

# 磋商文件

(服务类)

采购项目名称：**2024年流动人员人事档案基础信息采集归集和数字化项目**

采购项目编号：**KY2024-2-004**

中国西安人才市场管理委员会办公室

陕西开源招标有限公司共同编制

**2024年09月25日**

# 第一章 竞争性磋商邀请

陕西开源招标有限公司（以下简称“代理机构”）受中国西安人才市场管理委员会办公室委托，拟对2024年流动人员人事档案基础信息采集归集和数字化项目采用竞争性磋商采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性磋商。

## 一、项目编号：KY2024-2-004

## 二、项目名称：2024年流动人员人事档案基础信息采集归集和数字化项目

## 三、磋商项目简介

为进一步落实《人力资源社会保障部办公厅关于加快推进流动人员人事档案信息化建设的指导意见》（人社厅发〔2018〕102号），完成省本级流动人员人事档案基础信息采集归集和档案数字化工作，进而为实现“一点存档、多点服务”的全国一体化服务格局提供基础支撑。中心于2020年正式启动了流动人员人事档案基础信息采集归集和数字化项目，本期项目针对2024年以来新增档案及补充材料的加工，项目将通过政府统一招标采购，可有效提升流动人员人事档案信息化水平，提高流动人员人事档案管理服务效率。

## 四、邀请供应商

本次采购采取公告征集邀请磋商的供应商。

公告征集：本次竞争性磋商在“陕西省政府采购网（[www.ccgp-shaanxi.gov.cn](http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn)）”上以公告形式发布，兹邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

## 五、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

落实政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（2024年流动人员人事档案基础信息采集归集和数字化项目）：属于专门面向中小企业采购。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人：具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的营业执照或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明；

2、财务状况报告：提供2023年度经审计的财务会计报告（包括审计报告、资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，成立时间至提交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），或其开标前六个月内银行出具的资信证明，或信用担保机构出具的投标担保函。（以上三种形式的资料提供任何一种即可）；

3、税收缴纳证明：提供上一年度至今已缴纳的至少一个月的纳税证明或完税证明，依法免税的单位应提供相关证明材料（时间以税款所属日期为准、税种须包含增值税或企业所得税），凭据应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。依法免税或无须缴纳税收的供应商，应提供相应证明文件；

4、社会保障资金缴纳证明：提供上一年度至今已缴存的至少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；

5、书面声明：参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违纪，以及未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、采购活动严重违法失信行为记录名单的书面声明。本项目拒绝被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、采购活动严重违法失信行为的供应商参与。

6、控股管理关系：提供直接控股和管理关系清单。若与其他供应商存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，则投标无效。

7、中小企业声明函：提供中小企业声明函。（本项目为专门面向中、小、微型企业采购项目）

8、承诺函：提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；

9、法定代表人授权书及被授权人身份证：法定代表人授权书及被授权人身份证。（法定代表人直接投标只须提交其身份证原件）

## 六、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）首页供应商用户登录陕西省政府采购综合管理平台（以下简称“政府采购平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在陕西省政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用政府采购平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入政府采购平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入陕西省政府采购综合管理平台数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录政府采购平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（三）供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

（四）政府采购平台技术支持：

在线客服：通过陕西省政府采购网-在线客服进行咨询

技术服务电话：029-96702

CA及签章服务：通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务进行查询

## 七、竞争性磋商文件获取时间、方式及地址

（一）磋商文件获取时间：详见采购公告或邀请书。

（二）在磋商文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目磋商文件上传至项目电子化交易系统，向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取磋商文件。成功获取磋商文件的，供应商将收到已获取磋商文件的回执函。未成功获取磋商文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对磋商文件提起质疑。

成功获取磋商文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应当重新获取磋商文件；澄清或者修改后的磋商文件发布日期距提交响应文件截止日期不足5日的，采购人或代理机构顺延提交响应文件的截止时间。供应商未重新获取磋商文件或者未按照澄清或者修改后的磋商文件编制响应文件进行响应的，自行承担不利后果。

注：获取的磋商文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

## 八、首次响应文件提交截止时间及开启时间、地点、方式

（一）提交首次响应文件截止时间及开启时间：详见采购公告或邀请书。

（二）响应文件提交方式、地点：供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统提交响应文件。成功提交的，供应商将收到已提交响应文件的回执函。

## 九、磋商方式

本项目磋商小组与供应商通过项目电子化交易系统以在线方式进行磋商。磋商会议由磋商小组在线主持，供应商代表在线参加。供应商应随时关注项目电子化交易系统信息，及时参与在线磋商。供应商登录项目电子化交易系统，与磋商小组进行在线磋商、提交供应商响应表，供应商响应表应加盖供应商（法定名称）电子印章。

## 十、供应商信用融资

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）文件要求，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采购金融服务平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>），选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目成交结果、成交通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

## 十一、联系方式

**采购人：中国西安人才市场管理委员会办公室**

地址：西安市莲湖区习武园39号

邮编：710000

联系人：岳老师

联系电话：029-85260632

**代理机构：陕西开源招标有限公司**

地址：西安市雁展路1111号莱安中心T6-15层

邮编：710000

联系人：张宇

联系电话：029-81206622-805

**采购监督机构：财政厅政府采购管理处**

联系人：柴老师、杨老师

联系电话：029-68936409、029-68936410

## 第二章 供应商须知

### 2.1 供应商须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：910,000.00元 供应商采购包报价高于采购包采购预算的，其响应文件将按无效处理。
2	最高限价（实质性要求）	详见第三章。 供应商的采购包响应报价高于最高限价的，其响应文件将按无效处理。
3	评审方法	综合评分法(详见第六章)。
4	是否接受联合体	采购包1：不接受 如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本磋商文件要求的资格条件和能力。 （1）联合体各方均应具有承担本磋商项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。 （2）磋商文件对供应商资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。 （3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如：某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为较甲级更低的乙级，则该联合体资质等级为乙级。
5	落实节能、环保产品政策	1.根据《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）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。 2.本项目采购的否产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效响应处理。 3.本项目采购的否产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购的否产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定。 关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第六章。 （其他情形）不适用。

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下采购活动的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；最后评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组采取随机抽取方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查、有效报价环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效响应供应商不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在磋商过程中，磋商小组认为供应商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，磋商小组应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明和相关证明材料，应当加盖供应商公章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关材料无效，视为不能证明其响应报价合理性。供应商不能证明其响应报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。</p>
9	磋商保证金	<p>采购包1保证金金额：18,000.00元</p> <p>缴交渠道：电子保函,转账、支票、汇票等（需通过实体账户、户名及开户行信息）</p> <p>开户名称：陕西开源招标有限公司</p> <p>开户银行：交通银行西安甜水井街支行</p> <p>银行账号：86113010750181501003483</p>
10	标书费信息	免费获取
11	履约保证金（实质性要求）	<p>采购包1：缴纳</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的5.0%</p> <p>说明：1.本项目履约保证金为合同总价款的5%（取整），在合同签订前必须缴纳，履约保证金缴纳形式：中标人应当以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳。2.收款账户：中标后由采购人提供；3.履约保证金的退付：项目验收合格后，履约保证金将自动转为质保金，待质保期满后采购人根据中标人的响应程度及项目的实施情况，退还至中标人账户。</p>
12	响应有效期（实质性要求）	提交首次响应文件的截止之日起不少于90天。
13	招标代理服务费（实质性要求）	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：1、交费金额参照国家计委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）及发改办价格[2003]857号文件的规定标准计取。2、本次中标服务费按服务计取，以预算金额为计算参数。</p>
14	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
15	成交通知书	采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向成交供应商发出成交通知书；成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。
16	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在陕西省政府采购网予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将本项目采购合同通过政府采购平台进行备案。</p>
17	进口产品	不允许

18	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
19	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法终止采购活动。</p>

## 2.2总则

### 2.2.1适用范围

一、本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商采购项目。

二、本磋商文件的最终解释权由中国西安人才市场管理委员会办公室和陕西开源招标有限公司享有。对磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，磋商项目技术、服务、商务及其他要求，评审细则及标准由中国西安人才市场管理委员会办公室负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由陕西开源招标有限公司负责解释。

### 2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次磋商的采购人是中国西安人才市场管理委员会办公室。

二、“供应商”是指在按照磋商公告规定获取磋商文件，拟参加响应和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是陕西开源招标有限公司。

四、“网上开启”是指供应商通过项目电子化交易系统在线完成签到、响应文件解密后，采购人或者采购代理机构通过项目电子化交易系统在线完成已解密响应文件的开启工作。

五、“电子评审”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组、磋商小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具磋商报告、推荐成交候选供应商等活动。

### 2.2.3响应费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加竞争性磋商采购活动的全部费用。

## 2.3磋商文件

### 2.3.1磋商文件的构成

一、磋商文件是供应商准备响应文件和参加响应的依据，同时也是评审的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。本磋商文件包括以下内容：

