

磋商文件

(服务类)

采购项目名称: 档案数字化建设项目

采购项目编号: JXZB2026-N1051

渭南师范学院

中天久信(陕西)管理咨询有限公司共同编制

2026年06月24日

第一章 竞争性磋商邀请

中天久信（陕西）管理咨询有限公司（以下简称“代理机构”）受渭南师范学院委托，拟对档案数字化建设项目采用竞争性磋商采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、项目编号：JXZB2026-N1051

二、项目名称：档案数字化建设项目

三、磋商项目简介

针对学校馆藏文书、教学、学生、基建、声像等各类档案约222.22万页的档案数字化加工。

四、邀请供应商

本次采购采取公告征集邀请磋商的供应商。

公告征集：本次竞争性磋商在“陕西省政府采购网（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）”上以公告形式发布，兹邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

五、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

落实政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（档案数字化建设项目）：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、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）

2、财务状况证明：供应商提供2025年度经审计完整的财务审计报告（成立时间至提交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），或其开标前三个月内银行出具的资信证明

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明：具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

4、税收缴纳证明：提供2025年6月以来任意一个月的依法缴纳税收的相关凭据（时间以税款所属时期为准），凭据应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。依法免税或无须缴纳税收的供应商应提供相应证明文件

5、社会保障资金缴纳证明：提供2025年6月以来任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明。依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关文件证明

6、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：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

7、授权委托书：非法定代表人参加磋商的，须提供法定代表人委托授权书，法定代表人参加磋商时，只须提供法定代表人身份证明

8、资质：供应商具有国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质》乙级及以上资质（内容包含“涉密档案数字化加工”类）

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”的供应商；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”中的供应商（根据财库

【2019】38号文规定，此项在磋商截止日由代理机构在“信用中国”网站和中国政府采购网站进行查询，截图留档；如网站无供应商信息的，供应商须提供相关证明资料或书面声明）

10、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：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（根据财库【2019】38号文规定，此项在磋商截止日由代理机构在“国家企业信用信息公示系统”进行查询，截图留档；如网站无供应商信息的，供应商须提供相关证明资料或书面声明）

11、本项目不接受联合：提供非联合体声明

六、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过陕西省政府采购网（<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：

在线客服：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。

七、竞争性磋商文件获取时间、方式及地址

（一）磋商文件获取时间：详见采购公告或邀请书。

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

成功获取磋商文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应当重新获取磋商文件；澄清或者修改后的磋商文件发布日期距提交响应文件截止日期不足5日的，采购人或代理机构顺延提交响应文件的截止时间。供应商未重新获取磋商文件或者未按照澄清或者修改后的磋商文件编制响应文件进行响应的，自行承担不利后果。

注：获取的磋商文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

八、首次响应文件提交截止时间及开启时间、地点、方式

(一) 提交首次响应文件截止时间及开启时间：详见采购公告或邀请书。

(二) 响应文件提交方式、地点：供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统提交响应文件。成功提交的，供应商将收到已提交响应文件的回执函。

九、磋商方式

本项目磋商小组与供应商通过项目电子化交易系统以在线方式进行磋商。磋商会议由磋商小组在线主持，供应商代表在线参加。供应商应随时关注项目电子化交易系统信息，及时参与在线磋商。供应商登录项目电子化交易系统，与磋商小组进行在线磋商、提交供应商响应表，供应商响应表应加盖供应商（法定名称）电子印章。

十、供应商信用融资

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）文件要求，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的问题，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，凭项目成交结果、成交通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十一、联系方式

采购人：渭南师范学院

地址：渭南市朝阳大街中段

邮编：714099

联系人：刘老师

联系电话：0913-2133191

代理机构：中天久信（陕西）管理咨询有限公司

地址：陕西省西安市雁塔区陕西省西安市高新区锦业路38号1幢1单元11401室

邮编：710000

联系人：张琰玮、马珍、安琪

联系电话：029-89525802（转8001）

采购监督机构：财政厅政府采购管理处

联系人：柴老师、杨老师

联系电话：029-68936409、029-68936410

第二章 供应商须知

2.1 供应商须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：800,000.00元 供应商采购包报价高于采购包采购预算的，其响应文件将按无效处理。
2	最高限价（实质性要求）	详见第三章。 供应商的采购包响应报价高于最高限价的，其响应文件将按无效处理。
3	评审方法	综合评分法(详见第六章)。
4	是否接受联合体	采购包1：不接受 如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本磋商文件要求的资格条件和能力。 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.本项目采购的/产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效响应处理。 3.本项目采购的/产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购的/产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。
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）	（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定。 关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第六章。 （其他情形）不适用。

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六章。
8	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	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。 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下采购活动的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；最后评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组采取随机抽取方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。 核心产品清单详见第三章。 在符合性审查、有效报价环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效响应供应商不足3家。
9	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在磋商过程中，磋商小组认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明和相关证明材料，应当加盖供应商公章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关材料无效，视为不能证明其响应报价合理性。供应商不能证明其响应报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。
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六章。
11	磋商保证金	缴交方式：否 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。
12	标书费信息	免费获取
13	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
14	响应有效期（实质性要求）	提交首次响应文件的截止之日起不少于90天。
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：①中标金额 10 万-40 万元，服务费按 5000.00元收取；②中标金额 41 万-300 万元，服务费按照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）和国家发改委颁发的《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857 号）文件的 80%收取；③中标金额 301 万元以上，服务费按照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）和国家发改委颁发的《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857 号）文件的 60%收取。（备注：代理费不足 5000.00 元的按 5000.00 收取）
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	成交通知书	采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向成交供应商发出成交通知书；成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。

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，采购人将本项目采购合同通过政府采购平台进行备案。
19	进口产品	不允许
20	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：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终止采购活动。
22	其他说明	本磋商文件所称的“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、本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商采购项目。

二、本磋商文件的最终解释权由渭南师范学院和中天久信（陕西）管理咨询有限公司享有。对磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，磋商项目技术、服务、商务及其他要求，评审细则及标准由渭南师范学院负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由中天久信（陕西）管理咨询有限公司负责解释。

2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次磋商的采购人是渭南师范学院。

二、“供应商”是指在按照磋商公告规定获取磋商文件，拟参加响应和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是中天久信（陕西）管理咨询有限公司。

四、“网上开启”是指供应商通过项目电子化交易系统在线完成签到、响应文件解密后，采购人或者采购代理机构通过项目电子化交易系统在线完成已解密响应文件的开启工作。

五、“电子评审”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组、磋商小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具磋商报告、推荐成交候选供应商等活动。

2.2.3响应费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加竞争性磋商采购活动的全部费用。

2.3磋商文件

2.3.1磋商文件的构成

一、磋商文件是供应商准备响应文件和参加响应的依据，同时也是评审的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。本磋商文件包括以下内容：

