**比选编号：SCIT-GN-2025040113**

**中国农业科学院都市农业研究所档案整理服务及档案室设备采购项目**

**比**

**选**

**文**

**件**

**中国农业科学院都市农业研究所**

**四川国际招标有限责任公司**

**共同编制**

**二〇二五年四月**

## 

## 目录

[第一章比选邀请 ２](#_Toc59548582)

[第二章比选申请人须知 4](#_Toc59548583)

[第三章响应文件格式 15](#_Toc59548584)

[第四章资格证明文件 24](#_Toc59548585)

[第五章比选项目及要求 25](#_Toc59548586)

[第六章 评选办法 26](#_Toc59548587)

[第七章合同主要条款（参考） 46](#_Toc59548588)

# 第一章比选邀请

四川国际招标有限责任公司受中国农业科学院都市农业研究所委托，拟对中国农业科学院都市农业研究所档案整理服务及档案室设备采购项目进行国内公开比选，兹邀请相关供应商参加比选。

1. **比选编号：SCIT-GN-2025040113**

**二、比选项目：中国农业科学院都市农业研究所档案整理服务及档案室设备采购项目**

**三、资金来源：已落实**

**四、比选项目简介：**

本项目共1个包，采购中国农业科学院都市农业研究所档案整理服务及档案室设备供应商一名，

具体要求详见第五章。

**五、比选人申请人应具备的资格条件：**

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.具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件；

7.本项目不接受联合体；

8.按照规定购买了比选文件。

9.具备有效的保密行政管理部门颁发的《国家秘密载体印制资质证书》（资质级别：乙级及以上；资质类别：涉密档案数字化加工）。

**六、比选文件发售时间、地点：**

比选文件自2025年4月18日至2025年4月21日每天上午9:00-17:00（北京时间，法定节假日除外）在指定网站(http://sale.scbid.net)购买，具体购买流程详见该网站的“在线购买流程”。

**七、比选文件递交截止时间和比选会时间：**2025年4月23日10:30**（北京时间）**。

响应文件必须在比选截止时间前送达比选会地点。逾期送达或密封和标注不符合比选文件规定的响应文件恕不接受。本次比选不接受邮寄的响应文件。

**八、比选会地点:中国（四川）自由贸易试验区成都市高新区天府四街66号1栋3层**。

**九、本比选邀请在《中国招标投标公共服务平台》、《中国农业科学院都市农业研究所官网》上以公告形式发布**。

**十、联系人及联系电话**

**采购人：中国农业科学院都市农业研究所**

通讯地址:四川省成都市双流区（天府新区）兴隆街道天明社区蜡梓东街36号

联系人：姚老师

联系电话：028-89116115

**代理机构：四川国际招标有限责任公司**

地 址：中国（四川）自由贸易试验区成都市高新区天府四街66号2栋22层1号

联系人：李女士

联系电话：18628225350

# 第二章比选申请人须知

## 比选申请人须知前附表

| **序号** | **条款名称** | **说明和要求** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 比选人 | 名称:中国农业科学院都市农业研究所 |
| 2 | 比选代理机构 | 名称:四川国际招标有限责任公司 |
| 3 | 比选项目名称 | 中国农业科学院都市农业研究所档案整理服务及档案室设备采购项目 |
| 4 | 比选编号 | SCIT-GN-2025040113 |
| 5 | 采购预算 | **金额：30万元，超过本项目采购预算的比选申请作无效处理。** |
| 6 | 最高限价 | **金额：30万元，超过本项目最高限价或最高单价限价（详见《服务内容清单》）的比选申请作无效处理。** |
| 7 | 比选方式 | 公开比选 |
| 8 | 评选方法 | 综合评分法 |
| 9 | 交付时间、地点 | 详见比选文件第五章要求。 |
| 10 | 质量要求、验收标准 | 质量要求：按比选文件要求。  验收标准：按比选文件要求进行验收。 |
| 11 | 联合体比选 | 本次比选不接受联合体。 |
| 12 | 考察现场、标前答疑会 | 比选采购单位认为有必要，另行书面通知。 |
| 13 | 比选申请人对比选文件提出异议的时间 | 在响应文件递交截止时间前提出。 |
| 14 | 分包履约 | 本项目不允许分包。 |
| 15 | 构成比选文件的其他文件 | 比选文件的澄清、修改书及有关补充通知为比选文件的有效组成部分。 |
| 16 | 比选有效期 | 比选截止日后90天。 |
| 17 | 比选保证金 | 本项目不收取 |
| 18 | 备选比选方案和报价 | 不接受备选比选方案和多个报价。 |
| 19 | 签字盖章 | 比选申请人必须按照比选文件的规定和要求签字、盖章（法人代表的签字可用具有法定效力的签字章）。 |
| 20 | 比选文件份数 | 正本1份；副本2份。 |
| 21 | 比选文件的装订 | 正本和副本分别装订。 |
| 22 | 比选文件封面的标注 | 比选文件正本和副本的封面上均应标明：比选项目名称、比选编号、分包号（如有分包）、比选申请人名称、年月日；并分别在右上角标明“正本”和“副本”字样。 |
| 23 | 比选文件外层密封袋的标注 | 比选项目名称、比选编号、分包号（如有分包）、比选申请人名称、年月日。 |
| 24 | 递交比选文件地点 | 四川国际招标有限责任公司开标厅（现场递交比选文件） |
| 25 | 采购时间和地点 | 采购时间：同比选文件递交截止时间。  采购地点：同比选会地点。 |
| 26 | 履约保证金 | 本项目不收取。 |
| 27 | 比选服务费  （实质性要求） | 1.依照成本加合理利润的原则，以中选金额作为计算基数，按差额定率累进法下浮20%进行计算，费率标准为（服务采购项目）：中选金额100万元以下，费率1.5%；不足6000元的，按6000元收取。  2.中选人在签订合同前向采购代理机构交纳比选服务费。3.服务费收款单位、开户行、银行账号：  收款单位：四川国际招标有限责任公司  开 户 行：中国民生银行股份有限公司成都分行营业部  银行账号：9902001815416241 |

## 一、总则

### 1.适用范围

1.1 本比选文件仅适用于本次公开比选所叙述的货物和服务项目采购。

### 2.有关定义

2.1 “比选人”系指依法进行采购的使用者。本次比选的比选人是**中国农业科学院都市农业研究所**。

2.2 “比选代理机构（采购代理机构）”系指根据比选人的委托依法办理比选事宜的采购机构。本次比选的比选代理机构是**四川国际招标有限责任公司**。

2.3 “比选采购单位”系指“比选人”和“比选代理机构”的统称。

2.4 “比选申请人”系指购买了比选文件拟参加比选和向比选人提供货物及相应服务的供应商。

### 3.合格的比选申请人

合格的比选申请人应具备以下条件：

（1）具备“比选邀请”第五条的基本条件；

（2）遵守国家有关的法律、法规和条例；

（3）比选文件和法律、行政法规规定的其他条件。

### 4. 比选费用

比选申请人参加比选的有关费用由比选申请人自行承担。

## 二、比选文件

### 5．比选文件的构成

5**.**1 比选文件用以阐明比选项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、比选程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本比选文件包括以下内容：

（1）比选邀请；

（2）比选申请人须知及前附表；

（3）比选文件格式要求；

（4）比选申请人有关资格证明文件要求；

（5）比选项目及要求；

（6）评选办法；

（7）合同主要条款。

5**.**2 比选申请人应认真阅读和充分理解比选文件中所有的事项、格式条款和规范要求。比选申请人没有对比选文件全面做出实质性响应是比选申请人的风险。没有按照比选文件要求作出实质性响应的比选文件将被拒绝。

