



西安市鄠邑区档案馆 2023 年档案 数字化加工

竞争性磋商文件

(项目编号: RQDL-2023-071)

采购人: 西安市鄠邑区档案馆

采购代理机构: 陕西瑞琪工程咨询有限公司

日期: 二〇二三年七月

目录

第一部分	竞争性磋商公告	1
第二部分	供应商须知前附表	7
第三部分	磋商单位须知	12
第四部分	磋商内容及技术要求	36
第五部分	商务及合同主要条款	56
第六部分	响应文件格式	62
一、	响应函	65
二、	响应报价表	66
三、	分项报价表	67
四、	法定代表人证明书与委托书	68
五、	磋商单位资质证明文件	70
六、	响应方案说明	76
七、	磋商单位承诺书	79
八、	技术服务响应表	82
九、	商务要求响应表	83
十、	采购文件要求提供的其他资料	84

第一部分 竞争性磋商公告

项目概况

西安市鄠邑区档案馆 2023 年档案数字化加工采购项目的潜在供应商应在陕西省西安市曲江新区雁翔路 3269 号旺座曲江 H 座 1903 室获取采购文件，并于 2023 年 08 月 18 日 09 时 30 分 00 秒（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：RQDL-2023-071

项目名称：档案数字化

采购方式：竞争性磋商

预算金额：420,000.00 元

采购需求：

合同包 1(档案数字化)：

合同包预算金额：420,000.00 元

合同包最高限价：420,000.00 元

品目号	品目名称	采购标的	数量 (单位)	技术规格、参数及要求	品目预算 (元)	最高限价 (元)
1-1	数据处理服务	对馆藏档案约 90 万页（彩色模式，300dpi；A3、A4、16K、大于 A3 等幅面均按 A4 幅面计算，不进行折算；目录著录合计于扫描价，不单独计价）进行数字加工，包括档案前处理、扫描、案卷级文件级目录著录、图像处理、数据质量检验、数据整理存	1(项)	详见采购文件	420,000.00	420,000.00

品目号	品目名称	采购标的	数量 (单位)	技术规格、参数及要求	品目预算 (元)	最高限价 (元)
		储挂接、档案实体的装订、档案借用出库入库、刻录加工数据备份				

本合同包不接受联合体投标

合同履行期限：无

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

合同包1(档案数字化)落实政府采购政策需满足的资格要求如下：

(1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）；

(2) 《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》
（财库〔2014〕68号）；

(3) 《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）；

(4) 《财政部环保总局关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）；

(5) 《财政部国家发展改革委关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉的通知》（财库〔2004〕185号）；

(6) 《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；

(7) 《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局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) 《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库〔2019〕27号）；

(9) 《关于印发政府采购贫困地区农副产品实施方案的通知》财库〔〔2019〕41号〕；

(10) 《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）；

(11) 本项目专门面向中小企业采购。

3. 本项目的特定资格要求：

合同包1(档案数字化)特定资格要求如下：

1、提供合格有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

2、提供法定代表人授权书（附法定代表人、被授权人身份证复印件）及被授权人身份证原件（法定代表人直接参加磋商，须提供法定代表人身份证明及身份证原件）；

3、财务状况：2022年度的财务审计报告（至少包括资产负债表和利润表，成立时间至提交磋商响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其基本存款账户开户银行出具的资信证明及基本存款账户开户许可证；

4、税收缴纳证明：提供磋商截止日前近一年内任意一个月的纳税证明或完税证明（任意税种），依法免税的单位应提供相关证明材料；

5、社会保障资金缴纳证明：提供磋商截止日前近一年内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料；

6、供应商须具有乙级以上（含乙级）保密资质（含涉密档案数字化加工），其中省外乙级资质供应商应当向陕西省保密行政管理部门备案，提供备案证明（甲级资质无需提供）；

7、供应商应通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录；

8、参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

9、本项目专门面向中小企业采购（残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、微型企业）

(1) 供应商若为中小企业应当提供《中小企业声明函》；

(2) 供应商若为残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》

(3) 供应商若为监狱企业应当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；

10、本项目不接受联合体磋商。

三、获取采购文件

时间：2023年08月07日至2023年08月11日，每天上午09:00:00至12:00:00，下午14:00:00至17:00:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：陕西省西安市曲江新区雁翔路3269号旺座曲江H座1902室

方式：购买竞争性磋商文件在陕西省西安市曲江新区雁翔路3269号旺座曲江H座19F1903室，需携带单位介绍信、经办人身份证复印件（身份证原件备查）加盖公章

售价：免费获取

四、响应文件提交

截止时间：2023年08月18日09时30分00秒（北京时间）

地点：西安市曲江新区雁翔路3269号旺座曲江H座19F1908室

五、开启

时间：2023年08月18日09时30分00秒（北京时间）

地点：西安市曲江新区雁翔路3269号旺座曲江H座19F1908室

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

（1）获取采购文件时，供应商代表应携带有效的单位介绍信、经办人身份证原件及加盖公章的复印件，前往采购代理机构领取文件；谢绝邮寄。

（2）注意事项：供应商需通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）注册登记加入陕西省政府采购供应商库。

（3）供应商登记免费领取采购文件的，如不参与项目投标，应在递交响应文件截止时间前一日以书面形式告知采购代理机构，否则采购代理机构可以向财政部门反映情况并提供相应佐证，供应商一年内累计出现三次该情形，将被监督部门记录为失信行为。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：西安市鄠邑区档案馆

地址：西安市鄠邑区东大街7号

联系方式：02984824510

2. 采购代理机构信息

名称：陕西瑞琪工程咨询有限公司

地址：陕西省西安市雁塔区曲江新区雁翔路3269号旺座曲江H座19F1901室

联系方式：18706706338

3. 项目联系方式

项目联系人：郑晨

电话：18706706338

第二部分 供应商须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1	采购人	名称：西安市鄠邑区档案馆 地址：西安市鄠邑区东大街7号 联系人：张先生 电话：02984824510
2	采购代理机构	名称：陕西瑞琪工程咨询有限公司 联系地址：西安市曲江新区雁翔路3269号旺座曲江H座19层 联系人：郑晨 联系方式：029-81213656
3	项目名称	西安市鄠邑区档案馆2023年档案数字化加工
4	项目实施地点	西安市鄠邑区
5	磋商响应文件提交地点及截止时间	地点：西安市曲江新区雁翔路3269号旺座曲江H座19层1908室 递交文件截止时间：2023年08月18日09时30分00秒
6	磋商地点及时间	地点：西安市曲江新区雁翔路3269号旺座曲江H座19层1908室 时间：2023年08月18日09时30分00秒
7	资金来源	财政拨款
8	出资比例	100%
9	资金落实情况	已落实
10	磋商范围	详见第四部分磋商内容及技术要求
11	服务期限	合同签订生效之日起六个月
12	质量要求	质量标准：合格

13	供应商资质条件	<ol style="list-style-type: none">1、提供合格有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；2、提供法定代表人授权书（附法定代表人、被授权人身份证复印件）及被授权人身份证原件（法定代表人直接参加磋商，须提供法定代表人身份证明及身份证原件）；3、财务状况：2022年度的财务审计报告（至少包括资产负债表和利润表，成立时间至提交磋商响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其基本存款账户开户银行出具的资信证明及基本存款账户开户许可证；4、税收缴纳证明：提供磋商截止日前近一年内任意一个月的纳税证明或完税证明（任意税种），依法免税的单位应提供相关证明材料；5、社会保障资金缴纳证明：提供磋商截止日前近一年内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料；6、供应商须具有乙级以上（含乙级）保密资质（含涉密档案数字化加工），其中省外乙级资质供应商应当向陕西省保密行政管理部门备案，提供备案证明（甲级资质无需提供）；7、供应商应通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn) 查询相关主体信用记录；8、参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违
----	---------	--

