

中国药科大学

“智慧校园”下数字档案馆暨档案大数据平台建设（一期）项目

招 标 文 件

招标编号：2021-005

采购代理机构编号：1749-2140SUMEC/WD3026

采购代理机构：江苏苏美达仪器设备有限公司

2021年5月

目 录

| | |
|-----------------------------|----|
| 第一章 招标公告 | 1 |
| 一、项目基本情况 | 1 |
| 二、申请人的资格要求 | 1 |
| 三、获取招标文件 | 2 |
| 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点 | 2 |
| 五、公告期限 | 3 |
| 六、其他补充事宜 | 3 |
| 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。 | 3 |
| 第二章 投标人须知 | 4 |
| 一、总 则 | 6 |
| 1. 适用法律 | 6 |
| 2. 定义 | 6 |
| 3. 政策功能（本项目不适用） | 6 |
| 4. 投标费用 | 8 |
| 5. 招标文件的约束力 | 8 |
| 二、招标文件 | 8 |
| 6. 招标文件构成 | 8 |
| 7. 招标文件的澄清、补充或修改 | 8 |
| 三、投标文件的编制 | 9 |
| 8. 投标文件的语言、计量单位、货币 | 9 |
| 9. 联合体（根据采购项目是否接受联合体投标而定） | 9 |
| 10. 投标文件的组成 | 10 |
| 11. 投标保证金 | 11 |
| 12. 投标文件的有效期 | 11 |
| 13. 投标文件的签署及其形式 | 12 |
| 四、投标文件的递交 | 12 |
| 14. 投标文件的密封及标记 | 12 |
| 15. 投标的截止日期 | 12 |
| 16. 迟交的投标文件 | 13 |
| 17. 投标文件的修改或撤回 | 13 |
| 五、开标与评标 | 13 |
| 18. 开标 | 13 |
| 19. 评标组织 | 13 |
| 20. 对投标文件的资格性审查和符合性审查 | 14 |
| 21. 投标文件的澄清 | 15 |
| 22. 对投标文件的详细评审 | 15 |
| 23. 评标过程的保密与公正 | 16 |
| 24. 无效投标条款和废标条款 | 16 |
| 25. 投标截止时间结束参加投标的供应商不足三家的处理 | 17 |
| 六、授标 | 17 |
| 26. 确定中标供应商 | 17 |
| 27. 中标的通知 | 17 |
| 28. 签订合同 | 18 |
| 29. 招标代理服务费 | 18 |

| | |
|--|----|
| 第三章 评标标准..... | 19 |
| 第四章 招标技术规格及要求..... | 22 |
| 第五章 拟签订的合同文本..... | 54 |
| 第六章 投标文件格式及附件..... | 59 |
| 资格审查索引表..... | 60 |
| 评审索引表..... | 61 |
| 附件一 投标函格式..... | 62 |
| 附件二 开标一览表..... | 63 |
| 附件三 分项报价表..... | 64 |
| 附件四 商务条款偏离表..... | 65 |
| 附件五 技术条款偏离表..... | 66 |
| 附件六 供应商基本情况表..... | 67 |
| 附件七 投标保证金交纳相关证明材料（如有）..... | 69 |
| （一）投标保证金付款凭证复印件..... | 69 |
| （二）投标保证金转账退还信息函..... | 69 |
| 附件八 资格证明文件..... | 70 |
| 1、法人或其他组织的营业执照等证明文件（复印件加盖公章）..... | 70 |
| 2、法人代表授权书..... | 71 |
| 3、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度..... | 72 |
| 4、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力..... | 73 |
| 5、参加政府采购活动近三年内（成立时间不足三年的、自成立时间起），在经营活动中没有重大违法记录..... | 74 |
| 6、依法缴纳税收的记录..... | 75 |
| 7、依法缴纳社会保障资金的记录..... | 76 |
| 8、针对本项目的特定资格要求（如有）..... | 77 |
| 9、本项目不接受联合体投标，中标后不允许分包、转包。参考格式：..... | 78 |
| 10、供应商认为其需要提供的其他资格证明文件。..... | 79 |
| 附件九 供应商认为应提供的其他材料..... | 80 |
| 人员信息表..... | 82 |

第一章 招标公告

项目概况

中国药科大学“智慧校园”下数字档案馆暨档案大数据平台建设（一期）项目招标项目的潜在投标人应在江苏苏美达仪器设备有限公司，南京市长江路198号14楼获取招标文件，并于2021年6月21日14点00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：2021-005（采购代理机构编号：1749-2140SUMEC/WD3026）
- 2、项目名称：“智慧校园”下数字档案馆暨档案大数据平台建设（一期）项目
- 3、预算金额：361.50万元。超过预算金额作无效投标处理。
- 4、资金性质：银行资金
- 5、最高限价（如有）：/
- 6、采购需求：

| 序号 | 分项名称 | 数量 | 预算 (人民币/万元) | 简要技术要求 | 合同履行期限 |
|----|------------|----|----------------|--------------------|-----------------------------------|
| 1 | 综合档案管理系统 | 1 | 361.50 | 详见招标文件第四章招标技术规格及要求 | 合同签订后160日内完成全部功能开发及安装部署，并投入实际试运行。 |
| 2 | 档案信息发布系统 | 1 | | | |
| 3 | 档案远程利用预约系统 | 1 | | | |
| 4 | 多媒体档案管理系统 | 1 | | | |
| 5 | 学籍档案管理系统 | 1 | | | |
| 6 | 学位论文管理系统 | 1 | | | |
| 7 | 档案长久安全保存系统 | 1 | | | |
| 8 | 统一身份认证集成 | 1 | | | |
| 9 | 数据接口服务管理 | 1 | | | |
| 10 | 多媒体展示系统 | 1 | | | |
| 11 | 掌上服务平台 | 1 | | | |
| 12 | 电子档案可信归档平台 | 1 | | | |
| 13 | OCR识别 | 1 | | | |
| 14 | 档案数字化平台建设 | 1 | | | |

- 7、本项目（是/否）接受联合体投标：否。

二、申请人的资格要求：

- 1、参照《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，包括但不限于：
 - 1)具有独立承担民事责任的能力，提供法人或其他组织的营业执照等证明文件，复印件加盖公章；
 - 2)法人代表授权书（原件）及法定代表人、授权代表身份证复印件（如果是法定代表人直接参与投标的可以不提供授权书）；

3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供距开标时间六个月内任意一月份的财务状况报告（**至少包括资产负债表和利润表**）（法人或者其他组织成立未满三个月的可以不提供），或其银行出具的资信证书（复印件）（开标前六个月内），或其上一年度经审计的财务报告复印件加盖公章；

4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或相关加盖公章的承诺函，承诺函自行编写）；

5) 参加政府采购活动近三年内（成立时间不足三年的、自成立时间起），在经营活动中没有重大违法记录（提供承诺书，格式自拟，重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）；

6) 有依法缴纳税收的良好记录，提供距开标时间六个月内任意一月份的纳税凭据复印件加盖公章（依法免税的应提供相应文件说明）；

7) 有依法缴纳社会保障资金的良好记录，提供距开标时间六个月内任意一月份的依法缴纳社会保障资金的凭据复印件加盖公章；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无（本项目不属于专门面向中小企业采购的项目）。

3、本项目的特定资格要求：

1) 中标后不允许转包、分包。

2) 拒绝下述投标人参加本次采购活动的情形：（1）投标人单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（2）凡为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目的采购活动。（3）拒绝列入失信被执行人、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的投标人参与政府采购活动。采购代理机构在评标时通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人在**采购公告发布之日 24 时前**的信用记录并保存。

三、获取招标文件

时间：2021年5月31日至2021年6月4日，每天上午 09:00 至 11:30，下午 14:00 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）；若潜在投标人未能在购买招标文件的截止时间之前向采购代理机构购买，则其投标将被拒绝。

地点：江苏苏美达仪器设备有限公司，南京市长江路 198 号 14 楼

方式：在线发售，具体要求详见其他补充事宜

售价：500 元人民币，售后不退

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件开始时间：2021 年 6 月 21 日 13 点 30 分（北京时间）

提交投标文件截止时间、开标时间：2021年6月21日14点00分（北京时间）

地点：江苏省南京市长江路198号苏美达大厦辅楼3楼302会议室

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

在线购买采购文件操作流程如下：

(1) 用微信关注我司公众号“苏美达仪器”。

(2) 进入公众号-“商业会”-“在线购标”。

(3) 输入在本项目的项目编号（例：WD3026），点击查询。添加您所要购买的采购文件到购物车，输入购买单位、领购人信息以及发票信息，提交订单并确认微信支付即可，经确认信息无误后采购文件电子版将发送至领购人邮箱。

注意事项：

1) 请确保领购人邮箱真实准确无误，采购文件电子版将发送至该邮箱；

2) 请准确并完整填写开票信息，非采购代理机构或平台原因，采购文件发票一经开具不予退换。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

名称：中国药科大学

地址：南京市江宁区龙眠大道639号

联系方式：王老师 025-86185109

2、采购代理机构信息

名称：江苏苏美达仪器设备有限公司

地址：南京市长江路198号

联系方式：魏晓雪 025-84532580、张静雯 025-84532582

3、项目联系方式

项目联系人：张静雯

电话：025-84532582

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

| 序号 | 主要内容 |
|----|--|
| 1 | <p>采购人：中国药科大学</p> <p>联系人：王老师</p> <p>电话：025-86185109</p> <p>地址：南京市江宁区龙眠大道 639 号</p> |
| 2 | <p>采购代理机构：江苏苏美达仪器设备有限公司</p> <p>文件发售联系人：魏晓雪 025-84532580 wxiaoxue@sumec.com.cn</p> <p>业务咨询联系人：张静雯 025-84532582</p> <p>传真电话：025-84408841</p> <p>联系地址：南京市长江路 198 号</p> <p>邮政编码：210018</p> |
| 3 | <p>项目名称：“智慧校园”下数字档案馆暨档案大数据平台建设（一期）项目</p> <p>项目编号：2021-005（采购代理机构编号：1749-2140SUMEC/WD3026）</p> |
| 4 | <p>采购方式：公开招标</p> <p>资金性质：银行资金</p> |
| 5 | <p>投标有效期：开标之日起 90 天</p> |
| 6 | <p>投标保证金：</p> <p>作为投标文件的一部分，投标人应提供投标保证金；投标保证金有效期应当与投标有效期一致。</p> <p>投标保证金金额具体如下：</p> <p>人民币柒万元整；</p> <p>形式：电汇、汇票、本票、转账支票等非现金形式（开户行在南京地区以外的投标人不接受转账支票或本票作为投标保证金）</p> <p>投标保证金收款单位信息：</p> <p>户名：江苏苏美达仪器设备有限公司</p> <p>开户银行：农行广州路支行</p> <p>账户：10100301040003106</p> <p>供应商在汇款时，须在汇款单上注明招标项目编号（汇款单中招标编号简写即可，如 1749-2140SUMEC/WD3026 可简写为 21-WD3026（21 为年份表示，WD3026 为编号后几位数字及字母表示）），否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由供应商自行承担。如采用电汇</p> |

| | |
|----|---|
| | <p>方式交纳投标保证金则以实际到账日期为准。</p> <p>供应商将保证金付款凭证复印件加盖公章放入投标文件中。未按要求递交投标保证金的做无效标处理。</p> |
| 7 | <p>投标文件份数：正本 1 份，副本 5 份，电子版 1 份。（电子版须为投标文件盖公章（红章）正本的 PDF 扫描件，扫描件内容应与纸质文件完全一致。文件名建议修改为公司名+项目编号简写。如多分包投标，电子版可合并一个 U 盘提交。电子文档用于存档，以 U 盘（请勿提交刻录光盘）形式递交，当纸质正本文件和电子文档不一致时，以纸质正本文件为准。U 盘不予退还。）</p> |
| 8 | <p>递交投标文件开始时间：详见招标公告</p> <p>递交投标文件截止时间：详见招标公告</p> <p>地点：详见招标公告</p> <p>开标时间：同投标文件接收截止时间</p> <p>地点：同投标文件接收地点</p> |
| 9 | <p>投标报价：人民币报价。供应商的投标响应报价应遵守“中华人民共和国价格法”。该报价包含软件开发所需软件产品、安装调试、产品价、运输费（含装卸费）、保险费、安装调试费、税费、培训费等以及与学校数字化校园平台的集成费用等全部对接费用，为交钥匙项目。</p> |
| 10 | <p>现场勘查要求：不组织。</p> |
| 11 | <p>信用信息：</p> <p>1) 信用信息查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等。</p> <p>2) 信用信息查询截止时点：采购公告发布之日 24 时前。</p> <p>3) 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：信用信息查询记录将以网站截图打印稿形式与其他采购文件一并保存。</p> <p>4) 信用信息的使用规则：拒绝列入失信被执行人、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的供应商参与政府采购活动。联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p> |
| 12 | <p>招标代理服务费：</p> <p>中标服务费采用差额定率累进计费方式。中标供应商在领取中标通知书时需按“国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）”中规定的收费标准下浮 40%的比例向采购代理机构交付每包的招标代理服务费，招标代理服务费一次付清。</p> |

| | |
|----|---|
| | <p>收款信息：</p> <p>户名：江苏苏美达仪器设备有限公司</p> <p>开户银行：农行广州路支行</p> <p>账户：10100301040003106</p> |
| 13 | <p>投标报价中的投标价不得超过招标公告、招标文件规定的预算价或最高限价，超过规定的预算价或最高限价的投标文件，按无效投标处理。</p> |
| 14 | <p>关于疫情防控期间招标活动特殊事项的须知：</p> <p>1. 为了有效实施疫情防控，防止疫情蔓延，进一步加强招标采购各环节疫情防控措施，供应商须在疫情期间服从采购人防疫管理，如采购人需要供应商提供项目相关人员健康信息，供应商须按照采购人防疫要求及时提供。</p> <p>2. 供应商在进入开标现场时，须配合采购代理机构完成现场体温测量、信息登记，提供《人员信息表》，做好防护工作，保障招标采购安全有序开展。</p> <p>3. 在项目实施中如需供应商采取相关防疫举措，期间产生的任何费用由供应商自行承担。</p> <p>4. 如来自中高风险地区（14日内有中高风险地区旅居史）或者与确诊病例（含无症状感染者）有轨迹交叉，应主动配合当地卫生部门做好核酸检测并集中医学观察等措施，非必要不参加开标仪式，建议更换符合疫情防控要求的人员参加。</p> <p>5. 本《疫情防控期间采购活动特殊事项的须知》如有与采购文件中条款不一致之处，在疫情防控期间，以本《须知》为准。</p> |

一、总 则

1. 适用法律

1.1 《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、规章和规定等。

2. 定义

2.1 本文件中采购代理机构为 **江苏苏美达仪器设备有限公司**；采购人为**中国药科大学**；投标人（亦称供应商）系指参加投标竞争并满足招标文件资格要求规定的法人、其他组织或者自然人。

2.2 “货物和服务”指本文件中所述产品及相关货物和服务。

2.3 “用户或使用单位”指使用货物、服务的单位。

3. 政策功能（本项目不适用）

3.1 促进中小企业发展政策：

（1）促进小微企业发展政策：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，对小、微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的中小企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定提供《中小企业声明函》（中小企业划型标准详见《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）。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 2%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》，在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。《政府采购促进中小企业发展管理办法》明确，在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

（2）监狱企业扶持政策：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），监狱企业视同为小型、微型企业，享受以上政策。监狱企业须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不考虑价格扣除。

（3）残疾人福利性单位扶持政策：根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受以上政策，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

3.2 节能产品、环境标志产品政策

（1）政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。

（2）拟采购产品属于节能产品、环境标志产品品目清单规定必须强制采购的，实行强制采购。

（3）拟采购产品属于节能产品、环境标志产品品目清单规定优先采购的，在性能、技术、服务等指标同等条件下，实行优先采购，优先采购的评审标准详见本招标文件第三章。

（4）参加政府采购活动的节能产品、环境标志产品供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

3.3 提供的产品属于信息安全产品的，供应商应当选择经国家认证的信息安全产品投标，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书复印件。

3.4 根据财库〔2011〕59号文规定，如为信息系统项目，受托为整体采购项目或者其中分项目的前期工作提供设计、编制规范、进行管理等服务供应商不得再参加该分项目的采购活动。但属于《中华人民共和国政府采购法》第三十一条规定的单一来源方式采购情形的，不适用本条。

3.5 为推进社会诚信体系建设，根据财政部等政策要求，在政府采购活动中查询、使用信用记录，推进政府采购领域联合惩戒工作。

在政府采购活动中，通过“信用中国”、“中国政府采购网”等渠道查询相关主体信用记录，对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

