

项目编号：SXYZ2026ZB-SZF-0601

西安市人民政府办公厅档案整理项目

竞争性磋商文件

采购人：西安市人民政府办公厅

采购代理机构：陕西宇正招标有限公司

时间：2026 年 7 月 6 日

目 录

第一部分 竞争性磋商公告	1
第二部分 供应商须知	5
第三部分 磋商与评审	14
第四部分 采购人需求书	27
第五部分 拟签订的合同条款	38
第六部分 磋商响应文件参考格式	50

第一部分 竞争性磋商公告

西安市人民政府办公厅档案整理项目竞争性磋商公告

项目概况

西安市人民政府办公厅档案整理项目的潜在供应商应在陕西省西安市长乐西路华东万悦城 2208 室获取磋商文件，并于 2026 年 7 月 17 日 09 时 30 分（北京时间）前递交磋商响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：SXYZ2026ZB-SZF-0601

项目名称：西安市人民政府办公厅档案整理项目

采购人式：竞争性磋商

预算金额：289100.00 元

采购需求：合同包 1(西安市人民政府办公厅档案整理项目)

合同包预算金额：289100.00 元

合同包最高限价：289100.00 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	档案整理服务	档案整理服务	1(项)	详见磋商文件	289100.00	289100.00

本合同包不接受联合体磋商。

合同履行期限：合同签订之日起至 2026 年 11 月 30 日

二、申请人的资格要求

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：

(1) 国务院办公厅《关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51 号）；《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）；《商品包装政府采购需求标准（试行）》和《快递包装政府采购需求标准（试行）》（财办库〔2020〕123 号）；

(2) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）；《陕西省财政厅关于落实政府采购支持中小企业政策有关事项的通知》（陕财办采〔2022〕10号）；《陕西省财政厅关于进一步落实政府采购支持中小企业相关政策的通知》（陕财办采〔2023〕3号）；

(3) 《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）；《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）；《关于印发〈关于深入开展政府采购脱贫地区农副产品工作推进乡村产业振兴的实施意见〉的通知》（财库〔2021〕20号）；《关于进一步加强政府绿色采购有关问题的通知》（陕财办采〔2021〕29号）；

(4) 《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）；《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）；《陕西省财政厅、中国人民银行西安分行关于深入推进政府采购信用融资业务的通知》（陕财办采〔2023〕5号）；

(5) 《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）；

(6) 《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）；

(7) 《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）；

(8) 其他需要落实的政府采购政策。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供合法有效的统一社会信用代码营业执照（事业单位提供事业单位法人证书，自然人应提供身份证），（复印件加盖供应商公章）；

3.2 法定代表人直接投标须提交其身份证复印件，法定代表人授权代表参加投标的，须出具授权书及被授权人身份证、被授权委托代理人本单位的证明（提供磋商截止时间前六个月内任意一个月在本单位的社保缴纳证明）；

3.3 中小企业声明函：本项目专门面向中小企业采购，仅限符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）条件的中型、小型、微型企业参与，供应

商应填写中小企业声明函并对真实性负责（残疾人福利性单位及监狱企业视同为小型、微型企业）；

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

3.5 信用记录：供应商未被列入“中国执行信息公开网”（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）失信被执行人名单，未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）重大税收违法失信主体，未被列入“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（不要求供应商提供，以采购代理机构在开标现场查询为准）。

三、获取磋商文件

时间：2026年7月7日至2026年7月13日，每天上午09:00:00至12:00:00，下午14:00:00至17:00:00（北京时间）

途径：陕西省西安市长乐西路华东万悦城2208室

方式：现场获取

售价：免费获取

四、响应文件提交

截止时间：2026年7月17日09时30分00秒（北京时间）

地点：陕西省西安市长乐西路华东万悦城2208室

五、开启

时间：2026年7月17日09时30分00秒（北京时间）

地点：陕西省西安市长乐西路华东万悦城2208室

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

1. 获取磋商文件时请携带单位介绍信、报名者身份证原件及复印件加盖供应商公章；

2. 【请供应商按照陕西省财政厅关于政府采购供应商注册登记有关事项通知中的要求，通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）注册登记加入陕西省政府采购供应商库】。

八、凡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：西安市人民政府办公厅

地址：西安市凤城八路 109 号

联系方式：029-67096118

2. 采购代理机构信息

名称：陕西宇正招标有限公司

地址：陕西省西安市长乐西路华东万悦城 2208 室

联系方式：13629297918

陕西宇正招标有限公司

2026 年 7 月 6 日

第二部分 供应商须知

一、定义

- 1、采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织
- 2、监督机构：西安市财政局和采购人纪检部门
- 3、采购代理机构：陕西宇正招标有限公司
- 4、供应商：满足本次磋商要求具有相应资质和完成项目能力的供应商
- 5、磋商文件：磋商文件与磋商响应文件的统称
- 6、成交供应商：由磋商小组推荐经采购人确认的供应商

二、响应供应商

1、合格供应商

- 1.1 具有独立承担民事责任的能力
- 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 1.5 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
- 1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

2、磋商委托

如供应商代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》（原件）

3、磋商费用

无论磋商的结果如何，供应商自行承担参加磋商相关的全部费用

三、磋商文件

1、磋商文件

1.1 磋商文件由磋商文件总目录所列内容组成；供应商应详细阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范要求，在磋商响应文件中对磋商文件的各方面都应做出实质性的响应，按照磋商文件的要求提交全部资料。

1.2 根据自主创新产品政府采购评审办法（财库[2007]30号）、节能产品根据《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发[2007]51号）的规定，环境标志产品根据《环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90号）的规定，依据品目清单和认证证书实施政府采购优先采购和强制采购。

2、磋商文件的澄清

对文件中有关表述不准确或难以理解或有疑义的内容，任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，均应在磋商截止期 3 日前按磋商文件中的通讯地址以书面形式向采购代理机构提出，采购代理机构对收到的书面澄清将以书面形式予以答复，并通知其它领取标书的供应商，否则，因此带来的一切不利后果由各供应商自负。

注：对文件中有关表述不准确或难以理解或有疑义的内容，须在规定的时间内书面提出，在此之后提出的质疑为无效质疑。

3、磋商文件的修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间，该澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分，与其具有同等法律效力。

4、磋商文件的领取

供应商必须从采购代理机构领取磋商文件，供应商自行转让或复制的磋商文件视为无效文件；磋商文件一经售出，一律不退，仅作为本次磋商使用。

5、磋商的处理依据

5.1 磋商小组有权对在磋商、评审过程中出现的一切问题，根据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的条款，本着公开、公平、公正的原则进行处理。

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

5.2.1 本项目属性为 服务。

5.2.2 本项目采购标的所属行业为：其他未列明行业。

按照《工信部 国家统计局 发改委 财政部 工信部联企业》中小企业划型标准（（2011）300 号）规定：从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

6、解释权归属

本磋商文件的解释权归采购代理机构。

7、合格的货物和服务

7.1 供应商提供的所有货物（或服务），其质量、水平（规格）及技术等必须符合国家和该行业现行的规定，如为货物其来源地均须为中华人民共和国。

7.2 采购人有权拒绝接受任何不合格的货物和服务，由此产生的费用及相关后果均由供应商自行承担。

8、知识产权声明

供应商应保证采购人在中华人民共和国境内使用本项目的磋商资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，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；如果供应商不拥有相应的知识产权，则须在报价中包括合法获取该知识产权的相关费用。

四、磋商要求

1、磋商内容

本次磋商内容：西安市人民政府办公厅档案整理项目（具体内容及要求详见磋商文件第四部分）。供应商可根据自身的资质情况和经营范围对本项目进行磋商，不得将其子目再行分解或只响应其中的一部分内容，否则磋商无效；开标、阅标、磋商、成交、签订合同均以项目为单位进行。

2、分包要求：本项目采购人不允许分包。

3、供应商资格要求

3.1 具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供合法有效的统一社会信用代码营业执照（事业单位提供事业单位法人证书，自然人应提供身份证），（复印件加盖供应商公章）；

3.2 法定代表人直接投标须提交其身份证复印件，法定代表人授权代表参加投标的，须出具授权书及被授权人身份证、被授权委托代理人本单位的证明（提供磋商截止时间前六个月内任意一个月在本单位的社保缴纳证明）；

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

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

3.5 信用记录：供应商未被列入“中国执行信息公开网”（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）失信被执行人名单，未被列入“信用中国”网

站（www.creditchina.gov.cn）重大税收违法失信主体，未被列入“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（不要求供应商提供，以采购代理机构在开标现场查询为准）。

4、限制磋商要求

4.1 供应商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；（提供国家企业信用信息公示系统<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>网页截图并加盖供应商公章）。

4.2 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动。

5、本次磋商项目不接受联合体磋商。

6、本次磋商项目不组织现场考察或者答疑会。

7、磋商响应文件的编制

磋商响应文件须根据磋商文件提供的内容及格式编制，并对磋商文件做出实质性响应；具体内容包括：

7.1 磋商函

7.2 报价文件

7.3 供应商资格证明文件

7.4 磋商响应方案

7.5 供应商承诺书

7.6 政府采购优惠政策证明材料及附件

7.7 封袋正面标识式样

8、磋商报价

8.1 磋商报价是指完成本项目的所有费用，本项目报价为含税总报价，应包含完成本项目内容所需的一切费用，采购人不再支付其他费用，以磋商文件的内容和要求作为磋商依据；

