杭州市档案馆

ERMS业务指导系统软件开发项目

招标文件

**编号：HZDAG-2019-S-01**

杭州市档案馆

2019年8月19日

**第一部分 招标公告**

杭州市档案馆作为采购机构（以下简称“采购机构”），就“杭州市档案馆ERMS业务指导系统软件开发项目”进行公开招标。具体如下：

**1、招标编号：HZDAG-2019-S-01**

**2、项目名称及预算：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **预算（万元）** | **采购单位** |
| 1 | 杭州市档案馆ERMS业务指导系统软件开发项目 | 28 | 杭州市档案馆 |

**3、招标内容：**

本项目建设内容包括了以下四个部分：

（1）立档单位基本业务信息填报,包括单位基本情况、室藏基本情况和档案员信息填报以及档案年检表单报送；

（2）立档单位保管期限表设定功能，根据立档单位的管理情况，对保管期限的分类、归档范围、保管期限、开放范围表进行设置和维护，并可交由杭州市档案局进行审核；

（3）数据质量检查功能，能够在线对立档单位数据条目质量进行抽检，并对存在问题进行标注和提醒；

（4）在线交流功能，档案员能够通过此功能在线与档案馆工作人员进行业务交流，也可按照档案协作组进行群组沟通交流。详见招标文件。

**4、合格的投标人应具备的资格要求：**

（1）在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，且符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定，所提供的货物和服务须在我国境内合法生产销售的；

（2）具有较强的项目管理、软件开发、技术服务和组织实施能力，能够承担本项目实施。

**5、采购方式：**公开招标。

**6、供应商报名方式、时间及地点：**

（1）供应商报名时间：2019年8月19日起至2019年8月25日止（双休日及法定节假日除外）。

（2）标书售价：免费；

（3）供应商报名方式：现场报名（报名地点：香积寺路3号杭州市档案馆423室）；

（4）采购机构将拒绝接受非报名供应商的投标文件。

（5）本项目不得分包。

**7、投标截止时间与地点：**2019年8月26 日上午9时止（逾期或不符合规定的投标文件恕不接受），地点：杭州市香积寺路3号杭州市档案馆。

**8、开标时间与地点：**2019年8月26 日上午9时30分，地点：杭州市香积寺路3号杭州市档案馆。

**9、质疑和投诉：**

 （1）供应商认为招标文件、采购过程和中标、成交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，以书面形式向采购机构提出质疑（供应商报名截止时间之后有潜在供应商提出要求报名的，采购机构将允许其报名，但该供应商如对采购文件有异议的，应于投标截止时间三个工作日前以书面形式向采购机构提出）。

（2）供应商对采购机构的质疑答复不满意或者采购机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

（3）质疑和投诉受理地点：杭州市档案馆（香积寺路3号）；联系人：梁凯；联系电话：0571-85374498。

**10、联系人：**袁玥，联系电话：0571-85374498 传真0571-85379435；

杭州市档案馆

2019年8月19日

**第二部分 编制和提交采购响应文件须知**

|  |  |
| --- | --- |
| **条款** | **内容规定** |
| 1 | **一、项目说明：**1. 项目名称：杭州市档案馆ERMS业务指导系统软件开发项目。

**二、实施地点：**杭州市档案馆**三、项目综述：**本项目建设内容包括了：（1）立档单位基本业务信息填报,包括单位基本情况、室藏基本情况和档案员信息填报以及档案年检表单报送；（2）立档单位保管期限表设定功能，根据立档单位的管理情况，对保管期限的分类、归档范围、保管期限、开放范围表进行设置和维护，并可交由杭州市档案局进行审核；（3）数据质量检查功能，能够在线对立档单位数据条目质量进行抽检，并对存在问题进行标注和提醒；（4）在线交流功能，档案员能够通过此功能在线与档案馆工作人员进行业务交流，也可按照档案协作组进行群组沟通交流。 **四、功能需求与性能要求：**详见招标文件第四部分项目技术规范和服务要求。**五、要求工期：**合同签订后2个月内完成软件系统开发，并上线试运行；试运行过程中继续完善系统项目指标，2个月后提请项目验收并进入免费维护期。**六、软件系统维护期：**具有较强的本地化服务能力，快速的售后服务响应，一般故障能立即响应，2小时内到现场。要求提供不少于1年5\*8免费售后技术支持服务（包括故障排除、性能调优、技术咨询等）。 **七、技术支持期：**在软件系统使用的所有时间范围内，提供多种方式的运行技术支持。 |
| 2 | **合同名称：**《杭州市档案馆ERMS业务指导系统软件开发项目采购合同》 |
| 3 | **投标文件份数：商务文件、技术文件和报价文件均为**正本壹份、副本两份。 |
| 4 | **投标截止时间：**2019年8月26 日上午9时止（逾期或不符合规定的投标文件恕不接受）。 |
| 5 | **投标文件递交单位：**杭州市档案馆（香积寺路3号） |
| 6 | **开标时间：**2019年8月26 日上午9时30分；**开标地点：**杭州市香积寺路3号杭州市档案馆； **联系人：**袁玥，联系电话：0571-85374498 传真0571-85379435。 |