4. 投标费用

4.1 供应商应自行承担所有与参加投标有关的费用，无论采购结果如何，代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5. 招标文件的约束力

5.1 供应商一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本招标文件的规定和约束。

二、招标文件

6. 招标文件构成

6.1 招标文件由以下部分组成：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 评标标准

第四章 招标技术规格及要求

第五章 拟签订的合同文本

第六章 投标文件格式及附件

6.2 **招标的最小单位是包。招标技术规格及要求中未分包的，供应商对要求提供的服务不得部分投标；招标技术规格及要求中已经分包的，以包为单位投标。**

6.3 供应商应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则其风险由供应商自行承担。

6.4 供应商被视为充分熟悉本招标项目的各种情况以及与履行合同有关的一切其他情况。

7. 招标文件的澄清、补充或修改

7.1 供应商应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。供应商如须澄清招标文件的疑点，可用信函或传真等书面形式通知采购代理机构，具体通知时间须按法律相关规定执行，如供应商须澄清的疑点超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采

购代理机构应当告知供应商向采购人提出。采购代理机构将用信函或传真等书面形式作出答复。采购代理机构认为有必要时可将答复内容（包括原提出的问题，但不包括问题的来源）分发给所有取得同一招标文件的供应商。

7.2 采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，将在投标截止时间 15 日前，以书面形式通知所有报名供应商，并同时原招标公告媒体上发布更正公告。

7.3 采购代理机构在招标文件要求提交投标文件截止时间 3 日前，有权决定延长投标截止时间和开标时间，并在原招标公告媒体上发布变更公告。

7.4 为使供应商在准备投标时，有合理的时间考虑招标文件的补充或修改，采购代理机构将视情况可能推迟投标截止时间和开标时间，并将此变更以信函或传真等形式通知所有的供应商。

7.5 采购代理机构发出的所有补充、修改和变更文件均作为招标文件的组成部分，与招标文件具有同等法律效力。供应商在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认。若无书面回函确认，视同已收到招标文件修改的通知，并受其约束。

三、投标文件的编制

8. 投标文件的语言、计量单位、货币

8.1 供应商提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及供应商与采购代理机构之间就有关投标的所有来往函电均应以简体中文书写。

8.2 供应商已印刷好的资料如产品样本、说明书等可以用其他语言，但其中要点应附有中文译文。对不同文本投标文件的解释发生异议的，以中文翻译文本为准。

8.3 除招标文件中有特殊要求外，招标文件中所使用的计量单位应为国家法定计量单位。

8.4 本招标文件所表述的时间均为北京时间。

8.5 所有投标响应报价具体详见投标人须知前附表。

9. 联合体（根据采购项目是否接受联合体投标而定）

9.1 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

9.2 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业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。

9.3 以联合体形式参加采购的，**联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件；采购人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。**由同一专业的供应商组成的联合体，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级，并以响应全权代表方的应答材料作为商务评审的依据。由不同专业的供应商组成联合体，首先以响应全权代表方的应答材料作为认定资质以及商务评审的依据，涉

及行业专属的资质，按照所属行业对应的供应商的应答材料确定。

9.4 联合体各方之间应当签订联合体协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合体协议连同响应文件一并提交。

9.5 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

10. 投标文件的组成

10.1 供应商应当根据招标文件要求编制投标文件，投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，并在《商务条款偏离表》和《技术条款偏离表》等处逐条标明满足与否。

10.2 投标文件由商务、技术、价格及其他部分组成，应包括但不限于下列文件，其中加※项目不得有缺失或无效：

- (1) ※ 投标函（投标申请及声明）
- (2) ※ 开标一览表
- (3) 分项报价表
- (4) 《商务条款偏离表》
- (5) ※ 《技术条款偏离表》
- (6) 政府采购政策
- (7) 供应商基本情况表
- (8) ※ 资格证明文件
- (9) 供应商认为需要提供的其他资料

10.3 投标文件的商务部分：是证明供应商有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，这些文件应能满足招标的要求。

10.4 投标文件的技术部分：是证明供应商提供的产品/服务是合格的、并符合招标文件要求的证明文件，以及对产品/服务的详细说明，这些文件可以是文字资料、图纸和数据等。提供的产品/服务如与招标文件要求有不符之处，应说明其差别之所在。

10.5 投标文件的价格部分：

(1) 价格文件是对投标价格构成的说明，招标文件如没有特别说明的话，对每一项产品/服务仅接受一个价格。

(2) 报价应包含完成本项目发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及供应商认为需要的其他费用等。

(3) 报价时应充分考虑所有可能影响到报价的因素，一旦招标结束最终中标，如发生漏、缺、少项，都将被认为是中标供应商的报价让利行为，损失自负。供应商的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

(4) 供应商的报价包括但不限于人员费用（工资、福利、培训、体检、社会保险、加班费）、服务所用设备工具购置及维修费用、服务所用材料消耗费用、管理费用、利润、税金等费用。

10.6 投标文件的其他部分：

其他文件由供应商根据编制投标文件需要提供的其他相关文件。

11. 投标保证金

11.1 作为投标文件的一部分，供应商应按照招标文件要求的数额和办法交纳投标保证金；投标保证金有效期应当与投标有效期一致。

投标保证金金额及形式：详见投标人须知前附表。

11.2 未中标的供应商，其投标保证金将在中标通知书发出后五个工作日内无息退还。未中标供应商应主动与投标文件接收人联系办理投标保证金退还事宜，以及办理退还手续，由于供应商的自身原因未及时办理投标保证金退还的，其责任和由此造成的后果由供应商自行承担。

11.3 中标供应商的保证金将按要求缴纳招标代理服务费用后在采购合同签订后五个工作日内退还。

11.4 发生下列情况之一，保证金将被没收：

(1) 中标供应商在中标后无正当理由不与采购人签订合同的；

(2) 投标有效期内撤回其投标的；

(3) 提供虚假材料谋取成交的；

(4) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

(5) 与采购人、采购代理机构或者其他供应商恶意串通的；

(6) 中标供应商在中标后将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

(7) 中标供应商在中标后拒绝履行合同义务的。

12. 投标文件的有效期

12.1 自开标之日起 90 天内，投标文件应保持有效，有效期短于此规定的投标文件将视为无效。

12.2 在特殊情况下，采购代理机构可根据实际情况，在原投标文件有效期截止时间前，与供应商协商延长有效期，此类要求和答复都应以书面形式进行。供应商可以拒绝接受延期的要求而放弃投标，投标保证金将尽快无息退还。同意这一要求的供应商，无需也不允许修改其投标文件，但须相应延长投标保证金的有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

13. 投标文件的签署及其形式

13.1 供应商应按本款下述规定以及投标人须知前附表规定的数量提交投标文件。每份投标文件均须在封面上清楚表明“正本”“副本”或“电子版”字样，如果它们之间有差异，则以正本为准。

13.2 投标文件的正本应用打印机或不褪色墨水书写，且经法定代表人或授权代表签署，副本可以为正本的复印件。

13.3 投标文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改或增删。如有修改和增删，必须有供应商公章或法定代表人或其授权代表签字。因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由供应商承担。

13.4 供应商应按照招标文件所规定的内容顺序，**统一用 A4 规格幅面打印（为节约资源，建议双面打印）、装订成册（建议胶装）并编制目录，逐页编码。**由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，责任由供应商承担。

四、投标文件的递交

14. 投标文件的密封及标记

14.1 供应商应分别把正本和副本及电子版投标文件都用封套加以密封，并标明“正本”和“副本”“电子版”。

14.2 作为投标保证金的银行本票、转账支票、汇票或电汇底单等非现金形式，另用内封套加以密封，并在内封套上注明“投标保证金”字样，放在投标文件正本封套之内。（如有）

14.3 外封套和内封套上均须按采购代理机构提供的格式写明：

- (1) 采购代理机构：江苏苏美达仪器设备有限公司
- (2) 采购代理机构地址：南京市长江路 198 号
- (3) 招标文件编号：
- (4) 招标项目包号（如有）：第 包
- (5) 招标项目名称：
- (6) 供应商的全称、地址、电话和传真。
- (7) 写明开标时启封。

14.4 投标文件未按上述规定密封者，采购代理机构对误投或过早启封概不负责。对未按规定密封造成提前开封或未密封的投标文件，采购代理机构将予以拒绝，并退回投标人。

15. 投标的截止日期

15.1 投标文件须在采购代理机构规定的投标截止时间前递交到指定地点。

15.2 采购代理机构可以按第 7 项的规定，以补充招标文件的形式推迟投标的截止时间，在这种情况下，采购代理机构或供应商的权利和义务都以新的截止时间为准。

15.3 投标文件由于不可抗力的原因遗失和损坏，采购代理机构不负任何责任。

16. 迟交的投标文件

在投标截止时间以后递交的投标文件，采购代理机构拒绝接收。

17. 投标文件的修改或撤回

17.1 供应商在提交投标文件后可对其进行补充、修改或撤回，但必须使采购代理机构能在投标截止时间前（不考虑不可抗力原因）收到该补充、修改的书面内容或撤回的书面通知，该书面文件须由法定代表人或其授权代表签署。

17.2 供应商的修改或撤回通知必须按第 14 项的规定并在封套上注明：“修改”或“撤回”字样封送给采购代理机构。

17.3 供应商不得在投标截止时间以后修改投标文件。

17.4 在投标截止时间起至投标有效期满前，任何投标文件不得撤回，在这段期间撤回投标文件，投标保证金将被没收。该供应商的投标文件不予退还。

五、开标与评标

18. 开标

18.1 采购代理机构按招标文件规定的时间和地点开标，供应商应委派授权代表准时参加开标活动，办理交纳保证金、签名报到和递交投标文件等事宜。

18.2 供应商必须在投标截止时间前办理完毕交纳保证金、签名报到、递交投标文件以及其他招标文件所规定的应在投标截止时间前完成的事项（如样品递交等）。

18.3 开标时，采购代理机构将邀请供应商或者其推选的代表检查投标文件的密封情况。经确认无误后，由代理机构工作人员当众拆封唱标，宣读供应商名称、投标价格、书面补充、修改和撤回投标的通知以及采购代理机构认为合适的其他内容，采购代理机构将作开标记录。供应商若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购代理机构对此不承担任何责任。

18.4 若投标文件未密封，或供应商未提交投标保证金（包括投标保证金不符合招标文件要求），采购代理机构将拒绝接受该供应商的投标文件。

18.5 供应商未参加开标的，视同认可开标结果。

19. 评标组织

19.1 评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会负责，并独立履行下列职责：

- （1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- （2）要求供应商对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- （3）对投标文件进行比较和评价；
- （4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标供应商；

(5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

19.2 评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，独立开展评审工作且评标委员会人员构成符合有关规定。

20. 对投标文件的资格性审查和符合性审查

20.1 投标文件初审分为资格性审查和符合性审查。

资格性审查：采购人或者采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中**资格证明、投标保证金（如有）**等进行审查，以确定供应商是否具备投标资格。

符合性检查：依据招标文件的规定，从投标文件的有效性（签署情况等）、完整性（正本和副本数量、内容等）和对招标文件的响应程度（是否存在重大负偏离等）进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

20.2 所谓偏离是指投标文件的内容高于或低于招标文件的相关要求。所谓重大负偏离是指供应商所投标的范围、质量、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求。重大负偏离的认定须经评标委员会三分之二以上同意。

20.3 评标委员会在初审中，对明显的文字和算术错误的修正原则如下：

(1) **《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；**

(2) 投标文件的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 总价金额与单价金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

(4) 单价金额小数点有明显错位的，以总价金额为准，并修改单价金额；

(5) 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准；如果正本投标文件和副本投标文件之间有差异，则以正本投标文件为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，供应商不确认的，投标无效。

20.4 投标文件有下列情况之一的，在符合性检查时按照无效投标处理：

(1) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；

(2) 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

(3) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(4) 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(5) 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(6) 不同供应商的投标文件相互混装；

(7) 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

- (8) 报价超过招标文件中规定的项目预算或者最高限价的；
- (9) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (10) 不同供应商的法定代表人或委托代理人有夫妻、直系血亲关系的；
- (11) 不同供应商的负责人为同一人或者存在控股、管理关系的；
- (12) 不同供应商的委托代理人(或法定代表人、项目经理、项目总监、项目负责人等)在采购文件发布日上月至投标截止日当月在同一单位缴纳社会保险的；
- (13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

20.5 招标文件中标注“★”的内容为实质性要求，有一项不符合的，作无效响应处理；标注“▲”的为重要参数。投标人必须在投标文件内对于招标文件第四章招标技术规格及要求中标注“★”、“▲”及要求提供技术支持资料的提供相应资料（如产品彩页、技术白皮书、软件截图、检测报告、承诺函等），并在评审索引表中详细标明所在投标文件中的页码和位置，否则评审时不予认可。

20.6 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

21. 投标文件的澄清

21.1 在评标期间，评标委员会有权要求供应商对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。该要求应当采用书面形式，并由评标委员会成员签字。如果供应商出现同类问题，评标委员会应当给予供应商均等的澄清机会。

21.2 评标委员会应当给供应商以足够合理的时间作出澄清、说明或者补正，供应商必须按照评标委员会通知的内容和时间做出书面答复，该答复经法定代表人或其授权代表的签字，或者加盖公章认可，将作为投标文件内容的一部分。

21.3 供应商澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。供应商拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，视其放弃该项权利。

22. 对投标文件的详细评审

22.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的供应商，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

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、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标供应商推荐资格；评审得分相同的，取技术分最高者；均相同时，由评标委员会集体决定一个供应商获得中标供应商推荐资格，或采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按前述规定处理。

22.2 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

22.3 除评标方法和评标标准另有规定外，评标采用综合评分法。即投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选供应商的评标方法。

22.4 评审因素包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等

22.5 评标标准详见文件第三章。

23. 评标过程的保密与公正

23.1 公开开标后，直至向中标的供应商授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，采购人、评委、采购代理机构均不得向供应商或与评标无关的其他人员透露。

23.2 在评标过程中，供应商不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

23.3 采购代理机构和评标委员会不得向落标的供应商解释未中标原因，也不公布评标过程中的相关细节。

23.4 在评标期间，采购代理机构将指定联络员与供应商进行联络。

24. 无效投标条款和废标条款

24.1 无效投标条款

- (1) 未按要求交纳投标保证金的；
- (2) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (3) 供应商在报价时采用选择性报价；
- (4) 供应商不具备招标文件中规定资格要求的；
- (5) 供应商的报价超过了采购预算的；
- (6) 未通过符合性检查的；
- (7) 不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的；
- (8) 其他法律、法规及本招标文件规定的属无效投标的情形。

24.2 废标条款：

- (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三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的；
- (4) 评标委员会认定投标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行的，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的。

25. 投标截止时间结束参加投标的供应商不足三家的处理

25.1 如出现投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家的情况，不得开标。此采购项目应予以废标。废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；如果需要采用其他方式采购，根据需要，应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门或者政府有关部门批准（不需要获得批准的除外）。

25.2 在评标期间，出现符合专业条件的供应商或者对招标文件做出实质响应的供应商不足三家情形的，此采购项目应予以废标。废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；如果需要采取其他方式采购的，根据需要，应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门或者政府有关部门批准（不需要获得批准的除外）。

25.3 供应商若不接受采购方式的改变，应在规定的时间内书面向评标委员会说明，未在规定时间内提交书面说明的视为接受采购方式的改变。

六、授标

26. 确定中标供应商

26.1 评标委员会根据招标文件规定的评分办法与评分标准的各项因素综合评价每份投标文件，综合比较与评价后按照得分高低顺序对供应商进行排列。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。评标委员会根据最终排名向采购人推荐中标候选人。最低投标价等任何单项因素的最优不是中标的必要条件。

26.2 采购人应根据评标委员会推荐的中标候选人确定中标供应商。

26.3 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

26.4 评审结束后，采购代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选供应商中按顺序确定中标或者成交供应商。采购代理机构应当自中标、成交供应商确定之日起2个工作日内，发出中标、成交通知书，并在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标、成交结果，招标文件、竞争性谈判文件、询价通知书随中标、成交结果同时公告。

26.5 中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与排位在中标供应商之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推；采购人也可以重新开展采购活动。

26.6 若评标委员会发现供应商的投标文件中有弄虚作假行为，则该供应商将失去中标资格。

26.7 所有投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，代理机构均不退回。

27. 中标的通知

27.1 定标后，采购代理机构将定标结果通知所有的供应商，并向中标供应商发出中标通知书。

27.2 中标供应商在收到中标通知书后，应郑重保证履行中标供应商应履行的，含招标代理服务费在内

的一切义务和责任。

27.3 中标通知书是合同的组成部分。

28. 签订合同

28.1 中标供应商应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和投标文件的约定与采购人签订采购合同，所签订的合同不得对招标文件和投标文件作实质性修改。

