**舟山市岱山县国家综合数字档案馆**

**建设项目**

**单一来源谈判文件**

**项目编号：SZGXZS2019152**

**项目名称：舟山市岱山县国家综合数字档案馆建设项目**

**采购单位：岱山县档案局**

**代理机构：深圳市国信招标有限公司**

 **2019年08月30日**

目 录

1. 采购公告
2. 采购需求
3. 响应方须知

前附表

* 1. 总则
	2. 谈判文件
	3. 响应文件编制
	4. 开标
	5. 评标
	6. 定标
	7. 合同授予
1. 评标办法及评分标准
2. 合同主要条款
3. 响应文件相关格式

第一章 采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》等规定，受岱山县档案局委托，现就舟山市岱山县国家综合数字档案馆建设项目（招标编号：SZGXZS2019152）进行单一来源谈判。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | 舟山市岱山县国家综合数字档案馆建设项目 | **招标编号** | SZGXZS2019152 |
| **采购组织类型** | 单一来源采购 | **采购机构名称** | 深圳市国信招标有限公司舟山分公司 |
| **采购人名称** | 岱山县档案局 |
| **公告发布日期** | 2019年月日 |
| **招标内容及数量** | 舟山市岱山县国家综合数字档案馆建设项目 |
| **响应方****资格要求** | 1、①具有独立承担民事责任的能力；②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；④参加政府采购活动前三年内，无依法缴纳税收和社会保障资金的不良记录；⑤参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；⑥法律、行政法规规定的其他条件。2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用舟山（www.zjzscredit.gov.cn）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。 |
| **谈判文件发售起始日期** | 2019年9月2日 | **招标文件发售截至日期** | 2019年9月9日 |
| **谈判文件发售上午时间** |  8：30--11：30 | **招标文件发售下午时间** |  14：30--17：30  |
| **谈判文件发售地址** | 舟山市昌国路232号中楼202 |
| **标书售价** | 招标文件工本费每套200元人民币，售后不退。 |
| **响应方购买标书时应出示的资料** | 1.企业法人营业执照副本及复印件（加盖单位公章）；2.现场获取招标文件时应提供前来购买标书人的有效身份证件及复印件. |
| **投标截止日期** | 2019年9月12日 | **投标截止时间** | 2019年9月12日10时 |
| **投标地址** | 岱山县高亭镇星河路250号3楼（交通大楼裙楼3楼）  |
| **开标日期** | 2019年9月12日 | **开标时间** | 2019年9月12日10时 |
| **开标地址** | 岱山县高亭镇星河路250号3楼（交通大楼裙楼3楼）  |
| **预算金额** | 人民币肆拾伍万元整（450，000.00元） |
| **银行帐号** | 服务费柒仟元整（7000.00元），开标前汇入：收款单位：深圳市国信招标有限公司舟山分公司开户银行：中国工商银行舟山市定海区支行，银行账号：1206020209200081758。  |
| **联系人** | 王小姐、朱小姐 | **联系电话** | 05802054476，13587045176，13857236444  |
| **业主联系人** | 邹先生 | **联系电话** | 13587085166 |
| **业务监管及投诉受理单位** | 岱山县财政局政府采购管理科 | **联系电话** |  0580－4481480 |

**第二章招标需求**

**一、总则**

 本次项目建设是依据国家档案局《数字档案馆系统测试办法》和浙江省人民政府办公厅关于加快推进“最多跑一次”事项电子化归档工作的要求，再结合舟山市岱山县档案馆的实际应用需求在原系统的基础上升级定制的一套《数字档案馆综合管理平台》，是对原系统舟山市岱山县馆室一体化系统与馆藏管理系统服务的延续和功能的升级改造，需要和原系统的相关信息和数据实现共享，并保持延续和进一步升级，在短时间内要求该项目与原系统能高效快速的无缝对接，并及时提供相应服务，以满足舟山市岱山县数字档案馆通过国家规范数字档案馆测评要求和推进“最多跑一次”事项电子化归档工作等应用服务的迫切需求。

目前舟山市岱山县档案馆信息化程度在整个浙江地区处于相对落后状态，有关档案系统方面的软件还是多年前采购的，远远不能满足当前与未来工作的需要，硬件基础设施也跟不上现代化的脚步，但是根据国家档案局颁布的《数字档案馆建设指南》和浙江省人民政府关于印发加快推进“最多跑一次”改革实施方案的通知等，都迫切要求舟山市岱山县数字档案馆系统项目进行整体规划和升级改造，以满足新时期对电子文件和数字档案的真实、规范化管理和建设要求。

**二、建设目标**

利用现代网络技术、海量数据存储、CA加密技术、断点续传技术、非结构化数据库技术、数字水印技术及全文智能检索技术，基于OAIS模型和中央办公厅、国务院办公厅最新颁布的《电子文件管理暂行规定》、电子文件元数据标准和国家档案局发布的《数字档案馆建设指南》和《数字档案馆测评办法》，以舟山市岱山县政务网、互联网和馆内局域网为依托，在原有系统的基础上建设以具有确保电子文件真实性、完整性和有效性的接收中心、管理中心和利用中心为核心，以提供真实、完整、有效的数字档案信息资源的社会利用为目标，建设先进性、标准化、网络化、安全可靠的《舟山市岱山县数字档案馆系统》软件平台。