**一、总 则**

**1．适用范围**

本招标文件仅适用于杭州市档案馆ERMS业务指导系统软件开发项目。

**2. 项目说明**

2.1项目说明见响应文件须知第1项所述。

2.2采购单位杭州市档案馆为本项目的采购人（合同中的甲方），自愿参加本次项目投标的公司为投标人，经评审产生并经批准的投标人为预中标人，签订合同后的中标人为供应商（合同中的乙方）。

2.3投标人一旦参与本次采购活动，即被视为接受了本招标文件的所有内容，如有任何异议，均已在答疑截止时间前提出。

2.4投标人须对所投产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及本项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，采购人概不负责，由此给采购人造成损失的，供应商应承担相应后果，并负责赔偿。供应商为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

**3．招标方式**

公开招标。

**4． 投标费用**

无论投标结果如何，投标人需自行承担涉及本次投标的一切费用。

**二、招标文件**

**5. 招标文件的构成**

5.1 招标文件包括下列文件及附件

* 第一部分 招标公告
* 第二部分 编制和提交采购响应文件须知
* 第三部分 评标办法及评分准
* 第四部分 项目技术规范和服务要求
* 第五部分 采购合同的一般和特殊条款
* 第六部分 应提交的有关格式范例

5.2 投标人应认真审阅招标文件中所有的内容，包括编制和提交采购响应文件须知、项目技术规范和服务要求、采购合同的一般和特殊条款、应提交的有关格式范例等。如果投标人编制的投标文件没有从实质上响应招标文件的要求，其投标文件将被采购机构拒绝。

**6. 招标文件的解释**

6.1已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于2019年8月22日下午18时前，以书面形式向采购单位（杭州市档案馆）提出，采购单位与采购机构研究后，对认为有必要回答的问题，将以书面解答形式通知所有招标文件收受人。

6.2 采购机构如对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在发布招标公告的网站上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

6.3 不论采购机构向投标人发送的资料文件，还是投标人提出的问题，均采用书面形式，任何口头提问及答复一律无效。

**7. 招标文件的修改**

7.1从招标文件发出至投标截止日期，采购机构可能会以补充通知的方式修改招标文件。补充通知作为招标文件的组成部分，以书面形式同时发给所有招标文件的收受人。

7.2 若有必要，采购机构将酌情延长递交投标文件的截止日期。

**8. 投标报价及投标要求**

8.1 标的物及投标要求

本项目建设内容包括了以下四个部分：

（1）立档单位基本业务信息填报,包括单位基本情况、室藏基本情况和档案员信息填报以及档案年检表单报送；

（2）立档单位保管期限表设定功能，根据立档单位的管理情况，对保管期限的分类、归档范围、保管期限、开放范围表进行设置和维护，并可交由杭州市档案局进行审核；

（3）数据质量检查功能，能够在线对立档单位数据条目质量进行抽检，并对存在问题进行标注和提醒；

（4）在线交流功能，档案员能够通过此功能在线与档案馆工作人员进行业务交流，也可按照档案协作组进行群组沟通交流。

详见第四部分项目技术规范和服务要求。

8.2投标人应根据《投标（开标）一览表》填写相关内容。

8.3投标人应明确交货期。交货期是指中标人在合同生效后，将所开发的软件系统按合同清单所列的采购单位、地址运至指定地点，并负责安装、调试、验收，在软件系统正常运行后交付使用的期限。

**8.4 报价**

有关本项目建设所需的技术方案编写、开发设计费、设备供货、安装调试和专家验收费、系统集成费、质保期运行维护、技术支持、测试费、培训费、售后服务和税金等涉及本次招标的一切费用均计入报价。**《投标（开标）一览表》是报价的唯一载体。采购人强调本项目为交钥匙项目，采购人不承担其它任何费用。**

**8.5 其它费用处理**

招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

**三、投标文件的编制**

**9. 投标文件的组成**

投标文件一般应当包括以下主要内容：**报价文件**[投标响应函和投标（开标）一览表]，**技术文件**（针对本项目的技术和服务响应方案，技术偏离说明表，招标文件要求提供的其他资料），**商务文件**（证明其为合格供应商和所提供的为合格产品的有关资格证明文件，商务偏离说明表，招标文件要求提供的其他资料）组成。

9.1投标人的**报价文件**至少应包括以下内容（均需加盖公章）：

(1) 投标响应函；

(2) 投标(开标)一览表；

(3) 投标报价明细清单。

9.2 投标人的**技术文件**应至少包括：针对本项目的技术和服务响应方案，技术偏离说明表，招标文件要求提供的其他资料等（均需加盖公章）。

（1）投标人应提供针对本项目完整的技术解决方案：总体开发设计方案；在方案中应明确其对架构设计、软件技术选择等的依据；符合本项目当前实际运用和未来发展的要求；以及对功能设计和实施计划的建议；针对本项目完整的技术解决方案和实施方案；详细阐述系统的体系架构、功能设计和实现思路，系统实现的关键技术；

（2）投标人在投标文件中，应对项目技术规范和服务要求中所提出各项要求进行逐条逐项的答复、说明和解释。首先对实现或满足程度明确作出“满足”、“不满足”、“部分满足”等应答，然后作出具体、详细的说明。回答“满足”应说明如何满足，回答“部分满足”要明确哪部分满足和哪部分不满足。同时明确满足的程度。若采用“详见”、“参见”方式说明的，应指明所指文档(应是投标文件的组成部分)的具体章节及页码。任何含糊不清的表示对评标结果的影响将是投标人的责任。