		<p>法记录的书面声明；</p> <p>9、本项目专门面向中小企业采购（残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、微型企业）</p> <p>（1）供应商若为中小企业应当提供《中小企业声明函》；</p> <p>（2）供应商若为残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》；</p> <p>（3）供应商若为监狱企业应当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；</p> <p>10、本项目不接受联合体磋商。</p>
14	是否接受联合体 投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受
15	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 采购人不组织统一踏勘现场，由各供应商经采购人同意后自行踏勘。
16	答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开
17	采购人书面澄清 的时间	响应文件递交截止时间前5天
18	供应商确认收到 磋商文件澄清的 时间	在收到相应澄清文件后 24 小时内
19	供应商确认收到 磋商文件修改的 时间	在收到相应修改文件后 24 小时内

20	构成磋商文件的其他材料	根据竞争性磋商文件相应条款对竞争性磋商文件所作的答疑、修改，构成竞争性磋商文件的组成部分
21	构成响应文件的其他材料	无
22	磋商响应文件有效期	90日历天（从磋商截止日算起）
23	磋商保证金	无
24	磋商响应文件份数	纸质版：正本壹份，副本贰份 电子文档：贰份（每份电子文档需存入独立的U盘或光盘中）
25	磋商响应文件密封	磋商响应文件的“正本”与“副本”应分开包装并密封，电子版文档密封在正本袋内。并在封套上加盖供应商公章和法定代表人或授权代表签字或盖章。
26	封套上写明	在封口处需由法定代表人（负责人）或授权人代表签字或盖章，并加盖投标单位公章。封皮上写明招标项目名称、供应商名称，并注明“开标时启封”字样。
27	是否授权磋商小组确定成交供应商	<input checked="" type="checkbox"/> 否 推荐的成交候选人数： <u>3</u> 人
28	磋商报价次数、磋商程序和最终报价的产生原则	本次磋商采用二次报价 磋商程序为： 1、磋商小组对所有提交的磋商响应文件进行评审； 2、磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商； 3、投标供应商按照要求提交二次报价； 4、磋商小组评审、推荐成交候选人。 5、在磋商过程中，磋商小组可以根据竞争性磋商文件和磋商情况实质性变动采购要求以及合同草案条款。二次报价为最终报价。

29	招标代理服务费	<p>以中标金额为基数，依据国家计委颁布《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）文件的有关规定执行。成交单位在领取成交通知书前，须向采购代理机构一次性支付代理服务费。</p> <p>代理服务费账户：</p> <ol style="list-style-type: none">1、采购代理机构开户名称：陕西瑞琪工程咨询有限公司2、开户行名称：中信银行西安电子城支行3、账号：7251 8101 8260 0002 063。 <p>请成交供应商按照要求将服务费汇入以上指定账户，如因自身原因发生错误，产生的不利后果均由供应商自行承担</p>
30	本项目所属行业	其他未列明行业

第三部分 磋商单位须知

1 . 总则

1.1 项目概况

1.1.1 本磋商项目采购人：见磋商须知前附表。

1.1.2 本磋商项目招标代理机构：见磋商须知前附表。

1.1.3 本磋商项目名称：见磋商须知前附表。

1.1.4 本磋商项目建设地点：见磋商须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本磋商项目的资金来源：见磋商须知前附表。

1.2.2 本磋商项目的出资比例：见磋商须知前附表。

1.2.3 本磋商项目的资金落实情况：见磋商须知前附表。

1.3 招标范围、工期和质量要求

1.3.1 本次招标范围：见磋商须知前附表。

1.3.2 本磋商项目的工期：见磋商须知前附表。

1.3.3 本磋商项目的质量要求：见磋商须知前附表。

1.4 供应商资格要求

1.4.1提供合格有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

1.4.2提供法定代表人授权书（附法定代表人、被授权人身份证

复印件) 及被授权人身份证原件 (法定代表人直接参加磋商, 须提供法定代表人身份证明及身份证原件);

1.4.3 财务状况: 2022年度的财务审计报告 (至少包括资产负债表和利润表, 成立时间至提交磋商响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表), 或其基本存款账户开户银行出具的资信证明及基本存款账户开户许可证; ;

1.4.4 税收缴纳证明: 提供磋商截止日前近一年内任意一个月的纳税证明或完税证明 (任意税种), 依法免税的单位应提供相关证明材料;

1.4.5 社会保障资金缴纳证明: 提供磋商截止日前近一年内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明, 依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料;

1.4.6 供应商须具有乙级以上 (含乙级) 保密资质 (含涉密档案数字化加工), 其中省外乙级资质供应商应当向陕西省保密行政管理部门备案, 提供备案证明 (甲级资质无需提供);

1.4.7 供应商应通过 “信用中国” 网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 查询相关主体信用记录;

1.4.8 参加政府采购活动前3年内, 在经营活动中没有重大违法

记录的书面声明；

1.4.9本项目专门面向中小企业采购（残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、微型企业）

（1）供应商若为中小企业应当提供《中小企业声明函》；

（2）供应商若为残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》；

（3）供应商若为监狱企业应当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；

1.4.10本项目不接受联合体磋商。

1.5 费用承担

供应商准备和参加采购活动发生的所有的费用自理。

1.6 保密

参与采购活动的各方应对竞争性磋商文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与采购活动有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 磋商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按磋商须知前附表规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

1.9.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供应商在编制响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.10 答疑会

1.10.1 磋商须知前附表规定召开答疑会的，采购人按磋商须知前附表规定的时间和地点召开答疑会，对供应商就竞争性磋商文件提出的疑问或异议进行解答。

1.10.2 供应商对竞争性磋商文件有疑问或异议的，应在供应商须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达采购代理机构。

1.10.3 采购人在供应商须知前附表规定的时间内，对供应商就竞争性磋商文件提出的疑问或异议作出答复。

1.11 分包

供应商拟在中标后将中标项目的部分非主体、非关键性工作进行分包的，应符合相关文件的分包内容、分包金额和接受分包的第三人资质要求等限制性条件。

2. 竞争性磋商文件

2.1 竞争性磋商文件的组成

本磋商文件包括：

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知前附表；
- (3) 磋商单位须知；
- (4) 磋商内容及技术要求
- (5) 商务及合同主要条款
- (6) 响应文件格式；

根据本章第2.2款对竞争性磋商文件所作的澄清、修改，构成竞争性磋商文件的组成部分。

2.2 竞争性磋商文件的澄清、修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查竞争性磋商文件的全部内容。

如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，供应商应以书面形式（包括信函、电报、传真、电子邮件等可

以有形地表现所载内容的形式，下同），要求采购人对竞争性磋商文件予以澄清。

2.2.2 竞争性磋商文件的澄清将在磋商须知前附表规定的响应截止时间5天前以书面形式发给所有获取竞争性磋商文件的供应商，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距响应文件递交截止时间不足5天，相应延长响应文件递交截止时间。

2.2.3 供应商在收到澄清后，应在供应商须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人或采购代理机构，确认已收到该澄清。

2.2.4 在响应文件递交截止时间5天前，采购人可以书面形式修改磋商文件，并通知所有已购买磋商文件的供应商。如果修改磋商文件的时间距磋商响应文件截止时间不足5天，相应延长投标截止时间。