8.2 供应商应在磋商文件中的磋商一览表上，标明项目报价、服务期限等；任何有选择的报价不予接受；

8.3 磋商一览表应有供应商公章及法定代表人或被授权人的签字或盖章；

8.4 磋商一览表中标明的价格，在合同执行过程中，不得以任何理由变更；

8.5 凡因供应商对磋商文件阅读不深、理解不透、误解、疏漏、或因市场行情了解

不清造成的后果和风险均由供应商自负；

8.6 最低报价不是成交的唯一依据。

8.7 当磋商小组认为某个供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，应要求该供应商在磋商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；供应商不能证明其报价合理的，磋商小组将其作为无效磋商处理。

9、磋商保证金

无

10、磋商响应文件的有效期

磋商响应文件有效期为自磋商之日起算九十（90）个日历日；磋商响应文件有效期短于规定的磋商有效期，按无效文件处理。成交供应商的磋商响应文件有效期延长至合同执行完毕。

11、磋商响应文件的签署及规定

11.1 供应商须依据磋商文件内容和磋商文件格式的要求编制磋商响应文件；

11.2 磋商响应文件的正本和所有的副本均需打印（可双面打印）或用不褪色的蓝（黑）墨水填写，注明“正本”“副本”字样。统一装订，须牢固不易拆散和换页，不得采用活页方式装订；统一编码，在每一页的正下方清楚标明页码字样；

11.3 磋商响应文件份数，本次磋商需提交磋商响应文件叁份，其中**正本壹份**，**副本贰份**，并在封面标明“正本”和“副本”字样。同时提供与正本内容一致的电子版标书（U 盘）壹份，并在盘面标注供应商全称、项目编号。

11.4 供应商在磋商响应文件中指定的页面落款处，按磋商文件要求加盖公章或签字。

11.5 供应商名称应填写全称，同时加盖公章；

11.6 磋商响应文件的任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或被授权人在改动处旁签字方为有效；

11.7 磋商响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

12、文字要求

本次磋商只接受简体中文文字的磋商响应文件。

五、磋商响应文件密封、递交

1、磋商响应文件的密封及标记

1.1 磋商响应文件的封装：

1.1.1 供应商应将磋商响应文件的正本、所有副本和电子版文件，用单独的封袋分装密封（封袋不得有破损），在封袋上标明“正本”或“副本”“电子版”字样，封袋封口处应加贴封条，并在封口封线处加盖供应商公章及法定代表人或被授权人签字或盖章，封袋正面要粘贴标识。

1.1.2 为方便磋商唱价，磋商一览表除磋商响应文件内装订外，再制作一份单独放在一个信封中。封口封线处加贴封条并加盖供应商公章及法定代表人或被授权人签字或盖章，封袋正面要粘贴标识，单独递交；（该单独密封磋商一览表的磋商报价必须与磋商响应文件正本中的磋商一览表磋商报价一致，若不一致，则按单独密封的磋商一览表为准。）

1.1.3 封袋正面标识式样（参见格式 1.1.1、1.1.2）

1.2 如果供应商未按上述要求密封及加写标记按无效文件处理，误投或过早启封的磋商响应文件，出现此类情况的磋商响应文件，采购代理机构将拒绝接收，并退回供应商。采购代理机构对磋商响应文件的误投和提前启封概不负责。

2、磋商响应文件递交

2.1 供应商必须在磋商文件规定的磋商时间和地点，将全部磋商响应文件递交至采购代理机构项目承办人；

2.2 采购代理机构项目承办人在磋商文件规定的磋商响应文件递交截止时间前，只负责磋商响应文件的接收、清点、造册登记工作，并请递交人签字确认，对其有效性不负任何责任；

2.3 采购代理机构在宣布递交磋商响应文件时间截止之后，拒绝接收任何人送达、递交的磋商响应文件；

2.4 采购代理机构对磋商响应文件在邮寄过程中的遗失或损坏不负责任；

2.5 无论供应商成交与否，其磋商响应文件恕不退还。

3、磋商截止时间

3.1 供应商必须在磋商文件规定的递交截止时间之前递交磋商响应文件，采购代理机构在截止时间后拒绝接收任何磋商响应文件。

3.2 因采购人推迟磋商截止时间时，采购代理机构应以书面（或传真、电报）的形式，通知所有供应商；在这种情况下，采购代理机构和供应商的权利和义务将受到新的

截止期的约束。

4、磋商响应文件的修改和撤回

4.1 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容做为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

4.2 供应商修改磋商响应文件的书面材料，须密封送达采购代理机构，修改或补充的内容应按磋商文件要求签署、盖章、密封、标记，并作为磋商响应文件的组成部分；

4.3 撤回磋商响应文件应以书面（或传真、电报）的形式通知采购代理机构。如采取电报或传真形式撤回磋商响应文件，随后必须补充有法定代表人或被授权人签署的要求撤回磋商响应文件的正式文件；撤回磋商响应文件的时间以送达采购代理机构或邮寄到达日戳为准；

4.4 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

4.5 供应商在磋商响应文件递交截止时间后，不得对其磋商响应文件做任何修改。

六、询问与质疑

1、供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。

2、供应商认为磋商文件、采购过程、成交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，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

3、供应商在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

4、供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

4.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

4.2 质疑项目的名称、编号；

4.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

4.4 事实依据；

4.5 必要的法律依据；

4.6 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

5、符合要求的质疑，采购代理机构将予以受理并答复。

6、供应商进行虚假和恶意质疑的，采购代理机构将提供相关资料报监督机构，按其情况进行相应处理。

7、质疑答复期限

采购代理机构根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定进行答复，答复期为自受理书面质疑函原件之日起7个工作日内作出书面答复。

8、投诉

8.1 供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

8.2 投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

（一）捏造事实；

（二）提供虚假材料；

（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

8.3 投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

七、履约保证金

无

八、签订合同

1、成交后，成交供应商在收到成交通知书后30个日历日内应按磋商文件的要求与采购人洽谈合同条款，并签订服务合同，同时送监督机构备案，磋商文件及成交供应商磋商响应文件均作为合同的组成部分；

2、政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十；

3、成交供应商放弃成交或因不可抗力提出不能履行合同的，采购人可依照排序顺延成交供应商之后的第一位成交候选单位，作为新的成交供应商，与之签订合同，以此类推。

4、因成交供应商原因，成交供应商不与采购人签订合同的，采购人将废除其成交资格，给采购人造成损失的，还应当予以赔偿，同时依法承担相应法律责任；

5、根据需要，采购代理机构可会同采购人负责监督、协调和处理履约过程中出现的问题。

九、代理服务费

1、**代理服务费：**本项目代理服务费定额收取人民币陆仟元整。

2、代理服务费按约定由成交供应商支付，成交供应商须向采购代理机构支付代理服务费。

3、本项目类型为：服务。

4、采购代理服务费用币种为人民币。

十、其它事项

1、经过公开发布磋商信息后，在采购过程中符合要求的供应商或者最后报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的，按废标处理；重新开展采购活动。

2、成交供应商确定后，成交供应商无正当理由拖延或拒签合同的，或未能按照规定的时间提供履约担保，采购人有权取消其成交资格，并按评审顺序重新确定成交供应商。同时报请监督机构予以通报，禁止其进入政府采购市场。给采购人造成损失的，还应当予以赔偿，并依法承担相应法律责任。

第三部分 磋商与评审

一、磋商

1、磋商

1.1 采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点主持磋商会议；磋商大会由采购代理机构主持，磋商小组、采购人代表、监督机构及有关工作人员参加，参加磋商的代表应签名报到以证明其出席；供应商派代表参加磋商大会，供应商未参加磋商的，视同认可磋商结果。

1.2 磋商程序

1.2.1 宣布磋商会议议程开始。

1.2.2 采购代理机构宣读磋商会议纪律。

1.2.3 介绍出席磋商会议的相关单位。

1.2.4 介绍本项目自磋商公告发布后磋商情况。

1.2.5 供应商或其推荐的代表与监督人共同检查磋商响应文件的密封情况。

1.2.6 确认无误后拆封，不公开唱价，采购代理机构指定专人负责将供应商的名称、磋商项目名称、磋商价格记录，并存档备案；

1.2.7 由磋商小组成员集中与单一供应商分别进行磋商。磋商结束后磋商小组应当要求所有实质性响应且继续参加磋商的供应商在规定时间内提交最后报价，该报价不予公开，提交最后报价的供应商不得少于3家。

1.2.8 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

1.2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

1.2.10 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

2、资格性审查

2.1 资格性审查

磋商会议结束后，由资格审查小组按照《政府采购竞争性磋商采购人式管理暂行办

法》有关规定，对各供应商提供的资格证明文件是否符合国家法律法规和磋商文件的要求，并且齐全、真实、有效，以确定供应商是否具备磋商资格。

资格审查表

序号	资格要求	审查结论 (合格/不合格)
1	具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供合法有效的统一社会信用代码营业执照（事业单位提供事业单位法人证书，自然人应提供身份证），（复印件加盖供应商公章）；	
2	法定代表人直接投标须提交其身份证复印件，法定代表人授权代表参加投标的，须出具授权书及被授权人身份证、被授权委托代理人本单位的证明（提供磋商截止时间前六个月内任意一个月在本单位的社保缴纳证明）；	
3	中小企业声明函：本项目专门面向中小企业采购，仅限符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）条件的中型、小型、微型企业参与，供应商应填写中小企业声明函并对真实性负责（残疾人福利性单位及监狱企业视同为小型、微型企业）；	
4	供应商须具备《国家秘密载体印制资质》乙级及以上资质（内容包含“涉密档案数字化加工”类）；外省企业须在陕西省国家保密局备案证明（甲级资质无需备案）；	
5	信用记录：供应商未被列入“中国执行信息公开网”（ http://zxgk.court.gov.cn/shixin/ ）失信被执行人名单，未被列入“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）重大税收违法失信主体，未被列入“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（不要求供应商提供，以采购代理机构在开标现场查询为准）。	

