

磋商文件

(服务类)

采购项目名称：出生档案整理数字化项目

采购项目编号：**ZDGC-ZC-2601108**

陕西省档案馆

陕西中达国创项目管理有限公司共同编制

2026年04月22日

第一章 竞争性磋商邀请

陕西中达国创项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受陕西省档案馆委托，拟对出生档案整理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：ZDGC-ZC-2601108

二、项目名称：出生档案整理数字化项目

三、磋商项目简介

出生档案整理数字化及监理服务

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）”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：

无

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、营业执照等主体资格证明文件：供应商应是独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，法人、其他组织须提供合法有效的营业执照(或事业单位法人证书)等证明资料，自然人须提供身份证明。

2、财务状况报告：提供2024或2025年度经审计的财务报告（即资产负债表、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基本存款账户银行出具的资信证明（附开户许可证或基本账户信息）；或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的担保函（三选其一）。

3、税收缴纳证明：供应商提供开标前一年内任意一个月已缴纳的税收缴纳凭证或完税证明；依法免税单位的应提供相关文件证明。

4、社会保障资金缴纳证明：供应商提供开标前一年内任意一个月已缴纳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应提供相关文件证明。

5、信用记录：提供《供应商信用记录书面声明函》（按格式填写）；供应商不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商。

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，则响应无效。

7、书面声明：提供书面声明，包括声明具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；未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。

8、法定代表人授权委托书：法定代表人参加磋商的，须提供法人身份证明和本人身份证复印件；法定代表人授权他人参

加磋商的，须提供法定代表人授权委托书和被授权人身份证复印件。

9、特定资质：供应商须提供国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质》（资质类别为“涉密档案数字化加工”）甲级资质

采购包2：

1、营业执照等主体资格证明文件：供应商应是独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，法人、其他组织须提供合法有效的营业执照(或事业单位法人证书)等证明资料，自然人须提供身份证明。

2、财务状况报告：提供2024或2025年度经审计的财务报告（即资产负债表、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基本存款账户银行出具的资信证明（附开户许可证或基本账户信息）；或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的担保函（三选其一）。

3、税收缴纳证明：供应商提供开标前一年内任意一个月已缴纳的税收缴纳凭证或完税证明；依法免税单位的应提供相关文件证明。

4、社会保障资金缴纳证明：供应商提供开标前一年内任意一个月已缴纳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应提供相关文件证明。

5、信用记录：提供《供应商信用记录书面声明函》（按格式填写）；供应商不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商。

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，则响应无效。

7、书面声明：提供书面声明，包括声明具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；未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。

8、法定代表人授权委托书：法定代表人参加磋商的，须提供法人身份证明和本人身份证复印件；法定代表人授权他人参加磋商的，须提供法定代表人授权委托书和被授权人身份证复印件。

9、特定资质：供应商须提供国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质》（资质类别为“涉密档案数字化加工”）甲级资质

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：陕西省档案馆

地址：西安市长安区子午大道与学府大街十字东北角

邮编：710100

联系人：邵慧、钱玲

联系电话：029-89230818/821

代理机构：陕西中达国创项目管理有限公司

地址：陕西省西安市雁塔区陕西省西安市雁塔区朱雀大街南段15号明德盛荟2号楼616室

邮编： 710000

联系人： 张志翰、王凯

联系电话： 18623753037

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）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：1,611,600.00元</p> <p>采购包2：150,000.00元</p> <p>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。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>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。</p>
3	评审方法	综合评分法(详见第六章)。
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p> <p>采购包2：不接受</p> <p>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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</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.本项目采购的如有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。</p> <p>3.本项目采购的如有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，本项目采购的如有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。</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>（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。</p> <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六章。</p> <p>（其他情形）不适用。</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>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	缴交方式：否
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%</p> <p>说明：项目服务期结束后无违约情形，缴纳的履约保证金无息退还。交纳形式为银行转账等非现金形式缴纳，允许供应商以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。</p> <p>采购包2：缴纳</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的5%</p> <p>说明：项目服务期结束后无违约情形，缴纳的履约保证金无息退还。交纳形式为银行转账等非现金形式缴纳，允许供应商以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。</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>代理服务收费标准：采购包1：代理服务收费标准：1、招标代理服务费的收取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）和（发改办价格[2003]857号）收费标准收取。2、中标单位在领取中标通知书前应向代理机构一次性全额缴纳招标代理服务费。3、缴纳账户信息：账户名称：陕西中达国创项目管理有限公司 开户行：中国农业银行股份有限公司西安南二环支行 账号：26126701040022149（转账请备注项目名称1包+代理费）；采购包2：代理服务收费标准：1、本包招标代理费按定额5000元人民币收取。2、中标单位在领取中标通知书前应向代理机构一次性全额缴纳招标代理服务费。3、缴纳账户信息：账户名称：陕西中达国创项目管理有限公司 开户行：中国农业银行股份有限公司西安南二环支行 账号：26126701040022149（转账请备注项目名称2包+代理费）</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	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	<p>采购包1：组织现场踏勘：否</p> <p>采购包2：组织现场踏勘：否</p>
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陕西省档案馆和陕西中达国创项目管理有限公司享有。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，评审细则及标准由陕西省档案馆负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由陕西中达国创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。本次磋商的采购人是陕西省档案馆。

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中达国创项目管理有限公司。

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）、“中国政府采购网”网站（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。

采购包2：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：

详见采购需求

采购包2：

详见采购需求

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 陕西中达国创项目管理有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西中达国创项目管理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西中达国创项目管理有限公司 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：张志翰

联系电话：**029-88661828**

地址：陕西省西安市雁塔区朱雀大街南段**15**号明德盛荟**2**号楼 **616** 室

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

出生档案整理数字化及监理服务

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）：1,611,600.00

采购包最高限价（元）：1,611,600.00

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	出生档案整理数 字化服务	1. 0 0	1,611,60 0.00	项	其他未列 明行业	否	否	否	否

采购包2：

采购包预算金额（元）：150,000.00

采购包最高限价（元）：150,000.00

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	出生档案整理数字 化监理服务	1. 0 0	150,000. 00	项	其他未列 明行业	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：

标的名称：出生档案整理数字化服务

序号	参数性 质	技术参数与性能指标
		一、项目内容 （一）档案资料整理工作。计划完成整理纸质出生医学证明档案20.4万余件。 （二）档案资料数字化加工工作。计划完成数字化加工出生医学证明档案20.4万余件。著录20.4万余条，扫描图像约91.8万

