**天津市档案馆档案方志综合管理与档案电子数据可信保存系统开发项目**

**招标文件**

（项目编号：TGPC-2022-D-0061）

天津市政府采购中心

**2022.3**

**目 录**

**第一部分 投标邀请函**

**第二部分 招标项目要求**

**第三部分 投标须知**

**第四部分 合同条款**

**第五部分 投标文件格式**

第一部分 投标邀请函

受天津市档案馆委托，天津市政府采购中心将以公开招标方式，对天津市档案馆档案方志综合管理与档案电子数据可信保存系统开发项目实施政府采购。现欢迎合格的供应商参加投标。

本项目为远程招投标，一律不接受纸质投标文件，只接受加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。供应商参加投标前须办理CA数字证书（USBKEY）和电子签章。投标人须按招标文件的规定在天津市政府采购中心招投标系统中提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。

一、项目名称和编号

（一）项目名称：天津市档案馆档案方志综合管理与档案电子数据可信保存系统开发项目

（二）项目编号：TGPC-2022-D-0061

二、项目内容

第一包：天津市档案馆档案方志综合管理与档案电子数据可信保存系统开发 1项，合同履行期限：合同签订之日起一年内。

本项目不接受进口产品投标。

三、项目预算

第一包：1850000元；

四、供应商资格要求（实质性要求）

（一）投标人须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，提供以下材料：

1. 营业执照副本或事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书或社会团体法人登记证书或基金会法人登记证书扫描件或自然人的身份证明扫描件。

2. 财务状况报告等相关材料：

A.经第三方会计师事务所审计的2020年度或2021年度财务报告扫描件。

B. 2021年度或2022年度银行出具的资信证明扫描件。

注：A、B两项提供任意一项均可。

3. 2021年度或2022年度至少1个月的依法缴纳税收和社会保险费的相关证明材料扫描件。

4. 投标截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（截至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。

5. 提交具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料。

（二）本项目不接受联合体投标。

五、项目需要落实的政府采购政策

（一）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定，本项目对小微企业报价给予10%的扣除。

（二）根据财政部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》规定，监狱企业视同小微企业。

（三）根据财政部、民政部、中国残疾人联合会发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定，残疾人福利性单位视同小微企业。

注：中小微企业以投标人填写的《中小企业声明函》为判定标准，残疾人福利性单位以投标人填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准，监狱企业须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的证明文件，否则不予认定。以上政策不重复享受。

（四）按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，根据开标当日解密截止时间“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的信息，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，拒绝参与政府采购活动，同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档。

六、获取招标文件时间、方式

（一）获取招标文件时间：2022年3月10日至2022年3月17日，每日9:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

（二）获取招标文件的方式：

1. 获取招标文件网址：使用天津市中环认证服务有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：[http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn](http://www.tjgpc.gov.cn)）-“网上招投标”-“供应商登录”下载招标文件。

2. 供应商注册、CA数字证书（USBKey）领取、电子签章办理办法：

（1）天津市政府采购中心网注册：登录天津市政府采购中心网（http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）首页点击“供应商注册”，填写相关内容。天津市政府采购中心注册窗口联系电话：022-24538316。

（2）天津市政府采购网注册：登录天津市政府采购网（http://tjgp.cz.tj.gov.cn/gys\_login.jsp）点击“申报注册”，完成网上注册。

（3）CA数字证书（USBKey）领取及电子签章办理：参见天津市政府采购中心网（http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）--服务指南--供应商注册、领取CA数字证书（USBKey）及电子签章制章的流程。

CA数字证书办理联系电话：400-0566-110或022-24538059。

电子签章办理联系电话：022-24538316。

（三）下载招标文件后如放弃投标，请于网上应答截止时间之前取消投标。

（四）本项目不组织踏勘现场。

（五）本项目不组织标前答疑会。

七、网上应答时间

2022年3月10日9:00至2022年3月31日8:30，使用天津市中环认证服务有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”进行应答并提交。

网上应答帮助链接：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn/webInfo/getWebInfoListForwebInfoClass.do?fkWebInfoclassId=W008

八、投标截止时间及方式

（一）投标截止时间：2022年3月31日8:30。投标截止时间前提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）方为有效投标。

（二）投标方式：本项目投标采用网上电子投标方式，投标人须于投标截止时间前使用天津市中环认证服务有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。

九、开标时间及方式

（一）开标解密时间：2022年3月31日8:30至9:30完成开标解密的投标为有效投标。

（二）开标解密方式：本项目采用网上开标方式，投标人须于规定时间内使用天津市中环认证服务有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”完成开标解密。

（三）网上开标公示时间：2022年3月31日9:30至12:00。投标人可在规定时间内使用天津市中环认证服务有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”自行查看开标信息。

十、采购代理机构名称、地址、联系人及联系方式

（一）采购代理机构名称：天津市政府采购中心

（二）采购代理机构地址：天津市河东区红星路79号二楼（邮编：300161）

（三）联系人：尹敬红

（四）网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn

（五）对外办公时间：法定工作日9:00～12:00，14:00～17:00

（六）咨询服务电话：

1. 供应商注册、电子签章办理咨询：022-24538316

2. 采购文件咨询：022-24538176

3. 网上应答操作咨询：022-24538176

4. 解密操作咨询：022-24538309

十一、采购人的名称、地址和联系方式

（一）采购人名称：天津市档案馆

（二）采购人地址： 复康路11号增1号

（三）采购人联系人：李瑾

（四）采购人联系电话：022-83557765

十二、质疑方式

（一）供应商认为采购文件、采购过程和采购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，按照本项目采购文件第三部分《投标须知》“8. 询问与质疑”的相关规定，以书面原件形式针对同一采购程序环节一次性提出质疑，否则不予受理。

采购人质疑受理：

1. 联系部门：天津市档案馆

2. 联系地址：复康路11号增1号

3. 联 系 人：李瑾

4. 联系方式：022-83557765

（二）供应商对质疑答复不满意的，或者采购人、天津市政府采购中心未在规定期限内作出答复的，供应商可以在质疑答复期满后15个工作日内，向采购人同级财政部门提出投诉，逾期不予受理。

十三、公告期限

招标公告的公告期限为5个工作日。

十四、招标代理服务费

本项目按以下比例向中标供应商收取招标代理服务费：

| 中标金额（万元） | 费率 |
| --- | --- |
| 100以下 | 1% |
| 100-500 | 0.8% |
| 500-1000 | 0.45% |
| 1000-5000 | 0.25% |
| 5000-10000 | 0.1% |
| 10000-100000 | 0.05% |

服务费按差额定率累进法计算，向下取整，精确到元。例如中标金额为6805000元，服务费=1000000×1%+（5000000-1000000）×0.8%+（6805000-5000000）×0.45%=50122.5元，服务费缴纳50122元。其中中标金额以《中标通知书》为准。

中标供应商应于中标公告发布之日起5个工作日内缴纳招标代理服务费，缴费单位名称须与投标单位名称一致，缴费时请注明项目编号及中标包号。

名 称：天津市公共资源交易中心

开户行及账号：中国建设银行股份有限公司天津明华支行

1205 0162 4900 0000 0675

银行联行号：105110039436

纳税人识别号：1212 0000 MB1E 44809C

地址：天津市河东区红星路79号

缴费及开票咨询电话：022-24532012

2022年3月10日

第二部分 招标项目要求

一、商务要求

（一）报价要求

1. 投标报价以人民币填列。

2. 投标人的报价应包括：开发费、培训费、维护费、管理费及税金等为完成招标文件规定全部工作所需的一切费用。投标人所报价格为任务完成的最终优惠价格。

3. 验收相关费用由投标人负责。

（二）服务要求

1. 详见项目需求书，投标人提供详细的服务方案。

2. 中标后，中标供应商须与采购人就数据信息安全签署保密协议。

3. 投标人须在投标文件中承诺，若其为中标供应商，将对采购人已有或将来的各业务系统对接工作免费开放接口协议、数据结构等与对接相关的所有资料。

（三）时间、地点要求

1. 时间要求：合同签订之日起一年内，项目完成最终验收。（特殊情况以合同为准）。

2. 服务地点：复康路11号增1号天津市档案馆（特殊情况以合同为准）。

（四）付款方式

签订合同之日起十五个工作日内支付合同总额的35%，系统初验通过后十五个工作日内支付合同总额的45%，系统终验通过后二十个工作日内支付合同总额的20%（特殊情况以合同为准）。

（五）投标保证金和履约保证金

本项目不收取投标保证金和履约保证金。

（六）验收方法及标准

详见项目需求书，投标人按照采购合同的约定和现行国家标准、行业标准或企业标准对每一服务环节、安全标准的履约情况进行考核与验收。必要时，采购人有权邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。验收结束后，应当出具验收书，列明各项服务的考核验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

二、技术要求

（一）投标人须承诺所提供的服务、人员及设备符合相关国家强制性规定。

（二）投标人须承诺系统开发完成后各门类的查询速度均满足招标文件中的系统性能需要。（详见项目需求书中系统性能要求）

（三）投标人须承诺系统开发完成后OCR识别率不低于应答文件中的识别率。

（四）投标人须承诺开发的产品具备兼容国产化运行环境的能力，能同操作系统软件、数据库软件、中间件等基础软件、版式软件的国产品牌原厂兼容互认。

（五）投标人在投标文件中根据本项目需求提出完整的解决方案，系统的整体框架、功能组成、信息编码规范和各功能模块的实现方法以及主要业务流程的设计框架。系统开发应详细列出采用的国家标准、行业标准，无国家标准、行业标准的，应具体说明能达到的技术指标。方案应完整详细地列出系统开发任务清单，包括服务内容、所费的时间、投入的人力、需要用户提供的支持与配合等。方案应响应用户提出的各项技术与业务需求，不支持某项要求，应明示并解释偏差理由。

（六）投标人根据对软件开发系统的理解，在技术文件中明确需求分析的结果和系统的整体结构，并对技术方案中的重点技术问题提出解决方案。

（七）投标人须在投标方案中明确开发方法、开发环境和开发技术，并明确系统运行的硬件、软件和网络环境。

（八）投标人应按照项目需求提出详细的工程期限、工程进度计划，包括项目总耗时段所投入的人力和完成的工作量等。

（九）投标人须在投标文件中，确定项目经理、项目需求分析师、系统分析员及主要软件开发人员，说明每个人的职责及开发任务，并附开发人员简历(含各成员的姓名、职务、职称、毕业学校、专业、专长、业绩等)。原则上不允许更换，如需更换开发人员，必须经采购人同意。

（十）投标人应在投标文件中提供质量保证计划，包括各阶段的进入、完成条件，各阶段的工作结果。其中“需求分析”和“系统分析”阶段必须编写《需求分析报告》和《设计说明书》，“测试”阶段必须编写测试报告。

（十一）投标人在投标书中对软硬件环境要求（包括标书中未规定的第三方软件）、各部分开发、数据处理所需费用提出明确的指标，其中，第三方软件的费用由投标人负责。投标人与第三方软件的版权与使用权产生任何争议，由投标人负责。

（十二）投标人须提供该项目开发全部源代码（拥有自主知识产权的产品和第三方产品除外），最终知识产权归需方所有，并协助需方完成版权注册。

（十三）投标人必须在投标文件中提出完整的培训方案，包括最终用户的培训，保证用户能够掌握相关的技术并独立进行系统维护。

（十四）具体需求详见本部分项目需求书。

（十五）若本项目所涉及与其他系统的对接业务，采购人负责协调对接工作，确保开放接口协议、数据结构等与对接相关的所有资料，若因对接工作需其他系统开发商对其他系统进行的开发及其费用不属于本项目采购范围。

（十六）若本项目涉及对采购人原有系统的修改或升级业务，采购人免费开放原有系统的接口协议、源代码、数据结构等与修改或升级相关的所有资料。如需原系统开发商配合修改或升级工作，采购人负责协调。