2.2 出现下列情形的，磋商文件将被视为无效：

2.2.1 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

2.2.2 未按磋商文件要求提供资格证明文件或未按磋商文件要求加盖公章的；

2.2.3 审查小组认为供应商的资格证明文件存在疑点，要求供应商现场提供原件，供应商不能在规定时限内提供原件或其所提供的原件无法证实磋商文件所附证明文件有效性的；

2.2.4 出现限制磋商要求的，供应商磋商无效。

2.3 资格审查结束后，审查小组成员应当对审查结果进行签字确认，并告知无效供应商资格审查未通过的原因。

2.4 资格性审查后，合格供应商不足 3 家的，不得评标。

二、评审

1、评审

1.1 采购代理机构负责组织评审工作，资格审查由采购人或者采购代理机构组成的审查小组负责。

1.2 采购人或采购代理机构依法组建磋商小组，磋商小组由评审专家和采购人代表组成。磋商小组独立履行下列职责：

1.2.1 审查、评价磋商响应文件是否符合磋商文件的商务、技术等实质性要求；

1.2.2 要求供应商对磋商响应文件有关事项作出澄清或者说明；

1.2.3 对磋商响应文件进行比较和评价；

1.2.4 确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；

1.2.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

2、评审程序

2.1 供应商符合性审查；

2.2 磋商小组与供应商分别磋商；

2.3 二次磋商报价；

2.4 技术标和商务标比较、评审；

2.5 按照评标办法推荐成交候选人。

3、磋商响应文件的澄清

3.1 对于磋商响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补正不得超出磋商响应文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容。

3.2 磋商小组在评标过程中，发现磋商响应文件出现下列情况之一者，按以下原则

修正，修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其磋商无效。

3.2.1 磋商响应文件中磋商一览表内容与磋商响应文件中相应内容不一致的，以磋商一览表为准；

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以磋商一览表的总价为准，并修改单价；

3.2.4 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；

3.2.5 对不同文字文本磋商文件的解释发生异议的，以中文文本为准；

3.2.6 文字与图表不一致的，以文字为准；

3.2.7 正本与副本不一致的，以正本为准；

3.2.8 磋商响应文件的文字叙述与制造商的产品样本/检测报告不符时，以产品样本/检测报告为准。

3.3 比较与评价

3.3.1 评审时，按照磋商响应文件规定的评审方法和标准，对资格性审查和符合性审查合格的文件进行商务和技术评审，综合比较和评价，最低报价不做为成交的唯一条件。

3.3.2 采取逐项分步评审方式，每一步评审不符合者，不进入下一步评审，全部评审合格的供应商进行最后的综合评审和打分，按最后得分由高向低排序，推荐成交候选单位。

4、磋商小组

4.1 磋商小组由采购人代表及专家库随机抽取的 2 名专家，共同组成磋商小组。

4.2 磋商小组成员应当遵守并履行下列责任和义务：

4.2.1 要严格遵守政府采购相关法律制度，依法履行各自职责，公正、客观、审慎地组织和参与评审工作；

4.2.2 对所有磋商文件进行审查、评价是否符合磋商文件的商务、技术等实质性要求；

4.2.3 按磋商文件规定的评审方法和标准，进行比较和评价；对供应商的价格分等客观评分项的评分应当一致；

4.2.4 要求供应商对磋商文件有关事项作出解释或澄清；

4.2.5 要依法独立评审，按照磋商文件的要求和评标标准进行评标，确定成交候选单位名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商，对评审意见承担个人责任；

4.2.6 对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意；

4.2.7 对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任；

4.2.8 配合财政部门的投诉处理工作；

4.2.9 配合采购人、采购代理机构答复供应商提出的质疑。

4.3 评标过程保密性

磋商后，直至发布成交公告时止，凡与审查、澄清、评价和比较磋商的有关资料以及授标意见等，均属保密范围，磋商小组及招标工作人员不得向供应商及与评标无关的其他人透露。从磋商之日起，直至授予合同期间，供应商不得就与其磋商有关的事项与采购人、采购代理机构和磋商小组成员私下接触。

5、符合性审查

磋商小组依据磋商文件的规定，对磋商文件进行有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性内容作出响应。出现下列情况者（但不限于），一项不合格按无效磋商处理。

符合性审查表

序号	符合性审查内容	审查结论 (通过/不通过)
1	磋商响应文件正、副本数量及装订方式符合磋商文件要求。	
2	磋商响应文件中项目名称、项目编号无遗漏，且与本项目完全一致。	
3	磋商响应文件密封、签署、盖章及磋商有效期符合磋商文件要求。	
4	报价审查： (1) 磋商报价符合唯一性要求； (2) 开标一览表填写符合要求；	

	(3) 报价货币符合磋商文件要求； (4) 未超出采购预算或磋商文件规定的最高限价。	
5	实质性条款响应： 完全响应磋商文件要求的各项实质性条款。	
6	完全理解并接受法律法规和磋商文件对供应商的各项须知、规约要求和责任义务，没有出现法律法规或磋商文件明确规定的其他被视为“无效磋商”的情形。	

6、评审办法：本项目采用综合评分法

磋商响应文件满足磋商文件全部实质性要求，按照磋商文件中规定的评审因素量化指标进行综合评审后，以评审得分最高的供应商作为成交候选单位或者成交供应商的评审方法。若有两个或两个以上最高得分相同，推荐其中报价最低的供应商为成交候选人。

6.1 政府采购政策评审：

依据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》的有关规定，落实政府采购相关政策。

磋商后报价审查机制：

(1) 政府采购评审中出现下列情形之一的，磋商小组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 $\times$ 50%；
2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 50%；
3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；
4. 磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

(2) 磋商小组启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在 30 分钟内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

(3) 供应商提交的相关说明和证明材料，应当加盖供应商（法定名称）公章，在磋商小组要求的时间内进行提交，否则提交的相关证明材料无效。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标（响应）处理。

6.2 评分标准

评审因素		评审标准	
分值构成		报价得分 15 分 详细评审 85 分	
评审因素	评审项	详细描述	客观/ 主观
报价得分	报价得分 15 分	采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最终磋商价格最低的磋商报价为评标基准价，其价格分为满分。 磋商报价得分 = (磋商基准价 / 最后磋商报价) × 15 【备注：磋商小组认为供应商报价明显低于其他供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，要求供应商提供书面说明以及相关证明材料证明其报价的合理性，否则，将被作为无效投标处理。】	客观
详细评审	服务方案 15 分	一、评审内容 供应商针对于本项目提供服务方案，方案内容包括但不限于： ①本项目总体服务思路及任务；②技术实施细则；③技术手段； ④内部管理制度；⑤交付验收标准及方案。 二、评审标准 1. 完整性：方案完整、内容全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 2. 可实施性：方案科学合理，服务高效，可操作性强； 3. 针对性：方案能紧扣本项目实际情况，有侧重点，满足各项具体要求。 三、赋分标准 ①本项目总体服务思路及任务：每满足一项评审标准得 1 分，	主观

		满分 3 分； ②技术实施细则：每满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分； ③技术手段：每满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分； ④内部管理制度：每满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分； ⑤交付验收标准及方案：每满足一项评审标准得 1 分，满分 3 分。	
	进度计划方案 6 分	一、评审内容 供应商针对于本项目提供进度计划方案，方案内容包含但不限于：①整体服务期内进度计划安排；②进度控制措施；③进度检查和调整办法。 二、评审标准 1. 完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2. 可实施性及针对性：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案，方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准 ①整体服务期内进度计划安排：每满足一项评审标准得 1 分，满分 2 分； ②进度控制措施：每满足一项评审标准得 1 分，满分 2 分； ③进度检查和调整办法：每满足一项评审标准得 1 分，满分 2 分。	主观
	质量保证 8 分	一、评审内容 供应商针对于本项目提供质量保证方案，方案内容包含但不限于：①质量目标及控制方案；②质量保证措施；③质保响应时间及质保服务标准；④拟投入设备及管理措施（提供设备品牌、型号、功能等内容的设备清单及相关证明文件）。 二、评审标准 1. 完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；	主观

		2. 可实施性及针对性：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案，方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准 ①质量目标及控制方案：每满足一项评审标准得 1 分，满分 2 分； ②质量保证措施：每满足一项评审标准得 1 分，满分 2 分； ③质保响应时间及质保服务标准：每满足一项评审标准得 1 分，满分 2 分； ④拟投入设备及管理措施（提供设备品牌、型号、功能等内容的设备清单及相关证明文件）：每满足一项评审标准得 1 分，满分 2 分。	
	安全保障及保密方案 6 分	一、评审内容 供应商针对于本项目提供安全保障及保密方案，方案内容包含但不限于：①安全保障制度；②保密管理制度；③特殊人员的保密措施。 二、评审标准 1. 完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2. 可实施性及针对性：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案，方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准 ①安全保障制度：每满足一项评审标准得 1 分，满分 2 分； ②保密管理制度：每满足一项评审标准得 1 分，满分 2 分； ③特殊人员的保密措施：每满足一项评审标准得 1 分，满分 2 分。	主观
	应急方案 4 分	一、评审内容 供应商针对于本项目提供应急方案，方案内容包含但不限于： ①突发事件应对措施；②应急人员及响应时间安排。 二、评审标准 1. 完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描	主观