画幅。

（三）完成本项目实施过程中形成档案的整理工作。

（四）完成档案移交工作。将整理及数字化加工完毕的出生医学证明档案及项目档案移交省档案馆。

二、项目需求

（一）项目时间

合同签订后，5个工作日内进驻采购方指定工作现场，并于2026年11月10日前完成出生医学证明档案整理和数字化加工工作。

（二）供应商要求

1.供应商需提供近三年来未发生档案安全事故、泄密事件，无非法获取、非法持有国家秘密载体等保密违法行为记录的书面声明。

2.加工场地负责人具有档案部门档案整理数字化加工项目管理经验。驻场工作人员在项目运行期间应保证队伍稳定，人员变动不得超过50%。

（三）服务要求

1.供应商需自备能满足工作需要的计算机、打印机及其他相关设备等，并向采购方备案硬盘序列号。为保证数据安全，进入加工场地的计算机配备全新硬盘（容量≥1T），离场时所有使用过的硬盘无偿交付给陕西省档案馆。

2.数字化软件、安全软件等由供应商自备，所使用的软件应为正版软件。

3.供应商提交的数据格式须符合采购方相关标准要求。

4.供应商对提交的数据质量终身负责。

5.在项目实施过程中，供应商驻场工作人员在项目运行期间应保证队伍稳定，不得随意更换工作人员，如确需更换，需提前一周书面通知采购方，取得采购方负责人签字同意后方可更换，但人员变动比率不得超过总人数的50%。如擅自更换或人员变动超过50%，采购方有权终止合同，供应商不得提出异议。

6.供应商的工作人员进入工作场地不得携带有存储、照相、摄像功能的设备，未经采购方同意，不得将工作场所内的任何物品带出工作场所外。

7.供应商工作人员在计算机上升级、安装软件时需要携带存储设备进场的需经采购方工作人员批准，并在采购方工作人员陪同下完成软件的升级、安装工作。

8.供应商工作人员必须保持工作场所的整洁有序，工作场所内不得饮食，场所外饮食后产生的垃圾要立即清走。

9.供应商工作时间与采购方同步，若需要全体加班或休假，须向采购方进行报备。

10.供应商须有档案安全、保密管理制度、人员管理制度等。工作人员必须接受采购方组织的档案保密安全教育，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》及其他有关法规，严防失泄密现象发生。

三、技术要求

（一）技术规范

1.档案整理工作

（1）《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）

（2）《档案修裱技术规范》（DA/T 25-2022）

（3）《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）

（4）《档号编制规则》（DA/T 13—2022）

（5）《档案服务外包工作规范》（DA/T 68.4-2020）

2.数字化加工工作

（1）《档案著录规则》（DA/T 18-2022）

（2）《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）

（3）《档案服务外包工作规范》（DA/T 68.1-2020）

- (4) 《档案服务外包工作规范》（DA/T 68.2-2020）
- (5) 《陕西省档案局关于印发〈纸质档案数字化加工需要注意的事项〉的通知》（陕档局发〔2022〕29号）
- (6) 《陕西省档案馆档案数字化操作办法（修订版）》（陕档馆发〔2025〕8号）

(二) 工作要求

对西北妇女儿童医院部分出生医学证明档案进行规范化整理和数字化加工并移交省档案馆。

1.总则

严格管理，明确责任，落实安全保密管理和质量管理机制，保障档案实体和信息的安全，确保各环节工作符合质量要求，建立完整、规范的工作记录，整理质量符合标准。

2.具体流程要求

(1) 档案借调：根据工作进度安排从西北妇女儿童医院档案管理人员处领取待整理档案，领取时需要对档案数量进行清点，并填写交接登记表。

(2) 修整：去除易锈蚀金属等装订物，已破损的应予以修复，字迹模糊或易退变的应重新复印。

(3) 组件：以每个新生儿为对象作为“一件”整理。

(4) 排列：按照出生医学证明编号顺序排列。

(5) 粘贴档案定位符：为待加工档案盒粘贴档案定位符，一式两份，分别粘贴在档案盒盒面右上方与盒内右下方。

(6) 编页：以“件”为单位编制页码。页码为阿拉伯数字，从“1”开始流水号编制，凡有文字、图表的页面都要编制页码，使用黑色铅笔分别标注在文件正面右上角、背面左上角的空白位置。书写页码所使用的笔、墨等不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响，推荐使用铅笔书写。

(7) 编号：编制出生医学证明档案档号，如：J289-ZY-CS-2015-Y-SF-00001。

(8) 加盖归档章：在每件档案首页上端居中空白位置加盖归档章，并填写相关内容、归档章选用红色印泥并用黑色墨水填写。归档章如下表：

（全宗号）	（年度）	（件号）
出生证明	（保管期限）	（页数）

(8) 编目：按档号顺序逐件编制出生医学证明目录，设置档号、责任者(立档医院名称)、出生医学证明编号、新生儿姓名、性别、出生日期、母亲姓名、父亲姓名、母亲身份证号、发证日期、开放标识、页数、备注等著录项，如下表。

序号	档号	责任者	出生医学证明编号	新生儿姓名	性别	出生日期	母亲姓名	父亲姓名	母亲身份证号	发证日期	开放标识	页数	备注
						20150507				20150601			

档案目录封面包括全宗号、类别号、全宗名称、年度、保管期限。目录备考表填写项目包括全宗名称、全宗号、类别、件数、起止日期、目录页数、说明、目录编制人、目录编制日期等。

(9) 扫描：根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、数字化规模等选择相应的扫描设备，进行相关参数的设置和调整。按照保密要求扫描，数据应在相应涉密系统内存储和管理。参数的设置和调整应保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真，图像效果最接近档案原貌，并填写《档案扫描工作单》。

①扫描幅面：根据档案幅面的大小(A4、A3、A0 等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描；大幅面档案可采用大幅面数码平台，或者采用缩微拍摄，对缩微胶片进行数字化，也可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。

②扫描方式：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；不适合拆开的档案可采用零边距扫描仪或者是相机拍摄的方式。

③扫描色彩模式：采用彩色模式进行扫描。

④扫描分辨率：扫描分辨率参数大小的选择以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为原则。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，表格、图纸等，可适当提高分辨率。

⑤存储格式：纸质档案数字图像保存格式统一为JPEG或TIFF通用格式，JPEG压缩品质采用“高”以上级别。同时根据使用陕西省档案馆的数字档案馆系统要求将图像转换为一套PDF（或 OFD）格式。

⑥图像存储路径和命名

（A）单页图像文件

按件整理的档案文件夹结构：\全宗号\类别号\件号

示例1：J289全宗，出生医学证明专业档案，2021年，永久，首发档案，件号为00135的文件夹：

\J289\ZY-CS-2021-Y-SF\00135\

文件夹内的图像文件名一般以固定位数字命名，文件名排序和页码顺序一致即可。

（B）多页PDF（OFD）

按件整理的档案文件夹结构：\全宗号\类别号

示例1：J289全宗，出生医学证明专业档案，2021年，永久，首发档案，件号为00135，pdf格式

存储路径和文件名：

\J289\ZY-CS-2021-Y\J289-ZY-CS-2021-Y-00135.pdf

（10）图像处理：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紧密地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