2.2.5 供应商收到修改内容后，应在供应商须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该修改。

3. 磋商响应文件

3.1 磋商响应文件的组成

3.1.1 响应函；

3.1.2 响应报价表

3.1.3 分项报价表

3.1.4法定代表人证明书与委托书；

3.1.5磋商单位资质证明文件；

3.1.6响应方案说明；

3.1.7磋商单位承诺书；

3.1.8技术服务响应表

3.1.9商务要求响应表

3.1.10采购文件要求提供的其他资料

3.2 磋商报价

供应商的磋商报价应包括过程中发生的全部的人工费、机械费、材料费、管理费、利润、税金、保险、招标代理服务费等全部费用，即为完成本项目必须的各种其他费用以及潜在的各种风险。供应商应自主报价、承担风险。

3.2.1投标货币：人民币。

3.2.2供应商应在分项报价表上标明磋商的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

3.2.3凡因供应商对磋商阅读不深、理解不透、误解、疏漏、或因市场行情了解不清造成的后果和风险均由各供应商自负。

3.2.4 采购人不接受任何选择性报价，只能有一个磋商报价。

3.2.5供应商的磋商总价一次包死，不受国家政策性调价及外汇

汇率变化的影响，供应商应承担由此带来的风险。

10.7 最低报价不作为成交的唯一条件

3.3 磋商有效期

3.3.1 在磋商须知前附表规定的磋商有效期内，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长磋商有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长磋商有效期。

3.4 磋商保证金

无

3.5 磋商响应文件的编制

3.5.1 编制要求

(1) 响应文件按3.1顺序组成，装订成册。

(2) 响应文件正本一份，副本一份，电子版二份（每份电子版应包含响应文件的全部内容）如果正本与副本不符，以正本为准。响应文件应字迹清楚、内容齐全、数字准确、不应有涂改增删处。如修改时，修改处须有法定代表人或委托代理人签字或盖章并加盖单位公章。

(3) 响应文件必须用不褪色的墨水填写或打印，并注明“正本”、“副本”字样。

(4) 响应文件中报价表必须加盖供应商公章和法定代表人或授权代表签字或盖章。

(5) 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

4. 磋商响应文件的密封、递交与修改

4.1 磋商响应文件的密封和标记

4.1.1 磋商响应文件的“正本”、“副本”应分开包装并密封，电子版文件与正本一同密封，并在封套上加盖供应商公章和法定代表人或授权代表签字或盖章。。

4.1.2 磋商响应文件的封套上应清楚地标记“正本”、“副本”字样，封套上应写明的其他内容见磋商须知前附表。

4.1.3 未按本章第4.1.1项或第4.1.2项要求密封和加写标记的磋商响应文件，采购代理机构不予受理。

4.2 磋商响应文件的递交

4.2.1 供应商应按照磋商须知前附表要求的时间递交磋商响应文件。

4.2.2 供应商递交磋商响应文件的地点：见磋商须知前附表。

4.2.3 除磋商须知前附表另有规定外，供应商所递交的磋商响应文件不予退还。

4.2.4 供应商递交磋商响应文件后，应按磋商响应文件递交登记表上规定内容如实填写相关信息。

4.2.5 逾期送达的或者未送达指定地点的磋商响应文件，采购代理机构不予受理。

4.3 磋商响应文件的修改与撤回

4.3.1 在磋商文件规定的磋商截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的磋商响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 供应商修改或撤回已递交磋商响应文件的书面通知应按照本章第3.5.1项的要求签字或盖章。供应商递交修改或撤回书面通知后，应按规定如实填写相关信息。

4.3.3 修改的内容为磋商响应文件的组成部分。修改的磋商响应文件应按照本章第3条、第4条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5. 磋商

5.1 磋商时间和地点

供应商在磋商须知前附表要求的磋商响应文件递交截止时间（磋商时间）和地点磋商递交磋商响应文件，所有供应商的法定代

表人或其委托代理人必须准时参加。

5.2 评审工作程序

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 公布在磋商截止时间前递交响应文件的供应商名称；
- (3) 宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员名单；
- (4) 由供应商代表检查响应文件的密封情况，并签字确认；
- (5) 开启响应文件，宣读响应文件递交份数；
- (6) 首先对供应商的资格及符合性进行审查（不符合竞争性磋商文件规定的供应商，不再进入下一步评审）；
- (7) 磋商；
- (8) 供应商进行二次报价；
- (9) 评审；
- (10) 开标结束。

注：供应商的两次报价均不公开唱标。若采购内容无实质性变更，二次报价不得高于一次报价。任何一次报价高于采购预算均按无效投标处理。

磋商小组依据磋商文件的规定，对响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的要求做出实质性响应。未对磋商文件做实质性响应的供应商，不得进入

具体磋商程序。

5.3 磋商开始，与供应商谈各项内容

磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商。磋商小组可根据供应商的报价，响应内容及磋商的情况，给予每个正在参加磋商的供应商相同的机会。

在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其授权代表签章。

5.4 各供应商进行二次报价

磋商结束后，参加磋商的供应商应当对磋商的承诺以书面形式确认，并由授权代表签字或盖章。

5.5 由磋商小组采用综合评分法对提交最终报价的供应商的响应文件和最终报价进行综合评分。

5.6 确定成交供应商。

6. 评审

6.1 磋商小组

6.1.1 评审由依法组建的磋商小组负责。磋商小组由相关专业的专家组成。

6.1.2 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 采购人或供应商的主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与供应商有经济利益关系，可能影响对磋商公正评审的；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

6.2 评审原则

(1) 本次磋商遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则。磋商小组成员按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理。

(2) 磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐三名成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术方案得分由高到底顺序推荐。

(3) 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

6.3 评审

6.3.1 磋商小组按照第三章“评审办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对磋商响应文件进行评审。第三章“评审办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审依据。

7、履约担保

本项目无履约担保。

8. 重新招标

有下列情形之一的招标代理机构应当重新招标：

(1) 供应商少于三个的；

(2) 磋商小组在评标期间，出现符合条件的供应商不足三家的情形时。

9. 质疑

供应商对本次招标采购活动有疑问的，按照《政府采购质疑和

投诉办法》（财政部94号令）的规定办理。

供应商认为竞争性磋商文件、磋商过程和中标、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七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑，否则不予接受。

质疑函以书面形式由法定代表人或委托代理人递交到招标代理机构，质疑函内容按照财政部令第94号规定执行。联系电话：029-81213656；地址：陕西省西安市雁翔路旺座曲江H座1903室。

质疑书应当包括以下主要内容：被质疑项目名称、项目编号、采购文件获取日期、质疑事项、证据及来源线索、法律依据（具体条款）、招标采购活动中自己权益受到侵害的实质内容、质疑人有效联系方式等。

质疑书应当由法定代表人或授权代表签字或盖章，并加盖单位公章，公章不得以合同章或其他印章代替，并附法人身份证明。

质疑人可以委托代理人办理质疑事项，代理人办理质疑事项时，除提交质疑书外，还应当提交质疑人的授权委托书及代理人的有效身份证明，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

质疑函范本格式在中国政府采购网站（<http://www.ccgp.gov.cn/>）自行下载。

接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址同招标公告。

9.1有下列情形之一的，属于无效质疑，招标代理机构和招标人不予受理：

- (1) 质疑人不是参与本次政府采购项目的供应商；
- (2) 质疑人与质疑事项不存在利害关系的；
- (3) 未在法定期限内提出质疑的；
- (4) 质疑未以书面形式提出，以传真、电子邮件、移动通信等形式即时收悉提交的质疑材料；
- (5) 质疑未按质疑函范本格式提出的；
- (6) 质疑书主要内容构成不完整的；
- (7) 质疑书没有合法有效的签字、盖章或授权的；
- (8) 以非法手段取得证据、材料的；
- (9) 质疑答复后，同一质疑人就同一事项再次提出质疑的；
- (10) 不符合法律、法规、规章和政府采购监管机构规定的其他条件的。

