

# 江西省政府采购公开招标文件

(服务类)

项目名称：南昌医学院档案综合管理系统采购项目

项目编号：JXTC2026070191

江西省机电设备招标有限公司

中国 · 南昌

# 目 录

第一章 投标邀请 .....	1
一、项目基本情况 .....	1
二、投标人的资格要求 .....	1
三、获取招标文件 .....	3
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点 .....	3
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 .....	4
第二章 投标人须知 .....	5
一、投标人须知前附表 .....	5
二、招 标 .....	11
1. 适用范围 .....	11
2. 定义 .....	11
3. 合格投标人 .....	11
4. 投标费用 .....	11
5. 投标人代表 .....	12
6. 招标文件的构成 .....	12
7. 投标人应当提交的资格、资信证明文件 .....	12
8. 为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料 .....	13
9. 采购需求标准 .....	16
10. 招标文件的修改 .....	17
三、投 标 .....	17
11. 投标文件的编制 .....	17
12. 投标文件计量单位 .....	17
13. 投标文件的构成 .....	17
14. 投标报价 .....	18
15. 投标保证金 .....	18
16. 投标有效期 .....	19
17. 投标文件的递交 .....	19
18. 分包的规定 .....	20
19. 恶意串通等行为的处理及串通投标情形的认定 .....	20
四、开标 .....	21
20. 开标 .....	21
五、评标 .....	21
21. 评标 .....	21
22. 评标方法和评标标准 .....	23
六、意外情况的情形和处理 .....	24
23. 意外情况的情形 .....	24
24. 意外情况的处理 .....	24
七、中标和合同 .....	24
25. 中标人的确定 .....	24
26. 中标结果公告 .....	24
27. 履约保证金 .....	25
28. 签订合同 .....	25
八、询问和质疑 .....	25
29. 询问 .....	25
30. 质疑 .....	26
九、其他事项 .....	26
31. 采购代理服务费用 .....	26
32. 适用法律 .....	27
33. 解释权 .....	27

第三章 拟签订的合同文本（参考格式） .....	28
第四章 投标文件格式 .....	30
格式 1. 投标书 .....	31
格式 2. 开标一览表 .....	32
格式 3. 分项报价表 .....	32
格式 4. 开标一览明细表 .....	33
格式 5. 技术需求响应/偏离表 .....	34
格式 6. 商务条件响应/偏离表 .....	35
格式 7. 投标人应当提交的资格证明文件 .....	36
格式 7-1 江西省政府采购供应商资格信用承诺函 .....	36
格式 7-2 法定代表人授权书 .....	40
格式 7-3 投标人的资格声明 .....	41
格式 7-4 投标保证金凭证 .....	42
格式 7-5 制造商出具的授权函（适用于服务项目含进口产品参加投标） .....	43
格式 7-6 联合体协议（适用于联合体投标） .....	44
格式 7-7 本项目的特定资格证明材料.....	45
8. 为落实政府采购政策投标人须提供的证明材料 .....	46
格式 8-1 中小企业声明（服务） .....	46
格式 8-2 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证明文件 .....	52
格式 8-3 残疾人福利性单位声明函 .....	53
格式 8-4 采购的产品如属于政府强制采购节能产品的，投标文件中必须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认证证书（扫描件） .....	54
9. 技术文件 .....	55
10. 与技术、商务等评审计分有关的资料 .....	56
第五章 采购需求 .....	57
一、采购需求表 .....	57
二、采购需求 .....	58
第六章 评标方法 .....	59

# 第一章 投标邀请

南昌医学院档案综合管理系统采购项目的潜在投标人应在江西省公共资源交易网上确认和下载招标文件并于2026年7月7日09点00分（北京时间）前上传投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：JXTC2026070191

项目名称：南昌医学院档案综合管理系统采购项目

预算金额：37万元人民币

最高限价：36.26万元人民币

采购需求：

采购条目编号	采购条目名称	数量	单位	采购预算 (元人民币)
赣购 2026J000213287	档案综合管理系统	1	项	37 万元

合同履行期限：合同签订后90个日历日内完成所有的服务内容，符合国家标准、行业规范和合同等相关文件的要求；

本项目是否接受联合体投标： 是  否

## 二、投标人的资格要求

- 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：
  - 具有独立承担民事责任的能力；
  - 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
  - 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
  - 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
  - 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；
  - 法律、行政法规规定的其他条件。
- 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采购活动。为本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，不得参加本项目的政府采购活动。
- 供应商被“信用中国”网站列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名

单、或被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的，不得参加本项目的政府采购活动。

#### 4. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

##### 4.1 中小企业政策

本项目专门面向中小企业采购。承接本项目服务的企业须是在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外；监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业（投标文件中须提供中小企业声明函或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或残疾人福利性单位声明函）。

4.2 如本项目采购的产品属于政府强制采购节能产品的，投标文件中必须提供《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》中的对应产品认证机构出具的节能产品认证证书；

5. 本项目的特定资格要求：\

### 三、获取招标文件

时间：2026年6月16日至2026年6月24日，每天上午00:00至12:00，下午13:00至23:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：江西省公共资源交易平台（网址：<https://www.jxsggzy.cn>）

方式：网上确认和下载招标文件。（详见其他补充事宜）

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2026年7月7日09点00分（北京时间）

地点：江西省公共资源交易中心2楼12号开标大厅【南昌市青山湖区高新区紫阳大道3088号（泰豪科技广场）】

### 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

1. 潜在投标人必须在江西省公共资源交易平台（网址：

<https://www.jxsggzy.cn>) 注册并办理江西省 CA 数字证书和电子签章。具体要求详见“江西省公共资源交易平台-服务指南-投标单位”(网址：<https://www.jxsggzy.cn>)。潜在投标人未使用本单位 CA 数字证书在江西省公共资源交易平台下载招标文件的，视为未获取招标文件，不得参加本项目的投标活动；

2. 本项目采用“不见面开标”系统开标，投标人无需到达开标现场，投标人应在投标截止时间前1小时内进入江西省公共资源交易平台-不见面开标大厅进行线上签到(具体操作详见《江西省公共资源交易中心不见面开标系统投标人操作手册(政府采购)》(网址：<https://www.jxsggzy.cn>))。注意事项详见招标文件第二章；投标人应仔细阅读有关不见面开标的内容，如有疑问请联系新点工作人员，联系电话：400-998-0000；

3. 本项目不允许提供进口产品参与采购活动；

4. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源，保护环境，促进中小企业发展，支持监狱、戒毒企业发展，促进残疾人就业等政府采购政策(不适用者除外)。

5. 本项目是否采用远程异地评标：否

## **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：南昌医学院

地址：江西省南昌市红谷滩区复兴大道西2699号

联系方式：0791-85772125

### 2. 采购代理机构信息

名称：江西省机电设备招标有限公司

地址：江西省南昌市东湖区省政府大院北二路92号(咨询大厦)

联系方式：0791-86207757

### 3. 项目联系方式

3.1项目联系人：徐国武、罗云燕(电子函件：[zfcgb2@jxbidding.com](mailto:zfcgb2@jxbidding.com))

电话：0791-86207757

3.2 部门负责人：奚钰

电话：0791-86270692

3.3 项目监督人：桂颖

电 话：0791-86272683

## 第二章 投标人须知

### 一、投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本表为准。

标记☑的选项意为适用于本项目，标记☐的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内 容
1.1	项目名称及项目编号	详见“第一章 投标邀请 ”
2.1	采购人	详见“第一章 投标邀请 ”
2.2	采购代理机构	详见“第一章 投标邀请 ”
3.2.1	联合体投标	本项目是否接受联合体投标：详见“第一章 投标邀请 ” (接受联合体投标的，除联合体协议和招标文件特殊要求外，招标文件中要求盖章或签字处仅需联合体牵头单位盖章或签字。)
7	资格、资信证明文件	<b>投标人应当提交的资格、资信证明文件</b> (1) 合格的投标人资格证明文件：详见第四章 投标文件格式“资格证明文件”。 (2) 信用查询：采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 ①查询渠道：通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）进行查询； ②查询截止时点：资格审查结束前； ③查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，截图另存为电子文档作为评审资料保存； ④信用信息的使用规则：对被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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投标人，拒

		绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当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（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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投标人）的，视同联合体存在不良信用记录。（如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录）
8	落实政府采购政策	本项目采购的标的物对应承接商是中小企业的，中小企业划分标准所属行业为： <u>软件和信息技术服务业。</u>
15	投标保证金	<p>1. <b>投标保证金金额：</b>人民币<u>7000</u>元整（须足额按时提交）</p> <p>2. <b>投标保证金递交截止时间：</b>与投标文件递交截止时间一致。</p> <p>3. <b>投标保证金提交形式：</b>投标保证金应当采用支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函、保险公司出具的保证保险等非现金形式提交。</p> <p>4. <b>其他：</b>请投标人在（提交投标保证金时）汇款时注明所投标项目的招标编号，否则，因款项用途不明或未及时到账导致被否决（<b>投标无效</b>）等后果由投标人自行承担。</p> <p>5. <b>指定接收保证金账户：</b></p> <p>开户银行：江西银行南昌红谷滩支行</p> <p>开户名称：江西省机电设备招标有限公司</p> <p>开户账户：79190720190600317716</p> <p>6. <b>投标保证金应在投标有效期内保持有效。</b></p>
16	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起 <u>90</u> 天

17	投标截止时间	<p>投标截止时间：详见“第一章 投标邀请”</p> <p>加盖电子签章的电子版投标文件必须在投标截止时间前上传到江西省公共资源交易平台；投标人未在投标截止时间前进行网上签到的或未在规定时间内使用 CA 数字证书完成解密投标文件的，<b>投标无效。</b></p>
17.4	原件及演示	<p>本项目是否要求提供原件：<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p>原件提供要求：_____</p> <p>本项目是否要求演示：<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p>演示要求：_____</p>
18	分包	<p>本项目是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许</p> <p>具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>(3) 其他要求：_____。</p>
20	开标时间及地点	<p><b>开标时间：详见“第一章 投标邀请”</b></p> <p><b>开标地点：详见“第一章 投标邀请”</b></p> <p><b>不见面开标特别事项说明：</b></p> <p>1、本项目采用“不见面开标”系统开标，投标人无需到达开标现场，投标人应在投标截止时间前 1 小时内进入江西省公共资源交易平台-不见面开标大厅进行线上签到，<b>未按时签到视为自动放弃投标</b>，将退回其投标文件。</p> <p>2、投标截止时间后，采购代理机构将在系统内公布投标投标人名单，然后通过网上开标系统发出投标文件解密的指令；<b>在宣布开始解密后 20 分钟内必须完成解密</b>，投标人在各自地点按“网上开标系统”提示自行实施远程解密，参加网上在线开标活动。</p> <p>3、开评标全过程中，各投标人参与远程交互的授权委托人或法定代表人应始终保持为同一人，中途不得更换，在解密、澄清、</p>

		<p>提疑、传送文件等特殊情况下需要交互时，投标人一端参与交互的人员均被视为是投标人的授权委托人或法定代表人，投标人不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口抵赖推脱，投标人自行承担随意更换人员所导致的一切后果。授权委托人或法定代表人应当熟练的操作新点系统且在项目开评标期间保持在线状态，随时通过“不见面开标”系统接收评标委员会的询标等信息，并在“互动交流”中对询标内容进行回复（自询标内容发出起 20 分钟内完成回复），否则视为放弃解释说明的权利且完全认可专家的意见，因业务不熟悉而导致的一切后果由投标人自行承担。</p> <p>3.1 投标人需提前调试所用电脑环境，下载安装视频播放控件、谷歌浏览器和驱动安装包，（下载地址：<a href="https://ggzy.jiangxi.gov.cn/fwzn/007001/007001003/20230504/0e883d3d-bca0-434c-a898-f1ff4bb446b1.html">https://ggzy.jiangxi.gov.cn/fwzn/007001/007001003/20230504/0e883d3d-bca0-434c-a898-f1ff4bb446b1.html</a>）并检查耳机、麦克风、摄像头是否正常，网络是否稳定，谷歌浏览器是否能正常使用。</p> <p>3.2 投标人应仔细阅读“江西省公共资源不见面询标操作手册”或观看“不见面询标操作视频（供应商端）”（下载地址：同上），熟练掌握不见面询标操作指南，确保询标顺利进行。</p> <p>3.3 投标人应全程保持在线状态，当手机收到评审专家询标时系统发出的短信通知或语音通知后，应立即在不见面开标大厅响应询标指令。</p> <p>3.4 如投标人需进行相关系统演示的，应点击[<b>屏幕共享</b>]，开启桌面共享，分享桌面屏幕实现演示。</p> <p>3.5 如投标人提供相关材料的，需要在评审专家发起[<b>文字质询</b>]后，投标人进入文字询标，或上传相关附件材料。</p> <p>3.6 如有需要，评审专家会通过[<b>标书共享</b>]功能，将评审专家电脑桌面的响应文件或采购文件内容展示给投标人查看。</p> <p>3.7 投标人未在线或不接收评审专家询标指令，后果由投标人自</p>
--	--	---

