

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：白水县第二轮土地承包到期后再延长**30**年档案管理及数字化建设项目

采购项目编号：ZCSP-白水县-2025—00236

白水县农村合作经济工作站

陕西盈德工程咨询有限公司共同编制

2025年10月08日

第一章 投标邀请

陕西盈德工程咨询有限公司（以下简称“代理机构”）受白水縣农村合作经济工作站委托，拟对白水縣第二轮土地承包到期后再延长30年档案管理及数字化建设项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：**ZCSP-白水縣-2025—00236**

二、采购项目名称：白水縣第二轮土地承包到期后再延长**30**年档案管理及数字化建设项目

三、招标项目简介

对白水縣第二轮土地承包到期后再延长**30**年**58207**份档案和白水縣农村土地承包经营权确权登记**58207**份老旧档案进行数字化加工、整理、著录、扫描、装订等工序，配备档案盒，扫描分辨率不低于**300dpi**，文字偏小、密集、清晰度较差时，可适度提高分辨率至**600dpi**，破损档案进行修复后再进行数字化处理，扫描的档案内容保证正确率达到**100%**；按扫描工作要求配备相关的硬件加工设备、安全防范设备及档案管理系统、**OCR**识别软件、数据库软件、聘请第三方专业机构和专家检查验收工作等相关服务。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

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、具有独立承担民事责任的能力：供应商应是独立承担民事责任能力的法人、其他组织，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。

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供**2024**年度经审计的财务报告（成立时间至开标时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表）或开标前六个月内其基本账户银行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的担保函。

3、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：①提供**2025**年**1**月**1**日至今已缴存的任意一个月的纳税证明或完税证明（成立不足一个月的提供依法纳税的承诺书，格式自拟）；②提供**2025**年**1**月**1**日至今已缴存的任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明（成立不足一个月的提供将依法交纳社会保障资金的承诺书，格式自拟）；注：依法免税或不需要缴纳社会保险的供应商提供相关部门出具的证明文件。

4、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书。

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：提供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。

6、信用查询：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。（由代理公司现场查询）。

7、投标人授权合法的人员参加投标全过程：法定代表人直接参加投标的提供法定代表人证明及其身份证原件；授权代表参加投标的提供法定代表人授权书（附法定代表人及授权代表身份证）及其身份证原件。

8、企业资质：投标人须具备省级及以上国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质》乙级及以上资质(资质类别为“涉密档案数字化加工”)。

9、投标保证金缴纳凭证：提供投标保证金缴纳凭证或担保机构出具的保函。

10、供应商关联关系：单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

五、电子化采购相关事项

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

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

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

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

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

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

（四）政府采购平台技术支持：

在线客服：通过陕西省政府采购网-在线客服进行咨询

技术服务电话：029-96702

CA及签章服务：通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务进行查询

六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告

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

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件；澄清或者修改后的招标文件发布日期距提交投标文件截止日期不足15日的，采购人或代理机构顺延提交投标文件的截止时间。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告

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

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

八、本投标邀请在陕西省政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

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

十、联系方式

采购人：白水农村合作经济工作站

地址：白水县雷公路西段004号

邮编：714000

联系人：孟庆林

联系电话：0913-6123009

代理机构：陕西盈德工程咨询有限公司

地址：渭南市临渭区乐天大街仁和大厦办公楼401室

邮编：714000

联系人：师萌

联系电话：0913-2104600

采购监督机构：白水县政府采购管理股

联系人：韩琳

联系电话：13991639110

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：1,058,203.26元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：综合评分法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本招标文件要求的资格条件和能力。</p> <p>（1）联合体各方均应具有承担本项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）招标文件对投标人资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。</p> <p>（3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如：某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为乙级，则该联合体资质等级等级为乙级。</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.本项目采购电脑产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购/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/产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	<p>采购包1保证金金额：10,000.00元</p> <p>缴交渠道：电子保函,转账、支票、汇票等（需通过实体账户、户名及开户行信息）</p> <p>开户名称：陕西盈德工程咨询有限公司</p> <p>开户银行：中国建设银行股份有限公司渭南前进路支行</p> <p>银行账号：61050164160000001415</p>
10	标书费信息	免费获取
11	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
12	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于90天。
13	招标代理服务费（实质性要求）	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：按照《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格〔2015〕299号）的要求，参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（国家计委计价格〔2002〕1980号）以及国家发改价格〔2011〕534号文件规定计取代理服务费。</p>
14	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
15	中标通知书	采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
16	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在陕西省政府采购网予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。</p>
17	进口产品	不允许
18	是否组织潜在投标人现场考察	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废标。</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。出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者采购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，采购人或者采购代理机构应当依法废标。</p>
----	------	--

2.2总则

2.2.1适用范围

- 一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
- 二、本招标文件的最终解释权由白水县农村合作经济工作站和陕西盈德工程咨询有限公司享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由白水县农村合作经济工作站负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由陕西盈德工程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。本次招标的采购人是白水县农村合作经济工作站。
- 二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或者自然人。
- 三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是陕西盈德工程咨询有限公司。
- 四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。
- 五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组和评审小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选供应商等活动。

