

招 标 文 件

(货物类)

采购项目名称: 干部档案数字化

采购项目编号: **SXKR20250732**

省统计局机关

开瑞项目管理有限公司共同编制

2025年07月18日

第一章 投标邀请

开瑞项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受省统计局机关委托，拟对干部档案数字化进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：SXKR20250732

二、采购项目名称：干部档案数字化

三、招标项目简介

为进一步推进我局干部人事档案信息化建设，建立健全干部人事档案科学管理机制，拟对全局干部人事档案实施数字化工作。具体详见招标文件第三章招标项目技术、服务、商务及其他要求，具体以招标文件全部内容要求为准。

四、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：

1.执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

采购包1（干部档案数字化）：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、关联关系：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；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

2、特定资格：供应商须具备省级及以上国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质证书》乙级或以上资质（资质类别包含“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）。

3、是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标。

五、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

六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告

（二）在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标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招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，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投标文件编制的，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招标文件，供应商应当重新获取招标文件；澄清或者修改后的招标文件发布日期距提交投标文件截止日期不足15日的，采购人或代理机构顺延提交投标文件的截止时间。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

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

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告

（二）投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

（三）本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

八、本投标邀请在陕西省政府采购网以公告形式发布

九、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，凭项目中标（成交）结果、中标（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、联系方式

采购人：省统计局机关

地址：西安市新城区省政府新城大院37号楼

邮编：710000

联系人：方老师

联系电话：029-63917660

代理机构：开瑞项目管理有限公司

地址：陕西省西安市莲湖区高新二路1号招商银行大厦19层

邮编：710000

联系人：姚瑶、刘昆、代光艳、贺玉发

联系电话： 13379227713

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 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：527,200.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：综合评分法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体投标的，联合体各方均应当具备本招标文件要求的资格条件和能力。</p> <p>（1）联合体各方均应具有承担本项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）招标文件对投标人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。</p> <p>（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。</p>
5	落实节能、环保产品政策	<p>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。</p> <p>2.本项目采购的无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，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购的无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，本项目采购的无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/响应报价相同的，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。</p>
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）	<p>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五章。</p>

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>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会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。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	<p>采购包1保证金金额：10,005.00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：开瑞项目管理有限公司</p> <p>开户银行：招商银行股份有限公司西安分行营业部</p> <p>银行账号：129905724510703</p>
10	标书费信息	免费获取
11	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
12	投标有效期（实质性要求）	提交投标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：本项目按中标金额作为收费的计算基数，收取标准参照国家计委颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和国家发展改革委员会办公厅颁发的《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）的有关规定向采购代理机构一次付清代理服务费，不足8000元按8000元计取。（招标代理服务费在缴付时需备注xxxx项目简称+招标代理服务费。）</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	中标通知书	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中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
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，采购人或者采购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；</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废标。</p>

2.2总则

2.2.1适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由省统计局机关和开瑞项目管理有限公司享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由省统计局机关负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由开瑞项目管理有限公司负责解释。

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。本次招标的采购人是省统计局机关。

二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或者自然人。

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开瑞项目管理有限公司。

四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组和评审小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选供应商等活动。

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知；
- （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）评标办法；
- （六）投标文件格式；
- （七）拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中的所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性

响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2 招标文件的澄清和修改

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，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，投标人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。更正内容可能影响投标文件编制的，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招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标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，评标委员会将其视为无效材料。

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投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权

一、投标人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，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。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、投标人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，投标人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、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5 投标文件的组成

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

一、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

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、投标人应按照客户端操作要求，对应招标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招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

2.4.10投标文件的提交

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

2.4.11投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5开标、资格审查、评标和中标

2.5.1开标及开标程序

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

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、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人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采购系统进行投标文件解密。

四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，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。投标人对开标过程和开标记录有疑义，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投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

2.5.2查询及使用信用记录

开标结束后，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）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询投标人在投标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，以一个投标人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

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标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、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标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、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标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，必须与中标的品牌、规格型号及技术要求一致。

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，不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标人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。

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、严禁中标人将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 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或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，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。

2.6.4 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。

2.6.5 履约验收方案

采购包1：

按招标文件、投标文件及合同约定执行

2.6.6 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 评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标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评标过程和结果。对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2 投标人不得具有的情形（实质性要求）

