

招标文件

项目名称：中科院计算所智能文件交换系统

招标单位：中国科学院计算技术研究所

编制日期：2025年4月7日

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 投标须知	3
一、说明	3
1. 投标费用	3
二、招标文件	3
2. 招标文件构成	3
3. 招标文件的澄清	4
4. 招标文件的修改	4
三、投标文件的编制	4
5. 投标范围及投标文件中计量单位的使用	4
6. 投标文件构成	5
7. 投标保证金	5
8. 投标文件的式样和签署	5
四、投标文件的递交	6
9. 投标文件的密封和标记	6
10. 投标截止日期	7
11. 迟交的投标文件	7
12. 投标文件的修改和撤回	7
五、开标	7
13. 开标	7
六、评标与定标	8
14. 评标委员会	8
15. 评标过程的保密性	8
16. 投标文件的澄清	8
17. 投标文件的评审	8
18. 投标文件的评价和比较	9
七、定标与合同授予	9
19. 定标与合同授予	9
20. 招标人拒绝投标的权力	9
21. 中标通知书	9
22. 合同协议书的签订	9
23. 拒签合同的责任	10
第三章 智能文件交换系统需求说明	11
一、建设内容	11
二、具体需求	12
三、项目实施要求	14
四、售后服务要求	14
第四章 评标办法	16

第一章 招标公告

中国科学院计算技术研究所（以下简称计算所）为解决环保园区和中关村园区之间纸质文件的交换问题，提高运转效率，规范管理流程，拟采购一套与现有的 OA 平台集成使用的智能文件交换系统。

欢迎贵公司参加该项目的投标。

一、项目基本信息

1. 项目名称：中科院计算所智能文件交换系统
2. 服务地点：北京市海淀区中关村科学院南路 6 号
3. 服务期限：1 年
4. 最高限价（人民币）：500,000.00 元（注：本限价为智能文件交换系统本身以及一年期维保升级服务的采购费用，包含硬件费用。投标报价不得高于此限价，否则视为无效报价。）

5. 拟中标单位数量：1 家

6. 服务需求：见本文件第三章《智能文件交换系统需求说明》

二、招标文件发放时间和方式

本项目采取公开招标的方式。**2025 年 4 月 8 日 17:30 前**在招标方官方网站（www.ict.ac.cn）公告栏发出招标公告。

投标联系人：李伟霞

联系电话：17207131213

联系邮箱：liweixia@ict.ac.cn

三、答疑

1. 时间：**2025 年 4 月 11 日 9:00 至 12:00**

2. 答疑方式（二选一）

(1) 在线答疑：请致电或者发送邮件，联系投标联系人李伟霞

(2) 现场答疑：北京市海淀区北清路 156 号中科院计算所龙芯产业园 1 号楼 538 办公室

3. 对《招标文件》有疑问的，请及时提出。在答疑时间之外的其他时间不予答疑。

4. 参加现场答疑的投标人员须携带如下资料：

- (1) 企业营业执照复印件（加盖公章）
- (2) 本人身份证复印件（加盖公章）
- (3) 企业授权其参加现场答疑的授权书（加盖公章）

四、收取投标文件

1. 收取时间：投标文件应于 **2025 年 4 月 18 日 8:30-9:30** 递交。
2. 收取地点：北京市海淀区北清路 156 号中科院计算所龙芯产业园 1 号楼 538 办公室
3. 收取文件联系人：李伟霞，联系电话：17207131213
4. 送达投标文件的投标人代表须出示居民身份证（非法定代表人还须提供《法定代表人授权书》复印件）
5. 未在规定收取时间内提交的投标文件将被拒收。
6. 不符合相关要求的投标文件将被拒收。投标文件的具体要求参见本文件第二章《投标须知》。

五、评标

1. 招标方将在投标截止时间的 30 分钟后，开始进行评标。
2. 评标委员会根据评标办法对投标进行打分评选。评标委员会将根据评分高低，向招标方有顺序的推荐中标企业。
3. 招标方将首先与得分最高的企业洽商合同具体事宜。如果洽商无法达成共识，将与得分次高的企业进行洽商，以此类推。如果本次投标的企业都无法与招标方达成合同签订，招标方有权重新组织招标。

中国科学院计算技术研究所

2025 年 4 月 7 日

第二章 投标须知

一、说明

1. 投标费用

投标人应承担所有与参加本次投标有关的全部费用，无论投标的结果如何，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

2. 招标文件构成

2.1 招标文件包括：

第一章 招标公告

第二章 投标须知

第三章 智能文件交换系统需求说明

第四章 评标办法

2.2 除现场答疑外，招标人在投标人提交投标文件截止时间3天前，以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对招标人和投标人起约束作用。

