

# 磋商文件

(服务类)

采购项目名称：存量档案整理

采购项目编号：ZCZX2025-CS-075

西安市城建档案馆

陕西众诚致信管理咨询有限公司共同编制

2025年05月27日

# 第一章 竞争性磋商邀请

陕西众诚致信管理咨询有限公司（以下简称“代理机构”）受西安市城建档案馆委托，拟对存量档案整理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：ZCZX2025-CS-075

## 二、项目名称：存量档案整理

## 三、磋商项目简介

对存量档案进行分类、整理、打码、条目录入、扫描、挂接、制作封皮、目录、备考、装订、档案装盒、移交等加工处理。项目报价包含最后的档案盒。

## 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（存量档案整理）：属于专门面向小微企业采购。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、磋商授权：供应商应授权合法的人员参加磋商全过程，其中法定代表人（或负责人）直接参加磋商的，须出具法定代表人（或负责人）身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人（或负责人）授权代表参加磋商的，须出具法定代表人（或负责人）授权书及授权代表身份证。

2、资质：供应具备国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质证书》，资质类别为涉密档案数字化加工。

## 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： 西安市城建档案馆

地址： 西安市欧亚六路1号

邮编： 710021

联系人： 孟老师

联系电话： 88010822

**代理机构：陕西众诚致信管理咨询有限公司**

地址： 西安曲江新区翠华南路1688号创意盒子13层1304室

邮编： 710061

联系人： 姚海麟 吴芳超 孟凌

联系电话： 029-89565998

**采购监督机构：西安市财政局政府采购管理处**

联系人： 杜新星

联系电话： 029-89821846

## 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1：1,600,000.00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>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/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/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/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）	采购包1：不缴纳
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60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：：参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕1980号）、《国家发展和改革委员会办公厅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）规定下浮15%向中标（成交）供应商收取代理服务费。由于本项目成交价为综合单价，计算服务费时，以本项目采购预算作出基准价。成交单位的代理服务费交纳信息 银行户名：陕西众诚致信管理咨询有限公司 开户银行：北京银行股份有限公司西安分行营业部 账 号：20000042729000032633420 联系人：范道宏 联系电话：029-88565528</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西安市城建档案馆和陕西众诚致信管理咨询有限公司享有。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，评审细则及标准由西安市城建档案馆负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由陕西众诚致信管理咨询有限公司负责解释。

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西安市城建档案馆。
- 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众诚致信管理咨询有限公司。
- 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他目的。

### **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：

依据档案分类整理及装订要求、档案著录质量要求、档案扫描质量要求、数据质量要求一级合同约定执行

### **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 陕西众诚致信管理咨询有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西众诚致信管理咨询有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西众诚致信管理咨询有限公司 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：姚海麟 吴芳超

联系电话：029-89565998

地址：西安曲江新区翠华南路1688号创意盒子13层1304室

邮编：710061

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时间内作出答复的，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

对存量档案进行分类、整理、打码、条目录入、扫描、挂接、制作封皮、目录、备考、装订、档案装盒、移交等加工处理。项目的综合单价报价包含最后的档案盒。

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）：1,600,000.00  
采购包最高限价（元）：1,600,000.00  
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	存量档案整理	1.00	1,600,000.00	项	租赁和商务服务业	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：  
标的名称：存量档案整理

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		<p>项目概况：对西安市城建档案馆存量档案进行整理并电子化扫描及挂接入城建档案管理系统数据库。报价要求：供应商报A4幅面的综合单价，大于A4幅面的折合为A4幅面计算（图纸档案一页统一按照10页A4幅面折算），综合单价一次性包死。所有的人员、技术、软硬件设备等相关费用已分摊到综合单价中，采购人不再另行支付。总工作量=该项目预算总价/供应商综合单价报价。</p>
		<p>(一)服务内容</p> <p>对存量档案进行分类、整理、打码、条目录入、扫描、挂接、制作封皮、目录、备考、装订、档案装盒、移交等加工处理。项目的综合单价报价包含最后的档案盒。</p> <p>(二)基本流程</p> <div></div> <p>(三)技术标准</p> <p>以如下档案部门现行技术规范为技术标准： 《档案著录规则》（DA/T18-2022）；</p>