- （一）竞争性磋商邀请；
- （二）供应商须知；

- (三) 磋商项目技术、服务、商务及其他要求；
- (四) 资格审查；
- (五) 磋商过程中可实质性变动的内容；
- (六) 磋商办法；
- (七) 响应文件格式；
- (八) 拟签订采购合同文本。

二、供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对磋商文件全面作出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

2.3.2磋商文件的澄清和修改

一、在提交首次响应文件截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，供应商应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响响应文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的磋商文件，供应商应依据更正后的磋商文件编制响应文件。若供应商未按前述要求进行响应的，自行承担不利后果。

2.4响应文件

2.4.1响应文件的语言

一、供应商提交的响应文件以及供应商与磋商小组在磋商过程中的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，磋商小组将其视为无效材料。

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

三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

2.4.2计量单位

除磋商文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3响应货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4知识产权

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

二、供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，采购项目涉及采购标的的知识产权相关事宜由采购人结合项目实际自主确认或协商约定，具体如下：

1. 本项目所有数字化成果、电子档案、著录数据、台账资料、整理成果等全部内容，知识产权、所有权、使用权永久归采购人独家所有。 2. 供应商仅可为本项目履约使用采购人提供的档案资料，不得用于任何商业用途、其他项目用途，不得授权任何第三方使用。 3. 供应商保证本项目交付成果无知识产权纠纷，若因供应商原因引发第三方维权的，由供应商全权负责处理并承担全部赔偿与责任，给采购人造成损失的，供应商全额赔付。

三、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

四、构成本磋商文件的各组成部分，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印或用于非本磋商项目所需的其它目的。

2.4.5响应文件的组成（实质性要求）

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。

响应文件具体内容详见第七章。

2.4.6响应文件格式

一、供应商应按照磋商文件第七章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

2.4.7响应报价（实质性要求）

一、供应商的报价是供应商响应磋商项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

二、响应文件报价出现前后不一致的，按照磋商文件第六章磋商办法规定予以修正，修正后的报价经供应商通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖供应商（法定名称）电子印章，供应商逾时确认的，其响应无效。

2.4.8响应有效期（实质性要求）

响应有效期详见第二章“供应商须知前附表”，响应文件未明确响应有效期或者响应有效期小于“供应商须知前附表”中响应有效期要求的，其响应文件按无效处理。

2.4.9响应文件的制作、签章和加密

一、响应文件应当根据磋商文件进行编制，供应商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，使用客户端编制响应文件。

二、供应商应按照客户端操作要求，对应磋商文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合磋商文件对应项的要求的，其响应文件作无效处理。

三、供应商完成响应文件编制后，应按照响应文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对响应文件进行电子签章和加密。

四、磋商文件澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应重新获取澄清或者修改后的磋商文件，按照澄清或者修改后的磋商文件进行响应文件编制、签章和加密。

2.4.10响应文件的提交（实质性要求）

一、供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统完成响应文件提交。

二、在提交首次响应文件截止时间后，代理机构不再接受供应商提交响应文件。供应商应充分考虑影响响应文件提交的各种因素，确保在提交首次响应文件截止时间前完成提交。

2.4.11响应文件的补充、修改（实质性要求）

响应文件提交截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功提交的响应文件；对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的响应文件，补充、修改后重新提交。

供应商响应文件撤回后，视为未提交过响应文件。

2.5开启、资格审查、磋商和确定成交供应商

2.5.1磋商开启程序

一、本项目为竞争性磋商项目。网上开启的开始时间为响应文件提交截止时间。成功提交或解密电子响应文件的供应商不足3家的，不予开启，采购人或代理机构将终止采购活动。

二、磋商开启准备工作

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

三、解密响应文件（实质性要求）

响应文件提交截止时间后，成功提交响应文件的供应商符合响应文件规定数量的，代理机构将启动响应文件解密程序，解密时间为30分钟；供应商应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行响应文件解密。供应商未在规定的解密时间内完成解密的，按无效响应处理。

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

2.5.2查询及使用信用记录

开启结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询供应商在响应文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

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

2.5.3资格审查

详见磋商文件第四章。

2.5.4磋商

详见磋商文件第六章。

2.5.5成交通知书

一、采购人或者磋商小组确认成交供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布成交结果公告、通过项目电子化交易系统发出成交通知书，成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。

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

三、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

2.6签订及履行合同和验收

2.6.1签订合同

一、采购人应在成交通知书发出之日起三十日内与成交供应商签订采购合同。

二、采购人和成交供应商签订的采购合同不得对磋商文件确定的事项以及成交供应商的响应文件作实质性修改。

2.6.2合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1合同分包

一、供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的一致。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。履行分包项目事项应当具备法定资质规定要求的，分包供应商应当具备相应资质。

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

采购包1：不允许合同分包。

2.6.2.2合同转包

一、严禁成交供应商将本采购项目采购合同转包。本项目所称转包，是指成交供应商签订政府采购合同后，不履行合同约定的责任和义务，将其全部工程转给他人或者将其全部工程肢解以后以分包的名义分别转给其他单位承包的行为。

二、成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起2个工作日内，在陕西省政府采购网公告本项目采购合同，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.6.4合同备案

采购人自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起7个工作日内，将本项目采购合同报同级财政部门备案。

2.6.5采购人增加合同标的的权利

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

2.6.6履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

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

2.6.7履约验收方案

采购包1：

按采购文件、投标文件及合同约定执行

2.6.8资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7纪律要求

2.7.1磋商活动纪律要求

采购人、代理机构应保证磋商活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、供应商和磋商小组成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目磋商文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响磋商过程和结果。

对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

2.7.2供应商不得具有的情形（实质性要求）

供应商参加响应不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为供应商串通响应：

- （一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- （三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- （五）不同供应商的响应文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取成交；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

四、与采购人或代理机构、其他供应商恶意串通；

五、向采购人或代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在磋商过程中与采购人或代理机构进行协商磋商；

七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十一条情形之一的，其响应文件无效，或取消被确认为成交

供应商的资格或认定成交无效。

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (一) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- (二) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- (三) 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (四) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (五) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对采购文件中采购需求的询问、质疑由 中天久信（陕西）管理咨询有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由中天久信（陕西）管理咨询有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 中天久信（陕西）管理咨询有限公司 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响响应文件的编制的情形）。

四、供应商认为磋商文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- (一) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- (二) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (三) 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

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

六、供应商提出质疑时应当准备的资料：

- (一) 质疑函正本1份（政府采购供应商质疑函范本详见附件）；
- (二) 法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- (三) 法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- (四) 委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- (五) 针对质疑事项必要的证明材料（针对磋商文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的磋商文件回执单）。

