

项目编号：2025-HZZB-AK-007

镇坪县土地确权工作档案整理移交进馆项目

竞争性谈判文件



衡正咨询
HENGZHENG

采购 单位：镇坪县农业林业和水利局

采购代理机构：衡正国际工程咨询有限公司

日 期：二〇二五年四月



目 录

第一部分 投标邀请	3
第二部分 采购内容及技术要求	6
第三部分 报价须知	14
第四部分 合同条款（格式）	28
第五部分 谈判响应文件格式	39

第一部分 竞争性谈判公告

项目概况

镇坪县土地确权工作档案整理移交进馆项目的潜在供应商应在衡正国际工程咨询有限公司获取采购文件，并于 2025 年 04 月 18 日 09 时 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况：

项目编号：2025-HZZB-AK-007

项目名称：镇坪县土地确权工作档案整理移交进馆项目

采购方式：竞争性谈判

预算金额：262,966.00 元

采购需求：

合同包 1(镇坪县土地确权工作档案整理移交进馆项目)：

合同包预算金额：262,966.00 元

合同包最高限价：262,966.00 元

品目号	品目名称	采购标的	数量 (单位)	技术规格、参数及要求	品目预算 (元)	最高限价(元)
1-1	其他服务	262966	1(个)	详见采购文件	262,966.00	262,966.00

本项目不接受联合体投标。

合同履行期限：自合同签订之日起 30 日历日内完成。

二、响应供应商的资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

合同包 1(镇坪县土地确权工作档案整理移交进馆项目)落实政府采购政策需满足的资格要求如下：

本项目为专门面向中小企业项目，供应商应为中型企业或小型、微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。供应商为中小企业的，提供《中小企业声明函》；

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：其他未列明行业；供应商为监狱企业的，应提供监狱企业的证明文件；供应商为残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》（监狱企业或残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。

3、本合同包 1(镇坪县土地确权工作档案整理移交进馆项目)特定资格要求如下：

(1) 具有独立承担民事责任的能力，提供登载有统一社会信用代码的营业执照（或《事业单位法人证书》或其他合法组织登记证书、自然人只须提交身份证）；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2023 年财务审计报告或加盖投标人公章的公司财务会计制度或投标人开户行出具的资信证明文件加盖投标人公章）；

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供自述材料）；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标人 2024 年 07 月至今任意一个月完税证明（依法免税的投标人应提供相关文件证明）、2024 年 07 月至今任意一个月已缴纳社会保险的证明（专用收据或社会保险缴纳清单或社保缴纳证明，依法不需要缴纳社会保障资金的投标人应提供相关文件证明））；

(5) 参加政府采购活动近三年内在经营活动中没有重大违法记录声明；

(6) 具备国家保密局颁发的国家秘密载体印制（涉密档案数字化加工）乙级及以上资质。

三、采购文件的获取方式

时间：2025 年 04 月 15 日至 2025 年 04 月 17 日，每天上午 08:00 至 12:00，下午 14:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：衡正国际工程咨询有限公司

方式：线上获取。投标人须在竞争性谈判文件获取时间内将法人授权书及营业执照（复印件加盖公章）发送至 2163509530@qq.com，并联系采购代理机构进行确认（联系电话：0915-3116168）。

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 04 月 18 日 09 时 00 分 00 秒（北京时间）

地点：陕西省安康市汉滨区安康大道 2 号四季花园酒店

五、开启

时间：2025 年 04 月 18 日 09 时 00 分 00 秒（北京时间）

地点：陕西省安康市汉滨区安康大道 2 号四季花园酒店

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

/

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息：

名称：镇坪县农业林业和水利局

地址：陕西省安康市镇坪县城关镇佳华大厦 3 楼

联系方式：0915-8812066

2. 采购代理机构信息

名称：衡正国际工程咨询有限公司

联系地址：陕西省西安市雁塔区科技西路绿地博海大厦 11603 室

联系方式：0915-3116168

3. 项目联系方式

项目联系人：杨先生

电 话：0915-3116168

衡正国际工程咨询有限公司

2025 年 04 月 14 日

第二部分 采购内容及技术要求

一、项目名称：镇坪县土地确权工作档案整理移交进馆项目

二、项目地点：镇坪县农业林业和水利局指定地点

三、采购需求

按照《关于认真做好农村土地承包经营权确权登记颁证档案移交工作的通知》(安档联发〔2024〕7号)文件要求，完成镇坪县承包地确权工作档案的数字化，按“双套制”移交县档案史志馆，并通过省市级相关部门验收。

四、基本情况

已确权档案 13711 户、暂缓确权 2000 户、因矛盾纠纷暂未确权 289 户，共计约 16000 户，平均每户档案 25 页左右。

档案数字化“页”的定义：页≤A4 幅面的为一页，页>A4 幅面的折算为 A4 幅面计算页数（A4<页≤A3，按 A3 幅面计，计为 2 页 A4；A3<页≤A2，按 A2 幅面计，计为 2 页 A4；A2<页≤A1，按 A1 幅面计，计为 8 页 A4）

五、工作流程

- 1、调卷：根据加工计划及进度填写调卷单，从农业林业局调取档案。
- 2、粘贴档案定位符：为待加工案卷粘贴档案定位符，一式两份，分别粘贴在卷皮右上方的空白位置与封三处。以件为保管单位整理的档案定位符粘贴在档案首页上方的空白位置。
- 3、拆卷：将粘贴好档案定位符的案卷进行拆分并整理，不能有重号、空号，为扫描做准备工作。
- 4、扫描：将拆分好的案卷进行逐页扫描。
- 5、图像纠偏：对扫描好的图像进行纠偏，裁剪等美化工作。
- 6、审核：对已扫描并纠偏的图像数据进行审核。
- 7、著录：案卷级著录项目有档案定位符、档号、题名、保管期限、起止时间等；卷内文件著录项目有档号、页号、页数、题名、时间、文号、责任者、密级、控制开放、关键词等。
- 8、校对：对著录项目进行校对。
- 9、审核：对整个案卷的图像及目录数据进行二次审核，确保数据准确性。

- 10、订卷：将已完成加工的案卷按原样重新装订。
- 11、移交数据：将本批次完成的数据通过数据交换系统移交至县档案史志馆数据库。
- 12、归卷：填写归卷单申请归还案卷。