**三、主要建设内容**

《舟山市岱山县数字档案馆二期系统建设》主要对舟山市岱山县档案局使用的《数字馆藏管理系统》、《数字档案室系统》进行升级改造，并增加建设《数字档案接收系统》，添加《辅助库房管理系统》、《借阅大厅利用服务系统》和《电子档案长久保全系统》。

**四、应用系统技术需求**

4.1系统建设技术性能要求

4.1.1软件技术架构要求

系统的技术架构必须采用Browser/Server（B/S）的网络结构和系统运行模式，辅助以少量Client/Server（C/S）程序。

随着Web技术的成熟和全县政务宽带网的建成，本系统采用B/S网络结构建立档案信息管理系统完全成为可能。这种“胖”服务器、“瘦”客户端的运动模式，主要的命令执行、数据计算机都在服务器完成，应用程序在服务器安装，客户机不用安装应用程序，日常操作通过浏览器完成。

另外B/S和C/S具有良好的交互性，与B/S相比数据具有很强的编辑处理能力，对空间数据的存储效率较高，便于数据维护。

根据B/S和C/S两种方式各有优缺点、可以互补的特点，本系统用户前端采用B/S方式，它将结合数据库技术、通信技术和.NET技术，使用直接在浏览器上便可担任使用；数据维护采用C/S技术，客户端安装专门的数据维护应用程序，提高系统的安全性。

在本系统中《多媒体编辑管理系统》采用C/S结构VB进行设计，其它系统均采用B/S结构设计，B/S部分采用先进的J2EE技术体系结构和先进的MVC开发模式。

4.1.2其它技术要求

系统设计综合先进性、实用性与扩展性的特点。业务工作功能实用，以档案信息收、管、存、用一体化管理流程为主线，面向舟山市岱山县档案局（馆）的各项日常档案管理业务工作。

操作简单直观，使用维护方便，符合一般业务工作的习惯。有开放性、扩展性和易于二次开发的特性。

项目建设应确保应用系统与档案信息数据运行安全可靠。按角色和权限实行严格的访问控制。

项目设计应支持多种结构与格式的档案数据管理。系统应提供档案数据各种标准化转换接口，确保数据的转换和对接。

4.1.3总体性能要求

1、系统应具有良好的可扩展性，在增加新的档案类型、档案报表、档案统计等功能时不需要重新开发，系统通过简单的设置（通过应用系统的自定义功能来完成）就能够继续运行和管理档案。

2、项目建设应提供完善的安全保障体系，确保应用系统与档案信息数据运行安全可靠。具有身份认证、功能权限管理、数据权限管理、类别权限管理、日志管理、访问控制等安全措施，保证应用层安全。

3、项目设计应支持多种结构与格式的档案数据管理。

4、系统应提供档案数据各种标准化转换接口，按照本馆提供的相关数据格式交换标准，进行大批量的数据格式转换功能。

5、系统支持包括全文检索在内多种检索手段，系统提供的搜索引擎支持包括txt, word, ppt, excel, pdf等文件,百万数据单次检索客户端响应时间≤5秒。

6、在网络稳定的环境下操作性界面单一操作的系统响应时间≤2秒。

7、系统支持并发用户数大于50 人，同时在线人数大于200 人；

8、目录数据查全率达到100%；

9、目录数据查准率大于98%。

10、全文检索查准率大于98%。

**五、应用系统功能需求**

根据具体需求，系统建设包含升级《数字档案室管理系统》、《数字馆藏管理系统》，新建《数字档案接收系统》、《辅助库房管理系统》、《借阅大厅利用服务系统》和《电子档案长久保全系统》。

 5.1升级的软件系统

5.1.1数字档案室管理系统

5.1.1.1在线移交

在线移交：增加“电子档案移交申请单”、“电子档案移交接收确认单”和“电子档案移交退回单”功能，并在移交前可对电子档案进行四性检测和在线移交。

5.1.1.2在线监督指导

增加在线监督指导模块，应包含在线解答、问题解答、邮件管理和公告管理四个子模块，实现政务网的监督指导。

5.1.1.3系统管理

增加“满意度调查”功能，应包含满意度调查、投票与查看子模块，可提供增加、修改调查主题，手动启动调查，手动终止调查，问卷详情，调查结果，并能调查结果等各种功能。

5.1.2数字馆藏管理系统

《数字馆藏档案管理系统》是基于馆内局域网，升级该系统主要解决对数字档案采集、数字档案管理、数字档案保存和系统管理功能。

5.1.2.1数字档案采集

要求增加“离线接收”子模块：可接收按照《电子档案移交接收办法》移交的电子档案，并能对其进行四性检测、打印交接单等各种离线接收功能。

要求增加“数据导入与挂接”子模块：可批量导入目录和批量挂接需要接收的数字档案成果。

要求增加“接收平台数据迁入”子模块：可对《数字档案接收系统》批量迁出的封装包进行批量接收入库。

5.1.2.2数字档案管理

档案鉴定：利用敏感词增加档案的智能化辅助鉴定功能，要求增加“上网鉴定”功能，可对需要上网开放的档案进行流程化鉴定，包含政务网上网鉴定和互联网上网鉴定两部分。

要求增加“上网鉴定成果发布”子模块：可对上网鉴定后的数字档案进行数据编辑和数据导出。数据编辑：可按批次对需要导出的档案目录进行筛选，同时可对导出的原文进行格式转换和加水印功能，并且对数据进行打包和发布；数据导出：可对发布的数据进行下载导出。

