

磋商文件

(服务类)

采购项目名称: **2024年文书档案整理及2007—2021年文书档案移交进馆项目**

采购项目编号: **THXZB2025-1051**

西安市人民政府办公厅(本级)

陕西天鸿信项目管理有限公司共同编制

2025年09月12日

第一章 竞争性磋商邀请

陕西天鸿信项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受西安市人民政府办公厅（本级）委托，拟对2024年文书档案整理及2007—2021年文书档案移交进馆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：**THXZB2025-1051**

二、项目名称：**2024年文书档案整理及2007—2021年文书档案移交进馆项目**

三、磋商项目简介

按照《档案文件整理规则》(DT/T22-2015)、《纸质档案数字化规范》(DT/T31-2017)、《西安市归档文件整理实施细则》、《西安市档案馆纸质档案数字化技术规范》及《西安市档案馆文书档案接收进馆质量标准与流程》标准规定的要求，采用服务外包模式对西安市人民政府办公厅2024年文书档案进行整理及数字化加工，达到西安市档案馆的进馆要求；对2007—2021年文书档案完成移交进馆。

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：

采购包1（2024年文书档案整理及2007—2021年文书档案移交进馆）：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、营业执照：具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供合法有效的统一社会信用代码营业执照（事业单位提供事业单位法人证书，自然人应提供身份证），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

2、法定代表人证明及授权书：法定代表人直接投标须提交其身份证，法定代表人授权代表参加投标的，须出具授权书及被授权人身份证、授权代表本单位的证明（提供有效的养老保险缴纳证明或劳动合同），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

3、审计报告：供应商须提供2024年度经会计师事务所审计的审计报告（新成立企业可从成立当年开始提供相对应的财务报表）或其基本存款账户开户银行出具的资信证明（资信证明开具日期为采购公告发布之日后），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

4、税收缴纳证明：供应商须提供投标截止时间前半年内任意一个月的税收缴纳凭证（注：依法免税或零申报的供应商须提供相关文件证明，若为新成立企业可提供相应月度的缴税证明），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

5、社会保障资金缴纳证明：供应商须提供投标截止时间前半年内任意一个月的社会保险缴纳凭证（注：依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关文件证明，若为新成立企业可提供相应月度的社会保险缴纳证明），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

6、保密资质：供应商须具备《国家秘密载体印制资质》乙级及以上资质（内容包含“涉密档案数字化加工”类）；外省企业需在陕西省国家保密局备案证明（甲级资质无需备案）

7、没有重大违法记录的书面声明：供应商应具备良好的商业信誉，提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明，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

8、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函：供应商须提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函，供应商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

9、信用查询：供应商不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，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（不强制要求供应商提供查询截图，以磋商当日网上查询结果为评审依据）

10、中小企业声明函：本项目专门面向中小企业采购，仅限符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）条件的中小微型企业参与，供应商应填写中小企业声明函并对真实性负责（残疾人福利性单位及监狱企业视同为小型、微型企业），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

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： 西安市人民政府办公厅（本级）

地址： 西安市凤城八路109号

邮编： 710000

联系人： 西安市人民政府办公厅（本级）经办

联系电话： 029-86786118

代理机构： 陕西天鸿信项目管理有限公司

地址： 陕西省西安市雁塔区雁南二路西京公司西京科创园三号楼25楼

邮编： 710000

联系人： 王工

联系电话： 029-88210791转811

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1：420,000.00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：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）和国家发展和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）以中标金额作为基数，差额累进法进行计算。</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；</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人民政府办公厅（本级）和陕西天鸿信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，评审细则及标准由西安市人民政府办公厅（本级）负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由陕西天鸿信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西安市人民政府办公厅（本级）。
- 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天鸿信项目管理有限公司。
- 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）、“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。

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:

/

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 陕西天鸿信项目管理有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西天鸿信项目管理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西天鸿信项目管理有限公司 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：王工

联系电话：02988210791

地址：西安市雁塔区雁南二路西京公司西京科创园3号楼25楼

邮编：710076

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

按照《档案文件整理规则》(DT/T22-2015)、《纸质档案数字化规范》(DT/T31-2017)、《西安市归档文件整理实施细则》及《西安市档案馆纸质档案数字化技术规范》标准规定的要求，采用服务外包模式对西安市人民政府办公厅2024年文书档案进行整理及数字化加工，达到西安市档案馆的进馆要求；对2007—2021年文书档案完成移交进馆。

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）：420,000.00
采购包最高限价（元）：420,000.00
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	是否属于节能环保产品	是否属于环境标志产品
1	档案数字化	1.00	420,000.00	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：档案数字化

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、服务内容</p> <p>1.文书档案整理及数字化服务：①对市政府办公厅2024年产生的文书档案进行归档整理及数字化服务；②对2007至2021年已形成的办理件进行归档整理及数字化服务，需按照年度、机构名称、件号、件内文件等进行排序、编码、编目、录入、装订、装盒等整理工作，并进行扫描、图像处理、质检等数字化加工工作。</p> <p>2.实物档案整理及数字化服务:需要按载体类型进行分类，以件为单位进行整理，编号、编目，视实物类型选择适宜的装具，并采用扫描、拍摄等方式进行数字化加工。</p> <p>3.档案移交档案馆服务。对采购方已完成档案整理及档案数字化的2007至2021年文书档案，将纸质档案、档案数字化副本、目录检查完善后按照《西安市档案馆文书档案接收进馆质量标准与流程》（市档案馆发[2022]40号）要求完成移交工作；将2007至2021年上述已进行整理及数字化的办理件按照《西安市档案馆文书档案接收进馆质量标准与流程》（市档案馆发[2022]40号）要求完成移交工作。</p> <p>二、技术要求</p>

