**合肥综合性国家科学中心人工智能研究院**

**数字档案管理系统建设项目**

**竞争性磋商文件**

采购单位：合肥综合性国家科学中心人工智能研究院

日期：2021年12月6日

目 录

[第一章 致投标单位公开信 2](#_Toc87974407)

[第二章 采购说明 3](#_Toc87974408)

[一、项目名称 3](#_Toc87974409)

[二、项目地点 3](#_Toc87974410)

[三、项目概况 3](#_Toc87974411)

[四、项目预算 3](#_Toc87974412)

[五、项目服务期 3](#_Toc87974413)

[六、资金来源 3](#_Toc87974414)

[七、报价方式 3](#_Toc87974415)

[八、投标单位资质要求 3](#_Toc87974416)

[九、竞争性磋商程序 4](#_Toc87974417)

[十、其他 4](#_Toc87974418)

[第三章 采购需求 5](#_Toc87974419)

[第四章 磋商须知 12](#_Toc87974421)

[一、资质审查方式 12](#_Toc87974422)

[二、勘探现场 12](#_Toc87974423)

[三、关于磋商费用 12](#_Toc87974424)

[四、磋商文件说明 12](#_Toc87974425)

[五、投标文件说明 13](#_Toc87974426)

[六、磋商保证金 14](#_Toc87974427)

[七、评定标办法 14](#_Toc87974428)

[第五章 报价文件格式 16](#_Toc87974429)

[投标文件 17](#_Toc87974430)

[附件1-1 投标承诺书 18](#_Toc87974431)

[附件1-2 法人代表及授权委托证明书 19](#_Toc87974432)

[附件1-3 企业基本情况表 20](#_Toc87974433)

[附件1-4 项目负责人简历表 21](#_Toc87974434)

[附件1-5 拟委派组织机构人员一览表 22](#_Toc87974435)

[附件2-1 《综合评分表》 23](#_Toc87974436)

## 第一章 致投标单位公开信

首先，非常感谢贵公司参与和支持合肥综合性国家科学中心人工智能研究院数字档案管理系统建设项目竞争性磋商采购工作，请严格按照我院的相关要求如期交付响应性文件。

为保证做好本次磋商工作，现我院对相关事项声明如下：

1．本次磋商将本着公开、公平、公正的原则，由我院磋商小组客观的评出最适合担当本工作任务的供应商。

2．我院将严格要求我方管理人员，评估及操作等相关人员严以自律，不允许以任何方式向参与磋商单位提出任何与正常工作无关的要求，如我方人员有违纪要求，请参与磋商单位上报给我院纪检部门，我院将严肃处理。

3．在磋商及定标过程中，如发生投标单位以不正当方式干扰评标工作，如对我院相关人员实施行贿或通过各种方式对上述人员施加影响等，我院一经发现，将取消其投标资格并根据国家和公司的相关规定追究其相关责任。

4．成交供应商需按照相关要求完成好所承担的工作，如发生不积极配合及其各种不正当行为，我院一经发现，将对成交供应商进行经济处罚，同时我院有权解除相关协议，严重者我院将视具体情况，提出法律诉讼。

5．有关本次磋商的相关要求其投标单位须严格遵守，否则我院有权取消其投标资格。

## 第二章 采购说明

**一、项目名称**

合肥综合性国家科学中心人工智能研究院数字档案管理系统建设竞争性磋商采购项目

**二、项目地点**

合肥市高新区

**三、项目概况**

为提升我院档案信息化水平，合肥综合性国家科学中心人工智能研究院采购一套专业化、标准化的数字档案管理平台，提供信息收集、整理、归档、编目、统计、编研、鉴定、销毁、检索、借阅审批等线上档案业务功能，实现对档案信息的全过程的高效管理。