（十七）若投标人具备以下资质，提供扫描件。

1、质量管理体系认证证书；

2、信息技术服务管理体系认证证书；

3、信息安全管理体系认证证书；

4、软件著作权登记证书；

5、高级信息系统项目管理师证书；

6、系统架构设计师证书；

7、系统规划与管理师证书；

8、软件设计师证书。

三、评分因素及评标标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 第一部分 价格（10分） | | | 分值 |
| 1 | 价格 | （1）投标报价超过采购预算的，投标无效，未超过采购预算的投标报价按以下公式进行计算。  （2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10  注：满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。 | 10 |
| 第二部分 客观分（33分） | | | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供数字档案馆系统开发案例，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。  A. 合同原件扫描件（合同已签订一年的时间）。包括合同金额、买卖双方名称及盖章、服务内容、合同签订日期。  B. 上述合同履行良好的相关证明材料原件扫描件（加盖上述合同甲方单位公章或上述合同甲方印章）。  每个案例2分，最多4分 | 4 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 若投标人具备以下资质，提供有效期内证书扫描件。  1、质量管理体系认证证书；  2、信息技术服务管理体系认证证书；  3、信息安全管理体系认证证书；  具备1种资质得2分，最多6分。 | 6 |
| 3 | 投标人具备电子档案信息系统、数字档案馆系统等相关软件著作权登记证书，每提供1份软件著作权登记证书扫描件得1分，最多4分 | 4 |
| 4 | 实施人员相关证书 | 在投标人组建本项目团队人员不少于5人的前提下。提供如下证明材料，若团队人员少于5人，本项得0分。  A.项目经理具备高级信息系统项目管理师证书，提供1份证书扫描件得2分，最多得2分；  B.团队人员具备系统架构设计师证书或者系统规划与管理师证书或者软件设计师证书，提供1份证书扫描件，得1分，最多得3分；  注：项目经理和团队人员须为投标人在职员工，提供投标人或投标人总公司近一年内连续六个月为其缴纳的社保证明文件扫描件并加盖投标人公章，否则本项不予以认定加分。 | 5 |
| 5 | 投标人承诺  评价 | 投标人承诺对所集成的OCR产品在不接入互联网情况下对天津市档案馆提供的馆藏纸质档案的识别率达到以下要求：  识别率大于80%以上的得3分；  识别率60%-80%的得2分；  识别率40%-60%的得1分；  识别率小于40%的不得分。 | 3 |
| 6 | 承诺可兼容国产操作系统、国产数据库、国产中间件、国产办公软件和国产版式软件五类国产软件。每兼容一类国产软件产品得1分，最多5分。 | 5 |
| 7 | 书面承诺完全满足招标文件“时间要求”、“付款方式要求”和项目需求书要求的：6分，未提供得0分。 | 6 |
| 第三部分 主观分（57分） | | | 分值 |
| 1 | 方案整体先进性和合理性 | 系统技术架构设计先进，在系统功能、性能、稳定性、可靠性、扩展性等方面设计先进：9分。  方案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：6分。  方案满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：3分。  其他：0分。 | 9 |
| 2 | 方案中系统整体功能的合理 | 针对天津市档案馆全业务流程管理，对档案方志数据管理、数据检索，智慧化辅助管理与开发利用，电子档案可信保存等的需求理解及综合分析，合理划分业务逻辑和功能模块。设计方案先进：8分。  需求理解及综合分析满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：5分。  需求理解及综合分析满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：2分。  其他：0分。 | 8 |
| 3 | 方案中系统重点功能的合理可行 | 系统建设重点目标明确，在业务实施全流程管控、提升档案方志全文识别率、提升检索速度、国产版式标准应用、电子档案可信验证保存等方面，能够完全满足招标文件要求：8分。  方案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：5分。  方案满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：2分。  其他：0分。 | 8 |
| 4 | 方案中系统的稳定性、可维护性和扩展性 | 能结合用户基础设施和业务需求，提出服务器配置方案、数据库部署方案、系统负载均衡、系统可维护性及扩展性措施方案，针对性强：8分。  方案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：5分。  方案满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：2分。  其他：0分。 | 8 |
| 5 | 方案保证系统及数据安全、可靠性 | 安全保密方案设计的合理性、可行性、全面性强，系统安全要充分考虑在数据采集、数据传输、数据保存等方面内容，针对性强：8分。  方案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：5分。  方案满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：2分。  其他：0分。 | 8 |
| 6 | 实施方案评价 | 开发人员配备、分工合理，系统源代码及上线部署管理、实施计划和进度安排合理，工期进度计划详实，安全措施、应急预案完善，得8分；  方案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：5分。  方案满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：2分。  其他：0分。 | 8 |
| 7 | 售后服务方案 | 投标人具备完备的服务体系，培训方案及计划合理，售后服务文档完整，满足采购人的各项维护时限要求，后期服务针对本项目有专项售后小组、人员和队伍，完全满足招标文件要求：8分  方案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：5分。  方案满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：2分。  其他：0分。 | 8 |
| 合计 | | | 100 |

四、投标文件内容要求

（一）投标人须按照《投标须知》“C 投标文件的编制”中的相关要求编制投标文件。

（二）投标文件格式参照第五部分“投标文件格式”。

# 天津市档案馆档案方志综合管理与档案电子数据可信保存系统开发项目 项目需求书

项目背景：

新修订的《档案法》，以及档案方志规范性文件和技术标准，对档案方志信息化管理提出明确的要求，更多的档案馆业务管理环节和方志年鉴指导工作需要通过信息化方式实现，档案馆业务工作协同化、精细化程度也越来越高，档案管理也越来越向数据化、智能化方向发展。

本项目属于软件和信息技术服务业

一、项目概述

（一）建设目标

按照国家和我市档案事业发展“十四五”规划要求，对标国家数字档案馆建设标准，适应档案管理向“档案实体+内容数据”管理的转变，推进档案馆业务工作高效协同，实现全程网络化、数据化管理，确保包括电子档案在内的各类档案方志数据管理规范、安全，提升档案方志信息资源开放服务的能力，建设高水平数字档案馆。

（二）建设规模

本项目依托天津市档案馆局域网，基于自主可控环境，完善业务管理、数据管理、信息资源开发等功能。实现对馆藏各类档案方志数据资源的收集、管理、安全可信保存和信息资源开发利用服务等功能。

（三）建设内容

本项目建设主要包括应用系统开发、相关标准规范编制、系统部署、原系统数据迁移、应用培训，以及技术服务等内容。

应用系统开发

按照国家档案局《数字档案馆建设指南》及测试指标、《电子档案管理系统通用功能要求》（GB/T39784-2021）等标准规范，以及国家及天津市网络及数据安全法规规范等要求，结合天津市档案馆工作实际，建设档案方志综合管理与档案电子数据可信保存系统，包括档案方志综合管理、档案电子数据可信保存两个子系统。

系统涵盖档案方志信息资源的收集、整理、保管、鉴定、编研、利用等工作流程，以及档案库房管理、档案保护和电子档案数据可信保存等档案方志工作主要业务环节，确保档案方志信息资源在保存、管理、利用过程中的真实、完整、安全、可用性，实现档案方志业务工作流程化、数据化和规范化管理。

系统能够实现局域网档案方志管理各功能子系统单点登录、应用设置、权限管理和工具组件集成。

系统能够实现对档案馆主要业务工作流程环节的监管，实现“业务过程数据化流转和监管、信息资源数据化管理和展现”的网上协同工作场景。

应用系统应基于天津市档案馆自主可控软硬件基础环境开发，并进行软硬件适配。根据业务功能和系统开发需要，采购集成必要的第三方软件产品。

标准规范建设

根据天津市档案馆实际工作，以及本项目系统的建设、运行、管理需要，编制相关业务工作标准规范。

系统部署、数据迁移、培训与技术服务

完成档案方志综合管理与档案电子数据可信保存系统的安装部署、初始化、使用培训，以及系统使用技术咨询和技术支持等工作。包括档案方志综合管理子系统、档案电子数据可信保存子系统、应用基础平台、统一登录平台、监管平台等，以及工具组件的现场安装、部署、调试和初始化工作；采用集中培训、现场培训和材料发放相结合的方式开展培训工作；配合做好性能与功能测试、等保测评、安全测试及后期系统的整改完善工作；完成历史数据的迁移；提供系统使用、系统维护、系统升级、功能修改、环境适配、代码移交与维护等过程中的技术咨询和技术支持。

★提供不少于三年的免费专业人员驻场服务。

# 二、应用系统开发

## （一）总体要求

## 1. 总体技术要求

项目要求采用跨平台、标准的、开放的、技术成熟的先进应用集成技术进行系统建设。系统整体架构设计先进，且该系统应安全高效，功能完善，结构合理，易于扩展，高度自动化；

系统可跨麒麟、Windows等不同的操作系统，开发架构主体采用基于Intranet的B/S模式，必要时可采用B/S+C/S模式的结构。B/S架构开发的应用系统要求采用SOA技术体系结构和MVC开发模式，以提高系统的可移植性和可扩展性；

系统操作简单直观，使用维护方便，符合一般业务工作的习惯，具备可参数化配置，能够适应需求调整和应用范围的扩大，各种关键数据可以进行灵活的配置而不需要修改系统源码，具有开放性、扩展性和易于二次开发的特性。应支持系统功能的升级与扩展，支持系统功能模块的增加与修改；

系统应采用成熟国产数据库、操作系统以及中间件，合理分配和控制系统资源，性能稳定，运行高效；

系统可以灵活的定制用户组织层次；分级的用户管理，支持对分级角色、角色资源和数据权限的灵活配置，支持单点登录统一管理；

可接收与管理各种结构化和非结构化数据，如DBF、MDB、et、xlsx等格式目录数据，OFD、PDF、DOC、WPS、RTF等格式文件数据，TIFF、JPG等格式的全文图像数据，WAV、MP3等音频档案数据，MP4、ASF、WMV等视频档案数据，以及XML等格式的档案目录和全文信息数据；

系统支持主流浏览器，如火狐浏览器、360浏览器等，兼容IE浏览器；

系统应在现有技术架构下，适当引进新信息技术应用。如提供对馆藏档案元数据按专题进行标签功能，在此基础上进行深度学习，对档案内容信息进行深入挖掘，通过语义分析实现知识发现，建立专题知识库，为智能检索、辅助编研等创造条件。以及在数据检索、档案鉴定、资政编研等业务中引入智能化技术。

系统应提供完善的安全保障体系，满足国家网络安全、数据安全要求。包括且不仅限于三员分立安全体系，确保应用系统与档案信息数据运行安全可靠。可实现身份认证、资源权限管理、数据权限管理、日志审计、访问控制等安全管理。能够按照标准规范要求将档案业务按收、管、存、用进行分域管理，从系统应用层面保证安全；

系统设计应充分考虑应用档案数据安全，提供完整数据备份和恢复策略，能够定时备份数据和文档，并可以在突发故障时予以恢复；

系统建设重点目标明确，在业务实施全流程管控、提升档案方志全文识别率、提升检索速度、国产版式标准应用、电子档案可信验证保存等方面，目标明确，技术成熟，方案合理可行；

服务器设备、基础软件（操作系统、数据库、应用中间件）环境由市档案馆另行采购。投标方应提供对上述软硬件环境的配置和数量等需求，并说明投标方与其适配情况，并提供部署方案，以确保系统稳定可靠、各功能组件运行时不影响系统整体性能；

为确保本应用系统顺畅稳定可靠运行所需的其它软件（或组件等）均包含在本项目中（除特别注明的产品以外）。

## 2. 系统性能要求

基于天津市档案馆软硬件基础环境和网络环境，提供包括应用、数据库等的系统部署方案，同时满足档案馆档案方志业务工作、数据处理和利用服务等不同业务场景的性能需求。

根据业务处理类型的不同，把业务划分为交互类业务、查询类业务，响应时间要求的参考值，包括峰值响应时间、平均响应时间分别为：

（1）交互类业务：交互类业务是指平时工作中在系统中进行的业务处理，如录入，修改或删除一条记录、发布一条信息等操作。

内部管理：平均响应时间：小于3(秒)；峰值响应时间：小于5(秒)。

外部服务：平均响应时间：小于5(秒)；峰值响应时间：小于8(秒)。

（2）查询类业务：查询业务由于受到查询的复杂程度、查询的数据量大小等因素的影响，需要根据具体情况而定，响应时间要求的参考值，包括峰值响应时间、平均响应时间分别为：

内部管理：简单查询平均响应时间：小于3(秒)；复杂查询平均响应时间：小于8(秒)；音视频点播平均响应时间：小于20(秒)。

外部服务：简单查询平均响应时间：小于5(秒)；复杂查询平均响应时间：小于10(秒)；音视频点播平均响应时间：小于20(秒)。

系统可以实现7x24小时的连续运行，平均年故障时间<1天，数据库平均恢复时间小于1小时，系统平均恢复时间小于4小时；

电子目录数据接收，导入（导出）临时或核心数据库每批次能承载50万条以上，记录数据信息不发生错误；

系统支持同时在线人数大于100人；

目录数据查全率达到100％，目录数据查准率大于98％；

全文检索查全率大于98%，全文查准率大于98%。

## 3. 系统结构开放性要求

系统提供开放的应用接口功能，支持与第三方工具（包括但不仅限于电子档案检测、档案数据质量检测、格式转换、报表生成、工作流程定义、数据备份与恢复等工具）的功能集成；

系统提供开放的数据接口功能，支持与其他系统（包括电子文件接收管理系统、办公自动化系统、档案方志信息资源共享应用系统、天津档案方志网站、智能密集架系统等）的数据交换，网络安全设备的数据采集，备份设备的数据同步；

系统提供二次开发接口，包括但不限于数据接口、通信接口；

系统应提供功能性能、安全性测试接口，由天津市档案馆组织第三方软件测试和项目安全验收测试，配合第三方测试单位进行必要的测试接口；

系统具备平台化、模块化的系统架构，各业务模块间可平滑连接，保证各个模块的松散耦合，并且提供方便的集成平台管理；

支持与数据挖掘等应用的兼容和数据交换。

## 4. 系统配置灵活性要求

具备依据电子档案管理模式灵活定义系统框架结构的功能；

支持系统结构的灵活定制，定义子系统及其功能模块；

支持档案工作流程的灵活定义和配置，定义系统功能模块间的数据流程；

支持电子档案的分类组织、存储结构、统计报表、电子档案唯一标识生成等的灵活定制；

支持系统使用界面、用户权限、数据交换、数据统计等的灵活配置。

## 5. 系统安全可靠性要求

支持多种用户角色（包括系统管理员、安全管理员、审计管理员、档案管理员、档案利用者等）的定义；

支持分级授权、一人多岗、一岗多人、易岗易权的管理要求；

应记录电子档案管理的关键业务过程信息，形成完备的系统运行日志，日志不能删除，应至少保留6个月并定期备份到日志设备中；

支持采用一定技术方法对系统中的用户、日志、电子档案和关键过程记录等数据进行安全管理和控制；

应符合系统运行维护、安全管理和审计跟踪责任分离的管理要求，明确系统管理员、安全管理员、安全审计员的操作权限；

支持系统管理员进行日常运行维护，检查系统及相关设备与服务的运行状态，进行系统配置、功能升级和数据备份等；

支持系统管理员对用户启用、停用的功能，限定用户权限有效状态；

支持系统安全管理员进行日常安全巡查与管理，进行电子档案数据和系统运行的安全与保密检查，以及应用程序的漏洞扫描等工作，生成安全管理报告；

支持安全审计员对系统管理员、安全管理员的操作行为进行审计跟踪、安全监管和监督检查，生成安全审计报告；

应具备电子档案的安全存储、备份、恢复及其管理功能；

系统及其他软硬件、网络环境的运行安全、稳定、可靠，符合网络安全相关要求；

具备国产软硬件的适配性；

可以根据需要采取一定的技术方法，保障电子档案安全，防止非授权访问；

个人信息管理要按照《个人信息保护法》要求进行采集、存储和利用；

系统账户口令要大于8位，要有到期更换提醒，口令要包括大小写和特殊字符，不能有空口令账户，过期账户系统能够自动删除；

系统闲置达到一定时间要锁定或自动断开，空闲时间可由用户设定；

数据传输时要采用带国密算法的https传输协议，系统用户账户及口令在网络传输和数据库存储时均要有加密算法；

系统运行维护管理人员及各业务处室相关人员登录系统需进行双因子认证，其中系统三员要限制登录终端的IP地址；

只开放应用相关端口，关闭多余端口；

保证系统及数据的安全性、可靠性，安全保密方案设计全面、合理可行；

采购方选择第三方测试单位进行安全性测试，测试费用由采购方负责，投标方应对测试中发现的问题按照采购方要求进行整改。

## （二）用户对象

系统用户对象包括天津市档案馆系统使用人员和来馆查档用户，全面提供档案数字资源的收集、管理、可信保存、利用等服务。系统使用人员主要包括：管理人员、档案方志业务人员、档案方志利用人员、系统运维人员等。