《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）；  
《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328—2014）；  
《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T117—2017）；  
《建设电子档案元数据标准》（CJJ/T187-2012）；  
《城建档案业务管理规范》（CJJ/T158-2011）；  
《纸质档案数字化规范》（DA/T 31—2017）；  
《西安市建设工程电子档案归档与管理规定》；  
《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T 117-2017）；  
《城建档案业务管理规范》（JJ/T 158-2011）；  
《档案服务外包工作规范》第1部分：总则（DA/T68.1-2020）；  
《档案服务外包工作规范》第2部分：档案数字化服务（DA/T68.1-2020）。

#### (四)具体质量要求

##### 1、纸质文件整理

##### 1.1 立卷原则和方法

- （1）对属于归档范围的文件进行分类，确定归入案卷的文件材料；
- （2）对卷内文件材料进行排列、编目、装订、装盒；
- （3）排列所有案卷，形成案卷目录；
- （4）业务类资料立卷应遵循文件的自然形成规律，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用；
- （5）文书类资料应按照《归档文件整理规则》DA/T22-2015进行分类排序；
- （6）不同载体的文件应分别立卷；
- （7）案卷不宜过厚，文字材料卷厚度不宜超过20mm，图纸卷厚度不宜超过40mm；
- （8）案卷内不应有重份文件。

##### 1.2 卷内文件排列

- （1）文字材料应按事项、专业顺序排列。同一事项的请示与批复、同一文件的印本与定稿、主体与附件不应分开，并应按批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主体在前、附件在后，汇总在前、内容在后的顺序排列。
- （2）图纸应按专业排列，同专业图纸应按图号顺序排列，图纸目录应在最前面。
- （3）当案卷内既有文字材料又有图纸时，文字材料应排在前面，图纸应排在后面，但应遵循主件与附件不能分开的原则。

##### 1.3 案卷编目

- (1)卷内文件均应按有书写内容的页面编号。每卷单独编号，页号从“001”开始；
- (2)页号编写位置单面书写的文件在右下角；双面书写的文件，正面在右下角，背面在左下角。折叠后的图纸一律在右下角；
- (3)页号应用号码机打出，蓝色或黑色均可，不得徒手书写编号；
- (4)案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号；
- (5)卷内目录排列在卷内文件首页之前；
- (6)序号应以一份文件为单位编写，用阿拉伯数字从1依次标注；
- (7)责任者应填写文件的直接形成单位或个人。有多个责任者时，应选择两个主要责任者，其余用“等”代替；

- (8)文件编号应填写文件形成单位的发文号或图纸的图号;
- (9)文件题名应填写文件标题的全称。当文件无标题时,应根据内容拟写标题,拟写标题外应加“ [ ] ”符号;
- (10)日期应填写文件的形成日期或文件的起止日期,竣工图应填写编制日期。日期中“年”应用四位数字表示,“月”和“日”应分别用两位数字表示;
- (11)页次应填写文件在卷内所排的起止页号。备注应填写需要说明的问题;
- (12)卷内备考表应排列在卷内文件的尾页之后;
- (13)卷内备考表应标明卷内文件的总页数、各类文件页数或照片张数及立卷单位对案卷情况的说明;主要说明卷内文件复印件情况、页码错误情况、文件的更换情况等;
- (14)立卷人和审核人分别填写整理归档人员和归档文件审核人员,年、月、日应按立卷、审核时间填写;
- (15)案卷封面采用内封面形式。案卷封面的内容应包括总卷号、案卷题名、编制单位、起止日期、密级、保管期限、本案卷所属案卷总量、本案卷在案卷总量中的排序;
- (16)编制单位应填写案卷内文件的形成单位或主要责任者;
- (17)起止日期应填写案卷内全部文件形成的起止日期。竣工图的开始形成日期为施工图设计日期,最后形成日期按竣工图的编制日期填写;
- (18)业务类资料保管期限应根据卷内文件的保存价值在永久保管、长期保管、短期保管三种保管期限中选择划定;文书类资料保管期限分为永久、30年、10年,当同一案卷内有不同保管期限的文件时,该案卷保管期限应从长;
- (19)密级应在绝密、机密、秘密三个级别中选择划定。不含涉密文件,且无相关定密法律依据的不填写密级;
- (20)卷内目录、卷内备考表、案卷封面宜采用120g的白色书写纸制作,幅面应统一采用A4幅面;