接收质疑函方式：书面形式。

答复主体：代理机构

联系人：张琰玮、马珍、安琪

联系电话：029-89525802（转8001）

地址：西安市高新区锦业路38号粤汉国际C座（粤汉酒店）14层（F层）

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磋商文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定期限内作出答复的，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 磋商项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

3.1采购项目概况

针对学校馆藏文书、教学、学生、基建、声像等各类档案约222.22万页的档案数字化加工。

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）：800,000.00
采购包最高限价（元）：800,000.00
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	档案数字化 建设项目	1. 0 0	800,000 .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：档案数字化建设项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标				
		1.项目概述： 对采购人档案馆馆藏文书、教学、学生、基建、声像类等约222.22万页档案按照《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）委托具备相关资质的数字化加工企业进行数字化加工，并将符合标准的数字化加工数据全部挂接至采购人档案馆档案管理系统。针对已完成系统挂接但加工不符合规范的存量档案数据，乙方须完成目录元数据与档案影像逐件匹配对应，补全缺失、不规范的目录著录项，将影像统一转换为标准双层可检索 PDF 格式，完成档案数据重新系统挂接，并同步开展全量数据备份工作。 因档案前期数字化加工质量不合格需重新扫描数字化的档案，相关加工费用按合同约定 A4 纸张单价据实结算。 为确保学校档案实体安全，本项目采用服务外包的方式，由投标方进驻采购人档案馆开展数字化加工工作，采购人档案馆负责提供数字化加工场所，投标方提供设备设施、技术方案以及技术团队。投标前，投标方不需要现场踏勘。 具体内容如下表： <table><tr><th>名称</th><th>数量</th><th>单位</th><th>备注</th></tr></table>	名称	数量	单位	备注
名称	数量	单位	备注			

党群、行政、教学、文书类 (1978年至今)	2211000	页	早期破损档案需进行标准档案修复处理；大于A4幅面的按照A3=2A4折算。本表数量均为暂估工程量，最终结算按实际完成折合 A4 页数据实结算。
基建图纸	4200	张	老旧图纸扫描分辨率按照600DPI。本表数量均为暂估工程量，最终结算按实际完成折合 A4 页数据实结算。
声像档案	7000	张	扫描分辨率要求600DPI。本表数量均为暂估工程量，最终结算按实际完成折合 A4 页数据实结算。

2.服务内容和标准：

可根据项目特点及实际情况设置服务内容和标准。内容可包括：

总体要求

1.1基本原则

1.1.1规范性原则：数字化加工的档案信息必须按照规定的技术要求、文本格式和工作标准进行数字化。

1.1.2安全性原则：在档案数字化加工过程中要确保档案原件的安全、确保数字化档案信息的内容与档案原件相吻合、确保档案信息内容不被泄露、文件不丢失。

1.1.3效益性原则：投标方应选择能确保档案数字化加工质量的设备设施、选择最优化的工作流程、最合理的技术手段、稳定的数字化加工团队确保数字化加工质量。

1.2服务要求

1.2.1数字化加工应符合《纸质档案数字化技术规范》、《档案著录规则》、《文书档案文件级目录数据库结构与数据交换格式》、《档案数字化转换操作规程》等国家及行业规范标准。

1.2.2中标方与采购方必须签订档案信息安全保密协议。

1.2.3中标方对加工设备的设置、网络布线及对设备、网络的维护要满足采购人保密、安全的要求。

1.2.4中标方应对档案数字化加工全过程采取有效的管理和技术手段，确保档案数字化成果的质量。

采购方可对数字化加工的各个环节进行不定期的质量抽检。

1.2.5中标方应规范数字化加工档案的出入库、交接等工作，确保档案保密安全。

1.2.6中标方应采取有效措施避免各环节操作对纸质档案实体的破坏，最大程度地维持纸质档案的原貌。

1.2.7中标方应加强对数字化数据的安全备份管理，及时对档案扫描、图像处理等各环节的数据进行备份。

1.2.8中标方应加强流程管理，有明确的管理制度和完整、规范的工作记录。

1.2.9项目人员要求：项目经理具备助理馆员初级及以上职称证书，项目其他专业人员至少配备4人，所有人员要求具有社保缴纳记录等。售后服务人员至少有1名成员拥有信息系统项目管理师高级证书。

1.2.10 工作流程及技术要求

档案数字化的基本流程包括：出库整理、档案扫描、图像处理、图像存储、图像转换、信息著录、数据质检及移交验收、数据挂接、数据备份、档案复原及入库等。

2.1 出库整理

2.1.1 档案出库

(1) 档案调出库房应由双方按照档案实体及目录，逐卷逐件共同清点案卷及文件数量，仔细查看每个案卷，对于案卷有否破损、残缺、漏页、缺页、有无卷内目录、页码是否连续、装订是否牢固等情况均应记录备案，并作为档案复原入库验收的依据。

(2) 档案离开库房之前，应办理交接手续，由档案馆指定人员和中标方代表共同签字确认档案出库交接单，方可离馆。

(3) 由档案馆指定人员与中标方代表共同将待数字化外加工的档案护送至加工场地，以确保档案之安全。

(4) 在档案出库过程中都须进行清查点验，如发生档案丢失、损毁，依法追究法律责任。

2.1.2 拆卷及分类

(1) 拆卷前，先检查卷内文件是否编有页码。未编页码的，用铅笔编写在单面材料的右上角，编制双面书写的文字材料时正面编写在右上角，反面编写在左上角。编制的页号从“1”开始连续编制，且不压盖档案内容。

(2) 核对卷内目录和卷内文件顺序、内容是否相符，如发现不相符用铅笔重编页码，并在扫描时按正确顺序予以纠正，确保扫描电子文档与目录逐一对应。

(3) 拆除、拆分档案中影响扫描的装订物、粘连等，如果拆除、拆分会损害档案则不拆。

(4) 拆卷后的所有案卷一律平放，不得竖放和侧放。

(5) 检查档案页面有无影响扫描质量的破损、折叠等状况，折叠的要处理平整；有破损、字迹褪色严重的档案要进行修裱后方可扫描。

(6) 对上述拆卷及分类工作中异常案卷的操作处理要有详细的操作记录。

(7) 对档案案卷中的照片、图纸等情况进行登记。

2.2 档案扫描

2.2.1 扫描设备要求

根据档案幅面的大小(16K、A4、A3、A1、A0等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪。一般普通纸张的案卷采用高速扫描仪进行批量快速扫描；针对纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，采取加保护套及平板扫描方式；大幅面档案应采用大幅面数码平台进行扫描。

