**招　标　文　件**

**项目名称：**学校档案管理系统

**项目编号：**2017-ZB-XC046

**江苏开放大学**

**特别提示：**

**1.请投标人认真阅读招标文件，严格按照招标文件要求制作投标文件，如对招标文件内容和要求有疑问，请电话咨询或书面质疑，以避免投标无效；**

**2.招标公告与招标文件不一致的条款以招标文件为准;**

**3.如发现招标文件存在影响公正评标的条款、项目，请即向招标联系人质疑、指出。**

**4.有恶意串标、提供虚假材料、中标后不按要求履约等行为的供应商将被列入学校采购黑名单，三年之内不能参加学校任何招投标活动，情节严重的，将向省采购中心投诉。**

**一、项目基本情况：**

江苏开放大学（江苏城市职业学院）本着“公开、公平、公正 ”的原则，对学校档案系统进行公开招标，欢迎有能力的供应商前来投标。

档案管理系统是档案信息化建设的核心工具，是提升档案管理和服务利用水平的关键。通过档案管理系统，实现档案的采集、编目、存储、数字化、备份、利用以及系统维护的一体化。利用我校统一身份认证系统，合理确定全校师生的阅览权限，实现在线的、移动的、智能的档案信息检索服务。档案管理系统应该具备先进性、实用性、可扩展性、兼容性、安全性、系统性、规范性等特性要求。

项目预算：22万元整。

**一、投标人资质要求：**

（一）参加本次采购活动应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，并具备下列条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力（请提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（请提供上年度财务状况报告）；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（请提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料）；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（请提供依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料)；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（请提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）；

（6）法律、行政法规规定的其他条件

（二）采购人根据采购项目的特殊要求规定的特定条件： 无

**三、报价及付款条件**

 （一）投标报价为一次性报价方式，包括产品本身价格、安装费、运输费、验收费、技术服务费（包括技术资料、图纸提供等）、伴随服务及因产品本身及供货相关的各种税金等全部费用。

 （二）学校不提供预付款，所有货物全部到货，且验收合格后付款。

 （三）报价单位需对上述项目全部报价，最低价不作为中标保证（在密封的文件上注明所投项目）。

**四、评标方法**

评标工作小组在对投标人所投产品技术功能、报价与售后服务以及公司业绩、信用等进行综合评分，得分最高者中标。对未中标人，将不作任何解释，标书不退回。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素 | 分值 | 评审细则 |
| 一 | 投标报价 | 30分 | 本次招标，以进入详细评审的各投标人评标价的最低值为A值，A值为价格分的满分，即30分。其他投标人的价格分统一按照以下公式计算：投标人评标价得分=（A／该投标人评标价）×30。 |
| 二 | 技术（服务）要求 | 47 | 对投标文件中档案管理系统相关技术指标满足情况酌情打分，满分47分。重点考察：（1）对照文件5.1技术和架构要求，重点考察5.1.2对兼容性的要求，得分1-15分。（2）对照文件5.2.1的要求，考察系统对于管理学籍档案、会计档案、科研档案、工程类档案以及管理声像照片档案的功能，并承诺达到我校要求，得0-6分。（3）对照文件5.2.2，重点考察系统能否针对学校OA系统，定制电子文件归档流程、多载体文件归档等功能，断点续传功能、自动格式转换功能为加分项。得0—5分。（4）对照文件5.2.3和5.2.4，重点考察对数字化加工和OCR识别的要求，得0—5分。（5）对照文件5.2.5，对档案检索网站、检索利用服务的要求等，得0—9分（6）综合考虑文件5.2.6至5.2.9的功能需求，得分0-7分。 |
| 三 | 售后服务承诺、培训及免费质保期 | 15分 | 根据投标文件中售后服务响应情况，免费质保期及培训承诺进行打分。一般 0-5分，良 5-10 分，优 10-15 分。 |
| 四 | 同类项目经验、业绩 | 8分 | 2014年以来江苏高校档案馆档案行业软件产品销售业绩，每1单得2分，最高得8分。 |

