

## 查看项目

项目状态：已成交

## 项目结果

排名	供应商名称	报价(元)	报价时间	成交结果	操作
1	珠海泰坦软件系统有限公司	186,000.00	2022.03.14 09:21:37	成交	<a href="#">报价详情</a>
2	广州历康信息科技股份有限公司	186,789.00	2022.03.14 09:34:21	未中标	<a href="#">报价详情</a>
3	广州慧信档案技术有限公司	187,900.00	2022.03.14 09:50:07	未中标	<a href="#">报价详情</a>

## 采购计划

定点品目: 行业应用软件开发服务

采购计划: 档案管理系统升级服务

计划编号: 440101-2022-02221

计划品目: 行业应用软件开发服务

计划金额: 188,000.00元

## 项目信息

项目名称: 广州市第一人民医院信息技术服务(广州集采)服务采购

采购单位: 广州市第一人民医院

预算金额: 188,000.00元

报价截止时间: 2022-03-14 16:00

联系人: 陈志刚

联系电话: 19124386003

收货地址: 广东省-广州市-越秀区盘福路1号

## 需求信息

支付方式: 3.其他方式1.合同签订移交后15个工作日内通过银行转账支付30%合同首款,项目验收通过最终验收后5个工作日内通过银行转账支付70%尾款。2.本项目款项由广州市财政部门集中支付,甲方应根据乙方申请,按国库集中支付的有关规定向广州市财政部门申请办理资金拨付手续;提交支付申请的,视为甲方已支付对应款项。3.除按广州市财政制度及程序转付合同费用给乙方外,甲方对乙方不承担垫付、预付、超付、额外的任何责任。4.本合同支付事项,乙方还应服从广州市财政资金管理和拨款制度;若广州市财政制度发生变化的,双方同意按新制度执行。5.以下资料与甲方结算:(1)甲方签字确认的验收单;(2)乙方出具的正式发票;

合同份数: 4

争议处理方式: 向人民法院提交诉讼解决

## 需求明细

序号	服务描述	需求描述	数量	控制单价	计量单位	计划明细
1	服务内容: 目前我院使用的是珠海泰坦软件系统有限公司的超越2000档案管理系统,对档案目录进行管理,随着业务量的快速增长,每年产生和归档的文件数量越来越多,原始的手工整理和归档方式,既影响效率也不利于后期数据开发利用。为更好的支撑档案基础业务工作,推进档案管理工作规范化、标准化、现代化,促进我院内部档案信息资源的整合,实现信息共享,互通互联,建立一套安全、方便的档案管理系统成为我院的一项	一、采购预算(最高限价) 采购预算(最高限价):人民币万元。二、资格要求/供应商资格门槛 一、投标人须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定;1.具备独立承担民事责任的能力,需在投标文件提供营业执照副本;2.具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度,需提供2017年度财务报告或审计报告;3.具备履行合同义务所必	1	188000	套	行业应用软件开发服务 C0 20

重要工作。为了加强档案资料规范化管理，为兼容原数据库数据，各级部门管理人员提供在业务过程中形成的具有保存价值的文字、图纸、图表、声像、纸质和电子文件进行完整、准确、系统、规范地归档保存，建设完整的文档等收集和管理体系，从而加强项目的档案资料规范化管理，需要定制一套更符合单位业务特点的电子档案管理系统，规范档案资料的收集和录入，同时也为管理人员提供项目进度监控功能，特升级档案管理系统。  
需求详细说明:[查看附件](#)

需的设备和专业技术能力，需在投标文件进行承诺；4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，需提供近半年任意一个月份纳税及社保证明；5.参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有违约违法记录，在投标文件进行承诺。

二、供应商没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合规定条件的供应商。[根据信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）主体信用记录信息进行查询]。三、本项目不接受联合体磋商。三、详细采购需求

3.1项目基本情况介绍 目前我院使用的是珠海泰坦软件系统有限公司的超越2000档案管理系统，对档案目录进行管理，随着业务量的快速增长，每年产生和归档的文件数量越来越多，原始的手工整理和归档方式，既影响效率也不利于后期数据开发利用。为更好的支撑档案基础业务工作，推进档案管理工作规范化、标准化、现代化，促进我院内部档案信息资源的整合，实现信息共享，互通互联，建立一套安全、方便的档案管理系统成为我院的一项重要工作。为了加强档案资料规范化管理，为兼容原数据库数据，各级部门管理人员提供在业务过程中形成的具有保存价值的文字、图纸、图表、声像、纸质和电子文件进行完整、准确、系统、规范地归档保存，建设完整的文档等收集和管理体系，从而加强项目的档案资料规范化管理，需要定制一套更符合单位业务特点的电子档案管理系统，规范档案资料的收集和录入，同时也为管理人员提供项目进度监控功能，特升级档案管理系统。

