**杭州市西湖区城市管理局数字档案信息平台建设第三次采购项目**

**招标文件**

**编号：XHZFCG-2019-G-08**

杭州市西湖区城市管理局

杭州市西湖区人民政府采购中心

二Ο一九年二月二日

**目 录**

**第一部分 招标公告**

**第二部分 编制和提交采购响应文件须知**

**第三部分 评标办法及评分标准**

**第四部分 项目技术规范和服务要求**

**第五部分 采购合同的一般和特殊条款**

**第六部分 应提交的有关格式范例**

# 第一部分 招标公告

杭州市西湖区人民政府采购中心作为集中采购机构（以下简称“采购机构”），就“杭州市西湖区城市管理局数字档案信息平台建设第三次采购项目”进行公开招标。具体如下：

**1、招标编号：XHZFCG-2019-G-08**

**2、采购项目名称及预算：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目内容 | 预算（万元） | 采购单位 |
| 杭州市西湖区城市管理局数字档案信息平台建设第三次采购项目 | 95 | 杭州市西湖区城市管理局 |

**3、采购人的采购需求：**杭州市西湖区城市管理局数字档案信息平台建设第三次采购项目，主要内容为：（1）标准规范系统；（2）档案管理系统；（3）基础设施硬件；（4）数字资源收集加工。具体包括：需求调研、开发建设、安装调试、系统集成、项目验收以及技术培训和不少于三年7\*24小时免费售后现场技术服务等。详见招标文件第四部分。

**4、合格的投标人应具备的资格要求：**

（1）基本资格条件：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

（2）特定资格条件：无。

**5、采购方式：**公开招标。

**6、供应商报名方式、时间及地点：**

 **（1）供应商报名时间：**2019年2月2日起至2019年2月15日止（双休日及法定节假日除外）。

 （2）标书售价：免费；

 （3）供应商报名方式：在线报名（浙江政府采购网），不接受其他方式报名。

（4）供应商报名时须提交的文件资料：无。本项目为在线报名项目，报名网址：浙江政府采购网（<http://www.zjzfcg.gov.cn/>）。

《供应商网上报名操作指南》网址：“浙江政府采购网-首页-办事指南-省采中心-网上报名”（http://www.zjzfcg.gov.cn/bs\_other/2018-03-30/12002.html?\_=2018-07-24%2003:08:27）**咨询电话：4008817190转2。**

（5）提示：

1）采购机构将拒绝接受非报名供应商的投标文件（如以联合体形式参加政府采购活动的，联合体成员中至少有一方报名）；

2）招标文件领取截止时间之后有潜在供应商提出要求获取招标文件的，采购机构将允许其获取，但该供应商如对招标文件有异议的，应于自招标文件领取截止时间之日起七个工作日内以书面形式向采购机构提出。

**7、投标截止时间与地点：**2019年2月22日上午9时30分00秒止（逾期或不符合规定的投标文件恕不接受），地点：杭州市竞舟路228号（杭州市公共资源交易中心西湖分中心五楼开标525室）。

**8、开标时间与地点：**2019年2月22日上午9时30分00秒，地点：杭州市竞舟路228号（杭州市公共资源交易中心西湖分中心5楼开标525室）。

**9、投标保证金：**

金额人民币壹万元整。收款单位名称：**杭州市西湖区人民政府采购中心保证金**，开户银行：杭州银行西湖支行，帐号：77088100000715-0047，为确保系统匹配，请使用**电汇或网银转账方式**。

**10、因投标保证金实行网上收退系统，具体操作详见（杭州银行官网/杭银在线，网址：http://hyzx.hzbank.com.cn/hykx/logon.jsp）。首次**使用该系统的投标单位请到西湖区公共资源交易中心五楼大厅**杭州银行窗口**提前办理**本单位基本账户**信息备案，备案成功后，才能取得**西湖区**杭银在线系统登录用户名和密码。

**11、质疑和投诉：**

 （1）供应商认为招标文件、采购过程和中标、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七个工作日内，以书面形式向采购机构提出质疑（供应商报名截止时间之后有潜在供应商提出要求报名的，采购机构将允许其报名，但该供应商如对采购文件有异议的，应于投标截止时间三个工作日前以书面形式向采购机构提出）。

（2）供应商对采购机构的质疑答复不满意或者采购机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

（3）质疑受理地点：杭州市西湖区人民政府采购中心（杭州市西湖区竞舟路228号5楼507室）；联系人：缪新新；联系电话：0571-85368157。

（4）投诉受理地点：杭州市西湖区政府采购领导小组办公室（杭州市文三西路18号1104室）；联系人：韩继伟；联系电话：0571-58101865。

**12、联系人：**杭州市西湖区城市管理局 王广，联系电话：0571-85129286；杭州市西湖区政府采购中心：江涛，联系电话：0571-87759375，传真：0571-86834771。

杭州市西湖区政府采购中心

二〇一九年二月二日

# 第二部分 编制和提交采购响应文件须知

**前 附 表**

|  |  |
| --- | --- |
| **条款** | **内容规定** |
| 1 | **一、项目说明：**项目名称：杭州市西湖区城市管理局数字档案信息平台建设第三次采购项目**二、实施地点：**杭州市西湖区城市管理局**三、项目综述：**杭州市西湖区城市管理局数字档案信息平台建设第三次采购项目，主要内容为：（1）标准规范系统；（2）档案管理系统；（3）基础设施硬件；（4）数字资源收集加工。具体包括：需求调研、开发建设、安装调试、系统集成、项目验收以及技术培训和不少于三年7\*24小时免费售后现场技术服务等。详见招标文件第四部分。四、**四、功能需求与性能要求：**详见招标文件第四部分—项目技术规范和服务要求。**五、要求工期：**合同签订后6个月内完成系统实施，并上线试运行；试运行过程中继续完善系统项目指标，试运行3个月后提请项目验收并进入免费维护期。**六、系统维护期：**具有较强的本地化服务能力，快速的售后服务响应，在出现故障的2小时内做出明确响应和安排，在故障发生的24小时内，派技术人员到达现场，软件问题48小时内解决。要求提供不少于三年7\*24免费售后技术支持服务（包括故障排除、性能调优、技术咨询等）。**七、技术支持期：**在系统使用的所有时间范围内，提供多种方式的运行技术支持。 |
| 2 | **合同名称：**《杭州市西湖区城市管理局数字档案信息平台建设第三次采购项目采购合同》 |
| 3 | **投标有效期：**自投标截止日起90天。 |
| 4 | **投标保证金数额：人民币壹万元整**，**投标保证金通过网上收退系统（杭州银行官网http://www.hzbank.com.cn/杭银在线）统一收退，请供应商登录“杭银在线”详细阅读投标须知，缴纳投标保证金并匹配成功后，在“杭银在线” 系统打印投标保证金递交函，并将递交函作为应标文件组成部分；同时在递交投标文件时，出具投标保证金递交函**（收款单位名称：杭州市西湖区人民政府采购中心保证金，开户银行：杭州银行西湖支行，帐号：77088100000715-0047），**为确保系统匹配，请使用电汇或网银转账方式。** |
| 5 | **投标人应当提交的资格、资信证明文件**：1. **资格性审查要求的资格证明文件：**

营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件；税务登记证(或其它缴纳证明材料)复印件；社保登记证（或其它缴纳证明材料）复印件；2017年度资产负债表等财务报表资料文件(新成立的公司，提供情况说明)；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；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声明；符合特定资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）。**（2）符合性审查要求的资信证明文件（如果有）：** 详见招标文件。**（3）特许资格、资信证明文件（如果有）：**法律和国务院行政法规规定或授权有关部门规定供应商或产品进入市场须先行取得相关认证或许可的，投标人须在投标文件中提供相关的认证或许可证明材料。未经认证、许可，或者虽经认证、许可但相关资质证书已经失效的投标人，不能推荐、确认为中标供应商。 |
| 6 | **投标文件份数：资格文件**正本壹份；**报价文件**正本壹份，副本伍份；**商务技术文件**正本壹份，副本伍份。 |
| 7 | **投标截止时间：**2019年2月22日上午9时30分00秒止（逾期或不符合规定的投标文件恕不接受）。 |
| 8 | **投标文件递交至单位：**杭州市西湖区政府采购中心。**投标文件递交至地点：**杭州市竞舟路228号（杭州市公共资源交易中心西湖分中心五楼开标525室）。 |
| 9 | **开标时间：**2019年2月22日上午9时30分00秒；**开标地点：**杭州市竞舟路228号（杭州市公共资源交易中心西湖分中心五楼开标525室）。 **联系人：**杭州市西湖区政府采购中心：江涛，联系电话：0571-87759375，传真：0571-86834771。 |
| 10 | **投标方案讲解和系统演示安排：**在评标时将安排每个投标人讲解投标方案和系统演示，每个投标人时间不超过20分钟。讲标次序以投标登记次序为准。**讲标进场人员须为投标人所属固定职员，否则不得进场讲标。**讲标结束后由投标人解答评标委员会的提问。 |
| 11 | 标前会(实地勘察)时间：采购单位不集中安排潜在投标人勘踏现场，请各潜在投标人自行查看现场。**联系人：**杭州市西湖区城市管理局 联系人:王广，联系电话：0571-85129286； |
| 12 | 履约保证金: 合同总价的5%。 |
| 13 | **支持中小企业：****价格扣除**：根据工信部等部委发布的《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），根据具体品目确定相应标准。符合上述条件的中小微型企业应按照招标文件附件1的格式要求提供《中小企业声明函》、**投标截止时间前7日内“国家企业信用信息公示系统—小微企业名录”页面查询结果**。符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件2）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《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）的规定，投标人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证明文件的，视同为小型和微型企业。根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，对于非专门面向此类企业的项目，对小型和微型企业产品的投标价格给予6 %的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型、微型企业与大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体2%的投标价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。 |
| 14 | **企业信用融资：**为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，根据《杭州市政府采购支持中小企业信用融资暂行办法》和《西湖区政府采购支持中小企业信用融资暂行办法》，供应商若有融资意向，详见本招标文件尾页《政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知》，或登陆杭州市政府采购网（<http://cg.hzft.gov.cn>）“中小企业信用融资”专栏，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。 |
| 15 | **投标人信用信息事项：**（1）信用信息查询渠道及截止时间：项目评审组织人员将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人投标截止时间前的信用记录。（2）信用信息查询记录和证据留存的具体方式：项目评审组织人员现场查询投标人的信用记录，查询结果经确认后与采购文件一起存档。（3）信用信息的使用规则：经查询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的投标人的投标文件将被拒绝。 |

注：1、以上内容如有变化将另行通知，如通知其中某一内容发生变化，其余未提及的将不作变动。

**一、总 则**

**1．适用范围**

本招标文件仅适用于杭州市西湖区城市管理局数字档案信息平台建设第三次采购项目建设项目。

**2. 项目说明**

2.1项目说明见投标须知前附表(以下称“前附表”)所述。

2.2采购单位杭州市西湖区城市管理局为本项目的采购人（合同中的甲方），杭州市西湖区政府采购中心为采购机构（合同中的鉴证方），杭州市西湖区政府采购办为政府采购监督管理部门，自愿参加本次项目投标的公司为投标人，经评审产生并经批准的投标人为预中标人，签订合同后的中标人为供应商（合同中的乙方）。

2.3本项目不允许分包，项目经理应具有相关专业，项目经理和主要施工人员必须为投标人正式员工（提供劳动合同和社保等证明）。

2.4潜在投标人领取招标文件后，必须按照国家《保密法》以及保密工作的相关规定，对招标文件内容应承担保密义务，维护采购人的权益，发生窃、泄密事件潜在投标人应承担相应的法律责任。

2.5投标人一旦参与本次采购活动，即被视为接受了本招标文件的所有内容，如有任何异议，均已在答疑截止时间前提出。

2.6投标人须对所投产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及本项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，采购人概不负责，由此给采购人造成损失的，供应商应承担相应后果，并负责赔偿。供应商为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

**3**．**招标方式**

公开招标。

**4．定义**

4.1 合格的投标人应具备的资格要求，见招标文件第一部分“招标公告”。

4.2 **平台**

系指中标人按合同要求，向采购人提供的硬件设备和软件系统，包括手册、安装介质等技术资料，以及相关的安装、调试、验收及售后技术支持。

4.3 **开发**

系指中标人按合同和招标文件要求，承担项目建设总体规划、系统方案设计、开发，包括软件系统建设开发解决方案和实施方案，功能测试方案、系统运行维护方案和验收方案等，提供相配套的全部软件系统，介质材料和纸质材料及安装、调试、验收、技术支持和交付使用后质保期内应履行的售后服务等义务。

4.4 **实施**

系指中标人通过计算机网络技术，将各个分离的货物、功能和信息等软硬件设备集成实施到相互关联，并构建计算机信息系统，以满足采购人的需求，包括应用软硬件平台转换、集成和安装调试等。

4.5  **服务**

系指合同规定中标人须承担的设计开发、安装、调试、验收、技术支持和质保期内应履行的售后服务等义务。

4.6  **培训**

系指中标人按合同要求，向采购人提供操作使用培训、系统管理培训和其他相关培训等。

**5． 投标费用**

无论投标结果如何，投标人需自行承担涉及本次投标的一切费用。

**二、招标文件**

**6. 招标文件的构成**

6.1 招标文件包括下列文件及附件

* 第一部分 招标公告
* 第二部分 编制和提交采购响应文件须知
* 第三部分 评标办法及评分准
* 第四部分 项目技术规范和服务要求
* 第五部分 采购合同的一般和特殊条款
* 第六部分 应提交的有关格式范例

6.2 投标人应认真审阅招标文件中所有的内容，包括编制和提交采购响应文件须知、项目技术规范和服务要求、采购合同的一般和特殊条款、应提交的有关格式范例等。如果投标人编制的投标文件没有从实质上响应招标文件的要求，其投标文件将被采购机构拒绝。

**7. 招标文件的解释**

7.1已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于2019年2月18日下午16时前，以书面形式向采购单位（杭州市西湖区城市管理局）提出，采购单位与采购机构研究后，对认为有必要回答的问题，将以书面解答形式通知所有招标文件收受人。