28.2 招标文件、中标供应商的投标文件及评标过程中有关澄清、说明或者补正文件均应作为合同附件。

28.3 若中标供应商未能按规定签约，中标将被撤销及投标保证金被没收，在这种情况下采购人可以另选中标供应商或重新招标。

28.4 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

29. 招标代理服务费

详见投标人须知前附表。

第三章 评标标准

本项目采用综合评分法确定中标候选人。评标委员会将按以下评标办法和标准进行评分。总分为 100 分，小数点后保留两位。

| 序号 | 评分因素 | 评审细则 |
|----|------------------|--|
| 1 | 价格 (0-10 分) | 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他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 / 投标报价)×10。分值保留小数点后 2 位。 |
| 2 | 企业实力 (0-19 分) | <p>1. 投标人具备有效期内 ISO14000 环境管理体系认证，证书范围包括：数字（智慧）档案馆建设的得 1 分；</p> <p>2. 投标人具备有效期内 ISO9001 质量管理体系认证，证书范围包括：数字（智慧）档案馆建设的得 1 分；</p> <p>3. 投标人具备有效期内 ISO20000 信息技术服务管理体系认证，证书范围包括：数字（智慧）档案馆建设的得 1 分；</p> <p>4. 投标人具备有效期内 ISO27001 信息安全管理体认证，证书范围包括：政府涉密档案信息化服务的得 1 分；</p> <p>5. 投标人具备国家高新技术企业认证得 1 分。</p> <p>注：投标人须提供证书复印件并加盖公章，否则不得分。</p> <p>1. 投标人具有 CMMI 3 级资质的得 1 分；具有 CMMI 4 级资质的得 2 分；具有 CMMI 5 级资质的得 3 分；</p> <p>2. 投标人具有信息技术服务运维 ITSS 资质的得 3 分；</p> <p>3. 投标人具备国家秘密载体印制资质，甲级得 2 分，乙级得 1 分；</p> <p>4. 投标人具备涉密信息系统集成乙级及以上资质证书的得 2 分；</p> <p>注：投标人须提供证书复印件并加盖公章，否则不得分。</p> <p>1. 投标人在档案信息化应用领域获得国家档案局颁发优秀科技成果奖的得 1 分；</p> <p>2. 投标人具有“档案数字化加工平台”著作权证书的得 1 分；</p> <p>3. 投标人具有“电子文件在线预览与防扩散系统”著作权证书的得 1 分；</p> <p>4. 投标人具有“档案数据质量检测系统”著作权证书的得 1 分。</p> <p>注：投标人须提供证书复印件或相关证明材料并加盖公章，否则不得分。</p> |
| 3 | 技术参数 (0-30 分) | <p>技术参数全部满足招标要求的得满分 30 分；在此基础上，招标文件中标注“★”的内容为实质性要求，有一项不符合的，作无效投标处理；标注“▲”的为重要参数，对这些重要参数负偏离的，每项扣 3 分。</p> <p>注：投标人须在投标文件内对于招标文件第四章招标技术规格及要求中标注“★”、“▲”及要求提供技术支持资料的提供相应资料（如产品彩页、技术白</p> |

| | | |
|---|-----------------|---|
| | | 皮书、软件截图、检测报告、承诺函等），并在评审索引表中详细标明所在投标文件中的页码和位置，否则评审时不予认可。 |
| 4 | 技术实力 (0-15分) | <p>1. 投标人须为本项目配置具有项目开发优势的人员资源,包括项目负责人(1人)、核心系统架构师(1人)、需求分析及设计人员(1人)、数据库设计人员(1人)、软件开发人员(1人)、软件测试人员(1人)、质量管理人员(1人)、保密专员(1人),以上岗位不得相互兼任,团队人数最少为8人,满足上述项目人员配置要求得5分,否则不得分。</p> <p>2. 本项目拟派研发团队人员中具备高级数据库工程师、高级项目管理师证书的,每提供一个得2分,本项最多得4分;</p> <p>3. 本项目拟派项目负责人具备系统集成高级项目经理证书的得2分;</p> <p>4. 本项目拟派团队人员中保密专员,具备省级及以上国家保密局颁发的有关涉密人员培训合格证书得2分;</p> <p>5. 本项目拟派售后运维服务团队人员中具备ITIL运维管理培训证书得2分;</p> <p>注: 投标时须提供相关人员证书复印件(原件备查)及在职证明(社保证明、劳动合同等), 否则不得分。</p> |
| 5 | 业绩 (0-5分) | <p>学校后期会参与江苏省五星级档案工作单位的评选,因此投标人需有相关的专业技术能力。投标人需根据下列要求提供自2016年至今(以合同签订时间为准)的项目业绩证明材料。</p> <p>1. 投标人具有“省级及以上示范数字档案馆”的数字档案馆创建项目案例的,且通过“省级及以上示范数字档案馆”测评,得2分;(须提供“示范数字档案馆”批复截图、合同复印件,原件备查。)</p> <p>2. 投标人所承接的档案馆获得5a(五星)级档案馆测评,且获得过采购人纸质表扬的得2分;(须提供相关证明材料,原件备查。)</p> <p>3. 投标人承接过数字档案室项目建设案例,且通过全国示范数字档案室测评验收的得1分。(须提供相关证明材料,原件备查。)</p> |
| 6 | 维保要求 (0-3分) | <p>投标人承诺自项目验收通过之日起,对整个系统免费维保不少于3年(含版本升级),终身配合实现档案管理系统与其他系统的无缝链接的得3分。</p> <p>注: 投标人须提供承诺函并加盖公章, 否则不得分。若投标文件中出现前后不一致的情况,以最低免费维保期作为评分依据。</p> |

| | | |
|---|-----------------|--|
| 7 | 项目方案 (0-18分) | <p>投标人需针对本项目提供项目技术实施方案，评委根据方案中内容进行打分。</p> <p>实施方案完整，在项目进度、安装部署、应急措施、风险管理、质量管理等方面内容全面、针对性强、计划合理可行的得5分；</p> <p>实施方案较完整，在项目进度、安装部署、应急措施、风险管理、质量管理等方面内容较全面、针对性较强、计划较合理的得3分；</p> <p>实施方案一般，在项目进度、安装部署、应急措施、风险管理、质量管理等方面内容一般、针对性一般、计划一般的得1分；</p> <p>实施方案较少，在项目进度、安装部署、应急措施、风险管理、质量管理等方面内容较少、针对性较弱的不得分。</p> |
| | | <p>投标人需针对本项目提供保证系统安全、可靠性的方案。</p> <p>投标人全面分析系统安全需求，提供安全架构，并能结合项目情况，提出信息安全建议针对性强的得5分；</p> <p>投标人较完整的理解系统安全需求，提供的安全架构较为全面，结合项目情况，提出信息安全建议针对性较强的得3分；</p> <p>投标人不能全面分析系统安全需求，提供的安全架构不完善，结合项目情况，提出信息安全建议针对性一般的得1分；</p> <p>投标人对系统安全需求了解不够充分，没有给出针对性安全建议的不得分。</p> |
| | | <p>投标人需针对本项目情况提供培训方案，评委根据方案中内容进行打分。</p> <p>培训方案细致全面、可操作性强的得5分；</p> <p>培训方案较全面、可操作性一般的得3分；</p> <p>培训方案内容较少、可操作性较弱的得1分；</p> <p>未提供方案的不得分。</p> |
| | | <p>评委根据投标人售后服务力量及现场服务响应情况进行打分。</p> <p>投标人售后服务体系完善，技术人员充足、维修便利、响应及时得3分；</p> <p>投标人售后服务体系略有欠缺、响应速度一般得2分；</p> <p>投标人售后服务体系较差、响应速度较慢得1分；</p> <p>未提供方案的不得分。</p> |

说明：评审标准中涉及的证明材料均需附入响应文件内（复印件加盖公章）。

第四章 招标技术规格及要求

一、采购清单

| 序号 | 分项名称 | 数量 | 预算（人民币/万元） | ★合同履行期限（服务期） |
|----|------------|----|------------|-------------------------------------|
| 1 | 综合档案管理系统 | 1 | 361.50 | 合同签订后 160 日内完成全部功能开发及安装部署，并投入实际试运行。 |
| 2 | 档案信息发布系统 | 1 | | |
| 3 | 档案远程利用预约系统 | 1 | | |
| 4 | 多媒体档案管理系统 | 1 | | |
| 5 | 学籍档案管理系统 | 1 | | |
| 6 | 学位论文管理系统 | 1 | | |
| 7 | 档案长久安全保存系统 | 1 | | |
| 8 | 统一身份认证集成 | 1 | | |
| 9 | 数据接口服务管理 | 1 | | |
| 10 | 多媒体展示系统 | 1 | | |
| 11 | 掌上服务平台 | 1 | | |
| 12 | 电子档案可信归档平台 | 1 | | |
| 13 | OCR 识别 | 1 | | |
| 14 | 档案数字化平台建设 | 1 | | |

注：供应商所投报价不得超过预算金额，否则将做无效投标处理。

二、技术参数（本技术参数提出的是最低限度的技术条件。供应商应注意在技术要求中如果出现了参考品牌或规格型号，其目的是为了更方便供应商直观和准确地把握相应材料和设备的技术标准，不具指定或唯一的意思表示，供应商应当参考所列品牌的材料和设备，提供相当于或高于所列品牌技术标准的材料和设备。）

（一）项目概述

中国药科大学档案信息化建设的主要内容包括：综合档案管理系统（电子档案管理系统）、档案信息发布系统、档案远程利用预约系统、多媒体档案管理系统、学籍档案管理系统、学位论文管理系统、档案长久安全保存系统、多媒体展示系统、统一身份认证集成、数据接口服务管理、掌上服务平台、电子档案可信归档平台、OCR 识别、档案数字化平台建设。

本文档提出的是最低限度的基本要求，投标人应提供符合本技术要求，满足国家标准、行业标准的优质产品。

（二）档案信息化系统总体要求

1. 总体目标

围绕档案数字化建设的目标，突出档案资源的价值，把档案室建设成学校档案数字资源数据中心，实现档案存量数字化和增量电子化。建设一个标准统一、体系结构开放、易扩充、易维护、安全、稳定、可

靠的档案业务管理平台。该系统平台涵盖档案收、管、存、用的整个业务流程，能够实现档案远程归档和服务利用，包括档案的收集（含征集）、整理、归档、保管、鉴定、发布、利用及编研等全部业务环节，能与学校共享数据进行集成，实现分布式异构数据的集成管理与资源共享，推进实体档案流程化管理和电子档案在线管理的目标。提供‘一站式’档案服务平台，推动档案业务的远程在线服务，提供 7*24 小时自助档案服务。

2. 软件平台系统技术要求

2.1 系统技术选型：

- (1) 系统采用 B/S 结构，基于 J2EE 平台体系架构，代码设计上具备 MVC 前后端分离思想；
- (2) 前端支持 Html5、Css3，采用 Bootstrap 技术框架；
- (3) 服务器需采用 Tomcat/Jboss 等应用服务器，需支持国产化中间件；
- (4) 开发框架采用 Spring+SpringMVC+MyBatis 的开源框架；
- (5) 多语言支持：系统需支持中文、英文、繁体语言，用户登录系统后可自由选择语言进行中英文繁体的切换。
- (6) 信创环境运行：为了便与后续国家对于信创环境建设的要求，系统需平滑的迁移至信创环境中，系统需支持在信创环境下的运行包含硬件、中间件及数据库。

2.2 系统性能：

- (1) 系统设计应保证实时完成大容量数据处理的时效性；同时在处理大运算量业务时，保证系统其他业务运行不受影响，不降低运行效率。
- (2) 保证实现大用户量的并发处理和高效的网页浏览速度，支持并发数不少于 100 个，千万级目录数据检索响应时间不超过 5 秒，全文检索响应时间不超过 20 秒。
- (3) 采用高可靠、高可用性技术或架构保证系统高可靠性，尤其是保证关键业务的连续不间断运作和对非正常情况的可靠处理。

(三) 具体技术要求

1. 综合档案管理系统

综合档案管理系统包括档案在线移交与接收中心、档案归档管理中心、档案利用管理中心、档案长期保存中心、实体档案管理中心、系统设置及和其他系统进行集成等基本功能，实现对档案的收集、整理、检索、统计等基本业务管理，支持对后台数据结构、报表模版等的定制和维护，支持数据关联设定和自动提取生成，实现档案信息资源及档案电子文件的有效管理。

系统根据档案管理工作的流程特点采用预立卷库、整理库、档案库模式进行管理。三个库之间数据相互独立，不接受通过标志位的形式来进行管理和控制。其功能要求为：

1.1 电子文件接收与移交中心

(1) 实现纸质/电子档案自动、手动采集；支持档案按件、按卷、整理，可实现 Doc、XML、Excel、Txt、Pdf、Tiff 等通用格式文件信息的在线接收与管理。支持在线移交档案信息，并由管理人员审核后导入档案数据库中进行管理。

(2) 元数据采集：可根据国家相关要求自动对档案的元数据进行自动采集及手工补录；

(3) 收集整理：用于辅助档案管理人员对已收集的档案进行著录、分类、组卷和归档，最终形成正式档案。

(4) 文件著录：录入实体档案记录信息，形成档案条目信息。应具备自动查重档号、文号的功能，同时支持批量挂接功能、根据规则的定义可以自动生成档号、件号、流水号等。

(5) 扫描挂接：纸质档案扫描后可批量挂接到相应的条目信息下，对扫描后的电子文件系统需提供 OCR 识别工具对文件进行自动识别。

(6) 文件管理：对已经著录的档案文件记录进行删除、修改、查询等操作。支持批量修改与删除功能。

(7) 自动组卷：根据系统管理模块中的立卷设置规则对文件进行自动组卷。

(8) 手工组卷：手动录入案卷信息，选择文件进行组卷。

(9) 案卷管理：对已存在案卷进行删除、修改、查询和打印等操作。

(10) 案卷调整：对已组卷的案卷和其中的文件进行调整。包括：案卷号调整、文件调整、合并案卷、拆卷、插入案卷、移除和插入卷内文件、卷内顺序号重排、删除空案卷等功能。

(11) 案卷移交和接收管理：对部门整理好的移交档案进行鉴定，如果鉴定通过，则接收。否则，打回进行重新整理。

(12) 电子文件在线接收：和其他业务系统进行集成可实时采集电子文件信息并对采集后的电子文件信息自动进行自动关联组卷以卡片形式进行展示；

(13) 版式封装：版式封装工具，可以把在自动手动接收的 Doc、Ppt、Jpg、Tiff 等格式的数据进行统一版式封装固化处理。

(14) 电子文件存储：对在线接收后的电子文件需支持 Hadoop、aws s3、HTP 等方式的存储，对进入系统后的电子文件需用 SM3 进行电子签名。

(15) 集成管理：需和学校其它业务系统进行集成自动采集其他业务系统产生的各类电子档案。

(16) 四性检测：按照《文书类电子档案检测一般要求》对在线接收的电子文件需进行四性检测及形成检测报告；

(17) 声像档案接收：实现对馆藏照片、录音、录像等声像类数据的接收。建立规范的声像档案目录和针对声像档案在管理、存储、利用方面区别与一般文书档案的系统功能设计。系统支持当前主流媒体

资源格式（ASF、WMV、Divx、RM、MOV），提供多种格式转换工具，对馆藏的声像类档案资源（包含磁带、录音、录像、底片、照片等）通过批量转换形成通用的流媒体文件。

a) 组卷归档的音视频档案

著录源文件条目：对收到的音视频源文件进行案卷著录，要求系统提供案卷的增、删、改、查、打印等功能。

电子文件条目著录：如源文件暂时不能上传电子文件，则直接著录卷内文件目录，要求系统自动生成档号，在著录时强制要求用户判定档案的公开范围、保管期限、分类等内容，并提供编研标识标记功能，此功能与光盘刻录功能关联，系统支持日后通过档号对应原则批量上传，与条目信息挂接。如有电子文件则对源文件进行制作后再进行条目著录。

源文件上传：要求方便快捷。要求支持百兆以上大文件上传。

源文件编码转换：系统自动将源文件转换为要求的编码格式和文件格式。对于音视频文件来说，主要是转为指定编码的 MPEG-4、FLV 和 MP4 格式。

媒体成品文件制作：包括条目著录和视频采编两大操作。支持著录界面同步采编。

视频采编：对转换后的源文件进行采编，如视频切割等功能，要求操作方便、系统稳定。逻辑切割的成品文件能自动提取逻辑切割的播放时长，支持著录界面的视频播放、截图功能；截图可以生成缩略图，点击可播放。