#### 1.4 案卷整理、装订与装具

- (1)去金属物、硬质封皮、彩页、空白页等不符合要求的材料;
- (2)对于幅面达不到 297×210 (A4) 或破损的档案材料均应托裱;
- (3)破损图纸的裱糊要求整齐,以尽量不破坏图纸内容、便于长期保存为原则。托裱时不宜使用有粮浆糊。
- (4)对于幅面大于297×210 (A4) 规格的档案材料均应折叠。按《技术制图复制图的折叠方法》(GB/10609.3—89) 统一折叠成297×210mm (A4) 大小。对于边框不齐或破损的图纸,应把边框修补整齐后折叠。
- (5)文字材料必须装订,文字卷和图文混合卷必须装订,装订时不应破坏文件的内容,并应保持整齐、牢固,便于保管和利用;
- (6)图纸卷不装订,不留装订线位置。不装订时仍按要求填写卷皮、卷内目录和备考表,应与整理好的案卷一同装入斜角袋后装入卷盒;
- (7)案卷采用三孔双线装订法。三个孔保持9cm间距,上下居中,三点一线,装订线在距案卷左边缘1至1.5cm处,打直径为1-2mm的小孔,用腊光线双线装订,结头打死结,位置在案卷背面中孔部位,余线长短与案卷左边平齐,砸平线疙瘩并劈开线缝,使双线平行;
- (8)装订时若案卷左右不平,可在左侧加垫条,使案卷四周平整;

- (9) 装订好的案卷要求右边和下边平齐，四周厚度基本一致；
- (10) 横写的材料，一律把文件头放在装订线一侧装订；
- (11) 案卷装具采用卷盒，外表尺寸为310mm×220mm，文字档案厚度为20mm，图纸档案厚度为40mm；
- (12) 卷盒应采用优质无酸牛皮纸定制，以保证档案的长期保存和利用。

2、电子文件整理

2.1 电子文件扫描

- (1) 电子文件是与纸质档案完全一致的扫描型电子文件，文件须为J P G 格式。电子文件应包括元数据。
- (2) 电子文件的分辨率须大于等于200DPI，彩色深度为24位，纸质原件为A4幅面的电子文件的存储容量一般不超过1MB，纸质原件大于A4幅面扫描件的存储容量一般不得超过5MB。
- (3) 电子文件须图像清晰、完整，无偏斜、无失真，按页码顺序排列。电子档案按照分类建立相应的文件夹，文件夹名著录为每类档案的名称，内含对应的打包文件。
- (4) 须对扫描过程中出现的偏斜图像进行整体纠偏，保证图像内容偏斜角度小于1度（图像偏斜不超过页面内半个文字）。须去除图像页面中出现的影响图像质量的杂质（如黑边、多余边、污点等）。

2.2 电子文件的移交

- (1) 电子文件通过单机版软件打包后以硬盘的形式移交。
- (2) 确保移交的硬盘无病毒、无数据读写故障、能通过适当设备读出数据。

2.3 电子文件立卷

电子文件立卷时，每个项目应科学设计树形结构，建立多级文件夹，与纸质文件在案卷设置上一致，建立相应的标识关系，便于检索。

(五)验收

1、档案分类整理及装订

参照《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328-2014）、《城建档案业务管理规范CJJ/T 158-2001》、《归档文件整理规则》DA/T22-2015等技术标准及西安市城建档案馆相关管理规定执行。

2、档案著录

按照“数据质量管理执行标准”等的要求，著录录入文件级条目数据项内容，目录信息结构按西安市城建档案馆系统管理设置为准，不得遗漏规定的的数据项，确保著录录入目录信息的真实、完整、正确。