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照采购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。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十一条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

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，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 开瑞项目管理有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由开瑞项目管理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 开瑞项目管理有限公司 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（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、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）质疑书正本**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（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：姚瑶、贺玉发

联系电话：**13379227713**

地址：陕西省西安市莲湖区高新二路**1**号招商银行大厦**19**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采购文件、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 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”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。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”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。）

3.1采购项目概况

为进一步推进我局干部人事档案信息化建设，建立健全干部人事档案科学管理机制，拟对全局干部人事档案实施数字化工作。具体详见招标文件第三章招标项目技术、服务、商务及其他要求，具体以招标文件全部内容要求为准。

3.2采购内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：527,200.00
采购包最高限价（元）：527,200.00
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	档案数字化及整理归档服务	100	222,200.00	项	软件和信息 技术服务业	否	否	否	否
2	人事档案数字化软件及相关设备购置	100	305,000.00	套	软件和信息 技术服务业	是	否	否	否

3.3技术要求

采购包1：
标的名称：档案数字化及整理归档服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、背景及依据</p> <p>为进一步推进我局干部人事档案信息化建设，建立健全干部人事档案科学管理机制，拟对全局干部人事档案实施数字化工作。</p> <p>二、总体要求</p> <p>建立安全、高质量的干部人事档案信息库，建设实用、易用的人事档案信创管理平台，提供安全可靠的数字档案技术手段，将档案管理服务与信息化技术充分融合，提供自主、安全、可控的档案管理服务，以满足档案利用和档案管理需求。</p> <p>三、建设内容</p> <p>档案整理及数字加工服务；</p>

在管的约**430**卷干部档案整理及数字化加工服务；干部人事档案数字化及整理服务工作主要包括以下几项工作内容：一是干部人事档案的整理查缺；二是干部人事档案的数据著录；三是干部人事档案的电子扫描；四是干部人事档案的图像处理和高清转换工作。

四、项目依据

- (1) 《中华人民共和国档案法》；
 - (2) 《中华人民共和国保守秘密法》；
 - (3) 《干部人事档案工作条例》；
 - (4) 《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T 33870-2017）；
 - (5) 《关于报送新任中管干部数字档案的通知》（组通字〔2010〕61号）；
 - (6) 《2016-2020年组织系统信息化工作规划》（组通字〔2016〕21号）；
 - (7) 《关于开展干部人事档案专项审核全覆盖和数字化工作的通知》（陕组通字〔2019〕139号）；
 - (8) 《推进全国干部档案数字化意见》；
 - (9) 《全国组织干部人事管理信息系统信息结构体系标准》；
 - (10) 《关于进一步从严管理干部档案的通知》；
 - (11) 《计算机病毒防治管理办法》中华人民共和国公安部令第51号；
 - (12) 《计算机软件工程规范国家标准汇编》GB/T16398-96；
 - (13) 《涉及国家秘密的计算机信息系统安全保密方案设计指南》；
 - (14) 《涉及国家秘密的计算机信息系统安全保密技术要求》；
 - (15) 《计算机软件产品开发文件编制指南》GB/T 8567-2006；
 - (16) 《全国组织系统信息共享交换平台数据接口规范》（ZB 206-2016）；
- 以及其它相关国家和行业标准及规范。

五、工作清单

序号	名称	参数	单位	数量
1	档案数字化	人员建库、目录建库、扫描、图像制作、高清处理、裱糊、装订	卷	430
2	散材料归档	前期散材料整理，归档	卷	430
3	数字化插件	档案数字化制作过程中或制作后，又形成的需要插入制作的新材料	卷	430

4	安装调试	应用软件、硬件、操作系统、数据库、网络部署及数字化应用挂接	项	1
5	档案制作必须用品	-	批	1

六、详细参数

（一）干部人事档案整理及数字化加工服务要求

应按照《干部人事档案数字化技术规范》标准及中组部下发的《关于报送新人中管干部数字档案的通知》等进行人员建库，目录建库，档案扫描，原始图像处理，高清图像处理，数据存储，质量验收，数据备份。

具体要求包括：

1、整理编码

在对档案扫描之前，根据档案管理情况，对干部档案进行适当整理，并做出页码标识，做到材料分类准确、排列有序；材料类序号和页码填写准确；无损坏文字的材料，确保干部纸质档案质量。