7.2 招标文件领取截止时间之后获取招标文件的潜在供应商，如对招标文件有异议，应于投标截止时间三个工作日前以书面形式向采购机构提出。

7.3 采购机构如对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在发布招标公告的网站上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

7.4 不论采购机构向投标人发送的资料文件，还是投标人提出的问题，均采用书面形式，任何口头提问及答复一律无效。

**8. 招标文件的修改**

8.1从招标文件发出至投标截止日期，采购机构可能会以补充通知的方式修改招标文件。补充通知作为招标文件的组成部分，以书面形式同时发给所有招标文件的收受人。

8.2 若有必要，采购机构将酌情延长递交投标文件的截止日期。

**9. 投标报价及投标要求**

**9.1 标的物及投标要求**

杭州市西湖区城市管理局数字档案信息平台建设第三次采购项目，主要内容为：（1）标准规范系统；（2）档案管理系统；（3）基础设施硬件；（4）数字资源收集加工。具体包括：需求调研、开发建设、安装调试、系统集成、项目验收以及技术培训和不少于三年7\*24小时免费售后现场技术服务等。详见招标文件第四部分。

**9.2 有关费用处理**

有关本项目建设所需的技术方案编写、开发设计费、设备供货、安装调试和专家验收费、系统集成费、质保期运行维护、技术支持、测试费、培训费、售后服务和税金等涉及本次招标的一切费用均计入报价。**《投标（开标）一览表》是报价的唯一载体。采购人强调本项目为交钥匙项目，采购人不承担其它任何费用。**

**9.3 其它费用处理**

招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

**9.4 投标货币**

投标文件中的单价和总价全部采用人民币报价。报价应是唯一的, 采购机构将不接受有选择的报价。

**三、投标文件的编制**

**10. 投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**11. 投标文件的组成**

**投标文件应当包括以下主要内容：资格文件、报价文件、商务技术文件**。

11.1**资格文件**应包括以下内容（均需加盖公章）：证明其符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本条件和采购项目对供应商的特定要求（如果项目要求）的有关资格证明文件。

（1）营业执照(或事业法人登记证或其他登记证明材料)复印件、税务登记证(或其它缴纳证明材料)复印件、社保登记证（或其它缴纳证明材料）复印件；实施“五证合一、一照一码”登记制度改革的，只需提供改革后取得的营业执照复印件 ；

金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料（在投标文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料；

（2） 2017年度资产负债表等财务报表资料文件(新成立的公司，必须提供情况说明)；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；

（4）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声明（需要特别声明“没有因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》被列入‘黑名单’，在处罚有效期”）；

（5）符合特定资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）；

11.2 投标人的**报价文件**至少应包括以下内容（均需加盖公章）：

(1) 投标响应函；

(2) 投标(开标)一览表；

(3) 投标报价明细清单。

11.3 投标人的**商务技术文件**应至少包括：证明其为合格供应商和所提供的为合格产品的有关资格证明文件，商务偏离说明表，招标文件要求提供的其他资料等（均需加盖公章）；针对本项目的技术和服务响应方案，技术偏离说明表，招标文件要求提供的其他资料等（均需加盖公章）。

(1)法人授权委托书，法定代表人及授权委托人的身份证(复印件)；

(2)投标保证金**（递交函复印件）**；

(3)声明书；

(4)非本地投标人售后服务机构证明材料。非本地投标人在杭州的分公司（需提供本地工商注册登记资料）或办事处（需提供本地国内经济合作办注册资料）或符合本项目服务能力并签订合作协议的第三方机构作为常驻服务和技术支持机构**；**

如以联合体形式进行政府采购的，应提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务；

(5)与符合性审查有关的资信文件：投标人已取得ISO9000质量管理体系认证证书，政府部门（企业）或第三方权威鉴定机构出具的信用等级证书；投标产品具备计算机软件著作权登记证书（如果有）；

 (6)**相关的主要业绩证明：**截止投标时间近三年以来类似项目及其他相关信息平台项目案例（成功案例需提供合同复印件或采购单位出具的验收报告并加盖公章，**以签订时间为准，原件备查，采购机构在项目评审直至合同签订、履约期间，有权要求投标人出具投标文件中的主要业绩证明原件：如合同或用户验收报告等，予以确认其的真实性和有效性，如出现与事实不符等情况，将根据有关规定以“提供虚假材料谋取中标”予以处罚**），是否有良好的工作业绩和履约记录等情况；**如投标人提供的合同复印件等实施项目证明材料与投标主体无关或违规转包分包的，评标委员会将进行扣分直至认定投标无效**；

(7)商务偏离说明表；

(8)廉政承诺书；

(9)投标人认为需要的其他商务文件或说明;

(10)投标人应提供针对项目的完整技术解决方案:

总体开发设计方案；在方案中应明确其对构架设计、软件技术选择等的依据；符合杭州市西湖区城市管理局信息系统改造建设项目当前实际运用和未来发展的要求；以及对功能设计和实施计划的建议；

针对本项目完整的技术解决方案和实施方案；详细阐述系统的体系架构、功能设计和实现思路，系统实现的关键技术；

（11）投标人在投标文件中，应对项目技术规范和服务要求中所提出各项要求进行逐条逐项的答复、说明和解释。首先对实现或满足程度明确作出“满足”、“不满足”、“部分满足”等应答，然后作出具体、详细的说明。回答“满足”应说明如何满足，回答“部分满足”要明确哪部分满足和哪部分不满足。同时明确满足的程度。若采用“详见”、“参见”方式说明的，应指明所指文档（应是投标文件的组成部分）的具体章节及页码。任何含糊不清的表示对评标结果的影响将是投标人的责任。

（12）针对本项目建设的详细实施计划，包括软件开发、安装调试、系统集成、试运行、测试、调优、应用开发培训、系统管理培训、系统运行维护培训等内容。本项目详细工作实施组织方案，包括（但不限于）以下内容：组织机构、工作时间进度表、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点；

（13）项目验收之前、验收之后的维护方案；针对本项目的系统运行维护方案，包括本地（杭州）售后服务机构及人员情况等。并明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用，否则将被认为是无条件和免费的。承诺软件升级、故障排除、性能调优、技术咨询等售后技术支持服务情况。质保期内均提供免费上门维护、升级服务，在出现故障的2小时内做出明确响应和安排，在故障发生的24小时内，派技术人员到达现场，软件问题48小时内解决，以保证采购人的正常使用。投标人对于软件系统存在的缺陷提供一年的免费升级处理并负责对采购人进行相关技术培训。

（14）投标人为完成本项目组建的工作小组名单，每个专业人员的情况和在杭州人员数应该明确表示，明确各阶段投入人数，在提交的标书中安排的人员，须为公司的固定职员；每个参加项目人员的履历表应随标书一并提交，主要内容包括学历(学院、大学和其他职业教育，列出大学的名称，就学日期以及所取得的学位)、工作特长(特长领域、能力取向、软件开发、系统集成的能力等)、经验与业绩(包括从事相关系统建设的经验，对每一个项目有一个简要的描述，该人员参与的时间以及在项目中的责任)，资质情况等。

（15）投标设备明细清单；

 （16）优惠条件及特殊承诺；

（17）培训计划（每项注明具体内容及是否需要费用）；

（18）验收方案；

（19）技术偏离说明表；

（20）投标人认为需要的其他技术文件或说明；

（21）关于对招标文件中有关条款的拒绝声明（如果有）。

（22）投标人认为需要的其他技术文件或说明。

**12. 投标有效期**

12.1 投标文件合格投递后，自投标截止日期起，至前附表所列的日期内有效。

12.2 在原定投标有效期之前，如果出现特殊情况，采购机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。

**13. 投标保证金**

13.1 投标人应提供前附表中的投标保证金，作为投标文件的一个组成部分。

13.2投标保证金应按照前附表中的要求，即**在投标截止时间前，**通过网上收退系统（杭州银行官网http://www.hzbank.com.cn/杭银在线）缴纳，**缴纳投标保证金并匹配成功后，在“杭银在线” 系统打印投标保证金递交函，并将递交函作为应标文件组成部分。**

13.3 采购机构将拒绝未能按规定时间和数额提交投标保证金的投标人。

13.4中标人按要求与采购人签订合同，经采购机构鉴证，并报区政府采购办备案后，凭相关资料（详见杭银在线）全额无息退还其投标保证金。

13.5未中标人的投标保证金将在发布中标通知书之日起五个工作内后无异议，全额无息退还。

13.6 如投标人有下列情况，将被没收投标保证金：

13.6.1 投标人在投标截止时间后撤销投标文件的；

13.6.2 投标人未按规定签订合同或转让中标的；

13.6.3 投标人在投标期间存在提供虚假材料、相互串通投标等违法违规行为的。

**14. 投标文件的编制和签署**

14.1 投标人应按招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，评标委员会有权视为未提供。

14.2 投标人需按前附表规定的份数编制投标文件。投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，字迹应清晰易于辨认。并在投标文件封面的右上角清楚的注明“正本”或“副本”。投标文件的正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

14.3 投标文件分为**资格文件、商务技术文件、报价文件**三部分，**并将三部分分别装订成册**，**投标文件的装订必须采用胶订或线订形式，不得采用活页装订方式（胶订或线订以外装订形式视为活页装订），**否则，该投标文件须提交评标委员会审核后将按**投标无效处理**。

14.4 投标文件的封面、投标文件均应加盖投标人公章并经法定代表人或其授权委托人签字或盖章。由授权委托人签字或盖章的必须同时提供投标文件签署授权委托书，投标文件签署授权委托书格式、签字、盖章及内容均应符合要求，否则投标文件签署授权委托书无效。投标文件的正本依据招标文件要求加盖投标人公章、法定代表人或其授权委托人签字或盖章处须为原件，副本可复印正本内容。

14.5全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据采购机构要求进行，或者是投标人造成的必须修改的错误。所修改处应由法定代表人或授权委托人签字盖章予以确认。

14.6 投标文件采用A4幅面，必须按顺序统一编目编码装订成册。**提倡双面打印。**

14.7投标人应认真审阅招标文件中所有的内容，包括编制和提交采购响应文件须知、项目技术规范和服务要求、采购合同的一般和特殊条款、应提交的有关格式范例等。如果投标人没有按照招标文件要求和规定编制投标文件及提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应，其风险应由投标人承担，没有实质性响应招标文件要求的投标将被采购机构拒绝。

14.8 投标文件是投标过程进行的有效依据，也是成交后签订合同的依据，对双方均具有约束力。

**四、投标文件的递交**

**15. 投标文件的密封与标志**

15.1 **投标文件须整体密封包装，整体密封包装指：所有投标文件应密封在一起，内含资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。其中，报价文件须单独密封，未单独密封的，在开标时发生报价泄露的，由投标人自行承担相关责任。**没有整体密封包装的投标文件，将被当场拒绝。

15.2 包装封面物的正面应写明项目名称、投标人全称与地址、邮政编码，封口处要密封并加盖投标人公章(或授权委托人签章)。不论投标人中标与否，投标文件均不退回。

15.3 投标文件递交至前附表所述的单位和地址。

**16. 投标截止期**

16.1 投标人应按前附表规定的时间、地点将投标文件递交给采购机构，采购机构将拒绝接受逾期送达的投标文件。

16.2 采购机构可以按本须知规定以补充通知的方式，酌情延长递交投标文件的截止日期。在上述情况下，采购机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

**17. 投标文件的修改**

17.1 投标人递交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式对投标文件进行补充、修改，修改文件须加盖单位公章，并由法定代表人或授权委托人签字盖章，在投标截止时间以后，不能修改、补充投标文件。

17.2 投标人的修改文件，应按本须知规定编制、密封、标志和递交，如果一份投标文件有几份函件时，应注明哪一份有效，否则所作修改视为无效。

17.3 投标人对投标文件的修改均要加以说明，否则其修改将被视为无效。

17.4 在投标截止日期与招标文件中规定的有效期终止日之间的这段时间内，投标人不能撤回投标文件，否则其投标保证金将不予退还。

**五、开 标**

**18. 开标**

18.1 采购机构将按照采购公告规定的时间、地点组织开标，**开标采取先拆封资格文件，后拆封商务技术文件，商务技术评审后拆封报价文件的顺序进行。**具体按以下程序进行。

  18.1.1 采购机构将核验出席开标活动现场的各投标人法定代表人或其授权代表及相关单位人员身份，并组织其分别登记、签到，无关人员不得进入现场。各投标人法定代表人或其授权代表应准时参加，携带本人有效证件原件，投标文件中按要求提供法定代表人授权书。投标人如不派代表参加开标大会的，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

18.1.2采购机构接收投标文件并登记，各投标人法定代表人或其授权代表对投标文件的递交记录情况进行签字确认。**没有整体密封包装的投标文件，将被当场拒绝。**

18.1.3 采购机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人投标截止时间前的信用记录。经查询投标人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的，其投标文件将被当场拒绝。

 18.1.4采购机构宣布开标，介绍开标现场的人员情况，宣读递交投标文件的投标人名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织各投标人法定代表人或其授权代表签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》。

18.1.5 对投标人投标保证金缴纳情况进行查验、核实（投标保证金缴款凭证复印件是投标文件的组成部分时，可在投标文件拆封后查验、核实），提请投标人或者其推选的代表查验投标文件密封情。

18.1.6 开标时，按投标人提交投标文件的登记顺序当众拆封、清点投标文件（包括正本、副本）数量，审查资格文件，将其中密封的报价文件集中等候拆封，将拆封后的商务技术文件由采购机构送至评审地点，各投标人法定代表人或其授权代表等候采购机构拆封报价文件。对不符合装订要求的投标文件，由采购机构当场退还投标人法定代表人或其授权代表。投标人提交的报价文件未单独密封的，如开标时发生报价泄露，由投标人自行承担相关责任。

 18.1.7商务技术评审结束后，采购机构宣布商务技术评审无效投标人名单及理由，无效投标人可收回未拆封的报价文件并签字确认；公布经商务技术评审符合采购需求的投标人名单及其商务技术得分之和。