- （一）竞争性磋商邀请；
- （二）供应商须知；
- （三）磋商项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）磋商过程中可实质性变动的内容；
- （六）磋商办法；
- （七）响应文件格式；

（八）拟签订采购合同文本。

二、供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对磋商文件全面作出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

### **2.3.2磋商文件的澄清和修改**

一、在提交首次响应文件截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，供应商应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响响应文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的磋商文件，供应商应依据更正后的磋商文件编制响应文件。若供应商未按前述要求进行响应的，自行承担不利后果。

## **2.4响应文件**

### **2.4.1响应文件的语言**

一、供应商提交的响应文件以及供应商与磋商小组在磋商过程中的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，磋商小组将其视为无效材料。

二、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。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

### **2.4.2计量单位**

除磋商文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

### **2.4.3响应货币**

本次项目均以人民币报价。

### **2.4.4知识产权**

一、供应商应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），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，如存在前述情形，由供应商承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

四、构成本磋商文件的各组成部分，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印或用于非本磋商项目所需的其它目的。

### **2.4.5响应文件的组成（实质性要求）**

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。

响应文件具体内容详见第七章。

### **2.4.6响应文件格式**

一、供应商应按照磋商文件第七章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

### **2.4.7响应报价（实质性要求）**

一、供应商的报价是供应商响应磋商项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

二、响应文件报价出现前后不一致的，按照磋商文件第六章磋商办法规定予以修正，修正后的报价经供应商通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖供应商（法定名称）电子印章，供应商逾时确认的，其响应无效。

### **2.4.8响应有效期（实质性要求）**

响应有效期详见第二章“供应商须知前附表”，响应文件未明确响应有效期或者响应有效期小于“供应商须知前附表”中响应有效期要求的，其响应文件按无效处理。

### **2.4.9响应文件的制作、签章和加密**



一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、供应商应按照客户端操作要求，对应磋商文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合磋商文件对应项的要求的，其响应文件作无效处理。

三、供应商完成响应文件编制后，应按照响应文件第1章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对响应文件进行电子签章和加密。

四、磋商文件澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应重新获取澄清或者修改后的磋商文件，按照澄清或者修改后的磋商文件进行响应文件编制、签章和加密。

#### **2.4.10响应文件的提交（实质性要求）**

一、供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统完成响应文件提交。

二、在提交首次响应文件截止时间后，代理机构不再接受供应商提交响应文件。供应商应充分考虑影响响应文件提交的各种因素，确保在提交首次响应文件截止时间前完成提交。

#### **2.4.11响应文件的补充、修改（实质性要求）**

响应文件提交截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功提交的响应文件；对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的响应文件，补充、修改后重新提交。

供应商响应文件撤回后，视为未提交过响应文件。

### **2.5开启、资格审查、磋商和确定成交供应商**

#### **2.5.1磋商开启程序**

一、本项目为竞争性磋商项目。网上开启的开始时间为响应文件提交截止时间。成功提交或解密电子响应文件的供应商不足3家的，不予开启，采购人或代理机构将终止采购活动。

二、磋商开启准备工作

开标/开启前30分钟内，供应商需登录项目电子化交易系统-“供应商开标大厅”-进入开标选择对应项目包组操作签到，签到完成后等待代理机构开标/开启。

三、解密响应文件（实质性要求）

响应文件提交截止时间后，成功提交响应文件的供应商符合响应文件规定数量的，代理机构将启动响应文件解密程序，解密时间为30分钟；供应商应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行响应文件解密。供应商未在规定的解密时间内完成解密的，按无效响应处理。

开启过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。供应商对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对供应商提出的询问或者回避申请应当及时处理。

#### **2.5.2查询及使用信用记录**

开启结束后，采购人或代理机构根据《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）的要求，通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道，查询供应商在响应文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、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中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

#### **2.5.3资格审查**

详见磋商文件第四章。

#### **2.5.4磋商**

详见磋商文件第六章。

### 2.5.5成交通知书

一、采购人或者磋商小组确认成交供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布成交结果公告、通过项目电子化交易系统发出成交通知书，成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。

二、成交通知书是采购人和成交供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的成交无效情形的，将以公告形式宣布发出的成交通知书无效，成交通知书将自动失效，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

三、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

## 2.6签订及履行合同和验收

### 2.6.1签订合同

一、采购人应在成交通知书发出之日起三十日内与成交供应商签订采购合同。

二、采购人和成交供应商签订的采购合同不得对磋商文件确定的事项以及成交供应商的响应文件作实质性修改。

### 2.6.2合同分包和转包（实质性要求）

#### 2.6.2.1合同分包

一、供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的一致。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。履行分包项目事项应当具备法定资质规定要求的，分包供应商应当具备相应资质。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包。

#### 2.6.2.2合同转包

一、严禁成交供应商将本采购项目采购合同转包。本项目所称转包，是指成交供应商签订政府采购合同后，不履行合同约定的责任和义务，将其全部工程转给他人或者将其全部工程肢解以后以分包的名义分别转给其他单位承包的行为。

二、成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

### 2.6.3合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起2个工作日内，在陕西省政府采购网公告本项目采购合同，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### 2.6.4合同备案

采购人自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起7个工作日内，将本项目采购合同通过报同级财政部门备案。

### 2.6.5采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要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。

### 2.6.6履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、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》规定及合同条款约定进行处理。

### 2.6.7履约验收方案

采购包1：

根据磋商文件要求及合同约定执行

### 2.6.8资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

## 2.7纪律要求

### 2.7.1磋商活动纪律要求

采购人、代理机构应保证磋商活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、供应商和磋商小组成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目磋商文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响磋商过程和结果。

对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

### 2.7.2供应商不得具有的情形（实质性要求）

供应商参加响应不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为供应商串通响应：

- （一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- （三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- （五）不同供应商的响应文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取成交；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

四、与采购人或代理机构、其他供应商恶意串通；

五、向采购人或代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在磋商过程中与采购人或代理机构进行协商磋商；

七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、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；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十一条情形之一的，其响应文件无效，或取消被确认为成交供应商的资格或认定成交无效。

### 2.7.3采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

## 2.8询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《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》

《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

## 二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对采购文件中采购需求的询问、质疑由 陕西开源招标有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西开源招标有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西开源招标有限公司 负责答复。

## 三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包括但不限于文字错误、标点符号、不影响响应文件的编制的情形）。

四、供应商认为磋商文件、采购过程、中标或者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7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。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。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- （一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- （二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

## 六、供应商提出质疑时应当准备的资料：

- （一）质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）
- （二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- （四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （五）针对质疑事项必要的证明材料（针对磋商文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的磋商文件回执单）。

接收质疑函方式：书面形式。

答复主体：代理机构

联系人：张宇

联系电话：029-81206622-805

地址：西安市雁展路1111号莱安中心T6-15层

邮编：710000

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出磋商文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 磋商项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

3.1采购项目概况

为进一步落实《人力资源社会保障部办公厅关于加快推进流动人员人事档案信息化建设的指导意见》（人社厅发〔2018〕102号），完成省本级流动人员人事档案基础信息采集归集和档案数字化工作，进而为实现“一点存档、多点服务”的全国一体化服务格局提供基础支撑。中心于2020年正式启动了流动人员人事档案基础信息采集归集和数字化项目，本期项目针对2024年以来新增档案及补充材料的加工，项目将通过政府统一招标采购，可有效提升流动人员人事档案信息化水平，提高流动人员人事档案管理服务效率。

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：  
采购包预算金额（元）：910,000.00  
采购包最高限价（元）：910,000.00  
供应商报价不允许超过标的金额  
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额 （元）	计量 单位	所属行业	是否核 心产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境 标志产品
1	910000	1. 0 0	910,000. 00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：  
供应商报价不允许超过标的金额  
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价  
标的名称：910000

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、项目建设主要内容</p> <p>1.基础信息采集归集 按照《流动人员人事档案基础信息采集规范》（人社厅发〔2018〕），在目前业务数据采集26项基础上，扩展完成共84项基础数据的采集归集工作。</p> <p>2.实体档案标准化整理及档案数字化 参照《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T33870—2017），逐步实现在库档案数字化，含材料整理、裱糊、平板扫描、图像处理、图像质检、档案著录、目录建库、图像存储、数据挂接、数据终检、档案装订等。对装订完成的档案换装档案袋。</p> <p>3.补充材料加工 对在库已完成前述处理的档案，发生材料补充情形的，按要求进行整理归档、信息采集和数字化加工工作。范围和标准执行前述档案整理、信息采集和数字化规定。</p> <p>二、项目实施 通过政府统一招标采购实施，具体包括：《档案基础信息采集归集和数字化项目》，采取整体外包方式进行，计划资金91万元，所需费用在总资金限额内，按档案实际加工数量和中标单价，据实结算。</p> <p>三、基本情况</p> <p>1.实施方式 本期项目档案加工采用全外包方式，加工场地及相关配套保障（如水电、网络、监控、加工设备、软件和</p>

