

招标文件

(服务类)

采购项目名称：2026年资源规划系统档案电子化及装订整理服务项目

采购项目编号：RTZB2026146

西安市不动产信息档案管理中心

陕西瑞天招标有限公司共同编制

2026年06月09日

第一章 投标邀请

陕西瑞天招标有限公司（以下简称“代理机构”）受西安市不动产信息档案管理中心委托，拟对2026年资源规划系统档案电子化及装订整理服务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：RTZB2026146

二、采购项目名称：2026年资源规划系统档案电子化及装订整理服务项目

三、招标项目简介

2026年资源规划系统档案电子化及装订整理服务

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：

采购包1（不动产档案电子化及装订整理）：属于专门面向中小企业采购。

采购包2（资源规划行政档案管理）：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、提供供应商合法注册的法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明：提供供应商合法注册的法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明；

2、财务状况报告：财务状况报告：提供具有财务审计资质单位出具合法有效的2024年度或2025年度财务报告（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）或其基本开户银行出具的资信证明或政府采购信用担保机构出具的担保函；

3、税收缴纳证明：税收缴纳证明：提供2025年7月至今任意一个月的税收缴纳凭据；（增值税、企业所得税至少提供一种，依法免税的投标人应提供相关证件证明）

4、社会保障资金缴纳证明：社会保障资金缴纳证明：提供2025年12月至今任意一个月的社保缴纳凭据或社保机构开具的社会保险参保缴纳情况证明；（依法不需要缴纳社会保障资金的投标人应提供相关证明）

5、提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的说明及承诺：提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的说明及承诺（提供书面承诺，加盖投标人公章）；

6、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：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（提供书面声明，加盖投标人公章）；

7、法定代表人授权委托书：法定代表人授权委托书（附法定代表人身份证复印件及被授权人身份证复印件）；法定代表人直接参加投标提供法定代表人资格证明书（附法定代表人身份证复印件）；采购文件凡是法定代表人之处，非法人单位的负责人均参照执行（式样见投标文件格式）；

8、资质：具备国家秘密载体印制档案数字化加工类乙级或以上资质；

9、信用查询：不得为“信用中国”网站(<http://www.creditchina.gov.cn>)列入“失信被执行人（页面跳转至“中国执行信息公开网”<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单”的投标人；不得为中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn>)“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的投标人（根据财库

【2019】38号文规定，此项在投标截止日当天由代理机构在“信用中国”网站和中国政府采购网站进行查询，截图留档；如网站无投标人信息的，投标人须提供相关证明资料或书面声明）；

10、控股关系查询：单位负责人为同一人或者存在直接控股、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（根据财库【2019】38号文规定，此项在投标截止日当天由代理机构在“国家企业信用信息公示系统”进行查询，截图留档；如网站无投标人信息的，投标人须提供相关证明资料或书面声明）。

采购包2：

1、提供供应商合法注册的法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明：提供供应商合法注册的法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明；

2、财务状况报告：财务状况报告：提供具有财务审计资质单位出具合法有效的2024年度或2025年度财务报告（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）或其基本开户银行出具的资信证明或政府采购信用担保机构出具的担保函；

3、税收缴纳证明：税收缴纳证明：提供2025年7月至今任意一个月的税收缴纳凭据；（增值税、企业所得税至少提供一种，依法免税的投标人应提供相关证件证明）

4、社会保障资金缴纳证明：社会保障资金缴纳证明：提供2025年12月至今任意一个月的社保缴纳凭据或社保机构开具的社会保险参保缴纳情况证明；（依法不需要缴纳社会保障资金的投标人应提供相关证明）

5、提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的说明及承诺：提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的说明及承诺（提供书面承诺，加盖投标人公章）；

6、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：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（提供书面声明，加盖投标人公章）；

7、法定代表人授权委托书：法定代表人授权委托书（附法定代表人身份证复印件及被授权人身份证复印件）；法定代表人直接参加投标提供法定代表人资格证明书（附法定代表人身份证复印件）；采购文件凡是法定代表人之处，非法人单位的负责人均参照执行（式样见投标文件格式）；

8、资质：具备国家秘密载体印制档案数字化加工类乙级或以上资质；

9、信用查询：不得为“信用中国”网站(<http://www.creditchina.gov.cn>)列入“失信被执行人（页面跳转至“中国执行信息公开网”<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单”的投标人；不得为中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn>)“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的投标人（根据财库

【2019】38号文规定，此项在投标截止日当天由代理机构在“信用中国”网站和中国政府采购网站进行查询，截图留档；如网站无投标人信息的，投标人须提供相关证明资料或书面声明）；

10、控股关系查询：单位负责人为同一人或者存在直接控股、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（根据财库【2019】38号文规定，此项在投标截止日当天由代理机构在“国家企业信用信息公示系统”进行查询，截图留档；如网站无投标人信息的，投标人须提供相关证明资料或书面声明）。

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（<https://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在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：

在线服务：通过陕西省政府采购网-在线服务进行咨询。

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及签章服务查看CA办理流程。

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、融资贵的问题，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（<https://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：西安市不动产信息档案管理中心

地址：西安市灞桥区浐河东路与金桃路交汇处（西安市不动产信息档案管理中心南门）

邮编：710000

联系人：马老师

联系电话：029-88076511

代理机构：陕西瑞天招标有限公司

地址：西安市未央区北辰路与永隆路交叉口绿地创海大厦（未央区青创基地）

邮编：710000

联系人：宋工

联系电话：18502995066

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 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）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：2,550,000.00元 采购包2：750,000.00元 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。
2	最高限价（实质性要求）	详见第三章。 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。
3	评标方法	采购包1：综合评分法 采购包2：综合评分法 （详见第五章）
4	是否接受联合体	采购包1：不接受 采购包2：不接受 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。 1.两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份参加采购活动。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 2.参加联合体的供应商均应当具备本法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 3.联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
5	落实节能、环保产品政策	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。 2.本项目采购/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。 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。

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）	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。
7	本国产品价格扣除（若采购项目适用本国产品标准）	本项目应执行《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）及《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）的要求，本项目采购包中执行本国产品价格扣除情况，具体扣除比例及规则见采购文件第五章。
8	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>
9	不正当竞争预防措施（实质性要求）	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。
10	异常低价审查	本项目应执行财政部《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）的要求，具体内容见采购文件第五章。
11	投标保证金	<p>缴交方式：否</p> <p>注：电子保函可通过陕西省政府采购金融服务平台申请办理。</p>
12	标书费信息	免费获取
13	履约保证金（实质性要求）	<p>采购包1：不缴纳</p> <p>采购包2：不缴纳</p>
14	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。

15	招标代理服务费 (实质性要求)	本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：中标/成交供应商 代理服务费收费标准：参照原《国家计委关于印发<招标代理服务收费管理暂行办法>的通知》(计价格〔2002〕1980号)、《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》(发改价格〔2011〕534号)规定执行。1、开户行名称：陕西瑞天招标有限公司 2、开户行：中国银行股份有限公司西安文景路支行 3、帐号：1032 6525 6621 备注：供应商在汇款时须注明项目编号+项目简称 联系方式：18502995066
16	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
17	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。
18	政府采购合同公告、备案	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；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。
19	进口产品	不允许
20	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否 采购包2：组织现场踏勘：否
21	特殊情况	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： (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； (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； (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。
22	其他说明	本采购文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“不少于”包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”不包括本数。

