据维护的功能，如批量修改、批量替换、批量格式化、批量删除、字段合并、字体段拆分等，可以批量处理自我选择的批量数据和条件检索出的批量数据。批量处理的数据可以通过日志撤销，批量删除的数据可以在回收站恢复。

4）照片管理：照片档案支持jpg、tiff等目前主流图片格式。支持IPTC标准元数据嵌入和提取。

元数据嵌入：可将照片档案目录信息、元数据信息以EXIF或IPTC标准嵌入到照片文件中。

光盘导入：支持将其它多媒体管理系统刻录的光盘数据导入到系统中。

照片导入：可以导入照片，系统可根据照片的文件名称、文件属性、EXIF元数据、IPTC元数据生成照片目录，系统在生成目录时，也自动完成照片文件与目录的挂接工作。

案卷管理：可以维护照片档案案卷目录信息

5）视频管理：

格式转换：支持服务端批量格式转换任务，系统在后台自动进行编码处理，同时可实时显示任务进度，可以控制任务运行。可将各种类型视频格式转换成MP4格式。转换形成的视频文件可以直接在WEB页面上播放，服务端无需部署专门的流媒体服务器，客户端也无需安全专门的浏览器插件。

缩略图管理：可以从视频文件中提取帧保存成图像作为该视频的缩略图，也可以手工上传图像作为视频的缩略图。

提示点维护：可在视频中插入提示点信息，视频播放时可以在播放界面上显示某个时间段的播放内容。提示点信息支持检索。

6）音频管理：

格式转换：支持服务端批量格式转换任务，系统在后台自动进行编码处理，同时可实时显示任务进度，可以控制任务运行，可将各种音频格式文件转换成MP3或WAV格式。

7）档案发布：档案开放后，可实现发布开放的多媒体档案数据包，档案利用人员可以在多媒体页面上浏览或播放多媒体文件。

8）借阅审核：对于不公开的多媒体档案数据，利用人员可以在线申请查阅。档案维护人员利用此功能对申请进行审核，审核通过后利用人员可以在线浏览相应的电子文件。

9）专题汇编：可以自动根据年度、关键词等信息对多媒体档案进行二次分类，形成多媒体专题数据。

10）门类定义：可以对多媒体门类定义进行修改，可以添加新的字段。可以设置字段属性：字段中文显示名称、录入方式、枚举值、验证方式、档号组成方式等。

2、照片查询

目录查询：可以输入关键字对照片档案目录进行查询，支持多条件组合查询。照片查询结果以缩略图形式显示在页面上。如果有照片浏览权限，可以点击缩略图浏览照片原图。

照片借阅：如果照片没有开放或用户没有照片浏览权限，可以在线提交借阅申请。档案管理员可在线对借阅申请进行审核，审核通过后利用人员方可浏览照片原图。

照片浏览：可以采用类似于相册方式浏览照片。支持单页、多页图像混合浏览，支持TIFF格式照片在线浏览。

头像查询：图片显示时可以将该照片关键人物的头像显示出来，鼠标悬停时可以显示人物姓名等信息。系统提供人脸对比功能，点击人物头像可以检索与该人物相关的其它照片。

3、视频查询

目录查询：可以输入关键字对视频档案目录进行查询，支持多条件组合查询。视频查询结果以缩略图形式显示在页面上。如果有视频浏览权限，可以点击缩略图播放音频。

视频借阅：如果视频没有开放或用户没有视频浏览权限，可以在线发借阅申请。档案管理员可在线对借阅申请进行审核，审核通过后利用人员方可播放视频。

在线点播：服务端无需部署专门的流媒体服务器，客户端也无需安全专门的浏览器插件就可以直接在线播放视频。视频播放时可以显示视频的提示点信息，用户可以根据提示点播放某一部分内容。

提示点查询：视频支持直接针对提示点的检索，利用提示点检索可以检索出某个人在视频中出现的时间点。

4、音频查询

目录查询：可以输入关键字对音频档案目录进行查询，支持多条件组合查询。如果有音频浏览权限，可以点击条目播放音频。

音频借阅：如果音频没有开放或用户没有音频浏览权限，可以在线发借阅申请。档案管理员可在线对借阅申请进行审核，审核通过后利用人员方可播放音频。

5、单机版多媒体采集系统

要求该系统单机模式运行，可以分发给档案采集人员从事档案采集工作。工作人员在可在系统上录入目录和挂接档案原文，系统提供档案目录检索和多媒体数据浏览功能，数据采集完成后可以将档案目录和原文发布刻录成光盘。

**1.2.4馆内查档接待系统**

馆内查档接待系统要求包含查档人员登记、查询档案信息、出证打印等功能。系统建设目的是为了方便档案馆接待工作人员完成档案接待服务工作。系统要提供强大的数据检索功能，使接待工作人员方便快捷地找到老百姓需要的档案信息。

(1)接待登记

接待登记功能提供给接待人员收集和记录查档人基本信息的功能，可集成二代身份证识别仪直接扫描出查档人的基本信息。利用高速拍摄仪采集查档人的证明材料。系统将采集的信息打包保存到服务器，作为查档审核材料和查档证据。

(2)历史查询

如果登记时登记单上附加了历史查档内容，则系统默认显示查阅情况界面。如果查档人不需要重新查询档案，则可根据历史查询结果打印证明或原文。

(3)跨类别查询

如档案查阅人员不清楚具体需要检索的档案门类，可以利用模糊检索的方式查询档案。模糊检索时只需输入要查找的档案信息的关键字，即可对档案数据库不分类别检索，检索结果一个类别显示在一个界面上。

(4)全文检索

系统提供全文检索功能，利用全文检索功能，可直接检索带文字信息的电子文件，如word、excel、PDF、OFD、txt、html等类型文档。利用全文检索功能，即可提高档案查询效率，又可提高档案查准率。