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

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

（六）投标文件格式；

（七）拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2 招标文件的澄清和修改

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

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评标委员会将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

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

三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5 投标文件的组成

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

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

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

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

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

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

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

2.4.9投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

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

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

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

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

2.4.10投标文件的提交

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

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

2.4.11投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

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

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5开标、资格审查、评标和中标

2.5.1开标及开标程序

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

二、开标准备工作

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

投标文件提交截止时间前30分钟，投标人登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”参与开标。

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

四、开标

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

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

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

2.5.2查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库

〔2016〕125号〕的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

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

2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

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

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

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

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

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

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

采购包1：不允许合同分包。

2.6.2.2 合同转包

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

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.6.4 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.5 履约验收方案

采购包1:

1.数据加工验收将采用阶段性验收的方式。2.加工过程中,甲方及第三方专业机构和专家对目录与加工图像进行阶段性验收。数据验收以抽检方式进行,抽检比例为5%,根据《纸质档案数字化加工验收标准》进行检查,要求档号、目录信息、图片信息合格率达到100%,其他项目合格率达到99%以上(含99%)予以验收通过,并填写《纸质档案数字化验收登记表》,做好验收记录。抽检合格率达到99%以下,提交验收数据整批全部发回全面自检,直至达到阶段性验收要求;数据挂接验收以抽检方式进行,抽检比例为5%,原文和目录相对应。3.档案实体验收必须逐卷清点,按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查,如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任;顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错,合格率达到100%予以验收合格。4.加工数据挂接至档案管理系统合格后,方可认定为项目验收通过。验收工作完成后,由第三方专业机构出具验收报告。

2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7纪律要求

2.7.1评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行,采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定,接受采购人委派的监督人员的监督,任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。

对各投标人的商业秘密,评标委员会成员应予以保密,不得泄露给其他投标人。

2.7.2投标人不得具有的情形(实质性要求)

投标人参加投标不得有下列情形:

一、有下列情形之一的,视为投标人串通投标:

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

二、提供虚假材料谋取中标;

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人;

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通;

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益;

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判;

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同;

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同;

九、将政府采购合同转包或者违规分包;

十、提供假冒伪劣产品;

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同;

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况;

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的,按照规定追究法律责任,具有前述一至十三条情形之一的,其投标文件无效,或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

2.7.3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投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- （4）与投标人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；
- （5）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，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，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 陕西盈德工程咨询有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西盈德工程咨询有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西盈德工程咨询有限公司 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、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

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

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

- （一）质疑函正本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（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：陕西盈德工程咨询有限公司

联系电话：0913-2104600

地址：渭南市临渭区乐天大街仁和大厦办公楼401室

邮编：714000

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招标文件、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 招标项目技术、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

对白水县第二轮土地承包到期后再延长30年58207份档案和白水县农村土地承包经营权确权登记58207份老旧档案进行数字化加工、整理、著录、扫描、装订等工序，配备档案盒，扫描分辨率不低于300dpi，文字偏小、密集、清晰度较差时，可适度提高分辨率至600dpi，破损档案进行修复后再进行数字化处理，扫描的档案内容保证正确率达到100%；按扫描工作要求配备相关的硬件加工设备、安全防范设备及档案管理系统、OCR识别软件、数据库软件、聘请第三方专业机构和专家检查验收工作等相关服务。

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）：1,058,203.26
采购包最高限价（元）：1,058,203.26
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	服务 白水县第二轮土地承包到期后再延长30年档案管理及数字化建设项目	1.00	1,058,203.26	批	其他未列明行业	否	否	是	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：服务 白水县第二轮土地承包到期后再延长30年档案管理及数字化建设项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		<p>1、档案出库</p> <p>采购人及供应商共同清点出库档案数量、年份、类型、明细，建立档案索引并双方签字确认。项目经理对每卷/件档案进行检查并装箱，填写档案交接登记表，对借卷中发现的问题及时向采购人负责人汇报并在档案交接登记表注明，由项目经理及采购人负责人在档案交接登记表签字、注明出库时间方可出库。</p>
		<p>2、档案整理</p> <p>档案整理过程中，不得私自涂改、圈划、污损、撤换、抽取、增添或伪造档案，不得擅自处理或销毁档案。</p> <p>对档案信息进行核对，各材料基本信息是否一致。错装入其他档案的剔除，并在材料右上角注明原档案编号，装入相应案卷或登记造册。</p>

对档案材料进行鉴别，各材料是否办理完毕，是否信息明确、齐全完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备；对经过鉴别不符合归档要求的材料，须进行登记，经采购人审核批准后，区别不同情况，由采购人决定，采取转出、退回、留存、销毁等不同方式进行处理。