2.2.2 技术要求

(1) 经扫描处理的档案每张图片应在200%的查看比例下，字迹、边框清晰，图片顺序号与案卷的页码号相一致。

(2) 普通文本按300dpi彩色模式扫描；纸张状况较差，以及过薄、过软、含插图的文本（页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案）按300dpi灰度模式扫描；工程图纸须根据幅面的大小选择专业扫描仪进行扫描，不得进行图像拼接；已发黄的老旧档案和彩页按300dpiRGB真彩色扫描。对于个别特殊、珍贵档案考虑到未来档案展览利用的需要，中标方有义务响应采购方的要求适当提高扫描分辨率。每个文件合成一个pdf文档。

(3) 扫描时，要根据纸张质地、字迹深浅等因素，调整最佳的扫描参数或调整设备，保证原始扫描图像效果与原件吻合。对于纸张太薄、太差、太小、破损或字迹模糊的，可用A4幅面空白纸张进行背面托衬扫描；对于纸张太大无法高速扫描的，应采用平板扫描。

2.2.3质量要求

- (1) 扫描的图像必须清晰、完整、端正、不失真、无歪斜、无黑边、版面无阴影、无干扰信息，浏览及打印清晰。不得出现漏扫、重扫、错扫、分页错误、覆盖、图像残缺等现象。
- (2) 扫描的图像文件的顺序不得有错。
- (3) 扫描的图像数及内容要与实体档案的页数及内容一致。
- (4) 扫描后的纸张应尽量保持页码排序正确，并对已扫描的案卷作以简单的整理。应保持扫描工作区域的整洁有序，避免案卷、文件混杂、无序。
- (5) 注意保护档案原件，确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。

2.3图像处理

根据《纸质档案数字化技术规范》（DA/T-31—2017）的最新要求，对扫描后的图像进行逐页图像拼接、纠偏、去污、裁边和排列顺序调整等。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纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

- (1) 图像拼接：对分幅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。
- (2) 纠偏：对扫描过程中出现的偏斜图像进行整体纠正，保证数字图像的偏斜角度小于1度（图像偏斜不超过页面内半个文字）。
- (3) 旋转：按文字方向将图片旋转至正确方向，没有文字的图片，判断其方向后进行左旋、右旋、翻转、旋转等。
- (4) 去污：对图像页面中出现的影响图像质量的杂质进行去除处理，如去除黑边、多余边、污点。
- (5) 裁边：图像外多余的黑（白）边应进行裁边处理，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) 图像质量检查

- ①图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。
- ②对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。
- ③图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。
- ④对图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

2.4存储要求

以目录数据库中该文件的档号对扫描图像建立文件夹，并按文件档号+页码的格式对图像文件进行命名。每份纸质文件对应的扫描图像应合成一个PDF文档存储，按照文件档号对其进行命名。

存储格式

纸质档案扫描图像的存储格式为TIFF格式或JPEG格式、双层PDF格式。PDF格式的文件内部顺序应与相应的案卷页码顺序保持一致。

2.5图像转换

要求使用双层PDF技术，对扫描图像合成的PDF文件进行OCR识别，并对识别出的文本进行校对，保证内容一致，达到能进行全文检索的目的。（对不能实现OCR的文件，要按照采购人的要求进行关键字著录，从而实现对该文件关键字的快速、准确的检索）。

2.6条目著录

- (1) 已有电子目录的由采购方提供电子目录，无电子目录的由中标方按照信息著录规则补录电子目录。
- (2) 按照渭南师范学院档案信息著录规则，确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求并采用人

工录入的方式著录案卷档号、案卷题名、文件名、责任者、起止日期、保管期限、保管密级、所在页号和页数等信息，著录中应安排专人对目录数据库的建库质量进行检查，如有错误或不规范的，应及时进行修改。

（3）图像文件与目录数据要一一对应、相互关联（文件夹名、图像文件名与目录数据中对应的文件档号要一致且唯一）。

2.7数据挂接

（1）数据批量挂接。扫描数据验收合格后，将扫描图像合成的双层PDF文件与档案目录数据建立一一对应的关联关系，并由中标方负责挂接到采购人档案管理系统。采购方有义务协助中标方联系第三方档案管理系统软件开发公司完成数据挂接工作。

（2）数据挂接准确。必须保证目录数据与扫描PDF文件的一一对应关系，不得错挂、漏挂。

2.8数据质检及移交验收

2.8.1数据质检

（1）中标方必须建立严格的质量检测体系，对扫描加工的数据随时进行抽检；在完成数字化转换后，对已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据、图像文件、版式文件及数据挂接质量等进行100%自检。自检达到质量标准方可递交采购方审核、验收。

（2）采购方分批对中标方质检后的数据按20%抽取进行检查。检查的内容主要包括：扫描参数、扫描分辨率、存储格式等是否正确；图像数据的清晰度，以及可懂度、失真度是否在放大200%图像后依然清晰；图像顺序号与档案的页码号是否一致；文件夹及文件命名是否正确，图像数据库管理是否正确科学；用双层PDF技术转换后的版式文件内容与原件是否保持一致；图像文件与文件目录是否100%关联；是否按照其它规定的指标参数进行标准化的加工制作。

（3）质检合格率必须达到99%（合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数×100%）以上，方可接收。如数据检查合格率未达到99%或图像文件与文件目录未达到100%关联，采购方将数据退回中标方重新进行检查并修改，直至采购方满意。如发生连续3次数据检查都不合格的情况，采购方有权决定终止合同，中标方承担采购方的一切损失。

2.8.2数据移交

中标方以档号为批次移交加工数据（包括文件级机读目录和扫描的图像文件）。移交内容包括：

（1）文件级目录数据。

（2）扫描后的原始图像文件数据（TIFF格式或JPEG格式）、双层PDF文件数据及优化图像文件数据。

（3）加工过程各类记录。

（4）一个批次的档案加工完成并抽检合格后，中标方要将该批次的移交数据及扫描情况登记表一并移交采购方，办理正式移交手续并删除机内有关数据。

（5）正式移交数据的同时，移交2套加工数据（包括文件级目录和加工全文）的备份档案存储蓝光光盘。

2.8.3数据备份要求

（1）依据国家《基于XML的电子文件封装规范》（DA/T48-2009）开展数字化文件信息的封装工作。

（2）数字化信息元数据封装包的保存采用档案存储蓝光光盘保存，提交扫描原图（TIFF300dpi或JPEG300dpi）、扫描优图（TIFF300dpi或JPEG300dpi）、转换后的图像（双层PDF300dpi）数据，档案编号及图像清单（Excel格式）、案卷目录(含卷内目录)数据。