①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。如果原档案内容与原档案纸张的偏斜度不一致时，应在尽可能考虑档案内容的前提下按照档案纸张进行旋转纠偏。

②裁边：如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少 2至3毫米处裁剪图像。粘连档案应保留粘连处图像信息。

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。

④图像质量检查：数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

（11）著录：按照《档案著录规则》（DA/T 18-2022）的要求著录，文件内容中涉及到的人名要一并著录出来，及时填写《目录著录工作单》。

①文件级目录著录：著录字段项包括年度、保管期限、机构（问题）、件号、页数、题名、形成日期、文号、责任者、密级、开放标识、关键词、附注等。

②著录用文字：必须规范化。汉字应使用规范化的简化汉字。外文和少数民族文字应依照其文字规则书写。

（12）数据挂接：在图像处理完成，对应目录数据录入完成后，应借助相关软件进行挂接，以实现目录数据与数字图像的关联。方便相关质检软件自动质检和质检人员人工对照检查。

（13）数据检查：由中标方组织一检、二检，监理方组织质检，逐条对挂接结果进行检查，数字化质量检查100%全检，采用人工和计算机结合的方式进行，包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性以及目录著录、图像质量是否符合要求等，发现错误及时纠正，并填写《数字化一检情况登记表》《数字化二检情况登记表》《数字化监理检查情况登记表》。监理质检合格后，分阶段提交省档案馆负责档案整理数字化工作人员对数据进行抽检（《数字化项目数据抽检表》）。项目档案整理数字化工作人员一般每批次抽检不超过两次，如两次均不合格，依据合同规定进行处理。

①目录要求：按相关的标准著录录入，目录信息不得遗漏、错录规定的的数据项，若发现不合格条目，第一时间标明问题退回进行整改，并进行追踪查验。

②档案图像要求：在扫描过程中，不得对档案原件造成任何损伤，不得涂改、污损档案内容等，要确保档案实体、内容的完整与安全。档案图像应与原件一致，清晰、不变形、不失真，不得漏扫、多扫，图像各页顺序要与原文件内容一致，确保图像的完整、真

实，若发现不合格图像，第一时间标明问题退回进行整改，重新进行补扫。

③数据挂接要求：档案目录数据及图像数据通过质检环节确认为“合格”后，加载到数据服务器端进行汇总，实现目录数据和数字图像的自动搜索，加入对应的电子文件地址信息等，最终实现批量快速挂接。

（14）装订：以件为单位采用不锈钢订书针装订，文件材料过厚可采用三孔一线装订。装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件材料应保持平整。

（15）填写备考表：盒内备考表填写项目包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期。

（16）装盒：按年度分别将出生医学证明档案装入档案盒，档案盒应采用无酸纸制作。并将备考表置于每盒内末页之后。档案盒封面填写全宗名称，盒脊背填写项目包括全宗号、年度、类别（出生医学证明档案）、起止件号、盒号等必备项。

（17）入库：将档案按全宗、保管期限、案卷顺序排列整齐，清点案卷数，填制交接登记表，双方办理移交手续，归入西北妇女儿童医院档案库房。

（18）移交：验收完成后，需将经整理及数字化加工的出生医学证明档案安全运输移交至省档案馆，并履行移交手续。

3.成果验收与移交

（1）对整理成果验收

①验收方式：采取阶段性验收与终验相结合的方式对档案整理成果进行验收，由监理方向馆方提交项目验收报告，并整理好项目档案资料。

②验收内容：纸质档案整理成果包括案件的实体整理、档号编制、目录编制、档案装盒等。

（A）对档案的实体整理结果验收，主要包括每件出生医学证明档案的完整性，排列、编页有无漏号、跳号、乱序问题情况，装订是否符合要求，归档章式样和填写是否合规。

（B）对档号验收，主要包括全宗号准确性，档号结构正确连贯性。

（C）对目录验收，目录著录项及著录内容的准确完整性，目录与实体对应性等。

（D）对档案装盒情况验收：档案盒的制成材料、尺寸是否符合要求，盒内备考表填写和定位符粘贴情况等。

③验收指标：以件为单位逐一对每一件进行人工检验，合格率应不低于100%。（合格率=检验合格的件数/检验件总数 x100%）

④验收结论：每批纸质档案整理成果质量检验达到本标准，予以验收“通过”。验收未通过应视情况进行返工整改后复验，复验次数不能超过3次，否则该批次整理不合格。具体罚则按合同执行。验收完成后应经验收人员签字。验收“通过”的结论，应经相关负责人审核、签字后方有效。

⑤移交：验收过程中产生的文件材料应及时向省档案馆移交，并履行移交手续。

（2）对数字化成果验收

①验收方式：采取阶段性验收与终验相结合的方式对档案整理数字化成果进行验收，由监理方向馆方提交项目验收报告，并整理好项目档案资料。

②验收内容：纸质档案数字化成果包括数字图像、档案目录数据、元数据、数据挂接、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等。

（A）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。

（B）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。

（C）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。

（D）对工作文件进行验收，主要包括《纸质档案数字化流程单》等数字化工作过程中形成的工作文件的完整性、规范性等。

（E）对存储载体进行验收，主要包括载体的可用性、安全性等。

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，可根据情况以件为单位采用抽检的方式进行人工检验。检验比率为100%，对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，检验合格率应为100%，其他内容的检验合格率应不低于95%。（合格率=检验合格的文件数/检验文件总数 x100%）

		<p>④验收结论：每批纸质档案数字化成果质量检验达到本标准，予以验收“通过”。验收未通过应视情况进行返工，提交数据不能超过3次，否则该批次数据不合格。具体罚则按合同执行。验收完成后应经验收人员签字。验收“通过”的结论，应经相关负责人审核、签字后方有效。</p> <p>⑤备份：</p> <p>（A）文件备份</p> <p>对加工过程中形成的材料进行收集，确保项目材料齐全、完整，并规范整理，提交监理人员审核后由监理方统一向馆方移交，项目文件材料一式两份。</p> <p>（B）数据备份</p> <p>a.备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。包括原始数据及相关说明性文件。涉密数据与非涉密数据应分开备份，单独存储。</p> <p>b.备份方式：为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，采用硬盘及其他载体同时备份，可采用在线、离线相结合的方式实现多套备份，同一套数据原则上应制作三套备份数据。</p> <p>c.数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验内容主要包括备份数据准确性、完整性、安全性检验，能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。</p> <p>d.备份标签：数据备份后应在相应的备份载体上做好标签，以便查找和管理。载体标识内容包括全宗号、年度、载体顺序号、数据量、密级、保管期限、存入日期、运行环境等。</p> <p>e.备份登记：填写档案数据备份管理登记表。</p> <p>⑥移交：验收合格的数据应及时向省档案馆移交，并履行交接手续。移交档案数字化原文数据时，目录数据库也应一并移交。移交的原文数据格式为JPEG 或TIFF，以及转换的 PDF（OFD）格式，同时提交两种格式。中标方自带设备的硬盘及移动存储应同时移交。</p>
--	--	---