* 管理人员

管理人员通过系统以网络化、数据化的方式，全面掌控档案馆档案业务工作的开展情况。通过系统，可对档案馆档案收集、管理、保存、利用等档案业务工作情况以及馆藏档案资源的情况进行综合查询统计，对档案馆馆藏档案鉴定、借阅、发布等档案业务事项进行审批。

* 档案方志业务人员

档案方志业务人员通过系统开展档案数字资源的收集、管理、保存、利用业务。包括但不限于接收、征集、整编、保管、鉴定、保护、利用接待等用户。

* 档案方志利用人员

主要包括馆内加工利用、馆内资政/宣传/编研利用和抵馆利用者等用户。

* 系统运维人员

系统运维人员是为系统的运行、使用提供服务的人员， 通过系统管理模块，按照实际业务需求，进行组织机构、用户、角色、权限、系统参数、数据、日志等配置管理工作。

## （三）功能要求

## 1. 应用基础平台

应用基础平台主要为系统各项业务功能提供支撑，应提供并不仅限于下表所示功能支撑：

| **序号** | **服务名称** | **服务描述** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 非结构化数据存储及访问服务 | 提供各类电子文件的存储、读取服务。 |
| 2 | 流媒体服务 | 提供流媒体在线播放服务，包括流媒体文件在线浏览/播放、点播、暂停等功能。 |
| 3 | 数据库服务 | 提供数据库交互访问服务，包括数据的并发查询、事务处理、容错等功能。 |
| 4 | 工作流服务 | 提供工作流程上传、调用、监控的服务，包括工作流、表单的定义、授权、监控、处置、打印等功能。 |
| 5 | 通知（消息）服务 | 提供系统内消息提醒服务。 |
| 6 | 缓存服务 | 提供数据缓存服务，包括缓存数据的处理、存储、获取等功能。 |
| 7 | 搜索服务 | 提供对电子档案的全文检索服务。 |
| 8 | 待办待阅服务 | 提供待办待阅提醒服务，包括待办、待阅事项的写入、更新、通知等功能。 |
| 9 | 集中配置服务 | 提供统一应用配置项服务。 |
| 10 | 日志服务 | 提供记录应用操作日志服务，包括系统运行状态、用户登录情况、各功能模块及功能模块中的具体功能操作情况、各类任务执行情况、各类业务系统归档接口及其它数据接口数据接收传递过程中出现的问题、特殊情况等内容。 |
| 11 | 报表服务 | 提供报表模板上传、在线浏览、导出的服务。 |
| 12 | 文件格式转换服务 | 提供wps、doc、docx、et、xls、xlsx、ppt、pptx、html、txt、jpg、tif、bmp等格式电子文件转换为双层OFD格式、PDF格式以及多媒体（wav、mp3、mpeg、avi）文件转换成FLV格式文件格式的服务。根据实际情况，高清的多媒体通常需转换成标清供利用。 |
| 13 | 缩略图服务 | 提供JPG/BMP/PNG/TIF格式图片文件生成缩略图的服务。 |
| 14 | 数据检测服务 | 对电子档案的内容信息、目录数据和元数据进行质量检测及四性检测，确保电子档案的真实性、完整性、安全性及可用性。 |

## 2. 档案方志综合管理子系统

在天津市档案馆局域网，对天津市档案馆业务流程进行梳理，按照国家档案局数字档案馆建设相关规范性文件及标准要求，对天津市档案馆档案方志收集、管理（包括实体、数据、内容信息）、查询利用和档案电子数据可信保存等各业务环节实现全流程数字化管理。

## （1）档案收集

## 档案接收/征集规划

对接收规划全面管理，包括制定接收年度（如五年接收计划）规划、规划征求意见、规划逐级审批、规划执行跟踪等。

对征集规划全面管理，征集规划制定、档案征集意向、征集对象评估、专家鉴定、档案征集审批、接收征集档案、征集档案移交整理、征集档案入馆等管理。

## 档案接收/征集年度计划

接收/征集计划管理。按照接收/征集规划管理的要求，分解接收/征集计划，落实每年的接收计划。

支持规划/计划数据的导入导出功能，支持对接收/征集任务单、移交单的管理，包括但不限于新增、打印等功能。

## （2）档案管理

## 实体档案管理

支持多全宗多档案门类集成管理，对每个全宗内不同门类档案实施不同分类方案。系统提供对档案管理与保存过程信息的登记管理、统计功能，提供对所有登记管理信息的查询功能。系统可以查看实体档案的实时状态及过程信息。

* 实体档案接收入库

在入库前需要对实体档案进行核对和消毒，系统支持将接收入库的实体档案相关信息、实体档案核对情况、消毒情况进行记录。

* 全宗管理

对全宗（各立档单位）信息进行维护，包括新增、修改、删除、批量导入等。

* 档案定期清点

档案清点包括两方面，一是库房管理员对实体档案具体情况进行核对、记录、维护，包括档案保管状况（如破损、脱页、脆黄、霉变、虫蛀等）、包含其他类型情况（如邮票、书信等）进行清点，并可根据所填信息查询到相应的档案。二是对照实体档案对电子目录著录信息进行核对（如题名、页数、语言等）。

该功能可在单机上操作，并通过数据导入导出方式，将数据与系统数据同步。

* 档案定期消毒

在馆档案按照计划任务进行消毒并在工作完成后进行记录。

* 档案编目著录

对各门类实体档案按照不同的数据结构进行电子目录著录，并按照档案编目著录流程，记录各节点相关信息。

* 传统档案数字化

档案数字化包括纸质档案数字化、音频档案数字化、视频档案数字化、照片档案数字化、实物档案数字化等，不同类型档案按照不同的数字化加工要求进行，并按照档案数字化流程，记录各节点相关信息。

提供纸质档案数字化加工及管理功能，可与系统集成或独立部署。数字化加工功能，实现了对档案数字化加工全过程的流程化、自动化、网络化管理。具体功能包括扫描、图像处理、索引质检、抽检、著录、数据移交、系统管理、信息安全、成品抽检等。

档案数字化管理功能主要服务于纸质档案数字化加工和管理人员，用于完成对纸质档案数字化加工处理、加工过程的管理及数字化成果的移交。

* 传统档案修复

针对馆藏需要进行修复的档案，制定档案修复计划，按照档案修复工作流程，开展具体的档案修复工作，并记录各节点相关信息，包括并不仅限于修复方法、修复量、修复责任人等。

* 光盘抢救

按照光盘抢救工作流程，记录各节点相关信息。

* 档案去酸管理

制定工作计划，定期开展去酸工作。记录各节点相关信息。

* 数转模（模转数）管理

针对馆藏中需要数转模（模转数）的档案，制定工作计划，再开展具体的数转模（模转数）工作。记录各节点相关信息。

* 全宗卷管理

通过系统自动获取各流程节点信息，形成全宗卷报表并可打印。全宗卷管理按照《全宗卷规范》（DAT 12-2012）要求。包括全宗（馆藏）介绍类、档案收集类、档案整理类、档案鉴定类、档案保管类、档案统计类、档案利用类、新技术应用类、综合全宗卷的文件材料的管理。

* 实体档案查询

可对每份档案的存放位置、实时状态（修复、数字化、翻译等）、历史状态等进行查询，且根据档案的实时状态和历史状态可查询到相应的档案。

## 库房管理

* 库房定义

提供库房（位置、面积、容量等）、架位等设置和维护，架位初始化、自动生成库房2D平面图、可切换平面图和列表的展示方式。库房管理员可对库房的基本信息进行统计，包括库房的基本信息统计和库房的利用情况统计。

* 排架定义

支持灵活定义排架信息。

* 存址定义

设置库房存址的生成规则，如存址组成的位数、是否显示库房编号、面的展示规则（L/R、A/B）等。

* 档案上架

提供图形上架、快速上架、批量上架、模板下载、批量导入上架、上架日志记录、上架情况查看、对还未进馆的档案可预留存址。该功能可在单机上操作，并可通过数据导入方式，将数据与系统数据同步。

* 档案位置指示

能够将档案的目录信息（档号、题名等）与虚拟库房的架位信息相对应，实现档案位置指示，便于库房管理员快速定位到档案存放位置。在实体档案移库时根据档案存放的实际位置，更新档案位置指示。

* 档案出库

对档案实体因业务工作需要而离位情况进行管理，提供档案借阅、修复、数字化扫描等情况下的出库登记，可集成智能密集架系统，可实现在线或离线数据同步。

* 档案入库

提供档案出库后归还时的入库登记，并记录入库明细，可集成智能密集架系统，可实现在线或离线数据同步。

* 档案移库

当实体档案存址有调整时，系统可根据库房中实体档案存放情况，实现档案移库操作。

* 人员出入库房管理

对人员的出入库进行登记管理。

* 库房温湿度管理

通过手动方式或集成温湿度设备接口，记录并显示各时间点的温湿度监控情况，支持对温湿度的增删改查，并生成温湿度报告。

* 库房安全管理

提供库房安全检查登记、库房设备的检查登记功能并提供按时间、按问题等进行检索查看功能。

* 库房盘点

提供库房盘点功能，对库房中的各类档案的盘点情况进行记录和维护。该功能可在单机上操作，并可通过数据导入导出方式，将数据与系统数据同步。

## 数据管理

在数据管理过程中，可根据实际需要进行流程化审批。

* 目录数据导入

提供源数据和目标数据自动匹配、日志查看、导入数据查看、导入批次记录、导入时进行数据规范性检测及查重检测，并生成检测报告。

* 数字化成果接收

支持批次接收、零散接收和批量接收，音视频文件还应支持打点信息的接收。

接收来自数字化扫描、音视频转换、音视频采集、光盘处理等数字化加工产生的各种数字化成果。系统支持文本、图像、音频、视频等不同类型的文件。

可集成数据质量检测工具，对数字化成果质量进行检验，将检验后正确无误的数字化成果通过客户端或服务器端以批量或单个文件形式上传至指定存储区域。提供任务单维护、接收日志记录、错误数据信息查看、接收数据格式及数量统计等功能。

对数字化扫描全文进行OCR识别，实现在线全文检索。

* 全文挂接

提供按档号匹配、指定字段匹配等方式将数字化成果挂接到相应的档案条目上。可通过条目检索查看相应的原文。支持图标展示功能，可直观的查看档案条目是否已挂接全文。

* 电子档案接收

支持批次接收、零散接收和批量接收。

系统集成专业的数据检测工具，对天津市档案馆电子档案接收管理系统移交的电子档案数据包进行“四性”(准确性、完整性、可用性、安全性)检测及查重处理，对检测合格的电子档案进行批量登记、逐件登记和数量清点与核对，并接收入库，支持电子档案元数据与电子档案数字对象的同步接收， 维护二者间关联关系。对不符合要求的电子档案进行标注和退回处理，记录电子档案接收检查的过程信息，生成检测报告，反馈接收检查结果。

提供接收数据包客户端导入、数据包服务器端导入、导入日志记录、导入数据查看、移交接收登记表的维护、导入批次自动生成功能。

* 数据库接收

可实现数据库类型文件的接收，同时记录数据库文件版本信息、运行环境等相关数据。

提供DBF格式文件的导入、导入日志记录、导入数据查看、导入批次自动生成等功能，导入时进行数据规范性检测及查重检测，并生成检测报告。

提供其他数据库格式文件数据包接收功能。

* 数字资源接收

可对网上采集的数字资源（电视新闻、网上信息等）进行接收及挂接。

提供数字资源的导入、导入日志记录、导入数据查看、导入批次自动生成功能。

* 征集品接收

档案征集包括档案捐赠、档案代存、档案购买、境外征集、口述档案录制等。建立档案资料征集线索库、常规征集资料库、鉴定专家库、社会义务征集员库等，进行日常维护更新。提供征集品的新增、Excel导入、电子全文维护、修改、批量修改、删除等初整理功能，可以自动生成目录及交接文据。办理征集档案的入库流程。并可根据保存意义将征集品转档案库或转资料库。

* 档案编目

对馆藏各类型档案进行编目整理。系统支持目录打印，如案卷目录、卷内文件目录、归档文件目录等。

* 数据维护

按照工作流程，对系统数据进行增、删、改操作，流程每一节点要有记录，可查询。系统支持对目录进行打印，如案卷目录、卷内文件目录、归档文件目录等

* 数据导出

按照工作流程，经审核后，可将所需系统数据（目录及数字化全文）导出，流程每一节点要有记录，可查询。

* 数据检索

一体化检索：支持跨档案类型跨字段的条目一体化检索及图片检索、全文检索；提供跨档案门类检索、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、检索历史记录等功能。

高级检索：自定义查询条件对选择的档案类型进行查询，基于数据库进行检索。提供关键字检索、检索结果展示功能。

专题检索：系统提供为利用者提供专题检索以及浏览功能。

检索结果显示：利用者可在检索结果中按档号、责任者、时间等字段自由排序。

* 档案专题数据库

根据工作需要，可以将不同载体形式、不同门类的档案和方志信息，便捷地以专题数据库形式展现，同时不打破原有的档案方志数据管理形式。也可对由档案编研、宣传、展览中使用到的档案及编辑过程中产生的信息进行组织，形成档案专题库。

* 数据备份

系统支持将应用系统、数据库文件及电子数据备份到指定位置，并支持备份策略的配置管理。可以制定备份（包括异质备份）工作计划，记录备份（包括异质备份）工作情况。

* 数据迁移

梳理原系统数据表、业务表及关联关系，明确迁移的数据内容及数量，制定数据迁移方案，对数据进行整理，按批次导入档案信息资源总库，进行数据完整性及可用性校验。迁移过程中投标方要制定迁移计划，将原系统所有数据和内容无损无误迁移至新建系统中，迁移前后数据内容完整一致。同时生成日志分析，迁移入库完成后生成迁移报告。

* 回收站功能

提供已删除记录的还原和彻底删除功能。

* 统计分析

可按照收集、管理、保存、利用等多维度展示对应的统计表或统计图，满足档案馆业务评价、档案馆工作年报所涉及内容的数据统计。统计结果支持表格、饼图、柱状图、折线图等不同的展示模式；统计报表可根据用户需求灵活配置；统计报表可形成et、XLS/XLSX格式数据文件。包括并不仅限于以下统计：