	2.9档案复原及入库 中标方的案卷装订人员需严格按照装订技术标准，依照档案原貌进行恢复装订并确保装订质量。 （1）恢复装订时要检查档案文件、页面有无遗漏、损坏，发现问题及时登记并修复。 （2）案卷封面、目录、原件、备考表等构成部件确保齐全和一一对应。 （3）文件的页码排序、正反面、横竖面确保正确。 （4）装订时尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，不得打新孔装订，以维护档案原貌、保护档案原件。 （5）装订穿线时，须保证装订线不要拧缠在一起，装订线要平整。装订线要拉紧。装订线应在案卷背面打结，余线要适中（2cm左右）。 （6）大幅面纸张确保折叠正确合理，如有破损严重的，应进行裱糊。 （7）完成档案复原装订的案卷，确保装入原档案盒。 （8）采购方指定专人负责档案装订后的验收工作，验收不合格退回中标方重新装订，直至达到采购方装订要求。 （9）案卷装订验收合格后，双方进行清查点验并办理移交接收手续，采购方指导中标方将纸质档案按原位摆放入库。中标方如发生档案丢失、损毁，采购方有权依法追究其法律责任。 （3）其他 3.1质量保证 3.1.1成交单位必须建立严格的质量检测体系，对加工各环节档案进行自检，自检达到质量标准。 3.1.2质保时间是验收合格之日起不少于24个月。成交人承诺的质保时间超过24个月的，按其承诺时间质保。 （4）保密要求 中标方要严格遵守档案相关保密安全规定，必须在采购方指定场所内进行档案数字化加工，确保加工场所的正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。中标方应做到以下保密要求： （1）与采购方签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。中标方负责对其聘用的工作人员进行身份审查、登记备案和签订保密协议，并将相关材料提交采购方备案。 （2）档案数字化处理后的各种图像、资料所有权归采购方所有，各种统计资料、图像资料、光盘资料、备份硬盘、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交。 （3）工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密；不得无故查看及讨论档案内容。否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。 （4）工作人员未经同意，不得私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场。未经采购方批准，中标方不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。 （5）加工完成，移交数据并验收合格后，中标方应在档案管理部门有关人员监督下，销毁所有存储介质的档案数据。 （6）扫描人员严格遵守档案管理的相关规定及档案部门的相关制度，认真做好扫描档案的保密和保护工作。
--	--

3.2.3人员配置要求

采购包1：
满足招标要求

3.2.4设施设备要求

采购包1：

满足项目需求及采购人要求

3.2.5其他要求

采购包1：

按采购文件、投标文件及合同约定执行

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12个月完成

3.3.2服务地点

采购包1：

采购单位指定地点

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1：

1. 验收流程 1.1 乙方完成全部工作后，自行完成自检、复检，确认合格后向甲方提交书面验收申请、完整成果资料、工作台账、质检报告、整改记录等全套验收资料。 1.2 甲方收到验收申请及完整资料后，及时组织初验、抽检、终验，采取资料核查+现场抽检+系统核验的方式验收。 1.3 验收不合格的，甲方一次性书面告知整改问题及期限，乙方免费限期整改，整改后重新验收；多次整改仍不合格的，甲方有权终止合同、追究违约责任。 2. 验收标准 2.1 服务资料齐全、规范、真实、有效，台账清晰可追溯； 2.2 数字化成果质量、数量、格式、挂接效果完全符合合同及行业标准，无错漏、无瑕疵； 2.3 安全、保密、作业流程全程合规，无违规操作、无安全隐患、无泄密风险； 2.4 全部问题整改闭环，甲方验收签字确认即为最终验收合格。 3. 评价考核机制 3.1 甲方对乙方实行全过程考核，考核内容包含进度、质量、安全、保密、服务态度、整改效率、合规性等。 3.2 考核结果作为付款、续服、追责的重要依据，乙方无条件认可甲方考核结果。

3.3.4支付方式

采购包1：

分期付款

3.3.5支付约定

采购包1：

- 1、预付款，合同生效后，达到付款条件起3个工作日内，支付合同总金额的50.0%
- 2、进度款，项目验收合格后，达到付款条件起10个工作日内，支付合同总金额的50.0%

3.3.6违约责任及争议解决的方法

采购包1：

1. 合同履行过程中发生的任何争议，甲乙双方优先友好协商解决。 2. 协商不成的，合同当事人约定向甲方所在地人民法院提起诉讼。 3. 争议解决期间，除争议事项外，本合同其他条款持续有效，双方须继续履行合同义务，不得擅自停工、解约。

3.4其他要求

支付约定：1. 合同生效后3个工作日内，甲方向乙方支付合同金额 50% 预付款。乙方应在收到预付款后2个工作日内，向甲方指定银行开立以甲方为受益人的预付款保函（或履约保函），保函金额为合同金额50%，有效期至项目验收合格后10日。甲方收到并审核通过保函正本后，支付剩余50%合同金额。 2. 项目验收合格后10个工作日内，乙方向甲方开具全额增

增值税专用发票（电子/纸质均可；纸质须含发票联、抵扣联）。 3. 甲方收到乙方全额增值税专用发票，且双方无任何质量争议及未结纠纷后5个工作日内，将银行保函正本退还乙方。

第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备投标资格，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。	响应函
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	供应商应提交的相关资格证明材料.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。	响应文件封面 响应函

4.2 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	参与的供应商为符合政策要求的中小微企业。	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

4.3 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	具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人	提供合法有效的统一社会信用代码营业执照（事业单位提供事业单位法人证书，自然人应提供身份证）	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
2	财务状况证明	供应商提供2025年度经审计完整的财务审计报告（成立时间至提交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），或其开标前三个月内银行出具的资信证明	供应商应提交的相关资格证明材料.docx

3	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
4	税收缴纳证明	提供2025年6月以来任意一个月的依法缴纳税收的相关凭据（时间以税款所属时期为准），凭据应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。依法免税或无须缴纳税收的供应商应提供相应证明文件	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
5	社会保障资金缴纳证明	提供2025年6月以来任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明。依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关文件证明	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
6	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	参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
7	授权委托书	非法定代表人参加磋商的，须提供法定代表人委托授权书，法定代表人参加磋商时,只须提供法定代表人身份证明	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
8	资质	供应商具有国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质》乙级及以上资质（内容包含“涉密档案数字化加工”类）	供应商应提交的相关资格证明材料.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”的供应商；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”中的供应商（根据财库【2019】38号文规定，此项在磋商截止日由代理机构在“信用中国”网站和中国政府采购网站进行查询，截图留档；如网站无供应商信息的，供应商须提供相关证明资料或书面声明）	供应商应提交的相关资格证明材料.docx
10	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	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（根据财库【2019】38号文规定，此项在磋商截止日由代理机构在“国家企业信用信息公示系统”进行查询，截图留档；如网站无供应商信息的，供应商须提供相关证明资料或书面声明）	供应商应提交的相关资格证明材料.docx