 18.1.8采购机构拆封投标人报价文件，宣读《投标（开标）一览表》有关内容，同时当场制作并打印开标记录表，由各投标人法定代表人或其授权代表在开标记录表上签字确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。唱标结束后，采购机构将报价文件及开标记录表送至评审地点，由评标委员会对报价的合理性、准确性、有效性等进行审查核实。

  18.1.9 评审结束后，采购机构公布中标候选人名单，及采购人最终确定中标人名单的时间和公告方式等。

**六、资格审查**

**19、资格审查**

19.1 开标后，采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

19.2 采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

19.3 投标人未按照招标文件要求提供与基本资格条件、特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

**七、评 标**

**20. 评标组织**

采购机构依法组建由5人以上（含）奇数的人员组成的评标委员会，负责对投标文件进行审查、质询、评审和比较等。评标委员会由采购人代表和政府采购咨询专家组成，其中政府采购咨询专家人数不少于成员总数的三分之二。

**21. 评标原则**

21.1 竞争优选；

21.2 坚持公开、公平、公正、科学合理的原则；

21.3 价格合理，方案、产品先进可行；

21.4 反对不正当竞争。

21.5 使用综合评分法的采购项目，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。

**22．投标文件审查**

22.1投标文件符合性审查：评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

22.2实质性响应的投标应该是与招标文件要求的主要条款相符，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留是指影响合同的内容、项目建设质量，或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中采购人的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部证据。

22.3 如果投标文件没有实质上响应招标文件的要求，评标委员会将判定无效，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

22.4**修正原则**

评标委员会对投标文件的报价文件进行审核，对发现计算、书写等错误的，按以下原则进行修正：

22.4.1投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准;

22.4.2大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

22.4.3单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

22.4.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部公布第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**23. 评标办法**

**本项目采用综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见招标文件第三部分。**

**24. 评标内容的保密**

24.1 公开开标后，直到宣布中标单位止，凡属于审查、澄清、评价和比较投标的所有资料，都不应向投标人或与评标无关的其他人泄露。

24.2 在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及确定中标人过程中，投标人对采购机构和评标机构施加影响的任何行为，都将导致取消资格。

**25. 投标文件的澄清**

对投标文件中含义不明、表述不一致或有明显计算错误等内容，评标委员会将对投标人进行询标，并要求投标人作书面澄清；投标人的书面澄清，应由法定代表人或授权代表签字，作为投标文件的补充部分，但澄清的内容不得改变投标文件的实质性内容。

**26. 废标**

根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，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招标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，采购单位不能支付的；

(4)因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购机构应当将废标理由通知所有投标人。

**27. 无效标**

投标文件有下列情况之一的，其投标文件作无效处理：

（1）投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

（2）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

（3）投标文件没有密封包装或者由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的投标文件；投标文件的装订采用胶订或线订形式以外装订形式；

（4）开标时授权委托人与投标文件中授权委托书所载内容有异的；

（5）投标文件组成漏项或未按规定的格式编制或投标文件正、副本份数不足，内容不全或内容字迹模糊辨认不清的。

（6）投标人不具备投标资格的，或者未按规定交纳投标保证金的；

（7）报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的；

（8）投标报价超过标项采购预算；

（9）投标人未按招标文件变更通知更改投标文件的；

（10）《投标（开标）一览表》和《投标报价明细清单》填写不完整或字迹不能辨认的；

（11）经评标委员会审核，投标人所投内容不符合实质性采购要求的；

（12）投标人拒绝按招标文件第22.4条修正原则对投标文件进行修改的。

（13）投标人提供虚假材料投标的；

（14）经评标委员会审核，投标人的投标文件有类同或有串标嫌疑的；

（15）参与本次招标活动前三年内，投标人在国内政府采购领域中，在项目招标、投标和合同履约期间存在违法以及违反政府采购供应商行为规范且情节严重的。

**八、定 标**

**28. 定标**

评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，以评标原则和评标办法为标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的投标人，以打分的方法，排出推荐中标的投标人的先后顺序，并按顺序提出授标建议。评标结果报经批准，最终确定预中标人。

**九、合同签订及其他**

**29. 中标书**

29.1采购机构将在中标供应商确定后，发出中标通知书并在发布招标公告的网站上公告评标结果，公告期限为1个工作日。

在采购机构发出中标通知书前，中标供应商有违反有关法律法规和本项目要求行为的，则取消该投标人的中标资格，不再退还其投标保证金，并根据评标委员会推荐的中标候选人先后顺序，将下一顺序单位作为中标公示单位，或由评标委员会提出重新组织采购等建议。

29.2投标人全部接受合同条件并签订合同后，中标通知书亦成为合同的组成部分。

29.3如中标人拒绝承担中标的项目，或提出采购机构不能接受的条件，致使合同无法签订，采购机构将取消其中标资格，不再退还其投标保证金，并根据评标委员会推荐的中标候选人先后顺序，将下一顺序单位作为中标公示单位，或由评标委员会提出重新组织采购等建议。

29.4在中标人签订合同并生效后，中标人即为供应商，采购机构及时将未中标的结果通知其他投标人。

29.5 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处罚外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

29.6中标人应为浙江省政府采购注册供应商，如尚未注册，应在签订合同前，登陆浙江政府采购网（http://www.zjzfcg.gov.cn/）进行注册并将书面资料提交审核机构复核备案。

**30. 合同的签订**

中标人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或授权委托人与采购人代表签订合同，并缴纳5％履约保证金，经采购机构鉴证后生效。

**31. 履约保证金**

31.1签订合同后，中标人须向采购单位交纳相当于合同总额5%的履约保证金。履约保证金退付详见合同部分。

31.2中标人如未按时交纳履约保证金，采购机构有权撤销其中标资格，不再退还其投标保证金，并根据评标委员会推荐的中标候选人先后顺序，将下一顺序单位作为预中标公示单位，或由评标委员会提出重新组织采购等建议。

31.3 履约保证金可以用支票、银行转账的形式交纳。

**32.货款结算方式**

项目经采购单位组织有关专家最终验收合格后，正式交付使用，采购合同、《西湖区政府采购验收回复单》、《西湖区政府采购售后服务质量反馈表》或验收报告报采购机构备案后，供应商按照合同约定向采购单位办理货款结算手续（详见采购合同的一般和特殊条款）。

**33.售后服务考核**

采购机构将配合政府采购监管部门不定期对合同的履约情况进行检查，发现弄虚作假，偷工减料，以次充好，达不到国家、行业有关标准和技术文件规定的，一经查实，采购机构将视情况提请罚没履约保证金，终止合同，并给予网上通报，禁止其在一至三年内参与市本级政府采购活动，给采购人造成损失的，供应商须承担赔偿责任。

**34. 重新组织采购**

评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评标工作，并与采购人、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

**35. 质疑与投诉**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》(财库〔2007〕1号)和《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》（浙财采监[2012]18号）的规定，投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购单位和采购机构提出询问，采购单位和采购机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

35.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标、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七个工作日内，以书面形式向采购单位和采购机构提出质疑。

供应商提交的质疑书需一式三份，由法定代表人签字（或盖章）并加盖单位公章（质疑人因故不能自行办理质疑事项的，可以委托代理人办理质疑事宜，但应当向被质疑人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项）。质疑书至少应包括下列主要内容：

（1）质疑人的名称、地址、邮政编码、联系人、联系电话，以及被质疑人名称及联系方式；

（2）被质疑采购项目名称、编号及采购内容；

（3）具体的质疑事项及事实依据；

（4）认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

（5）提出质疑的日期。

35.2 采购单位和采购机构应当在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

35.3 质疑人对采购单位和采购机构的答复不满意或者采购单位和采购机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向杭州市西湖区政府采购管理办公室提出投诉。

凡涉及本次招标文件的解释权均属于杭州市西湖区政府采购中心。

# 第三部分 评分办法及评分标准

**本项目采用综合评分法**，评标委员会将对各投标人的投标报价、技术和服务方案、投标人的资质和业绩情况等方面进行综合评审，对实质上响应招标文件的投标人，由各评委独立记名打分。经统计，得出各投标人的最终评审分,按最终评审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，按技术指标优劣顺序排列，并形成评标意见。

 各投标人的综合得分为：投标价格得分+技术和服务方案得分+投标人的资质和业绩得分之和，**总分为100分，**其中：**投标价格得分25分，技术和服务方案69分，投标人的资质和业绩6分。各投标人总分为：综合得分-投标人的信誉情况扣分。**

**各投标人的投标价格得分按投标价格评分公式由采购机构计算，评标委员会审核。**根据上述评标原则，分值安排如下：

 **▲投标价格（A=25分）：**

**（1）报价的合理性：**分析总报价及各个分项报价是否合理，投标价格范围是否完整，有否重大错漏项，评标委员会认为投标报价出现异常时，有权要求投标人在评标期间对投标报价的详细组成等事项作出解释和澄清，并确认其投标报价是否有效。

 报价分计算方法：根据各投标人的有效投标报价，以满足招标文件要求且有效投标价格的最低的投标报价为评标基准价，其价格分为25分。其他投标人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/有效投标报价)×价格权值×100(精确到小数点后二位，由采购机构当场统一计算)。

**（2）投标报价高于本项目预算，投标无效。**

**▲ 技术和服务方案（B= 69分）：**

主要包含方案的先进性、科学性和完整性，方案与需求的吻合程度，提供的售后服务方案、维护人员和机构服务优劣程度以及承诺和优惠等方面的因素。

评审要点为：

**（1）投标方案的科学性和完整性（8分）：**

● 投标方案与需求的吻合程度，包括方案的科学性、先进性、可靠性、成熟性、经济性、合理性和扩展性；总体方案的功能实现以及设计方案配置的合理性等方面与项目对应需求的满足程度等（5分）；

●对本项目系统包括预归档管理、档案管理、档案利用、档案协作和系统管理等全面功能的描述是否详尽、准确，对用户需求、建设目标与任务的理解是否准确、完整以及对用户系统运行环境、硬件配备、性能指标要求的理解是否准确（3分）。

**（2）投标产品与需求的吻合程度（26分）：**

● 投标产品的基本功能、技术指标与需求的吻合程度和偏差情况（包括所投标产品的品牌、规格型号、详细配置、主要技术参数、随机软件等），是否能够满足招标文件要求；带“★”号技术指标负偏离每一项扣减2分，其他技术指标负偏离每一项扣减1分，扣完为止（16分）；

● 投标产品的选型上选用的产品性能与招标文件要求的比较，除了满足招标文件所列举的基本指标，是否还有额外的技术性能指标，使之在同类产品中具有优势（要列出性能指标上的具体优势所在）（4分）；

● 投标产品的兼容性、可靠性，结合投标产品的知名度、销售量、市场占有率、使用现况和用户反馈情况，功能是否达到采购人的实际需求（6分）。

**（3）系统方案讲解和演示情况（13分）：**

●原型系统是否能够满足招标文件需求，应具有较强的数据采集能力，支持网页获取、支持邮件获取、支持离线数据导入和上载；具有智能管理功能，支持智能分类管理、支持智能编号功能；提供宗内及宗外两种移交接收方式、提供根据设定规则生成二维条码的功能；具有档案评价及监督指导功能；系统支持无需安装插件,电子文件即可在线浏览；系统应具有智能消息提醒功能，实现档案审批、库房和介质预警等智能化提醒功能；具有完善的水印管理功能模块。未提供原型系统演示或演示不符合实际业务此项不得分（8分）；

●系统应具有较强的灵活性，是否能实现业务应用场景的灵活定制，是否提供规则管理功能并支持对不同档案类型设置规则进行规范管理，是否提供任务管理功能和执行情况的实时监控；要求功能点演示（3分）；

● 方案讲解和系统现场演示中对专家提出问题的回答情况是否全面、科学、合理（2分）。

**（4）组织实施方案的先进性和可靠性（6分）：**

●投标人项目组织实施方案的科学性、合理性、规范性和可操作性，包括软件开发、安装调试、系统集成、试运行、测试、调优、应用开发培训、系统管理培训、系统运行维护培训等内容以及组织机构、实施场所、工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点等（4分）；

● 投标人按采购人要求是否有明确的质量保证目标，质量保证措施和体系合理先进并具有详细的实施内容等(2分)。

 **（5）售后服务（5分）：**

● 投标人提供的售后维护机构和人员等情况，是否具有较强的本地化服务能力，在本地是否拥有常驻服务和技术支持机构（非本地投标人在杭州是否有分公司或办事处）以及较强的专业技术队伍，能提供快速的售后服务响应（2分）；

● 投标人提供的售后服务方案、售后服务承诺的可行性、完整性以及服务承诺落实的保障措施，维护期内外的后续技术支持和维护能力情况等（2分）；

● 投标人对服务承诺的保障措施，驻场运行维护人员安排是否合理等，尤其是维护人员常驻采购单位现场的承诺情况，是否满足采购单位的要求等（1分）。

 **（6）项目的投入和项目组人员素质情况（6分）：**

● 是否具有完善的管理组织、项目实施规范和管理制度，是否有完善的质量管理体系，并能有效实施；拟投入本项目的管理与作业人员总数、软件的综合水平情况（2分）；

● 拟担任本项目经理和技术负责人的专业素质、技术能力、经验等情况，是否具有类似项目建设经验，项目经理是否具有调动投标人各项资源能力，确保100%到位所采取的措施情况；项目经理和技术负责人的资质、工作履历、工程实践证明资料、劳动合同和参保证明等情况（参考履历表和相关资料、证书、案列合同等）（2分）；

● 项目组实施人员专业人员素质、技术能力、专业分布、经验等情况，数量是否充足，配置是否合理等；是否熟悉类似业务及信息系统建设内容，是否具有类似业务应用软件建设经验，项目组人员资质、工作履历、工作实践证明资料、劳动合同和参保证明等情况（参考履历表和相关资料、证书等）（2分）。