**馆藏档案统计**

支持按门类、保管期限、形成时间、全宗等分类方式进行统计，满足数字档案馆测评要求，能够实时反映档案馆馆藏档案的各类档案数量占比（以卷/件为单位）、档案门类数量的分布等情况。支持按全宗、时间等方式对不同保管状态的档案进行统计。支持数字化加工后挂接到档案管理系统的档案数量（卷数、件数、页数）统计。

**年报统计**

实现按《全国档案事业统计调查报表》填报功能。可从档案业务模块自动获取数据；可对报表上的数据进行公式校验。

**档案查阅统计**

提供档案利用过程中，利用统计报表的展示功能：支持人次、目的、效果、件次、时间、借阅档案类型等利用统计和用户使用评价统计功能，对数字化档案利用数量、实体档案利用数量的数据统计。

**档案鉴定统计**

可对每一鉴定批次不同鉴定标识的档案进行分类统计和实时统计，可按年度、全宗、鉴定时间、批次单名称、鉴定人员等对不同鉴定标识的档案进行分类统计和实时统计。

## （3）档案方志利用

## 档案鉴定

支持敏感档案标识、保管期限鉴定、开放划控鉴定、销毁鉴定等相关功能。支持单条鉴定和批量鉴定，支持鉴定方案的制定和记录，支持敏感词智能辅助鉴定，支持excel表导入档号进行鉴定。

* 开放划控鉴定

确定档案是否开放，可按案卷级和文件级进行鉴定，可分目录和全文进行鉴定。鉴定后可以打印相应的开放情况统计表和开放卷内目录。记录各鉴定审核节点日志，并可查看。在各审核节点均可对鉴定值进行修改、退回，且支持对鉴定结果进行固化保存，并可查看。

* 鉴定数据发布

鉴定后的档案可以形成信息包通过在线或离线方式发布到不同网络上（局域网、政务网、互联网）。

* 期满鉴定

对保管期满25年的档案，系统能够进行提示，能够人工或自动提取并创建鉴定任务，提供给档案业务人员进行鉴定。

* 销毁鉴定

对保管期满的档案进行处置鉴定，鉴定结果有：续存、销毁。对续存的要保留原保管期限并更新新的保管期限，鉴定为销毁的加入待销毁列表。支持对到期文件自动提取；鉴定为销毁的记录，可自动创建档案销毁鉴定任务，打印销毁清单。

* 敏感档案筛查

系统提供建立敏感词库等方式，通过设置自动检索任务，对目录、全文进行筛查。

## 档案方志接待利用

* 接待登记

面向档案馆窗口接待人员，提供便捷的登记、检索功能，使档案馆接待人员可以方便快捷的为到馆用户，提供档案方志利用服务。集成高拍仪、身份证识别等设备，可自动获取查档者的身份信息。可独立部署，可调用全市一体化服务平台（含津心办平台）接口，与其进行对接，实现线上预约、窗口接待。

* 档案方志查阅

根据利用者查阅需求，接待管理员可形成电子调卷单，并可通过系统通知库房进行调卷，查看实体档案；电子档案或有数字化副本的档案，接待管理员可赋权给利用者进行在线查阅，利用者可在电子阅览室客户端查看，在线提出打印申请，并选择要打印的范围，如要打印的档案、打印的页号范围。

* 档案方志打印/复制/出借

对有打印/复制/出借需求的档案，接待管理员可通过审批流程，进行打印/复制/出借审批。对出借档案可上传相关凭证资料，按期给于收回提醒，收回后办理相关归还手续。

* 档案仿真复制

系统提供仿真工作任务的发起、流转、工作过程信息记录等功能。

* 档案方志自助查阅

开放目录查询：利用者可对经过档案馆鉴定并发布的开放目录进行自助查询。

开放全文查阅：利用者在填写用户基本信息（姓名、单位、介绍信、身份证号等）后，可对经过档案馆鉴定并发布的档案开放全文、照片、音视频等进行自助查阅。

馆内利用人员及特聘馆员查阅：支持角色及权限分配，对指定范围内的档案目录进行查询，经审核、授权后可查阅实体档案或电子全文，系统记录相关操作流程。

* 服务反馈

系统集成满意度评价器，对档案馆服务满意度进行采集。该功能模块可独立部署。可调用全市一体化服务平台（含津心办平台）接口，与其进行对接，进行服务评价。

* 利用过程监控

具备利用过程记录监控功能。

* 档案标注

档案利用过程中，接待利用人员可对发现的有错误的档案进行在线标注，后续可由保管员进行实体核查后处理。

* 查档预约

提供对实体档案的预约查看功能，接待管理员可在线填写预约单，并通知库房按预约单进行调卷。

* 利用者管理

对查档用户信息进行维护：记录所有到馆查询用户的信息，可查看查档者历次利用档案记录；对已授权到电子阅览室客户端的查档者，可撤销授权。

## 档案方志编研/宣传/资政

支持档案编研/宣传/资政在线检索查询，根据用户角色进行授权，选材内容经鉴定后，由工作人员发布形成专题数据库。

编研/宣传/资政全流程管理：提供编研/宣传/资政立项、过程、成果管理功能。支持在线选材、内容编辑、档案标注等，并将使用到的档案形成编研/宣传/资政专题数据库，根据鉴定划控结果将专题数据库中开放数据提供给利用者查看；编研/宣传/资政成果和过程信息要保留并与档案相关联；在线选材过程中，检索结果支持类购物车形式存放。

## （4）智能辅助管理应用

按照全国档案事业“十四五”发展规划要求，探索大数据、智能化等技术在档案方志管理中的应用。在以下几方面实现初步应用：

* 基于人工智能的馆藏档案方志内容深度学习

能够基于人工智能、大数据等技术，结合馆藏内容，辅助建立通用或专题档案方志知识库。

* 智能检索

输入字段的部分内容，能够判断检索出该字段符合输入内容的检索方式，以大幅度的缩小查询的范围。

智能检索和主动推送：可整合自然分词、全文检索等多种技术手段，建立语料库，并结合用户行为数据，如档案专题库利用、档案编研成果利用、用户查档检索词等数据，分析用户的需求倾向，进行人工智能学习，实现智能检索和主动推送（包括但不限于相关推荐、热门推荐等）。

以图搜照片。采用AI人脸检测、人脸对齐、人脸特征提取以及人脸比对等人脸识别技术，自动在照片图像中检测和检索，及时检索到照片中的人。

以图搜视频。采用AI人脸检测、人脸对齐、人脸特征提取以及人脸比对等人脸识别技术，自动在视频中检测和检索，及时检索到视频中的人。

* 智能OCR识别

通过用文字识别和通用结构化识别，提升OCR文档识别能力，包含自动旋转、单字坐标返回。支持版面分析——成行、成段输出。

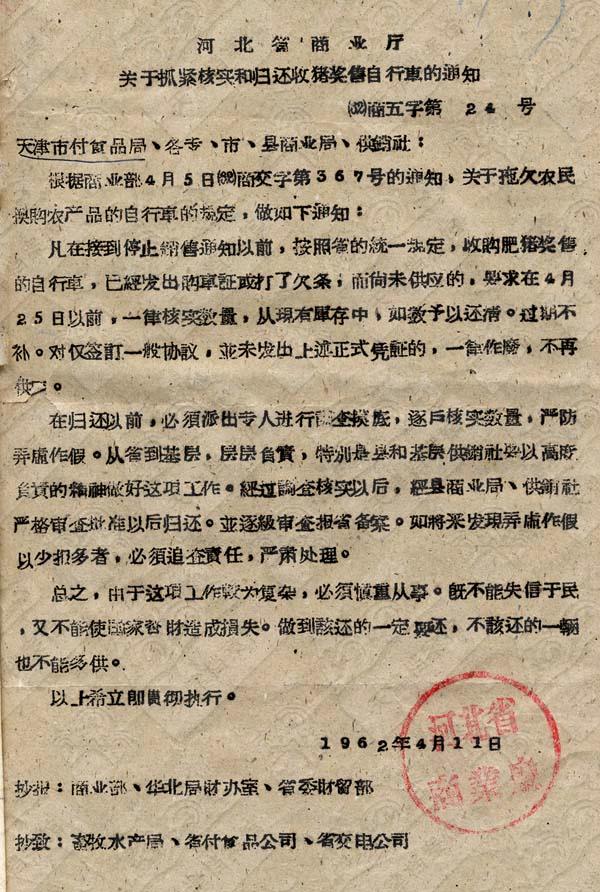
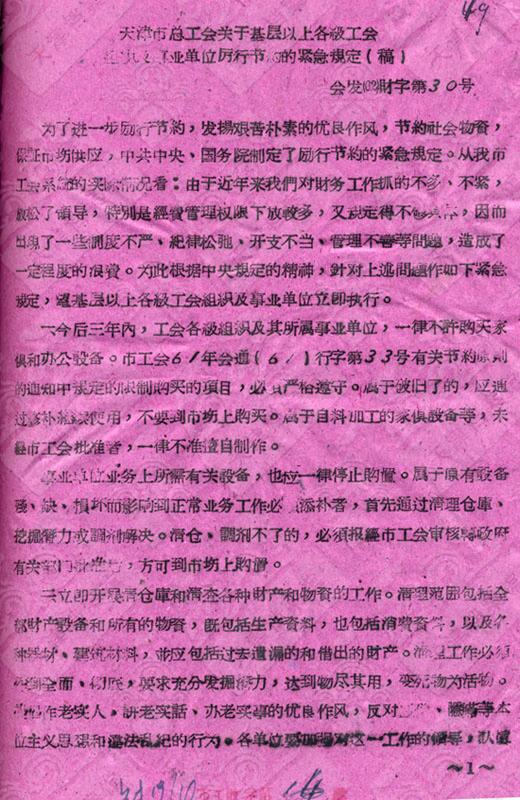
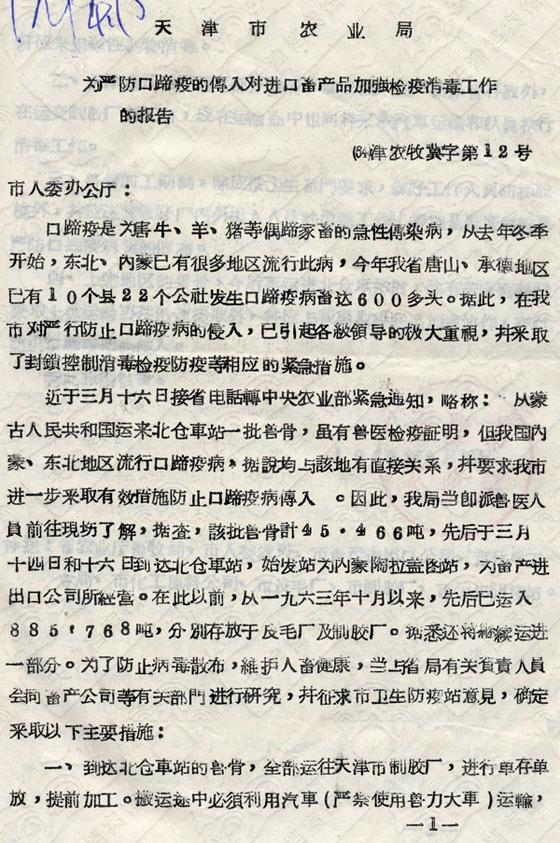
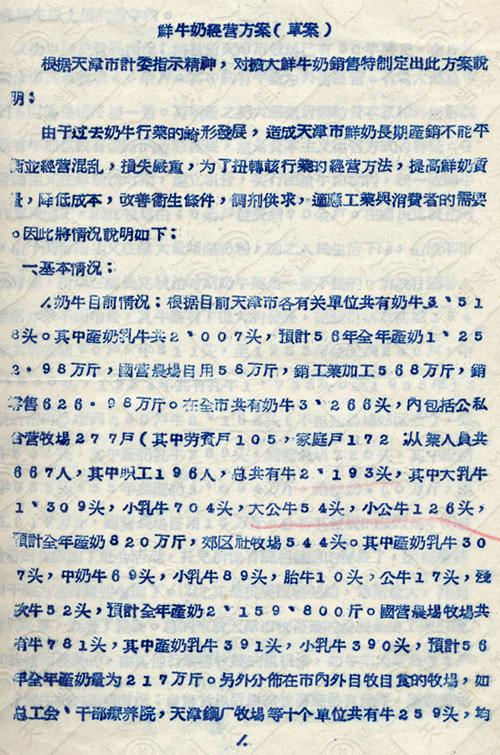
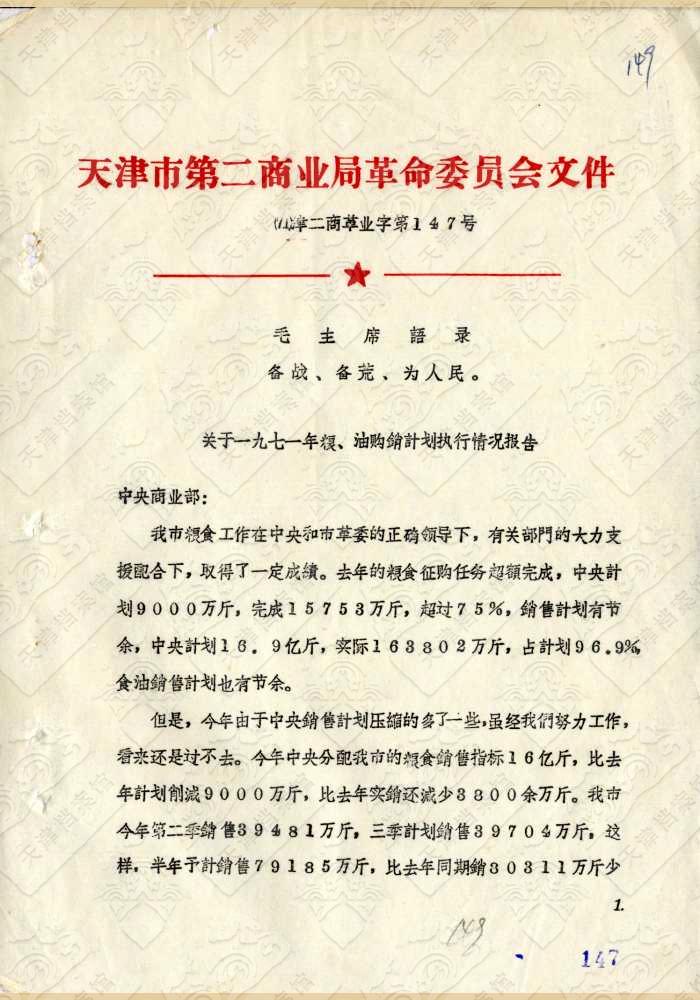
通过对版面的分析结合自然语言处理NLP，按照行、段落的格式类型进行输出。

