**采购编号：FZCG-2020901**

**成都空港城市发展集团有限公司及各子公司档案管理系统采购项目**

**竞**

**争**

**性**

**磋**

**商**

**文**

**件**

**法正项目管理集团有限公司**

**编制**

**2020年9月**

## 目 录

[第一章 磋商邀请 3](#_Toc511206475)

[第二章 磋商须知 6](#_Toc511206476)

[第三章 供应商和报价产品的资格、资质性及其他类似效力要求 21](#_Toc511206477)

[第四章 供应商应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料 22](#_Toc511206478)

[第五章 采购项目技术、服务、采购合同内容条款及其他商务要求 24](#_Toc511206479)

[第六章 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容 31](#_Toc511206480)

[第七章 响应文件格式 32](#_Toc511206481)

[第八章 评审方法 51](#_Toc511206482)

[第九章 采购合同 59](#_Toc511206483)

第一章 磋商邀请

**法正项目管理集团有限公司**受**成都空港城市发展集团有限公司**委托，拟对**成都空港城市发展集团有限公司及各子公司档案管理系统采购项目**采用竞争性磋商方式进行采购，特邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、采购编号：FZCG-2020901

二、资金情况

资金来源：企业自筹。

**三、采购项目简介：**

为贯彻执行国家及省、市、区关于企业档案信息化建设的标准和规定，切实提高集团公司档案管理信息化水平，对公司及所属单位的档案进行科学规范化管理，更加便捷有效的服务于公司经营和管理；同时确保完成区国金局年度考核要求，集团公司拟建设档案管理系统。

档案管理系统需按照统一的标准和规范建设集团公司和各子公司的全宗，每个全宗单位有唯一全宗号和名称且授权等对独立，互不影响。每个独立的档案管理系统均可以实现各类档案的全流程管理。（详见磋商文件第**五**章）。

**四、供应商邀请方式**

公告方式：本次竞争性磋商邀请在中国招标投标公共服务平台上以公告形式发布。

**五、供应商参加本次采购活动应具备下列条件**

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.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；

4.具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件；

7.本项目不接受联合体投标。

8.供应商不得为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商。不得为中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中被禁止参加政府采购活动的供应商(处罚决定规定的时间和地域范围内)；

**六、禁止参加本次采购活动的供应商**

1.根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，采购人/采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商在采购公告发布之日前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、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中的供应商报名参加本项目的采购活动（以联合体形式参加本项目采购活动，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）。

2.法律法规规定的其他禁止参加本次采购活动的情形。

**七、磋商文件获取方式、时间、地点：**

竞争性磋商文件自2020年9 月 11 日至2020年9月 17 日9:00-17:00（北京时间，法定节假日除外）在**法正项目管理集团有限公司（**成都市金牛区蜀西路46号盛大国际1栋1单元502**）**购买。竞争性磋商文件售价：人民币150元/份（现金支付，竞争性磋商文件售后不退, 投标资格不能转让）。购买竞争性磋商文件须携带下列供应商有效证明文件：1、供应商为法人或其他组织的，只需提供单位介绍信（原件并加盖公章）、经办人身份证明（加盖公章）；2、供应商为自然人的，只需提供本人身份证明。

**八、递交响应文件截止时间(参加磋商的时间)：**2020年9 月 22 日14:00（北京时间）。

**九、递交响应文件地点：**响应文件必须在递交响应文件截止时间前送达磋商地点。逾期送达或没有密封的响应文件恕不接收。本次采购不接收邮寄的响应文件。（**文件接收时间：2020年9月22日13:30--递交响应文件截止时间）**

**十、响应文件开启时间：**2020年9月22日14:00（北京时间）在磋商地点开启。

**十一、磋商地点：法正项目管理集团有限公司开标厅（成都市金牛区蜀西路46号盛大国际1栋1单元502）**。

 **十二、**本投标邀请在**中国招标投标公共服务平台**上以公告形式发布。

**十三、联系方式**

**采 购 人：成都空港城市发展集团有限公司**

地 址：成都空港城市发展集团有限公司

联 系 人：陈女士

联系电话：18011588211

**采购代理机构：法正项目管理集团有限公司**

通讯地址：成都市金牛区蜀西路46号盛大国际1栋1单元502

联 系 人：夏女士

联系电话：028-87056277 13438105165

第二章 磋商须知

## 一、供应商须知附表

| 序号 | 应知事项 | 说明和要求 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 采购预算（实质性要求） | 本项目采购预算：系统含税总价不超过46万元，支付云服务器费用不超过3万元/年。 |
| 2 | 最高限价（实质性要求） | 本项目最高限价：系统含税总价不超过46万元，云服务器费用不超过3万元/年。供应商报价总价不得高于最高限价，且单价不得高于采购人的单价控制价（详见第五章采购项目技术、服务、采购合同内容条款及其他商务要求）。总价报价超过总价控制价或单价报价超过最高单价限价的按无效报价处理。 |
| 3 | 服务期限 | 2020年12月15日前系统上线，并提供不少于1年的免费维护。 |
| 4 | 低于成本价不正当竞争预防措施（实质性要求） | 在评审过程中，评标委员会认为供应商报价明显低于其他有效供应商报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，并提交相关证明材料，供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效处理。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。供应商提供书面说明后，评审委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其投标（响应）文件作为无效投标（无效）处理。 |
| 5 | 踏勘现场 | 供应商根据项目实际情况应提前到项目现场踏勘，采购人不组织。申请人踏勘现场费用及发生的一切后果自行承担。 |
| 6 | 标前答疑会 | 不召开 |
| 7 | 分包 | 不允许 |
| 8 | 响应有效期 | 响应文件递交截止之日起 90日（日历天数）内有效 |
| 9 | 响应文件的编制和签署 | 提供资格性响应文件正本1份副本2份、其他响应文件正本1份副本2份、电子文档1份；响应文件可以单独密封包装，也可以所有响应文件密封包装在一个密封袋内。响应文件密封袋的最外层应清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称。(详见第二章) |
| 10 | 磋商情况公告 | 磋商结果在中国招标投标公共服务平台上采购结果公告栏中予以公告。 |
| 11 | 磋商保证金 | 金 额：10000元（投标保证金的数额不能超过采购项目预算金额的2%） 交款方式：投标保证金可以以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交（包括网银转账，电汇等方式），所有递交方式均以到帐时间为准。（若以保函方式提交的，必须在保证金截止时间前开具）。开户名称：法正项目管理集团有限公司四川分公司；开户银行：中国农业银行股份有限公司成都量力支行； 帐 号：2280 4601 0400 11689交款截止时间：2020年9月 21 日16：00点前（磋商保证金的交纳以银行到账时间为准）。退还: 未成交供应商的磋商保证金，将在成交通知书发出后五个工作日内全额退还。成交供应商的磋商保证金，在合同签订生效后五个工作日内全额退还。 |
| 12 | 履约保证金 | 无 |
| 13 | 磋商文件咨询 | 联系人：夏女士联系电话：028-87056277 |
| 14 | 磋商过程、结果工作咨询 | 联系人：夏女士联系电话：028-87056277 |
| 15 | 成交通知书领取 | 采购结果公告在中国招标投标公共服务平台上发布后，请成交供应商凭有效身份证明证件到采购代理机构领取成交通知书。联 系 人：夏女士。联系电话：028-87056277。地 址：成都市金牛区蜀西路46号盛大国际1栋1单元502 |
| 16 | 供应商询问 | 根据委托代理协议约定，供应商询问由采购代理机构负责答复。项目问题询问：联系人：夏女士联系电话：02887056277联系地址：成都市金牛区蜀西路46号盛大国际1栋1单元502 |
| 17 | 供应商质疑 | 根据委托代理协议约定，供应商质疑由采购代理机构负责答复。联 系 人：古先生联系电话：02887056277。联系地址：成都市金牛区蜀西路46号盛大国际1栋1单元502。注：根据《中华人民共和国政府采购法》等规定，供应商质疑不得超出磋商文件、磋商过程、磋商结果的范围，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围, 供应商针对同一采购程序环节的质疑应在法定质疑期内一次性提出。 |
| 18 | 供应商投诉 | 投诉受理单位：成都空港城市发展集团有限公司审监法务部。  |
| 19 | 采购服务费 | 按照采购代理机构签订的《采购项目委托招标代理协议》约定收取，采购代理服务费由成交人支付。按采购代理机构签订的采购代理协议约定，单次招标代理费用按《国家计委关于印发<招标代理服务费收费标准管理暂行办法>的通知》（计价格【2002】1980号）文件和《国家发展和改革委员会办公厅关于招标代理服务费有关问题的通知》发改价格【2003】857号文件以及《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格【2011】5342号）规定收费标准下浮 25%计算，单次招标代理费用不足6000元的按每个成交人6000元计取，单次招标无明确计费基数的每个成交人按6000元计取。采购代理向成交人收取采购代理服务费前需完成全部采购工作，按采购人的要求提供汇编材料。采购代理向成交人收取采购代理服务费前应主动向成交人出示经采购人盖章的费用确认表。  |

## 二、总 则

###

### 1.适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于本次磋商采购项目。

1.2 本磋商文件的解释权归采购人和采购代理机构所有。

### 2.采购主体

2.1本次磋商的采购人是**成都空港城市发展集团有限公司**。

2.2本次磋商的采购代理机构是**法正项目管理集团有限公司**。

### 3. 合格供应商

合格供应商应具备以下条件：

3.1 具备法律法规和本采购文件规定的资格条件；

3.2 不属于禁止参加本项目采购活动的供应商；

###

### 4. 磋商费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加磋商活动的全部费用。

**5.充分、公平竞争保障措施（实质性要求）**

5.1利害关系供应商处理。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参加同一合同项下的政府采购活动。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的采购活动，否则，其响应文件作为无效处理。