3.2采购内容 3.2.1采购清单：标的名称 数量 服务期限 备注 档案管理系统升级 1 一年 3.2.2采购标的需符合的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范，具体如下：1.《中华人民共和国档案法》（中华人民共和国主席令第七十一号 1996年7月5日）2.《档案管理软件功能要求暂行规定》（国家档案局 2001年6月5日）3.《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）4.《电子公文归档管理暂行办法》（国家档案局令第6号 2003年7月28日）5.开放档案信息系统（OAIS）模型；6.国家的电子文件元数

10  
30  
2

据标准（国家档案局网站）；

7. 《档案管理软件功能要求暂行规定》；

8. 软件的设计的质量标准参照ISO9002质量认证体系的相关标准；

9. 软件的开发，参照《软件过程成熟度模型》（CMM）的关于软件开发过程的相关标准；

10. 《中华人民共和国保密法》；

11. 《中华人民共和国计算机系统安全保护条例》；

3.2.3 建设目标 通过档案管理系统的升级，达到如下的目标：

- 档案管理信息化：实现完整的档案信息收集、整理、归档、统计、编研、鉴定、销毁、移交、查阅、借阅、库房管理等全方位的高效信息化管理，提高档案管理工作的效率；
- 档案管理规范化：通过档案管理系统建设，梳理并制定档案系统业务的流程、标准和规范，并固化到系统中，促进我院的档案管理工作规范化；
- 档案的全面收集与共享利用：对档案业务工作进行全面规划，在保证应收顺利的情况下，促进档案信息的利用，同时为档案管理工作有效监督与指导提供电子通道。

四、建设内容

将原有档案系统进行升级，具体如下：

4.1体系架构

4.1.1 技术架构 系统总体架构上基于J2EE技术架构，主体应用程序遵循mvc三层结构要求，业务逻辑层通过SOA结构再细化，层次间通过接口化设计，使程序建设做到高复用、低聚合、低耦合。BS结构与CS结构相结构。

4.1.2系统数据流向关系 档案综合管理系统的主体数据流的总体设计。系统收集数据的主要方式包括OA接收、数据迁移、数字化加工数据导入和挂接、用户手工提交。数据经过系统处理以后首先进入系统的收集库，同时将记录的内容附件保存到电子文件库并与收集库产生关联。收集库内的记录通过经过整理以后归档到管理库，管理库对档案进行鉴定以后，按照相关法规规定对档案进行相关的利用活动和往上级单位馆局进行移交业务。收集库和管理库的文件都会同步到大目录库同，提供综合大目录检索。电子文件库通过各种技术手段，将内容抽取到全文库中形成全文索引库，提供基于文件内容的全文检索功能。

4.1.3功能架构 系统主体功能提供档案收集、档案管理、档案利用三方面的功能。档案收集主要包含OA收集、数据导入、未归文件收集、电子文件挂接，档案管理包含归档管理、案卷管理、资料管理、开放管理、销毁管

理、统计管理、档案移交,档案利用包含借阅管理、编研管理、综合检索(目录检索、分类检索、全文检索)、数据导出。系统整体稳定、安全运行需要安全保障、后台配置、存储保障三方面的支撑,其中安全保障包括机构用户管理、权限管理、日志审核相关功能支持,后台配置主要包含全宗管理、数据模型相关管理(元数据管理、分类模板管理、数据字典管理)、报表模板维护,存储保障包括回收站和备份恢复功能。

#### 4.2系统功能介绍

##### 4.2.1收集管理

##### 4.2.1.1 OA接收

系统集成两种与OA系统进行数据对接的标准接口,一种是基于参照符合国家元数据标准要求的SIP包的中间库接收模式,另外一种为OA数据包接收模式。两种接收方式都默认将文件数据接收到系统的未归文件收集的具体配置分类里。两种OA接口可以通过配置项进行切换。提供管理批次内的接收记录和具体接收文件包的功能,可以对接收数据所和接收记录的接收情况进行监控和问题排查。