2、档案查缺

根据《干部档案审核工作检查验收评分表》对干部档案进行检查，甄别材料完整性、规范性，并登记存在的问题，形成干部档案查缺单交由采购人进行材料补充工作。本次项目不提供采购人补材料时间，乙方完成整理查缺工作后将直接开展后续工作，项目实施期间形成的档案材料乙方负责归档及数字化，项目结束后产生的档案材料如需乙方归档及数字化，费用另计。

3、目录录入

应根据统一的档案目录格式进行档案目录录入。

4、打印装订

打印干部档案目录；根据《干部档案整理工作细则》进行装订裱糊工作，做到下边与左边齐整。

5、改版换盒

根据组通字[2012]28号文件要求更换最新干部人事档案卷盒（A4型）：将整理好的档案材料和目录装入档案盒中；审核目录和档案材料一致性。

6、档案扫描

每份档案须按十大类按顺序进行扫描操作；根据档案的材质可选择滚筒与平台两种扫描方式；扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不得损坏纸质档案。

7、原始图像制作

应对扫描后的图像进行图像处理，包括纠偏处理、裁边处理、像拼接等内容。

8、高清图像制作

使用计算机软件或人工方式对原始图像数据进行处理，得到高清图像数据。原始图像中带有黑白、彩色照片的，可单独处理，以使高清图像中的照片得到更佳的视觉效果或与原始图像的视觉效果相符。

原始图像中带有印章的图像区域可单独处理，使其更加清晰可辨。

带有身份证、学历证件、复印件及带有防伪技术的原始图像，或内容特别不清晰的红色或紫色背景的早期麻纸基材，高清处理后仍不具较好辨识效果的，可直接引用原始图像数据，也可使用专业图像处理软件进行处理，处理不应改变或破坏档案信息。

9、数据审核

根据《干部人事档案数字化技术规范》等标准规范对干部档案数据进行审核。

10、数据备份

经验收合格的档案目录信息、原始图像数据、高清图像数据应及时进行备份。

11、档案数字化加工质量要求

根据《干部人事档案数字化技术规范》等标准规范要求加工，达到采购人验收标准。

12、档案交接质量要求

在接收档案、清点全程启用计算机监控手段，在工作区域安装摄像头实时采集整个过程。如发现缺失、破损或其他影响数字化加工环节的档案做详细记录并形成清单。对于不符合要求的档案清单提交至本单位档案移交负责人。本单位有权对档案清单质疑，并调阅监控画面进行核实。

13、干部档案数字化及图像质量要求

档案扫描环节的质检主要检查扫描图像文件要达到《干部人事档案数字化技术规范》等标准规范的技术指标。主要有格式、清晰度、倾斜度、缺（漏）页、文件命名规范性、顺序混乱等。

14、干部档案数字化质检质量要求

根据《干部人事档案数字化技术规范》等标准规范对干部档案数据进行审核。

15、项目成果提交要求

1）档案整理装订成品成果提交

需严格按照采购人要求进行档案重新装订，并保持每页档案原有的排列顺序不变，案卷不掉页、右边和底边整齐。所有的档案目录均进行打印，并装订到案卷最前面。

2）档案扫描制作成品成果提交

完成档案数字化制作后，需按照如下方式向采购人提交制作成果：

- a.本次档案扫描后的数字档案需要提交硬盘存储备份；
- b.实现档案目录数据和图像数据与现有干部档案管理信息系统的迁移；
- c.提交干部档案数字化制作的工作总结。

16、数据验收要求

根据《干部人事档案数字化技术规范》等标准规范中数据验收要求对干部档案数据进行验收。

（二）散材料归档

投标人应按采购人要求对前期散材料整理，归档。

（三）数字化插件

档案数字化制作过程中或制作后，形成的需要插入制作的新材料。

（四）安装调试

对本项目的集成应用软件、硬件、操作系统、数据库进行部署，完成网络搭建及数字化应用挂接，并对软硬件设备进行安装调试。

（五）档案制作必须用品

包含但不限于完成本项目所必须的档案用纸、书写工具、装订工具，分类标识用品、存储工具、辅助工具等。

七、项目安全保密要求

（一）总体保密要求

1、供应商须严格遵守《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》等相关法律法规，与采购人签订《保密协议》，对档案整理及数字化加工服务中涉及的全部档案内容承担保密义务。