5.2利害关系授权代表处理。两家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其授权代表，否则，其响应文件作为无效处理。

5.3前期参与供应商处理。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

5.4供应商实际控制人或者中高级管理人员，同时是采购代理机构工作人员，不得参与本项目采购活动。

5.5同一母公司的两家以上的子公司只能组成联合体参加本项目同一合同项下的采购活动，不得以不同供应商身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动。

5.6供应商与采购代理机构存在关联关系，或者是采购代理机构的母公司或子公司，不得参加本项目采购活动。

5.7回避。采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（5）与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

本项目采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目采购活动中需要依法回避的相关人员是指磋商小组成员。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

**6.联合体竞争性磋商（仅适用于允许联合体参与的项目）**

本项目不允许联合体竞争性磋商。

联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

**7.磋商保证金**

7.1 供应商必须以人民币按磋商文件要求足额缴纳磋商保证金。联合体磋商的，可以由联合体的一方或者共同提交磋商保证金，以一方名义提交磋商保证金的，对联合体各方均具有约束力。

7.2 未按磋商文件要求在规定时间前交纳规定数额磋商保证金的响应文件无效。

7.3 供应商所交纳的磋商保证金不计利息。

7.4 未成交供应商的磋商保证金，将在成交通知书发出后五个工作日内全额退还。成交供应商的磋商保证金，在合同签订生效并按规定交纳了履约保证金后五个工作日内全额退还。（注：①因供应商自身原因造成的保证金延迟退还，采购代理机构不承担相应责任；②供应商因涉嫌违法违规，按照规定应当不予退还保证金的，有关部门处理认定违法违规行为期间不计入退还保证金期限内。）

7.5发生下列情形之一的，采购代理机构将不予退还磋商保证金：

（一）在磋商文件规定的递交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（二）在采购人确定成交供应商之前放弃成交候选资格的；

（三）成交后放弃、不领取或者不接收成交通知书的；

（四）由于成交供应商的原因未能按照磋商文件的规定与采购人签订合同的；

（五）由于成交供应商的原因未能按照磋商文件的规定交纳履约保证金的；

（六）供应商在采购活动中提供虚假材料的；

（七）报价有效期内，供应商在采购活动中有违法、违规、违纪行为。

**8.响应文件有效期（实质性要求）**

本项目响应文件有效期为递交磋商响应文件截止之日起90天。供应商响应文件中必须载明响应文件有效期，响应文件中载明的响应文件有效期可以长于磋商文件规定的期限，但不得短于磋商文件规定的期限。否则，其响应文件将作为无效处理。

**9.知识产权（实质性要求）**

9.1供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

9.2 除非磋商文件特别规定，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

9.3供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

9.4 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

##

## 三、磋商文件

###

### 10．磋商文件的构成（实质性要求）

10**.**1 磋商文件是供应商准备响应文件和参加磋商的依据，同时也是磋商的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。

10**.**2 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商应详细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，一经发现有虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。

###

### 11. 磋商文件的澄清和修改

11.1 在递交响应文件截止时间前，采购人、采购代理机构可以对磋商文件进行澄清或者修改。

11.2 采购代理机构对已发出的磋商文件进行澄清或者修改，应当以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了磋商文件的供应商，同时在中国招标投标公共服务平台上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在提交首次响应文件截止之日起5日前；不足上述时间的，应当顺延递交响应文件的截止时间。

11.3 供应商应于递交响应文件截止前，在中国招标投标公共服务平台查询本项目的更正公告，以保证其对磋商文件做出正确的响应。供应商未按要求下载相关文件，或由于未及时关注更正公告的信息造成的后果，其责任由供应商自行负责。

更正通知通过供应商报名时备注的电子邮箱发送至所有购买磋商文件的供应商，供应商在收到相应更正通知后，以书面形式给予确认。如供应商未给予书面回复，则视为收到并认可该更正通知的内容。

11.4供应商认为需要对磋商文件进行澄清或者修改的，可以以书面形式向采购人或采购代理机构提出申请，由采购人或采购代理机构决定是否采纳供应商的申请事项。

### 12. 答疑会和现场考察

12.1 根据采购项目和具体情况，采购人、采购代理机构认为有必要，可以在磋商文件提供期限截止后响应文件提交截止前，组织已获取磋商文件的潜在供应商现场考察或者召开答疑会。

12.2采购人、采购代理机构组织现场考察或者召开答疑会的，将以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商。供应商接到通知后，不按照要求参加现场考察或者答疑会的，视同放弃参加现场考察或者答疑的权利，采购人、采购代理机构不再对该供应商重新组织，但也不会以此限制供应商提交响应文件或者以此将供应商响应文件直接作为无效处理。

12.3 供应商考察现场或者参加答疑会所发生的一切费用由供应商自己承担。

##

## 四、响应文件

### 13.响应文件的组成

13.1供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。供应商在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包他人完成的，应当在响应文件中载明或磋商过程中澄清。**（实质性要求）**

13.2供应商编写的响应文件应包括资格性响应文件和其他响应文件两部分，分册装订。**（实质性要求）**

### 14.响应文件的语言（实质性要求）

14.1供应商提交的响应文件以及供应商与采购组织单位就有关磋商采购的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分对应翻译成中文并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面。

14.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌虚假响应的按照相关法律法规处理。

14.3 如因未翻译而造成的响应文件无效风险，由供应商承担。

### 15．计量单位（实质性要求）

除磋商文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的报价均采用国家法定的计量单位。

**16. 报价**

本次磋商项目的报价货币为人民币，报价以磋商文件规定为准。**（实质性要求）**

**17.响应文件格式**

17.1 供应商应执行磋商文件第七章的规定要求。

17.2 对于没有格式要求的磋商文件由供应商自行编写。

**18.响应文件的编制和签署**

18.1 资格性响应文件正本1份副本2份，并在其封面上清楚地标明资格性响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.2 其他响应文件正本1份副本2份，并在其封面上清楚地标明其他响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.3 响应文件正本和副本均需在规定签章处签字和盖章。响应文件副本可采用正本的复印件，提供电子文档1份采用光盘或U盘制作。

18.4响应文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由供应商的法定代表人/单位负责人或其授权代表签字并盖供应商公章。

18.5**（实质性要求）**响应文件应由供应商法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表在响应文件要求的地方签字（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或加盖私人印章，要求加盖公章的地方加盖单位公章，不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。

18.6响应文件正本和副本需要逐页编目编码。

18.7**（实质性要求）**响应文件正本和副本应当采用胶装方式装订成册，不得散装或者合页装订。

18.8**（实质性要求）**响应文件应按磋商文件的要求签署、盖章（第八章2.4.6规定的例外情形除外）。

18.9响应文件统一用A4幅面纸印制，除另有规定外。

**19.响应文件的密封和标注（不属于本项目磋商小组评审范畴，由采购人、采购代理机构在接收响应文件时及时处理）**

19.1 响应文件可以单独密封包装，也可以所有响应文件密封包装在一个密封袋内。

19.2 响应文件密封袋的最外层应清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称。

19.3 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固。

19.4 未密封的响应文件，采购人、采购代理机构将拒收或者在时间允许的范围内，要求修改完善后接收。

**20.响应文件的递交**

20.1 资格性响应文件和其他响应文件应于递交响应文件截止时间前送达指定地点，采购代理机构拒绝接收截止时间后送达的响应文件。供应商在递交响应文件时，用正楷填写本竞争性磋商文件附件二“递交响应文件签收表”然后将签收表和响应文件一并递交给采购代理机构工作人员。

20.2 采购代理机构将向通过资格审查的供应商发出磋商邀请；告知未通过资格审查的供应商未通过的原因。

20.3 报价表在磋商后，磋商小组要求供应商进行报价时递交。

20.4 本次采购不接收邮寄的响应文件。

**21.响应文件的修改和撤回（补充、修改响应文件的密封和标注按照本章“19.响应文件的密封和标注”规定处理）**

21.1供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤回，但该修改或撤回的书面通知须在递交截止时间之前送达采购代理机构，补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。且该通知需经正式授权的供应商代表签字方为有效。供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

21.2供应商对响应文件修改的书面材料或撤回的通知应该按规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改响应文件”字样。

21.3供应商不得在递交截止时间起至响应文件有效期期满前撤销其响应文件。否则其磋商保证金将按相关规定不予退还。

21.4供应商对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

## 五、评审

## 22.磋商小组的组建及其评审工作按照有关法律制度和本文件第八章的规定进行。

## 六、成交事项

## 23.确定成交供应商

## 方式一：采购人将按磋商小组推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

## 方式二：采购人授权磋商小组根据综合评分排名直接确定成交供应商。

## 本项目采用方式一确定成交供应商。

## 23.1采购代理机构自评审结束后2个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人确定成交供应商。

## 23.2采购人收到磋商报告及有关资料后，将在5个工作日内按照磋商报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，采购人自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

## 23.3采购人确定成交供应商过程中，发现成交候选供应商有下列情形之一的，应当不予确定其为成交供应商：

## （1）发现成交候选供应商存在禁止参加本项目采购活动的违法行为的；

## （2）成交候选供应商因不可抗力，不能继续参加采购活动；

## （3）成交候选供应商无偿赠与或者低于成本价竞争；

## （4）成交候选供应商提供虚假材料；

## （5）成交候选供应商恶意串通。

## 24.成交结果

## 24.1采购人确定成交供应商后，将及时书面通知采购代理机构，发出成交通知书并发布成交结果公告。

24.2成交供应商应当及时领取成交通知书。本项目需要交纳履约保证金的，成交供应商应当及时向采购人交纳。

24.3成交供应商不能及时领取成交通知书，采购人或者采购代理机应当通过邮寄、快递等方式将项目成交通知书送达成交供应商。

## 25.成交通知书

## 25.1成交通知书为签订采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

## 25.2成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人无正当理由改变成交结果，或者成交供应商无正当理由放弃成交的，将承担相应的法律责任。

## 25.3成交供应商的响应文件作为无效响应文件处理或者有采购法律法规规章制度规定的成交无效情形的，采购人/采购代理机构在取得有权主体的认定以后，有权宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书，依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