##### 4.2.1.2 未归文件收集

未归文件收集模块提供用户对未进行编制档号归档的文件进行收集整理然后归档到具体档案分类模块中去。

##### 4.2.1.3数据导入

提供用户导入格式数据包批量接收档案或者文件数据到系统的功能。支持格式有xml格式、excel格式、dbf格式;

##### 4.2.1.4电子文件挂接

提供单位用户对数字化加工成果的电子文件进行挂接关联保存到系统,使原来内存保存在纸质实体的档案通过扫描形成的电子副本与系统的档案属性目录进行关联。

#### 4.2.2档案数据管理

##### 4.2.2.1归档管理

归档管理功能是系统的核心管理功能,提供功能对档案进行按一文一件归档方式组织归档的档案管理。

##### 4.2.2.2案卷管理

案卷管理模块提供立卷归档的档案的管理功能。案卷管理面板提供同一窗口进行案卷与其卷内文件的统一管理关联展示;未整理卷内存放未编制案卷的卷内文件,其通过生成案卷功能,可以将同一档号序列的卷内文件归集到新编制的的一个案卷中去;对已编卷内则提供展示所有已经编制好案卷的卷内文件进行检索管理。各种形态的目录文件的主体管理功能与归档管理相基本相同。

##### 4.2.2.3资料管理

资料管理模块提供无需进行档案移交开放等鉴定业务的单位资料的管理功能。主体管理功能与归档管理相基本相同,在未归

档文件管理里可以通过归入资料管理，将文件归到资料管理进行保存。4.2.2.4档案鉴定系统在具体数据管理模块中提供便捷的操作功能处理档案记录的开放鉴定和销毁鉴定，并提供开放数据管理和销毁数据管理两个管理模块对系统整体的鉴定处理情况进行管理。4.2.2.5档案移交 系统提供档案移交功能，移交档案目录到上级单位的功能，辅助完成相关交接手续。移交数据给上级时，需要按照批次形成移交包，分批向上级单位移交，通过离线介质的方式移交给上级单位。4.2.2.6电子档案移交系统提供电子档案移交功能，移交电子档案到上级单位的功能，辅助完成相关交接手续。移交数据给上级时，需要按照批次形成移交包，分批向上级单位移交，通过离线介质的方式移交给上级单位。4.2.2.7统计管理 统计报表和统计图表提供一个对系统档案和文件的存储情况、管理情况、利用情况的形象展示功能。4.2.2.8流程审批 系统提供可自定义环节的审批流程，用户查档和档案开放鉴定和保管处理鉴定这些关键业务都集成了审批流程。在审批流程上除了可以进行意见审批以外，还可以进行业务行为操作，如查档审批记录的记录开放权限变更和鉴定处置记录操作。4.2.3档案利用4.2.3.1借阅管理 提供单位用户对档案进行实体借阅的信息登记和管理功能。通过借阅管理主界面里的借阅登记、借阅中单据、历史单据对借阅登记、借出监控、归还过程进行管理。4.2.3.2编研管理 编研管理提供辅助功能协助用户进行在线建立档案专题、收集归档档案资源或者其他参考资料、协助管理形成专题出版或者专题档案集，发布到外部利用系统进行利用。4.2.3.3综合管理 系统提供目录检索、分类检索、全文检索三种不同的方式，对系统保存的所有档案资源及文件资源进行综合检索。4.2.3.4数据导出 系统在具体数据管理模块和分类检索模块都提供导出各种外部系统格式数据和系统内部备份数据包的功能。导出格式支持excel（可作为外部系统对接格式）、xml格式（电子档案中心系列数据格式）、dbf格式（可作为外部系统对接格式）、超越格式（可对接超越格式）。提供功能按批次将档案或者文件目录及其电子文件打包输出成光盘ISO格式文件，可作为对接需要符合国家

元数据标准要求的系统。 4.2.3.5在线查档管理 在线查档提供利用用户功能查档单据的方式申请档案开放利用的权限。查档单据经办人对查档单据进行处理后，可以选择是否提交审批流程，对单据进行审批。

4.2.4系统配置 4.2.4.1数据模型维护 数据模型维护是系统数据收集、管理支撑性维护功能，系统档案和文件的分类定义、录入界面的属性定义、目录列表展示、数据包输出格式定义都属于数据模型维护的相关功能。数据模型维护主要包括分类模板维护、元数据管理、全宗管理、数据字典管理。