配套工具、档案袋（破损更换）、标签（破损更换）、耗材、运输等）均由中标方承担。

2.标段划分。本项目设置一个标段，总价**91万**。

3.控制单价。档案加工以卷计价，单价控制线**50元/卷**。

补充材料数字化加工（含整理归档）控制价**0.8元/页**，在标段总价内据实结算。

四、项目工期

本项目从中标单位与采购方正式签订合同之日起计算，在**2025年5月底**前完成，预计工期**8个月**。

五、项目建设工作要求

1.法律法规、政策及标准规范要求

整个项目建设须遵循以下法律法规、政策及标准规范：

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《干部人事档案工作条例》

《干部档案整理工作细则》

《干部和档案材料收集归档规定》

《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》

《人力资源社会保障部办公厅关于加快推进流动人员人事档案信息化建设的指导意见》

《档案外包工作服务规范》

《流动人员人事档案管理服务规范》

《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》

《计算机病毒防治管理办法》

《计算机信息系统保密管理暂行规定》

GB/T 22239-2008 信息系统安全等级保护基本要求

DA/T1-2000 中华人民共和国档案行业标准档案工作基本术语

DA/T31-2017 纸质档案数字化规范

DA/T18 档案著录规则

DA/T22-2000 归档文件整理规则（2015年以及之前年度的文件按照此标准整理）

DA/T22-2015 归档文件整理规则（从2016年开始的文件按照此标准整理）

GB/T 2260-2002 中华人民共和国行政区划代码

GB/T4754-2002 国民经济行业分类

GB 1174-1997 全国组织机构代码编制规则

GB/T 112402 经济类型分类与代码

GB 11643-1999 公民身份证号码

GB/T4658 学历代码

GB/T8561 专业技术职称代码

GB/T 19253-2003 信息技术 数据元值的格式表示法

GB/T 17235.1-1998 信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第1部分:要求和指南

GB/T 17235.2-1998信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第2部分:一致性测试

GB/T 33870-2017干部人事档案数字化技术规范

六、档案基础信息采集归集和数字化要求

1.实体档案标准化整理要求

档案整理应遵守相关标准规范，并根据采购方档案管理业务部门要求，对档案进行分类、整理、排序，拆除档案的装订线，去掉夹杂在档案中的残余纸、曲别针、大头针、订书针等物品，编制页码，打印卷内目录和备考表等工作，同时形成散页材料，提高档案数字化加工效率和正确率，具体要求如下：

- (1) 档案进出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。中标单位必须在加工场所设立临时档案库房，建立管理制度，指定专人（组长）管理档案实体，并建立《档案借调\归还申请表》、《档案交接登记表》等工作流程单，做好调档交接等各环节的登记工作。
- (2) 启钉（拆线）、拆分，保证纸张的平整、抚平边角，对特殊页（如双面有页码，需做合页）做出标识提醒扫描人员注意，对不符合规格的档案材料,在不影响材料完整和不损伤字迹的情况下，酌情进行包边、加边、剪裁、裱糊或折叠。
- (3) 检查案卷的完整性，是否有缺页、漏页、错编现象。拆卷时应注意保护档案不受损害。同时检查案卷封面上的档案号、姓名、条码标签等是否完整，是否与档案文件一致,卷内文件份数与实际是否相符，案卷内情况与原目录是否一致,对不一致处应建立勘误表进行登记造册，统一移交采购方。
- (4) 按照规定的人事档案分类规则对档案进行鉴别、分类，并编制填写类别号、页码。类别号编在右上角；页码按照图书编码法编制，从材料实际内容开始编，扉页不编，双面有字双面编，只有单面字一面编，在右下角编写。根据档案材料的类别和排列顺序对档案进行著录，并印制目录纸。如材料分类存在分歧，必须与采购方沟通确定。
- 档案分类规则如下：

档案材料分类表

分类名称	类号	类号代码
履历材料	一	1
自传材料	二	2
鉴定、考核、考察材料	三	3
学历学位、职称、学术、培训等材料	四	4
学历学位材料	4-1	4-1
职业（任职）资格和评（聘）专业技术职务（职称）材料	4-2	4-2
科研学术材料	4-3	4-3
培训材料	4-4	4-4
政审材料	五	5
党团材料	六	6
奖励材料	七	7
处分材料	八	8
工资、任免、出国、会议等材料	九	9
工资材料	9-1	9-1
任免材料	9-2	9-2
出国（境）材料	9-3	9-3
参加会议的代表登记表等材料	9-4	9-4
其他供组织上参考材料	十	10

- (5) 装订。拆除整理含装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。在恢复装订时，按照档案原有的装订方向进行，不可更换装订位置（如改右装订为左装订）；遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页以边缘对齐；装订需采购专业装订线进行装订，不可使用金属或塑料装订物，如原始档案中发现金属或塑料装订物的应予以剔除；按照档案材料分类排列，不得漏页、错页、不得压字，装订牢固、不得掉页，做到安全、准确、无遗漏。同时，要制作案卷备考表，在备考表上要详细记录案卷内出现的编号、缺号、重号、重页、空白页等增删改情况，要求用黑色档案专用水笔进行书写，字体要求工整、清洁、不准出现涂改的现象。
- (6) 装卷。装订好的档案需按照采购方档案管理部门要求进行装卷。档案袋封面上填写、粘贴相应内容。档案袋必须结实牢固、便于书写文字和粘贴档案标识标签、便于上架摆放和实物盘点。相关规格、样式及材质要求见“六、包装要求”。
- (7) 制作档案数字化加工工作流程单，注明每卷档案的页数及其他的特殊情况。

2.基础信息采集归集要求

采集范围及技术标准按《流动人员人事档案基础信息采集规范》（人社厅发〔2018〕102号附件2）要求执行。具体采集内容如下：

个人数据类						
	姓名		身份证		出生日期	
	曾用名		籍贯		出生地	
	健康状况		政治面貌		参加工作年月	

个人基本信息	最高学位		最高学历		最高学历毕业日期	
	最高学历毕业院校		最高学历所学专业名称		最高学历所学专业类别	
	工作单位名称		工作单位机构类型		工作单位经济类型	
	工作单位所属行业		工作岗位（岗位）类型		工作地点行政区划	
	户籍地址				户籍行政区划	
	现居住地址				邮编	
	手机号码			电子邮箱		
工作经历	工作起始日期		工作终止日期			
	所在工作单位名称		从事工作或担任职务		单位证明人	
专业技术与职业（工种）资格情况	专业技术职务名称		专业技术职务级别		取得专技资格日期	
	职业（工种）资格名称		职业资格等级（技能人员等级）		职业（工种）资格日期	
语言	语种		语种熟练程度			
教育经历	学习起始日期		学习终止日期		所在学校	
	所学专业名称		所获学位		所获学历	
	教育类别		学习形式			
家庭情况	家庭成员姓名		与本人的关系		家庭成员工作单位及职务	
奖惩情况	奖励名称		奖励批准日期		奖励批准单位名称	
	处分名称		处分批准日期		处分批准单位名称	
培训经历	培训起始日期		培训终止日期		培训班名称	
	培训主办单位名称					
委托存档单位数据类						
委托存档单位名称		委托存档单位组织机构代码		委托存档单位编号		
委托存档单位机构类型		委托存档单位所属行业				



委托存档单位 经济类型		委托存档单位 行政区划	
档案接转数据			
存档编号		索引号	
存档状态		存档性质	
现档案管理 机构名称			
转入日期		转入原因	
原存档单位 名称		原存档单位行政区划	
转出日期		转出原因	
转出单位名 称		转往单位行政区划	

### 3.档案数字化加工要求

参照执行《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T33870—2017）。

档案数字化工作要遵循以下总则：严格管理、明确责任，落实安全保密管理机制和质量管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全，确保各环节工作符合质量要求，建立完整、规范的工作记录。具体工作包括数字化前处理、目录著录、档案扫描、图像处理、文件存储与备份、文件目录与全文的挂接、质量自检、档案装订，并确保扫描图像、挂接的质量，档案及其档案信息的安全。各工作环节要求如下：

#### （1）数字化前处理

中标方要在扫描前先检查案卷质量、确定扫描范围，以保证数字档案与实体档案的对应。应根据实际情况做好数字化前处理工作，以确保数字化加工质量。具体要求是：

1）档案进出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。中标单位必须在加工场所设立临时档案库房，配置加锁的档案柜，并建立起严格的管理制度，指定专人（组长）管理档案实体，做好调档的交接登记工作，确保档案安全，万无一失。

2）案卷封面：检查案卷封面上的档案号、姓名、条码标签等是否完整。

3）卷内文件：检查卷内文件目录信息是否完整，卷内有无缺页、重页、倒页、破损、字迹褪变、模糊、折皱不平、装订压字等现象进行核查和修正。

4）整理拆装：尽可能不拆卷，需要拆卷的必须严格管理。在拆除案卷装订物时，必须注意保护档案不受损害，保持案卷内原有文件顺序（除个别必须调整的页面征得中心同意后予以调整的以外）。在完成扫描后，拆除过装订物的档案应按档案原有的装订孔进行重新装订。在恢复装订时，要保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页，不得压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。恢复装订时，原则上不更换原卷皮、卷内目录和备考表。（对拆装须使用的工具及复原材料由中标单位提供，所提供的复原材料须符合档案的相关标准）