序号	内容	技术参数与性能指标
1	档案整理	<p>一、管理性标准规范</p> <p>1.DA/T68.1-2020《档案服务外包工作规范第1部分：总则》；</p> <p>2.DA/T68.2-2020《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》；</p> <p>3.DA/T18-2022《档案著录规则》；</p> <p>4.DA/T22-2015《归档文件整理规则》；</p> <p>5.《西安市归档文件整理实施细则》；</p> <p>6.《西安市档案馆文书档案接收进馆质量标准与流程》（市档案馆发[2022]40号）。</p> <p>7.《国家秘密载体印制资质管理办法》（国家保密局令2020年第2号）</p> <p>8.项目实施过程中应遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关法律法规和采购方单位相关规定。</p> <p>以上如有最新标准，以最新标准执行。</p> <p>二、项目基本条件及要求</p> <p>1.须满足国家档案行业标准《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)要求。</p> <p>2.文件归档还需满足如下要求：</p> <p>（1）归档文件以每份文件为一件。</p> <p>（2）对归档文件进行科学分类，同一全宗应保持分类方案的一致性和稳定性。</p> <p>（3）归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按时间结合事由排列。</p> <p>（4）归档文件应依分类方案和排列顺序编写档号。档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。</p> <p>（5）归档文件应依据档号顺序编制归档文件目录，编目应准确、详细，便于检索。</p> <p>（6）归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。</p> <p>（7）归档文件装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。</p> <p>（8）纸质归档文件以件为单位编制页码。</p> <p>（9）归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。不同年度、机构(问题)、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。</p> <p>3.档案实体检查和标记：对重份文件、有原件的复印件等不需要扫描的文件进行标注；对破损严重、不能直接扫描或影响扫描质量的纸张进行标注。对需要扫描的页，去除整理错误、装订错误、分件错误、著录错误、编号错误后统一进行编号、登记。</p> <p>4.拆除装订：拆除装订物时应确保保护档案不受损害。</p> <p>5.页面修整：破损程度严重影响档案内容的，要根据实际情况进行处理（托裱、加固等）。</p> <p>三、成果验收</p>

		<p>1.成交供应商必须建立严格的质量检测体系，对整理的成品档案进行全部质检；对已经完成的案卷、文件分类、编页、目录、装订、卷皮信息等进行自检。自检达到质量标准方可递交采购人审核、验收。</p> <p>2.采购人分批对成交供应商质检后的数据进行抽查。检查的内容主要包括：整理分类、卷面信息、装订质量、卷盒信息、编研材料。质检合格率必须达到98%（合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数×100%）以上，方可验收。</p> <p>3.档案整理须符合西安市档案管接收标准方可验收。</p>
2		<p>一、管理性标准规范</p> <p>1.DA/T31-2017《纸质档案数字化规范》；</p> <p>2.DA/T68.1-2020《档案服务外包工作规范第1部分：总则》；</p> <p>3.DA/T68.2-2020《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》；</p> <p>4.DA/T18-2022《档案著录规则》；</p> <p>5.《西安市档案馆纸质档案数字化技术规范》；</p> <p>6.《西安市档案馆文书档案接收进馆质量标准与流程》（市档案馆发[2022]40号）。</p> <p>7.《档案数字化外包安全管理规范》的通知（档办发〔2014〕7号）</p> <p>8.《国家秘密载体印制资质管理办法》（国家保密局2020年第2号）</p> <p>9.项目实施过程中应遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关法律法规和采购方单位相关规定。</p> <p>以上如有最新标准，以最新标准执行。</p> <p>二、项目基本条件及要求</p> <p>1.档案数字化前处理</p> <p>（1）供应商应以对纸质档案的保护为原则，确定是否拆除装订。如需对档案进行分拆，去除金属装订物，需考虑到纸张易折、易碎等因素，小心轻拿轻放，在拆分档案有可能损坏原件时，不可强拆档案。对于破损严重或其他无法直接进行扫描的纸质档案，应先用专用档案修裱纸和浆糊等进行技术修复。折皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行压平等相应技术处理。注意保护档案不受损害，拆开的档案不得出现任何漏缺页情况。原则上应将确定为数字化对象的纸质档案全部扫描，不宜进行挑扫。如有不需要扫描的页面应加以标注，无关和重复文件要剔除并做好登记。</p> <p>（2）供应商应对照目录逐页检查档案原件，对拆解前排列顺序不准确的档案，拆解后要予以更正。</p> <p>（3）供应商须核实档案页号，对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号。重新编制页号时，应在统一位置书写页号，且不压盖档案内容。书写页号所使用的笔一般为铅笔，不能出现重号、漏号、跳号。以卷为单位进行整理的档案，卷内文件按次序从1开始连续编号；以件为单位进行整理的，则每件从“1”开始逐页编号，每卷或每件内页码不得有重号、跳号，空白的页面不编页号。每张大幅面图纸视为一页文件编制页号。</p>