 **（7）培训、测试、试运转、验收（3分）：**

● 投标人提出的功能测试、试运转及验收方案的合理性、可行性情况等（2分）；

● 培训计划包括培训内容、时间、地点、人次，费用计入总报价；系统计算机管理人员培训，重点培训为软件的安装、维护、调试、配置及使用技能；业务人员培训，重点对相应应用的操作、使用（1分）。

 **（8）优惠和承诺情况（2分）：**投标人提出的优惠条件和承诺情况，及其可实现程度等。

**▲投标人的资质和业绩情况（C= 6分）：**

**(1) 投标人提供的资质（3分）**：

●投标人已取得ISO9000质量管理体系认证证书，政府部门（企业）或第三方权威鉴定机构出具的信用等级证书（2分）；

●投标产品具备计算机软件著作权登记证书（1分）；

**(2) 投标人类似项目建设的成功经验（3分）：**截止投标时间近三年以来投标人承担类似建设项目情况，结合已完工的工程案例和用户反应情况，参考合同或用户验收报告等工程实例证明（**以签订时间为准，原件备查，采购机构在项目评审直至合同签订、履约期间，有权要求投标人出具投标文件中的主要业绩证明原件：如合同或用户验收报告等，予以确认其的真实性和有效性，如出现与事实不符等情况，将根据有关规定以“提供虚假材料谋取中标”予以处罚**），是否有良好的工作业绩和履约记录等情况；**如投标人提供的合同复印件等实施项目证明材料与投标主体无关或违规转包分包的，评标委员会将进行扣分直至认定投标无效**。

**▲ 综合得分=A+B+C**

**▲ 减分：投标人的信誉情况（D）：**政府采购领域中投标人在投标和项目履约期间是否存在不良行为记录。

● 投标人在参与本次招标活动前三年内，在国内政府采购领域中受到不良行为记录处罚的每次扣1分。

**▲ 总分=综合得分 - D**

**报价是中标的一个重要因素，但最低报价不是中标的唯一依据。**

**第四部分 项目技术规范和服务要求**

# 建设现状

杭州西湖区城市管理局（简称城管局），档案来源于辖区常规执法、行政审批、环卫、市政、市容、公共绿化、河道、亮灯、防汛、城市地下管网维修、维护、配套、应急、改善工程和数字城管信息中心等管理活动中产生的各类档案的原始凭证，是西湖区城管局最系统、最可靠、最有价值的信息资源，对内是西湖区城管局无形资产和宝贵财富，可为西湖区城管局的发展及领导决策起到非常重要的作用，对外是城市管理和历史研究具有利用价值的信息资源，他能为维护国家、集体公民权益等方面出具有凭证价值信息窗口。

依据浙江省“两办”《关于加强和改进新形势下档案工作的意见的通知》、《关于全省开展数字档案室建设测评的通知》（浙党发〔2015〕18 号），西湖区城管局亟待在十三五期间完成数字档案室建设。

# 建设范围

杭州西湖区声调管理局数字档案室项目涉及城管局19个职能部门、14个中队及5所1中心。

# 建设工期

本次项目要求6个月内全部完成验收。

# 建设目标

将杭州西湖区城市管理局19个职能部门、直属6个卫所、14个中队纳入城管局档案管理业务范畴，以满足各单位管理业务档案管理实际需要开展，初步建设数字档案信息平台：

标准规范体系：以行政执法、行政审批、市政、市容、绿化、环卫、河道、亮灯、防讯、改善工程及数字城管信息中心业务、工程项目、会计、人事、实物、声像档案为主；

应用系统体系：开展数字档案管理系统及数字资源利用平台的建设；

基础设施体系：以满足城市管理行政执法、城市运维管理业务档案管理需要为主的主机、存储和系统软件；

数字资源体系：收及完成存放在各职能部门近十年的工程项目前期立项到审批全过程文件资料的纸质与电子的收缴工作，把所有业务部门在管理过程中产生的合同及合同变更、招投标文件等管理文件100%完成收缴，并全部实现电子化管理；

# 建设内容

1 标准规范建立：以行政执法、行政审批、市政、市容、绿化、环卫、河道、亮灯、防讯、改善工程及数字城管信息中心业务、工程项目、会计、人事、实物、声像档案为主

2 档案管理系统建设：开展数字档案管理系统及数字资源利用平台的建设；

3 基础设施硬件采购：以满足城市管理行政执法、城市运维管理业务档案管理需要为主的主机、存储和扫描仪；

4 数字资源收集加工：收及完成存放在各职能部门近十年的工程项目前期立项到审批全过程文件资料的纸质与电子的收缴工作，把所有业务部门在管理过程中产生的合同及合同变更、招投标文件等管理文件100%完成收缴，并全部实现电子化管理。

# 标准规范建立要求

以行政执法、行政审批、市政、市容、绿化、环卫、河道、亮灯、防讯、改善工程及数字城管信息中心业务、工程项目、会计、人事、实物、声像档案为主

对西湖区城管局档案室标准规范建设的现状进行分析，提出标准规范建设方面应进行的优化与补充，重点在西湖区城管局档案管理体系优化、档案业务管理流程、电子档案管理标准规范建设指南方面给出相应的解决方案与建设方案。

## 需要参考的标准规范体系

数字档案室建设应遵循以下标准规范：

《档案法》及《实施办法》；

《数字档案室建设指南》；

《行政审批业务档案管理规范》；

《纸质档案数字化技术规范》；

《电子文件归档与管理规范》；

《归档文件整理规则》；

《档号编制规则》；

《档案著录规则》；

《版式电子文件长期保存格式需求》；

《基于XML的电子文件封装规范》；

《信息系统安全等级保护基本要求》；

《版式电子文件长期保存格式需求》。

## 相关制度建设要求

按《指南》的要求，在进行数字档案室建设工作时，除了对已有标准进行采标之外，仍应结合杭州西湖区城管局实际情况进行相关制度或标准规范的编制工作。

电子文件归档制度

应明确规定归档时间、归档范围、技术环境、相关软件、版本、数据类型、格式、被操作数据、检测数据等，以保证电子文件的真实、完整、可用、安全。

电子档案管理制度

应明确规定电子档案整编、保管、鉴定、统计相关制度。

电子档案移交制度

应明确规定电子档案移交内容、格式、范围、期限等要求。

电子档案利用制度

应明确规定电子档案利用的范围、格式、检索、流程及编研等要求。

档案数据安全保密制度

应明确规定数据的安全保密等级及相应采取的措施。

人员配备及经费保障制度

人才配备与经费保障制度、数字档案资源备份管理制度、数字档案室应用系统运维和安全管理制度、机关档案管理部门和电子文件形成部门、信息化部门职责分工及奖惩制度等。

## 制定《城管局业务档案归档范围和保管期限表》

依据《城管局业务档案管理规范》要求，结合同类型成功项目经验，对杭州西湖区城管局各级各业务部门进行了调研，制定各类业务资料的归档范围及保管期限，并在数字档案室中进行固化。

# 档案管理系统软建设需求

建立可靠、可控运行的数字档案管理系统，应用具备“收集、管理、存储、利用”等功能要求，实现档案管理数据采集、整理、存储、检索、传递、保管、利用、鉴定和统计等各业务环节的信息化。

## **总体技术要求**

采用J2EE平台，B/S结构，利用JAVA、Web Service、XML等成熟技术；系统结构应具备开放性，可实现与其他系统的功能集成、数据共享与交换；具有方便的跨平台程序移植性和良好的可扩展性，应满足当前及可预见的时间内的业务需求，可方便地进行功能扩展。

系统应支持Linux、Windows等操作系统，Oracle、数据库及Websphere、Weblogic、Tomcat等应用服务器。支持多种主流浏览器及主流版本如：IE、谷歌、火狐等，提供强大的检索功能。

系统须实现电子文件全生命周期管理，遵循OAIS参考模型，遵从国家最新的档案业务规范和标准，投标人提供的系统功能一定是国内最新成熟的版本（符合国家档案局2017年9月1日印发的《企业数字档案馆（室）建设指南》标准以及国家档案馆2018年1月11日印发的《电子档案管理系统基本功能规定》）、经过全国多个跨行业综合型大型企业实际应用的系统。

系统应支持SOA（面向服务的体系架构），支持电子文件与电子档案离线接收，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，并实现元数据、目录数据与对应电子文件、电子档案自动关联。具备技术模型简单化、开发过程一体化、业务组件实用化的显著特性，为各种复杂应用系统提供标准、安全、集成、高效的开发平台。

系统的储存层、数据逻辑层、业务层、表现层应分离，保证系统部署灵活、支持负载均衡技术，支持部署多台应用服务器。

系统应支持插件式开发，支持TB及数据存储。

系统需预留单点登录接口，供应商需具备自主开发能力,配合业主需求做好相关接口。

具备文件存储加密、传输加密等加密技术，符合国家档案馆安全保密体系建设的要求，并具备在在线展示格式和长期保存格式设置水印。

## **性能要求**

1.系统用户容量

静态用户（注册用户）：10000以上

动态用户（在线用户）：2000以上

并发用户数：100以上

2．500人同时在线（即支持500\*10%=50用户并发登陆），登陆响应不超过5秒；关键业务点50用户并发页面响应时间不超过5秒，如全文检索、目录检索；系统资源情况：CPU使用率不超过80%，内存使用率不超过75%，网络带宽占用不超过总带宽的60%。

## **系统功能要求：**

### 档案资源中心

档案资源中心的核心功能包括：

1、档案收集，是根据各种档案类型的文件归档范围，收集各业务部门在日常工作中产生的归档文件。系统根据文件的来源特征，提供多种相对应的采集手段，如在线采集、离线采集等，并对采集的数据进行统一展示、监控与校验等管理。

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

3、档案管理，是对档案进行移交接收、鉴定、销毁等管理，包括宗内移交、宗外移交和鉴定销毁。

### 档案保管中心

档案保管中心核心功能主要包括：

1、实体库房管理，档案管理员在实体库房的管理工作通常包括：库房“八防”管理（防尘、防火、防盗、防潮、防高温、防光、防蛀和防腐），库房设备管理，库房档案管理。

2、虚拟库房管理，虚拟库房，指在数字档案馆中模拟实体库房的基本信息及档案存储情况，实现库房原型的在现，便于案卷的库房查找、出入库管理及其他库房管理工作。与实体库房相比，虚拟库房有更高的灵活性，便于库房的迁移和扩展。

3、库房台账管理，根据档案的出入库信息，生成档案台账记录。

4、全宗卷管理，全宗卷管理主要包括10方面的业务活动管理：全宗指南、大事记、档案的收集、档案的整理、档案的鉴定、档案的保管、档案的统计、档案的利用、新技术的应用、档案管理工作。

5、归档数据管理，用于对数字档案馆中已归档电子档案数据的集中维护和管理。

6、条形码管理，根据档案信息自动生成二维条码，以满足包括档案上/下架、电子文件导出、目录导航、电子文件挂接、数据校验、宗外移交的业务应用。

7、出入库管理，实体出入库管理是虚拟库房的主要功能应用之一，通过该模块实现系统档案出入库数据与实体档案存储状态的同步，实现实体档案的信息化跟踪和实时管理，减轻档案管理员的库房档案管理工作。

8、脱机管理，将档案电子版文件信息和附件导出到本地，实现电子档案的对外利用。系统可以实现光盘导出，导出文件可以通过脱机浏览工具双击直接打开，不用依赖原始软件也可完成档案信息的查询和浏览。

### 档案协作中心

档案协作中心核心功能主要包括：

1、监督指导，分监督和指导两个层面的意思。监督，是指上级单位可查看下级单位的系统，查看下级单位档案业务的处理情况；指导，是指上级单位在查看下级单位系统的基础上，可对下级单位反馈查看意见，督促下级单位改进、办理。

2、档案评价，档案评价是通过系统实现档案工作逐级评估的信息化过程。评估采取单位自检、上级单位组成评估组检查、一级单位所属各单位组织评估组互检、总部抽检等方式进行，按照一级对一级负责原则，一级单位检查各二级单位，各二级单位检查下属各单位。系统提供评估登记、录入、监控评估、评估反馈、模板管理、评价统计等功能，实现评估工作自动化、流程化。

3、档案年报，档案年报管理是按照国家档案局制定的全国档案事业统计年报标准实现的年报处理功能。填写档案年报是按国家标准的年报的格式提供年报的录入界面，具备年报校验、年报汇总、导出的功能。

4、数据上报，档案管理员选择本单位的基础数据和统计数据，上报给上级单位。数据上报使用逐级上报的方式，一般三级单位上报给二级单位，二级单位上报给一级单位。

5、基础数据维护，档案基础数据功能模块包括档案基础管理、档案设施设备、档案资源管理、档案利用服务、学术科研、教育培训六大部分，系统主要提供对档案基础数据录入、编辑、修改和删除。

6、统计报表，系统提供固定报表和自定义统计两种方式，固定报表按照业务需要按月、按年进行统计生成，自定义报表为临时统计数据服务，可以随时根据实际需要，利用现有档案资源和维护的基础数据进行相关统计、分类和汇总。

7、数据接收，上级单位可对下级单位上报的数据进行签收、接收，如发现下级单位的年报数据不符合规范，可进行退回操作。

### 档案利用中心

档案利用中心核心功能主要包括：

1、档案检索，检索功能是查询档案数据的主要途径和工具，为满足各类用户的检索需求。系统提供模糊检索、高级检索（卡片检索、条件检索、目录检索）、全文检索，同时支持跨全宗、跨门类、跨层次检索，支持每个用户保存自己常用的检索条件方便下次检索，不同的用户根据自己的权限可以查找到相应的档案信息，并可直接浏览下载或加入收藏夹中方便下次使用，还可以加入到档案栏便进行多个档案的借阅申请。

2、档案编研，档案部门根据馆（室）藏档案和社会需求，在研究档案内容的基础上，编写参考资料、汇编档案文件、参与编史修志、撰写论文专著。根据档案编研业务的需求，系统提供编研分类、在线编研、专题管理功能，实现在线素材收集与提取、在线内容编制，对业务进行专题总结，对各分类课题编研成果进行管理。

