南宁轨道数智科技有限公司

数字档案管理系统项目

比选文件

**比选发起人：南宁轨道数智科技有限公司**

**二〇二四年十一月**

目 录

[第一章 比选须知 - 1 -](#_Toc2182)

[一、总则 - 3 -](#_Toc27355)

[二、比选文件 - 3 -](#_Toc2924)

[三、申请比选报价说明 - 4 -](#_Toc21566)

[四、比选申请文件的编制 - 4 -](#_Toc13994)

[五、比选申请文件的递交 - 7 -](#_Toc25452)

[六、评比 - 7 -](#_Toc257)

[七、授予合同 - 11 -](#_Toc7395)

[第二章 合同条款 - 12 -](#_Toc2762)

[第三章 服务需求 - 12 -](#_Toc24094)

[第四章 比选申请文件（格式） - 22 -](#_Toc24094)

[一、资格审查章节目录 - 23 -](#_Toc8907)

[二、技术部分材料目录 - 32 -](#_Toc559)

[三、商务部分材料目录 - 34 -](#_Toc14893)

[第五章 评比办法 - 35 -](#_Toc15166)

[第六章 中选标准 - 38 -](#_Toc2271)

**第一章 比选须知**

比选须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目分类** | **内容规定** |
| 1 | 项目名称 | 南宁轨道数智科技有限公司数字档案管理系统项目 |
| 2 | 项目范围 | 南宁轨道数智科技有限公司数字档案管理系统采购 |
| 3 | 项目内容 | 根据项目所需的产品按技术需求及数量完成设计及开发（具体服务内容详见比选文件中合同条款） |
| 4 | 资金来源 | 企业自筹资金 |
| 5 | 计费方式 | 数字档案管理系统采购采用总价包干，费用不予调整。 |
| 6 | 上限价 | 数字档案管理系统采购含税上限价：大写：陆拾万零柒仟捌佰元整整（小写：¥ 607800元）。 |
| 7 | 报价方式 | 比选申请人必须对比选项目内容中所有工作内容做完整唯一的报价 |
| 8 | 合同期限 | 15个月（具体时间以合同签订时间为准） |
| 9 | 比选申请人资格要求 | 1.中华人民共和国境内依法成立的公司，符合生产或经营本次比选服务，企业人员、设备、资金等方面具有相应能力。  2.最近3年内没有受到行政处罚或行业处分。  3.未被国家、广西壮族自治区、南宁市相关行政主管部门通报停止投标活动，无犯罪行贿记录。  4.本次比选不接受联合体报价。 |
| 10 | 获取比选文件的时间、地点、方式及比选文件售价 | 时间：自公告发布之日起。  地点：南宁轨道数智科技有限公司官网。  方式：本项目实行网上发布电子版比选文件，凡有意参与的潜在比选申请人，请登录南宁轨道数智科技有限公司（https://www.nnsmk.com/）的新闻中心中最新公告处下载比选文件。  售价：比选文件不收取费用。 |
| 11 | 比选有效期 | 90天（比选有效期是指为保证比选发起人有足够的时间完成评审和与中选人签订合同而在一定时间内保持有效的期限。比选有效期从比选申请文件递交截止之日算起。） |
| 12 | 比选申请文件份数 | 纸质版一式伍份，其中正本壹份、副本肆份（中选后提交扫描件电子版） |
| 13 | 比选申请文件递交地址 | 现场递交地点：南宁市青秀区凤岭北路111号国际旅游中心C座19楼南宁轨道数智科技有限公司综合部  邮寄递交地址：南宁市青秀区凤岭北路111号国际旅游中心C座19楼南宁轨道数智科技有限公司综合部 |
| 14 | 比选申请文件递交时间 | 截止日期：2024年11月28日 上午9:30前（5个工作日）  现场递交时间：2024年11月28日 上午9:30前 |
| 15 | 比选时间、地点 | 时间：2024年11月28日 上午9:30  地点：南宁市青秀区凤岭北路111号国际旅游中心C座19楼南宁轨道数智科技有限公司会议室 |
| 16 | 评比办法 | 综合评分办法（详见第四章） |
| 17 | 中选通知 | 比选人根据评比委员会的评比结果在比选有效期内向中选的比选申请人发出中选通知书。  比选人无义务向未中选的比选申请人解释未中选原因和退还其比选文件。 |
| 18 | 联系方式 | 蔡女士 0771-2277888-1600 |
| 19 | 其他事项 | 中选单位如放弃中选资格，则比选发起人有权将其列入不良行为记录名单，三年内禁止其参加比选发起人的任何采购活动。 |

**一、总则**

**1.项目比选说明**

1.1 项目比选的说明见比选须知前附表（以下称“比选须知前附表”）第1项～第19项所述。

1.2 上述项目按照国家有关的法律、法规作为依据，并按照南宁市政府现行有关规定执行，南宁轨道数智科技有限公司现通过公开比选来择优选定服务单位。

**2.工作内容**

为南宁轨道数智科技有限公司数字档案管理系统项目，服务内容包括：根据项目所需的产品按技术需求及数量完成设计及开发。（具体服务内容详见比选文件中合同条款）

**3.资金来源**

资金来源见前附表第4项所述。

**4.****比选申请人资格要求**

比选申请人必须具有前附表第9项相应的资质及要求。

**5.****申请比选费用**

比选申请人应承担其编制文件与递交文件所涉及的一切费用。不管评比结果如何，比选人对上述费用不负任何责任。

**二、比选文件**

**6.****比选文件的组成**

6.1比选文件包括比选须知前附表、比选须知、合同条款（格式）、比选申请文件格式、评比办法。

6.2比选申请人应认真审阅比选文件中所有的比选文件内容要求。如果比选申请人的比选申请文件不能符合比选文件的要求，责任由比选申请人负责。实质上不响应比选文件要求的比选申请文件将被拒绝。

**7.****比选文件的解释**

7.1比选申请人在获取比选文件后，若有问题需要澄清，均应在递交文件截止时间 3个工作日前的正常工作时间内，用当面递交或邮寄书面通知比选人，其他方式为无效。比选人将于递交文件截止时间2天前以书面形式，在比选人官网发布，予以答复。

**8.****比选文件的修改**

8.1 在递交文件截止日期前2天，比选人可以采用补充通知的方式修改比选文件。

8.2 补充通知将以书面形式，在比选人官网发布，补充通知作为比选文件的组成部分，对比选申请人起约束作用。

**三、申请比选报价说明**

**9.****申请比选报价**

9.1申请比选报价见比选须知前附表第7项所述。

**四、比选申请文件的编制**

**10.****比选申请文件编写注意事项**

10.1比选申请人应认真阅读比选文件，按照比选文件的要求编制比选申请文件。如果没有按照比选文件要求提交比选申请文件，没有对比选文件提出的实质性要求和条件作出响应，有可能导致该比选申请文件被拒绝。