(5)打印出证

对于查询到的民生档案核对无误后，区镇档案馆(室)工作人员可以通过打印出证功能将档案进行出证打印。出证时可盖电子印章、二维码，需要有采技术手段防止原文拷贝和保存。

(6)内部查档

对于特殊情况时，可只需填写查档人姓名、查档单位信息，进入档案查询模块使用查阅功能。档案查询完毕后，可再补充查档登记信息。

(7)接待统计

实现一定时间范围内各种类型档案的接待卷次、接待人数等统计，支持按月份、按年度统计分析档案利用情况及趋势，统计出各门类档案利用数量，为档案管理人员更好的进行档案管理以及档案利用提供数据依据。

**1.2.5自助查档系统**

自助查档系统基于档案馆的公开档案数据库，群众在查档利用大厅使用居民身份证登录系统查阅公开档案信息和与本人相关的民生档案信息。

公开档案信息查询：查档人可自行查阅档案馆数据库中划控开放的档案数据。

多媒体档案查询：查档人可自行查阅档案馆数据库中公开发布的照片、录像和录音档案。照片要以幻灯片方式展示，视频和音频文件可在Web浏览器上播放，不依赖于其它插件。

民生档案查询：查档人可使用居民身份证作为身份验证，自助检索与本人相关的民生档案信息。如需打印出证，可在线向查档接待工作人员发出申请，审核通过后，在查档接待工作人员的终端计算机上打印盖章。

**1.2.6电子文件归档管理系统**

子系统面向市级机关单位、国有企事业单位，部署于连云港市电子政务外网上，与协同办公系统实现接口连接。采用虚拟化技术，为每个立档单位虚拟出独立的目录数据库和全文数据库存储空间；在应用层面上每家单位都拥有独立的虚拟档案室管理系统。各档案室数据库彼此隔离、分部管理，上级档案业务指导部门还可以在线浏览、查阅各数字档案室的电子文件归档情况、预归档情况、室藏档案数字化情况、档案室综合情况等，在线留言、语音、视频对各立档单位档案工作进行业务指导。

1、档案管理

1）整理编目：可以对整个单位的档案目录及原文进行整理和维护，系统要提供多种数据维护功能，包括：卡片式录入、目录式录入、导入、导出、原文批量挂接、批量处理、回收站、目录打印等。

2）目录式录入：提供目录式录入功能，录入界面可以与Excel、txt、word之间相互复制和粘贴数据。支持区域选择、行选择、列选择、区域修改、拖拽生成、字段合并、列拖动、列宽调整、撤销、重做、录入验证等特性。

3）卡片式录入：数据录入时可根据档案著录规范录著录项进行验证。提供档案录入模板的自定义，增加系统的适应性。

4）目录导入：数据导入时可根据档案著录规范录著录项进行验证，验证失败的数据不可导入，可生成导入失败报表，提示用户导入失败原因，用户可以在报表上修改导入失败的数据，再次导入。数据导入时需记录导入日志，可根据导入日志撤销导入操作，将导入的数据整批删除掉。数据导入需支持EXCEL、MDB、DBF三种主流数据文件格式。数据导入需支持追加、跳过、覆盖三种模式。

5）原文批量挂接：支持各种类型电子文件上传挂接；支持整个文件夹不限目录层次的文件批量上传操作。

6）批量处理：具备满足大批量数据维护的功能，批量修改、批量替换、批量格式化、批量删除、字段合并、字体段拆分。即可以批量处理选择的一批数据，也可以批量处理检索的整批数据。批量处理的数据可以通过日志撤销，批量删除的数据可以在回收站恢复。

7）目录打印：提供案卷目录、卷内目录、文件级目录、档案盒封面、背脊的多种格式打印功能，打印样式可以使用EXCEL进行定制。

8）封包维护：维护档案馆电子档案形成的信息包，该信息包按照《DA/T 48-2009基于XML的电子文件封装规范》标准制作。数字档案室系统在线接收的信息包可在此导入到馆藏系统中。系统需支持档案封装包制作、浏览、批量导出、批量导入功能。系统可结合当地的CA认证环境对电子文件封装包进行数据签名。

9）回收站：删除档案数据时，系统不能直接将这些数据彻底，而是将删除的数据放入回收站。用户可在误删除数据时，可以在回收站中找到相应的数据。回收站不仅可以保存档案目录数据还可以保存档案原文数据。

2、电子文件中心

可以通过接口从办公自动化等政务网业务系统抓取电子文件数据。抓取到的数据在电子文件中心汇总。电子文件中心需提供电子文件编目和文件维护功能。支持不限数量字段组合检索。用户可以对电子文件进行审核发布。发布方式有对内公开和对外公开，对内公开即该电子文件对政务网机关单位公开，对外公开即该电子文件对互联网用户公开。对外发布的电子文件可以通过电子文件发布接口将电子文件发布到档案门户网站上。

3、档案移交

数字档案室可在线入档案馆移交待进政务内网的数字档案室管理系统，档案数据移交要以封装包形式进行。

4、系统管理

1)三员管理：系统要具备“三员管理机制”，即系统管理员（系统参数配置权限）、安全管理员（权限赋予）、安全审计员（日志浏览分析）。三者权限不可交叉，不可访问档案数据，安全管理员不可给自已赋权限。

2）机构管理：可登记和维护立档单位信息，包括单位名称、编号、状态（正常、停用）、组织机构代码、全宗号、机构问题、件号生成规则等信息。机构信息设置好后，系统要在档案员著录数据时根据机构设置信息自动填写相关著录字段，如全宗号、机构问题、组织机构代码等。