		述； 2. 可实施性及针对性：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案，方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准 ①突发事件应对措施：每满足一项评审标准得 1 分，满分 2 分； ②应急人员及响应时间安排：每满足一项评审标准得 1 分，满分 2 分。	
	售后服务 7 分	供应商针对于本项目提供售后服务： 1. 供应商提供专人负责与采购人联系售后服务事宜，提供人员信息、联系方式及社保证明得 3 分；提供人员信息及联系方式但无社保证明得 1 分；其他不得分。 2. 供应商响应售后服务，能提供 7×24 小时的技术支持服务，在接到采购人售后服务应 1 小时内响应，2 小时内到达现场。问题解决后 24 小时内，向采购人提交问题处理报告，说明问题种类、问题原因、问题解决中使用的方法及造成的损失等情况。具有承诺书或详细说明的得 2 分，未提供或不能完全说明的得 0 分。 3. 供应商具有本地化服务能力，提供了具体本地化服务能力的证明材料或说明得 2 分，未提供或不能完全说明的得 0 分。	客观
	服务承诺 5 分	供应商针对本项目提供服务承诺： 1. 供应商提供确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤的承诺，得 1 分； 2. 供应商提供验收合格的档案数字化加工成果数据能成功上载到市政府现行档案管理系统中且满足档案馆接收标准，若提供的加工数据无法满足上载要求，采购人有权终止采购合同的承诺，得 1 分。 3. 供应商提供需要的相应耗材（如档案卷盒、封皮、卷内目录等打印纸张、不锈钢钉、电钻、缝纫机/线、硬盘、光盘等其他耗材）其质量必须符合国家标准承诺，得 1 分。 4. 供应商提供拟派的服务人员原则上应当与响应文件提供的服务人员一致，未经采购人同意不允许更换，如需更换应当向采购人提交书面说明，且更换后的人员应当具备同等的专业能力，否则视为成交供应商违约，采购人有权终止采购合同的承诺，得 1 分。	客观

		5. 供应商提供其他符合本次服务内容及要求的承诺，得 1 分。	
	人员 团队 8 分	供应商投入本项目的人员配置齐全，至少包含项目负责人 1 名、质检负责人 1 名、著录人员 1 名、服务人员 5 名，满足此项基础人员配置得 5 分，在此基础上，每增加一人得 1 分，最高加 3 分。 备注：须提供人员清单、身份证复印件。	客观
	人员 资质 11 分	项目团队人员同时具有国家人力资源和社会保障部门颁发的档案专业初级及以上职称证书、国家保密局颁发的保密培训证书、档案相关培训证书，每提供 1 人得 1 分，最高得 11 分。 备注：以上要求须提供有效的证书复印件并加盖供应商公章，否则不计分，提供不全不计分。	客观
	企业 资质 5 分	1. 供应商提供有效期内的质量管理体系认证证书（ISO9001），得 1 分； 2. 供应商提供有效期内的职业健康安全管理体系认证证书（ISO45001），得 1 分； 3. 供应商提供有效期内的信息技术服务管理体系认证证书（ISO20000），得 1 分； 4. 供应商提供有效期内的环境管理体系认证证书（ISO14001），得 1 分； 5. 供应商提供有效期内的信息安全管理体系统认证证书（ISO27001），得 1 分。 备注：须提供有效期内的证书复印件并加盖供应商公章，否则不得分。	客观

	业绩 10 分	供应商提供 2023 年 1 月 1 日至今类似项目业绩（须提供完整合同及项目验收文件复印件并加盖供应商公章，时间以合同签订时间为准），每提供一份有效业绩证明材料得 2 分，最多得 10 分。	客观
--	--------------------	--	-----------

备注：

评标得分计算办法：

对所有磋商响应文件进行评审打分。

评分因素除价格分外均为评委评分的平均分。

6.3 推荐成交候选人

磋商小组根据综合评分情况，按照最后得分由高到低汇总排序，以项目为单位分别推荐一至三名成交候选单位；得分相同的，按磋商报价由低到高顺序排列；得分相同且磋商报价相同的并列。

6.4 编写评审报告

磋商小组根据评标情况编制评审报告，磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

7、成交

7.1 采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送达采购人，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成交候选单位顺序确定成交供应商，同时书面复函采购代理机构；采购人逾期不予确认，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的次序确定成交供应商。

7.2 采购代理机构收到采购人“成交复函”之日起 2 个工作日内在【陕西省政府采购网（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）】上公告成交结果。公告期限为 1 个工作日。

7.3 在公告成交结果的同时，代理机构向成交供应商发出“成交通知书”。

7.4 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出之后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

7.5 成交供应商可在成交公告发布之日到采购代理机构领取成交通知书，因成交供应商不领取通知书对采购人造成影响的，采购人保留追究其责任的权利。

7.6 供应商对成交公告有异议的，按照《中华人民共和国政府采购法》第五十二条之有关规定执行。提出质疑的供应商应当有明确的请求和必要的证明材料，应保证提出的质疑内容及相应证明材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。

第四部分 采购人需求书

一、磋商内容

1. 项目名称：西安市人民政府办公厅档案整理项目
2. 项目预算：289100.00 元

二、商务要求（实质性要求）

1. 服务期限：2026 年 11 月 30 日前完成。
2. 服务地点：采购人指定地点。

3. 付款方式：合同签订后，采购人在收到供应商出具的发票后 30 个工作日内，向供应商支付合同金额的 50%；

项目整体完成且验收合格后，采购人在收到供应商出具的发票后 30 个工作日内，向供应商支付合同剩余金额的 50%。

4. 验收、交付标准和方法：

验收标准：按国家和西安市有关规定以及磋商文件的质量要求和技术指标、成交供应商的响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收；采购人与成交供应商双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在磋商文件及响应文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。

供应商完成全部工作量并提交工作成果，经采购人初验后，由采购人自行组织人员进行验收，地点在采购人指定地点现场，费用由成交供应商承担。如未通过验收，成交供应商将限期无条件对验收组提出的问题进行了整改，直至验收通过为止，其产生的所有费用由成交供应商全部承担。

5. 违约责任及解决争议的方法：

违约责任：1. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。2. 如因供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

解决合同纠纷的方式：1. 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 30 天内不能达成协议时，应向西安仲裁委员会提请仲裁。2. 诉讼费、律师费等应由败诉方负担。3. 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其他

部分继续执行。

三、服务内容和要求（实质性要求）

1. 项目概况：

按照《档案文件整理规则》(DT/T22-2015)、《纸质档案数字化规范》(DT/T31-2017)、《西安市归档文件整理实施细则》及《西安市档案馆纸质档案数字化技术规范》标准规定等要求，通过购买服务的形式，对办公厅 2025 年形成的文书档案进行归档整理及数字化加工，实现档案管理工作规范化。

2. 服务内容：

对市政府办公厅 2025 年形成的文书档案进行收集、整理、数字化、编目、装盒、入库等，达到市档案馆移交进馆要求。

3. 技术要求：

序号	技术要求名称	技术参数与性能指标
1	管理性标准规范	1. DA/T68. 1-2020《档案服务外包工作规范第 1 部分：总则》； 2. DA/T68. 2-2020《档案服务外包工作规范第 2 部分：档案数字化服务》； 3. DA/T18-2022《档案著录规则》； 4. DA/T22-2015《归档文件整理规则》； 5.《西安市归档文件整理实施细则》； 6.《西安市档案馆文书档案接收进馆质量标准与流程》（市档案馆发[2022]40 号）。 7.《国家秘密载体印制资质管理办法》（国家保密局令 2020 年第 2 号） 8. 项目实施过程中应遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关法律法规和采购人单位相关规定。 以上如有最新标准，以最新标准执行。
2	档案整理及数字化加工质量	1、档案接收与核对 供应商需依据采购人提供的各处室档案移交清单，逐卷、

要求	逐件、逐页核对档案的数量、内容、完整性及规范性。 核对过程中发现文件缺失、损坏、整理不规范等问题，应立即与移交人（或采购人指定联系人）沟通，查明原因，并形成书面记录，经双方确认。 2、实体检查与预处理 （1）检查与标注： 非扫描件标注：对重份文件、已有原件的复印件、与数字化范围无关或明确不要求扫描的文件，使用不损伤档案的方式进行明显标注（如放置标识签），并单独存放、登记。 问题件标注：对破损严重、霉变、粘连、过度褶皱等无法直接扫描或可能影响扫描质量的档案页面进行标注，以便后续进行专业修复或特殊处理。 3、整理与编目 （1）组件与分类： 归档文件以“每份文件为一件”进行整理。 严格依据采购人提供的“三合一”制度，对归档文件进行科学分类，同一全宗内保持分类方案的一致性和稳定性。 （2）排列：在分类方案的最低一级类目内，归档文件按形成时间结合事由（问题）进行系统排列。 （3）编号： 依据分类方案和排列顺序，为每件归档文件编制档号。档号编制须遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。 以“件”为单位，在文件有效页面的正面右上角、背面左上角，使用铅笔编制连续页码。 （4）编目：依据档号顺序，编制《归档文件目录》。目录著录须符合《档案著录规则》（DA/T 18—2022）要求，确保项目齐全、内容准确、书写规范，便于检索。题名原则上照录档案原题名，无题名或题名不规范的，应根据内容拟写规范题名。
----	---