采购包2：

标的名称：出生档案整理数字化监理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、项目内容</p> <p>依据档案法规、项目要求及合同，在出生医学证明档案整理数字化加工项目实施过程中对完成质量、进度进行控制，对合同、信息进行管理，对相关方的关系进行协调，并履行安全生产管理法定职责。确保项目质量、提高工作效率、保障项目实施安全，确保出生医学证明档案整理数字化加工项目的顺利实施。</p> <p>(一)项目要求及任务</p> <p>1.监督出生医学证明档案整理数字化加工项目的进展情况，确保项目按照计划进行，并解决项目实施中的问题和难题。</p> <p>2.监督和管理出生医学证明档案整理及数字化加工项目质量，对整理数字化加工单位整理的档案和提交的原文图像及目录数据进行质量检查，确保整理和数字化成果符合要求。</p> <p>3.负责出生医学证明档案整理数字化加工项目的安全监管，确保实体档案和数字化成果的安全。</p> <p>4.完成整理纸质档案和数字化加工20.4万余件、著录20.4万余条、扫描约91.8万幅画的监理工作。</p> <p>(二)技术标准及规范性文件</p> <p>1.档案整理工作</p> <p>（1）《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）</p> <p>（2）《档案修裱技术规范》（DA/T 25-2022）</p> <p>（3）《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）</p> <p>（4）《档号编制规则》（DA/T 13—2022）</p> <p>（5）《档案服务外包工作规范》（DA/T 68.4-2020）</p>

2.数字化加工工作

- (1)《档案著录规则》(DA/T 18-2022)
- (2)《纸质档案数字化规范》(DA/T 31-2017)
- (3)《档案服务外包工作规范》(DA/T 68.1-2020)
- (4)《档案服务外包工作规范》(DA/T 68.2-2020)
- (5)《陕西省档案局关于印发〈纸质档案数字化加工需要注意的事项〉的通知》(陕档局发〔2022〕29号)
- (6)《陕西省档案馆档案数字化操作办法(修订版)》(陕档馆发〔2025〕8号)

二、项目需求

(一)项目时间

合同签订后,5个工作日内进驻采购方指定工作现场,并于2026年11月10日前完成出生医学证明档案整理质量和数字化目录数据及全文数据质量监督检验工作。

(二)供应商要求

- 1.供应商需提供近三年来未发生档案安全事故、泄密事件,无非法获取、非法持有国家秘密载体等保密违法行为记录的书面声明。
- 2.加工场地负责人具有档案部门档案整理数字化加工项目或档案整理数字化加工监理项目管理经验。驻场工作人员在项目运行期间应保证队伍稳定,人员变动不得超过50%。

(三)服务要求

- 1.供应商提交的数据格式须符合采购方相关标准要求。
- 2.供应商对提交的数据质量终身负责。
- 3.供应商工作人员在计算机上升级、安装软件时需要携带存储设备进场的需经采购方工作人员批准,并在采购方工作人员陪同下完成软件的升级、安装工作。
- 4.工作时间与采购方同步,若需要全体加班或休假,须向采购方进行报备。
- 5.供应商须有档案安全、保密管理制度、人员管理制度等。

三、技术要求

(一)设备要求

供应商需自备能满足工作需要的计算机、打印机及其他相关设备及数字化软件、安全软件等,所使用的软件应为正版软件,并向采购方备案硬盘序列号。为保证数据安全,进入加工场地的计算机配备全新硬盘(容量≥1T),离场时所有使用过的硬盘无偿交付给陕西省档案馆。

(二)出生医学证明档案整理审核工作要求

供应商审核整理质量主要从组件的完整准确性、整理的规范性、档号编制的合规性、著录的完整性、条目数据与档案实体对应关系的一致性等方面进行100%质量检查,出具检验报告,确保出生医学证明档案整理质量,并建立整理质量检查情况台账。

(三)档案数字化数据审核工作要求

供应商对出生医学证明档案整理数字化加工公司提交的数字化成果进行质量检查,全面检查数字化数据的完整性、准确性、可用性和安全性,对著录的条目、扫描图像的大小、分辨率、图像数据与条目的对应关系等进行100%批量检验,出具检验报告,确保数字化加工质量,并建立数字化质量检查情况台账。

四、质检内容

(一)档案整理质检内容

1.文件材料完整准确性

一套完整的出生医学证明签发资料分为首次签发和换发两类:

- (1)《出生医学证明》首次签发相关资料:

①《出生医学证明》存根

<div>② 《出生医学证明》首次签发登记表</div> <div>③ 新生儿父母亲及领证人有效身份证件复印件</div> <div>④ 《出生医学证明》办理授权委托书</div> <div>⑤ 领证人身份信息核查表或港澳台居民及外籍人士身份核验表</div> <div>⑥ 新生儿父母结婚证复印件（如有）</div> <div>⑦ 亲子关系声明（如有）</div> <div>⑧ 助产机构出具的分娩记录或病历摘要（如有）</div> <div>⑨ 第三方情况说明、既往未办理情况说明、单亲声明、未成年人办理等相关情况说明（如有）</div> <div>⑩ 死亡证明、监护证明、法院判决书。</div> <div>（2）《出生医学证明》换发相关材料：</div> <div>① 《出生医学证明》换发登记表</div> <div>② 换发申请</div> <div>③ 原《出生医学证明》正本/副页</div> <div>④ 现《出生医学证明》的存根联</div> <div>⑤ 《出生医学证明》首次签发记录复印件</div> <div>⑥ 父母亲及领证人身份证复印件</div> <div>⑦ 父母亲、新生儿及相关人员户口本复印件</div> <div>⑧ 领证人身份信息核查表</div> <div>⑨ 《出生医学证明》办理授权委托书</div> <div>⑩ 户籍机关提供的无法登记户口的材料</div> <div><input type="checkbox"/> 具有资质的鉴定机构出具的亲子鉴定证明</div> <div><input type="checkbox"/> 产妇、家属及医院出具的相关情况说明</div> <div><input type="checkbox"/> 相关证明（如军官证与身份证同一人的证明、证件号码变更及注销证明）</div> <div><input type="checkbox"/> 助产机构出具的分娩记录或病历摘要等相关资料</div>	<div>2.排列编页</div> <div>检查盒内出生医学证明文件是否按照出生医学证明编号顺序排列，有无漏号、跳号、乱序问题。</div> <div>检查盒内出生医学证明文件的张页号，页码有漏编、错编、重号的需逐页重新进行编页。</div> <div>3.档号</div> <div>检查每件出生医学证明档案的档号是否合规，规范的档号结构为：全宗号-专业档案代码·出生医学证明档案代码·年度代码·保管期限·出生医学证明类型代码-件号。</div> <div>（1）全宗号：J289。</div> <div>（2）专业档案代码：ZY。</div> <div>（3）出生医学证明类型代码：分为首发和换发，分别用SF或HF表示。</div> <div>（4）件号：用五位阿拉伯数字表示，不足位用 0 补齐。</div> <div>4.目录</div> <div>检查目录是否有序规范，是否按照出生医学证明编号顺序逐“件”编制，目录与实体是否一一对应。目录项包括档号、责任者、出生医学证明编号、新生儿姓名、性别、出生日期、母亲姓名、父亲姓名、发证日期、页数、备注等项。</div> <div>（1）档号：填写出生医学证明档号，如：J289-ZY-CS-2015-Y-SF-00001。</div> <div>（2）责任者：填写立档单位名称，如西北妇女儿童医院。</div> <div>（3）出生医学证明编号：填写新生儿出生医学证明证件上的原始编号。</div> <div>（4）新生儿姓名：填写新生儿姓名。</div>
--	--