## 七、合同事项

## 26.签订合同

26.1 成交供应商应在成交通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

26.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及双方确认的澄清文件等，均为有法律约束力的合同组成部分。

26.3 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件确定的事项进行修改。

26.4 成交供应商因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃成交的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选人签订采购合同，以此类推。

26.5竞争性磋商文件、成交供应商提交的响应文件、磋商中的最后报价、成交供应商承诺书、成交通知书等均称为有法律约束力的合同组成内容。

**27.合同分包（实质性要求）**

27.1 经采购人同意，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同，但必须在响应文件中事前载明。这种要求应当在合同签订之前征得采购人同意，并且分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的一致。

分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

27.2 采购合同实行分包履行的，成交供应商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。

**28.合同转包（实质性要求）**

本采购项目严禁成交供应商将任何采购合同义务转包。本项目所称转包，是指成交供应商将采购合同义务转让给第三人，并退出现有采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为采购合同的另一方当事人的行为。

成交供应商转包的，视同拒绝履行采购合同义务，将依法追究法律责任。

**29.补充合同**

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交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，该补充合同应当在原采购合同履行过程中，不得在原采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原采购合同一致。

**30.履约保证金（实质性要求）**

本项目不要求。

**33.履行合同**

33.1 成交供应商与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

33.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《合同法》的有关规定进行处理。

**34.验收**

根据采购人规定进行验收。

**35.资金支付**

采购人将按照采购合同规定，及时向成交供应商支付采购资金。本项目采购资金付款详见第五章规定的付款方式。

## 八、磋商纪律要求

**36.供应商不得具有的情形**

供应商参加本项目磋商不得有下列情形：

（1）提供虚假材料谋取成交；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

（3）与采购人、采购代理机构、或其他供应商恶意串通；

（4）向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

（5）在磋商过程中与采购人、采购代理机构进行协商；

（6）成交后无正当理由拒不与采购人签订采购合同；

（7）未按照磋商文件确定的事项签订采购合同；

（8）将采购合同转包或者违规分包；

（9）提供假冒伪劣产品；

（10）擅自变更、中止或者终止采购合同；

（11）拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

（12）法律法规规定的其他情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备（1）-（10）条情形之一的，同时将取消被确认为成交供应商的资格或者认定成交无效。

**九、询问、质疑和投诉**

37.询问、质疑、投诉的接收和处理按照采购人《招标采购质疑投诉处理办法》的相关规定处理。

**十、其 他**

 38.采购代理服务费由中标人支付。

按采购人与采购代理机构签订的采购代理协议约定，单次招标代理费用按《国家计委关于印发<招标代理服务费收费标准管理暂行办法>的通知》（计价格【2002】1980号）文件和《国家发展和改革委员会办公厅关于招标代理服务费有关问题的通知》发改价格【2003】857号文件以及《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格【2011】534号）规定收费标准下浮25%计算，单次招标代理费用不足6000元的按每个中标人6000元计取，单次招标无明确计费基数的每个中标人按6000元计取。

采购代理向中标人收取采购代理服务费前需完成全部采购工作，按采购人的要求提供汇编材料。

采购代理向中标人收取采购代理服务费前应主动向中标人出示经采购人盖章的费用确认表。

第三章 供应商和报价产品的资格、资质性及其他类似效力要求

一、参加磋商的供应商应具备下列资格条件：

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.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；

4.具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件；

7.本项目不接受联合体投标。

8.供应商不得为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商。不得为中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中被禁止参加政府采购活动的供应商(处罚决定规定的时间和地域范围内)；

**（二）其他类似效力要求：**

1.交纳本次采购要求的磋商保证金；

2.授权参加本次采购活动的供应商代表证明材料。

二、报价产品的资格、资质性及其他类似效力要求：无。

注：供应商在参加采购活动前，被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年采购合同履约过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚（处理）的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。

第四章 供应商应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

**一、应当提供的供应商资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料**

**（一）资格要求相关证明材料：**

1、具有独立承担民事责任的能力。（注：①供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“身份证明材料”。以上均提供复印件）

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：

①具有良好的商业信誉承诺函，提供承诺函（原件）

 ②提供2018年度或2019年度经审计的财务报告复印件（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）或2018年度或2019年度供应商内部的财务报表复印件（至少包含资产负债表）；成立不足一年的单位提供也可提供在工商备案的公司章程；事业单位提供财务会计制度管理文件。（均为复印件）

3、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（可提供承诺函，格式详见第七章）；

4、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（可提供承诺函，格式详见第七章）；

5、参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺函（格式详见第七章）；

6、具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料（可提供承诺函，格式详见第七章）；

7、供应商不得为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商。不得为中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中被禁止参加政府采购活动的供应商(处罚决定规定的时间和地域范围内)（提供网页截图加盖单位鲜章）

**（二）其他类似效力要求相关证明材料：**

（1）按竞争性磋商文件要求交纳磋商保证金的证明材料。（注：须符合第二章供应商须知附表磋商保证金要求）。

（2）法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件。

（3）法定代表人/单位负责人授权代理书原件及代理人身份证明材料复印件（注：①法定代表人/单位负责人授权代理书原件需加盖公章；②如响应文件均由供应商法定代表人/单位负责人签字的且法定代表人/单位负责人本人参与磋商的，则可不提供。）

二、供应商应提供的报价产品的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料：无。

**注：1、以上要求的资料复印件（身份证明材料、采购文件购买情况证明材料除外）均须加盖供应商单位的公章（鲜章）。**

**2、根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见（国办发【2017】41号）等政策要求，若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一导致供应商无法提供该类证明材料的，供应商须提供“多证合一”的营业执照，并就被“多证合一”整合的相关登记、备案和各类证照的真实性作出承诺（承诺函格式详见第七章）。**

第五章 采购项目技术、服务、采购合同内容条款及其他商务要求

一、采购项目基本情况

为贯彻执行国家及省、市、区关于企业档案信息化建设的标准和规定，切实提高集团公司档案管理信息化水平，对公司及所属单位的档案进行科学规范化管理，更加便捷有效的服务于公司经营和管理；同时确保完成区国金局年度考核要求，集团公司拟建设档案管理系统。

档案管理系统需按照统一的标准和规范建设集团公司和各子公司的全宗，每个全宗单位有唯一全宗号和名称且授权等对独立，互不影响。每个独立的档案管理系统均可以实现各类档案的全流程管理

二、采购清单及需求

2.1 采购需求

采购一家第三方软件开发集成公司，完成档案管理系统的开发、测试、上线及后期运维工作，实现制定的系统功能。

2.2 系统总体要求

要求系统开发商以提升公司档案管理效率、效益为目标，在保障信息安全，符合国家法规要求的基础上，构建符合集团档案管理现状的档案管理系统。

1.建立完善的档案信息数据库，包含国家所要求的档案系统所有信息及字段。

2.建立集团和子公司多级部署模式，集团与子公司具备相同的、符合国家要求的档案管理架构，同时集团对子公司的档案具备管理能力。

3.建立业务自动流转机制，提高业务处理自动化水平，减轻管理人员工作量。

4.建立报表及归档体系，满足上级档案管理部门对档案数据的统计及归档要求。

5.设计符合公司实际使用需求的系统功能，针对集团档案管理专业人才较少的现状，系统功能易学易用易懂。

2.3 系统技术指标要求

1.档案管理系统用户并发数不低于100，注册用户数不受限制。

2.系统应具有良好的开放性、扩展性、安全性、稳定性、实用性以及先进性。

3.平台软件支持能力，采用开放式的技术架构，应用服务端程序必须使用专业的服务器系统，例如Windows Server、Linux等。

4.系统能够提供完整的接口规范以及针对第三方系统的Web service、API接口支持，根据集团的具体业务需求，及时提供相关接口的开发及对接。

5.平台基于B/S模式实现，支持包括并不少于IE、360浏览器、Google浏览器在内的主流浏览器。

6.支持多种主流J2EE应用服务器，如：Weblogic、Websphere等、支持主流的企业级数据库（Oracle、SQL Server、MySQL等）以及跨操作系统部署。

7.系统支持分布式部署以及未来的线性扩容。

2.4 系统安全性要求

系统开发商须充分考虑安全性和可靠性，采用多种安全防范技术和措施，保障系统的信息安全，保障系统长期稳定可靠运行。

1.日志管理：系统须具备完善的日志管理功能，能够记录各类管理员、操作人员的系统操作日志。

2.信息存储安全：系统须具备高的数据存储安全设计，存入数据库的数据、服务器的数据、使用过程中产生的文件等要具有自动加密功能。

3.信息传输安全：系统须提供完善的传输加密，确保所有信息不可明文传输。

4.信息备份安全：系统须提供备份作业计划能力，能够定时对系统数据进行差量/增量/全量备份，并具备异地备份能力。

2.5 系统硬件要求

服务周期：一年

服务器规格要求：CPU:8核，内存：32GB，硬盘：1T，公网IP1个： 5兆

2.6 接口要求

支持与业务系统集成，来自业务系统的需归档的资料可自动归档到档案系统。支持将档案系统中的提醒、消息、待办任务同步到业务系统中，用户无需单独再次登录档案系统处理待办任务。支持免费提供各种接口，配合完成与各类业务系统集成，其中包括但不限于以下接口：