### 6. 比选文件的澄清和修改

6.1在比选申请文件递交截止时间前，比选采购单位无论出于何种原因，可以对比选文件进行澄清或者修改。

6.2比选采购单位对已发出的比选文件进行澄清或者修改，将在比选文件要求的提交比选申请文件截止时间前在《中国招标投标公共服务平台》、《中国农业科学院都市农业研究所官网》上发布公告，并以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了比选文件的供应商。该澄清或者修改的内容为比选文件的组成部分。

6.3 在递交比选申请文件截止时间前，比选采购单位可以视采购具体情况，延长递交比选申请文件截止时间和比选会时间，并将变更时间以书面形式通知所有购买了比选文件的供应商。

### 7. 答疑会和现场考察

7.1 根据比选项目和具体情况，比选采购单位认为有必要，可以组织召开采购前答疑会或组织比选申请人对项目现场进行考察。答疑会或进行现场考察的时间，比选采购单位将以书面形式通知所有购买了比选文件的供应商。

7.2 供应商考察现场所发生的一切费用由供应商自己承担。

## 三、比选申请文件

### 8．比选申请文件的语言（实质性要求）

8.1比选申请人提交的比选申请文件以及比选人与比选申请人就有关比选的所有来往书面文件均须使用中文。比选申请文件中如附有外文资料，主要部分对应翻译成中文并加盖比选申请人公章后附在相关外文资料后面。

8.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，比选申请人的响应文件将作为无效比选处理。

### 9．计量单位（实质性要求）

除技术规格及要求中另有规定外，本采购项下的比选均采用国家法定的计量单位。

### 10. 比选货币（实质性要求）

本次比选项目的比选均以人民币报价。

### 11. 联合体比选

本项目不允许联合体参加。

### 12.知识产权（实质性要求）

12.1比选申请人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由比选申请人承担所有相关责任。

12.2比选人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

12.3比选申请人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在比选申请文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，比选申请人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，比选人享有永久使用权。

12.4如采用比选申请人所不拥有的知识产权，则在比选报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

### 13．比选申请文件的组成

比选申请人应按照比选文件的规定和要求编制响应文件。比选申请人拟在中选后将中选项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在比选申请文件中载明。比选申请人编写的比选申请文件应包括下列部分：

**13.1 报价部分。**本次比选报价要求：

（1）比选申请人的报价是比选申请人响应比选项目要求的全部工作内容的价格体现，包括比选申请人完成本项目所需的一切费用。

（2）比选申请人每种货物只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效比选处理。

**13.2 技术、服务部分。**比选申请人按照比选文件要求做出的技术、服务应答，主要是针对比选项目的技术服务指标、参数和技术服务要求做出的实质性响应和满足。比选申请人的技术、服务应答应包括下列内容：

（1）比选申请人认为需要提供的文件和资料。

**13.3 商务部分。**比选申请人按照比选文件要求提供的有关资质证明文件及优惠承诺。包括以下内容：

（1）比选函；

（2）比选申请人企业法人营业执照正（副）本复印件、税务登记证正（副）本复印件、组织机构代码证正（副）本复印件【或提供三证合一的营业执照正（副）本复印件】；

（3）法定代表人/单位负责人授权书原件；

（4）授权代表身份证复印件；

（5）证明响应货物、服务的合格性和比选申请人资格符合比选文件规定的证明文件；

（6）证明比选申请人业绩和荣誉的有关材料；

（7）商务条款偏离表；

（8）其他比选申请人认为需要提供的文件和资料。

**13.4 售后服务。**比选申请人按照比选文件中售后服务要求作出的积极响应和承诺。包括以下内容：

（1）其他有利于用户的服务承诺。

### 14．比选申请文件格式

14.1 比选申请人应严格按照比选文件第三章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。除明确允许比选申请人可以自行编写的外，比选申请人不得以“响应文件格式”规定之外的方式填写相关内容。

14.2 对于没有格式要求的响应文件格式由比选申请人自行编写。

### 15．比选保证金

本项目不收取。

### 16．比选有效期

16.1 比选有效期见比选申请人须知前附表。比选有效期短于此规定期限的比选，将被拒绝。

16.2 特殊情况下，比选人可于比选有效期满之前要求比选申请人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。比选申请人可以拒绝上述要求。拒绝延长比选有效期的，比选申请人不得再参与该项目后续采购活动。同意延长比选有效期的，比选申请人不能修改其比选文件。

### 17．比选申请文件的印制和签署

17.1 比选申请人应按“比选申请人须知前附表”准备比选申请文件正本、副本。比选申请文件的正本和副本应在其封面清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

17.2 比选申请文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由比选申请人的法定代表人/单位负责人或其授权代表在规定签章处签字和盖章。比选申请文件副本可采用正本的复印件。

17.3 比选申请文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由比选申请人的法定代表人/单位负责人或其授权代表签字或盖个人印鉴。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的比选申请文件可能视为无效比选。

17.4 比选申请文件正本和副本必须装订成册。

17.5 比选申请文件应根据比选文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整。

17.6 比选申请文件统一用A4幅面纸印制（图纸等除外），逐页编目编码。

### 18. 比选申请文件的密封和标注

18.1 比选申请人应在比选申请文件正本和所有副本的封面上注明比选申请人名称、项目名称及分包号（如有分包）。

18.2 比选申请文件包括正本、副本。**比选申请文件应当密封（可以分开密封，也可密封在一起）**。

18.3外包装上还应标明：

（1）比选项目名称： ；

（2）比选申请人名称： ；

（3）“在2025年 月 日XX:XX前不得拆封”字样。

### 18.4 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固，并加盖密封章（比选申请人印章）。19．比选申请文件的递交

19.1 比选申请人应在比选文件规定的比选申请文件递交截止时间前，将比选申请文件按比选申请人须知规定密封后送达比选地点。比选申请文件递交截止时间以后送达的比选申请文件将被拒绝。

19.2 本次比选不接受邮寄的比选申请文件。

### 20．比选申请文件的修改和撤回

20.1 比选申请人在递交了比选申请文件后，可以修改或撤回其比选申请文件，但必须在规定的比选申请文件递交截止时间前，以书面形式通知比选代理机构。

20.2比选申请人的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人/单位负责人或授权代表签署。修改书应按比选须知规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。

20.3在递交比选申请文件截止时间之后，比选申请人不得对其递交的比选申请文件做任何修改或撤回比选。

## 四、采购和评选

### 21．采购

21.1 比选代理机构在比选文件规定的时间和地点组织采购，比选人、比选申请人须派代表参加并签到以证明其出席。

21.2 比选会时，比选代理机构可以申请公证机构对比选申请文件的密封情况进行检查并公证。经确认无误后，由比选工作人员或公证人员将比选申请人递交的比选申请文件当众拆封，并由唱价人员按照比选文件规定的内容进行宣读。

21.3所有比选唱价完毕，如比选申请人代表对宣读的“报价一览表”上的内容有异议的，应在获得比选会主持人同意后当场提出。如确实属于唱价人员宣读错了的，经现场监督人员和公证人员核实后，当场予以更正。

**21.4.“报价一览表”应编制于比选申请文件正副本内，如有遗漏，将视为无效响应（实质性要求）。**

**21.5.本项目不需要提供单独密封的“报价一览表”。若比选申请人提供有单独密封的“报价一览表”，该单独密封的“报价一览表”不作为比选会、唱价及评选的依据，但比选申请人在规定的递交比选申请文件截止时间前，按比选文件要求补充、修改比选申请文件中“比选一览表”内容的除外。**

### 22. 采购程序

22.1 比选会主持人按照比选文件规定的采购时间宣布采购，按照规定要求主持比选会。采购将按以下程序进行：

（1）宣布比选会开始。采购时间到，主持人宣布比选会开始并致辞，当众宣布参加比选会的现场监督人员、公证人员（若有）和主持人、唱价人、操作员、记录员等比选工作人员，根据“比选申请人签到表”宣布参加比选的比选申请人名单。