11	本项目不接受联合	提供非联合体声明	供应商应提交的相关 资格证明材料.docx
----	----------	----------	--------------------------

第五章 磋商过程中可实质性变动的内容

磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

在磋商过程中，磋商小组根据项目实际需要制定磋商内容，在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应及时通知所有参加磋商的供应商。

第六章 磋商办法

6.1总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》等法律规章，结合本采购项目特点制定本竞争性磋商评审方法。

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的磋商小组负责。

三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，并以相同的磋商程序 and 标准对待所有的供应商。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。磋商小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本磋商文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评审活动。

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

六、评审过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评审活动。供应商非法干预评审活动的，其响应文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评审活动的，将依法追究其责任。

6.2 磋商小组

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

一、磋商小组成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐磋商小组组长。

二、磋商小组成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。出现应当回避的情形时，磋商小组成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商响应文件，按规定重新组建磋商小组，解封响应文件后，开展评审活动。

三、磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解磋商文件；
- （二）审查供应商响应文件等是否满足磋商文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对磋商文件作出解释；根据需要要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；
- （五）起草资格审查报告、评审报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

6.3评审程序

6.3.1.熟悉和理解磋商文件和停止评审

一、磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

二、本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

- （一）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

- (三) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是磋商文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- (四) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- (五) 磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- (六) 磋商文件载明的成交原则不合法的；
- (七) 磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

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

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

6.3.2 符合性审查

一、磋商小组依据本磋商文件的实质性要求，对符合资格的响应文件进行审查，以确定其是否满足本磋商文件的实质性要求。本项目的符合性审查事项必须以本磋商文件明确规定的实质性要求为依据。

二、在符合性审查过程中，如果出现磋商小组成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和磋商文件规定。

三、磋商小组对所有响应文件进行审查后，确定参加磋商的供应商名单。

符合性审查标准见下表：

采购包1：

序号	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.在磋商过程中，磋商小组认为供应商的报价明显低于其他实质性响应的供应商报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。2.供应商提交的相关证明材料，应当加盖供应商（法定名称）电子印章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。	标的清单 报价表 分项价格表.docx
2	响应报价	响应报价未超过采购预算或者最高限价	报价表
3	服务期限	服务期限满足采购文件最低要求	响应函
4	签署、盖章	响应文件的签署、盖章符合采购文件要求	响应函
5	响应有效期	响应文件响应有效期符合采购文件要求	响应函
6	服务内容	响应文件内容符合采购文件服务内容及要求	响应函

7	法律、法规和采购文件规定的其他无效情形	不存在法律、法规和采购文件规定的其他无效情形	服务要求应答表.docx 供应商认为有必要说明的其他问题.docx
---	---------------------	------------------------	--------------------------------------

6.3.3磋商

一、磋商小组按照磋商文件的规定与邀请参加磋商的供应商分别进行磋商，磋商顺序由磋商小组确定。

二、磋商小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

三、磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

四、对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应通过项目电子化交易系统，将变动情况同时通知所有参加磋商的供应商。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

五、磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求就磋商文件变动部分，以“供应商响应表”形式在线提交磋商小组。“供应商响应表”作为响应文件的组成部分，响应文件应加盖供应商（法定名称）电子印章，否则无效。

六、经最终磋商后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应处理：

- （一）响应文件仍不能实质响应磋商文件可实质性变动的实质性要求的；
- （二）响应文件中仍有磋商文件规定的其他无效响应情形的。

七、磋商小组对供应商在磋商、评审过程中的书面交换材料，未按要求加盖电子印章或签字的，视同未提交书面交换材料。

八、磋商小组在最终磋商后，对所有响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查后，确定最后报价的供应商名单。

九、磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

十、磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当磋商报告中予以记录，并向本级财政部门报告，依法应将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。

6.3.4最后报价

一、方案评审

采购包1：磋商/谈判/协商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求，磋商/谈判/协商结束后，磋商/谈判/协商小组可以根据磋商/谈判/协商情况要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

二、磋商小组开启报价后，供应商应随时关注项目电子化交易系统信息提醒，登录项目电子化交易系统，通过“评审等候大厅”进行报价并签章后提交。

三、供应商在未提高响应文件中承诺的标准情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组将对其响应文件作无效处理，并通过电子化交易系统告知供应商，说明理由。

四、供应商最后报价属于明显低价不正当竞争的，磋商小组应按照“供应商须知前附表”第8项规定处理。

五、供应商未在响应文件提交截止时间内提交报价或未按要求进行报价的，视为无效响应，由供应商自行承担不利后果。

六、供应商未按磋商小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出磋商。

七、最后报价一旦提交后，供应商不得以任何理由撤回。

八、最后报价为有效报价应符合下列条件：

- （一）供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。
- （二）供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子印章。
- （三）供应商的最后报价应符合磋商文件的要求。
- （四）最后报价唯一，且不高于最高限价。

九、最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：

- （一）报价中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （二）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- （三）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价经加盖供应商（法定名称）电子印章后产生约束力，供应商不确认的，其最后报价无效。

6.3.5解释、澄清有关问题

一、评审过程中，磋商小组认为磋商文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变磋商文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。

二、对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组应当要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。供应商应当按磋商小组的要求进行澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。澄清不影响响应文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是响应文件的组成部分。

三、供应商的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出响应文件的范围、不实质性改变响应文件的内容、不影响供应商的公平竞争、不导致响应文件从不响应磋商文件变为响应磋商文件的条件。下列内容不得澄清：

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

四、响应文件报价出现前后不一致的情形，按照本章前述规定予以处理，不需要供应商澄清。

五、代理机构宣布评审结束之前，供应商应通过项目电子化交易系统随时关注评审消息提示，及时响应磋商小组发出的澄清、说明或更正要求。供应商未能及时响应的，自行承担不利后果。

六、磋商小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

6.3.6比较与评价

磋商小组应当按照磋商文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

6.3.7复核

评标结果汇总完成后、评审报告签署前，采购人及代理机构应严格依照《财政部关于印发<政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法>的通知》《政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部令第87号）》《政府采购非招标采购方式管理办法（财政部令第74号）》及《陕西省财政厅关于规范政府采购项目评审主观分赋分有关事项的通知》（陕财办函〔2026〕10号）等文件要求，对评审数据进行全面校对与核对，重点核查各评审专家主观分项评分与全体评委对应分项平均分的偏离情况，确保评审数据准确无误、流程合规。

6.3.8推荐成交候选供应商

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐如下成交候选供应商，并编写磋商报告。

采购包1：3家；评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照档案数字化实施方案优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且档案数字化实施方案得分均相同的，成交候选供应商并列。