9.2 供应商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。

9.3 采购代理机构或招标人将在收到书面质疑后7个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关供应商。

9.4 投诉

供应商和其他利害关系人认为本次磋商采购活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督机构投诉。

(1) 质疑人对招标代理机构或采购人的答复不满意，以及采购代理机构或采购人未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向政府采购监管机构提出投诉。

(2) 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

(3) 投诉书范本格式在中国政府采购网站 (<http://www.ccgp.gov.cn/>) 自行下载。

10、其他

11、评审方法及内容

(1) 按照磋商文件规定的评审方法和标准，对资格性审查和符合性审查合格的响应文件进行商务和技术评审，综合比较和评价，最低报价不是成交的唯一依据。

(2) 采用低价优先法：二次报价为最终报价，在满足磋商文件所有实质性要求前提下，提交最终报价。最终报价后按照磋商文件中规定的各项因素进行综合评审，以磋商总得分最高的磋商单位作为成交磋商单位的磋商方法。若有两个或两个以上最高得分相同，推荐其中报价最低的磋商单位为成交候选磋商单位。磋商总得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

(3) 磋商小组根据以下内容进行综合比较，自主打分，按最后得分由高到低汇总排序，以项目为单位分别推荐三名以上成交候选磋商单位；磋商小组根据磋商结果写出磋商意见。如果磋商小组出现对磋商结果有不同意见的，应当书面签署不同意见和理由。磋商小组拒绝在磋商意见中签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商结果。

(4) 磋商小组须对畸高、畸低的重大差异评分进行复核或书面说明理由。

(5) 评审指标分值构成（总计100分）

(6) 资格审查

评审内容	评审因素	评审标准
资 格 审 查	1、提供合格有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；。	合法有效
	2、提供法定代表人授权书（附法定代表人、被授权人身份证复印件）及被授权人身份证原件（法定代表人直接参加磋商，须提供法定代表人身份证明及身份证原件）；	合法有效
	3、财务状况：2022年度的财务审计报告（至少包括资产负债表和利润表，成立时间至提交磋商响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其基本存款账户开户银行出具的资信证明及基本存款账户开户许可证；	合法有效
	4、税收缴纳证明：提供磋商截止日前近一年内任意一个月的纳税证明或完税证明（任意税种），依法免税的单位应提供相关证明材料；	合法有效
	5、社会保障资金缴纳证明：提供磋商截止日前近一年内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料；	合法有效
	6、供应商须具有乙级以上（含乙级）保密资质（含涉密档案数字化加工），其中省外乙级资质供应商应当向陕西省保密行政管理部门备案，提供备案证明（甲级资质无需提供）；	合法有效
	7、供应商应通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关主体信用记录；	合法有效
	8、参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；	合法有效

<p>9、本项目专门面向中小企业采购（残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、微型企业）</p> <p>（1）供应商若为中小企业应当提供《中小企业声明函》；</p> <p>（2）供应商若为残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》；</p> <p>（3）供应商若为监狱企业应当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；</p>	合法有效
--	------

(7) 符合性评审

符合性审查	竞争性磋商响应文件完整性	响应文件构成是否有缺项，是否按照竞争性磋商文件要求的格式编写响应文件
	竞争性磋商响应报价	内容无重大缺漏项，未超过最高限价
	竞争性磋商响应有效性	竞争性磋商响应的签署、加盖公章是否合格、有效
	投标有效期	自开标之日起 90 个日历日

(8) 综合评分表

评审项	评审标准	分值
价格评审	满足采购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。其他供应商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 / 投标报价) × 13	13
技术部分	供应商制定实施方案，方案中应明确各项（包含且不限于档案整理、档案数字化加工等）技术实施细则、技术服务流程、技术手段、工作思路、工作任务的难点及特点，能结合自身理解对重点部分进行说明，明确关键性技术问题及相应的解决办法和对策措施，具备完善的实施细则、应急处置机制及质量保证措施等管理制度。根据响应文件优秀得15-18，良好得8-14，一般得1-7；	18
	投标人具有切实可行的全过程质量控制体系，在数字化加工全过程采取有效的管理措施和技术手段来保障质量，根据响应文件优秀得8-10，良好得4-7，一般得1-3；	10
	供应商制定的进度保证措施科学，安排合理，进度能够得到有效的保证，针对本项目的硬件设备管理措施合理、可行，拟投入本项目的工具、办公耗材等数量、质量均满足项目实际需求，根据响应文件情况优秀得8-10，良好得4-7，一般得1-3	10
	供应商制定的安全保密措施科学合理、全面可行，根据投标文件情况优秀得9-13，良好得5-8，一般得1-4	13
	业绩证明：以供应商提供的类似档案数字化加工项目业绩证明材料为准，根据业绩数量，每提供一份得1分，最高得5分。（附合同复印件）	5
	拟投入本项目的负责人须经验丰富，具备研究馆员或副研究馆员职称证书每人得3分，最高得3分（以中级或以上档案专业职称证书复印件加盖供应商公章为准，否则不作为加分依据）。项目参与人员须业务熟练，同时具有档案行政部门颁发的档案专业培训合格证书，并在本单位从事档案数字化工作2年以上，具	9

	备全部条件每人得1分，最高的3分，（以培训合格证书复印件加盖供应商公章为准，否则不作为加分依据）。 供应商针对本项目配置的合理的项目经理及组织架构完整，根据投标文件情况得1-3。	
企业实力	具有 ISO27001 信息安全管理体系认证证书、ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO45001 职业健康与安全管理体系认证证书，档案数字化加工软件著作权证书、每项得1分，投标人资信信用等级为3A级得1分。 投标人诚信经营示范单位信用等级为3A级得1分。最高的7分 （须出示证书复印件并加盖供应商公章，否则不作为加分依据。）	7
商务部分	响应文件内容完整、逐项响应、定位和绑定清晰准确、无错别字等排版规范得2分，每出现一个错误扣0.5分，扣完为止。 供应商组织机构合理、职责界面清晰、人员经验丰富、符合采购需求的具体要求，根据投标文件情况优秀得3，良好得2，一般得1	5
服务部分	供应商售后服务方案合理全面、可操作，服务质量保障性强，响应及时、有效。根据投标文件情况优秀得8-10，良好得4-7，一般得1-3；	10

12、签订合同

12.1 成交后，磋商成交单位在收到成交通知书后30日内，应按磋商文件的要求与采购人洽谈合同条款，并签订供货合同，同时送监督机构备案，磋商文件及成交磋商单位的响应文件均作为合同的组成部分；

12.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交磋商单位协商签订补充合同，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；

12.3 成交磋商单位因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购

合同的，采购人可以与排在成交磋商单位之后第一位的成交候选磋商单位签订政府采购合同，以此类推；也可以重新开展磋商活动。因自身原因拒绝签订政府采购合同的成交磋商单位不得参加对该项目重新开展的磋商活动。

12.4成交后，成交磋商单位应按照合同约定履行义务，完成磋商项目的供货，经采购人同意，成交磋商单位可以依法采取分包方式履行合同。分包部分为成交项目的部分非主体、非关键性工作。接受分包的磋商单位应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包履行的，成交磋商单位就采购项目和分包项目向采购人负责，分包磋商单位就分包项目承担责任。