**四、项目预算**

人民币12.5万元

**五、项目服务期**

从验收合格起1年内为免费服务期。

**六、资金来源**

开办资金

**七、报价方式**

根据招标文件按照各自数字档案管理系统符合项目规模标准自行报价。（单位：万元，小数点后保留二位小数，第三位小数四舍五入）

**八、投标单位资质要求**

1、符合《政府采购法》第二十二条规定；

2、具备本地化服务能力；

3、投标人必须是中华人民共和国境内合法注册的独立法人，具有承担民事责任的能力；

4、无税务工商不良记录；

5、投标人有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

6、投标人参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

7、投标人应充分熟悉了解数字档案管理系统，有成熟的数字档案管理系统成品或方案，能够根据需求调整系统功能；

8、不接受投标申请人以联合体形式参与本项目投标。

**九、竞争性磋商程序**

1、磋商文件发布

磋商文件随本通知一起公布，并以本通知相关内容及要求为准。

2、开标

2021年12月16日15：00开标。开标地点：安徽省合肥市高新区望江西路5089号中国科大先进技术研究院未来中心12楼人工智能研究院1217会议室

3、竞标单位递交投标文件

投标文件送达时间：2021 年 12月16日 14:30

投标文件送达地点：合肥市高新区望江西路5089号合肥综合性国家科学中心人工智能研究院

投标文件接收人：汪健 电话：0551-62391687

逾期送达的投标文件不予接受。

4、成立磋商小组

2021年12月16日前，由采购单位依法成立磋商小组。

5、磋商

由磋商小组与供应商分别进行磋商、确定最终报价。

6、确认磋商结果，公布预中标候选人。

7、协议签订

中标单位中标后须与采购单位签订合同。具体合同文本以招标单位提供的标准文本为准。本磋商文件及磋商公告为合同的一部分，具有同等的法律效力。

**十、其他**

1、凡是获得本磋商文件的投标单位，均应当对磋商文件保密。

2、各投标单位在磋商前，对磋商文件及报价必须严格守密，各投标人之间不得相互串通，如有违反将取消投标资格。

1. 投标方应提供完整的投标文件三套并按约定的时间、地点送达招标人指定处。
2. 投标文件逾期送达的视为废标。

5、投标方提供的相关资质证明必须是真实合法的，一旦发现有不符的情况将取消其磋商资格。

## 第三章 采购需求

### 一、项目需求

**▲（一）业务需求**

本次项目需求主要包含两个部分：一是需要部署数字档案管理系统平台，二是接入统一认证身份平台，开发电子公文数据归档接口，确保OA行政办公平台电子文件及时、完整、规范归档。

**▲（二）功能需求**

系统建设秉持开放性、先进性、可扩展、安全可靠的原则，建设实用、易用、高效的综合数字档案管理系统平台。

数字档案管理系统：提供信息收集、整理、归档、编目、统计、编研、鉴定、销毁、检索、借阅审批等档案业务功能，实现对档案信息的全过程的高效管理。

数据接口开发：一网通办系统、OA电子公文归档。

**▲（三）数据需求**

档案业务的全面管理：提供信息收集、整理、归档、编目、统计、编研、鉴定、销毁、检索、借阅审批、库房管理等档案业务功能，实现对档案信息的全过程的高效管理。

档案信息的共享和利用：对电子档案信息进行有效组织，充分利用网络优势，在确保信息安全的同时，使单位人员可以在局域网或专网网上方便快捷的获取到档案信息资源。

文档一体化管理：单位中已建立的办公自动化(OA)、业务系统、等具备归档条件业务系统进行无缝的衔接。通过有效的技术手段，使业务系统中产生的有价值的电子文件能够自动、完整、规范的归档到电子档案管理系统中。充分利用单位中的信息资源，减少人工操作，提高工作效率。

**▲（四）性能需求**

系统支持的总用户数、在线用户数、并发用户数、响应时间、访问速度、可靠性等需求。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 性能指标 | 登录 | 业务处理 | 全文检索 |
| 并发控制人数 | ≥300 | ≥400 | ≥500 |
| 平均响应时间 | ≤2秒 | ≤1秒 | ≤5 秒 |

**▲（五）安全需求**

系统需要遵循国家相关保密方面的规定，满足等保、分保测评要求。系统将提供严密的权限管理体系和安全管理体系，从多个角度，保证电子文件全生命周期的安全性。

**二、功能要求**

**▲（一）档案首页**

1.展示系统待处理的流程或阅知等各类信息提示。

2.发布工作动态，通知公告。

3.政策法规、行业标准、部门规章等，提供制度分类展示和查询。

4.收藏个人常用档案。

★5.统计不同门类档案的数量概况。

6.按年度统计档案利用人次和档案借阅数量概况。

**▲（二）收集整理**

★1.收集中心

支持各部门各类型档案数据及时收录到档案系统中，实现档案的整理登记、修改、删除、刷新、鉴定、编目、归档、查询、导入、导出、回收站、数据挂接、显示设置、目录树设置等功能。实现按年度归档、按项目归档、按阶段归档、按类别归档和随办随归，通过整理规则实现自动排序、自动组卷、自动编号等功能；收集整编包含目录登记，目录项信息包含档案类型、文件题名、责任者等各项基本信息。