需要增加“EEP封装”子模块：数据封装是按照基于XML封装规范要求中对文书类电子档案的封装要求，对接收的电子档案封装成AIP包，以便对电子文件进行长期存储。对电子文件进行更新后也可重新对封装包进行更新，确保电子文件的原始性。

5.1.2.3数字档案保存

 按照测评办法的数字档案保存要求，需要对数字档案进行分类存储、格式管理、真实性管理等各种功能。

5.1.2.3.1分类存储

分类存储主要是实现对各门类档案的存储位置配置和分类存储管理功能，要求包含存储配置和存储位置两部分。存储配置：可对档案原文存储的位置进行配置和管理，实现对档案原文存储位置的动态管理。存储位置：可分类显示不同档案类别的存储位置，包含档案类别、存储位置、起始时间、结束时间等内容。

5.1.2.3.2格式管理

格式管理主要是实现对新接收的电子文件原文进行格式转换，格式转换的功能是将接收进来的电子文档进行统一格式转换，将文本格式自动转换成PDF格式进行长期保存。

5.1.2.3.3真实性管理

 为了确保电子档案的真实性，需要定期对电子档案进行真实性检测和处置，系统应包含真实性检测和结果处置两部分。真实性检测：系统要可采用自动或者手动方式对电子档案进行真实性检测，并能自动生成检测报告。检测结果处置：检测后系统会自动生成检测报告，本模块可对检测不一致的电子档案进行提示，并可采用数据恢复、电子档案迁入等方式恢复电子档案。

5.1.3.4系统管理

数据字典：要求增加“全宗代码表维护”功能，可对全宗代码进行各种维护；增加“敏感词库管理”功能，可对敏感词库进行管理和维护；增加“主题词库管理”，可对主题词库进行管理和维护。

要求增加“分类号代码表”子模块：增加分类号代码表功能。

要求增加“在线监控”子模块：可对在线的用户情况进行监控。

日志管理：1）要求增加系统操作日志功能，可对单记录日志、批量记录日志、原文日志、权限日志、表单定义日志进行记录。2）要求增加“时间审计”功能，可对非工作时间和工作时间的日志进行审计跟踪。3）要求增加“IP审计”功能，对各个IP地址访问的日志进行审计跟踪。4）要求增加“用户审计”功能，可对登录系统的用户进行审计跟踪。

5.2新建的软件系统

5.2.1数字档案接收系统

5.2.1.1档案接收

具有在线接收和离线接收两部分。在线接收是通过政务网直接在线接收电子档案信息。离线接收对不具备在线接收条件的立档单位，采用离线的方式接收电子档案，在接收时能够对目录数据、数字档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行四性检测，并够接收文本、图像、音频、视频、数据库等不同类型的数字档案，也可随业务发展自定义接收新的档案门类的目录数据、原文数据和流程。

5.2.1.2档案管理

要求对接收系统所接收的数字档案进行日常的管理和维护功能，具备对系统中档案信息进行抽取以及添加元数据的功能。

（1）档案管理：要求包含电子档案基础元数据、附加元数据、流程元数据和电子档案正文和办理痕迹等。也可对电子档案进行增、删、改、分类等各种操作。

（2）档案统计：要求实现统计电子档案保存数量、利用等情况，并将统计结果以报表形式打印出来。具有分组统计、按密级统计、按期限统计、按全宗统计等统计功能。

（3）数据管理：要求可对系统中的数据进行导出。

5.2.1.3存储监控

存储监控系统主要是实现对接收的数字档案目录数据库、档案原文数据库和档案封装包的存储管理功能。

5.2.1.4数据迁出

要实现对电子档案的数据迁出管理，可将电子档案及其元数据批量迁出。

5.2.1.5系统管理

系统管理包含权限管理、元数据管理、报表维护、工作流管理、辅助字典和日志管理等功能。

（1）权限管理：要求实现对用户及用户组的增、删、改，设定登录密码以及控制不同模块及数据的使用权限。具有角色管理、用户管理。

（2）元数据管理：要实现对电子档案接收中心管理系统基础元数据、附加元数据等数据库结构的自定义综合管理，主要包含基础元数据和附加元数据结构自定义、著录格式限定自定义、录入自界面定义、显示网格自定义、档号格式自定义、下属关联表定义等自定义功能：