5）页面修整：破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先行相应处理(压平或熨平等)后再进行扫描，不能使用高速扫描仪的，要用平板扫描仪来扫描。

#### （2）目录著录

应根据档案管理系统信息采集的内容和要求，正确的完成数据录入的工作。严格按照相关的行业标准与规范进行并导入现有档案管理系统中，条目与对应影像文件挂接正确率要求达到100%。如发现录入信息存在有分歧的地方，必须与中心档案管理部门沟通确定。

#### 1）数据格式选择

电子条目信息建库递交成果采用Excel格式，符合国家档案局相关标准规范要求。

#### 2）档案著录

按照《档案著录规则》(DA/T18)的要求进行著录，建立档案级目录数据库。同时对数据库相应的目录进行修正，确保目录的准确率。

#### （3）档案扫描

根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪，扫描时应在《纸质档案扫描工作流程表》上认真登记扫描的文件级档号和扫描页数，具体要求如下：

1）采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生，要求不损坏档案原件，不漏扫；对于原件纸质较差的档案，不允许采用连续进纸方式扫描，只能单张扫描；A3幅面及以下的档案资料需采用一次性成图的方式进行处理，大于A3幅面的资料原则上采用大幅面工程扫描仪一次性成图。

2）如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

3）扫描色彩模式：使用彩色模式进行扫描，如非采购人要求，不能更改为灰度或黑白模式；

4）兼顾影像质量和节约存储容量原则，采用300dpi的分辨率进行扫描，扫描形成文件以JPEG格式存储，对于案卷中出现字迹较小、较密集等情况以及照片档案，可将分辨率提高到600dpi。

5）扫描时应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

6）档案扫描时尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

7）图像歪斜采用数字化影像处理软件自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过1度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

8) 将扫描页数和拆卷人所注明的页数核对, 确保不能重扫、漏扫、多扫, 同时要确保案卷的清晰度。

9) 区分同一档案中的扫描件和非扫描件, 其中普发性文件区分的原则是: 无关的、重份的文件要剔除, 有正式件的文件可以不扫描原稿, 附着在文件上的处理单等小纸片需扫描。

10) 用每份文件对应的唯一档号来命名其扫描形成的影像文件。多页文件可采用该档号建立相应文件夹, 按页码顺序对影像文件命名。

11) 对影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框及黑边等应进行去污处理。

12) 对案卷中未编码的页面进行合页处理, 确保扫描好的影像页数与原案卷页数一致。

13) 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。

14) 扫描的页面内容居中显示, 不可出现明显偏左或偏右的现象, 正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整; 图像内容与原件完全对应, 不得出现内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。

15) 采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理, 去除多余的白边, 以缩小图像文件的容量。

16) 扫描图像字迹清晰、颜色恰当, 不宜过浅和过深, 并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况, 即使档案原件存在绣斑变质、颜色过浅或深浅不一致, 也应保证扫描图像可读。

17) 纸质档案数字化标准

DA/T 31—2017 纸质档案数字化规范

(4) 图像处理

应对扫描后的图像进行逐页纠偏、图像拼接、裁黑边、排序等处理, 但不得改变图像内容, 包括原档案中的污损, 确保扫描件页面内容居中, 档案原貌信息完整、不变、可读; 扫描图像字迹清晰、颜色恰当, 亮度及明暗对比尽可能接近原件, 图像整体倾斜小于1度; 对大幅面档案进行分区扫描后形成的多幅图像拼接完整、正确、无拼接痕迹; 所有数字化产品封装前后同件档案页面大小一致, 前后两份纸张规格相同的文件页面大小一致; 文件排列顺序正确。

(5) 数据挂接

扫描图像文件应与目录数据进行挂接, 在相关表单上填写数据挂接后的页码、页数, 核对每一份文件挂接后的页码、页数与档案整理、扫描时填写的页码、页数是否一致, 不一致时应注明具体原因和处理办法。

(6) 条目质检

系统自动把条目与图片进行关联后, 逐一检查条目与影像是否对应匹配, 退回不合格的条目或影像, 退回不匹配的条目与影像。对匹配完成后的影像数据进行最终成果转换。进行数据挂接。

(7) 文件存储和备份

以目录数据库内该文件档号对扫描图像进行命名。扫描后的电子文件需要提交品牌移动存储器做备份之用, 备份制作两份, 包含档案目录和全文数据。

(8) 质量保障要求

1) 质量自检: 加工单位必须建立严格的质量检测体系, 对加工的数据进行自检, 自检达到中心数据质量标准后, 才能提交中心验收。

2) 过程管理: 中标人在进行档案前处理、数字化加工各环节均应进行详细的登记, 建立工作日志并及时整理、汇总, 装订成册, 在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

#### 4. 补充材料处理要求

对已完成前述处理的档案, 如发生材料补充情形的, 需按前述要求进行整理归档、信息采集和数字化加工工作。范围和标准执行前述档案整理、信息采集和数字化规定。

#### 5. 包装要求

(1) 人事档案袋样式要求

人事档案袋大小规格分为320×235×30mm、320×235×40mm和320×235×50mm三种。

材质: 无酸纸。



编号 \_\_\_\_\_

# 档案袋

姓名 \_\_\_\_\_ 性别 \_\_\_\_\_

籍贯 \_\_\_\_\_ 省 \_\_\_\_\_ (市县) \_\_\_\_\_ 乡 \_\_\_\_\_

编号	名 称	件数	页数	编号	名 称	件数	页数
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			
备 注							

陕西省人才交流服务中心

1



**(2) 散料袋样式要求**

材质：透明塑料 单位：mm



(3) 目录纸码样式要求

人事档案目录							
类 号	编 号	材料名称	材料制成时间			份 数	页 数
			年	月	日		
六		加入党团、党派材料					
	1	入团志愿书	2001	05	04	1	6
七		奖励材料					
八		违反党纪、国法处分材料					
九		工资待遇、职务任免等材料					
	1	毕业生就业通知书	2010	07	01	1	2
十		可供组织参考的材料					
	1	体检表					

抬头：方正小标宋\_GBK，18#字体

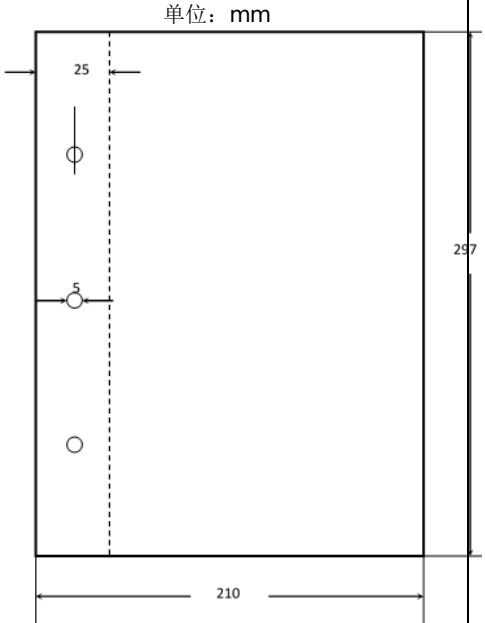
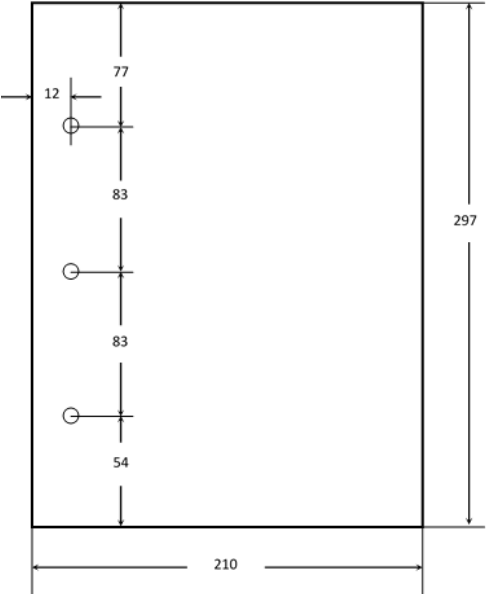
条码正文的档案号：RC50000000052014Y010142030：创艺简标宋，8#字体

表头：黑体，12#字体  
大类标题：黑体，12#字体  
小类标题：华文楷体，12#字体  
材料序号：Times New Roman，12#字体  
材料形成时间：Times New Roman，12#字体  
材料页数：Times New Roman，12#字体  
材料题名：方正仿宋\_GBK，12#字体  
每个类别（包括大小类）要在内容后面空5行。