**五、总体技术要求**

投标文件应当对以下标注★的实质性要求做出响应, 其中不能满足任何一项，投标文件将被拒绝。不标注★的要求，为加分项。

5.1技术和架构要求

5.1.1.系统架构要求

系统设计框架应将逻辑业务层、应用处理层和数据层分开，提高系统的管理性能。更先进的体系结构包括移动办公设计，智能检索利用为加分项。

应用查询模块必须采用B/S架构，应用程序除操作系统外不依赖任何第三方软件、中间件、硬件；管理模块和扫描加工模块推荐使用B/S架构，也可以使用C/S架构。

★5.1.2系统兼容性要求

**投标人负责将系统与学校的OA办公系统对接，实现文档一体化操作；投标人负责调试整合档案管理系统与学校现有的身份认证系统，基于身份认证实现实名的、分权的在线档案利用服务。**

5.1.3系统扩展性要求。

随着学校的快速发展，学校的组织机构、OA办件流程等，会根据工作需要作出相应调整，要求系统应具有良好的动态性与可扩展性，能够作相应的动态修改、扩充和调整，并保证调整前后应用过渡的平稳性。

5.1.4安全性要求

系统应遵循安全性原则，利用学校的现有的身份验证系统，可建立较为严密的访问分级、数据加密机制，并通过手工、定期自动等方式进行多途径数据备份，在保证系统用户权限合法性的同时，保证数据的准确、不易破坏和不易泄密。系统建设中应充分考虑分级联网及与外网衔接中的应用操作与信息访问安全问题。

5.2功能模块

★5.2.1总则：档案管理系统应包含我校必须的功能模块，除管理文书档案外，还包括学籍档案、会计档案、科研档案和工程类档案等高校产生的科技、专门档案，**其中，学籍管理功能是考察重点。**系统还必须具备管理声像照片档案（照片、录音、录像等）的功能。

5.2.2电子文件归档功能

（1）发文预归档。学校OA系统里有6个发文途径。当发文发生时，根据承办单位等相关字段，直接实现预归档。

（2）收文预归档。对于上级文件来文，在OA系统办结之前，根据部门办理情况，将文件进行预归档。文件办理过程中产生的材料（文字、图片、表格等），由各部门档案员作为附件上传系统。

（3）账外文件预归档。对于非OA系统产生或流转的、各种载体的重要资料，各业务部门档案员可以主动鉴定、上传、预归档。

（4）各种载体档案归档。具备自动或者手动接收采集照片、录音、录像等不同类型电子文件功能，能够做到与相关的电子文件形成逻辑联系，并记录好元数据。针对录音、录像等大文件系统应当支持断点续传功能、格式自动转换功能。

（5）实现对校园网上各部门（处、室）、各学院发布的新闻动态采集、过滤、提取与批量上载的一体化。

（6）各部门档案管理。各部门档案员，可以利用系统构建本部门的虚拟档案资料库，方便本部门档案资料的管理、利用。

5.2.3分类编目功能

（1）系统具备建立、管理本单位档案分类方案、保管期限处置表功能，支持分密级管理，支持电子文件的分类、编目、命名和存储，完成电子文件的归档保存，辅助完成纸质等传统载体文件的分类、编目功能。

（2）系统应该能够按照分类方案、元数据方案对电子文件进行分类和元数据自动采集，根据权限手工著录、修改电子文件实体元数据，并具备辅助传统载体归档文件分类、著录功能。

（3）系统应具备档案资源的删除与回收功能，档案资源回收后应确保电子档案及其组件与元数据的关联功能。

（4）应具备对归档电子文件自动或手动进行OFD或PDF等版本文件转换功能，并具备对电子档案各组件进行签名功能。

（5）系统应具备依据档号等带有语义信息的唯一标识符自动、逐级建立并命名电子档案内容存储文件夹功能，确保电子档案存储文件夹与元数据的唯一关联。

（6）系统应具备自动编制电子档案归档文件目录、案卷目录、卷内文件目录功能。

★5.2.4.档案数字化加工和OCR识别

系统可以对馆藏档案资料进行数字化加工，即对纸质档案扫描和实物档案数码拍摄后形成的图像文件进行处理和存储，并对应原纸质档案或实物档案的题录信息进行挂接。系统可以进行OCR识别功能，方便进行全文检索。