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西安市不动产信息档案管理中心和陕西瑞天招标有限公司享有。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，评标细则及标准由西安市不动产信息档案管理中心负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由陕西瑞天招标有限公司负责解释。

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西安市不动产信息档案管理中心。

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瑞天招标有限公司。

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。

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二十五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。

采购包2：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。

2.6.6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：

符合招标文件要求

采购包2：

符合招标文件要求

2.6.8资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7纪律要求

2.7.1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、质疑由陕西瑞天招标有限公司负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西瑞天招标有限公司负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由陕西瑞天招标有限公司负责答复。

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）；
- (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: 宋工

联系电话: 18502995066

地址: 西安市未央区北辰路与永隆路交叉口绿地创海大厦 (未央区青创基地)

邮编: 710000

注: 根据《中华人民共和国政府采购法》的规定, 供应商质疑不得超出招标文件、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)。

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

2026年资源规划系统档案电子化及装订整理服务

3.2 服务内容及服务要求

3.2.1 服务内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：2,550,000.00

采购包最高限价（元）：2,550,000.00

供应商报价不允许超过标的金额

(招单价的) 供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额(元)	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品	是否实施本国产品政策
1	不动产档案电子化及装订整理	1.000	2,550,000.00	项	其他未列明行业	否	否	否	否	否

采购包2：

采购包预算金额（元）：750,000.00

采购包最高限价（元）：750,000.00

供应商报价不允许超过标的金额

(招单价的) 供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额(元)	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品	是否实施本国产品政策
1	资源规划行政档案管理	1.000	750,000.00	项	其他未列明行业	否	否	否	否	否

3.2.2 服务要求

采购包1：

标的名称：不动产档案电子化及装订整理

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		一、项目概况 不动产档案是登记、交易有序运行的基础，是国家信息资源的重要组成部分，具有重要

凭证和查考价值。权调档案能够反映不动产的权属来源、界址、面积等基础信息，是不动产登记的重要依据，处于不动产登记的前端；中端不动产登记业务在办理过程中会产生各类大量的登记资料，业务办结后归档形成不动产档案。不动产档案属于资源规划局的专业档案之一，目前我市市本级每年新增约14万页权调档案以及30万卷左右各类不动产登记档案，市资源规划局2024年之前存量机关档案约85万页，为进一步促进全市资源规划档案工作科学化、规范化管理，保证日常文书和业务工作的正常运转，提高登记工作效率，满足相关部门资料共享和社会公众档案利用的需求，我单位拟统一采购不动产权调档案、登记档案和市局机关档案的整理和数字化项目。

二、服务内容

- 1.完成新增约14.4万页不动产权籍调查资料和2.4万页图纸的扫描、挂接；
- 2.完成新增约2.65万件不动产权籍调查纸质档案的整理、装订、归档入库；
- 3.完成各大厅不动产业务窗口产生的约23万卷不动产登记资料的清点、数字化加工处理及上传系统；
- 4.完成存量不动产登记资料的扫描；
- 5.完成新增约29万卷不动产登记档案资料的接收、检查、装订、装盒、上架、入库等整理工作；
- 6.对存量不动产登记档案进行规范化、专业化整改；
- 7.协助完成不动产登记档案利用工作。

三、技术要求

（一）不动产权籍调查档案数字化和整理技术要求：

1.数字化和数据挂接技术要求

（1）技术参数

扫描模式：要求24位彩色扫描。

图片分辨率：一般情况下采用300dpi，对于原件不清晰的资料，可适当调高分辨率，保证扫描图像清晰可见。

图像存储格式：图像以页为单位分别存储，图像存储格式为JPEG。图像数据原文件保存为ZIP压缩的JPEG格式。

（2）扫描前的资料处理

针对老旧资料和图纸，须以保护纸质档案为原则，采用不拆卷扫描设备和方法进行扫描。

对于老旧资料和图纸或有轻度破损的资料，应采取数字化前修复处理；对于严重损坏，不能进行修复的资料，应及时报请派驻服务单位会商解决方案。

整理完成的资料按采购方具体要求逐页在资料右上角依次进行打页号，双面资料的背面需在左上角打页号，不得跳号、漏号。

（3）扫描图像要求

扫描的数字图像应清晰、完整、不失真，图像效果最接近档案原貌，图像内容与档案实体内容、数量相符合，不能有明显的黑边、污点、卷曲、折痕，页面及内容端正。

（4）扫描内容要求

数字化图像需完整，图片应与纸质资料数量一致，不能漏扫、重扫、多扫。

（5）数据批量挂接要求

图像数据经质检合格后，在权籍系统中，将扫描的图像按类目进行挂接，实现档案目录

数据与图像文件一一对应、匹配,不得有错挂、漏挂、重复的情况存在。

(6) 数据挂接的时限

每天收到的业务资料必须在1个工作日内完成数据的扫描、图像的处理、图像的质检、数据的系统挂接。

2.档案整理

对各类不动产权籍调查资料和图纸进行分类、整理排序、打页号、编号、立卷、编目、装订、装盒、上架等工作。

(1) 档案整理工作要求

a)资料分类

按不动产权籍调查业务的类型进行分类。

b)整理排序

按不同业务类型将文件分别整理。同一事由形成的各项文件组成一件,以件为单位按文件形成的时间顺序进行排序。

按照不动产权籍调查报告档案卷内目录的项目分类次序进行整理。所有资料的朝向均为正面朝上,存档报告以幢为单位,按幢号自小向大依次排序。所有资料均折叠成A4纸张大小,A4纸张竖版字头向上,横板字头向左;A3纸张竖版字头向左,横板字头向上。大于A3幅面的资料或图纸按上下折交替的方式进行折叠,以保证装订成册的档案外观平整,将显示的图纸内容信息的右下角露出,以便查阅。

c)打页号

整理完成的资料按采购方具体要求逐页在资料右上角依次进行打页号,双面资料的背面需在左上角打页号,不得跳号、漏号。

d) 编号

编号为权籍调查管理系统内的业务编号,编号规则为****(年份)+**(月份)+** (日)+****(顺序号)。

e) 立卷

在保证每套报告完整性的前提下,每卷按1.5CM厚度立卷,若整套报告厚度超过3CM,则分册装订。

f) 制作卷目

以卷为单位填写《不动产权籍调查报告卷内目录》,将单位名称(人)、图丘号、图文代码、编号、项目类别等信息依次填写,并分别登记各项的页码张数。

g) 制作封面

将档案封皮中所含的单位名称、项目名称、楼幢号、类别、编号、卷号依次填写。

h) 装订

使用全自动装订机,采用胶钉方式两孔一线进行装订。要求内页牢固,外观整洁。

i) 装盒

将装订成册的档案以项目为单位,按1件1盒的标准装盒,若项目分卷较多则以满盒标准分装多盒。盒体及侧脊需填写单位(项目)名称、楼幢信息、档案类型、编号、卷号等信息。

(2) 档案整理的时限

每月初进行一次档案移交,移交当月内完成档案整理。

3.质量控制

(1) 制度保障

为确保项目保质保量完成，供应商须制定项目工作人员《绩效考核方案》并经采购方认可。将日常考勤、工作量及质检结果与绩效工资挂钩，采购方有权监督绩效考核方案的执行。

(2) 质检措施

供应商应建立质量检查机制，日常自检与按月抽检相结合，自检率需达到100%，抽检比例不低于5%，抽检合格率不低于95%。采购方不定期对项目服务质量进行检查验收，验收未通过的，供应商须整改直至合格。抽检记录和总结报告应按月提交。