				<p>(4) 供应商应将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。</p> <p>(5) 供应商在档案扫描之前，需对档案的封面、卷盒、卷脊和编目等方面进行规范整理，发现不规范的档号、案卷号、件号，不规范填写的档案盒正面、侧面相应栏目要及时通知采购方，在得到采购方的确认后再予以修改，书写要准确、规范，保持卷盒的整洁美观。</p> <p>2.档案扫描</p> <p>(1) 档案扫描技术指标：扫描分辨率采用300dpi，彩色模式，色彩位数应不少于24位。A4幅面单张图像存储容量符合要求，字体较小、字迹模糊的档案，要适当提高扫描分辨率，要求扫描后的图像清晰，不失真、完整、不影响利用效果。存储格式为JPG。每一件档案生成一个PDF文件。</p> <p>(2) 供应商按采购方要求区分扫描件和非扫描件，确定需扫描的文件。</p> <p>(3) 供应商按页码顺序进行扫描，封面，目录，空白页、备考表不扫描。</p> <p>(4) 供应商扫描时应根据纸质档案的材质选择相应的扫描设备，原则上采用平板扫描仪或专业不拆卷非接触光源扫描仪扫描，以保证档案不受损。</p> <p>(5) 供应商对超出所使用扫描仪扫描尺寸的档案可采用更大幅面扫描仪进行扫描，也可以采用小幅面扫描仪分幅扫描后进行图像拼接的方式处理。分幅扫描时，相邻图像之间应留有足够的重叠。</p> <p>(6) 供应商扫描时应认真登记和核对扫描的页数和顺序，确保实际扫描页数与实体档案整理时页数和顺序完全一致，扫描时应根据档案的实际情况调整扫描参数，保持图像效果与档案实体一致。</p> <p>(7) 数字图像的命名及存放规则：纸质档案目录数据库中的每一份文件都有一个与之相对应的档号。用该档号建立相应文件夹，并以该档号为基础对数字图像命名。图像命名方式的选择应确保图像命名的唯一性。</p> <p>3.图像处理</p> <p>(1) 扫描后的原始图像（图片精度为采用扫描仪在300dpi的扫描分辨率下对实物档案进行的直接采集，不得利用任何软件工具转换后获得）需要进行优化处理，对图像清晰度、色调、偏斜、污渍、黑边进行调整、清除，使得图像清晰、端正、完整。</p> <p>(2) 图像去污：扫描过程中产生的影响图像质量的杂质，如污点、污线、黑边等要去掉，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。</p> <p>(3) 图像歪斜：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科为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。</p> <p>(4) 拼接指标：对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，要拼接为一个完整的图像，以保证图像整体性，无明显拼接痕迹。</p> <p>(5) 裁边指标：采用彩色模式扫描的图像应在距页边最外延至少2mm-3mm处裁剪图像，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。不得裁剪档案</p>
			档案数字化	

有效内容（包括文字、图形、表格、印章、标点符号等）。裁剪后的有效内容不足A4幅面可添加A4幅面白背景，使有效幅面上下左右居中。

（6）平整指标：应对原稿皱纹、卷角、折痕先进行人工平整，再进行扫描，确保文字图表的原貌和可识读。

（7）清晰度指标：数字图像应清晰、可识别、无失真，图像效果最接近档案原貌。

（8）图像处理保证图像信息与原档案内容完全一致，不得删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印章等。

4.目录著录及核对

（1）档案目录著录要符合《档案著录规则》（DA/T18—2022）的要求。目录数据库选择应考虑可转换为通用数据格式，以便于数据交换。发现不合格、不完整的目录录入项应及时进行修改、补充，形成准确、完整的目录数据。一般情况下，卷内文件标题照实体档案抄录，没有标题的文件，根据其内容要拟写题名。如题名太长，应根据其内容精简或另拟题名。

（2）为保证著录数据的准确率，做到目录数据著录的同时做好校对和图像挂接的准备工作，并按照市档案馆的要求进行文件目录的排版、打印，建立档案目录数据库，著录条目与对应图像文件挂接正确率要求达到100%。

（3）对已核对档案逐件进行目录著录。

5.档案装订

（1）纸质档案数字化工作完成后，打印两份文件目录，一份放入相对应的档案卷盒内，一份装订成册移交采购方。

（2）实体档案装订前要认真检查档案数量是否齐全，档案目录是否完整，装订边是否压字，卷（盒）内文件的各种编号与档案封面和目录各项是否相符，文件排列顺序是否正确。出现装订边压字的情况，需张贴装订边后方可装订。

（3）纸质档案数字化工作完成后，拆除过装订物的档案如需装订，应注意保持档案原貌，装订时尽可能按原孔装订，对装订位置不足的页面，须进行加边处理。装订要结实、齐整(左边、下边对齐)，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读，做到安全、准确、无遗漏。同时，卷盒内备考表上要详细记录案卷内出现的漏号、缺号、重号、重页、空白页等增删改情况，要求用碳素墨水笔进行书写，字体要求工整、清洁，不得出现涂改的现象。