5.2.5检索利用功能

★（1）系统必须包含档案检索网站。对于开放档案，系统可以通过自定义的发布策略发布到档案检索网站上。对于未开放档案资料，区分实物借阅、电子原文利用，根据事先制定好的利用权限和审批流程进行流转、审批、阅览等服务。

（2）系统应具备查档预约功能，具备以权限管理为基础，人性化设定审批流程，可以控制每个审批环节的流转、执行用户组与权限；支持对部分符合条件的档案设定不同的审批流程；支持审批短信、邮箱通知接口。

（3）系统应该具备不设定检索字段的简单检索、选定多项检索字段及其逻辑关系的高级检索、跨档案门类检索、全文检索的功能。

（4）系统应具备在线查看、打印、下载目录数据和档案内容功能。系统具备水印功能，将水印自动添加到每一页档案上，但是不影响档案内容。支持电子原文阅览、打印次数控制。如果超过设定的阅览或打印次数，系统将自动取消其阅览或打印权限。

 5.2.6鉴定统计功能

（1）具备各门类档案资料的鉴定处置功能，具备对各种档案资料以及相关业务情况的统计管理功能。

（2）具备以自动触发的方式提示处置任务功能。

（3）具备按照工作流程开展处置、续存、销毁、移交、开放鉴定工作功能。

（4）具备实体档案、数字档案资源室藏量的统计功能，统计条件应包含档案门类、保管期限、文件格式、类、卷（件）、年度等。

（5）系统应具备档案利用情况统计功能，包括利用档案的职能部门及人次、利用实体档案和数字档案门类及数量、数字档案下载浏览量等。

（6）系统应该具备按照档案工作统计年报统计数据功能，通过统计报表、柱图或曲线等各类方式显示统计报告。

（7）系统应该具备对各部门归档数据进行统计的功能，通过年度、月度、档案员等多个维度进行对比分析。

5.2.7监督指导功能

（1）系统应该具备对所属单位、部门各门类文件材料归档和档案整理齐全完整和规范化检查功能。

（2）系统应该具备按照工作流程开展档案检查功能。

（3）系统应该具备档案内容齐全性、准确性检查功能。

5.2.8系统管理功能

（1）具备日志审计跟踪功能，记录、审计系统各类管理、操作行为。

（2）具备用户组权限配置功能，支持定义多种角色，对每个角色定义菜单权限，及库权限。库权限基于权限树的原理实现。

（3）具备功能权限与数据权限授权和关闭授权功能。

（4）具备用户口令或者数字证书管理功能。

（5）具备多种通用格式的元数据、目录数据和档案内容导入、导出功能。

（6）具备各门类档案档号配置功能。

5.2.9数据备份功能

 系统提供支持多种ODBC关系型数据库的数据迁移工具。系统内所有数据都可实现自动备份、手动备份、脱机备份、备份数据自动导入及恢复功能。用户可以备份、删除旧的备份文件、可以恢复其中任意一个数据库。

5.3免费质保与售后服务要求

5.3.1交货时间：合同签订后7个工作日内提供免费部署调试服务，根据甲方要求，制定相关归档流程，设置相关参数。15个工作日内，根据甲方要求，乙方完成档案管理系统与学校OA办公系统对接，整合档案管理系统与学校现有的身份认证系统。

5.3.2系统自验收合格之日起五年内提供免费升级服务，五年后提供终身质保服务。免费上门安装和培训；

5.3.3对人员培训不低于 1 人；

5.3.4本地化服务要求：提供每周7×24小时的技术支持服务，解答有关技术的所有询问，远程支持服务，支持电话传真咨询顾问服务，支持电子邮件咨询服务。接到故障通知后12小时响应，若无法远程解决，24小时内到达现场处理，并在到达现场24小时内解决；