6.3.9编写磋商报告

磋商小组推荐成交候选供应商后，应向代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容：

- （一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- （二）响应文件开启日期和地点；
- （三）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- （四）评审情况记录和说明，包括对供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；

（五）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字或加盖电子签章认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组记录相关情况。磋商小组成员拒绝在磋商报告上签字或加盖电子签章又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

6.3.10 评审争议处理规则

在磋商过程中，对于符合性审查、对响应文件作无效响应处理的及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背磋商文件规定。持不同意见的磋商小组成员应当在磋商报告中签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。持不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

6.4 评审办法及标准

- 一、磋商小组只对通过资格审查的响应文件，根据磋商文件的要求采用相同的评审程序、评分办法及标准进行评价和比较。
- 二、磋商小组成员应依据磋商文件规定的评分标准和方法独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

6.4.1 评分办法

本次评审采用综合评分法，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

6.4.2 评分标准

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审85.00分 报价得分15.00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

	档案数字化实施方案	一、评审内容 ①技术实施细则（包含但不限于档案整理、档案数字化加工等）；②技术服务流程；③技术手段；④工作思路及任务；⑤档案数字化存在的难点和重点分析。 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：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分15分） ①技术实施细则（包含但不限于档案整理、档案数字化加工等）：每完全满足一个评审标准得1分，基本满足得0.7分，偏差较大得0.3分。满分3分； ②技术服务流程:每完全满足一个评审标准得1分，基本满足得0.7分，偏差较大得0.3分。满分3分； ③技术手段:每完全满足一个评审标准得1分，基本满足得0.7分，偏差较大得0.3分。满分3分； ④工作思路及任务:每完全满足一个评审标准得1分，基本满足得0.7分，偏差较大得0.3分。满分3分。 ⑤档案数字化存在的难点和重点分析：每完全满足一个评审标准得1分，基本满足得0.7分，偏差较大得0.3分。满分3分。	15.0000	主观	档案数字化实施方案.docx
		一、总体进度安排（满分3分） 供应商提供本项目专用的总体进度安排方案，内容须包含以下要素。评审时仅判断“有/无”或“是否正确”： 1.明确项目的总工期（起止时间）及各阶段时间节点； 2.明确各阶段的主要工作任务及交付物； 3.明确各阶段所需投入的人力资源配置（岗位、人数、工作时长）； 4.明确关键路径或里程碑节点及其完成标准； 5.明确进度偏离时的调整预案（如延期后的补救措施）。 计分规			

档案数字化进度计划	则： 以上5项要素中，每完整提供1项且内容正确无误，得0.6分，满分3分。 若某要素中出现以下任一客观错误，该要素不得分： 1.总工期或起止时间与项目要求不符； 2.阶段任务描述中出现项目名称、档案数量、档案类型等信息错误； 3.人力资源配置方案明显不可行（如人数过少无法覆盖工作量、岗位类型与档案数字化流程不符）； 4.同一方案中前后进度节点时间矛盾或逻辑明显不通。 二、进度检查和评估措施（满分3分） 供应商提供本项目专用的进度检查与评估措施方案，内容须包含以下要素： 1.明确进度检查的周期或频次（如每日、每周、每阶段）； 2.明确进度检查的具体方法或工具（如进度表、甘特图、项目管理软件等）； 3.明确进度评估的量化指标（如完成页数、完成条数、完成比例等可度量数据）； 4.明确进度滞后或异常的判定标准（如偏差超过多少比例需启动预警）； 5.明确进度检查结果的记录形式及报送对象（如检查记录表、报送项目经理）。 计分规则： 以上5项要素中，每完整提供1项且内容正确无误，得0.6分，满分3分。 若某要素中出现以下任一客观错误，该要素不得分： 1.检查周期与项目工期明显不匹配（如工期仅1个月却按季度检查）； 2.评估指标无法量化或与档案数字化项目无关（如仅描述“保证质量”而无数据指标）； 3.滞后判定标准缺失具体数值（如只写“及时处理”而无具体偏差比例）； 4.项目名称、档案类型、单位名称等信息错误； 5.同一措施中前后内容矛盾或逻辑明显不通。	6.0000	客观	档案数字化进度计划.docx
-----------	---	--------	----	----------------

拟投入设备	1.供应商提供①高速扫描设备、②平板扫描设备、③大幅面扫描设备、④图像处理工作站、⑤蓝光光盘刻录设备（或同等功能设备），每提供1类设备得1分，满分5分。设备型号需与需求书扫描分辨率、幅面要求匹配。证明材料要求：①提供《拟投入设备清单》（含设备名称、品牌型号、技术参数、数量、用途说明）；②提供采购发票/固定资产登记证明/租赁合同/设备实物照片（含铭牌）等证明材料（复印件加盖公章）。 2.供应商提供①档案数字化加工流程追溯与安全管理软件、②质量检测软件、③OCR识别软件、④档案数字化环节绩效评估软件。所有加工软件必须使用正版加工软件（供应商承诺：其为本项目所提供的所有加工软件均为合法授权、正版且来源合规的软件。供应商保证其在交付及使用过程中，不侵犯任何第三方的著作权、商标权、专利权及其他知识产权。若因供应商提供的软件存在权利瑕疵，导致第三方对采购方提起侵权诉讼或索赔，供应商应承担由此产生的一切法律责任，并全额赔偿采购方因此遭受的损失（包括但不限于赔偿款、诉讼费、律师费、差旅费及商誉损失等）。每提供1项且证明材料齐全有效得2分，满分8分。证明材料要求：自主开发提供软件著作权证书；供应商承诺；购买第三方提供采购发票或授权使用证明及功能截图。	13.0000	客观	拟投入设备.docx
-------	--	---------	----	------------

详细评审	质量保障措施	一、评审内容 ①质量目标及控制方案②质量保证措施。 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：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分6分） ①质量目标及控制方案：每完全满足一个评审标准得1分，基本满足得0.7分，偏差较大得0.3分。满分3分； ②质量保证措施：每完全满足一个评审标准得1分，基本满足得0.7分，偏差较大得0.3分。满分3分。	6.0000	主观	质量保障措施.docx
	内部管理制度	一、评审内容：①人员及设备管理制度；②工作过程管理制度。 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：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准 ①人员及设备管理制度：每完全满足一个评审标准得1分，基本满足得0.7分，偏差较大得0.3分。满分3分； ②工作过程管理制度：每完全满足一个评审标准得1分，基本满足得0.7分，偏差较大得0.3分。满分3分。	6.0000	主观	内部管理制度.docx
		一、安全保障制度 供应商提供本项目专用的安全保障制度文件，内容须包含以下要素。评审时仅判断“有/无”或“是否正确”： 1.明确列出可能存在的安全风险（如设备丢失、数据泄露、病毒攻击、断电断网等）； 2.针对上述风险逐一制定应对措施； 3.明确安全责任人及岗位职责； 4.明确日常安全检查流程（如每日、每周检查内容及记录方式）； 5.明确安全事故报告与处置流			