3、档案扫描

- (1) 扫描主要技术参数设置：质量须达到现行《西安市建设工程电子档案归档与管理规定》要求，服务商须保证纸质档案与电子档案的一一对应，如果在扫描中发现问题须及时纠正。扫描格式及质量须参照下表：

扫描类型	颜色模式	分辨率	质量	扫描格式
图纸	RGB-24bit	200	50	JPEG
A4, A3	彩色	240	50	JPEG
A4	彩色	240	50	JPEG



	<p>案卷中出现字迹较小、较密集等情况，可将分辨率提高到<b>300dpi</b>以上。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，保证原始扫描图像效果与原件吻合。</p> <p>（2）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、撕裂等情况的发生。</p> <p>（3）图像处理：遵循保持档案原貌、不影响档案内容读懂度的原则。对扫描图像页面进行纠偏纠斜、去黑边等去污处理。</p> <p>（4）扫描图像与实体档案的对应：扫描图像与实体档案应一一对应。</p> <p><b>4、数据质量</b></p> <p>所加工数据结构、格式符合采购人要求，建立图像和目录数据库，并将扫描的档案图像与目录数据建立一一对应关系进行挂接，确保加工数据能够正确、真实、完整、准确地导入采购人现有档案管理系统中并确保数据运行正常。</p> <p><b>5.质量检验</b></p> <p>（1）供应商自检：供应商提供完整的数据质量检验方案，各环节配备一定数量检验人员对加工的数据进行质量检验。</p> <p>（2）采购人抽检：采购人对供应商质检后的目录数据进行抽检，抽检率不低于<b>5%</b>，被抽检的目录数据中规定的必录数据项正确率大于<b>95%</b>，抽检的目录与扫描图像一一对应关系的合格率必须大于<b>95%</b>；对供应商质检后的扫描图像进行抽检，图像质量合格率必须大于<b>95%</b>。</p> <p>（3）电子数据移交：服务结束后移交一式两份全部数据备份，其中硬盘一份、数据库一份。</p> <p>（4）供应商应将档案电子化加工成果相关的各种工作文件、日志、记录、元数据等一并移交给采购人。</p>
	<p><b>人员设备及管理要求</b></p> <p>(一)为保证采购人物业服务质量及要求，供应商需配备专业的服务团队。</p> <p>(二)人员需求及要求</p> <p>服务商要配备熟练的加工人员不少于<b>20</b>人。为确保档案整理、著录录入的正确性及数字化扫描的质量，要求配备<b>1</b>人负责档案的领取、登记以及核算工作，熟练的档案整理人员不得少于<b>9</b>人，扫描人员不少于<b>6</b>人，目录数据质量检验人员不少于<b>2</b>人。服务商需另配备<b>2</b>人驻场提供随时修订服务，工作场地由采购人指定，扫描过程中采购人发现电子化扫描件有问题，服务商需随时修订。服务商工作人员要具备相应知识水平和业务技能，工作团队要有一定的稳定性。工作人员进行不少于<b>5</b>天的操作培训，经考核合格后方可正式上岗。在工作场所要规范人员行为和着装。</p> <p>为方便统一管理，服务商人员工作时间和采购人人员工作时间要保持一致，若服务商遇到需加班的特殊情况，服务商要向采购人提出申请，征得采购人同意后方可安排加班。</p> <p>（三）软硬件设备配置及管理</p> <p>服务商应为专门从事档案整理、数字化加工建设的专业公司，具备档案数字化加工所必须的专业技术和相应的软硬件设备。要配备不少于<b>3</b>台<b>A4</b>幅面的高速扫描仪、不少于<b>2</b>台<b>A3</b>幅面的平面高速扫描仪、不少于<b>1</b>台<b>A0</b>工程扫描仪、配足满足工作需要的计算机（含计算机桌椅），为确保数据安全，项目结束后，服务商将项目中使用的计算机硬盘无偿移交采购人。</p>