六、技术要求

1. 基本环节

纸质档案数字化的基本环节主要包括：数字化前处理、目录建库、档案扫描、图像处理、图像存储、数据质检、数据挂接、数据验收、数据备份等。

2. 过程管理

2.1 应加强纸质档案数字化各环节的安全保密管理机制，确保档案原件和数字化数据的安全。

2.2 纸质档案数字化的各个环节均应进行详细地登记，并及时整理、汇总，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

3. 数字化前处理

在扫描之前，根据档案管理情况，按下列步骤对档案进行适当整理，并视需要做出标识，确保档案数字化质量。

3.1 案卷检查

检查案卷质量是否符合数字化要求，如案卷页码及对应的目录页码、卷皮页数及备考表出现问题，则需进行规范处理。对未编页码或页码编制不规范的案卷重新编号，统一采用铅笔使用阿拉伯数字，从“1”开始编号，并将原来编错的页码用铅笔划掉。

3.2 分配档案定位符

按照分配好的定位符的范围打印定位符，一式两份，分别粘贴在卷皮右上方的空白位置与封三处。以件为保管单位整理的档案定位符粘贴在档案首页上方的空白位置。

3.3 著录

按照《档案著录规则》(DA/T18)以及《陕西省文书档案目录数据交换格式与著录项目细则的暂行规定》等的要求，规范档案的著录内容。目录著录不是简单的照原目录录入，如有错误或不规范的文件题名、责任者、起止页号和页数等，应进行修改。重点档案卷内文件无题名的，需严格按照著录标准拟题名，单独计价。文件内容中涉及到的人名（干部任免、调配、定级、招干、招工等）必须著录到关键词中。

3.4 拆除装订

拆除档案中的原金属装订物(如：金属夹条、回形针、订书钉、大头针等)及一般线装物，拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

3.5 页面修整

破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先退回进行技术修复后再扫描，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理(压平或烫平等)后再进行扫描。

3.6 登记

在备考表中详细记录数字化过程中的改动情况。

3.7 装订

扫描工作完成后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，应注意保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

4. 档案扫描

4.1 扫描方式

(1) 根据档案幅面的大小(A4、A3、A0等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪(如工程图纸可采用0号图纸扫描仪)进行扫描；大幅面档案可采用大幅面数码平台，或者缩微拍摄后的胶片数字化转换设备等进行扫描，也可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。

(2) 纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式；

纸张状况好的档案可采用高速扫描方式以提高工作效率；不适合拆卷的档案可采用零边距扫描仪或者是相机拍摄的方式。

4.2 扫描色彩模式

采用彩色模式进行扫描。

4.3 扫描分辨率

(1) 扫描分辨率参数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。

(2) 采用黑白二值、灰度、彩色几种模式对档案进行扫描时，其分辨率应选择 $\geq 200\text{dpi}$ 。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差，表格、图纸等，可适当提高分辨率至 300dpi 。

(3) 扫描图像缩放比应为100%；用数码相机拍摄时要注意被拍摄物的影像要充满取景框。

(4) 照片档案数字化应采用扫描方式进行。彩色照片扫描类型采用“百万种颜色”模式；黑白照片扫描类型采用“灰度”模式。

4.4 扫描登记

核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应在“备注”字段中注明。

5. 图像处理

5.1 图像数据质量检验

(1) 对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

(2) 由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

(3) 发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

(4) 发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行更正。

(5) 认真记录质检结果和处理意见。

5.2 纠偏

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，以符合阅读习惯。

5.3 去污

对图像页面中出现的影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可读性的前提下展现档案原貌的原则。

5.4 图像拼接

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

5.5 裁边处理

采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

6. 图像存储

6.1 存储格式

(1) 图像应保存为 JPG 格式。

(2) 提交数据时将整卷（盒）图像打包成一个 PDF 文件。

6.2、PDF 文件的命名

PDF 文件的命名规则为档案定位符.pdf。

7. 目录建库

7.1 数据格式选择

目录建库应选择通用的数据格式。数据提交时，目录需转换成 XML 格式。

7.2 目录数据质量检查

采用人工校对或软件自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查。

核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重录。

8. 数据挂接

8.1 汇总挂接

档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过质检环节确认为“合格”后进行一一挂接。

8.2 数据关联

以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相等等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该卷（盒）档案的档案定位符的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

8.3 核对每一份文件关联后的页数与档案整理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应在“备注”字段中注明。

9. 数据备份

9.1 备份范围

经验收合格的完整数据应及时进行备份。

9.2 备份方式

为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，应采用在线、离线相结合的方式实现多套备份，并注意异地保存。

9.3 数据检验

备份数据也应定期进行检验。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。

9.4 备份标签

数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

9.5 备份登记

填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

七、技术标准

1. DA/T 18 档案著录规则
2. DA/T 20.1-1999 民国档案目录中心数据采集标准 民国档案著录细则
3. DA/T 17.1-1995 全国革命历史档案数据采集标准 革命历史档案著录细则
4. 《陕西省文书档案目录数据交换格式与著录项目细则的暂行规定》
5. 《陕西省纸质文书档案数字化操作规范（试行）》
6. DAT 68-2020 《档案服务外包工作规范》
7. 《陕西省档案数字化操作规范》
8. 《档案数字化外包安全管理规范》
9. DA/T 31 纸质档案数字化技术规范
10. GB/T 18894 电子文件归档与管理规范
11. DA/T 13 档号编制规则

八、服务质量要求

1. 准确率达 98%以上。
2. 提交成果符合档案数字化相关规范要求。
3. 符合国家标准、相关行业标准以及有关技术规范要求。

九、商务要求

1. **服务期限：**自合同签订之日起 30 日历日内完成。

2. **付款方式**

项目完工后，经采购人验收合格，通过档案馆的复核，并正式移交档案馆后，一次性据实结算项目全部款项。

3. **知识产权归属及保密要求**

(1) 构成本竞争性谈判文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。采购人全部或者部分使用未成交单位响应文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。

(2) 成交单位须保障采购人在使用文件或其任何一部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或工业设计权等知识产权的指控。如果任何第三方提出侵权指控与采购人无关，成交单位须与第三方交涉并承担可能产生的责任与一切费用。如采购人因此而遭致损失的，成交单位应赔偿该损失。