鉴别不属于归档范围的档案材料。不属于归档范围但具有一定参考价值的材料，统一装入“参考材料”袋。

发现有涉密标识且无解密标识的档案，供应商应停止该档案的数字化加工，在登记目录后立即将档案移交采购人。

2.1.1拆卷

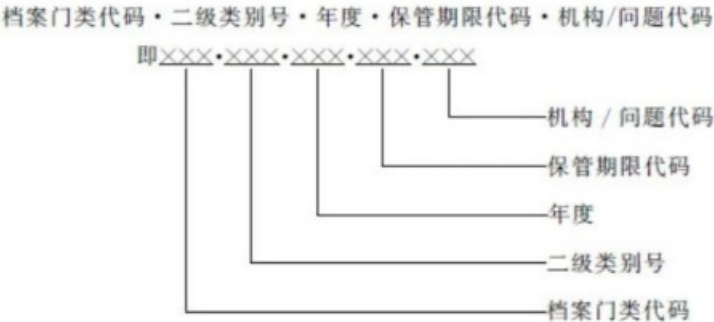
对预数字化扫描加工档案进行拆卷处理，卷内有订书钉、夹子、曲别针等金属器物需要剔除，以保证扫描加工的要求；档案材料内空白页，在不影响档案整体的前提下进行剔除或抽撤，并填写抽撤索引表，做好记录。

老旧档案或无法拆卷的档案做好记录，形成索引表，并标注提醒扫描人员使用零边距平板扫描仪进行扫描。

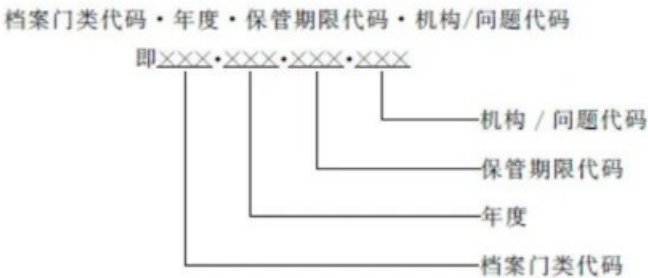
2.1.2编写档号

档号结构中，类别号的构成元素包括一级类别号（档案门类代码）、二级及三级类别号、年度、保管期限代码、机构/问题代码。

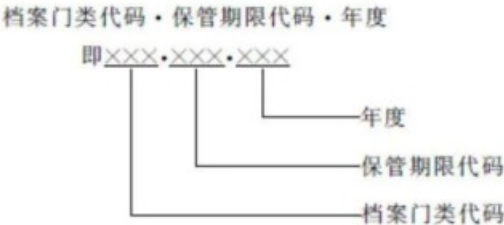
示例 1：



示例 2：



示例 3：



2.1.3页码编写

编写卷内文件页号卷内文件均按有书写内容的页面编号。每卷单独编号，页号从“1”开始

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，反面在左下角。折叠后的图纸一律在右下角。

成套图纸或印刷成册的文件材料，自成一卷的原目录可代替卷内目录，不重新编页。

案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页码。

其结构可根据实际需要确定。

2.1.4纸张修复

对小于B5尺寸的纸张进行衬裱，大于A4尺寸的纸张折叠规范整齐。

对有破损的纸张进行修复，修复所用材料具有最适宜延长档案寿命的强度和特性，修复材料和技术方法不得对档案制成材料产生副作用或损害。

根据不同破损档案的纸张强度状况、字迹洇褪状况采用不同的方法进行托裱。在托裱中，裱件达到宁薄勿厚、宁软勿硬；配料颜色宁浅勿深；浆糊宁少勿多。

修裱成品保持档案原貌，不损害原件上任何历史痕迹，不造成文字等信息洇褪扩散。修裱成品应具有较高的耐折度和撕裂度，以利于延长档案寿命。修裱成品应薄且光洁、舒展平整、质地柔软。裱件不崩裂，不变形走样，托纸与档案原件不得形成空壳。