12.5根据需要，采购代理机构可会同采购人负责监督、协调和处理履约过程中出现的问题；

12.6在合同履行期间以及履行期后，财政局监督部门可以随时检查项目的执行情况，对采购标准、采购内容进行调查核实，并对发现的问题进行处理。

13、成交服务费

13.1招标代理服务费由成交单位向招标代理机构支付。招标代理服务费：以中标金额为基数，依据国家计委颁布《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）文件的有关规定执行

。

13.2成交单位在取得成交通知书前，应向采购代理机构交纳代理服务费。

14、其它事项

14.1成交磋商单位确定后，成交磋商单位无正当理由拖延或拒签合同的，或未能按照规定的时间提供履约担保，采购人有权取消其成交资格，并按评审顺序重新确定成交磋商单位。同时报请监督机构予以通报，禁止其进入政府采购市场，并依法承担相应法律责任。

14.2 其他未尽事宜，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规的有关条款执行。

第四部分 磋商内容及技术要求

（一）、保密与安全

1. 加工公司必须严格按照《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》、《纸质档案数字化规范》（2017）等相关规定开展工作。

2. 数据加工工作必须在鄠邑区档案馆提供的加工场所内完成；中标人自带加工所必需的所有设备，进入加工现场的移动硬盘、计算机等电子设备必须做好相应的保密措施，封闭所有计算机存储设备外围接口，做好数据变更的操作日志。

3. 为确保档案实体和信息安全，杜绝事故发生，加工公司必须与参与此项工作的所有员工签订《保密协议》，并负责员工的安全管理。不能因为人为的原因造成档案原件的污染、破损、断裂甚至失窃等无法挽回的损失。

4. 工作人员必须持证进入加工场所，严禁将纸质档案私自留存、带出工作场所；严禁私自复制、传播档案信息；严禁在工作场所使用与工作无关的手提电脑、手机、mp3、mp4、U 盘、移动硬盘等移动存储介质；严禁携带任何火源、食品、液体等进入加工场所。

5. 加工公司具有完善的备份制度，对已完成的档案数字化数据在自检合格后，应定期进行备份，档案馆定期对完成数据进行初步

验收。

6. 项目结束后，应在档案馆相关工作人员的监督下清除计算机等存储介质内的数据内容(包含缓存数据)，为保证数据安全，离场时硬盘无偿交还甲方。

(二) 数据加工标准流程

1、调卷:根据加工计划及进度填写调卷单，从保管利用科调取案卷。

2、编制页号：对所要加工的档案进行标页检查，对没有标页或标页不准确的档案重新标页；标页时应使用铅笔在统一位置书写页号，且不压盖档案内容。同时，应将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。

3、著录：依据《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31—2005）、《档案著录标准》（DA/T18-1999）、《革命历史档案著录细则》（DA/T 17.1-95）、《革命历史资料著录细则》（DA/T 17.2-95）、《民国档案目录中心数据采集标准 民国档案著录细则》（DA/T 20.1-1999）《陕西省文书档案目录数据交换格式与著录项目细则的暂行规定》及《西安市档案馆纸质档案数字化操作规范》《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）、《档案服务外包工作规范第4部分 档案整理服务》（DA/T 68.4—2022）、《档案服务

外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》(DA/T 68.2-2020)等档案部门现行技术规范，制定的标准和要求，规范档案的著录内容。

案卷级著录项目有档案档号、题名、保管期限、起止时间等；卷内文件著录项目有档号、页号、页数、题名、时间、文号、责任者、密级、控制开放等。

档案著录一般不是简单的照原目录录入，如有错误或不规范的文件题名、责任者、起止页号和页数等，应进行修改。卷内文件无题名的，需严格按照著录标准拟写题名。文件内容中涉及到的人名（干部任免、调配、定级、招干、招工等具有查询意义的人名）要求一并著录出来，如果人名太多可著录到“关键词”字段中（三个人名以内著录到题名中，超过三个著录到关键词中）。

资料书刊级著录项目有资料号（分属类、大类、小类等）、资料名称、出版单位、作者、出版日期、页数等，资料篇名级著录项目有资料号、页号、页数、题名、时间、文号、责任者、关键词等。资料目录著录一般按照原资料各项目录入。

4、校对：对著录项目进行校对。

5、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。

6、扫描:将拆分好的案卷进行逐页扫描。

7、图像处理:对扫描好的图像进行处理工作，以保证纸质档案数字图像的整体性、准确性和完整性。

8、审核:对已扫描并纠偏的图像数据进行审核。

9、挂接:对审核校对无误的目录数据与其对应的图像数据进行挂接，以实现目录数据与数字图像的关联。

10、二次审核:对整个案卷的图像及目录数据进行二次审核，确保数据准确性。

11、档案装订:将已完成加工的案卷按原样重新装订。

12、移交数据:验收合格的数据应按照国家及地方档案数字化工作方案及时移交，并履行交接手续。

13、归卷:填写归卷单申请归还案卷。

备注:以上流程规范参考国家及地方档案行业标准，以件为保管单位的档案数字化参照以上工作流程。

(三) 技术要求及检测标准

1. 数字化对象的确定

属于归档范围且应永久、长期、30年保存、符合国家有关规定的档案应列入数字化加工的范围。密级档案原则上不应列入数字化

范围，一定要数字化必须有可靠的保密措施。施工方提供相应的保密措施。

2. 基本环节

纸质档案数字化的基本环节主要包括：档案整理、档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接、数据验收、数据备份、成果管理等。在档案数字化加工过程中的解释权归西安市鄠邑区档案馆，对工作标准有异议的，以西安市鄠邑区档案馆的答复为准。

3. 过程管理

3.1、应加强纸质档案数字化各环节的安全保密管理机制，确保档案原件和数字化数据的安全。

3.2、纸质档案数字化的各个环节均应进行详细地登记，并及时整理、汇总，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范、有效的记录。

4. 档案数字化前处理工作

在扫描之前，根据档案管理情况，按下列步骤对档案进行适当整理，确保档案数字化质量。

4.1 档案出库

档案保管部门应按照纸质档案数字化工作方案确定的数字化对象开展档案调取、清点、登记等前期准备工作，并提交档案出库申

请，经相关责任人批准后，严格按照档案库房管理规定为数字化对象办理出库相关手续，并与数字化部门共同清点无误后，对档案进行交接出库。纸质档案数字化过程中，应设置距离数字化加工场所最近的保管库用以临时存放纸质档案，并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。

4.2 编制页号

4.2.1 应对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号。

4.2.2 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。

4.2.3 书写页号应使用铅笔，避免破坏档案原或对档案长期保存造成影响。

4.2.4 应将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。

4.3 目录数据准备

4.3.1 按照目录数据库建立时制定的数据规则，对照档案原件内容，规范档案中的目录内容。

4.3.2 对需在目录数据库中进行标记的情况进行标记。

4.4 拆除装订

应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。

4.5 技术修复

4.5.1 破损严重或其他无法直接进行扫描的纸质档案，应先由专业技术人员进行技术修复。

4.5.2 折皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行压平等相应技术处理。

5、目录数据库建立

5.1 应制定目录数据库数据规则，包括数据字段长度、字段类型、字段内容要求等。目录数据库数据规则的制定应符合 DA/T 18 对档案著录的要求。在纸质档案目录准备与目录数据库建立工作中均应严格遵守。