(二) 不动产登记资料数字化技术要求

1. 数字化技术参数

(1) 采用彩色模式进行扫描；

(2) 字迹清晰、不带插图的资料，扫描分辨率不小于200dpi；如文字偏小、密集、清晰度较差时，扫描分辨率不小于 300dpi；

(3) 图像以页为单位分别存储，图像存储格式为JPEG。

2. 扫描要求

(1) 扫描前先对资料进行核对、清点。如发现资料与登记信息内容不符，需及时反馈业务科室，资料缺件须及时跟项目管理人员和业务科室沟通反映；

(2) 资料数量无误后对资料进行整理、排序，根据资料情况选用恰当的扫描模式。整理需对特殊纸张进行特殊处理，如：轻度破损的档案资料，应先进行修复，褶皱资料应先平整纸张，过薄透字的文件应在扫描页背面覆盖白纸后再扫描；排序时同类资料集中在一起，顺序须具有逻辑；不宜拆装的资料、硬壳资料、发黄变脆的老旧资料等采用平板模式等。对于严重损坏，不能进行修复的档案资料，应及时报请采购方和派驻服务单位会商解决；

(3) 编辑完善目录，确保材料列表目录中材料的名称、数量与形式描述准确，不能漏扫、重扫、多扫，不能有空白页。无法确定材料形式的，需与业务经办人核实确认后进行选择归类；

(4) 扫描图像应完整、清晰、端正、接近档案资料原貌，图像无明显的黑边、污点、卷曲、折痕。应根据资料幅面大小选择相应规格的扫描设备，大幅面资料可采用大幅面扫描仪，也可采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；

(5) 扫描过程中不可暴力拆装撕扯，不可为方便扫描而裁剪内容，不得损坏资料原稿；

(6) 系统上传的扫描图像与目录数据对应率达到100%正确，排列顺序与纸质资料一致，图像不得错乱、重复、存在无关资料图像；

(7) 纸质资料交接程序规范，扫描、质检完毕，纸质资料按原顺序装袋或打捆，扫描人签字移交下一环节。

3. 图像处理

(1) 去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，无需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，尽量展现资料的原貌；

(2) 图像旋转及纠偏，按文字方向将图片旋转至正确方向，没有文字的图片应旋转至符合阅读习惯的方向；对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上无明显偏斜为准；

(3) 采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的较大的白边、黑边，但裁剪后的字体离边沿不小于3mm，不可裁剪到内容信息；

(4) 对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，图像拼接处信息要完整，不可缺少信息，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

4.时限要求

业务资料须在收到后1个工作日内完成扫描、图像处理、质检和系统挂接。

5.质量控制

(1) 制度保障

供应商应按照采购方和派驻服务单位要求制定数字化实施标准，制定项目工作人员绩效考核方案，将工作量及质检结果与绩效工资挂钩，采购方有权监督绩效考核方案的执行。

(2) 质检措施

每件资料扫描上传结束后，扫描人员应对照纸质资料检查图像是否完整、清晰，自检率须为100%。如出现数量不符、顺序有误、正反颠倒、图像不清晰等情况，应立即处理。

以件或卷为单位进行人工抽检，抽检比率不低于5%，抽检合格率不低于95%，抽检不合格应返工直至合格。抽检记录和总结报告应按月提交。

(三) 不动产登记档案整理技术要求

1.整理技术要求

(1) 接收：对登记机构归档移交的纸质资料或档案进行检查并履行交接手续。根据移交清单核对档案数量、内容是否一致，检查卷内资料与卷内目录是否一致，资料齐全、完整的在档案管理系统上提交；发现问题及时上报并留存处理记录。

(2) 分类：按照不动产档案分类方案对档案资料进行分类，永久保存和不定期保存的档案使用不同的整理方法。

(3) 立卷：每办理1件登记所形成的材料立1个卷，多种业务合并办理且材料不能拆分的立1个卷。每卷资料按统一规格、样式制作卷皮，要求不错不漏，卷皮与资料内容对应。

(4) 装订：装订之前，需按照《归档文件整理规则》《不动产登记规程》等规定及采购方《档案资料整理标准》要求完成卷内材料的排列、编页、编制目录和修整。装订方式与保管期限匹配，不可压字、掉页，不妨碍利用，成品整齐美观。

(5) 装盒：将装订完成的档案装入档案盒，档案盒充实且平整，制作盒内目录、盒脊等项目。在档案管理系统中装盒，建立盒号、业务号、档号之间的关联关系。

(6) 编号：按照统一规则，为每卷档案编制档号。须代码使用正确，案卷号不重不漏，确保档号的指代准确唯一，同一类型档案编号连续。

(7) 上架：按照不动产档案分类方案，不同类型档案分开上架排列，在档案管理系统上录入并提交位置信息。

(8) 检查：按照检验标准系统全面地查看成品档案是否合格并定期提交质检报告。

(9) 调取档案：及时响应利用需求，快速找到处于整理过程中及已上架的档案资料。

(10) 辅助利用：按照《不动产登记暂行条例》《不动产登记暂行条例实施细则》《不动产登记资料查询暂行办法》《不动产登记规程》等法规规章要求执行。

2.时限要求

供应商须在档案接收后7个工作日内完成整理，确保档案及时入库，不影响利用。

3.质量控制

(1) 制度保障

为确保项目保质保量完成，供应商须制定项目工作人员《绩效考核方案》并经采购方认可。将日常考勤、工作量及质检结果与绩效工资挂钩，采购方有权监督绩效考核方案的执行。

(2) 质检措施

供应商应建立质量检查机制，日常自检与按月抽检相结合，自检率需达到100%，抽检比例不低于5%，抽检合格率不低于95%。采购方不定期对项目服务质量进行检查验收，验收未通过的，供应商须整改直至合格。抽检记录和总结报告应按月提交。

四、服务要求

(一) 基本要求

供应商应保证人员配备合理，有针对本项目的专项服务小组，本项目因服务地点分散，需设项目分段负责人，项目各分段负责人需熟悉相关业务，项目管理人员、工作人员分工明确，确保服务质量。应当按照采购方需求在服务范围内按工作内容和要求制定详细的方案，方案应科学、合理、合法、可靠。