3）用户管理：维护可访问档案系统的用户信息，包含密码修改、用户停用、权限更改等。可与政务网上建立了统一身份认证平台同步用户信息，并实现单点登陆。

4）权限管理：需支持用户权限设置、角色管理、用户角色设置，权限控制要精确到应用系统的功能按钮。

5）类别授权：可对将不同门类的档案划分给不同用户进行维护，例如文书档案由档案室维护、会计档案由财务维护。

6）数据字典：对系统通用编码和业务编码进行维护，可对保管期限、密级等枚举选项进行维护。

7）日志管理：对系统所有涉及数据变更操作记录日志，可全过程监控用户在档案系统所有操作。

8）档案门类自定义：可对文书、照片、视频、婚姻等档案门类进行维护，可根据新的档案业务需求添加档案类别。要定制档案类别的著录信息，定制内容包括类型、录入方式、检索方式、数据验证规则、自动格式化规则、检索界面、档号生成规则等。

**1.2.7档案共建共享平台**

档案共建共享平台需采用分布式存储技术，档案电子文件保存在各家档案馆的服务器中，需要出证时才进行远程调阅。平台支持一站式查询，可一次性检索出各家档案馆相关的档案数据。需要时可在线申请利用，支持跨馆出证。平台支持全文检索技术，可检索双层PDF的文本层内容。

档案上传：支持批量档案目录上传和批量档案原文上传，档案上传功能要具备支撑大批量数据上传的能力。数据上传时系统可校验上传数据的格式是否符合要求，可将生成校验结果报告反馈给用户。原文上传时要直接上传到存储的服务器上，无需进过中心服务器或其它服务器。原文如无法与目录相匹配，则返回结果报告告知用户。

发布审核：区县档案馆上传的档案数据在对外发布前，需要经过市档案信息资源共享平台管理员的审核，审核通过后，方可导入平台的利用库，提供给各档案馆查阅和利用。

档案利用：系统要提供有条件字段检索（精确、模糊）功能，支持多字段多条件组合检索，支持全文检索。各档案馆只能查询本馆档案原文，如需查阅其他档案馆的档案原文，则要向该档案所属档案馆发申请，待档案所属档案馆同意后方可查阅。在网络通畅、设备正常的情况下，档案目录数据查询、全文扫描件显示的响应时间最长不超过4秒。

利用统计：可根据要求生成统计报表，统计条件包括：起始时间、结束时间、市、区县、档案类别、数量等。

**1.2.8便民档案服务平台**

便民档案服务平台将部署在政务网上，利用网络专线实现档案馆与政务大厅、街道、社区互联。支持对婚姻档案、知青档案、劳动模范档案、复退军人、离退休档案等民生档案全市域一站式服务，为老百姓提供“就近查档、远程出证”等便捷化服务。

1、接待登记

接待登记提供给乡镇接待处接待人员收集和记录查档人基本信息的功能，可集成二代身份证识别仪直接扫描出查档人的基本信息。利用高速拍摄仪采集查档人的证明材料，利用高清摄像头拍摄查档人头像。系统将采集的信息打包保存到服务器，作为查档审核材料和查档证据。

2、登记列表

登记列表提供给乡镇（街道）接待处接待人员对已登记的查阅人的基本信息管理功能。

3、服务受理

面向区镇（街道）档案馆(室)工作人员，通过服务受理功能将老百姓提出的具体查档信息进行录入登记。

4、打印出证

对于查询到的民生档案核对无误后，区镇档案馆(室)工作人员可以通过打印出证功能将档案进行打印。出证时可盖电子印章，需要有采技术手段防止原文拷贝和保存，提供将二维码用于出证的方案。

5、安全控制

对电子文件全文调阅进行安全控制，使用相关技术实现防打印、防下载、防拷贝以及数字水印功能。

**1.2.9数字档案室管理系统**

数字档案室系统面向市级机关单位、国有企事业单位，部署于连云港市电子政务内网网络。采用虚拟化技术，为每个立档单位虚拟出独立的目录数据库和全文数据库存储空间；在应用层面上每家单位都拥有独立的虚拟档案室管理系统。各档案室数据库彼此隔离、分部管理，上级档案业务指导部门还可以在线浏览、查阅各数字档案室的电子文件归档情况、预归档情况、室藏档案数字化情况、档案室综合情况等，在线留言、语音、视频对各立档单位档案工作进行业务指导。

1、数据采集

1）数据导入：数据导入可根据档案著录规则对导入目录进行校验，检验失败的数据不可导入，可将校验失败的数据下载成新的EXCEL表格，表格上提示导入失败原因，可根据提示原因对目录进行整改并重新导入。系统要记录导入日志，可根据导入日志撤销导入数据。

2）档案扫描：系统要支持档案扫描功能，档案员可使用该功能对增量的档案从事扫描、生成目录、著入系统等工作。档案扫描应该支持扫描仪控制、文件命名、图像处理（纠偏、去黑边、去污点、裁剪等）、OCR识别、合并双层PDF、从OCR结果提取目录信息、扫描成果上传挂接操作。

2、档案管理

1）整理编目：可以对整个单位的档案目录及原文进行整理和维护，系统要提供多种数据维护功能，包括：卡片式录入、目录式录入、导入、导出、原文批量挂接、批量处理、回收站、目录打印等。

2）目录式录入：提供目录式录入功能，录入界面可以与Excel、txt、word之间相互复制和粘贴数据。支持区域选择、行选择、列选择、区域修改、拖拽生成、字段合并、列拖动、列宽调整、撤销、重做、录入验证等特性。