**1.与现有OA系统的接口：**须确保与OA系统进行对接，可与OA系统进行包括但不限于相关审批手续、公文手续的数据吞吐以及OA系统数据的归档。

**2.与EHR系统的接口：**须确保与人力资源EHR系统进行对接，可与EHR系统进行数据的归档。

**3.与上级管理部门档案管理系统的接口：**须无条件确保与在上级档案管理部门提供接口的前提下与其进行对接，能够为上级档案管理部门提供一键归档能力。

4.与未来新建信息化系统的接口：作为集团及子公司的统一档案管理系统，须无条件提供接口规范，预留基本接口，为未来新建信息化系统的接入打下基础。

三、系统设计功能需求

3.1 系统管理功能需求

**1.日志管理**

系统应具备日志记载功能，记录系统启动、关闭信息、用户登录信息等，每条日志应记录操作对象，用户，时间，计算机，操作类型等。

提供对日志的检索、统计功能。支持日志导出、审批、删除等。

**2.系统设置**

系统须支持对档案流程化管理，可根据不同类别档案管理要求设置相应管理流程，可以跟踪回溯流程。

系统须支持代码表的设置和维护，如：年度，保管期限、部门、分类号等；分类方案可以根据需要进行增减。

系统须支持元数据的设置和维护，可以定义字段名称、类型、是否为空、是否唯一、字符串长度设置、取值范围等信息。

系统须具备全宗设置功能，能区分全宗进行管理，各全宗能实现相对独立管理。

**3.用户及权限管理**

系统须至少支持“系统管理员授权”开立账号的模式，同时支持各全宗自定义管理角色，包括角色的名称、类型、功能权限配置、数据权限配置以及用户绑定配置。

系统须支持组织机构设置管理功能，支持录入和修改组织机构信息，与公司实际情况保持一致。同时具备权限管理功能，保证授权用户能够在其权限范围内进行合法操作；权限可以设置有效期，到期后自动取消相应权限。

**4.多全宗管理**

支持对每个建档单位（分子公司）建立各自的全宗，每个全宗单位有唯一全宗号、全总名称；每个全宗单位的功能、档案类型、档案数据、组织机构、用户、流程、权限等相对独立，互不影响。

**5.传统载体档案辅助管理**

具备传统载体档案著录和原文挂接功能，目录数据项可以根据实际情况增减；可以根据库房余量和档案的全宗归属、分类、档号等辅助进行档案存放位置等的管理。

**6.档案类型管理**

系统须支持自定义档案类型，以适应集团的业务发展，可定义的档案类型数量无上限，支持多种档案库，支持档号字段自动提取生成。

**7.安全与备份管理**

系统须支持数据库及应用数据的定期自动备份；支持分档案库进行备份和恢复，支持异地备份。

3.2 系统业务功能需求

**1.收集功能**

具备电子文件登记功能，具备元数据手工登记校验功能，可以对电子文件元数据进行更改、删除、检索等操作。

具有从其他业务系统在线接受电子文件的功能。

可以支持电子文件、电子档案和其他数字资源离线批量导入；支持常见的XLS、DBF、MDB、XML、TXT等文件格式元数据文件及符合长期保存要求的文件格式全文文件的导入接收。

数据导入过程中应支持进行数据校验，如是否唯一、是否可以为空、日期格式是否正确等，导入失败则应提供错误报告。

对接收的电子文件进行“四性”检查，对不符合要求的进行标记。

支持传统载体档案全文信息的挂接和上传，建立目录和对应全文之间的关联关系，保持关联关系稳定

**2.整理功能**

支持按照企业确定的分类方案，将归档文件进行分类，给定分类代号，并支持按年度、保管期限、机构（问题）等多种分类方案分类。按规则划定保管期限。

对不同系统的归档电子文件按照组件规则组成“件”，按照规则自动或者人工生成保管单位，并能将其中文件重新排序定位。

依据档号编制规则形成档号，所形成档号唯一、简明、合理、稳定、可扩充。

能够编制规范的档案目录，方便套打出案卷封面、案卷目录、卷内目录、全引目录、备考表、卷（盒）封面和脊背等。也可支持自定义模板和对模板进行修改。可支持各类表格输出和打印。

具有建立同一归档文件不同载体之间或是文件之间的关联关系的功能。

**3.保存功能**

支持电子档案存储格式的转换，将存入系统的电子档案转换为符合长期保存要求的存储格式。

须支持采用迁移、仿真、封装检测等方式保障数字档案信息的长期保管，能对非通用格式电子档案阅读所需的软硬件进行标识。

系统应支持根据电子档案保管和利用业务要求分别建立相应数据库。能根据全宗归属、分类号、保管单位序号及整理规则、件号、件内文件排列规则等将电子档案排列定位和呈现。

应支持备份，包括软件系统备份、数据库备份和电子档案备份，能够根据数据重要程度选择在线、离线等不同的备份方式。

支持辅助人工完成档案的定期鉴定工作，根据保管期限，归档日期等属性自动列出到期档案，提醒档案管理员进行鉴定和保管期限调整、利用开发等操作。

支持对需销毁档案进行销毁申请、审批、建立销毁标记、监销、删除等操作。

支持电子档案等的移交功能，并对已移交的电子档案和其他电子资源进行移交时间及去向标识。

**4.统计功能**

支持按照包括但不限于全宗、分类、时间、文件格式、利用情况等维度设定规则进行数据统计、结果显示和打印，以电子文件形式输出统计数据，支持自定义报表功能。报表数据可导出Excel或PDF文件。

**5.利用功能**

支持按属性检索档案，具备精确检索、模糊检索、高级组合检索、筛选检索、关联检索、深入二次检索等多种检索方式。

支持对常见格式的电子档案进行浏览，支持常见格式多媒体档案的播放。应具有电子档案的按权限下载功能。

支持电子档案借阅申请、审批、授权，具有实体档案借阅的预约、催还、归还等功能，审批流程可以由公司自定义。

支持电子档案的复制、审批功能，能够进行复制；支持实体档案的复制申请、审批、复制件分发登记等功能。

支持用户对档案利用产生的效果和满意程度进行评价反馈。

支持提供各种常用审批流程模板，并支持各流程模板自行调整，可对流程中的岗位、人员、职责权限进行调整。

四、费用预算

项目费用包括档案管理系统建设所需软件产品开发费用、集成实施费用、云服务器租用费用，相关费用均包括服务工作所需要的人工工资、办公费、差旅费、税金等一切费用。

**系统含税总价不超过46万元，云服务器费用不超过3万元/年，维护费用（免费维保期结束后）控制在系统含税总价的10%以内，维护费用具体金额另行协商处理。**

五、支付方式

1.合同签署后，向供应商支付付合同总费用的10%；

2.供应商完成系统建设，各项功能通过管理员用户测试可用后支付产品费用的30%。

3.系统初验合格后进入为期3个月的试运行期，试运行结束后进行终验，终验合格后支付产品费用的50%。

4.系统终验合格后，进入免费服务期，免费服务期结束后，支付产品费用的10%。

5.供应商须提供至少为期一年的免费服务期，起始日以终验合格之日起。

六、服务及质保售后要求

6.1 基本要求

1.项目实施截止日为2020年12月15日，必须确保系统于2020年12月15日前按时上线。

2.须形成满足业务需求的、具有实际可操作性的项目详细设计方案及实施计划。

3.现场实施成员不少于3人，须配备高级实施顾问，且现场实施成员须具备不少于5年的档案管理系统实施经验。

4.项目实施团队组织完整，上线后现场常驻工程师进行试运行保障，并及时响应上线后可能产生的具体维护需求。

6.2 维护要求

1.本项目自终验合格之日起提供不少于1年的免费维护服务，保障能够获得最新版本的产品，并可免费获得与产品相关的软件修正及功能增强包，以满足业务需求、持续改进质量及优化流程。

2.项目维护团队须提供7\*24小时的维护支撑。

3.若出现导致系统停止运转的重大故障，维护人员须1小时内响应并于4小时内解决故障或提供备用品，确保业务正常流转。若出现一般故障，维护人员须4小时内响应，并通过包括但不限于现场、电话、邮件方式进行故障恢复指导，确保业务正常流转。对于确实无法解决的故障，系统建设方须24小时内提供备用方案，确保故障不会影响业务运行。

4.系统上线后，系统建设方须提供完整可用的的项目资料。

6.3 培训要求

1.系统上线后，提供不少于2次全面的系统使用及维护培训，培训对象为档案管理人员、系统维护人员。

2.当系统功能、版本发生迭代时，每次迭代均须根据迭代的内容提供1次相应的系统使用及维护培训。

3.系统建设方须提供完善的培训方案，确保培训质量。

七、项目控制价

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 内容明细 | 数量 | 单位 | 控制价（元） | 总价（元） |  |
| 1 | 产品费用(含软件模块开发、实施费用、对接费用） | 包含日志管理、系统设置、用户管理、多全综管理、传统载体档案辅助管理功能、收集功能、整理功能、保存功能、统计功能、利用功能、等系统建设所需的所有功能版块、项目费用包括档案管理系统建设所需软件产品开发费用、集成实施费用、云服务器租用费用，相关费用均包括服务工作所需要的人工工资、办公费、差旅费、税金等一切费用。 | 1 | 项 | 460000  | 460000 |  |
| 2 | 云服务器租用（一年期） | 系统服务器部署于云端，服务器配置要求如下：CPU：8核 内存：32GB系统盘：100GB数据盘：600GB带宽：20Mbit/s，附带公网IP地址1个 | 1 | 项 | 30000 | 30000 |  |
| 备注：以上费用均含税,价格均含方案里的所有费用。 |  |

**第六章 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容**

针对第五章、第九章所包含的技术、服务要求以及合同草案条款，在磋商过程中，磋商小组在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组会及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

**一、磋商内容：**

1.供应商提供的采购标的价格。

2.相关专利、专有技术、商务等情况说明。

3.合同主要条款及价格商定情况。

**二、磋商过程中可能实质性变动的内容：**

1、供应商报价

2、采购需求中的技术、商务、服务要求以及合同样例条款等。

第七章 响应文件格式

一、本章所制响应文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性，但是，供应商响应文件相关资料和本章所制格式不一致的，磋商小组将在评分时以响应文件不规范予以扣分处理。