		<p>行承担。</p> <p>3.8投标人在使用询标系统过程中有建议意见或需要技术支持的请联系省公共资源交易集团，联系电话：0791-88862156（工作日上午：9：00-12：00下午13：30-17：30）。</p> <p>4、投标人对开标过程和评标结果有异议的，可将异议内容以书面形式提出并加盖单位公章后扫描上传至本项目不见面开标大厅“开标异议文字提问”栏中。</p> <p>5、投标人应仔细阅读江西省公共资源交易平台（<a href="https://www.jxsggzy.cn">https://www.jxsggzy.cn</a>）有关不见面开标的内容，如有疑问请联系新点工作人员，联系电话：400-998-0000。</p>
21.8	异常低价问题	本项目执行《江西省财政厅关于推动解决政府采购异常低价问题相关工作的通知》（赣财规【2025】5号）规定
22.1	评标方法	<input type="checkbox"/> 最低评标价法 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
22.2	评标标准	详见招标文件第六章 评标方法
27.1	履约保证金	<p>履约保证金金额：合同总价的5%</p> <p>本项目履约保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。</p>
30.6	询问、质疑联系方式	<p>1、对招标文件质疑</p> <p>接收部门：江西省机电设备招标有限公司政府采购二部</p> <p>联系电话：0791-86207757</p> <p>通讯地址：江西省南昌市东湖区省政府大院北二路92号咨询大厦307室</p>

		<p>2、对招标过程、中标结果质疑</p> <p>接收部门：江西省机电设备招标有限公司质疑室</p> <p>联系电话：0791-86274941</p> <p>通讯地址：江西省南昌市东湖区省政府大院北二路92号咨询大厦402室</p>											
31	采购代理服务费	<p>采购代理服务费：向中标人收取。</p> <p>采购代理服务费按差额定率累进法计算收取，收费标准如下表所列</p> <p>收费标准=中标金额×收费费率+速算增加数</p> <table border="1" data-bbox="464 869 1417 1012"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 869 783 920">中标金额（万元）</th> <th data-bbox="783 869 1102 920">招标收费费率</th> <th data-bbox="1102 869 1417 920">速算增加数（万元）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 920 783 972">100以下</td> <td data-bbox="783 920 1102 972">1.5%</td> <td data-bbox="1102 920 1417 972">0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 972 783 1012">100-500</td> <td data-bbox="783 972 1102 1012">0.8%</td> <td data-bbox="1102 972 1417 1012">0.7</td> </tr> </tbody> </table>			中标金额（万元）	招标收费费率	速算增加数（万元）	100以下	1.5%	0	100-500	0.8%	0.7
中标金额（万元）	招标收费费率	速算增加数（万元）											
100以下	1.5%	0											
100-500	0.8%	0.7											

## 二、招 标

### 1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本“投标邀请”中所述所述相关服务的采购。

### 2. 定义

2.1 采购人：详见“投标人须知前附表”。

2.2 采购代理机构：详见“投标人须知前附表”。

2.3 投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

### 3. 合格投标人

3.1 投标人的资格条件： 详见“第一章 投标邀请”。

#### 3.2 联合体投标

3.2.1 是否接受联合体投标：详见“投标人须知前附表”。

3.2.2 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。以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当具备投标人的资格条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。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。否则，将导致其**投标无效。（适用于联合体投标）**

3.2.3 联合体各方均应当满足相应的资格条件，项目中有特定资质要求的，联合体当中承担此项工作的供应商必须具备相应的资质。联合体中标后，必须由联合体中具备“相应”资质的供应商承担，否则将承担违约责任，并赔偿因违约给采购人造成的一切损失。

3.2.4 以联合体参加投标的，联合体中有同类资质的投标人按联合体分工承担相同工作的， 应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。**（适用于联合体投标）**

3.2.5 联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。**（适用于联合体投标）**

### 4. 投标费用

4.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的全部费用。不论投标的结果如何，采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

## 5. 投标人代表

5.1 指全权代表投标人参加投标活动并签署投标文件的人。如果投标人代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》。

## 6. 招标文件的构成

6.1 要求提供的相关服务、招标过程和合同条款在招标文件中均有说明。招标文件共六章，各章的内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 拟签订的合同文本

第四章 投标文件格式

第五章 采购需求

第六章 评标标准

6.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标所需服务使用地的自然环境、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。

## 7. 投标人应当提交的资格、资信证明文件

- 7.1 具有独立承担民事责任的能力的资格证明文件；
- 7.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件；
- 7.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明文件；
- 7.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明文件；
- 7.5 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的证明文件；
- 7.6 法定代表人授权书；（格式详见“第四章投标文件格式 7-2”）
- 7.7 投标人的资格声明；（格式详见“第四章投标文件格式 7-3 ”）
- 7.8 投标保证金凭证；（格式详见“第四章投标文件格式 7-4”）
- 7.9 制造商出具的授权函或投标人与制造商的经销协议、代理协议（格式详见“第四章投标文件格式 7-5”，招标文件另有规定的从其规定）**（适用于进口产品）**；

7.10 联合体协议；（格式详见“第四章投标文件格式 7-6 ”）（**适用于联合体投标**）

7.11 本项目的特定资格证明材料。

## **8. 为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料**

### **8.1 中小企业参加投标**

8.1.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当符合以下条件：

（1）在中华人民共和国境内依法设立，符合国务院批准的中小企业划分标准（依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外），符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业；

（2）小型、微型企业作为代理商，中型企业作为本项目服务承接商的，视同为中型企业；

（3）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；

（4）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；  
（适用于联合体投标）

（5）组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。（**适用于涉及中小企业的联合体投标或者允许合同分包的采购项目**）

8.1.2 供应商提供中小企业服务的，投标时提供招标文件规定的《中小企业声明函》（格式详见“第四章投标文件格式 8-1 ”），并对声明函的真实性负责，未提供不予享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。投标人提供的《中小企业声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

### **8.2 监狱企业参加投标**

### 8.2.1 监狱企业应当符合以下条件

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。

### 8.2.2 监狱企业参加投标须提供的证明材料

监狱企业参加政府采购活动时，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（格式详见“第四章投标文件格式 8-2”），未提供不予享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

## 8.3 残疾人福利性单位参加投标

### 8.3.1 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

### 8.3.2 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

### 8.3.3 残疾人福利性单位参加投标须提供的证明材料：

(1) 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，提供《残疾人福利性单位声明函》（格式详见“第四章投标文件格式 8-3 ”），并对声明函的真实性负责，未提供不予享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策；

(2) 投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

**本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章“投标邀请”。采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见第二章“投标人须知前附表”。**

### 8.4 对小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位产品参加投标享受的政策。

8.4.1 非专门面向中小企业采购的项目，小微企业报价给予价格扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。**（适用于非专门面向中小企业。对于专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠，享受政策内容详见第二章“投标人须知前附表”）**

8.4.2 监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府促进中小企业发展的政府采购政策。

8.4.3 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府促进中小企业发展的政府采购政策。福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

8.4.4 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多家小微企业分包，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联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体价格扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。**（适用于非专门面向中小企业采购且允许联合体投标或合同分包的项目，如专门面向中小企业采购不享受价格评审优惠。）**

联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。**（适用于联合体投标）**

组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。**（适用于联合体投标）**

## 8.5 节能产品、环境标志产品参加投标

- 8.5.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 8.5.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据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，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 8.5.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所投产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书**扫描件，否则投标无效。**
- 8.5.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第六章《评标方法》。**（如涉及）**
- 8.5.5 招标文件对节能产品、环境标志产品另有规定的从其规定。

## 9. 采购需求标准

### 9.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

### 9.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

## **10. 招标文件的修改**

- 10.1 采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构在投标截止时间至少 15 日前，在原公告发布媒体上发布更正公告，上传答疑澄清文件。不足 15 日的，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。
- 10.2 已下载招标文件的投标人必须在江西省公共资源交易平台上下载答疑澄清文件。投标人因未下载答疑澄清文件、由此可能引起的投标文件递交失败、解密失败、内容缺失等相关后果由投标人自行承担。
- 10.3 当招标文件和澄清文件在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的文件为准。
- 10.4 更正或者修改的内容是招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。

## **三、投 标**

### **11. 投标文件的编制**

- 11.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件做出明确响应。

### **12. 投标文件计量单位**

- 12.1 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，均应采用国家法定计量单位。

### **13. 投标文件的构成**

- 13.1 投标文件应由下列部分构成。（格式详见“第四章 投标文件格式”）

- (1) 投标书
- (2) 开标一览表
- (3) 分项报价表
- (4) 开标一览明细表
- (5) 服务需求响应/偏离表
- (6) 商务条件响应/偏离表
- (7) 投标人应当提交的资格、资信证明文件

- (8) 为落实政府采购政策投标人须提供的证明材料
- (9) 技术文件
- (10) 其他资料

13.2 投标人应编写投标文件目录及页码。

## 14. 投标报价

- 14.1 所有投标均以人民币报价，报价内容包含招标文件规定的完成本项目相关服务所需的设备、人员、培训、技术支持、税费等一切相关费用。
- 14.2 投标人要按开标一览表（统一格式）和分项报价表（统一格式）、开标一览明细表的内容填写单价、总价及其他事项。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。若投标人不同意，**投标无效。**
- 14.3 投标总价中如缺漏招标文件所要求的内容，投标人中标后须提供，且中标价以投标报价为准。若投标人不同意，**投标无效。**
- 14.4 投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的,不得以任何理由予以变更。投标人应对所有招标内容进行投标，且只提供最优方案一套，投标人提交任何包含价格调整要求的投标将按非实质性响应投标，**投标无效。**
- 14.5 **最低报价不能作为中标的保证。**

## 15. 投标保证金

- 15.1 投标人须在投标文件递交截止时间之前向采购代理机构提交投标保证金，并作为其投标文件的一部分，详见“投标人须知前附表”。联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。（适用联合体投标）
- 15.2 任何未按“投标人须知第15.1条”要求提交投标保证金的投标文件，投标无效。
- 15.3 自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金。
- 15.4 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购代理机构应当自投标截止之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
- 15.5 下列任何情况发生时，投标保证金不予退：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销其投标；
- (2) 中标人未按招标文件所述规定签订合同；
- (3) 中标人未按招标文件规定支付采购代理服务费；
- (4) 中标人未按招标文件规定提交履约保证金；（如要求提供履约保证金）
- (5) 投标人提供虚假材料谋取中标。

## 16. 投标有效期

- 16.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应不少于招标文件中载明的投标有效期。并在投标文件中承诺的投标有效期内保持有效。招标文件中载明的投标有效期详见“投标人须知前附表”，投标有效期不足的投标，**投标无效**。
- 16.2 在特殊情况下，采购代理机构可延长投标有效期。延长投标有效期在江西省政府采购网以及江西省公共资源交易平台发布，延期函以网上公告的形式通知所有已参加投标的投标人。已参加投标的投标人应以书面形式答复采购代理机构，同意延长有效期的投标人不能修改其投标文件，有关投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

## 17. 投标文件的递交

### 17.1 投标截止时间

17.1.1 投标截止时间详见“第一章 投标邀请”。

17.1.2 电子版投标文件必须在招标文件规定的投标截止时间前上传到江西省公共资源交易平台，**否则投标无效**。

17.1.3 采购代理机构推迟投标截止时间，在江西省政府采购网以及江西省公共资源交易平台发布延期公告，延期函以网上公告的形式通知所有已下载招标文件的投标人。在这种情况下，采购代理机构、采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的投标截止时间。

### 17.2 迟交的投标文件

17.2.1 在投标截止时间以后送达的CA数字证书，采购代理机构将拒绝接收。（**适用于见面开标方式**）

17.2.2 未在投标截止时间前进行网上在线签到的，视为投标无效。（适用于不  
见面开标方式）

17.3 投标文件的修改和撤回

17.3.1 在投标截止时间前，投标人修改或撤回投标文件的，投标人可以在江西省公共资源交易平台上重新上传修改后的投标文件或撤回其投标。

17.3.2 投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤销其投标，否则不予退还其缴纳的投标保证金。

17.4 原件及演示递交要求：招标文件要求提供材料原件、演示佐证的，必须将原件或演示材料在投标文件递交截止时间前递交至开标地点，逾期不予接收。具体要求详见“投标须知前附表”

## 18. 分包的规定

18.1 本项目是否允许分包：详见“投标人须知前附表”。

18.2 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。

### （适用于允许分包）

18.3 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。（适用于允许分包）

## 19. 恶意串通等行为的处理及串通投标情形的认定

19.1 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

19.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其**投标无效**

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

(5) 不同投标人的投标文件相互混装;

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

19.3 投标人在政府采购项目中存在以下情形之一的,其**投标无效**:

(1) 不同投标人电子投标文件的创建标识码信息相同的;

(2) 不同投标人上传或编制电子投标文件的机器码(计算机网卡MAC 地址、主板序列号、CPU 序列号、硬盘序列号)等硬件信息相同的;

(3) 不同投标人上传电子投标文件的计算机IP地址相同且不能提供合理说明的;

(4) 政府采购法律法规规定的其他恶意串通、视同串通投标情形的。

## 四、开标

### 20. 开标

20.1 开标: 本项目开标方式及开标注意事项详见第二章“投标人须知前附表”。

20.2 开标由采购代理机构主持,邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

20.3 投标人未在规定时间内使用 CA 数字证书完成解密投标文件的, **投标无效**。

20.4 开标时,采购代理机构将宣读投标人名称、投标报价以及其他内容。

**投标人不足 3 家的,不得开标。**

20.5 开标过程应当由采购代理机构负责记录,并随采购文件一并存档。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义,以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的,应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的,视同认可开标结果。