（2）宣布会场纪律和有关注意事项。

（3）当众宣布检查响应文件的密封情况。

（4）采购唱价。主持人宣布采购后，由现场工作人员按任意顺序对比选申请人的比选申请文件当众进行拆封，由唱价人员对其“报价一览表”的项目名称、比选总价以及比选申请人名称进行宣读。同时，工作人员将比选申请人的“报价一览表”投影在屏幕上，并做采购记录。唱价人员在唱价过程中，如遇有字迹不清楚的，应即刻报告主持人，经核实后，主持人立即请比选申请人代表现场进行澄清。

（5）宣布比选会结束。主持人宣布比选会结束后，所有比选申请人代表应立即退场。

### 23. 评选

23.1 评选工作由比选人依法组建的评选委员会（以下简称评委会）负责。

23.2 评选过程严格保密。比选申请人对评委会的评选过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其比选被拒绝。

23.3 在评选期间，评委会可要求比选申请人对其比选申请文件中非实质性的有关问题进行澄清、说明或者补正。有关澄清、说明或者补正的要求和答复应以书面形式提交。比选申请人的澄清、说明或者补正不得超出比选申请文件的范围或者改变比选申请文件的实质性内容。

23.4 评委会认定实质性响应比选文件的比选是比选申请文件与比选文件要求的全部条款、条件和规格没有实质性负偏离。评委会决定比选申请文件的响应性依据比选申请文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

23.5比选申请文件如果没有实质性响应比选文件的要求，评委会将予以拒绝。比选申请人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其比选成为实质性响应的比选。

23.6 评委会只对确定为实质性响应比选文件要求的比选申请文件，根据比选文件的要求采用相同的评选程序、评分办法及标准进行评价和比较。

23.7 比选申请文件属于下列情况的，在资格性、符合性检查时按照无效比选处理：

（1）未按照比选文件规定和要求签署、盖章的;

（2）不具备比选文件中规定的资格条件和要求的;

（3）比选文件规定的其他无效比选情形；

（4）不符合法律法规和比选文件中规定的其他实质性要求的。

## 五、定选

### 24. 定选原则

根据评委会推荐的中选候选人名单，按顺序确定中选人。

### 25. 定选程序

25.1 评委会将评选情况写出书面报告，推荐中选候选人，并按照综合得分高低标明排列顺序。综合得分相同的，按比选报价由低到高顺序排列。得分且比选报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

25.2比选代理机构在评选结束后将评选报告送比选人。

25.3 比选人在收到评选报告后，按照评选报告中推荐的中选候选人顺序确定中选人。

25.4根据比选人确定的中选人，在《中国招标投标公共服务平台》、《中国农业科学院都市农业研究所官网》上发布中选结果公告，公示期为3个工作日，并向中选人发出中选通知书。

25.5 比选采购单位不解释中选或落选原因，不退回比选申请文件和其他比选资料。

### 26．中选通知书

26**.**1 中选通知书为签订采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

26.2 中选通知书对比选人和中选人均具有法律效力。中选通知书发出后，比选人改变中选结果，或者中选人无正当理由放弃中选的，应当承担相应的法律责任。

26．3中选人的比选申请文件本应作为无效比选处理或者有比选采购法律法规规章制度规定的中选无效情形的，比选代理机构在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的中选通知书无效，并收回发出的中选通知书（中选人也应当缴回），依法重新确定中选人或者重新开展采购活动。

**六、签订及履行合同和验收**

### 27. 签订合同

27.1 中选人在收到《中选通知书》后，应在30日内与比选人签订采购合同。由于中选人的原因逾期未与比选人签订采购合同的，将视为放弃中选，取消其中选资格并将按相关规定进行处理。

27.2 比选人不得向中选人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中选人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对比选文件和中选人比选申请文件作实质性修改。

27.3 中选人因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃中选的，比选人可以与排在中选人之后第一位的中选候选人签订采购合同，以此类推（或重新开展采购活动）。

### 28. 合同分包

本项目不允许合同分包。

### 29. 比选人增加合同标的权利

采购合同履行过程中，比选人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中选供应商协商签订补充合同，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。

### 30. 履约保证金（本项目不适用）

本项目不收取。

### 31. 履行合同

31.1 中选人与比选人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

31.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

## 七、比选纪律要求

### 32. 比选申请人不得具有的情形

比选申请人参加比选不得有下列情形：

（1）提供虚假材料谋取中选；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他比选申请人；

（3）与比选采购单位、其他比选申请人恶意串通；

（4）向比选采购单位、评选委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

（5）在比选过程中与比选采购单位进行协商谈判；

（6）拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况。

有上述情形之一的比选申请人，属于不合格比选申请人，其比选或中选资格将被取消。

## 八、其 他

### 33. （实质性要求）国家或行业主管部门对采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求。

# 

# 第三章响应文件格式

## 一、比选函

四川国际招标有限责任公司：

我方全面研究了“XXX”项目比选文件（比选编号： XXX ），决定参加贵单位组织的本项目比选。

我方授权XXX（姓名、职务）代表我方XXX（比选申请人名称）全权处理本项目比选的有关事宜。

1、我方自愿按照比选文件规定的各项要求向比选人提供所需货物/服务。

2、一旦我方中选，我方将严格履行合同规定的责任和义务。

3、我方为本项目提交的比选申请文件正本1份，副本2份。

4、我方承诺比选有效期为比选截止日后90天（日历日）。

5、我方愿意提供贵公司可能另外要求的，与比选有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

6、我方完全理解比选人不一定将合同授予最低报价的比选申请人的行为。

比选申请人名称：（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字）：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

传真：

日期：

## 二、法定代表人/单位负责人授权书

四川国际招标有限责任公司：

本授权声明：XXX（比选申请人名称）XXX（法定代表人/单位负责人姓名、职务）授权XXX（被授权人姓名、职务）为我方“XXX”项目（比选编号：XXX）比选活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关比选、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人/单位负责人签字：

授权代表签字：

比选申请人名称：（盖章）

日期：

附：法定代表人/单位负责人和授权代表人身份证复印件（正反面）

## 三、承诺函

致：四川国际招标有限责任公司

本单位XXX（比选申请人名称）参加XXX（项目名称）的比选活动，现承诺我单位满足以下要求：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守相关的法律和法规；

（六）法律、行政法规规定的其他条件；

（七）根据采购项目提出的特殊条件。

如违反以上承诺，本单位愿承担一切法律责任。

比选申请人（全称并盖章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

日期：

注：

1.资格要求中“参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录”中的重大违法记录，即因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。根据《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款 “较大数额罚款”具体适用问题的意见》有关规定，《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

2.供应商在参加采购活动前，被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年采购合同履约过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关部门处罚（处理）的，不能认定为具有良好的商业信誉。

## 报价一览表

项目名称：

采购编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | | 预估数量 | 单位 | 单价（元/单位） | 备注 |
| 1 | 文书档案整理 | | 4000 | 件 |  |  |
| 2 | 科技档案整理 | | 200 | 卷 |  |  |
| 3 | 目录著录 | | 5000 | 条 |  |  |
| 4 | 档案数字化加工 | | 125000 | 页 |  |  |
| 5 | 综合档案管理系统（局域网版） | | 1 | 套 |  |  |
| 6 | 档案室相关设备 | 档案柜 | 42 | 组 |  |  |
| 保密档案柜 | 7 | 组 |  |  |
| 净化除酸型除湿加湿一体机 | 2 | 台 |  |  |
| 环境超限监测报警器 | 1 | 台 |  |  |
| 云多功能漏水报警器 | 1 | 台 |  |  |
| 漏水检测传输线 | 5 | 米 |  |  |
| 防盗门、门禁系统 | 2 | 套 |  |  |
| 阻燃遮光防火窗帘 | 1 | 项 |  |  |
| 合计 | 报价合计人民币： 元；大写： | | | | | |