（4）对不符合规范的档案卷盒，在采购方确认的情况下进行更换，并按采购方要求在档案卷盒封面上填写相应内容。

（5）档案归还途中不得人档分离，档案不得受潮、受污、受损、丢失。

（6）供应商指定还卷人，对拟归还的档案逐卷或逐件清点，进行案卷内容、目录、数量的清点核对。清点无误后，按采购方要求归还档案。

6.数据挂接

		<p>(1) 供应商应在档案管理系统中按要求将档目录数据与其对应的纸质档案数字图像进行挂接，以实现目录数据与数字图象的关联。</p> <p>(2) 供应商应逐条对挂接结果进行检查，确保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、数字图像能正常打开等，发现错误及时进行纠正。</p> <p>7.数字化成果验收</p> <p>(1) 供应商须建立严格的质量检查制度。供应商必须安排人员对数字化所有环节的工作进行详细的质量检查，采用计算机自动校对与人工校对相结合的方式，对数字化成果进行自检，以确保质量合格，并作好相关质检记录。</p> <p>(2) 验收合格标准：能够采用计算机自动检验的项目（如分辨率、色彩模式、尺寸、存储格式和容量等）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%。对于无法使用计算机自动检验的项目，可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验。抽检比率不得低于5%，对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性（即数据挂接质量指标），抽检合格率应为100%，其他内容的抽检合格率应不低于98%。</p> <p>(3) 验收内容：目录数据、数字图像、数据挂接、工作文件、存储载体。</p> <p>(4) 目录数据库与图像文件挂接错误，或目录数据不准确、有错误，图像文件出现不完整、不清晰、有错误，档案装订有错误等质量问题时，抽检标记为“不合格”。抽检部分的合格率大于等于98%时，对抽检出的错误数据进行全部整改后，予以验收“通过”。合格率=抽检合格的总页（条）数/抽检案卷总页（条）数×100%。</p> <p>(5) 成果的检验可分为阶段性验收和完工验收，成交供应商在向采购方提交验收成果前，必须完成100%的自检工作后方可提交采购方。</p>
		<p>档案数字化须符合西安市档案管接收标准方可通过验收。</p> <p>对2007年—2021年文书档案进行移交进馆。</p> <p>一、纸质档案进馆质量标准</p> <p>(一) 收集齐全</p> <p>依照办公厅编制的《文件材料归档范围和文书档案保管期限表》，列入归档范围内、保管期限为永久和30年的文书档案均应收集齐全完整，保管期限划分准确。</p> <p>归档文件正文与附件、正本与定稿为一件，有发文稿纸或公文处理单的，与相应文件为一件；来文与复文（请示与批复、函与复函）视具体情况为一件或两件。件内文件如有缺损情况，应在归档文件目录“备注”栏中予以说明。</p> <p>(二) 排列原则</p> <p>1. 排列按照办公厅档案分类方案确定的序列进行，临时机构排在当年所有机构之后。</p> <p>2. 件与件：归档文件在分类方案的最低一级类目内，按时间结合事由排列。同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。不同事由之间按照办</p>

<p>结时间排列。</p> <p>3. 件内文件排序：正文在前、附件在后，正本在前、发文稿纸和定稿在后，公文处理单在前、收文在后，批示在前、请示在后，复函在前、函在后。</p> <p>（三）装订方法</p> <p>采取不锈钢订双针左侧装订，文件较厚的（100页以上）采取“三孔一线”左侧双线装订。</p> <p>（四）编号方法</p> <p>1. 页号：以件为单位编制页码，用铅笔标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置，空白页不编页码。成册并编有页码的文件，编制页码与文件原有页码相同的，保持原有页码不变。</p> <p>2. 档号：结构为“全宗号-档案门类代码·年度·保管期限代码·序列代码-件号”。档号按市档案馆规定的规范要求编写。</p> <p>全宗号：市档案馆给办公厅立档的编制的代号“Z006”。</p> <p>档案门类代码：由“文书”2位大写汉语拼音字母“WS”标识。</p> <p>年度：即文件形成年度，以4位阿拉伯数字标注公元纪年。</p> <p>保管期限代码：保管期限分别为永久、定期30年、定期10年，代码分别用“Y”、“D30”、“D10”标识。</p> <p>归档序列代码：采用文件序列号代码。</p> <p>件号：采用4位阿拉伯数字标识，不足4位的前面补0。</p> <p>3. 归档章：用红色印泥盖在归档文件首页上端空白位置，首页无盖章位置的，可以另附纸作为文件首页加盖归档章。归档章中的全宗号、年度、保管期限、件号、页数等齐全。归档章中各项内容必须按照规定顺序填写，不得自行打乱。</p> <p>（五）编目准确详细</p> <p>依据档号顺序编制归档文件目录，编目应准确、详细，便于检索。2007至2015年的归档文件目录设置件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注等项目；2016年及之后的归档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目，表格右肩处逐页标注“保管期限-年度-序列名称”。编目须按照市档案馆规定的位置及尺寸等规范要求。</p> <p>1. 责任者：责任者为“西安市人民政府办公厅”。责任者有多个时，著录其中3个主要责任者，办公厅是责任者和挂文号的单位必著，其余用“等”表示。责任者之间用“；”相隔。责任者是个人，在姓名后著录职务，并加“（ ）”。</p> <p>2. 文号：即文件编号，包括文件的发文字号、杂志的期刊号、科研试验报告的流水号、图纸的图号等。</p> <p>3. 题名：照原文著录（责任者+事由+文种）。没有题名、题名不规范，或题名不能揭示内容时，原题名照录，并根据文件内容另拟题名附后，加“[]”。</p> <p>4. 日期：文件的形成日期，用国际标准日期表示法标注年月日。</p> <p>5. 密级：按文件实际标注密级和保密期限填写。附件涉密的则整份文</p>

				<p>件涉密。内部资料，标注“内部”。</p> <p>6. 备注：注释文件需说明的情况，包括缺损、修改、补充、移出、销毁等。情况较多时，在备注栏标“*”，将具体内容填入备考表中。</p> <p>7. 归档文件目录表格为A4幅面， 2016年及之后页面横向设置。归档文件目录中的字体字号、行高、列宽、目录（竖版、横版）等按照市档案馆规范尺寸编制。</p> <p>（六）档案盒填写规范</p> <p>档案盒封面用红色印泥加盖全宗名称条形章，盒脊各项目用红色印泥加盖。</p> <p>保管期限：使用“永久”“30年”“10年”标识。</p> <p>机构（问题）：填写盒内归档文件序列号。不同保管期限、不同序列号的归档文件不能装入同一盒内。</p> <p>盒号：与市档案馆收集整理处联系之后按要求编制。</p> <p>备考表：盒内文件最后放置备考表，包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期。盒内文件情况说明填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。整理人由负责整理归档文件的人员签名或盖章，检查人由负责检查归档文件整理质量的人员签名或盖章。</p> <p>二、档案数字化副本接收进馆质量标准</p> <p>（一）目录数据加工质量标准</p> <p>1. 目录数据依照《档案著录规则》（DA/18-2022）、《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）、《西安市归档文件整理实施细则》、《西安市档案馆纸质档案数字化技术规范》标准规定的要求。</p> <p>2. 对按卷整理的文件级著录和按件整理的文件级著录，录入条目数据项内容、目录信息结构要按照西安市数字档案馆目录设置模板为准，不得错误、遗漏、重复，确保目录信息的真实、完整、准确。</p> <p>（二）图像数据加工质量标准</p> <p>1. 图像数据须符合上述规范标准规定的要求。</p> <p>2. 扫描模式采用彩色模式进行扫描，并根据纸张质地、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。</p> <p>3. 图像应按规定的分辨率（300dpi）进行扫描，如文件出现字迹较小、较密集时，要将分辨率提高到300dpi以上。并以JPEG、PDF两种格式保存。图像色彩要符合规定要求。</p> <p>4. 对分幅扫描形成的多幅数字图像，要进行拼接处理，合并为一个完整的图像，且不得丢失档案原件内容信息，以保证纸质档案数字图像的整体性和内容的正确完整。拼接后整幅图像应无明显拼接痕迹。</p> <p>5. 对不符合阅读方向的数字图像须进行旋转还原。对出现偏斜的图像须进行纠偏处理，扫描图像偏度不得大于1度。</p> <p>6. 对数字图像进行裁边处理，图像要求居中，上下左右须留白，应在距页边最外延，至少2mm-3mm处裁剪图像。遇到纸质档案原件字迹在纸张边缘的，须补白边至少2mm-3mm后处理图像，以保证扫描件的后期利用。</p> <p>7. 对数字图像进行去污处理，以除去在扫描过程中产生的污点、污线</p>
--	--	--	--	--