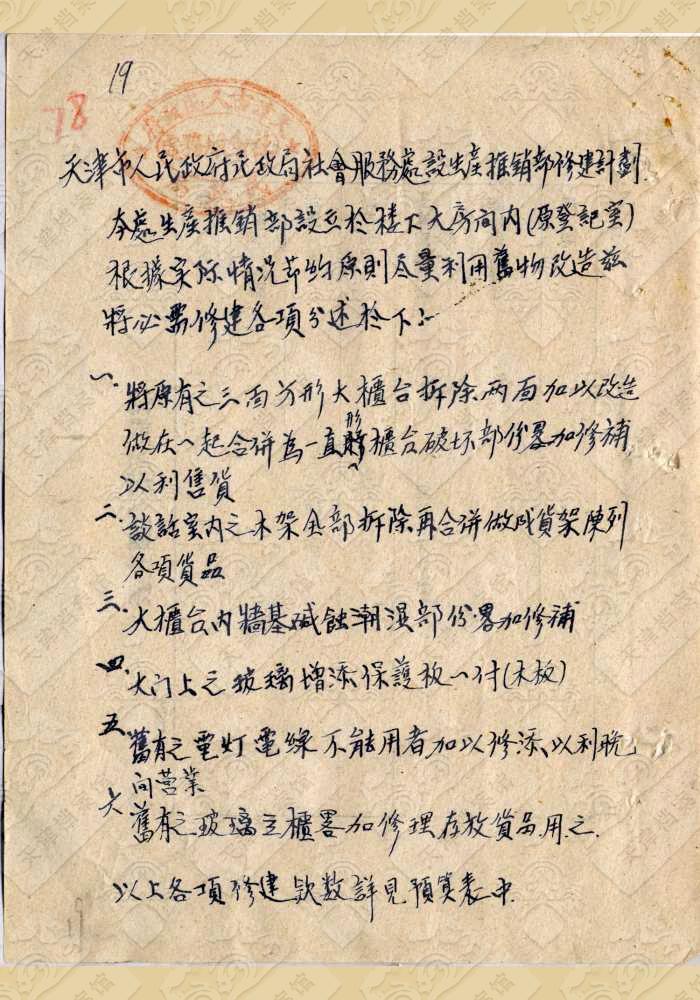
提供印章检测功能，包括印章定位、去除印章等功能。

通过OCR识别后输出双层PDF/OFD文件，便于用户对识别文字进行直接编辑、复制和搜索。

对档案馆提供的指定的馆藏档案全文图像识别率不低于40%。

馆藏档案样例：





* 智能辅助鉴定、筛查

通过多级敏感词对档案目录及全文进行检索过滤，实现待鉴定档案自动分类分库，生成“拟开放库”“拟控制库”等。

利用基于文本分类、档案文本预处理、档案特征权重选择、算法模型选取等技术，通过对大量鉴定成果的输入，训练深度神经网络辅助开放鉴定算法模型，利用训练好的模型，推断出待开放鉴定的数字档案数据得出档案开放鉴定的结论。可进行AI深度学习。辅助档案鉴定，对图片、文本、PDF、OFD等各种格式进行敏感内容文件AI智能检查和敏感档案内容筛查。

## 3. 档案电子数据可信保存子系统

档案电子数据可信保存子系统是将电子档案接收管理系统形成的原始数据包及交接单等相关材料通过离线方式导入该系统，实现档案电子档案的安全、可信保存。

系统支持对馆藏档案电子数据（图像、音视频、压缩包及其他多媒体文件）实施有效管理，通过制定相关的保存策略，实现资源的存储备份、载体管理等功能，并提供相关的统计分析报表。系统需要支持空间预警，数据检测等功能，可以按照预保存的需求实施灵活的策略配置。对系统内文件状态进行定期巡检、校验，文件状态的实时显示等，文件状态如有变动需提供预警提醒。

## （1）档案电子数据管理

* 数据接收

通过在线传输服务在线推送或者客户端离线实现电子档案入库，主要包括数据检测、特征值标记和登记入库等功能。

* 保存管理

对入库后的电子档案进行管理。提供数据封装、数据备份、数据恢复、数据校验、出库等功能，实现电子档案多套副本、防篡改及出库利用。

* 数据检索

提供数据包名称及目录检索功能，找到对应数据包，将检索结果进行批量操作。

* 数据删除、修改审批管理

按照预先设置的工作流程发起删除、修改审批流程，审批通过后，可以对数据包实施相应操作。

* 出库管理

提供创建数据出库方案，确定相应数据包，发起数据出库审批工作流程。可以指定出库位置。

## （2）存储环境状态管理

* 设备管理

管理系统部署的硬件设备的主要信息及运转状态。支持查看设备的实时运行状态、存储空间使用、CPU占用、内存使用信息等内容。

* 载体管理

提供档案电子数据存储载体的管理功能。可根据载体本身的特点自定义各类载体的保存策略、保存路径、定检周期、离线存储位置。同时支持人工发起载体上存储的电子档案数据包检测功能。

* 组盘管理

将档案电子数据按照一定的规律自动汇集，生成按指定载体（如光盘）大小容量的数据盘包并形成载体编号及对应数据包记录。

## （3）预警、任务、统计管理

* 预警管理

存储空间预警：对存储空间进行扫描检测和异常预警提醒；

数据资源变动预警：数据资源未按正常审批流程批准而发生变动时，系统发起异常预警提醒；

预警跟踪与处置：查看预警处置，并记录预警的处理结果，便于后续问题追溯。对于未及时处理的预警扩大通知范围。

* 任务管理

任务创建：可根据业务工作需要，发起建立任务；

任务执行管理：管理系统内正在执行和等待执行的任务。对等待执行的任务提供提升优先级、延后执行或终止任务的功能。

任务历史管理：提供历史任务的追溯功能，包括查看任务执行相关数据包、任务步骤详情、检测报告。对未完成任务发出提示。

* 统计管理

出入库统计：对电子档案数据包的接收出入库情况进行统计，可设置统计时间范围、档案分类树数据节点上数据包出入库汇总和明细。

数据包统计：按照全宗对系统内电子档案数据包进行统计，可设置统计时间范围、档案分类树数据节点上全宗信息、每个全宗包含的数据包明细。

容量统计：统计系统及所登记载体的可用、已用容量。

## （4）资源保全

对档案数据包状态进行定期巡检、校验，文件状态实时显示等，文件状态如有变动，空间不足都可进行预警提示。

系统里能始终保持与原始数据一致的两份数据。检测到数据异常时，第一时间进行数据保全，重新建立起与原数据一致的原始数据，使异常数据得到控制。通过实时保全建立的原始数据来修复异常数据，保证数据的原始性。

## （5）数据迁移、备份及恢复

* 数据迁移

支持创建数据迁移方案，指定当前档案电子数据目标存储位置，发起数据迁移审批流程，迁移到目标存储位置。并对迁移后数据进行检测，生成迁移报告。

* 数据备份及恢复

备份与恢复功能包括系统数据库以及档案电子数据的备份与恢复，支持对已备份数据的标识（包括备份介质、备份时间等信息）、查询及统计功能。

系统数据库备份与恢复。根据设置的备份策略，将系统数据库备份形成备份文件。支持将备份文件恢复到数据库系统中。

档案电子数据备份与恢复。 根据设置的备份策略，利用第三方备份设备、软件进行备份；也可以通过调用备份软件提供的接口，根据系统设置的备份策略进行备份，包括磁带机、光盘库等方式的备份；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。系统检测有文件发生异常或有数据恢复需求时，可以将数据从备份设备恢复到存储设备指定路径。

## （6）可信认证

* 用户身份认证

按照本信息系统等级保护要求，除采用“用户名＋密码”的认证方式外，在登录系统时使用USB-Key进行双重身份验证。

* 四性检测

系统提供四性检测功能，在电子档案入库过程中可以对电子档案的四性（真实性、完整性、可用性和安全性）进行检测，检测过程中检测项可选，显示检测进程，检测结束后自动生成检测报告。

* 数字摘要

支持对文件生成数字摘要，并可以对数字摘要信息进行验证，生成验证结果。

## （7）客户端工具

提供上传数据包功能，并可以查看数据包上传记录。

提供下载数据包功能，并可以查看数据包下载记录。

提供组盘方案生成的光盘包查询机下载功能。

记录系统业务产生的日志数据（包括操作日志和登录日志），提供查看浏览功能。

设置长期保存系统的连接和数据传输参数。

## 4. 系统信息全景即时呈现

能够根据用户身份，即时展现相关业务工作流程进展，并进行必要的提示。

能够与档案馆局域网以及安全设施设备接口进行对接，对系统中的相关数据、网络及设备运行情况等信息集中展现。

通过丰富的仪表板、图标、数据地图等形象展示各项档案业务、数据指标，便于直观的监测档案馆运行情况，可以对异常关键指标预警。

## 5. 系统与数据安全需求

## （1）部门及用户管理

* 组织管理

提供组织管理，对组织以及用户进行维护，包含新增、修改、删除操作；可进行批量导入导出操作。

* 用户管理

提供用户管理，对系统用户进行维护，包含新增、修改、删除等操作；可进行批量导入导出操作。

* 角色管理

提供角色管理，对系统角色进行维护，包含新增、修改、删除操作。

## （2）权限管理

为了确保系统及数据安全，系统可以给用户添加一个或多个角色，也可以给角色添加一个或多个账户。具备完善的权限继承与屏蔽功能，授权控制基于用户、角色、访问类型等，以满足应用系统应用于多级部门多级职能的需要。系统除了提供角色等授权外，还能够设定权限的有效期，到期权限自动失效，另支持权限授予、权限回收、权限修改、同权拷贝、加权赋予等多种灵活方式。

## （3）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；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；具备日志的分类展现、检索、导出、统计分析等管理功能。支持第三方综合日志管理设备或系统对日志的获取。

## （4）审计跟踪

系统提供用户登录日志和操作记录日志，对所有登录用户的操作都有详尽的日志记录，以保证日后的操作检查和应用审计，并可按日期、IP地址、用户名称、关键字查询各种日志。同时也支持将登录日志和操作日志导出。

## （5）安全设置

提供登录身份验证和密码安全相关设置。

## （6）水印管理

提供添加、删除、编辑、启用/禁用水印的功能；支持可根据输入的文字、上传的图片生成水印；支持水印效果的预览；支持下载、打印文件时显示水印的功能。

## （7）数据回收站

支持系统内删除的数据可以暂时存放在回收站；支持对回收站中的数据进行清除、删除和恢复。

## 6. 系统应用配置

## （1）统一用户登录平台

对各子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。并通过统一身份认证系统进行身份验证。可根据用户情况灵活配置首页面展示内容。

## （2）统一数据设置维护

* 全宗维护

维护全宗信息，并给全宗绑定对应的单位信息及档案类型，包括新增、修改、删除、下载模板、导入、导出、关联档案（即给每个全宗设置关联档案类型）、解除关联绑定功能。

* 档案门类维护

根据需要设置门类属性，提供新增、修改、删除、导入、导出功能；提供物理表定义功能：可新增、修改、删除、复制字段信息；支持应用定义，包括：列表、界面、检索、排序、档号规则。

* 档案树维护

设置不同功能的页面左侧树展示方式。可选择的树节点有：门类节点、全宗节点、静态分类节点，空节点等，针对各种节点都有动态或静态的设置。

* 公共字典维护

可以给各逻辑表维护公共数据字典，创建档案类型时从公共字典里自动继承字段。

* 报表维护

系统预置一套常用（标准）报表样式，用户可自定义个性化报表，如案卷目录、卷内文件目录、归档文件目录等。

* 统计维护

统计数据源设置，系统提供统计定义中数据源的配置功能。生成统计源和统计报表，可在前台档案统计模块中展示。新增统计报表时，对报表类型为“外挂报表”时，可以给外挂报表配置筛选条件。

* 检测方案维护

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直接根据配置的检测方案进行四性检测。

* 同义词维护

提供用户对同义词进行维护，包含新增、修改、删除操作；可进行excel导入导出操作。

* 筛选标签维护

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。

* 数据关联维护

配置管理库档案类型和保存库档案类型的关联关系。

* 敏感词库维护

提供敏感词库管理功能。开放鉴定等模块中，明细界面点击调档按钮，在调档界面中，明细记录的题名中对敏感词用红色字体表示。

* 档案分类维护

根据单位的分类规则和归档范围保管期限表定义。

* 统计维护

生成统计源和统计报表，可在前台档案统计模块中展示。

* 统计数据源维护

确定统计定义时的数据源，如可选择哪些表、字段可在统计定义中被使用。

## （3）统一应用管理

* 编码管理

提供用户对各类属性的编码进行维护的功能，包含新增、修改、删除操作。系统提供编码字段以及编码字段下拉内容的自定义，系统支持二级编码。

* 参数管理

提供用户需求对参数进行配置，分为系统参数和业务参数。系统参数中设置有关系统设置、系统界面、提示信息设置；业务参数主要设置与业务相关的比如借阅鉴定的参数。可以对参数进行修改，改变参数配置。

* 任务管理

系统提供任务管理操作，可新建定时或是间隔任务，任务建立后系统会根据任务定时或间隔执行任务操作。

* 存储管理

设置电子文件临时和保存的存放路径，提供系统存储设备维护以及自定义每个档案类型存储文件夹和电子文件的命名规则等。

* 工作流管理

提供工作流自定义功能，根据组织、用户、角色、权限的不同，进行流程设置，并对档案业务进行全流程监管。业务流程按照角色、工作任务、工作时间等因素进行管理，系统会自动推送提醒，一旦条件设定完成，系统按照设定的要求进行处理。

* 发布流程

设计流程后可模拟运行流程，校验流程的完整性，测试流程设计是否正确。测试正确后进行流程发布，一个流程可以进行多次发布，每发布一次就会生成一个流程版本，一个流程模型对应多个流程版本。

* 首页管理

提供首页与角色的绑定功能。

* 索引库管理

可根据档案门类创建目录索引和增量索引创建；根据条件创建全文索引（以增量方式）。

* 电子全文转换管理

记录电子全文的转换情况。

## （4）工具组件

系统组件可独立部署使用，也可与系统集成实现其功能。系统组件应满足系统总体性能要求及安全性要求，单独采购的组件，应授权天津市档案馆用户所有权及使用权。组件免费维护期应保证不低于应用系统维护期期限。