2、供应商应建立健全保密管理体系，制定完善的保密措施，确保档案实体安全及信息保密，并在响应文件中向采购人提交书面保密承诺。

（二）人员管理保密要求

1、参与本项目的所有工作人员需提供本人身份证明，经采购人审核通过；必要时需提供政审材料，并完成登记备案。供应商需向采购人提交以下资料：《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）。

2、项目实施过程中，供应商如需更换或增加工作人员，须提前一周向采购人提交拟变更人员资料，经采购人签字同意后方可执行，并做好完整的人员调整记录。

3、工作人员需接受采购人组织的档案保密安全教育，主动学习保密知识，严格遵守相关法律法规，严防泄密。

4、所有参与人员须签订保密责任书及承诺书，若因故意或过失泄露秘密，除承担违约责任外，还需承担相应法律责任。

5、供应商应加强对项目人员的日常保密教育，项目结束后需对相关人员进行必要的脱密期管理。

（三）现场管理保密要求

1、除钥匙、眼镜等必需物品外，供应商工作人员未经采购人同意，不得将手袋、提包、钱包、存储介质（含 U 盘、软盘、硬盘等）、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；严禁将工作室物品擅自带出。

2、档案加工工作室的废纸需集中存放，供应商每周清理次数不得超过一次，清理时须有专人仔细检查，确认无档案文件夹带后方可移出工作室。

（四）数据与设备管理保密要求

1、未经采购人批准，供应商不得以任何形式复制档案数据，不得将采购方档案秘密以任何方式对外泄露，不得通过纸质、存储介质等形式将档案资料带离数字化工作现场，严禁擅自将档案数据存储于非指定设备。

2、供应商工作人员对档案材料进行分类、鉴定，或删除案卷内重复文件等操作时，均需经采购人相关人员审核同意后方可实施。

3、项目涉及的所有存储设备（包括电脑硬盘、U 盘、光盘、移动硬盘、专用存储器等）所有权归采购人所有，供应商不得擅自处理或带走。

4、工作人员不得以任何方式非法向外界泄露档案涉及的国家秘密，否则将按国家有关规定处理，情节严重的需承担刑事责任。

八、其他要求

（一）服务要求

1、服务人员要求：

		<p>供应商拟投入本项目人员团队不少于5人，具备相应的专业知识与技能，提供人员管理及配备方案，保障交付质量。</p> <p>2、质量保障要求：</p> <p>供应商应建立完善的质量控制体系，确保交付过程和交付成果符合国家、陕西省及行业相关规定，且内容真实、准确、完整。</p> <p>（二）售后服务要求</p> <p>1、售后服务要求：</p> <p>供应商应制定合理可行的售后服务方案，通过优化组织程序，提高不可预见事件的处理效率、加强控制保障等多种手段，确保项目顺利进行。</p> <p>2、培训要求</p> <p>（1）项目通过最终验收后，在采购人指定地点，由供应商派专业技术人员对采购人的相关人员进行产品使用 and 操作的培训，培训所产生的所有费用由供应商承担。</p> <p>（2）培训效果达到采购人的使用人员能熟练使用产品及操作。</p> <p>（3）培训结束后，供应商须继续提供技术咨询服务。</p> <p>（4）培训期间的技术资料（包括但不限于培训材料、产品手册、培训视频等培训相关内容）由供应商提供。</p> <p>（三）报价要求</p> <p>供应商的投标报价应包括完成本集成项目及安装调试、加工服务等完成本项目全部费用，供应商对报价的准确性负责，任何漏报、错报等风险均由供应商自行承担。</p> <p>（四）需要由投标人提供的供货方案、解决方案或者组织方案</p> <p>1、提供针对项目的重点难点分析及解决方案</p> <p>供应商应针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案。</p> <p>2、应急保障组织方案</p> <p>供应商应制定合理可行的应急保障组织方案，通过优化组织程序，提高不可预见事件的处理效率、加强控制保障等多种手段，确保项目顺利进行。</p> <p>3、增值服务组织方案及合理化建议</p> <p>供应商根据自身情况提供增值服务组织方案及合理化建议。</p>
--	--	---