、黑边等影响图像质量的杂质，须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退变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

8. 图像完整性：不准缺页、漏页。由于操作不当，造成扫描的图像无法清晰识别或文件不完整、有小字条遮盖等，造成信息丢失，均视为废页，须补扫。

9. 扫描图像的排列顺序须保证档案内容的连贯性和完整性。

10. 图像文件的命名符合以下要求：

（1）采用JPEG和PDF两种格式存储原图并永久备份。

（2）数字化档案存储按全宗、保管期限、目录、案卷、卷内文件分级建文件夹存储，以件管理的按档案归档分类分级建文件夹存储。

（3）数字化档案的文件夹命名：

①以卷管理的文件夹命名：全宗号4位（第1位为大写字母）、目录号自然数位、案卷号4位、页号4位。命名格式表述为：全宗号-目录号-案卷号-页号

②以件管理的文件夹命名：全宗号-档案门类代码·年度·保管期限代码·机构（问题）代码或文件序列号-件号

③以卷管理的人名文件夹命名：全宗号4位（第一位为大写字母）、目录号自然数位、案卷号4位、页号4位、顺序号4位。命名格式表述为：全宗号-目录号-案卷号-页号-顺序号

④以件管理的人名文件夹命名：

全宗号-档案门类代码·年度·保管期限·机构（问题）或文件序列号-件号-顺序号

（4）数字化档案每页的命名：

每一个文件夹内扫描图像的命名为4位阿拉伯数字，文件格式为jpg。

11. 目录数据与图像文件的挂接100%准确，扫描图像完整性（不漏页、不损失信息）要求100%，扫描图像合格率为98%以上。

（三）前处理和后期装订质量标准

依据《机关档案工作业务建设规范》（国档发〔1987〕27号）及《西安市纸质档案数字化规范》中的条款执行。

三、移交的检索工具及编研资料

（一）检索工具

1. 编制归档文件目录、涉密档案目录、到期（提前）开放档案目录，包括纸质版和Excel电子版。

2. 编制档案移交清册。

3. 对移交进馆的所有档案进行档案解密审核，提出解密意见和划控意见；起草关于移交进馆档案解密和划控意见的函。

4. 编制全宗介绍。

5. 编制数字化副本机读目录。

6. 编制人名档案机读目录。

以上按照市档案馆档案接收进馆要求。

（二）编研资料

	<p>1. 编制组织沿革。</p> <p>2. 编制大事记。</p> <p>3. 各类出版物编印两套。</p> <p>以上按市档案馆档案接收进馆要求。</p> <p>（三）移交份数</p> <p>全宗介绍、组织沿革、大事记、涉密档案目录、开放档案目录、档案移交清册、关于移交进馆档案解密和划控意见的函各一份，归档文件目录（纸质版）一式三份（先移交一份，等清点无误后再移交其余两份）。数字化副本档案级光盘一式两份，按照《西安市档案馆电子档案光盘组织规则》刻录。</p> <p>四、接收进馆流程</p> <p>向市档案馆移交的档案，按照市档案馆要求的标准和规范整理文书档案，完成纸质档案数字化，编制检索工具和编研资料。工作基本就绪后，按以下程序向市档案馆移交档案。</p> <p>1. 申请移交。与市档案馆负责档案接收的部门（收集整理处、信息资源处）联系移交事项。</p> <p>2. 进行初验。邀请市档案馆来办公厅对档案整理质量、检索工具、编研资料、档案数字化情况进行现场验收，抽查部分档案实体与纸质目录、扫描文件与机读目录，现场反馈问题并提出整改意见。</p> <p>3. 组织复验。整改到位后，市档案馆对档案整改情况进行复验，待验收合格后商定档案移交进馆时间。</p> <p>4. 打捆编号。将档案区分保管期限进行打捆和编号；打捆时，将档案按盒号从小到大排列（小号在下），盒子上下分别放置包装纸，以确保档案盒干净整洁，不受损受污；捆好后标注保管期限，并编写流水号。</p> <p>5. 清点核对。按照与市档案馆商定好的移交时间，将档案及相关资料运送到市档案馆。市档案馆对档案数量、质量进行清点核对，对存在问题进行登记、标识，清点结束后再行整改。</p> <p>6. 办理手续。档案整改到位并移交入库后，办理交接手续，办公厅与市档案馆在《档案交接文据》上签字盖章。交接文据一式三份，一份由移交办公厅保存，另两份由市档案馆保存。</p>
--	---