	安全保密方案	程。 计分规则： 以上5项要素中，每完整提供1项且内容正确无误，得0.6分，满分3分。 若某要素中出现以下任一客观错误，该要素不得分： 1.项目名称、档案类型、单位名称等信息错误； 2.措施明显不适用于档案数字化建设场景（如仅针对普通办公环境）； 3.同一制度中前后表述矛盾或逻辑明显不通。 二、保密管理制度 供应商提供本项目专用的保密管理制度文件，内容须包含以下要素： 1.明确涉密人员范围及保密责任； 2.明确档案数字化过程中禁止行为（如禁止拍照、禁止私自带出、禁止联网传输等）； 3.明确保密教育与培训要求（如培训频次、培训对象、培训内容）； 4.明确保密检查与监督机制（如检查频率、检查方式、记录留存）； 5.明确泄密事件处理流程及追责措施。 计分规则： 以上5项要素中，每完整提供1项且内容正确无误，得0.6分，满分3分。 若某要素中出现以下任一客观错误，该要素不得分： 1.项目名称、档案类型、单位名称等信息错误； 2.条款明显不符合国家保密法律法规或档案数字化行业要求； 3.同一制度中前后表述矛盾或逻辑明显不通。 三、特殊人员的保密措施 供应商针对本项目涉及的“特殊人员”（如外部技术人员、临时聘用人员、运维人员、实习人员等无法按常规员工管理的人员）单独制定保密措施，内容须包含以下要素： 1.明确界定哪些岗位或人员属于“特殊人员”； 2.明确特殊人员的保密协议签订要求（是否签订、签订时间、协议核心条款）； 3.明确特殊人员的出入管理措施（如登记、陪同、权限限制等）	9.0000	客观	安全保密方案.docx
--	--------	---	--------	----	-------------

	； 4.明确特殊人员在工作期间的行为监控措施（如操作日志、区域监控等）； 5.明确特殊人员离场后的保密约束措施（如设备归还、数据清除、保密承诺延续期限）。 计分规则： 以上5项要素中，每完整提供1项且内容正确无误，得0.6分，满分3分。 若某要素中出现以下任一客观错误，该要素不得分： 1.未明确“特殊人员”定义，或定义与本项目实际情况明显不符； 2.项目名称、档案类型、单位名称等信息错误； 3.措施明显不具备可执行性（如要求无权限人员执行监管）； 4.同一措施文件中前后表述矛盾或逻辑明显不通。			
资质认证	提供CNAS认证的ISO27001信息安全管理体系认证证书，得2分。 注：提供上述资料需在有效期内复印件加盖公章,过期或未提供不得分。	2.0000	客观	资质认证.docx
服务团队	1.拟派项目负责人具有人社部门颁发的档案相关专业初级（或以上）职称证书、档案岗位培训证书，以上全部具备得3分，缺一项扣1.5分，没有的不得分。 2.供应商拟派本项目服务团队成员（项目经理除外）具有省级及以上档案部门颁发的档案岗位培训证书，每提供1个得0.5分，最高得2分 3.供应商拟派本项目服务团队成员具有保密教育培训证书的，每提供1个得0.5分，最高得3分。 注：（1）服务团队人员须满足基础要求，即除项目经理外，其他项目人员至少4名。否则该大项不得分 （2）所有人员须同时提供其2025年6月至今任意一个月在供应商单位缴纳的社保证明原件（如社保证明为网上打印，可提供盖有电子章的打印页）的扫描件，否则该人员按无效人员对待。	8.0000	客观	服务团队.docx

售后服务	一、评审内容 供应商提供针对本项目的售后服务方案，内容包含：①售后服务人员安排，②售后服务响应时间与处理时间，③售后服务质量保证措施等；④售后服务人员至少有1名成员拥有信息系统项目管理师高级证书。 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：切合本项目实际情况，提出步骤清晰、合理的方案； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 三、赋分标准（满分10分） ①售后服务人员安排：每完全满足一个评审标准得1分，基本满足得0.7分，偏差较大得0.3分。满分3分； ②售后服务响应时间与处理时间:每完全满足一个评审标准得1分，基本满足得0.7分，偏差较大得0.3分。满分3分。 ③售后服务质量保证措施等：每完全满足一个评审标准得1分，基本满足得0.7分，偏差较大得0.3分。满分3分。 ④售后服务人员至少有1名成员拥有信息系统项目管理师高级证书，满足得1分，不满足不得分。	10.0000	主观	售后服务.docx
业绩	提供供应商2023年1月1日至今（以签订日期为准）同类项目业绩合同。以完整合同复印件加盖公章为准，每份得2分，满分10分。	10.0000	客观	业绩一览表.docx

异常低价 审查	异常低价审查	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。	0.0000	客观	报价表
------------	--------	---	--------	----	-----

价格分	价格分	经初审合格的响应文件，其响应报价为有效响应报价。评审基准价：即满足采购文件要求且最终响应价格最低的响应报价为评标基准价。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算。响应报价得分=(评审基准价/最终响应报价)×15	15.0000	客观	报价表
-----	-----	--	---------	----	-----

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					

6.5终止采购活动

出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（一）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的（财政部另有规定的除外）；

（四）法律法规规定的其他情形。

6.6确定成交供应商

一、评审结束后，代理机构在评审结束之日起2个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人。

二、采购人在收到磋商报告后5个工作日内，在磋商报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定成交供应商。

三、采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

四、根据采购人确定的成交供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布成交结果公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

6.7评审专家在政府采购活动中承担以下义务

（一）遵守评审工作纪律；

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

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

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

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

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

6.8评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

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

的规定。

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

（三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

（四）评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化磋商文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第七章 响应文件格式

- 一、本章所制响应文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，不具有强制性。
- 二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

采购包1：

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：响应文件封面

详见附件：响应函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：报价表

详见附件：标的清单

详见附件：分项价格表.docx

详见附件：供应商应提交的相关资格证明材料.docx

详见附件：服务要求应答表.docx

详见附件：档案数字化实施方案.docx

详见附件：档案数字化进度计划.docx

详见附件：拟投入设备.docx

详见附件：质量保障措施.docx

详见附件：内部管理制度.docx

详见附件：安全保密方案.docx

详见附件：资质认证.docx

详见附件：服务团队.docx

详见附件：售后服务.docx

详见附件：业绩一览表.docx

详见附件：供应商认为有必要说明的其他问题.docx

第八章 拟签订采购合同文本

详见附件：服务类采购合同示范文本.docx