二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制响应文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变响应文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，供应商可以不予填写，但应当注明。

**第一部分 “资格性响应文件”格式**

**格式1-1**

**（正本/副本）**

**xxxx项目**

**资格性响应文件**

**供 应 商名称：**

**采购项目编号：**

**包 号：**

**日期：2020年XX月XX日**

**格式1-2**

**一、法定代表人/单位负责人授权书**

XXXXXXXX（采购代理机构名称）：

本授权声明： XXXX（供应商名称）XXXX（法定代表人/单位负责人姓名、职务）授权XXXX（被授权人姓名、职务）为我方 “XXXXXXXX” 项目（采购项目编号：XXXX）磋商采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关磋商采购、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人/单位负责人（委托人）签字或加盖个人印章：XXXX。

授权代表（被授权人）签字：XXXX。

供应商名称：XXXX（单位盖章）。

日 期：XXXX。

注：

1、供应商为法人单位时提供“法定代表人授权书”，供应商为其他组织时提供“单位负责人授权书”，供应商为自然人时提供“自然人身份证明材料”。

2、应附法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件和授权代表身份证明材料复印件。

3、身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。

4、身份证明材料应同时提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件。

**二、法定代表人/单位负责人身份证明**

（采购代理机构名称）：

（法定代表人/单位负责人姓名）在（供应商名称） 处任（职务名称）职务，是（供应商名称）的法定代表人/单位负责人。

法定代表人/单位负责人联系方式：。

特此证明。

供应商名称（单位公章）：

法定代表人/单位负责人（签字）：

投标日期:

**注：1、法定代表人/单位负责人亲自参加投标时提供此证明，授权代表参加投标时无须提供；**

 **2、供应商为法人单位时提供“法定代表人身份证明”，供应商为其他组织时提供“单位负责人身份证明”，供应商为自然人时无须提供。**

 **3、上述证明文件在响应文件中附有法定代表人/单位负责人身份证复印件（身份证两面均应复印）时才能生效,不允许粘贴。**

**身份证复印件背面**

**身份证复印件正面**

**法定代表人/单位负责人身份证样式(仅供参考)：**

**格式1-3**

**二、承诺函**

XXXX（采购代理机构名称）：

我单位作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件；

（七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、截至响应文件递交截止日未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。

本单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

供应商名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXXX。

日 期：XXXX。

**格式1-4**

**供应商和报价产品其他资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料**

注：供应商应按磋商文件第四章相关要求提供佐证材料，有格式要求的从其要求，无格式要求的格式自拟。

**第二部分 “其他响应文件”格式**

**格式2-1**

**封面：**

**（正本/副本）**

**XX项目**

**其他响应文件**

**供 应 商名称：**

**采购项目编号：**

**包 号：**

**时间：2020年XX月XX日**

**格式2-2**

 **报价函**

XXX（采购代理机构名称）：

1.我方全面研究了“XXXXXX”项目磋商文件（项目编号：XXXX），决定参加贵单位组织的本项目磋商采购。

2.我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需服务,服务时间： 。

3.一旦我方成交，我方将严格履行采购合同规定的责任和义务。

4.我方同意本磋商文件依据《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采〔2015〕33号文件）对我方可能存在的失信行为进行惩戒。

5.我方为本项目提交的响应文件正本1份，副本XX份，电子文档XX份，用于磋商报价。

6.我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与磋商报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

7.本次磋商，我方递交的响应文件有效期为磋商文件规定起算之日起XX天。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

通讯地址：XXX

邮政编码：XXX

联系电话：XXX

传 真：XXX

日 期：XXX年XXX月XXX日**格式2-3**

**报价一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 服务期限 | 报价 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

注：1.报价应包括档案管理系统建设所需软件产品开发费用、集成实施费用、云服务器租用费用，相关费用均包括服务工作所需要的人工工资、办公费、差旅费、税金等一切费用。

2.“报价一览表”为多页的，每页均需由法定代表人或授权代表签字并盖供应商印章。

3.“报价一览表”以包为单位填写。除了单独密封递交外，响应文件（正副本）也应当提供。

供应商名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日期：XXXX。

**格式2-4**

**分项报价明细表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 内容明细 | 数量 | 单位 | 单价（元） | 总价（元） | 备注 |
| 1 | 产品费用(含软件模块开发、实施费用、对接费用） | 包含日志管理、系统设置、用户管理、多全综管理、传统载体档案辅助管理功能、收集功能、整理功能、保存功能、统计功能、利用功能、等系统建设所需的所有功能版块、项目费用包括档案管理系统建设所需软件产品开发费用、集成实施费用、云服务器租用费用，相关费用均包括服务工作所需要的人工工资、办公费、差旅费、税金等一切费用。 | 1 | 项 |  |  |  |
| 2 | 云服务器租用（一年期） | 系统服务器部署于云端，服务器配置要求如下：CPU：8核 内存：32GB系统盘：100GB数据盘：600GB带宽：20Mbit/s，附带公网IP地址1个 | 1 | 项 |  |  |  |
| 3 | 合计 | 大写：小写： |  |
| 备注：以上费用均含税,价格均含方案里的所有费用。 |  |

注1、供应商必须按“分项报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价，否则作无效投标处理。

1. “分项报价明细表”各包分项报价合计应当与“开标一览表”对应包报价合计相等。

供应商名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日期：XXXX。

**格式2-5**

**承诺函（实质性要求）**

XXX（采购代理机构名称）：

我方作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、我方已认真阅读并接受本项目磋商文件第二章的全部实质性要求，如对磋商文件有异议，已依法进行维权救济，不存在对磋商文件有异议的同时又参加磋商以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

二、在参加本次采购活动中，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的采购活动的行为。

三、在参加本次采购活动中，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

四、我方实际控制人或者中高级管理人员，不存在同时是采购代理机构工作人员的情形。

五、不存在同一母公司的两家以上的子公司，以不同供应商身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动的情形。

六、我方与采购代理机构不存在关联关系，也不是采购代理机构的母公司或子公司。

七、如果有《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采[2015]33号）规定的记入诚信档案的失信行为，将在响应文件中全面如实反映。

八、响应文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

九、如本项目磋商采购过程中需要提供样品，则我方提供的样品即为成交后将要提供的成交产品，我方对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合磋商文件要求导致未能成交的，我方愿意承担相应不利后果。

十、国家或行业主管部门对采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，我方承诺符合其要求。

十一、参加本次采购活动，我方完全同意磋商文件第二章关于“磋商费用”、“合同分包”、“合同转包”、“履约保证金”的实质性要求，并承诺严格按照磋商文件要求履行。

十二、在本次递交响应文件之前一周年内，供应商本次磋商中对同一品牌同一型号的产品报价与其在中国境内其他地方的最低报价相比不得高于20%，我方承诺符合该要求。

十三、我方保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由我方承担所有相关责任。除非磋商文件特别规定，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。如我方在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，我方承诺提供开发接口和开发手册等技术资料，并提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。如我方在项目实施过程中采用非自有的知识产权，则在报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

法定代表人/单位负责人签字或加盖个人印章：XXXX

授权代表签字：XXXX

供应商名称：XXXX（盖章）

日 期：XXX年XXX月XXX日

**格式2-6**

**供应商基本情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 供应商名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 传真 |  | 网址 |  |
| 组织结构 |  |
| 法定代表人/单位负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 联系电话 |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 联系电话 |  |
| 成立时间 |  | 员工总人数： |
| 企业资质等级 |  | 其中 | 项目经理 |  |
| 营业执照号 |  | 高级职称人员 |  |
| 注册资金 |  | 中级职称人员 |  |
| 开户银行 |  | 初级职称人员 |  |
| 账号 |  | 技工 |  |
| 经营范围 |  |
| 备注 |  |

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX年XXX月XXX日

**格式2-7**

 **技术、服务要求应答表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 包号 | 采购文件要求 | 响应文件响应 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：供应商必须根据磋商文件要求据实逐条填写，不得虚假响应，虚假响应的，其响应文件无效并按规定追究其相关责任。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX年XXX月XXX日

**格式2-8**

 **商务应答表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 包号 | 采购文件要求 | 响应文件响应 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注意：供应商必须根据磋商文件要求据实逐条填写，不得虚假响应，虚假响应的，其响应文件无效并按规定追究其相关责任。

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX年XXX月XXX日

**格式2-9**

 **供应商类似项目业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年份** | **用户名称** | **项目名称** | **完成时间** | **合同金额** | **是否通过验收** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：以上业绩需提供磋商文件要求的有关书面证明材料。

供应商名称：XXXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXXX

日期: XXXX

**格式2-10**

 **供应商本项目管理、技术、服务人员情况表**

采购编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 职务 | 姓名 | 职称 | 常住地 | 资格证明（附复印件） |
| 证书名称 | 级别 | 证号 | 专业 |
| 管理人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 技术人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 售后服务人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

供应商名称：XXX（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日期：XXX

**格式2-11**

 **供应商诚信情况承诺函**

致法正项目管理集团有限公司：

本单位XXXX（供应商名称）参加XXXX（项目名称及采购编号）的采购活动，现根据《四川省政府采购当事人诚信管理办法》川财采〔2015〕33号的相关规定，针对本单位的诚信情况作出以下承诺：

我单位具有《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采[2015]33号）所规定的失信行为XXXX次（填写失信行为的次数时，建议使用大写数字，如零、壹、贰、叁、肆等。）；（仅限递交响应文件截止当日仍在有效期的次数）