**（4）人事档案装订要求**

人事档案材料和目录采用国际标准A4纸型（297×210mm）。材料左边应留有25mm的装订边。A4纸型的人事档案材料和目录按照靠左下对齐的方式打3孔装订，中间孔距上、下孔（从孔中心算起）83mm，下孔距材料底边54mm，孔中心距左边沿12mm，孔直径为5mm。

A4纸型档案材料打孔样式A4纸型档案材料装订边样式单位：mm



**七、质检及验收工作要求**

中标单位应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证整个项目工作符合质量要求，高质量地完成工作任务。对档案整理拆分、数字化加工、整理装卷等环节进行同步抽查自检。中标单位必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到采购方数据质量验收标准后，才能提交采购方验收。投标方需在投标材料中详细说明拟采用的质检方案。

**1.整理质量检查**

在档案整理环节，制定档案整理质量检查机制，以抽检的方式为主进行检查，抽检比例由采购方确定。如发现档案材料分类错误、排序错误、编目错误、装订不符合要求、卷内文件颠倒、档案标识打印与粘贴错误等作为差错，并及时进行重新整理。

**2.数字化加工质量检查**

在档案信息数据采集录入和档案扫描环节，制定相应的质量检查机制，对采集录入的信息数据、目录与扫描完后的图像等导入完毕的数据进行检查，抽检对象和比例同整理质量检查的抽检对象和比例相同。检查电子影像的页数与原始案卷是否一致，检查索引人员录入的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”是否正确，检查电子影像是否清晰，检查目录与对应影像的挂接是否正确。对发现的错误进行及时修正。

**3.实物档案质检**

在进行档案重新整理装卷时，必须逐卷（册）清点，对档案数量、文件状况等进行检查。如发现丢失、损坏、损毁档案或档案材料内容；私自圈划、涂改、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违规行为的，该批次将全部发回中标单位全部质检。对已发现的问题，中标单位须及时采取补救措施，并承担相应责任。

**4.抽检验收要求**

**（1）抽检验收指标**

目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为“不合格”。

档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰。

目录核对、完善：以卷为单位，关键字段（序号、材料名称、日期、页数等）正确率100%，其余字段录入错误率≤5‰。

扫描图像：漏扫率≤0.2‰。

图像质量：图像质量情况完好率99%。

格式封装：图像文件的命名差错率≤1‰。

条目与图像挂接：挂接正确率100%

档案原始材料：100%不缺失。

**（2）抽检验收审核**

成果质量采取日常抽检验收的方式进行，抽检验收对象包括实体档案和成果数据。日常抽检验收比例不得低于各批次交付量的25%。

在对各批次日常抽检验收结果进行综合评估的基础上，直接作出阶段性验收或项目整体验收结论。如有必要，也可结合定量抽检方式进行，抽检数量或比例根据实际情况确定。

中标单位按批次提交的实体档案和成果数据，不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回中标单位全面自检

，在退回自检期间，中心将不再向中标单位提供加工的档案。

中心在验收中检出的错误，中标单位及时、无偿予以纠正并再提交中心验收。

**全部档案验收“通过”的结论，必须经领导审核、签字后方有效。**

如全部档案完成后不能通过验收的，视为中标单位违约。

实体档案、成果数据验收合格后，**中标单位须使用移动硬盘将成果过数据备份一式三份提交给中心**，著录条目和全文数据向陕西省人事档案管理系统及数据库迁移。

**（3）违约责任**

如果验收合格率低于**95%**，采购人有权终止合同，根据实际加工合格的卷数付清款项，并且中标人需向采购人赔偿合同总金额的**5%**作补偿；

漏扫、错扫、扫描质量明显粗糙模糊与原图差别大，中标人按照每页**10元**予以赔偿并完成改正；著录、编目错误的，每错一处赔偿**10元**，中标人须予以改正；

档案遗失、污损、泄密、错漏赔偿要求：

- 1）** 中标方造成档案遗失的，按**3万元/卷**赔偿；
- 2）** 中标方不遵守工作规则导致档案污损的，先进行修复，并按**500元/页**赔偿；无法修复的，按**1万元/卷**赔偿，每卷赔偿金额最多不超过**3万元**；
- 3）** 中标方如因工作失误造成档案泄密，按**2万元/宗**进行赔偿；
- 4）** 中标方未完成工作量按每宗中标价乘以未完成宗数进行赔偿；
- 5）** 中标方终止合同未提前**3个月**通知采购方，按合同总价的**10%**进行赔偿；
- 6）** 中标方在数字化处理、装订等工作中，因工作失误造成错漏，根据不同程度进行赔偿；
- 7）** 中标方在数字化处理、装订等工作中触犯法律、法规的，采购人有权追究其法律责任。

**八、项目管理要求**

中标单位应结合采购方的档案管理制度制定一套符合完成本项目工作实际的档案整理、数字化加工的管理规定及操作流程，以确保档案装订规范、数字化质量达到品质要求、档案材料安全和项目任务的完成。

**1.加工设备标准要求**

中标单位应根据加工总量、工期等严格开展工作，并自行选定**加工场地**并配备所有档案数字化加工工作所需人员和设备，具体要求如下：

**加工场所：**中标单位自主选择，但需考虑便利工作联系和加工档案随机调用等因素。

**电脑：** 19寸以上纯平液晶显示器，4G以上内存，500G硬盘，windows操作系统；基本办公软件（如Office 2007，ACDSEE）；扫描仪图像采集软件（配扫描仪的电脑需独立显卡）。

**扫描仪：**提供满足工作量需要的各类扫描设备（高速扫描仪、平板扫描仪、大幅面工程扫描仪等）。

**档案整理**所需要的拆线机、装订机、打印机、复印机等以及档案裱糊修复所需的各类工具、设备和材料。

**满足TB量级文件存储需求**的存储设备及移动存储设备。

中标单位在服务期间提供一套网络版档案数字化加工系统，能够对整个数字化加工进行实现流程管理，能与采购方档案管理系统对接，并根据采购方档案系统影像存储结构要求，在线或离线、单独或批量上传挂接到采购方档案系统的服务器或指定的存储设备上。

中标单位需要按照采购方的需求进行相应的档案扫描处理和查询软件安装调试。在合同完成时向采购人移交软件系统安装文件及其相关系统使用的文档资料。

档案扫描处理软件具有扫描，图像处理（去黑边、自动或手动纠斜、缩放、左右**90°**旋转、自动确定或更正图像标准等），图像属性处理，索引建立，数据统计（日、周、月、年的统计数据查询和打印报表，可根据需要定制统计类别），数据维护，数据导入导出（采购人业务系统）等基本功能，具有一定的灵活性和可维护性，功能能够根据采购人实际情况做适当的调整。

提供方便的档案图像查阅和质量检查软件，可单独运行，也可与采购方的档案管理系统衔接。图像查阅软件具有设置用户权限，通过目录浏览图像，图像放大、缩小、旋转、移动、增加、删除，单页或批量打印等基本功能；质量检查软件可按采购人质量要求全面检查档案图像及其所有信息，统计数量，打印相应报表等功能。

其他项目工作所需的各类工具、设备和材料。

**2.实施人员要求**

中标单位在项目实施过程中需派一支品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强的团队到采购人指定工作场所开展档案整理和数字化加工。团队负责人应具备相应的管理能力和行业工作经验，熟悉档案整理和数字化加工项目全流程管理，中标后需提供详细的团队名单、职责及个人简历供采购人审核。



中标单位负责有计划地每季度对实施团队员工进行安全保密知识培训以及相关档案整理、数字化加工业务的培训；采购方可对中标单位工作人员的工作业务能力进行考核，如不合格者，可要求调换。

中标单位应保持岗位工作人员的稳定性，不得随意调换各岗位人员，因工作任务造成调整时，须征得采购方同意。

作息时间：与中心工作时间同步，每周至少工作**5**天。上午：**9：00-12：00**，下午：**1：00-5：00**（特殊情况应加班完成工作任务）。工作人员上班时应佩带工牌。

### 3.安全保密要求

中标单位需严格遵守《档案法》和《保密法》，与采购方签订《保密协议》，对在整理和数字化加工服务中涉及的档案内容承担保密义务。中标单位应做到：

中标后中标单位参与本项目的所有工作人员需提供本人身份证证明，需通过采购人的审核，必要时提供政审材料，并登记备案。中标单位需向采购人提供以下资料：《数字化处理工作人员登记表》（每人一式一份），工作人员身份证复印件（每人一式一份），工作人员档案岗位资格证书复印件（部分人员一式一份）。

项目实施过程中，中标单位如需更换、增加工作人员，需提前一周向采购人提供拟加入人员的资料，取得对方签字同意后方可更换或者增加人手。并做好完整的人员调整更换记录。

中标单位参与本项目的工作人员需接受采购人组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

除钥匙及眼镜等外，中标单位工作人员未经采购人同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含U盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、相机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他随身物品带入档案加工工作室，也不得将工作室的物品擅自带出工作室外。