3）卡片式录入：数据录入时可根据档案著录规范录著录项进行验证。提供档案录入模板的自定义，增加系统的适应性。

4）目录导入：数据导入时可根据档案著录规范录著录项进行验证，验证失败的数据不可导入，可生成导入失败报表，提示用户导入失败原因，用户可以在报表上修改导入失败的数据，再次导入。数据导入时需记录导入日志，可根据导入日志撤销导入操作，将导入的数据整批删除掉。数据导入需支持EXCEL、MDB、DBF三种主流数据文件格式。数据导入需支持追加、跳过、覆盖三种模式。

5）原文批量挂接：支持各种类型电子文件上传挂接；支持整个文件夹不限目录层次的文件批量上传操作。

6）批量处理：具备满足大批量数据维护的功能，批量修改、批量替换、批量格式化、批量删除、字段合并、字体段拆分。即可以批量处理选择的一批数据，也可以批量处理检索的整批数据。批量处理的数据可以通过日志撤销，批量删除的数据可以在回收站恢复。

7）目录打印：提供案卷目录、卷内目录、文件级目录、档案盒封面、背脊的多种格式打印功能，打印样式可以使用EXCEL进行定制。

8）封包维护：维护档案馆电子档案形成的信息包，该信息包按照《DA/T 48-2009基于XML的电子文件封装规范》标准制作。数字档案室系统在线接收的信息包可在此导入到馆藏系统中。系统需支持档案封装包制作、浏览、批量导出、批量导入功能。系统可结合当地的CA认证环境对电子文件封装包进行数据签名。

9）回收站：删除档案数据时，系统不能直接将这些数据彻底，而是将删除的数据放入回收站。用户可在误删除数据时，可以在回收站中找到相应的数据。回收站不仅可以保存档案目录数据还可以保存档案原文数据。

3、档案鉴定

1）保管期限鉴定：提供档案的价值鉴定，确定档案保管年限。可通过预先设置的条件检索出到期的档案，由鉴定人对档案价值进行预估，对可继续保管的档案作保管期限提升处理。

2）销毁鉴定：对无价值档案进行销毁鉴定，需要提供销毁流程，由鉴定人员鉴定后确定最终需要销毁的档案。可打印销毁清单

3）档案划控：确定到期的档案是否开放，这些开放的档案目录可以导出发布到档案门户网站上。

4、档案利用

1）档案检索：对于档案目录，支持多字段组合式检索、在结果中检索、跨类别检索功能；支持对档案全文检索功能，全文检索支持PDF、OFFICE、TEXT、HTML、XML等见文件格式。

2）档案借阅：支持档案在线借阅功能，单位内其它部分可在线向档案室发出档案借阅申请；数字档案室可对借阅申请进行审核，如果文件重要，可提交给分管领导进行审批；申请审核通过后，借阅申请人方可看到在线阅览档案原文；软件系统需提供在线阅读器确保档案原文只能在线阅览，无法拷贝。

3）利用统计：可档案利用人次、目的、效果、件次、时间统计并生成报表。

5、档案统计

需具备对档案室内档案的数量、类型、保管期限、形成单位、形成时间等统计功能，统计结果支持输出成各种图表，如直方图、饼图、柱状图等。

6、档案移交

数字档案室可在线入档案馆移交待进馆的档案数据，档案数据移交要以封装包形式进行。

7、档案接收

系统可在线接收各单位提交的档案提交包，可以打开移交包浏览档案数据，可以对包内档案进行准确性、完整性、可用性、安全性检测。如果检测失败，则生成检测报告。如果档案数据不符合接收要求，可以在线退回给移交单位。如果档案符合进馆要求，则先接收到政务网上的一个虚拟馆中暂存。待线接收工作完成后，再将档案导出成电子文件封装包，摆渡到档案馆局域网内。

8、电子文件中心

可以通过接口从办公自动化等政务网业务系统抓取电子文件数据。抓取到的数据在电子文件中心汇总。电子文件中心需提供电子文件编目和文件维护功能。支持不限数量字段组合检索。用户可以对电子文件进行审核发布。发布方式有对内公开和对外公开，对内公开即该电子文件对政务网机关单位公开，对外公开即该电子文件对互联网用户公开。对外发布的电子文件可以通过电子文件发布接口将电子文件发布到档案门户网站上。

9、系统管理

1)三员管理：系统要具备“三员管理机制”，即系统管理员（系统参数配置权限）、安全管理员（权限赋予）、安全审计员（日志浏览分析）。三者权限不可交叉，不可访问档案数据，安全管理员不可给自已赋权限。

2）机构管理：可登记和维护立档单位信息，包括单位名称、编号、状态（正常、停用）、组织机构代码、全宗号、机构问题、件号生成规则等信息。机构信息设置好后，系统要在档案员著录数据时根据机构设置信息自动填写相关著录字段，如全宗号、机构问题、组织机构代码等。

3）用户管理：维护可访问档案系统的用户信息，包含密码修改、用户停用、权限更改等。可与政务网上建立了统一身份认证平台同步用户信息，并实现单点登陆。

4）权限管理：需支持用户权限设置、角色管理、用户角色设置，权限控制要精确到应用系统的功能按钮。

5）类别授权：可对将不同门类的档案划分给不同用户进行维护，例如文书档案由档案室维护、会计档案由财务维护。

6）数据字典：对系统通用编码和业务编码进行维护，可对保管期限、密级等枚举选项进行维护。

7）日志管理：对系统所有涉及数据变更操作记录日志，可全过程监控用户在档案系统所有操作。

8）档案门类自定义：可对文书、照片、视频、婚姻等档案门类进行维护，可根据新的档案业务需求添加档案类别。要定制档案类别的著录信息，定制内容包括类型、录入方式、检索方式、数据验证规则、自动格式化规则、检索界面、档号生成规则等。