(3) 成交单位须建立严格的保密制度，并加强对工作人员的保密管理及保密知识教育。

(4) 成交单位须承担与此有关的技术情报和数据资料的保密责任。与本项目有关的资料及数据成果中涉及国家秘密的内容，均要求按照《国家保密法》及相关法律法规执行。

4、验收要求：最终成果应符合相关规范要求，须经采购人验收，通过档案馆的复核，并正式移交档案馆。

第三部分 报价须知

1. 适用范围：本谈判文件仅适用于：镇坪县土地确权工作档案整理移交进馆项目。

2. 名词解释：

2.1 “组织机构”，指组织这次谈判的衡正国际工程咨询有限公司。

“采购人”，是指镇坪县农业林业和水利局。

“合格投标人”，是指响应招标、参加谈判竞争的法人、其他组织或自然人。

3. 本次谈判内容包括本项目谈判文件的全部内容，其内容由采购人和组织机构负责解释。

4. 本谈判文件主要包括：竞争性谈判公告、采购内容及技术要求、报价须知、合同条款、谈判响应文件格式五个部分。

5. 凡参加谈判的投标人必须完全具备本文件第一部分竞争性谈判公告中第二条投标人资格规定及本须知第 8.1 条评议办法前附表序号二中资格评审标准的条件，并提供充分的证明材料。注：谈判响应文件中须附资格证明文件的复印件并加盖投标人公章（红章）。

6. 凡参加谈判的投标人须按本谈判文件所附的谈判响应文件格式编写响应文件，本次谈判对响应文件的要求如下：

6.1 响应文件的组成：详见第五部分“谈判响应文件格式”（响应文件中的复印件或扫描件或网页截图等须加盖投标单位公章，否则视同未提供）。

6.2 投标人应提交竞争性谈判响应文件正本壹份、副本贰份，每份竞争性谈判响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”。凡正本和副本实质性内容不符，以正本为准。正、副本均应采用书籍（胶装）方式装订成册。

6.3 对谈判响应文件的格式要求：谈判响应文件数量：一正两副，均采用书籍（胶装）方式装订成册。谈判响应文件必须齐备、完整，不得缺项、漏项，响应文件中除对错误的地方作必要修改外（修改处须加盖单位公章或由法定代表人或其授权代表签字），不得有加行、涂抹或改写。

6.4 报价要求：

6.4.1 投标报价为投标人充分考虑竞争性谈判文件的各项条款和所掌握的市场情况及本项目的实际情况，根据企业自身情况自主做出的报价。投标人在报

价表中所报的单价和合价，以及谈判报价汇总表中的价格均包括完成该项目的所有费用，承包人因承包本合同项目需缴纳的一切税费均由承包人承担。

6.4.2 报价包括为完成本项目所包含的全部内容。参加投标的企业，可根据本单位的成本、管理水平、并充分考虑项目实施期间可能会遇到的市场风险等因素；在确保服务期限、质量的前提下，进行自由竞争报价。

6.4.3 投标人所报的谈判报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。

6.4.4 投标人的投标报价，包含本项目范围及服务期的全部项目，不得以任何理由重复或缺项，作为投标人计算单价或总价的依据。报价不得高于预算金额或最高限价，否则按无效文件处理。

6.4.5 本须知后附《自行采购供应商报价（最终报价）表》，本表各供应商在参与本项目谈判会议时，请提前自行打印并签字盖章，准备至少二份空白表在谈判会议二次报价过程中使用。

6.5 谈判有效期：谈判截止之日起 90 天。投标人的竞争性谈判响应文件有效期比竞争性谈判文件规定短的将被视为非实质性响应而予以拒绝。

6.6 谈判响应文件的递交：

6.6.1 谈判响应文件的“正本”、“副本”应分开包装，封套上标记“正本”或“副本”字样，在封套的封口处齐缝粘贴密封条并在骑缝处加盖投标人公章。谈判响应文件专袋密封由被授权人手持法人授权委托书及被授权人身份证原件送达，法定代表人提供身份证原件。

6.6.2 标记要求：

- (1) 标明“递交至衡正国际工程咨询有限公司”；
- (2) 注明项目名称、项目编号和“在 2025 年 04 月 18 日 09 时 00 分 00 秒之前不得启封”的字样；
- (3) 标明投标人名称和地址并加盖投标人公章。

6.6.3 谈判响应文件应当在开标当日，并于提交谈判响应文件截止时间前送达开标地点，逾期递交或未按谈判文件要求密封、盖章、递交的将被拒绝接收。

7. 谈判小组的组成

谈判小组由采购人代表及评审专家组成，评审专家从政府采购专家库中随机

抽取产生或者由采购人从本单位政府采购专管员和业务、技术、财务等部门人员中组建。谈判小组将在组织机构的组织和协调下，独立开展工作。

8. 谈判

谈判小组将根据评议办法对递交响应文件的投标人进行审查。

8.1 评议办法前附表

序号	条款内容		编列内容
一	评审因素		评审标准
形式评审标准	投标人名称		与营业执照一致
	法定代表人授权书		提供法定代表人授权书（附法定代表人身份证复印件）及被授权代理人身份证复印件（法定代表人直接参加只须提供法定代表人身份证复印件）
	投标人签字盖章		符合谈判文件规定
	谈判响应文件份数		一正二副
	谈判响应文件格式		符合谈判文件规定
二	评审因素		评审标准
资格评审标准	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定	具有独立承担民事责任的能力	提供登载有统一社会信用代码的营业执照（或《事业单位法人证书》或其他合法组织登记证书、自然人只须提交身份证）
		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供 2023 年财务审计报告或加盖投标人公章的公司财务会计制度或投标人开户行出具的资信证明文件加盖投标人公章
		具有履行合同所必需的设备和专业技术人员	提供自述材料