供应商应严格遵守国家保密管理有关规定，对工作中获取或知悉的相关档案资料信息，严格遵守保密义务。对涉及采购方工作材料、内部文件及财物等应当妥善保管。

(二) 人员配备

1. 权调档案整理和数字化工作在项目实施过程中固定团队人员不少于5人，并按照派驻单位内部工作人员的有关管理制度接受管理。

2. 不动产登记资料数字化工作配备人员不少于10名，派驻在市内各不动产登记大厅，接受采购方和派驻大厅管理。项目分段负责人需具备不动产登记行业经验。

3. 不动产档案整理工作供应商配备工作人员人数不得少于25名，接受采购方和派驻大厅管理。

4. 如有项目人员出现离职、退休、休假超过1个月的情况，需及时补充工作人员。采购方可根据工作需要调配供应商工作人员。供应商须确保人员相对稳定，不得在服务期间随意更换项目配备人员，特殊情况须经采购方同意；供应商工作人员如有违反保密规定、行业作风建设有关规定及采购方工作纪律的，采购方有权要求更换工作人员，供应商应予以配合并承担法律责任。

(三) 设备要求

(1) 供应商须自行配备项目实施所需设备，扫描设备需具备平板模式、慢速扫描模式，具备强大的介质兼容性与优秀的走纸系统，具备灵敏的重张或卡纸检测与自动停机功能。

(2) 供应商需对设备定期清洁保养，避免因故障或陈旧老化对档案资料和图纸造成损坏。

(四) 工作量统计

项目各分段完成工作量和质检结果经派驻服务单位确认后，按月汇总上报采购方，定期汇报整体工作进展，接受采购方监督检查。

五、成果交付要求

- 1.扫描、挂接权籍调查档案约14.4万页、图纸约2.4万页；
- 2.整理权籍调查档案约2200卷（每卷折合不动产登记档案12件，共2.65万件）；
- 3.完成各类不动产登记资料扫描、上传不少于23万件；
- 4.完成各类不动产登记档案整理不少于29万卷。
- 5.项目总结报告1套。

六、质量验收标准或规范

- 《中华人民共和国测绘法》
- 《不动产权籍调查技术方案》（试行）
- 《不动产登记暂行条例》
- 《不动产登记暂行条例实施细则》
- 《不动产登记规程》（TD/T 1095-2024）
- 《政务服务事项电子文件归档规范》（DA/T 85—2019）
- 《中华人民共和国档案法》
- 《陕西省档案条例》
- 《西安市档案管理条例》
- 《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）
- 《档案著录规则》（DA/T 18-2022）
- 《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）
- 《档号编制规则》（DA/T 13-2022）
- 《档案修裱技术规范》（DA/T25-2000）
- 《不动产登记档案管理规范》（DB61/T 2110-2025）

注：以上要求为实质性要求，不得负偏离。

采购包2：

标的名称：资源规划行政档案管理

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、项目概况</p> <p>不动产档案是登记、交易有序运行的基础，是国家信息资源的重要组成部分，具有重要凭证和查考价值。权调档案能够反映不动产的权属来源、界址、面积等基础信息，是不动产登记的重要依据，处于不动产登记的前端；中端不动产登记业务在办理过程中会产生各类大量的登记资料，业务办结后归档形成不动产档案。不动产档案属于资源规划局的专业档案之一，目前我市市本级每年新增约14万页权调档案以及30万卷左右各类不动产登记档案，市资源规划局2024年之前存量机关档案约85万页，为进一步促进全市资源规划档案工作科学化、规范化管理，保证日常文书和业务工作的正常运转，提高登记工作效率，满足相关部门资料共享和社会公众档案利用的需求，我单位拟统一采购不动产权调档案、登记档案和市局机关档案的整理和数字化项目。</p> <p>二、服务内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.对指定的文书及各类业务档案进行装订整理，装订整理档案不少于6万件，包括但不限于档案的分类、编号、编页码、填写卷内文件目录和备考表、装订案卷等工作； 2.对指定的文书及各类业务档案进行数字化加工扫描及挂接，数字化加工扫描及挂接档

案分别不少于85万页（A4标准页折算）；

3.提供定制档案盒5000个，以及档案整理耗材若干；

4.协助完成建设工程项目“一书三证”规划档案的接收审查服务。

三、技术要求

供应商应严格遵守国家、陕西省及西安市关于档案整理和数字化加工的相关标准和规范，确保档案接收、整理和数字化加工的质量，保证档案信息的完整性、准确性和安全性。数字化加工的图像应清晰、完整，与原件一致，符合相关质量标准。

（一）档案整理要求

完成文书及业务档案装订整理工作，具体工作流程包括档案文件资料分类、组合、排列、编号、编目、组卷、建立全宗等。具体要求为：

- 1.档案整理应遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件材料之间的有机联系，严格按照相关规定规范操作，以实现方便保管和使用的目的。
- 2.档案整理应严格进行出库登记，对档案编页、组卷整理，对不平整的档案进行平整，对破损档案进行修裱，对错误的问题进行修正（如错码、漏码等）。
- 3.档案装订应符合国家标准，必须牢固、整齐、美观，必须保证资料的完整。
- 4.档案完成装订后归还入库时应按类别、顺序分开排架，摆放整齐。

（二）档案数字化加工及挂接要求

完成文书及业务档案数字化加工扫描及挂接，具体工作流程包括档案文件资料扫描、图像处理、图像存储、档案著录、数据质检、数据挂接、数据验收、数据备份等。具体要求为：

- 1.文件格式要求：文字材料扫描采用RGB色彩类型，分辨率为300dpi，双层PDF文件。
- 2.扫描方式要求：平板或高速扫描仪，视档案质量情况而定。
- 3.数据质量要求：图像质量与实体准确率为100%，图像排列顺序与档案实体顺序完全一致；图像页面完整、清晰、不断线、不断字、噪点少，图像应进行严格的技术处理，倾斜校正、裁边处理、去除杂点、去除背景色、统一幅面保存等。
- 4.著录质量要求：著录项应对应正确，不漏项，著录规则正确，无错别字。
- 5.装订质量要求：保持档案的原排列顺序不变，做到安全、准确，无掉页、错页、倒页现象。
- 6.图像处理要求：图像去污，根据扫描成果质量对数字图像进行去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。图像裁边，根据扫描成果质量对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少2至3毫米处裁剪图像。图像旋转及纠偏，对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原，对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。图像拼接，对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。
- 7.档案目录著录要求：档案著录项应对应正确，不漏项，著录规则正确，无错别字。可采用计算机自动校对与人工校对相结合的方式，对目录数据的质量进行检查，包括著录项目的完整性、著录内容的规范性和准确性等。
- 8.挂接要求：对档案数字化加工成果进行质检，核对无误后将电子档案挂接至采购方指

定的档案系统。通过每一份图像文件所在文件夹的名称与档案目录数据库中该份文件的档案编号的一致性，建立起一一对应的关联关系，对应率达到100%正确，实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接。

（三）档案接收审查要求

协助完成建设工程项目“一书三证”规划档案资料接收和要件审查服务，具体工作流程包括档案接收、审查、回收、流转记录等工作。档案接收服务，应根据档案接收及审查规范，仔细核对档案的来源、内容、状态等，确保档案信息完整、准确与合规。

（四）质量控制

档案整理、档案数字化加工工作应分批次申请采购方检查验收，采购方检查发现问题，供应商应按照采购方要求的标准和时限整改直至合格。

项目整体验收合格后，质保期一年，且应在质保期内提供免费售后服务和技术支持。如发现档案扫描文档出现差错的，供应商应在采购方规定期限内免费予以修改。

四、服务要求

（一）基本要求

供应商应保证人员配备合理，有针对本项目的专项服务小组，本项目因服务地点分散，需设项目分段负责人，项目各分段负责人需熟悉相关业务，项目管理人员、工作人员分工明确，确保服务质量。应当按照采购方需求在服务范围内按工作内容和要求制定详细的方案，方案应科学、合理、合法、可靠。