三、服务要求

序号	技术参数与性能指标
	<p>一、保密、安全要求</p> <p>1. 供应商必须严格按照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）、DA/T68.1-2020《档案服务外包工作规范第1部分：总则》等法律法规要求，对档案外包工作进行严格保密。</p> <p>2. 供应商按照进场加工的要求，提供项目完成所需人员：相应的技术、管理人员。参与项目实施的人员不得有违法犯罪的记录，不得随意更换工作人员，如需更换应提前一周征得采购方同意。供应商参与本项目的所有工作人员必须通过采购方的审核，并在采购方登记备案。</p>

	<p>3.供应商应对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，并与工作人员签订保密协议，明确规定工作人员不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。安全保密协议应报送采购方备案。</p> <p>4.数字化工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；数字化加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质以及打火机、饮料、食品等；严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。</p> <p>5.供应商不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。成交供应商不能私自安排专业人员进行设备维修、维护，每次维修维护必须提前通知采购方，并征得采购方同意。</p> <p>6.档案数字化加工场所计算机应对输出接口做屏蔽处理防止数据外拷，计算机局域网与互联网等外网物理隔离，加工数据由专人负责管理，未经授权无权访问。</p> <p>7.档案数字化加工场所内的废纸必须集中放置，供应商每周清理废纸不能超过一次，清理时要有采购方人员监督，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。</p> <p>8.供应商应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。采购方委托成交供应商加工数据的知识产权归采购方所有。</p> <p>9.工作成果最后验收完成后，成交供应商必须全部退回原始资料，不得保留或复制原始、中间、成品数据副本，不得向第三方提供该数据。</p> <p>10.供应商不得擅自更改采购方提供的原始档案资料，不得损坏和遗失，否则将被视为违约、非法侵权，采购方有权依法追究成交供应商法律责任。涉及对档案案卷编号的调整、剔除重复文件、补号等行为必须经采购方有关人员审核同意方可实施。</p> <p>11.供应商严禁将各类存储功能的电子设备和各类移动存储介质带离工作场所，包括硬盘、光盘、U盘、电脑、扫描仪、照相机、摄像机等。</p> <p>12.档案数字化任务完成时，邀请保密行政管理部门检查公司所用设备是否有信息留存，凡有信息留存的，必须清除信息并作安全技术处理。</p> <p>13.供应商在采购方场地工作时，应遵守卫生、消防、安全等相关的法律法规、规章、制度。损坏公物照价赔偿。</p> <p>14.泄露档案所涉及的国家秘密，按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。</p> <p>15.如因供应商工作疏漏造成安全事故，由供应商承担全部责任。</p> <p>（1）供应商人员在加工场地严禁吸烟，严禁工作人员携带易燃、易爆等危险物品进场；</p> <p>（2）停止工作时关闭所有电源、门窗；</p> <p>（3）在加工场地供应商负责所有档案资料的安全保管；</p> <p>（4）档案在加工过程中的移进移出需完善交接手续；</p> <p>（5）档案在加工过程中出现档案丢失、故意损坏的，供应商负全部责任，如果在扫描过程中出现纸张损坏的情况，双方另行协商处理。</p> <p>二、售后及其他要求</p> <p>1.供应商对本项目中档案整理、档案数字化的质保期为直至移交进馆，从签订验收合格报告之日起计算；对本项目中移交档案的质保期为接收进馆结束。</p> <p>2.成交供应商应有完善的技术支持与服务体系，专人负责与采购方联系售后服务事</p>
--	---

1

		<p>宜，必要的售后配置、具有专门的服务电话，并能提供本地化服务。</p> <p>3.提供7×24小时的技术支持服务，配置专门固定的售后服务电话。接到采购方售后服务应1小时内响应，2小时内到达现场。问题解决后24小时内，向采购方提交问题处理报告，说明问题种类、问题原因、问题解决中使用的方法及造成的损失等情况。</p> <p>4.供应商针对本项目提供的其他有利于项目售后保障措施。</p> <p>5.为保证纸质档案数字化服务项目信息安全保密，要求供应商到场工作人员着无口袋工作装，并接受采购方的全程视频监控。</p> <p>6.扫描设备及相关耗材由供应商提供，场地由采购方提供。</p>
	2	<p>三、服务要求</p> <p>1.供应商应具有档案数字化加工必要的专业技术和相应的软硬件设备，进场加工。</p> <p>2.供应商应针对本项目需求提出完整的解决方案，提出纸张质地状况较差档案数字化扫描的实现方法，确保较薄纸张（如信纸、便笺纸）、破损纸张、底灰较深（如草浆纸、油印纸）、字迹较浅（如铅笔字迹）等纸张质地状况较差的档案扫描图像清晰，又不损伤档案原件。</p> <p>3.供应商应提出档案加工作业流程，图像处理方法，设备及人员配置，质量控制及差错防范措施。供应商须在响应方案中明确加工场地规划，说明所配备的硬件数量及规格，软件和网络环境。</p> <p>4.供应商必须在响应文件中明确数字化加工现场的安全、保密、人员管理制度。</p> <p>5.供应商必须确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。</p> <p>6.供应商须承诺验收合格的档案数字化加工成果数据能成功上载到档案馆现行档案管理系统中，若成交后供应商提供的加工数据无法满足上载要求，采购方有权终止采购合同。</p> <p>7.供应商须提供需要的相应耗材（如档案卷盒、封皮、卷内目录等打印纸张、不锈钢钉、电钻、缝纫机/线、硬盘、光盘等其他耗材），其质量必须符合国家标准。</p> <p>8.供应商投入本项目的人员至少包含项目负责人1名、质检负责人1名，此外服务人员至少5名，且具有机关档案整理、数字化和移交工作经验。</p> <p>9.成交供应商拟派的服务人员原则上应当与响应文件承诺人员一致，未经采购方同意不允许更换，如需更换应当向采购方提交书面说明，且更换后的人员应当具备同等的专业能力，否则视为成交供应商违约，采购方有权终止采购合同。</p>