注：1.比选申请人的报价是比选申请人响应比选项目要求的全部工作内容的价格体现，包括比选申请人完成本项目所需的一切费用。

**2.“报价一览表”应编制于比选申请文件正副本内，如有遗漏，将视为无效响应（实质性要求）。**

**3.本项目不需要提供单独密封的“报价一览表”。若比选申请人提供有单独密封的“报价一览表”，该单独密封的“报价一览表”不作为比选会、唱价及评选的依据，但比选申请人在规定的递交比选申请文件截止时间前，按比选文件要求补充、修改比选申请文件中“比选一览表”内容的除外。**

比选申请人名称：（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字）：

比选日期：

## 五、商务要求偏离表

比选编号：

包号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 比选要求 | 响应内容 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：1.如与第五章 **▲**二、商务要求 无偏离，则无须逐条应答。如有偏离条款（包括正偏离和负偏离），请将偏离条款逐条列出应答。未明确偏离的条款，视为默认接受，供应商不得籍未作应答而拒不接受。

2.供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其成交资格。

比选申请人名称：（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字）：

比选日期:

## 六、比选申请人基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 比选申请人名称 |  | | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | 邮政编码 |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | 电话 | |  | | |
| 传真 |  | | 网址 | |  | | |
| 组织结构 |  | | | | | | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 成立时间 |  | | 员工总人数： | | | | | |
| 企业资质等级 |  | | 其中 | 项目经理 | | |  | |
| 营业执照号 |  | | 高级职称人员 | | |  | |
| 注册资金 |  | | 中级职称人员 | | |  | |
| 开户银行 |  | | 初级职称人员 | | |  | |
| 账号 |  | | 技工 | | |  | |
| 经营范围 |  | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | |

比选申请人名称：（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字）：

比选日期：

## 七、比选申请人类似项目业绩一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年份** | **用户名称** | **项目名称** | **完成时间** | **合同金额** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：比选申请人以上业绩需提供有关书面证明材料。“合同金额”需提供合同复印件。

比选申请人名称：（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字）：

日期：

## 八、技术、服务要求偏离表

比选编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 比选文件要求 | 响应内容 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：比选申请人需根据比选文件第五章 三、技术参数及要求 据实逐条填写，不得虚假响应，虚假响应的，其比选申请文件无效并按规定追究其相关责任。

比选申请人名称：（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字）：

日期：

## 九、比选申请人本项目管理、技术、服务人员情况表

比选编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 职务 | 姓名 | 职称 | 常住地 | 资格证明（附复印件） | | | |
| 证书名称 | 级别 | 证号 | 专业 |
| 管  理  人  员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 技  术  人  员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 售后  服务  人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1.以上人员应附相关注册证书、身份证等相关材料的扫描件。

1. 供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其成交资格。
2. 表中所有内容均须填写，若确实不须填写或无法填写，应填写“无”。

比选申请人名称：（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字）：

日期：

# 第四章资格证明文件

**一、比选申请人（供应商）应提交的资格证明材料**

（1）具有独立承担民事责任的能力（注：①供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“身份证明材料”。以上均提供复印件）；

（2）具备健全的财务会计制度的证明材料（可提供承诺函）；

（3）具备良好商业信誉的证明材料（可提供承诺函）；

（4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（可提供承诺函）；

（5）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（可提供承诺函）；

（6）参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺函；

（7）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料（可提供承诺函）；

（8）按照规定购买了比选文件（由代理机构提供比选申请人购买比选文件情况的相关证明材料，供应商不用提供证明材料）；

（9）法定代表人/单位负责人授权书原件（①附法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件；②法定代表人/单位负责人参与比选时不需要提供）；

（10）被授权代表的身份证明材料复印件；

（11）具备有效的保密行政管理部门颁发的《国家秘密载体印制资质证书》（资质级别：乙级及以上；资质类别：涉密档案数字化加工）。

说明：

**1）供应商提供的以上资格证明材料为复印件的（除代理机构出具的购买比选文件证明材料）均应加盖供应商公章(鲜章)。**

**2）供应商应对其所提供的资格证明材料来源的合法性、真实性负责。**

# 第五章比选项目及要求

**前提：本章采购需求中标注“**★**”号的条款为本次比选采购项目的实质性要求，比选申请人不满足的，将按照无效响应处理。**

**一、项目概况**

（一）背景介绍

采购人目前有约4000件文书档案、200卷科技档案资料未归档整理，为加强采购人档案管理，保证档案存放的完整、安全，档案利用的高效、有痕，需对采购人的档案进行整理、装盒、著录，并对档案进行电子化处理。

（二）服务内容清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品目号 | 服务内容 | | 预估数量 | 单位 | ★最高单价限价（元/单位） |
| 01-01 | 文书档案整理 | | 4000 | 件 | 8 |
| 01-02 | 科技档案整理 | | 200 | 卷 | 70 |
| 01-03 | 目录著录 | | 5000 | 条 | 0.5 |
| 01-04 | 档案数字化加工 | | 125000 | 页 | 0.45 |
| 01-05 | 综合档案管理系统（局域网版） | | 1 | 套 | 69000 |
| 01-06 | 档案室相关设备 | 档案柜 | 42 | 组 | 900 |
| 保密档案柜 | 7 | 组 | 1900 |
| 净化除酸型除湿加湿一体机 | 2 | 台 | 15400 |
| 环境超限监测报警器 | 1 | 台 | 4500 |
| 云多功能漏水报警器 | 1 | 台 | 4550 |
| 漏水检测传输线 | 5 | 米 | 40 |
| 防盗门、门禁系统 | 2 | 套 | 16300 |
| 阻燃遮光防火窗帘 | 1 | 项 | 2500 |

★**二、商务要求**

**（一）服务地点**：中国农业科学院都市农业研究所。

**（二）服务期限：**采购的设备自合同签订之日起10日历天完成交货，涉及的服务内容自合同签订之日起90日历天内完成项目全部内容。

**（三）付款方式：**

1、合同签订完成且采购人收到供应商合法有效的发票后，达到付款条件起10日内，支付合同金额的30%

2、项目完成并验收合格，且采购人收到供应商合法有效的发票后，达到付款条件起10日内，支付合同金额的70%。

本项目为据实结算。结算金额=实际工作量\*相应成交单价，结算金额不超过项目采购预算。

**（四）履约验收**

1、履约验收主体：采购人。

2、履约验收时间：达到验收条件，供应商提出验收申请之日起10日内组织最终验收。

3、验收组织方式：自行验收。

4、履约验收程序：一次性验收。

5、技术履约验收内容：按照本项目采购文件中“服务要求”及成交人响应文件进行验收。

6、商务履约验收内容：按照本项目采购文件中“商务要求”及成交人响应文件进行验收。

7、履约验收标准：

（1）本项目采购人将参照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理指导意见》(财库〔2016〕205号)的要求进行验收。

（2）验收时如发现所交付的档案有不符合标准及本合同规定之情形者，采购人应做出详尽的现场记录，或由双方签署备忘录，此现场记录或备忘录可用作补充、缺失的有效证据，由此产生的时间延误与有关费用由成交人承担，验收期限相应顺延。

**（五）保密要求**

1、与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。建立严格的保密制度，杜绝工作人员对档案原件和数字化信息私自复制、传播、窃取、损毁等行为，如因此造成不良后果的将追究供应商相关法律责任。

2、强化人员管理，所有人员统一佩戴证件、着工作装上岗；另外需交一份工作人员身份证复印件、个人资质证明交中国农业科学院都市农业研究所审核存档，如人员变动应及时告知采购人，并提供新入人员以上相关信息。