供应商应严格遵守国家保密管理有关规定，对工作中获取或知悉的相关档案资料信息，严格遵守保密义务。对涉及采购方工作材料、内部文件及财物等应当妥善保管。

（二）人员配备

资源规划局机关档案整理工作人员熟悉相关业务，具备档案管理基础知识，档案装订、计算机操作等技能熟练。

（三）设备要求

（1）供应商须自行配备项目实施所需设备，扫描设备需具备平板模式、慢速扫描模式，具备强大的介质兼容性与优秀的走纸系统，具备灵敏的重张或卡纸检测与自动停机功能。

（2）供应商需对设备定期清洁保养，避免因故障或陈旧老化对档案资料和图纸造成损坏。

（四）工作量统计

项目各分段完成工作量和质检结果经派驻服务单位确认后，按月汇总上报采购方，定期汇报整体工作进展，接受采购方监督检查。

五、成果交付要求

- 1.档案整理及数字化成果1套；
- 2.档案盒（5000个）签收记录单；
- 3.项目总结报告1套。

六、质量验收标准或规范

《中华人民共和国档案法》

《机关档案管理规定》

《陕西省档案条例》

《西安市档案管理条例》

		<p>《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）；</p> <p>《档案著录规则》（DA/T 18-2022）</p> <p>《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）</p> <p>《档号编制规则》（DA/T 13-2022）</p> <p>《档案修裱技术规范》（DA/T25-2000）</p> <p>《西安市档案馆文书档案接收进馆质量标准与流程》</p> <p>注：以上要求为实质性要求，不得负偏离。</p>
--	--	--

3.2.3人员配置要求

采购包1：

根据项目情况按需配备

采购包2：

根据项目情况按需配备

3.2.4设施设备配置要求

采购包1：

根据项目情况合理配备

采购包2：

根据项目情况合理配备

3.2.5其他要求

采购包1：

无

采购包2：

无

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，为期一年

采购包2：

自合同签订之日起至所有工作内容完成时止。

3.3.2服务地点

采购包1：

西安市境内，根据服务需求具体安排

采购包2：

西安市境内，根据服务需求具体安排

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1：

符合招标文件要求

采购包2：

符合招标文件要求

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

采购包2:

分期付款

3.3.5.支付约定

采购包1:

1、预付款，合同签订后一个月内，达到付款条件起30个工作日内，支付合同总金额的50.0%

2、进度款，服务期满绩效自评通过并经采购方项目验收合格后，以实际完成数字化和整理数量结算支付合同尾款。实际完成工作量超出预估量的5%或偏差在±5%以内，尾款按中标金额50%结算；实际完成工作量偏差在-5%以上，按实际完成量结算，达到付款条件起30个工作日内，支付合同总金额的50.0%

采购包2:

1、预付款，合同签订后一个月内支付合同总价款的50%作为预付款，达到付款条件起30个工作日内，支付合同总金额的50.0%

2、进度款，所有服务内容完成绩效自评通过并验收合格后20个工作日内支付50%合同尾款，达到付款条件起30个工作日内，支付合同总金额的50.0%

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1:

1.按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。 2.未按合同要求提供产品或产品质量不能满足技术要求，采购人有权终止合同，并对供方违约行为进行追究，同时按《中华人民共和国政府采购法》的有关规定进行处罚。

采购包2:

1.按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。 2.未按合同要求提供产品或产品质量不能满足技术要求，采购人有权终止合同，并对供方违约行为进行追究，同时按《中华人民共和国政府采购法》的有关规定进行处罚。

3.4其他要求

中标供应商在领取中标通知书时提供一正两副纸质投标文件（胶装），正本为红章，副本不作要求。

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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函 资格证明文件.docx
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。本项与“财务状况报告”为同一审查内容。	资格证明文件.docx
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。本项目与“控股关系查询”为同一审查内容。	投标函 资格证明文件.docx

采购包2：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	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 资格证明文件.docx
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。本项与“财务状况报告”为同一审查内容。	资格证明文件.docx
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。本项目与“控股关系查询”为同一审查内容。	投标函 资格证明文件.docx

4.2 特殊资格审查

采购包1:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	提供供应商合法注册的法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明	提供供应商合法注册的法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明；	资格证明文件.docx
2	财务状况报告	财务状况报告：提供具有财务审计资质单位出具合法有效的2024年度或2025年度财务报告（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）或其基本开户银行出具的资信证明或政府采购信用担保机构出具的担保函；	资格证明文件.docx
3	税收缴纳证明	税收缴纳证明：提供2025年7月至今任意一个月的税收缴纳凭据；（增值税、企业所得税至少提供一种，依法免税的投标人应提供相关证件证明）	资格证明文件.docx
4	社会保障资金缴纳证明	社会保障资金缴纳证明：提供2025年12月至今任意一个月的社保缴纳凭据或社保机构开具的社会保险参保缴纳情况证明；（依法不需要缴纳社会保障资金的投标人应提供相关证明）	资格证明文件.docx
5	提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的说明及承诺	提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的说明及承诺（提供书面承诺，加盖投标人公章）；	资格证明文件.docx
6	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	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（提供书面声明，加盖投标人公章）；	资格证明文件.docx
7	法定代表人授权委托书	法定代表人授权委托书（附法定代表人身份证复印件及被授权人身份证复印件）；法定代表人直接参加投标提供法定代表人资格证明书（附法定代表人身份证复印件）；采购文件凡是法定代表人之处，非法人单位的负责人均参照执行（式样见投标文件格式）；	资格证明文件.docx
8	资质	具备国家秘密载体印制档案数字化加工类乙级或以上资质；	资格证明文件.docx

9	信用查询	不得为“信用中国”网站(http://www.creditchina.gov.cn)列入“失信被执行人(页面跳转至“中国执行信息公开网” http://zxgk.court.gov.cn/shixin/)、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单”的投标人;不得为中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的投标人(根据财库【2019】38号文规定,此项在投标截止日当天由代理机构在“信用中国”网站和中国政府采购网站进行查询,截图留档;如网站无投标人信息的,投标人须提供相关证明资料或书面声明);	资格证明文件.docx
10	控股关系查询	单位负责人为同一人或者存在直接控股、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(根据财库【2019】38号文规定,此项在投标截止日当天由代理机构在“国家企业信用信息公示系统”进行查询,截图留档;如网站无投标人信息的,投标人须提供相关证明资料或书面声明)。	资格证明文件.docx

采购包2:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标(响应)文件格式文件
1	提供供应商合法注册的法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明	提供供应商合法注册的法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明;	资格证明文件.docx
2	财务状况报告	财务状况报告:提供具有财务审计资质单位出具合法有效的2024年度或2025年度财务报告(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)或其基本开户银行出具的资信证明或政府采购信用担保机构出具的担保函;	资格证明文件.docx
3	税收缴纳证明	税收缴纳证明:提供2025年7月至今任意一个月的税收缴纳凭据;(增值税、企业所得税至少提供一种,依法免税的投标人应提供相关证件证明)	资格证明文件.docx
4	社会保障资金缴纳证明	社会保障资金缴纳证明:提供2025年12月至今任意一个月的社保缴纳凭据或社保机构开具的社会保险参保缴纳情况证明;(依法不需要缴纳社会保障资金的投标人应提供相关证明)	资格证明文件.docx