标的名称：人事档案数字化软件及相关设备购置

序号	参数性质	技术参数与性能指标										
		一、工作清单										
		<table><tr><th>序号</th><th>名称</th><th>参数</th><th>单位</th><th>数量</th></tr><tr><td>1</td><td>人事档案信创一体化管理平台</td><td>附后</td><td>套</td><td>1</td></tr></table>	序号	名称	参数	单位	数量	1	人事档案信创一体化管理平台	附后	套	1
		序号	名称	参数	单位	数量						
		1	人事档案信创一体化管理平台	附后	套	1						
二、详细参数												

（一）人事档案信创一体化管理平台

采用全国产化解决方案，可提供自主、安全、可控的档案管理服务，集成工作站（塔式服务器）、数据库、中间件、人事档案管理系统软件等，实现人事档案资料的收、管、存、用等多功能于一体的软硬件一体化平台。

1、系统功能

系统应按国家标准及行业标准执行，满足标准要求；系统总体设计充分考虑组织系统业务需求，同时结合采购人的使用习惯和要求，系统应易于理解、便于操作。

系统应包含干部人员管理、干部数字档案、干部档案检索、档案材料管理、档案日常管理、档案统计分析以及档案查借阅等多项功能。

1.1 干部数字档案采集

（1）干部数字档案基本信息表维护

根据中共中央组织部发布的干部档案基本信息采集标准干部档案基本信息表的内容包含：姓名、性别、出生年月、民族、籍贯、出生地、参加工作时间、政治面貌、入党时间、工作单位及职务、现职时间、身份证号、全日制教育学历、全日制教育学位、全日制毕业院校系、全日制专业、在职学历、在职学位、在职毕业院校系、在职专业等信息。

（2）干部档案目录维护

修改与维护档案目录中的目录基本信息、序号、材料名称、材料形成时间、页数与备注。

（3）档案原件扫描

选择扫描仪、扫描类型、扫描仪界面、图像检测、文件类型、颜色设置、分辨率、JPG质量损耗、对比度、亮度、扫描功能，参数设置完成就可以进行档案扫描工作。

（4）数字档案图像处理

对扫描后的图像进行处理，包括：

图像旋转：旋转至文本正向阅读位置。

图像裁切：选择要保留的图像区域，能去除外边框、黑边等。图像等高等宽：图像的等高和等宽显示。

▲自动纠偏：系统支持一键对所有图片进行纠偏处理，图像中的文本在水平方向齐平。

（5）数字图像优化转换

▲系统支持数字档案从“原始图像”向“优化图像”转化的解决方案，支持通过调整参数设置，对优化图像进行二次调整。

（6）档案审核

支持干部档案目录、原始图像、高清图像同时在一个页面中进行一键式的审核方式。

（7）数字档案数据导出/导入

支持档案数据包导出导入功能，实现数字档案的交换。

（8）整卷浏览

支持个人整卷档案浏览及打印个人的所有档案内容功能。

▲支持打印“档案目录页”、“背脊”、“报送单”、“转递通知单”信息。

1.2 干部档案管理

支持对档案和档案材料收集、鉴别、整理、保管、转递、统计、查阅等日常工作的数字化管理。

（1）日常业务包括：干部基本信息采集、档案接收、档案入库、档案转递、材料接收

、材料转出、档案查阅、档案借阅、职务变动维护、中组部干部任免审批表导入、审核验收。

（2）查询统计包括：简单查询、高级检索、业务统计。

（3）系统维护包括：机构管理、用户管理、字典管理、密码修改、日志管理、日常文件管理。

1.3 干部档案使用

可实现在对数字干部档案的查阅功能，并记录本单位所管理的档案被查阅的信息，以便于日后查询。

对于权限控制方面，系统应提供按日期、时间或长期有效等多种方式，以提供阅档者查阅信息。到阅档时限后，系统将自动根据权限设置的方案，完成权限回收处理。

1.4 干部档案安全控制

是指干部档案管理信息系统本身的安全机制，应包括：系统级安全、资源访问安全、功能操作安全以及系统安全审计。

（1）系统级安全控制

整个系统设计可分为三个安全等级：第一级是三个安全等级中最低的，利用此安全等级只能查询档案基本信息项，该安全等级为全体人员设计以体现系统的信息共享原则；第二级可以查询绝大部分信息项；第三级可以查询全部信息项。