3、供应商对纸质档案数字化的各个环节均要进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成时交给采购人。

4、扫描加工场地的安全及保密措施。采取具体保密设施，保证档案原件的安全和信息安全。进入加工现场的计算机设备应封闭所有计算机存储设备外围接口，并且不允许私自连接因特网。确保信息安全，计算机的硬盘不得带离加工现场，该硬盘在项目完成后由采购人保存。

5、不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如电热水器、笔记本电脑、手机、移动存储介质等；不得携带任何火源进入工作场所；不得携带手提包、水杯、食物进入工作场所。

**三、技术参数及服务要求**

**（一）档案整理及数字化加工服务**

★**【一】规范和依据**

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国档案法实施条例》

《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T 28-2018）

《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）

《档号编制规则》DA/T 13-2022

《纸质归档文件装订规范》DA/T 69-2018

《档案服务外包工作规范》(DA/T68-2017)

《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017)

**（说明：本项目引用的相关标准或规范，在采购活动或履约过程中，如有修订或变更，按修订或变更后的标准或规范执行）。**

**【二】服务要求**

★**01-01和01-02：文书档案整理和科技档案整理：**

**1、纸质档案整理要求：**档案整理是档案管理工作的核心内容，应严格按照相关档案管理办法，遵循文件的自然形成规律、文件材料之间的有机联系、科学有序的分类整理。

**2、纸质档案流程与要求**

（1）档案出库

档案出库严格按照采购人的库房管理规定，为数字化对象办理出库相关手续，双方清点无误后，对档案进行交接出库。数字化过程中，对纸质档案的领取与归还进行严格管理，认真做好检查、清点、登记等工作，确保纸质档案的安全。

（2）数字化前处理

2.1.确定扫描页：原则上应将确定为数字化对象的纸质档案全部扫描，不宜进行挑扫。如有不需要扫描的页面应加以标注。

2.2.编制页号：应对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号。重新编制页号时，应在统一位置书写页号，且不压盖档案内容。书写页号所使用的笔、墨等不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响。应将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。

2.3.拆除装订：应以对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物，应注意保护档案不受损害，并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌，以便于恢复。

（3）档案归还入库

3.1.档案装订：纸质档案数字化工作完成后，拆除过装订物的档案如需装订，应注意保持档案原貌，做到安全、准确、无遗漏。

3.2.档案归还入库:按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点，并履行档案入库手续。

（4）数据备份：所有纸质档案整理及数字化加工完毕后，需要对档案数据进行备份。

★**01-03：信息著录：**

1、按照各类档案的信息著录要求，对照档案原件内容，著录或完善档案目录信息。

2、可采用计算机自动校对与人工校对相结合的方式，对目录数据的质量进行检查，包括著录项目的完整性、著录内容的规范性和准确性等。发现不合格的数据应及时进行修改。

★**01-04：档案数字化加工：**

1、基本要求：纸质档案扫描应根据档案原件实际情况、数字化目的、数字化规模、计算机网络和存储条件等选择相应的扫描设备，进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真，图像效果最接近档案原貌。

2、扫描设备：

（1）扫描设备的选择应特别注意对档案实体的保护，尽量采用对档案实体破坏性小的扫描设备进行数字化。超出所使用扫描仪扫描尺寸的档案可采用更大幅面扫描仪进行扫描，也可以采用小幅面扫描仪分幅扫描后进行图像拼接的方式处理。分幅扫描时，相邻图像之间应留有足够的重叠，并且采用标板等方式明确说明分幅方法；若后期采用软件自动拼接的方式，重叠尺寸不小于单幅图像对应原件尺寸的1/3。对于极其珍贵且尺寸不规则的档案，为方便直观显示原件大小，可采用标板、标尺等方式标识原件大小等信息。

（2）扫描色彩模式：采用彩色模式进行扫描。

（3）扫描分辨率：扫描分辨率应不小于**300dpi**。如文字偏小、密集、清晰度较差时，可提高扫描分辨率。

（4）存储格式：

4.1.纸质档案数字图像长期保存格式为TIFF、JPEG或JPEG2000等通用格式，图像压缩率的选择可根据实际应用的需求可定。

4.2.将纸质档案数字图像转换为PDF格式或双层PDF格式以备查考利用。

4.3.同一批档案应采用相同的存储格式。

（5）图像命名

5.1.应以档号为基础对数字图像命名。图像命名方式的选择应确保图像命名的唯一性。

5.2.将数字图像存储为单页文件时，宜按档号与图像流水号的组合对图像命名。数字图像存储为多页文件时，宜采用该档案的档号对图像命名。

5.3.应结合档案分类科学建立纸质档案数字图像的存储路径，确保数据挂接的准确性。

（6）图像处理

6.1.图像拼接：对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

6.2.旋转及纠偏：对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。

6.3.裁边：如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少2mm～3mm处裁剪图像。

6.4.去污：如需对数字图像进行去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

6.5.图像质量检查：数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

6.6.数据挂接：利用电子档案管理系统对目录数据和与其对应的纸质档案数字图像进行挂接，以实现目录数据与数字图像的关联。逐条对挂接结果进行检查，包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等，发现错误及时进行纠正。

★6.7.数字化成果验收与移交：

①验收方式：档案部门负责对纸质档案数字化成果进行验收，可采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案数字化成果进行验收检验，并填写档案数字化相关质检单。

②验收内容：

A、纸质档案数字化成果包括数字图像、档案目录数据、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等。

B、应对目录数据进行验收，主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度、必填项是否填写等。

C、应对数字图像进行验收，主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

D、应对数据挂接进行验收，主要包括目录数据与其对应的数字图像的挂接的准确性等。

E、应对工作文件进行验收，主要包括工作文件的完整性、规范性等。

F、应对存储载体进行验收，主要包括载体的可用性、有无病毒等。

③验收指标：能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行100%检验，检验合格率应为100%。对于无法用计算机自动检验的项目，可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验。抽检比率不得低于5%，对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为100%，其他内容的抽检合格率应不低于95%。

④验收结论

A、每批纸质档案数字化成果质量检验达到上述验收内容和验收指标的要求，予以验收“通过”。验收未通过应视情况进行返工或修改后，重新进行验收。

B、验收完成后，参加验收的人员应须经档案部门或相关部门验收人员在档案数字化验收单上签字确认。

⑤移交

验收合格的数据应按照纸质档案数字化工作方案及时移交，并履行交接手续。档案数字化成果移交清单示例见附3。

★**01-05：综合档案管理系统（局域网版）**

**1、功能总述：**

（1）文件管理：主要管理收文、发文、往来函、内部、传真、各种资料等内容，可在文件管理中补充管理，在管理文件基本信息的同时可以同步管理相应的电子文件，如PDF、word、各种扫描文件等，处理后的文件可以分别进行归档，归档后的文件系统自动转为正式档案，自动显示归档部门,并在正式档案库中统一管理，从而实现文档一体化管理。

（2）档案管理：本功能是档案管理的核心业务，包括对各种档案信息采集、维护、编研、销毁、库房、保管、存储等业务。为统一管理，系统能够将所有的档案类别按照树状的结构组织在一起，支持对各个类别的档案数据的导入、导出、录入、修改、编辑、维护等。

（3）档案录入：逐级录入：档案录入功能支持对档案的逐级录入，包括档案的案卷级、文件级目录信息录入；在录入数据时应约束哪些录入项是必须录入；系统可以自由设置哪些录入项是选择性录入；对于年度、件号等录入项，系统可以进行约束，录入内容必须是数字等类似的录入检查机制。

（4）电子文件管理：系统在管理档案基本数据信息的基础上，支持电子档案管理，电子档案的内容包括各种格式的电子文件（如PDF、word、wps、excel、ppt、ofd等）、纸质文件扫描后的电子文件（如JPG、PDF等）