5	提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的说明及承诺	提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的说明及承诺（提供书面承诺，加盖投标人公章）；	资格证明文件.docx
6	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	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（提供书面声明，加盖投标人公章）；	资格证明文件.docx
7	法定代表人授权委托书	法定代表人授权委托书（附法定代表人身份证复印件及被授权人身份证复印件）；法定代表人直接参加投标提供法定代表人资格证明书（附法定代表人身份证复印件）；采购文件凡是法定代表人之处，非法人单位的负责人均参照执行（式样见投标文件格式）；	资格证明文件.docx
8	资质	具备国家秘密载体印制档案数字化加工类乙级或以上资质；	资格证明文件.docx
9	信用查询	不得为“信用中国”网站(http://www.creditchina.gov.cn)列入“失信被执行人（页面跳转至“中国执行信息公开网” http://zxgk.court.gov.cn/shixin/ ）、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单”的投标人；不得为中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的投标人（根据财库【2019】38号文规定，此项在投标截止日当天由代理机构在“信用中国”网站和中国政府采购网网站进行查询，截图留档；如网站无投标人信息的，投标人须提供相关证明资料或书面声明）；	资格证明文件.docx
10	控股关系查询	单位负责人为同一人或者存在直接控股、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（根据财库【2019】38号文规定，此项在投标截止日当天由代理机构在“国家企业信用信息公示系统”进行查询，截图留档；如网站无投标人信息的，投标人须提供相关证明资料或书面声明）。	资格证明文件.docx

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

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

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
---	----------------	--------------------------------	-------------------------------

采购包2:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	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

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》等法律规章，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和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

采购包2：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应当停止评标的，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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.在评标过程中，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	格式编制	除明确允许投标人可以自行编写的外，投标文件按照招标文件给定的格式和要求编制。	被授权人承诺书.docx 投标函 中小企业声明函 拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书.docx 标的清单 投标文件封面 响应偏离表.docx 法定代表人授权委托书.docx 投标人参与政府采购活动的承诺函.docx
3	盖章签字	投标文件按照招标文件的要求盖章签字	被授权人承诺书.docx 投标函 残疾人福利性单位声明函 中小企业声明函 拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书.docx 标的清单 投标文件封面 分项报价.docx 法定代表人授权委托书.docx 响应偏离表.docx 监狱企业的证明文件 投标人参与政府采购活动的承诺函.docx
4	投标报价	投标报价未超过采购预算	投标函 标的清单 分项报价.docx
5	投标有效期	投标有效期符合招标文件的要求	投标函 法定代表人授权委托书.docx
6	商务响应	对招标文件商务要求作出明确且实质性响应	响应偏离表.docx
7	技术响应	对招标文件技术要求作出明确响应，对不得偏离的要求作出实质性响应	响应偏离表.docx
8	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件	投标人认为需要提供的其他资料.docx
9	法律、法规和招标文件规定的其他无效投标情形	法律、法规和招标文件规定的其他无效投标情形	投标人认为需要提供的其他资料.docx

采购包2：

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

1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>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。</p>	开标一览表 标的清单
2	格式编制	除明确允许投标人可以自行编写的外，投标文件按照招标文件给定的格式和要求编制。	被授权人承诺书.docx 投标函 中小企业声明函 拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书.docx 标的清单 投标文件封面 响应偏离表.docx 法定代表人授权委托书.docx 投标人参与政府采购活动的承诺函.docx
3	盖章签字	投标文件按照招标文件的要求盖章签字	被授权人承诺书.docx 投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 投标文件封面 分项报价.docx 法定代表人授权委托书.docx 响应偏离表.docx 监狱企业的证明文件 投标人参与政府采购活动的承诺函.docx
4	投标报价	投标报价未超过采购预算	投标函 标的清单 分项报价.docx

5	投标有效期	投标有效期符合招标文件的要求	投标函 法定代表人授权委托书.docx
6	商务响应	对招标文件商务要求作出明确且实质性响应	响应偏离表.docx
7	技术响应	对招标文件技术要求作出明确响应，对不得偏离的要求作出实质性响应	响应偏离表.docx
8	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件	投标人认为需要提供的其他资料.docx
9	法律、法规和招标文件规定的其他无效投标情形	法律、法规和招标文件规定的其他无效投标情形。	投标人认为需要提供的其他资料.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。

采购包2：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、开标记录和评标情况及说明，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:

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审90.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标(响应)文件格式文件
	整体服务方案	根据项目实际情况, 提供整体服务方案, 包括但不限于: ①对项目的整体理解、现状分析、服务目标; ②各环节具体流程; ③项目过程管理方案; ④核对交接方案; ⑤提供档案整理及扫描存在的难点和重点的分析等。评审标准: 方案各项内容全面详细、工作目标清晰明确、阐述条理清晰、具有针对性、合理可行得15分。每有一项缺项扣3分, 每有一处内容存在缺陷, 扣1分, 扣完为止, 未提供相关内容本项不计分。备注: 缺陷是指内容不合理、内容仅有粗略表述不具体、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施等任意一种情形。	15.0000	主观	整体服务方案.docx

<p>内部管理制度</p>	<p>针对本项目提供内部管理制度，包括但不限于：①日常工作管理制度；②人员组织管理制度；③档案验收制度；④管理和移交工作制度；⑤风险点隐患控制管理等方面。评审标准：各项内容全面详细、内容清晰明确、阐述条理清晰、具有针对性、合理可行得10分。每有一项缺项扣2分，每有一处内容存在缺陷，扣1分，扣完为止，未提供相关内容本项不计分。备注：缺陷是指内容不合理、内容仅有粗略表述不具体、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施等任意一种情形。</p>	<p>10.0000</p>	<p>主观</p>	<p>内部管理制度.docx</p>
<p>保密方案</p>	<p>针对本项目提供保密方案，包括但不限于：①对档案实体、电子数据；②人员、设备；③现场管理的保密及应对措施等方面。评审标准：各项内容全面详细、内容清晰明确、阐述条理清晰、具有针对性、合理可行得3分。每有一项缺项扣1分，每有一处内容存在缺陷，扣0.5分，扣完为止，未提供相关内容本项不计分。备注：缺陷是指内容不合理、内容仅有粗略表述不具体、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施等任意一种情形。</p>	<p>3.0000</p>	<p>主观</p>	<p>保密方案.docx</p>