（3）报表维护：要求实现对软件中的各个电子档案的各种表实现自定义打印报表的功能，无需修改代码即可自定义报表实现对报表的维护。

（4）工作流管理：实现业务整体和局部工作流程自定义功能，如接收流程、鉴定流程、借阅审批流程等，能够灵活设置流程环节、环节对应的操作人员权限。

（5）辅助字典：要求提供词典条目的添加、删除、修改等功能，方便用户维护。

（6）日志管理：要求采用全程日志跟踪的形式，记录所有用户对系统进行的操作信息。

5.2.2辅助库房管理系统

5.2.2.1出入库管理

主要实现对档案的出入库管理功能。包含出库管理、入库管理和出入库情况。

（1）出库管理：库房管理员在收到借阅者的借阅实体档案申请后，可对其借阅的档案进行审核是否予以借阅，通过审核后，可将实体提交给借阅者查看利用。

（2）入库管理：借阅者在归还实体档案时，库房管理员自动获取并搜索到需要归还的实体档案，并提供实体档案的详细存放位置，库房管理员据此完成此人借阅的档案进行归还的操作。在归还时还需要采集利用效果等利用信息等。

（3）出入库情况：可对档案的出入库情况进行管理，包含实体档案的出入库的档案类别、档案题名、查阅人、出入库时间等，方便库房的出入库管理。

（4）人员出入库审批：要求按照工作流方式实现出入库人员的审批管理。

5.2.2.2档案保管

要求可以用于记录、统计库房温湿度情况，记录档案的存放位置以及打印档案存放位置索引，并可记载库房检查情况。档案保管包括库房管理、消防、温湿度管理、病档管理、出入库管理等日常记录工作。

1）消防管理

可以实现对档案库房消防情况的管理，实现对消防情况进行著录、管理，并可输出各种检查报表。

2）病档管理

可实现病档的登记、病档抢救情况跟踪等功能，实现对病档的综合管理。

3）库房检查

可以实现对每次档案库房检查情况的管理，包含每次检查时间、检查情况进行著录、管理，并可输出各种检查报表。

4）档案质量检查

质量检查是对馆藏档案质量进行控制的重要环节，通过库房盘点发现质量问题及时予以解决。而质量检查则可以随时将检查的情况登记下来，以备及时的修复。质量检查包含卷内目录问题、拔钉装订问题等各种情况。

5）数量检查

数据检查是对馆藏档案案卷数量的检查管理。包含每次盘点库房时发现案卷数量减少，及时发现及时将缺少的案卷数和缺少的原因进行登记，以便及时的发现和解决问题。

6）消毒管理

可以实现对档案库房消毒情况的管理，实现对消毒情况进行跟踪管理。

7）声像检查

可以实现对档案库房声像档案检查情况的管理。

8）档案抽查

可以实现对档案库房抽查情况的管理。

9）人员调动

可以实现对档案库房人员调动情况管理，实现对调动情况进行跟踪管理。

5.2.2.3虚拟库房规划

虚拟库房是实现对档案馆库房的图形化管理，精确显示库房中每个密集架所存放的档案类型、数量等、实时监控每个密集架的饱和度，便于科学管理档案存储。同时，可提供档案定位查询功能，根据全宗、档号等相关信息，系统自动定位档案存放位置，并显示获取档案的正确路径，大大提高管理人员的工作效率。

（1）库房设置：库房设置是对档案馆每个库房进行设置，包含对库房名称、库房数量等内容。

（2）密集架设置：密集架设置是每个库房密集架的数量，每个密集架的名称等信息，还可设置每个密集架的排数、列数、排架长度和计划存放档案数等内容。为档案的模拟上架奠定基础。

（3）档案盒设置：可实现对各种不同类型档案盒脊背的设置，通过图形化直接模拟档案盒脊背信息。

5.2.2.4档案上架

档案上架是模拟档案实体上架的功能，要求通过档案上架操作自动生成档案的存放地址，实现档案实体与档案数据的自动关联。可自动对档案进行批量上架，包含档案存放哪号库房、哪个密集架或者哪层上，上架后自动生成档案的存放位置索引。

5.2.2.5档案检索定位

要提供了档案检索功能，可根据查询的关键字对档案进行查询，在查询到所要查找的数据后，即可对档案进行定位跟踪，并通过点击查看档案目录和档案原文。

5.2.2.6库房统计

库房统计是要提供了实时库房统计功能，可自动统计如下信息：

（1）可自动统计每个库房已存放档案总量、还可存放档案数量、库房空置率情况等，也能自动统计各库房存放档案情况明细，如档案种类、全宗、保管期限、密级等，同时还可以将各个密集架的空置情况进行自动统计汇总；