		(5) 装盒： 归档文件按档号顺序装入专用档案盒。 填写档案盒盒脊及封面各项信息（如全宗名称、年度、保管期限、起止档号等）。 不同年度、机构（问题）、保管期限的归档文件，不得装入同一档案盒。 填写盒内备考表，说明盒内文件材料情况、整理人、检查人及日期，要求字迹工整、清晰，使用碳素笔填写，无涂改。 4、档案数字化加工 (1) 档案扫描 技术指标：扫描分辨率采用 300dpi，彩色模式，色彩位数应不少于 24 位。A4 幅面单张图像存储容量符合要求，字体较小、字迹模糊的档案，要适当提高扫描分辨率，要求扫描后的图像清晰，不失真、完整、不影响利用效果。存储格式为 JPG。每一件档案生成一个 PDF 文件。 扫描操作要求：严格按照采购人要求及预处理标注，区分扫描件与非扫描件。空白页、备考表原则上不予扫描。 设备选择：应根据档案的纸张状况、厚度、幅面、装订方式等，选择适宜的扫描设备。优先采用平板扫描仪或专业不拆卷非接触式扫描仪，最大限度保护档案实体。 大幅面处理：对超过扫描仪幅面的档案，应采用大幅面扫描仪扫描，或采用小幅面扫描仪分幅扫描后进行无缝拼接。分幅扫描时，相邻图像间需保留足够的重叠区域（通常不低于 2cm）。 登记核对：供应商扫描时应认真登记和核对扫描的页数和顺序，确保实际扫描页数与实体档案整理时页数和顺序完全一致，扫描时应根据档案的实际情况调整扫描参数，保持图像效果与档案实体一致。 (2) 图像处理
--	--	---

		处理原则：所有图像处理必须在保持档案原貌的前提下进行，严禁去除档案页面原有的纸张历史痕迹，如褪变斑点、水渍、污渍、原装订孔等。 处理内容与标准： 去污：清除扫描过程中产生的黑边、污点、污线等杂质。 纠偏：对偏斜的图像进行旋转处理，使其视觉效果端正。偏斜角度应控制在 1 度以内。 拼接：对分幅扫描的图像进行拼接，合并为一幅完整的图像，拼接处应过渡自然，无明显拼接痕迹。 裁边：采用彩色模式扫描的图像，应在距页面有效信息区域最外沿 2-3mm 处进行裁剪，以优化存储。严禁裁剪到任何有效内容（文字、图形、表格、印章、页眉、页脚等）。裁剪后图像幅面不足 A4 的，可添加白色 A4 背景并将有效内容居中。 清晰度：最终数字图像应清晰、完整，无影响可读性的失真、模糊、扭曲现象，最大限度还原档案原貌。 （3）目录著录、数据挂接 目录数据库建设： 依据整理完成的实体档案及《归档文件目录》，建立或完善档案目录数据库。对目录数据进行 100%校对，确保各著录项（档号、题名、责任者、日期、页数等）准确无误。 数据挂接： 在采购人指定的档案管理系统中，将目录数据库中的每一条记录，与其对应的数字图像（PDF/JPG 文件）进行准确关联。 挂接完成后，需进行 100%检查，确保目录与图像一一对应、图像文件可正常打开浏览。挂接准确率要求达到 100%。 （4）档案还原装订： 档案装订应按照档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置（如：改右装订为左装订）。要求档案内页下边缘及外边缘对齐，将装订线一侧不足部分贴边补齐，避免档案复原装
--	--	---

	订时脱页、压字等问题。案卷卷皮应按照原来的装订孔位进行打孔装订。 （5）质量检查 供应商须建立严格的质量检查制度。供应商必须建立贯穿整理、扫描、图像处理、著录、挂接、装订等所有环节的内部质量检查制度，以确保质量合格，并作好相关质检记录。 对关键工序（如扫描页数核对、图像清晰度检查、目录著录准确性、数据挂接）实行 100%自检，并保存完整的质检记录。 （6）成果验收标准与方式 验收流程：供应商完成全部工作并 100%自检合格后，向采购人提交验收申请及完整成果。采购人组织验收，抽检合格率达到上述标准，并对发现的所有不合格项完成整改后，方可通过验收。 验收内容：包括但不限于实体档案整理质量、目录数据库质量、数字图像质量、数据挂接质量、相关工作报告及记录文件。 验收方式与合格率：对分辨率、色彩模式、文件格式、存储容量等可量化指标进行 100%检验，合格率须为 100%。 数据挂接准确性、目录数据关键项（档号、题名）准确性：抽检合格率须为 100%。 其他项目（如档案整理、图像处理质量、编目细节、装订规范等）综合抽检合格率：不低于 98%。合格率 =（抽检合格件数 / 抽检总件数）× 100%。 （7）档案移交 实体档案移交：归还前，需逐卷、逐件与采购人共同清点核对档案内容、目录与数量，对不符合规范的旧档案盒，经采购人确认后予以更换，并按规范填写新盒各项信息。清点无误后，办理正式移交手续，双方签字确认。
--	--

		数字化成果移交：移交两套纸质《归档文件目录》，一套装入对应档案盒，一套独立装订成册。移交完整的数字化成果数据，包括：符合标准的目录数据库、与之 100%准确挂接的数字图像文件（PDF 及 JPG 格式）、相关的元数据及说明文档。 数据存储载体与方式应符合采购人要求，并确保数据可读、可用、可验证。
--	--	--

4. 服务要求：

序号	服务要求名称	服务要求
1	保密、安全要求	1. 供应商必须严格按照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）、DA/T68.1-2020《档案服务外包工作规范第1部分：总则》等法律法规要求，对档案外包工作进行严格保密。 2. 供应商按照进场加工的要求，提供项目完成所需人员：相应的技术、管理人员。参与项目实施的人员不得有违法犯罪的记录，不得随意更换工作人员，如需更换应提前一周征得采购人同意。供应商参与本项目的所有工作人员必须通过采购人的审核，并在采购人登记备案。 3. 供应商应对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，并与工作人员签订保密协议，明确规定工作人员不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。安全保密协议应报送采购人备案。 4. 数字化工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；数字化加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质以及打火机、饮料、食品等；严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。 5. 供应商不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录

	数据。成交供应商不能私自安排专业人员进行设备维修、维护，每次维修维护必须提前通知采购人，并征得采购人同意。 6. 档案数字化加工场所计算机应对输出接口做屏蔽处理防止数据外拷，计算机局域网与互联网等外网物理隔离，加工数据由专人负责管理，未经授权无权访问。 7. 档案数字化加工场所内的废纸必须集中放置，供应商每周清理废纸不能超过一次，清理时要有采购人人员监督，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。 8. 供应商应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。 9. 工作成果最后验收完成后，成交供应商必须全部退回原始资料，不得保留或复制原始、中间、成品数据副本，不得向第三方提供该数据。 10. 供应商不得擅自更改采购人提供的原始档案资料，不得损坏和遗失，否则将被视为违约、非法侵权，采购人有权依法追究成交供应商法律责任。涉及对档案案卷编号的调整、剔除重复文件、补号等行为必须经采购人有关人员审核同意方可实施。 11. 供应商严禁将各类存储功能的电子设备和各类移动存储介质带离工作场所，包括硬盘、光盘、U盘、电脑、扫描仪、照相机、摄像机等。 12. 档案数字化任务完成时，邀请保密行政管理部门检查公司所用设备是否有信息留存，凡有信息留存的，必须清除信息并作安全技术处理。 13. 供应商在采购人场地工作时，应遵守卫生、消防、安全等相关的法律法规、规章、制度。损坏公物照价赔偿。 14. 泄露档案所涉及的国家秘密，按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。 15. 如因供应商工作疏漏造成安全事故，由供应商承担全部
--	--

		责任。 (1) 供应商人员在加工场地严禁吸烟，严禁工作人员携带易燃、易爆等危险物品进场； (2) 停止工作时关闭所有电源、门窗； (3) 在加工场地供应商负责所有档案资料的安全保管； (4) 档案在加工过程中的移进移出需完善交接手续； (5) 档案在加工过程中出现档案丢失、故意损坏的，供应商负全部责任，如果在扫描过程中出现纸张损坏的情况，双方另行协商处理。
2	售后及其他要求	1. 供应商对本项目中档案整理、档案数字化的质保期为直至移交进馆，从签订验收合格报告之日起计算；对本项目中移交档案的质保期为接收进馆结束。 2. 成交供应商应有完善的技术支持与服务体系，专人负责与采购人联系售后服务事宜，必要的售后配置、具有专门的服务电话，并能提供本地化服务。 3. 提供7×24小时的技术支持服务，配置专门固定的售后服务电话。接到采购人售后服务应1小时内响应，2小时内到达现场。问题解决后24小时内，向采购人提交问题处理报告，说明问题种类、问题原因、问题解决中使用的方法及造成的损失等情况。 4. 供应商针对本项目提供的其他有利于项目售后保障措施。 5. 为保证纸质档案数字化服务项目信息安全保密，要求供应商到场工作人员着无口袋工作装，并接受采购人的全程视频监控。 6. 扫描设备及相关耗材由供应商提供，场地由采购人提供。

3	人员要求	为保证项目实施，供应商投入本项目的人员至少包含项目负责人1名、质检负责人1名，著录人员1名，此外服务人员至少5名，且具有机关档案整理、数字化和移交工作经验，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。
4	质量控制	1. 供应商应具有档案数字化加工必要的专业技术和相应的软硬件设备，进场加工。 2. 供应商应针对本项目需求提出完整的解决方案，提出纸张质地状况较差档案数字化扫描的实现方法，确保较薄纸张（如信纸、便笺纸）、破损纸张、底灰较深（如草浆纸、油印纸）、字迹较浅（如铅笔字迹）等纸张质地状况较差的档案扫描图像清晰，又不损伤档案原件。 3. 供应商应提出档案加工作业流程，图像处理方法，设备及人员配置，质量控制及差错防范措施。供应商须在响应方案中明确加工场地规划，说明所配备的硬件数量及规格，软件和网络环境。 4. 供应商必须在响应文件中明确数字化加工现场的安全、保密、人员管理制度。 5. 供应商必须确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。 6. 供应商须承诺验收合格的档案数字化加工成果数据能成功上载到档案馆现行档案管理系统中，若成交后供应商提供的加工数据无法满足上载要求，采购人有权终止采购合同。 7. 供应商须提供需要的相应耗材（如档案卷盒、封皮、卷内目录等打印纸张、不锈钢钉、电钻、缝纫机/线、硬盘、光盘等其他耗材），其质量必须符合国家标准。 8. 成交供应商拟派的服务人员原则上应当与响应文件承诺人员一致，未经采购人同意不允许更换，如需更换应当向采购人提交书面说明，且更换后的人员应当具备同等的专业能力，