（1）文件自动归档：包括文件目录、正文、附件、审批单、草稿、流程元数据等均需进行完整收集归档，其他档案由档案员手工录入档案收集中心，支持挂接相应电子文件。

（2）检索统计：对已录入数据具有检索和按类别、年度等方式统计等。

（3）著录控制：支持灵活设置元数据，如必填、只读、格式要求等，支持元数据信息、目录自动生成。

（4）历史数据迁移：已有电子档案数据批量移植至档案系统中。

（5）电子文件拆分功能：支持将某一卷的电子文件挂接到卷内第一条目录上，利用拆分功能可以自动根据卷内每条目录的页数自动将电子文件拆分到每条卷内目录。

2.文件移交

移交归档前需对文件进行归档鉴定，应归档文件移交时应填写移交单，注明移交内容和说明，执行移交审核流程，对审核通过进行归档存入已归档库。

3.移交单管理

主要是用于对各业务部门提出移交申请的归档文件或案卷进行审核接收，可以对征集、接收、移交的时间、来源、交接人、数量、种类、载体、批次等内容进行管理；具有移交清单、移交统计和打印等功能。

对所有文件移交，均实行科学的单式管理，可实现移交行为追溯，可通过文件或者移交事由、移交时间、移交人等事项反查移交记录，明确责任。

支持对提交审核的移交单进行辅助编辑；具有案卷和文件级检索和统计等功能。

★4.整编入库

（1）制度和规范自定义整理规则：归档方式灵活，可支持不同类型编码结构的归档。对接收归档的档案进行排序、编目、装盒、上架等操作，将档案归入档案（正式）库管理。完成归档文件的整理、组卷等操作，提供给档案管理人员使用，系统提供档案一文一件、传统组卷等档案整理模式。

（a）档案类别建立：档案类别多层次、多级别自定义设置。按相关标准配置档案分类标准和代码体系。

（b）档案目录建库：对各类档案目录及原文信息进行管理的功能，主要包括：档案库模板创建、报表模板创建、档案库的建立、修改、删除，档案数据的输入、存储、修改、删除等内容。实现档案数据字典（包括保管期限，长期、短期、永久等）、实体分类的用户自定义管理。

（c）支持根据档案类型及其属性建立相应的项目库、案卷库和文件库，可对录入及检索界面进行定制。

（d）档案组卷：可进行分类组卷，根据保管期限、年度等进行自动组卷、自动标引，对卷盒进行盒内文件的编辑，删除、修改、补充、排序等，系统会自带相关目录著录项，或者由用户需求进行自定义添加，操作方便灵活。对用户提交的文件、资料进行存储和预归档（分类组卷）。

（2）批量修改：支持跨全宗、跨库的批量修改功能，选择条件可支持多门类、多层级、多参数、多字段及关键词等组合。

（3）档案库属性和著录项管理：可灵活创建修改档案库属性和参数的设定，如重新选择模板类型和著录项（可对其顺序进行调整）、归档方式、库与库之间的关联、数据展现方式等。

支持在多种主流浏览器中不借助第三方工具实现电子文件的自动批量挂接功能，支持WPS、OFFICE、tif、jpg、text、html、PDF、ofd等文件格式。

5.档案编目

整理编目模块具备数据采集、类目设置、分类排序、数据校验、目录生成、室藏统计、打印输出等基本功能。

（1）能生成档案管理所需各种排列序号（档号、序号、案卷分类、备考表盒号、件号、案卷号、卷内顺序号），并能由用户自主修改和重排序。

（2）能生成符合档案工作相关标准的各类目录和备考表等。

（3）具备功能齐全的统计功能。

（4）具备完善的打印输出功能，能打印输出各类目录、统计报表、备考表等。

**▲（三）档案资源管理**

★1.档案资源库

档案资源库包含已归档的各类型档案，包含数据录入、修改、查询、回收站、报表打印、导入导出、档案调整、虚拟关联、四性检查、档案推送、共享利用、收藏等功能操作。

 （1）检索功能：具备案卷级、文件级、电子原文级检索功能。

（2）自定义分组查看：自定义档案展现目录树，可以分全宗、年度、类别、保管期限、项目名称、设计阶段等展示。

（3）报表打印：可实现全选后一次性打印脊背，报表内容自动计算，并提供多种符合国家档案局要求的通用的报表模板和自定义报表格式的保存，包括卷内目录、归档文件目录、案卷目录、案卷封面、脊背、档案备考表、销毁目录、档案统计报表、利用情况统计报表、查询报表、档案全宗说明等多种报表的打印。