归档：完成上述步骤检查无误后，点击“归档”，系统对该档案加归档标识。

打印目录：可根据检索条件灵活选择打印目录，目录报表可定制。

光盘刻录、存储载体入库：将音视频源文件和成品文件刻录光盘，并将光盘放入光盘库。

b) 组卷归档的照片档案

组文字说明著录：要求系统自动生成档号，著录界面支持可以浏览照片功能，自动提取组文字说明的相关信息；在著录时强制要求用户判定档案的公开范围、保管期限、分类、照片日期、拍摄地点、主要人物、内容主题等内容，并提供编研标识标记功能，此功能与光盘刻录功能关联，系统支持日后通过档号对应原则批量上传，与条目信息挂接。

照片上传：批量上传该组照片到服务器，要求上传时按规定格式自动生成照片浏览图、缩略图，浏览图自动加档案馆水印。

原始照片刻录光盘、筛选归档照片：此处光盘为数据备份用，不归档的照片直接删除。

单张照片文件说明修改著录：能自动生成的著录项尽可能自动生成，以减少著录人员工作量，其它要求与组文字说明要求相同。

归档：完成上述步骤检查无误后，点击“归档”，系统对该档案加归档标识。

打印目录、说明标签：可根据检索条件灵活选择打印目录、组说明标签、单张说明标签和背脊，相关报表可定制。

照片入册、入库：将归档的照片装入相册，放入库房。

c) 单件归档的音视频档案

条目著录：支持著录界面同步采编。如源文件暂时不能上传电子文件，则直接著录卷内文件目录，要求系统自动生成档号，在著录时强制要求用户判定档案的公开范围、保管期限、分类等内容，并提供编研标识标记功能，此功能与光盘刻录功能关联，系统支持日后通过档号对应原则批量上传，与条目信息挂接。如有电子文件则对源文件进行制作后再进行条目著录。

电子文件上传：要求方便快捷。要求支持百兆以上大文件上传。

源文件编码转换：系统自动上传的电子文件转换为要求的编码格式和文件格式。对于音视频文件来说，主要是转为指定编码的 MPEG-4、FLV 和 MP4 格式。

归档：完成上述步骤检查无误后，点击“归档”，系统对该档案加归档标识。

打印目录：可根据检索条件灵活选择打印目录，目录报表可定制。

光盘刻录、存储载体入库：将音视频源文件和成品文件刻录光盘，并将光盘放入光盘库。

支持光盘库与档案资源管理系统的集成。

d) 单件归档的照片档案

照片上传：批量上传该组照片到服务器，要求上传时按规定格式自动生成照片浏览图、缩略图，浏览图自动加档案馆水印。

单张文字说明著录：要求系统自动生成档号，著录界面支持可以浏览照片功能，自动提取组文字说明的相关信息；在著录时强制要求用户判定档案的公开范围、保管期限、分类、照片日期、拍摄地点、主要人物、内容主题等内容，并提供编研标识标记功能，此功能与光盘刻录功能关联，系统支持日后通过档号对应原则批量上传，与条目信息挂接。

归档：完成上述步骤检查无误后，点击“归档”，系统对该档案加归档标识。

打印目录、说明标签：可根据检索条件灵活选择打印目录、组说明标签、单张说明标签和背脊，相关报表可定制。

照片入册、入库：将归档的照片装入相册，放入库房。

1.2 档案归档管理

▲对档案归档实现流程定义和流程控制，实现档案从在线接收可以归到整理库、从整理库到档案库的流程管理模块。预立卷库、整理库、档案库三库之间数据必须独立不接受标志位控制的模式。（提供承诺函或软件截图或技术白皮书等证明材料）

功能包括在线移交的档案进行在线审批进行设置；对移交过程进行审批，对不符合要求的档案进行拒绝或修改，符合要求的档案进行归入档案库的操作；自动生成的移交目录；对审批和审批结果提供消息提醒；记录归档过程中的各种日志。

审批确认：对在线审批通过后的档案可在线双方确认加盖电子签章后形成在线移交单。

1.3 档案利用管理中心

档案管理人员提供档案利用管理手段，为使用单位、用户提供各种档案信息利用服务。功能应包括档案编研、光盘备份和利用、综合查询、借阅管理、消息提醒。对开放编研后的档案进行自动发布，对档案管理部门各种动态进行发布和档案管理发布系统进行集合。

(1) 档案检索

提供档案信息跨分类、跨库的模糊检索，支持档案类型跨字段的条目一体化检索及全文检索；提供档案门类检索、索引库检索、数据库检索、全文检索、全文检索结果标注定位、检索结果记录、检索历史纪录、类似淘宝搜索的筛选标签、检索结果类似百度的展示模式、类似百度和列表展示模式的切换等功能；

支持对各类档案库的限定检索；

支持基于元数据、结构化数据、全局性检索和全文检索；

支持基于检索历史数据的常用检索词、常用推荐。

用户可定义各种复杂条件，根据查询条件对档案进行查询，提供按照档案分类或全宗字段等方式精确检索，可按照时间区间范围数据筛选查询检索，可实现结果中再查询，提供检索结果自定义排序、展示功能。

OCR 识别：支持用户对档案进行手动或自动 OCR 识别，识别的内容可作用于全文检索。

图片相似检索：在系统中上传一张照片，可自动查询出相似的照片，查询结果显示时可以档案条目的形式和照片墙的形式进行展示。

人脸识别检索：在系统中上传一张人脸照片后可查询出和该人脸相似的照片。查询结果显示时可以档案条目的形式和照片墙的形式进行展示。

语义检索：能够对输入内容自动进行分词，按照算法进行排序，精准推荐搜索结果；并能够按照关键词的知识图谱展示搜索的关联词。

(2) 档案编研和利用

档案编研：提供展板、期刊、文件、声像档案的编研，包括编研任务的创建、编研计划上传、编研过程所需档案、编研成果的电子书展示、编研成果 PDF 模式、音频视频等展示。

专题组织：提供跨档案类型组织专题功能。组织专题是根据专题的内容从海量档案文件或照片库中选择与主题有关的档案或照片，提供专题分类维护、专题维护、调取档案、专题发布功能。

热点推荐：热点推荐可采用视频推荐、照片推荐、专题推荐等方式，档案管理员可以选择一条或多条信息发布到主页面的热点推荐栏上，并可方便地维护推荐栏目内容。

▲编研发布审批：对编研后的档案可在线提供编研发布功能，发布后的档案可以照片墙或电子书的形式进行在线展示：**（提供承诺函或软件截图或技术白皮书等证明材料）**

(3) 借阅管理

网上借阅管理：与档案信息网站相结合，实现网上档案借阅和浏览申请、借阅查询等功能。除通过网站提供档案网上借阅功能外，还可通过电子阅览室提供电子档案的查询与利用功能。

电子档案访问申请：实现网上用户电子档案访问申请功能。由档案管理员对申请者进行审核并临时赋权，使其在一段时间或在有限次数的范围内可以浏览、下载获得赋权的档案。支持动态水印功能，能根据申请人提交的借阅事由，即时生成不同内容的水印；不添加水印无法浏览和下载；可设置水印的位置、水印对齐方式、缩放倍率以及透明度等参数，支持多种水印文本的设置。

电子档案借阅：用户必须通过电子档案访问申请功能获得某条档案条目的借阅权限后，该用户浏览该档案条目信息时，出现电子档案借阅按钮。点击按钮，可实现电子档案借阅。

(4) 在线打印管理

自适应打印：电子原文浏览时要求能够支持打印，同时要求打印时能够根据电子原文内容自动适配纸张大小。电子原文由大小页或纵横页交杂组织时，要求打印时能够将原文内容进行缩放、纵横转换以铺满纸张。不接受打印后原文内容在纸张上出现变形、打印不全、展示过小等情况。

▲脱敏打印：系统提供对敏感行信息遮挡打印控件在打印时当所需信息是文件一页当中的一部分时，可打印特定区域，实现区域打印。当所需信息需要遮挡文件一页当中的一部分时，可实现遮挡打印。**（提供承诺函或软件截图或技术白皮书等证明材料）**

(5) 统计与分析

能自定义查询条件形成统计报表，便于开展年度档案事业统计年报（国家档案局统计年报格式）信息工作和所需的各种统计报表。实现对现有档案进行各种口径统计的功能，支持导出、导入、自动汇总等功能，支持自定义配置项，根据需求灵活地定制报表模板，并提供档案统计报表、直方图、饼柱状图等多种显示方式。统计方式包括按跨库统计、按单库统计、按密级统计、按立卷单位统计、按门类统计、按时间统计、按关键词统计、按保管期限统计、按档案利用频率统计等，灵活配置统计项管理，具备报表自主设计与打印等功能。档案信息的利用可以通过查询服务进行在线统计，克服传统档案统计工作中信息实时统计欠缺的问题，应当具备数据库频度统计、检索情况统计、检索词频度统计功能，并能通过自定义历史记录的时间段，自动生成检索统计走势图，实现对检索情况的统计分析功能。

(6) 电子档案安全管理

原文安全工具：可在不装客户端的情况下浏览 Pdf、Jpg、Doc 等格式的原文数据；对在客户端浏览的原文数据可进行下载、复制、打印、水印等相关权限的功能设置。

数据脱敏管理：敏感信息通过脱敏规则进行数据的变形，实现对敏感隐秘数据的可靠保护。

(7) 档案鉴定处置

辅助鉴定：提供开放档案鉴定、保管期限鉴定、密级鉴定、销毁鉴定。各种鉴定方式提供鉴定方案的维护、调取要鉴定的数据、鉴定人员进行档案鉴定、鉴定结果继承、提交鉴定流程、鉴定流程跟踪、鉴定结果生效。

提供自动鉴定功能，根据档案原文内容，结合鉴定词库，采用机器人自动学习功能，自动完成档案开放、延期等状态的预鉴定，对于暂不向社会开放档案需自动预判不开放理由。自动鉴定应具备较高的准确性。

支持人工对自动鉴定的结果进行二次鉴定，对自动鉴定不准确的条目重新鉴定。

开放鉴定还提供如下特色功能：敏感词标红、鉴定组长分配鉴定任务、打印鉴定结果目录。

档案销毁：对处置鉴定中鉴定为销毁的数据可以进行销毁鉴定。销毁鉴定的流程通过 workflow 设置，销毁生效后实体档案销毁，电子档案不做销毁，但是需标注已鉴定销毁。提供销毁方案的维护、调取要销毁的档案、鉴定人员进行档案销毁结果、提交流程、流程跟踪、销毁结果生效。

1.4 档案长期保存中心

对进入系统的电子档案按照国家对电子档案长期保存的要求，对数字档案进行保存策略设置、分类存储、格式转换、检测、迁移、载体管理等。具有以下功能点：

长期保存策略：最大限度保障电子档案载体的有效性，信息的真实性、完整性、可用性和管理信息的安全性。按照策略实施相应的软硬技术措施，同时配套实施相应的管理制度，确保电子档案的长期、有效保存，包括策略管理、存储环境管理等。提供保存策略方案新增、修改、删除功能，根据方案中抽样自动调取档案、打印保存策略登记表、附件上传功能。

载体管理：在程序中生成与载体大小相符的组盘目录，通过一定条件自动调取形成载体目录，并生成载体包。提供新增组盘、设置档案目录的条件并自动获取档案、生成载体包、载体包下载。

档案存储：对已接收后的档案进行存储，支持分布式存储，存储点监控。存储策略、存储备份等管理；

EPP 封装：用于档案馆的电子文件长期保存，作为立档单位与档案馆之间的数据交换格式。可对接受的电子文件进行 EPP 封装；EPP 封装包是一个完整的包含目录和电子全文信息，另还包含结构信息、元数据信息、数字签名。其封装包符合《基于 XML 的电子文件封装规范》（DA/T 48-2009），满足国家对档案长期有效保存、数据交换、信息发送的需求。

四性检测：对电子全文进行“四性”检查，确保在整个管理的过程中，电子文件未篡改，未遗失，未

损坏，保证档案数据的永久保存。

数字签名：数字签名用于确认文件的完整性、验证发送者的身份和文件的来源。系统对所有正式进入档案库电子文件进行可信数字签名。

数字签名要求：系统需要支持符合国家相关标准的数字签名法规及技术要求。

元数据要求：系统需要使用的电子文件元数据方案包含记录和管理数字签名的专门元数据元素。

电子签名管理：系统能够验证数字签名的有效性，如果发现无效结果支持向指定用户或管理人员提交报告；系统支持保存与文件有关的数字签名结果；保存验证签名的数字证书；保存认证信息。系统能够捕获、验证和存储文件的数字签名以及相关电子证书和证书服务提供商的详细资料。持系统管理员对系统进行配置，让系统在捕获数字签名文件时存储公钥等验证元数据；在审计跟踪日志中自动记录所有与数字签名相关的信息；系统能够持续证明经过数字签名的文件的真实性；系统在迁移或导出文件时，支持导出数字签名以及外部认证。

电子文件存储异常管理：系统要根据《电子文件管理系统通用功能要求》GB/T 29194-2012 中的电子文件存储管理基本要求，对电子文件存储异常进行管理，需要支持如下功能：

电子文件非授权访问告警：如果用户通过非正常授权方式查看电子文件，系统能够上报告警，并发消息提醒管理员。

电子文件异常监测：系统能够每天定时触发检测文件任务，如电子文件出现丢失、被篡改等异常，系统将记录异常信息，并向管理员发送告警提示消息。

电子文件服务器存储告警：系统具备对电子文件存储状况的监控和警告功能，当磁盘空间使用率大于80%时，系统能够上报告警，并会发消息提醒管理员。

系统响应超时告警：用户访问档案管理系统中的电子文件，系统响应时间超过30s时将触发警告，同时会发消息提醒管理员。

1.5 库房实体档案管理

▲库房管理：提供库房信息维护功能，可维护库房、区、面、格位信息。支持档案的上架（根据不同的档案对应的不同整理方式，按照条目上架和按盒上架）、出库（登记出库信息）、入库，与实体库房同步。可查看各个库房的上架库存量和余量，可电子化展示库房架位、格位、档案盒，调阅盒内文件目录及全文，可查看库房的基本信息、上架记录、出库记录、入库记录、移库记录等。（提供承诺函或软件截图或技术白皮书等证明材料）

库房可视化管理：对档案库房中所有出入库的档案可进行可视化展示。

1.6 系统管理

系统设置保证档案信息应用系统在安全的环境下正常运转，对各个业务子系统进行系统级支持，提供

档案分类管理、元数据管理、基础数据维护、权限管理、日志管理等功能。

(1) 全宗管理

全宗信息：提供全宗信息维护功能。可进行新增、修改、删除、下载模板、导入、关联档案、导出等操作。

(2) 档案系统配置定义

档案著录模板自定义：支持档案著录模板自定义，支持档案元数据增删查改、著录模板增删查改、基于元数据的著录模板的可视化设计，以适用不同档案类型或特殊需求的档案著录要求。

门类定义：提供档案门类维护功能，可进行档案门类创建、档案门类修改、档案门类删除、档案门类绑定保管期限、设置是否常用档案门类、设置需要进行一体化检索的档案门类、设置档案门类的应用规则（列表、排序、界面、档号规则）等，门类中数据字典可在不同门类直接复制；可将所有设置属性导出复用。

档案树定义：设置系统中要用的档案类型树。提供不同功能的页面左侧树展示方式、支持多种分类方式、档案树复制、档案类型树应用到模块。可选择的树节点有：门类节点、全宗节点、保管期限节点、开放情况节点、年度节点等方式并可扩展，针对各种节点都有动态或静态的设置。

档案打印模板自定义：支持基于元数据的打印模板的可视化设计，用户可自定义打印内容，打印样式，内容字多后可自动换行及计算行高，包括但不限于字体、颜色、布局、边界，系统预置常用（标准）报表样式。

公共字典定义：对所有表的公共字段整理维护。提供公共数据字典新增、修改、删除、复制、应用到门类功能。

统计定义：生成统计源和统计报表，可以前台档案统计模块中展示。

统计数据源定义：确定统计定义时的数据源，如可选择哪些表、字段可以统计定义中被使用。

检测方案定义：可根据各档案类型提供不同的检测方案配置功能，在档案管理的各过程中根据配置的检测方案进行四性检测。如可按归档、移交/接收、保存环节配置不同的四性检测方案。