（2）资源访问安全控制

资源访问安全控制主要指对系统内各种资源（包括索引目录和电子文件）的安全访问控制，主要包括：索引目录的访问控制、电子文件的访问控制等。

（3）系统操作安全控制

系统采用角色、用户的方式控制系统内每一个功能，保证不同角色的用户只能操作权限范围内的系统功能。同时系统提供了部分功能也保证了数据的安全。

1）数据打包。利用此功能，用户可以将系统内数据（包括索引目录和电子文件）通过采集、分盘的方式刻录到光盘上，起到了数据备份的作用；

2）数据回收站。当用户在系统内删除索引目录时，系统会先将索引目录信息删除到数据回收站，用户可以对数据回收站中的数据进行彻底清除和还原的功能；

3）日志管理。系统提供用户系统操作日志和数据访问日志两种日志类型。

4）系统安全控制审计

在系统中建立安全审计功能，并形成审计报告，及时发现系统安全隐患以及非法操作。

1.5 其他要求

▲（1）提供第三方出具的信息安全测评报告。

▲（2）提供计算机软件著作权登记证书。

2、基础软硬件配置

基础软硬件包括与人事档案信创一体化管理平台相适配的工作站、中间件、数据库、扫描、监控及布设等。实现人事档案资料的收、管、存、用等多功能于一体的软硬件一体化平台。

三、其他要求

（一）售后服务要求

1、售后服务要求：

		<p>供应商应制定合理可行的售后服务方案，通过优化组织程序，提高不可预见事件的处理效率、加强控制保障等多种手段，确保项目顺利进行。</p> <p>2、培训要求</p> <p>（1）项目通过最终验收后，在采购人指定地点，由供应商派专业技术人员对采购人的相关人员进行产品使用 and 操作的培训，培训所产生的所有费用由供应商承担。</p> <p>（2）培训效果达到采购人的使用人员能熟练使用产品及操作。</p> <p>（3）培训结束后，供应商须继续提供技术咨询服务。</p> <p>（4）培训期间的技术资料（包括但不限于培训材料、产品手册、培训视频等培训相关内容）由供应商提供。</p> <p>（二）报价要求</p> <p>供应商的投标报价应包括完成本集成项目及安装调试、加工服务等完成本项目全部费用，供应商对报价的准确性负责，任何漏报、错报等风险均由供应商自行承担。</p> <p>（三）需要由投标人提供的供货方案、解决方案或者组织方案</p> <p>1、提供针对项目的重点难点分析及解决方案</p> <p>供应商应针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案。</p> <p>2、应急保障组织方案</p> <p>供应商应制定合理可行的应急保障组织方案，通过优化组织程序，提高不可预见事件的处理效率、加强控制保障等多种手段，确保项目顺利进行。</p> <p>3、增值服务组织方案及合理化建议</p> <p>供应商根据自身情况提供增值服务组织方案及合理化建议。</p> <p>（四）本项目如有配套工具采购，最终归采购人所有和保管使用。在本项目验收完成后，由成交人配合采购人完成清单交付。</p>
--	--	---

3.4商务要求

3.4.1交货时间

采购包1：
合同签订之日起120日历日内完成全部内容

3.4.2交货地点

采购包1：
陕西省统计局指定地点

3.4.3支付方式

采购包1：
分期付款

3.4.4支付约定

采购包1： 付款条件说明： 合同签订后支付预付款，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 50.00%。

采购包1： 付款条件说明： 本项目供货完成并经采购人验收合格后，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 50.00%。

3.4.5验收标准和方法

采购包1：

按招标文件、投标文件及合同约定执行

3.4.6包装方式及运输

采购包1:

涉及的商品包装和快递包装，均应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》的要求，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，以确保货物安全无损运抵指定地点。

3.4.7质量保修范围和保修期

采购包1:

1、项目质保期：自项目验收合格且双方签字之日起，中标供应商提供三年免费质保。2、售后服务响应时间（质保期内）：即时响应（包括电话响应）；电话响应无法解决48小时内到达现场。修复时间 24 小时内解决；如在 24 小时内无法修复，则提供部件冗余服务或采取应急措施，提供相同产品或不低于故障产品规格档次的备用产品供采购人使用，以确保货物的正常使用。售后服务具体方案由中标供应商与采购人协商确定并作为合同附件共同签署。