2.1.5编目和打印

目录使用标准A4纸张打印，参照录入规则进行打印。

备考表一般放置于本档案盒盒内归档文件的最后。备考表打印编写格式见图

a) 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。

b) 整理人

负责整理归档文件的人员签名或签章。

c) 整理日期

归档文件整理完成日期。

e) 检查人

负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。

f) 检查日期

归档文件检查完毕的日期。

3.6CM

备考表

3CM

盒内文件情况说明

5.5CM

1CM

1.5CM

1.5CM

9CM

1.5CM

1CM

整理人: 张山 2021年 3 月12日

检查人: 李斯 2021年 4 月25日

3		<p>3、信息著录</p> <p>需著录内容包括：</p> <p>案卷目录、卷内目录、数据库对应所有字段。</p> <p>对于需要录入的信息按目录数据库结构与著录要求进行，严格按照原始档案录入、修改、补录，确保录入信息与原始档案一一对应，不多录、少录、错录。修改补录过程中保持档案原貌。需录入内容包括：一级目录、二级目录、数据库对应所有字段。</p> <p>3.1目录与档案原件必须一一对应，不得多录、少录和错录。</p> <p>3.2要将档案备考表的内容和档案纸张的特殊情况在目录备注项中做好相应记录，作为扫描、质检依据。</p>
4		<p>4、档案扫描</p> <p>4.1扫描方式</p> <p>根据档案幅面、材质、厚度等特点选择合适的扫描方式，扫描方式最大限度保护档案不受损坏。</p> <p>纸张较薄、纸张较软、纸张状况差及超厚的档案，采用平板扫描仪进行扫描，纸张状况较好的档案采用高速扫描仪进行扫描；大幅面的档案采用大幅面专业扫描仪进行扫描。</p> <p>扫描时摆正档案原件，最大限度减少图像纠偏造成的质量下降。</p> <p>4.2扫描分辨率</p> <p>根据要求扫描图像分辨率$\geq 300\text{dpi}$。</p> <p>对于档案中出现字迹较小、较密集等情况，可将分辨率适当提高，但必须保证扫描获取图像清晰可读。</p> <p>4.3扫描彩色模式</p> <p>本项目全部采用彩色扫描模式。对永久保存和包含红头、彩色印章、彩色照片等彩色信息的档案应采用彩色扫描模式。页面为黑白两色，字迹清晰且无插图的档案可采用黑白二值模式进行扫描。页面为黑白两色，字迹不清晰或带插图的档案可采用灰度模式进行扫描。</p> <p>4.4扫描格式</p> <p>本项目所有扫描数据采用JPG格式和双层PDF格式进行保存。</p>
5		<p>5、图片处理</p> <p>图片处理的原则：保持档案原貌。</p> <p>图片处理要以视觉清晰、页面完整为准，对图像页面出现偏斜及图像页面中出现影响图像质量的杂质进行校正和处理。</p> <p>图片处理时，要保留文件编号与文件页码，图片处理后保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息。</p> <p>图片处理的主要工作包含纠偏和去污两方面的工作：</p> <p>纠偏是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。对方向不正确的图像应进行旋转还原，符合阅读习惯。</p> <p>去污是对图像页面中出现的影响图片质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则，不得去除档案页面原有纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等。</p>

6		<p>6、档案装订</p> <p>6.1无装订孔档案装订</p> <p>根据工作单对照档案接收整理时原目录清单核对顺序、数量整理对齐后再进行装订。如有装订不合格档案将按照规范重新装订。档案采用三孔装订法进行装订，图纸档案不进行装订，三个装订孔在同一直线上并间隔80mm，不歪斜。装订要结实、整齐、不掉页、不倒页、不压字、不损坏文件、不妨碍阅读。</p> <p>档案采用三孔装订法进行装订，三孔一线装订采取挤压式打孔，打孔前先用夹子固定档案右侧，确定孔距后再用锥子或三孔装订机打孔，三孔之间的距离，竖版文件以8~10cm为宜，横版文件以6~8cm为宜。三孔与文件左侧距离不少于1.5cm。穿线时，先将装订绳对折，将两个绳头并齐后从文件背面穿入中间孔，再将绳头分别向下穿入两边的孔中，并从由装订绳对折形成的圈中交叉穿过。用力拉紧两个绳头，使装订绳紧缚文件，再将两个绳头在中间打孔处打结。三孔一线装订在打结后保留1.5cm左右的绳头，并在打结处用力压实。</p> <p>6.2有装订孔档案装订</p> <p>档案实体材料原有装订孔时，档案装订过程中按照原有装订孔进行穿线装订。装订时遵循“两对齐”要求，即装订孔一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。保证装订牢固、案卷整齐、卷内材料不松动、不掉页、内页无颠倒，保持与原案卷一致。</p> <p>6.3无需装订档案</p> <p>根据档案纸张质量，如拆卷影响档案纸张，则无需拆卷装订，使用零边距平板扫描仪，逐页进行扫描并通过软件手段，调整纸张扫描后尺寸。</p>
7		<p>7、档案审核</p> <p>案卷检查：根据情况以卷/件为单位，全部进行自检审核。自检审核合格率为100%。审查内容包含数据完整性检查总卷数是否完整；检查单卷总页数是否完整，卷内目录页数和页次是否正确，卷内目录总页数与封面打印总页数是否相符，检查图像纸张完整性。</p> <p>对扫描后图像质量不理想的，应对相应参数进行调整，如亮度、对比度、饱和度、色阶、色彩平衡等，调整所选择的参数类型和数值，以调整后的图像不失真、效果最清晰完整为准。</p> <p>图像质量检查：根据扫描情况全部进行自检审核，自检审核合格率为100%。审核内容包含：页数检查、一致性检查、倾斜度检查和清晰度检查四个方面。</p> <p>7.1页数检查，页数检查是指将扫描图像文件与档案原件的页号、页数进行对比，当发现扫描图像文件的排列顺序，与原件不一致时，要及时调整，发现扫描图像文件有漏页时，要重新进行补扫，发现重复和空白图像文件是要及时进行删除。</p> <p>7.2一致性检查，一致性检查是指检查扫描图像文件与原件是否一致，字迹是否清晰，图像是否有多余黑线、黑点、黑框和黑边等，对于漏扫、重扫、多扫等情况应及时更正。如发现不符，应退回图像处理流程重新处理。</p> <p>7.3倾斜度检查，倾斜度检查是指检查扫描图像是否有偏斜，如有偏斜立即进行纠偏处理。</p> <p>7.4清晰度检查，清晰度检查是指检查扫描图像文件是否清晰，因人为因素造成的图像模糊现象应重新扫描或进行图像处理。</p>
8		<p>8、数据验收</p> <p>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，抽检率不得低于5%。对于数据库条目与数据内容对应的准确性，抽检合格率为100%，抽检合格才能通过项目验收，抽检不合格则要求供应商返工直至抽检合格。</p>