5.2 数据库选择通用数据格式，所选定的数据格式应能直接或间接通过 XML 文档进行数据交换，一般数据录入选择 XLS 格式的文
档，以便于数据交换。

5.3 档案目录数据著录。按照《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31—2005））、《档案著录标准》（DA/T18-1999）、《革命历史档案著录细则》（DA/T 17.1-95）、《革命历史资料著录细则》

(DA/T 17.2-95)、《民国档案目录中心数据采集标准 民国档案著录细则》(DA/T 20.1-1999)《陕西省文书档案目录数据交换格式与著录项目细则的暂行规定》及《西安市档案馆纸质档案数字化操作规范》等档案部门现行技术规范,规范档案的著录内容。包括确定档案目录的著录项、字段长度等,如有错误或不规范的档号、文件名、责任者、文件形成时间和页数等,应进行修改。

5.3 数据库结构的设计应特别注意保持档案的内在联系,有利于纸质档案数字化成果的管理和利用。

5.4 将纸质档案数字化前处理工作中对纸质档案目录进行修改、补充的结果录入数据库,形成准确、完整的目录数据。

5.5 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。

6. 档案扫描

6.1 扫描方式

6.1.1 根据档案幅面的大小(A4、A3、16K等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。大幅面档案可采用专用数码平台进行扫描或者采用图像拼接方式处理。

6.1.2 纸张状况较差,以及过薄、过软或超厚的档案,应采用

平板扫描方式:纸张状况好的档案可采用高速扫描方式以提高工作效率;不适合拆分的档案可采用零边距扫描仪或是相机拍摄的方式。

6.1.3 档案中折子页、图纸、表格等应整页扫描,超大幅面的进行分页扫描后,要拼接成一页。

6.2 扫描色彩模式

采用彩色模式进行扫描。

6.3 扫描分辨率

6.3.1 扫描分辨率参数大小的选择,原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。

6.3.2 对档案进行扫描时,其分辨率应选择 $\geq 300\text{dpi}$ 。特殊情况下,如文字偏小、密集、清晰度较差等,可适当提高分辨率。

6.3.3 需要进行 OCR 汉字识别的档案,扫描分辨率建议选择 $\geq 300\text{dpi}$ 。

6.3.4 扫描图像缩放比应为 100%;用数码相机拍摄时要注意被拍摄物的影像要充满取景框。

6.3.5 照片档案数字化应采用扫描方式进行。彩色照片扫描类型采用“百万种颜色”模式;黑白照片扫描类型采用“灰度”模式。

6.4 扫描存储格式

6.4.1 纸质档案数字图像长期保存格式为应为 JPEG、JPG 等通

用格式，并同时将图像以卷（件）为单位转换为 PDF 格式。

6.4.2 同一批档案应采用相同的存储格式存储为图片格式和 PDF 格式各一套。

6.5 扫描登记

认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表单，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。

7. 图像处理

7.1 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。

7.2 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。

7.3 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。

7.4 图像调整

7.4.1 图像要保证上下左右四边尺寸合理，不能有裁字现象。

在图像原件中存在缺漏内容的边缘，在编辑时要预留一部分空间，以使读者能看出是原件的缺漏。

7.4.2 对于大小不规范的图像要进行调整，调整后的图像应是A3、A4等标准尺寸大小，对大于A3幅面的图像则保持原图像幅面的大小不变。

7.5 图像数据质量检验

7.5.1 对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

7.5.2 由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

7.5.3 发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

7.5.4 发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

7.5.5 认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

8. 图像存储

8.1、存储格式

(1) 图像应统一保存为 JPG 格式。

(2) 提交数据时将整卷（件）图像打包成一个 PDF 文件，PDF 文件应为双层 PDF。

8.2、图像命名

以档号为基础，参照《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）对图像进行命名。

9. 数据挂接

9.1 汇总挂接

档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过质检环节确认为“合格”后，通过网络及时加载到数据服务器端汇总。通过编制程序或借助相应软件，实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接。

9.2 数据关联

以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数

是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该卷（件）档案的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

9.3 认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表单，记录数据关联后的页数，核对每一份文件关联后的页数与档案整理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。

10. 数字化成果验收

10.1 验收方式

10.1.1 本馆成立专门的验收组对纸质档案数字化成果进行验收。

10.1.2 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。

10.2 验收内容

10.2.1 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。

10.2.2 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。

10.2.3 对元数据进行验收，主要包括元数据元素的完整性和赋值规范性等。

10.2.4 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。

10.2.5 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。

10.2.6 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。

10.2.7 对存储载体进行验收，主要包括载体的可用性、有无病毒等。

10.3 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20%，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98%。

10.4 验收结论

10.4.1 每批纸质档案数字化成果质量检验达到要求后，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。

10.4.2 验收完成后须经验收组成员签字。验收“通过”的结论，必须经相关领导审核、签字后方有效。

10.5 验收登记

认真填写纸质档案数字化验收登记表。

11. 数字化加工过程中的备份

数字化加工公司应在数字化加工过程中做好数据备份工作，确保加工数据移交的完整性、安全性。

11.1 数据检验

备份数据也应定期进行检验。备份数据的检验内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

11.2 备份标签

数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

11.3 备份登记

填写纸质档案数字化备份管理登记表。

12. 档案归还入库

12.1 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。在完成案卷的数字化加工后，以每卷为单位编制卷内文件目录，在案卷装订时，将新的目录装订进卷内。

12.2 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。

（四）、加工单位管理

1、项目人员及软硬件配置

1.1、项目人员配置。供应商要根据工作需求配备相应数量人员，供应商必须在投标文件中确定项目主管、现场监管及熟练著录录入人员的职责任务并提供身份证复印件，项目采购成交后，采购方将按招标文件提供的身份证复印件与现场实际的加工人员进行核实，有违背招标文件的视同违约，采购方有权解除与成交供应商的合同，产生的损失全部由成交供应商承担。

1.2、项目软硬件设备配置。供应商应为专门从事档案数字化加工和档案信息化建设的专业公司，具备档案数字化加工所必须的专业技术和相应的软硬件设备。

☆①要配备专业的数字化加工及检测软件，在项目运行期间所使用的系统软件和应用软件必须是正版软件。在加工现场组建独立的数字化加工局域网，加工的数据通过物理方式移交采购方，要确保在采购方所使用的档案管理系统中正常运行、查询利用。

☆②要配备相应数量的设备，应包括但不限于 A3 幅面的扫描仪、A0 工程扫描仪、计算机（采购方提供部分办公桌椅，不足部分由供

应方提供),移交数据时使用的移动硬盘及蓝光光盘等用品由供应商无偿提供,所使用设备用品需经采购方进行确认无误后投入使用。为确保数据安全,项目结束后,供应商将项目中使用的计算机硬盘无偿移交项目采购方管理。

2、项目管理要求。供应商应具有完整的数字化加工方案和管理流程、工期进度安排、质量检验方案、保证档案实体和档案信息安全保密的管理制度、具体措施和承诺。

2.1、在项目实施过程中,采购人驻场管理人员将定期对加工单位日常管理台帐、数字化质检登记本及其它相关资料、硬件、软件和档案实体进行检查。

2.2、在项目实施过程中,加工单位不得随意更换加工人员,如确实需要更换的,需提前一周书面通知采购人,取得签字同意后方可。如擅自更换,采购人有权暂停加工单位的全部工作,由此造成的损失或延误由加工单位负责。

☆2.3、中标人在签订合同前应成立专项小组,项目经理应当具有较高的调查研究水平和良好的组织领导能力,全面掌握与任务有关的标准、方法和技术要求,熟练运用与数字化工作有关的软、硬件相关知识和技术,项目经理具有类似规模项目管理经验,未经采购人同意不得随意更换项目经理;