10.2比选文件提出的实质性要求和条件是指本比选项目所涉及的最低人员配置、价格、服务及其它要求、合同条款等内容。

10.3比选申请人的比选申请文件所有来往函件统一使用中文(特别规定除外)。

10.4比选申请文件中使用的计量单位除比选文件中有特殊规定外，一律使用法定计量单位。

**11.比选申请文件的组成**

**11.1 比选申请文件由资格审查部分、技术部分、商务部分三部分组成，详细要求与部分格式详见第三章。**

**11.2 比选申请文件应按以下顺序分三个章节进行编制，主要包括下列内容：**

**11.2.1 资格审查章节主要包括下列内容**

**（1）诚信声明（原件）；**

**（2）比选函（原件）；**

**（3）公司营业执照（复印件加盖公章）；**

**（4）公司法人身份证明（复印件加盖公章）；**

**（5）比选申请文件签署授权委托书（原件）；**

**（6）授权代表人身份证（复印件加盖公章）。**

**11.2.2 技术章节主要包括下列内容：**

**项目技术需求响应表；**

**11.2.3 商务章节主要包括下列内容：**

**报价明细表；**

**11.3 比选申请人需按照比选人提供的比选申请文件格式和顺序另行编制比选申请文件，但表格可以按同样格式扩展。**

**12.****比选有效期**

12.1 比选申请文件在前附表第14条规定的递交比选申请文件日期之后的90天内有效。

**13.比选保证金**

13.1本次比选不需要缴纳申请比选保证金。

**14.****比选答疑**

14.1比选申请人提出的与比选有关的任何问题均应在递交文件截止时间3个工作日前的正常工作时间内，用当面递交或邮寄书面通知比选人，其他方式为无效。比选人将以书面形式通过“比选补遗文件”的形式予以答复。

14.2比选补遗文件包括所有问题和答复，比选人将于递交文件截止时间2天前以书面形式,在比选人官网发布，予以答复。

**15.****比选申请文件的份数和签署**

15.1比选申请人按比选文件规定，编制壹份比选申请文件“正本”和肆份比选申请文件“副本”，并标明“比选申请文件正本”和“比选申请文件副本”。比选申请文件正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

15.2比选申请文件正本与副本均应使用不能擦去的黑色墨水打印或书写，装订成册，由比选申请人负责人或授权委托代理人亲自签署或加盖印鉴，并加盖比选申请人单位公章。

15.3全套比选申请文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据比选人指示进行的；或者是比选申请人造成的必须修改的错误，但修改处应由比选申请文件签字人签字证明，否则修改无效。

**五、比选申请文件的递交**

**16.比选申请文件的密封与标志**

16.1比选申请文件装订要求：比选申请文件中资格审查部分、技术部分、商务部分一起装订。

16.2比选申请文件密封在一个比选文件密封袋中。

16.3密封袋封口处都应加盖比选申请人公章或粘贴加盖公章的密封条，若密封袋没有加盖公章或破损严重，有可能导致比选申请文件被比选人拒收。

**17.递交比选文件截止期**

17.1比选申请人应在前附表第14项所述规定的时间，将比选申请文件递交至前附表第13项所述的单位和地址。

**六、评比**

**18.评比委员会**

18.1本项目的评比委员会由5名经济、技术专家组成。

18.2评比委员会成员独立、客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评比意见承担个人责任；评比委员会成员应对整个评比活动保密。

18.3评比委员会成员不得在比选期间私下接触参加比选的参选人员，不得接受参选人或相关人员的任何馈赠，不得参加参选人以任何形式组织的宴请、娱乐、旅游等活动，不得透露与评比工作有关的内容情况。比选人应当对参选人报送的文件内容保密，比选人及参与者不得泄露。如果参加竞争的参选人试图采用不正当手段对评委施加影响，取消其比选资格。

18.4严禁任何单位或个人以任何形式操纵、干预评比过程和评比结果。

**19.评比**

19.1比选人将于前附表第13、14项规定的时间、地点递交比选材料，参加评比的比选申请人负责人或授权委托代理人应签名报到，并携带有效证明材料前往，以证实其身份。如比选申请人负责人或授权代理人未能在前附表第13、14项所述的时间、地点递交材料并证明其身份，将视同其放弃本次评比机会。

19.2评比会议程序：

19.2.1由主持人宣布评比会议开始，评比委员会确认文件是否密封。

19.2.2评比委员会审查比选申请文件的资格审查部分，并进行评审。

19.2.3由主持人当众宣布审查结果，并宣读有效的比选申请人名称以及比选人认为需要的其他内容。

19.2.4评比委员会审查已通过资格审查的比选申请文件的技术部分，并进行综合评审。

19.2.5评比委员会审查已通过资格审查的比选申请文件的商务部分，并进行评审。

19.2.6在评比过程中，评比委员、记录人等有关人员在比选记录表上签字确认，主持人宣读比选结果。

19.2.7评比结束

**20.评比工作相关要求**

20.1本次比选的工作由评比委员会负责。

20.2出现下列特殊情况之一，本次比选无效，本公司将重新组织比选：

20.2.1在比选申请文件递交截止时间到达时提交比选申请文件的比选申请人少于3家的；

20.2.2比选申请文件有效的比选申请人仅有2家，且评委认为没有竞争力的；

20.2.3有效比选申请文件只有1家或0家的；

20.3评比过程的保密性。评比委员会成员、有关工作人员及其他知情人不得透露对比选申请文件的评比和比较、中选候选人的推荐情况以及与比选有关的其他情况。

20.4比选申请人在评比过程中所进行的力图影响评比公正性的活动，可能导致其中选无效。

20.5比选申请文件的澄清或说明

20.5.1评比时评比委员会将以书面形式要求比选申请人就其比选申请文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字错误等的内容予以澄清或说明。