9		<p>9、数据备份</p> <p>数据验收合格后，所有数据统一将进行数据备份工作。备份采用档案级光盘。光盘分别备份JPG格式和双层PDF格式。在数据备份过程中，注意以下几点：</p> <p>9.1刻录光盘采取封盘处理（不允许以后添加文件）；</p> <p>9.2同一份文件，不跨越两种光盘（即同一份文件页数需在同一张光盘内）；</p> <p>9.3文件图片存于符合标准的优质单片包装光盘片；</p> <p>9.4在各种不同的备份介质表面上做好标签编号；</p> <p>9.5在备份工作完成后，与图片系统档案进行比对一次，以确保档案资料无遗漏及正确性；</p> <p>9.6备份完成后，需要对备份数据进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。</p> <p>9.7数据备份后在相应的备份介质上做好标签，建立备份目录台账，以便查找和管理。</p> <p>9.8备份数据交接前要对备份数据进行检验。备份数据的检验内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。</p>
10		<p>10、核对上架</p> <p>待归还（已加工完成）纸质实体档案电子数据（双层PDF格式）由采购人组织人员进行抽检，检查合格后，由采购人对案卷目录表逐卷核对，核对无误后待归还（已加工完成）纸质实体档案根据要求进行按项目顺序逐一上架。</p>

<p>11、信息保密要求</p> <p>11.1严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》《保密守则》《中华人民共和国档案法》及采购人的有关规定。档案数字化工作在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。</p> <p>11.2供应商与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育，每月举行保密知识培训并参加相关考试，成绩达标方可继续进行项目施工。</p> <p>11.3建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。</p> <p>11.4不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。</p> <p>11.5在扫描现场安装监控摄像头，摄像头安装位置及数量应确保工作现场没有死角，以便对档案数字化扫描过程进行实时监控，确保档案安全。档案数字化扫描服务完成后，扫描期间的录像保存完好，转交采购人保存，以备查询。电脑硬盘、各种记忆体部件工作完成后统一上交采购人进行管理，工作过程中有损坏的记忆体配件需交由采购人处理，指定相关对接人员。监控设备拆除后需恢复原貌，不损坏采购人设施。</p> <p>11.6扫描加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。在工作平台上建立监管系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。</p> <p>11.7分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在采购人工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。</p> <p>11.8不在工作场所使用与工作无关的任何电器电子设备。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专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如USB接口、红外线、蓝牙、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。</p> <p>11.9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和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，档案数字化成果的拷贝和刻录应相对集中。采购人指定专人负责移动存储介质的清点，供应商完成拷贝或刻录的数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给采购人指定的人员，并办理交接手续。</p> <p>11.10档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应向采购人办理书面审批手续，并由采购人人员现场监督。处理尚未开放档案的信息设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的有关规定。</p>

12		<p>12、其他要求</p> <p>人员要求：至少指定1名项目负责人。加工人员不少于10人。</p> <p>设施设备配置要求：供应商提供档案扫描所需的任何设备及档案加工系统。。</p> <p>本项目供应商应与采购人形成定期沟通机制，按时对加工进度、加工质量等情况进行汇报。根据加工情况应采购人的要求，进行调整档案数字化加工进度，提高档案数字化加工质量。</p> <p>项目加工期间为保证采购人档案的保密性及安全性，驻场人员在项目施工期间不得随意调换，如遇特殊情况需经与采购人协商并同意后再作调整。</p> <p>供应商在现场及档案运输路径中安装监控摄像头，摄像头安装位置及数量确保工作现场没有死角，以便对档案数字化扫描过程进行实时监控，确保档案安全。档案数字化扫描服务完成后，扫描期间的录像保存完好，转交由采购人保存，以备查询，监控录像存储不少于3个月。</p> <p>电脑硬盘、各种记忆体部件工作完成后统一上交采购人进行管理，工作过程中有损坏的记忆体配件需交由采购人处理，需指定相关对接人员。监控设备拆除后需恢复原貌，不得损坏采购人设施。</p> <p>供应商具有完整的售后服务方案，质保期为项目验收合格后3年。质保期内，免费提供日常维护、培训、性能优化及数据迁移服务。</p> <p>本项目所有的加工数据成品知识产权为采购人所有。供应商在实施本项目时不侵犯他人（法人）合法权益，所使用的开发工具以及软件，所采用的插件、控件不得有侵犯他人（法人）知识产权的行为，否则由此产生的纠纷及相关责任均由供应商全部承担。</p>
13		<p>13、档案管理系统：</p> <p>13.1支撑国产软件；</p> <p>13.2屏幕分辨率大于1440*900。</p> <p>13.3内存16G以上，具备从单机版本到持云环境下的虚拟服务器群集和等高可用性方案，能够通过集群有效提升系统性能，达到不高于3秒的响应时间。</p> <p>13.4支持海量数据(T级)处理能力。</p> <p>13.5支持常见的图片格式、办公文档的免客户端在线浏览，也可选配多种浏览控件，对盖章公文，工程图纸和电子设计文档提供在线浏览；</p>