4.2.4.2报表维护 提供功能维护系统报表输出的报表模板功能，分为数据分类报表和其他报表两种形式报表。分类报表与具体的档案分类关联，报表目标是输出各种分类的日常目标报表、辅助实体管理方面的盒模型报表、盒背脊报表等。其他报表主要管理具体档案利用管理相关的报表、统计分析类型的报表，如借阅报表、移交交接单、档案分类统计报表等。

4.2.4.3流程设置 对审批流程进行设置，包括审批流程的环节定义和流向顺序的以及环节的审批用户进行设置。

4.2.5安全管理 4.2.5.1机构用户管理 机构用户管理，属于系统管理员的功能，管理系统的用户机构结构及用户信息，以及口令管理。

4.2.5.2权限管理 权限管理在三员管理安全模式下，属于安全管理员的功能，负责系统用户的权限设置分配。

4.2.5.3日志管理 提供给管理员（在启用三员管理安全管理模式下本功能为安全审计员独有功能）通过日志管理功能监控用户使用系统时记录的系统日志，及时发现和处理异常问题。系统日志包括登录日志、数据日志，功能日志、数据日志、异常日志、档案利用日志、安全设置日志。系统提供按照预设计划将时间范围超过预设范围的日志记录备份成文件数据包，并清除日志数据表内的记录节省存储空间提高查询性能。

4.2.6存储保障 4.2.6.1备份与恢复 提供用户备份信息登记和系统在线备份与恢复、制定备份策略的管理功能，如果不含电子文件则只会对数据库进行备份与恢复。

4.2.6.2回收站 作为一个临时区域，保障在具体档案管理模块删除的档案，类似于windows的回收站功能，可以对误删的文件进行还原操作，尽可能减少误操作对日常工作带来的损失或者

损耗。4.2.7利用平台 4.2.7.1 开放档案检索 目录检索，可以通过关键词具体档案属性进行检索。检索属性可以在系统后台设置进行进行设置。除了默认的几个常用属性外，可以多配置5个其他属性。目录检索相对全文检索的查准率会高一点。全文检索，基于文件的内容和目录内容对档案进行检索，全文检索相对目录检索的查全率会高一点。两种检索的检索范围都是已经进行鉴定开放的记录。4.2.7.2我的查档管理 用于管理用于的查档单据，包括指定查档单据，查看查档单据的处理情况，浏览已经审批通过的查档单据返回的开放档案记录。4.2.7.3 专题下载 可以下载编研管理功能发布的档案编研成果。4.2.7.4查阅收藏 提供一个用户空间，存放用户感兴趣的档案记录，随时可以快速查阅。4.3 OA接口对接 该接口是实现各个业务系统进行在线归档，主要包括了OA系统以及相关的业务系统，接口方式是采用 Web services的发布方式，其他相关的业务系统调用该Web Services接口进行在线归档，数据标准是结合国家相关的电子文档归档标准以及我院的实际情况制定的我院电子文档归档标准。4.4单点登陆及用户同步 实现与其它业务系统的单点登陆，完成身份认证和用户以及机构信息同步处理，在功能权限整合方面，需要对系统进行单点登录，通过其它业务系统的工作菜单同样可以进入档案管理系统。提供单点登陆解决用户管理、密码管理的难题。实现用户对OA办公平台和档案系统“一站式登录”。即用户一次登录，就可在我院内部网络内畅通无阻，自由访问众多的应用系统和其他网络资源，避免了记不住密码的尴尬，同时也提高了我院的工作效率。结合用户同步可以直接在业务系统中查询档案信息。五、适应性要求

硬件环境：CPU 推荐双路 10 核心CPU,单核主频大于2.2GHz 内存 推荐32GB 硬盘 推荐 RAID5磁盘阵列，500GB以上可用空间；驱动器 需要 C D-ROM 或 DVD-ROM 驱动器 软件环境：操作系统 推荐 windows server 2019中文标准版5用户普通行业授权（可以降级使用）数据库 推荐SQLSvrStd 2019 CHNS OLP NL 15Clts 中间件 推荐Apache Tomcat 8.0 系统组件 推荐 Microsoft .NET Framework 4.5 以上 工具软件 推荐Adobe