**1.2.10档案资源总库系统**

档案核心资源管理系统管理数字档案馆所有电子档案信息，该系统专注于解决电子档案的长期保管产生的一系列问题。实现电子档案的长期有效性、完整性和可用性。系统功能要求如下。

1、完善电子档案的元数据信息

电子文件的真实性与管理活动背景信息关系密切。对电子文件而言，背景信息就是与电子文件的制作形成、运转、处理、储存、检索、传输和利用有关的数据。通过元数据来记录电子文件的结构以及形成、处理、存储、检索、利用的全过程。依靠这些元数据，可以确保并且证明电子文件的真实性和证据价值。

2、采用电子封包的形式保存电子档案

为了保证数字档案与档案管理系统的可分离性、档案元数据和档案原文的完整性，需要采用文件系统保存档案信息包。因为档案信息包依照《DA/T 48-2009基于XML的电子文件封装规范》标准制作，任何单位或个人只需依照该标准就可以提取档案信息包内部的档案数据。

3、采用电子签名技术对档案封包作数字签名

随着《电子签名法》的生效和普及，数字签名的法律地位已经得到肯定。因此利用电子签名技术对档案存档包作数字签名，不仅可以保证数字档案的真实性和完整性，还可以保证其在法律上的权威性。经过签名的档案存档包，不管是修改其内容还是删除其中条目，都可以检测出来。

4、采用满足长期保管要求的格式离开要求的电子文件应该具备：支持真实性、格式透明、不绑定软硬件、格式自包含、格式自描述、固定显示、持续可解释、持续可用、可转换、易存储。

5、保证数据与管理系统间的可分离性

系统时需要依照一定的标准和规则建设，优其是电子档案的格式、存储等。需要做到系统在数据的基础上构建，而不是在系统的基础上存储数据。系统建设好后，数据与应用之间是低耦合的关系。在缺乏承建单位技术支持、系统崩溃、数据库崩溃等极端情况下都可以直接将档案数据提取出来，且并档案数据还是完整、可用的。然后在此档案数据的基础上，由另外一个承建商很容易构建出另一套系统。总而言之，数据与系统解耦，数据不变、系统可以随意换。

6、实现在线、离线备份，备份数据格式公开透明

由于信息存储价质具有天然的易失性的特点。电子档案数据要实现长期保管，必然要采取多套拷贝、异质备份、定期校验等措施，方能实现这一目标。对于备份同样要遵随系统与数据分离的原则，备份的数据、备份介质不依赖于系统，用户可直接使用备份的档案数据。

7、定期校验档案数据的完整性

由于馆藏档案数据数量巨大，不同档案利用率不一样，有些档案可以能年都不会利用一次。因此如果有个别档案损坏，可能很长时间都不会被发现。系统应该具备数据自动校验检查功能，可以自动发现损坏的档案数据，并提供数据恢复功能支持。

8、按需提取数据，并转换成需要的形式发布

档案在核心数据库内是以信息包存放的，但是不同系统对数据需求不一样。核心数据库可以按照要求将档案从信息包中提取出来转换成需要的形式。例如提取目录信息转换成Excel、提取原文信息并加水印等。

**1.2.11** 档案综合监管平台子系统

档案综合监管平台系统依托政务外网，实现档案馆与档案室之间的在线交流与互动，档案馆可对档案室的各项工作情况进行监督和指导，以提升连云港市各立档单位的档案管理水平，保证档案管理质量，体现“大档案”管理的模式。详细功能要求如下：

1、档案重点监管：提供对全市档案室在档案的接收阶段、整理阶段、鉴定阶段、利用阶段的档案管理情况的登记功能，可对整个档案管理流程进行跟踪。系统应可以监控各档案室的各阶段档案管理工作完成情况，没有在预定时间完成预定工作任务的，系统应自动提示监督指导人员。

2、全市档案行政监管：提供在移交、接收等方面的行政监督，将监督过程的信息记录在系统中，供后续追踪检查所用。

3、行政指导：提供档案馆对档案室档案管理人员的业务指导功能，对企业、社会团体、组织机构、社会公众等利用档案时提供政策指导、知识、技术帮助等手段和方法。系统可自动记录指导人员指导情况，长时间未进行指导的单位，系统要自动提示。

4、专业业务统计：可对全市档案室的业务指标进行登记，形成档案室业务指标数据库，包括：档案室库房面积、室藏档案数量、数字化率、数字档案室数据、档案室配备人员变动等，提供动态的统计分析功能，可从多个维度进行统计分析。