* 全文检索组件

在满足系统及用户需求的前提下，可采用集成产品化组件或具有自主知识产权的产品。

支持快速检索，具有高效的海量数据处理能力，能够进行中文分词、建立数据索引，有效保证档案数据检索的准确性，并大大的提高检索的速度

提供全方位检索手段，包括外部特征与正文内容的各种逻辑组合检索、位置检索、二次检索、智能检索、图片检索、渐进检索、模糊检索、历史检索、大小写敏感检索、对检索结果按与检索表达式的相关性程度排序等。

支持对检索结果的各种排序。支持检索结果的统计和浏览。

支持按词索引、按字索引和字词混合索引。支持多种数据源数据的全文索引。可将关系型数据库中的数据导入全文数据库。

支持中英文的混合检索。支持结构化数据和非结构化数据的混合检索。

* OCR组件

在满足系统及用户需求的前提下，可采用集成产品化组件或具有自主知识产权的产品。

能够应用结合深度学习的OCR（光学字符识别）、NLP（自然语言处理）人工智能相关技术，支持将图片中包含的文字、表格、图片进行智能提取转换成WPS、Word、TXT等格式，通过图像预处理、文本检测、文本识别、语义解析、知识校验最终输出准确结果。

档案OCR质量要求参照《纸质档案数字复制件光学字符识别工作规范》（DA/T77-2019）。

支持OFD、TIFF、PDF、BMP、JPG、PNG等格式图像的读取；支持多种语言（中文简体、中文繁体、英文等）、多种字体（宋体、仿宋等几十种常见字体）的识别；支持去印章、图片清晰增强、图片去噪；支持有表格线的图片识别，也支持无表格线的图片系统自动检测识别，无需人工干预；支持对图像由于扫描引起的倾斜进行自动校正；支持对图像进行自动版面分析。与麒麟操作系统进行过适配。

* 四性检测组件

系统提供四性检测功能，对电子档案进行四性检测，确保电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

真实性性测：实现对目录数据库真实性检测，目录、电子档案内容关联真实性检测、电子档案真实性检测、电子档案封装包及其元数据真实性检测等。

完整性检测：检测目录数据库、电子档案内容、电子档案元数据及其封装包必填数据是否完整，移交电子档案数量是否缺少，目录数据是否包含主要的修改过程和办理情况信息等。

可用性检测：对电子档案目录数据库可用性检测，电子档案封装包及其电子档案内容可用性检测，主要是检测电子档案目录数据库、电子档案封装包及其电子档案内容能否正常的打开和浏览。

安全性检测：保证系统中的电子档案未受病毒的感染。

* 报表生成组件

支持对各类报表的管理，包括设置报表统计源和报表样式。针对报表提供新增、删除、修改、配置、定义、预览等操作。

* 数字化成果质量检测组件

对纸质档案数字化及音视频档案数字化成果进行质量检测。

检查文件是否可读，是否存在重复件；检查扫描分辨率是否合规；检查数据存储结构、文件的存储格式、文件及文件夹命名位数及对应关系是否正确，是否存在非标准格式文件。

生成质量检测报告，报告中应体现错误数据详细信息、文件数量、数字化页数、音视频时长及大小等信息，检测报告可以打印并导出为excel格式文件。

* 数字化副本导出组件

可以按照指定的存储结构将指定路径下的扫描文件按给定的目录档号导出并可以选择是否添加水印，水印效果可以进行维护。

* 全文挂接组件

提供按档号匹配、指定字段匹配等方式将数字化成果（纸质档案数字化副本及音视频）挂接到档案条目上。经查询检索后可通过条目查看相应的原文。支持批量挂接、零散挂接。

生成文件挂接报告，报告中应体现成功挂接的案卷数/文件数、挂接总页数、音视频文件时长及大小，挂接报告可以打印并导出。

* OFD文档封装与版式转换组件

应集成产品化的产品（OFD产品由招标方提供）。

支持各种主流操作系统与平台；支持国产化操作系统，SM环境、包括银河麒麟、中标麒麟、UOS等;兼容多种硬件平台，可运行于X86、ARM、MIPS、LoongArch64等硬件平台之上。支持各种主流浏览器，包括如Firefox、Chrome、360、奇安信、IE等。支持KMS批量授权管控。

支持无插件模式一行代码嵌入集成、插件模式集成、浏览器chrome插件方式集成。提供服务端文件阅读模式、支持服务端本地与远程文件阅读形态、支持移动端h5方式嵌入阅读。支持浏览器纯前端解析渲染OFD文档，不依赖后台服务。

正确解析OFD文件结构，如导航方式展示语义树、大纲、图层、附件、注释、签章、缩略图等。

支持元数据展示/导出功能、支持语义树跳转展示/导出功能。

支持多种页面布局方式，包括但不限于如翻页、页面跳转、旋转、缩放、适合宽度/高度、单双页阅读、全屏模式等。

支持OFD多文档、多版本阅读、支持PDF文档阅读，支持文档内容检索。

提供OFD文档分篇加载机制，按需拆解文件数据，支撑超大文件快速阅读。

提供多种注释类型，包括如直线、矩形、铅笔、文本、水印等，支持文本选中复制，并可添加高亮、下划线、删除线。支持打开本地OFD、远程OFD、远程服务端OFD文件；支持附件下载、文档下载。

支持OFD文档内容分层打印功能，包括如：掩膜、注释、签章、模板等。

支持附件OFD文档的递归读取、支持各类品牌手写签批设备对接。

提供语义树、大纲、附件、书签、元数据、动作等编辑功能。

实现OFD相关技术在电子档案数据包封装中的应用。

* 其它格式转换组件

支持主流文档格式，包括TXT、RTF、HTML、WPS、DOC/DOCX、XLS/XLSX、PPT/PPTX、PDF、BMP、JPG/JPEG、TIF/TIFF、PNG、GIF等格式转换为OFD/PDF格式。

支持与OCR进行对接，生成转换为双层OFD/PDF文档格式。，

支持自动转换功能，通过设置相关参数，实现文件格式的批量转换。。

提供添加/设置/删除水印、添加或者获取元数据、添加附件以及集成第三方电子签章等功能。

提供图片/OFD/PDF文档文字内容提取功能。

提供文档页面操作，包括如：插入页面、删除页面、交换页面、页面旋转、文档合并、文档拆分等功能。。

支持PDF、TXT、图片等文件与OFD进行文档互转、支持TXT、图片等文件与PDF进行文档互转。

提供文字/图片水印设置、支持掩膜固版设置。

支持将标准音视频格式转换成流媒体格式。

* 移动磁盘载体检测

要可定期对离线备份磁盘进行SMART检测，确定磁盘有无损坏，并自动生成检测报告。能对SMART磁盘健康情况，包含磁盘名称、 磁盘容量、磁盘接口、磁盘协议、磁盘盘符、磁盘序号、固件号等进行检测；同时也能对磁盘SMART属性的每个属性名、当前值、 最差值、临界值进行检测。

# 三、 标准规范编制

本项目的标准规范体系内容主要包括以下方面：

| **序号** | **名称** |
| --- | --- |
| 1 | 市档案馆档案电子数据接收工作规程 |
| 2 | 市档案馆接收档案电子数据格式要求 |
| 3 | 市档案馆接收档案电子数据检测方案 |
| 4 | 市档案馆重要档案数据备份工作规程 |
| 5 | 市档案馆档案电子数据安全管理规程 |

根据工作需要，相关标准规范可在此基础上扩展或合并。

# 四、服务、质量和验收要求

针对定制应用软件系统开发，必须完成用户需求调研、需求分析、系统设计、详细方案设计、编码、测试与验收、售后维护。投标人服务体系完备，培训方案及计划设计合理，售后服务文档完整，严格按照时限要求完成采购人各项维护需求。

## 1. 服务要求

在项目实施过程中，实施方需要提供以下服务:

项目组成员应具备与本项目相关的项目开发经验。项目组应驻用户现场进行需求调研和现场开发，须提供驻场开发的项目负责人和团队人员名单，并附每位成员的业绩和工作经历说明，项目主要技术负责人应有类似项目实施经验。项目实施过程中应确保主要人员稳定和服从管理。投标方应与采购方签订保密协议，提供项目人员无犯罪记录证明，并签订保密承诺。

需提供完整的业务系统实施方案和项目实施管理办法。每个阶段前期要有方案、计划，形成报告并进行评审。

提供详细的工程实施方案和计划进度说明书。严格按照双方确定的计划进度保质保量完成工作。

按照采购方版本管理要求，投标方需制定规范的、可验证考核的应用系统开发及运维部署流程、操作规范及版本管理方案，明确系统版本测试、集成、交付流程，记录版本变更信息，并提供相应版本的上线代码（代码源文件）、配置文件、sql文件等工程文件。项目实施过程中，投标方可通过版本管理软件或手动部署的方式进行系统版本管理。并可实现系统版本的持续更新维护。

## 2. 质量要求

投标方必须保证解决项目所涉及的技术问题，如因技术原因无法满足采购方需求，由此产生的风险由投标方承担。

根据国家对分阶段提交文档的标准规范，项目任务开发设计所形成的软件成果（包括需求规格说明书、详细设计文档、源代码、程序说明文档用户手册、操作手册、测试报告等）所有权及知识产权归天津市档案馆所有。

投标方在系统建设过程中购买的相关商业软件，授权及服务对象应为采购方，并需向采购方提供原厂商软件授权书及授权服务承诺函。

投标方必须保证所提供产品符合国家有关规定。所提供产品具有合法的版权或使用权，项目使用的产品，如在本项目范围内使用过程中出现版权或使用权纠纷，应由投标方负责，采购方不承担责任。

投标方应保证开发的软件所提供服务及技术成果不会侵犯第三方知识产权，否则投标方承担一切法律责任。

项目引入第三方监理、功能性能测试、安全测试和等级保护测评，投标方应配合其工作。

## 3. 项目验收

投标方保证在采购方要求的时限内完成本项目建设范围内所有功能建设、部署、调试和数据迁移等工作，并通过采购方的验收。投标方应保证在项目验收时将所有项目文档（包括但不限于需求规格说明书、概要设计、详细设计文档、源代码、程序说明文档、测试方案、测试报告、用户手册、操作手册、接口说明文档等）完整移交采购方，满足采购方质量管控要求。

项目验收过程应至少分为安装调试、系统联调、第三方测试、试运行、阶段性验收/竣工总体验收等阶段。

安装调试阶段：除满足技术规范要求外，还要提供相应的文件和资料，安装调试时发现问题，应及时处理，处理后补充检验。

系统联调阶段：在完成安装调试检验后，进行整个系统的联合调试检验。实施方根据技术规范中的要求负责系统的联调和试运行，改进并完善在联合调试检验中发现的问题。

试运行阶段：对系统按各项技术、指标、系统功能、使用范围、数据迁移等进行检验。在试运行检验中，在不增加新的业务功能前提下，实施方有义务无偿根据天津市档案馆需求的变更，进行系统的变更调整。

第三方软件功能、性能测试与安全测试：由天津市档案馆组织第三方软件测试和项目安全验收测试。投标单位应配合第三方测试单位进行必要的测试接口。验收前需通过网络安全等级保护测评。并根据测试结果及时补充完善系统功能。项目专家验收产生的费用由投标方承担。

阶段性验收/总体竣工验收：阶段性验收/总体竣工验收由天津市档案馆组织有关专家组成验收组，对本系统工程进行质量验收。竣工验收中如发现有问题，由验收组按实际情况责成实施方解决，并暂停验收，待处理完毕后，再进行验收。

## 4. 项目培训

投标方应根据项目实施进度要求，及时组织相关培训，制定培训方案，需详细描述培训内容、人数、时间、地点，培训的材料，指派专人对天津市档案馆系统运维人员及业务人员进行系统管理与使用培训，培训有关费用由投标方承担。

## 5. 系统运维

项目工程质量保证期为全部系统验收签字通过之日起3 年。第三方采购软件提供不少于3年的免费升级服务和永久授权。应用系统应提供不少于3年的免费升级服务，免费运维期满后，运维服务费不超过天津市取费标准。需选择相对稳定、有业务素养的技术支持与服务队伍，不断跟踪业务需求的变化，进行系统的完善，提供全面的驻场技术支持服务。驻场人员工作时间与采购方保持一致。驻场维护人员不得随意更换，如遇特殊原因，须经采购方同意做好工作交接后进行人员更换。投标方应提供项目人员无犯罪记录证明。项目人员应与采购方签订保密承诺。

投标方提供7×24小时技术支持和服务，2小时内做出实质性响应，8小时内解决问题；根据采购方要求，对重大或紧急问题提供团队技术支持；问题解决后24小时内，提交问题处理报告，说明问题种类、问题原因、问题解决中使用的方法及造成的损失等情况。5×8小时数据清理和备份、系统修复和升级、系统安全扫描、系统重启、系统使用培训、文档服务等。预留联系电话并确保7×24小时畅通。

项目正式验收通过后在运维期内，若有需求变动，投标方须承诺在采购需求和政策法规范围内（包括系统重新部署、服务器运行环境迁移、基础软件安装配置、系统故障排除服务、系统性能提升服务、系统安全完善服务、对安全监测通报发现的安全风险及时修改完善、页面维护、培训服务、系统整体巡检和安全巡检、定制或二次开发、系统使用问题答疑等），仍应免费按采购方需求对整个系统做出相应修改，以满足采购方需求。投标方应当为采购方能够自行组织运维提供相应支持措施。

注：

加注“★”号条款为实质性条款，不得出现负偏离，发生负偏离即做无效标处理。

第三部分 投标须知

A 说明

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于投标邀请函中所叙述项目货物和服务的采购。

1.3 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

2. 定义

2.1 “采购人”和“招标人”系指本次招标活动的采购单位。“采购代理机构”系指组织本次招标活动的机构，即“天津市政府采购中心”。

2.2 “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.3 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

3. 解释权

3.1 本次招投标的最终解释权归为采购人、采购代理机构。

3.2 本文件未作须知明示，而又有相关法律、法规规定的，采购人、采购代理机构将对此解释为依据有关法律、法规的规定。

4. 合格的投标人

4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商参加政府采购活动应当具备的条件及其他有关法律、法规关于供应商的有关规定，有能力提供招标采购服务的供应商。