2.3 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有问题请及时向招标联系人提出。投标人应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若投标人的投标文件没有按照招标文件的要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，根据有关条款规定，该投标有可能被拒绝。

3. 招标文件的澄清

3.1 投标人要求对招标文件进行澄清，均应以书面形式在现场答疑时提交给招标人。招标人如无法在现场答疑时解答，可以在投标截止期3天以前酌情予以答复。

3.2 无论是招标人根据需要，主动对招标文件进行必要的澄清，或者是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，均以书面补充文件为准。补充文件作为招标文件的组成部分，与招标文件具有同等的约束作用。

4. 招标文件的修改

4.1 在投标截止期前至少3天，无论出于何种原因，招标人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

4.2 招标文件的修改将以公告形式在招标方官方网站（www.ict.ac.cn）公告栏发布，投标人应及时关注招标方官方网站的相关信息。招标文件的修改内容是招标文件的组成部分，具有同等的约束作用。

4.3 当招标文件及其澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4.4 为使投标人在编制投标文件时有充分的时间对招标文件的澄清、修改、补充等内容进行研究，招标人可能会酌情延长提交投标文件的截止时间，具体时间将在招标文件的修改、补充等通知中予以明确。

三、投标文件的编制

5. 投标范围及投标文件中计量单位的使用

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，应采用中华人民共和国法定计量单位。

6. 投标文件构成

6.1 投标文件应包括下列内容：

- (1) 投标函；
- (2) 有效期内的营业执照；
- (3) 质量管理体系认证证书、智能文件交换管理平台著作权证书等相关证书；
- (4) 法定代表人身份证明及授权书；
- (6) 类似项目业绩一览表；
- (7) 近年财务状况；
- (8) 没有重大违法记录的声明；
- (9) 售后服务承诺；
- (10) 培训方案；

6.2 本项目投标不接受联合体投标。

7. 投标保证金

本次招标为公开招标，不收取任何形式的保证金。

8. 投标文件的式样和签署

8.1 投标人应准备投标文件正本 1 份和副本 4 份(A4 幅面)，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。正本和副本内容如有不一致，以正本内容为准。

8.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并有投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字加盖单位印章。授权书需附在投标文件中。

8.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人签字或盖章后才有效。

8.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

四、投标文件的递交

9. 投标文件的密封和标记

9.1 送达投标文件时，投标人应将投标文件正本和副本分开密封装在单独的信封中，且在信封正面标明“正本”“副本”字样。

9.2 所有信封上均应：

- (1) 标明项目名称和“在开标之前不得启封”的字样。
- (2) 在信封上下封袋口进行密封加盖投标人公章。
- (3) 信封上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

9.3 无效投标及废标的情形

发生下列情况之一的投标文件被视为无效：

- (1) 在投标截止时间以后送达的投标文件；
- (2) 未按招标文件的要求封装的投标文件；
- (3) 在投标函上未加盖投标人的企业印章和企业法定代表人（或其委托代理人）签字的；
- (4) 未按招标文件要求编制或字迹模糊、辨认不清的；
- (5) 投标人递交两份或两份以上内容不同的投标书，未声明哪一份有效的；
- (6) 与招标文件有重大偏离的投标文件；
- (7) 其他未按投标须知要求或招标文件明确视为无效标情形的，及经评标委员会集体认定为无效标的投标文件；
- (8) 缺少招标文件中要求投标人必须提供的证明资料及证书的；
- (9) 国家相关法规规定的其他情形。

出现下列任一情形，应予以废标：

- (1) 影响采购公正的违法、违规行为；

- (2) 因重大变故，采购任务取消；
- (3) 国家相关法规规定的其他情形。

10. 投标截止日期

10.1 招标人收到投标文件的时间不得迟于本招标文件中规定的投标截止时间。

10.2 招标人对已发出的招标文件需要修改的可自行决定酌情延长投标截止时间。在此情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

11. 迟交的投标文件

11.1 招标人将拒绝并原封退回在规定的投标截止时间后收到的任何投标文件。

12. 投标文件的修改和撤回

12.1 投标人在提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式补充修改或撤回已提交的投标文件，并以书面形式通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