20.5.2比选申请人对要求澄清或说明的内容应在评比委员会规定的时间内以书面形式予以澄清，该澄清或说明函应有比选申请人负责人或其委托代理人的签名。

20.5.3比选申请人的澄清或说明函作为比选申请文件的组成部分。

20.5.4比选申请人对比选申请文件的澄清或说明不得超出比选申请文件的范围或改变投标的实质内容。

**21.比选申请文件评比相关要求**

21.1比选申请人资格审查

只有通过资格审查才能进入下一步的评比，资格审查资料有任何一项不合格者其资格审查视为不通过。

**21.2比选申请人或其比选文件有下列情况之一者，其比选申请文件将视为无效或作废处理：**

**（1）比选申请文件未按照规定的要求装订、密封和标记的；**

**（2）本须知第11条规定的比选申请文件有关内容未按本须知第15条规定加盖比选申请人公章、未经比选申请人负责人或其委托代理人签字或盖章的；**

**（3）不按本须知第11条内容提供资料的；逾期递交比选申请文件的；**

**（4）比选申请文件内容不真实的；**

**（5）比选申请文件实质上没有响应比选文件的要求的；（包括以下内容：比选项目所涉及的价格、技术需求、服务内容、合同条款等）**

**（6）比选申请人报价超过上控价的；**

**（7）比选申请人不符合前附表第9条所述资格要求。**

21.2评比细则

详见第四章。

21.3确定中选人

评比委员会将按照综合得分由低到高进行排序，得分最高的排名第一（当综合得分相同时，按报价由低到高顺序排列；综合得分且报价相同的，按照技术部分得分由高到低顺序排列，如意见不一致时，以记名方式投票并按照多数评审意见确定）。如排名第一的比选候选人放弃中选、因不可抗力不能履行合同或者被查实存在影响比选结果的违法行为等情形，不符合比选条件的，比选发起人可以按照评比委员会提出的中选候选人名单排序依次确定经公示的其他中选候选人为中选人，也可以重新比选。

**22.评比结果公示**

22.1在评比结束后，比选人将在南宁轨道数智科技有限公司（https://www.nnsmk.com/）的新闻中心中最新公告处的公示评比结果。

22.2比选申请人如对评比结果有异议，在评比结果公示三天内，可以书面形式向比选人提出质疑。比选人应当在收到比选申请人的书面质疑后五个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**七、授予合同**

**23.中选通知书**

23.1比选人将向中选人发出中选通知书。

23.2比选人无义务向落选的比选申请人解释落选原因和退还比选申请文件。

23.3中选通知书作为合同的组成部分。

**24.合同的签署**

24.1中选人应按中选通知书中的相关要求，由中选人负责人或授权代表前往比选人处与比选人进行签订合同。

24.2中选人如放弃中选资格，则比选人有权将其列入不良行为记录名单、三年内禁止其参加比选人发起的任何采购活动。

24.3中选人被废除中选资格后，比选人有权按比选结果排名顺延中选人。

**第二章 合同条款**

根据国家法律、法规规定，甲乙双方在平等、自愿、公平、诚实信用的基础上，经友好协商一致，就乙方为甲方提供南宁轨道数智科技有限公司档案信息管理系统开发之事宜，达成如下合同条款：

**第一条 项目概述**

（一）建设目标

建立南宁轨道数智科技有限公司数字档案信息管理系统（数字档案室），实现数字档案信息资源智能“收集、管理、存储、利用”，推进数字档案管理系统和公司其它业务信息系统的数据有效对接，实现信息资源有效整合。改变档案管理人员传统档案接收和利用等工作模式，为公司员工提供方便快捷的档案资料查询和借阅方式，提高公司档案资源的利用率，促进知识创新和利用。

（二）建设内容

建设符合甲方集团公司管控需求和业务需求的数字档案信息管理系统，通过信息化手段对固定档案信息、无形档案信息进行“全流程、全口径、全周期”的动态监管，系统主要包含以下内容：

1.系统功能：数字档案管理系统建设。

2.系统集成：包含与集团OA系统、子公司档案信息管理系统、人力资源系统、合同管理系统接口集成对接等。

3.系统要求：满足南宁轨道数智科技有限公司档案信息管理系统用户需求书的各项要求，符合国资委对国有企业档案信息化建设及档案工作数字化转型评分要求，符合我国自主创新的信创标准规范。

**第二条 合同内容**

（一）乙方应根据甲方需求提供以下服务：

1.系统需求分析：根据档案信息管理系统用户需求书完成需求分析方案

2.系统设计：完成满足需求书的系统设计方案

3.系统开发：依据设计方案进行系统开发

4.系统部署：确保部署后的系统能够稳定运行，满足甲方需求书的功能、性能和安全性要求

5.系统测试：测试系统功能与性能满足合同与需求书的要求

6.用户培训：完成给轨道集团和各公司用户的培训

7.系统维护与支持：提供运维保障服务

8.交付物可以满足自主二次开发的需求，比如提供源码或者封装好的SDK等。

**第三条 合同金额**

（一）合同金额

本合同价为￥：xxxxxx 元（大写：xxxx圆 ）。

（二）税率

按国家现行税率开具。

第四条 合同服务期

本项目实施周期为2个月，从合同生效之日起计算，并在项目签订《项目验收报告》之日起开始进入12个月的质保期。

**第五条 付款方式**

（一）支付、结算及质保金

1.1完成合同签订，甲方在收到由乙方提供的以下材料后10个工作日内，按合同总价的20%支付第一笔付款：

①乙方开具相应金额的增值税专用发票。

②乙方出具的支付申请书。

1.2乙方软件安装部署完毕，完成产品初始化配置。甲方在收到由乙方提供的以下材料后向乙方支付合同总价的25%，累计支付到合同总价的45%：

①乙方开具相应金额的增值税专用发票。

②乙方出具的支付申请书。

③甲方出具项目阶段进度证明材料。

④甲方认为的其他资料。

1.3乙方软件系统在甲方集团及子公司完成操作培训及上线，完成阶段性验收。甲方在收到由乙方提供的以下材料后，按合同总价的25%支付，累计支付到合同总价的70%：

①乙方开具相应金额的增值税专用发票。

②乙方出具的支付申请书。

③甲方出具项目阶段验收材料。

④甲方认为的其他资料。

1.4乙方软件系统在甲方集团推广应用、系统集成及接口开发完成交付及项目整体验收，其他阶段需求功能均已完成整改，各阶段均顺利通过3个月的试运行考核，完成项目整体验收及项目成果材料移交。甲方在收到乙方提供的以下材料，并完成结算后，支付至审定价格的95%，5%的金额作为质保金：

①乙方开具相应金额的增值税专用发票。

②乙方出具的支付申请书。

③乙方签认完成的合同结算审定资料。

④甲乙双方确认项目整体验收证明。

⑤甲方认为的其他资料。

1.5系统验收后进入质保期，质保期1年。质保期满10个工作日内，乙方整理质保期的系统维护相关材料提交至甲方。甲方对乙方质保期间的履约情况考核，接收运维材料，双方确认签字，正式办理质保期结束手续，并根据考核情况向乙方支付此前预留5%的质保金。