☆2.4、投标人应保证项目运行期间委派工作人员队伍稳定，业务骨干的变动不得超过50%，业务骨干所占比例不得低于30%，骨干人员具有类似项目经验；

☆2.5、投标人应在项目实施前成立质检小组，质检人员具有类似项目经验，著录、质检岗位工作人员要求具有中文、历史、档案、图书馆学等相关文科类专科以上学历；

2.6. 对数字化成果分批进行移交验收时，工作站上的数据必须在采购人管理人员的现场监督下销毁。

（五）、技术标准及规范性文件

- 1、《档案著录规则》DA/T 18-1999
- 2、《文书档案案卷格式》（GB9705-88）
- 3、《归档文件整理规则》
- 4、《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）
- 5、《陕西省文书档案目录数据交换格式与著录项目细则的暂行规定》
- 6、《陕西省档案数字化操作规范》
- 7、《档案数字化外包安全管理规范》
- 8、《档案数字化光盘标识规范》（DA/T52-2014）
- 9、《文书类电子文件元数据方案》（2009）

- 10、《照片类电子文件元数据方案》（2014）
- 11、《中国档案机读目录格式》（GB/T 20163-2006）
- 12、《革命历史档案著录细则》（DA/T 17.1-95）
- 13、《革命历史资料著录细则》（DA/T 17.2-95）
- 14、《民国档案目录中心数据采集标准 民国档案著录细则》
(DA/T 20.1-1999)
- 15、《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）
- 16、《档案服务外包工作规范第4部分 档案整理服务》（DA/T 68.4—2022）
- 17、《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》（DA/T 68.2-2020）

（六）、成品数据移交

1. 刻录加工数据一式四份。其中移动硬盘数据两份、档案级蓝光光盘数据两份（成品数据包括：JPG 格式的扫描图片、处理后的数据图片，以卷（件）为单位的处理后的图片合成的 PDF 格式文件，案卷级及卷内文件级目录数据，文件级目录数据），加工使用的计算机内硬盘无偿移交等。光盘应该按照《档案数字化光盘标识规范》（DA/T52-2014）进行标识。

2. 成品数据移交，分批次进行提交，并履行交接手续。

3. 成品数据的挂接，由中标公司负责完成，挂接时应严格按照我馆数据库管理的相关规定开展工作。

4. 制作纸质版目录装订成册，同成品数据一同移交。

第五部分 商务及合同主要条款

合同编号：

签订地点：

签订时间：2023 年 月 日。

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

依据《中华人民共和国民法典》与项目行业有关的法律法规，以及西安市鄠邑区档案馆 2023 年档案数字化加工（项目编号：RQDL-2023-071）的《竞争性磋商文件》，乙方的《响应文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《竞争性磋商文件》、《响应文件》、《成交通知书》等均为本合同的组成部分。

第一条 项目基本情况

- 1、项目编号：RQDL-2023-071
- 2、项目名称：西安市鄠邑区档案馆 2023 年档案数字化加工
- 3、项目实施地点：西安市鄠邑区档案馆

第二条 服务期限

自合同签订生效之日起六个月。

第三条 服务内容与质量标准

- 1、服务内容：西安市鄠邑区档案馆 2023 年档案数字化加工
- 2、质量标准：合格

第四条 服务费用及支付方式

（一）服务费用：

本项目为固定总价合同，合同总价为：¥：_____元（大写：_____）

（二）服务费支付方式：

按照供应商完成档案数字化加工的成品进度付款。

第五条 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

第六条 无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

第七条 甲方的权利和义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认

为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的合同对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权单方面解除合同。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

第八条 乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

第九条 违约责任

1、甲乙双方必须遵守并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

3、乙方应按约定的时限，向甲方交付经甲方认可的成果文件并对文件承担审查责任，否则，每逾期一日，应按合同总金额承担每日千分之五的违约金，且甲方有权单方面解除合同。

4、在合同履行期间，若因乙方的原因导致合同终止或解除的，乙方应按合同总金额的30%承担赔偿责任，并应承担因此给甲方造成的其他损失，包括但不限于误工费、律师费、仲裁费等。

第十条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续5天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 解决合同纠纷的方式

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友

好协商解决，经协商在3天内不能达成协议时，应提交仲裁委员会仲裁

2、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

3、除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

4、在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行

第十二条 合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式6份，自双方签章之日起起效。甲方3份，乙方2份，政府采购代理机构1份，具有同等法律效力。

第十三条 附件

- 1、项目磋商文件
- 2、项目修改澄清文件（如有）
- 3、项目响应文件
- 4、成交通知书
- 5、其他

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

地址：

地址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电话：

电话：

传真：

传真：

日期：

日期：

第六部分 响应文件格式

竞争性磋商文件响应说明

1、供应商编制竞争性磋商响应文件前，请仔细阅读竞争性磋商文件，根据陕西瑞琪工程咨询有限公司提供的竞争性磋商响应文件格式，理解文件中的每一项要求。

2、竞争性磋商响应文件的编制应按照样本格式提供的内容，做出逐一明确的答复；供应商认为有必要，还可以做其它补充说明。

项目编号:RQDL-2023-071

正/副本

西安市鄠邑区档案馆 2023 年档案数 字化加工

响应文件

供 应 商: _____ (盖章)

时 间:

目 录

- 一、响应函；
- 二、响应报价表
- 三、分项报价表
- 四、法定代表人证明书与委托书；
- 五、磋商单位资质证明文件；
- 六、响应方案说明；
- 七、磋商单位承诺书；
- 八、技术服务响应表
- 九、商务要求响应表
- 十、采购文件要求提供的其他资料

一、响应函

致：陕西瑞琪工程咨询有限公司

根据贵单位_____项目（项目编号：_____）的磋商文件，我方代表_____（姓名、职务）经正式授权并代表_____（供应商名称）就该项目进行磋商。

在此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任：

1、我方提交的竞争性磋商响应文件一式四份，其中正本一份，副本二份，电子文件二份。

2、我方所附磋商报价表中的磋商总价为人民币：小写：¥_____元（大写：_____）。

3、我方已详细审查全部竞争性磋商文件，完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解质疑的权力。

4、我方同意按照要求提供磋商有关的一切数据或资料。

5、我方将按竞争性磋商文件的规定履行合同责任和义务。

6、我方同意按竞争性磋商文件规定，遵守贵方有关采购的各项规定。

7、若我方被选为成交单位，我方保证按有关规定向贵方支付招标服务费。

8、磋商有效期为自谈判日起 90 个日历日。

9、所有关于本项目的函电，请按下列地址联系：

供应商名称：_____（盖公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

地址：

电话：

传真：

邮政编码：

日期：_____年_____月_____日

二、响应报价表

首次磋商报价表

序号	采购内容	服务期限	首次磋商报价（元）	备注
1				

注：

1、供应商响应报价中必须包括本项目全部内容的费用（包括但不限于完成采购需求所需要的人员、服务费用、管理存储费用、直接费用、间接费用、利润、税金、市场价格风险及其他相关的一切费用），供应商在响应报价中应综合考虑，采购人不再另行支付任何费用。

2、以上报价明细，主要用于让磋商小组了解报价构成结构，供磋商谈判参考使用。

供应商名称： (盖章)