敏感词定义：对敏感词进行管理，包括敏感词新增、修改、删除。

同义词定义：提供同义词后控词表设置功能，检索时检索同一同义词中的某个词，系统就可以检索出这组同义词组所有词的内容，提高查准率。

筛选标签定义：该功能模块提供对档案检索中用于筛选的标签的管理，选中的字段编码将作为筛选标签出现在档案检索的标签筛选中。

归档接收目标库自定义：

归档计划自定义：对每年归档单位进行归档类型时间的定义包括年度标识，子项预计归档数，起始日，

办结日，名称和计划描述等。

归档范围定义：系统内嵌归档范围表，可对归档范围表进行维护；档案员在录入档案时可以参考归档范围进行录入，在录入时可直接使用归档范围中设置元数据的初始值，减少重复输入。

知识地图：档案信息可通过知识标签进行关联，方便用户直观查找获取档案信息。

(3) 工作流程管理

流程审批：提供档案管理、利用、鉴定环节的流程管理功能，显示流程中各状态。审批人可对 workflow 节点进行办理、签收、审批等操作。全部审批通过后，由申请人在任务单管理中进行生效操作。用户根据自己的权限对流程节点进行处理。主要包含：待办，已办，办结、督办。

工作流引擎：提供多种业务操作以及定义流程逻辑的功能，改变以前单一的顺序控制方式，用户可以根据一定的流程节点的组合形成符合自己业务特点的业务处理过程；提供图形化的流程监控界面，通过图形化的监控功能，各级领导和用户能直观查看具体业务的处理过程和当前状态。例如管理库入保存库流程、档案鉴定流程、档案信息发布流程。

(4) 系统设置

数据字典管理：管理系统可设置的所有对应数据词典。提供用户对数据词典进行维护，包含新增、修改、删除操作。

参数管理：在参数配置功能模块中，对涉及到的系统参数和业务参数进行设置和管理。包括：流程参数设置、界面提示设置、安全设置等。

任务管理：该模块提供记录并管理定时任务的功能，列表展示所有定时任务，区分任务类型、操作方式、是否启动、是否显示等定时任务状态。

存储管理：配置电子全文在服务器上的存储盘符、存储结构及命名规则。

索引库管理：对档案检索时的索引库进行创建，提供索引库重建、索引库增量索引、创建条目索引、创建全文索引等创建机制。

电子全文转换：记录所有未转换或已转换的电子文件，如转换时间、转换成过、原文件格式、转换格式等电子全文转换的信息，提供增删改功能。

▲水印管理：管理本系统中用到的水印章的管理，包括归档章、利用章等，可设置水印章是否启用。

按钮菜单配置：自定义各个功能模块的菜单按钮。（提供承诺函或软件截图或技术白皮书等证明材料）

统计配置：生成统计源和统计报表，可在前台档案统计模块中展示。

存储管理：对电子档案存储环境、存储层级及档案存储位置等进行管理。

签名管理：对系统中的电子签名算法、密钥、证书进行维护管理

系统权限、日志管理

实现各级用户功能权限的集中统一管理。系统管理员随时增加、删除、授予、收回所要控制的权限。

提供单点登录功能，对各系统的用户信息进行集中管理，并统一控制用户的登录操作。

提供临时授权、到期收回功能，确保权限不扩散。

提供会话管理、账号冻结、用户数限制、口令限时修改功能，保证合法用户账号的安全。

创建并管理组织和单位，提供模板下载、导入和导出、查看组织用户功能。

▲提供系统中使用角色的管理，包括角色新增、修改、删除功能，角色中的权限可自定义进行授权。

提供创建角色的模板下载、导入和导出、查看用户功能，减轻系统管理员的负担。初始化定义各角色的权限及数据浏览权限支持角色权限合并继承等功能。（提供承诺函或软件截图或技术白皮书等证明材料）

用户管理：提供使用系统的用户管理，并赋予角色。提供创建用户的模板下载、导入和导出、查看角色功能。初始化系统中的用户或角色赋予相应的权限。

同时采用多种权限管理方式，简化管理员授权工作。

提供多种权限控制方式以及平台应用组件，轻松实现与应用系统的集成。

资源权限和数据权限并存，对操作控制的同时保证信息数据的安全。

能够与 workflow 引擎、其他应用安全管理系统以及其它应用系统进行集成，相互支持，共同保证系统的稳定和安全，并为系统的一次性登录奠定良好的基础。

灵活的接口设计与自由的集成方式，预留和其他系统的接口。

日志管理：系统业务产生的日志数据（包括操作日志和登录日志），提供查看、管理和导出的功能。

数据导入导出：提供业务数据和管理数据统一的导入导出口。

任务管理：为使用数字档案馆各个子系统的全部科（室）、用户提供任务管理功能，将任务通知发送给各个用户（如库房检查、开放鉴定等），支持各级系统管理员新增、删除、修改任务。

(5) 系统接口管理

★API 接口：系统需提供标准的 API 接口，该接口具有数据的出和入的功能，系统具有授权后回收的功能，做技术响应时需提供接口文档。（提供承诺函或软件截图或技术白皮书等证明材料）

数据接口具有以下功能：

(1) token 授权接口和 restful 标准化数据接口，token 授权接口包括：获取授权接口，刷新授权接口，其中 token 授权有效期可配置

(2) restful 标准化数据接口包括：档案数据新增接口（档案归档接口），档案数据查询接口，档案附件文件下载接口，档案数据删除接口（撤销归档接口），档号查询附件链接接口，附件临时预览接口。

(3) 数据转换器功能：第三方调用本系统数据接口时提供的的数据字段，可与本系统内建立的数据接收表字段，做字段对应的数据映射配置。

(4) 接口调用日志管理功能：实时监控每个接口调用情况，包括接口的调用时间，调用操作，数据详

情，访问 ip 等，保证每个接口每次调用做的操作都是可溯源，数据可追踪的。

(5) ODBC：系统可提供基于 ODBC 数据源方式的管理。

(6) 档案数据删除接口（撤销归档接口），档号查询附件链接接口，附件临时预览接口。

1.7 个人空间

修改用户信息：修改用户登录密码及其他相关信息，如 E-Mail、联系电话等信息，并且可以显示当前用户所拥有的角色。

我的收藏夹：类似主流 web 浏览器中的收藏夹功能，档案查询用户在检索到感兴趣的档案条目信息后，可以在查询结果中选择并收藏到自己个人的收藏夹中，方便日后在我的收藏夹中再次查看档案信息。

档案信息订阅：实现档案查询用户对现有档案门类中的新增档案信息的订阅功能。

信息订阅查看：档案利用者查看自己所订阅的信息的功能页面。

快捷方式自定义：可对常用档案库、功能按钮在首页进行自定义添加到快捷方式中。

常用查询条件自定义：可根据个人习惯自定义查询条件项。

审批管理：具有审批申请、我的待办，我的以办等进行管理。

▲语言选择：用户登录系统后可选择相应的版本语言支持中文、英文，繁体字的语言显示。（提供承诺函或软件截图或技术白皮书等证明材料）

2. 档案信息发布系统

档案信息发布系统能够支持将档案管理系统中指定条件的档案信息和编研信息经过审核（可批量审核也可单条审核）后，按一定的展示格式发布，实现网上开放档案目录、全文的查询和检索等利用功能。

档案信息发布系统可以根据中国药科大学档案部门要求来设计，以建立档案部门自己的网站，实现档案馆业务宣传、编研成果的信息发布、利用等功能。

系统采用先进、独特的网络技术，可以全方位地防止非法用户对系统中敏感信息资源的拷贝、抓取。充分保护系统档案馆的知识产权。

系统网站可以采用内外网 IP 控制技术，来限制外网和内网访问栏目的控制。

3. 档案远程利用预约系统

档案远程利用预约系统通过信息化手段实现档案利用借阅管理。大量的开放档案经过数字化后，可通过系统提供查档用户的自助查询，减少档案接待和保管人员工作量，减少实体档案磨损。系统可实现接待服务、查档服务、阅览服务、调卷服务和系统维护的信息化管理，实现网上调档等功能。

系统建立查档预约、借阅管理等流程体系；提供模糊查询、全文检索等多种档案查询方式；提供电子档案在线阅读、下载、打印等多种利用形式；建立给予利用者快速的获取档案信息与提供档案信息服务、

共享档案信息资源的通道，实现档案信息对外资源服务与利用。

3.1 用户预约查档

档案利用的用户将分为两大类：个人用户和单位用户。个人用户可以查阅个人信息、学术科研资料等；单位用户可以用于核查相关信息。因此系统需要根据常见用户类型分为两大入口：个人预约借阅申请和单位预约借阅申请。

(1) 个人预约借阅申请

个人查档可以用于科研学术研究、个人信息等，系统需要为个人用户提供独立的查阅入口。用户可以填写预约借阅申请单，申请单中可以选择借阅类型，系统支持的借阅类型有：学术研究、学术个人信息、其他借阅等。不同的借阅类型，用户需要填写的借阅信息也不同，具体如下：

学术研究借阅类型中的字段包括：论文题目、关键人物、课题名称、课题等级、关键词、时间、补充内容、单位介绍信、代办委托书、其它补充文件。

学术个人信息借阅类型的字段包括：姓名、学号、院系、专业、入学时间、毕业时间、生源地、复印材料类型、补充说明、单位介绍信、代办委托书、其它补充文件

其他借阅类型的字段包括：事由、主题、单位介绍信、代办委托书、其它补充文件。

(2) 单位预约借阅申请

单位用户查档可以用于核查相关信息。系统需要为单位用户提供独立的查阅入口。单位用户可以填写预约借阅申请单，申请单中可以直接填写的借阅信息，需要填写的信息包括：事由、时间/年代、主题、关键词、相关人物、补充描述、单位介绍信、代办委托书、其它补充文件。

(3) 查看审核结果

用户提交预约借阅申请后，可以在系统中查看审核员的审核结果。审核结果包括：审核通过和审核不通过。

用户可以点击审核结果，查看审核人审核详情。审核详情中包括审核人的审核意见、审核结果信息、以及审核人给予用户的查阅权限范围。

(4) 查看档案信息

当审核员对用户的预约借阅申请审核通过后，用户可以在借阅申请记录中查看档案信息。如果被借阅的档案有电子文件，且审核员对该用户赋予了电子文件查看的权限，则用户可以直接浏览电子文件。

(5) 预约来馆

用户借阅档案时，如果待借的档案不提供在线阅览，或者用户想查看实物档案，用户可以在系统上申请到档案馆内查阅。

当用户的借阅申请单通过审核后，用户可以在系统上选择预约来馆时间。系统需要支持用户来馆时间

段设置，用户可以从未来一周内的工作时间段中选择，最小时间单位为半小时。用户选定来馆时间段后，系统可以自动提醒档案员进行调卷准备；预约来馆当天，系统可以自动发消息提醒用户到档案馆查阅档案。

(6) 放弃查询

当用户改变档案借阅需求或不再需要查阅已经申请的档案时，系统需要支持放弃查询功能。用户选择放弃查询后，系统支持自动结束查档申请流程；系统支持自动提醒档案员该用户已经放弃查询。

(7) 生成利用单

用户借阅利用档案结束后，系统可以生成利用单作为利用记录。

3.2 用户在线查阅

(1) 在线查阅申请

对于没有时间到档案馆查阅实物档案的用户，系统需要支持提供在线查阅功能。系统需要支持用户提交在线查阅申请，申请单中可以选择借阅类型，系统支持的借阅类型需要包括：学术研究、学术个人信息、其他借阅等。不同的借阅类型，用户需要填写的借阅信息也不同，具体如下：

学术研究借阅类型中的字段包括：论文题目、关键人物、课题名称、课题等级、关键词、时间、补充内容、单位介绍信、代办委托书、其它补充文件。

学术个人信息借阅类型的字段包括：姓名、学号、院系、专业、入学时间、毕业时间、生源地、复印材料类型、补充说明、单位介绍信、代办委托书、其它补充文件。

其他借阅类型的字段包括：事由、主题、单位介绍信、代办委托书、其它补充文件。

(2) 借阅车

用户在检索档案时，可以将待借阅的档案加入借阅车，在借阅车中支持对档案进行批量借阅操作。

(3) 综合查询

系统需要为用户提供多种档案检索方式，方便利用人员在权限范围内进行查询，以及进一步的利用。

a) 一体化检索：系统支持类似百度、GOOGLE 式的检索界面，支持用户直接输入关键字进行跨档案类型、跨字段的档案信息的检索。系统支持用户对检索结果的二次检索。

b) 基本检索：系统支持用户自行设定检索字段，进行档案信息的检索，例如有用户习惯使用保管期限进行检索，有用户习惯使用题名进行检索。

c) 高级检索：系统支持用户自行通过逻辑运算符组合检索字段，进行档案信息的检索。

d) 自然语义分析检索：能够对输入内容自动进行分词，按照算法进行排序，精准推荐搜索结果；并能够按照关键词的知识图谱展示搜索的关联词。

e) 全文检索：系统支持对档案系统中挂接的 Word、Excel 文档、电子扫描文件、PDF 文件进行全文检索。系统对 PDF 文件扫描前先进行 OCR 识别，方便用户在检索时可对 PDF 文件内容进行检索。

(4) 在线阅览电子档案

在线阅览申请经审核通过并赋权后，用户可以在线查看电子原文、下载原文、打印无水印的原文、打印有水印的原文、复制原文内容等。

3.3 用户终端查档

利用系统中提供的自助终端查档机实现以下（2）功能：

(1) 自助终端查档机

| | |
|--------|---|
| 触控显示器 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 采用≥21.5英寸硬屏十点电容触控显示器； 2. 可视区域：≥21.5英寸，最佳分辨率≥1920×1080，显示比例 16: 9； 3. 对比度≥3000: 1； 4. 表面涂层：抗眩光多层膜。 |
| 台式计算机 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 主机配置：CPU≥Intel 2.9GHz，内存≥8G，硬盘≥500G； 2. 网络接口：集成 100/1000M 自适应网络连接。 |
| 身份证读卡器 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 支持证卡：符合《GA 450—2003 台式居民身份证阅读器通用技术要求》，见公京检第 040942 号； 2. 采用 USB 供电及通讯。 |
| 打印机 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 首页输出时间≤7.5 秒； 2. 打印速度≥40PPM； 3. 最高分辨率≥1200x1200dpi； 4. 最大打印幅面：A4； 5. 纸盒容量≥500 页。 |

★(2) 自助终端软件功能要求（提供软件截图）

a) 自助查询：自由检索后进行浏览打印，查询调全文检索

b) 身份验证：通过刷身份证进行身份验证，并记录日志

c) 查询公开库：用户通过搜索栏输入检索内容，通过接口查询档案系统单独开辟的公开库数据并可进行附件预览，并且提供实时打印，全部打印或者打印指定页，并且可以指定打印份数。打印记录全部记录日志

d) 自助打印：在档案系统的远程借阅通过的数据，可以通过身份证进行身份验证后可在自助打印功能中直接打印所同意打印的档案。

3.4 借阅管理

(1) 查档借阅申请审批

用户填写借阅申请后，系统支持将借阅申请提交给审核员进行审批。

系统需要提供借阅审批模块，用于在线对档案利用人员对档案借阅申请的审批和赋权，并支持多级审批。系统需要内置流程配置和工作流自定义功能，在借阅审批环节可支持根据自定义的流程环节，进行借阅审批办理。

设置在线阅览权限、时效

系统需要具备借阅期限设置和在线阅览权限设置功能。网上在线借阅的电子档案，到期可以强制收回阅读权限；审批时需要指定查看截止时间，表示该电子全文在截止时间内允许被查阅，超期则自动取消查阅，如要继续查阅，需重新申请借阅。支持输出控制，包括但不限于水印、打印次数等控制。

(2) 档案归还管理

系统对于借阅出库的实体档案，需要支持到期警示、催还等功能。

(3) 档案利用情况统计

支持对档案利用情况进行各种维度的统计，支持对数字档案资源的利用情况包括利用人次数、借阅次数、浏览次数、下载次数、打印次数等详细档案利用信息进行检索及汇总。辅助了解数字档案资源利用的人群分布、对象特点、目的情况。支持通过利用人、利用档案类别、利用的目的等各种口径进行统计汇总。