## 五、评标

### 21. 评标

21.1 公开招标采购项目开标结束后,采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

### **合格投标人不足 3 家的，不得评标。**

#### 21.2 评标委员会

评标由依照有关法规组建的评标委员会负责。

21.3 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

21.4 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、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。

21.5 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。

21.6 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。

21.7 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、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的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

21.8 供应商在政府采购项目中存在以下情形之一的，视为存在异常低价问题。

(1) 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 50%；

(2) 投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times$ 50%；

(3) 投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%，项目没有设定最高限价的，采购预算视为最高限价；

(4) 评标委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

#### 21.9 异常低价问题的处理

评标委员会、采购人根据系统推送的异常低价预警信息，依法依规进行审查处理。

(1) 评标委员会要求相关供应商在评标现场合理的时间内，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要证明材料，对投标（响应）价格作出解释，由评标委员会结合同类产品在主要电商平台的价格、项目中标（成交）价格、行业薪资水平等情况，依据专业经验对供应商报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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（响应）处理**。审查相关情况应当在评审报告中记录。

(2) 采购单位在确标时，对项目是否存在异常低价问题及专家是否依法评审进行复核。复核期间，暂缓公告中标（成交）结果。复核结束后，采购单位将复核情况正式报告主管部门及政府采购监管部门。复核材料应纳入采购项目档案。

#### 21.10 投标人存在下列情况之一的，**投标无效**：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21.11 在招标采购中，出现下列情形之一的，**应予废标：**

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消。

21.12 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。

21.13 评标委员会决定投标的实质性响应，只根据投标本身的真实无误的内容，评审工作不依据外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。

## **22. 评标方法和评标标准**

22.1 评标方法，见“投标人须知前附表”

22.1.1 综合评分法，是指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投标人为中标候选人的评标方法。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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，按服务响应优劣顺序排列。得分、投标报价、服务响应优劣均相同的，由评标委员会随机抽取确定排序。

22.1.2 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。投标报价相同的，按服务响应优劣顺序排列。投标报价、服务响应优劣等均相同的，由评标委

员会随机抽取确定排序。

22.2 评标标准（详见“第六章 评标标准”）。

## 六、意外情况的情形和处理

### 23. 意外情况的情形

23.1 因客观原因造成电子化政府采购系统无法正常运行或者无法保证采购活动信息安全，应采取意外情况的处理措施。意外情况包括以下情形：

- （1）网络系统及其他设备发生故障，导致无法访问网站或无法使用电子化政府采购系统的；
- （2）电子化政府采购系统的软件或网络数据库出现错误，导致无法正常操作的；
- （3）电子化政府采购系统发现有安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- （4）其他无法保证采购活动正常进行的。

### 24. 意外情况的处理

出现23.1情况，故障当日（工作时间内）可排除的，电子化政府采购恢复进行；如故障当日无法排除的，采购活动终止，重新组织采购活动。

## 七、中标和合同

### 25. 中标人的确定

25.1 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

### 26. 中标结果公告

26.1 中标人确定后，采购代理机构在江西省公共资源交易平台（网址：<https://www.jxsggzy.cn>）和江西省政府采购网（网址：<http://www.ccgp-jiangxi.gov.cn/web/>）上公告中标结果，中标公告期限为1个工作日。

### 27. 履约保证金

27.1 中标人在与采购人签订采购合同时，应向采购人提交“投标人须知前附表”规定的履约保证金。

27.2 履约保证金用于补偿因中标人不能完成其合同义务而使采购人蒙受的损失。

## **28. 签订合同**

28.1 中标人应按中标通知书规定的时间与采购人签订合同，否则按拒绝签订合同处理。

28.2 招标文件、中标人的投标文件及评标过程中有关澄清文件均为签订合同的依据。

28.3 中标通知书是合同的一个组成部分。

28.4 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

28.5 采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

28.6 合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，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。

28.7 中标人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人，也可以重新开展政府采购活动；拒绝签订政府采购合同的中标人视为撤销投标文件，不予退还其交纳的投标保证金。

28.8 中标人与采购人签订合同后两个工作日内，将采购合同扫描件交予采购代理机构，以便退还投标保证金。

## **八、询问和质疑**

### **29. 询问**

29.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购代理机构应当在3个工作日内对投标人依法提出的询问做出答复。

### **30. 质疑**

30.1 投标人认为招标文件、招标过程、中标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7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

(1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内；

(2) 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日起7个工作日内；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起7个工作日内。

30.2 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

30.3 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

30.4 潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

30.5 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容（根据当地监管部门要求调整格式要求）：

（一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。并同时提供下载招标文件的凭证。

30.6 质疑函接收方式

详见“投标人须知前附表”

## 九、其他事项

### 31. 采购代理服务费用

31.1 如为中标人支付采购代理服务费用，中标人在领取中标通知书时须按“投标人须知前附表”规定的收费标准，向采购代理机构缴纳采购代理服务费用。

31.2 采购代理服务费用采用银行转账、支票、汇票、本票等非现金形式交纳。

31.3 中标人如未按本须知“第 31.1 条”规定办理，采购代理机构将按本须知“第 15.5 条”规定不予退还其投标保证金。

## **32. 适用法律**

32.1 采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》及相关规定。

## **33. 解释权**

33.1 本招标文件是根据国家有关法律、法规以及政府采购管理有关规定编制，招标文件的最终解释权属于采购人、采购代理机构。

### 第三章 拟签订的合同文本（参考格式）

政府采购合同编号：

签订地点：

\_\_\_\_\_（甲方名称）\_\_\_\_\_（以下简称甲方）和\_\_\_\_\_（乙方名称）\_\_\_\_\_（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和有关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，同意按照下面的条款和条件订立本政府采购合同，共同信守。

#### 一、政府采购合同文件

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

1. 招标文件；
2. 招标文件的更正公告、变更公告；
3. 中标人提交的投标文件；
4. 政府采购合同条款；
5. 中标通知书；
6. 政府采购合同的其它附件。

#### 二、政府采购合同范围和条件

本政府采购合同的范围和条件与上述政府采购合同文件的规定相一致。

#### 三、政府采购合同标的

本政府采购合同的标的和数量为政府采购合同服务清单(同投标文件中分项价格明细表)中所列服务。

#### 四、政府采购合同金额

根据上述政府采购合同文件要求，政府采购合同的总金额为人民币（大写）：\_\_\_\_\_，即RMB\_\_\_\_\_。该合同总价是发生的所有含税费用。本合同执行期间合同总价不变。

#### 五、付款方式及条件

1. 付款时间：\_\_\_\_\_
2. 付款方式：\_\_\_\_\_
3. 付款条件：\_\_\_\_\_

#### 六、服务时间和服务地点

1. 服务时间：\_\_\_\_\_
2. 服务地点：\_\_\_\_\_

## 七、售后服务

---

## 八、验收要求

---

乙方完全履行合同义务后，甲方或甲方的最终用户按照政府采购合同文件列明的标准进行验收，验收不合格的，乙方需按照约定承担相应违约责任。

## 九、违约责任

1. 甲方无正当理由拒付合同款的，由甲方向乙方偿付合同总价的\_\_\_的违约金。

2. 甲方应在合同规定时间内向乙方支付合同价款，每逾期一天甲方向乙方偿付欠款总额的\_\_\_滞纳金，累计滞纳金总额不超过欠款总额的\_\_\_\_\_。

3. 乙方逾期提供服务的，每逾期一天向甲方支付逾期合同金额\_\_\_\_\_%的违约金，逾期日的，甲方有权单方面解除本协议。

4. 如乙方未能履行合同规定的其它义务，乙方在收到甲方发出的违约通知后30天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失。甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。在这种情况下，并不影响甲方向乙方提出的索赔。

5. 甲方逾期付款的，每逾期一天向乙方支付逾期金额\_\_\_%的违约金，逾期\_\_\_日的，乙方有权单方面解除本协议。

## 十、争议解决

双方因履行本协议而产生的争议，应友好协商解决，如果协商或调解不能解决争议，则提请仲裁委员会按照其仲裁规则进行仲裁或任何一方可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

## 十一、合同生效

本政府采购合同经双方授权代表签字盖章后生效。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表人（签字）：

法定代表人或授权代表人（或自然人）  
（签字）：

地址：

地址：

联系人：

联系人：

电话：

电话：

传真：

传真：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 第四章 投标文件格式

### 投标文件

项目名称:

项目编号:

投标人（签章）

年 月 日

## 格式 1. 投标书

致： \_\_\_\_\_

根据贵方为(项目名称)项目招标采购有关服务的投标邀请(项目编号)签字代表(姓名、职务)，经正式授权并代表投标人(投标人名称、地址)提交下述文件（电子版上传到江西省公共资源交易平台）：

- 1、投标书（含自然人投标）
- 2、开标一览表
- 3、分项报价表
- 4、开标一览明细表
- 5、服务需求响应/偏离表
- 6、商务条件响应/偏离表
- 7、投标人应当提交的资格、资信证明文件
- 8、为落实政府采购政策投标人须提供的证明材料
- 9、技术文件
- 10、其他资料
- 11、提交的投标保证金，金额为 \_\_\_\_\_。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附开标一览表中规定的应提交和交付的服务投标总价为（用文字和数字表示的投标总价）\_\_\_\_\_。
2. 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
3. 投标人已详细审查全部招标文件，包括其他相关澄清、更正等相关资料。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
4. 本投标有效期为**从提交投标文件截止之日起** 90 天。
5. 如果在规定的开标时间后，投标人在投标有效期内撤销投标，投标保证金不予退还。
6. 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低的投标或收到的任何投标。
7. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_

电子邮件： \_\_\_\_\_

投标人盖章： \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（或自然人）签字或签章： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**格式 2. 开标一览表**

**投标人按照新点投标文件制作格式编制**

**格式 3. 分项报价表**

**投标人按照新点投标文件制作格式编制**

#### 格式 4. 开标一览明细表

投标人名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	费用名称	数量	单价 (元)	总价 (元)	是否属于中、小、微企业或监狱企业或残疾人福利性单位	备注
1						
2						
合计（大写）：						

注：1、中、小、微企业、监狱或残疾人福利性单位产品须在明细表中注明，并在投标文件中提供相应证明材料，否则产生的一切后果由 投标人承担。

2、属于《节能产品政府采购品目清单》的产品需备注注明，同时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认证证书扫描件，否则产生的一切后果由投标人承担。（不属于节能产品的不需提供）

3、投标人必须填写分项费用，以证明投标报价的合理性，否则视为无效投标。

投标人盖章：

法定代表人或授权代表（或自然人）签字或签章：

**格式 5. 服务要求响应/偏离表**

序号	招标文件中的服务要求	投标文件中响应的具体内容	响应/偏离	说明

**注：**1、投标人应当如实填写上表“投标文件中响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，所产生的一切后果由供应商承担。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答。

2、响应/偏离内容项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”；

3、上述响应/偏离表盖有供应商公章，但未填写内容的，视为完全响应招标文件的所有服务要求。如服务要求中要求提供其他佐证或承诺材料的，还须在响应文件中提供。

供应商盖章：

法定代表人或授权代表签字或签章：\_\_\_\_\_

**格式 6. 商务条件响应/偏离表**

序号	招标文件的商务条件	投标文件中响应的具体内容	响应/偏离	说明

**注：**1、投标人应当如实填写上表“投标文件中响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，所产生的一切后果由供应商承担。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答。

2、响应/偏离内容项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”；

3、上述响应/偏离表盖有供应商公章，但未填写内容的，视为完全响应招标文件的所有商务要求。如商务要求中要求提供其他佐证或承诺材料的，还须在响应文件中提供。

供应商盖章：

法定代表人或授权代表签字或签章：\_\_\_\_\_

## 格式 7. 投标人应当提交的资格证明文件

### 格式 7-1 江西省政府采购供应商资格信用承诺函

致（采购人或政府采购代理机构）：\_\_\_\_\_

单位名称（自然人姓名）：\_\_\_\_\_

统一社会信用代码（身份证号码）：\_\_\_\_\_

法定代表人（负责人）：\_\_\_\_\_

联系地址和电话：\_\_\_\_\_

我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用等原则，依法诚信经营，并郑重承诺：

（一）我单位（本人）符合采购文件要求以及《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、符合法律、行政法规规定的其他条件。

（二）我单位（本人）未被列入严重失信主体名单、失信被执行人、税收违法黑名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单。

我单位（本人）对本承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，

并已知晓如所作信用承诺不实，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第（一）项规定的“提供虚假材料谋取中标、成交”违法情形。经调查属实的，自觉接受政府采购行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条：“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任”处理。

供应商名称（单位公章）：\_\_\_\_\_

或自然人（签字）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：

- 1、我单位（本人）专指参加政府采购活动的供应商（含自然人）。
- 2、供应商须在投标文件中按此模板提供承诺函，既未提供上述承诺函又未提供对应事项证明材料的，视为未实质响应招标文件要求，按无效投标处理。
- 3、采购人可以在公告中标结果后、签订政府采购合同前，核实中标供应商所作信用承诺事项的真实性。