3、档案借阅，借阅管理是档案利用的重要手段，包括借阅申请、借阅登记、借阅审批和借阅管理等功能。

4、咨询与知识，知识服务是档案后保管范式的核心和目的，是企业档案管理从实体管理模式、信息管理模式走向知识管理模式的关键。传统档案管理重视档案的收集、整理与保管，忽视档案的开发与利用，不能真正满足用户的需求、充分发挥档案的价值。档案知识功能模块旨在将过去对档案实体单纯的保存管理转向注重对档案内容即知识的管理，并强化对档案知识的开发利用，实施档案管理的智能化服务，实现企业档案知识资源的共享。

## **系统管理**

系统管理的核心功能主要包括：

1、应用管理，根据业务场景需要，将业务过程分解成独立的业务操作，更直观的将系统操作与业务场景有效的集合起来。同时也可以进一步通过控制人员、角色在业务流程中的业务权限。

2、元数据管理，为规范电子文件的收集、管理、利用等工作，统一电子文件的档案特征信息，充分发挥档案资料在企事业单位管理中的作用；为实现不同机构、不同系统之间文件及信息的相互操作；为实现归档电子文件的长期保存与利用；为保证归档电子文件的真实性与完整性，需要在企事业单位内部形成一套规范统一的电子文件元数据标准。用户可以动态增加元数据，以及在档案类型定义中，使用新增加的元数据。

3、档案类型管理，是系统管理员或全宗管理员对档案系统的环境参数进行配置，使得系统能够按照个性化的要求满足档案管理活动的要求。

4、代码管理：用于维护有规则意义的代码信息，由业务管理员统一定义维护，包括代码表定义、新增代码、修改代码、删除代码、复制、剪贴、粘贴以及代码表的导入和导出，方便业务管理员管理代码表。代码表可以定义一级代码和多级代码表两种。一级代码表中可以定义保管期限类代码值；多级代码表可以定义分类号之类的有层次或包含关系的代码值。如：年度、保管期限、密级、单位、分类号等。

5、报表管理：为用户提供专业的报表设计工具，并具备严格的权限控制，前端用户可以方便用户打印出各种形式的表格，如“案卷目录、卷内目录、案卷封面、文件登记表、档案统计报表、文件统计报表”等；档案管理员可以根据业务需要，自定义或上传报表模板；后端系统管理员为报表模板定义提供专业的报表设计环境，并对报表定制操作进行权限控制，具备一定权限的人才能自定义报表模板和其它报表操作。

6、用户管理：用户管理功能主要实现用户与角色关联，某个用户具有那些角色，从而实现用户的权限。可以选择一个用户进行角色授权，同时可以选择多个用户进行角色授权。用户管理包括用户、角色、用户组（组织机构）和权限管理等操作。

7、全宗管理：全宗是立档单位的使用编码，全宗号是唯一的。全宗管理是对全宗信息及其相关属性进行管理和维护，由系统管理使用。通过向导式配置，实现新增全宗、设置全宗的参数、指定全宗管理员、定义全宗的所属机构。

8、权限管理：是系统安全使用的重要保障。系统的权限管理主要分为对归档文件整理的权限控制和对档案查询中数据访问权限的控制。权限管理分为：用户组管理、机构管理、用户管理、用户规则权限、临时权限管理、归档部门管理，其中机构管理、用户管理、归档部门管理对归档整理工作产生影响；用户组管理、用户规则权限、临时权限管理对系统数据访问权限进行控制。

9、规则设置：通过设置各类规则，完成对档案管理各个环节业务的规范和统一。包括整理规则、字段对应规则、生成条码规则、智能分类规则、排序规则、字段关联规则和采集规则等。

10、日志管理：系统日志是记录系统中软件和系统问题的信息，同时还可以监视系统中发生的事件。系统日志详细记录了系统使用过程中所产生的文件流转记录和用户操作记录，提高系统的可维护性和可控性，保证办公系统使用、维护、监控的一体化管理。

11、工作流管理：通过工作流管理，可以实现对档案业务流程的定义。系统工作流程定义过程简单、易操作，在短时间内即可定义完业务审批流程。可以为流程中的节点定义相关的审批角色或用户；可以定义流程中分支、聚合过程。

12、任务管理：对系统中的后台任务进行管理，如全文检索创建任务、PDF格式转换任务等等。

13、介质管理：系统对存放电子文件的存储介质进行统一管理。系统管理员可以根据介质保管的实际需求选择介质存储方式。每个文档库可以设置各自的存储介质保存电子文件。另外系统提供介质预警功能，当剩余容量小于一定值或利用率大于一定值时，系统以即时消息、邮件或短信的形式通知系统管理员更换介质。

14、全文检索管理：通过全文检索管理功能，可以对全文检索功能进行配置，系统支持全文检索功能支持对电子文件内容的检索，同时支持对条目信息的检索。系统支持检索htm、html、asp、txt、doc、pdf、ppt、xls、wps等文件格式，可以在所有库中进行检索，也可以在指定库中进行检索。建立全文检索引擎，并支持增量索引。

15、同义词管理：通过定义同义词，可以实现同义词检索。

### 收集整理

收集整理的核心功能包括：

1、预归档管理：来源是在线系统，是指系统对从不同来源采集、收集到的数据进行分门别类地管理，同时实现归档数据的初步归类存储、接收、检索等功能。在线采集范围主要是各业务系统的归档数据。

2、档案整理：档案整理是将收集来的文件以件（卷）为单位进行分类、排列、编号、编目、装盒等操作，使之有序化的过程。档案整理方式分为分散整理与集中整理。分散整理由兼职档案管理员对文件做整理工作，进行组盒组卷形成档案后，提交送审给档案整理员进一步整理的过程。集中整理由兼职档案管理员对文件做整理工作，整理文件送审至档案管理员做进一步整理，组卷组盒等。

3、数据导入：导入是系统实现接收脱机档案的一种方式。此功能接收的数据格式支持excel和xml压缩包。根据配置的元数据对应规则进行导入，设置目标类型和导入类型之间的规则，系统提供是否覆盖重复数据功能，可对重复的数据进行覆盖，系统也支持导入电子原文。

1. 档案移交：兼职档案员将整理后的档案按照档案管理规范移交给档案管理员，档案管理员会对接收的档案做进一步的整理、归档、保管。

### 保管统计保管统计核心功能主要包括：

1、归档数据管理，对存储在系统中的已归档的电子档案数据进行集中的维护和管理，提供了导出、查看详情、查看关联、在线播放、浏览等功能。

2、档案检查，对已归档的电子档案条目的准确性、可用性、完整性和安全性进行检查，并生成检查报告。

3、脱机管理，对已归档的电子档案数据进行封装，将电子档案数据在指定服务器上生成一张指定载体（如光盘）大小容量的文件目录，并下载到本地进行光盘的刻录，便于后续对这些电子档案数据进行离线保管和利用。

4、统计，提供定制统计报表与自定义统计报表两种方式，其中系统提供定制统计报表功能，可以对馆藏情况和借阅利用情况、项目信息、库房容量、系统数据进行统计。用户可以使用自定义统计报表，根据不同的业务定制不同的统计报表。

### 利用服务

利用服务核心功能主要包括：

1、档案检索，档案检索实现了是提供模糊检索、卡片检索、条件检索、目录检索和全文检索等检索方式，用户可以根据实际需要选择最合适的检索方式进行档案查找，以提高检索效率和准确度。

2、借阅管理，借阅管理实现了是管理档案利用人员的利用情况，包括实体档案的借出、归还，电子档案的授权与收回。

3、临时授权管理，对没在档案系统上走借阅流程的电子借阅，档案管理员可以通过临时授权管理模块，录入借阅利用的记录。临时授权管理模块下分临时授权和外来登记两个页面，根据借阅人员是否为本单位人员，应用不同页面。本单位人员在临时授权下登记，外来单位在外来登记页面下登记。

### 库房管理

库房管理中心核心功能主要包括：

1、虚拟库房，模拟实体库房的基本信息及档案存储情况，实现库房原型的在现，便于案卷的库房查找、出入库管理及其他库房管理工作。与实体库房相比，虚拟库房有更高的灵活性，便于库房的迁移和扩展。

2、库房管理，主要对管理库房相关台账进行管理操作，包括档案清查台账、档案损坏登记台账、档案遗失登记台账、库房设备台账等。

3、出入库管理，实体出入库管理实现了对档案出入库情况记录的管理。实体出入库时会生成出入库记录 单，通过出入库记录单管理实体档案出入库。实体出入库管理提供了条码扫描、出库、 入库、完成、打印等功能。

### 鉴定、销毁

鉴定、销毁的核心功能主要包括：

1、档案鉴定，档案管理员定期识别出到达或超出保管期限的档案，并提交销毁鉴定申请。开放鉴定：档案管理员定期对未开放的馆藏档案进行开放鉴定，并提交开放鉴定申请。

2、鉴定管理，档案管理员对提交的销毁鉴定/开放鉴定的档案进行管理，并邀请专家组进行鉴定，可以打印鉴定单，准备鉴定材料提交档案专家组。

3、档案销毁，鉴定结果为销毁的档案等待执行销毁操作。对鉴定后需要销毁的档案执行销毁操作，鉴定后存在销毁数据的鉴定申请单，会与确认销毁的档案条目一起流转到档案销毁应用下。

4、销毁管理，销毁管理存放所有被销毁的档案记录，如果发现销毁有错误，档案管理员可以执行还原操作。

5、鉴定审批，系统支持部门领导对档案管理员提交的档案销毁请求做鉴定审批。审批可以通过或不通过，销毁审批结果会反馈给档案管理员，档案管理员再对待销毁的档案进行操作。

### 业务管理

系统管理的核心功能主要包括：

1、代码管理：用于维护有规则意义的代码信息，由业务管理员统一定义维护，包括代码表定义、新增代码、修改代码、删除代码、复制、剪贴、粘贴以及代码表的导入和导出，方便业务管理员管理代码表。代码表可以定义一级代码和多级代码表两种。一级代码表中可以定义保管期限类代码值；多级代码表可以定义分类号之类的有层次或包含关系的代码值。如：年度、保管期限、密级、单位、分类号等。

2、档案类型管理，是系统管理员或全宗管理员对档案系统的环境参数进行配置，使得系统能够按照个性化的要求满足档案管理活动的要求。

3、规则设置：通过设置各类规则，完成对档案管理各个环节业务的规范和统一。包括整理规则、字段对应规则、生成条码规则、智能分类规则、排序规则、字段关联规则和采集规则等。

4、文档库管理：文档库管理是立档单位的使用编码，全宗号是唯一的。全宗管理是对全宗信息及其相关属性进行管理和维护，由系统管理使用。通过向导式配置，实现新增全宗、设置全宗的参数、指定全宗管理员、定义全宗的所属机构。

5、人员管理：人员管理功能主要实现用户与角色关联，某个用户具有那些角色，从而实现用户的权限。可以选择一个用户进行角色授权，同时可以选择多个用户进行角色授权。用户管理包括用户、角色、用户组（组织机构）和权限管理等操作。

6、权限管理：是系统安全使用的重要保障。系统的权限管理主要分为对归档文件整理的权限控制和对档案查询中数据访问权限的控制。权限管理分为：用户组管理、机构管理、用户管理、用户规则权限、临时权限管理、归档部门管理，其中机构管理、用户管理、归档部门管理对归档整理工作产生影响；用户组管理、用户规则权限、临时权限管理对系统数据访问权限进行控制。

7、报表管理：为用户提供专业的报表设计工具，并具备严格的权限控制，前端用户可以方便用户打印出各种形式的表格，如“案卷目录、卷内目录、案卷封面、文件登记表、档案统计报表、文件统计报表”等；档案管理员可以根据业务需要，自定义或上传报表模板；后端系统管理员为报表模板定义提供专业的报表设计环境，并对报表定制操作进行权限控制，具备一定权限的人才能自定义报表模板和其它报表操作。

8、公告管理：通知公告是为档案馆提供公告信息管理的业务功能。通知公告实现了档案馆内公告信息发布与管理的功能。通知公告包括删除、新增、修改三个功能操作模块。填写好相应信息后，保存，则成功发出公告信息。

9、用户监控：用户监控是为系统提供查看和管理同一时间用户登录系统情况的功能。用户监控包括刷新,强制迁出功能。

10、日志管理：系统日志是记录系统中软件和系统问题的信息，同时还可以监视系统中发生的事件。系统日志详细记录了系统使用过程中所产生的文件流转记录和用户操作记录，提高系统的可维护性和可控性，保证办公系统使用、维护、监控的一体化管理。

### 系统管理

1、介质管理：系统对存放电子文件的存储介质进行统一管理。系统管理员可以根据介质保管的实际需求选择介质存储方式。每个文档库可以设置各自的存储介质保存电子文件。另外系统提供介质预警功能，当剩余容量小于一定值或利用率大于一定值时，系统以即时消息、邮件或短信的形式通知系统管理员更换介质。

2、全文检索管理：通过全文检索管理功能，可以对全文检索功能进行配置，系统支持全文检索功能支持对电子文件内容的检索，同时支持对条目信息的检索。系统支持检索htm、html、asp、txt、doc、pdf、ppt、xls、wps等文件格式，可以在所有库中进行检索，也可以在指定库中进行检索。建立全文检索引擎，并支持增量索引。

3、参数管理：参数管理功能提供了对系统运行过程中的系统参数和业务参数的管理功能，包括定义参数的基本信息、新建一个参数类型、在参数类下新建一个参数项，以及为参数项设置参数值信息等。

4、OCR服务管理：OCR服务管理功能是对系统所使用的OCR服务进行配置的功能。

5、任务管理：对系统中的后台任务进行管理，如全文检索创建任务、PDF格式转换任务等等。

6、工作流管理：通过工作流管理，可以实现对档案业务流程的定义。系统工作流程定义过程简单、易操作，在短时间内即可定义完业务审批流程。可以为流程中的节点定义相关的审批角色或用户；可以定义流程中分支、聚合过程。