(4) 用户信息管理

a) 账户注册：用户注册信息及密码管理，包括个人用户和单位用户注册，并提供身份验证信息上传功能。其中，个人用户注册应有真实姓名、性别、身份证号码、联系电话、生源地、所学专业、邮箱、登录密码、提示问题等信息，单位用户注册应有单位名称、单位证件、联系电话、邮箱、登录密码、提示问题等信息。

b) 账户信息查询：用户可以查看自己注册时填写的相关信息。

c) 账户信息变更：用户可以修改自己的账户信息，包括姓名、联系电话、电子邮箱等。

d) 账户密码修改：用户可以自行修改密码。

3.5 系统管理

(1) 权限管理：用户信息管理，管理系统中的用户，提供添加、编辑、删除、搜索用户功能，以及初始化用户密码。

a) 角色管理：角色权限配置。管理系统中的角色，提供添加、编辑、删除、检索、角色权限设置和数据级权限设置。

b) 借阅权限管理：分配档案借阅审批权限。可以对档案库下每个节点设置借阅审核人。

(2) 系统配置：可以设定系统名称、数据库备份目录、电子文件存放路径、档案密级设定、保管期限年数、数据库备份目录参数、审批流程定义、黑名单等以及一些常规参数。

(3) 日志管理：系统日志管理应提供独立于操作系统的电子文件、档案查询日志功能，包括用户登录账

号、登录时间、查询内容、进行操作（查阅、下载、打印等），并提供详情查询功能。日志文件保存时间可自定义也可统一设定，需长期报讯的日志文件应可自动转存备份。

3.6 安全管理

▲**隐秘追踪**：当电子文件被下载后，要求电子文件能够保存下载者的隐秘签名等信息，如果电子文件泄露，通过对泄露的电子文件进行追踪，系统能够展示电子文件的下载者姓名、账号、IP 地址、MAC 地址等信息。（提供功能截图）

▲**电子文件防扩散**：查阅利用的电子文件做加密处理，没有使用授权得账户，不允许打开，不能脱机访问。（提供功能截图）

4. 多媒体档案管理系统

多媒体档案管理系统是对图片、音频、视频、数字化文档等各类资源进行统一管理和智能存储，针对各类资源提供数字化收集、编目、存储归档、搜索再利用、图像识别、人脸识别等功能。

4.1 系统统前台功能

(1) 首页

- a) 热门推荐：此模块展现的是后台管理员设置热门推荐专题列表。
- b) 最新发布：用户可在此模块查看系统最新发布专题动态。
- c) 视频精选：用户可在此模块查看系统管理员精心挑选的视频列表。

(2) 首页搜索

- a) 关键词搜索：关键词搜索支持专题名称、标签、文件名等关键字；
- b) 图片搜索：用户上传文件查找类似的图片文件；

(3) 个人中心

- a) 我的上传：用户可以上传文件（图片、视频、音频），并且对自己上传的文件进行管理。
- b) 我的收藏：用户文件详情页收藏专题，在当前菜单查看收藏的主题。
- c) 电子相册：用户创建相册，添加自己喜爱的照片，管理查看电子相册。
- d) 我的下载：用户申请需要下载的文件，通过审核后在我的下载模块中下载已通过的文件。
- e) 栏目订阅：用户在此模块添加订阅词，当有最新发布的专题包含用户添加的订阅词，用户端“栏目订阅”将会有提示。
- f) 个人资料：用户自定义修改个人资料。
- g) 修改密码：用户可在此模块修改自己的登录密码。

4.2 系统后台功能

(1) 系统管理

a) 资源管理：管理系统后台所有资源请求。

b) 角色管理：多媒体档案系统需要默认有超级管理员、教师、数据审核员、注册用户四种角色，如用户需要，系统要支持新增、修改、删除角色等功能，同时可动态分配角色权限。

c) 用户管理：管理员管理可在此模块通过新增用户、编辑用户、删除用户、启用/禁用用户等功能管理平台用户。

d) 菜单管理：管理员可通过此模块管理前台首页菜单、后台导航菜单，其中包含新增菜单（子级菜单：支持四级菜单）、编辑菜单、删除菜单等功能。

e) 水印管理：管理员通过水印管理设置水印展现方式、位置、水印文字/上传水印图片等参数。

f) 系统参数：管理员可在本模块动态设置平台基本参数设置、网站 LOGO 设置、首页滚动设置。

g) 数据字典：数据字典管理系统基本数据信息，能够根据不同需求展现不同的内容，可以根据需要自定义设置。

h) 上传管理：本模块用于控制平台用户上传图片、视频、音频等文件大小，限制用户上传超过平台承受的大文件。

i) 疑问解答：管理员可根据用户对本平台操作有疑问或者不会使用者，添加疑问和解答并统一管理模块。

(2) 文件管理

a) 文件列表：平台管理员可在文件列表中查看平台所有文件，并支持文件类型、文件状态、发布状态归档状态等字段搜索。

b) 电子相册：此处电子相册和前台电子相册是一个模块，后台电子相册为管理员提供的除前台功能还需要额外添加电子相册下载功能。

(3) 综合审核

a) 征集审核：游客和注册用户上传的多媒体文件需要经过管理员审核，审核通过后，管理员可进行多媒体归档或作品发布，其中征集审核包含检索、下载、删除、通过审核、拒绝审核、编辑组内等操作。

b) 下载审核：注册用户登录后在首页专题详情中点击“申请下载”按钮，弹出该专题文件列表，用户可选择需要下载的文件点击申请，用户申请下载后，后台管理员可在“综合审核”》“下载审核”模块查看用户下载申请信息，审核下载申请时管理员可通过部分文件，也可全部审核通过。

c) 标签审核：用户登录后可给多媒体（图片、视频、音频）文件，添加符合其内容的标签，其中标签分为专题标签（专题标签在发布专题是添加）和文件标签，登录用户添加标签后，需要管理员审核成功后方能展现。

d) 用户审核：系统拥有公开注册功能，为了提高系统灵活性需要在角色模块添加审核功能。

(4) 专题管理

a) 待发布：管理员可对“通过审核”且未发布的征集作品进行“发布专题”和“发布到已有专题”操作。

b) 已发布：管理员可在此模块对已发布专题进行修改、添加、隐藏、删除、设置热门、设置精选等操作。

c) 热门推荐：管理员可在专题管理中设置热门推荐专题，在热门推荐菜单中可管理推荐列表。

d) 精选视频：管理员可在专题管理中设置热门推荐专题，在热门推荐菜单中可管理推荐列表。

(5) 多媒体归档

系统需要支持将多媒体系统中的已通过审核后的征集文件，保存至综合档案管理系统，归档目录可在综合档案管理系统中设置。

(6) 日志管理

a) 登录日志：记录用户登陆平台时间、IP、账户等信息。

b) 操作日志：记录用户对平台数据新增、修改、审核等操作。

c) 审核日志：记录后台管理用户对征集审核、下载审核、标签审核、用户审核等审核操作。

(7) 数据统计

a) 专题统计：对已发布的专题收藏数、下载数进行统计。

b) 工作统计：统计后台数据审核员对征集审核、上传审核、下载审核、标签审核等数据审核数精心统计。

c) 系统监测：系统检测包含对平台系统用户登陆次数、平台用户角色分布、平台上传文件类型统计。

5. 学籍档案管理系统

通过学校从教务处、学生处、研究生院等其他部门业务系统获取全校的学生数据形成电子档案：学生入学基础信息、本科生/研究生学生成绩单、录简表、毕业信息、就业信息、一卡通信息、培养计划、学生异动信息、学生在校期间奖惩情况等，通过和教务处、研究生院、学生处等学生档案相关的业务系统实现数据接口，把学生的入学信息、毕业信息、学生成绩等汇集起来归档形成系统的学籍档案门类，通过接口实现从教务系统、研究生系统学生成绩总表等电子数据批量在线归档和管理；通过接口实现从学生工作处的学生管理系统学籍信息等电子数据在线批量归档和管理；出具各类格式证明，要求每份证明自动编号存档，支持各类数据表（例如毕业生名册，新生录取名册等）的导入与管理，最终形成完善的学籍档案数据库，实现本科、研究生、中英文成绩及毕业证书、学位证书、在读证明翻译功能等学籍证明和翻译并在

线提供借阅利用。系统出具的成绩单和翻译证明加盖电子签章以后可在学信网电子成绩单验证栏目 (<http://www.chsi.com.cn/cjdyz/index>) 中进行验证, 提高学籍档案的服务利用效率。

5.1 系统后台功能

(1) 缓存库

学籍电子表: 支持查询、导出学生学籍信息, 并将将学生学籍信息同步到正式库。学籍电子表包括: 基本信息、入学信息、录检信息、奖励信息、处分信息、异动信息、成绩信息、毕业信息、档案去向、培养计划和社会关系等卡片信息, 每张卡片都支持查询、导出、同步功能。

学生照片: 支持查询学生照片信息, 并将将学生照片信息同步到正式库。学生照片信息包括: 照片、学号、姓名、一卡通号、身份证号。

成绩电子表: 支持查询学生成绩电子表, 并将将学生成绩电子表同步到正式库。成绩电子表包括: 学号、姓名、一卡通号、身份证号、电子文件格式、电子文件。

基础数据管理: 包括代码管理、学院管理、课程管理。

(2) 正式库

正式库中的数据由缓存库对应的信息同步得来。可以对正式库中的学籍电子表、学生照片、成绩电子表这类信息进行增加、查询、删除等操作。

(3) 系统管理

a) 数据字典: 展示对应的数据字典信息。可自行新增、删除和编辑。

b) 学院管理: 展示对应的学院信息和专业信息。可自行新增、删除、编辑和导入。

c) 课程管理: 展示对应的课程信息。可自行新增、删除、编辑和导入。

d) 用户管理: 进行用户管理, 新增、删除、编辑的操作。

5.2 集成服务

支持与教务处、研究生院、学生处等学生档案相关的业务系统实现数据接口, 将学生信息统一汇集到学籍系统中。

5.3 系统前台功能

(1) 查看个人学籍信息: 查看个人对应的学籍信息, 包括: 基本信息、入学信息、录检信息、奖励信息、处分信息、异动信息、成绩信息、毕业信息、档案去向、培养计划、社会关系等信息。

(2) 修改密码: 修改自己的登录密码。

6. 学位论文管理系统

学位论文管理系统是用来收集优秀本科生毕业论文和研究生、博士生论文使用, 并对收集来的论文按

照档案的规则生成案卷、卷内目录。论文管理系统由学生注册、审核，论文内容填写提交、论文审核、论文编目、论文检索等功能。

6.1 系统后台功能

(1) 账号注册：学生信息注册。

(2) 论文审批：待审核论文，查询学生提交的论文，可进行审批、导出操作。已审核论文，查询已审核的论文，可进行导出操作。未通过论文，查询审核未通过的论文，可进行导出操作。

(3) 编目管理：待编目论文，查询审核通过的论文进行编目操作。已编目论文，查询已编目的论文，可进行驳回、归档操作。

(4) 论文管理：对所有论文进行管理，可进行导出、删除、恢复操作。

(5) 系统管理：

a) 角色管理：查询、新增、修改、删除系统角色。

b) 账号管理：查询、新增、修改、删除账号。

c) 学院管理：查询、新增、修改、删除学院信息。

d) 代码管理：对学位、保密级别、保管期限字段信息的维护

e) 学生信息：查询、导入、编辑学生信息。

f) 授学位名单：导入、导出授予学位的信息。

6.2 系统前台功能

(1) 账号注册：学生信息注册

(2) 论文提交：学生登录系统进行论文信息录入、提交。

7. 档案长久安全保存系统

档案数字资源长期保存系统主要服务于档案数字资源保管人员，用于对档案数字资源存储形式、存储环境及存储过程进行有效的管理，从而确保档案数字资源在长期保存过程中的真实、完整、可用与安全。

7.1 控制台模块

(1) 载体资源：以饼图形式实时展示当前系统内各类存储资源和空余空间的占比情况，点击饼图或载体类别可以具体查看载体类别详细信息、载体分组信息及载体组清单信息。

(2) 监测报告：显示系统中最近的检测报告，提供检测报告的详情下载功能。

(3) 设备状态：以拓扑图形式展示系统设备实时状态，点击设备可以查看设备的运行状态，如报警信息、存储空间使用情况、CPU 占用情况、内存使用情况等信息。

(4) 任务进度：以进度条形式展示系统内最近的任务信息。如有正在执行或等待的任务，则实时展示

正在执行任务的执行进度，如所有任务均执行完毕，则展示最近的已完成任务，并以颜色区分任务执行结果，点击任务进度条，显示任务详情，包括任务执行步骤详情、相关数据包等信息。

(5) 下载链接：通过下载列表中的链接，可把客户端工具下载到本地，进行安装部署。

(6) 消息提示：显示系统中未读消息数量，提供最近的未读消息快捷键链接。

(7) 预警提示：对系统所使用的服务器设备及存储载体的服务异常进行自动捕获，并将服务异常信息自动形成报警信息。

(8) 分类管理：提供档案分类树维护、档案分类树数据节点关联保存策略、保存策略“自动备份”属性维护等。

(9) 模版管理：定义数据包信息展示模版，包括字段的名称、是否显示、是否参与检索。

(10) 保存策略：浏览载体库内同步或手工添加的载体库组别信息，包括载体组名称、类型、总容量、已用容量。

(11) 预警策略：提供设备预警接收人设置功能。

(12) 定时策略：实现无人认领预警通知范围扩大时间设置。

7.2 数据管理模块

(1) 接收管理：可以对数据包真实性进行检测，通过检测的数据包进行入库操作，检测未通过或不符合格要求的数据包进行退回。

(2) 保存管理：提供对已入库数据包进行手工与自动可用性检测、备份、恢复等操作。

(3) 数据包检索：提供数据包检索功能，通过此功能可对数据包实现收藏和出库。

(4) 目录检索：提供目录检索功能，通过此功能可对目录关联的数据包实现收藏和出库。

(5) 分类存储：提供对不同资源类型的接收、导出缓冲区目录以及存储位置的管理，包括不同资源正本、副本等不同保存类型在不同介质、介质容量的配置以及介质可用容量实时监测。

(6) 格式转换：提供按批次对电子档案包中文件格式的转换、重新封装入库，采用新格式替代老格式，保留原有格式，并建立新的电子档案包与原有电子档案包的关联关系；支持格式转换的流程审批。

(7) 备份恢复：根据登记的备份策略进行备份，支持集成第三方包括磁带库、磁带机等方式的备份；支持基于光盘参数（如类型、容量等）的设定，将选择的电子档案包进行自动分盘处理、形成一组光盘的离线备份。根据检测结果，对于存在问题的电子档案包，可以从备份的设备中恢复到存储设备中。

7.3 资源管理模块

(1) 设备管理：提供被监控设备的添加、修改、删除、分组维护、状态同步、拓扑图功能。

(2) 载体管理：对电子档案存储载体的管理功能，内置磁盘库、光盘库、磁带库、移动硬盘库四种载体类型。

(3) 组盘管理：将电子档案按照一定的规律自动汇集，在文件服务器上生成一张指定载体(如光盘)大小容量的文件目录，该文件目录名称与生成的载体编号相对应，同时在目录下生成载体文件的清单、载体标签。

7.4 任务管理模块

(1) 未完成任务：提供状态为“正在执行”的任务，详情查看功能，包括：相关数据包、任务执行步骤详情，提供状态为“等待”的任务运行优先级调整功能，包括：提前、延后、终止。

(2) 历史任务：提供历史任务的详情查看功能，包括：相关数据包、任务详情、检测报告（检测任务独有）。

7.5 预警管理模块

(1) 预警查看：查看总体预警情况，以列表形式查看系统运行过程中发出的各项预警信息，可以查看到发出预警的设备、预警的内容，信息类型，预警认领人及处理进展等。

(2) 预警认领：由工作人员对预警进行认领，表示该项预警已经获悉并已经开始着手处理。经认领的预警变为已认领状态，系统会记录预警的认领人，并由认领人更新记录预警处理结果。

(3) 预警升级：根据系统规则设置，一项预警发出后超过一段时间无人认领，则预警会自动升级，通过短信、邮件等方式扩大通知范围，以确保通知到相关责任人及档案馆领导，使预警得到及时处理。

7.6 数据包在线传输服务模块

(1) 监控信息：查看监控指定目录下数据包增量情况。

(2) 正在传输：对到达推送时间的增量数据包进行四性检测，并将检测通过的数据包传输到“安全保存系统”指定的临时交互区（自动推送，支持断点续传）。

(3) 已完成推送：查看传输完成的数据包信息。

(4) 提取数据：通过调用提取接口，传入数据包名参数，将对应数据包从安全保存系统出库到用户指定位置。

(5) 参数配置：实现安全保存系统连接参数设置、数据包监控目录设置、数据包出库目录设置、数据包自动传输时间设置、数据包分片传输大小设置等功能。

7.7 蓝光存储

提供大于 19TB 的蓝光光盘存储。

8. 统一身份认证集成

通过和数字化校园进行数据集成实现系统单点登录，统一身份认证。当公用平台新增用户时该用户账号同时会在档案系统中创建，并且设定到默认的用户组、初始密码、赋予默认的权限。该用户在档案系统