（4）报表预览：报表在打印前预览时可对报表列宽和行距进行微调，也可对预览的报表内容进行编辑和排版。

（5）数据展示：可以进行数据批量选中操作。

2.鉴定销毁

档案鉴定：包括到期鉴定、开放鉴定、解密鉴定、销毁鉴定等。根据相关领导签字审批后的鉴定申请单进行鉴定处理（更改密级、保管期限、销毁或还原）。

（1）到期鉴定：档案保管期限达到保管时间，系统推送信息到相关管理人员，管理人员根据相关领导审批意见，按审批意见进行重新鉴定处理（更改密级、保管期限、销毁或还原）。

（2）开放鉴定：管理人员根据档案公开管理要求及相关领导审批意见，对档案信息资源进行鉴定处置。

（3）解密鉴定：档案保管期限达到保管时间，系统推送信息到相关管理人员，管理人员根据相关领导审批意见对档案信息资源进行鉴定处置。

（4）鉴定销毁：档案销毁是提供对案卷和档案文件进行销毁的功能，主要包括销毁鉴定、案卷销毁、档案销毁、档案恢复、销毁日志查询和销毁报表的打印等功能。可支持在线鉴定和销毁审批，可灵活定制流程，鉴定销毁界面可做标记。销毁的档案放入系统回收站，档案管理员可对其内容进行清空、删除、还原、打印和检索。

签署意见并形成规范的鉴定销毁记录，可供查询回溯。亦可支持线下纸质鉴定，但其条目和数据记录可数字化电子保存。

3.档案数据统计

对所选全宗的档案进行统计，提供报表设计工具，按照文件形成年度、档案门类、组织机构、多层级档案类目、文件关键词等字段进行组合式灵活定制设计，可自定义查询，针对不同的统计要求自行建立统计样式，按自定义条件进行统计，灵活定制报表；支持打印、导入、导出等操作；自动生成各种图表，满足多视角的统计功能。至少包括如下：

（1）定期统计：对一部分需要定期（包括但不限于标准年报）统计的报表进行自动统计并可导出XLS文件等。

 （2）自定义统计：可以根据需求自定义统计的项目和规则，实现灵活统计功能。

 （3）统计管理：对一些固定的统计表格进行有条件的统计。

 （4）报表设计：根据统计项建立和设计各种形式的报表，结合word 的排版功能和excel的统计功能，可以输出图文并茂的统计报表。

（a）可选多种表格类型，系统提供多种常用的报表格式。

（b）可选择是否需要页首、页尾、标题、总结等。

（c）可以在任何位置插入图像。

（d）可以对任何字段的统计求和，并可插入算式计算。

（e）可以定义报表中任意位置的字体。

（f）通过报表设计功能可以实现任何复杂报表的打印和统计，档案的利用情况可以根据用户需求，形成标准的数据格式（.xls等）导出利用。

（5）定义关联关系：

（a）定义多个库之间的关联关系，如：案卷库中的档号字段应对应文件库中的所属案卷号。

（b）选统计字段：在所选库中确定要统计和打印的字段。

（c）排列顺序：可确定统计报表中记录的排序。

（d）修改统计项、删除统计项、复制统计项，只要对已有统计项做较小的改动，即可生成新的统计项。

**▲（四）检索利用**

检索利用包括：档案检索、全文检索、借阅审批、借阅夹、收藏夹、实体档案借阅、借阅登记、借阅审核等功能。

★1.检索统计

系统应提供简单检索、模糊检索、高级检索、全文检索（包括图片）、自定义检索等多种查询方式，有权限的用户可以进行文件内容信息的查看，没有足够权限的用户可以提出申请，需经过档案管理部门或授权管理部门审批通过后才能调阅电子档案原文信息。