7、日志管理：系统日志记录了用户登陆成功、失败的信息。

8、格式转换服务管理：格式转换服务管理功能是对系统所使用的格式转换服务进行配置的功能。

9、报表服务管理：报表管理支撑档案编目、档案统计分析、统计年报等报表的打印和统计业务。报表管理功能负责将报表模板与对应的档案类型绑定，系统在进行打印或统计操作时，选择对应档案类型上配置的报表模板。

建立可靠、可控运行的数字档案管理系统，应用具备“收集、管理、存储、利用”等功能要求，实现档案管理数据采集、整理、存储、检索、传递、保管、利用、鉴定和统计等各业务环节的信息化。

# 基础设施采购要求

## 服务器 数量2台

|  |  |
| --- | --- |
| **指标项目** | **指标要求** |
| 高度 | 2U机架式 |
| CPU | 2路英特尔至强® E5-2620 v4 处理器 |
| 内存 | 配置4\*16GB DDR4 2666MHz内存，可扩展≥24个内存插槽 |
| 硬盘 | 配置3\*600GB 10K RPM SAS硬盘；最多16 个2.5 英寸热插拔SAS、固态硬盘, SATA； |
| RAID卡 | 配置RAID卡1GB缓存，支持直通模式，RAID0、1、5、6功能，具有Pass Through和Write Back功能； |
| 网卡 | 4\*1GB以太网卡,可选25GB网卡 |
| HBA卡 | 双口8GB HBA卡 |
| PCI-E | 集成7个PCI-E3.0； |
| 虚拟化支持 | 主板支持双SD冗余虚拟化卡，可镜像安装虚拟化软件 |
| 远程管理 | 远程管理卡，具有单独的管理网口，不依赖主机操作系统进行远程操作，独立远程管理卡不占用PCI插槽，支持视频重定向，服务器复位、重新启动、开机/关机，远程虚拟介质(CD/DVD/软驱/USB存储固态盘)，可选内置16GB闪盘，用于紧急的软件诊断，存放常用驱动程序，升级补丁，操作系统映像文件等，支持加密连接 (SSL)。 |
| 管理 | 1)提供服务器管理软件（正版含介质光盘）可实现服务器故障报警、批量的系统资源管理以及系统性能监控等功能；2）支持内置SD卡记录系统全生命周期运行日志3）基板管理控制器 (BMC) ，支持 IPMI 2.0；可实现与操作系统无关的远程对服务器的完全控制，包括远程的开机、关机、重启和虚拟介质等操作；如果以软件方式实现，需要提供正式许可证，无使用限制；★4）提供正版的性能监控软件。 |
| 部署 | 可批量、以及自动的部署BIOS、远程管理卡、RAID卡和NIC的配置；固件更新时能对服务器进行自动更新配置 |
| 电源和风扇 | 满配电源和风扇；电源转换效率≥94% |
| 工作环境 | 每年最大有10%时间可以在5°到40°机房温度环境下稳定运行 |
| 管理兼容性 | 能够和Microsoft® System Center 和VMware® vCenter集成，实现统一界面管理功能，需要提供相关证明材料 |
| 操作系统 | 支持主流操作系统。 |
| 安装 | 提供安装导轨 |
| 到货要求 | 设备要求工厂原包装到货，不接受拆装的设备。 |
| ★服务 | 提供厂商三年7X24小时、4小时免费上门服务，三年硬盘不返还服务；为保证原厂服务质量的有效执行，要求所有硬件设备保修信息均为“本项目的使用单位”。 |

## 存储 数量1台

|  |  |
| --- | --- |
| **指标项目** | **指标要求** |
| 产品要求 | 需与服务器无缝对接 |
| 体系架构 | Active-Active双控制器架构 |
| ★控制器 | 支持双活动型热插拔控制器，当前配置双控 |
| 控制器CPU为多核处理器 |
| 当前配置每控制器包含不少于8 GB 电池后备高速缓存，具备写缓存断电保护，系统外部断电后，写缓存数据可永久保留到闪存盘上 |
| 每控制器提供≥4个16GB FC 主机端口，或≥4个12GB SAS主机端口，每控制器不少于1个专用远程管理网口，后端接口是12GB SAS |
| RAID支持 | RAID 0、1、5、6、10、50 或 分布式RAID；单个阵列中可存在 RAID 级别的任意组合 |
| 自动分层 | 配置自动分层功能，支持3种介质 |
| 快照功能 | 配置快照软件功能，单系统快照个数数量≥1000 |
| 系统缓存 | 配置支持不少于5TB缓存支持，提升读写性能 |
| 系统容灾 | 配置 FC 或 iSCSI 的数据远程复制 |
| ★扩展及升级能力 | 可提供每盘柜12个硬盘或24个硬盘或84硬盘的选项，方便进行灵活扩容，最高支持336块硬盘扩展（提供官方主页截图及链接） |
| 硬盘 | 支持12Gbps的固态硬盘（SSD）、15Krpm高速SAS磁盘、近线SAS磁盘以及硬件加密SAS磁盘（SED硬盘）（提供官方主页截图及链接） |
| 支持2.5寸、3.5寸不同尺寸的硬盘，支持同一盘柜内SSD、SED、SAS硬盘混插，支持不同尺寸硬盘混插； |
| 单块硬盘最大支持12TB，每个系统总容量不少于4000TB. |
| 本次配置24盘位主机，配置24\*1.2TB 10K SAS 硬盘 |
| 管理/高级数据管理功能 | 配置模块化磁盘存储管理器，基于Java 的用户界面 |
| 配置多路径软件，提供服务器与存储阵列之间冗余数据路径的故障转移管理 |
| 包含卷的精简配置功能 |
| 支持制作数据的时间点快照以用于备份和其他操作。 |
| 支持基于IP远程管理，基于HTML5的用户界面，可管理多台阵列 |
| 支持自我加密驱动器(SED) ：SED 可加密写入到驱动器的一切数据，并解密从驱动器读取的一切数据。SED 受到保护后，就会变为“锁定”状态，在驱动器关闭或从阵列中卸下后未经授权的人员将无法读取。 |
| 支持服务器Cluster集群功能，支持硬件故障检测,诊断功能 |
| 电源和风扇 | 冗余双电源模块，冗余风扇模块，配齐所有线缆 |
| ★服务 | 提供3年当日4小时（24X7）上门服务（配件+人力)，人工、配件、交通等任何费用全免，设备生产商可在国内设有相关技术服务热线；3年硬盘不返还；为保证原厂服务质量的有效执行，要求所有硬件设备保修信息均为“本项目的使用单位”。 |

## 工程扫描仪 数量1台

|  |  |
| --- | --- |
| **最大扫描尺寸** | 914 mm |
| **最大进纸尺寸** | 965 mm最大宽度 |
| **自动图像尺寸识别** | 自动纠偏、自动尺寸识别 |
| **最大扫描厚度** | 2.5 mm |
| **扫描仪分辨率** | 1200 x 1200 dpi  |
| **最大分辨率** | 可选9600dpi |
| **最小像素尺寸** | 42 x 42 µm |
| **扫描精度** | ± 0.09% |
| **纸张路径** | 面朝上扫描，前端进纸，后端出纸 |
| **★自助扫描输出** | 无需连接电脑直接扫描至USB存储、FTP、网路打印机、网络共享 |
| **生产扫描输出** | BSW批量扫描软件，批量扫描至电脑 |
| **扫描背景** | 灰色 |
| **扫描速度（全幅面）：** |
| **彩色200dpi** | 15 米/分钟 彩色，22.8 米/分钟 黑白 |
| **彩色300dpi** | 10.2 米/分钟 彩色，15 米/分钟 黑白 |
| **彩色600dpi** | 2.5 米/分钟 彩色，8 米/分钟 黑白 |
| **彩色1200dpi** | 1.2 米/分钟 彩色，3.8 米/分钟 黑白 |
| **色彩捕捉** | 48位彩色 |
| **色彩输出** | 24位彩色，8位灰度，1位黑白，模拟照片黑白 |
| **色域空间** | sRGB, Adobe RGB，原始色域 |
| **★处理系统** | 内置64位Linux， Intel 四核处理器 |
| **内存** | 内置不低于4G RAM |
| **硬盘** | 内置不低于64GB SDD |
| **★触摸屏** | 6英寸黑白触摸屏，全中文操作界面 |
| **USB输出端口** | 1个高速USB3.0接口 |
| **接口** | 千兆以太网，HDMI，串口 |
| **镜头** | 3组CIS模块，22389像素，独立密封防尘包装 |
| **动态2D拼接** | 支持 |
| **光源** | 双排RGB LED光源，有效避免阴影和褶皱，无红外/紫外线辐射 |
| **文件格式** | 多页PDF，多页TIF，JPEG, JPEG 2000, PNM, PNG, BMP, TIFF (Raw, G3, G4, LZW, JPEG), AutoCAD DWF, JBIG, DjVu, DICOM, PCX, Postscript, EPS, Raw data |
| **软件功能** | 多任务管理模式，数字彩色平衡,自动白平衡,全屏预览，分屏多页预览（同时查看1-15幅图像），批量生成，自动、手动裁切，自动纠斜，旋转，页面插入、替换、删除，自动分幅，只要左/右页，亮度,对比度,去斑点,曝光补偿,锐化,Gamma值,分辨率设定,同时输出单页和多页PDF文件，支持参数模板，支持多国语言切换,网络固件升级 |
| **电源** | 100-240 V AC, 47 - 63 Hz，外部电源适配器，符合ECO标准的CEC VI级 |
| **噪声** | < 35 dB(A) (扫描中) / < 25 dB(A) (待机) |
| **附件** | 校准套件、清洁布、中文说明书 |
| **证书** | CCC中国国家强制性产品认证、中国节能产品认证 |

# 数字资源收集整理加工要求

在项目工期内根据预算完成对杭州西湖区城市管理局19个职能部门的档案整理及收缴及数字化加工工作。

**本期项目数字资源收集整理的档案以2500卷计，主要包括500卷工程档案和2000卷文书档案的整理，25000条条目著录，150000页（已折算A4）档案扫描前期处理、数字化扫描及图像处理、图像挂接、数字化成品制作等。实施过程中需要的设备及配套软件，由投标供应商自行提供，其中提供的设备应符合相关国家标准。**

**此次所有数字化扫描的档案，均以A4纸张折算工作量。折算方式：包括A3折合2张A4、A2折合4张A4、A1折合8张A4、A0折合16张A4、超A0折合16张A4。**

## **档案整理**

按照用户要求及规范对档案实体进行分类、组合、排列、编号和基本编目，整理方式包括：组新卷、组已有卷、合卷、拆卷等。

## **档案加工**

（一）加工质量

数字化加工生产过程中，必须保证加工质量及可追溯性；

采用扫描彩色和灰度模式图像格式为TIFF(G4)，提供网络查询的扫描图像，存储为PDF格式；

采用彩色扫描模式，扫描分辨率不低于300dpi，对于案卷中出现字迹较小、较密集等情况，可将分辨率提高到400dpi；

图像清晰，无歪斜、对比度适中，达到图像放大2倍后肉眼观看仍能清晰、平直；档案图像倾斜度不超过1度，错误率≤1‰；档案图像版面要居中，错误率≤1‰；

扫描图像无错页、漏页；

著录（补录）信息和扫描图像必须一一对应，不错录，录入字或数字的正确率必须达到99%以上；

档案装订还原，不得损坏、遗失原始档案；

采用平板进纸方式扫描，尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真；

扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合；

对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页等超长页进行分页扫描后，要拼接成一页；

扫描后的档案应恢复原样，案卷依照原装订孔装订，不得出现文件错位、颠倒、掉页等问题；

档案数字化加工过程中，严格执行《国家保密法》及招标方档案管理有关保密制度，确保档案实体和数字化档案信息的安全保密。

（二）成品格式

成品数据符合杭州西湖区城管局存储要求和标准；

对质检验收合格数据进行刻盘保存一份和硬盘保存一份，在刻录的光盘中具备单盘调阅软件功能。光盘选择档案级的一次性刻录DVD盘片。

## **安全保密**

所有工作人员上岗前必须签订保密责任书；

配置数字化加工安全管理软件，封USB口，对存储介质进行有效控制；

严格遵守有关保密、档案法律法规和杭州西湖区城管局的有关规定。

## **实施及验收**

主要工作环节包括：档案接收、整理（拆卷）、目录录入、扫描前处理、档案扫描、图像处理、图像质检、复检、装订、图像存储、图像数据挂接、数据验收、档案归还等，并在整个工作环节中确保档案实体及其信息的安全保密，该项目的数字化扫描全程进行纸质文字签字跟踪。

技术标准：遵循《档案数字化规范（DB11/T 765—2010）》要求执行；

档案接收：按有关规定、手续、时间、卷数交付到制定作业场所并签署有关交接手续；

扫描前处理：档案出库时对档案进行消毒处理；对开裂档案进行装裱修复、对褶皱档案进行展平处理；

整理、拆卷、装订：统一用剪刀或刀片，确保档案无损伤。按照档案立档归档要求做好档案数字化扫描前的校对、整理、修复（裱糊）等工作并履行有关手续；

档案扫描：彩色扫描分辨率采用300dpi或以上，扫描时保证放纸端正、不压边、不漏扫、错扫、严格确保图像质量，扫描中漏扫、压边的要即时补全、补正；

图像处理：扫描图像纠偏、去污、裁切等优化处理；

著录：在用户指定的软件系统中录入条目信息，协助用户建立索引信息；

数据挂接：扫描图像优化处理后与条目信息准确对应；

质检：对档案装订、扫描图像检查、图像质量检查、著录检查技术要求中的相关标准要求；

数据检验、验收：数据验收时抽检的比率不得低于5%，档案数字化质量抽检的合格率达到99%以上；

数据备份与提交：一式二份：一份为DVD光盘存储；一份数据硬盘；

质量保障：在加工过程中必须使用档案数字化加工软件和质检软件，确保数据质量。

# 项目实施要求

1. 需提出完整的、合理可行的项目管理计划。

2. 应针对本项目建立完整的项目组织管理体系并保证其有效运行。

# 项目培训要求

1. 确保项目成果的有效接收和学习；

2. 确保使用人员掌握系统的使用方法和技巧并能独立使用系统；

3.确保系统维护人员掌握系统安装、配置和日常维护工作。

# 售后服务要求

从系统终验之日起，系统进入售后技术服务期，本项目要求提供3年的免费售后技术服务，在出现故障的2小时内给予问题的解答，在故障发生的24小时内，派技术人员到达现场，软件问题48小时内解决。除此之外还应提供热线服务，随时回答采购方有关系统维护和使用方面的各种问题，包括提供Email等其它服务渠道。