档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。用于档案数字化加工的设备、存储介质严禁与其他设备、存储介质交叉使用，非数字化加工专用的设备、存储介质严禁带入数字化加工场所。档案数字化加工设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应经过采购人同意，并由采购人工作人员现场监督。

服务商工作过程中使用的计算机硬盘、移动硬盘、U盘、光盘等存储介质要进行安全检查并登记造册、统一保管，要向采购人报备存储设备台账并及时更新，保持账物一致。服务商不得擅自处理任何存储介质。采购人会定期对供应商的各种存储介质、视频监控数据及回放记录、工作人员变更记录进行安全检查。要对供应商自带的各种硬件设备和软件系统进行检查，确保无信息留存。

档案数字化加工使用的计算机除了安装必要的操作系统、杀毒软件、档案数字化加工软件、数据库软件和第三方安全管理软件外，禁止安装其他无关软件。档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口。封闭的装置或端口要定期进行检查。

#### （四）本项目管理要求

采购人会对全部工作过程进行监控，定期对供应商的人员、工作场地、基础设施、技术、管理工作、业务操作进行监督、检查，将各种风险降低到可控范围之内。供应商应具有完整的数字化加工方案和管理流程、工期进度安排、质量检验方案、保证档案实体和档案信息安全保密的管理制度、具体措施和承诺。

#### （五）项目安全管理要求

供应商应严格执行《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》及国家、行业以及采购方制定的相关保密规定，符合国家相关数字信息资源安全管理标准的要求，履行相关保密职责，签订保密协议，供应商要有书面的保密承诺书。

供应商所有参与档案整理的员工都需要签订保密承诺书。

供应商应防止工作人员损坏档案载体，篡改档案内容。对于尚未移交采购人的档案数字化成果，供应商应做好备份管理，防止数据丢失。

供应商应在档案加工场所安装视频监控系统。视频监控系统应覆盖出入口、档案存放区、信息存储区和工作区。视频监控数据自产生之日起保存不少于6个月，采购人应定期对视频进行回放检查，在删除视频监控数据之前，要留存视频回放记录。

供应商工作人员不得擅自进入采购人档案库房。非工作人员不得进入档案加工场所。工作人员完成作业后，不得在档案加工场所内停留。工作场所应设有储物箱柜，供工作人员和访客存放物品，并于工作区相隔离。严禁将私人物品带入工作区域。档案加工场所内严禁存放除档案和必备的工具器材设备之外的任何物品，特别是易燃易爆危险品。档案加工场所内作业完毕后，除过监控、报警、消防等电源外，其他电源必须全部关闭。供应商应建立现场上下班物品清点值班制度，严禁擅自将档案数字化加工场所内的物品带离现场。下班后，移动存储设备应存放于专柜并上锁，指定专人负责保管。

非工作人员需要进入档案加工场所时，应征得采购人同意，并登记访客的身份、来访事由。必要时，访客需要签订保密承诺书，承诺不泄露可能接触的任何档案信息。访客不得将有拍照、录音、录像功能的设备带入档案数字化加工场所。访客进入档案数字化加工场所，应佩戴胸牌，并由工作人员全程陪同。访客应遵守档案加工场所管理规定不得随意走动，不得碰触物品。

		<p>（六）项目作业环境要求</p> <p>档案数字化加工，要求在采购人加工场地内进行，供应商需提供数字化加工所需的全部设施、设备及软件等，并按采购人的安全、保密要求进行设备处理及网络布线，组建独立的数字化加工局域网，在数字化加工中负责加工现场软硬件及网络的维护、安全管理工作。采购人提供加工场地约200平方米，并承担场地水电费。供应商在采购人安排的加工场所内只能从事档案整理相关工作，不得从事其他任何未经采购人允许的工作。</p>
4		<p>付款方式：共三次付款，6月25日，根据验收合格的工作量支付相应的金额；9月25日，根据验收合格的工作量支付相应的金额；11月30日，需完成合同金额对应的工作量，验收合格后支付全部款项。乙方按甲方要求提供发票。（因电子化格式有限，按照本项支付约定响应）</p>

