

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：陕西省自然资源厅数字档案建设及数据整合服务项目

采购项目编号：ZHQB-2026-92

陕西省自然资源信息中心（陕西省地质资料档案馆）

众合国际项目管理有限公司共同编制

2026年08月04日

第一章 投标邀请

众合国际项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受陕西省自然资源信息中心（陕西省地质资料档案馆）委托，拟对陕西省自然资源厅数字档案建设及数据整合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：ZHQB-2026-92

二、采购项目名称：陕西省自然资源厅数字档案建设及数据整合服务项目

三、招标项目简介

本项目按照国家标准及相关行业规范完成档案整理及数字化工作。为陕西省自然资源数字档案馆建设及资料档案综合管理服务平台建设提供基础支撑。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

落实政府采购促进中小企业发展的相关政策：

无

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人：具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的营业执照或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明。

2、财务状况证明：提供2024年或2025年度经审计的财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，成立时间至提交投标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）。

3、税收缴纳证明：提供2026年1月至今已缴纳至少一个月的依法缴纳税款的相关凭据（时间以税款所属日期为准），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款的投标人，应提供相关证明文件。

4、社会保障资金缴纳证明：提供2026年1月至今已缴存的至少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，依法不需要缴存社会保障资金的单位应提供相关证明材料。

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：提供参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

6、信用：提供未被列入失信被执行人、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书面声明。

7、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明：提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函。

8、法定代表人授权书：法定代表人参加投标时，提供本人身份证复印件；授权代表参加投标时，提供法定代表人授权书、被授权人身份证复印件。

9、企业资质：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进行备案登记（甲级资质无需备案）。

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：陕西省自然资源信息中心（陕西省地质资料档案馆）

地址：雁塔北路100号

邮编：710006

联系人：马老师

联系电话：13319271617

代理机构：众合国际项目管理有限公司

地址：西安市丰登南路3号1幢306室（丰庆公园北门往西200米PM中心三楼）

邮编：710000

联系人：喻志宏

联系电话：15102853505

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 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1：1,500,000.00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 （详见第五章）
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）	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。 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。 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。 核心产品清单详见第三章。 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。
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	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	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：本项目采购代理服务费以采购项目的中标（成交）金额作为收费基数，按照国家计委（计价格【2002】1980号）《招标代理服务收费管理暂行办法》规定的服务类收费标准收取。由中标（成交）供应商向采购代理机构一次性支付。
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
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陕西省自然资源信息中心（陕西省地质资料档案馆）和众合国际项目管理有限公司享有。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，评标细则及标准由陕西省自然资源信息中心（陕西省地质资料档案馆）负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由众合国际项目管理有限公司负责解释。

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陕西省自然资源信息中心（陕西省地质资料档案馆）。

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众合国际项目管理有限公司。

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、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：

以最终签订的合同为准。

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，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.5.3资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4评标

详见招标文件第五章。

2.5.5中标通知书

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

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

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6签订及履行合同和验收

2.6.1签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

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

2.6.2合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1合同分包

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

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

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

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

采购包1：不允许合同分包。

2.6.2.2合同转包

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

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3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：

以最终签订的合同条款为准

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 众合国际项目管理有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由众合国际项目管理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 众合国际项目管理有限公司 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（包括但不限于文字错误、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：喻志宏

联系电话：15102853505

地址：西安市丰登南路3号1幢306室（丰庆公园北门往西200米PM中心三楼）

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 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

本项目按照国家标准及相关行业规范完成档案整理及数字化工作。为陕西省自然资源数字档案馆建设及资料档案综合管理服务平台建设提供基础支撑。

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：1,500,000.00
采购包最高限价（元）：1,500,000.00
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	陕西省自然资源厅数字档案建设及数据整合服务	1.00	1,500,000.00	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：陕西省自然资源厅数字档案建设及数据整合服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		项目概述：陕西省自然资源厅陕西省自然资源厅数字档案建设及数据整合服务项目是对陕西省自然资源厅2024年度机关档案进行整理上架及数字化加工处理、目录著录；对上述档案数字化加工成果进行数据平台挂接，补充陕西省自然资源机关档案目录数据库和全文数据库，推进数字档案馆建设。依托陕西省自然资源机关档案信息管理服务平台、陕西省自然资源厅电子政务平台、政府服务中心、OA系统、陕西省自然资源业务系统，推进档案资源增量电子化，加强档案数字资源整合，实现以电子档案为主导的数字档案资源体系。项目包括两大部分：1、陕西省自然资源厅档案数字化；2陕西省自然资源厅电子档案数据档案信息管理服务平台适配。 第一部分 档案数字化 一、陕西省自然资源厅档案数字化服务内容 （一）矿业权积压档案整理28164档 （二）2024年厅机关文书档案整理、数字化加工及成果数据存储3750件 （三）机关业务档案整理、数字化加工及成果数据存储2500卷