<p>质量保障措施</p>	<p>针对本项目提供质量保障措施，包括但不限于：①各环节质量的检查；②对成果内容的合规性、交付成果格式标准化进行自检；③针对本项目具有详细的质量保证承诺；④建立完善整改闭环机制等。评审标准：各项内容全面详细、内容清晰明确、阐述条理清晰、具有针对性、合理可行得12分。每有一项缺项扣3分，每有一处内容存在缺陷，扣1分，扣完为止，未提供相关内容本项不计分。备注：缺陷是指内容不合理、内容仅有粗略表述不具体、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施等任意一种情形。</p>	<p>12.0000</p>	<p>主观</p>	<p>质量保障措施.docx</p>
<p>进度计划保障措施</p>	<p>针对本项目制定的进度计划保障措施，包括但不限于：①总进度计划；②阶段性节点计划；③进度保障措施及承诺；④高效沟通与及时响应保障等。评审标准：各项内容全面详细、内容清晰明确、阐述条理清晰、具有针对性、合理可行得8分。每有一项缺项扣2分，每有一处内容存在缺陷，扣1分，扣完为止，未提供相关内容本项不计分。备注：缺陷是指内容不合理、内容仅有粗略表述不具体、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施等任意一种情形。</p>	<p>8.0000</p>	<p>主观</p>	<p>进度计划保障措施.docx</p>

详细评审

<p>应急预案及突发事件 应急保障措施</p>	<p>提供应急预案及突发事件应急保障措施，包括但不限于：①加急作业保障；②重大数据质量预防及处置办法等；③突发事件应急保障措施；④保障机制；⑤突发情况快速响应时效等。评审标准：各项内容全面详细、内容清晰明确、阐述条理清晰、具有针对性、合理可行得10分。每有一项缺项扣2分，每有一处内容存在缺陷，扣1分，扣完为止，未提供相关内容本项不计分。备注：缺陷是指内容不合理、内容仅有粗略表述不具体、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施等任何一种情形。</p>	<p>10.0000</p>	<p>主观</p>	<p>应急预案及突发事件 应急保障措施.docx</p>
<p>服务团队人员</p>	<p>包括但不限于：①详细的员工培训方案；②健全的项目组织架构；③人员分工明确，岗位设置合理；④岗位职责健全；⑤奖惩制度完善；评审标准：各项内容全面详细、内容清晰明确、阐述条理清晰、具有针对性、合理可行得5分。每有一项缺项扣1分，每有一处内容存在缺陷，扣0.5分，扣完为止，未提供相关内容本项不计分。备注：缺陷是指内容不合理、内容仅有粗略表述不具体、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施等任何一种情形。</p>	<p>5.0000</p>	<p>主观</p>	<p>服务团队人员.docx</p>
<p>团队配置1</p>	<p>项目负责人：具有本科或以上学历的计1分；具有项目经理资质认证类证书的计1分；两项同时具备的计2分；注：提供身份证、学历证、资质证书及2026年1月至今任意一个月在本单位的社保缴纳证明，未提供或提供不完整的均不计分。</p>	<p>2.0000</p>	<p>客观</p>	<p>团队配置.docx</p>

团队配置2	团队（除项目负责人）人员本科或以上学历的，且具有档案干部岗位培训证书和相关保密培训证书的，每提供1人计1分，计满4分为止。 注：提供身份证、学历证、资质证书及2026年1月至今任意一个月在本单位的社保缴纳证明，未提供或提供不完整的均不计分。	4.0000	客观	团队配置.docx
团队配置3	团队（除项目负责人）人员具有技术职称的，每提供1个人计1分，计满3分为止。注：提供身份证、职称证及2026年1月至今任意一个月在本单位的社保缴纳证明，未提供或提供不完整的均不计分。	3.0000	客观	团队配置.docx
配套设施配备	包括但不限于：①具有专业的工具、设备、软件及消耗品；②硬件设置可靠，能够保证扫描、图像处理、质量控制等工序高效流转；评审标准：各项内容全面详细、内容清晰明确、阐述条理清晰、具有针对性、合理可行得4分。每有一项缺项扣2分，每有一处内容存在缺陷，扣1分，扣完为止，未提供相关内容本项不计分。备注：缺陷是指内容不合理、内容仅有粗略表述不具体、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施等任意一种情形。	4.0000	主观	配套设施配备.docx
业绩	以合同形式提供投标人2023年1月1日至今类似项目业绩，每提供一份得2分，满分6分。评审依据：以合同签订日期为准，仅限投标人本身，提供完整的合同复印件，未提供或提供不完整均不计分。	6.0000	客观	业绩.docx

售后服务方案	<p>包括但不限于：①售后服务方案权责清晰合理、售后服务系统完善、具有针对性；②售后服务承诺及措施；③售后服务人员；④售后响应时限等；评审标准：各项内容全面详细、内容清晰明确、阐述条理清晰、具有针对性、合理可行得8分。每有一项缺项扣2分，每有一处内容存在缺陷，扣1分，扣完为止，未提供相关内容本项不计分。备注：缺陷是指内容不合理、内容仅有粗略表述不具体、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施等任意一种情形。</p>	8.0000	主观	售后服务方案.docx
--------	--	--------	----	-------------

异常低价审查	异常低价审查	<p>根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。（4）评标委员会认为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（数量报价下，投标人的报价明显高于其他通过符合性审查投标人的报价），有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其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性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。</p>	0.0000	客观	标的清单
--------	--------	---	--------	----	------

价格分	价格分	按照财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）的有关规定：价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标报价最低的为评标基准价，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）×价格权值（即10%）×100	10.0000	客观	开标一览表 标的清单
-----	-----	---	---------	----	---------------

价格扣除

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

采购包2:

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

	整体服务方案	<p>根据项目实际情况，提供整体服务方案，包括但不限于：①对项目的整体理解；②档案数字化流程方案；③据服务需求内有关档案信息安全规定提供档案实体、档案信息、加工整理场地管理、档案存储应用确保安全可靠、人员档案信息安全教育 and 加工过程中档案信息安全的具体措施和承诺；④项目过程管理方案；⑤核对交接方案等。评审标准：方案各项内容全面详细、工作目标清晰明确、阐述条理清晰、具有针对性、合理可行得10分。每有一项缺项扣2分，每有一处内容存在缺陷，扣1分，扣完为止，未提供相关内容本项不计分。备注：缺陷是指内容不合理、内容仅有粗略表述不具体、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施等任意一种情形。</p>	10.0000	主观	整体服务方案.docx
	内部管理制度	<p>针对本项目提供内部管理制度，包括但不限于：①日常工作管理制度；②人员组织管理制度；③档案验收制度；④风险点隐患控制管理等方面。评审标准：各项内容全面详细、内容清晰明确、阐述条理清晰、具有针对性、合理可行得8分。每有一项缺项扣2分，每有一处内容存在缺陷，扣1分，扣完为止，未提供相关内容本项不计分。备注：缺陷是指内容不合理、内容仅有粗略表述不具体、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施等任意一种情形。</p>	8.0000	主观	内部管理制度.docx

保密方案	<p>针对本项目提供保密方案，包括但不限于：①对档案实体、电子数据；②人员；③计算机设备；④现场管理的保密及应对措施等方面。评审标准：各项内容全面详细、内容清晰明确、阐述条理清晰、具有针对性、合理可行得4分。每有一项缺项扣1分，每有一处内容存在缺陷，扣0.5分，扣完为止，未提供相关内容本项不计分。备注：缺陷是指内容不合理、内容仅有粗略表述不具体、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施等任何一种情形。</p>	4.0000	主观	保密方案.docx
------	---	--------	----	-----------