（3）针对本项目建设的详细实施计划，包括软件开发、安装调试、系统集成、试运行、测试、调优、应用开发培训、系统管理培训、系统运行维护培训等内容。本项目详细工作实施组织方案，包括（但不限于）以下内容：组织机构、工作时间进度表、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点。

（4）项目验收之前、验收之后的维护方案；针对本项目的系统运行维护方案，包括本地（杭州）售后服务机构及人员情况等。并明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用，否则将被认为是无条件和免费的。承诺软件升级、故障排除、性能调优、技术咨询等售后技术支持服务情况。质保期内均提供免费上门维护、升级服务，1小时内做出明确响应和安排，响应时间是接到用户需求电话后2小时内到达现场（郊区可延长到4小时）并排除故障。以保证采购人的正常使用，投标人对于软件系统存在的缺陷提供五年的免费升级处理。投标人负责对采购人进行技术培训。

（5）投标人为完成本项目组建的工作小组名单，每个专业人员的情况和在杭州人员数应该明确表示，明确各阶段投入人数，在提交的标书中安排的人员，须为公司的固定职员；每个参加项目人员的履历表应随标书一并提交，主要内容包括学历(学院、大学和其他职业教育，列出大学的名称，就学日期以及所取得的学位)、工作特长(特长领域、能力取向、软件开发、系统集成的能力等)、经验与业绩(包括从事相关系统建设的经验，对每一个项目有一个简要的描述，该人员参与的时间以及在项目中的责任)，资质情况等。

（6）优惠条件及特殊承诺；

（7）技术偏离说明表；

（8）关于对招标文件中有关条款的拒绝声明（如果有）；

（9）投标人认为需要的其他技术文件或说明。

9.3 投标人的**商务文件**至少应包括：证明其为合格供应商和所提供的为合格产品的有关资格证明文件，商务偏离说明表，招标文件要求提供的其他资料等（均需加盖公章）。

（1）法人授权委托书，法定代表人及授权委托人的身份证(复印件)；

（2）投标保证金**（递交函复印件）**；

（3）声明书；

（4）有效期内的《企业法人营业执照》（副本），有效期内的税务登记证或完税证明，有效期内的《社会保险登记证》或2019年二季度缴纳社会保险良好记录的有效凭据；

非本地投标人在杭州的分公司（需提供本地工商注册登记资料）或办事处（需提供本地国内经济合作办注册资料）或符合本项目服务能力并签订合作协议的第三方机构作为常驻服务和技术支持机构［**供应商应当在中标（成交）公示后7个工作日内在本地设立售后服务机构，否则视为放弃中标（成交）资格，由排名次之的中标（成交）候选供应商替补，以此类推**］；

如以联合体形式进行政府采购的，应提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务；

（5）所有资质文件，软件工程师资质证书复印件，项目组人员的有关资质证书，省级(含)以上软件企业认证、相关投标产品的计算机软件著作权登记证等（如果有）；

（6）投标人已取得政府部门（企业）信用等级证书、质量管理体系认证证书等（如果有）；

（7）投标人介绍及相关的主要业绩证明：截止投标时间近三年以来投标人承担类似项目情况（成功案例需提供合同复印件或采购单位出具的验收报告并加盖公章，**以签订时间为准，原件备查，采购机构在项目评审直至合同签订、履约期间，有权要求投标人出具投标文件中的主要业绩证明原件：如合同或用户验收报告等，予以确认其的真实性和有效性，如出现与事实不符等情况，将根据有关规定以“提供虚假材料谋取中标”予以处罚**），是否有良好的工作业绩和履约记录等情况；**如投标人提供的合同复印件等实施项目证明材料与投标主体无关或违规转包分包的，评标委员会将进行扣分直至认定投标无效。**

（8）参与本次招标活动前三年内，投标人在国内政府采购领域中，在项目招标、投标和合同履约期间是否存在不良行为记录和违法、违规行为（如果有）；

（9）商务偏离说明表；

（10）关于对招标文件中有关条款的拒绝声明(如果有)；

（11）投标人认为需要的其他商务文件或说明。

**10. 投标有效期**

10.1 投标文件合格投递后，自投标截止日期起，至响应文件须知第3项所列的日期内有效。

10.2 在原定投标有效期之前，如果出现特殊情况，采购机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。

**11. 投标文件的编制和签署**

11.1 投标人应按招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，评标委员会有权视为未提供。

11.2投标人需按响应文件须知第5项规定的份数编制投标文件。投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，字迹应清晰易于辨认。并在投标文件封面的右上角清楚的注明“正本”或“副本”。投标文件的正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

11.3投标文件分为报价文件、技术文件、商务文件三部分，**并将三部分分别装订成册**，**投标文件的装订必须采用胶订或线订形式，不得采用活页装订方式（胶订或线订以外装订形式视为活页装订），**否则，该投标文件须提交评标委员会审核后将按**投标无效处理**。

11.4 投标文件的封面、投标文件均应加盖投标人印章并经法定代表人或其授权委托人签字或盖章。由授权委托人签字或盖章的必须同时提供投标文件签署授权委托书，投标文件签署授权委托书格式、签字、盖章及内容均应符合要求，否则投标文件签署授权委托书无效。投标文件的正本依据招标文件要求加盖投标人公章、法定代表人或其授权委托人签字或盖章处须为原件，副本可复印正本内容。