3.4.8违约责任与争议解决的方法

采购包1:

按招标文件、投标文件及合同约定执行

3.5其他要求

投标人在保证金缴付过程中需备注xxxx项目简称+保证金。

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招标文件的规定，对投标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。	投标函 1-资格证明文件.docx
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。	投标函 1-资格证明文件.docx
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。	投标函 1-资格证明文件.docx

4.2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	关联关系	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；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。	投标函 1-资格证明文件.docx
2	特定资格	供应商须具备省级及以上国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质证书》乙级或以上资质（资质类别包含“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）。	投标函 1-资格证明文件.docx
3	是否接受联合体投标	本项目不接受联合体投标。	投标函 1-资格证明文件.docx

4.3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	<p>（1）本采购包专门面向中小企业采购。提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。中小企业参加政府采购活动，应当出具政策规定的《中小企业声明函》。（2）《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）；（3）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）《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）以及《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；（4）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）、财政部、国家发改委、生态环境部、市场监督管理总局联合印发《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）（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）、陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）；（6）如有颁布最新的政策，以最新已生效的政策为准。</p>	投标函 1-资格证明文件.docx

第五章 评标办法

5.1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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

四、本项目采取电子评标，通过项目电子化交易系统完成评标工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标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标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人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，评标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、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；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标活动的，将依法追究其责任。

5.2评标委员会

一、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。

二、评标委员会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、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；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投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （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。

5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

5.4评标程序

5.4.1熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）招标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，但是招标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，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
- （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
- （七）招标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标情形的，评标委员会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，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，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。采购组织单位认为评标委员会不应当停止评标的，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。

5.4.2 符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

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	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在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，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、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.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会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。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。	开标一览表 标的清单 2-分项报价明细表.docx

2	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金的（如有设置）	7-投标保证金缴纳凭证.docx
3	签署、盖章	投标文件按招标文件要求签署、盖章的	开标一览表 4-评分细则相应的商务技术资料.docx 6-政府采购拒绝商业贿赂书.docx 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 3-商务技术偏离表.docx 标的清单 投标文件封面 1-资格证明文件.docx 2-分项报价明细表.docx 监狱企业的证明文件
4	投标报价	报价未超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的	开标一览表 标的清单 2-分项报价明细表.docx
5	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的	开标一览表 4-评分细则相应的商务技术资料.docx 6-政府采购拒绝商业贿赂书.docx 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 3-商务技术偏离表.docx 标的清单 投标文件封面 1-资格证明文件.docx 2-分项报价明细表.docx 监狱企业的证明文件
6	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件载明的投标有效期的	投标函

7	实质性条款	投标文件符合法律、法规和招标文件中标注“★”的实质性条款要求的	开标一览表 4-评分细则相应的商务技术资料.docx 6-政府采购拒绝商业贿赂书.docx 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 3-商务技术偏离表.docx 标的清单 投标文件封面 1-资格证明文件.docx 2-分项报价明细表.docx 监狱企业的证明文件
---	-------	---------------------------------	---

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标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招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （二）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；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.4.5复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选供应商、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评标，重新评标改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

5.4.7编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评审方法和标准；
- 四、开标记录和评审情况及说明，包括投标无效供应商名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等；
- 七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.5评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理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，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，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

5.6评标细则及标准

一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1评分办法

若采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。 投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2评分标准

采购包1：

评审因素		评审标准			
分值构成		详细评审70.00分 报价得分30.00分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	技术参数响应	投标人将所投产品的技术指标和配置与招标文件采购需求规定的技术参数要求进行偏离对比，并制作“商务和技术偏离表”(格式详见第六章)。其中标记“▲”项是重要指标，投标人所投产品的技术指标和配置完全符合招标文件第三章技术要求且没有负偏离的得10分。（1）标记“▲”项有一项负偏离或不满足扣2分，扣完为止。技术指标“▲”项至少须提供下列证明材料之一：①产品说明书；②产品检测报告；③产品彩页；④产品展示截图；⑤官方网页截图。未提供证明材料的视为负偏离。备注：规格参数中采购需求明确需提供有资质的第三方出具的检验报告的产品，应以检测报告为准；如所提供的技术支持资料为英文版，请同时提供中文简体字译本，否则不予认定。	10.0000	客观	3-商务技术偏离表.docx