（5）档案编研：档案编研可按专题对档案文件有目的的进行收集、筛选、整理后形成不同的档案编研素材库，方便根据素材库内容进行成果汇编。

（6）档案查询：通过系统授权，不同权限的人员可以通过系统在线查询权限范围内的档案数据，系统具备严格的、精细的权限限制，根据自身管理需求决定是精细化授权还是简化式授权。基本权限要求：系统授权实现数据权限与电子文件权限分开，可以通过权限控制，自由设定任意人员的任意档案查询范围；提供类似与百度、搜狗等网络式的智能模糊检索；系统单独为查询人员提供一个单独的查询窗口，要求清晰、简单、无需培训既可以快捷查询到所需的档案信息。

（7）权限管理：可对用户使用权限进行添加、修改、删除；可根据部门、不同档案种类、不同人员进行角色授权，权限包括：档案信息的录入、修改、查询、浏览、打印等。用户管理的角色不同，具备的权限也有所区别，如系统管理员只能进行系统维护而不能查看相关档案；档案管理员只能进行档案业务管理而不能进行系统维护等设置操作；档案查询人员只能查看数据而不能进行修改；部门兼职档案员只能维护本部门的档案数据等等，要求系统可以根据业务需求具备灵活的、可控的权限管理，可以根据业务管理需求自由设定。

（8）数据回收站：当用户删除数据时，删除的数据会被存放在回收站中，如果用户需要恢复删除的文件，可以进入到回收站中自动将信息恢复回原来的位置。

**2、系统架构：**

（1）系统符合档案管理模式的要求，实现“统一领导，分级管理”，即系统支持各部门的分级管理。

（2）系统采用JAVA开发的微服务分布式平台的B/S结构，无论管理或利用均通过浏览器进行档案的条目、电子文件的查询利用，系统支持多平台、多系统应用，对操作系统无限制。

（3）具备严密而灵活的安全权限管理，实现各部门、各层人员的授权管理。

（4）在系统架构上能体现“档案工作流程贯穿全系统，档案业务模块功能相对独立”的指导思想。

**3、综合技术指标**

（1）开发语言：系统采用JAVA微服务分布式平台开发的B/S架构网络版。

（2）部署模式：系统支持微服务分布式部署模式。

（3）插件：管理与利用终端零维护，全部通过浏览器使用系统。

（4）浏览器：系统平台对浏览器具备兼容性，可同时支持IE（edge）、360、搜狗、火狐、谷歌浏览器。

（5）安全检测漏洞：具备SQL防注入，系统不具备任何危险级、高危、中级、低级漏洞，系统使用过程中发现安全检测漏洞问题，厂家在1个月内无条件解决。

（6）安装方式：服务器端系统安装部署标准化，采用一键式安装包方式进行安装（包括JAVA程序、中间件服务器、数据库等），一键式安装后无需配置数据库、中间件、Java环境变量等任何相关参数。

（7）并发：系统可承载至少10并发量

（8）系统功能：系统符合国家档案管理标准，具备文件管理、归档管理、档案管理、档案保管、档案利用等全套档案业务管理方法。

（9）系统门类：兼容所有类别档案管理，并允许自行扩展档案门类、允许自定义门类字段、配置字段属性，自定义著录界面、浏览界面、查询界面等个性化设置。

（10）电子文件支持类型：支持上传或挂接照片、录音、录像等声像类电子文件。

（11）档案检索：系统提供跨门类的的全目录模糊检索、模糊检索类似于百度检索方式，支持关键词检索。

（12）信息防扩散：系统具备良好的电子档案数据防扩散保护，在通用数据与电子文件授权管理的基础上，能够控制电子文件的浏览、下载、打印。

（13）档案日志：系统记录所有与之相关的各种安全日志，至少包括档案查询、档案浏览、档案修改、电子文件浏览、电子文件下载、电子文件打印等日志。

（14）量导出：管理员用户可以将系统中的任意数据及电子文件导出成Excel文件脱离系统存在。

（15）全宗管理功能：支持多级单位+多全宗的模式，任意扩展下级立档单位，单位之间用户、数据、管理方式、档案业务全隔离。

（16）门类管理功能：具备管理文书、科技、会计、声像（照片、录音、录像）、实物等各门类档案和辅助管理实体档案资料的功能，支持为各个档案门类分别设置分类表、排序方式，录入模板和整理规则。

（17）权限管理功能：在后台支持不同的档案管理员管理不同的档案库，档案可以按条目设置知悉范围，对知悉范围内外的人员和组织，档案默认的其浏览、打印、下载利用权限，并可设置规则权限允许特殊用户获得授权。

（18）自动数据备份功能:档案门类可以在线备份，下载备份文件，并且恢复到任意指定的备份节点上备份方式为手动与自动同时存在可设置备份时间等。具备备份恢复、维护日志等功能。

（19）批量导入功能：支持批量数据导入，电子文件和目录均批量可导入系统，并自动形成案卷、卷内文件等关联关系。

（20）档案批量关联功能：支持档案，项目与案卷、案卷与卷内批量关联功能。

（21）回收站功能：具备回收站功能，防止误操作造成文件的丢失，同时支持一次性删除。

（22）批量操作功能：对多个档案支持批量操作，批量挂接、批量修改、导出、导入、清空。

（23）目录报表功能：按照档案相关格式标准自动编制档案案卷级目录、文件级目录、卷内文件目录、备考表、案卷脊背等。对每个全宗的不同档案类型进行报表维护并支持导入导出。

（24）档案分类功能：档案分类时支持树形浏览方式，可把当前公司的各种档案，多级条件分组显示。

（25）档案显示配置功能：支持档案列表做显示调整，对显示字段，字段顺序，排序方式，显示宽度能做配置。

（26）档案检索功能：支持多种类型的检索方式，支持用户在其权限内进行档案的在线浏览并下载，包括智能检索、跨门类检索。

（27）档案利用功能

支持电子文件在线利用功能，支持电子/实体档案利用功能，对利用的档案进行在线审批、登记、归还、催办等功能。

（28）在线预览功能：档案常用附件至少包括WORD、PPT、EXCEL、OFD、PDF、TIFF、JPG、png、gif、wav、mp3、mpg、mp4、avi、txt、dwg、rar、zip等。

（29）档案编研功能：支持档案管理员通过多种检索条件，汇总编研所需档案素材。

（30）日志管理功能：具备日志管理（系统日志、档案维护、应用日志）功能，用于记录、审计各类管理、操作行为，操作日志内容日志分离，可监控每个功能操作，也可监控档案内容操作，也可监控档案的利用操作。

（31）系统配置功能：支持角色用户（组织用户、角色管理）、数据权限（默认权限、用户权限）、系统选项的配置。

（32）角色管理功能：按多级单位管理用户和角色提供启用访问控制功能，角色各个单位独立，能够配置三员管理角色，用户在全系统唯一并支持在单位之间兼职；权限根据用户的角色分配，仅授予用户所需的最小权限。

（33）档案配置功能：具备档案结构（全宗管理、档案库、分类设置、库房结构、代码定义、保管期限）数据规则（排序定义、档案关联、字段对应、档号规则）等功能。

（34）格式转换功能：具备原文格式转换成OFD、PDF，及多文件合并成OFD、PDF格式。

（35）门类模板复刻：门类以及门类的所有配置均可1比1复刻，无需大量手动创建配置门类。

（36）自定义挂接字段：电子文件挂接支持自定义指定匹配字段。

（37）档案查询方式：查找：以全目录的方式查找当前门类下的所有目录信息。智能筛选：每个字段下面都会跟一个智能筛选框，根据字段属性不同智能筛选的内容不同，且支持叠加智能筛选。精准筛选：精准筛选可由字段配置里，自由配置需要精准筛选的字段。二级分类查询：通过字段之间自由组合配置出需要的二级查询内容，不限层级。