(四) 历史档案数据清洗治理(第一期) 100000条

二、规范要求

- (一) 《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015)
- (二) 《档案修裱技术规范》(DA/T 25-2022)
- (三) 《纸质归档文件装订规范》(DA/T 69-2018)
- (四) 《档案著录规则》(DA/T 18-2022)
- (五) 《纸质档案数字化规范》(DA/T 31-2017)
- (六) 《档案服务外包工作规范》(DA/T 68.1-2020)
- (七) 《档案服务外包工作规范》(DA/T 68.2-2020)
- (八) 《档案服务外包工作规范》(DA/T 68.4-2020)
- (九) 《档号编制规则》(DA/T 13—2022)

三、操作要求

- (一) 档案整理(含矿权、业务、文书)

1、领取资料

档案领取数量控制为一周工作量,做到周一上午领取周五归库上架,整理一批上架一批,环环相扣、责任到人,将档案遗失风险降到最小。遵守库房管理制度,严守保密制度,妥善保管、保存档案。

1.1项目组中有专门档案领取工作人员,和库房人员一起,到库房根据清单,领取相应的档案,对领取的档案进行清点,共同进行档案目录、数量的核对,确保不出任何差错。

1.2清点结束,双方在档案领取清单上确认签字;

1.3档案保管人员与领取人员共同进行全宗、数量的二次核对,档案保管员进行数量统计,并进行登记,填写“领取还档登记表”。

1.4放入临时档案保管柜,锁好,注意安全保存。

1.5临时档案柜的存放位置由工作人员指定。

2、整理原则

2.1归档文件整理应遵循文件的形成规律,保持文件之间的有机联系。

2.2归档文件整理应区分不同价值,便于保管和利用。

2.3归档文件整理应符合文档一体化管理要求,便于计算机管理或计算机辅助管理。

2.4归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

3、一般要求

3.1组件(件的组织)、分类、排列、编号、盖归档案章。(具体规范见《归档文件整理规则》DA/T22-2015)

3.2编目: 归档文件应依据档号顺序编制归档文件目录。编目应准确、详细,便于检索,具体如下:

a) 序号: 填写归档文件顺序号。

b) 档号。

c) 文号: 文件的发文字号。没有文号的,不用标识。

d) 责任者: 制发文件的组织或个人,即文件的发文机关或署名者。

e) 题名: 文件标题。没有标题、标题不规范,或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的,应全部或部分自拟标题,自拟内容外加方括号“[]”。

f) 日期: 文件的形成时间,以国际标准日期表示法标注年月日,如19990909。

g) 密级: 文件密级按文件实际标注情况填写。没有密级的,不用标识。

h) 页数：每一件归档文件的页面总数。文件中有图文的页面为一页。

i) 备注：注释文件需说明的情况。

归档文件目录样式

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注

4、纸质归档文件的修整、装订、编页、装盒

4.1修整

- a.归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。
- b.归档文件已破损的，应按照 DA/T 25-2000 予以修复；字迹模糊或易退变的，应予复制。
- c.归档文件应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。
- d.对于幅面过大的文件，应在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

4.2装订

- a.归档文件一般以件为单位装订。归档文件装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。装订应尽量减少对归档文件本身影响，原装订方式符合要求的，应维持不变。
- b.应根据归档文件保管期限确定装订方式，装订材料与保管期限要求相匹配。为便于管理，相同期限的归档文件装订方式应尽量保持一致，不同期限的装订方式应相对统一。
- c.用于装订的材料，不能包含或产生可能损害归档文件的物质。不使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。
- d.永久保管的归档文件，宜采取线装法装订。页数较少的，使用直角装订，文件较厚的，使用“三孔一线”装订。永久保管的归档文件，使用不锈钢订书钉或浆糊装订的，装订材料应满足归档文件长期保存的需要。

4.3编页

- a.纸质归档文件一般应以件为单位编制页码。
- b.页码应逐页用铅笔编制，宜分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。
- c.文件材料已印制成册并编有页码的；拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