**第六条 双方权利、义务**

（一）甲方的权利和义务

1.甲方有权对乙方在档案信息管理系统开发过程中的行为进行监督，确保开发进度和质量符合合同约定。

2.甲方有权了解开发进度、软件功能、性能测试结果等关键信息，以便及时提出意见和建议，并对不足之处提出整改意见和措施，乙方限期十日内必须改正。

3.甲方有权对乙方的各项工作进行统一的组织领导和检查监督，并依据有关的法律、法规、行业的服务规范和甲方各种规章制度给予管理考核。

（二）乙方的权利和义务

1.乙方应按照合同约定的开发周期和进度表，按时交付符合甲方需求的档案信息管理系统。

2.乙方应保证开发的软件具有稳定、可靠、安全的性能，并满足甲方的功能需求和性能要求。

3.乙方应对甲方在开发过程中提供的商业秘密和技术资料等保密信息负有保密义务，未经甲方书面同意，不得向第三方透露。

4.除甲方事先书面同意外，乙方不得将其合同权利、责任和义务部分转让或全部转让或转移给第三方。

**第七条 违约责任**

（一）若一方未履行本合同约定义务之一的，应承担相应的违约责任。

（二）乙方未能按合同约定的时间完成本项目的，每逾期一日，乙方应按本合同约定的合同暂定总价的万分之三向甲方支付违约金；如逾期超过三十日仍不能如期履行该义务的，则甲方有权解除本合同并要求乙方按合同暂定总价款的20%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当予以赔偿。

（三）乙方未按合同约定提供售后服务，甲方有权另行聘请第三方提供服务，由此产生的费用及给甲方造成的损失，由乙方承担赔偿责任。

（四）乙方开发的系统不符合合同约定要求的，甲方有权要求乙方限期整改。乙方拒绝整改或整改后仍不符合合同要求的，甲方有权解除本合同，要求乙方支付合同暂定总价20%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当予以赔偿。

（五）未经甲方同意，乙方将本合同项下的权利和义务转让给第三方的，甲方有权解除本合同，乙方应在甲方解除合同的书面通知送达之日起10个工作日内全额退还甲方已支付的合同款项，并向甲方支付合同总金额的20%作为解约违约金；给第三方造成损失的，由乙方自行承担赔偿等全部法律责任。

（六）除本合同另有约定外，若因一方的原因导致另一方遭受损失的，违约方应赔偿守约方由此受到的全部损失，包括但不限于直接损失、间接损失、律师费、诉讼费、财产保全费、保全保险费、公告费、执行费、公证费、鉴定费等。

**第八条 质保期**

项目完成操作培训及系统上线，完成整体验收，从双方签署《项目验收报告》之日起，系统进入质保期，质保期1年，乙方提供运维保障服务。质保期满，乙方整理质保期的系统维护相关材料提交至甲方。甲方对乙方质保期间的履约情况考核，接收运维材料，双方确认签字，正式办理质保期结束手续。

1. **知识产权**

（一）乙方应保证其拥有产品及服务的知识产权，并保证甲方在中华人民共和国使用产品及服务或其任何一部分时，免受第三方提出侵犯其任何专利权、著作权、注册商标专有使用权、计算机软件登记或反不正当竞争的起诉及索赔。否则，由此而引起的所有责任及费用由乙方承担。

（二）本项目软件（包括但不限于其源代码、目标代码、文档、用户界面设计、算法、数据结构等）的知识产权归甲方所有。

1. **争议解决方式**

甲乙双方履行合同中发生争议的，可以先通过友好协商解决。协商不成的，任何一方均有权将争议提交至甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

1. **通知与送达**

（一）本合同中甲、乙双方预留的地址、联系电话等即为双方的有效联系方式。

（二）送达时间基准为：直接送达以签收人签收时间为准；（2）留置送达以通知或者报告（包括违约考核等）送达指定地点时间为准（如出现拒签情况，以通知或者报告（包括违约考核等）送达指定地点时派送人现场照片或物流信息显示送达时间为准）；（3）电子送达以发送人发出通知或者报告（包括违约考核等）时间为准。（4）邮寄送达以邮寄至另一方在本合同签署页规定的地址或者另一方书面制定或通知的其他地址，以另一方签收日期视为送达，签收日期不明确的，以邮件寄出后第3日视为送达。收件人拒收的，拒收之日视为送达。

（三）各方确认上述送达地址及送达方式适用于诉讼/仲裁的各阶段，包括但不限于一审、二审、再审、特别程序及执行程序。

**第十二条 其他条款**

（一）本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

（二）本合同一式捌份，双方各执肆份，具有同等法律效力。

（三）本合同甲乙双方签字或盖章，并加盖单位公章后生效。

甲方（盖章）：南宁轨道数智科技有限公司法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

单位地址：南宁市青秀区凤岭北路111号南宁国际旅游中心3号楼19层1901-1903、1905-1913、1915-1916办公室

开户银行：中国工商银行股份有限公司南宁市兴宁支行

开户账号：2102102019300543961

签订日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

单位地址：

开户银行：

开户账号：

签订日期： 年 月 日

**第三章 项目需求**

**一、背景**

根据《广西壮族自治区机关企事业档案工作年度检查评分标准》（2023年版），新标准加大了档案信息化建设及档案工作数字化转型的评分比例，在具体评分标准中，对数字档案信息化建设、电子文件管理、信息安全规范管理，作了更为严格的要求。

因此，建设新的档案信息管理系统，是日常档案管理工作的迫切需求，也是适应公司数字化转型的系统信息化建设必然要求。

**二、建设目标**

按照《数字档案室建设指南》（档发〔2014〕4 号）、《数字档案室建设评价办法》（档办发〔2016〕3 号）要求，建立智慧档案信息管理系统（数字档案室），实现数字档案信息资源智能“收集、管理、存储、利用”，推进数字档案管理系统和公司其它业务信息系统的数据有效对接，实现信息资源有效整合。改变档案管理人员传统档案接收和利用等工作模式，为公司员工提供方便快捷的档案资料查询和借阅方式，提高公司档案资源的利用率，促进知识创新和利用。