- (5) 性别：填写新生儿性别。
- (6) 出生日期：填写新生儿出生日期，以8位阿拉伯数字标注年月日。如2015年5月7日标注为“20150507”。
- (7) 母亲姓名：填写新生儿母亲姓名。
- (8) 父亲姓名：填写新生儿父亲姓名。
- (9) 发证日期：填写出生医学证明发放日期，以8位阿拉伯数字标注年月日，如“20150607”。
- (10) 页数：填写每件档案的总页数。

5.备考表

检查备考表填写和放置情况，备考表放置于每盒内末页之后，填写盒内文件材料情况的说明：

- (1) 档案修裱与否。
- (2) 整理人签名。
- (3) 检查人签名。
- (4) 填写整理时间和检查时间。

6.装订

检查出生医学证明档案装订情况，是否去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品，是否采用不锈钢订书针装订或三孔一线装订。

是否做到牢固、安全、简便，文件有无损页、倒页、压字现象，装订后文件是否保持平整。

7.装盒

检查整理后的档案装盒情况，装盒要求：将档案按档号顺序装入标准档案盒中，纸质档案标准档案盒规格、尺寸应符合《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）的规定。

- (1) 档案盒封面：封面填写全宗名称。
- (2) 档案盒脊：盒脊填写项目包括全宗号、年度、类别（出生医学证明档案）、起止件号、盒号等必备项。
- (3) 盒内备考表：盒内备考表填写项目包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期。
- (4) 编制档案目录：各门类档案目录具体情况应符合相关规范要求。

(二) 数字化加工质检内容

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。

1.目录数据

对目录数据进行质检，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。

2.数字图像

对数字图像进行质检，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。

3.数据挂接

对数据挂接进行质检，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。

4.工作文件

对工作文件进行质检，主要包括《纸质档案数字化流程单》等数字化工作过程中形成的工作文件的完整性、规范性等。

5.存储载体

对存储载体进行质检，主要包括载体的可用性、安全性等。

(三) 质检指标

1.档案整理质检指标

以件为单位逐一对每一件进行人工检验，合格率应为100%。（合格率=检验合格的件数/检验件总数 x100%）

2.数字化加工质检指标

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，可根据情况以件为单位采用抽检的方式进行人工检验。检验比率为100%，对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，检验

	<p>合格率应为100%，其他内容的检验合格率应不低于95%。（合格率=检验合格的文件数/检验文件总数 x100%）</p> <p>七、工作要求</p> <p>（一）在项目实施过程中，供应商应定期对日常工作台账、整理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，建立《监理月报》工作机制，并与采购方保持密切工作联系。</p> <p>（二）供应商工作人员审核和管理</p> <p>1.在项目实施过程中，供应商驻场工作人员在项目运行期间应保证队伍稳定，不得随意更换工作人员，如确需更换，需提前一周书面通知采购方，取得采购方负责人签字同意后方可更换，但人员变动比率不得超过总人数的50%。如擅自更换或人员变动超过50%，采购方有权终止合同，供应商不得提出异议。</p> <p>2.供应商工作人员必须接受采购方组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，供应商须加强对工作人员的保密教育。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》及其他有关法规，严防失泄密现象发生。</p> <p>3.供应商的工作人员进入工作场地不得携带有存储、照相、摄像功能的设备，未经采购方同意，不得将工作场所内的任何物品带出工作场所外。</p> <p>4.供应商工作人员必须保持工作场所的整洁有序，工作场所内不得饮食，场所外饮食后产生的垃圾要立即清走。</p> <p>5.供应商对整理质量、数字化数据检测质量负完全责任，检测合格后，及时报送验收申请报告。</p> <p>6.供应商须认真履行职责，对监理过程中形成的文件材料进行规范收集、整理，并对整理数字化加工方形成的文件材料进行审核，形成归档文件移交清单，所有归档文件一式两份，与审核达标数据一并提交验收。</p> <p>7.档案整理数字化加工方将已完成整理数字化加工的档案和相应的流程单一并移送至监理人员，由监理人员对提交的档案和数据进行检查质检。对质检中检出的错误，实时反馈给档案整理数字化加工方，档案整理数字化加工方在10个工作日内予以纠正，并重新提交质检。监理人员与档案整理数字化加工方对检出错误存在争议时，由采购方裁定。供应商对数据质检质量负完全责任，报送验收申请须同时递交《质检数据移交申请》。</p>
--	---

3.2.3人员配置要求

采购包1：
详见采购需求

采购包2：
详见采购需求

3.2.4设施设备要求

采购包1：
详见采购需求

采购包2：
详见采购需求

3.2.5其他要求

采购包1：
详见采购需求

采购包2：
详见采购需求

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1：
合同签订后，5个工作日内进驻采购方指定工作现场，并于2026年11月10日前完成出生医学证明档案整理和数字化加工

工作。

采购包2:

合同签订后，5个工作日内进驻采购方指定工作现场，并于2026年11月10日前完成出生医学证明档案整理质量和数字化目录数据及全文数据质量监督检验工作。

3.3.2服务地点

采购包1:

采购人指定地点

采购包2:

采购人指定地点

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

详见采购需求

采购包2:

详见采购需求

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

采购包2:

分期付款

3.3.5支付约定

采购包1：付款条件说明：合同签订后，同时乙方向甲方提供与付款金额相等的增值税普通发票，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 60.00%。

采购包1：付款条件说明：服务期满，保质保量完成全部服务并经甲方验收合格后，同时乙方向甲方提供与付款金额相等的增值税普通发票，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 40.00%。

采购包2：付款条件说明：合同签订后，同时乙方向甲方提供与付款金额相等的增值税普通发票，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 60.00%。

采购包2：付款条件说明：服务期满，保质保量完成全部服务并经甲方验收合格后，同时乙方向甲方提供与付款金额相等的增值税普通发票，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 40.00%。

3.3.6违约责任及解决争议的方法

采购包1:

详见采购需求

采购包2:

详见采购需求

3.4其他要求

1.本项目所属行业为：其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。2.中标/成交供应商在中标结果发布后3个工作日内，需提交与电子化平台提交内容一致的签字盖章后的纸质版响应文件，正本壹份、副本壹份，纸质响应文件标明供应商名称。若线上电响应标文件与纸质响应文件不一致的，以线上电子响应文件为准；若正本和副本不符，以正本为准。2.本项目关于异常低价，落实执行《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》财库〔2026〕2号文件相关政策，根据采购项目评标情况，由评标委员会判定是否启动异常低价投标（响应）审查程序。若启动异常低价投标（响应）审查程序，投标（响应）

供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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。	其他资料.docx 资格证明材料.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。	响应函

采购包2：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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。	业绩一览表.docx 资格证明材料2.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。	响应函

4.2 落实政府采购政策资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
----	------	---------	----------------

无

采购包2:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无			

4.3特殊资格审查

采购包1:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	营业执照等主体资格证明文件	供应商应是独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，法人、其他组织须提供合法有效的营业执照(或事业单位法人证书)等证明材料，自然人须提供身份证明。	资格证明材料.docx
2	财务状况报告	提供2024或2025年度经审计的财务报告（即资产负债表、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基本存款账户银行出具的资信证明（附开户许可证或基本账户信息）；或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的担保函（三选其一）。	资格证明材料.docx
3	税收缴纳证明	供应商提供开标前一年内任意一个月已缴纳的税收缴纳凭证或完税证明；依法免税单位的应提供相关文件证明。	资格证明材料.docx
4	社会保障资金缴纳证明	供应商提供开标前一年内任意一个月已缴纳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应提供相关文件证明。	资格证明材料.docx
5	信用记录	提供《供应商信用记录书面声明函》（按格式填写）；供应商不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商。	资格证明材料.docx
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，则响应无效。	资格证明材料.docx

7	书面声明	提供书面声明，包括声明具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；未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。	资格证明材料.docx
8	法定代表人授权委托书	法定代表人参加磋商的，须提供法人身份证明和本人身份证复印件；法定代表人授权他人参加磋商的，须提供法定代表人授权委托书和授权人身份证复印件。	资格证明材料.docx
9	特定资质	供应商须提供国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质》（资质类别为“涉密档案数字化加工”）甲级资质	资格证明材料.docx

采购包2:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	营业执照等主体资格证明文件	供应商应是独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，法人、其他组织须提供合法有效的营业执照(或事业单位法人证书)等证明材料，自然人须提供身份证明。	资格证明材料2.docx
2	财务状况报告	提供2024或2025年度经审计的财务报告（即资产负债表、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基本存款账户银行出具的资信证明（附开户许可证或基本账户信息）；或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的担保函（三选其一）。	资格证明材料2.docx
3	税收缴纳证明	供应商提供开标前一年内任意一个月已缴纳的税收缴纳凭证或完税证明；依法免税单位的应提供相关文件证明。	资格证明材料2.docx
4	社会保障资金缴纳证明	供应商提供开标前一年内任意一个月已缴纳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应提供相关文件证明。	资格证明材料2.docx
5	信用记录	提供《供应商信用记录书面声明函》（按格式填写）；供应商不得为“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）中列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的供应商，不得为中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商。	资格证明材料2.docx

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，则响应无效。	资格证明材料2.docx
7	书面声明	提供书面声明，包括声明具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；未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。	资格证明材料2.docx
8	法定代表人授权委托书	法定代表人参加磋商的，须提供法人身份证明和本人身份证复印件；法定代表人授权他人参加磋商的，须提供法定代表人授权委托书和被授权人身份证复印件。	资格证明材料2.docx
9	特定资质	供应商须提供国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质》（资质类别为“涉密档案数字化加工”）甲级资质	资格证明材料2.docx

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》等法律规章，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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	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。	标的清单 报价表
2	报价	同时满足以下条款：（1）磋商报价符合唯一性要求；（2）未超出采购预算或竞争性磋商文件规定的最高限价。	商务应答表 服务内容及服务要求应答表 报价表

3	服务地点	采购人指定地点	商务应答表 标的清单 服务内容及服务要求 应答表 报价表
4	服务期限	应满足磋商文件中要求的服务期	商务应答表 服务内容 及服务要求应答表
5	磋商文件其他规定的情形	磋商文件其他规定的情形	响应文件封面 响应函

采购包2:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	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。	标的清单 报价表
2	报价	同时满足以下条款：（1）磋商报价符合唯一性要求；（2）未超出采购预算或竞争性磋商文件规定的最高限价。	标的清单 报价表 响应函
3	服务地点	采购人指定地点	商务应答表 服务内容及服务要求应答表
4	服务期限	应满足磋商文件中要求的服务期	商务应答表 服务方案 服务内容及服务要求 应答表
5	磋商文件其他规定的情形	磋商文件其他规定的情形	商务应答表 服务方案 服务内容及服务要求 应答表

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/协商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求，磋商/谈判/协商结束后，磋商/谈判/协商小组可以根据磋商/谈判/协商情况要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

采购包2：磋商/谈判/协商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求，磋商/谈判/协商结束后，磋商/谈判/协商小组可以根据磋商/谈判/协商情况要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

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的重点复核。

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。

采购包2： 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主要内容：

- （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：

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审 90.00 分 报价得分 10.00 分			
评审因素 分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文 件格式文件