11.5全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据采购机构要求进行，或者是投标人造成的必须修改的错误。所修改处应由法定代表人或授权委托人签字盖章予以确认。

11.6 投标文件采用A4幅面，必须按顺序统一编目编码装订成册。**提倡双面打印。**

11.7投标人应认真审阅招标文件中所有的内容，包括编制和提交采购响应文件须知、项目技术规范和服务要求、采购合同的一般和特殊条款、应提交的有关格式范例等。如果投标人没有按照招标文件要求和规定编制投标文件及提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应，其风险应由投标人承担，没有实质性响应招标文件要求的投标将被采购机构拒绝。

11.8 投标文件是投标过程进行的有效依据，也是成交后签订合同的依据，对双方均具有约束力。

**四、投标文件的递交**

**12. 投标文件的密封与标志**

12.1 **投标文件须整体密封包装，整体密封包装指：所有投标文件应密封在一起，内含报价文件、技术文件、商务文件三部分。其中，报价文件须单独密封，未单独密封的，在开标时发生报价泄露的，由投标人自行承担相关责任。**没有整体密封包装的投标文件，将被当场拒绝。

12.2 包装封面物的正面应写明项目名称、投标人全称与地址、邮政编码，封口处要密封并加盖投标人公章(或授权委托人签章)。不论投标人中标与否，投标文件均不退回。

12.3 投标文件递交至响应文件须知第7项所述的单位和地址。

**13. 投标截止期**

13.1 投标人应按响应文件须知第6、7两项规定的时间、地点将投标文件递交给采购机构，采购机构将拒绝接受逾期送达的投标文件。

13.2 采购机构可以按本须知第8条规定以补充通知的方式，酌情延长递交投标文件的截止日期。在上述情况下，采购机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

**14. 投标文件的修改**

14.1 投标人递交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式对投标文件进行补充、修改，修改文件须加盖单位公章，并由法定代表人或授权委托人签字盖章，在投标截止时间以后，不能修改、补充投标文件。

14.2 投标人的修改文件，应按本须知规定编制、密封、标志和递交，如果一份投标文件有几份函件时，应注明哪一份有效，否则所作修改视为无效。

14.3 投标人对投标文件的修改均要加以说明，否则其修改将被视为无效。

14.4 在投标截止日期与招标文件中规定的有效期终止日之间的这段时间内，投标人不能撤回投标文件，否则其投标保证金将不予退还。

**五、开 标**

**15. 开标**

15.1 采购机构将按照采购公告规定的时间、地点组织开标，**开标采取先拆封商务和技术文件、商务技术评审后拆封报价文件的顺序进行。**具体按以下程序进行。

 15.1.1 采购机构将核验出席开标活动现场的各投标人法定代表人或其授权代表及相关单位人员身份，并组织其分别登记、签到，无关人员不得进入现场。各投标人法定代表人或其授权代表应准时参加，携带本人有效证件原件，投标文件中按要求提供法定代表人授权书。投标人如不派代表参加开标大会的，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

15.1.2采购机构接收投标文件并登记，各投标人法定代表人或其授权代表对投标文件的递交记录情况进行签字确认。没有整体密封包装的投标文件，将被当场拒绝。

 15.1.3采购机构宣布开标，介绍开标现场的人员情况，宣读递交投标文件的投标人名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织各投标人法定代表人或其授权代表签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》。

15.1.4对投标人投标保证金缴纳情况进行查验、核实（投标保证金缴款凭证复印件是投标文件的组成部分时，可在投标文件拆封后查验、核实），提请投标人或者其推选的代表查验投标文件密封情。

15.1.5开标时，按投标人提交投标文件的登记顺序当众拆封、清点投标文件（包括正本、副本）数量，将其中密封的报价文件集中等候拆封，将拆封后的商务和技术文件由采购机构送至评审地点，各投标人法定代表人或其授权代表等候采购机构拆封报价文件。对不符合装订要求的投标文件，由采购机构当场退还投标人法定代表人或其授权代表。投标人提交的报价文件未单独密封的，如开标时发生报价泄露，由投标人自行承担相关责任。

 15.1.6商务和技术评审结束后，采购机构宣布商务和技术评审无效投标人名单及理由，无效投标人可收回未拆封的报价文件并签字确认；公布经商务和技术评审符合采购需求的投标人名单及其商务和技术得分之和。

 15.1.7采购机构拆封投标人报价文件，宣读《投标（开标）一览表》有关内容，同时当场制作并打印开标记录表，由各投标人法定代表人或其授权代表在开标记录表上签字确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。唱标结束后，采购机构将报价文件及开标记录表送至评审地点，由评标委员会对报价的合理性、准确性、有效性等进行审查核实。

 15.1.8评审结束后，采购机构公布中标候选人名单，及采购人最终确定中标人名单的时间和公告方式等。

**16. 投标文件鉴定**

16.1 开标时，采购机构将对投标文件进行初步审查，检查投标文件内容是否完整、编排是否有序、是否提交了投标保证金、文件签署是否规范以及投标人资格是否符合要求等。并将相关情况报告评标委员会。