**三、功能板块需求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 应用名称 | 技术参数 | | 计量单位 | 数量 |
| 一、数字档案管理系统 | 系统情况 | 系统架构：  （1）技术架构：B/S 或者 C/S架构方式部署，能够跨平台（windows+linux）部署的要求；  （2）须将档案库进行分库设计，分为预归档库、管理库进行分别管理，支持档案库之间的数据交换；  （3）对于档案的挂接业务，提供手工挂接与批量挂接两种方式。对于单件手动挂接可以在Web上进行挂接。对于大数据量的批量原文挂接业务采用C/S架构，需提供独立的挂接客户端程序进行挂接。 | 套 | 1 |
| 系统性能：  （1）目录检索、全文检索检索响应时间不超过3秒；  （2）系统无故障运行时间大于5000小时；  （3）系统支持多台服务器的部署应用；  （4）原文挂接速度不低于50GB/小时；  （5）目录接收速度不低于100000条/分钟。 |
| 兼容性：  （1）档案系统须兼容X86/ARM架构CPU的服务器，并能部署运行在预装国产操作系统的服务器和终端电脑上；  （2）满足主流品牌的国产数据库的切换与兼容要求；  （3）兼容麒麟、UOS等国产品牌操作系统 |
| 规范性：  档案管理系统技术参数及要求满足《广西壮族自治区机关企事业档案工作年度检查评分标准》、《电子档案管理系统通用要求》（GB/T 39784-2021）、《电子档案单套管理一般要求》 |
| 预归档库管理 |  |
| 数据著录 | 提供档案目录的新增、编辑、删除功能。删除功能提供放置回收站、直接删除选项 |
| 查看原文 | 支持xls、xlsx、doc、docx、ofd、pdf、jpg、png、tiff等十多种文件格式的在线预览。提供【手工挂接】、【下载原件】、【打印】、【删除原件】功能 |
| 档案查询 | 提供常规查询、组合查询选项 |
| 合规性检查 | 规性数据检查具有全面性、真实性。主要包括唯一性检测、连续性检测、一致性检测。  一、 唯一性检测：  1.唯一性指条目表中某一项或多项信息填写不能出现重复，可以作为每件档案，每条条目的唯一标识。  2.档号是档案馆（室）在整理和管理档案的过程中，以字符形式赋予档案的、用以固定和反映档案排列顺序的一组代码，具有唯一性，不能有重复。  二、连续性检测：  1.按件整理的文书档案著录归档文件在同年度、同机构、同一保管期限内的排列序号，即归档章上的件号，具有连续性，不能出现断续。  2.页号是文件每页的排列序号，具有连续性，不能出现断续。  3.起止页号是案卷整理的文书档案，页号整卷排列的情况下，卷内连续两件中第一件的截止页号和第二件的起始页号，具有连续性，不能出现断续。  三、一致性检测：  1.检测文件日期与年度是否相符；  2. 根据档号检查条目“页数/总页数”和对应存储结构下图像数量一致性，不相符之处用高亮效果予以标注； |
| 目录排序 | 对预归档库显示的档案目录内容按自定义字段进行排序 |
| 目录打印 | 对档案目录按照模板进行打印 |
| 目录导出 | 可以对预归档库的档案目录和/或原文进行批量导出为Excel文件或者压缩包格式 |
| 批量操作 | 系统提供数字化副本的原文上传与挂接功能，系统自动将要挂接的全文根据设置的规则挂接到对应的档案条目上。同时，为了提高挂接性能，系统提供客户端挂接和服务器端挂接两种方式。全文存放位置可自定义。可对各种方式接收的档案进行管理，接收的数据确认后可提交预归档库或归档库 |
| 提交管理库 | 将预归档库中的档案提交至管理库进行归档，不再对其进行修改操作 |
| 管理库管理 |  |
| 档案数据 | 以通过档案数据窗口，显示档案数据信息列表，可通过档案类型选择，可展开相应案卷目录，分册目录，卷内目录，可进行查看过程日志，明细和原文、可进行查询，打回预归档库等操作 |
| 查看明细 | 查看档案详细信息内容 |
| 查看原文 | 支持xls、xlsx、doc、docx、OFD、PDF、jpg、png、tiff等十多种文件格式的在线预览。提供【下载原件】、【打印】功能 |
| 管理库查询 | 提供常规查询、组合查询选项 |
| 合规性检查 | 合规性数据检查具有全面性、真实性。主要包括唯一性检测、连续性检测、一致性检测。  一、 唯一性检测：  1.唯一性指条目表中某一项或多项信息填写不能出现重复，可以作为每件档案，每条条目的唯一标识。  2.档号是档案馆（室）在整理和管理档案的过程中，以字符形式赋予档案的、用以固定和反映档案排列顺序的一组代码，具有唯一性，不能有重复。  二、连续性检测：  1.按件整理的文书档案著录归档文件在同年度、同机构、同一保管期限内的排列序号，即归档章上的件号，具有连续性，不能出现断续。  2.页号是文件每页的排列序号，具有连续性，不能出现断续。  3.起止页号是案卷整理的文书档案，页号整卷排列的情况下，卷内连续两件中第一件的截止页号和第二件的起始页号，具有连续性，不能出现断续。  三、一致性检测：  1.检测文件日期与年度是否相符；  2. 根据档号检查条目“页数/总页数”和对应存储结构下图像数量一致性，不相符之处用高亮效果予以标注； |
| 打回预归档库 | 提供将档案数据移至预归档库的功能 |
| 目录排序 | 对预归档库显示的档案目录内容按自定义字段进行排序 |
| 目录打印 | 对档案目录按照模板进行打印 |
| 档案管理 |  |
| 档案接收 |  |
| 实体档案接收 | 系统提供EXCEL、XML、txt等数据格式接收，实现数字化成果的条目数据接收。在目录接收时系统自动完成源数据和目标数据的匹配 |
| 电子档案接收 | 接收系统移交来的电子档案（归档包），并将其内容录入至预归档库或管理库对应的档案类型中。使其与其他实体档案一并受档案管理模块管理 |
| 原文挂接 | 系统提供数字化副本的原文上传与挂接功能，系统自动将要挂接的全文根据设置的规则挂接到对应的档案条目上。同时，为了提高挂接性能，系统提供客户端挂接和服务器端挂接两种方式。全文存放位置可自定义。可对各种方式接收的档案进行管理，接收的数据确认后可提交预归档库或归档库 |
| 电子档案整理 |  |
| 电子文件收集 | 从异构系统（综合办公平台）上获取电子文件及其元数据，提供捕获、元数据录入、电子文件格式转换功能。档案系统提供在线收集与离线收集两种方式 |
| 电子文件整理 | 针对收集到的电子文件，提供一系列整理步骤，包括件内排序、归档范围设置、档号生成、档案信息著录、编页码、盖电子档号章、编目、封装。提供有自动整理与手工整理两种方式。针对电子文件封装包，须提供不少于三种元数据封装方案 |