4.4装盒

- 将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。不同年度、机构（问题）、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。
- 备考表备考表置于盒内文件之后，项目包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期。
- a) 盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。
 - b) 整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章。
 - c) 整理日期：归档文件整理完成日期。
 - d) 检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。
 - e) 检查日期：归档文件检查完毕的日期。

4.5质检

指定专人对档案整理成果进行抽检验收，抽检的比率应达到本次抽检总卷数的5%，合格率应达到100%。合格率=抽检合格卷数/抽检总数*100%。合格率低于100%以下，需再次抽检本次抽检总卷数的5%，进行检查验收。承担单位应对存在问题进行整改，整改合格后交于档案管理方完成验收(如承担方未对存在问题的档案进行整改，未整改壹卷将扣除拾卷费用)。

对于验收合格档案资料，档案管理方应在“档案整理作业单”上签字确认，并且在“档案整理质量汇总确认表”上签字盖章作为最终验收结果。

4.6入库上架

填写“领取还档登记表”。将整理完成并通过验收的纸质档案按照批次列出交接清单归还档案管理部门，档案归还前应提前向管理部门提出申请。外包服务商的借件人和管理部门有关人员一起，办理好归还手续,对拟归还的档案逐卷或逐件清点,共同进行档案内容、目录、数量的核对, 不能有任何差错。

。

发现错误，及时进行纠正。

工作统计登记，责任到人。

每周五下午，必须将临时档案柜中的档案交还库房，确保档案安全。

外包服务商在档案管理部门的监督和管理下进行档案的入库上架。

（二）档案数字化加工及成果数据存储（含矿权、业务、文书）

1、档案调卷

调卷数量控制为一周工作量，做到一周内扫完一批，周一上午调卷，周五下午还卷，扫一批还一批，数据提交一批，环环相扣，责任到人，将档案遗失风险降到最小。遵守库房管理制度，严格遵守保密制度，妥善保管、保存档案。

1.1项目组中有专门调卷工作人员，和库房人员一起，到库房根据清单，搬下相应的案卷，对提取的档案进行清点，共同进行档案目录、数量的核对，确保不出任何差错；

1.2清点结束，双方在档案调借清单上确认签字；

1.3档案保管人员与调卷人员共同进行全宗、目录、数量的二次核对，档案保管员进行数量统计，并进行登记，填写“借档还档登记表。

1.4放入临时档案保管柜，锁好，注意安全保存；

1.5临时档案柜的存放位置由工作人员指定。

2、整理核对

安排精通档案的专业人员，管理整理核对工作，其他核对人员必须工作认真细致，小心谨慎，严禁破损档案的一切行为，并严格遵守保密制度。

整理人员到档案保管人员处领取当日需要扫描的档案，并进行登记；同时，派专门人员，到目录室，把该批档案的目录取出来；按照档案整理的标准，依据目录对照档案原件再次核对。对照目录逐份逐页检查档案原件，发现错误疏漏，在工作人员的指导下，进行改正或者做出正确标识，位置错，重新归类，顺序不对，调整、放好，并确定目录无误，同时，填写差错报告。

检查档案实体的编制页码，档案实体的页码按顺序连续排列，如有错编或漏编页码则需要更正。工作统计登记，填写“页码修改登记表.xls”，责任到人。

3、目录著录

目录数据包含序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注、保管期限。

4、原件拆卷

在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应保护档案不受损害。拆卷流程：拆卷是指将档案拆线，形成散页，便于扫描的过程，拆卷流程应注意一下要点：

4.1拆装人员应有高度的责任心，爱惜资料，保管好档案不受损害，负责资料拆装工作。

4.2拆开案卷，将案卷背面的封条小心撕干净，剪开装订线；

4.3将案卷内页每页分开，对特殊页（如双面有页码，需做合页）做出标识提醒扫描人员注意；

4.4注明每盒或每年度的页数及其他的特殊情况。在有不清楚的情况下，拆卷人员应该及时向档案员进行咨询，不得擅自对问题进行处理。

4.5去掉档案中所有金属物，如订书针、大头针和回形针等；对已装订的档案进行拆除，在拆除时须注意保护档案不受损害。

4.6对于档案中小纸张或原档案破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，其原则是在将破损的部分粘贴修补时，不能将原件上的字迹内容遮挡，而粘贴后如产生折皱，对影响扫描质量；另如因加工过程属非恶意的人为损坏，同样由工作人员负责技术修复。

4.7拆封档案后，要对档案内夹页、不正确的内容进行整理，重新编制页码和卷内目录。扫描完成后，拆除过装订物的档案应按原档案保管单位重新装订（采用三孔装订），并保持每页档案原有的排列顺序不变，文件不掉页、右边和底边整齐。