16.2 在评标前，采购机构可组织评标委员会对每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求并对投标人的资格进行审核。实质上响应是指投标文件与招标文件要求的全部条款、投标人资格和条件相符，无显著差异或保留。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

16.3 对于投标文件中不构成实质性偏差的、细微的不正规、不一致或不规范，采购机构及评标委员会可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

16.4 如果投标文件实质上不响应招标文件的要求，采购机构及评标委员会将予以拒绝，并且不允许通过修正或撤消不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

16.5 经开标后递交至评标委员会的投标文件，仍需接受相关符合性的检查，并有可能在评标过程中被判断为无效。

**六、评 标**

**17. 评标组织**

采购机构依法组建由5人以上（含）奇数的人员组成的评标委员会，负责对投标文件进行审查、质询、评审和比较等。

**18. 评标原则**

18.1 竞争优选；

18.2 坚持公开、公平、公正、科学合理的原则；

18.3 价格合理，方案、产品先进可行；

18.4 反对不正当竞争。

**21．投标文件审查**

19.1投标文件资格性审查：评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

19.2投标文件符合性审查：评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

19.3**修正原则**

评标委员会对投标文件的报价文件进行审核，对发现计算、书写等错误的，按以下原则进行修正：

19.3.1大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

19.3.2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；

19.3.3单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

19.3.4以修正后的总价作为投标报价。

**20. 评标办法**

**本项目采用综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见招标文件第三部分。**

**21. 评标内容的保密**

22.1 公开开标后，直到宣布中标单位止，凡属于审查、澄清、评价和比较投标的所有资料，都不应向投标人或与评标无关的其他人泄露。

22.2 在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及确定中标人过程中，投标人对采购机构和评标机构施加影响的任何行为，都将导致取消资格。

**22. 投标文件的澄清**

对投标文件中含义不明、表述不一致或有明显计算错误等内容，评标委员会将对投标人进行询标，并要求投标人作书面澄清；投标人的书面澄清，应由法定代表人或授权代表签字，作为投标文件的补充部分，但澄清的内容不得改变投标文件的实质性内容。

**23. 废标**

根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

(1)符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3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，采购单位不能支付的；

(4)因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购机构应当将废标理由通知所有投标人。

**24. 无效标**

投标文件有下列情况之一的，其投标文件作无效处理：

（1）投标文件没有密封包装或者由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的投

标文件；投标文件的装订采用胶订或线订形式以外装订形式；

（2）开标时授权委托人与投标文件中授权委托书所载内容有异的；

（3）投标文件组成漏项或未按规定的格式编制或投标文件正、副本份数不足，内容不全或内容字迹模糊辨认不清的。

（4）投标人不具备投标资格的，或者未按规定交纳投标保证金的；

（5）投标报价明显高于市场价或低于成本价，且不能提供书面证明材料说明原因的；

（6）投标人未按招标文件变更通知更改投标文件的；

（7）《投标（开标）一览表》和《投标报价明细清单》填写不完整或字迹不能辨认的；

（8）经评标委员会审核，投标人所投内容不符合实质性采购要求的；

（9）投标人拒绝按招标文件第19.3条修正原则对投标文件进行修改的。

（10）投标人提供虚假材料投标的；

（11）经评标委员会审核，投标人的投标文件有类同或有串标嫌疑的；

（12）参与本次招标活动前三年内，投标人在国内政府采购领域中，在项目招标、投标和合同履约期间存在违法以及违反政府采购供应商行为规范且情节严重的。

**七、定 标**

**25. 定标原则**

评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，以评标原则和评标办法为标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的投标人，以打分的方法，排出推荐中标的投标人的先后顺序，并按顺序提出授标建议。评标结果报经批准，最终确定预中标人。

**八、合同签订及其他**

**26. 中标书**

26.1确定预中标人后，采购机构将在发布招标公告的网站上公布评标结果，并将预中标结果在指定媒体上公示7个工作日，公示期内如无异议，采购机构向中标供应商签发中标通知书。

在采购机构发出中标通知书前，预中标供应商有违反有关法律法规和本项目要求行为的，则取消该投标人的预中标资格，不再退还其投标保证金，并根据评标委员会推荐的中标候选人先后顺序，将下一顺序单位作为预中标公示单位，或由采购机构组织评标委员会复议后提出重新组织采购等建议。

26.2投标人全部接受合同条件并签订合同后，中标通知书亦成为合同的组成部分。

26.3如中标人拒绝承担中标的项目，或提出采购机构不能接受的条件，致使合同无法签订，采购机构将取消其中标资格，不再退还其投标保证金，并根据评标委员会推荐的中标候选人先后顺序，将下一顺序单位作为预中标公示单位，或由评标委员会提出重新组织采购等建议。

26.4中标人签订合同并生效后，中标人即为供应商，采购机构及时将未中标的结果通知其他投标人。

26.5 签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处罚外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

**27. 合同的签订**

中标人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或授权委托人与采购人代表签订合同，经采购机构鉴证后生效。

**28.货款结算方式**

项目经采购单位组织有关专家最终验收合格后，正式交付使用，供应商按照合同约定向采购单位办理货款结算手续（详见采购合同的一般和特殊条款）。

**29. 采购方式改变**

在符合资格的投标人不足规定数量或投标人提供的货物及其报价、售后服务承诺等不能满足采购人要求，以及招标过程中出现其他不正常情况时，经批准，采购机构将根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部第18号令)第四十三条之规定，重新选择合适的方式进行采购。