5.3.5售后技术服务要求：供应商需提供技术指导，解答相关技术问题，并提供必要的技术支持服务；

**六、标书要求：**

(一）标书一式伍份，正本壹份、副本肆份；必须装订成册（胶封）并逐页加注页码；

（二）投标文件须密封并在封口加盖公章，否则文件将被拒收。

 **七、其他要求：**

（一）招标文件是合同不可分割的一部分，参与投标即视为对招标文件要求的接受；

（二）请投标人务必认真阅读本招标文件，严格遵照标书内容应标；

（三）中标方负责系统的的安装、培训等；

（四）付款方式：系统交付，验收合格后十五个工作日内支付95%，一年后支付5%。

 **八、下列情况者视为废标：**

（一）投标文件资格审查项中任意一项不响应；

（二）开标一览表、法人授权委托书提供信息不全或未盖公章或未手写签名；

（三）投标文件未装订成册（胶封）或未逐页标注页码；

（四）投标文件附有招标人不能接受的条件；

（五）不符合招标文件中规定的实质性要求（报价、技术要求、投标人资质要求）；

（六）有三项及以上技术指标负偏离的；

（七）不响应招标文件规定的付款方式；

（八）有法律法规规定的其他违法行为。

九**、报名方法：**

有意投标的投标人请在2017年8月30日下午17:00前发送单位名称、联系人、联系电话及项目编号和项目名称到 296049516@qq.com 邮箱中，并在邮件标题中注明“学校档案管理系统项目报名”。

凡未按要求报名者学校不接受其投标。

  **九、时间、地点安排：**

（一）标书送达时间：2017年8月31日上午9:30；

（二）标书送达截止时间：2017年8月31日上午9:30；

（三）送达地点：南京市鼓楼区江东北路399号（江东北路与定淮门大街交叉口西南角）二楼第一会议室；

（四）开标时间：2017年8月31日上午9:30。

**十、联系方式：**

（一）地址：南京市鼓楼区江东北路399号（江东北路与定淮门大街交叉口西南角）1012室；

（二）邮编：210036；

（三）电话：025- 86265605；

（四）联系人：李老师。

八、投标保证金

本项目不收取保证金，

**十一、投标文件组成**（须加盖公章，装订成册并密封）：

1、报价部分

（1）投标函（见附件格式）；

（2）投标报价表（见附件格式）；

（3）关于资格文件的声明函（见附件格式）；

（4）法定代表人授权委托书（原件，见附件格式）以及法定代表人和委托代理人身份证复印件（如为授权）

2、技术、资格证明文件部分（所有复印件需加盖投标单位公章）

（1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

（2）上年度财务状况报告；

（3）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

（4）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

（5）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

（6）售后服务承诺及免费质保期；

（7）相关高校档案馆相关业绩证明材料，如合同复印件。

上述资料均需加盖投标单位公章，需要法定代表人或委托代理人签字盖章的地方须按要求签署，若未按上述要求签署的投标文件，校方有权拒绝。

**十二、附件**

1.投标函

**投 标 函**

江苏城市职业学院：

 我方收到贵方 号招标文件，经仔细阅读和研究，我方决定参加投标。并向贵方承诺：

 1、我方愿意按照招标文件的一切要求，提供本项目的所有内容，我方的投标总报价为人民币：（大写） ； （￥ ）。

2、如果我方的投标书被接受，我方将严格履行招标文件中规定的每一项要求，严格履行合同的责任和义务，保证按期、按质履行合同，完成合同内容所规定的全部工作。

3、我方同意按招标文件中的规定，本投标书的有效期限为开标后90天如果我方在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。

4、我方愿意提供招标方在招标文件中要求的所有资料。也同意向贵方提供贵方可能另外要求的与其投标有关的任何证据或资料。并保证所提供的资料全部是真实的、有效的，若有虚假，我方愿承担一切责任。

5、我方认为你们有权决定中标者，还认为你们有权接受或拒绝所有的投标者。

6、我方同意因在提供服务过程中的不当，造成招标方设施、设备损坏的，招标方有权要求我方全额赔偿。

7、我方愿意遵守招标公告及招标文件中所列的收费标准。

8、我方承诺该项投标在开标后的全过程中保持有效，不作任何更改和变动。我方同意中标后若不履行投标文件的内容要求和各项承诺及义务的即被视为违约，其中标资格将被取消。

9、我方同意中标方若无法按约定条款履行义务等行为，招标方有权取消其中标资格。

10、我方愿意按招标文件的规定交纳人民币 元的投标保证金。

11、与本投标有关的通讯地址：

单 位： 联 系 人：

地 址： 邮政编码：

联系电话： 传 真：

 投标单位：（公章）

 法定代表人：（签字或盖章）

 代理人：（签字或盖章）

 年 月 日

2. **开标一览表**

投标人全称（加盖公章）： 被授权代表签名：

项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
|  项目名称 |  投标总报价 |
|  | 大写：小写：  |
| 免费质保期 |  |
| 供货期 |  |
| 主要货物生产者及产地 |  |