4.8在拆装档案过程中如发现原件有夹带实物的，应根据原件给实物编号，并用塑料袋妥善保管好，装订时再按原样复原。

4.9装订前必须清查档案的页数，不能出现漏页、错页，并保证资料的顺序、方向正确，装订面的左侧和底面必须成直角；如档案原来就存在的问题，应如实填写“核查问题登记表.doc”。

5、档案扫描

采用专业文件扫描仪，采用流水线作业方式；扫描人员到拆卷人员处领取文件，当面清点，核实无误，双方进行登记；发现错误，进行原件拆卷的返工；

扫描完成，进行清点，按原先秩序放回档案袋，交付原件装订人员。工作统计登记，责任到人。

根据档案原件质量的情况，将纸质较差的或幅面较大的放置平台扫描仪上单页扫描；只有较好纸张使用高速扫描。全部采用彩色模式进行扫描，分辨率为300dpi以上。

6、存储格式

6.1纸质档案数字图像保存格式统一为JPEG或TIFF通用格式，JPEG压缩品质采用“高”以上级别。最终将图像转换为PDF和OFD格式各一套。

6.2图像存储路径和命名

单页图像文件

a) 按卷整理的档案文件夹结构：\全宗号\类别号\案卷号/组号/册号\件号

示例：按卷整理第J300全宗，1目，第135卷，第3份文件的文件夹：\J300\001\00135\003\

b) 按件整理的档案文件夹结构：\全宗号\类别号\件号

示例1：J300全宗，2021年，永久，件号为135的文件夹：\J300\WS·2021·Y\00135\

示例2：J300全宗，2021年，定期30年，办公室，件号为135 的文件夹：\J300\WS·2021·D30·办公室\00135\

文件夹内的图像文件名一般以固定位数数字命名，文件名排序和页码顺序一致即可。

多页PDF（OFD）

a) 按卷整理的档案文件夹结构：\全宗号\类别号\案卷号/组号/册号

文件夹内的文件名以档号命名。

示例：J300全宗，1目，第135卷，第3份文件，pdf格式

存储路径和文件名: \J300\001\00135\J123-001-00135-003.pdf

案卷卷皮、目录、备考表存储路径和文件名: \J300\001\00135\J123-001-00135.pdf

b) 按件整理的档案文件夹结构: \全宗号\类别号

示例1: J300全宗, 2021年, 永久, 件号为135, pdf格式

存储路径和文件名:

\J300\WS-2021-Y\J123-WS-2021-Y-0135.pdf

示例2: 简化文书档案300全宗, 2021年, 定期30年, 办公室, 件号为135, pdf格式

存储路径和文件名:

\J300\WS-2021-D30·办公室\J123-WS-2021-D30·办公室-0135.pdf

7、图像处理

7.1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紧密地融合, 拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

7.2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。如果原档内容与原档纸张的偏斜度不一致时, 应在尽可能考虑档案内容的前提下按照档案纸张进行旋转纠偏。

7.3裁边

如需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。

粘连档案应保留粘连处图像信息。

筒子页档案如编制为两页, 从筒子页中缝无内容处裁剪, 该裁剪处不再做留边处理。

7.4去污

如需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。

8、图像质量检查

数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时, 应重新扫描。

对于漏扫、重扫、多扫等情况, 应及时改正。

数字图像的排列顺序与档案原件不一致时, 应及时进行调整。

对数字图像拼接、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。

9、数据存储、备份

经验收合格的完整数据应及时进行备份。包括原始数据及相关说明性文件。涉密数据与非涉密数据应分开备份, 单独存储。

9.1为保证数据安全, 备份载体的选择应多样化, 采用硬盘及其他载体同时备份, 同一套数据原则上应制作三套备份数据, 一套封存, 一套异地保存, 一套提供利用。

9.2备份数据的检验内容主要包括备份数据准确性、完整性、安全性检验, 能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

9.3备份标签, 数据备份后应在相应的备份载体上做好标签, 以便查找和管理。载体标识内容包括全宗号、年度、载体顺序号、数据量、密级、保管期限、存入日期、运行环境等。

9.4备份登记, 填写档案数据备份管理登记表。

9.5移交验收合格的数据应及时向档案馆移交, 并履行交接手续。移交档案数字化原文数据时, 目录数据库也应一并移交。移交的原文数据格式为JPEG 或TIFF, 以及转换的 单双层 PDF、OFD格式, 同