5、档案执法监督：对全市档案执法情况进行登记和维护，形成执法情况统计库。可根据地区、时间范围、执法类别进行查询和统计。

6、数据汇集报送：系统提供数据检索、数据报送以及报表格式定义等功能。

**1.2数据库软件**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **产品名称** | **参数名称** | **功能、性能、配置要求** |
| 大型关系型数据库系统企业版 | 支持标准 | 支持当前主流数据库技术标准，应支持当前数据库技术标准ANSI/ISO SQL99、SQL2008、SQL2011、ODBC、X/Open、JDBC等。 |
| 兼容性 | 必须完全兼容Oracle Database 9i、10g或11g数据库，可实现数据和应用程序无需修改从Oracle 9i/10g/11g无缝迁移到新数据库。 |
| 成熟性 | 非开源或者部分开源数据库，不受任何开源协议约束。 |
| 数据库应支持多语种，如英文、中文、日文、法文等，必须完全支持中文国家标准的中文字符的存储处理。 |
| 开放性 | 投标产品具备良好的开放性和跨平台能力，能部署在Unix、LINUX、Windows多种操作系统平台，支持主流的硬件厂商。 |
| 可扩展性 | 投标产品应具备良好的可扩展性，应支持基于共享存储的数据库集群。处理能力可以随着硬件平台处理能力的扩展而扩展，当单一服务器处理能力不足时，可以增加机器到数据库集群中，多节点并行运行一个数据库，能实现负载均衡、透明应用程序级容错，可以动态添加、删除节点，无需停机，无需重新划分数据。 |
| 可用性和可靠性 | 投标产品应内置有不依赖于第三方软件和存储的数据库灾备功能。应能够实现一个生产数据库到多个本地或者远程数据库的实时同步或异步的灾难备份；灾备系统可以在和主点做数据同步的同时用于分析、查询以及测试等工作从而分担生产数据库的业务压力。数据库内置的灾备功能应对主数据库或者备数据库采用集群配置的情况做充分支持。 |
| 投标产品应具备容错能力、错误恢复能力、能在不影响系统运行的前提下做快速恢复。数据库应能够实现各种粒度的恢复：既能将整个数据库也能将指定表或记录快速恢复到指定时间点，且在对指定表或记录做恢复时应不影响对同一数据库中其他对象的操作和访问。 |
| 大数据量支持 | 支持64位计算机架构，支持海量数据，单库容量最大支持>=8EB，支持BLOB大对象类型，单BLOB记录最大支持>=128TB。 |
| 投标的数据库产品应支持范围、哈希、列表分区技术、支持全局分区索引技术、支持各种复合分区技术等优化大数据量处理的技术，分区方式不受CPU数量、节点数量等影响，单表大小无限制，能达到TB级，分区数量可以达到100万个、行大小不受限制。 |
| 存储管理与优化 | 支持数据库的信息生命周期管理，在 OLTP（联机事务处理）和 DW（数据仓储）部署中，可以使用数据分区技术、数据压缩技术组合实现经济高效的信息生命周期管理解决方案。 |
| 存储管理与优化 | （1）数据库自身应提供自动存储管理功能，数据库无需购买和借助集群文件系统或共享裸设备就可以直接在集群数据库中的各个节点同时使用和管理共享磁盘存储空间，数据实现条带化和镜像，可以动态在线增加和删除磁盘设备，并自动实现数据和I/O的均衡负载，以简化管理、提高性能以及提高可用性。  （2）自动搜集和存储数据库中行和对象的数据使用情况和统计信息，并可以基于数据的实际使用情况创建相应的数据压缩策略和数据移动策略，策略在满足条件时自动执行，以实现存储分级和压缩分级。存储优化操作在后台自动执行，无需用户干预。  （3）可以灵活定义数据优化的策略，策略可在满足条件时在后台自动执行，也可按需执行，既可以根据数据库中数据使用情况和统计信息，还可以使用 SQL 函数创建自定义条件，以提高灵活性，使用户能结合自己的数据决定何时移动或压缩数据。 |
| 高效性 | 必须支持多版本读一致性技术，支持非阻塞读技术，即读、写操作不互锁，保证高并发的性能，要求一个查询发出之后，不会读到查询期间更改的脏数据，系统自动从前镜像读取查询发出时未被更改的数据。支持行级锁，任何情况下不允许有锁定过多资源的锁升级，以降低死锁的可能性，若出现死锁，能自动解锁。 |
| （1）投标产品能自动识别影响系统性能最多的应用，占用资源最多的SQL语句，并对其进行分析，通过自动调整功能提出性能优化解决方案，而不需要任何外部工具采用某些预定义的试探方法生成。  （2）投标产品需支持触发器，触发器支持语句执行前、执行后和可替换型三种方式。支持行级触发器。触发器的触发操作和事件包括DML、DDL、数据库启停、错误信息、登录/注销。 |
| 内存数据库支持 | 投标产品具备内存数据库功能，内存数据库中的数据可同时支持行和列式存储，分析和报表使用列式，OLTP业务操作使用行式，行式和列式存储同时激活并且保持事务一致性。 |
| 内存数据库对前端应用完全透明，数据库优化器能够完全感知列格式：自动将分析查询路由到列格式，将 OLTP 操作路由到行格式，从而确保为所有负载提供出色的性能和完整的数据一致性，且所有应用程序无需进行任何更改 |
| 多租户支持 | 支持在单个容器数据库中容纳多个租户数据库，实现数据库的整合。这些租户数据库共享数据库的内存和后台进程，以提高资源利用率和降低成本。 |
| 应用无需修改就可以使用租户数据库，对于承载的多个租户数据库可以做统一的管理，包括备份，灾难恢复，数据库升级和补丁，而无需逐个的对单个租户数据库进行操作。 |
| 易管理维护性 | 数据库应提供高效、易用的基于Web页面的管理工具，方便运维人员无需安装客户端即可实现从任意地点对系统进行远程监控和管理维护。 |
| 投标产品具有自动性能诊断和高级系统监控功能，具有自我管理能力，可自动对自身进行监控、适应、调整。可自动识别占用大量资源的查询、动态配置参数、自动识别需要优化器刷新统计的表、主动提供优化建议。 |
| 安全性 | 数据库产品具备完善的安全机制；应支持数据库存储加密、数据传输通道加密；具有安全可靠的数据库用户管理机制等安全特性，应通过独立安全认证。 |
| 通过国家信息系统安全等级保护四级数据库安全测试。（在响应文件里提供相关证明材料） |
| 数据库应具备跨多个数据源的自动的收集和分析审计信息的能力。且可以发出安全性警报，以便快速解决企业内的合规性、隐私和内部威胁问题。 |