 日期： 年 月 日

填写说明：

**1.开标一览表必须加盖投标单位公章（复印件无效），被授权代表签名；**

2.标书中要另附明细报价，且不可缺漏设备配置；

3.如有分包，投标人投任何一个包的标的，都需单独填写开标一览表。

3.投标单位法定代表人授权委托书

**授权委托书**

本授权委托书声明：我 （姓名）系 （投标单位名称）的法定代表人，现授权 （单位名称）的 （姓名）为我单位代理人，以本单位的名义参加江苏开放大学（江苏城市职业学院）组织实施的编号为 号的招标活动。代理人在开标、评标、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务，我均予以承认。

代理人在委托书有效期内签署的所有文件不因授权委托的撤销而失效，除非有撤销授权委托的书面通知，本委托书自投标开始至合同履行完毕止。

代理人无转委托权。特此委托。

（投标单位）法定代表人签字或盖章：

（投标单位）公章：

年 月 日

（法定代表人及代理人二代身份证正反面复印件粘贴处）

4.参加本项采购活动前 3 年内在经营活动中

没有重大违法记录的书面声明

声 明

 我公司郑重声明：参加本项采购活动前 3 年内，我公司在经营活动中没有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：\_\_\_\_\_\_年 月 日

5.类似项目一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 合同期 | 范围 | 合同金额（万元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：投标人应提供合同复印件，否则将不作为评标的依据。

投标单位：（公章）

 法定代表人：（签字或盖章）

 代理人：（签字或盖章）

 年 月 日

**十三、合同**

以下为中标后签定本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

**江苏开放大学合同专用条款**

甲方: 江苏城市职业学院

乙方:

甲乙双方根据采购编号 的项目校内公开招标采购结果及采购文件的要求,经协商一致,达成如下货物购销合同:

一、**货物及其数量、金额等**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 规格型号 | 数量 | 单价 | 总价 | **免费质保期** | 交货时间 |
| 1 |  | 详见招标文件 |  |  |  |  |  |
| 2 |  | 详见招标文件 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 合同总金额：人民币（大写）元整。 ￥：元整 |
| 甲方 | 联系人：固定电话： 移动电话： |
| 乙方 | 联系人： 固定电话： 移动电话： |

二**、交货地点：**

**三、验收**：甲方按询价文件相关要求进行。如需委托第三方验收，第三方是指： 无 ，验收费用由甲方承担。因乙方交付的货物不符合标准导致甲方重复支出的验收费用，由乙方承担。

**四、付款**：由甲方按下列程序付款。

1、预付款：签订合同后，支付合同总价的 / %。

2、货物运到采购人指定的地点，安装调试结束，经采购人验收合格，中标供应商提交所需单据后，支付合同总价的 %；

3、第二次付款：质保期满后无质量问题付清尾款。

**六、合同纠纷处理：**本合同执行过程中发生纠纷，作如下1处理：

1、由甲乙双方协商处理。

2、申请仲裁。仲裁机构为南京市仲裁委员会。

3、提起诉讼。诉讼地点为采购人所在地。

**七、合同生效：**本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

**八、合同鉴证：**在本合同上签章，以证明本合同条款与采购文件、投标文件的相关要求相符并且未对采购货物和技术参数进行实质性修改。

**九、组成本合同的文件包括：**

（一）合同通用条款和专用条款；

（二）询价采购文件和乙方的投标文件；

（三）甲乙双方商定的其他必要文件。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

**十、合同备案**

本合同一式叁份，中文书写。甲乙双方及甲方使用部门各执一份。

**甲方：**  **江苏城市职业学院** **（盖章）**

地址： 江东北路399号 法定（授权）代表人：

二〇一年月日

**乙方：****（盖章）**

地址：法定（授权）代表人：

二〇一年月日

户名：开户银行：

账号：

二〇一年月日