3.2.3人员配置要求

采购包1：  
详见服务要求。

3.2.4设施设备要求

采购包1：  
详见服务要求。

3.2.5其他要求

采购包1：  
/

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1：  
合同签订之日起至2025年11月30日

3.3.2服务地点

采购包1：  
西安市城建档案馆

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1：  
以合同约定为准

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： 2025年6月25日，根据验收合格的工作量支付相应的金额，达到付款条件起 3 日内，支付合同总金额的 30.00%。

采购包1： 付款条件说明： 2025年9月25日，根据验收合格的工作量支付相应的金额，达到付款条件起 3 日内，支付合同总金额的 30.00%。

采购包1： 付款条件说明： 2025年11月30日，需完成合同金额对应的工作量，验收合格后支付全部款项，达到付款条

件起 3 日内，支付合同总金额的 40.00%。

### **3.3.6违约责任及争议解决的方法**

采购包1:

以合同约定为准

### **3.4其他要求**

磋商时无需提供纸质响应文件，成交供应商在领取成交通知书时提供纸质响应文件两份，纸质版文件须是电子化交易平台系统生成的响应文件。

## 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	（1）供应商合法注册的法人或其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（供应商应提供2023年或2024年经审计的财务报告（须赋验证码）（成立时间至提交磋商响应文件截止时间不足一年的可提供成立以来的资产负债表），或磋商截止之日前三个月内银行开具的资信证明，或信用担保机构出具的担保函（以上三种形式的资料提供任何一种即可）；（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺书；（4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录相关材料（提供磋商截止之日前六个月内任意一个月的缴费凭据或提供相关主管部门出具的缴纳证明）。依法免缴的供应商须提供相应文件证明其依法免缴；（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。	响应函 资格证明资料.docx
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（供应商应提供2023年或2024年经审计的财务报告（须赋验证码）（成立时间至提交磋商响应文件截止时间不足一年的可提供成立以来的资产负债表），或磋商截止之日前三个月内银行开具的资信证明，或信用担保机构出具的担保函（以上三种形式的资料提供任何一种即可）	资格证明资料.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。	供应商承诺.docx 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小微企业承接。	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

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	磋商授权	供应商应授权合法的人员参加磋商全过程，其中法定代表人（或负责人）直接参加磋商的，须出具法定代表人（或负责人）身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人（或负责人）授权代表参加磋商的，须出具法定代表人（或负责人）授权书及授权代表身份证。	资格证明资料.docx
2	资质	供应具备国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质证书》，资质类别为涉密档案数字化加工。	资格证明资料.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	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	盖章	磋商响应文件加盖供应商单位公章	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。	标的清单 报价表
3	签字	磋商响应文件按磋商文件要求法定代表人（或负责人）或其授权代表签字	合同草案条款偏离表. docx 采购需求偏离表 .docx
4	有效期	有效期达到磋商文件的要求	响应函

5	选择性报价	供应商磋商报价未出现选择性报价	标的清单 报价表
6	响应文件中技术、服务内容须达到采购要求，不得出现重大负偏差，降低服务要求	技术、服务内容达到采购要求，未出现重大负偏差，未降低了服务要求	采购需求偏离表.docx
7	响应文件中不得附加了采购人难以接受的条件	响应文件中未附加采购人难以接受的条件	合同草案条款偏离表.docx
8	信用查询	信用查询中列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝参与政府采购活动。	响应文件封面

### 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：

评审因素		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	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式