说明：如供应商提供了《江西省政府采购供应商资格信用承诺函》的，视同提供了满足“《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定”的证明文件，未提供《江西省政府采购供应商资格信用承诺函》的，须提供下列项证明文件，证明其满足“《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定”。如为联合体投标的，联合体各方均应提供满足“《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定”的证明文件。

#### **1、具有独立承担民事责任的能力的资格证明文件**

如投标人是企业的（包括合伙企业）应提供有效的“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位的应提供“事业单位法人证书”；如投标人是非企业专业服务机构的应提供执业许可证等证明文件；投标人是个体工商户的应提供有效的“个体工商户营业执照”、组织机构代码证证明文件（实行“统一社会信用代码”的不需单独提供组织机构代码证）；如投标人是自然人的，应提供有效的自然人的身份证明（中国公民）。

#### **2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件**

投标人是法人的，提供开标前二个年度内任一年度经审计的财务状况报告，或在开标前三个月内其基本开户银行出具的资信证明；其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供在开标前三个月内银行出具的资信证明；个体工商户提供开标前三个月中国人民银行征信中心开具个人信用报告。

#### **3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明文件**

投标人提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函。

#### **4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明文件**

税务登记证（实行“统一社会信用代码”的不需单独提供）和开标前六个月内任意一个月的企业缴税凭证或证明；

开标前六个月内任意一个月的缴纳社会保障资金的凭证或当地社会保障局出具的缴纳明细。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应当提供相关文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

#### **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的证明文件**

参加政府采购前三年内，在经营活动中没有重大违法记录承诺函；重大违法

记录，是指投标人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、较大罚款等行政处罚。

## **6、法律、行政法规规定的其他条件的证明文件**

提供材料说明：提供满足法律、行政法规规定的其他条件的承诺函（格式自拟）。

备注：本项目对特定资格要求有规定并需要提供证明材料的，从其规定，与本条款不冲突。

## 格式 7-2 法定代表人授权书

致：采购代理机构名称

\_\_\_\_\_（投标人全称）法定代表人 \_\_\_\_\_ 授权  
（全权代表姓名）为全权代表，参加贵处组织的 \_\_\_\_\_（项  
目编号）项目招标活动，全权代表我方处理招标活动中的一切事宜。

法定代表人签字或签章：

投标人盖章：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：

全权代表姓名：

职 务：

电 话：

详细通讯地址：

电子邮箱：

附：法定代表人及全权代表身份原件证扫描件（正、反面）

**说明：法定代表人参加采购，不用提供授权书。**

### 格式 7-3 投标人的资格声明

(参考格式)

致：采购代理机构名称

为响应贵方(项目名称、项目编号)投标邀请，下述签字人愿参与投标，提供采购需求规定的服务，提交下述文件并声明全部说明是真实的和正确的。

1. 下述签字人在证书中证明本资格文件中的内容是真实的和正确的；
2. 我方没有单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加本项目采购活动的情形；
3. 我方没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的情形。

投标人代表（或自然人）签字或签章：\_\_\_\_\_

投标人盖章：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 格式 7-4 投标保证金凭证

附：投标人盖章的保证金凭证扫描件或截图

本项目保证金应当采用支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函、保险公司出具的保证保险等非现金形式交纳。

1、采用银行电汇、转账、网上银行形式：

保证金交至招标文件规定的账户，并在投标文件中提供交纳保证金凭证扫描件或截图：

2、采用保函形式：

- 2.1 采用银行保函的，须为供应商基本账户（投标文件中提供开户许可复印件）或江西省辖区内商业银行营业网点出具的不可撤销、见索即付的独立保函；采用专业担保机构出具保函的，须为担保机构出具的不可撤销、见索即付的独立保函；
  - 2.2 采用银行、保证保险的电子保单的形式需通过银行、保险公司官方网站（无需授权）验证查询；采用专业担保机构出具的保函需通过官方网站验证查询，如以上渠道未能验证查询到的，视为无效保函；
  - 2.3 保函有效期须不少于投标有效期，否则视为不满足要求；
  - 2.4 保函保证担保范围须包含采购文件约定的不予退还投标保证金的情形，否则视为不满足要求。
- 3、采用其他形式缴纳保证金的，需提供符合国家规定的相应凭证。
- 未提供保证金凭证、或提供的保证金凭证及资料不满足上述要求的，视为未缴纳保证金。

## 格式 7-5 制造商出具的授权函（适用于服务项目含进口产品参加投标）

（注：本格式仅作为“制造商出具的授权函”格式，如是“制造商的授权代理商出具的授权函”请参照本格式另行制定，招标文件另有规定的从其规定）

致：采购代理机构

我们(制造商名称)，主要营业地点设在(制造商地址)。我们获悉按中华人民共和国法律成立的,主要营业地点设在(投标人地址)的(投标人名称)将以我方的产品对贵公司的招标项目进行投标，我们特作如下说明：

(1) 同意(投标人名称)在中华人民共和国境内以(制造商名称)的(产品名称、型号)参加贵公司有关(项目名称、项目编号)招标，并在中标后向我方购买相关产品。

(2) (投标人名称)在中标后，将按照与采购人签订的合同承担责任。

(3) 我们将依法承担制造商的责任。

我方于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签署本文件，(投标人名称)于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日接受此件，以此为证。

投标人名称：

制造商名称：

签字人职务：

签字人职务：

签字人姓名：

签字人姓名：

签字人签名或签章：

签字人签名或签章

### **格式 7-6 联合体协议（适用于联合体投标）**

联合协议应当载明联合体各方承担的工作和义务，联合体协议各方均应当签章。

### **格式 7-7 本项目的特定资格证明材料**

(如属于特定行业项目, 供应商应当具备特定行业法定准入要求。)

**特别说明:**

**应当提交的资格证明文件均为扫描件, 未提交或不满足要求均视为无效投标。文件另有具体要求的从其规定。**

## 8. 为落实政府采购政策投标人须提供的证明材料

### 格式 8-1 中小企业声明（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（单位名称）的（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、（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接商为（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（中型企业、小型企业、微型企业）；

2、（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接商为（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（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大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。

企业名称（盖章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：1、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。

## 《中小企业声明函》填写指引及风险提示：

### （一）填写指引：

1、投标人在填写时请依照招标文件提供的格式和内容填写，不得随意变更格式。

2、《中小企业声明函》由投标人根据承接服务的企业实际情况填写，不符合要求的投标人可以不填写或直接删除本格式。

3、填写需参考的相关文件：（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）、《关于中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业【2011】300号文，详见下述附表）

4、具体要求：

（1）第一处，在“单位名称”“项目名称”下划线处填写本采购项目的采购人名称和项目名称。

（2）第二处，在“标的名称”下划线处填写本项目采购具体品目的名称，如是单品目，直接填写项目名称或品目名称。在“采购文件中明确的所属行业”中填写本招标文件第二章“投标人须知前附表”中列明的行业，一定要按照招标文件明确的内容进行填写。

（3）第三处，在“企业名称”下划线处如实填写承接服务的企业名称，在“从业人员”“营业收入”“资产总额”下划线处如实填写承接服务的企业相关信息，数据务必向承接服务的企业进行核实；如是多品目，须填写每一品目的承接服务的企业信息。如承接服务的企业是投标人，则填写投标人信息。

（4）第四处在“中型企业、小型企业、微型企业”下划线处如实依照300号文确定承接服务的企业类型并填写。

（5）填写内容应一一对应，不能漏填或误填。

5、允许联合体参加或合同分包的项目，《中小企业声明函》中需填写联合体协议或签订分包意向协议中的中小企业（或小微企业）相关信息，并在“项目名称”部分标明联合体中中小企业（或小微企业）承担的具体内容或者中小企业的具体合同分包内容。

### （二）风险提示

1、投标人填写《中小企业声明函》的，必须如实填报，中标人享受了招标文件规定的中小企业扶持政策的，《中小企业声明函》随中标结果公开，接受社会

监督。

2、承接本项目服务的企业本身为中小企业，但存在属于大企业的分支机构或控股股东为大企业或与大企业的负责人为同一人的情形，也不享受招标文件规定的中小企业扶持政策。

3、投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

## 附表

### 中小企业划型标准规定 (工信部联企业〔2011〕300号)

——(摘要)

一、本规定适用的行业包括:

农、林、牧、渔业,工业(包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业),建筑业,批发业,零售业,交通运输业(不含铁路运输业),仓储业,邮政业,住宿业,餐饮业,信息传输业(包括电信、互联网和相关服务),软件和信息技术服务业,房地产开发经营,物业管理,租赁和商务服务业,其他未列明行业(包括科学研究和技术服务业,水利、环境和公共设施管理业,居民服务、修理和其他服务业,社会工作,文化、体育和娱乐业等)。

二、各行业划型标准为:

(一) **农、林、牧、渔业**。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入500万元及以上的为中型企业,营业收入50万元及以上的为小型企业,营业收入50万元以下的为微型企业。

(二) **工业**。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员300人及以上,且营业收入2000万元及以上的为中型企业;从业人员20人及以上,且营业收入300万元及以上的为小型企业;从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

(三) **建筑业**。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入6000万元及以上,且资产总额5000万元及以上的为中型企业;营业收入300万元及以上,且资产总额300万元及以上的为小型企业;营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

(四) **批发业**。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员20人及以上,且营业收入5000万元及以上的为中型企业;从业人员5人及以上,且营业收入1000万元及以上的为小型企业;从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

(五) **零售业**。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员50人及以上,且营业收入500万元及以上的为中型企业;

从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

**（六）交通运输业。**从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

**（七）仓储业。**从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

**（八）邮政业。**从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

**（九）住宿业。**从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

**（十）餐饮业。**从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

**（十一）信息传输业。**从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

**（十二）软件和信息技术服务业。**从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元

及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

**（十三）房地产开发经营。**营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

**（十四）物业管理。**从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

**（十五）租赁和商务服务业。**从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

**（十六）其他未列明行业。**从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

三、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各种所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

四、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

**格式 8-2 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证明文件**

- 注：1、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证明文件格式由出具单位提供；**
- 2、未提供不予享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。**

### 格式 8-3 残疾人福利性单位声明函

#### 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。

单位名称（盖章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**格式 8-4 采购的产品如属于政府强制采购节能产品的，投标文件中必须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认证证书（扫描件）**

（不属于品目清单的产品无需提供，文件另有规定的从其规定）

## 9. 技术文件

内容包括：

- 1、服务内容的详细说明
- 2、投标人认为需要说明的其他内容（投标人视需要自行编写）

## 10. 与技术、商务等评审计分有关的资料

## 第五章 采购需求

### 一、采购需求表

名称 内容	详见“第一章 投标邀请”
数量	详见第五章中的“采购要求”
服务期	详见第五章中的“商务条件”
服务地点	详见第五章中的“商务条件”
备注	本项目为交钥匙项目，投标报价包含招标文件规定的完成本项目相关服务所需的设备、人员、培训、技术支持、税费等一切相关费用。

## 二、采购需求

### (一) 服务需求

#### 1、采购内容

序号	服务名称	计量单位	数量
1	档案管理软件	套	1
2	声像档案管理软件	套	1
3	档案远程服务利用系统	套	1
4	档案信息采集软件	套	1
5	档案信息资源展示系统	套	1
6	等保测评	次	1

#### 2、技术要求

序号	标的名称	技术参数
1	档案管理软件	<p>数字档案管理模块由个人空间模块、档案收集、档案审核、档案管理、全文检索、档案统计、档案借阅、库房管理、档案编研、服务登记、系统设置等基本模块组成，实现对学校综合档案的收集、整理、检索、统计、编研等基本业务管理，支持对后台档案类型、数据结构、报表模板等的定制和维护，支持数据关联设定和自动提取生成。数字档案管理系统需接入 AI 大数据模型，利用自然语言处理和机器学习等技术，实现对档案内容的自动分类、标签生成及智能检索，引入人工智能技术进行档案的管理与利用。数字档案管理系统具体功能模块为：</p> <p><b>1.1 个人空间</b></p> <p>支持快捷方式设定、待办事项提醒、通知、登录信息</p> <p>1.1.1 快捷方式</p> <p>可根据常用的系统功能模块添加快捷方式，包括快捷方式的图标、颜色、名称；打开方式为弹窗或新页面。</p> <p>1.1.2 待办事项</p>

(1) 我的借阅：用户所提交的电子档案的借档申请记录，如果借档请求被拒绝，会看到拒绝理由；如果借档申请被同意，将会看到所需借阅的电子档案，包括浏览、下载的次数和过期时间。