<p>质量保障措施</p>	<p>针对本项目提供质量保障措施，包括但不限于：①数字化加工系统能体现档案数字化加工内容的一致性和完整性，实现档案目录与电子文件完全匹配、加工成果不串件、每卷、每件档案不多页、不缺页；②数字化加工系统能体现各加工环节数据追溯，避免工序间数据丢失、数据重复、加工工序缺失和统计数量不准等问题；③数字化加工系统能对数字化加工成果进行检测；④数字化加工系统能自动校对目录错别字，准确率不得低于99%；⑤对项目成果内容的合规性、交付成果格式标准化进行自检；⑥针对本项目具有详细的质量保证承诺；⑦建立完善整改闭环机制等。评审标准：各项内容全面详细、内容清晰明确、阐述条理清晰、具有针对性、合理可行得21分。每有一项缺项扣3分，每有一处内容存在缺陷，扣1分，扣完为止，未提供相关内容本项不计分。备注：缺陷是指内容不合理、内容仅有粗略表述不具体、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施等任何一种情形。</p>	<p>21.0000</p>	<p>主观</p>	<p>质量保障措施.docx</p>
---------------	---	----------------	-----------	--------------------

<p>进度计划保障措施</p>	<p>针对本项目制定的进度计划保障措施，包括但不限于：①总进度计划；②阶段性节点计划；③进度保障措施及承诺；④高效沟通与及时响应保障等。评审标准：各项内容全面详细、内容清晰明确、阐述条理清晰、具有针对性、合理可行得8分。每有一项缺项扣2分，每有一处内容存在缺陷，扣1分，扣完为止，未提供相关内容本项不计分。备注：缺陷是指内容不合理、内容仅有粗略表述不具体、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施等任意一种情形。</p>	<p>8.0000</p>	<p>主观</p>	<p>进度计划保障措施.docx</p>
<p>应急预案及突发事件应急保障措施</p>	<p>提供应急预案及突发事件应急保障措施，包括但不限于：①加急作业保障；②突发事件分类及应急处置流程；③突发事件应急保障措施；④保障机制；⑤突发情况快速响应时效等。评审标准：各项内容全面详细、内容清晰明确、阐述条理清晰、具有针对性、合理可行得10分。每有一项缺项扣2分，每有一处内容存在缺陷，扣1分，扣完为止，未提供相关内容本项不计分。备注：缺陷是指内容不合理、内容仅有粗略表述不具体、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施等任意一种情形。</p>	<p>10.0000</p>	<p>主观</p>	<p>应急预案及突发事件应急保障措施.docx</p>
<p>人员证书</p>	<p>拟投入本项目的人员具有省级国家保密局颁发的培训证书，提供1人得1分，最高得10分，不能提供不得分。（提供证书复印件加盖公章）</p>	<p>10.0000</p>	<p>客观</p>	<p>人员证书.docx</p>

配套设施配备	包括但不限于：①具有成熟的软件系统；②硬件设置可靠，能够保证扫描、图像处理、质量控制等工序高效流转；评审标准：各项内容全面详细、内容清晰明确、阐述条理清晰、具有针对性、合理可行得4分。每有一项缺项扣2分，每有一处内容存在缺陷，扣1分，扣完为止，未提供相关内容本项不计分。备注：缺陷是指内容不合理、内容仅有粗略表述不具体、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施等任意一种情形。	4.0000	主观	配套设施配备.docx
企业实力1	投标人具有档案数字化加工管理系统软件著作权证书的计1分，没有不得分。注：提供证书复印件加盖公章。	1.0000	客观	企业实力.docx
企业实力2	投标人具有数字化加工成果质检系统软件著作权证书的计1分，没有不得分。注：提供证书复印件加盖公章。	1.0000	客观	企业实力.docx
企业实力3	投标人具有档案数字化加工质量追溯管理系统软件著作权证书的计1分，没有不得分。注：提供证书复印件加盖公章。	1.0000	客观	企业实力.docx
企业实力4	投标人具有档案影像处理系统软件著作权证书的计1分，没有不得分。注：提供证书复印件加盖公章。	1.0000	客观	企业实力.docx
业绩	以合同形式提供投标人2023年1月1日至今类似项目业绩，每提供一份得2分，满分6分。评审依据：以合同签订日期为准，仅限投标人本身，提供完整的合同复印件，未提供或提供不完整均不计分。	6.0000	客观	业绩.docx

售后服务方案	<p>包括但不限于：①售后服务方案权责清晰、合理；②售后服务系统完善、具有针对性；③售后服务承诺；④售后服务人员；⑤售后响应时限等； 评审标准：各项内容全面详细、内容清晰明确、阐述条理清晰、具有针对性、合理可行得5分。每有一项缺项扣1分，每有一处内容存在缺陷，扣0.5分，扣完为止，未提供相关内容本项不计分。备注：缺陷是指内容不合理、内容仅有粗略表述不具体、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施等任意一种情形。</p>	5.0000	主观	售后服务方案.docx
--------	--	--------	----	-------------

异常低价审查	异常低价审查	<p>根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。（4）评标委员会认为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（数量报价下，投标人的报价明显高于其他通过符合性审查投标人的报价），有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其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性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。</p>	0.0000	客观	标的清单
--------	--------	---	--------	----	------

价格分	价格分	按照财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）的有关规定：价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标报价最低的为评标基准价，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）×价格权值（即10%）×100	10.0000	客观	开标一览表 标的清单
-----	-----	---	---------	----	---------------

价格扣除

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

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。

第六章投标文件格式

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: 开标一览表
- 详见附件: 标的清单
- 详见附件: 保密方案.docx
- 详见附件: 被授权人承诺书.docx
- 详见附件: 法定代表人授权委托书.docx
- 详见附件: 分项报价.docx
- 详见附件: 服务团队人员.docx
- 详见附件: 进度计划保障措施.docx
- 详见附件: 拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书.docx
- 详见附件: 内部管理制度.docx
- 详见附件: 配套设施配备.docx
- 详见附件: 售后服务方案.docx
- 详见附件: 投标人参与政府采购活动的承诺函.docx
- 详见附件: 投标人认为需要提供的其他资料.docx
- 详见附件: 团队配置.docx
- 详见附件: 响应偏离表.docx
- 详见附件: 业绩.docx
- 详见附件: 应急预案及突发事件应急保障措施.docx
- 详见附件: 整体服务方案.docx
- 详见附件: 质量保障措施.docx
- 详见附件: 资格证明文件.docx

采购包2:

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: 开标一览表
- 详见附件: 标的清单
- 详见附件: 保密方案.docx

详见附件：被授权人承诺书.docx
详见附件：法定代表人授权委托书.docx
详见附件：分项报价.docx
详见附件：进度计划保证措施.docx
详见附件：拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书.docx
详见附件：内部管理制度.docx
详见附件：配套设施配备.docx
详见附件：企业实力.docx
详见附件：人员证书.docx
详见附件：售后服务方案.docx
详见附件：投标人参与政府采购活动的承诺函.docx
详见附件：投标人认为需要提供的其他资料.docx
详见附件：响应偏离表.docx
详见附件：业绩.docx
详见附件：应急预案及突发事件应急保障措施.docx
详见附件：整体服务方案.docx
详见附件：质量保障措施.docx
详见附件：资格证明文件.docx

第七章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同.docx