14		<p>14 、成果交付</p> <p>14.1软件：档案管理系统、OCR识别软件、数据库软件；</p> <p>14.2电子数据：档案扫描件双层PDF格式和JPEG格式、录入数据Excel格式。</p> <p>14.3硬件：电脑1台、扫描仪1台、服务器1台、数据备份移动硬盘1块。</p> <p>14.4参数描述：</p> <p>（1）档案管理系统：</p> <p>①用户基础管理模块：部门管理、岗位管理。</p> <p>②权限管理模块：角色定位及相关权利分配。</p> <p>③流程管理模块：包含发起、审批、回复、退回等相关功能。</p> <p>④档案查询模块：借阅流程，档案的导出、打印、查看等。打印的时间、次数限制，加密共享。</p> <p>⑤日志模块：操作日志、导常日志、借阅日志。</p> <p>⑥消息推送模块：推关相关审批情况。通知等。</p> <p>⑦报表功能模块：各样数据统计报表。分类报表，并首页展示。</p> <p>⑧安全模块：安全验证码功能。加密传输功能。用户口令防爆力确解功能。电子证书功能，SSL安全证书功能。</p> <p>⑨其它相关配套功能。</p> <p>（2）OCR识别软件：</p> <p>①对比度：调整图像的对比度，使文字与背景的对比更明显，有助于提高识别效果；</p> <p>②锐化：增强图像的边缘和细节，使文字更清晰；</p> <p>③文本检测参数：文本检测的图像边长限制；</p> <p>④文本识别参数：语言设置：选择需要识别的语言。</p> <p>（3）数据库软件：</p> <p>满足档案管理系统的国产化数据库。</p> <p>（4）电子数据：</p> <p>①纸质档案扫描后，数据保存格式为双层PDF格式和JPEG格式；</p> <p>②信息著录后，数据保存格式为Excel格式。</p> <p>（5）电脑：主频：≥2.3GHz、核心≥8个；主板：具备故障报警装置；内存：≥8GB；硬盘：≥256 SSD 硬盘；屏幕≥21.5英寸；机械硬盘≥1TB；三年质保。</p> <p>★电脑需提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品证书。</p> <p>（6）扫描仪：尺寸≥A3尺寸、黑白/灰阶/彩色模式，300dpi，扫描速度≥2秒/页。</p> <p>（7）服务器：内存≥32G，硬盘≥8TB，单口千兆，3年售后。</p> <p>（8）数据备份移动硬盘：≥2TB移动硬盘。</p>
----	--	---

15		<p>需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范标准</p> <p>《中华人民共和国档案法》</p> <p>《全国档案信息化建设实施纲要》</p> <p>《国务院办公厅关于加强档案信息资源开发利用工作的实施意见》</p> <p>《电子信息系统机房设计规范》</p> <p>GB/T9704-2012《党政机关公文格式》</p> <p>DA/T22-2015《归档文件整理规则》</p> <p>《档案著录规则》（DA/T18）</p> <p>《电子档案移交接收办法》</p> <p>《中华人民共和国档案行业标准：纸质档案数字化技术规范DA/T31-2017》</p> <p>《ISO9005-1文件管理—电子文件长期保存格式第一部分PDF的使用（PDF/A-1）》</p> <p>《档案修裱技术规范》（DA/T25-2000）</p> <p>《DA/T22-2015归档文件整理规则》</p> <p>《DA/T52-2014档案数字化光盘标识规范》</p> <p>《DA/T74-2019电子档案存储用可录类蓝光光盘（BD-R）技术要求和应用规范》</p> <p>《DA/T75-2019档案数据硬盘离线存储管理规范》</p> <p>《陕西省农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法》</p> <p>《关于推进农村土地承包经营权确权登记颁证档案移交进馆工作的通知》</p> <p>《农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法》</p> <p>《第二轮土地承包到期后再延长30年试点工作档案管理办法》</p> <p>《全国档案事业统计调查制度》（国统制〔2019〕8号）</p> <p>《文书类电子档案检测一般要求》（DA_T 70-2018）</p> <p>《党政机关电子公文归档规范》GB/T39362-2020</p> <p>《数字档案馆建设指南》</p> <p>《企业数字档案馆（室）建设指南》档办发〔2017〕2号</p> <p>《电子档案管理系统基本功能规定》（档办发[2017]3号）</p> <p>《数字档案室建设评价办法》（档办发[2016]3号）</p> <p>《电子文件归档与电子档案管理规范》（GBT18894-2016）</p> <p>《归档文件整理规则》（DA_T 22-2015）</p> <p>《电子档案管理基本术语》（DA_T 58-2014）</p> <p>《照片类电子档案元数据方案》（DA_T 54-2014）</p> <p>《电子档案移交与接收办法》（国档发〔2012〕7号）</p> <p>《文书类电子文件元数据方案》（DA_T 46-2009）</p> <p>《基于XML的电子文件封装规范》（DA_T 48-2009）</p> <p>《版式电子文件长期保存格式需求》</p> <p>《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB_T 11822-2008）</p>
----	--	--