	服务方案	服务方案包括：项目背景及需求分析、项目重难点分析、工作流程、进度计划、组织管理，5项。评审标准：方案描述详细，条理清晰，切实可行，满足技术要求（共5项，满分10分）。（1）满足项目需求及评审标准的，每项得2分；（2）符合项目需求，方案可行的，每项得1分；（3）方案不妥待完善或未提供不得分。	10.0000	主观	服务方案
	档案整理方法	详细阐述档案整理方法，包括分类体系、编目规则、文件修复、整理装订、归档上架，5项。评审标准：方案描述详细，条理清晰，切实可行，满足技术要求（共5项，满分10分）。（1）满足项目需求及评审标准的，每项得2分；（2）符合项目需求，方案可行的，每项得1分；（3）方案不妥待完善或未提供不得分。	10.0000	主观	服务方案
	数字化技术	说明数字化扫描设备的性能、图像处理技术、字符识别技术、数据管理技术，4项。评审标准：技术先进，能够保证数字化成果质量（共4项，满分8分）。（1）满足项目需求及评审标准的，每项得2分；（2）符合项目需求，方案可行的，每项得1分；（3）方案不妥待完善的，未提供不得分。	8.0000	主观	服务方案
	设备投入方案	根据供应商提供设备的智能化及安全可靠性，提供的系统及设备中包含以下类似系统：数字化加工安全管理系统，档案管理系统。每提供一项得2分，最高得4分，相关设备为供应商单位研发自有的须提供证明资料，例如知识产权证明(软件著作权登记证书或专利)，如为供应商租用或购置的应提供租用协议(租用时间须满足本次服务时间)或购置发票(购置发票须清晰可辨)	4.0000	主观	服务方案

详细评审

质量控制措施	制定完善的质量控制计划，包括档案编撰过程控制、质量检查流程控制、档案制作及检查标准、人员职责分工，4项。评审标准：方案描述详细，条理清晰，措施有效可行（共4项，满分12分）。（1）满足项目需求及评审标准的，每项得3分；（2）符合项目需求，方案可行的，每项得2分；（3）方案不妥待完善的，每项得1分；未提供不得分。	12.0000	主观	服务方案
安全保密方案	安全保密方案应包含实体档案安全保障、电子档案信息安全防护、人员保密管理、应急处置，4项。评审标准：方案描述详细，条理清晰，措施有效可行（共4项，满分8分）。（1）满足项目需求及评审标准的，每项得2分；（2）符合项目需求，方案可行的，每项得1分；（3）方案不妥待完善的，每项得0.5分；未提供不得分。	8.0000	主观	服务方案

服务团队专业能力	<p>项目团队人员： 1.拟派项目负责人本科及以上学历及相关业绩证明（合同或验收报告）。提供项目负责人学历证书扫描件及2024年6月至今供应商为其缴纳的任意连续3个月的社保证明材料。得 3 分。 2.为本项目配备了保密专员，保密专员需提供区级以上（含区级）国家保密局颁发的保密培训证书。提供2024年6月至今供应商为其缴纳的任意连续3个月的社保证明材料。每提供一个人得 1 分，最多得 3 分。 3.参与本项目的团队成员，具有国家或地方档案管理、人力资源、或教育部门认可的档案业务相关培训证书。提供2024年6月至今供应商为其缴纳的任意连续3个月的社保证明材料。每提供 1 个得 2 分，最多得 10 分。未提供的不得分</p>	16.0000	主观	服务方案
售后服务承诺	<p>提供完善的售后服务计划，包括服务响应时间、问题解决措施、定期回访，3项。评审标准：方案描述详细，条理清晰，有效可行（共3项，满分9分）。（1）满足项目需求及评审标准的，每项得3分；（2）符合项目需求，方案可行的，每项得2分；（3）方案不妥待完善的，每项得1分；未提供不得分。</p>	9.0000	主观	服务方案
综合实力	<p>根据供应商提供的质量体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书的情况进行评分： 供应商每提供一个有效的证书，得1分，满分3分。 未提供不得分</p>	3.0000	客观	服务方案

	类似业绩	提供近三年（2023年1月至投标截止日）类似项目业绩（业绩以合同或中标通知书，以载明时间为准），每提供一个业绩证明资料计2分，满分10分。	10.0000	客观	服务方案
价格分	价格分	满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价。各供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值	10.0000	客观	报价表 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					

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: 报价表

详见附件: 标的清单

详见附件: 服务方案

详见附件: 采购需求偏离表.docx

详见附件: 合同草案条款偏离表.docx

详见附件: 供应商承诺.docx

详见附件: 资格证明资料.docx

## 第八章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同文本.docx