商务技术评审标准	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标人 2024 年 07 月至今任意一个月完税证明（依法免税的投标人应提供相关文件证明）、2024 年 07 月至今任意一个月已缴纳社会保险的证明（专用收据或社会保险缴纳清单或社保缴纳证明，依法不需要缴纳社会保障资金的投标人应提供相关文件证明）
	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	提供承诺书
	2. 落实政府采购政策需满足的资格要求	供应商应为中型企业或小型、微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。供应商为中小企业的，提供《中小企业声明函》；本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：其他未列明行业；供应商为监狱企业的，应提供监狱企业的证明文件；供应商为残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》（监狱企业或残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。
	3. 特定资格要求	资质要求 具备国家保密局颁发的国家秘密载体印制（涉密档案数字化加工）乙级及以上资质。
	三 评审因素	评审标准
商务技术评审标准	服务期限	符合谈判文件规定
	服务质量要求	符合谈判文件规定
	谈判有效期	谈判截止之日起 90 天

谈判报价		<p>同时满足以下条款：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 投标报价符合唯一性要求； (2) 未超出采购预算或谈判文件规定的最高限价； (3) 投标价和分项报价合理、不低于成本，能保证服务、货物、工程质量和服务履约。
信用记录		<p>在“信用中国”网站 www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询主体失信记录（截止时间点为投标截止时间止），供应商未被列入失信被执行人、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</p>
服务方案		<p>针对本项目提供切实可行的档案数字化服务方案及技术方案：服务方案的内容全面、具体可行，项目组人员分工明确、责任清晰，过程管理规范；技术方案应包含数字化前处理、档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接、数据备份的实施技术方案，方案满足本项目技术要求及相关技术规范</p>

拟投入人员配备	<p>拟投入人员配备</p> <p>1. 项目经理：具有档案管理相关职业资格证书或职称证书、保密局颁发的保密工作培训相关证书。</p> <p>2. 其它技术人员：编页、著录、扫描、修图及质量相关技术人员不少于 12 人。</p> <p>注：提供上述人员的身份证件及 2024 年 12 月至今任意连续三个月已缴纳社会保险的证明资料。</p>
拟投入的设备	<p>拟投入设备配置合理（包括但不限电脑，高速扫描仪，数字化加工软件，高拍仪，零边距扫描仪，平板扫描仪），满足本次采购要求、保证服务质量。</p>
进度保证措施	<p>针对本项目提供切实可行的进度保证措施：工作流程包含调卷、粘贴档案定位符、拆卷、扫描、图像纠偏、审核、著录、校对、订卷、移交数据、归卷。</p>
服务质量保证措施	<p>针对本项目提供切实可行的服务质量保证措施：在数字化加工全过程采取有效的管理措施和技术手段来保障档案数字化扫描、信息著录、图像处理、图像转换、数据挂接、数据质检、数据备份、数据移交等环节的质量，检查、校验等内部质检管理措施齐全，并且能够最大程度地维持原始档案的原貌。工作安排与质量保证措施要求详尽、质量控制程序规范并符合相关技术标准，且针对本项目提供质量保证承诺。</p>

保密措施及承诺	针对本项目提供切实可行的保密措施，确保档案实体和信息安全，包括人员安全保密管理、档案安全保密管理、数据安全保密管理、工作日志保密管理等，且针对本项目提供保密承诺。
业绩	<p>提供投标人近三年（2022年3月至今）类似业绩。</p> <p>注：以合同签订时间为准，提供中标通知书及合同复印件加盖投标人公章。</p>

本次评标采用低价优先进行评审。即在通过符合性评审的投标人中，按照最后报价由低到高的顺序提出三名以上成交候选人并编写评标报告，低于成本价的或超过采购人可以接受价格的除外。

8.1.1 评议内容

(1) 谈判响应文件的资格性审查：依据法律法规和竞争性谈判文件的规定，对谈判响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确保投标人是否具备相应资格。资格性审查的审查内容包括谈判文件第二部分投标人须知前附表规定的投标人资格要求所有内容。

(2) 竞争性谈判响应文件符合性评审：竞争性谈判响应文件在实质上响应竞争性谈判文件的所有条款、条件。

(3) 商务部分谈判内容：包括谈判报价完整、合理、有效、分析报价构成的合理性、谈判的实施期限、付款等商务评审内容。

(4) 技术部分谈判的内容：包括服务方案、拟投入人员配备、拟投入的设备、进度保证措施、服务质量保证措施、保密措施及承诺、业绩等技术评审内容。

8.2 评标程序

(1) 对投标人的竞争性谈判响应文件进行符合性评审（形式评审、资格评审、商务技术评审），评审内容详见8.1评议办法前附表。

(2) 通过符合性评审的投标人，方可进入谈判及二次报价。

(3) 谈判小组按照最终报价由低到高的顺序提出三名以上成交候选单位。

8.3 特殊情况处理

(1) 评议过程中，若出现本评议方法以外的特殊情况时，将暂停评审，待采购小组商榷后再进行复会。

(2) 若出现谈判报价相同时，由全体采购小组根据商务及技术总体优势高低进行无记名投票，得票高者为第一成交候选单位。

(3) 若排名第一的成交候选单位放弃成交资格、因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响成交结果的违法行为等情形，不符合成交条件的，采购人可以按照采购小组提出的成交候选单位名单排序依次确定其他成交候选单位为成交单位，也可以根据实际情况需要，依法重新招标。

(4) 投标人的竞争性谈判响应文件中须提供与以上评审因素相关的证明材料。如果发现有弄虚作假的，采购小组将取消其投标资格。

9. 本项目需要落实的政府采购政策

9.1 投标企业政府采购政策

1) 中小企业落实政府采购政策

①中小企业划分标准参照《中小企业划型标准规定》(工信部联企业〔2011〕300号)执行。采购活动执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的有关规定。

②在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的(符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业)，享受中小企业扶持政策：

A. 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

B. 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

C. 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

其中在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

③投标人应同时出具财库〔2020〕46号文件规定的《中小企业声明函》，

由评委会审定，符合条件的企业享受政府采购政策。

2) 监狱企业应符合《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)文件规定，并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，监狱和戒毒企业视同小型、微型企业。

3) 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会下发的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)的规定，残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务(以下简称产品)，或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)参与政府采购活动时，视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。投标人应如实提供以上证明文件，如存在虚假应标，将取消其投标资格。

9.2 投标产品政府采购政策

1) 节能产品依据《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库【2019】19号)的规定为准。

2) 环境标志产品依据《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》(财库【2019】18号)的规定为准。