		否则视为成交供应商违约，采购人有权终止采购合同。
--	--	--------------------------

第五部分 拟签订的合同条款

西安市人民政府办公厅档案整理项目服务合同

(合同条款仅供参考，最终以实际签订为准)

合同编号：

签订地点：

签订时间：

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及实施条例和甲方 西安市人民政府办公厅档案整理项目 的磋商文件、磋商响应文件等有关规定，为确保甲方采购项目的顺利实施，甲、乙双方在平等自愿原则下签订本合同，并共同遵守如下条款：

一、服务期限：2026 年 11 月 30 日前完成。

服务地点：甲方指定地点。

二、服务内容及要求：

乙方须按照甲方要求对市政府办公厅 2025 年形成的文书档案进行收集、整理、数字化、编目、装盒、入库等，并达到市档案馆移交进馆要求。

技术要求：

序号	技术要求名称	技术参数与性能指标
1	管理性标准规范	1. DA/T68.1-2020《档案服务外包工作规范第1部分：总则》； 2. DA/T68.2-2020《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》； 3. DA/T18-2022《档案著录规则》； 4. DA/T22-2015《归档文件整理规则》； 5. 《西安市归档文件整理实施细则》； 6. 《西安市档案馆文书档案接收进馆质量标准与流程》（市档案馆发[2022]40号）。

		7. 《国家秘密载体印制资质管理办法》（国家保密局令 2020 年第 2 号） 8. 项目实施过程中应遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关法律法规和甲方单位相关规定。 以上如有最新标准，以最新标准执行。
2	档案整理及数字化加工质量要求	1、档案接收与核对 乙方需依据甲方提供的各处室档案移交清单，逐卷、逐件、逐页核对档案的数量、内容、完整性及规范性。 核对过程中发现文件缺失、损坏、整理不规范等问题，应立即与移交人（或甲方指定联系人）沟通，查明原因，并形成书面记录，经双方确认。 2、实体检查与预处理 （1）检查与标注： 非扫描件标注：对重份文件、已有原件的复印件、与数字化范围无关或明确不要求扫描的文件，使用不损伤档案的方式进行明显标注（如放置标识签），并单独存放、登记。 问题件标注：对破损严重、霉变、粘连、过度褶皱等无法直接扫描或可能影响扫描质量的档案页面进行标注，以便后续进行专业修复或特殊处理。 3、整理与编目 （1）组件与分类： 归档文件以“每份文件为一件”进行整理。 严格依据甲方提供的“三合一”制度，对归档文件进行科学分类，同一全宗内保持分类方案的一致性和稳定性。 （2）排列：在分类方案的最低一级类目内，归档文件按形成时间结合事由（问题）进行系统排列。 （3）编号： 依据分类方案和排列顺序，为每件归档文件编制档号。档号编制须遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。

	以“件”为单位，在文件有效页面的正面右上角、背面左上角，使用铅笔编制连续页码。 （4）编目：依据档号顺序，编制《归档文件目录》。目录著录须符合《档案著录规则》（DA/T 18—2022）要求，确保项目齐全、内容准确、书写规范，便于检索。题名原则上照录档案原题名，无题名或题名不规范的，应根据内容拟写规范题名。 （5）装盒： 归档文件按档号顺序装入专用档案盒。 填写档案盒盒脊及封面各项信息（如全宗名称、年度、保管期限、起止档号等）。 不同年度、机构（问题）、保管期限的归档文件，不得装入同一档案盒。 填写盒内备考表，说明盒内文件材料情况、整理人、检查人及日期，要求字迹工整、清晰，使用碳素笔填写，无涂改。 4、档案数字化加工 （1）档案扫描 技术指标：扫描分辨率采用 300dpi，彩色模式，色彩位数应不少于 24 位。A4 幅面单张图像存储容量符合要求，字体较小、字迹模糊的档案，要适当提高扫描分辨率，要求扫描后的图像清晰，不失真、完整、不影响利用效果。存储格式为 JPG。每一件档案生成一个 PDF 文件。 扫描操作要求：严格按照甲方要求及预处理标注，区分扫描件与非扫描件。空白页、备考表原则上不予扫描。 设备选择：应根据档案的纸张状况、厚度、幅面、装订方式等，选择适宜的扫描设备。优先采用平板扫描仪或专业不拆卷非接触式扫描仪，最大限度保护档案实体。 大幅面处理：对超过扫描仪幅面的档案，应采用大幅面扫描仪扫描，或采用小幅面扫描仪分幅扫描后进行无缝拼接。分幅扫描时，相邻图像间需保留足够的重叠区域（通常不低于 2cm）。
--	---

	登记核对：乙方扫描时应认真登记和核对扫描的页数和顺序，确保实际扫描页数与实体档案整理时页数和顺序完全一致，扫描时应根据档案的实际情况调整扫描参数，保持图像效果与档案实体一致。 （2）图像处理 处理原则：所有图像处理必须在保持档案原貌的前提下进行，严禁去除档案页面原有的纸张历史痕迹，如褪变斑点、水渍、污渍、原装订孔等。 处理内容与标准： 去污：清除扫描过程中产生的黑边、污点、污线等杂质。 纠偏：对偏斜的图像进行旋转处理，使其视觉效果端正。偏斜角度应控制在 1 度以内。 拼接：对分幅扫描的图像进行拼接，合并为一幅完整的图像，拼接处应过渡自然，无明显拼接痕迹。 裁边：采用彩色模式扫描的图像，应在距页面有效信息区域最外沿 2-3mm 处进行裁剪，以优化存储。严禁裁剪到任何有效内容（文字、图形、表格、印章、页眉、页脚等）。裁剪后图像幅面不足 A4 的，可添加白色 A4 背景并将有效内容居中。 清晰度：最终数字图像应清晰、完整，无影响可读性的失真、模糊、扭曲现象，最大限度还原档案原貌。 （3）目录著录、数据挂接 目录数据库建设： 依据整理完成的实体档案及《归档文件目录》，建立或完善档案目录数据库。对目录数据进行 100%校对，确保各著录项（档号、题名、责任者、日期、页数等）准确无误。 数据挂接： 在甲方指定的档案管理系统中，将目录数据库中的每一条记录，与其对应的数字图像（PDF/JPG 文件）进行准确关联。 挂接完成后，需进行 100%检查，确保目录与图像一一对应、
--	--

	图像文件可正常打开浏览。挂接准确率要求达到 100%。 （4）档案还原装订： 档案装订应按照档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置（如：改右装订为左装订）。要求档案内页下边缘及外边缘对齐，将装订线一侧不足部分贴边补齐，避免档案复原装订时脱页、压字等问题。案卷卷皮应按照原来的装订孔位进行打孔装订。 （5）质量检查 乙方须建立严格的质量检查制度。乙方必须建立贯穿整理、扫描、图像处理、著录、挂接、装订等所有环节的内部质量检查制度，以确保质量合格，并作好相关质检记录。 对关键工序（如扫描页数核对、图像清晰度检查、目录著录准确性、数据挂接）实行 100%自检，并保存完整的质检记录。 （6）成果验收标准与方式 验收流程：乙方完成全部工作并 100%自检合格后，向甲方提交验收申请及完整成果。甲方组织验收，抽检合格率达到上述标准，并对发现的所有不合格项完成整改后，方可通过验收。 验收内容：包括但不限于实体档案整理质量、目录数据库质量、数字图像质量、数据挂接质量、相关工作报告及记录文件。 验收方式与合格率：对分辨率、色彩模式、文件格式、存储容量等可量化指标进行 100%检验，合格率须为 100%。 数据挂接准确性、目录数据关键项（档号、题名）准确性：抽检合格率须为 100%。 其他项目（如档案整理、图像处理质量、编目细节、装订规范等）综合抽检合格率：不低于 98%。合格率 =（抽检合格件数 / 抽检总件数）× 100%。 （7）档案移交 实体档案移交：归还前，需逐卷、逐件与甲方共同清点核对档案内容、目录与数量，对不符合规范的旧档案盒，经甲方确认
--	--

		后予以更换，并按规范填写新盒各项信息。清点无误后，办理正式移交手续，双方签字确认。 数字化成果移交：移交两套纸质《归档文件目录》，一套装入对应档案盒，一套独立装订成册。移交完整的数字化成果数据，包括：符合标准的目录数据库、与之 100%准确挂接的数字图像文件（PDF 及 JPG 格式）、相关的元数据及说明文档。 数据存储载体与方式应符合甲方要求，并确保数据可读、可用、可验证。
--	--	--

三、合同价款：

（一）合同总价款为人民币（大写）_____（¥_____）。该价格为含税价，包含乙方为完成本合同项下全部工作所需的一切费用。

（二）合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

四、款项结算：

1. 付款方式：合同签订后，采购人在收到供应商出具的发票后 30 个工作日内，向供应商支付合同金额的 50%；

项目整体完成且验收合格后，采购人在收到供应商出具的发票后 30 个工作日内，向供应商支付合同剩余金额的 50%。

2. 结算方式：银行转账。

3. 结算要求：乙方每次申请付款时，须向甲方开具等额合法的增值税发票。

4. 履约保证金：无。

五、服务要求：

序号	服务要求名称	服务要求
1	保密、安全要求	1. 乙方必须严格按照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）、DA/T68.1-2020《档案服务外包工作规范第1部分：总则》等法律法规要求，对档案外包工作进行严格保密。 2. 乙方按照进场加工的要求，提供项目完成所需人员：相应的技术、管理人员。参与项目实施的人员不得有违法犯罪的记录，