未经采购人批准，中标单位不得以任何形式复制任何档案数据。

中标单位工作人员对档案材料分类、鉴定有不清楚，剔除同一案卷内的重复文件等均需经采购人有关人员审核同意后方可实施。

项目加工工作室内的废纸需集中放置，中标单位每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。

中标单位工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

项目中涉及到的各类存储设备（电脑硬盘、U盘、光盘、移动硬盘、专用存储器等）的所有权归采购方所有，中标单位不得擅自处理或带走。

投标方投标文件中需向采购人提供书面保密承诺。

### 4.方案要求

中标单位应根据项目需求制定并向采购方提供合理、完善的项目需求分析、档案标准化整理方案、档案信息数据采集录入方案、档案扫描加工方案、各类设备配备及管理方案、项目实施方案、安全保密方案、项目进度方案、质量监督检查方案等。

#### 九、质量保证及售后服务

1.售后服务期限：项目验收交付后提供三年**7×24**免费的质量保证及售后服务，服务期满后，有义务向甲方提供有偿的后续技术支持。中标单位承诺优于本要求的，以优惠者为准。

2.售后服务方式及响应时间：要求投标人在项目实施所在地设立相应的技术支持及售后服务机构（提供营业执照复印件或有效的办公场所证明材料），采用现场维护方式，中标单位**24**小时热线响应，在接到电话要求后**24**小时之内到达维护地点，以保证数据的安全运行。

3.售后服务问题解决时间：一般问题在**4**小时内解决，严重问题要求及时提出采购方可接受的解决方案和服务承诺。

4.服务期内为故障提供免费服务。

5.中标单位必须将公司的服务热线明确告知采购人。

6.中标单位应提供售后服务承诺保证书及详细的售后服务方案。

#### 十、知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用中标单位提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，中标单位应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

#### 十一、履约时间和相关要求

1.项目入场：在合同签订后**10**个工作日内中标单位入场实施。



	<div>2.完成期限：按照合同约定<b>8个月</b>完成。</div> <div>3.中标人应采取有效措施确保档案实物的安全，不发生材料丢失、损毁等情况。确保工作人员保守档案的秘密，决不向外泄露档案内容。</div> <div>4.中标人必须建立严格的质量检测体系，对加工的档案及数据进行认真负责的自检，包括严格数字化扫描图像数据的即时核查程序和措施，健全档案数字化处理的批次和阶段检测机制，开展内部随机抽检和整体验收等。档案数字化自检率必须全覆盖。达到质量标准后才能交付采购人验收。如验收达不到要求，对采购人造成的所有损失，中标人承担一切责任，并赔偿所造成的损失。</div> <div>5.乙方协助采购人对移交的各批次的产品成果进行抽检。</div>
--	---

3.2.3人员配置要求

采购包1:

(1)中标单位在项目实施过程中需派一支品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强的团队到采购人指定工作场所开展档案整理和数字化加工。团队负责人应具备相应的管理能力和行业工作经验，熟悉档案整理和数字化加工项目全流程管理，中标后需提供详细的团队名单、职责及个人简历供采购人审核。(2)中标单位负责有计划地每季度对实施团队员工进行安全保密知识培训以及相关档案整理、数字化加工业务的培训；采购方可对中标单位工作人员的工作业务能力进行考核，如不合格者，可要求调换。(3)中标单位应保持岗位工作人员的稳定性，不得随意调换各岗位人员，因工作任务造成调整时，须征得采购方同意。(4)4.作息时间：与中心工作时间同步，每周至少工作5天。上午：9：00-12：00，下午：1：00-5：00（特殊情况应加班完成工作任务）。工作人员上班时应佩戴工牌。

3.2.4设施设备要求

采购包1:

满足项目实施需求及磋商文件要求。

3.2.5其他要求

采购包1:

结算以分项报价为依据，据实结算。

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

1.项目入场：在合同签订后10个工作日内中标单位入场实施。 2.完成期限：按照合同约定8个月完成。

3.3.2服务地点

采购包1:

采购单位指定地点。

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

质检及验收工作要求 中标单位应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证整个项目工作符合质量要求，高质量地完成工作任务。对档案整理拆分、数字化加工、整理装卷等环节进行同步抽查自检。中标单位必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到采购方数据质量验收标准后，才能提交采购方验收。投标方需在投标材料中详细说明拟采用的质检方案。 1.整理质量检查 在档案整理环节，制定档案整理质量检查机制，以抽检的方式为主进行检查，抽检比例由采购方确定。如发现档案材料分类错误、排序错误、编目错误、装订不符合要求、卷内文件颠倒、档案标识打印与粘贴错误等作为差错，并及时进行重新整理。 2.数字化加工质量检查 在档案信息数据采集录入和档案扫描环节，制定相应的质量检查机制，对采集录入的信息数据、目录与扫描完后的图像等导入完毕的数据进行检查，抽检对象和比例同整理质量检查的抽检对象和比例相同。检查电子影像的页数与原始案卷是否一致，检查索引人员录入的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”是否正确，检查电子影像是否清晰，检查目录与对应影像的挂接是否正确。对发现的错误进行及时修正。 3.实物档案质检 在进行档案重新整理装卷时，必须逐卷（册）清点，对档案数量、文件状况等进行检查。如发现丢失、损坏、损毁档案或档案材料内容；私自圈划、涂改、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违规行为的，该批次将全部发回中标单位全部质检。对已发现的问题，

中标单位须及时采取补救措施，并承担相应责任。4.抽检验收要求（1）抽检验收指标 目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为"不合格"。档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰。目录核对、完善：以卷为单位，关键字段（序号、材料名称、日期、页数等）正确率100%，其余字段录入错误率≤5‰。扫描图像：漏扫率≤0.2‰。图像质量：图像质量情况完好率99%。格式封装：图像文件的命名差错率≤1‰。条目与图像挂接：挂接正确率100% 档案原始材料：100%不缺失。（2）抽检验收审核成果质量采取日常抽检验收的方式进行，抽检验收对象包括实体档案和成果数据。日常抽检验收比例不得低于各批次交付量的25%。在对各批次日常抽检验收结果进行综合评估的基础上，直接作出阶段性验收或项目整体验收结论。如有必要，也可结合定量抽检方式进行，抽检数量或比例根据实际情况确定。中标单位按批次提交的实体档案和成果数据，不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回中标单位全面自检，在退回自检期间，中心将不再向中标单位提供加工的档案。中心在验收中检出的错误，中标单位及时、无偿予以纠正并再提交中心验收。全部档案验收“通过”的结论，必须经领导审核、签字后方有效。如全部档案完成后不能通过验收的，视为中标单位违约。实体档案、成果数据验收合格后，中标单位须使用移动硬盘将成果数据备份一式三份提交给中心，著录条目和全文数据向陕西省人事档案管理系统及数据库迁移。（3）违约责任 ① 如果验收合格率低于95%，采购人有权终止合同，根据实际加工合格的卷数付清款项，并且中标人需向采购人赔偿合同总金额的5%作补偿；② 漏扫、错扫、扫描质量明显粗糙模糊与原图差别大，中标人按照每页10元予以赔偿并完成改正；著录、编目错误的，每错一处赔偿10元，中标人须予以改正；③ 档案遗失、污损、泄密、错漏赔偿要求：1）中标方造成档案遗失的，按3万元/卷赔偿；2）中标方不遵守工作规则导致档案污损的，先进行修复，并按500元/页赔偿；无法修复的，按1万元/卷赔偿，每卷赔偿金额最多不超过3万元；3）中标方如因工作失误造成档案泄密，按2万元/宗进行赔偿；4）中标方未完成工作量按每宗中标价乘以未完成宗数进行赔偿；5）中标方终止合同未提前3个月通知采购方，按合同总价的10%进行赔偿；6）中标方在数字化处理、装订等工作中，因工作失误造成错漏，根据不同程度进行赔偿；7）中标方在数字化处理、装订等工作中触犯法律、法规的，采购人有权追究其法律责任。

### 3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

### 3.3.5支付约定

采购包1：付款条件说明：合同生效后，支付预付款，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 50.00%。

采购包1：付款条件说明：2025年2月据实结算一次，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 30.00%。

采购包1：付款条件说明：2025年5月底项目完成后最终据实结算，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 20.00%。

### 3.3.6违约责任及解决争议的方法

采购包1:

根据合同约定执行。

### 3.4其他要求

1、为顺利推进政府采购电子化交易平台应用工作，供应商需要在线提交所有通过电子化交易平台实施的政府采购项目的响应文件，同时，线下提交纸质响应文件正本壹份、副本贰份。2、纸质响应文件正、副本分别胶装，标明供应商名称密封递交，递交截止时间同在线递交电子响应文件截止时间一致，递交地址：西安市雁展路1111号莱安中心T6-15层。（纸质响应文件可邮寄，邮件签收时间应在递交电子响应文件截止时间之前，邮寄地址：西安市雁展路1111号莱安中心T6-15层，联系人：张宇，联系电话：029-81206622-805）。3、若电子投标文件与纸质投标文件不一致的，以纸质投标文件为准；若正本和副本不一致，以正本为准。