3.2.3人员配置要求

采购包1：
符合磋商文件要求

3.2.4设施设备要求

采购包1：
符合磋商文件要求

3.2.5其他要求

采购包1：
符合磋商文件要求

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

2025年11月20日前完成

3.3.2服务地点

采购包1:

采购方指定地点

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

按国家有关规定以及采购文件的质量要求和技术指标、成交供应商的投标文件及承诺与本合同约定标准进行验收; 采购方与成交供应商双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项, 由采购方在采购文件及投标文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。 供应商完成全部工作量并提交工作成果, 经采购方初验后, 由采购方自行组织人员进行验收, 地点在采购方指定地点现场, 费用由成交供应商承担。如未通过验收, 成交供应商将限期无条件对验收组提出的问题进行整改, 直至验收通过为止, 其产生的所有费用由成交供应商全部承担。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5支付约定

采购包1: 付款条件说明: 合同签订后10个工作日内, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 60.00%。

采购包1: 付款条件说明: 项目整体完成且验收合格后10个工作日内, 达到付款条件起 10 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:

1.甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定, 保证本合同的正常履行。如有未尽事宜, 由双方依法订立补充合同。 2.如因供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购方造成损失或侵害, 包括但不限于采购方本身的财产损失、由此而导致的采购方对任何第三方的法律责任等, 供应商对此均应承担全部的赔偿责任。解决合同纠纷的方式: 1.在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端, 双方应通过友好协商解决, 经协商在30天内不能达成协议时, 应向西安仲裁委员会提请仲裁。 2.诉讼费、律师费等应由败诉方负担。 3.在诉讼期间, 除正在进行诉讼部分外, 合同其他部分继续执行。

3.4其他要求

1、本项目所属行业为: 其他未列明行业。(按照《工信部 国家统计局 发改委 财政部 工信部联企业》中小企业划型标准((2011)300号)规定: 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。

第四章 资格审查

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

资格审查标准及要求如下：

4.1 一般资格审查

采购包1：

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

4.2 落实政府采购政策资格审查

采购包1：

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

2	落实政府采购要求	①《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);②《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库(2014)68号);③《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库(2017)141号);④《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);⑤《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库(2021)19号);⑥《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020)46号);⑦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);⑧《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库(2022)19号);⑨《关于扩大政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升政策实施范围的通知》(财库(2022)35号)	供应商需要加以说明的其他内容.docx
---	----------	---	---------------------

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	营业执照	具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供合法有效的统一社会信用代码营业执照（事业单位提供事业单位法人证书，自然人应提供身份证），供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章	供应商特定资格证明文件.docx
2	法定代表人证明及授权书	法定代表人直接投标须提交其身份证，法定代表人授权代表参加投标的，须出具授权书及被授权人身份证、授权代表本单位的证明（提供有效的养老保险缴纳证明或劳动合同），供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章	供应商特定资格证明文件.docx 供应商身份证明.docx
3	审计报告	供应商须提供2024年度经会计师事务所审计的审计报告（新成立企业可从成立当年开始提供相对应的财务报表）或其基本存款账户开户银行出具的资信证明（资信证明开具日期为采购公告发布之日后），供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章	供应商特定资格证明文件.docx

4	税收缴纳证明	供应商须提供投标截止时间前半年内任意一个月的税收缴纳凭证（注：依法免税或零申报的供应商须提供相关文件证明，若为新成立企业可提供相应月度的缴税证明），供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章	供应商特定资格证明文件.docx
5	社会保障资金缴纳证明	供应商须提供投标截止时间前半年内任意一个月的社会保险缴纳凭证（注：依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关文件证明，若为新成立企业可提供相应月度的社会保险缴纳证明），供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章	供应商特定资格证明文件.docx
6	保密资质	供应商须具备《国家秘密载体印制资质》乙级及以上资质（内容包含“涉密档案数字化加工”类）；外省企业需在陕西省国家保密局备案证明（甲级资质无需备案）	供应商特定资格证明文件.docx
7	没有重大违法记录的书面声明	供应商应具备良好的商业信誉，提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明，供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章	供应商特定资格证明文件.docx
8	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函	供应商须提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函，供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章	供应商特定资格证明文件.docx
9	信用查询	供应商不得为“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）中被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，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（不强制要求供应商提供查询截图，以磋商当日网上查询结果为评审依据）	供应商特定资格证明文件.docx
10	中小企业声明函	本项目专门面向中小企业采购，仅限符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）条件的中小微型企业参与，供应商应填写中小企业声明函并对真实性负责（残疾人福利性单位及监狱企业视同为小型、微型企业），供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章	供应商特定资格证明文件.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	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	与项目的一致性	磋商响应文件中项目名称、项目编号与本项目一致，无遗漏；	响应文件封面
3	签字或盖章	磋商响应文件签署、盖章及磋商有效期符合磋商文件要求；	响应文件封面 供应商承诺书.docx

4	磋商报价符合唯一性要求	磋商报价符合唯一性要求；磋商报价未超出采购预算或采购最高限价；	响应文件封面
5	磋商内容与要求	磋商内容未出现漏项；数量与要求相符；	响应文件封面
6	响应服务的技术指标	响应服务的技术指标无重大偏离，未造成服务档次降低或严重影响服务质量；	响应文件封面 服务技术指标偏差表.docx 商务响应表.docx
7	“无效磋商”的情形及未实质性响应磋商文件的情况	没有出现法律法规或磋商文件明确规定的其他被视为“无效磋商”的情形及未实质性响应磋商文件的情况。	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