12.2 投标人对投标文件的补充、修改，应按本须知第 9 条有关规定密封提交，并在文件密封袋上清楚标明“补充、修改”字样。

12.3 在投标截止时间之后，投标人不得补充、修改投标文件。

12.4 在投标截止时间至投标有效期满之前，投标人不得撤回其投标文件。

五、开标

13. 开标

本项目是对智能文件交换系统本身（包含硬件）及一年期售后维保服务的采购，是对投标单位的综合考察比选，不存在对某一“价格”的唱标。

六、评标与定标

14. 评标委员会

评标委员会由招标单位选择、聘请人员组成。

15. 评标过程的保密性

15.1 接受投标后，直至授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及候选中标人的推荐情况，与评标有关的其他任何情况均严格保密。

15.2 在投标文件的评审和比较、候选中标人推荐以及授予合同的过程中，投标人向招标人和评标委员会施加影响的任何行为，都将会导致其投标被拒绝。

15.3 中标人确定后，评标委员会没有义务对未中标人就评标过程以及未能中标的原因做出任何解释。未中标人没有权利向评标委员会组成人员或其他有关人员索问评标过程的情况和材料。

16. 投标文件的澄清

为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件进行澄清，有关澄清的要求和答复应以书面形式提交。

17. 投标文件的评审

17.1 开标后，评标委员会将审查投标文件是否完整，有无计算上的错误，文件签署是否合格，投标文件是否大体编排有序。

17.2 在详细评标之前，评标委员会将根据评标办法中的规定，审查每份投标文件是否响应了招标文件的要求，凡出现重大偏差的不再进入详评。

17.3 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

18. 投标文件的评价和比较

18.1 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行评价和比较。

18.2 评标委员会可以书面形式要求投标人就投标文件中含义不明确的内容进行书面说明并提供相关材料。

18.3 评标委员会依据本招标文件载明的评标办法的规定，对投标文件进行评审。

七、定标与合同授予

19. 定标与合同授予

评标委员会按照评标办法中的有关规定确定中标人，但合同授予仍需双方进行具体洽商，待达成一致方能签订合同。

20. 招标人拒绝投标的权力

招标人在发出中标通知书前，有权依据评标委员会的评标报告拒绝不合格的投标。

21. 中标通知书

中标方确定后，招标方以书面形式向中标供应商发出中标通知书。

22. 合同协议书的签订

22.1 中标方应当自收到中标通知书之日起5日内，与招标方洽商沟通签订服务合同。如沟通无法达成一致，5日内无法签订合同，按投标方撤回投标处理。

22.2 招标人的招标文件及补充文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均是合同的组成部分。

22.3 中标方应当按照合同约定履行义务，完成中标项目服务。未经招标方书面同意不得将中标项目转让（转包）给他人。否则，招标人有权终止合同而不构成招标人违约。

23. 拒签合同的责任

中标通知书发出后，中标方放弃中标或在规定的时间内借故否认已经承诺的条件而拒签合同，以投标违约处理，并赔偿招标单位由此造成的直接经济损失。招标人重新组织招标所需费用由原中标人承担。

第三章 智能文件交换系统需求说明

一、建设内容

智能文件交换系统的建设目标是构建一套满足计算所双园区纸质文件流转办理的业务系统（含软件和智能交换柜等硬件）。该系统为每份纸质文件赋予唯一标识，在确保纸质文件流转合规、可控、及时的前提下，实现纸质文件流转过程中信息的自动采集、交换记录的自动生成和全流程可跟踪的智能化管理，提升本单位的纸质文件处理效率和办公效能。

智能文件交换系统应实现各类纸质文件登记投递即办（如待盖章、待报销、待签批等），全程无需跑腿；与计算所现有的 OA 系统（致远 A8+企业版）集成，支持单点登录和消息提醒；可预设每个文件的办理时限，支持临时加急或催办；可自动处理加批/加签情况；利用专用交换袋封装，确保文件全程安全流转；可精准投递至指定人员或部门等，实现“一站式”智能化文件流转与管理。

通过智能文件交换系统将所内线下文件传递模式转为全线上智能化流转，打破了传统面对面交换模式，申请人无需等候，随时办理；通过扫码识别，自动提取文件的流转基本信息，无需手工登记，提升工作效率；对文件流转全程追踪和留痕，确保文件流转的准确及时、责任明确。

该系统的设计须充分考虑易用性和智能化需求。在保障纸质文件传递安全、合规的前提下，优化用户体验，支持自动识别、批量处理等功能，确保用户能够快速上手并高效使用。

该系统的设计还要充分考虑到本单位在管理规则、流程上的特点，该系统的运行规则和逻辑一定要严格依据本单位的各项管理规定。出于网络信息安全的考虑，该系统须设计为无需对外网开放访问端口。