**30. 质疑与投诉**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》(财库〔2007〕1号)和《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》（浙财采监[2012]18号）的规定，投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购单位和采购机构提出询问，采购单位和采购机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

30.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标、成交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，以书面形式向采购单位和采购机构提出质疑。

供应商提交的质疑书需一式三份，由法定代表人签字（或盖章）并加盖单位公章（质疑人因故不能自行办理质疑事项的，可以委托代理人办理质疑事宜，但应当向被质疑人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项）。质疑书至少应包括下列主要内容：

（1）质疑人的名称、地址、邮政编码、联系人、联系电话，以及被质疑人名称及联系方式；

（2）被质疑采购项目名称、编号及采购内容；

（3）具体的质疑事项及事实依据；

（4）认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

（5）提出质疑的日期。

30.2 采购单位和采购机构应当在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**第三部分 评分办法及评分标准**

**本项目采用综合评分法**，评标委员会将对各投标人的投标报价、技术和服务方案、投标人的资质和业绩情况等方面进行综合评审，对实质上响应招标文件的投标人，由各评委独立记名打分。经统计，得出各投标人的最终评审分,按最终评审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，按技术指标优劣顺序排列，并形成评标意见。

 各投标人的综合得分为：投标价格得分+技术和服务方案得分+投标人的资质和业绩得分之和，**总分为100分，**其中：**投标价格得分15分，技术和服务方案75分，投标人的资质和业绩10分。各投标人总分为：综合得分-投标人的信誉情况扣分。**

**各投标人的投标价格得分按投标价格评分公式由采购机构计算，评标委员会审核。**根据上述评标原则，分值安排如下：

 **▲投标价格（A=10分）：**

**（1）报价的合理性：**分析总报价及各个分项报价是否合理，投标价格范围是否完整，有否重大错漏项，评标委员会认为投标报价出现异常时，有权要求投标人在评标期间对投标报价的详细组成等事项作出解释和澄清，并确认其投标报价是否有效。

 报价分计算方法：根据各投标人的有效投标报价，以满足招标文件要求且有效投标价格的最低的投标报价为评标基准价，其价格分为10分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分＝(评标基准价/有效投标报价)×价格权值×100(精确到小数点后二位，由采购机构当场统一计算)。

**（2）投标报价高于本项目预算，投标无效。**

**▲ 技术和服务方案（B=80分）：**

主要包含方案的先进性、科学性和完整性，方案与需求的吻合程度，提供的售后服务方案、维护人员和机构服务优劣程度以及承诺和优惠等方面的因素。

评审要点为：

**（1）投标方案的科学性和完整性（20分）：**

● 投标方案总体设计、建设方案、软件开发方案等，详细阐述系统的体系架构、功能模块、实现思路和关键技术以及对功能设计和实施计划的建议（5分）；

● 投标方案与需求的吻合程度，包括方案的科学性、先进性、可行性和扩展性；方案是否科学合理、安全严密、具有一定的前瞻性，是否有独到的优势（5分）；

● 对杭州市档案馆当前业务系统和数据情况的理解情况，技术方案内容是否齐全、结构完整、表述准确、条理清晰程度，各系统的方案设计是否合理，是否充分考虑用户实际使用需求，是否符合用户当前和未来发展的要求（5分）；

● 投标方案点对点应答是否详尽、明晰，是否满足本招标文件第四部分《项目技术规范和服务要求》中对各采购软件和服务的要求；投标文件编制是否完整、格式规范、内容齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求（5分）。

**（2）项目功能的实现和完善情况（15分）：**

● 对系统建设的软件部署、任务设置、功能实现等方面的理解情况和所采取的措施情况，对系统总体应用环境分析是否准确，对主要业务流程的理解程度是否具有建设性的建议（5分）；

● 投标人对于系统结构框架的优化设计建议和完善情况，方案对系统实施可能遇到的问题及其应对措施的考虑情况等（5分）；

● 对重点、难点技术环节有先进、合理的建议，是否具有先进性、科学性、扩展性和安全性，解决方案是否完整、经济、安全、切实可行，措施得力（5分）。

**（3）关键技术解决方案和资源整合利用的能力（15分）：**

● 对于AngularJS框架的理解能力和在项目中的应用（3分）；

● 对JackRabbit OAK和微服务在本项目中应用的理解和相关方案（6分）；

● 投标方案是否提出合理可操作的各相关系统之间的衔接及整合方案，特别是对本项目的开发建设与ERMS系统、元数据管理系统衔接，是否有安全、稳定、成熟可行的方案和成功实施的经验，并考虑系统的扩展和延伸能力（6分）。

**（4）组织实施方案（5分）：**投标人项目组织实施方案的科学性、合理性、规范性和可操作性，包括软件开发、安装调试、系统集成、试运行、测试、调优、应用开发培训、系统管理培训、系统运行维护培训等内容以及组织机构、实施场所、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（5分）。