3.2.3人员配置要求

采购包1:

至少指定1名项目负责人。加工人员不少于10人。

3.2.4设施设备配置要求

采购包1:

供应商提供档案扫描所需的任何设备及档案加工系统。

3.2.5其他要求

采购包1:

质保期为项目验收合格后3年。质保期内，免费提供日常维护、培训、性能优化及数据迁移服务。

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

自合同签订之日起180日历天内完成全部工作内容。

3.3.2服务地点

采购包1:

白水县

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

1.数据加工验收将采用阶段性验收的方式。2.加工过程中，甲方及第三方专业机构和专家对目录与加工图像进行阶段性验收。数据验收以抽检方式进行，抽检比例为5%，根据《纸质档案数字化加工验收标准》进行检查，要求档号、目录信息、图片信息合格率达到100%，其他项目合格率达到99%以上（含99%）予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。抽检合格率达到99%以下，提交验收数据整批全部发回全面自检，直至达到阶段性验收要求；数据挂接验收以抽检方式进行，抽检比例为5%，原文和目录相对应。3.档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到100%予以验收合格。4.加工数据挂接至档案管理系统合格后，方可认定为项目验收通过。验收工作完成后，由第三方专业机构出具验收报告。

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：纸质档案整理装订等完成后，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的40.00%。

采购包1: 付款条件说明：档案数字化加工完成验收合格并将资料移交至相关单位后，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的60.00%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1:

详见采购合同

3.5其他要求

1、本项目最高限价：1058203.26元，每户最高限价18.18元，共计58207户。报价费用包括完成本次服务内容所需的全部费用。2、中标（成交）供应商在中标（成交）结果公告发布后3个工作日内提供叁套纸质投标文件（经编标工具生成的文件直接打印并加盖公章），递交的纸质版文件内容确保与线上电子文件保持一致，不允许修改和补充。

第四章 资格审查

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

资格审查标准及要求如下：

4.1一般资格审查

采购包1：

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

4.2特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力	供应商应是独立承担民事责任能力的法人、其他组织，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。	资格证明材料相关附件.docx
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供2024年度经审计的财务报告（成立时间至开标时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表）或开标前六个月内其基本账户银行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的担保函。	资格证明材料相关附件.docx
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	①提供2025年1月1日至今已缴存的任意一个月的纳税证明或完税证明（成立不足一个月的提供依法纳税的承诺书签，格式自拟）；②提供2025年1月1日至今已缴存的任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明（成立不足一个月的提供将依法交纳社会保障资金的承诺书签，格式自拟）；注：依法免税或不需要缴纳社会保险的供应商提供相关部门出具的证明文件。	资格证明材料相关附件.docx

4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书。	资格证明材料相关附件.docx
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	提供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。	资格证明材料相关附件.docx
6	信用查询	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。（由代理公司现场查询）。	资格证明材料相关附件.docx
7	投标人授权合法的人员参加投标全过程	法定代表人直接参加投标的提供法定代表人证明及其身份证原件；授权代表参加投标的提供法定代表人授权书（附法定代表人及授权代表身份证）及其身份证原件。	资格证明材料相关附件.docx
8	企业资质	投标人须具备省级及以上国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质》乙级及以上资质(资质类别为“涉密档案数字化加工”)。	资格证明材料相关附件.docx
9	投标保证金缴纳凭证	提供投标保证金缴纳凭证或担保机构出具的保函。	资格证明材料相关附件.docx
10	供应商关联关系	单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。	资格证明材料相关附件.docx

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

第五章 评标办法

5.1 总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

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

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

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。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

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

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

5.2 评标委员会

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

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

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

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

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

5.4 评标程序

5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

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

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
- （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
- （七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

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

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

5.4.2 符合性审查

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

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

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。 2.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。	开标一览表 标的清单
2	投标有效期	投标有效期满足招标文件的要求	投标函

3	报价唯一	只能有一个有效报价，不得提交选择性报价，且报价不超过最高限价。	开标一览表
4	服务期	应满足招标文件中要求的服务期	投标函 商务应答表
5	投标文件的签章	应按招标文件要求签章	开标一览表 投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 资格证明材料相关附件.docx 商务应答表 标的清单 投标文件封面 服务内容及服务要求 应答表.docx 服务方案.docx 报价明细表.docx 监狱企业的证明文件
6	对招标文件响应程度	要求实质性条款全部响应，不能有采购人不能接受的附加条件	商务应答表 服务内容及服务要求应答表.docx