## 第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

资格审查标准及要求如下：

### 4.1一般资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	响应函
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	供应商资格条件证明文件
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动； 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	响应函

### 4.2落实政府采购政策资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	本采购包专门面向中小企业采购	参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的中小企业承接。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

2	落实政府采购政策需满足的资格要求	(1)《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知一财库(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一财库[2014]68号;(3)《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);(4)《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库[2017]141号);(5)《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》(陕财办采(2020)15号);(6)《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》陕财办采(2018)23号;(7)《关于运用政府采购政策支持乡村振兴的通知》(财库(2021)19号);(8)《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库(2022)19号);(9)《陕西省财政厅关于进一步落实政府采购支持中小企业相关政策的通知》(陕财办采(2023)3号);(10)本项目为专门面向中、小、微型企业采购项目。	供应商资格条件证明文件 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件
---	------------------	--	---

4.3特殊资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人	具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的营业执照或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明；	供应商资格条件证明文件
2	财务状况报告	提供2023年度经审计的财务会计报告（包括审计报告、资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，成立时间至提交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），或其开标前六个月内银行出具的资信证明，或信用担保机构出具的投标担保函。（以上三种形式的资料提供任何一种即可）；	供应商资格条件证明文件
3	税收缴纳证明	提供上一年度至今已缴纳的至少一个月的纳税证明或完税证明，依法免税的单位应提供相关证明材料（时间以税款所属日期为准、税种须包含增值税或企业所得税），凭据应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。依法免税或无须缴纳税收的供应商，应提供相应证明文件；	供应商资格条件证明文件

4	社会保障资金缴纳证明	提供上一年度至今已缴存的至少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；	供应商资格条件证明文件
5	书面声明	参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违纪，以及未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、采购活动严重违法失信行为记录名单的书面声明。本项目拒绝被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、采购活动严重违法失信行为的供应商参与。	供应商资格条件证明文件
6	控股管理关系	提供直接控股和管理关系清单。若与其他供应商存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，则投标无效。	供应商资格条件证明文件
7	中小企业声明函	提供中小企业声明函。（本项目为专门面向中、小、微型企业采购项目）	供应商资格条件证明文件
8	承诺函	提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；	供应商资格条件证明文件
9	法定代表人授权书及被授权人身份证	法定代表人授权书及被授权人身份证。（法定代表人直接投标只须提交其身份证原件）	供应商资格条件证明文件

## 第五章 磋商过程中可实质性变动的内容

磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，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。

在磋商过程中，磋商小组根据项目实际需要制定磋商内容，在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组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，磋商小组应及时通知所有参加磋商的供应商。

## 第六章 磋商办法

### 6.1 总则

一、根据《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》等法律法规，结合本采购项目特点制定本竞争性磋商评审方法。

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的磋商小组负责。

三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，并以相同的磋商程序 and 标准对待所有的供应商。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。磋商小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本磋商文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评审活动。

五、评审过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，评审委员会成员使用互认的证书及签章进行签名后生效，供应商通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评审委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评审过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评审活动。供应商非法干预评审活动的，其响应文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评审活动的，将依法追究其责任。

### 6.2 磋商小组

评审专家是采取随机方式在政府采购平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取/由采购人根据《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》（陕财办采〔2018〕20号）的规定，报主管部门同意后自行选定。

一、磋商小组成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐磋商小组组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

二、磋商小组成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。出现应当回避的情形时，磋商小组成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商响应文件，按规定重新组建磋商小组，解封响应文件后，开展评审活动。

三、磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解磋商文件；
- （二）审查供应商响应文件等是否满足磋商文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对磋商文件作出解释；根据需要要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；
- （五）起草资格审查报告、评审报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

### 6.3 评审程序

#### 6.3.1 熟悉和理解磋商文件和停止评审

一、磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

二、本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

- （一）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

- （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是磋商文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- （六）磋商文件载明的成交原则不合法的；
- （七）磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评审情形的，磋商小组应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

出现上述应当停止评审情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在陕西省政府采购网公告。采购组织单位认为磋商小组不应当停止评审的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

### 6.3.2符合性审查

一、磋商小组依据本磋商文件的实质性要求，对符合资格的响应文件进行审查，以确定其是否满足本磋商文件的实质性要求。本项目的符合性审查事项必须以本磋商文件的明确规定的实质性要求为依据。

二、在符合性审查过程中，如果出现磋商小组成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和磋商文件规定。

三、磋商小组对所有响应文件进行审查后，确定参加磋商的供应商名单。

符合性审查标准见下表：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	供应商名称	供应商名称与营业执照一致（合格），供应商名称与营业执照不一致（不合格）	供应商资格条件证明文件 响应文件封面
2	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.在磋商过程中，磋商小组认为供应商的报价明显低于其他实质性响应的供应商报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。 2.供应商提交的相关证明材料，应当加盖供应商（法定名称）电子印章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。	分项报价表 标的清单 报价表
3	服务期	服务期满足磋商文件要求（合格），服务期不满足磋商文件要求（不合格）。	服务内容及服务邀请应答表 商务应答表



4	响应文件的签署、盖章	响应文件的签署、盖章满足磋商文件要求（合格），响应文件的签署、盖章不满足磋商文件要求（不合格）。	响应文件封面 供应商资格条件证明文件 供应商认为有必要说明的问题 分项报价表 中小企业声明函 商务应答表 服务方案 响应函
5	响应有效期	响应有效期满足磋商文件要求（合格），响应有效期不满足磋商文件要求（不合格）。	响应函
6	磋商报价	磋商报价未超过采购预算或最高限价（合格），磋商报价超过采购预算或最高限价（不合格）。	分项报价表 标的清单 报价表
7	法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	不存在法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形（合格），存在法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形（不合格）。	供应商资格条件证明文件 分项报价表 供应商认为有必要说明的问题 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 服务方案 响应函 监狱企业的证明文件

### 6.3.3磋商

一、磋商小组按照磋商文件的规定与邀请参加磋商的供应商分别进行磋商，磋商顺序由磋商小组确定。

二、磋商小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

三、磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，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。

四、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，磋商小组应通过项目电子化交易系统，将变动情况同时通知所有参加磋商的供应商。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

五、磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求就磋商文件变动部分，以“供应商响应表”形式在线提交磋商小组。“供应商响应表”作为响应文件的组成部分，响应文件应加盖供应商（法定名称）电子印章，否则无效。

六、经最终磋商后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应处理：

- （一）响应文件仍不能实质响应磋商文件可实质性变动的实质性要求的；
- （二）响应文件中仍有磋商文件规定的其他无效响应情形的。

七、磋商小组对供应商在磋商、评审过程中的书面交换材料，未按要求加盖电子印章或签字的，视同未提交书面交换材料。

八、磋商小组在最终磋商后，对所有响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查后，确定最后报价的供应商名单。

九、磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

十、磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当磋商报告中予以记录，并向本级财政部门报告，依法应将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。

### 6.3.4最后报价

一、方案评审

采购包1：磋商/谈判/协商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋

商/谈判/协商结束后，磋商/谈判/协商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家实质性响应的供应商的设计方案或解决方案，进入最后报价环节；不足3家的，推荐3家进入最后报价环节；不足3家的，终止本次采购活动。

二、磋商小组开启报价后，供应商应随时关注项目电子化交易系统信息提醒，登录项目电子化交易系统，通过“等候大厅”进行报价并签章后提交。

三、供应商在未提高响应文件中承诺的标准情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组将对其响应文件作无效处理，并通过电子化交易系统告知供应商，说明理由。

四、供应商最后报价属于明显低价不正当竞争的，磋商小组应按照“供应商须知前附表”第8项规定处理。

五、供应商未在响应文件提交截止时间内提交报价或未按要求进行报价的，视为无效响应，由供应商自行承担不利后果。

六、供应商未按磋商小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出磋商。

七、最后报价一旦提交后，供应商不得以任何理由撤回。

八、最后报价为有效报价应符合下列条件：

（一）供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。

（二）供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子印章。

（三）供应商的最后报价应符合磋商文件的要求。

（四）最后报价唯一，且不高于最高限价。

九、最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：

（一）报价中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；

（二）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

（三）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价经加盖供应商（法定名称）电子印章后产生约束力，供应商不确认的，其最后报价无效。

### **6.3.5解释、澄清有关问题**

一、评审过程中，磋商小组认为磋商文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变磋商文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。

二、对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组应当要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。供应商应当按磋商小组的要求进行澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。澄清不影响响应文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是响应文件的组成部分。

三、供应商的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出响应文件的范围、不实质性改变响应文件的内容、不影响供应商的公平竞争、不导致响应文件从不响应磋商文件变为响应磋商文件的条件。下列内容不得澄清：