3) 投标人在竞争性谈判响应文件中对所投标产品列入节能、环保、环境标志品目清单中的产品，在投标报价时必须对此类产品单独分项报价，计算出小计及占投标报价总金额的百分比，并提供属于品目清单内产品的证明资料(提供节能环保环境标志产品认证机构出具的证明文件，节能环保环境标志产品认证机构参照国家市场监督管理总局发布的《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》)，未在投标报价时对此类产品单独分项报价，计算出小计及占投标报价总金额的百分比的或未提供节能、环保、环境标志产品的证明资料的不给予优惠。

4) 若节能、环保、环境标志品目清单内的产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件的，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。

5) 同一地段的节能、环保、环境标志产品部分优惠只对属于品目清单内的

非强制类产品进行优惠，强制类产品不给予优惠。

6) 节能、环保、环境标志产品不重复优惠；同时列入国家级清单和省级清单的产品不重复优惠。

7) 获得上述认证的产品在投标时应提供有效证明材料。以上所有证明文件复印件须加盖投标人公章并注明“与原件一致”，否则不予优惠。

9.3 价格优惠比例

1) 投标企业优惠比例

①未预留份额专门面向中小企业的货物、服务采购项目：符合竞争性谈判文件规定的小微企业优惠条件的投标人，价格给予 10%的扣除（不重复优惠，最高为 10%），用扣除后的价格参与评审。

②未预留份额专门面向中小企业的工程采购项目：符合竞争性谈判文件规定的小微企业优惠条件的投标人，价格给予 3%的扣除（不重复优惠，最高为 3%），用扣除后的价格参与评审。

③接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，货物和服务项目可给予联合体或者大中型企业的报价 4%（工程项目为 1%）的扣除（不重复优惠，货物和服务最高为 4%，工程项目为 1%），用扣除后的价格参加评审。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

④适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

注：①专门面向中小企业的项目不享受上述价格优惠政策；
②享受中小企业政府采购扶持政策（专门面向中小企业采购的项目或小微企业享受上述价格优惠政策）获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

2) 投标产品优惠比例

投标产品为节能、环保、环境标志品目清单中的产品，符合竞争性谈判文件要求的，价格给予 3% 的扣除（不重复优惠，最高为 3%），用扣除后的价格参与评审。

3) 同时为节能产品、环境标志产品和两型产品的，由供应商选择其一享受评审优惠；只有同时又符合国家促进中小企业发展政策的，可以重复享受评审优惠。同一项目中只有部分产品属于评审优惠政策范围的，评审时指对该部分产品实行优惠。

9.4 为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能作用，有效缓解中小企业融资难等问题，根据财政部财库【2011】124 号文件的精神，陕西省财政厅制订了《陕西省政府采购信用担保试点工作服务方案（试行）》，为参与陕西省政府采购项目的投标人提供政府采购信用担保，并按照程序确定了合作的担保机构。中标（成交）投标人缴纳履约保证金时可自愿选择通过担保机构保函的形式缴纳；投标人如果需要融资贷款服务的，可凭中标（成交）通知书、政府采购合同等相关资料，按照文件规定的程序申请办理，具体规定可登陆陕西省政府采购网（www.ccgp-shaanxi.gov.cn/）重要通知专栏中查询了解。

9.5 供应商为中小企业的，可依据《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23 号）申请信用融资，供应商获得政府采购合同后，凭政府采购合同向银行提出融资申请。并根据各银行提供的方案，自行选择符合自身情况的金融产品，银行根据供应商的申请开展尽职调查，合理确定融资授信额度。如融资金额未超过政府采购合同金额的，银行原则上不得要求供应商提供财产抵押或第三方担保，或附加其他任何形式的担保条件。银行为参与政府采购融资的供应商提供的产品，应以信用贷款为主，贷款利率应当优于一般中小企业的贷款利率水平，并将产品信息（包括贷款发放条件、利率优惠、贷款金额）等在陕西政 府 采 购 网 予 以 展 示 。具 体 可 登 陆 <http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shaanxi>（陕西省政府采购信用融资平台）查看办理。

10. 确定成交单位

本项目采用低价优先进行评审。即在通过符合性评审的投标人中，按照最后

报价由低到高的顺序推荐成交候选单位。采购人根据采购小组提交的推荐的成交候选单位，按照最后报价由低到高的顺序确定成交单位；低于成本价的或超过采购人可以接受价格的除外。

11. 合同签订

本项目的合同应在成交通知书发出后 25 日内签订。成交单位非因不可抗力因素未能按本文件谈判结果及其响应文件要求与采购人签订合同的，作自动放弃成交资格处理，投标人的失信行为将被纳入诚信记录。

12. 成交服务费

成交单位应在领取成交通知书时参照《国家发展改革委关于降低部分建设项目建设标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）的规定，向衡正国际工程咨询有限公司陕南分公司缴纳成交服务费。

账户名称：衡正国际工程咨询有限公司陕南分公司

账户号码：26740601040002875

开户银行：中国农业银行股份有限公司安康汉滨支行营业部

13. 废标条款：

13.1 有效投标人不足三家；

13.2 谈判小组三分之二以上的评委认定所有投标报价存在价格不实的现象；

13.3 有证据证明有围标现象的发生；

13.4 因重大变故，招标任务取消的。

14. 质疑与投诉

14.1 质疑。投标人对本次采购活动有疑问的，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。投标人提出的质疑应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定提供书面质疑材料，否则采购人或采购代理机构有权不予处理。《政府采购供应商质疑函范本》链接地址：

✓ http://gks.mof.gov.cn/ztztz/zhangfucaigouguanli/201802/t20180201_2804589.htm

14.1.1 质疑函接收方式：书面形式

联系人：杨先生

联系电话：0915-3116168

联系地址：陕西省西安市雁塔区科技西路绿地博海大厦 11603 室

14.2 投诉。投标人和其他厉害关系人认为本次采购活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督机构投诉。

附表：

自行采购供应商报价（最终报价）表

项目编号	2025-HZZB-AK-007
项目名称	镇坪县土地确权工作档案整理移交进馆项目
总 报 价	小写：_____元，大写：_____
服务期限	
服务质量要求	
法定代表人或其 授权代表	(签名处)
联系电话	
供应商名称	(加盖公章处)
报价日期	年 月 日