（2）系统还提供了自定义统计功能，可根据需要自定义各种条件进行分组统计，并将统计结果进行输出。

5.2.2.7档案借阅归还

系统与《数字馆藏档案管理系统》和《借阅大厅利用服务系统》自动进行无缝衔接，并将有借出的档案进行自动记录，并进行显示，重复借阅时自动进行提醒。

系统还可以自动记录每份档案的借阅及归还情况，以便及时、动态的反应库房实体档案的借阅情况信息，并能对其进行统计。

5.2.3借阅大厅利用服务系统

借阅大厅利用服务模块主要对馆藏开放档案、现行文件的自助式一体化查阅利用，主要包含前台管理、审批终端和自助查阅终端三个子模块。

5.2.3.1前台管理

前台管理主要实现前台的接待、审核、登记等综合管理过程。本模块实现以下功能：

（1）证件审核：证件审核是借阅大厅人员对查阅者的证件进行审核，对符合查阅要求的人员提供档案查阅服务。

（2）借阅登记：借阅登记是登记借阅者的基本信息，专门提供给登记借阅者申请借阅的窗口。包含自动登记和手工登记两种方式，可集成二代身份证识别器。

（3）口令打印：查阅者信息登记后，系统会自动生成一组查阅者用户名和密码，并能通过打印机自动进行打印。

（4）数据推送：可向查阅者推送查阅终端自助查阅的电子档案数据，并可选择是否推送原文或者指定推送指定每份原文其中几页。

（5）查阅审批：可对查阅终端发送的查阅申请进行审批，不能确定着可向上级发送查阅申请。

（6）打印审批：可对查阅终端发送的打印申请进行审批，不能确定着可向上级发送查阅申请。

（7）调卷管理：可对查阅终端发送的调卷申请进行审批，审核通过者可向库房发送调卷申请。

（8）打印复印：在收到查阅者的打印或复印申请通过后，打印复印操作员即可对需要打印的档案进行打印和复印操作。

（9）查阅情况：可对查阅者的查阅情况进行综合管理，包含查阅者信息、查阅档案信息、查阅目的等，方便前台对查阅情况的管理。

5.2.3.2 审批终端

本模块主要是提供给领导对查阅档案和打印档案的审批模块。在本模块中可对前台发送的查阅和打印的申请进行审批，通过“待办”、“在办”和“办结”子模块，实现对查阅档案和打印档案的审批功能。

5.2.3.3自助查阅终端

查阅者可根据获得的用户名和密码，在自助式查阅电脑终端查阅需要查找的馆藏开放档案信息和现行文件。并能提供如下功能：

（1）档案检索：系统提供了一站式检索和高级检索方式。

（2）全文浏览：系统提供了快捷的全文浏览功能，通过IE浏览器查看TIF、JPG、PDF格式全文，并且可将档案目录与全文浏览显示在同一界面。

（3）查阅申请：如需扩大查阅开放档案的范围时，可通过该功能进行申请。

（4）打印申请：可向借阅大厅管理员发送打印申请，包含需要打印的份数和页数等内容。

（5）调卷申请：查阅者在查到需要的档案后，还需要查阅档案实体的，可向库房管理发送出库申请。

5.3.3电子档案长久保全系统

电子档案长久保全系统应包括电子档案包入库、电子档案包管理、备份与恢复、检测与预警、电子档案包出库、资源统计、档案鉴定、系统管理八个功能需求。

系统功能需求如下：

5.3.3.1电子档案包入库

电子档案包入库可以实现将电子档案包从接收库或管理库到长久保存库的入库功能，主要包括电子档案包的检测、加盖时间戳和登记入库等功能。

1）电子档案包检测

可以选择需要入库的电子档案包，根据电子档案包的类型按电子文件归档与接收系统平台建设项目的检测方案对电子档案包进行四性检测，并生成检测报告。

2）MD5码

MD5码批量生成数字指纹。

3）登记入库

可以根据保存策略管理中设置的信息，将电子档案包保存到指定路径下，并自动生成入库信息。

4）增加离线接收功能，馆藏数据经过纸质审批后，数据档案包（免检）可不经过前置接收系统，直接在电子档案长久保存模块接收。系统自动生成数据清单，支持纸质审批单拍照上传功能

5.3.3.2电子档案包管理

应具备对接收入库的电子档案包进行管理的功能，包括数据维护、回收站、数据迁移等功能。

1）数据维护

根据数据包的来源不同可以按类别、按全宗、按时间等方式展现电子档案包信息。

2）回收站

支持回收站电子档案包中到期删除的提醒、恢复等操作，支持删除回收站中电子档案包的流程审批功能以及根据审批结果进行电子档案包的删除功能。

3）数据迁移

可以支持按批次进行数据迁出。

4）存储策略：可以电子档案数据包进行分类管理，通过不同的策略来管理不同类型的数据包。

5.3.3.3检测与预警

采用系统自动方式，依据项目检测方案，电子档案包的规范性、元数据的准确性、原始性、元数据的完整性、内容数据的完整性、可读性进行扫描检测，对于存在问题的电子档案包，系统自动生成扫描检测报告。合格的电子档案数据包进入电子档案长久保存系统。

5.3.3.4电子档案包出库

1）数字档案馆系统出库

由管理人员通过检索选择相应的电子档案包（单个或者多个），在出库前按照预先设置的工作流程完成审批操作，形成报告，审批通过后，系统自动将电子档案数据包复制到指定位置。

2）登记备份利用：数字档案馆电子档案出证走纸质审批流程，系统支持将出证原始电子档案包另行拷贝出库。

3）政务服务网利用：数字档案馆电子档案出证走纸质审批流程，系统支持将出证原始电子档案包另行拷贝出库。

5.3.3.5资源统计

1）电子档案包库存统计

能对系统内电子档案包情况进行统计，包括按类型、按全宗、按时间等方式。

2）电子档案包出库统计

能对电子档案包的出库情况进行统计，包括电子档案包的类型、数量以及对应目录数量和全文数量等内容。

3）可视化展示

支持对电子档案包的入库、检测等内容的统一界面的可视化、图形化展示。

5.3.3.6到期提醒

到期电子档案包根据系统设定的保存时间进行自动提醒，可根据提醒的内容进行删除审批操作。

5.3.3.7系统管理

应包括用户管理、日志管理、存储环境管理和等功能。

1）用户管理

建立系统内各类用户，如系统管理员、档案管理员、档案利用人员等；能对用户信息进行编辑，包括用户基本信息、用户所属角色等；支持一个用户属于多个角色的功能；支持用户口令管理，包括口令强度和初始化口令等。