(2) 我的签章：有权限的用户可对电子文件进行签章。

(3) 我的分享：用户用来管理所需分享的电子文件，页面中可看到分享时间、来源、分享有效期、是否加密、是否下载，可进行暂停分享、删除分享、复制链接等操作。

(4) 我的收藏：点击可以查看个人收藏的档案信息。

(5) 待审核：具备档案审核权限的用户可显示所有需要审核的档案数量，点击后可进行档案审批归档操作。

### 1.1.3 我的通知

(1) 接收档案到期的提示信息，包括审批后档案续期的提示。

(2) 接收兼职档案员重置密码的请求。

(3) 接收档案审批消息、退回消息等。

### 1.1.4 通告管理

系统管理员可以在系统内发送通知公告、归档指南，供其他用户在主页查阅和下载。

### 1.1.5 登录信息

可看到登录的当前 IP、当前部门、登录时长、上次登录时间等信息

### 1.1.6 系统监控

显示服务器磁盘、CPU、内存占用率等信息

1.1.7 登录授权：用户可将自己系统的登录页面授权给其他用户进行操作，并可设置登录时长。

### 1.1.8 个性化设置及界面

(1) 可设置字体大小，如小、中、大、特大等。

(2) 可设置高对比度模式。

(3) 可设置系统中单页显示档案目录数量为 1-500。

(4) 可设置菜单收缩、档案收缩。

(5) 全文检索默认可设置是否选中所有档案库。

(6) 可设置附件打开方式是否弹出新页面中浏览，还是系统页面中浏览。

(7) 系统需集成语言包，可选择中文、英文、中文繁体等语言显示。

## 1.2 档案收集

针对电子文件接收、整理、以及归档的入口，承接档案电子文件对接归档的数据对接、档案经办人员/部门档案员等数据的人工著录、数字化加工数据的离线接收等，档案数据在此进行线上立卷流程发起。

1.2.1 提供标准接口，根据采购人实际应用情况进行个性化定制，完成与业务系统（包括 OA 系统、教务系统、科研系统）的系统对接，实现各业务系统内电子文件的规范归档工作。业务系统内的电子文件对接应形成中间库，需要档案馆审核后，进入归档库。**与业务系统对接费用包含在项目报价中。**

业务系统名称	品牌 型号	数据库类型	费用（元）	联系人及联系方式
OA 系统	泛微 型号：e9	mysql	0	伍钱成， 15870622332
教务系统	广州乘方科技 型号：ntss4.0	oracle11g	0	胡景皓 13710133230
科研系统	北京易普拉格科技股份有限公司 型号：V8.0	Microsoft SQL Server 2016	2.5 万	李宜雷 13331042791

1.2.2 需对原有线下表格档案数据及档案信息化扫描成果挂接到系统中。

1.2.3 将学校原 OA 系统及现使用的 OA 系统中 2018 年至 2025 年的档案数据，完整的迁移到新的档案管理系统中，要求保证迁移数据的完整性，包括案卷（件）目录、电子全文（附件）、用户、模版、权限、日志等。**数据迁移费用包含在项目报价中。**

1.2.4 根据采购人提供的《各单位、各部门归档范围及保管期限表》与归档流程，个性化设计收集页面，确定各部门的归档类别。

### 1.2.5 文件著录

(1) 支持以卷、一文一件等多种方式的档案管理，支持卷件转换以及案卷补充。

(2) 用户根据著录模板进行档案目录的添加，对著录项数据的格式、必填与否进行自动检测，保证著录的准确性与规范性；并能自动捕获电子文件的元数据信息完成著录。

(3) 可根据自定义规则自动生成档号，卷内文件会根据著录的档号进行自

动组卷；同时支持人工灵活选取未整理的档案条目进行合并成卷，并支持调整卷内顺序、自动校验组卷合理性（如跨分类、年度）

(4) 支持档案条目信息的修改、删除、查询等功能。

#### 1.2.6 表格导入

(1) 支持 Excel 格式数据导入，系统需支持在导入过程中进行完整性、有效性的检查及不规范数据、无效数据的提示，并支持批量修改。

(2) 支持表格导入现有档案数据表，实现部分字段的批量更新。

#### 1.2.7 文件上传

(1) 支持批量上传 Doc、Docx、Xls、Xlsx、Txt、Pdf、Tiff、Jpg、Mp3、Mp4、Avi 等通用格式电子文件，支持文件夹上传、压缩包上传等上传方式。

(2) 支持自动抓取文件名等信息后批量自动生成著录条目。

#### 1.2.8 全文挂接

(1) 支持批量挂接原文和服务器挂接原文。

(2) 支持电子全文扫描挂接功能并建立起条目信息和电子全文之间的关联。

(3) 支持自动对挂接的电子文件进行后期处理，包括进行格式转换、根据需要添加水印、生成预览文件、抽取正文内容并建立索引等。

1.2.9 归档进度：支持查看部门归档情况并导出归档表格，支持提交前的修改，支持查看审核状态。

#### 1.2.10 打印功能

(1) 支持移交目录、移交清单的在线生成 Excel 表格及下载。

(2) 支持在线打印模板的自定义设置（自定义打印字段、字体大小、列宽、行高等），

(3) 支持解决空白页、错页、打印行高度自适应等问题。

### 1.3 档案审核

#### 1.3.1 审核流程

(1) 支持系统审核流程自定义，管理员可以根据需要设置审核流程和审核人员。

(2) 支持对已经完成归档的数据如果有问题或者发生误归档等情况，可在线撤销归档，撤销完成后数据进入提交档案员处，并支持从新执行线上归档流程。

### 1.3.2 数据检测

(1) 支持对完成录著的档案数据进行准确性、完整性、可用性、安全性 4 个方面的检测，例如对著录必填项、重复性、案卷/件缺号等情况的检测。

(2) 支持将检测结果反馈，同时支持按照分类导出检测问题报告。

### 1.3.3 批量归档

审核通过的档案可以进行归档操作，归档方式包括但不限于以卷归档、以件归档和以原数据归档等方式。

### 1.3.4 批量驳回

可单个/批量方式驳回档案审核，并添加驳回意见。

### 1.3.5 审批历史

可以查看审批历史，包括但不限于执行人、更新时间、节点状态、描述等。

1.3.6 档案锁定：审批人可对被审核档案进行锁定操作，用户只可以修改未被锁定的档案。

## 1.4 档案管理

对纸质及数字档案进行全宗整理，主要功能包括组卷、拆卷、自动生成档号、数据的导入导出、数据转换、归档移交管理、目录索引打印、打印移交清单、遮盖打印等功能。

1.4.1 支持多全宗档案管理。

### 1.4.2 档案调整

(1) 支持按件、卷两种方式的档案管理以及对所著录的条目进行分类调整等操作。

(2) 支持档案条目信息的批量登记、修改、删除、查询等功能。

(3) 支持对已完成组卷的数据进行拆卷、重组卷的功能。

1.4.3 档案目录分类：可创建多层级的档案类别。

1.4.4 件内文件目录管理：需支持卷一件一件内文件三层逻辑结构，用于录取名册或其他特殊类别的档案管理。

1.4.5 件内文件附件管理：支持文件级的批量挂接，件内文件无需挂接附件即可浏览、下载文件中的电子文件。

### 1.4.6 档案整理

(1) 支持对某一档案分类中的档案往其他档案分类中的复制和移动操作，

移动范围包括档案目录及电子文件。

(2) 支持复制/移动过程中有动态进度条显示处理进度。

#### 1.4.7 数据导入和导出

(1) 支持主流格式的数据文件批量导入。

(2) 支持批量导出成 Excel、DBF、CSV 等数据格式文件。

(3) 支持自定义导出范围、类型、位置、文件命名等条件。

1.4.8 数据转换：具备数据格式转换功能，支持将 Xls、DOC、JPG、TIFF 等格式的数据转换成双层 PDF 格式。

#### 1.4.9 回收站

(1) 支持删除后的档案数据可以在“回收站”查看。

(2) 支持对回收站的数据进行恢复、查询、删除，以及清空回收站等操作。

#### 1.4.10 归档移交

(1) 支持档案数据移交接收、退回流程管理。

(2) 支持自定义各种审批流程。

#### 1.4.11 打印功能

(1) 支持案卷目录、卷内目录、归档文件目录、备考表、案卷脊背、全引目录、案卷封面、移交目录等在线打印及生成 Excel 表格下载。

(2) 支持打印模板的自定义设置（自定义打印字段、字体大小、列宽、行高等），并且能解决空白页、错页、打印行高度自适应等问题。

#### 1.4.12 批量修改

(1) 支持档案目录、元数据内容的批量修改、批量替换等操作。

(2) 支持案卷号时间及页数的批量生成。

(3) 支持案卷号、文件号的批量排序。

(4) 支持批量删除目录或附件。支持批量修改后内容的撤回。

### 1.5 档案保管

主要功能包括档案存储、档案权限、档案鉴定与销毁、档案损坏、丢失、找回登记、EEP 封包、四性检测等功能。

#### 1.5.1 档案存储

(1) 支持对已录入并进行分类整理后的档案进行存储。

(2) 支持对档案数据定时定期自动备份，或手动备份。

(3) 支持自定义导出范围、类型、位置、文件命名等条件导出备份。

#### 1.5.2 档案权限

(1) 支持档案库的操作权限设置，包括但不限于表级、记录级、部门级、类目级等。

(2) 管理员账号可以对档案库中的内容进行增删改查操作，其余人员无查看权限。

#### 1.5.3 档案鉴定与销毁

(1) 具备档案保管期限到期提醒功能，或自定义档案鉴定提醒。

(2) 支持自动批量和人工鉴定，以及审批流程，并生成鉴定表格。

(3) 支持审批程序完成后，档案数据同步更新。

1.5.4 支持对档案的损坏、丢失、找回进行登记。

#### 1.5.5 二维码管理

系统可根据档号自动生成二维码；并通过二维码对实体档案进行管理，实现档案上下架、快速借阅、归还以及盘库。

### 1.6 档案检索

支持全文检索、表内查询、批量查询、校对查询、高级查询等多种档案查询方式。

#### 1.6.1 全文检索

(1) 支持对档案库内 DOC、XLS、PDF、TXT 等文件类型的全文检索。

(2) 支持利用 OCR 技术，对单层 pdf 或 jpg、tif 等图像格式实现全文检索。

(3) 支持对检索到的内容要条目式显示，并且高亮提示。

#### 1.6.2 批量查询

(1) 支持档号或文号批量查询档案。

(2) 支持查询结果的批量打包下载。

1.6.3 表内查询：支持表内输入的单个著录项或多个著录项进行查询。

1.6.4 校对查询：支持利用实体分类号、案卷号、文件号进行指定区间的档案数据查询。

1.6.5 高级查询：支持用户通过逻辑运算符组合检索字段，进行档案信息的精确、模糊检索。

### 1.7 档案利用

1.7.1 支持系统内的档案查借阅业务。支持在系统内进行档案查（借）阅的申请、审批以及文件的只读、下载操作。

1.7.2 支持现场办理档案查/借阅业务的系统登记。

(1) 支持连接身份证读卡器实现查/借档人员刷身份证方式自动登记查/借档清单，并通过手写签名板进行在线签名。

(2) 支持通过档案系统调用高拍仪直接将查档证件类材料拍照后上传进系统。

(3) 供应商需配套提供一套高拍仪、身份证读卡器、签名板一体机保证功能实现。

1.7.3 档案编研

(1) 支持素材库自定义管理，并支持创建素材目录。

(2) 支持创建编研专题，并支持自定义管理，并具备整合库存相关档案与素材功能，实现编研集的规范化。

(3) 支持编研成果发布流程的自定义设置。

## 1.8 档案统计

具备实体档案、数字档案资源室藏量的统计功能，报表设计与打印等功能。

1.8.1 多维统计：可根据年度、录入时间、类别、保管期限、密级、单位等字段内容进行单条件或多条件组合统计。

1.8.2 跨表统计：可以灵活选定、添加统计范围，进行单表或者多表联合统计，可选择添加一个表、表格的一个类别、部分案卷等作为统计范围。

1.8.3 报表统计：可统计所有馆藏数据，包括：案卷数、文件数、数字化案卷数、数字化文件数、PDF 附件总页数、图片数、媒体数、数字化占比等信息。

1.8.4 利用统计：实现档案利用的利用目的、利用档案类型、人员（人次、人员类别）、卷次、复制数量等情况统计，以便多角度分析利用。统计数据来源包含档案系统和档案远程服务系统。

1.8.5 统计图形：统计可以以图形化方式进行展示，如：柱状图、饼状图、曲线图等。

1.8.6 年报统计：支持年报的自定义编辑；支持在线生成、导出、打印档案

年报。

1.8.7 大数据监测管理：支持展示档案管理软件各项数据汇总。如：档案系统评估、档案系统日使用人数统计、代办事项（包括借阅、分享、签章、队列、通知、未上传附件数量等）、档案系统数据月增长量、档案系统数据量分布、档案系统月存储量、档案数据统计、预归档数据与归档数据、档案利用情况等等。

### 1.9 电子文件管理

对档案管理系统中的电子文件进行导入/导出/遮盖等多样化处理。

#### 1.9.1 电子文件 ocr 全文识别

(1) 支持对挂接到系统的电子文件进行全文 OCR 识别，要求能识别手写体、机打文字、图表文字（例如录取大表、成绩单、文件等）。打印体电子文件应确保准确率在 99%以上。

(2) 支持将电子文件转化成双层 PDF，并自动提取到数据库。

#### 1.9.2 电子归档章、页码管理

(1) 支持在系统内生成正本文件，在线添加电子归档章和页码，支持对生成的电子签章和页码进行删除还原操作。

(2) 支持归档章格式的自定义设置，包括年度、保管期、分类号、案卷号、文件号、页数等。

(3) 支持批量添加归档章，并支持在页面指定位置生成。

(4) 支持批量添加页码，并支持在页面指定位置生成。

1.9.3 水印管理：支持系统自动添加文字或图片水印，且水印格式、位置、透明度支持自定义设置。

1.9.4 印章、签名管理：支持添加印章、签名，支持格式的自定义设置，支持用于打印、下载和分项等操作，支持选页盖章、签名，支持印章、签名的清除、撤回等操作，支持生成时间等等。