的信息变更，包括密码修改，以及权限变更等都在档案系统独立处理，与公用平台无关。

9. 数据接口服务管理

9.1 OA 系统对接集成

通过对学校提供的 OA 接口进行开发集成实现电子文档在线归档，并根据规则生成档案的实体分类号及件号，档案管理系统在线接收至相应的业务表中，并按要求自动生成文件目录和挂接全文。归档部门分校办和党办等，按年代-部门-保管期限生成的文件目录需和实体档案按顺序一一对应，方便核对与整理。归档到档案管理系统的归档范围，为办公自动化系统中的发文管理、收文管理、校内请示三个模块的文本数据。“发文管理”不仅正式发文、附件要归档、发文拟稿纸上的关键字段实现归档，文件的历史版本、流转过程、流转意见等也要实时或批量归档；“收文管理”不仅正式收文（PDF 文件）、附件要归档、收文办理单上的关键字段实现归档，流转过程、流转意见等也要实时或批量归档；“校内请示”不仅请示附件要归档、请示拟稿纸上的关键字段实现归档，流转过程、流转意见等也要实时或批量归档。主要字段：实体分类号、案卷号（或件号）、文号、第一责任者、文件时间、归档部门、密级、保管期限、页数、归档份数、载体、主题词、归档人员姓名、文种、文本等。

9.2 和其他业务系统集成

通过学校数据共享平台和学校其他应用服务系统集成的实现各应用系统的电子数据在线归档，通过集成接口配置可实现综合档案管理系统和学校其他应用服务系统如：教学管理系统、教工管理系统等数据和应用集成的功能。具有接口授权、数据转换、数据接收，接口认证等功能，实现业务流程的拉通和档案数据的采集、管理。

9.3 与应用服务系统集成

档案综合管理平台与学校服务审批大厅进行集成实现各种业务办理的集成。

10. 多媒体展示系统

多媒体展示系统通过多媒体展示服务系统和档案管理系统、信息发布系统进行集成。对档案编研的数据及各种专题进行发布展示。具有设备管理、内容管理、内容推送、开启时间管理等功能，并且有支持在线播放，虚拟翻书展示等特效功能。

系统显示固定的内容展示给用户，如校史校志、科研成果、名师校友、学子风采、校友返校、学校荣誉、毕业留影等。

系统支持多媒体查档用户选择特定的查询模块之后，输入查询关键词，通过权限控制显示出用户需要查询的档案。

学籍查询：可设计制作历届学生证件照，任何校友可以查询自己当年的入学照，并可以通过权限查询

自己当年在本校各学期的学习成绩。

毕业照查询：历届毕业照查询。

校友返校：校友返校影像资料、文章资料管理。

编研成果查询：历年学校大事记、年鉴等编研材料查询，设计整版和分版阅读，了解学校各项事业发展概况。

声像查询：查询历届领导参观考察视频、学校大型活动视频等资料回顾。

触摸查询一体机 1 台配置参数：

| 存储 | |
|--------|-------------------------------|
| 固态硬盘容量 | ≥512G |
| 内存容量 | ≥8GB |
| 硬盘容量 | ≥1T |
| 显存容量 | ≥4GB |
| 其他属性 | |
| 主频 | ≥3.20 GHz 四核 |
| 内存类型 | DDR4 |
| 硬盘接口 | SATA2 |
| 硬盘转速 | ≥7200 转 |
| WIFI | 内置 WIFI 模块，支持极速下载 |
| 质保服务 | 3 年整机质保，工作日上门服务（配件+人力） |
| 台式机类型 | 商用电脑 |
| 显示 | |
| 显示器类型 | LED |
| 分辨率 | ≥1920*1080 高清分辨率 |
| 尺寸 | ≥45 英寸 |
| 基本参数 | |
| 显卡类型 | 集成显卡 |
| 操作系统 | Windows 操作系统 |

11. 掌上服务平台

掌上服务平台是为广大师生、校友、社会人员提供档案信息服务、校史咨询、校史信息推送、影像展示等的重要途径，主要功能包括档案馆（校史办公室）简介、档案馆珍品档案介绍、档案信息咨询服务、校史展览以及馆务信息推送。

12. 电子档案可信归档平台

利用电子签章系统对电子档案进行可信化处理，电子档案可信归档平台系统需与和档案系统归档环节、档案利用环节进行集成，实现档案可信化处理及可信化认证；系统主要技术指标如下：

| 序号 | 功能指标 |
|----|--|
| 1 | 对 PDF 文档进行电子签章，并且在电子文档上显示签章图片，支持服务端直接签章，同时支持服务端调用客户端证书完成签章。 |
| 2 | 验证 PDF 签章后文档的有效性、完整性。支持用标准 PDF 阅读器直接验证； |
| 3 | 支持在多页的 PDF 文档中每页加盖印章； |
| 4 | 对 PDF 文档进行骑缝章签章功能，支持左右骑缝、签章位置大小分配设定功能，支持骑缝章首页签名和文档保护限制； |
| 5 | 实现在 PDF 文档中加入二维条码、一维条码，并可设定相应规则，支持在 QR 二维码中加入数字签名，实现安全二维码功能，支持 QR 二维码内嵌图片。 |
| 6 | 在 PDF 文档中加入不带印章图片的数字签名 |
| 7 | 在 PDF 文档中加入文字或图片形式的水印 |
| 8 | 支持对签章后的 PDF 文档进行安全控制，包括禁止复制和禁止打印 |
| 9 | 支持将业务系统提交的 XML 等格式的业务数据与 PDF 模板合并，生成 PDF 文档；支持将多个图片合并生成 PDF 文档；支持将 word 文档转换成 PDF 文档 |
| 10 | 可以对签名域规则进行配置，包括在 PDF 中生成空签名域的所在位置、区域大小、覆盖类型、签名状态，以及多个签名域之间的相对位置等 |
| 11 | 实现服务端签章支持 SHA256WithRSA 算法的签名和验签，并支持 SHA256+1024 和 SHA256+2048 证书 |
| 12 | 对机构、用户及角色进行管理。 |
| 13 | 支持备份文件恢复，同时自动备份当前数据库文件。 |
| 14 | 提供服务器、用户印章管理功能，支持对印章图片缩放及多种格式的印章图片。 |
| 15 | 包括证书信任链管理、签名服务器证书管理，CRL 管理等，遵循 PKCS 及 X509 v3 等国际 标准。 |
| 16 | 支持软、硬密钥类型，支持 RSA、SM2 等签名算法。 |

| | |
|-----------|--|
| 17 | 对 PDF 签章制定相关的规则与标准，支持关键字定位与坐标定位，可以根据自身业务特点设置个性化签章规则，可设置对签章后的文档进行安全保护。 |
| 18 | 对签章规则的使用 IP 段权限进行白名单设置，有且仅有在所允许 IP 段的业务系统才有使用该签章规则的权限。 |
| 19 | 显示已过期和有效期小于等于 30 天的证书状态，包括该证书的签名策略、证书主题和有效期天数（包括已过期）。 |
| 20 | 对 PDF 签章业务日志、系统配置、系统运行状况进行审计管理。 |
| 21 | 支持服务端热备负载功能，来解决不能对外提供大数据量服务的问题，即多台机器负载时，多台机器能够同时对外提供一样的服务来处理大数据量，能够提供一个高性能的服务。 |
| 22 | 支持 JAVA、COM 等多种接口调用方式，提供完善的接口调用 API、调用 Demo 代码及集成手册。 |
| 23 | 具有时间戳功能，内置权威时间源模块，基于 PKI 技术，实现对 PDF 文档时间戳签名，签发可信时间戳、验证时间戳有效性。 |
| 24 | ▲和成绩翻译系统进行集成，从成绩翻译系统中所出的电子成绩可在学信网 http://www.chsi.com.cn/cjdyz/index 电子成绩单验证中进行真伪验证。（须提供承诺函并加盖公章） |
| 25 | 从档案系统中所出具的电子文件证明都可自动加盖电子签章；并提供真伪验证 |
| 序号 | 非功能指标 |
| 1 | 设备高度:2U |
| 2 | 支持的应用环境 Windows 同；Linux；AIX；Solaris；Unix； |
| 3 | 支持 SM2、SM3、RSA、SHA256 算法； |
| 4 | 业务处理能力不小于 100 个/秒； |
| 5 | 千兆网络环境下，签发 200K PDF 文件效率不低于 300 次/秒 |

13. OCR 识别

系统需提供通用 OCR 识别软件，对图像进行识别提供全文检索使用。OCR 识别模块具体参数如下：

(1)输入图像格式：

可识别彩色（24BITS）、灰度（256 阶）和黑白二值图像。支持 TIFF、BMP、JPG、PDF 格式的图像文件，对于合并后 PDF 和 TIF，我们可以提供技术解决方案。

(2)输入版面格式：

能自动分析出横排文本、竖排文本、表格和图像等区域，并对文本和表格区域的文字进行识别。

(3)输入字体格式：

可识别中文简体、台湾、香港繁体、英文及中英混排、简繁混排等印刷文本。

(4) 输入字体：

可识别宋、仿宋、楷、黑、魏碑、隶书、行楷、幼圆等多种中文字体，识别字号介于“小六号”和“初号”。

(5) 输出文本字符集

可输出 GB、GBK、BIG5、unicode 码结果文本。

(6) 标准印刷体汉字识别：扫描图像 300dpi（其中学籍卡 600dpi），纯文字的图像不低于 99.7%；

(7) 印刷体数字识别：

具有 4 个独立的识别引擎，识别率可达到 99.5%。

(8) 输出识别结果

可输出 TXT、XLS、RTF、PDF、HTML 等格式文本文件，RTF、PDF 格式支持版面还原。

(9) 开发环境

提供 VC 开发的 DLL 动态库，支持 C++、VC、VB、JAVA、.Net、Delphi 等语言。

(10) 支持系统平台

支持 Linux、Windows 平台。

(11) 表格识别：自动判断、识别各种通用型印刷体表格。电子表格还原准确精美，输出的电子表格可随意编辑。

(12) 可以准确识别公文的题头、正文、公章等区域，并将识别结果按原版面精确还原。

14. 档案数字化平台建设

建设档案数字化加工平台，利用档案数字化加工平台对我校综合档案室全部档案、资料进行电子化资源转换。具体功能要求如下：

(1) 档案数字化加工平台包括：前期检查、整理、排序、登记、修复、扫描、制作、质检、档案目录完善、校验、档案装订、数据挂接、备份等。

(2) 严格遵守并达到各项行业标准：参照国际标准化组织 2005 年 12 月颁布的国际标准《ISO19005-1 文件管理-电子文件长期保存格式 第一部分 PDF 的使用（PDF/A-1）》的要求，严格按照《中华人民共和国行业标准（DA/T31—2005）纸质档案数字化技术规范》中相关技术标准执行，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

(四) 其他技术、功能和实施等要求

1. 描述对项目的理解

投标人在描述系统设计方案时，不能局限于照搬或机械性翻译业务流程，而要明确提出一套有效的解决模式和相应的设计思路，并提供足够的细节，包括如下内容：系统目标和功能；信息分类；数据流程（业务处理模式）；基于输入/输出的需求（界面描述）；与学校数字化校园和业务系统的数据采集及共享接口、数据系统集成的实施方案；在系统使用和操作方法上应该尽可能的考虑一般档案系统的使用习惯；系统兼容性等。

2. 对项目方案的要求

档案馆原软件数据（DBF 数据库、DB 数据库及 EXCEL 表数据等）应用于新软件上的兼容（适用）方案；数据迁移的时间、可靠性与安全性的措施与计划；项目管理方案——组织管理（与软件开发环节相关的）、项目实施策略与计划（与软件实施相关的）；项目质量和进度控制（项目各阶段进度计划表）——需求调查和设计、系统开发、软硬件集成、调试、试运行、系统验收。

3. 系统性能要求

提升工作效率的要求——说明该软件如何提高工作效率；可操作性要求——说明该软件如何易于理解掌握，操作简单，逻辑性强，直观简洁等的要求；灵活性——说明该软件在需求或环境发生某些变化时，该软件对这些变化的适应能力，如：需求及流程变化、操作方式变化、机构人员变化、空间地点变化、操作系统环境变化等；响应时间——针对用户操作的反应时间；安全容错及保密性——防止主机崩溃方法、防止病毒方法、数据备份方法；网络的实用性、稳定性、安全性。

4. 根据档案馆档案数据资源的特点和业务需要，存在部分数据和业务系统面向外网开放，或者征集档案的窗口面向外网，但是内部数据仅限于校园内网访问，为了保证数据的安全性，要求面向不同网络的数据要有存储上的物理隔离。

5. 投标人应与用户进行充分细致的沟通，派驻现场技术开发人员，对部分功能需求和界面设计进行细化，并按照用户的具体需求进行项目实施。

6. 投标人需要把档案馆目前使用的档案管理系统中的档案数据完整的迁移到新的综合档案管理系统中，要求保证迁移数据的完整性，包括案卷（件）目录和电子全文。投标人必须做好迁移档案数据的安全保密工作，与采购人签订安全保密协议。

7. 服务要求

7.1 投标人须为本项目配置具有项目开发优势的人员资源，包括项目负责人（1人）、核心系统架构师（1人）、需求分析及设计人员（1人）、数据库设计人员（1人）、软件开发人员（1人）、软件测试人员（1人）、质量管理人员（1人）、保密专员（1人），以上岗位不得相互兼任，团队人数最少为8人。

7.2 免费维保期：自项目验收通过之日起，对整个系统免费维保不少于3年（含版本升级），终身配合实现档案管理系统与其他系统的无缝链接。

7.3 在免费维保期内，中标人应免费提供软件系统的维护、更新、升级、软件故障排除及采购方要求提供的其他技术服务（如配合实现档案管理系统与其他系统的无缝链接等）；免费搭建档案数字化扫描和存储环境，并免费提供相关软件使用权。

7.4 无论硬件或软件及内容出现故障和错误，中标人应全方位响应需求并予以解决，支持电话沟通排除故障、远程登录系统排除故障、现场排除故障的应急解决方案，到达现场的时间不得多于 24 小时；

7.5 免费维保期满后，中标人应继续为该软件系统提供终身维护，所需服务及产品允许收取相关费用，但应以成本价提供，并在响应文件中明示。在学校建设数字校园过程中，成交人仍应无条件地提供数据接口规范，并参加系统联合调试，达到无缝对接的目标。

7.6 培训及技术服务，为保障应用软件顺利运行，应考虑到相关的培训安排。对系统管理员的培训应在系统安装、调试开始，到完全掌握为止；对全校所有专（兼）职档案工作人员（约 200 人）开展不少于 1 次的现场培训，对档案馆专职人员（20 人）开展不少于 10 个课时的操作培训，确保用户基本熟悉软件操作。

7.7 投标价格包含软件开发所需软件产品、安装调试、产品价、运输费（含装卸费）、保险费、安装调试费、税费、培训费等以及与我校数字化校园平台的集成费用等全部对接费用，为交钥匙项目。

7.8 要求提供 7*24 小时售后服务和技术支持。在保修期内提供免费质保服务；超出保修期后，也应参照其他高校维保价格继续提供用户服务。

7.9 服务内容包括：

1) 缺陷管理：针对本次招标的各类应用支撑平台中存在的 bug、缺陷以及兼容性问题，无论是否在质保期，响应供应商均应持续提供修正与消缺服务。

2) 应急故障处理：系统运行环境出现故障或意外情况，导致系统不能正常运行时，响应供应商提供响应的情况描述，包括针对不同故障级别的响应时间和响应内容。

3) 需求变更：对于学校自身业务规则的变化导致的非模块级功能需求变更、性能要求提升导致的部署结构变化，可经双方协商提供限定次数的服务支持。

7.10 故障响应及修复：接到故障电话 2 小时内派技术人员远程支持，远程支持无法解决的问题 6 小时内上门支持，在 24 小时内解决问题。紧急问题在 2—4 个小时内解决。

7.11 培训要求：

1) 系统管理员培训：提供不少于 24 小时的免费培训。

2) 全校范围培训：提供不少于 2 次全校范围的集中培训。

3) 培训目标：管理员能够从技术上支持系统在学校内部的使用。掌握系统配置、管理，以及日常维护操作；提高系统管理员的管理效率。

4) 培训内容：系统维护培训；用户管理、配置管理等管理功能培训；常见问题培训。

★7.12 知识产权：软件厂商承诺对软件系统代码拥有完全的使用权利，并且作出书面承诺。发生的一切关于知识产权相关法律争议，责任由供应商及软件厂商自行承担，并赔偿采购人的一切损失。（须提供承诺函并加盖公章）

7.13 投标人于中标后 10 日内按照要求安装测试版本，验证所有功能技术要求。由采购人依据招标文件逐一验证产品功能。与文件不符者，供应商除无条件返工外，还应承担采购人的一切损失。