注：各供应商在参与本项目谈判会议时，请提前自行打印《自行采购供应商报价（最终报价）表》并签字盖章，且准备至少二份空白表在谈判会议二次报价过程中使用。

第四部分 合同条款（格式）

镇坪县土地确权工作档案整理移交
进馆项目合同

镇坪县农业林业和水利局

2025年4月

镇坪县土地确权工作档案整理移交进馆项目合同

甲方： 镇坪县农业林业和水利局

乙方：

依据《中华人民共和国民法典》相关规定，就甲方向乙方购买“镇坪县土地确权工作档案整理移交进馆项目”事项共同订立本合同，以明确双方的权利与义务。

一、项目内容

- 1、已确权档案 13711 户、暂缓确权 2000 户、因矛盾纠纷暂未确权 289 户，共计约 16000 户，平均每户档案 25 页左右
- 2、乙方对上述档案提供档案整理、数字化加工、图像处理、质检、著录、存储等服务内容。

二、项目实施地点

镇坪县农业林业和水利局指定地点。

三、项目工期

自合同签订之日起 30 日历日内完成， 年 月 日至 年 月 日

四、项目费用

序号	项目	标准	数量	综合单价	合价	备注
1	土地确权工作档案数字化加工（含电子著录）	档案扫描、加工、图像处理、单层多页 PDF 合成、标准著录等	40 万页			
合计（以上综合单价应包含所有档案数字化产生的费用）						

1、本合同总价格为：人民币：_____万元；（大写：_____）

2、最终结算金额以实际完成数量（数字化成品数量）乘以成交的综合单价，且最高不超过成交总价。

3、档案数字化“页”的定义：页≤A4幅面的为一页，页>A4幅面的折算为A4幅面计算页数（A4<页≤A3，按A3幅面计，计为2页A4；A3<页≤A2，按A2幅面计，计为2页A4；A2<页≤A1，按A1幅面计，计为8页A4）。

五、付款时间及方式

1、本项目乙方应向甲方开具全额增值税普通发票。

2、项目完工后，经甲方验收合格，通过档案馆的复核，并正式移交档案馆后，一次性据实结算项目全部款项。

六、工作流程

1、调卷：根据加工计划及进度填写调卷单，从农业林业局调取档案。

2、粘贴档案定位符：为待加工案卷粘贴档案定位符，一式两份，分别粘贴在卷皮右上方的空白位置与封三处。以件为保管单位整理的档案定位符粘贴在档案首页上方的空白位置。

3、拆卷：将粘贴好档案定位符的案卷进行拆分并整理，不能有重号、空号，为扫描做准备工作。

4、扫描：将拆分好的案卷进行逐页扫描。

5、图像纠偏：对扫描好的图像进行纠偏，裁剪等美化工作。

6、审核：对已扫描并纠偏的图像数据进行审核。

7、著录：案卷级著录项目有档案定位符、档号、题名、保管期限、起止时间等；卷内文件著录项目有档号、页号、页数、题名、时间、文号、责任者、密级、控制开放、关键词等。

8、校对：对著录项目进行校对。

9、审核：对整个案卷的图像及目录数据进行二次审核，确保数据准确性。

- 10、订卷：将已完成加工的案卷按原样重新装订。
- 11、移交数据：将本批次完成的数据通过数据交换系统移交至县档案史志馆数据库。
- 12、归卷：填写归卷单申请归还案卷。

七、技术要求

1、基本环节

纸质档案数字化的基本环节主要包括：数字化前处理、目录建库、档案扫描、图像处理、图像存储、数据质检、数据挂接、数据验收、数据备份等。

2、过程管理

2.1 应加强纸质档案数字化各环节的安全保密管理机制，确保档案原件和数字化数据的安全。

2.2 纸质档案数字化的各个环节均应进行详细地登记，并及时整理、汇总，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

3、数字化前处理

在扫描之前，根据档案管理情况，按下列步骤对档案进行适当整理，并视需要做出标识，确保档案数字化质量。

3.1 案卷检查

检查案卷质量是否符合数字化要求，如案卷页码及对应的目录页码、卷皮页数及备考表出现问题，则需进行规范处理。对未编页码或页码编制不规范的案卷重新编号，统一采用铅笔使用阿拉伯数字，从“1”开始编号，并将原来编错的页码用铅笔划掉。

3.2 分配档案定位符

按照分配好的定位符的范围打印定位符，一式两份，分别粘贴在卷皮右上方的空白位置与封三处。以件为保管单位整理的档案定位符粘贴在档案首页上方的空白位置。

3.3 著录

按照《档案著录规则》(DA/T18)以及《陕西省文书档案目录数据交换格式与著录项目细则的暂行规定》等的要求，规范档案的著录内容。目录著录不是简单的照原目录录入，如有错误或不规范的文件题名、责任者、起止页号和页数等，应进行修改。重点档案卷内文件无题名的，需严格按照著录标准拟题名，单独计价。文件内容中涉及到的人名（干部任免、调配、定级、招干、招工等）必须著录到关键词中。

3.4 拆除装订

拆除档案中的原金属装订物(如：金属夹条、回形针、订书钉、大头针等)及一般线装物，拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

3.5 页面修整

破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先退回进行技术修复后再扫描，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理(压平或烫平等)后再进行扫描。

3.6 登记

在备考表中详细记录数字化过程中的改动情况。

3.7 装订

扫描工作完成后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，应注意保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

4、档案扫描

4.1 扫描方式

(1) 根据档案幅面的大小(A4、A3、A0等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪(如工程图纸可采用0号图纸扫描仪)进行扫描；大幅面档案可采用大幅面数码平台，或者缩微拍摄后的胶片数字化转换设备等进行扫描，也可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。

(2) 纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式；

纸张状况好的档案可采用高速扫描方式以提高工作效率；不适合拆卷的档案可采用零边距扫描仪或者是相机拍摄的方式。

4.2 扫描色彩模式

采用彩色模式进行扫描。

4.3 扫描分辨率

(1) 扫描分辨率参数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。

(2) 采用黑白二值、灰度、彩色几种模式对档案进行扫描时，其分辨率应选择 $\geq 200\text{dpi}$ 。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差，表格、图纸等，可适当提高分辨率至 300dpi 。