**（5）售后服务（6分）：**

● 售后服务承诺：质保期限的承诺，后续技术支持和维护能力，对服务承诺的保障措施，上门服务响应的时间，供货期的承诺情况以及投标人技术服务的优势情况（3分）；

● 售后服务体系：投标人售后服务方案、维护人员和服务机构（含维修机构的地址、人员状况、维修能力及联系方式等，是否能够快速提供良好的售后服务支持以及服务承诺的可行性、完整性以及服务承诺落实的保障措施，维护期内外的后续技术支持和维护能力情况等（3分）。

**（6）项目的投入和项目组人员素质情况（9分）：**

● 是否具有完善的管理组织、项目实施规范和管理制度，能有效实施；拟投入本项目的管理与作业人员总数、软件的综合水平情况（3分）；

● 拟担任本项目经理和技术负责人的专业素质、技术能力、经验等情况，是否具有类似项目建设经验，项目经理是否具有调动投标人各项资源能力，确保100%到位所采取的措施情况（3分）；

● 项目组实施人员专业人员素质、技术能力、专业分布、经验等情况，数量是否充足，配置是否合理等；是否承诺驻场开发；是否熟悉类似业务及信息系统建设内容，是否具有类似业务应用软件建设经验，项目组人员资质、工作履历、工作实践证明资料、劳动合同和参保证明等情况（参考履历表和相关资料、证书等）（3分）。

**（7）测试、试运行、验收（5分）：**

● 投标人提出的功能测试、试运转及验收方案的合理性、可行性情况等（5分）；

**（8）质量保证措施和建设工期情况（5分）：**

● 投标人是否符合招标文件和采购单位要求完成软件开发、安装调试、系统上线运行、验收，确保按时交付、正常运行的措施情况等（5分）。

**▲投标人的资质和业绩情况（C= 10分）：**

● **投标人提供的资质（4分）**：具有国家相关部门颁发的计算机软件著作权登记证书，省级(含)以上软件企业认证，政府部门（企业）信用等级证书和质量管理体系认证证书等（最高的得4分，不提供不得分）；

● **投标人类似项目建设的成功经验（6分）：**截止投标时间近三年以来投标人有承担我馆各类档案管理方面的应用系统开发、维护、升级和改造项目经验，以用户验收报告或者用户书面证明等工程实例证明（**以签订时间为准，原件备查，采购机构在项目评审直至合同签订、履约期间，有权要求投标人出具投标文件中的主要业绩证明原件：如合同或用户验收报告等，予以确认其的真实性和有效性，如出现与事实不符等情况，将根据有关规定以“提供虚假材料谋取中标”予以处罚**），是否有良好的工作业绩和履约记录等情况；**如投标人提供的合同复印件等实施项目证明材料与投标主体无关或违规转包分包的，评标委员会将进行扣分直至认定投标无效**。

 **▲ 综合得分=A+B+C**

**▲ 减分：投标人的信誉情况（D）：**政府采购领域中投标人在投标和项目履约期间是否存在不良行为记录。

● 投标人在参与本次招标活动前三年内，在国内政府采购领域中受到不良行为记录处罚的每次扣1分。

**▲ 总分=综合得分-D**

**报价是中标的一个重要因素，但最低报价不是中标的唯一依据。**

**第四部分 项目技术规范和服务要求**

**一、项目概述**

为了加强对立档单位的业务工作开展情况的掌握，充分利用信息化技术和手段开展业务指导工作，减少工作中的留痕管理，同时也是根据国家档案局数字档案馆测试的要求，进一步完善ERMS系统功能，决定基于杭州市档案馆ERMS系统开发业务指导功能。

**二、项目建设内容**

本项目建设内容包括了以下四个部分：

（1）立档单位基本业务信息填报,包括单位基本情况、室藏基本情况和档案员信息填报以及档案年检表单报送；

（2）立档单位保管期限表设定功能，根据立档单位的管理情况，对保管期限的分类、归档范围、保管期限、开放范围表进行设置和维护，并可交由杭州市档案局进行审核；

（3）数据质量检查功能，能够在线对立档单位数据条目质量进行抽检，并对存在问题进行标注和提醒；

（4）在线交流功能，档案员能够通过此功能在线与档案馆工作人员进行业务交流，也可按照档案协作组进行群组沟通交流。

**三、技术要求**

（1）开发语言：Java。

（2）必须基于杭州市档案馆ERMS平台开发，采用Apache JackRabbit Oak技术。

（3）彻底的前后端分离技术，采用AngularJS框架，要能够灵活地应对杭州市档案馆提出的UI界面调整和修改要求。

（4）采用微服务架构，部署于浙江省政务云。

**四、服务要求**

（1）不少于三人的驻场开发；

（2）开发时限：四个月；

（3）项目验收后一年5\*8的免费维护期。在杭州市有技术人员常驻，1小时内做出明确响应和安排，响应时间是接到用户需求电话后2小时内到达现场（郊区可延长到4小时）并排除故障。

**五、项目管理及其它要求**

投标方应向用户方提供招标文件中要求的软件和技术支持服务的全部内容，并完成该项目的安装测试、系统联调、培训和维护工作。若招标文件中的软件、实施等方面的要求中出现不合理或不完整的问题时，投标方有责任和义务提出补充修改方案并征得本项目单位同意后付诸实施。