| 电子档案移交 | 对整理完成的电子档案，可以做移交处理，移交之前须做四性检测，并填写移交登记，提供下载移交包。 |
| 档案鉴定 |  |
| 档案到期处理 | 提供到期数据检测、开放鉴定、销毁鉴定、续存等功能 |
| 检索与利用 |  |
| 查档管理 |  |
| 档案申请 | 通过档案查询模块对档案进行利用申请，查看档案目录明细，提交借阅申请 |
| 借阅请求 | 通过借阅请求模块对档案进差点给请求申请信息列表，可查看审批中和已完成的借阅信息 |
| 我的借阅 | 我的借阅模块可查看申请借阅信息流程、已批复、审批中、利用记录，三个状态进行查看 |
| 档案检索 |  |
| 组合检索 | 提供组合字段的查询方式，逻辑关系有“并且”、“或者”。查询连接符有等于、不等于、小于、小于等于、大于、大于等于、包含 |
| 目录检索 | 提供模糊检索、精确检索选项，可以根据目录字段自定义填写查询字段内容 |
| 全文检索 | 与OCR功能进行集成，对档案的原文信息进行全文检索，能够检索的文件类型包括图片、文档、音频、视频 |
| 档案编研 |  |
| 编研类型管理 | 内置有大事记、组织沿革、汇编等编研类型，对编研类型提供新增，编辑，删除操作 |
| 编研模板管理 | 提供编研模板的新增，删除，编辑功能 |
| 编研成果管理 | 对编研完成的文本进行格式转换，提供版式文件格式转换选项 |
| 档案统计 |  |
| 档案概况 | 统计本单位全量的档案目录条数以及原件概况。可以切换置表格、柱状图 |
| 门类统计 | 按照档案门类对档案数据统计，统计出本单位全量的档案目录条数以及原件概况。可以切换置表格、柱状图 |
| 原文统计 | 针对档案原件情况进行进一步的统计，可以用表格、柱状图展示。支持图标以及表格数据的导出 |
| 自定义报表 | 自由添加各类报表模板，支持一键式生成多种统计报表，对同一组档案信息从不同维度进行分析、展现 |
| 档案室年报 | 统计并生成档案室年报 |
| 档案利用统计 | 针对借阅利用情况进行了全面的统计，可以针对个人的借阅情况、档案门类的利用情况进行多维护的统计。包含信息有档案类型、档号、利用时间、人名、利用次数等。支持统计结果的导出 |
| 系统维护 |  |
| 用户与角色 |  |
| 用户管理 | 组织或单位中创建并管理用户，并赋予角色。该功能主要实现对系统用户属性信息的维护（增加、删除和修改），属性信息包括用户ID（自动生成）、用户名、姓名、所属机构、所属角色、电话、E-MAIL地址等信息。支持批量新增用户、从excel导入用户、冻结用户、解冻用户、重置密码等功能 |
| 组织机构 | 对系统内的组织机构数据进行维护，提供新增机构、编辑机构、删除机构、批量新增、导入机构信息等功能。主要针对机构的机构名称、全宗号、负责人、联系电话、单位地址等信息进行维护 |
| 角色管理 | 针对角色信息进行新增部门，编辑部门，删除部门等操作。可以根据需要开启三员管理功能 |
| 部门管理 | 针对部门信息进行新增部门，编辑部门，删除部门等操作 |
| 权限管理 |  |
| 权限组管理 | 设置权限组，每个权限组设置相应权限，权限组可分配用户 |
| 功能权限管理 | 设置用户可以访问而且只能访问自己被授权的资源 |
| 数据权限管理 | 设置用户可访问权限配置、组织数据权限、原文数据权限配置 |
| 档案配置 |  |
| 档案类型管理 | 根据业务情况，建立各种目录来组织和管理自己的业务数据。管理员可以定义文档类型、组织方式和包含关系，建立符合用户需求的各类档案，如：文书档案、基建档案、科技档案、声像档案、荣誉档案、设备档案等。各种不同的档案类型可以任意定义需要的属性字段，字段类型包括：数值、时间、文本。可随时进行修改，增加、删除、修改原有字段后系统会自动保证数据的完整性。实现档案类型定义、档号组成规则自定义、界面定义、列表定义等功能 |
| 档号设置 | 用于定义各种档案类别的档号组成字段，可以根据具体业务的需要，单个档案类型可以配置多种档号方案 |
| 目录模板管理 | 提供对目录模板的分类管理，可以新增、编辑、删除、导出、导入模板 |
| 元数据方案管理 | 该模块内置有文书类、照片类、录音录像类档案元数据，内置的元数据均符合《DA / T46-2009》标准。提供有对元数据的新增、删除、修改、导入功能 |
| 数据处理 | 数据处理模块，可查看数据清除、清除记录，根据档案类型进行清除数据 |
| 回收站 | 可对删除的档案进行复原，从回收站中删除 |
| 系统选项 |  |
| 系统配置 | 通过系统配置模块，可更改系统名称、单位名称、单位全总号、档案馆代码、应用APPID、应用端密钥、文件服务器、文件路径、备份文件路径、档案移交路径、缓存时间，最大文件上传、上传文件类型信息 |
| FTP设置 | 用户可通过FTP设置模块，提供对FTP服务的账号信息配置 |
| 字典管理 | 字典管理包括维护保管期限、密级、机构、日志类型等系统字段的下拉选项 |
| 流程管理 | 通过流程管理对系统的各项审批流程进行管理，包括流程名称、审批步骤、具体审批人、是否启用状态等 |
| 档案日志 | 可通过档案日志模块，可根据档案类型选择查看档案操作信息日志过程信息 |
| 系统日志 | 系统业务产生的档案操作记录，提供按条件进行检索、查看、管理和导出的功能。为了保证安全和预防破坏行为，也便于系统运行历史的监视审查，系统提供一种跟踪所有动作的可选手段，必要的操作记录在案。系统可以显示所有的用户访问系统的日志记录。如该用户什么时间，用哪台计算机，登录了系统的哪个模块，进行了哪些档案操作操作 |
| 备份管理 | 通过数据库备份模块，可对数据整库备份、档案备份、业务数据备份、备份恢复和删除备份多种数据备份等操作 |
| 二、国产数据库 | 支持Windows、Unix、Linux、AIX、SOLARIS、中标麒麟、银河麒麟国产操作系统等操作系统，支持龙芯、飞腾、海光、兆芯等国产整机。逻辑备份和物理备份可跨windows和linux、32位和64位等不同的操作系统平台进行还原。兼容多种应用中间件，包括但不限于tomcat、Weblogic、websphere、东方通、中创、金蝶 | | 套 | 1 |
| 三、OCR识别系统 | 档案集成OCR识别引擎，该识别引擎支持在windows/linux操作系统，以及国产操作系统的部署，提供OCR识别功能，支持识别的文件类型含图片（JPG、JPEG、TIFF、PNG格式）、版式文件（OFD、PDF格式）。 | | 套 | 1 |
| 四、OFD文件在线浏览插件 | 档案系统集成对OFD文件的在线预览功能，提供纯HTML方式，嵌入档案系统内部预览OFD文件，提供放大、缩小、拖放、打印等功能 | | 套 | 1 |