(3) 扫描图像缩放比应为100%；用数码相机拍摄时要注意被拍摄物的影像要充满取景框。

(4) 照片档案数字化应采用扫描方式进行。彩色照片扫描类型采用“百万种颜色”模式；黑白照片扫描类型采用“灰度”模式。

4.4 扫描登记

核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应在“备注”字段中注明。

5、图像处理

5.1 图像数据质量检验

(1) 对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

(2) 由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

(3) 发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

(4) 发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行更正。

(5) 认真记录质检结果和处理意见。

5.2 纠偏

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，以符合阅读习惯。

5.3 去污

对图像页面中出现的影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可读性的前提下展现档案原貌的原则。

5.4 图像拼接

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

5.5 裁边处理

采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

6、图像存储

6.1 存储格式

(1) 图像应保存为 JPG 格式。

(2) 提交数据时将整卷（盒）图像打包成一个 PDF 文件。

6.2、PDF 文件的命名

PDF 文件的命名规则为档案定位符.pdf。

7、目录建库

7.1 数据格式选择

目录建库应选择通用的数据格式。数据提交时，目录需转换成 XML 格式。

7.2 目录数据质量检查

采用人工校对或软件自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查。

核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重录。

8、数据挂接

8.1 汇总挂接

档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过质检环节确认为“合格”后进行一一挂接。

8.2 数据关联

以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相等等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该卷（盒）档案的档案定位符的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

8.3 核对每一份文件关联后的页数与档案整理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应在“备注”字段中注明。

9、数据备份

9.1 备份范围

经验收合格的完整数据应及时进行备份。

9.2 备份方式

为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，应采用在线、离线相结合的方式实现多套备份，并注意异地保存。

9.3 数据检验

备份数据也应定期进行检验。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。

9.4 备份标签

数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

9.5 备份登记

填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

八、施工管理

1、在项目实施过程中，甲方驻场管理人员将定期对乙方日常管理台帐、数字化质检登记本及其它相关资料、硬件、软件和档案实体进行检查。

2、对乙方加强审核和管理

2.1 在项目实施过程中，乙方不得随意更换加工人员，如确实需要更换的，需提前一周书面通知甲方，取得签字同意后方可。如擅自更换，甲方有权暂停乙方的全部工作，由此造成的损失或延误由乙方负责。

2.2 乙方在签订合同前应成立专项小组，未经甲方同意不得随意更换项目经理；

2.3 乙方应保证项目运行期间委派工作人员队伍稳定；

2.4 对数字化成果分批进行移交验收时，工作站上的数据须在甲方管理人员的现场监督下销毁。

九、技术标准

1、DA/T 18 档案著录规则

2、DA/T 20.1-1999 民国档案目录中心数据采集标准 民国档案著录细则

3、DA/T 17.1-1995 全国革命历史档案数据采集标准 革命历史档案著录细则

4、《陕西省文书档案目录数据交换格式与著录项目细则的暂行规定》

5、《陕西省纸质文书档案数字化操作规范（试行）》

6、DAT 68-2020 《档案服务外包工作规范》

7、《陕西省档案数字化操作规范》

- 8、《档案数字化外包安全管理规范》
- 9、DA/T 31 纸质档案数字化技术规范
- 10、GB/T 18894 电子文件归档与管理规范
- 11、DA/T 13 档号编制规则

十、保密协议

- 1、乙方在项目实施过程中接触到的任何资料、文件、数据（包括纸质资料和电子数据），负有保密的责任，乙方不得以任何方式向任何第三方提供或透露，乙方应在甲方指定办公地点自行开展实时监控，确保无其他人员接触资料，在项目竣工后将实时监控影像同步进行移交甲方监督。
- 2、甲方向乙方提供的任何文件资料和电子数据，在乙方项目结束后，乙方均应及时归还甲方，电子数据应从乙方电脑等存储设备上永久删除，不得有任何备份。
- 3、乙方违反上述保密协议，甲方有权终止合同，并追究乙方应承担相应法律责任，并赔偿甲方相应损失。

十一、施工验收

- 1、乙方应按本合同确定的质量标准完成项目。项目竣工后，乙方应及时向甲方提交完工报告，通知甲方验收，甲方应三个工作日内对乙方工作完成情况进行验收。
- 2、验收结果表明乙方项目不合格时，乙方应负责及时整改。
- 3、乙方应配合甲方对项目进行验收，甲方或场地内第三方的工作必须乙方配合时，乙方应按甲方的指令予以配合。
- 4、最终成果须经采购人验收合格，通过档案馆的复核，并正式移交档案馆。

十二、合同违约处罚

- 1、如果乙方不能按照合同规定工期完成项目，甲方有权要求乙方从延期的第一天开始计算，每迟一周按照未交付项目合同价的千分之一支付违约金。
- 2、如果因为甲方原因导致乙方项目交付延迟，双方可重新确定工期顺延。

3、在履行合同过程中，乙方有明显延误工期问题，不采纳甲方建议且不积极采取措施的，甲方有权终止合同。

十三、争议解决

在执行合同过程中引起的双方争议，应协商解决，协商不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十四、本合同壹式贰份，双方签字并加盖印章后生效，甲、乙方各执壹份，每份具有同等法律效应。

甲方名称（盖章）：

乙方名称（盖章）：

法定代表人

法定代表人

或委托代理人（签字）：

或委托代理人（签字）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

注：此合同仅作为甲乙双方签订合同进行参考，成交单位需根据实际情况和采购人签订相应的合同，但不得与竞争性谈判文件、成交单位的响应文件及采购相关法律法规相违背。

第五部分 谈判响应文件格式

一、投标人提交谈判响应文件须知

投标人应严格按照本竞争性谈判文件的相关要求编制及提交谈判响应文件，未按要求编制及提交谈判响应文件的，其谈判响应文件按无效处理，由此带来的相应后果投标人自负。

二、谈判响应文件格式及编排顺序

封面格式

项目编号：2025-HZZB-AK-007

镇坪县土地确权工作档案整理移交进馆项目

竞争性谈判响应文件

(正/副本)