（a）分类查询：根据成文日期、类别、责任者、题名等查询。

（b）高级组合查询：各种条件组合查询（支持“或”、“与”、“非”，“大于”、“等于”、“小于”、“不等于”）。

（c）特殊检索：可以查询已经挂接了电子文件或没有挂接电子文件的信息进行检索，检索条件可任意添加。

（d）二次检索：既是在查询结果当中进行再次筛选查询。

（e）跨全宗检索：在多个全宗中进行检索。

（f）电子文件在线浏览：提供浏览格式、源格式等PDF、JPG、OFD多格式浏览。

2.全文检索

档案查询人员选择单个、多个或选择全部档案类型，在输入框输入要检索的部分、全部或关键字，点击开始查询即可查询档案目录和全文索引。全文检索支持文字、图片格式检索，并具有优质、准确的结果展示功能。

3.借阅管理

支持档案借阅审批、借出、归还、续借等管理流程，操作简洁，可快速打开原文，自动实现催还、续借、归还等功能；可按借阅类型，如原件、在线阅览、在线打印、下载等区分管理和查看，查阅显示登陆人员水印信息。

4.借阅登记

记录借阅的档案类型、案卷还是文件、借阅日期、借阅者、借阅期限和同意借阅的领导及用户借阅的档案等信息进行登记。借阅登记后的档案，自动记录所剩的份数，为以后的借阅、归还、催还和统计提供参考。借阅记录明细字段包括借阅者、借阅的档案名称、借阅数量、借阅日期、借出办理人、应归还日期、状态等信息。纸质档案借阅单可打印供领导和借阅人签字。档案查询借阅显示登陆人员水印信息，确保截屏拍照可溯源。

5.催还管理

对到期未归还档案进行提醒、催还等功能。可以对过期未还的档案或已借出若干天的档案进行统计和打印催还单。可以按借阅人、借阅组、日期和被借阅的某一档案来催还。

6.信息推送

档案管理人员可根据档案特点对特定人员或组、角色推送档案，这些用户会收到所推送档案的相关著录信息和摘要信息，并可根据需要发起借阅或直接查看。

**▲（五）系统管理**

系统管理包括：自定义设置、四性检查管理设置、全宗管理、权限管理、报表管理、OCR识别管理、日志管理、字典管理、安全审计、档案挂接（后端）、菜单管理、角色管理、存储介质管理、工作流管理、服务及网关管理等功能。

## 第四章 磋商须知

### 一、资质审查方式

本项目资格审查方式为现场审查，审查未通过的，不得入围投标评审阶段。

### 二、勘探现场

1.投标人应充分重视和仔细地对项目规模进行踏勘，以便投标人获取那些须投标人自己负责的有关编制投标文件和签署合同所涉及现场所有的资料。一旦中标，这种考察即被认为其结果已在中标文件中得到充分反映。考察现场的费用由投标人自己承担。

2.招标人向投标人提供的有关项目的数据和资料，是招标人现有的能被投标人利用的资料，招标人对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

3.经招标人允许，投标人可为踏勘目的进入招标人的项目现场，投标人及其代表必须承担那些进入现场后，由于他们的行为所造成的人身伤害（不管是否致命）、财产损失或损坏，以及其他任何原因造成的损失、损坏或费用。招标人在投标人及其代表考察过程中不负任何责任。但投标人不得因此使招标人承担有关的责任和蒙受损失。投标人应承担踏勘现场的责任和风险。

### 三、关于磋商费用

投标单位应承担其编制投标文件以及递交投标文件所涉及的一切费用，无论磋商结果如何，招标人对上述费用不负任何责任。

### 四、磋商文件说明

**（一）磋商文件的澄清**

1.投标单位在收到磋商文件后，如有疑问需要澄清，请以书面形式汇总，最终形成统一的磋商答疑纪要，报采购单位备案。采购单位将在规定的时间内书面答疑。

2.由于投标单位对采购人提供的磋商文件所做出的推论、解释、结论或对有关问题的口头解释造成的误解，采购人概不负责。

**（二）磋商文件的修改**

1.采购人对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改的，将在磋商文件要求提交投标文件截止时间五日前，以书面形式通知所有投标单位。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