	实施方案	<p>根据项目实际需求提供实施方案。</p> <p>内容包含：①技术实施细则（包含但不限于档案整理、档案数字化加工、档案移交等）②技术服务流程③技术手段④工作思路及任务⑤内部管理制度。按其响应程度进行综合赋分。（1）每有一项内容进行了详细阐述且完全满足项目需求的，得4分；（2）每有一项内容进行了阐述且基本满足项目需求的，得3分；（3）每有一项内容进行了阐述但并未完全满足项目需求，或内容未包括细节或措施的，得2分；（4）每有一项内容阐述内容无法满足项目需求的，得1分。（5）未阐述不得分。</p>	20.0000	主观	磋商响应方案-实施方案.docx
	进度计划方案	<p>根据项目实际情况制定进度计划方案。内容包含：①总体进度安排②进度检查和评估措施。按其响应程度进行综合赋分。（1）每有一项内容进行了详细阐述且完全满足项目需求的，得4分；（2）每有一项内容进行了阐述且基本满足项目需求的，得3分；（3）每有一项内容进行了阐述但并未完全满足项目需求，或内容未包括细节或措施的，得2分；（4）每有一项内容阐述内容无法满足项目需求的，得1分。（5）未阐述不得分。</p>	8.0000	主观	磋商响应方案-进度计划方案.docx

详细评审	质量保障方案	根据项目实际需求提供提供质量保障方案。内容包含：①质量目标及控制方案②质量保证措施③质保响应时间及质保服务标准④拟投入设备及管理措施（提供设备品牌、型号、功能等内容的设备清单及相关证明文件）。按其响应程度进行综合赋分。（1）每有一项内容进行了详细阐述且完全满足项目需求的，得4分；（2）每有一项内容进行了阐述且基本满足项目需求的，得3分；（3）每有一项内容进行了阐述但并未完全满足项目需求，或内容未包括细节或措施的，得2分；（4）每有一项内容未进行阐述或阐述内容无法满足项目需求的，得1分。（5）未阐述不得分。	16.0000	主观	磋商响应方案-质量保障方案.docx
	安全保障及保密方案	根据项目实际需求提供安全保障及保密方案。内容包含：①安全保障制度②保密管理制度③特殊人员的保密措施④应急预案及措施。按其响应程度进行综合赋分。（1）每有一项内容进行了详细阐述且完全满足项目需求的，得4分；（2）每有一项内容进行了阐述且基本满足项目需求的，得3分；（3）每有一项内容进行了阐述但并未完全满足项目需求，或内容未包括细节或措施的，得2分；（4）每有一项内容未进行阐述或阐述内容无法满足项目需求的，得1分。（5）未阐述不得分。	16.0000	主观	磋商响应方案-安全保障及保密方案.docx

后续服务保障措施	根据项目实际需求提供后续服务保障措施进行阐述，内容包含：①后续配合服务计划②针对采购人的服务要求能够及时响应，并提供完整的服务承诺③后续服务进度保障措施④后续服务质量保障等。按其响应程度进行综合赋分。（1）每有一项内容进行了详细阐述且完全满足项目需求的，得4分；（2）每有一项内容进行了阐述且基本满足项目需求的，得3分；（3）每有一项内容进行了阐述但并未完全满足项目需求，或内容未包括细节或措施的，得2分；（4）每有一项内容未进行阐述或阐述内容无法满足项目需求的，得1分。（5）未阐述不得分。	16.0000	主观	磋商响应方案-后续服务保障措施.docx
团队人员情况	供应商团队人员情况有针对性，能够确保项目顺利实施，内容包含拟派人员数量（项目负责人、熟练著录录入人员、图像扫描人员、图像处理人员、质量检验人员、其他工种人员等）及配置包含：①团队人员配备情况②岗位职责内容③分工具体措施（1）每有一项内容进行了详细阐述且完全满足项目需求的，得3分；（2）每有一项内容进行了阐述且基本满足项目需求的，得2分；（3）每有一项内容进行了阐述但并未完全满足项目需求，或内容未包括细节或措施的，得1分；（4）每有一项内容未进行阐述或阐述内容无法满足项目需求的，得0.5分。（5）未阐述不得分。	9.0000	主观	磋商响应方案-团队人员情况.docx
业绩	供应商提供2022年8月1日至今类似项目业绩，须提供完整合同及项目验收文件复印件并加盖供应商公章，每提供1份得1分，最高得5分，未提供或证明材料不完整不计分。	5.0000	客观	业绩证明材料.docx

价格分	价格分	采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最终磋商价格最低的磋商报价为评标基准价，其价格分为满分。磋商报价得分=（磋商基准价 / 最后磋商报价）×10	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: 供应商应提交的相关资格证明材料

详见附件: 报价表

详见附件: 标的清单

详见附件: 磋商响应方案-安全保障及保密方案.docx

详见附件: 磋商响应方案-后续服务保障措施.docx

详见附件: 磋商响应方案-进度计划方案.docx

详见附件: 磋商响应方案-实施方案.docx

详见附件: 磋商响应方案-团队人员情况.docx

详见附件: 磋商响应方案-质量保障方案.docx

详见附件: 服务技术指标偏差表.docx

详见附件: 供应商承诺书.docx

详见附件: 供应商身份证明.docx

详见附件: 供应商特定资格证明文件.docx

详见附件: 供应商需要加以说明的其他内容.docx

详见附件: 商务响应表.docx

详见附件: 业绩证明材料.docx

第八章 拟签订采购合同文本

详见附件：主要合同条款.docx