（38）档案目录：行高：支持设置显示目录行高功能，可以分别以紧凑、标准、中等、超高、自动来显示行高，除自动是根据目录下内容自动显示全部，其余是固定行高。树状级结构展开和收起：支持一键或一级、二级…展开和收起条目评论功能：支持评论及回复评论，回复评论会以提醒的方式，通知被评论的人。按条目设置提醒功能：可开启关闭、可选择时间段、选择提醒方式、选择接收人员设置。档案目录选择：支持按住Ctrl加选、按住Shift选择两者之间的所有目录。

**（二）01-06：档案室相关设备技术参数及要求**

★**01-06-01：档案柜**

1、尺寸（±3%）：长900mm\*宽390mm\*高1800mm；采用一级冷轧钢板，柜体裸板厚度≥0.6mm；锁具，钢制钥匙不互开；铝合金扣手；隔板下均有三折加强筋加固，并设有加固带，不变形，每块层板可承重≥50kg。

★**01-06-02：保密档案柜**

1、尺寸（±3%）：长900mm\*宽390mm\*高1800mm；采用一级冷轧钢板，柜体厚度≥1.0mm；钥匙+密码开启方式；铝合金扣手；隔板下均有三折加强筋加固，并设有加固带，不变形，每块层板可承重≥60kg。

**01-06-03：净化除酸型除湿加湿一体机**

1、采用湿膜加湿技术，湿膜材质为高分子材料，加湿量为6-8kg/h,出口无味、无尘、无雾化；采用冷冻除湿，除湿量为70-100kg/24h ，冷媒为R410A，OPD排放量为0；颗粒物净化：PM2.5＞99%；净化效率：VOC净化效率需≥90%；风量：0-1600m³/h；

2、水消杀装置：杀灭水中微生物，防止出口微生物超标；

3、EC变频风机，依据湿度和空气质量标准自动节能运行；

4、配RS485通讯，USB数据导出功能，温湿度与空气质量以年月周日形成数字或曲线报表功能，具有联网控制功能；防漏水保护：双层水箱、电动阀常闭保护、机械自闭阀装置、漏水报警为两点式报警、取水源遥感闭阀控制装置；采用PLC\WS控制技术，≥10英寸一体化融合屏；

5、安装方式：①加湿时人工加水，除湿时人工排水；②水车补水与排水；③自动加水、自动排水；

6、具备空气质量传感器校准功能；净化配置：G3初效过滤器+H12高效过滤器+IDVOC气体过滤器+纳米光氢离子净化装置+离子水净化装置；具备AQI空气质量展示功能：室内空气质量为优，氛围灯呈绿色；室内空气质量为良，氛围灯呈蓝色；室内空气质量轻度污染，氛围灯呈黄色；设备并可依据空气质量情况启动净化功能；具备漏水提醒、溢水提醒、水满提醒、通信故障提醒功能。

**01-06-04：环境超限监测报警器**

1、采用≥7英寸彩色液晶屏，实时显示温湿度、颗粒物及各类空气品质数据；具备全中文菜单显示：年、月、日、北京时间、星期；具备USB 数据导出口，环境超限数据以年、月、周、日的形式自动生成报表导出；具备屏保节能模式，触感启动功能；

2、空气质量温湿度超出或低于标准阈值时，发出语音提醒和红色光导提醒；

3、输入：RS485 信号，电源：DC12V，工作温度：-10℃～50℃；输出：DC12V 声光蜂鸣与语音报警；温湿度数据实时采集；湿度测量分辨率0.03％RH，精度±3.0％RH（典型值），湿度测量量程1％～99％RH；温度测量分辨率0.01℃；精度±0.4℃；工作温度范围－25℃～＋60℃；

4、回差：±2.0％RH（典型值）；年漂移±0.5％RH（典型值）；响应时间4s（典型值）；具备不少于8路数据采集：温度/湿度/PM1/PM2.5/PM10/TVOC/HCHO/CO2。

**01-06-05：云多功能漏水报警器**

1、具备漏水报警控制器独立运行；具备云报警功能；报警方式需支持：语音提示报警、光导提示报警、短信提示报警、电话提示报警、微信提示报警；

2、无线感知：传输距离≥30米；有线感知：线缆有效感知≥100米；报警精度可调整，支持冷凝水报警；

★3、产品通过电磁兼容测试并需符合GB 4343.1-2009中电子端子骚扰电压限制、电家用及类似电气骚扰功率限制。

**01-06-06：漏水检测传输线**

1、支持检测冷凝水报警；有线感知：线缆有效感知≥100米；

2、线缆直径≥6.0mm ；最高持续工作温度75℃ ；耐火性需为2级线缆；

3、抗拉力≥90Kg；干燥时间：线缆从静态水中取出15秒钟内即干燥并复位；

4、颜色：黄/蓝随机。

★**01-06-07：防盗门、门禁系统**

1、规格（±3%）：1500mm\*2100mm；甲级防盗门，1499mm\*2100mm

★**01-06-08：阻燃遮光防火窗帘**

1、规格（±3%）：4100mm\*8100mm。

# 第六章 评选办法

**1. 总则**

1.1比选人将根据比选项目特点组建评选委员会，采取综合评分法。

1.2 评选工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评选程序和标准对待所有的比选申请人。

1.3 评选委员会按照比选文件规定的评选方法和标准进行评选，并独立履行下列职责：

（1）审查比选申请文件是否符合比选文件要求，并作出评价；

（2）要求参加比选供应商对比选申请文件有关事项作出解释或者澄清；

（3）推荐中选候选供应商名单，或者受比选人委托按照事先确定的办法直接确定中选供应商；

（4）向比选采购单位或者有关部门报告非法干预评选工作的行为。

**2. 评选程序**

2.1比选申请文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。

2.1.1资格性检查。依据法律法规和比选文件的规定，对比选申请文件中的资格证明等进行审查，以确定比选供应商是否具备比选资格。

2.1.2符合性检查。依据比选文件的规定，从比选申请文件的有效性、完整性和对比选文件的响应程度进行审查，以确定是否对比选文件的实质性要求作出响应。

2.2澄清有关问题。对比选申请文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评选委员会可以书面形式要求比选申请人作出必要的澄清、说明或者纠正。比选申请人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出比选申请文件的范围或者改变比选申请文件的实质性内容。

2.3比较与评价。按比选文件中规定的评选方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的比选申请文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

2.4推荐中选候选供应商名单。中选候选供应商数量应当根据采购需要确定，但必须按顺序排列中选候选供应商。

2.5编写评选报告。评选报告是评选委员会根据全体评选成员签字的原始评选记录和评选结果编写的报告。

## 3. 定选及定选程序

3.1 评委会将评选情况写出书面报告，推荐1-3名中选候选人，并按照综合得分高低标明排列顺序。综合得分相同的，按比选报价由低到高顺序排列。得分且比选报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

3.2比选代理机构在评选结束后两个工作日内将评选报告送比选人。

3.3 比选人在收到评选报告后3日内，按照评选报告中推荐的中选候选人顺序确定中选人。

注意，比选人按照推荐的中选候选人顺序确定中选人，不能认为比选人只能确定第一中选候选人为中选人，比选人有正当理由的，可以确定后一顺序中选候选人为中选人，依次类推（也可重新开展采购活动）。