Reader XI 六、工期要求 合同签订后60个工作日内完成系统开发与安装调试,并通过合格验收交付采购人使用。

注:以上与OA方对接的部分,需要对方配合,如造成延期,不在此工期时效内

七、验收要求

- 1、验收按国家有关的规定、规范进行。国家有强制性规定的项目验收,按国家规定执行。
- 2、验收时如发现所交付的软件有不符合招标文件规定之情形者,采购人应做出详尽的现场记录,或由用户和中标供应商双方签署备忘录。此现场记录或备忘录可用作补充、缺失和后续修改的有效证据。由此产生的有关费用由中标供应商承担。

八、售后服务要求

- (1) 投标人应为采购人提供一年的软件免费维保服务,为采购人作技术支持,保证采购人顺利运行系统。
- (2) 须提供常设每周5天\*8小时服务专线和长期的技术支持,售后服务机构须设专业人员提供远程服务。对于采购人的服务请求,投标人必须在2小时内响应,24小时内到达现场。一般问题6小时内解决,对于重大问题不能超过24小时。不得影响采购人的正常工作业务。

九、培训要求

提供档案系统的现场安装、调试、软件应用培训,为用户讲解安装、测试、诊断解决问题的方法和简单的使用方法,学习系统操作、技术和系统维护等方面的知识。通过对系统用户和管理员进行操作和技术培训,保障系统上线后的正常运行。使用户熟练系统操作,提高工作效率。培养出优秀的维护及管理技术队伍。

十、付款方式

- 1.合同签订移交后15个工作日内通过银行转账支付30%合同首款,项目验收通过最终验收后5个工作日内通过银行转账支付70%项目尾款。
- 2.本项目款项由广州市财政部门集中支付,甲方应根据乙方申请,按国库集中支付的有关规定向广州市财政部门申请办理资金拨付手续;甲方提交支付申请的,视为甲方已支付对应款项。
- 3.除按广州市财政制度及程序转付合同费用给乙方外,甲方对乙方不承担垫付、预付、超付、额外支付的任何责任。
- 4.本合同支付事项,乙方还应服从广州市财政资金管理和拨款制度;若广州市财政制度发生变化的,双方同意按新制度执行。
- 5.乙方凭以下资料与甲方结算:(1)甲方签字确认的验收单;(2)乙方出具的正式发票;

## 商务需求

序号	需求描述
1	工期要求 合同签订后60个工作日内完成系统开发与安装调试，并通过合格验收交付采购人使用。注：以上与OA方对接的部分，需要对方配合，如造成延期，不在此工期时效内
2	验收要求 1、验收按国家有关的规定、规范进行。国家有强制性规定的项目验收，按国家规定执行。2、验收时如发现所交付的软件有不符合招标文件规定之情形者，采购人应做出详尽的现场记录，或由用户和中标供应商双方签署备忘录。此现场记录或备忘录可用作补充、缺失和后续修改的有效证据。由此产生的有关费用由中标供应商承担。
3	售后服务要求（1）投标人应为采购人提供一年的软件免费维保服务，为采购人作技术支持，保证采购人顺利运行系统。（2）须提供常设每周5天*8小时服务专线和长期的技术支持，售后服务机构须设专业人员提供远程服务。对于采购人的服务请求，投标人必须在2小时内响应，24小时内到达现场。一般问题6小时内解决，对于重大问题不能超过24小时。不得影响采购人的正常工作业务。
4	培训要求 提供档案系统的现场安装、调试、软件应用培训，为用户讲解安装、测试、诊断解决问题的方法和简单的使用方法，学习系统操作、技术和系统维护等方面的知识。通过对系统用户和管理员进行操作和技术培训，保障系统上线后的正常运行。使用户熟练系统操作，提高工作效率。培养出优秀的维护及管理技术队伍。
5	付款方式 1.合同签订移交后15个工作日内通过银行转账支付30%合同首款，项目验收通过最终验收后5个工作日内通过银行转账支付70%项目尾款。2.本项目款项由广州市财政部门集中支付，甲方应根据乙方申请，按国库集中支付的有关规定向广州市财政部门申请办理资金拨付手续；甲方提交支付申请的，视为甲方已支付对应款项。3.除按广州市财政制度及程序转付合同费用给乙方外，甲方对乙方不承担垫付、预付、超付、额外支付的任何责任。
6	4.本合同支付事项，乙方还应服从广州市财政资金管理和拨款制度；若广州市财政制度发生变化的，双方同意 按新制度执行。5.乙方凭以下资料与甲方结算：（1）甲方签字确认的验收单；（2）乙方出具的正式发票；

## 采购规则

定点规则：[定点竞价](#) [查看规则详情](#)

阳光透明

公平竞争

快速高效