#### 1.9.5 遮挡打印功能

(1) 支持手动遮盖：支持 PDF\JPG\BMP\TIF 等电子文件的遮挡打印或者区域打印操作；支持多种遮盖方式；支持对遮挡后的电子文件进行分享、加盖电子签章、下载、打印操作。

(2) 自动遮盖：根据查询需求，系统支持自动将其他人员信息进行遮盖操作；支持对遮挡后的电子文件进行分享、加盖电子签章、下载、打印操

作。

1.9.6 电子文件分享功能：支持将系统的电子文件进行自定义的分享操作，可以设置提取码与有效期，并支持管理员随时暂停或撤销分享。

1.9.7 电子文件打包：支持将电子文件批量打包并提供下载，并支持根据需要设置密码。

### 1.10 库房管理模块

本模块需提供实体档案与电子档案目录一体化库位管理功能，以帮助库房管理人员完成库房的入库、上架、巡查、盘点等全生命周期业务操作。

1.10.1 库房与排架管理：支持对物理库房、区域及密集架信息进行增加、修改、删除等维护操作。

1.10.2 二维码标签管理：支持为档案生成包含档号、题名、存址等关键信息的二维码标签。

1.10.3 档案上架：支持通过标签二维码，或在系统中直接对电子档案目录进行操作，为其分配并绑定具体的库房、区域及密集架位置，系统自动在档案目录中记录该存址信息。

1.10.4 档案下架：支持对已上架的档案执行下架操作，系统自动清空其对应的存址信息。

1.10.5 档案移库：支持对已上架的档案进行库位调整（移库），移库完成后，系统自动更新其存址信息。

1.10.6 档案盘点：支持定期或不定期对系统中的档案目录进行盘点操作，生成包含盘点人、盘点时间、应盘/实盘数量、盘盈、盘亏等信息的盘点报告，确保账实相符。

1.10.7 介质管理：支持对库房所有磁介质（包括光盘、硬盘等）的全生命周期管理；支持迁移预警和空间预警管理；对磁介质的迁移进行到期自动提醒；支持对磁介质的例行检查方案。

1.10.8 3D 虚拟库房：运用三维虚拟仿真技术，构建与物理库房对应的虚拟模型，实现库房布局、档案存放位置的可视化查询与管理，提升管理直观性与空间规划能力。

1.10.9 环境监控接口：支持与采购人现有智慧档案库房管理系统的数据接口，可对接并集中展示库房的温湿度、监控、检测日期、异常情况 etc 环境监测信息。

1.10.10 该模块需支持 RFID 电子标签管理，并与采购人已有设备进行对接，实现实体档案盘库与定位。

### 1.11 系统设置

系统设置保证在安全的环境下正常运转，对各个业务模块进行系统级支持。

#### 1.11.1 用户管理

- (1) 支持用户新增、修改和删除操作，密码修改、重置等功能。
- (2) 支持用户信息的 excel 表格导入，支持用户信息、权限的导出。
- (3) 支持用户标签的设置，便于用户组授权。

1.11.2 部门管理：支持部门代号、部门名称的著录、修改、删除等。

#### 1.11.3 权限管理

- (1) 功能权限：支持系统功能模块的权限授予。
- (2) 数据权限：根据用户需求，支持系统数据操作权限以及多权限组合的授予管理，包括目录的只读、修改、打印、电子文件的只读、上传、下载、删除等操作。
- (3) 角色权限：支持管理员自定义角色权限模板，用户可选择角色权限。
- (4) 角色切换：支持每个用户分配多个角色，支持用户自行切换。
- (5) 批量授权：支持针对一个档案类别对多个用户授权，同时支持针对一个用户对多个档案类别授权。

#### 1.11.4 流程管理

- (1) 支持自定义归档、档案借阅审批、档案鉴定销毁等流程。
- (2) 支持自定义设置流程处理者。

#### 1.11.5 档案库管理

- (1) 支持不限于捐赠库、收集库、管理库与编研库。
- (2) 支持管理员可根据需要创建档案分类。
- (3) 支持设置库代码、名称、分类、著录模板、档号规则、显示样式、备注等信息。

1.11.6 模板管理：包括但不限于录入模板管理、元数据模板管理、显示模板管理、打印模板管理、统计模板管理、年报模板管理等。

- (1) 支持录入模板管理：支持自定义著录模板，满足不同门类的档案著录需求。

	<p>(2) 支持元数据模板管理：支持管理员根据需要设置电子文件的元数据模板；支持自动填充电子文件的元数据信息；元数据模板支持导入、导出、添加、编辑和设置默认等操作。</p> <p>(3) 支持显示模板：支持不同门类的档案设置不同的显示模板；显示模板需支持导入、导出、添加、编辑和设置默认等操作。</p> <p>(4) 支持统计模板：需提供默认统计以及多条件的统计方式；支持可根据统计条件实现个性化的档案统计设计。</p> <p>(5) 支持年报统计模板：支持统计年报的上传、下载、查询、重置、删除、设置默认等操作。</p> <p>1.11.7 归档范围：支持预设归档目录提供各部门使用，归档范围配置中包括：内容描述、保管期、密级、归档单位、目录号、文种、载体等设置。</p> <p>1.11.8 元数据管理</p> <p>(1) 支持符合国家标准的多类型档案元数据方案，支持自定义不同类型电子文件的元数据信息。</p> <p>(2) 支持自动捕获上传进系统的电子文件的元数据内容。</p> <p>1.11.9 词库管理：需满足不同著录模板中各种词库的要求，如保管期限、责任者、载体、目录号、密级等。</p> <p>1.11.10 参数设置：支持系统后台参数设置、主要包括附件存址、查询设置、水印设置、归档章设置、超时设置、URL 地址设置等等</p> <p>1.11.11 数据备份：支持包括但不限于系统数据的手动备份、下载与恢复。</p> <p>1.11.12 任务管理：支持包括但不限于 AI 智能著录、挂接进度、pdf 转换、全文提取以及 OCR 识别的任务状态显示。</p> <p>1.11.13 日志审计：支持对系统所有操作进行日志自动登记，可根据时间、用户、表代码、操作类型进行查询、导出与统计；统计结果支持导出 excel。</p>
2	<p>档案远程服务利用系统</p> <p>该系统支持用户在线注册、档案借查阅的网上预约、网上业务咨询、实体档案预约时间提取、校史征集、在线支付等远程服务功能。</p> <p><b>1.1 用户前端操作</b></p> <p>1.1.1 支持网页和微信小程序两种形式。</p> <p>1.1.2 新闻公告：支持设置通知公告、工作动态和本馆制度等文字、图片内容，满足使用者了解档案馆的相关动态与办理流程。</p>

1.1.3 注册模块：支持个人及单位的注册。

(1) 个人微信支持微信小程序绑定并获取手机号码进行注册登录，登录后可通过上传身份证进行在线人脸识别认证（需对接微信或公安部的人脸识别模块），通过后即可办理相关业务；单位注册以实际办理人为主进行注册，并填写单位相关信息。

(2) 网页版与移动版需数据同步，功能保持同步。

(3) 支持集成到学校办公平台（网页版和移动版）。

(4) 支持统一身份认证登录，面向校内师生开展档案利用。

1.1.4 业务办理

(1) 支持根据用户角色类型分流查档业务。

(2) 支持办理多业务类型，如学籍卡、成绩单、录取名册、学历学位证书翻译、英文成绩单等。

(3) 支持根据需求个性化定制不同类型的申请流程，需要填写的信息会根据需要办理的业务进行自动调整。

(4) 支持已提交业务的撤回、修改等操作。

(5) 支持查档业务完成后，通过电子档案远程授权，用户可进行原文浏览、下载、打印等。

1.1.5 证书翻译：支持自动完成对中文证书的翻译，支持在线预览。

1.1.6 成绩单翻译：支持用户在线填写中文课程与成绩信息并提交，系统自动翻译成英文成绩单。

1.1.7 档案征集

需要支持校友访问，提供校史历史资料捐赠通道。

1.1.7.1 档案内容录入与编辑

(1) 支持结构化表单，提供标题、时间、人物、地点、事件描述、关键词等字段。

(2) 支持对文字内容进行格式排版、插入超链接等。

(3) 支持暂存未完成的档案条目。

(4) 支持对已保存但未提交的草稿或已提交的档案进行修改、撤回。

1.1.7.2 多媒体附件上传与管理

(1) 支持上传文档（如 PDF、Word）、图片（JPG、PNG 等）、音视频文件（MP3、MP4 等）等多种格式。

(2) 支持一次选择多个文件批量上传。

(3) 支持对图片、文档的在线预览。

(4) 支持为每个附件添加文字说明或标注。

(5) 支持对已上传的附件进行删除、替换操作。

#### 1.1.7.3 提交与 workflow

(1) 支持提交功能：将填写完整的信息正式提交至系统后台。

(2) 支持状态跟踪：用户可查看已提交档案的当前状态（如“审核中”“已收录”“需补充材料”）。

#### 1.1.7.4 查询与历史记录

(1) 支持查询我的征集记录：列表展示用户所有提交过的档案（包括草稿、已提交、已归档等），支持按时间、状态筛选。

(2) 支持查看捐赠荣誉证书。

(3) 支持查看已提交档案的完整内容、附件及处理日志等详情。

1.1.7.5 支持档案部门直接建立征集主题，发布到服务利用系统，发布后用户可以参加并提交主题内的档案。

1.1.8 用户中心：支持包括但不限于办理业务查询、快递单号查询、服务评价、在线客服、留言板等内容。

## 1.2 后台管理

1.2.1 支持前端小程序和网页版业务的集中统一到系统中。

### 1.2.2 业务审核

(1) 支持对用户提交的具体业务进行审核。

(1) 支持审核结果反馈。审核通过后，业务办理者收到办理与预计完成时间的通知；审核未通过，则业务办理者会收到包含原因的通知。

### 1.2.3 业务流转

(1) 根据需求，个性化定制业务流程流转，并设置各流转过程中操作人权限配置。

(2) 支持管理员可查看整体流程进度权限，并进行催办。

(3) 根据用户需要，提供个性化的档案服务选择，如线下收取、线上寄送，电子件服务（预览、下载、打印）等。

1.2.3 证书打印：用户提交的证书翻译及成绩翻译订单，系统支持自动生成英文证书及成绩单进行打印。

#### 1.2.4 业务完成

(1) 支持对接顺丰/EMS 快递，实现系统中一键下单。

(2) 支持快递订单的撤回。

(3) 支持快递单的打印。

1.2.5 页面信息管理模块：支持包括但不限于公告维护、图片维护、信息维护等。

(1) 公告维护：管理员可以发布公告、修改公告、删除公告。

(2) 展示图片维护：增加、修改、删除前台展示的图片。

(3) 帮助信息维护：添加、编辑修改业务办理流程的说明，用于指导业务办理者操作流程。

1.2.6 留言管理：可以查看用户留言，并可以做出回复。

#### 1.2.7 数据统计

(1) 支持按时间段、统计范围、统计类型分别统计业务办理的情况，统计出每个具体的业务办理情况、每个管理员办理业务的情况、每年每月及每日的业务办理情况，并支持导出 Excel。

(2) 统计结果支持报表和图形。

(3) 系统支持在线生成档案利用效果登记表、对查档人、查档单位、查档时间、利用档号、利用目的、利用效果等内容在线生成格式化 pdf，可在线预览、下载、打印。

#### 1.2.8 系统设置

(1) 支持不同流程配置不同用户，包括注册用户管理、业务管理、用户管理、通知管理、数据统计、系统管理等。

##### 1.2.8.1 支持注册用户管理

(1) 支持用户管理，主要包括个人信息编辑、删除、锁定、收货地址管理、用户查询等功能。

(2) 支持菜单管理，具备设置前后端页面菜单，包括路径、图标样式、菜单类型、打开方式、权限类型等内容功能。

##### 1.2.8.2 业务管理

(1) 支持自定义配置前端用户所能办理的业务类型。包括学历、学位证书翻译、成绩单、录取名册、派遣名册、档案证明等。

(2) 支持 word 或 Excel 等格式中英文证书模板的编辑与管理。

(3) 支持各业务类型的详细字段管理与设置。

1.2.8.3 链接管理：具备集中管理网站静态资源功能，如添加链接到南昌医学院、南昌医学院档案馆等。

1.2.8.4 词库管理：维护系统下拉菜单选项及翻译字段，确保多语言支持和数据一致性。

1.2.8.5 邮件管理模块：支持用户密码重置及订单提醒操作。

1.2.8.6 日志管理：具备完整记录所有用户业务办理流程信息以及查询功能。

1.2.8.7 显示模板管理：支持自定义业务订单审核时候的表字段显示信息。

1.2.8.8 流程管理：支持个性化配置后台审批、发货的流程，以满足不同使用单位的个性化需要。

1.2.8.9 档案征集管理

(1) 支持对用户提交征集的档案进行审批，并将审批结果通知用户。

(2) 支持自定义设置捐赠成功荣誉证书样式，并线上推送给用户。

(3) 支持统计征集数量，用户贡献度等。

(4) 支持将已收录档案按标准格式导出。

(5) 支持将已收录的档案推送至档案管理库。

### 1.3 AI 智能服务

具备档案登记、查询等服务的全自动办理功能。根据用户远程办理档案业务时提交的申请表，系统自动进行检索、遮盖、加盖电子签章并提交审核人员确认。各业务均支持流程的自定义配置。