2.补充通知将以网上补充通知形式通知各投标单位。

3.为使投标单位在编制投标文件时，将补充通告修改的内容考虑进去，采购单位可以延长磋商截止时间（延长时间在补充通知中明确）。如投标单位拒绝延长的，其磋商失效。

### 五、投标文件说明

（一）投标单位应仔细阅读磋商文件的所有内容，未按磋商文件要求编制的投标文件将被视为废标。

（二）投标文件应包括的内容（建议按以下顺序装订，并在每页加盖单位公章）

1.投标文件目录。

2.投标承诺书（见附件（1-1）。

3.法人证明书及授权委托证明书（按招标文件附件1-2填写，或使用从工商管理部门购买的版本填写）。

4.投标保证金凭证（复印件）。

5.公司简介

（1）公司组织构架（按招标文件附件1-3填写）。

（2）公司营业执照、设计资质证明文件等资料复印件（需提供原件用于现场查验）。

（3）企业法定代表人身份证明及其身份证或法定代表人授权委托书及被委托人的身份证，以上资料复印件盖章（需提供原件用于现场查验）。

（4）技术服务主要内容。

（5）其它证明公司现有实力的材料（如ISO质量体系认证、工商局评价等）。

6.技术服务方案：

（1）项目概况。

（2）拟委派的组织机构人员架构表及人员安排计划。

（3）项目负责人个人资料，包括工作简历、职业认证证书、学历证书、身份证件、负责过的类似项目业绩、得奖情况等（所有资料的复印件均需盖公章，有法定代表人或法人授权委托人签名并写上与原件相符，必要时需提供原件核对。项目负责人一经确定，若非业主要求，不得更改，否则业主将按合同的规定相应扣款）（按招标文件附件1-4填写）。

（4）其他项目人员的配备情况及个人资历复印件（附学历证书、职业认证证书、身份证及职称证书等证明材料的复印件，所有资料的复印件均需盖公章，有法定代表人或法人授权委托人签名并写上与原件相符，必要时需提供原件核对）（按招标文件附件1-5填写）。

（5）项目系统主要功能（参照详细技术要求）。

（6）针对本项目的难点、重点分析及提出相应的手段和措施，以及有价值的建议、意见及其处理措施。

（7）投标报价应列出计费项目、计算方法、分项费用、总费用。

投标单位应提交真实、准确的文件、证书等材料，凡以涂改、伪造文件、证书等方式弄虚作假的，一经查实，我院有权没收其磋商保证金，取消其中标资格，且按有关规定给予处罚。

（三）知识产权

投标人应保证在本项目使用的任何产品（包括部分使用）时，不会因第三方提出侵犯其专利权、商标权、著作权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权、著作权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

### 六、磋商保证金

1.投标单位需在2021年12月15日（磋商前一日）前向采购单位提交磋商保证金，响应人应当按磋商文件的要求提交磋商保证金，否则做废标处理。

2.本次磋商保证金为人民币伍仟元。单位名称：合肥综合性国家科学中心人工智能研究院（安徽省人工智能实验室），开户行：中国银行合肥蜀山支行， 银行账号：185755252437。

3.磋商保证金将在投标单位公布预中标人之后7日内退还未中标单位，中标单位保证金在合同签订转为履约保证金。但有以下情形的，采购单位不予退还磋商保证金：

（1）截止磋商前3天，响应人无正当理由、未以书面形式向采购人递交说明而在磋商截止日不来磋商的。

（2）响应人递送投标文件后，无正当理由放弃磋商的。

（3）自中标信息公开（合肥综合性国家科学中心人工智能研究院外网）发出之日起30日内，中标人无正当理由不与采购人签订合同的。

（4）响应人在磋商过程中被查实有串标、围标、陪标等违法违纪行为的。

（5）响应人有违约违规行为或被投诉、举报的，在调查处理期间，保证金暂不退还，待调查处理结束后按有关规定处理。

### 七、评定标办法

（一）评标办法采用的评标方式：

综合评分法，满分为100分，其中经济标部分报价占比20%，即20分；商务标部分占比25%，即25分；技术标部分占比55%，即55分。磋商小组推荐最高得分者为预中标候选人。具体评分标准请参见附件《综合评分表》。

（二）评标方法及程序：

磋商小组组成：

1.采购人代表1人（合肥综合性国家科学中心人工智能研究院1名）。

2.专家2人。

（三）磋商步骤：

1.对通过现场审查的投标人递交的投标文件进行第一轮审查，投标文件中对项目总价报价为供应商最终承诺报价。

2.磋商小组对通过审查的投标人的商务标及技术标给予评定并打分。

3.计算各投标人最终得分，原则上，最高分者为第一中标候选人；若出现最终得分相等的情况，原则上以技术标得分最高的投标人作为第一中标候选人。

（四）磋商程序：

1.磋商主持人宣读竞争性磋商工作纪律。

2.监督人员检查投标文件的密封情况。

3.磋商小组根据竞争性磋商文件要求及磋商供应商提供的有关说明，分别与进入技术和商务磋商的各投标供应商就管理服务等技术和商务条款进行磋商。对技术和商务条件与磋商文件要求有重大差异、无资格的投标供应商出具书面无效原因说明。