投标人：（公章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

地 址：

时 间：

目 录

(注：按照以下主要内容逐条编写)

一、报 价 表

项目编号：2025-HZZB-AK-007

项目名称	数量	单价（元/页）	总报价（元）	服务期限	服务质量要求
镇坪县土地确权工作档案 整理移交进馆项目	40 万页		大写： 小写：		

注：本表价格应按谈判总价填写，报价精确到小数点后两位。

投标人： (盖章)

法定代表人或被授权人(签字或盖章)：

日 期： 年 月

二、资质证明文件

1、具有独立承担民事责任的能力

提供登载有统一社会信用代码的营业执照（或《事业单位法人证书》或其他合法组织登记证书、自然人只须提交身份证件）。

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

提供 2023 年财务审计报告或加盖投标人公章的公司财务会计制度或投标人开户行出具的资信证明文件加盖投标人公章。

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

提供自述材料。

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

提供投标人 2024 年 07 月至今任意一个月完税证明（依法免税的投标人应提供相关文件证明）、2024 年 07 月至今任意一个月已缴纳社会保险的证明（专用收据或社会保险缴纳清单或社保缴纳证明，依法不需要缴纳社会保障资金的投标人应提供相关文件证明）。

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声明

供应商参加政府采购活动的承诺书

致：镇坪县农业林业和水利局、衡正国际工程咨询有限公司

我公司 _____(投标人名称)，就参加_____（项目名称）（项目编号：_____)谈判事宜，在此郑重声明：

- 1、我公司所提交的竞争性谈判响应文件全部真实有效；
- 2、我公司近3年来无因安全事故、质量事故、投标违规等不良记录被政府有关部门处罚或仍在处罚期限内的情形存在；
- 3、我公司近3年来无违规违法经营受到责令停产(或停止经营)、吊销生产许可证(或经营许可证)、较大数额罚款等行政处罚的情形存在；
- 4、我公司无企业财产被查封、冻结或处于破产状态或严重亏损状态等形式存在；
- 5、我公司承诺在谈判过程中，保证不与其他单位围标、串标，不出让投标资格，不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人，不向采购人、谈判小组成员行贿。

以上声明若有违反，一经查实，本公司愿意接受政府有关部门的相应处罚，并愿意承担由此带来的法律后果。

特此声明！

声 明 人：(投标人名称、公章)

法定代表人或被授权人：(签字或盖章)

日 期：

6、具备国家保密局颁发的国家秘密载体印制（涉密档案数字化加工）乙级及以上资质

7、本项目为专门面向中小企业项目

本项目为专门面向中小企业项目，供应商应为中型企业或小型、微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。供应商为中小企业的，提供《中小企业声明函》；本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：其他未列明行业；供应商为监狱企业的，应提供监狱企业的证明文件；供应商为残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》（监狱企业或残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业），承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、 小型企业、微型企业）；
2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业），承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、 小型企业、微型企业）；
-

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

- 注：（1）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报；
（2）本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：其他未列明行业；

（3）《残疾人福利性单位声明函》格式详见财政部、民政部、中国残疾人联合会《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

三、法定代表人授权书

提供法定代表人授权书(附法定代表人身份证复印件)及被授权代理人身份证复印件(法定代表人直接参加只须提供法定代表人身份证复印件)

本授权书声明:注册于中华人民共和国的_____(投标人名称)_____的法定代表人_____(法定代表人姓名、职务)____代表本公司授权_____(被授权人的姓名、职务)为本公司的合法代理人,以本公司名义参加项目编号为_____(项目编号)_____(采购项目名称)____的竞争性谈判,并以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年____月____日盖章后生效,有效期为自开标之日起90个日历日。代理人无权委托,特此声明。

法定代表人(签字或盖章): _____ (公章): _____	(法定代表人身份证正反面复印件) 年 月 日
--	-----------------------------------

代理人(被授权人签字): _____ 职务: _____ 年 月 日	(被授权人身份证正反面复印件)
--	-----------------

四、商务响应

商务偏离表

投标人名称:

项目编号:

声明：商务偏离表应按照竞争性谈判文件“第二部分 采购内容及技术要求”中的商务要求逐条响应，“偏离情况”应根据实际响应情况注明：正偏离或无偏离。商务偏离不得出现负偏离，否则按无效文件处理。

投标人（盖投标人公章）：

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期:

五、服务方案

六、拟投入人员配备

附表：人员简历表（注：每人一张表）

姓名	性别	年龄	
职务	职称	专业 学历	
参加工作时间		从事专业年限	
上岗起止时间		身份证号码	
已完类似项目情况			
业主单位	项目名称	在本项目中承担的职务	

注：提供拟投入人员相关证件、身份证及 2024 年 12 月至今任意连续三个月已缴纳社会保险的证明资料。

投标人： (盖单位公章)

法定代表人或被授权人(签字或盖章)：

日期：

七、拟投入的设备

八、进度保证措施

九、服务质量保证措施

十、保密措施及承诺

十一、业绩

提供投标人近三年（2022年3月至今）类似业绩，提供中标通知书及合同复印件加盖投标人公章。

十二、拒绝政府采购领域商业贿赂承诺

为响应党中央、国务院关于治理政府采购领域商业贿赂行为的号召，我单位在此庄严承诺：

- 1、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞标。
- 2、不向采购人、采购代理机构和政府采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
- 3、不向采购代理机构和采购人提供虚假资质文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取中标、成交。
- 4、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购定单。
- 5、不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人。
- 6、不在提供商品和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害采购人的合法权益。
- 7、不与采购人、采购代理机构政府采购评审专家或其它投标人恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。
- 8、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和政府采购代理机构采购要求，承担因违约行为给采购人造成的损失。
- 9、不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

承诺单位（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

地址：

邮编：

电话：

年 月 日

十三、投标人认为有必要提供的其它证明资料

1、本项目不接受联合体投标

非联合体声明（格式）

致：衡正国际工程咨询有限公司

我公司作为本次竞争性谈判项目的投标人，根据竞争性谈判文件要求，现郑重声明如下：

我公司参加本次竞争性谈判项目为非联合体。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

特此声明！

声明人：（投标人名称、公章）

法定代表人或被授权人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

2、投标人认为有必要提供的其他证明资料