我单位对以上填写信息的真实性负责。如有不实，本单位愿承担由此产生的一切法律责任和后果。

供应商名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXXX。

递交响应文件截止日期: XXXX。

注：

1、本表格式及内容仅供参考，供应商也可提供自己的格式；

2、供应商存在以上所述失信行为的，将按照第二章磋商须知附表的要求进行处理；

3、财政部门对政府采购当事人的失信行为依法进行处罚、处理后，应当在四川政府采购网向社会公告，并记入诚信档案，有效期为1年。工商部门、税务部门、审判机关及其他有关部门单位认定供应商的失信行为明确了有效期的，不再重复计算。

4、供应商的失信行为受到行政处罚或司法惩处的，评审时不再对其以价格加成进行惩戒。

**格式2-12**

**本项目的服务方案**

采购项目名称：

采购编号：

由供应商自行编写，格式不限，但应包含不限于：综合评分明细表涉及内容。

供应商名称： (盖单位公章)

法定代表人/单位负责人或授权代表(签字)：

日期：

第八章 评审方法

##

## 1.总则

## 1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律制度，结合本采购项目特点制定本磋商方法。

## 1.2 磋商工作由采购代理机构负责组织，具体磋商由采购代理机构依法组建的磋商小组负责。

## 1.3 磋商工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的磋商程序和标准对待所有的供应商。

## 1.4 磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

## （一）熟悉和理解磋商文件，确定磋商文件内容是否违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷，根据需要书面要求采购人、采购代理机构对磋商文件作出解释；

## （二）审查供应商响应文件是否满足磋商文件要求，并作出公正评价；

## （三）根据需要要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正；

## （四）推荐成交供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；

## （五）起草评审报告并进行签署；

## （六）向采购人/采购代理机构、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；

## （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

## 1.5 磋商过程独立、保密。供应商非法干预磋商过程的，其响应文件作无效处理。（实质性要求）

## 2.磋商程序

## 2.1审查磋商文件和停止评审。

## 2.1.1 磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、采购政策要求以及采购合同主要条款等。

## 2.1.2 本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

## （1）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

## （2）磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

## （3）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是磋商文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；

## （4）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；

## （5）磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；

## （6）磋商文件载明的成交原则不合法的；

## （7）磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

## 2.1.3 出现本条2.1.2规定应当停止评审情形的，磋商小组应当向采购人书面说明情况。除本条规定的情形外，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

## 2.2资格性审查。

## 2.2.1本项目需要磋商小组进行资格性检查。

## 磋商小组应依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否属于禁止参加磋商的供应商等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

## 2.2.2资格性审查结束后，磋商小组应当出具资格性审查报告，没有通过资格审查的供应商，磋商小组应当在资格审查报告中说明原因。

## 2.2.3磋商小组应依据磋商文件规定的实质性要求，对符合资格的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，以确定参加磋商的供应商名单。

## 2.2.4采购人或者采购代理机构宣布未通过资格性审查的供应商名单时，应当告知供应商未通过审查的原因。

## 2.3 通过资格性审查的供应商不足3家的，终止本次采购活动，并发布终止采购活动公告。

## 2.4磋商。

## 2.4.1磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行一轮或多轮磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。磋商顺序以现场抽签的方式确定。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

## 2.4.2每轮磋商开始前，磋商小组应根据磋商文件的规定，并结合各供应商的响应文件拟定磋商内容。

## 2.4.3在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动磋商文件的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表书面确认。

## 2.4.4对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

## 2.4.5磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。磋商过程中，供应商根据磋商情况自行决定变更其响应文件的，磋商小组不得拒绝，并应当给予供应商必要的时间，但是供应商变更其响应文件，应当以有利于满足磋商文件要求为原则，不得变更为不利于满足磋商文件规定，否则，其响应文件作为无效处理。

## 2.4.6磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

## 2.4.7磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法、违纪行为的，磋商小组应当将该供应商响应文件作无效处理，不允许其提交最后报价。

## 2.4.8磋商完成后，磋商小组应出具磋商情况记录表，磋商情况记录表需包含磋商内容、磋商意见、实质性变动内容等。

2.5最后报价。

2.5.1磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。或磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

2.5.2磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。两轮（若有）以上报价的，供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组应当对其响应文件按无效处理，不允许进入综合评分，并书面告知供应商，说明理由。

2.5.3供应商最后报价应当由法定代表人或其授权代表签字确认或加盖公章。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.5.4最后报价中的算术错误将按以下方法修正：响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果小写、大写金额和单价、总价金额出现明显文字错误，应当按照澄清、说明或者更正程序先纠正错误后，再行修正，不得不经过澄清、说明或者更正，直接将供应商响应文件作为无效处理。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.6比较与评价。由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，具体要求详见本章综合评分部分。

2.7推荐成交候选供应商。磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3家以上成交候选供应商，并编写磋商报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的，成交候选供应商并列。

2.8磋商小组复核。磋商小组评分汇总结束后，磋商小组应当进行评审复核，对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、供应商资格审查未通过的、供应商响应文件作无效处理的重点复核。

2.9采购组织单位现场复核评审结果。

2.9.1评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商评审报告前，采购代理机构应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告，存在下列情形之一的，采购代理机构应当根据情况书面建议磋商小组现场修改评审结果：

（1）资格性审查认定错误的；

（2）分值汇总计算错误的；

（3）分项评分超出评分标准范围的；

（4）客观评分不一致的。

存在本条上述情形的，由磋商小组自主决定是否采纳采购代理机构的书面建议，并承担独立评审责任。磋商小组采纳采购代理机构书面建议的，应当按照规定现场修改评审结果或者重新评审，并在磋商报告中详细记载有关事宜；不采纳采购代理机构书面建议的，应当书面说明理由。采购代理机构书面建议未被磋商小组采纳的，应当接照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。采购代理机构认为磋商小组评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门。

采购代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

2.9.2有下列情形之一的，不得现场修改评审结果：

（1）磋商小组已经出具磋商报告并且离开评审现场的；

（2）采购代理机构现场复核时，复核工作人员数量不足的；

（3）采购代理机构现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；

（4）采购代理机构现场复核内容超出规定范围的；

（5）采购代理机构未提供书面建议的。

2.10编写磋商报告。磋商小组推荐成交候选供应商后，应向采购代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容：

（1）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；

（2）响应文件开启日期和地点；

（3）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；

（4）评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；

（5）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

2.11磋商异议处理规则。在磋商过程中，磋商小组成员对响应文件是否符合磋商文件规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背磋商文件规定。有不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当在磋商报告中予以反映。

2.12供应商澄清、说明

2.12.1磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.12.2磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

2.13终止磋商采购活动。

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

**3.综合评分**

3.1本次综合评分的因素是：详见综合评分明细表。

3.2 除价格因素外，磋商小组成员应当根据自身专业情况独立对每个有效供应商的响应文件进行评价、打分。

3.3综合评分明细表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分子项** | **评分标准、依据** |
| 1 | 报价（20分） | 满足磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价÷投标价)×20%×100 |
| 2 | 企业业绩（20分） | 2017年至今每具有1个合同金额不低于20万元的档案管理系统业绩得5分，满分20分。注：提供相关证明材料 |
| 3 | 综合实力（6分） | 供应商具备涉及国家秘密的计算机信息系统集成资质证书、软件著作权证书的，每有一个得3分，最多得6分。注：提供相关证明材料复印件 |
| 4 | 人员配置（6分） | 拟派项目人员每有一个高级软件设计师，得3分，最高得6分。注：提供相关证书复印件 |
| 5 | 实施方案及后期服务（45分） | 1.根据供应商对安全保密方案包括:①安全保密性管理措施;②安全保密制度;③安全保密人员管理制度;④现场安全管理措施;⑤档案安全管理措施)进行综合评审:内容齐全、描述细致，符合本项目实际情况、合理、完整得9-7分，较合理、完整得6-4分，基本符合本项目实际情况的得3-1分。与项目不符合、不合理的不得分。2.根据供应商对进度计划包括:①进度计划安排;②各环节时间节点安排(包括人员、设备设施、档案情况) ;③进度保障措施]进行综合评审: 内容齐全、描述细致，符合本项目实际情况、合理、完整得9-7分，较合理、完整得6-4分，基本符合本项目实际情况的得3-1分。与项目不符合、不合理的不得分。3.根据供应商对质量保证措施包括:①纸质档案管理;②电子文档数字化管理;③质量检查管理;④影像处理)进行综合评审: 内容齐全、描述细致，符合本项目实际情况、合理、完整得9-7分，较合理、完整得6-4分，基本符合本项目实际情况的得3-1分。与项目不符合、不合理的不得分。4.①根据供应商对档案管理设计方案进行综合评分: 内容齐全、描述细致，符合本项目实际情况、合理、完整得9-7分，较合理、完整得6-4分，基本符合本项目实际情况的得3-1分。与项目不符合、不合理的不得分。5.供应商所提供的后期服务(包含:①响应方式; ②响应时间;③人员配备;④设备投入;⑤应急处理)进行综合评审: 内容齐全、描述细致，符合本项目实际情况、合理、完整得9-7分，较合理、完整得6-4分，基本符合本项目实际情况的得3-1分。与项目不符合、不合理的不得分。 |
| 6 | 响应文件的规范性（3分） | 响应文件制作规范，没有细微偏差情形的得3分；有一项细微偏差扣1分，直至该项扣至0分为止 |

## 注：1）采购人/采购代理机构应当根据上表结合具体采购项目按照有关规定自行制定综合评分明细表。

2）评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。

**4.磋商纪律及注意事项**

4.1磋商小组内部讨论的情况和意见必须保密，任何人不得以任何形式透露给供应商或与供应商有关的单位或个人。

4.2在磋商过程中，供应商不得以任何形式对磋商小组成员进行旨在影响谈判结果的私下接触，否则将取消其参与磋商的资格。

4.3对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

4.4 磋商小组独立评判，推荐成交候选人，并写出书面报告。

4.5 磋商小组可根据需要对供应商进行实地考察。

5.**磋商小组在采购活动中承担以下义务：**

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；

（五）发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；

（六）及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；

（七）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（八）法律、法规和规章规定的其他义务。

**6.评审专家在采购活动中应当遵守以下工作纪律：**

（一）不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的采购项目的评标活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审；