2）日志管理

具备日志功能，用于记录、审计各类管理、操作行为；能记录管理员、各类用户的行为过程信息，包括登录系统、电子档案包的管理、出库等各种操作行为；能记录非授权用户试图登录或操作的行为；能记录登录或操作失败的有关信息。

保存策略管理支持对各种类型电子档案包的存储路径进行管理，包括增加、删除和修改等功能。

3）存储环境管理

支持对本地磁盘进行管理；支持对本地磁盘的可用存储空间进行预警设置和提醒。

**六、其他要求**

1、项目实施周期：合同签订后2个月内完成实施。实施完成后1个月内完成验收。

2、实施地点：岱山档案馆。。

3、付款方式：合同签订后10天内，岱山档案馆（甲方）向中标供应商（乙方）支付合同金额的50%，系统全部安装部署完成并通过验收后10日内支付45%，剩余5%作为质保金，质保期满后10日内支付。

4、售后服务：提供验收后一年质保服务 。中标方需积极配合我馆数字档案馆创建工作，包括配合任务分解、《数字档案馆系统测试办法》第二部分台账、提供已完成项目整套台账供参考、提供系统截图。

**七、报价要求**

1．响应方应根据谈判文件报出合同总价。合同总价经谈判一旦核实确认，除本谈判文件明示的可以另行单独结算和由于招标人要求的采购量调整而需另行核算的费用外，其余费用不得再做更改。由于响应方漏报项目所需的必需项目，由响应方承担，采购方不再予以追加。

2．响应方的报价必须是唯一的。招标人不接受有任何选择的报价。

3．响应报价均应已包含国家规定的所有税费。

4．响应报价应包括该项目的所有费用及响应人认为必须的其他费用，并提供分项清单。

5．本项目总预算金额：人民币肆拾伍万元整（450，000.00元）

**第三章响应方须知**

前附表

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内容说明及要求** |
| **1** | **项目名称** | 舟山市岱山县国家综合数字档案馆建设项目 | **招标编号** | SZGXZS2019152 |
| **2** | **采购人名称** | 岱山县档案局 |
| **3** | **采购内容** | 舟山市岱山县国家综合数字档案馆建设项目 |
| **4** | **本项目预算** | 人民币肆拾伍万元整（450，000.00元） | **资金来源** |  |
| **5** | **交付使用期限** | 合同签订后2个月内完成实施。实施完成后1个月内完成验收。 |
| **6** | **投标有效期** |  90 日历天。（从投标截止之日算起） |
| **7** | **评标办法** | 单一来源谈判 |
| **8** | **签订合同** | 中标通知书发出后15 天内。 |
| **9** | **资金结算** | 合同签订后10天内，岱山档案馆（甲方）向中标供应商（乙方）支付合同金额的50%，系统全部安装部署完成并通过验收后10日内支付45%，剩余5%作为质保金，质保期满后10日内支付。 |
| **10** | **投标报价****与费用** | 1、本项目的投标应以人民币报价，响应报价应包括所有费用。2、响应方应承担其参加本招标活动自身所发生的费用。3、中标供应商须缴纳服务费，收费标准或金额为：人民币柒仟元整（7，000.00元） |
| **11** | **质量标准** | 经验收合格 |
| **12** | **履约保证金** | 无 |
| **13** | **谈判文件的****组成** | 谈判文件由投标报价文件、响应文件、电子文档组成。 |
| **14** | **谈判文件的****提交份数** | 响应报价文件正本一份、副本贰份，响应文件正本一份、副本贰份，电子文档一份。 |
| **15** | **谈判文件****提交地点** | 岱山县高亭镇星河路250号3楼（交通大楼裙楼3楼）  |
| **16** | **谈判文件提交截止时间** | 2019年9月12日10时 |
| **17** | **开标地点** | 岱山县高亭镇星河路250号3楼（交通大楼裙楼3楼）  |
| **18** | **开标时间** | 2019年9月12日10时 |
| **19** | **特别提醒** | **中标供应商应在浙江政府采购网进行注册，成为正式入库的供应商，否则将无法进行合同备案及付款。（网址：**[**https://supplier.zcy.gov.cn/supplier/register**](https://supplier.zcy.gov.cn/supplier/register)**）** |

**一 总则**

**（一）适用范围**

本谈判文件适用于舟山市岱山县国家综合数字档案馆建设项目的采购、谈判、签约、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的从其规定）。