**第四章 比选申请文件（格式）**

（封面格式）

项目比选申请文件

资格审查部分

比选申请人：（盖公司公章）

负责人或委托代理人：（签字或盖章）

电话/传真：

地址：

2024年 月 日

**一、资格审查章节目录**

1.诚信声明（原件）；

2.比选函（原件）；

3.公司营业执照（复印件加盖公章）；

4.公司法人身份证明（复印件加盖公章）；

5.比选申请文件签署授权委托书（原件）

6.授权代表人身份证（复印件加盖公章）

7.其他。

备注：以上材料均需加盖单位公章，并按照目录顺序编排，标注页码

**1.诚信声明**

本人（法定代表人、身份证号码）郑重声明：

（1）本公司参加 采购项目比选活动所提交的所有资料、填写数据及所包含的附件资料内容是真实的、合法的、有效的；

（2）本公司未被国家、广西壮族自治区、南宁市相关行政主管部门通报停止投标活动，无犯罪行贿记录；

（3）同时，我在此所作的声明也是真实有效的，并愿意对在比选过程中有关部门的调查结果承担责任；

（4）本公司提交的所有比选申请资料如有不实，愿接受相关部门依据有关法律法规给予的处罚。

比选申请人（公章）

负责人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**2.比选函（格式）**

致：南宁轨道数智科技有限公司

根据贵方提供的南宁轨道数智科技有限公司数字档案管理系统项目

比选文件，我方正式授权下述签字人（姓名和职务）全权代表我方（比选申请人全称）参加贵方组织的有关比选活动，并提交下述文件：

一、资格审查文件正本一份，副本四份

二、商务部分文件正本一份，副本四份

三、技术部分文件正本一份，副本四份

据此函，签字人兹宣布同意如下：

1.我方同意在比选申请人须知规定的提交比选申请文件截止日期起遵循本比选文件，并在比选申请文件有效期满之前均具有约束力，并有可能中选。

2.我方承诺已经具备比选申请人应当具备的条件：

（1）经司法行政部门依法批准成立3年以上。

（2）参加此项比选活动前3年内没有受到行政处罚或行业处分。

（3）具有独立承担民事责任的能力；

（4）未被国家、广西壮族自治区、南宁市相关行政主管部门通报停止投标活动，无犯罪行贿记录。

（5）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具备较强的风险承受能力。

（6）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（7）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

3.我方根据比选文件的规定，承担完成合同的责任和义务。

4.我方已详细对照比选文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利

5.同意应贵方要求提供与本比选项目有关的任何数据或资料。

6.若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

7.我方将严格遵守规定，我方有下列情形之一的，将接受贵方列入不良行为记录名单、追究法律责任等处罚：

（1）提供虚假材料谋取中选、成交的；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他比选申请人的；

（3）与其他比选申请人恶意串通的；

（4）向比选人行贿或者提供其他不正当利益的；

（5）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

与本比选活动有关的正式通讯地址为：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

开户名称：

开户银行：

帐号：

负责人或其委托代理人（签名或盖章）：

比选申请人盖公章：

年 月 日

注：未按照本比选函的格式要求填写比选函的，将视为不满足比选文件要求，从而导致该比选申请人竞选无效。

**3.公司营业执照（复印件加盖公章）**

**4.公司法人身份证明（复印件加盖公章）**

**5.授权委托书（格式）**

本授权委托书声明：我系 的负责人，现授权委托 为我公司代理人，以本公司名义参加项目的比选活动。代理人在评比、评比、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以确认。

代理人无转委权。特此委托。

代理人：

性别：

年龄：

单位：

部门：

职务：

比选申请人：（盖公章）

负责人：（签字或盖章）

日期：年 月 日

**6.授权代表人身份证明文件（提供复印件加盖法人单位公章）**

（封面格式）

项目比选申请文件

技术部分

比选申请人：（盖章）

负责人或委托代理人：（签字或盖章）

电话/传真：

地址：

年 月 日

**二、技术部分材料**

（封面格式）

项目比选申请文件

商务部分

比选申请人：（盖公章）

负责人或委托代理人：（签字或盖章）

电话/传真：

地址：

年 月 日

**三、商务部分材料**

1.报价明细表；

备注：以上材料均需加盖单位公章，并按照目录顺序编排，标注页码。

**报价明细表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 数量 | 单位 | 报价（大小写） | 备注 |
| 1 | 数字档案管理系统 | 1 | 套 |  |  |
| 2 | 国产数据库 | 1 | 套 |  |  |
| 3 | OCR识别系统 | 1 | 套 |  |  |
| 4 | OFD文件在线浏览插件 | 1 | 套 |  |  |
| 5 | 国产信创操作系统 | 1 | 套 |  |  |

比选申请人（公章）

负责人或其委托代理人（签字或盖章）：

**第四章 评比办法**

一、综合评分办法

评比委员会首先对比选申请人进行资格审查，评比委员会对通过资格审查的比选申请人按相应的评分细则对技术部分、商务部分各自进行打分后进行汇总，比选申请人的最终得分是评比委员会每一位成员综合得分计算出来的算术平均值。

1.资格评审：对比选申请人的资格条件、比选申请文件的完整性和有效性、比选申请文件的有效期等方面进行审查。通过资格评审的比选申请文件进入技术、商务评审。

2.技术、商务评审：由比选评比委员会按照比选文件的要求，对照比选申请文件的应答进行比较，并对各比选申请文件的技术、商务内容进行评审、打分，且技术部分、商务部分由比选评比委员会讨论定档后进行打分。

3.如比选申请文件中有含义不明确，对同类问题表达不一致，或有明显的文字、数字计算错误的，评比委员会可要求比选申请人进行必要的澄清、说明或补正，并详细记录，但不得改变比选申请文件的实质内容。评比委员会对比选申请人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求比选申请人进一步澄清、说明或补正，直至满足比选评比委员会的要求。如比选申请人拒绝接受澄清、说明或补正，该报价做无效报价处理。

4. 商务报价评审应以报价口径范围一致的评审价为依据。评审价应在报价的基础上，按照下列约定的因素和方法进行计算（下述修正属于非实质性修改比选申请文件；比选申请人如拒绝下述修正的，则属重大偏差，按无效报价处理）：

（1）如果数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准；

（2）当单价与数量的乘积与合价不一致时，以合价为准，并调整单价；

（3）当合价与报价总价不一致时，以报价总价为准，调整相关合价；

（4）评审期间，比选评比委员会不接受任何比选申请人主动提出的对报价及单价、合价的调整；

（5）其它未尽事宜，由评比委员会审议确定(如意见不一致时，以记名方式投票确定)。

5.在评审过程中，评比委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其成本的，应当要求该比选申请人做出书面说明并提供相关证明材料。比选申请人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由评比委员会认定该比选申请人以低于成本报价，报价不合理，其比选申请文件作无效处理。