	不得随意更换工作人员，如需更换应提前一周征得甲方同意。 乙方参与本项目的所有工作人员必须通过甲方的审核，并在甲方登记备案。 3. 乙方应对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，并与工作人员签订保密协议，明确规定工作人员不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。安全保密协议应报送甲方备案。 4. 数字化工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；数字化加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质以及打火机、饮料、食品等；严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。 5. 乙方不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。成交乙方不能私自安排专业人员进行设备维修、维护，每次维修维护必须提前通知甲方，并征得甲方同意。 6. 档案数字化加工场所计算机应对输出接口做屏蔽处理防止数据外拷，计算机局域网与互联网等外网物理隔离，加工数据由专人负责管理，未经授权无权访问。 7. 档案数字化加工场所内的废纸必须集中放置，乙方每周清理废纸不能超过一次，清理时要有甲方人员监督，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。 8. 乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。 9. 工作成果最后验收完成后，成交乙方必须全部退回原始资料，不得保留或复制原始、中间、成品数据副本，不得向第三方提供该数据。 10. 乙方不得擅自更改甲方提供的原始档案资料，不得损坏和遗失，否则将被视为违约、非法侵权，甲方有权依法追究成交乙方法律责任。涉及对档案案卷编号的调整、剔除重复文件、补
--	---

		号等行为必须经甲方有关人员审核同意方可实施。 11. 乙方严禁将各类存储功能的电子设备和各类移动存储介质带离工作场所，包括硬盘、光盘、U盘、电脑、扫描仪、照相机、摄像机等。 12. 档案数字化任务完成时，邀请保密行政管理部门检查公司所用设备是否有信息留存，凡有信息留存的，必须清除信息并作安全技术处理。 13. 乙方在甲方场地工作时，应遵守卫生、消防、安全等相关的法律法规、规章、制度。损坏公物照价赔偿。 14. 泄露档案所涉及的国家秘密，按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。 15. 如因乙方工作疏漏造成安全事故，由乙方承担全部责任。 （1）乙方人员在加工场地严禁吸烟，严禁工作人员携带易燃、易爆等危险物品进场； （2）停止工作时关闭所有电源、门窗； （3）在加工场地乙方负责所有档案资料的安全保管； （4）档案在加工过程中的移进移出需完善交接手续； （5）档案在加工过程中出现档案丢失、故意损坏的，乙方负全部责任，如果在扫描过程中出现纸张损坏的情况，双方另行协商处理。
2	售后及其他要求	1. 乙方对本项目中档案整理、档案数字化的质保期为直至移交进馆，从签订验收合格报告之日起计算；对本项目中移交档案的质保期为接收进馆结束。 2. 乙方应有完善的技术支持与服务体系，专人负责与甲方联系售后服务事宜，必要的售后配置、具有专门的服务电话，并能提供本地化服务。 3. 提供7×24小时的技术支持服务，配置专门固定的售后服务电话。接到甲方售后服务应1小时内响应，2小时内到达现场。问题解决后24小时内，向甲方提交问题处理报告，说明问题种类、

		问题原因、问题解决中使用的方法及造成的损失等情况。 4. 乙方针对本项目提供的其他有利于项目售后保障措施。 5. 为保证纸质档案数字化服务项目信息安全保密，要求乙方到场工作人员着无口袋工作装，并接受甲方的全程视频监控。 6. 扫描设备及相关耗材由乙方提供，场地由甲方提供。
3	人员要求	为保证项目实施，乙方投入本项目的人员至少包含项目负责人1名、质检负责人1名，著录人员1名，此外服务人员至少5名，且具有机关档案整理、数字化和移交工作经验，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。
4	质量控制	1. 乙方应具有档案数字化加工必要的专业技术和相应的软硬件设备，进场加工。 2. 乙方应针对本项目需求提出完整的解决方案，提出纸张质地状况较差档案数字化扫描的实现方法，确保较薄纸张（如信纸、便笺纸）、破损纸张、底灰较深（如草浆纸、油印纸）、字迹较浅（如铅笔字迹）等纸张质地状况较差的档案扫描图像清晰，又不损伤档案原件。 3. 乙方应提出档案加工作业流程，图像处理方法，设备及人员配置，质量控制及差错防范措施。乙方须在响应方案中明确加工场地规划，说明所配备的硬件数量及规格，软件和网络环境。 4. 乙方必须在响应文件中明确数字化加工现场的安全、保密、人员管理制度。 5. 乙方必须确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。 6. 乙方须承诺验收合格的档案数字化加工成果数据能成功上载到档案馆现行档案管理系统中，若成交后乙方提供的加工数据无法满足上载要求，甲方有权终止采购合同。 7. 乙方须提供需要的相应耗材（如档案卷盒、封皮、卷内目录等打印纸张、不锈钢钉、电钻、缝纫机/线、硬盘、光盘等其他耗材），其质量必须符合国家标准。 8. 乙方拟派的服务人员原则上应当与响应文件承诺人员一致，

		未经甲方同意不允许更换,如需更换应当向甲方提交书面说明,且更换后的人员应当具备同等的专业能力,否则视为成交乙方违约,甲方有权终止采购合同。
--	--	---

六、验收、交付标准和方法:

验收标准:按国家和西安市有关规定以及磋商文件的质量要求和技术指标、乙方的响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收;甲方与乙方双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项,由甲方在磋商文件及响应文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。

乙方完成全部工作量并提交工作成果,经甲方初验后,由甲方自行组织人员进行验收,地点在甲方指定地点现场,费用由乙方承担。如未通过验收,乙方将限期无条件对验收组提出的问题进行整改,直至验收通过为止,其产生的所有费用由乙方全部承担。

七、双方的权利和义务:

甲方责任:

1. 负责向乙方介绍、解释工作内容,收集齐乙方整理所需的全部档案资料和照片档案的文字说明。添置档案工作升级达标所需的各类硬件设备。
2. 为乙方提供必要的工作场所。
3. 负责按照本协议的付款方式向乙方支付费用。

乙方责任:

1. 在约定期限内为甲方提供档案整理服务工作,按照市级标准的规定对档案进行专业、规范的整理,并对整理质量负责。
2. 负责对参与项目人员进行保密教育,承担对档案整理服务工作期间出现的档案内容泄密责任。
3. 必须在甲方指定的场所工作,不得将档案自行带出和丢失,重复或无归档价值文件需告知甲方处理,并统一堆放在指定地点,乙方不得擅自处置。

八、知识产权:

1. 乙方应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务(包括部分使用),不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷,如存在前述情形,由乙方承担所有相关责任。甲方享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

2. 乙方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，乙方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，甲方享有使用权（含甲方委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

3. 如采用乙方所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

4. 构成本磋商文件的各组成部分，未经甲方书面同意，乙方不得擅自复印或用于非本磋商项目所需的其他目的。

九、保密条款

1. 乙方对在合同履行过程中对知悉的甲方所有信息负有保密义务。

2. 未经甲方书面同意，乙方不得向任何第三方泄露、转让或许可使用上述保密信息，亦不得将保密信息用于本合同约定之外的任何用途。

3. 本保密条款在合同终止或解除后持续有效。

十、违约责任及争议解决的方法：

违约责任：

1. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

2. 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

解决合同纠纷的方式：

1. 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 30 天内不能达成协议时，应向西安仲裁委员会提请仲裁。

2. 诉讼费、律师费等应由败诉方负担。

3. 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其他部分继续执行。

十一、合同组成文件

下列文件均为本合同不可分割的组成部分，如内容存在不一致的，按以下顺序解释：

1. 本合同正文及补充协议；

2. 成交通知书；

3. 乙方响应文件及澄清说明文件；

4. 磋商文件及澄清、修改文件；

5.技术标准、规范及有关文件。

十二、其他：

1. 本协议未尽事宜，双方应补充约定。补充协议是本协议不可分割部分，具同等效力。补充协议与本协议冲突的，视同本协议变更，以补充协议为准。

2、本合同自甲、乙双方签字盖章时生效。

3、本合同一式___份，甲方一式___份，乙方一式___份。

甲方名称（盖章）：

乙方名称（盖章）：

地址：

地址：

法定代表人/委托授权人（签字）：

法定代表人/委托授权人（签字）：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签订日期：

签订日期：

第六部分 磋商响应文件参考格式

项目编号：SXYZ2026ZB-SZF-0601

（正本或副本）

西安市人民政府办公厅档案整理项目 磋商响应文件

供应商：_____（盖章）

时 间：_____

目 录

- 第一部分 磋商函
- 第二部分 报价文件
- 第三部分 供应商资格证明文件
- 第四部分 磋商响应方案
- 第五部分 供应商承诺书
- 第六部分 政府采购优惠政策证明材料及附件
- 第七部分 封袋正面标识式样