**1.3双击热备软件**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 指标项 | | 招标要求 |
| 1 | 平台支持 | | 支持Windows Server版本操作系统（Windows2003/R2、Windows2008/R2、WIndows2012/R2） |
| 支持Linux Server操作系统： 支持RedHat 5/6/7.0/7.1 支持SUSE 11/12 支持CentOS 5/6/7.0/7.1 支持Red Flag Asianux Server 3/4 |
| 支持SCO Unixware 7.1.x，Openserver 5.0.x |
| 支持Sun Solaris 7/8/9/10 |
| 2 | 网络支持 | | 支持IPv6网络通信协议 |
| 3 | 存储支持 | | SCSI/ISCSI/FC/SAS等 |
| 4 | 数据库系统支持 | | 支持Oracle、MS SQLServer、Mysql、DB2、Sybase和Informix等主流数据库 |
| 5 | Web服务支持 | | IIS、Tomcat和Apache等 |
| 6 | 邮件服务支持 | | CoreMail、Domino等 |
| 7 | 中间件应用支持 | | WebLogic、WebSphere等 |
| 8 | 文件服务支持 | | NFS、Samba等 |
| 9 | 安全认证 | | 与系统集成，同时支持自有内部帐号登录 |
| 10 | 语言环境 | | 支持中/英文界面 |
| 11 | 应用不停机升级 | | 支持在线升级，在不影响应用资源运行的情况下，在线升级集群软件； |
| 12 | 报警方式 | | 在线日志、邮件、短信、SNMP告警、手机短信告警 |
| 13 | 集中日志管理 | | 完善的日志记录和错误报警，便于错误跟踪，日志中心可以统一管理整个集群服务器的日志 |
| 15 | 易用性 | | 无需域环境，配置安装维护简单，通过明晰的配置向导功能，可以轻松完成软件配置，维护方便，支持命令行管理 |
| 16 | 高可用性 | 开放性 | 支持用户自定义资源，特别是基于Java开发的用户自定义资源 |
| 支持冗余心跳 | 支持RS232和Socket冗余心跳 |
| 跨平台管理 | 支持 |
| 支持资源并发启停 | 支持NT资源类型并发启停，提升切换效率 |
| 系统资源监控 | 持续监测系统运行状态，智能分析系统资源使用情况（包含CPU，内存） |
| 替换IP/虚拟MAC地址 | 支持替换IP和虚拟MAC地址，以适应复杂网络环境应用 |
| 免费ARP | 支持免费ARP通知功能 |
| 磁盘号自适应 | 支持磁盘号自动适应功能，自动适应磁盘号变更 |
| 动态卷组切换 | 支持VDS，VSF，LVM等动态卷组切换； 支持Windows 2008 R2以上平台动态卷切换、支持Linux平台LVM卷设备切换； |
| 单机高可用 | 支持应用服务本地恢复，高可用资源单机上带进和带出 |
| 仲裁盘支持 | 支持仲裁盘功能，提高切换效率 |
| 稳定性 | 双进程互相监控，避免软件本身的单点故障 |
| 自动回切 | 原主机从故障中恢复后，应用可自动回切到原主机 |
| 故障分级处理 | 根据故障严重程度，可设定不同响应机制 |
| 集群故障检测时间 | 小于5秒 |
| 工作模式 | Active/Standby：主备 |
| Active/Active：主主 |
| 单机高可用 |
| 17 | ★服务 | | 1、提供原厂免费7×24电话、邮件、远程服务 |
| 2、**投标人须承诺中标后签订合同前**出具原厂针对此项目的产品授权函原件及售后服务承诺授权函原件，**出具承诺函。** |