**（二）定义**

1. 采购单位系指组织本次谈判的深圳国信招标有限公司和岱山县档案局。

2.“响应方”系指采购方指定的本次单一来源采购的单位。

3.“产品”系指供方按谈判文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

4.“服务”系指谈判文件规定响应方须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

5.“项目”系指响应方按谈判文件规定向采购人提供的产品和服务。

6.“书面形式”包括信函、传真、电报、电子文档等。

**（三）采购方式**

本次招标采用单一来源谈判方式进行。

**（四）谈判费用**

不论谈判结果如何，响应方均应自行承担所有与谈判有关的全部费用（谈判文件另有规定除外）。

**二谈判文件**

**（一）谈判文件的构成**

本谈判文件由以下部份组成：

1.招标公告

2.招标需求

3.响应方须知

4.评标办法及标准

5.合同主要条款

6.响应文件格式

7.本项目谈判文件的澄清、答复、修改、补充的内容

**三、响应文件的编制**

**（一）响应文件的组成**

**注：法定代表人授权委托书由法定代表人签名并加盖单位公章。**

**1、投标文件：**

1、投标函；

2、投标人企业法人营业执照复印件、投标人国地税税务登记证复印件或“多证合一”的营业执照复印件。

3、《法定代表人授权函》；（非法定代表人参加投标时用）；

4、法定代表人身份证复印件；

5、委托代理人身份证复印件（非法定代表人参加投标时用）；

6、响应方企业简介等情况说明；

7、负责本次项目的负责人、专业人员情况表；

8、同类型项目经历；

9、本谈判文件要求提供的和响应方认为需要提供的其它说明和资料/文件。

10、对本采购项目总体要求的理解和解决方案。

11、项目总体架构及技术解决方案。

12、保证项目技术力量及技术措施。

13、保证项目的组织方案及人力资源安排；

14、响应方对本项目的合理化建议和改进措施；

15、响应方需要说明的其他文件和说明。

**2.报价文件：**

2.1 响应报价文件由第一次开标一览表、响应报价明细表、最终报价及承诺一览表组成

2.2 最终报价及承诺一览表；

**（二）响应报价**

1.响应报价应按谈判文件中相关附表格式填写。

2.响应报价是履行合同的最终价格，应包括一切税金和费用。

3.响应文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**（三）响应文件的有效期**

1.自投标截止日起90 天响应文件应保持有效。有效期不足的响应文件将被拒绝。

2.中标人的响应文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**被拒绝的响应文件为无效响应。**

**四、开标**

**（一）开标准备**

采购代理机构将在规定的时间和地点进行开标，响应方的法定代表人或其授权代表应参加开标会并签到。响应方的法定代表人或其授权代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

**五、评标**

**（一）组建评标委员会**

本项目评标委员会由由采购人代表和评审专家共3人（含）以上单数组成，其中评审专家人数不得少于小组成员总数的2/3。

**（二）评标程序**

**1.形式审查**

采购人代表或采购代理机构工作人员对响应方的资格进行审查。

**2.实质审查与比较**

（1）评标委员会审查响应文件的实质性内容是否符合谈判文件的实质性要求。

（2）评标委员会将根据响应方的响应文件进行审查、核对,如有疑问,将对响应方进行询标,响应方要向评标委员会澄清有关问题,并最终以书面形式进行答复。响应方代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了响应文件的实质性内容的，评标委员会有权对该响应文件作出不利于响应方的评判。

（3）评审小组资格证明、商务、技术方案响应性评定；

（4）谈判委员会与供应方就商务、技术、售后服务和价格等进行谈判；

（5）谈判结束后，谈判委员会要求参加谈判的供应商在规定的时间内提出1－2次报价及相关承诺。

（6）满足项目所有要求，根据最终报价情况，推荐为本项目的成交候选人。

**（三）评标原则和评标办法**

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

**（四）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，响应方在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**六、定标**

**（一）确定中标人**

1.推荐候选中标人1名。

2.采购代理机构在评标结束后在发布招标公告的网站上对评标结果进行公示。

3.响应方对评标结果无异议的，采购人应在收到评标报告后5个工作日内对评标结果进行确认。如有响应方对评标结果提出质疑的，采购人可在质疑处理完毕后确定中标人。

4.采购人依法确定中标人后3个工作日内，采购代理机构以书面形式发出《中标通知书》,并同时在相关网站上发布中标公告。

**七、合同授予**

**（一）签订合同**

1.采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起15日内签订政府采购合同。同时，采购代理机构对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，应予以纠正。

2.中标人拖延、拒签合同的,将被取消中标资格。

**3.注：中标人签订合同后马上将合同送到代理机构进行备案，否则将无法进行付款**

第四章评标办法及评分标准

**本次招投标采用单一来源谈判方式**

**符合性审查表**

项目名称：

招标编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **投标人****内容** | **审核标准** |  |
| 1 | 响应文件是否按谈判文件要求递交 |  |  |
| 2 | 响应方法定代表人身份证复印件 |  |  |
| 3 | 法定代表人授权委托书 |  |  |
| 4 | 授权代表身份证复印件 |  |  |
|  | 结论 |  |  |

注：1、表中只需填写“√”或“×”；

2、在结论栏中填写“合格”或“不合格”

业主代表或代理机构签名：

第五章 合同主要条款

（此合同仅供参考,以最终双方签订的合同为准）

中标方按招标人指定的时间、地点与招标人签订合同。招标文件、中标方的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

甲方：（全称）

乙方：（全称）

**一、服务内容**

**二、合同金额**

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

**三、技术资料**

1.乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

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

**四、知识产权**

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的**知识产权。**

**五、转包或分包**

1.本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2. 除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