3.4根据比选人确定的中选人，在《中国招标投标公共服务平台》、《中国农业科学院都市农业研究所官网》上公告，向中选人发出中选通知书。

3.5 比选采购单位不解释中选或落选原因，不退回比选申请文件和其他比选资料。

## 4. 评选方法

（见比选申请人须知前附表）

## 5. 评选细则及标准（综合评分法）

5.1 本次综合评分的主要因素是：报价等。

5.2 除价格因素外，评委会成员应依据比选文件规定的评分标准和方法独立对其他因素进行打分。

5.3 在评选过程中，比选申请文件响应比选文件出现的偏离，分为实质性偏离和非实质性偏离。

5.3.1实质性偏离是指比选申请文件未能实质响应比选文件的要求。以下情况属于重大偏离：

（1）比选函、法定代表人/单位负责人授权委托书、报价一览表没有按比选文件的规定和要求签字或盖章；

（2）比选申请文件中附有比选人不能接受的条件；

（3）响应文件的技术/服务规格、标准明显不符合比选项目的要求；

（4）不符合比选文件规定的其他实质性要求。

比选申请文件有上述情形之一的，作无效比选处理。

5.3.2非实质性偏离是指比选申请文件在实质上响应比选文件的要求，但在个别地方存在一些不规则、不一致、不完整的内容，并且澄清、说明或者补正这些内容不会改变比选申请文件的实质性内容。以下情况属于非实质性偏离：

（1）文字表述的内容含义不明确；

（2）同类问题表述不一致；

（3）有明显文字和计算错误；

（4）提供的技术信息和数据资料不完整；

（5）评选委员会认定的其他非实质性偏离。

比选申请文件有上述（1）--（4）情形之一的，评选委员会应当书面要求比选申请人在规定的时间内予以澄清、说明或补正。比选申请人拒不或在规定的时间内没有进行澄清、说明或补正或澄清、说明、补正的内容也不能说明问题的，视为比选申请文件制作不规范，按每一项非实质性偏离进行扣分处理，直至该项分值扣完为止。评选委员会不接受比选申请人主动提出的澄清、说明或补正。

5.4 在比选申请文件初审过程中，如果出现评选委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定。

5.5综合评分明细表

5.5.1综合评分明细表的制定以科学合理、降低评选委员会自由裁量权为原则。

5.5.2综合评分明细表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **分值** | **评分标准** |
| 1 | 报价 | 10分 | 以本次所有有效比选报价的最低价为基准价。  比选报价得分=(比选基准价／比选报价)\*10%\*100 。  说明：得分小数点后保留两位。 |
| 2 | 技术参数及服务要求 | 48分 | 完全符合比选文件第五章“技术参数及服务要求”没有负偏离得48分；低于（负偏离）磋商文件一般服务要求（非标注“★”符号条款的，共16项，参数数量的认定是以1、2、3、为准）的，每有1项扣3分，扣完为止。 |
| 3 | 履约能力 | 8分 | 评选委员会根据比选申请人类似业绩（2022年1月1日（含）-至递交比选申请文件截止日）进行评定，每提供一个业绩得2分，最多得8分。  说明：类似业绩指档案整理或档案数字化加工服务项目相关业绩；提供合同复印件或中标通知书复印件并加盖比选申请人公章。 |
| 4 | 项目团队人员配置 | 10分 | 根据供应商为本项目拟委派的项目团队人员进行评审：  1、项目经理（1人）：①具有中级及以上计算机技术与软件专业相关的证书的，得2分；②具有保密教育培训证书的，得2分，本项最高可得4分。  2、技术负责人（1人）：①具有档案专业初级及以上职称证书的，得1分；②具有保密教育培训证书得1分，本项最高可得2分。  3、项目团队其他人员（除项目经理和技术负责人以外）：每有一人具有保密教育培训证书的得1分，本项最高可得4分。  说明： ①以上人员不得兼任不同岗位，否则该人员不计分； ②以上人员需提供在职证明材料加盖供应商公章。 |
| 5 | 项目实施方案 | 24分 | 根据供应商提供的项目实施方案（内容包括但不限于①设备配置计划；②人员配置计划；③加工进度计划；④保密措施等）进行综合评审：全部提供以上方案并满足项目采购需求的得24分，缺一项扣6分，每一项内容有缺陷的扣3分，扣完为止；  说明：缺陷是指存在项目名称错误、地点区域错误、内容与本项目需求无关、方案内容矛盾、仅有框架或标题、适用的标准（方法）错误、明显复制其他项目内容等任意一种情形。 |

### 6．计算错误的修改

6.1 比选申请文件中如果出现计算上或累加上的算术错误，可按以下原则进行修改：

（1）大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）总价金额与按单价计算的汇总金额不一致的，以单价计算的汇总金额为准；

（3）单价金额有明显小数点错误的，以总价为准，并修改单价。

6.2 按上述修正错误的方法调整的比选报价应对比选申请人具有约束力。如果比选申请人不接受修正后的价格，其比选将被拒绝。

## 7. 评选专家在比选采购活动中承担以下义务：

7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

7.2 按照比选文件的规定要求对比选申请人的资格条件和供应商提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行评判，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并予以签字确认。

7.3 保守秘密。不得透露比选文件咨询情况，不得泄漏供应商的比选申请文件及知悉的商业秘密，不得向供应商透露评审情况。

## 8.重新比选或终止比选

本次比选活动中，出现下列情形之一的，予以重新比选或终止比选：

（1）比选申请人少于3个或通过资格性审核和符合性审查供应商数量不足3家的；

（2）所有比选申请人均未实质性响应比选文件的

（3）出现影响比选采购公正的违法、违规行为的；

（4）因重大变故，比选采购任务取消的；

重新比选或终止比选的，比选采购单位应在《中国招标投标公共服务平台》、《中国农业科学院都市农业研究所官网》上公告，并公告详细理由。

# 第七章合同主要条款

（双方协商，以实际签订合同为准）

采购合同主要条款

**中国农业科学院都市农业研究所**

**XXX项目**

**合**

**同**

**书**

甲方：中国农业科学院都市农业研究所（以下简称甲方）

乙方：XXX（以下简称乙方）

年 月 日

**采购合同**

甲方：中国农业科学院都市农业研究所（以下简称甲方）

乙方：XXX（以下简称乙方）

依照《中华人民共和国民法典》及国家有关法律法规的规定，遵循平等、自愿公平和诚实信用的原则，经双方协商一致，特签订本合同，以便双方共同遵守执行。

1、甲方向乙方采购 。

2、合同总价为人民币 元（大写： 元整）；

3、交货地点及方式： 。

4、付款方式： 。

5、违约责任： 。

6、争议解决方式：合作过程中若发生争议，双方应友好协商解决，协商不成，可向甲方住所地人民法院管辖提起诉讼解决。

7、本合同壹式肆份，双方各执贰份具有同等法律效力，未尽事宜另行签订合同或补充合同。

甲方： 乙方：

法定代表人 法定代表人

或委托代理人： 或委托代理人：

签订时间：

**附件1：温馨提示**

1.比选后，中选结果公告发布网站为：《中国招标投标公共服务平台》、《中国农业科学院都市农业研究所官网》

2.我司工作人员将在法定时间内通知中选的供应商领取中选通知书。中选人请在确认中选服务费已到账后（财务部查询电话：028-87797107-886），登录我司网站http://sale.scbid.net/ 办理代理服务费缴纳及中标(成交)通知书领取的事宜。

**附件2 递交响应文件签收表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **递交比选文件签收表** | | | | | | |
| **项目名称：** |  | | | | **比选编号：** |  |
| **采购时间：** |  |  |  | | **采购地点：** |  |
| **包号** | **供应商** | **制造商** | **递交时间** | **密封合格与否**  **（签收人确认）** | **联系人** | **联系方式** |
|  |  |  | 年月日  时分 | □是  □否 |  | 电话： |
| 传真： |
| 手机： |
|  |
| 签收人： |  | | | | | |
| 备注：本递交表一式两份，接收人签字后生效，由递交人和接收人各执一份。请以正楷字填写，各项目内容，“递交时间”、“联系人”、请在现场签收时填写。 | | | | | | |