	项目总体分析	提供针对本项目的总体分析（分析内容包括但不限于项目背景、采购需求及意义、项目的重点难点及具体要求等）。1.对本项目的背景、采购需求及意义理解非常透彻，对项目重点难点及具体要求有具体分析及具体应对措施，得8分；2.对本项目的背景、采购需求及意义有较好的理解，对项目重点难点及具体要求有较好的分析及应对措施，得6分；3.对本项目的背景、采购需求及意义的理解一般，对项目重点难点及具体要求的分析一般、应对措施稍有欠缺还需完善，得4分；未提供不得分。	8.0000	主观	商务应答表 服务方案 其他资料.docx
	整体服务方案	提供整体服务方案，主要包括档案调出、整理、数字化、运输移交等全流程的详细描述。1.整体服务方案全面、有很强针对性、工作目标清晰明确、工作定位准确、并有设计清晰的工作流程图得8分；2.整体服务方案较为全面、有针对性、工作目标基本清晰明确、工作定位基本准确、设计较为清晰的工作流程图得6分；3.整体服务方案全面性一般、针对性一般、工作目标和定位一般、工作流程图一般、还需完善得4分；4.整体服务方案工作目标和定位欠佳得2分；未提供不得分。	8.0000	主观	商务应答表 服务方案

实施方案	提供实施方案（包括但不限于档案整理和数字化加工两个阶段：档案调出、修整、组件、排列、粘贴定位符、编页、编号、盖归档案、编目、扫描、图像处理、著录、数据挂接、数据检查、填写备考表、装盒、质量检查、成果验收、数据备份、数据移交、档案实体运输移交等方面）。1.实施方案内容全面完善、切实可行、有针对性，完全满足项目采购要求，得8分； 2.实施方案内容较为全面完善、较为切实可行，较有针对性，基本满足项目采购要求得6分； 3.实施方案内容一般、针对性一般，基本满足项目采购要求但还需完善得4分；未提供不得分。	8.0000	主观	商务应答表 服务方案
内部管理制度	针对本项目提供内部管理制度（包括但不限于日常工作管理、人员组织管理、成果验收、风险点隐患控制管理等方面）。1.内部管理制度全面完善、切实可行、有针对性，完全满足项目采购要求，得8分； 2.内部管理制度较为全面完善、较为切实可行，较有针对性，基本满足项目采购要求得6分； 3.内部管理制度一般、针对性一般，基本满足项目采购要求但还需完善得4分；未提供不得分。	8.0000	主观	商务应答表 服务方案

详细评审	保密方案	针对本项目提供保密方案（包括但不限于对档案实体、电子数据、人员、计算机设备及现场管理的保密及应对措施等方面）。1.保密方案全面完善，应对措施切实可行、有较强针对性，完全满足项目采购要求，得8分；2.保密方案较为全面完善，应对措施较为切实可行，较有针对性，基本满足项目采购要求，得6分；3.保密方案一般，应对措施一般，针对性一般，基本满足项目采购要求但还需完善得4分；未提供不得分。	8.0000	主观	商务应答表 服务方案
	质量保障措施	针对本项目提供质量保障措施（包括但不限于各环节质量的检查、加工过程中的质量控制措施及是否满足反复修改、随时汇报以及短期内完成档案整理、数字化加工工作等方面）。1.项目质量保障措施内容详尽、完善、有针对性，完全满足反复修改、随时汇报以及短期内完成档案整理、数字化加工工作等特殊要求的得8分；2.项目质量保障措施内容较为详尽完善、较有针对性，能够满足反复修改、随时汇报以及短期内完成档案整理、数字化加工工作等特殊要求的得6分；3.项目质量保障措施内容一般、可行性一般，基本满足反复修改论证、随时汇报以及短期内完成档案整理、数字化加工工作等特殊要求但还需完善的得4分；4.措施内容满足不了特殊要求得2分；未提供不得分。	8.0000	主观	商务应答表 服务方案

进度计划保证措施	针对本项目制定的进度计划保证措施。 1. 制定有详细、合理的项目进度计划及进度计划保证措施，且承诺为满足项目需求可以节假日加班的，得 8分 ； 2. 制定有较为详细、较为合理的项目进度计划及进度计划保证措施，且承诺为满足项目需求可以节假日加班的，得 6分 ； 3. 制定的项目进度计划及进度计划保证措施一般，未承诺为满足项目需求可以节假日加班的，得 4分 ； 4. 制定的项目进度计划及进度计划保证措施内容有欠缺得 2分 ；未提供不得分。	8.0000	主观	商务应答表 服务方案
应急预案及突发事件应急保障措施	提供应急预案及突发事件应急保障措施。 1. 应急预案内容分析全面、具体、合理，应对突发事件的保障措施详细、可行、有针对性，得 8分 ； 2. 应急预案内容分析较为全面具体合理，应对突发事件的保障措施较为详细可行，较有针对性，得 6分 ； 3. 应急预案内容分析一般，应对突发事件的保障措施一般、针对性一般还需完善，得 4分 ；未提供不得分。	8.0000	主观	商务应答表 服务方案
服务承诺	供应商从服务内容、服务质量、服务响应方式及响应时间等方面提供详细完整的服务承诺。 1. 服务承诺内容完整科学，符合项目实际及需求，得 7分 ； 2. 服务承诺内容较完整，基本符合项目实际需求， 5分 ； 3. 服务承诺内容一般，还需完善，得 3分 ；未提供不得分。	7.0000	主观	商务应答表 服务方案 书面声明.docx
类似项目业绩	提供自 2023年1月 至今承接过的类似项目业绩（以合同签订时间为准），每提供一个得 2分 ，最高得 10分 。注：须提供合同复印件。	10.0000	客观	业绩一览表.docx 商务应答表 服务方案

	项目负责人	项目负责人须具有高级档案管理师证书或档案管理馆员及以上证书，得2分；具有大专及以上学历得2分。（注：须提供项目负责人的学历证书、相关证书复印件）	4.0000	客观	商务应答表 服务方案
	服务团队人员	提供为本项目组建的工作服务团队。 1.组织架构完整，岗位设置合理，人员稳定、分工明确、职责健全，人员配备满足项目需求得5分。 2.组织架构基本完整，岗位基本设置合理，人员分工基本明确、职责基本健全，人员配备基本满足项目需求，得4分。 3.组织架构完整性一般，岗位设置合理性一般，人员分工不够明确、职责不够健全，人员配备不够充足，得3分。未提供不得分。	5.0000	客观	商务应答表 服务方案
价格分	价格分	满足磋商文件要求且报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分10分。报价得分=（评标基准价/最终投标报价）×价格分（10） 本项目为非专门面向中小企业采购项目，符合政策要求的供应商，给予10%价格扣除，用扣除后的价格参与评审。	10.0000	客观	报价表 标的清单

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
----	----------	------	--------------	---------	----------------

1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或联合体成员均为小型、微型企业	10.00%	对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予C1的扣除，用扣除后的价格参加评审。承接本项目的供应商符合相应条件时，给予C1的价格扣除，即：评标价=最后报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除	报价表 标的清单 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
---	-----------------------	--------------------	--------	--	--

采购包2:

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审90.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	项目重难点监控	根据各供应商所提供的项目重难点监控、组织协调是否科学、合理、可行及具体措施等进行评审。1.项目重难点监控合理、可行、科学，组织协调，具体措施完善有针对性得8分；2.项目重难点监控较为合理、可行、科学，组织较为协调，具体措施较为完善较有针对性，得6分；3.项目重难点监控一般，组织协调一般，具体措施一般，还需完善，得4分；未提供不得分。	8.0000	主观	响应文件封面 其他资料.docx 商务应答表 服务方案

整体服务方案	<p>提供整体服务方案，主要包括整理质量审验、目录审验、图像审验、数据挂接审验、工作文件审验、存储载体审验等全流程的详细描述。</p> <p>内容能够正确理解和把握档案整理数字化监理工作的技术特点和工作要求。1.方案内容完善、层次分明、措施齐全、风险分析合理得8分。2.方案内容较为完善、层次较分明、措施较齐全、风险分析较合理得6分。3.方案内容一般、措施一般、风险分析一般还需完善得4分。4.方案内容有欠缺得2分；未提供不得分。</p>	8.0000	主观	商务应答表 服务方案
合理化建议	<p>针对本项目提供合理化建议（包括但不限于档案实体和信息的安全管理建议、提升项目质量等方面建议）。</p> <p>1.内容完整科学、严谨、可行，符合项目实际及需求，可操作性强，得8分；2.内容较为完整科学、较为严谨可行，符合项目实际及需求，较有可操作性，得6分；3.内容一般，基本符合项目实际及需求，可操作性一般，得4分；未提供不得分。</p>	8.0000	主观	商务应答表 服务方案
内部管理制度	<p>针对本项目提供内部管理制度（包括但不限于日常工作管理、人员组织管理、档案验收、风险点隐患控制管理等方面）。</p> <p>1.内部管理制度全面完善、切实可行、有针对性，完全满足项目采购要求，得8分；2.内部管理制度较为全面完善、较为切实可行，较有针对性，基本满足项目采购要求得6分；3.内部管理制度一般、针对性一般，基本满足项目采购要求但还需完善得4分；未提供不得分。</p>	8.0000	主观	商务应答表 服务方案

详细评审	保密方案	针对本项目提供保密方案（包括但不限于对档案实体、电子数据、人员、计算机设备及现场管理的保密及应对措施等方面）。1.保密方案全面完善，应对措施切实可行、有较强针对性，完全满足项目采购要求，得8分；2.保密方案较为全面完善，应对措施较为切实可行，较有针对性，基本满足项目采购要求，得6分；3.保密方案一般，应对措施一般，针对性一般，基本满足项目采购要求但还需完善得4分；未提供不得分。	8.0000	主观	商务应答表 服务方案
	质量控制	根据各供应商所提供的质量控制目标是否明确，质量控制方法、控制措施是否合理进行评审。1.质量控制目标明确，控制方法、控制措施合理得8分；2.质量控制目标较为明确，控制方法、控制措施较为合理得6分；3.质量控制目标不够明确，控制方法、控制措施一般还需完善得4分；4.内容有欠缺得2分；未提供不得分。	8.0000	主观	商务应答表 服务方案
	项目进度控制保障措施	提供项目进度控制保障措施，包含进度控制工作流程与方法。1.进度控制工作流程和方法合理、效果、强有力得8分；2.进度控制工作流程和方法较为合理效果、较有力得6分；3.进度控制工作流程和方法一般、力度一般得4分；4.内容有欠缺得2分；未提供不得分。	8.0000	主观	商务应答表 服务方案

应急预案及突发事件 应急保障措施	提供应急预案及突发事件应急保障措施。 1. 应急预案内容分析全面、具体、合理，应对突发事件的保障 措施详细、可行、有针对性，得 8 分； 2. 应急预案内容分析较为全面 具体合理，应对突发事件的保障措 施较为详细可行，较有针对性，得 6 分； 3. 应急预案内容分析一般， 应对突发事件的保障措施的、针 对性一般还需完善，得 4 分； 4. 内 容有欠缺得 2 分；未提供不得分。	8.0000	主观	商务应答表 服务方案
服务承诺	供应商从服务内容、服务质量、服 务响应方式及响应时间等方面提供 详细完整的服务承诺。 1. 服务承诺 内容完整科学，符合项目实际及需 求，得 8 分； 2. 服务承诺内容较完 整，基本符合项目实际需求， 6 分 ； 3. 服务承诺内容一般，还需完善 ，得 4 分； 4. 内容有欠缺，得 2 分； 未提供不得分。	8.0000	主观	书面声明 2.docx 商务应答表 服务方案
类似项目业绩	提供自 2023 年 1 月至今承接过的类 似项目业绩（以合同签订时间为准） ，每提供一个得 2.5 分，最高得 10 分。注：类似项目业绩指档案整理 或档案数字化加工或档案数字化监 理（数据审查）业绩），须提供合 同复印件。	10.0000	客观	业绩一览表 .docx 商务应答表 服务方案
项目负责人	项目负责人须具有高级档案管理师 证书或档案管理馆员及以上证书， 得 3 分。注：须提供项目负责人相 关证书复印件。	3.0000	客观	商务应答表 服务方案

	服务团队人员	提供为本项目组建的工作服务团队。 1.组织架构完整，岗位设置合理，人员稳定、分工明确、职责健全，人员配备满足项目需求，得5分。 2.组织架构基本完整，岗位基本设置合理，人员分工基本明确、职责基本健全，人员配备基本满足项目需求，得4分。 3.组织架构完整性一般，岗位设置合理性一般，人员分工不够明确、职责不够健全，人员配备不够充足，得3分。未提供不得分。	5.0000	主观	商务应答表 服务方案
价格分	价格分	满足磋商文件要求且报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分10分。报价得分=（评标基准价/最终投标报价）×价格分（10） 本项目为非专门面向中小企业采购项目，符合政策要求的供应商，给予10%价格扣除，用扣除后的价格参与评审。	10.0000	客观	报价表 标的清单

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
----	----------	------	--------------	---------	----------------

1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或联合体成员均为小型、微型企业	10.00%	对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予C1的扣除，用扣除后的价格参加评审。承接本项目的供应商符合相应条件时，给予C1的价格扣除，即：评标价=最后报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除	报价表 标的清单 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
---	-----------------------	--------------------	--------	--	--

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: 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: 资格证明材料.docx

详见附件: 书面声明.docx

详见附件: 服务内容及服务要求应答表

详见附件: 其他资料.docx

详见附件: 业绩一览表.docx

采购包2:

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: 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: 服务内容及服务要求应答表

详见附件: 资格证明材料2.docx

详见附件: 书面声明2.docx

详见附件: 业绩一览表.docx

详见附件: 其他资料.docx

第八章 拟签订采购合同文本

详见附件：参考合同.docx