# 第五部分 采购合同的一般和特殊条款

1. **定义**

合同将由采购单位杭州市西湖区城市管理局（以下简称甲方）与经评审最终确定的中标单位（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后分别签订。以下为采购人提出涉及乙方的主要条款，投标人在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如投标人在其投标文件中未做拒绝或提出修改要求的，采购人将视作认同。

1. **适用范围**

本合同条款适用与本次采购活动。项目实施范围详见招标文件等。

1. **系统采购项目计划**

分两个阶段进行:

第一阶段：要求合同签定后6个月内交付并完成系统实施工作，提交本项目阶段性相关文档，经用户方审核后，进入试运行阶段；

第二阶段：系统试运行3个月，中标方依据客户需求进行系统功能完善，提请系统验收，经用户方组织验收后，系统进入正式运行阶段；

第三阶段: 项目经采购单位验收合格后，正式交付使用，验收合格后，甲乙双方共同签署《杭州市西湖区政府采购验收回复单》或验收报告，一式二份，一份交甲方留存，一份由乙方用作结算凭证，同时由甲方填写《杭州市西湖区政府采购售后服务质量反馈表》，该表与设备运行期内甲方的反馈意见，都将作为考核乙方售后服务和质量的依据。

**4、支付**

本次项目合同总价为大写人民币 （￥ 元），采用分期付款方式，具体如下：

第一阶段：供应商在合同签订后10个工作日内进行详细的需求调研，进一步优化概要设计、详细设计，并细化系统建设计划、目标任务书和测试验收方案，向采购人提供上述文档并需经采购人审查通过，采购人向供应商办理合同总价30%的款项支付手续，计人民币 （￥ 元）；

第二阶段：供应商在合同签订后6个月以内完成所有设备、材料的到货以及设备安装调试、系统集成等，并完成初验合格后进入试运行，并出具初步验收合格报告后10个工作日内，供应商凭采购人的初验报告向采购人办理合同总价50%的款项支付手续，计人民币 （￥ 元）；

第三阶段：培训、系统正常试运行3个月后，经验收合格，正式交付使用，进入维护期，供应商在拿到经采购人签字盖章的终验报告后28天内，向采购人递交竣工结算报告及完整的结算资料，双方按照合同约定的合同价款及专用条款约定的合同价款调整内容，进行项目结算；

第四阶段：**履约保证金退付，**5%履约保证金待系统运行正常，服务期满，无质量和服务问题，满1年后退回，支付款项均不计利息。

**5、实施地点：**在采购方指定地点工作时，应遵守相关规章制度等。

**6、履约保证金**

乙方必须在本合同签订后3个工作日内向甲方缴纳合同总金额5%的履约保证金（取整数到百位），作为合同生效的必要条件。

**7、 甲方的责任与义务**

7.1 甲方应联系与协调好相关外部关系，为乙方工作提供良好的外部条件。

7.2 甲方应当按合同专用条款双方约定的内容和时间，向乙方提供与项目建设有关的项目等资料。

7.3 甲方应当按合同专用条款约定的时间就乙方书面提交并要求做出决定的一切事宜做出书面决定。逾期应视为甲方同意。

7.4 甲方应授权一名熟悉本项目情况、能迅速做出决定的项目代表，负责与乙方联系。更换代表，要提前通知乙方。

7.5 甲方有与乙方订立补充合同的签订权。

7.6 甲方有对项目规模、设计标准、规范和设计使用功能要求的认定权，以及对项目建设、设计变更的审批权。

7.7 甲方有权要求乙方提交工作月度报告及专项报告等。

**8、乙方的责任与义务**

8.1履行本合同的过程中，确因在现有水平和条件下难以克服的技术困难，导致部分或全部失败所造成的损失，风险责任由乙方全部承担，赔偿总额不超过本次项目中标金额。

8.2中标人对采购人提供的业务资料、技术资料应严格保密，不得扩散。不论本合同是否变更、解除、终止，本条款均有效。

8.3中标人须保证所提供软件系统是拥有合法版权的产品，符合国家有关规定。能提供7\*24小时的技术及备件支持。中标人须保证所提供产品具有合法的版权或使用权，如在本项目范围内使用过程中出现版权或使用权纠纷，应由中标人负责，采购人不承担责任。本项目软件、硬件等相关设备的受益方均归杭州市西湖区城市管理局。

8.4如招标文件中遗漏了必须具备的设备、配件或服务，请投标人在投标文件中指出，并提出解决方案供采购人、采购机构参考；中标人有义务保证采购人软件系统的完整性，如项目实施过程中因缺少设备、配件或服务导致采购人系统无法正常运行，中标人须承诺免费提供。

**9、不可抗力：**

9.1如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力的事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

9.2受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快以书面形式通知另一方，并在事故发生后14天内，将有关部门出具的证明文件送给另一方。如果不可抗力影响时间延续120天以上的，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

**10、**项目所涉及的设备及软件到货时，须提供原厂商的供货证明。

**11、**质量保证

（1）具有可靠的售后服务体系，质量可靠、使用安全。所供货物与合同规定的型号与配置相一致，未曾开箱使用，设备安装调试完毕后，能在其功能范围内保障采购人的系统安全、稳定运行。符合采购人的采购要求。如发生所供设备与合同不符，采购人有权拒收或退货，由此产生的一切责任和后果由供方承担。

（2）项目实施过程中应严格做好安全防范措施，如乙方项目实施人员在施工中违反操作规定造成人员伤亡事故或施工现场防范措施设置不明造成人员伤害事故，一切责任均有乙方负责。

（3）达不到项目规定的技术指标，乙方应当承担违约责任。承担方式和违约金额如下：超期30天内，每天扣合同金额的0.5‰；累计超期30天，甲方有权终止执行合同，并没收履约保证金。

**12、售后服务**

项目建设提供3年免费售后技术服务，免费保修期从竣工后正式验收后计算。在出现故障的2小时内做出明确响应和安排，在故障发生的24小时内，派技术人员到达现场，软件问题48小时内解决，此外还应提供热线服务，随时回答采购方有关系统维护和使用方面的各种问题，包括提供Email等其他服务渠道。乙方应拥有本地日常技术维护力量，落实本地化服务联系人、联系电话，乙方在每次服务完成后，须向用户提交相关文档，内容包括起因、响应、过程、结果、今后注意事项等。在保修期结束前，由乙方和甲方对所供软件系统进行一次全面检查，任何缺陷必须由乙方负责解决。在修复之后，乙方应将缺陷原因、修理内容、完成修理及恢复正常的时间和日期等报告给甲方，以保证系统正常运转；在质保期内，乙方有责任和义务提供咨询和帮助，解决任何有关问题。

**13、争议处理**

13.1 在本合同履行过程中发生争议，双方应当协商解决。双方不愿协商、调解解决或者协商、调解不成的，双方商定，申请杭州仲裁委员会仲裁。

13.2 在履行合同期间中，因出现无法克服的技术困难，导致设计开发失败或部分失败的，由此造成的风险损失由乙方负担。

**14、其他**

14.1 本合同（□是 □否）为可融资合同（若为可融资合同，则甲方必须将采购资金支付到合同中指定的融资银行及收款账号，开户银行： 账号： ）。关于中小企业信用融资事项可登陆杭州市政府采购网（http://cg.hzft.gov.cn）“中小企业信用融资”专栏进行查询。

14.2 未经过甲方的书面同意，乙方不得转让其应履行的合同项下的义务，和将部分合同项下的义务分包给其他单位完成。

14.3乙方不得参与可能与合同规定的与甲方的利益相冲突的任何活动。

14.4 乙方人员在甲方场地工作时，应遵守甲方相关规章、制度。

14.5 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

14.6 合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同若有未尽事宜，需经双方共同协商，并由采购机构鉴证，订立补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

14.7 投标文件（编号：XHZFCG-2019-G-08）、投标文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分，具有同等效力。

14.8适用法律：本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

14.9本合同一式叁份，甲乙双方和采购机构各执壹份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人： 法定代表人：

或受委托人（签字）： 或受委托人（签字）：

联系人： 联系人：

地址： 地址：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

鉴证方（盖章）：杭州市西湖区政府采购中心

法定代表人：

或受委托人（签字）：

联系人：

地址：杭州市西湖区竞舟路228号（杭州市公共资源交易中心西湖分中心五楼）

电话：（0571）87759375

传真：（0571）86834771

签 约 地：

 签约日期： 年 月 日

# 第六部分 应提交的有关格式范例

**一、投标人提交投标文件须知：**

1、投标人应严格按照以下顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

2、所附表格中要求回答的全部问题和/或信息都必须正面回答。

3、本声明书的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4、评标委员会将应用投标人提交的资料作出自己的判断。

5、投标人提交的材料将在一定期限内被保密保存，但不退还。

6、全部文件应按投标人须知中规定的语言和份数提交。投标文件组成漏项或未按规定的格式编制或投标文件正、副本份数不足，内容不全或内容字迹模糊辨认不清的情况，**将有可能被评标委员会认定为投标无效。**

**二、投标文件编制格式及规范要求：**

**投标文件须整体密封包装，整体密封包装指：所有投标文件应密封在一起，内含资格文件、报价文件、商务技术文件三部分。其中，报价文件须装订成册单独密封，未单独密封的，在开标时发生报价泄露的，由投标人自行承担相关责任。没有整体密封包装的投标文件，将被当场拒绝。**

▲**资格文件部分**

**目录**

（1）营业执照(或事业法人登记证或其他登记证明材料)复印件、税务登记证(或其它缴纳证明材料)复印件、社保登记证（或其它缴纳证明材料）复印件………………………………………………………………………………………（页码）

(2)2017年度资产负债表等财务报表资料文件(新成立的公司，提供情况说明)…（页码）

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函………………………（页码）

（4）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声明 …（页码）

（5）符合特定资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）…………（页码）；

**一、营业执照或事业法人登记证证明材料（复印件）、税务缴纳证明文件（复印件）、社保缴纳证明文件（复印件）**

**二、财务报表资料文件（复印件）**

**三、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函**

**四、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声明**

杭州市西湖区城市管理局、杭州市西湖区政府采购中心：

我公司声明截止投标时间近三年以来，在经营活动中没有重大违法记录；也没有因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》被列入“黑名单”，正在处罚有效期”。

 投标人名称(公章)：

 法定代表人或其授权代表(签字)：

日期： 年 月 日

**五、特定资格条件要求的资质文件（复印件）**

（由投标人根据招标公告合格的投标人应具备的特定资格要求编制）

▲**报价文件部分**

**目录**

（1）投标响应函……………………………………………………（页码）

（2）投标（开标）一览表…………………………………………（页码）

（3）报价明细清单…………………………………………………（页码）

**一、投标响应函**

杭州市西湖区城市管理局、杭州市西湖区政府采购中心：

 (投标人全称)授权 (全权代表姓名) (职务、职称)为全权代表，参加贵方组织的杭州市西湖区城市管理局数字档案信息平台建设第三次采购项目 (招标编号：XHZFCG-2019-G-08)招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在投标人编制和提交采购响应文件须知规定的开标日期起遵守本投标书中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。

2、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)遵守国家法律、行政法规，具有良好的信誉和商业道德；

(3)具有履行合同的能力和良好的履行合同记录；

(4)良好的资金、财务状况；

(5)产品及生产所需装备符合中国政府规定的相应技术标准和环保标准；

(6)没有违反政府采购法规、政策的记录；

(7)没有发生重大经济纠纷和走私犯罪记录。

3、提供编制和提交采购响应文件须知规定的全部投标文件，包括**资格文件正本壹 份；报价文件正本壹份，副本伍份；商务技术文件正本壹份，副本伍份**（见投标须知前附表所述）。具体内容为：

(1)投标(开标)一览表及投标报价明细清单；

(2)投标技术文件和商务文件；

(3)编制和提交采购响应文件须知要求投标人提交的全部文件；

(4)由 银行出具的金额为 的投标保证金(电汇/网银)；

(5)按招标文件要求提供和交付的货物和服务的投标报价详见投标(开标)一览表；

(6)保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务；

(7)保证遵守招标文件中的其他有关规定。

4、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。

5、我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

6、我方愿意向贵方提供任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料。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。

7、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改书(如果有)、参考资料及有关附件，确认无误。

8、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：

a)提供虚假材料谋取中标、成交的；

b)采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

c)与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；

d)向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

e)在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

f)拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商有前款第a)至e)项情形之一的，中标、成交无效。

法定代表人签章：

授权委托人签字：

公 司 盖 章：

联系人： 联系电话：

联系地址：

邮政编码： 传真号码：

日 期： 年 月 日

**注：未按照本投标响应函要求填报的将被视为非实质性响应投标，从而可能导致该投标被拒绝。**

二、投标(开标)一览表

杭州市西湖区城市管理局、杭州市西湖区政府采购中心：

按你方招标文件要求，我们，本标书签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下投标(开标)一览表的价格完成编号为XHZFCG-2019-G-08）的招标文件[项目名称：杭州市西湖区城市管理局数字档案信息平台建设第三次采购项目]的实施。

**投标(开标)一览表(单位均为人民币元)**

| **序号** | **类别** | **名称** | **金额** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 标准规范系统 | 标准规范系统费用 |  |  |
| 2 | 档案管理系统  | 档案管理系统费用 |  |  |
| 3 | 基础设施硬件  | 基础设施硬件费用 |  |  |
| 4 | 数字资源收集加工 | 数字资源收集加工费用 |  |  |
| 5 | 专家验收费 | 验收费 |  |  |
| 6 | 培训 | 培训费用 |  |  |
| 7 | 其它 |  |  |  |
| 8 | 总计 | 小写： |
| 大写： |