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购代理机构统一保管；

（三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理；

（四）评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论，不得征询或者接受采购人的倾向性意见，不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其响应文件原义不同的意见，不得以磋商文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据，不得修改或者细化评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得违规撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认；

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容；

（六）评审现场服从采购代理机构工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督；

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购代理机构的请托。

第九章 采购合同

**成都空港城市发展集团有限公司**

 **项目**

**采购合同**

委托人：成都空港城市发展集团有限公司 （以下简称“甲方”）

受托人： （以下简称“乙方”）

甲方通过招标（招标编号： ），确定乙方为 （以下简称本项目）中标人。甲乙双方本着相互信任、真诚合作、共同发展的原则制定如下合同内容。甲方同意向乙方购买本项目的相关产品及配套服务。

**一、合同内容概况**

1.1 项目名称：

1.2 服务内容：完成指定系统的开发、测试、上线及后期运维工作，并实现与现行OA系统的对接（具体以甲方提供的实施工作任务书内容为准）。

 1.4服务期：自合同签订之日起至系统终验合格后一年止。

**二、合同费用**

本合同费用共计 元（大写： ），以上费用均为固定包干价，包含税费、人工、管理、差旅等全部费用，甲方无须依据本合同向乙方支付其他任何费用。

**三、 付款方式**

3.1合同签署之日起，向乙方支付合同总额的10%。

3.2乙完成系统建设，确保系统上线正常运行，业务流程正常流转，满足功能需求，经甲方确认后对系统进行初验，初验合格后支付合同总额的30%。

3.3系统初验合格后进入为期3个月的试运行期，试运行结束后，经甲方确认，进行终验，终验合格后支付合同总额的50%。
 3.4系统终验合格后，乙提供为期一年的免费服务期，服务结束后，经甲方确认后，支付合同总额的10%。

 3.5甲方每次付款前，乙方须向甲方提供合法等额有效的增值税专用发票和书面支付申请，否则甲方有权不予支付且不承担任何违约责任。

**四、产品及服务要求**

4.1基本要求：

4.1.1项目实施截止日为2020年12月15日，乙方必须确保系统于2020年12月15日前按时上线。

4.1.2乙方须形成满足业务需求的、具有实际可操作性的项目详细设计方案及实施计划。

4.1.3乙方提供的现场实施成员不少于3人，须配备高级实施顾问，且现场实施成员须具备不少于5年的档案管理系统实施经验。

4.1.4乙方团队组织完整，上线后现场常驻工程师进行试运行保障，并及时响应上线后可能产生的具体维护需求。

4.2维护要求：

4.2.1本项目自终验合格之日起提供不少于1年的免费维护服务，保障能够获得最新版本的产品，并可免费获得与产品相关的软件修正及功能增强包，以满足业务需求、持续改进质量及优化流程。

4.2.2项目维护团队须提供7\*24小时的维护支撑。

4.2.3若出现导致系统停止运转的重大故障，维护人员须1小时内响应并于4小时内解决故障或提供备用品，确保业务正常流转。若出现一般故障，维护人员须4小时内响应，并通过包括但不限于现场、电话、邮件方式进行故障恢复指导，确保业务正常流转。对于确实无法解决的故障，系统建设方须24小时内提供备用方案，确保故障不会影响业务运行。

4.2.4系统上线后，系统建设方须提供完整可用的的项目资料。

4.3培训要求：

4.3.1系统上线后，提供不少于2次全面的系统使用及维护培训，培训对象为档案管理人员、系统维护人员。

4.3.2当系统功能、版本发生迭代时，每次迭代均须根据迭代的内容提供1次相应的系统使用及维护培训。

4.3.3系统建设方须提供完善的培训方案，确保培训质量。

4.4系统总体需求：详见附件

**五、产品及服务的****交付及验收**

5.1 乙方须在2020年12月15日完成软件及系统的搭建、安装调试工作，并经甲方验收合格后移交给甲方使用。

5.2服务期：从产品终验合格之日起算，服务期限为1年。

5.3验收标准：具体按本合同第 四 条约定标准进行验收。

5.4 乙方保证整体服务质量一次性验收达到合格，验收不合格的，乙方须无条件整改直至达到甲方要求的合格标准。若乙方经 三 次整改仍不能达到验收标准的，甲方有权不予支付任何合同款项，已支付的，乙方应全额退还甲方，并承担相应损失，且甲方有权单方解除合同并不承担任何违约责任，此外，乙方应向甲方支付合同总金额20%的违约金。

5.5 经甲方验收合格的，双方签署验收合格报告并加盖公章。

**六、双方权利与义务**

6.1甲方的权利与义务

6.1.1甲方应按照本合同约定为乙方提供本项目所需的信息、资源，包括但不限于技术数据、计算机设备、文档、文件、测试数据、示例输出及其它信息和资源，并执行本合同中约定的应由甲方负责的工作。

6.1.2乙方的专业服务人员在甲方现场工作期间，甲方应为该专业服务人员提供工作场所，提供适当的甲方的计算机资源和办公环境。

6.2乙方的权利与义务

6.2.1乙方应严格遵循本合同的约定向甲方提供相关服务，并全力配合涉及本合同项目相关的网格、服务器等环境调试。

6.2.2乙方应根据本合同的要求安排实施人员到场。乙方应向甲方提供参加本项目的顾问人员名单及相关资质证明。除甲方要求或经甲方同意外在提供服务过程中，乙方不得更换其参加本项目的人员。

6.2.3本合同履行过程中发生的人身安全、财产损失等一切事故责任由乙方自行承担，与甲方无关，造成甲方先行承担的，乙方应向甲方全额赔偿（包括但不限于诉讼费、差旅费等全部费用）。

**七、知识产权条款和产权瑕疵条款**

乙方应保证其对所提供的产品和服务拥有完全的知识产权，且不应存在任何权利瑕疵。乙方应保证甲方免于遭受因第三方提起索赔及主张权利而产生的任何损失。如果任何第三方向甲方提起索赔或主张权利，乙方应负责与之进行交涉，并承担由此引起的一切责任，并向甲方支付合同总价20%的惩罚性违约金。

**八、保密条款**

乙方在履行本合同中，乙方所知悉或取得的甲方经济资料为甲方的商业秘密，乙方承诺严守其保密性，不得向第三方扩散、转让甲方的相关资料，如乙方违反本条规定，乙方应赔偿甲方的经济损失，同时支付甲方合同价款20%惩罚性违约金，对于此赔偿，甲方有权在向乙方支付的任何费用中扣除。本条款并不得影响甲方依照本合同及其他补充协议其他条款和相关法律法规规定所享受的其他权利。

**九、违约责任**

9.1双方应本着友好合作的态度履行相应的义务。一方延期履约或者履约不符合合同要求，守约方有权要求违约方继续履约本合同或承担违约责任，并可以要求违约方赔偿其因此受到的损失。

9.2乙方未按时（交货期）向甲方提供本合同中约定的相关服务的，每延期一天，应向甲方支付合同总额的2%的违约金，延期超过15天的，除收取相应的违约金外甲方还有权单方面解除本合同，并不承担违约责任。同时给甲方造成损失的，乙方应全额赔偿。

9.3乙方提供的软件和信息系统不能满足甲方日常办公需要，其系统不稳定（包括但不限于系统崩溃、系统卡顿等）的，乙方须及时免费整改和维护达到甲方办公需要，若经2次整改仍不能满足的，因此造成的甲方损失由乙方负责赔偿外，乙方还应向甲方支付合同总金额20%的违约金。

9.4系统出现故障时，若技术人员接到甲方通知后大于4小时到达现场，或者未在1个工作日内解决问题的，甲方有权要求乙方每次支付合同总金额5%的违约金，若造成甲方损失的，乙方还应全额赔偿。

9.5本合同履行过程中，若乙方未能按甲方要求完成档案系统平台建设等义务，甲方已支付款项乙方应全额返还，同时甲方有权单方解除本合同并不承担任何违约责任。

9.6双方同意并确认，如在实施过程中甲方要求变更或增加相关内容的，双方应通过书面方式或其它方式（包括但不限于邮件、QQ、微信等方式）予以确认，一经确认乙方将按变更或增加后的内容执行相关工作。

9.7本合同履行中，乙方未经甲方书面同意单方解除终止合同的，乙方应支付本合同价款的20%的惩罚性违约金，同时给甲方造成损失的，乙方还应全额赔偿。

**十、其他**

10.1 通知及送达

本合同所涉及的通知可采用如下形式：电话、短信、电子邮件、信函等。本合同上所记载的乙方信息及联系方式为乙方自愿提供的，并保证所提供信息的真实性和准确性。甲方可选择任一方式向乙方送达，甲方通知一经发送，即视为送达成功。若乙方信息发生变更，应及时告知甲方，否则视为乙方未变更，乙方不得以地址联络信息变更为由提出抗辩。