备注：目录根据响应情况自行进行细化。

第一部分 磋商函

陕西宇正招标有限公司：

我单位收到贵公司_____（项目名称及编号）_____磋商文件，经详细研究，决定参加本次磋商活动为此，我方郑重声明以下几点，并愿负法律责任。

1、按照磋商文件中的一切要求，提供完全满足采购需求的技术服务和全面技术、售后服务保障。

2、如若成交，将根据磋商文件的要求、磋商文件及承诺条件，全面签约并履行合同规定的责任和义务。

3、我方提交的磋商响应文件正本_____份，副本_____份，电子版标书(U 盘)_____份。

4、我方已详细阅读和核实全部磋商文件内容，完全理解并同意放弃提出含糊不清和误解问题的权力。

5、同意提供贵方要求的与本次磋商有关的任何证明资料。

6、我方的磋商响应文件在磋商大会之日计算有效为_____天。

7、所有关于本次磋商的函电，请按下列地址、方式联系：

地 址：

电 话：

传 真：

邮 编：

供应商：全称（公章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

时间： 年 月 日

第二部分 报价文件

磋商一览表

项目名称:

项目编号:

供应商:

磋商报价（元）	服务期限
磋商报价：人民币（大写） ¥ 元	
备注：1、表内报价内容以元为单位，保留小数点后两位。 2、项目报价是供应商为完成本项目要求的全部内容最终价格的体现。供应商所报的价格应考虑到所有实施费用及其他不可预见的费用等及可能发生的所有与完成本项目相关服务及履行合同义务有关的一切费用。 3、请严格按照本一览表填写，否则将被视为不符合磋商文件要求。	

供应商： 全称（公章）

法定代表人/被授权人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

第三部分 供应商资格证明文件

（一）供应商情况一览表与企业简介

企业名称：	法定代表人：
地址：	电话：
企业简介：	

（二）供应商资格声明函

致：（陕西宇正招标有限公司）

关于贵公司_____年_____月_____日发布的项目名称_____（项目编号：_____）采购公告，我公司（企业）已清楚磋商文件的要求和有关文件规定，愿意参加本次磋商，提供采购内容中规定的产品及服务，保证提交的资格文件和说明是准确、真实的。并承诺在本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假等行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

供应商：全称（公章）

法定代表人或被授权人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

（三）资格证明材料

（1）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（2）本项目的特定资格要求：

1. 具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供合法有效的统一社会信用代码营业执照（事业单位提供事业单位法人证书，自然人应提供身份证），（复印件加盖供应商公章）；

2. 法定代表人直接投标须提交其身份证复印件，法定代表人授权代表参加投标的，须出具授权书及被授权人身份证、被授权委托代理人本单位的证明（提供磋商截止时间前六个月内任意一个月在本单位的社保缴纳证明）；

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

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

5. 信用记录：供应商未被列入“中国执行信息公开网”（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）失信被执行人名单，未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）重大税收违法失信主体，未被列入“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（不要求供应商提供，以采购代理机构在开标现场查询为准）。

1. 基本资格条件承诺函

基本资格条件承诺函

致_____（采购代理机构名称）：

_____（供应商名称）郑重承诺：

1. 我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录，参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录。

2. 我方未列入在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”中，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”中。

3. 我方在采购项目评审（评标）环节结束后，随时接受采购人、采购代理机构的检查验证，配合提供相关证明材料，证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本资格条件。

我方对以上承诺内容的真实性、合法性及有效性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

特此承诺。

供应商：全称（公章）

法定代表人或被授权人：（签字或盖章）

时间： 年 月 日

备注：不提供《基本资格条件承诺函》的供应商需提交如下资格证明文件：

①财务状况报告：提供具有经审计资质单位出具的 2024 年度或 2025 年度的财务审计报告，成立时间至提交竞争性磋商响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表；或其开标前六个月内基本存款账户开户银行出具的资信证明。（以上两种形式的资料提供任何一种即可）；

②提供首次响应文件递交截止时间前 6 个月内任意时段的纳税证明或完税证明（任意税种，个人所得税及印花税除外），纳税证明或完税证明上应有代收机构或税务机关的公章或业务专用章。依法免税的供应商应提供相关文件证明；

③提供首次响应文件递交截止时间前 6 个月内任意时段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，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料；

④提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺；

⑤参加政府采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

2. 具有独立承担民事责任能力证明材料

3. 法定代表人证明书和授权委托书

法定代表人身份证明书

致：陕西宇正招标有限公司				
企 业 法 人	企业名称			
	法定地址			
	邮政编码			
	工商登记机关			
	税务登记机关			
	统一社会信用代码			
法定 代表 人	姓名		性别	
	职务		联系电话	
	传真			
法定 代表 人 身 份 证 复 印 件	(粘贴处)	法定代表人签字或盖章		
		(公章)		
		年 月 日		

法定代表人授权委托书

陕西宇正招标有限公司：

本授权书声明：注册于（工商行政管理局名称）之（委托单位全称）的法定代表人（姓名、性别）授权（被授权人姓名、性别、职务）为本公司合法代理人，就贵方组织的有关（项目名称：_____）（项目编号：_____）的投标、洽谈、执行等具体事务，签署全部有关文件、文书、协议、合同，本公司对被授权人在本项目中的签名承担全部法律责任。本授权书自开标大会之日起计算有效期为_____天。

委托单位：_____（公章）

法定代表人（签字或盖章）：_____

签发日期：_____年____月____日

附：被授权人姓名：_____性别：_____职务：_____

联系地址：_____

联系电话：_____传真：_____

法定代表人/被授权人身份证复印件

法定代表人身份证复印件	被授权人身份证复印件
-------------	------------

说明： 1. 本授权书有效期自开标大会之日计算不得少于九十天，否则按无效文件处理。

授权书内容填写要明确，文字要工整清楚，涂改无效。

被授权委托代理人本单位的证明（提供磋商截止时间前六个月内任意一个月在本单位的社保缴纳证明）：

4. 中小企业声明函

中小企业声明函

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（磋商文件中明确的所属行业）；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（磋商文件中明确的所属行业）；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. 本项目采购标的所属行业为：其他未列明行业。按照《工信部 国家统计局 发改委 财政部 工信部联企业》中小企业划型标准（〔2011〕300号）规定：从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

2. 属于监狱企业的参加政府采购活动时，应当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，视同小微企业享受此政策。

3. 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。

4. 填写前请认真阅读《工业和信息化部国家统计局国家发展和改革委员会财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）和《财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）相关规定。

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

第四部分 磋商响应方案

（一）商务响应表

项目名称：

供应商：

序号	名称	磋商文件要求的商务条款	供应商实际响应的商务条款	偏离说明

说明：1、本表只填写磋商响应文件中与磋商文件有偏离（包括正偏离和负偏离）的商务内容，磋商响应文件中商务响应与磋商文件要求完全一致的，不用在此表中列出，但必须提交空白表并盖章、签章。

2、供应商必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其磋商或成交资格，并按有关规定进行处罚。

供应商：全称（公章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

时 间： 年 月 日

（二）服务响应偏差表

项目名称：

供应商：

序号	磋商文件要求的 服务内容及要求	供应商实际响应的 服务内容及要求	偏离说明

说明：1、本表只填写磋商响应文件中与磋商文件有偏离（包括正偏离和负偏离）的服务内容及要求，磋商响应文件中服务内容及要求响应与磋商文件要求完全一致的，不用在此表中列出，但必须提交空白表并盖章、签章。

2、供应商必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其磋商或成交资格，并按有关规定进行处罚。

供应商：全称（公章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

时 间： 年 月 日

（三）响应方案

供应商根据磋商文件“评审办法”的内容制作响应方案内容，自行编制，格式自拟。

（四）业绩证明材料

业绩及相关证明材料

序号	项目名称	合同签订时间	业主名称
1			
2			
3			
...			

备注：

1. 供应商根据磋商文件评审办法要求进行响应，供应商应如实列出以上情况，如有隐瞒，一经查实将导致其响应文件被拒绝。
2. 如无业绩及相关证明材料，此表格填“无”。
3. 此表后附相关业绩证明材料。

（五）供应商需要说明的其他内容

（如有、格式自拟）

第五部分 供应商承诺书

（一）供应商企业关系关联承诺书

1、供应商股东及股权证明。（提供国家企业信用信息公示系统 <http://www.gsxt.gov.cn/index.html> 网页截图并加盖供应商公章）

2、供应商在本项目磋商中，不存在与其它供应商负责人为同一人，有控股、管理等关联关系承诺。

2.1 管理关系说明：

我单位管理的具有独立法人的下属单位：（有或无）。

我单位的上级管理单位：（有或无）。

2.2 股权关系说明：

我单位控股的单位：（有或无）。

我单位被单位控股：（有或无）。

2.3 单位负责人： 。

3、其他与本项目有关的利害关系说明：（有或无）。

我单位承诺以上说明真实有效，无虚假内容或隐瞒。

供应商：全称（公章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

时 间： 年 月 日

（二）陕西省政府采购供应商拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书 I

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，我公司在此庄严承诺：

- 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成交、成交。
- 4、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购订单。
- 5、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商。
- 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供应商恶意串通，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。

供应商：全称（公章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

时 间： 年 月 日

第六部分 政府采购优惠政策证明材料及附件

1、残疾人福利性单位声明函（如有）

本单位郑重声明，根据《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）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加（项目名称）（项目编号： ）采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），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）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商：全称（公章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

时 间： 年 月 日

备注：1、填写前请认真阅读根据《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）的规定，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足规定中的条件。

2、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

3、供应商非残疾人福利性单位不填写此表。

第七部分 封袋正面标识式样

格式 A：磋商文件封袋正面标识式样

致：陕西宇正招标有限公司

项目编号：

项目名称：

磋商响应文件（正本或副本）

（非磋商大会不得启封）

供应商名称：（公章）

格式 B：磋商一览表封袋正面标识式样

致：陕西宇正招标有限公司

项目编号：

项目名称：

磋商一览表/电子版磋商响应文件

（非公开唱标不得启封）

供应商名称：（公章）