★三、付款方式：

项目验收合格后支付合同金额的 100%。为保证项目的服务质量，中标人在收到中标通知书 3 个工作日内按中标金额的 5%，向采购人支付履约保证金，验收合格满 1 年后且无质量问题情况下采购人无息返还全部履约保证金。若产品存在质量问题，则不受该付款条件约束，应按照本合同条款其他要求以及民法典有关规定执行。

四、合同履行期限及服务地点

★1. 合同履行期限：同采购清单中要求。

2. 服务地点：采购人指定地点。

第五章 拟签订的合同文本

(参考格式, 本合同内容条款在正式签署前可具体补充细化, 仅作参考, 最终合同以采购人法务审查通过的版本为准)

中国药科大学 XX项目采购合同书

项目名称:

甲 方: 中国药科大学

乙 方: XX银行

丙 方: XX公司

签定时间: 2021年 月 日

签定地点: 江苏省南京市

根据中华人民共和国有关法律规定，经三方协商一致，就中国药科大学XX项目采购有关事宜签定本合同。

第一条 定义

1.1 甲方：中国药科大学

1.2 乙方：XX银行

1.3 丙方：XX公司

1.4 三方：上述的甲方、乙方和丙方。

1.5 合同、合同书、协议、本合同：在无特别注明的情况下，均指甲乙丙三方订立的本合同，包括本合同的条款及其所有附件。

第二条 项目履行的期限、地点、实施内容：

2.1项目实施时间：根据甲方进度安排。

2.2项目实施地点，为中国药科大学。

2.3项目内容为：甲方为项目的永久使用方。乙方为项目的投资方。丙方为甲方提供XX项目相关服务。

第三条 产品明细与支付

3.1货物及其数量、金额

| 编号 | 货物名称 | 规格型号（品牌） | 数量 | 单价（元） | 总价（元） |
|----|------|----------|----|-------|-------|
| 1 | XXXX | 规格、参数等 | 1 | ¥0.00 | ¥0.00 |

总价（人民币大写）：XXXX 元整

总价（人民币小写）： ¥0.00

本合同总价款是货物设计、制造、包装、仓储、运输、安装及验收合格之前以及保修期内备品备件发生的所有含税费用。本合同总价款还包含乙方应当提供的伴随服务/售后服务费用。

3.2合同计价货币币种为人民币。

3.3合同签订后，丙方送货到甲方指定地点并进行项目实施，项目完成后，甲乙双方联合进行项目验收和出具项目验收报告，丙方开具增值税专用发票，乙方20个工作日内向丙方支付合同总价的100% 即 XXXX.XX元，付款金额不计利息。

3.4为保证项目设计和制作质量，丙方在收到中标通知书3个工作日内按项目金额的xx%，即：人民币 XXXX.XX元，向甲方提交履约保证金，待竣工验收___年后甲方向丙方一次性无息退回履约保证金。

3.5乙方向丙方支付时，乙方按照本合同约定将款项转入丙方指定的账户：

账户全称： XX公司

开户行：

账 号：

第四条 甲方的权利和义务

- 4.1甲方作为项目使用方，必须提供相应的通讯保障，确定项目安装具体位置及数量。
- 4.2甲方配合丙方进行工程施工，协调校内相关部门及配置相关资源，向丙方提供必要的场地和相关条件。
- 4.3甲方监督丙方在本合同规定的期限内对本系统实施安装调试，针对丙方实施中的问题有权要求丙方进行整改。
- 4.4设备运至甲方指定地点，丙方应当立即通知甲方。甲方应对设备进行接收，并对设备进行接货验收，验收后出具接货验收报告并由甲丙双方工作人员签署到货确认单。

第五条 乙方的权利和义务

- 5.1乙方参与系统验收、合同价款的支付等工作。
- 5.2乙方负责安排专门人员协助丙方为系统建设的顺利实施提供必要的支持。
- 5.3乙方委托甲方办理合同设备的清点、接货验收、移交工作。

第六条 丙方的权利和义务

- 6.1根据甲方要求及现场实际情况，组织一支技术一流、作风过硬、素质较高的施工队伍进驻工地。
- 6.2丙方人员进场应提供详细名单及身份证/上岗证/操作证复印件上报甲方(核对原件)。丙方进场人员需按市暂住人员管理条例及办法，自行办齐各种必需手续和证件，费用自理。
- 6.3丙方应建立健全质量、安全文明施工及综合治理等管理体系和管理制度，执行国家、地方政府和行业主管部门有关法规、办法，确保工程进度、质量、安全文明施工及综合治理正常有序进行。
- 6.4加强对施工人员的安全、防火教育，负责安全帽、安全带等基本个人安全劳保用品的配备，并自行承担费用。遵守甲方、市政府部门有关的各项管理制度，搞好社会治安综合管理，自觉遵守公民道德规范，做文明职工。
- 6.5丙方应做好自己施工范围内的成品保护工作，在未验收并交付甲方之前，发生丢失或损坏，丙方自行承担修复或赔偿费用。
- 6.6严格按政府部门规定做好文明施工工作，派专人负责并报甲方，负责施工过程中的落手清和交工前的清理，做到工完料尽场地清，走道畅通。
- 6.7自带各工种的机械及手动工具，妥善保管使用。
- 6.8负责自身队伍生活垃圾的清理、收集到甲方指定地点。节约用水用电，发生浪费甲方将予以罚款。
- 6.9上述设备运输、包装、装卸及运输保险费用由丙方负担，货物在由甲方接收前的全部风险由丙方

承担。

6.10丙方应当积极配合甲方，根据现场的工程情况，制定工程进度，保证提供的设备数量和质量符合甲、乙方的要求，并保证工程进展顺利及工程质量稳定可靠。

第七条 交付及验收

项目完成后，丙方配合甲、乙双方组织的人员进行项目验收，验收后由甲乙双方联合出具验收报告。

第八条 保修期与维保服务承诺

8.1本项目设备因甲、乙方人为故意损坏,不在保修范围内。

8.2本项目工程质保时间：工程验收合格之日起计算，原厂质保期为X年。

第九条 合同变更

本合同如有未尽事宜，三方共同协商达成书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第十条 违约责任

10.1任何单方毁约、不履行合同、履行合同有瑕疵的情况均构成违约。违约方应向其他方承担违约责任，并承担由此而给其他方造成的损失。因不可抗力造成的违约，违约方不承担责任。

10.2任何一方未能履行合同约定的权利和义务，所造成的工作停滞、延误或失败由违约方承担责任。

第十一条 争议处理

三方因履行合同而发生的争议，应协商解决或各方均可向甲方所在地人民法院起诉。

第十二条 其它

12.1本合同一式陆份，三方各持贰份，具有同等法律效力。

12.2本合同自三方法定代表人（负责人）或委托代理人签字并加盖公章之日起生效。

甲方（盖章）：中国药科大学

住 所 地：

法定代表人/委托代理人（签名）：

签 字 日 期： 年 月 日

乙方（盖章）：XX银行

住 所 地：

负责人/委托代理人（签名）：

签 字 日 期：

年 月 日

丙方（盖章）：

XX公司

住 所 地 ：

法定代表人/委托代理人（签名）：

签 字 日 期：

年 月 日

第六章 投标文件格式及附件

注：

1. 本部分内容仅提供格式参考。
2. 供应商应按照以下文件的要求格式、内容制作投标文件，并编制目录及页码，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由供应商承担。
3. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。
4. 供应商提交的材料不予退还。
5. 全部文件应按投标人须知以及前附表中规定的语言和份数提交。
6. 投标文件应按照投标文件格式逐项填写，无相应内容可填的项应填写“无”“未测试”“没有相应指标”等明确的回答文字。

资格审查索引表

| 资审项目 | | 资格要求 | 所在页码 |
|------|--|------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

附件一 投标函格式

投标函

致：江苏苏美达仪器设备有限公司

根据贵方_____（项目名称）_____（项目编号）投标邀请，正式授权下述签字人_____（姓名和职务）代表_____（供应商名称），提交投标文件。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

1. 我们的资格条件完全符合《中华人民共和国政府采购法》和本次招标要求，我们同意并向贵方提供了与本次招标活动有关的所有证据和资料。
2. 我们已详细审核全部招标文件及其有效补充文件，我们放弃对招标文件任何误解的权利，提交投标文件后，**不对招标文件本身提出质疑**。否则，属于不诚信和故意扰乱政府采购活动行为，我们将无条件接受处罚。
3. 我们同意在本项目招标文件中规定的开标之日起 90 天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。
4. 我们愿意向采购代理机构提供任何与本次招标有关的其他资料，并保证已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。
5. 我们理解，你们无义务必须接受投标价最低的投标，并有权拒绝所有的投标。
6. 如果我们中标，本次招标文件和本投标文件（含承诺书）将作为采购合同的附件。我们将根据招标文件的规定严格履行合同，履行自己在投标文件中的全部承诺和责任。
7. 其它说明：

供应商名称：_____（公章）

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

授权代表签字：_____

日期：_____

附件二 开标一览表

开标一览表

项目名称：

招标编号：

| 序号 | 分项名称 | 所投品牌 | 数量 | 投标货币 | 投标总价 | 投标保 证金 | 合同履行期限 | 备注 |
|-----------------------------|------|------|----|------|------|-----------|--------|----|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 投标总价合计： （大写） （小写） | | | | | | | | |

供应商名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

注：此表中，投标总价合计应和分项报价表中的总价一致。

附件三 分项报价表

分项报价表

项目名称：

招标编号：

| 序号 | 名称 | 品牌、规格或型号或分项目 | 数量 | 原产地和制造商名称 | 单项金额 | 总价金额 |
|---------|----|--------------|----|-----------|------|------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 投标总价合计： | | | | | | |

供应商名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

注：1、供应商应根据其所投标的情况，提供详细分项报价。供应商应对上述每项内容列明组成的详细分项价格。

2、如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3、表中表格行数可自行添加。

附件四 商务条款偏离表

| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件的商务条款 | 投标文件响应 | 供应商的承诺或说明 |
|----|---------|-----------|--------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

供应商名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

注：1、供应商如对包括**服务期、售后服务要求、付款方式**等商务条款的响应有任何偏离，请在本表中详细填写。如不列出，则视为供应商完全同意招标文件的商务条款。

2、“供应商的承诺或说明”栏请注明“响应/正偏离/负偏离”，正偏离指供应商的响应高于招标文件要求，负偏离指供应商的响应低于招标文件要求。

3、如果行数不够，请自行增加。

附件六 供应商基本情况表

| | |
|--------------------|---|
| 供应商名称 | |
| 社会机构统一信用代码 | |
| 供应商规模 | <input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小微型 |
| 供应商所在区域 (细化到省份) | |
| 是否特殊性质 | <input type="checkbox"/> 监狱企业残疾人 <input type="checkbox"/> 福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他 |

注：

- 1、供应商规模：供应商应对照工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、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）中的规模划分勾选自身规模；
- 2、供应商所在区域：指供应商注册地所在地区，具体细化到省份；
- 3、是否特殊性质：供应商应对照《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《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）的规定勾选自身性质。

投标单位廉政承诺书

为充分体现公开、公平、公正、诚实信用原则，维护招标采购环节秩序，本单位承诺在参与项目投标过程中无任何违法、违规、违纪行为，自觉接受监督。承诺如下：

- 1、不以不正当手段向招标人谋取资格预审及投标的不正当照顾。
- 2、不使用不正当手段妨碍、排挤其他投标单位。
- 3、严格按照招标文件规定的方式进行投标，不隐瞒本单位任何真实情况。不以其他人名义投标或以其他方式弄虚作假，骗取中标。
- 4、不与其他投标人相互串标，不联合其他单位进行围标。
- 5、不得以任何方式向招标相关人员或评标人员赠送礼品、礼金、有价证券等；不宴请或邀请招标相关人员参加娱乐消费、旅游等活动；不得以任何形式报销招标相关人员及其亲友的各种票据、费用。不向任何涉及招标的部门和个人支付好处费、介绍费等，或购置、提供通讯工具、交通工具、各类电子设备等。
- 6、一旦发现招标相关人员在招标过程中有不廉洁行为，立即向招标方举报。
- 7、中标后及时与招标人按招投标文件签订合同，不订立背离合同实质性内容的协议。
- 8、自愿将本承诺作为投标文件及合同的附件，具有同等法律效力。
- 9、若出现违反上述承诺或有关法律、法规及贵单位相关规定，三年内不参与贵单位所有采购项目投标，无条件承担招标人或相关部门在各类媒体公开我单位“不诚信或不廉洁”信息所造成的一切后果。并承担贵单位相关损失以及一切法律责任。

法定代表人（签名）：

单位盖章：

承诺日期： 年 月 日

附件七 投标保证金交纳相关证明材料（如有）

（一）投标保证金付款凭证复印件

（二）投标保证金转账退还信息函

（说明：本格式适用于以本票、汇票或电汇形式递交的投标保证金的退还。 **投标保证金转账退还信息函请随同投标保证金一起密封、递交。**）

江苏苏美达仪器设备有限公司：

我公司参加贵单位代理的招标项目的投标，投标保证金退还信息及开票信息详见下表：

| | | | |
|------------------------|----------------------------------|---------|----------------------------------|
| 项目名称 | | 招标编号 | |
| 单位名称 | | 保证金交纳方式 | |
| 开户银行 | | 银行账号 | |
| 汇款金额 | 人民币大写 | | 小写 |
| 汇出时间 | | | |
| 开具发票信息 | | | |
| 发票类型 | <input type="checkbox"/> 增值税普通发票 | | <input type="checkbox"/> 增值税专用发票 |
| 税号（三证合一单位提供统一社会信用代码） | | | |
| 单位注册地址 | | | |
| 单位联系电话（增值税发票上填列的） | | | |
| 开户银行及账号（在主管国税机关备案登记的） | | | |
| 如需邮寄发票，请填写如下内容： | | | |
| 收件人地址 | | 收件人单位名称 | |
| 联系人 | | 联系电话 | |

我公司承诺上述资料是真实正确的，并愿承担如因上述资料填写错误而导致的一切经济损失及法律责任。

供应商名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

附件八 资格证明文件

1、法人或其他组织的营业执照等证明文件（复印件加盖公章）

供应商名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

2、法人代表授权书

致江苏苏美达仪器设备有限公司：

本授权委托书声明：注册于_____（供应商住址）的_____（供应商名称）法定代表人_____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的_____（供应商代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的_____（项目名称）_____（招标编号）投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

法定代表人签字：

授权代表签字：

供应商名称（公章）：

日期：

附：法定代表人、供应商授权代表的身份证复印件

| |
|--|
| |
|--|

3、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

提供距开标时间六个月内任意一月份的财务状况报告（至少包括资产负债表和利润表）（法人或者其他组织成立未满三个月的可以不提供），或其银行出具的资信证书（复印件）（开标前六个月内），或其上一年度经审计的财务报告复印件加盖公章

供应商名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

4、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或相关加盖公章的承诺函，承诺函自行编写

承诺函参考格式：

承诺函

我单位承诺：具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

供应商名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

5、参加政府采购活动近三年内（成立时间不足三年的、自成立时间起），在经营活动中没有重大违法记录

参考格式：

无重大违法记录声明

江苏苏美达仪器设备有限公司：

我单位_____（供应商名称）郑重声明：

参加政府采购活动前3年内在经营活动中_____（在下划线上如实填写：有或没有）重大违法记录。

（说明：重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

供应商名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

6、依法缴纳税收的记录

提供距开标时间六个月内任意一月份的纳税凭据复印件加盖公章（依法免税的应提供相应文件说明）；

供应商名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

7、依法缴纳社会保障资金的记录

提供距开标时间六个月内任意一月份的依法缴纳社会保障资金的凭据复印件加盖公章（凭据可以是缴费的银行单据、专用收据、社会保险缴纳清单或者所在社保机构开具的证明等，自行编写无效，依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相应文件说明）；

供应商名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

8、针对本项目的特定资格要求（如有）

9、本项目不接受联合体投标，中标后不允许分包、转包。

参考格式：

承诺书

我单位承诺：

我单位未组成联合体投标，中标后不进行分包、转包。如发现有转包、分包的情况，采购人有权提前通知我单位解除本协议并且免于向我单位承担责任。

供应商名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

10、供应商认为其需要提供的其他资格证明文件。

供应商名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

3、随机提供的文件、资料、图纸等（文件资料名称、份数）

4、培训计划及方案（人数、时间、内容、地点）

5、供货及安装日期和质量保证期及售后服务承诺

6、针对具体的评标标准提供相应其他材料

人员信息表

| | |
|-------------|--------|
| 姓名： | 单位： |
| 联系方式： | 身份证号码： |
| 身份证复印件： | |
| 运行轨迹截图： | |
| “苏康码”健康码截图： | |

备注：供应商进入开标现场时提供《人员信息表》，无需密封单独递交。