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

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

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

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

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

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄

清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

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

5.4.5复核

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

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

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

5.4.6确定中标候选人名单

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

5.4.7编写评标报告

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

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

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

5.5评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规

定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

5.6评标细则及标准

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

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1评分办法

（综合评分法适用）采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

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

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2评分标准

采购包1：

评审因素		评审标准			
分值构成		详细评审80.00分 报价得分20.00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>一、评审内容：①档案整理、②档案扫描、③档案著录、④数据质检、⑤数据挂接、⑥档案装订、⑦成果数据上载； 二、评审标准：提供详细、合理、科学可行的方案，方案符合本项目采购需求有针对性，以上7项，以序号①、②、③、④、⑤、⑥、⑦为项数，内容无缺项、无漏项且无缺陷的得28分，其中每一项内容存在缺项或漏项的扣4分，每项内容中每有一处存在缺陷的扣0.5分，该项分值扣完为止，未提供不得分。 三、赋分说明：“缺陷”是指套用其他项目方案内容；存在不适用项目实际情况的情形，可实施性不强；引用科学原理错误以及无法实现的情形；引用的法律法规、标准（方法）或其他规范性文件错误；语言错误或存在歧义；前后内容不一；逻辑错误；未能体现出本项目的特点或与本项目实际需求不完全相符，针对性不强；涉及内容无重点或内容不够详细以及其他情形。</p>	28.0000	主观	服务方案.docx

详细评审

保障措施	一、评审内容：①项目进度计划、②质量保证措施、③设备配备计划、④保密安全管理方案、⑤售后服务方案等；二、评审标准：提供详细、合理、科学可行的方案，方案符合本项目采购需求有针对性，以上5项，以序号①、②、③、④、⑤为项数，内容无缺项、无漏项且无缺陷的得20分，其中每有一项内容存在缺项或漏项的扣4分，每项内容中每有一处存在缺陷的扣0.5分，该项分值扣完为止，未提供不得分。三、赋分说明：“缺陷”是指套用其他项目方案内容；存在不适用项目实际情况的情形，可实施性不强；引用科学原理错误以及无法实现的情形；引用的法律法规、标准（方法）或其他规范性文件错误；语言错误或存在歧义；前后内容不一；逻辑错误；未能体现出本项目的特点或与本项目实际需求不完全相符，针对性不强；涉及内容无重点或内容不够详细以及其他情形。	20.0000	主观	服务方案.docx
------	---	---------	----	-----------

现场管理方案	<p>一、评审内容：①安全生产管理制度、②加工场地管理制度、③员工行为规范、④设施设备管理、二、评审标准：提供详细、合理、科学可行的方案，方案符合本项目采购需求有针对性，以上4项，以序号①、②、③、④为项数，内容无缺项、无漏项且无缺陷的得16分，其中每有一项内容存在缺项或漏项的扣4分，每项内容中每有一处存在缺陷的扣0.5分，该项分值扣完为止，未提供不得分。三、赋分说明：“缺陷”是指套用其他项目方案内容；存在不适用项目实际情况的情形，可实施性不强；引用科学原理错误以及无法实现的情形；引用的法律法规、标准（方法）或其他规范性文件错误；语言错误或存在歧义；前后内容不一；逻辑错误；未能体现出本项目的特点或与本项目实际需求不完全相符，针对性不强；涉及内容无重点或内容不够详细以及其他情形。</p>	16.0000	主观	服务方案.docx
拟派人员	<p>至少需配备1名项目经理为负责人，加工人员10人。在此基础上人员数量每增加一个人得0.5分，满分3分。（须提供配备人员缴纳的近6个月以来任意1个月在本公司参保的社保参保证明；未提供相关内容的不计分。）</p>	3.0000	客观	服务方案.docx

	项目团队	一、评审内容：人员组织架构及岗位职责 二、评审标准：提供详细、合理、科学可行的人员组织架构及岗位职责，符合本项目采购需求有针对性，内容无缺项、无漏项且无缺陷的得3分，内容中每有一处存在缺陷的扣0.5分，该项分值扣完为止，未提供不得分。 三、赋分说明：“缺陷”是指套用其他项目方案内容；存在不适用项目实际情况的情形，可实施性不强；引用科学原理错误以及无法实现的情形；引用的法律法规、标准（方法）或其他规范性文件错误；语言错误或存在歧义；前后内容不一；逻辑错误；未能体现出本项目的特点或与本项目实际需求不完全相符，针对性不强；涉及内容无重点或内容不够详细以及其他情形。	3.0000	主观	服务方案.docx
	类似业绩	提供自2022年9月至投标截止日期前类似项目业绩，每提供1个得2分，满分10分（以合同签订时间为准）。	10.0000	客观	服务方案.docx
价格分	价格分	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×20%×100。 备注：当评标委员会认为某个投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，应要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理的，评标委员会将其作为无效投标处理。	20.0000	客观	开标一览表 标的清单

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
----	----	------	----	----	------

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	开标一览表 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
---	-----------------------	--------------------	--------	--	-------------------------------------

说明：

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

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

5.7废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

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

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

5.8定标

5.8.1 定标原则

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

5.8.2定标程序

一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。

二、代理机构在评标结束之日起**2**个工作日内将评标报告送采购人。

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

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

5.9评审专家在政府采购活动中承担以下义务

（一）遵守评审工作纪律；

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

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

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

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

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

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

（二）评标前，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）评标过程中，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）评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、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标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

（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6章投标文件格式

6.1 投标文件封面格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 商务应答表

详见附件: 开标一览表

详见附件: 标的清单

详见附件: 资格证明材料相关附件.docx

详见附件: 服务内容及服务要求应答表.docx

详见附件: 服务方案.docx

详见附件: 报价明细表.docx

第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同条款.docx