3.如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**六、合同履行时间、履行方式及履行地点**

1. 履行时间：

2. 履行方式：

3. 履行地点：

**七、款项支付**

 付款方式：

**八、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**九、质量保证及后续服务**

1． 乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

2． 乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

⑴重做：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶解除合同。

3． 如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 小时内到达甲方现场。

4．在**服务质量保证期**内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

**十一、违约责任**

1．甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

2．甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3． 乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

**十二、不可抗力事件处理**

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

2．不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

**十三、诉讼**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地经济仲裁机构提请仲裁或向人民法院提起诉讼。

**十四、合同生效及其他**

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

3、本合同壹式肆份，甲、乙双方、财政部门和代理机构各执壹份，具有同等的法律效力。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法人代表： 法人代表：

电话： 电话：

电传： 电传：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

第六章　响应文件格式

一、响应文件的密封外包装封面格式

谈判响应文件

**项目名称：**

**项目编号：**

**响应方名称：**（公章）

**响应方地址：**

**法定代表人：**（签字或盖章）

**委托代理人：**电话

**开标日期：**年月日

**在 年 月 日 时 分之前不得启封**

二、响应文件正本/副本封面格式

**（正本/或副本）**

谈判响应文件

**项目名称：**

**项目编号：**

**响应方名称：**（公章）

**响应方地址：**

**法定代表人：**（签字或盖章）

**委托代理人：**电话

**开标日期：**年月日

三、**投标报价文件封面式样**

|  |
| --- |
| 投标报价文件**（报价唱标时启封）****响应方名称：（加盖公章）****项目名称：****招标编号：** |

**四**

**第一次开标一览表**

项目名称：项目编号：响应方名称：单位：元

|  |  |
| --- | --- |
|  | **投标总报价** |
| **小写** | **大写** |
|  | ￥ |  |

注: 1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、以上报价应与“投标费用明细表”中的“合计”数相一致。

3、项目费用包括项目实施所需的工程费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用。

4、此表请单独信封放入谈判文件袋，信封封面请注明招标编号、响应方名称及“开标一览表”字样。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）

响应方名称（盖章）：日期：年月日

**五**

**响应报价明细表**

项目名称：

项目编号：金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 |  |  |  | 单价 | 合价 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 工程费 |  |  |  |
|  | 服务费 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 标书费、代理费 |  |  |  |
|  | 其他： |  |  |  |
|  | 税费及附加 |  |  |
|  |  |  |  |
| 合计金额 |  |

注：费用包括工程费、人工费、服务费及实施本项目所需的其他一切费用。

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

响应方盖章：日期：

**六、**

**投标函**

致：\_深圳市国信招标有限公司\_：

根据贵方为项目的谈判邀请（项目编号：），签字代表（全名）经正式授权并代表响应方（响应方名称）报价文件正本一份，副本贰份，响应文件正本一份、副本贰份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、我方已详细审查了采购文件的全部内容及其相关补充文件（若有），并完全清晰理解全部内容及相关的补充文件（若有），不存在任何误解之处，同意放弃提出异议和质疑的权利。

2、我方遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规的规定。同意采购文件中所提到的无效标条款，并服从有关开标现场的会议纪律。否则，同意被废除投标资格。

3、我方所提供的报价均具充分的合理性和准确性，保证不存在低于成本的恶意报价行为，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得合同授予资格。

4、投标有效期为自开标之日起90天内，如在投标有效期内撤回投标，我方同意被废除投标资格。

5、我方承诺参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录和依法缴纳了税收（投标截止时间进行计算）。

6、我方承诺具备本项目履行合同所必需的设备和专业技术能力

7、我方承诺所提供的一切投标文件经已认真严格审核，内容均为全面真实、准确有效且毫无保留，绝无任何遗漏、虚假、伪造和夸大的成份，若出现违背诚实信用和无如实告知之处，同意被废除投标资格和相关的处罚。

8、我方承诺至开标之日止，未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用舟山（www.zjzscredit.gov.cn）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。

9、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_投标人代表姓名 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

法定代表人或授权人（签名或盖章）

开户银行：银行帐号：

 日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**七.**

**法定代表人授权委托书**

致：深圳市国信招标有限公司：

我\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（响应人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名）以我方的名义参加项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名： 法定代表人签名：

职务： 职务：

被授权人身份证号码：

响应方公章：

 日期： 年 月 日

**八、响应方的类似成功案例的业绩证明文件：**

响应方同类项目实施情况一览表格式：（响应方同类项目合同复印件、用户验收报告、用户评价意见格式自拟）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 名称 |  | 单价 | 合同金额（万元） | 附件页码 | 采购单位联系人及联系电话 |
| 合同 | 验收报告 | 用户评价 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

响应方公章： 年 月 日

**九.**

**项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 参加本单位工作时间 | 劳动合同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

响应方盖章： 日期：

**最终报价及承诺一览表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 投标总金额 | 备注 |
|  |  |  |
| 投标总金额大写：元整 |

项目名称：

项目编号：

有关承诺：

法定代表人或授权人（签字或盖章）：

参加谈判的供应商名称及签章

日期

**注：1、此表不随谈判响应文件一起密封、递交，准备已盖章的空白表多份备用。**

**2、在谈判结束后，在谈判小组规定的时间内密封、单独提交**。