（一）供应商响应文件中不响应磋商文件规定的技术参数指标和商务应答；

（二）供应商响应文件中未提供的证明其是否符合磋商文件资格、符合性规定要求的相关材料。

（三）供应商响应文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、响应文件报价出现前后不一致的情形，按照本章前述规定予以处理，不需要供应商澄清。

五、代理机构宣布评审结束之前，供应商应通过项目电子化交易系统随时关注评审消息提示，及时响应磋商小组发出的澄清、说明或更正要求。供应商未能及时响应的，自行承担不利后果。

六、磋商小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

### **6.3.6比较与评价**

磋商小组应当按照磋商文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

### **6.3.7复核**

评审结束后，磋商小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的进行重点复核。

评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商报告前，代理机构应当组织2名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告。代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

除资格检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

6.3.8推荐成交候选供应商

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如下成交候选供应商，并编写磋商报告。

采购包1： 3家； 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，按照技术指标优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标得分均相同的，成交候选供应商并列。

6.3.9编写磋商报告

磋商小组推荐成交候选供应商后，应向代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下内容：

- （一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- （二）响应文件开启日期和地点；
- （三）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- （四）评审情况记录和说明，包括对供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；
- （五）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字或加盖电子签章认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，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。对磋商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，由磋商小组记录相关情况。磋商小组成员拒绝在磋商报告上签字或加盖电子签章又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

6.3.10评审争议处理规则

在磋商过程中，对于符合性审查、对响应文件作无效响应处理的及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背磋商文件规定。持不同意见的磋商小组成员应当在磋商报告中签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。持不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

6.4评审办法及标准

一、磋商小组只对通过资格审查的响应文件，根据磋商文件的要求采用相同的评审程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、磋商小组成员应依据磋商文件规定的评分标准和方法独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

6.4.1评分办法

本次评审采用综合评分法，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

6.4.2评分标准

采购包1：

评审因素	评审标准
------	------

分值构成		详细评审 <b>80.0000</b> 分 报价得分 <b>20.0000</b> 分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	项目需求分析	需求分析全面、完整，目标任务明确，技术偏差情况合理，主要包含档案整理、档案信息数据采集录入、档案交接、扫描前处理、目录建库、档案扫描、影像处理、质检流程、装订还原、系统挂接等均有详细说明及描述，计 <b>5-8</b> 分；需求分析不太全面，目标任务不够明确，技术有所偏差，涉及内容不完整，计 <b>1-4</b> 分；其他不计分。	<b>8.0000</b>	主观	项目需求分析
	档案整理	①针对于人事档案标准化整理需求提出合理的解决方案，按其响应程度计 <b>0-4</b> 分；②针对于人事档案的裱糊修复提出完整的解决方案，按其响应程度计 <b>0-3</b> 分；	<b>7.0000</b>	主观	档案整理
	数字化录入	针对于人事档案数字化采集录入提出完整的解决方案，按其响应程度计 <b>0-4</b> 分；	<b>4.0000</b>	主观	数字化录入
	电子化扫描	①针对于人事档案电子化扫描加工提出详细方案，按其响应程度计 <b>0-5</b> 分；②针对纸张质地状况较差档案与超大幅面及图纸类文件扫描提出完整解决方案，按其响应程度计 <b>0-2</b> 分；③针对存储介质、终端安全管理的配备管理提出合理的解决方案，按其响应程度计 <b>0-2</b> 分；	<b>9.0000</b>	主观	电子化扫描
	项目实施方案	提供详细的实施方案与项目管理规范，包括组织管理体系、实施保障规范、现场管理规范、质量管理规范等方面，按其响应程度赋分：方案内容完整科学，措施合理，项目难点监控、组织协调符合项目实际及需求，可操作性强；计 <b>5-8</b> 分；方案内容完整，基本符合项目实际需求；计 <b>1-4</b> 分。（未提供不得分）	<b>8.0000</b>	主观	项目实施方案

详细评审	项目安全保密方案	针对整个项目需求提出完善的安全保密方案(须至少包括：档案实体及信息安全、人员、计算机等具体方案) 方案完整详细、管理制度全面，计 <b>5-8分</b> ； 方案较完整、管理制度基本满足，计 <b>1-4分</b> ； （未提供不得分）	<b>8.0000</b>	主观	项目安全保密方案
	针对本项目提供进度方案，有拟实施的方案和计划表。	方案清晰明确，人员配备合理，并有完备的应急赶工措施，确保项目进度；计 <b>3-5分</b> 。 基本符合项目实际需求；计 <b>0-2分</b> 。	<b>5.0000</b>	主观	针对本项目提供进度方案，有拟实施的方案和计划表
	针对本项目实施过程中可能出现的问题提供的应急预案及措施等具体内容。	方案内容详细、科学完整、合理有效，符合项目实际需求；计 <b>3-4分</b> 。 基本符合项目实际需求；计 <b>0-2分</b> 。	<b>4.0000</b>	主观	针对本项目实施过程中可能出现的问题提供的应急预案及措施等具体内容
	项目团队	拟派本项目的项目经理须具备强大的专业能力， <b>2</b> 年以上档案数字化相关项目管理经验（提供社保缴纳证明或劳务合同），并提供学历、职称、认证等证书情况。按其响应程度计 <b>0-3分</b> ；未提供不计分。 根据投标人拟派本项目的小组成员的配置情况表，及其小组成员学历、职称、认证、工作经历等证书、证明材料情况，由评委横向对比进行赋分计 <b>0-5分</b> 。	<b>8.0000</b>	主观	项目团队
	售后服务	在项目实施所在地设立相应的技术支持及售后服务机构（提供有效的办公场所证明材料），对质量保证及售后服务有明确的承诺且具体、切实可行，按其响应程度计 <b>0-5分</b> 。	<b>5.0000</b>	主观	售后服务
	培训措施	提供详尽的培训方案及培训计划，并列出的培训的具体内容及方式，确保使用人员能够独立熟练操作，按其响应程度计 <b>0-5分</b> 。	<b>5.0000</b>	主观	培训措施
	业绩	提供投标人的 <b>2022</b> 年 <b>1月1日</b> 至今（以签订时间为准）同类项目业绩合同，每份计 <b>1分</b> ，满分 <b>5分</b> 。	<b>5.0000</b>	客观	业绩

	商务资质	1) 提供ISO20000 信息技术服务管理体系证书得1分; 2) 提供ISO 9001 质量管理体系证书得1分; 3) 提供省级及以上国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质》乙级及以上资质得1分。	3.0000	客观	商务资质
	技术资质	提供档案相关软件著作权, 自主研发的每个得1分; 非自主研发的每个得0.5分, 不重复计分, 满分1分。	1.0000	客观	技术资质
价格分	价格分	价格分统一采用低价优先法计算, 即满足招标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 / 投标报价)×价格权值×100 计算分数时四舍五入取小数点后两位 注: (1) 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的相关规定, 对小型和微型企业的价格给予6%的扣除, 用扣除后的价格参与评审。(2) 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, 对符合条件的残疾人福利性单位设备的价格给予6%的扣除, 用扣除后的价格参与评审。小型、微型企业和监狱企业级符合财政部、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, 以上政策同时具备的仅对其进行一次6%的价格扣除, 不重复扣除。	20.0000	客观	报价表 标的清单 分项报价表

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
无					

## 6.5 终止采购活动

出现下列情形之一的, 采购人或者代理机构应当终止竞争性磋商采购活动, 发布项目终止公告并说明原因, 重新开展采购活动:

- (一) 因情况变化, 不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的;
- (二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

（三）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的（财政部另有规定的除外）；

（四）法律法规规定的其他情形。

## 6.6确定成交供应商

一、评审结束后，代理机构在评审结束之日起2个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人。

二、采购人在收到磋商报告后5个工作日内，在磋商报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定成交供应商。

三、采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

四、根据采购人确定的成交供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布成交结果公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

## 6.7评审专家在政府采购活动中承担以下义务

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

（五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

## 6.8评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

（一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

（三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

（四）评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化磋商文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

## 第七章 响应文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 响应文件封面

详见附件: 响应函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 服务内容及服务邀请应答表

详见附件: 商务应答表

详见附件: 报价表

详见附件: 标的清单

详见附件: 服务方案

详见附件: 项目需求分析

详见附件: 档案整理

详见附件: 数字化录入

详见附件: 电子化扫描

详见附件: 项目实施方案

详见附件: 项目安全保密方案

详见附件: 针对本项目提供进度方案, 有拟实施的方案和计划表

详见附件: 针对本项目实施过程中可能出现的问题提供的应急预案及措施等具体内容

详见附件: 项目团队

详见附件: 售后服务

详见附件: 培训措施

详见附件: 业绩

详见附件: 商务资质

详见附件: 技术资质

详见附件: 供应商资格条件证明文件

详见附件: 供应商认为有必要说明的问题

详见附件: 分项报价表



## 第八章 拟签订采购合同文本

详见附件：政府采购合同.docx