4.2 符合《投标邀请函》中关于供应商资格要求（实质性要求）的规定。

4.3 关于联合体投标

若《投标邀请函》接受联合体投标的：

（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。

（2）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，根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合《投标邀请函》规定的供应商资格条件（实质性要求）。

（3）联合体各方之间应当签订共同投标协议并在投标文件内提交，明确约定联合体主体及联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

（4）下载招标文件时，应以联合体协议中确定的主体方名义下载。

（5）联合体投标的，应以主体方名义提交投标保证金（如有），对联合体各方均具有约束力。

（6）由同一专业的单位组成的联合体，按照同一项资质等级较低的单位确定资质等级。业绩等有关打分内容根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准无明确或难以明确对应哪一方的打分内容按主体方打分。

（7）联合体中任意一方为中小企业的，该方应提供《中小企业声明函》。

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

4.4 关于关联企业

除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一子项目的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

4.5 关于中小微企业参与投标

中小微企业是指符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定的供应商。中小微企业参与投标应提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2014〕68号《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》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，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，不再提供《中小企业声明函》。

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，残疾人福利性单位视同为小型、微型企业。

4.6 关于分公司投标

分公司作为投标人参与本项目政府采购活动的，应提供具有法人资格的总公司的营业执照副本扫描件及法人企业授权书，法人企业授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具法人企业授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

4.7 关于提供前期服务的供应商

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

5. 合格的服务

5.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

5.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

5.3 系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由投标人承担所有责任及费用。

6. 投标费用

无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的费用。

7. 信息发布

本项目需要公开的有关信息，包括招标公告、更正公告、中标公告、终止公告等与招标活动有关的通知，采购人、采购代理机构均将通过“天津政府采购网（http://tjgp.cz.tj.gov.cn）”和“天津政府采购中心网（http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）”公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注上述媒体和天津市政府采购中心招投标系统“查看项目文件”的相关信息。因没有及时关注而未能如期获取相关信息，投标人自行承担由此可能产生的风险。

8. 询问与质疑

8.1 根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）、《天津市财政局关于转发<财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见>的通知》（津财采[2017]4号）的要求及委托代理协议的授权范围，针对采购文件的询问、质疑应当向采购人提出；针对采购过程、采购结果的询问、质疑应当向天津市政府采购中心提出。

8.2 询问

（1）询问可以采取电话、当面或书面等形式。

（2）采购人应当自收到供应商询问之日起3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

8.3 质疑

（1）提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

（2）供应商认为采购文件、采购过程和采购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，以书面原件形式针对同一采购程序环节一次性向采购人提出质疑，否则不予受理。

（3）质疑函应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十二条的规定，并按照统一格式提出（具体格式可参照天津市政府采购网（http://tjgp.cz.tj.gov.cn）“下载专区”中的“质疑函格式文本”）。质疑函应当明确阐述采购文件、采购过程、采购结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源，以便于有关单位调查、答复和处理。

（4）供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或天津市政府采购中心有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报天津市财政局政府采购处依法处理。

8.4 针对询问或质疑的答复内容需要修改采购文件的，其修改内容应当以天津市政府采购网发布的更正公告为准。

9. 其他

本《投标须知》的条款如与《投标邀请函》、《招标项目需求》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请函》、《招标项目需求》中规定的内容为准。

B 招标文件说明

10. 招标文件的构成

10.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请函

（2）招标项目需求

（3）投标须知

（4）合同条款

（5）投标文件格式

（6）本项目招标文件的更正公告内容（如有）

10.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标项目使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

10.3 加注“★”号条款为实质性条款，不得出现负偏离，发生负偏离即做无效标处理。

10.4 招标文件中涉及的参照品牌、型号仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在投标中可以选用其他替代品牌或型号，但这些替代要实质上优于或相当于招标要求。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 投标截止前，采购人、采购代理机构需要对招标文件进行补充或修改的，采购人、采购代理机构将会通过“天津市政府采购网”、“天津市政府采购中心网”以更正公告形式发布。

11.2 更正公告一经在“天津市政府采购网”、“天津市政府采购中心网”发布，天津市政府采购中心招投标系统将自动发送通知至已获取招标文件供应商的“查看项目文件”，视同已书面通知所有招标文件的收受人。请参与项目的供应商及时关注更正公告，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

11.3 更正公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与更正公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的更正公告内容为准。

11.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购代理机构以更正公告形式发布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

12. 答疑会和踏勘现场

12.1 采购人、采购代理机构召开答疑会的，所有投标人应按《投标邀请函》规定的时间、地点参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

12.2 采购人、采购代理机构组织踏勘现场的，所有投标人按《投标邀请函》规定的时间、地点参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

12.3 采购人、采购代理机构在答疑会或踏勘现场中口头介绍的情况，除经“天津市政府采购网”、“天津市政府采购中心网”以更正公告的形式发布外，不构成对招标文件的修改，不作为投标人编制投标文件的依据。

C 投标文件的编制

13. 要求

13.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件要求编制投标文件，以使其投标对招标文件做出实质性响应。否则，其投标文件可能被拒绝，投标人须自行承担由此引起的风险和责任。

13.2 投标人应根据招标项目需求和投标文件格式编制投标文件，保证其真实有效，并承担相应的法律责任。

13.3 投标人应对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人、采购代理机构对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人、采购代理机构核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，按有关规定执行。

14. 投标语言及计量单位

14.1 投标人和采购代理机构就投标交换的文件和来往信件，应以中文书写，全部辅助材料及证明材料均应有中文文本，并以中文文本为准。外文资料必须提供中文译文，并保证与原文内容一致，否则投标人将承担相应法律责任。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件，评标委员会有权拒绝其投标。

14.2 除在招标文件中另有规定，投标文件所使用的计量单位均应使用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件格式

15.1 投标人应按招标文件中提供的投标文件格式完整填写。因不按要求编制而引起系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人自行承担。

15.2 投标人可对本招标文件“招标项目要求”所列的所有服务进行投标，也可只对其中一包或几包的服务投标；若无特殊说明，每一包的内容不得分项投标，原则上按照整包确定中标供应商。

15.3 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

15.4 如投标多个包的，要求按包分别独立制作投标文件。

15.5 投标文件（包括封面和目录）的每一页，从封面开始按阿拉伯数字1、2、3…顺序编制页码。

16. 投标报价

16.1 投标书、开标一览表等各表中的报价，若无特殊说明应采用人民币填报。

16.2 投标报价是为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用的最终优惠价格。

16.3 除《招标项目需求》中说明并允许外，投标的每一个货物、服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人、采购代理机构均将予以拒绝。

17. 投标人资格证明文件

投标人必须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。

（1）《投标邀请函》中规定的供应商资格要求（实质性要求）证明文件；

（2）若国家及行业对投标项目有特殊资格要求的，还须提供特殊资格证明文件；

（3）涉及本须知中“4. 合格的投标人”相关要求的，按其要求执行。

18. 技术响应文件

18.1 投标人须提交证明其拟提供的服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。

18.2 上述技术响应文件可以是文字资料、图纸或数据，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

19. 投标保证金

19.1 按照《招标项目要求》要求执行。

19.2 符合《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《政府采购法实施条例》相关规定。

20. 投标有效期

20.1 投标有效期为提交投标文件的截止之日起60天。投标书中规定的有效期短于招标文件规定的，其投标将被拒绝。

20.2 特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期满之前，向投标人提出延长投标有效期的要求。答复应以书面形式进行。投标人可以拒绝上述要求，但不被没收投标保证金。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其延长投标保证金的有效期。

21. 投标文件的签署及规定

21.1 投标文件应按《招标项目要求》和《投标文件格式》如实编写，未尽事宜可自行补充。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，投标人自行承担由此产生的风险。

21.2 投标人按照《投标邀请函》的要求提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。

21.3 若有修改须于规定时间内重新提交电子投标文件。投标文件因模糊不清或表达不清所引起的后果由投标人自负。

D 投标文件的网上应答和提交

22. 投标人须按《投标邀请函》规定提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。具体方式：使用天津市中环认证服务有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。如有需要，投标人可于工作时间且在招标文件规定的截止时间前到天津市河东区红星路79号天津市政府采购中心窗口完成上述操作。

23. 制作和上传电子投标文件要求

23.1 投标人须下载天津市政府采购中心网-下载中心-《远程招投标电子签章客户端用户使用说明及安装程序》。

23.2 投标人须按照招标文件的规定制作电子投标文件，对所需提供的一切纸质材料进行扫描后加入电子投标文件，按照《远程招投标电子签章客户端用户使用说明及安装程序》中《远程招投标电子签章客户端用户使用说明》规定的要求制作加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准），并于投标截止时间前上传至天津市政府采购中心招投标系统。

特别提醒：

（1）由于投标人网络接入速率不可控等网络传输风险，建议投标人在网上应答上传加盖电子签章的PDF文件后，对上传文件进行下载，核对文件完整性，如是否缺页少页、图片是否显示完整、签章是否有效等，并按照《远程招投标电子签章客户端用户使用说明》要求的文件检查方法进行检查，确保投标文件上传准确、有效。

（2）投标人应当按照《远程招投标电子签章客户端用户使用说明》的要求使用电子签章客户端软件winaip。不按本使用说明使用电子签章客户端软件winaip，或使用word等其它软件进行签章工作，将会造成电子签章客户端软件winaip无法读取签章信息，并导致投标无效。

23.3 投标人须保证电子投标文件清晰，便于识别，如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人自行承担相应责任。

24. 投标人须承诺接受电子投标的方式，并自行承担由此带来的废标、无效投标的风险。

25. 未按招标文件的规定提交网上应答和上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）的投标将被拒绝。

E 开标和评标

26. 开标解密和资格审查

26.1 投标人须于《投标邀请函》中规定的时间内使用天津市中环认证服务有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”完成开标解密。

26.2 由于投标人原因，没有在规定时间内进行网上开标解密，视为无效投标。

26.3 开标解密后，对开标结果进行网上公示，投标人报价为空、为零的将被视为无效投标。

26.4 开标解密后，投标代表人应保持电话畅通并具备相应的网络环境，随时准备接受评委的网上询标。

26.5 投标人须于规定时间内通过天津市政府采购中心招投标系统“询标解答”对评委的网上询标予以解答。如投标代表人被要求到评审现场答疑时，须携带身份证等有效证件原件，以备查验。

26.6 投标截止时间后，投标人不足3家的，不得开标。

26.7 开标解密后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。资格审查合格的投标人不足3家的，不得评标。

27. 评标委员会

27.1 评标委员会成员由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

27.2 评标委员会负责审查投标文件是否符合招标文件的要求，并进行审查、询标、评估和比较。评标委员会认为必要时，可向投标人进行询标。

27.3 出现符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家，或投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的情况时，或出现影响采购公正的违法、违规行为时，评标委员会有权宣布废标。

27.4 评标委员会负责完成全部评标工作，向采购人提出经评标委员会签字的书面评标报告。

28. 对投标文件的审查和响应性的确定

28.1 符合性检查。评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件的内容是否完整、有无计算错误、要求的保证金是否已提供、文件签署是否正确、实质性要求等进行审查，确定每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。

28.2 投标截止时间后，除评标委员会要求提供外，不接受投标人及与投标人有关的任何一方递交的材料。

28.3 实质上没有响应招标文件要求的投标文件，将被拒绝。投标人不得通过修改或撤回不符合要求的重大偏离而使其投标成为响应性的投标。如出现下列情况之一的，其投标将被拒绝或中标无效：

（1）投标文件未按招标文件的要求加盖电子签章的；

（2）投标有效期短于招标文件要求的；

（3）投标文件中提供虚假材料的；

（4）不能满足招标文件中任何一条实质性要求或加注“★”号条款出现负偏离或经评标委员会认定未实质性响应招标文件要求的或投标内容不符合相关强制性规定的；

（5）未按时进行网上解密或电子投标文件损坏、无效的；

（6）投标报价超出采购预算或最高限价；

（7）存在串通情形的；

（8）单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包或者未划分包的同一项目投标的，相关投标均无效；

（9）其他法定投标无效的情形。

28.4 评标委员会对确定为实质上响应的投标进行审核，投标文件报价出现前后不一致的，修改错误的原则如下：

（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；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（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；

（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。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

28.5 评标委员会将要求投标人按上述修改错误的方法调整投标报价，投标人同意后，调整后的报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修改后的报价，其投标将被拒绝。

29. 投标文件的澄清

29.1 澄清有关问题。为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人有义务按照评标委员会通知的时间、地点指派投标代表人就相关问题进行澄清。

29.2 投标人澄清、说明、答复或者补充的内容须为PDF格式并加盖电子签章后上传至天津市政府采购中心招投标系统。

29.3 投标人的澄清、说明、答复或者补充应在规定的时间内完成，并不得超出投标文件的范围或对投标内容进行实质性的修改。

29.4 澄清文件将作为投标文件的一部分，与投标文件具有同等的法律效力。

30. 投标的评估和比较

评标委员会将根据招标文件确定的评标原则和评标方法对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行评估和比较。

31. 评标原则和评标方法

31.1 评标原则

（1）评标委员会应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

（2）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，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

（3）对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，但不影响项目评审的，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

（4）评标委员会认为投标人的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，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；投标人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。

31.2 评标方法

（1）采用“综合评分法”的评标方法，具体评审因素详见《招标项目需求》。评标采用百分制，各评委独立分别对实质上响应招标文件的投标进行逐项打分，对评标委员会各成员每一因素的打分汇总后取算术平均分，该平均分为供应商的得分。

（2）根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库〔2012〕69号）的规定，评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

（3）评标委员会审查产品资质或检测报告等相关文件符合性时，应综合考虑行业特点、交易习惯、采购需求最本质原义等情况，而不应以投标文件中产品名称与招标文件产品名称是否一致作为审查的标准。

（4）中标候选供应商产生办法：按得分由高到低顺序确定中标候选供应商；得分相同的，按投标报价由低到高顺序确定中标候选供应商；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序确定中标候选供应商，采购人或评标委员会经采购人授权后按中标候选供应商顺序确定中标供应商。

（5）根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第43条规定，如评审现场经财政部门批准本项目转为其他采购方式的，按相应采购方式程序执行。