详细评审	交付实施方案	<p>根据投标人针对本项目提供的交付实施方案，至少包含：①重点难点分析及解决方案；②档案一体化管理平台安装部署方案；③干部人事档案整理方案；④数字化加工服务方案；⑤进度保障措施；⑥售后服务方案；包含但不限于上述全部内容，且方案详细，清晰有利于项目的得满分。（如有缺陷或不足在此分数基础上进行扣分），以上6项中：</p> <p>(1)每有1项缺失或内容无法满足项目需求的扣5分；(2)有1项中内容存在缺陷或不足(是指内容方案缺少关键点；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目采购目标实现等任意一种情形)扣3分；(3)每有1项内容存在部分瑕疵(是指内容基本完备可行，但存在部分不符合项目实际或有细节错误之处，不利于项目)扣1分。</p>	30.0000	主观	4-评分细则相应的商务技术资料.docx
	安全保密措施	<p>提供针对本项目制定专项保密措施解决方案，至少应包括：①项目风险识别与应对措施；②项目保密措施；③保密承诺。包含但不限于上述全部内容，且方案详细，清晰有利于项目的得满分。（如有缺陷或不足在此分数基础上进行扣分），以上3项中：</p> <p>(1)每有1项缺失或内容无法满足项目需求的扣3分；(2)有1项中内容存在缺陷或不足(是指内容方案缺少关键点；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目采购目标实现等任意一种情形)扣2分；(3)每有1项内容存在部分瑕疵(是指内容基本完备可行，但存在部分不符合项目实际或有细节错误之处，不利于项目)扣1分。</p>	9.0000	主观	4-评分细则相应的商务技术资料.docx

团队人员	<p>投标人拟投入团队人员不少于5人，供项目团队人员配置清单或人员配置承诺函，其中：具有档案专业中级及以上职称证书，每有1人得1分；具有档案专业初级职称人员证书，每有1人得0.5分；具有全国保密干部全员培训证书，每有1人得1分；具有档案工作人员培训证书的，每有1人得0.5分。以上人员不可重复得分，投标人仅提供团队人员配置承诺函的，本项最高得0.5分，满分6分。注：投标人应提供上述人员身份证，开标前六个月任意一个月社保缴纳证明文件，未提供或提供不全不得分。</p>	6.0000	客观	4-评分细则相应的商务技术资料.docx
增值服务	<p>投标人可根据自身情况提供其他利于本项目的增值服务，每提供1条，计1分，满分3分，未提供不得分。</p>	3.0000	客观	4-评分细则相应的商务技术资料.docx
服务承诺	<p>针对本项目技术服务工作中的常见质量和服务问题进行梳理，投标人可根据自身情况对服务标准、过程管理、质量保证、后续服务等方面做出有利于本项目开展的承诺。每提供1条有效承诺，得0.5分，最高得2分，未提供不得分。</p>	2.0000	主观	4-评分细则相应的商务技术资料.docx
项目经验	<p>投标人提供2022年1月1日以来独立承担过类似项目业绩，每提供1个得2分，最高10分。备注：投标人需提供业绩合同证明材料（至少应包含内容关键页、签订日期与签章页），提供不全或无法辨识的不得分。</p>	10.0000	客观	4-评分细则相应的商务技术资料.docx

价格分	价格分	1.根据财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》，综合评分法中的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)×30； 2.若落实政府采购政策的，以享受政策调整后的价格参与评审。 开标一览表、标的清单	30.0000	客观	开标一览表 标的清单
-----	-----	---	---------	----	---------------

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
无					

说明：

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。

若采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.7废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在“陕西省政府采购网”上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8定标

5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定1名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

5.8.2定标程序

- 一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。
- 二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

三、采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。

四、根据确定的中标供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9 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。

5.10 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，不得修改或细化采购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，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，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。

第六章 投标文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标函

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: 开标一览表

详见附件: 标的清单

详见附件: 1-资格证明文件.docx

详见附件: 2-分项报价明细表.docx

详见附件: 3-商务技术偏离表.docx

详见附件: 4-评分细则相应的商务技术资料.docx

详见附件: 6-政府采购拒绝商业贿赂书.docx

详见附件: 7-投标保证金缴纳凭证.docx

第七章 拟签订合同文本

详见附件：5-拟签订的合同文本.docx