**1.4 Windows 2012 server操作系统:**

要求：

微软（Microsoft） windows server2012 R2/服务器windows2012 中文数据中心版EMB

**1.5 备份软件**

Symantec备份软件

**要求：Veritas Backup Exec 2016 备份软件 一年版 SAN管理备份模块**

**第七章 评标办法**

**一、评标委员会构成**：本采购项目评标委员会的评委由采购人代表、相关专家组成。

**二、评标原则**：评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与供应商接触。

**三、评标办法**：

**综合评分法**

（一）评委以采购文件为评标依据，对投标人的投标报价、商务技术文件等内容打分。

（二）评分标准：（按四舍五入取至小数点后两位）：

**1.价格分A（总分30分）**

价格分计算公式：

　　投标人最低投标报价金额（万元）

某投标人价格分 A= 　×　30分

　某投标人投标报价金额（万元）

**2.技术分B（总分36分）**

|  |  |
| --- | --- |
| **评分项目** | **评分标准** |
| **建设方案评价（6分）** | 就投标人的技术方案是否结合现状，对本项目进行充分调研分析，对本项目需要完成的工作目标和任务的理解，形成本项目的总体思路、总体规划（包括系统框架、应用框架、业务流程）、技术路线等，优（6-5分），良（4-3分），一般（2-1分） |
| **系统内容（11分）** | 投标方须提供满足招文件要求的应用子系统（包括数字档案馆业务管理系统、智能库房管理系统、多媒体档案管理系统、馆内查档接待系统、自助查档系统、数字档案室电子文件归档管理系统、档案共建共享平台、便民档案服务平台、档案综合监管平台系统、数字档案室管理系统、档案资源总库系统）。投标人全部提供11个应用子系统得11分。少提供一个应用子系统扣1分，扣完为止。（11分） |
| **系统现场演示评价（19分）**  **（必须提供系统演示。原型、静态页面及PPT演示不得分。演示设备须投标人自备）** | \*注：请投标人在每个子系统内预先录入500条及以上目录及500条及以上双层PDF全文，演示以实际数据运行结果为准。此项为必备项，无数据或数据数量不够的评标时不予认可。 |
| 1、数字档案馆业务管理系统演示（7分）  1）档案采集：目录导入、原文批量挂接、电子文件封装包批量导入、格式转换：支持将电子文件转换成符合电子文件长期保管要求的格式；(1分)  2）档案接收：离线接收提交包、电子文件封装包、各种电子文件和档案目录，系统分配独立的数据缓存区保存移交的档案目录和原文、档案数据4性检测、档案数据入库；(1分)  3)档案数据管理：档案目录录入、编目打印及模板、全宗信息管理、批量处理、回收站、数据离线备份、封包维护；(1分)  4）档案鉴定:到期提醒、保管期限鉴定、销毁鉴定、档案划控、状态标识；(1分)  5）档案数据统计：馆藏档案各类情况统计表，统计结果可以打印并导出成表，支持图形化统计分析；(1分)  6）档案编研：系统需支持智能化辅助编研功能，维护征集的档案编研素材，可维护档案编研课题;系统可根据课题需要从馆藏数据库或素材数据库中提取编研所需的数据推送给用户;支持档案跨门类检索、全文检索;在利用馆藏库的数据时，需要先由馆内相关部门审核；(1分)  7）全宗卷管理：对馆藏全宗单位的全宗卷进行管理，形成数据库，并可导出；(1分) |
| 2、多媒体档案管理系统演示（3分）  ①支持照片导入，导入时可根据照片的文件名称、文件属性、EXIF元数据、IPTC元数据生成照片目录。（1分）  ②图片显示时可自动框选照片关键人物，鼠标悬停时可以显示人物姓名等信息。点击人物头像可以检索与该人物相关的其他照片。（1分）  ③视频支持直接针对提示点的检索，利用提示点检索可以检索出某个人在视频中出现的时间点进行直接播放。（1分） |
| 3、馆内查档接待系统演示（1分）  可集成二代身份证识别仪直接扫描出查档人的基本信息。利用高速拍摄仪采集查档人的证明材料。（1分） |
| 4、自助查档系统演示（1分）  可刷居民身份证自动检索与本人相关的民生档案信息。 |
| 5、数字档案室管理系统演示（2分）  ①可根据文件内容、归档范围和保管期限表进行智能分类以及设置保管期限和机构问题，可自动学习手工分类结果。(1分）  ②可集成扫描仪扫描纸质文件生成双层PDF，并自动识别文件中的题名、文号、责任者信息生成档案目录相关信息。（1分） |
| 6、便民档案服务平台演示（2分）  ①客户端可集成二代身份证识别仪直接扫描出查档人的基本信息，利用高速拍摄仪采集查档人的证明材料，利用高清摄像头拍摄查档人头像。将采集的信息打包提交给服务器。（1分）  ②审核端可下载申请包离线摆渡到档案馆内网，档案馆内网系统可根据申请包自动检索需要的档案，馆内出证结果可以生成数据包导出摆渡到外网。（1分） |
| 7、档案资源总库系统演示（3分）  ①应该具备数据自动校验检查功能，可以自动发现损坏的档案数据，并提供从备份库恢复数据功能。（1分）  ②可以按照要求将档案从信息包中提取目录信息、原文信息并批量导出，可自动对原文加水印。（1分）  ③支持数据备份功能，可同时管理多个备份库，可设置每个备份库的备份任务，备份库可以拆分合并。（1分） |

**3.商务分C (总分34分)**

|  |  |
| --- | --- |
| **评分项目** | **评分标准** |
| **投标人资质（5分）** | 1. 具备省级及省级以上高新技术企业资格证明的得1分; 2. 具备质量管理体系认证证书ISO9001的得1分； 3. 具备信息安全管理体系认证证书ISO27001 的得1分； 4. 具备信息技术服务管理体系认证证书ISO20000的得1分； 5. 提供的档案管理系统具备“软件著作权”证明的得1分。   须提供相关证明材料复印件并加盖单位公章，资质证书等材料须提供原件备查。 |
| **投标人业绩（20分）** | 1、数字档案馆建设经验（7分）：  具备自主研发的档案应用软件实施案例并通过省级最高级数字档案馆评估，每提供一家合同及省级证明文件得0.5分，最高得3分。  案例中通过国家档案局数字档案馆测试的，每提供一个案例加1分，最高得2分。  案例中有获得全国示范数字档案馆的，加2分，最高加2分。  **提供合同及档案局下发的相关证明材料复印件，或其他相关证明材料。** |
| 2、馆藏数据标准规范理解能力（6分）：  每提供一份馆藏档案数据校核项目合同的得1分，最高得4分；  投标人提供的馆藏档案数据检校核案例中的客户通过国家级数字档案馆测试的得1分，获得全国示范数字档案馆得2分；最高得2份。  **须提供用户使用满意度评价表和国家档案局下发的相关证明材料复印件，或其他相关证明材料。** |
| 3、数字档案室建设能力（4分）：  自主研发的档案应用软件实施案例获得全国示范数字档案室每个得2分，最高得4分。**（以国家档案局鉴定结果为准）**  **投标人须提供用户使用满意度评价表、国家档案局下发的相关证明材料复印件等其他证明材料** |
| **售后服务能力（5分）** | 根据投标人运行维护及质量保证方案、服务响应时间、保障措施、培训等综合评定，较好的得4～5分；一般的得2～3.9分, 差的得0～1.9分。**（投标人提供相关证明材料复印件并加盖公章，原件备查，未提供原件的不得分。）** |
| **本地化服务（2分）** | 本地化服务（2分）：投标人在本地设立常驻售后服务机构或派驻本地服务人员，**提供本地办公场所相关证明复印件或本项目所有本地化售后服务相关人员社保证明材料复印件。** |
| **投标文件的规范性（2分）** | 1、投标文件制作的条理性、表述清晰程度和对招标文件的响应程度:1分；  2、页码规范、提供评分索引表的得1分。 |

（三） 总得分 =价格分 + 技术分 + 商务分

（四） 中标标准：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。