32. 其他注意事项

32.1 在开标、投标期间，投标人不得向评标委员会成员或采购代理机构询问评标情况、施加任何影响，不得进行旨在影响评标结果的活动。

32.2 为保证定标的公正性，在评标过程中，评标委员会成员不得与投标人私下交换意见。在开、评标期间及招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得透露审查、澄清、评价和比较等投标的有关资料以及授标建议等评标情况。

32. 3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

F 授予合同

33. 中标供应商的产生

33.1 采购人可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

33.2 采购人也可以按照《政府采购法》及其实施条例等法律法规的规定和招标文件的要求确认中标供应商。

34. 中标通知

34.1 中标公告发布同时，采购代理机构将通过天津市政府采购中心招投标系统以电子形式向中标供应商发出《中标通知书》（请使用天津市中环认证服务有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”，并从“供应商系统”的“查看项目文件”中获取）。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

35. 投标人可使用天津市中环认证服务有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”，并从“供应商系统”的“项目资审情况”中获取未通过资格审查的原因或从“供应商系统”的“查看排序和得分”中获取未中标人本人的评审得分与排序。

36. 签订合同

36.1 采购人与中标供应商应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。合同文本请使用天津市中环认证服务有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”，并从“供应商系统”的“合同”中获取。

36.2 招标文件、中标供应商的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据，且为合同的组成部分。

37. 履约保证金

37.1 若《招标项目要求》规定须提交履约保证金的，合同签订前，中标供应商须按照规定要求提交履约保证金，履约保证金的有效期至货到并最终验收合格之日。

37.2 中标供应商未能按合同规定履行其义务，采购人有权没收其履约保证金。

38. 中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

39. 合同分包

39.1 未经采购人同意，中标供应商不得分包合同。

39.2 政府采购合同分包履行的，中标供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

第四部分 合同条款

**合同一般条款**

需方：

供方：

供、需双方根据 项目（项目编号：TGPC-201 - ）的政府采购结果和招标文件的要求，并经双方协商一致，达成 合同：

鉴于政府采购使用的合同文本的特殊性，本合同一般条款仅作为确立法律关系框架作用，具体合同的权利义务等内容以双方签订的专业合同为准，该合同作为本政府采购合同附件，与本合同具有同等法律效力，如附件合同没有而合同一般条款有的且涉及政府采购性质的内容，以合同一般条款内容为准。

一、采购内容： （详见附件）

合同总价款：人民币 元

大写：人民币 元整

二、质量要求及对质量负责条件和期限：见附件。

三、供方所提供的服务必须具有合法手续及相关文件。如涉及知识产权则必须是自己拥有或合法使用的。

四、服务时间、地点、方式：见附件。

五、供方应随服务向需方交付的相关资料。如果所提交文件是外文的，供方有义务为需方提供中文或译成中文文件。

六、验收工作由需方负责对合同进行验收。

七、货款支付方式：见附件。

供方开户银行（汉字全称）： ，

行号（数字代码）： ，

帐 号： 。

八、有关涉及本合同供方向天津市政府采购中心所提交的投标文件及有关澄清资料和服务承诺均视为本合同不可分割的部分，对供方具有约束力。

九、本合同一式 份，需方留存 份，供方留存 份，均具同等效力，签字盖章后生效。

|  |  |
| --- | --- |
| 供方（公章）： | 需方（公章）： |
| 地址： | 地址： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 委托代理人： | 委托代理人： |
| 电话： | 电话： |

时间：20 年 月 日

**合同特殊条款**

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

合同特殊条款由供方和需方根据项目的具体情况协商拟订。

第五部分 投标文件格式

**投标文件封面格式**



投 标 文 件

**（加盖电子签章）**

**项目编号：**

**项目名称：**

**所投包号：**

**投标单位名称：**

**投标代表人姓名：**

**投标日期： 年 月 日**

**投标文件总目录**

**（投标人自行编制）**

**评分因素及评标标准页码检索**

**（需投标人按招标文件“评分因素及评标标准”中每个评分项逐项列明页码）**

**附件1**

**投标书**

致：天津市政府采购中心

根据贵方为天津市 项目（项目编号： ）的投标邀请，投标代表人 （姓名/职务）经正式授权并代表我公司 （投标单位名称、地址）提交网上应答及上传加盖电子签章的投标文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附投标报价表中规定的应提供和交付的服务投标总价为：

第一包，￥ 元（人民币），大写 。

第二包，￥ 元（人民币），大写 。

……

2. 我公司将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

3. 我公司已详细审查全部招标文件，包括更正公告以及全部参考资料和所有附件。我们认为全部招标文件（包括更正公告以及全部参考资料和所有附件）公平公正，无倾向性和排他性，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

4. 我公司的投标有效期为开标之日起60天。

5. 我公司同意按照招标方要求提供的与投标有关的一切数据或资料，并声明投标文件及所提供的一切资料均真实有效。由于我公司提供资料不实而造成的责任和后果由我公司自行承担。

6. 我公司保证所投产品来自合法的供货渠道，若中标，则有义务向采购人提供其需要的有效书面证明材料。如果提供非法渠道的商品，视为欺诈，并承担相关责任。

7. 我公司已熟知贵中心关于本项目电子招投标的要求和规定，我公司完全响应本次招投标通过网上应答进行的方式，我方承诺投标数据以应答截止时间贵中心网络服务器数据库的记录为准，一切因网络通信或我方操作失误造成的应答数据错误或缺失均与贵中心无关，我方愿承担因此出现的任何风险和责任。

8. 我公司承诺完全符合《政府采购法》、《政府采购法实施条例》等法律法规规定，并随时接受采购人、采购代理机构的检查验证。在整个招标过程中，我公司若有违规行为，我公司完全接受贵中心依照相关法律法规和招标文件的规定给予处罚。

9. 我公司承诺未列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的各项条件，具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，投标截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录。

10. 我公司若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

11. 如违反上述承诺，我公司投标无效且接受相关部门依法作出的处罚，并承担通过“天津市政府采购网”等相关媒体予以公布的任何风险和责任。

12. 我公司开票信息如下，**此信息与我公司在税务局注册的信息一致**：

纳税人识别号：

地址、电话：

开户行及账号：

开具发票类型：□增值税专用发票 □增值税普通发票

13. 我公司选择招标代理服务费发票领取方式（请自行选择以下任一方式并在相应□里划“√”）：

**□上门自取**

**□到付邮寄**

邮寄地址、邮编：

邮寄联系人、手机号码：

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件2**

**开标一览表**

项目编号：

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

包号：

单位： 元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | | 价 格 | 备 注 |
| 投标总价 | |  |  |
| 应用软件 | 开发费 |  |  |
| 培训费 |  |  |
| 维护费 |  |  |
| 其他费用 | |  |  |

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件3**

**开标分项一览表**

项目名称：

项目编号：

包号：

单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 具体岗位 | 人月数 | 人月金额 | 小计 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计 | |  |  | 总报价 |

注：1. 本表应按供应商投入本项目的各岗位人员如实填写；

2 本表中总报价须与投标总价保持一致。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件4**

**商务要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标要求 | 投标应答 | 偏离说明 | 备注 |
| （一）报价要求 | | | | |
|  |  |  |  |  |
| （二）服务要求 | | | | |
|  |  |  |  |  |
| （三）时间、地点要求 | | | | |
|  |  |  |  |  |
| （四）付款方式 | | | | |
|  |  |  |  |  |
| （五）投标保证金和履约保证金 | | | | |
|  |  |  |  |  |

注：

1. 不如实填写偏离情况的投标文件将视为虚假材料。

2. 招标要求指招标文件中规定的具体要求，投标应答指投标文件的具体内容。

3. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件5**

**技术要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

| 序号 | 招标要求 | 投标应答 | 偏离说明 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | （一）投标人须承诺所提供的服务、人员及设备符合相关国家强制性规定。 |  |  |  |
| 2. 项目需求书要求 | | | | |
| 序号 | 招标要求 | 投标应答 | 偏离说明 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 0 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：

1. 不如实填写偏离情况的投标文件将视为虚假材料。

2. 招标要求指招标文件中规定的具体要求，投标应答指投标文件的具体内容。

3. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处。

4. 投标人在上表“项目需求书要求”的投标应答中必须列出具体数值或内容。如投标人未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合招标文件要求。投标人自行承担由此造成的一切后果。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件6**

**主要相关项目业绩一览表**

项目名称：

项目编号：

包号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用户单位名称 | 项目内容 | 实施地点 | 用户联系人及联系方式 | 项目起止时间 | 合同金额 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：若招标文件第二部分评分因素及评标标准中要求提供业绩的，投标人所列业绩应按其要求将证明材料按顺序附后。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件7**

**软件部分技术文件投标格式要求**

**1．公司概况：**

（1）业务范围、注册资本、资质认证情况

（2）人员构成、组织机构及职能

（3）近三年所承担的主要项目情况介绍

（4）公司具有的开发场地、开发环境及开发能力

（5）最能体现符合条件的相关任务（详见附件7－1）

**2．技术方案：**

（1）需求分析的结果、系统整体结构、重点技术问题的解决方案

（2）开发方法、开发环境、开发技术

（3）系统运行的硬件、软件和网络环境

（4）质量保障措施

**3．开展本项任务具体方法的描述**

（1）项目小组组成及总人数

（2）项目组织计划

（3）工作计划及各阶段成果（详见附件7－2）

（4）工作组的组成和人员任务分配（详见附件7－3）

（5）专业人员简历（详见附件7－4）

**附件7-1**

**最能体现符合条件的相关任务**

|  |
| --- |
| 项目名称： |
| 用户名称： |
| 项目简介： |
| 开始日期（年/月）： |
| 完成日期（年/月）： |
| 简述你公司所提供的具体服务，所投入的专业人员数量和完成任务的总人月数： |
| 合同大约金额： |
| 你公司参加本项目的高层人员姓名（项目经理/技术主管）： |
| 目前该项目的进展情况或使用情况： |

**用此表格填写有关你公司近3年承担类似项目的情况，每个不同任务分别填写。**

**附件7-2**

**工作计划及各阶段成果**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **工作内容** | **计划完成时间（天）** | **人工投入（人月数）** | **产出成果** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **项目交付期：** | | | |

**注：列出项目阶段划分、完成时间、人工投入及产出成果。附件7-3**

**专业人员组成及任务分配**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **岗位** | **学历** | **任务** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**注：列出所有参加本项目专业人员名单及在本项目中所承担岗位和工作。**

**附件7-4**

**专业人员简历格式**

本项目岗位：

人员姓名：

学历、专业：

所获证书：

出生日期：

在此公司工作年限：

**关键资格条件：**

***（概述此人员与本任务最相关的经验，描述其在以前的有关任务中承担的责任，给出日期和地点。）***

**教育：**

*（概述此人员的大学和其他专业化教育和培训情况，给出学校的名称、入学日期、所获学位。）*

**所获证书：**

*（提供此人与本项目相关的证书扫描件）*

**工作简历：**

（从现任职位开始，倒叙列出自毕业后所任所有职务、日期、受雇单位名称、职位头衔、任务地点。近十年的经验应给出从事活动的类型和适当的用户信息。）

**注：关键岗位人员均需填写此表。附件8**

**投标代表人授权书**

致：天津市政府采购中心

我单位授权委托在职职工\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名，职务）（身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_、联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）作为投标代表人以我方的名义参加贵中心\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）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、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对投标代表人的签名事项负全部责任。

本授权书至投标有效期结束前始终有效。

投标代表人无转委托权，特此委托。

年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 投标代表人身份证正面 | 投标代表人身份证背面 |

**附件9**

**售后服务承诺及培训内容**

**附件10-1**

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司（联合体）参加 **（请填写项目名称）**采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （**请填写标的名称**），属于 软件和信息技术服务业 **（请填写本项目采购文件中明确的所属行业）**行业；承接企业为 （**请填写承接该标的企业名称**），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （**请根据中小企业划分标准填写中型企业/小型企业/微型企业**）；

2. （**请填写标的名称**），属于 **（请填写本项目采购文件中明确的所属行业）**行业；承接企业为 （**请填写承接该标的企业名称**），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （**请根据中小企业划分标准填写中型企业/小型企业/微型企业**）；

……

以上企业，不属于大型企业的分支机构，不存在控股股东为大型企业的情形，也不存在与大型企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日期：

**注：**

**1.标的名称须按照采购文件中明确的标的名称进行填写；所属行业须按照采购文件中明确的所属行业进行填写，否则不享受中小企业扶持政策。**

**2.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。除新成立企业外，上表填写不全的，不享受中小企业扶持政策。**

**3.中标（成交）供应商享受中小企业扶持政策的，将随中标（成交）结果同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。**

**附件10-2**

**若不是残疾人福利性单位，投标文件中可不提供此声明函**

**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。

投标人名称：

日 期：

注：

**中标供应商为残疾人福利性单位的，将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。**

**若不是残疾人福利性单位，投标文件中可不提供此声明函。**

**附件11**

**政府采购政策情况表**

项目名称：

项目编号：

包号：

填报要求：

1.本表的产品名称、品牌型号、金额应与《开标分项一览表》一致。

2. 环境标志产品是指财政部、生态环境部发布现行的《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品；节能产品是指财政部和国家发展改革委员会公布现行的《节能产品政府采购品目清单》中的产品。提供相关产品认证证书。

3. 请投标人正确填写本表，所填内容将作为评审的依据。其内容或数据应与对应的证明资料相符，如果填写不完整或有误，不再享受上述政策优惠。

单位：元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 环境标志产品 | 产品名称 | 品牌型号 | 制造商 | 环境标志认证证书编号 | 金额 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 环境标志产品金额合计 | | | | **元** |
| 比重（环境标志产品金额/所投包投标总价）\*100% | | | | **%** |
| 环境标志产品证明材料见投标文件第 至 页。 | | | | |
| 节能产品（非强制节能产品） | 产品名称 | 品牌型号 | 制造商 | 节能认证证书编号 | 金额 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 节能产品（不包括强制节能产品）金额合计 | | | | **元** |
| 比重（节能产品金额/投标所投包总价）\*100% | | | | **%** |
| 节能产品证明材料见投标文件第 至 页。 | | | | |

投标人名称：

日期：

**附件12：招标文件第一部分供应商资格要求的证件**

**附件13**

**书面声明**

参加政府采购活动前3年我单位在经营活动中没有重大违法记录。

投标人名称：

日期：

**证明材料**

我单位具备履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人名称：

日期：

**附件14：招标文件评分因素及评标标准中要求的证明材料扫描件、方案等**

**附件15：投标人认为需要提供的其他资料**