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

三、分项报价表

序号	项目名称	具体内容	价格（元）	备注
合计（元）				

注：

1. 供应商应详细列明各分项报价的组成说明，以便采购人理解费用支付去向；
2. 表格可以自行补充，但不得更改原格式
3. 本表所列合计价格需与响应函、响应报价表中报价一致。
4. 供应商认为其他需要的内容。

供应商名称： (盖公章)

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

四、法定代表人证明书与委托书

4.1 法定代表人证明书

致：陕西瑞琪工程咨询有限公司				
企 业 法 定 代 表 人	企业名称			
	法定地址			
	邮政编码			
	工商登记机关			
	税务登记机关			
	统一信用代码			
法 定 代 表 人	姓名		性别	
	职务		联系电话	
	传真			
法 定 代 表 人 身 份 证 复 印 件	(粘贴处)			法定代表人签字或盖章
				(公章)
				年 月 日

(法定代表人直接磋商，只须提供法定代表人证明书及身份证原件)

4.2法定代表人授权书

陕西瑞琪工程咨询有限公司：

本授权书声明：注册于中华人民共和国的_____（磋商单位名称）
的_____（法定代表人姓名、职务）_____授权本公司的_____（被授权人的
姓名、职务）_____为本项目合法代理人，就采购项目编号为_____（采购项目编
号）的_____（采购项目名称）_____进行磋商、洽谈、执行等具体事务，签署全部有
关响应文件、文书、协议、合同。本公司对被授权人在本项目中的签名承担全
部法律责任。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，有效期_____天。

附：法定代表人及委托代理人的身份证复印件，加盖单位公章。

磋商单位名称：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

法定代表人身份证号：

委托代理人：_____（签字或盖章）

委托代理人身份证号：

年 月 日

说明：

1. 本授权书有效期自磋商大会之日计算不得少于九十天。
2. 授权书内容填写要明确，文字要工整清楚，涂改无效。

五、磋商单位资质证明文件

- 1、提供合格有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；
- 2、提供法定代表人授权书（附法定代表人、被授权人身份证复印件）及被授权人身份证原件（法定代表人直接参加磋商，须提供法定代表人身份证明及身份证原件）；
- 3、财务状况：2022年度的财务审计报告（至少包括资产负债表和利润表，成立时间至提交磋商响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其基本存款账户开户银行出具的资信证明及基本存款账户开户许可证；；
- 4、税收缴纳证明：提供磋商截止日前近一年内任意一个月的纳税证明或完税证明（任意税种），依法免税的单位应提供相关证明材料；
- 5、社会保障资金缴纳证明：提供磋商截止日前近一年内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料；
- 6、供应商须具有乙级以上（含乙级）保密资质（含涉密档案数字化加工），其中省外乙级资质供应商应当向陕西省保密行政管理部门备案，提供备案证明（甲级资质无需提供）；
- 7、供应商应通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn) 查询相关主体信用记录；
- 8、参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
- 9、本项目专门面向中小企业采购（残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、微型企业）
 - (1) 供应商若为中小企业应当提供《中小企业声明函》；
 - (2) 供应商若为残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》；

(3) 供应商若为监狱企业应当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；

10、本项目不接受联合体磋商。

附件一：供应商符合《政府采购法》第二十二条规定条件的承诺函

供应商符合《政府采购法》第二十二条规定条件的承诺函

致 陕西瑞琪工程咨询有限公司：

本公司_____（公司名称）参加_____（项目名称）的磋商活动，现承诺：

我公司满足政府采购法第二十二条关于供应商的资格要求：

- （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）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （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。

供应商名称：_____（盖公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日 期：

附件二：中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）或《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68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）；承接企业为（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）；承接企业为（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：

注：

- 1、投标人符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）
- 2、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。

附件三：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 XXXX 单位的 XXXX 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：

注：

- 1、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
- 2、投标人为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明。

附件四：监狱企业

根据《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定监狱企业参加采购活动的，应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。

注：

- 1、投标人符合《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的划分标准为监狱企业适用。
- 2、在政府采购活动中，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采购促进中小企业发展的政府采购政策。

六、响应方案说明

注：各磋商单位根据磋商内容及技术要求和第三部分 磋商单位须知第11项评审方法及内容，自行编写方案说明，

本项目服务人员情况表

项目名称：

项目编号：

类别	职务	姓名	身份证号码	联系方式	人员职称，履历等相关信息
管理人员					
技术服务人员					
售后人员					

注：供应商可尽量充分地提供为本案服务的工作人员相关证明材料，以便于磋商小组成员综合评定。

供应商名称：（盖公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期：

七、磋商单位承诺书

陕西省政府采购磋商单位拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书 I

为响应党中央、国务院关于治理政府采购领域商业贿赂行为的号召，我公司在此庄严承诺：

1、自觉遵守各项法律、法规、规章、制度以及社会公德，诚信经营，维护廉洁环境，与同场竞争的磋商单位平等参加政府采购活动

2、不向采购人、采购代理机构和政府采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。

3、不向采购代理机构和采购人提供虚假资质文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取成交。

4、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购订单。

5、不采取不正当手段诋毁、排挤其他磋商单位。

6、不在提供商品和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害采购人的合法权益。

7、不与采购人、采购代理机构政府采购评审专家或其它磋商单位恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。

8、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和采购代理机构的采购要求，承担因违约行为给采购人造成的损失。

9、不发生其它有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

承诺单位：（盖章）

全权代表：（签字）

地址：

邮编：

电话：

年 月 日

承诺书 II

致：陕西瑞琪工程咨询有限公司

为了诚实、客观、有序地参与陕西省政府采购活动，愿就以下内容作出承诺：

1、参加采购代理机构组织的政府采购活动时，严格按照磋商文件的规定和要求提供所需的相关材料，并对所提供的各类资料的真实性负责，不虚假应标，不虚列业绩。

2、尊重参与政府采购活动各相关方的合法行为，接受政府采购活动依法形成的意见、结果。

3、依法参加政府采购活动，不围标、串标，维护市场秩序，不提供“三无”产品、以次充好，保证为正品。近三年因项目质量问题的不法行为记录为次（没有填零），如有隐瞒实情，愿承担一切责任及后果。

4、作为参加贵公司组织的采购项目的磋商单位，本公司承诺：在参加本项目磋商之前不存在被依法禁止经营行为、财产被接管或冻结的情况，如有隐瞒实情，愿承担一切责任及后果。

5、近三年受到有关行政主管部门的行政处理、不良行为记录为_____次（没有填零），如有隐瞒实情，愿承担一切责任及后果。

6、参加本次磋商提交的所有资质证明文件及业绩证明是真实的、有效的，如有隐瞒实情，愿承担一切责任及后果。

7、积极推动政府采购活动健康开展，对采购活动有疑问、异议时，按法律规定的程序实名（加盖单位章和法定代表人签名）反映情况，不恶意中伤、无事生非，以和谐、平等的心态参加政府采购活动。

8、认真履行成交单位应承担的责任和义务，全面执行采购合同规定的各项内容，保质保量地按时提供采购物品。

若本企业（单位）发生有悖于上述承诺的行为，愿意接受《中华人民共和

国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》中对磋商单位的相关处理。本承诺是采购项目响应文件的组成部分。

承诺单位：（盖章）

全权代表：（签字）

地址：

邮编：

年 月 日

八、技术服务响应表

项目名称：

项目编号：

序号	磋商文件 条目号	磋商文件要求	磋商响应文件响应说明	响应/偏离

注：

供应商必须据实填写，不得虚假应答，否则将取消其报价或成交资格。采购文件中涉及的条款，供应商须逐条响应。

供应商名称：（盖公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期：

十、采购文件要求提供的其他资料