二、具体需求

智能文件交换系统项目主要包含系统应用管理软件、系统配套专用设备、系统配套通用设备、系统配套工程服务四个部分，具体内容需求如下表：

序号	项目建设内容	功能规格描述
一、系统应用管理软件的功能		
1	文件管理	实现文件运转过程中信息的自动采集、文件流转的自动记录、流转过程的智能化管理及全流程闭环管理。具体功能包括：文件信息登记、自动生成各类文件编号、自动制作和打印各类流转单、支持文件分发、条码生成与打印、审阅信息录入、上传电子附件、文件实时跟踪、查询统计、数据导出。
2	提醒管理	当文件投入交换箱中后，可在系统内或以短信或电话提醒，便于收件人尽快取件处理，提高文件流转效率。
3	综合管理	为公文主管部门提供全所公文流转的查询、统计、监控等功能，以掌握公文流转系统的实时状态和整体效率。
4	系统管理	面向系统管理员，提供系统日常运维管理，包括内部部门信息、用户信息、证卡信息、模板管理、表单管理、外设参数设置等。
5	安全管理	按照“三权分立”的系统管理员不同角色提供相应的系统管理功能，消除“超级用户”。在支撑平台中的“身份认证服务”、“访问控制服务”、“审计管理服务”的后台服务支持下，实现安全防护措施和方案。
6	交换箱控制管理	用于交换箱的运行状态控制、业务操作和交换数据处理的程序。主要功能包括：交换箱设置、交换箱监控、待投件监控、待取件监控等
7	取件控制管理	为了方便交换人员在交换现场自助取件处理操作，可以

		实现：身份识别、图像捕捉、开箱取件、单据打印等，兼容现有取件控制柜。		
8	数据接口	提供接口识别用户单位第三方系统（如 OA 系统、ARP 等系统）条码，实现信息资源共享、单点登录和取件提醒等功能。		
序号	项目建设内容	单位	数量	功能规格描述
二、系统配套专用设备				
1	智能交换箱	组	2	<p>数量及尺寸：交换箱格总共不少于 41 个，尺寸根据部门业务定制，小箱格有效空间不小于高 150mm*宽 320mm*深 450mm；大箱格有效空间不小于高 300mm*宽 320mm*深 450mm。</p> <p>指标要求：箱体材质：≥1.0mm 冷轧钢板；箱体喷塑黑砂纹，箱门喷塑高光白；主控单元：≥16 英寸液晶触摸显示屏/二维条码扫描装置/读卡器等；分户单元：≥4 英寸触摸显示屏 2 块/单层箱格/投口含门禁检控装置（可选）和门禁装置/电控应急联动锁/箱门等。</p> <p>功能要求：条码识读功能、门禁挡板功能（可选）、箱格名称显示（可选）、计数功能、状态指示和应急开箱等。</p>
2	条码打印机	台	2	<p>接口：RS232 串口、USB2.0；</p> <p>打印方式：热转印/热敏；</p>
3	条码扫描枪	台	2	<p>类型：手持式；</p> <p>接口：HID POS,USB-KBW, USB-COM；</p> <p>识读精度：≥4mil；</p>
4	读卡器	台	2	<p>USB 接口；能够识读本单位现有综合服务卡；</p> <p>读写距：30-60mm；</p>

三、系统配套通用设备				
1	台式机	台	2	处理器: Intel 酷睿 10 代 i5 或同等性能处理器 内存: $\geq 8G$ 硬盘: $\geq 500GB$ 显存: $\geq 1GB$ 显示器: ≥ 23.8 英寸 DVDRW 刻录光驱 USB 接口 ≥ 5 个
2	激光打印机	台	2	类型: 黑白 幅面: A4 纸张输入容量: ≥ 150 页 端口: USB、以太网 双面打印: 支持自动双面打印 基础功能: 打印、复印、扫描
四、系统配套工程服务				
1	系统集成	项	1	包含运输、保险、安装、调试、检测、培训及实施材料等实施过程中所有技术服务。

三、项目实施要求

工期: 1.5 个月内完成项目定制安装部署工作, 达到可开通运行条件。

实施地点: 招标方指定地点

实施方案内容: 应包含且不限于以下内容: 详细的实施计划; 质量保证计划 (项目组织管理及保证措施); 投标公司认为有必要说明的事项。

四、售后服务要求

(1) 投标供应商需提供详细的售后服务及培训方案。

(2) 维护期：自系统验收完毕后，提供整套系统软硬件 12 个月的免费维护期。待免费维护期完毕后，投标人应提供终身技术支持维护服务。

(3) 保修服务内容：系统包含的专用硬件设备及相关系统软件在使用过程中所产生的质量问题。

(4) 维修服务：一般问题应在 2 小时内解决，复杂问题应在 48 小时内解决。此外应提供 7*24 小时即时响应线上技术支持服务。

(5) 技术培训：供应商应根据项目实施进度对使用人员进行培训，其目标为使受训者独立、熟练地完成操作，实现招标方的业务需求和建设目标。

(6) 提供在线支持服务：供应商对招标方可提供电话、电子邮件、微信的咨询和技术支持。

第四章 评标办法

本项目的评标采用综合评分法，由评标委员会根据投标报价、商务材料、成功案例、总体方案、系统安全、售后服务方案、培训方案和产品演示等因素进行评分，总分 100 分。各分项的评分标准如下：