4.根据竞争性磋商文件要求，磋商小组每位成员均需推荐出符合磋商文件要求的成交候选供应商。

5.经磋商小组认真审议向采购单位推荐成交候选供应商。磋商小组出具竞争性磋商结果报告书推荐预中标候选人。

6.采购单位在磋商小组提出的成交候选供应商中根据符合采购需要、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，磋商小组成员在竞争性磋商结果报告书上确认签字。

7.磋商结束，主持人公布磋商结果。

## 第五章 报价文件格式

**合肥综合性国家科学中心人工智能研究院**

**数字档案管理系统建设项目报价单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 名称 | 单位 | 数量 | 单价  （元） | 总价（元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

报价人名称（盖章）： 日期：

报价人签名： 联系电话：

# 投标文件

项目名称：合肥综合性国家科学中心人工智能研究院数字档案管理系统

建设项目竞争性磋商采购

投标单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（盖章）

企业所有制类别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_等级

企业法人代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（盖章）

编制日期： 年 月 日

### 附件1-1 投标承诺书

投标承诺书

致：合肥综合性国家科学中心人工智能研究院

我公司通过认真研究竞争性磋商文件内容后，自愿接受本次竞争性磋商文件约束，参加该项目的磋商。我公司承诺如下：

1. 一旦中标，我司将按照竞争性磋商文件及协议规定履行责任和义务。
2. 我司承诺（包括但不限于以下内容）：
3. 人员安排：（投标单位须填写：专门负责采购单位相关工作的人员数量、姓名、性别及分工）。
4. 投标单位须填写：后期具体的人员管理及交接管理计划。
5. 如还有其他需要承诺事项，可以自行添加。
6. 我司保证获得了投标书所列资质，并能提供相应的资质证明。

4、采购单位有权随时检查我司各项资质证书。

5、我司保证报价合理。

6、我司理解贵院不一定接受最低价的投标书或其它任何的投标书。

7、我司承诺贵院的投标有效期为60天，即从 年 月 日到 年 月 日 均有效。

投标单位法人代表：（签字盖公章）

公司名称：

地址：

日期：

### 附件1-2 法人代表及授权委托证明书

法定代表人证明书

（　 ）第 号

　　　　　　　　现任我单位　　　　　职务，为法定代表人（负责人），

特此证明。

有效期限：

附：法定代表人（负责人）性别：　　年龄：　　身份证号码：

注册号码：　　　　　　　　　　企业类型：

经营范围：

　　　　　　　　　　　　　　　　单位：　　　　　　（盖章）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 年　月　　日

授权委托证明书

（　 ）第　号

**注：按提供的格式或使用从工商管理部门购买的格式填写。**

兹授权　　　　　为我方委托代理人，其权限是：

有效期限：

附：代理人性别：　　年龄：　　　身份证号码：

　　注册号码：　　　　　　　　　企业类型：

　　经营范围：

　　法定代表人（负责人）：　　　 （签名）

　　授权单位：（盖章）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　月　　日

### 附件1-3 企业基本情况表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业注册名称 |  | | | 建立日期 |  |
| 企业注册地址 |  | | | 注册资金 |  |
| 企业法人代表 |  | 职 称 |  | 企业性质 |  |
| 企业资质等级 |  | | | 经营方式 |  |
| 上级主管部门 |  | | | 主要经营地点 |  |
| 批准成立机构 |  | | |  |
| 经营范围 |  | | | | |
| 组 织  机  构  框  图 |  | | | | |

投 标 人：(盖公章)

法定代表人（签名或盖章）：

日 期： 年 月 日

电 话：

传 真：

### 附件1-4 项目负责人简历表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性 别 |  | | 年 龄 | | |  |
| 职 务 |  | | 职 称 |  | | 学历/专业 | | |  |
| 参加工作时间 | |  | | 从事项目负责人  （技术负责人）年限 | | |  | | |
| 已完成的服务项目情况 | | | | | | | | | |
| 业主 | 项目名称 | | | | 时间 | | | 质量 | |
|  |  | | | |  | | |  | |
|  |  | | | |  | | |  | |
|  |  | | | |  | | |  | |
|  |  | | | |  | | |  | |
|  |  | | | |  | | |  | |
|  |  | | | |  | | |  | |
|  |  | | | |  | | |  | |
|  |  | | | |  | | |  | |
|  |  | | | |  | | |  | |
|  |  | | | |  | | |  | |