### 1.4 系统部署网络及技术安全要求

1.4.1 部署架构与网络隔离要求

(1) 系统必须支持分区部署：支持将档案核心业务（包括元数据管理、原文存储、全文检索、借阅审批与结果落档等）部署于校园内网可信区。

(2) 系统必须支持内外网服务分离：面向师生/公众的查询、咨询、办事引导、智能问答等前端服务必须部署于外网或 DMZ 区域，并与内网档案核心服务实现严格的逻辑与网络隔离。

(3) 系统必须遵循禁止外网直连原则：外网服务禁止直接连接或访问内网的档案核心数据库与核心服务接口。

1.4.2 数据域与访问控制要求

- (1) 系统必须支持清晰的数据域划分，明确界定内网档案域、外网服务域、办公终端域的边界。
- (2) 系统必须支持安全的跨域数据交换：跨域数据流动仅允许通过经批准的、受控的安全通道（如光闸、网闸、安全交换平台）或经严格备案的 API 网关策略进行，并记录通道用途与责任人。
- (3) 系统必须遵循最小暴露面原则：外网侧仅允许暴露必要的、经安全评估的接口，例如用户会话建立、任务状态查询、非敏感信息摘要获取等。
- (4) 系统必须支持外网访问代理模式：公网用户不得直接访问档案管理系统后台与档案库；其所有请求必须通过外网业务前端或安全网关，经代理服务转发至内网处理。

#### 1.4.3 身份认证与权限管理要求

- (1) 系统必须支持统一身份认证，优先支持与学校统一身份认证平台对接，实现单点登录。
- (2) 系统必须支持基于角色的精细化权限控制，能够按照用户角色、所属组织、数据密级/敏感级别实施最小权限原则。
- (3) 系统必须支持关键操作安全加固：对于涉及档案原文下载、批量导出、数据修改等高敏感操作，必须支持操作前二次验证（如动态口令、人工审批）或岗位分离（如申请人与审批人不能为同一人）。

#### 1.4.4 数据安全与输出约束要求

- (1) 系统必须支持数据出域审批与脱敏：未经电子化审批流程与预设脱敏策略（如去标识化、片段截断、内容遮蔽）校验的原始档案数据，禁止直接推送至外网或公网环境。
- (2) 系统必须支持外网展示内容控制：外网可展示的内容仅限于审批通过后的结果摘要、业务状态、非敏感字段，或经水印、脱敏、截断等安全处理后的受控内容。禁止在外网直接提供档案原文、敏感元数据、批量导出等能力。

#### 1.4.5 全链路审计与日志管理要求

- (1) 系统必须支持全链路操作审计，对用户登录、档案检索、内容预览、文件下载、批量导出、跨域数据请求、AI Agent 工具调用、审批动作等所有关键行为进行完整记录。
- (2) 系统必须确保审计日志的完整性，支持日志防篡改机制，并满足国家

		<p>及行业相关合规性检查对操作留痕与事后追溯的要求。</p> <p><b>1.4.6 AI 智能体 (Agent) 专项安全要求</b></p> <p>(1) <b>任务边界约束</b>: 必须支持为每个 AI Agent 定义并赋予最小工具集权限, 仅包含完成其既定任务所必需的、具体的工具调用权限 (如“按档号查询元数据”、“生成脱敏预览包”), 禁止授予宽泛的系统级权限或直接的 SQL/文件系统访问能力。</p> <p>(2) <b>操作审批绑定</b>: AI Agent 在执行涉及数据获取或处理的高风险动作前, 必须能自动校验是否存在与之匹配的、在有效期内的有效审批实例 (需校验业务单号、申请人、授权档案范围、操作类型的一致性)。对于过期或越权的请求, 必须能立即终止并触发告警。</p> <p>(3) <b>人机协同处置</b>: 当 AI Agent 遇到用户意图模糊、请求超出授权范围、命中敏感关键词或触发安全策略时, 必须支持暂停自动执行, 并能够自动转交人工处理或触发补充审批流程, 不得自行推断并执行。</p> <p>(4) <b>知识检索安全</b>: 部署于外网侧的 AI 对话与检索增强生成 (RAG) 知识库, 必须与内网原始档案原文实现物理或逻辑隔离。RAG 过程仅能使用经过授权、脱敏处理的索引片段, 或内网受控服务返回的安全结果, 防止通过诱导性提示词绕过权限获取未授权数据。</p> <p>(5) <b>输出内容治理</b>: AI Agent 对外部用户的所有回复内容, 必须经过统一的输出过滤策略处理, 包括但不限于数据脱敏、内容摘要、格式检查与白名单字段过滤。禁止在回复中直接拼接完整档案原文、全量目录列表或提供未经单独审批的批量导出链接。</p> <p>(6) <b>可观测与熔断</b>: 必须提供对 AI Agent 调用链、工具调用参数 (脱敏后)、资源消耗、异常失败、疑似越权尝试等行为的监控能力。必须支持基于用户、IP、业务类型的访问频率限制与自动熔断机制, 防止自动化脚本滥用或攻击。</p>
3	<p>声像档案管理软件</p>	<p><b>1.1 用户管理</b></p> <p>1.1.1 <b>注册与权限</b>: 支持账号注册, 记录用户基本信息, 按角色分配权限 (普通用户/兼职档案员/管理员)。</p> <p>1.1.2 <b>个人中心</b>: 具备包含我的下载、收藏、上传、浏览足迹及消息通知功能。</p> <p><b>1.2 档案浏览</b></p>

		<p>1.2.1 分类展示：首页按视频、音频、照片集分类展示授权档案，支持专题浏览。</p> <p>1.2.2 预览模式：缩略图浏览：支持音视频预览，访客仅可查看公开且带水印的缩略图版本。</p> <p>1.2.3 明细浏览：查看完整档案信息，支持高清下载申请。</p> <p>1.2.4 权限控制：按密级和用户权限分级展示，支持在线申请权限扩展。</p> <p><b>1.3 档案管理</b></p> <p>1.3.1 批量上传：支持文件夹分类上传（照片/音频/视频）。</p> <p>1.3.2 编目组卷：支持自动生成档号、分类号，支持实体分类与盒号管理。</p> <p>1.3.3 元数据管理：</p> <p>（1）照片：至少包含拍摄参数、底片关联字段；</p> <p>（2）音频/视频：至少包含录制参数、载体编号、关键帧提取字段。</p> <p>1.3.4 自定义显示：支持字段隐藏/显示、界面布局自定义。</p> <p>1.3.5 批量操作：支持导入导出、格式转换、数据替换、组卷调整。</p> <p>1.3.6 版本管理：保留整理历史，支持回收站还原/删除。</p> <p><b>1.4 智能检索</b></p> <p>1.4.1 全文检索：支持语音转文字并基于文本内容检索音视频。</p> <p>1.4.2 图像检索：支持以图搜图，检索相似图片。</p> <p>1.4.3 人脸检索：支持基于面部特征检索人像档案。</p> <p>1.4.4 视频检索：（1）支持关键帧提取与标引。（2）基于文字描述检索视频片段。</p> <p>1.4.5 高级查询：支持多字段组合精确查询，提供灵活检索条件。</p>
4	档案信息 采集 软件	<p>该系统应具备包括数据采集、数据处理、数据分析三个模块</p> <p>1.1 支持从网站、公众号等平台进行数据采集。</p> <p>1.2 支持数据采集系统与综合档案管理系统进行数据对接，采集生成后的内容直接显示在档案管理系统的采集库中。采集内容包括：文字、图片、文档等。</p> <p>1.3 任务管理：</p> <p>（1）支持用户自定义创建采集任务。</p> <p>（2）支持对特定种类的以网络为载体的新闻和消息在收集后通过网页净化、词频统计等手段进行预处理，并将预处理的所得结果入库。</p>

	<p>1.4 支持用户在系统内设置任务的起始时间、采集频率、参数配置等。</p> <p>1.5 支持导出 excel、access、文本等多种格式。</p>
5	<p>档案 信息 资源 展示 系统</p> <p>该系统主要是对馆藏档案中的照片、音视频、校报、电子文档等各类档案进行展示。</p> <p>1.1 系统前端支持网页、微信小程序、触摸屏一体机等多种形式的展示形式。</p> <p>1.2 信息模块：</p> <p>(1) 系统支持信息模块的自定义设置，包括但不限于查询界面、查询输出界面、安全设置等。</p> <p>(2) 系统具备完善的信息查询体系、安全控制体系（包括但不限于查询设置、查询输出界面设置、IP 地址段管理、用查询权限等）。</p> <p>(3) 系统还需支持信息模块的引用代码，可将代码引用到其他网页或者网站中。</p> <p>1.3 页面排版：支持多种方式对音视频档案进行展示，视频展示支持以该视频的第一帧显示缩略图。</p> <p>1.4 校报展示：</p> <p>(1) 系统支持内嵌 OCR 全文识别模块，印刷体文字识别准确率不低于 99%。</p> <p>(2) 支持对 ocr 后的新闻内容进行自动排版分块，用户使用时点击对应板块即可浏览/复制该新闻文字内容。</p> <p>1.5 内容维护：支持展示内容的增加、修改和删除。</p> <p>1.6 分类管理：支持自定义展示内容的分类，如人物、建筑、风景、活动、工作、文体、纪实等。</p> <p>1.7 档案查询：系统支持全文检索、人脸检索、以图搜图、视频检索等方式。</p> <p>1.8 用户管理：</p> <p>(1) 支持用户增删改查、密码重置、IP 管理、个人信息维护等功能；</p> <p>(2) 支持用户批量导入、导出等功能；支持用户的自定义角色管理。</p> <p>1.9 权限控制：配置用户所属角色，及每种角色能够修改的内容板块。</p> <p>1.10 终端控制：支持终端的重启与显示内容的配置，能够实现特定终端显示特定内容。</p> <p>1.11 触摸屏管理：</p>

		<p>(1) 支持系统在任意尺寸触摸屏的展示，具体展示内容支持根据南昌医学院要求进行个性化定制和修改。</p> <p>(2) 支持参观者在终端查看屏查阅展板内容的扩展和深化，内容包含图文信息，视频资料等。</p>
6	等保测评	成交供应商负责组织完成综合档案管理系统的二级等保测评、问题整改及备案配合工作，可委托持有国家认可等保测评资质的第三方机构实施。测评发现问题由成交供应商负责整改，直至测评达标、出具正式测评报告并满足公安备案要求，所需费用包含在项目本次报价内。等保测评需要在项目实施期内完成。

## (二) 商务条件

序号	条款名称	需求说明
1	交付时间 (期限)	合同签订后 90 个日历日内，供应商完成所有的服务内容并验收合格，符合国家标准、行业规范和合同等相关文件的要求。
2	交付地点 (范围)	南昌医学院（九龙湖校区）档案馆（图书馆 6 楼）
3	履约保证金	<p>1、履约保证金金额：合同金额的 5%；</p> <p>2、履约保证金递交方式：合同签订后 15 个工作日内，成交供应商应以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向采购人递交履约保证金。</p> <p>3、履约保证金退还方式、时间、条件：履约保证金在本合同履行完毕并验收合格后，由成交供应商向采购人提出退还履约保证金申请，采购人收到成交供应商申请后 10 个工作日内一次性退还（不计利息）。</p> <p>4、履约保证金不予退还情形：签订合同后，如成交供应商不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。</p> <p>5、逾期退还履约保证金违约责任：采购人逾期退还履约保</p>

		证金的，应按银行同期存款利率支付逾期利息，但因成交供应商原因造成除外。
4	<b>包装和运输</b>	符合国家标准、行业规范和合同等相关文件的要求。
5	<b>项目团队要求</b>	<p>符合国家标准、行业规范和合同等相关文件的要求。同时项目团队要具备以下要求：</p> <p>1. 项目团队：项目团队组织架构合理，团队成员不少于 3 人，项目经理或团队成员需具备档案学专业或计算机软件方面的初级职称或资质证书。</p> <p>2. 实施团队人员配备合理可行、专业性强，职责分工明确，经验丰富，能力强。</p> <p>3. 成交供应商应与用户进行充分细致的沟通，并按照用户的具体需求进行项目实施。</p>
6	<b>试用期</b>	安装、调试后之日起 45 个日历日。
7	<b>项目验收</b>	<p>1. 成交供应商在项目交付及验收活动中，必须遵守采购人的有关规定。</p> <p>2. 成交供应商负责将本次采购及开发的软件系统部署至采购人指定的服务器及运行环境，并提供完整的系统部署文档、用户手册、技术文档等交付物。之后由采购人严格按照合同、响应文件、技术方案、需求规格说明书及答疑记录等进行验收。</p> <p>3. 最终验收：采购人在收到成交供应商书面验收通知后，应尽快组织相关人员依照相关标准、规范、要求、合同及有关附件进行验收。</p> <p>4. 验收不符合要求的，成交供应商须及时整改、优化完善软件功能直至验收合格，并承担一切与之有关的费用，采购人不再支付合同价款以外的任何费用。若成交供应商未整改或整改后仍不合格，采购人有权单方面终止合同，且不予支付任何合同款项。因软件质量、功能等问题发生争议时，由采购人与成交供应商双方共同认可的、具备 CNAS 或 CMA 资质的第三方专业检测机构，或具备相应鉴定能力的质量技术监督部门进行鉴定，鉴定费用已包含在本项目总报价内。</p>