二、总分计算公式

总分即比选申请人评分综合得分，其计算公式：

**总分=商务部分得分+技术部分得分**

注：各项指标的分数计算四舍五入，取小数点后两位。

评分细则

**1.商务部分评分细则（满分20分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **评分标准** |
| 1 | 本项目报价评分(满分 20分) | 比选申请人价格大于上控价时比选申请文件作无效处理。当比选申请人含税报价小于或者等于上控价时，资格审查合格的有效报价投标人在5家以上(不含5家)的:将去掉最高和最低有效报价后，取有效报价的算术平均值作为评审基准价;资格审查合格的投标人在5 家以下(含5家)的，取有效报价的算术平均值作为评审的基准价。评审时以经评审的基准价为最高分，采用内插法计算，比选申请人报价每高于基准价1%的扣0.6分:每低于基准价1%的扣0.3分，扣完即止。 |

**2.技术部分评分细则（满分80分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **评分标准** |
| 1 | 业绩信誉(满分 20 分) | （1）供应商具备国家秘密载体印制（涉密档案数字化加工）乙级（含乙级）以上资质，提供国家秘密载体印制资质证书，得3分。**（在响应文件中提供证书复印件并加盖供应商公章，否则不得分）**  （2）供应商具有有效期内的质量管理体系认证（符合GB/T19001-2016)、信息安全管理体系认证证书（符合ISO/IEC-27001），每提供一个证书得1分，此项满分2分。**（在响应文件中提供证书复印件并加盖供应商公章，否则不得分）**  （3）供应商自2021年1月1日起具有同类档案管理系统案例的，每提供一个得2分，共计满分8分。**（需提供中标/成交通知书或合同复印件并加盖单位公章，否则不得分）**  （4）具有国产化方面的兼容适配证书，包括CPU、操作系统、数据库。每个1分，满分3分**（复印件并加盖单位公章，原件备查，否则不得分）**  （5）具有省级或国家级检测机构提供的软件检测报告，得3分，不提供不得分**（关键页复印件并加盖单位公章，原件备查，否则不得分）**  （6）供应商具有高新技术企业证书的，得1分，不提供不得分。 |
| 2 | **技术方案**（满分15分） | 档案系统整体功能齐全，技术方案须围绕系统WEB端、客户端挂接端功能，进行详细阐述  一档（5分）：方案整体性、兼容性、可行性、安全性较差，技术方案论述基本准确，没有明显技术错误，技术方案较单一化，需求说明及开发功能不能满足采购文件中的系统功能要求及性能要求。  二档（10分）：方案整体性、可靠性、兼容性、可扩展性、可维护性、安全性较好，技术较成熟，描述了对用户需求的理解、各模块的功能以及实现的技术方案，满足采购文件中的系统功能要求及性能要求。  三档（15分）：方案整体性、可靠性、先进性、兼容性、可扩展性、可维护性、安全性好，技术成熟可行，对用户需求理解透彻、方案针对性强、详细描述了各模块的功能以及实现的技术方案，模块功能描述较为详细，系统功能上响应所有必须响应项，技术方案可行且具有一定的先进性，完全满足采购文件中的系统功能要求及性能要求。 |
| 3 | **项目实施方案**（满分15分） | 未提供项目实施方案或达不到一档要求的不得分。  一档（5分）：对数字档案管理系统总体需求功能描述不全，提供了项目实施进度计划但进度计划不够完整，条理不清晰，安排不具体，未能考虑到项目实施过程中的关键点，无各环节分段，对安全控制措施、保密管理措施及质量保证措施描述简单。  二档（10分）：对数字档案管理系统总体需求功能描述全面，有较好的项目实施进度计划和质量保证措施，工作进度计划完整，条理较清晰，安排较具体，能够考虑到项目实施过程中的关键点但不全面，对项目安全控制措施、保密管理措施及质量保证措施描述完整、具体。  三档（15分）：对数字档案管理系统总体需求功能描述透彻，项目实施计划可行明晰，能详细说明各个阶段实施进度安排，有详细具体的项目实施安全管理规范、保密管理措施、质量保证措施及质量管理程序，实施方案包含了工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点等，且工作进度计划完整、科学，条理清晰。 |
| 4 | **人员技能**（满分10分） | （1）拟投入的项目负责人具有系统集成项目管理工程师（中级或以上）职称证书的得3分；负责人同时具有档案业务培训合格证书或涉密人员上岗资格考试合格证书的加2分。此项满分5分。  （2）拟投入团队人员（除项目负责人外）具有档案业务培训合格证书或涉密人员培训合格证书的，每人得1分，此项满分5分。  （注：拟投入团队人员（含项目负责人）需提供近6个月的南宁本地社保缴交证明材料并加盖单位公章，否则不得分）。 |
| 5 | **运维服务**（满分10分） | 未提供运维服务方案或达不到一档要求的不得分。  一档（4分）：运维服务方案简单，有简单的维护服务流程、维护管理方式及计划和应急保障方案，基本满足项目需求。  二档（7分）：运维服务方案具体，有具体的维护流程、故障排查处理流程及组织架构，提出故障技术处理手段及应急保障方案，方案可行较详细及具备应急保障服务能力，较好满足项目需求。  三档（10分）：运维服务方案详细，有详细的维护流程、故障排查处理流程及组织架构，并能对本项目常见故障、系统异常、数据错误、故障修复时间等情况进行描述，提出故障技术处理手段及应急保障方案，方案科学、完整及具备应急保障服务能力，制定有详细的定期检查、升级更新方案。 |
| 6 | **培训及售后服务**（满分10分） | 未提供培训及售后服务方案或达不到一档要求的不得分。  一档（4分）：售后服务方案简单，可行性较差，售后技术服务方案等内容不够完善，响应时间安排不够合理；对培训方案有描述但内容简单，培训计划安排不合理，培训流程说明不明确。  二档（7分）：售后服务方案较具体，售后技术方案内容较详细、具体，措施有效可行，响应时间安排合理；提供专门的售后服务技术支持；培训方案详细，培训计划安排合理，有详细的培训流程说明，各项培训流程、时间安排明确。  三档（10分）：售后服务方案合理，方案表述清晰、完整，措施有效可行，售后技术方案内容详实、完整，具有针对性，响应时间合理及时，配备有专门的售后服务团队并提供详细的售后服务人员信息表，维护期内按季度巡查系统；培训方案在满足二档的基础上，培训方案涉及操作维护方法、系统调测、排除故障流程等各方面，满足采购人使用人员的工作需求，培训方式多样化，方案针对性及可行性强。 |

**第五章 中选标准**

评比委员会将按照综合得分由低到高进行排序，得分最高的排名第一（当综合得分相同时，按报价由低到高顺序排列；综合得分且报价相同的，按照技术部分得分由高到低顺序排列，如意见不一致时，以记名方式投票并按照多数评审意见确定）。若排名第一的中选候选人自愿放弃资格或由于不可抗力的原因不能按合同规定履约的，则推荐排名第二的中选候选人，以此类推。