附：有关资格证明文件复印件

投 标 人：(盖公章)

法定代表人（签名或盖章）：

日 期： 年 月 日

电 话：

传 真：

### 附件1-5 拟委派组织机构人员一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历/专业 | 技术职称 | 经验年限 | 在本项目担任职务 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1、本格式仅供参考，投标人可根据实际情况自定。

2、投标人必须附上有关个人学历、职称等证明文件（复印件）。

投 标 人：(盖公章)

法定代表人（签名或盖章）：

日 期： 年 月 日

电 话：

传 真：

### 附件2-1 《综合评分表》

**合肥综合性国家科学中心人工智能研究院**

**数字档案管理系统建设项目竞争性磋商采购综合评分表**

**投标单位：**

本次竞争性磋商采购的评标方法采用综合评分法，总分值为100分。

1. **经济标：价格因素分F1（满分20分，占总分权重20%）**

满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，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＝（评审基准价/投标报价）×投标报价满分。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评审基准价** | **有效投标报价(二次报价)** | **投标报价得分:** |
|  |  |  |

**2、商务标：因素分 F2（满分25分，占总分权重25%）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **评分标准** | **分值** | **得分** |
| **1** | **综合实力** | 1、投标人软件支持主流的国产CPU、操作系统、数据库、中间件，提供3+2适配测试报告，得4分；提供报告（报告须在有效期内）扫描件或影印件，否则不得分。  2、投标人具有ISO9001认证、ISO14001认证、OHSAS18001认证包含档案管理和数字化加工的每提供一个得2分，满分6分；提供证书（证书须在有效期内）扫描件或影印件，否则不得分。  3、原厂服务，档案管理系统原厂投标提供著作权，得5分，提供以上证书复印件并加盖原厂公章，否则不得分。 | **15分** |  |
| **2** | **业绩** | 投标人具有自2015年1月1日起至今（以合同签订时间为准），档案管理系统软件类供货及安装业绩的20万以上，每提供1个得2分，满分10分。  **投标文件中提供清晰的业绩合同复印件并加盖公章。** | **10分** |  |

**3、技术标：因素分F3（满分55分，占总分权重55%）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **评分标准** | **分值** | **得分** |
| **3** | **技术参数及要求响应性** | 所投产品“▲”技术参数及要求全部满足或优于磋商文件要求的，得20分，每一项负偏离扣2分，扣完为止。  **注：要求响应文件中提供功能截图，否则视为参数负偏离。** | **20分** |  |
| **4** | **技术服务方案** | 根据供应商提供的技术服务方案，内容包括但不限于具有完善的系统服务保障体系、配备有经验丰富的本地化常驻专业技术人员、免费完成前述驻点及在线服务、免费质保期、项目实施进度安排等，由磋商小组酌情评审：  方案完善，内容丰富的，得15-11分；  方案较全面，内容较充实的，得10-6分；  方案一般，内容一般的，得5-1分；  方案差或未提供的不得分。 **须提供完善的技术及售后服务方案。** | **15分** |  |
| **5** | **现场演示** | 针对采购需求中的“★”技术参数进行逐条演示，全部满足磋商文件要求的，得15分，每有一条不满足扣3分，本项分扣完为止。  **供应商须自备演示设备及网络环境，演示顺序以现场签到顺序为准，演示时间不超过20分钟，演示人员不超过2人（含授权代表）。** | **15分** |  |
| **6** | **售后服务及本地化服务** | 1、为保障本项目整体运行，承诺提供全年7\*24小时的热线电话、现场服务、在线支持，售后服务响应时间做到3小时到场上门维护、24小时解决问题，得2分。  2、提供本项目的使用或操作培训，得1分。  3、为保证本项目日后的安全、稳定运行，确保售后服务的及时性和有效性，响应人设有本地化常驻服务团队的，得2分。 | **5分** |  |

**该投标单位的最终得分统计：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 价格因素分F1 | 商务因素分 F2 | 技术因素分F3 | 最终得分： |
|  |  |  |  |

专家签字:

2021年 月 日