**1、对投标方要求：**

（1）投标方应本着认真负责的态度组织技术队伍，做好投标的整体方案并提出维护、服务以及今后技术支持的措施计划和承诺。

 （2）投标方应允许用户方的工作人员参与系统的安装、测试、诊断及解决问题等各项工作。

 **（3）投标方应在投标文件中详细阐述整个项目的管理计划，包括对项目范围、进度、质量、成本、风险、各里程碑节点、各阶段交付物以及变更控制的管理计划。**

**2、系统交付地点**

 杭州市档案馆

**3、系统交付时间**

签定合同后四个月内

**第五部分 采购合同的一般和特殊条款**

1、合同将由采购单位杭州市档案馆（以下简称甲方）与经评审最终确定的中标单位（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后分别签订。以下为采购人提出涉及乙方的主要条款，投标人在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如投标人在其投标文件中未做拒绝或提出修改要求的，采购人将视作认同。

2、系统采购项目计划分三个阶段进行:

合同签订之日起3天内，乙方向甲方交纳5%履约保证金；

第一阶段：要求合同签定后3天内支付合同总额的30%；

第二阶段：根据合同要求两个月内完成系统开发工作，提交本项目阶段性相关文档，经用户方审核后，进入试运行阶段，支付合同总额的50%；

第三阶段：系统试运行2个月，中标方依据客户需求进行系统功能完善，提请系统验收，经用户方组织验收后，系统进入正式运行阶段，支付合同总额的20%。

3、项目经采购单位验收合格后，正式交付使用，凭采购单位签字盖章的发票复印件、采购合同、供应商按照合同约定向采购机构办理货款结算手续。

4、实施地点：在采购方指定地点工作时，应遵守相关规章制度等。

5、履行本合同的过程中，确因在现有水平和条件下难以克服的技术困难，导致部分或全部失败所造成的损失，风险责任由乙方全部承担，赔偿总额不超过本次项目中标金额。

6、该项目的应用软件成果由采购人与中标人共同所有。但中标人对采购人提供的业务资料、技术资料应严格保密，不得扩散。

7、中标人须保证所提供软件系统是拥有合法版权的产品，符合国家有关规定。能提供5\*8小时的技术及备件支持。中标人须保证所提供产品具有合法的版权或使用权，如在本项目范围内使用过程中出现版权或使用权纠纷，应由中标人负责，采购人不承担责任。

8、杭州市档案馆是最终用户。

9、如招标文件中遗漏了必须具备的设备、配件或服务，请投标人在投标文件中指出，并提出解决方案供采购人、采购机构参考；中标人有义务保证采购人软件系统的完整性，如项目实施过程中因缺少设备、配件或服务导致采购人系统无法正常运行，中标人须承诺免费提供。

10、不可抗力：如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力的事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

11、受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快以书面形式通知另一方，并在事故发生后14天内，将有关部门出具的证明文件送给另一方。如果不可抗力影响时间延续120天以上的，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

12、项目所涉及的设备及软件到货时，须提供原厂商的供货证明。

13、质量保证

（1）具有可靠的售后服务体系，质量可靠、使用安全。所供货物与合同规定的型号与配置相一致，未曾开箱使用，设备安装调试完毕后，能在其功能范围内保障采购人的系统安全、稳定运行。符合采购人的采购要求。如发生所供设备与合同不符，采购人有权拒收或退货，由此产生的一切责任和后果由供方承担。

（2）项目实施过程中应严格做好安全防范措施，如乙方项目实施人员在施工中违反操作规定造成人员伤亡事故或施工现场防范措施设置不明造成人员伤害事故，一切责任均有乙方负责

14、售后服务

项目免费保修期为1年，免费保修期从竣工后正式验收后计算。1小时内做出明确响应和安排，响应时间是接到用户需求电话后2小时内到达现场（郊区可延长到4小时）并排除故障。乙方应拥有本地日常技术维护力量，落实本地化服务联系人、联系电话，乙方在每次服务完成后，须向用户提交相关文档，内容包括起因、响应、过程、结果、今后注意事项等。在保修期结束前，由乙方集成师和甲方对所供软件系统进行一次全面检查，任何缺陷必须由乙方负责解决。在修复之后，乙方应将缺陷原因、修理内容、完成修理及恢复正常的时间和日期等报告给甲方，以保证系统正常运转；在质保期内，乙方有责任和义务提供咨询和帮助，解决任何有关问题。

15在本合同履行过程中发生争议，双方应当协商解决。双方不愿协商、调解解决或者协商、调解不成的，双方商定，申请杭州仲裁委员会仲裁。

16乙方对在项目建设期间所获得的甲方的情报和资料有保密义务，泄漏秘密应承担的责任。不论本合同是否变更、解除、终止，本条款均有效。

17达不到项目规定的技术指标，乙方应当承担违约责任。承担方式和违约金额如下：超期30天内，每天扣合同金额的0.5‰；累计超期30天，甲方有权终止执行合同，并没收履约保证金。

18本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

19履行合同期间中，因出现无法克服的技术困难，导致设计开发失败或部分失败的，由此造成的风险损失由乙方负担。

20适用法律：本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

21本合同壹式叁份，甲乙双方和采购机构各执壹份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人： 法定代表人：

或受委托人（签字）： 或受委托人（签字）：

联系人： 联系人：

地址： 地址：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

签 约 地：

 签约日期：2019年 月 日