**注：投标人须填报3年维护期满后每年的维护费用，但不计入总价。**

1、投标人需按本表格式填写，不得自行更改。

2、投标报价含开发设计费、安装调试费、质保期运行维护、专家验收费、技术支持、测试费、培训费、售后服务和税金等所涉及本次项目的一切费用均计入报价。

3、以上投标总价中，除投标产品价款外，其它费用包含内容为：

4、本项目交付期限：最终验收在 年 月 日前完毕。

5、产品质保期：自设备安装调试完毕、验收合格之日起 个月。

6、产品质保期后每年的升级维护费用为 元（维保合同另行签订），

维保具体内容及标准为：

7、对所附合同样本的条款是否有异议？

 投标人名称（公章）：

 法定代表人或授权委托人（签字）：

日期： 年 月 日

**三、报价明细清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **规格配置** | **数量** | **单价** | **总价** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 投标总价（小写）： |  |
| 投标总价（大写）： |  |

注：以上表格要求细分项目及报价，包括有关本项目建设所需的技术方案编写、软件开发、设备供货、安装调试和验收费、质保期运行维护、技术支持、测试费、培训费、专家验收费、售后服务和税金等涉及本次招标的一切费用均计入报价。

 投标人名称(公章)：

 法定代表人或授权委托人(签字)：

 日期： 年 月 日

▲**商务技术文件部分**

**目录**

（1）法人授权委托书……………………………………………………（页码）

（2）法定代表人及授权委托人的身份证（复印件）…………………（页码）

（3）投标保证金（递交函复印件）……………………………………（页码）

（4）声明书………………………………………………………………（页码）

（5）非本地投标人售后服务机构证明材料……………………………（页码）

（6）所有与符合性审查有关的资信文件（复印件） …………………（页码）

（7）投标人介绍…………………………………………………………（页码）

（8）主要业绩证明………………………………………………………（页码）

（9）商务偏离说明表……………………………………………………（页码）

（10）投标人认为需要的其他商务文件或说明…………………………（页码）

（11）杭州市西湖区政府采购售后服务质量反馈表……………………（页码）

（12）廉政承诺书…………………………………………………………（页码）

（13）技术解决方案……………………………………………………（页码）

（14）组织实施方案……………………………………………………（页码）

（15）售后服务方案……………………………………………………（页码）

（16）项目小组名单……………………………………………………（页码）

（17）优惠条件及特殊承诺……………………………………………（页码）

（18）备品备件清单……………………………………………………（页码）

（19）培训计划…………………………………………………………（页码）

（20）验收方案…………………………………………………………（页码）

（21）技术偏离说明表…………………………………………………（页码）

（22）投标人认为需要的其他技术文件或说明………………………（页码）

（23）关于对招标文件中有关条款的拒绝声明………………………（页码）

**注：以上目录是编制投标商务技术文件的基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步细化。**

**一、授权委托书**

杭州市西湖区城市管理局、杭州市西湖区政府采购中心：

兹委派我公司 先生/女士(其在本公司的职务是： ，联系电话： 手机： 传真： )，代表我公司全权处理杭州市西湖区城市管理局数字档案信息平台建设第三次采购项目[编号：XHZFCG-2019-G-08]政府采购投标的一切事项，若中标则全权代表本公司签订相关合同，并负责处理合同履行等事宜。

 本委托书有效期：自 年 月 日起至 年 月 日止。

 特此告知。

 投标人名称(公章)：

 法定代表人(签章)：

签发日期： 年 月 日

**二、法定代表人及授权委托人的身份证（复印件）**

**三、投标保证金（递交函复印件）**

**四、声明书**

杭州市西湖区城市管理局、杭州市西湖区政府采购中心：

我公司声明截止投标时间近三年以来，在政府采购领域中，在项目招标、投标和合同履约期间无任何不良行为记录和违法、违规行为。

本单位自愿参加杭州市西湖区城市管理局数字档案信息平台建设第三次采购项目 [编号：**XHZFCG-2019-G-08**]政府采购项目的投标，并保证投标文件中所列举的投标报价文件及相关资料和公司基本情况资料是真实的、合法的。

我公司已详细阅读全部“招标文件”，包括修改文件（如果有）以及全部招标资料和相关附件，并已了解我公司在招投标过程中的权利和义务。

我公司理解并接受招标文件的各项规定和要求，同意此次招标文件中的各项内容，并同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料等。

本公司如中标，保证按照投标文件的承诺与贵方签订合同，保证履行合同条款并缴纳履约保证金。

 投标人名称(公章)：

 法定代表人或授权委托人(签字)：

日期： 年 月 日

**五、非本地投标人售后服务机构证明材料**

（由非本地投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**六、所有与符合性审查有关的资信文件（复印件）**

**附表：本项目投标人的资质情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| **资质要求** | **投标单位具备资质** |
| **必备资质** | **资质级别** | **资质名称** | **资质级别** | **颁证机构** | **证书有效期（起止年月）** | **证书复印件所在页码** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **其他资质** | **资质级别** | **资质名称** | **资质级别** | **颁证机构** | **证书有效期（起止年月）** | **证书复印件所在页码** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标单位为联合体的，联合体各方应当在上述表格中分别填写相应资质，并在备注栏中注明资质所属单位。**

**附表：本项目投标产品有关证书情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| **投标产品有关证书** | **投标人提供的产品已具备的证书** |
| **主要投标产品有关证书名称** | **产品名称** | **品牌/型号** | **产地** | **制造厂商/颁证机构** | **证书有效期（起止年月）** | **证书复印件所在页码** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述的格式自行细化编制，已取得相应证书的投标产品都应当在以上表格中详细填写，未取得相应证书的投标产品可不必在上述表格中填写。**

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

 日期： 年 月 日

**七、投标人介绍**

（由投标人自行编制）

**附表: 投标人信息**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 叙述/提供 |
| **1. 一般情况**1.1 公司名称（包括：母公司/附属公司/办事处）1.2 公司地址1.3 公司成立时间1.4 公司主业1.5 业务范围1.6 从事类似项目实施的情况，1.7 也可列举出在其它行业从事的相应工作。1.8 典型工程实例: 需提供合同 复印件，成功案例单位出具的用户报告并加盖公章**2. 支持与经验**2.1 支持服务能力系统分析、设计、集成人员的数量、学历、资历，典型开发实例；**3．公司的组织结构简图**（以下可另附）**4．法人授权委托书****5．营业执照复印件****6．相关资质证明** |  |

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

 日期： 年 月 日

**八、主要业绩证明**

**附表 :相关项目建设业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 项目类型 | 简要描述 | 项目投资（万元） | 开竣工日期 | 项目地址与建设单位联系电话 | 所在页码 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件或用户单位验收证明并注明所在投标商务文件页码。**

投标人名称（公章）：

 法定代表人或授权委托人（签字）：

 日期： 年 月 日

**九、商务偏离说明表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招标文件条目号 | 招标文件商务条款 | 投标文件商务条款 | 说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人名称（公章）：

 法定代表人或授权委托人（签字）：

 日期： 年 月 日

**十、其他商务文件或说明**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（公章）：

 法定代表人或授权委托人（签字）：

 日期： 年 月 日

**十一、杭州市西湖区政府采购售后服务质量反馈表**

 反馈日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购单位 （公章） |  | 联系人 |  |
| 联系电话 |  | 政府采购 项目名称及型号 |  |
| 供应商名称 |  | 售后服务 单位名称 |  |
| 售后服务情况 （在相应内容后打勾） | 优秀（ ） 良好（ ） 一般（ ） 差（ ） |
| 具 体 评 价 打 勾 选 择 |  1、是否按规定提供《杭州市西湖区政府采购售后服务联系单》，并填写齐全内容。是（ ）；否（ ）  2、是否进行了操作技术示范和讲解。是（ ）；否（ ） 3、服务人员态度：热情（ ）；冷淡（ ）；粗暴（ ） 4、是否额外收费或变相收费：是（ ）；否（ ） 5、送货是否及时：是（ ）；否（ ） 6、对用户的咨询和要求是否耐心解答和解决。是（ ）；否（ ）  7、售后服务响应是否及时。是（ ）；否（ ） 8、其他评价： |

**注：采购单位在项目运行期内对供应商的服务有意见，可复印此表或以其他书面材料向区政府采购办、采购中心投诉。受理电话：58101865、87759375，传真：86834771。感谢合作。**

**十二、廉政承诺书**

杭州市西湖区城市管理局：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守政府采购法、招标投标法、合同法等法律，诚实守信，合法经

营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行工程建设或其他经营活动，并通报区政府采购办。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（公章）：

 法定代表人（签章）：

 日期： 年 月 日

**十三、技术解决方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**投标产品规格配置清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **投标品牌及型号** | **规格配置详细说明** | **数量** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

**注：如果本项目涉及硬件设备采购，须在技术文件中提供此配置清单，提供主要投标产品的技术参数证明材料（如官网截图、产品彩页、原厂技术说明等）。**

投标人名称（公章）：

 法定代表人或授权委托人（签字）：

 日期： 年 月 日

**十四、组织实施方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

附表:项目实施进度计划表(以生效日算起)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作日内容 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述时间表的格式自行编制切合实际的具体时间表。**

投标人名称（公章）：

 法定代表人或授权委托人（签字）：

 日期： 年 月 日

**十五、售后服务方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**附表A:售后服务机构情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **机构名称** | **机构性质** | **注册地址** | **服务技术人员数量** | **联系电话** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：关于项目涉及的所有售后服务机构均在本表注明，包括投标人本单位和符合条件的第三方服务机构；**

**附表B：售后服务人员情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 专业 | 职称 | 本项目中的职责 | 响应时间 | 到达现场时间 |
|  | 总协调人 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 售后人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称（公章）：

 法定代表人或授权委托人（签字）：

 日期： 年 月 日

**十六、项目小组人员名单**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**附表A:本项目的项目经理情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 页码 | 近3年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细 |
| 性别 |  |  |  |
| 年龄 |  |  |
| 职称 |  |  |
| 毕业时间 |  |  |
| 所学专业 |  |  |
| 学历 |  |  |
| 资质证书编号 |  |  |
| 其他资质情况 |  |  |
| 联系电话 |  |  |

**注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

**附表B:本项目的项目小组人员情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历(页码) | 专业(页码) | 职称(页码) | 本项目中的职责 | 项目经历 | 参与本项目的到位情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

**附表C:本项目的小组人员的认证工程师情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 所有认证证书(页码) | 本项目中的职责 | 参与本项目的到位情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

**附表D:本项目的项目经理和小组人员近3个月交纳社保记录情况表**（以社保局缴纳凭证作附件）

投标人名称（公章）：

 法定代表人或授权委托人（签字）：

 日期： 年 月 日

**十七、优惠条件及特殊承诺**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（公章）：

 法定代表人或授权委托人（签字）：

 日期： 年 月 日

**十八、备品备件清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 品牌 | 制造厂/原产地 | 规格型号 | 数 量 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：备品备件是指投标人为本次采购服务所准备的备品备件设备，以保证出现故障时，可以在最短的时间内使用备品备件清单中的设备排除故障。

投标人名称（公章）：

 法定代表人或授权委托人（签字）：

 日期： 年 月 日

**十九、培训计划**

（由投标人根据采购需求自行编制）

**附表: 培训日程及费用**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 提供的资料 | 持续时间 | 授课教师 | 培训对象 | 培训地点 | 课程费用 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 费用总计 |  |  |  |  |  |  |

注解:

A．课程清单按时间顺序排列，并提供以下详细资料：

1. 课程概要
2. 课程目的
3. 教学方式
4. 先决条件
5. 教材目录

B．按照附表A提供授课教师的简历

**注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

投标人名称（公章）：

 法定代表人或授权委托人（签字）：

 日期： 年 月 日

**二十、验收方案**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（公章）：

 法定代表人或授权委托人（签字）：

 日期： 年 月 日

**二十一、技术偏离说明表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 采购要求 | 投标响应 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称（公章）：

 法定代表人或授权委托人（签字）：

 日期： 年 月 日

**二十二、其他技术文件或说明**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（公章）：

 法定代表人或授权委托人（签字）：

 日期： 年 月 日

**二十三、对招标文件中有关条款的拒绝声明**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（公章）：

 法定代表人或授权委托人（签字）：

 日期： 年 月 日

**政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知**

为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，根据《杭州市政府采购支持中小企业信用融资暂行办法》、《西湖区政府采购支持中小企业信用融资暂行办法》，现将相关事项通知如下：

**一、适用对象**

在杭州市政府采购网上或政采云平台注册入库，并取得政府采购合同的杭州市内中小企业供应商。

**二、相关信息获取方式**

请登陆杭州市政府采购网（<http://cg.hzft.gov.cn>）“中小企业信用融资”专栏，可查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。

**三、申请方式和步骤**

1、供应商若有融资意向，需先与西湖区财政局合作银行对接，办理相关融资前期手续；

2、中标后，供应商应与采购单位或者采购代理机构及时联系，告知融资需求；

3、采购单位或者采购代理机构在政府采购信息系统录入中标合同信息时，须在合同备案页“是否为可融资合同”前打勾，并选择相应的信用融资合作银行，录入账号信息；

4、相关信息录入后，相关合作银行将在政府采购信息系统查询到合同备案信息，经审核，与供应商联系并办理相关融资事宜。

**四、注意事项**

请各采购单位和采购代理机构积极支持和配合政府采购信用融资工作，在合同备案环节务必请仔细核对收款银行、账号信息等内容，一旦录入将无法修改。

# 附件

附件1：

## 中小企业声明函

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，本公司为 （请填写：中型、小型、微型）企业。
2. 本公司参加 单位的 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。

企业名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**注1：**符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供提供《残疾人福利性单位声明函》（附件二）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《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）的规定，投标人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证明文件的，视同为小型和微型企业。

**注2：《中小企业声明函》中，须同时满足以上两个条件。同时还须提供“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖投标人公章）。**

附件2：

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 单位名称（盖章）：

 日 期：