乙方接收甲方电子邮件送达的邮箱地址为： ；

乙方接收甲方特快专递地址为： ；

乙方接收甲方传真送达的传真号为： ；

乙方接收甲方电话送达的电话号码为： 。

10.3 合同履行期间发生争议，双方可协商解决，协商不成的向成都市双流区人民法院提起诉讼。

10.4 如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

10.5 本合同一式六份，自双方签字盖章之日起生效，甲方执 三 份，乙方执三 份，具有同等法律效力。

甲 方：（盖章） 乙 方：（盖章）

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

 签订日期： 附件：《产品系统总体需求》

**一 系统总体需求**

要求乙方以提升公司档案管理效率、效益为目标，在保障信息安全，符合国家法规要求的基础上，构建符合集团档案管理现状的档案管理系统。

1.建立完善的档案信息数据库，包含国家所要求的档案系统所有信息及字段。

2.建立集团和子公司多级部署模式，集团与子公司具备相同的、符合国家要求的档案管理架构，同时集团对子公司的档案具备管理能力。

3.建立业务自动流转机制，提高业务处理自动化水平，减轻管理人员工作量。

4.建立报表及归档体系，满足上级档案管理部门对档案数据的统计及归档要求。

5.设计符合公司实际使用需求的系统功能，针对集团档案管理专业人才较少的现状，系统功能易学易用易懂。

**二 系统技术指标要求**

1.档案管理系统用户并发数不低于100，注册用户数不受限制。

2.系统应具有良好的开放性、扩展性、安全性、稳定性、实用性以及先进性。

3.平台软件支持能力，采用开放式的技术架构，应用服务端程序部署支持多种操作系统（Windows、Linux、Unix）。

4.系统能够提供完整的接口规范以及针对第三方系统的Web service、API接口支持，根据集团的具体业务需求，及时提供相关接口的开发及对接。

5.平台基于B/S模式实现，支持包括并不少于IE、360浏览器、Google浏览器在内的主流浏览器。

6.支持多种主流J2EE应用服务器，如：Weblogic、Websphere等、支持主流的企业级数据库（Oracle、SQL Server、MySQL等）以及跨操作系统部署。

7.系统支持分布式部署以及未来的线性扩容。

**三 系统安全性要求**

系统开发商须充分考虑安全性和可靠性，采用多种安全防范技术和措施，保障系统的信息安全，保障系统长期稳定可靠运行。

1.日志管理：系统须具备完善的日志管理功能，能够记录各类管理员、操作人员的系统操作日志。

2.信息存储安全：系统须具备高的数据存储安全设计，存入数据库的数据、服务器的数据、使用过程中产生的文件等要具有自动加密功能。

3.信息传输安全：系统须提供完善的传输加密，确保所有信息不可明文传输。

4.信息备份安全：系统须提供备份作业计划能力，能够定时对系统数据进行差量/增量/全量备份，并具备异地备份能力。

**四 系统硬件及接口要求**

服务器规格要求：CPU:8核，内存：32GB，硬盘：1T，公网IP1个： 5兆；

接口要求：

1.与现有OA系统的接口：须确保与OA系统进行对接，可与OA系统进行包括但不限于相关审批手续、公文手续的数据吞吐以及OA系统数据的归档。

2.与EHR系统的接口：须确保与人力资源EHR系统进行对接，可与EHR系统进行数据的归档。

3.与上级管理部门档案管理系统的接口：须无条件确保与上级档案管理部门的档案管理系统进行对接，能够为上级档案管理部门提供一键归档能力。

4.与未来新建信息化系统的接口：作为集团及子公司的统一档案管理系统，须无条件提供接口规范，预留基本接口，为未来新建信息化系统的接入打下基础。

**五 系统功能要求**

1 系统管理功能需求

1.1日志管理

系统应具备日志记载功能，记录系统启动、关闭信息、用户登录信息等，每条日志应记录操作对象，用户，时间，计算机，操作类型等。

提供对日志的检索、统计功能。支持日志导出、审批、删除等。

1.2系统设置

系统须支持对档案流程化管理，可根据不同类别档案管理要求设置相应管理流程，可以跟踪回溯流程。

系统须支持代码表的设置和维护，如：年度，保管期限、部门、分类号等；分类方案可以根据需要进行增减。

系统须支持元数据的设置和维护，可以定义字段名称、类型、是否为空、是否唯一、字符串长度设置、取值范围等信息。

系统须具备全宗设置功能，能区分全宗进行管理，各全宗能实现相对独立管理。

1.3用户管理

系统须支持“用户自注册+管理员审核”和“系统管理员授权”两种模式，支持系统管理员、安全保密员、安全审计员“三员”分立。

系统须支持组织机构设置管理功能，支持录入和修改组织机构信息，与公司实际情况保持一致。同时具备权限管理功能，保证授权用户能够在其权限范围内进行合法操作；权限可以设置有效期，到期后自动取消相应权限。

1.4多全宗管理

支持对每个建档单位（分子公司）建立各自的全宗，每个全宗单位有唯一全宗号、全总名称；每个全宗单位的功能、档案类型、档案数据、组织机构、用户、流程、权限等相对独立，互不影响。

1.5传统载体档案辅助管理功能

具备传统载体档案著录和原文挂接功能，目录数据项可以根据实际情况增减；可以根据库房余量和档案的全宗归属、分类、档号等辅助进行档案存放位置等的管理。

2 系统业务功能需求

2.1收集功能

具备电子文件登记功能，具备元数据手工登记校验功能，可以对电子文件元数据进行更改、删除、检索等操作。

具有从其他业务系统在线接受电子文件的功能。

可以支持电子文件、电子档案和其他数字资源离线批量导入；支持常见的XLS、DBF、MDB、XML、TXT等文件格式元数据文件及符合长期保存要求的文件格式全文文件的导入接收。

数据导入过程中应支持进行数据校验，如是否唯一、是否可以为空、日期格式是否正确等，导入失败则应提供错误报告。

对接收的电子文件进行“四性”检查，对不符合要求的进行标记。

支持传统载体档案全文信息的挂接和上传，建立目录和对应全文之间的关联关系，保持关联关系稳定

2.2整理功能

支持按照企业确定的分类方案，将归档文件进行分类，给定分类代号，并支持按年度、保管期限、机构（问题）等多种分类方案分类。按规则划定保管期限。

对不同系统的归档电子文件按照组件规则组成“件”，按照规则自动或者人工生成保管单位，并能将其中文件重新排序定位。

依据档号编制规则形成档号，所形成档号唯一、简明、合理、稳定、可扩充。

能够编制规范的档案目录，方便套打出案卷封面、案卷目录、卷内目录、全引目录、备考表、卷（盒）封面和脊背等。也可支持自定义模板和对模板进行修改。可支持各类表格输出和打印。

具有建立同一归档文件不同载体之间或是文件之间的关联关系的功能。

2.3保存功能

支持电子档案存储格式的转换，将存入系统的电子档案转换为符合长期保存要求的存储格式。

须支持采用迁移、仿真、封装检测等方式保障数字档案信息的长期保管，能对非通用格式电子档案阅读所需的软硬件进行标识。

系统应支持根据电子档案保管和利用业务要求分别建立相应数据库。能根据全宗归属、分类号、保管单位序号及整理规则、件号、件内文件排列规则等将电子档案排列定位和呈现。

应支持备份，包括软件系统备份、数据库备份和电子档案备份，能够根据数据重要程度选择在线、离线等不同的备份方式。

支持辅助人工完成档案的定期鉴定工作，根据保管期限，归档日期等属性自动列出到期档案，提醒档案管理员进行鉴定和保管期限调整、利用开发等操作。

支持对需销毁档案进行销毁申请、审批、建立销毁标记、监销、删除等操作。

支持电子档案等的移交功能，并对已移交的电子档案和其他电子资源进行移交时间及去向标识。

2.4统计功能

支持按照全宗、分类、时间、文件格式、利用情况等设定规则进行数据统计、结果显示和打印，以电子文件形式输出统计数据，支持自定义报表功能。

2.5利用功能

支持按属性检索档案，具备精确检索、模糊检索、高级组合检索、筛选检索、关联检索、深入二次检索等多种检索方式。

支持对常见格式的电子档案进行浏览，支持常见格式多媒体档案的播放。应具有电子档案的按权限下载功能。

支持电子档案借阅申请、审批、授权，具有实体档案借阅的预约、催还、归还等功能，审批流程可以由公司自定义。

支持电子档案的复制、审批功能，能够进行复制；支持实体档案的复制申请、审批、复制件分发登记等功能。

支持用户对档案利用产生的效果和满意程度进行评价反馈。

**附件一：有关磋商保证金收退的温馨提示**

**保证金退还账户信息登记表**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购项目编号 |  |
| 项目名称 |  |
| 递交响应文件时间 |  |
| 磋商保证金金额 |  万 仟 佰（小写： ） |
| 单 位 名 称 |  |
| 开 户 行 |   |
| 账 号 |  |
| 联系人及电话 |  |

1.磋商保证金应当以支票、汇票、本票、转账、电汇等非现金形式提交。供应商未按照磋商文件要求提交磋商保证金的，投标无效。保证金提交以到账时间为准。请各报名供应商在规定时间内缴纳磋商保证金，避免因银行退票等，出现保证金未按时到账等情况影响您的正常投标。

2.开标后，成交结果公告发布网站为：中国招标投标公共服务平台

3.我司工作人员将在法定时间内通知成交的供应商领取成交通知书。成交人请在确认成交服务费已到账后（财务部查询电话：028-87056277），携带单位介绍信原件及领取人身份证复印件（原件备查）前往我司办理领取手续。

4.保证金退还程序：

 未成交供应商：我司将在成交通知书发出之日起5个工作日内退还未成交供应商的磋商保证金，各供应商可自行查账，若项目成交通知书发出后5个工作日没有收到保证金的，可拨打（财务电话：028-87056277）查询。

成交供应商：我司将在收到成交供应商提供的①采购合同原件壹份、②合同生效之日起5个工作日内为您办理保证金退还手续。若提交资料后5个工作日内未收到保证金的，可拨打（财务电话：028-87056277）查询。

**附件二：**

**最终报价表**

项目名称：

采购编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务期限 | 报价 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

注: 1.报价应包括档案管理系统建设所需软件产品开发费用、集成实施费用、云服务器租用费用，相关费用均包括服务工作所需要的人工工资、办公费、差旅费、税金等一切费用。

2.“最终报价表”为多页的，每页均需由法定代表人或授权代表签字。

供应商名称：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：

日 期： 年 月 日