8	<b>付款条件 (进度和方式)</b>	项目安装调试、试用并经验收合格后，成交供应商向采购人提供发票等有效凭证，采购人于10个工作日内向成交供应商支付10%合同款。
9	<b>售后服务</b>	<p>1. 提供三年质保，质保期内提供“7×24小时”不间断的线上技术支持服务体系。</p> <p>2. 质保期内提供软件系统升级、更新维护。保持采购人所购买产品同步得到供应商在市场推出的最新版本。</p> <p>3. 提供与产品有关的现场安装调试、技术服务、培训等其他相关服务。</p> <p>4. 软件故障报修在1小时内响应，紧急问题在2小时内通过远程方式处理，一般问题在4小时内通过远程方式处理，若无法通过远程方式解决的，在12小时内到达现场解决问题。</p> <p>5. 质保期内提供上门实施、电话支持、BBS在线支持、电子邮件支持、远程维护支持等多种技术支持服务，相关费用包含在本次投标报价内。</p> <p>6. 与采购人签订平台运维服务责任书和数据保密协议，成交供应商负责平台重新部署与恢复、系统启停维护、操作系统打补丁、操作系统安全策略配置、操作系统清理空间、安全漏洞响应与修复、数据备份与恢复、数据迁移与处理、系统升级包处理等。</p> <p>7. 如发现软件自身功能问题，成交供应商须提供永久支持、及时解决。</p>
10	<b>系统对接及信息安全要求</b>	<p>部署综合档案管理系统的虚拟服务器及网络均由学校信息中心提供，且需要完成以下内容：</p> <p>1. 提供标准接口，根据采购人的需要，配合完成与OA系统、教务系统、科研系统业务系统实现系统对接，保障电子文件的规范归档。同时，在质保期内根据采购人实际需求，供应商仍需提供可信电子签章系统等其他业务系统与档案系统的对接，实现电子文件文件的规范归档。相关费用包含在此次投标报价中。</p> <p>2. 满足与采购人智慧校园对接相关要求。软件系统数据满足采购人数据标准要求，并按采购人要求实现与采购人智慧校园平</p>

	<p>台的数据集成、认证对接，以及与企业微信等采购人使用的移动门户平台集成。原则上不允许单独 APP 部署，所有移动端功能与采购人企业微信进行集成。具体集成需求细节应在项目实施前与采购人现代教育技术中心讨论，形成对接方案，并经采购人现代教育技术中心认可后，项目方可实施。项目验收时，必须由采购人现代教育技术中心进行验证，满足要求后方可进入验收流程。</p> <p>系统与采购人智慧校园完成认证对接后，原则上不允许保留单独的登录页面及登录方式。</p> <p>在质保期内，系统必须按照采购人要求提供系统业务接口，并协助第三方系统进行功能集成与深度业务及数据对接工作，所产生的费用包含在本次投标报价中。如该工作需要二次开发，二次开发费用需与采购人协商确定，并提供相关开发工作的实际合同（三份）供采购人参考。系统应根据采购人的实际应用情况进行个性化适应性二次开发，直至验收合格。</p> <p>系统安全性满足国家信息系统安全等级保护相关标准，数据安全满足国家密码与网络安全等级保护和《中华人民共和国数据安全法》相关要求。如采购人开展等级保护测评工作，成交供应商须无条件配合学校完成公安部门要求的信息系统等级保护测评备案，并达到相关网络与数据安全要求。</p> <p>系统上线前成交供应商必须通过由公安与网信部门颁发安全资质的安全机构对系统进行安全扫描和渗透测试并形成评估报告，对发现的安全问题必须进行限期整改，并再次测试通过后才能上线运行，所产生的费用包含在本次投标报价中。</p> <p>如采购人使用的应用软件版本新发现重大网络安全漏洞，在软件服务期内，成交供应商须第一时间进行修补，如超过服务期，成交供应商有义务提醒采购人并协助其进行修补。</p> <p>3. 电子签章系统对接：根据采购人需要，完成与电子签章系统的对接。</p> <p>4. 版权：定制软件开发完成后，成交供应商要协助采购人取得该软件的著作权证书；成品软件须保证采购人在使用过程中不受第三方侵犯专利权、商标权、著作权或其他知识产权的起诉。</p>
--	--

11	知识产权	归南昌医学院所有
12	其他	成交供应商需向采购人提供不少于 3 次面向全校师生的“综合档案管理系统”培训讲座，培训人员由行内专家学者或具备资质的工程师担任，具体应用仪器设备类别、时间和培训人数与采购人协商确定，以上培训产生的费用包含在本次投标报价中。

## 第六章 评标方法

### 一、符合性审查

不符合下列情况之一的，其投标将作无效投标处理

- (1) 通过电子化政府采购系统提交的投标文件须正常打开；
- (2) 须提交开标一览表；
- (3) 须提交唯一固定报价；
- (4) 报价不得超过政府采购项目预算或最高限价；
- (5) 投标有效期应满足招标文件要求；
- (6) 应按招标文件“第四章格式”的规定提供资格证明文件；
- (7) 应按招标文件要求签字、签章，签字（签章）人应有法定代表人的有效授权；
- (8) 响应内容不得与事实不符或虚假投标；
- (9) 没有招标文件规定的其它无效投标情形。

### 二、评分标准

采用综合评分法，由评标委员会按照以下评审内容，对资格性和符合性审查合格的投标文件进行价格、技术和商务综合比较与评价。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投标人为中标候选人。

(一) 价格部分 (8分)		
评分点	评审内容	分值
报价	价格分采用低价优先法计算，即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下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）*100%* 8	8分
(二) 技术部分 (41分)		
评分点	评审内容	分值
技术指标	完全响应招标文件“第五章采购需求”二、采购需求（一）服务需	符合性

及要求	<p>求中所有实质性条款，任何一项不满足投标无效。</p> <p><b>评审依据：投标文件中提供的服务需求响应/偏离表。</b></p>	审查
技术指标	<p>1. 在满足“档案管理软件”整体基本技术参数的基础上，可提供AI大数据模型接入模块，并支持完成：（1）支档案信息自动著录功能，实现不同类型档案信息的自动识别与录入、鉴定分类，生成实体分类号、保管期限、密级及档号信息；（2）支持智能客服；（3）支持建立照片处理质量管理体系，提供照片档案的清晰度、色彩管理的智能化；（4）支持输入关键词、描述性文字、图像识别实现声像多模态检索。每满足1项功能得2.5分，最多得10分。</p> <p>2. 基于档案综合管理系统 1.7.2 档案利用技术参数的基础上，提供档案智能编研功能，并支持以下要点：（1）自动构建知识图谱：从全文中自动提取信息（人名、地名、机构、时间、文号），自动构建“人物—时间—事件”知识图谱；（2）以可视化方式展示档案实体间的关联关系；（3）辅助写作与溯源：基于选定素材，自动生成大事记、组织沿革、专题汇编概况等初稿。每一个事实性描述，提供可点击的原文链接跳转至档案原件页码；（4）支持智能审校与合规检查：支持对编研成果进行错别字校对、格式规范检查。每满足1项得2.5分，最多得10分。</p> <p><b>评审依据：投标人提供真实环境系统录制视频演示，采用PPT、截图、光盘等非系统演示形式不得分。评审过程中如遇因投标人自身原因导致无法演示的由投标人自行承担风险和后果）；未提供演示或演示内容不全的，不予得相应分值。每条演示视频时间不得超过2分钟。</b></p> <p><b>注：请投标人将演示视频以U盘形式于开标截止时间前递交到开标现场，U盘（U盘不退）须密封完好，密封袋必须加盖投标人公章。逾时递交和未密封完整，密封袋未加盖投标人公章的，演示视频不接收。</b></p>	20分
整体服务方案	<p>根据供应商针对本项目提供的整体服务方案进行评审，内容包括但不限于：（1）项目需求分析（包括对项目背景、各项建设内容及预期目标的理解、建设方案、建设思路、合理性建议等内容）（2）项</p>	6分

	<p>目实施服务方案（包括团队建构与职责、实施阶段划分、项目风险管理等内容）；（3）应急方案（包括紧急故障解决方案、响应时间、应急响应流程、技术人员保障等内容）；每提供1项得2分，最多得6分。存在缺陷或不提供的不得分。（缺陷是指：非专门针对本项目、不适用项目实际情形、内容缺失、内容前后矛盾、不利于项目实施）。</p> <p><b>评审依据：投标文件中提供整体服务方案</b></p>	
数据迁移方案	<p>根据采购需求，供应商提供OA系统中的数据迁移方案。方案内容包括但不限于：（1）数据迁移技术说明（2）整体实施流程与进度计划（3）数据备份与安全保障（4）质量校验与验收（5）风险识别与应对，保证档案数据的安全、完整、准确和可用。每提供1项得1分，最高得5分，存在缺陷或不提供的不得分。（缺陷是指：非专门针对本项目、不适用项目实际情形、内容缺失、内容前后矛盾、不利于项目实施）。</p> <p><b>评审依据：投标文件中提供数据迁移方案</b></p>	5分
技术团队	<p>1. 项目经理：具有中级职称证书或中级专业技术资格证书的（专业为：档案学类或计算机软件类或信息化类或计算机网络类），得1分，具备高级职称或高级专业技术资格证书的（专业为：档案类或计算机软件类或信息化类或计算机网络类），得2分；最高得2分。</p> <p><b>评审依据：投标文件中提供证书扫描件及投标人为其近3个月任意一个月缴纳的社保凭证扫描件。</b></p> <p>2. 项目成员：项目成员（不含项目经理）中任一人具有中级职称证书或中级专业技术资格证书及以上的（专业为：档案学类或计算机软件类或信息化类或计算机网络类），每具有1人得1分，最高得3分。</p> <p><b>评审依据：投标文件中提供证书扫描件及投标人为其近3个月任意一个月缴纳的社保凭证（注：1人多证不重复计算。）</b></p> <p>3. 供应商承诺项目建设完成后，在质保期内协助采购人通过“示范数字档案馆（室）”、“高水平数字档案室”评估的，费用包含在本项目总报价中，得3分。</p> <p><b>评审依据：投标文件中提供承诺书并加盖投标人公章。</b></p>	10分

	<p>4. 项目实施及交付验收全过程，供应商需安排不少于 1 名专业实施工程师驻场服务（驻场地点：采购人指定办公场所，驻点周期自项目进场起至系统整体验收完成）的，得2分。</p> <p><b>评审依据：投标文件中提供正式驻点服务承诺书（承诺函中须列明人员姓名、身份证号码、在岗要求、缺勤/脱岗违约责任）加盖投标人公章。</b></p>	
<b>(三) 商务部分（16分）</b>		
<b>评分点</b>	<b>评审内容</b>	<b>分值</b>
商务条款	<p>完全响应招标文件“第五章采购需求”二、采购需求（二）商务条款中所有实质性条款，任何一项不满足投标无效。</p> <p><b>评审依据：商务需求响应/偏离表。</b></p>	符合性审查
业绩	<p>自 2024 年 1 月 1 日至响应文件递交截止时间止（以合同签订时间为准）：</p> <p>供应商具有与本项目类似的项目业绩（类似项目业绩是指软件开发类或信息化建设类业绩），每提供 1 个业绩得 3 分，最多得 6 分。</p> <p><b>评审依据：投标文件中提供合同扫描件。</b></p>	6分
培训方案	<p>根据供应商针对本项目提供的培训方案进行评审，内容包括但不限于培训计划、培训方式、培训内容、培训达成效果。每提供1项方案内容得0.5分，最高得2分，存在缺陷或不提供不得分。（缺陷是指：非专门针对本项目、不适用项目实际情形、内容缺失、内容前后矛盾、不利于项目实施）。</p> <p><b>评审依据：投标文件中提供培训方案。</b></p>	2分
售后服务	<p>1. 根据供应商针对本项目提供的售后服务方案进行评审，内容包括但不限于售后服务内容、售后服务内容实施、售后服务响应时间、售后服务保障措施等。每提供1项方案内容得0.5分，最高得2分，存在缺陷或不提供不得分。（缺陷是指：非专门针对本项目、不适用项目实际情形、内容缺失、内容前后矛盾、不利于项目实施）。</p> <p><b>评审依据：投标文件中提供售后服务方案。</b></p> <p>2. 供应商承诺售后服务时效：软件故障报修在0.5小时内响应，紧急问题在1小时内通过远程方式处理，一般问题在2小时内通过远程方</p>	8分

	<p>式处理，若无法通过远程方式解决的，在6小时内安排人员到达现场解决问题。本项最多得2分；</p> <p><b>评审依据：</b>投标文件中提供承诺函并加盖投标人公章，内容完整有效得分，否则不得分。</p> <p>3. 在提供三年质保期的基础上，质保期每增加1年得2分，最多得4分。</p> <p><b>评审依据：</b>投标文件中提供承诺函并加盖投标人公章。不提供不得分</p>	
--	---	--