项目	评分标准
投标报价 (35 分)	<p>供应商评审价是供应商最终报价，评审基准价是指满足采购文件要求的且最低的供应商评审价，评审价等于评审基准价的得满分 35 分。其他供应商的价格分=（评审基准价/供应商评审价）×35（精确到小数点后两位）。</p> <p>注：评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会有权将其作为无效投标处理。</p>
商务部分 (5 分)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有文件流转管理相关著作权证书得 1 分； 2. 具有智能交换箱相关专利证书得 0.5 分； 3. 具有质量管理体系证书得 0.5 分； 4. 具有信息安全管理证书得 0.5 分； 5. 具有信息技术服务管理体系证书得 0.5 分； 6. 具有智能交换箱系统国保测评证书得 0.5 分； 7. 具有第三方机构出具的系统性能检测得 0.5 分； 8. 具有第三方机构出具的系统安全评测得 0.5 分； 9. 具有第三方机构出具软件评测报告得 0.5 分； <p style="text-align: center;">（须提供证书复印件加盖投标人公章）</p>
成功案例及行业积累能力 (10 分)	<p>提供 2022 年至今在中国科学院直属单位等科研事业单位实施同类项目的成功案例，每提供一个得 2 分，最高 10 分。如果无中国科学院直属单位案例，最高 6 分。</p> <p>注：业绩时间以合同签订时间为准，提供有效合同复印件加盖供应商公章，未提供或不满足不得分。</p>

<p>总体方案 (25分)</p>	<p>针对技术和功能要求提供完善的技术方案，要求建设思路清晰、架构设计合理。方案对项目背景意义理解全面、准确，需求的理解与分析准确，能够对业务流程、项目难点做到正确分析与描述，不与招标文件矛盾，充分考虑与其他异构系统集成、系统接口实现等的技术业务需求。</p> <p>方案详细合理，配置得当，各项流程理解全面，得25分；</p> <p>方案较详细较合理，配置较得当，各项流程理解较全面，得15分；</p> <p>方案基本详细合理，配置基本得当，各项流程理解基本全面，得8分；</p> <p>方案不详细不合理，配置不得当，各项流程理解不够全面不得分。</p>
<p>系统安全 (10分)</p>	<p>提供可靠的安全保障方案，保障系统在实际过程中各层级数据和文件的安全，并有效避免系统单点故障，保障系统的运行稳定。方案详细合理，配置得当，各项流程理解全面。</p> <p>(1) 方案详细合理，配置得当，各项流程理解全面，得10分；</p> <p>(2) 方案比较详细合理，配置比较得当，各项流程理解比较全面，得7分；</p> <p>(3) 方案详细一般合理，配置一般得当，各项流程理解不够全面，得3分；</p> <p>(4) 方案不合理或未提供方案的，不得分。</p>
<p>售后服务方案 (10分)</p>	<p>供应商需提供完善的运维服务方案，包含服务内容、响应周期、价格、应急预案的详细说明。方案应详细合理，设计服务响应迅速，售后服务体系，相关专业技术人员配备等方面。</p> <p>(1) 服务方案的科学、全面、经济，内容描述非常具体、详实的，得7分；</p> <p>(2) 服务方案的基本合理，内容描述具体的，得5分；</p> <p>(3) 服务方案一般，内容描述不太具体的，得2分；</p> <p>(4) 方案不合理、不具体或者未提供的，不得分。</p>

	质保期满足招标文件要求得 1 分，在此基础上每增加 1 年加 1 分，最高加 2 分。
<p>培训方案 (5 分)</p>	<p>供应商需提供详细的培训方案，在培训人员、设备投入方面均有详细描述，培训内容充实完整。</p> <p>(1) 培训方案科学、全面，内容描述非常具体、详实且有中科院体系案例的，得 5 分；</p> <p>(2) 服务方案基本合理，内容描述具体的，得 3 分；</p> <p>(3) 服务方案较为不合理，内容描述不太具体的，得 1 分；</p> <p>(4) 方案不合理、不具体或者未提供的，不得分。</p>