时提交两种格式。

10、质量检查

检查人员对前面所有工作进行详细检查，并采用先进的档案数据检测软件进行检测，要求保证扫描形成的图片文件与目录数据一致，编号无误，清晰度和格式符合标准。

10.1对扫描前处理情况进行检查。发现错误及时修正，并对相应的扫描图像重新扫描和处理。

10.2对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

10.3由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

10.4扫描图像方向端正，应符合平常阅读的习惯。

10.5发现文件或资料漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

10.6发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

10.7认真填写相关表单，记录自检结果和处理意见，并提交审核同意后，进行处理。

11、原件装订

保持档案的排列顺序不变，安全、准确、无遗漏；以卷为单位的档案，三孔一线，装订牢固；以件为单位的档案，用不锈钢钉装订还原。

工作统计登记，责任到人。

12、档案归还

填写“领取还档登记表”归还档案。将扫描完成并通过验收的纸质档案按照批次列出交接清单归还档案管理部门，档案归还前应提前向档案管理部门提出申请。外包服务商的调卷人和有关人员一起，办理好归还手续，对拟归还的档案逐卷或逐件清点，共同进行档案内容、目录、数量的核对，不能有任何差错。

档案归还时有双方负责人当面对数量进行清点，并在“领取还档登记表”上签字确认。档案归还人员，对档案逐页清点，办理归还手续。不得有差错。根据调卷登记表，对档案逐页清点；发现错误，进行更正；填写工作统计登记，责任到人。

每周五下午，必须将临时档案柜中的档案交还库房，确保档案安全。

（三）历史档案数据清洗治理

1、清洗范围：文书档案2000-2022年度、矿权1987-2022年度、土地批复2000-2023年度。

2、清洗内容

2.1涉密文件清理：所有带密字样文件的电子文件单独存放，包括档案附件带密、内部文件、都按涉密文件处理。（封存文件保持原样，只标明封存。）

2.2文书档案清洗

2.3核对电子档案中的jpg.文件扫描规范性，是否存在模糊不清，缺页少页，页码顺序错误，图像颠倒，切字，图像处理不规范等问题。存在问题按规范要求纠正处理。

2.比对原档案核对目录著录九大要素，错误的进行修改。

3.土地批复件清洗

3.1核对电子档案中的jpg.文件扫描的规范性，是否存在模糊不清，缺页少页，页码顺序错误，图像颠倒，切字，图像处理不规范等问题。存在问题按规范要求纠正处理。

3.2核对目录信息，错误的进行修改。

4.矿权档案清洗

4.1核对电子档案中的jpg.文件扫描的规范性，是否存在模糊不清，缺页少页，页码顺序错误，图

像颠倒，切字，图像处理不规范等问题。存在问题按规范要求纠正处理。

4.2核对目录信息，错误的进行修改。

4.3清理完成后电子文件按归档要求进行归档。

4.4关于涉密目录标识题名用*****替代。

第二部分 电子档案数据档案信息管理平台适配服务

一、2024年度机关档案数据挂接及秦政通公文自动归档服务内容及要求

(一) 执行标准及依据

本项目应严格执行国家及行业现行有关法律法规和技术标准，主要包括：

1. 《中华人民共和国档案法》；
2. 《纸质档案数字化规范》（DA/T 31—2017）；
3. 《档案著录规则》（DA/T 18—2022）；
4. 《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）；
5. 《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894—2016）；
6. 《党政机关电子公文归档规范》（GB/T 39362—2020）；
7. 《电子档案管理系统通用功能要求》（GB/T 39784—2021）；
8. 《文书类电子文件元数据方案》(DA/T 46—2009)、《党政机关电子公文元数据规范》(GB/T 33480—2016)；
9. 《党政机关电子公文交换接口规范》(GB/T 33479—2016)、《党政机关电子公文应用接口规范》（GB/T 33478—2016）；
10. 《电子文件存储与交换格式 版式文档》(GB/T 33190—2016)、《文书类电子档案检测一般要求》（DA/T 70—2018）；
11. 采购人现行档案管理制度、专业档案分类方案、“秦政通”协同办公系统及档案管理系统的技术要求；
12. 国家及行业现行其他有关标准规范。

(二) 服务范围

1.数据挂接服务目标

1.1对2024年存量未挂接档案盒条目信息（全宗号、盒号、年度、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注、档案存址）进行数据清洗、规范化整理，批量挂接至陕西省自然资源信息中心（陕西省地质资料档案馆）档案管理系统，确保电子条目信息可被检索。

1.2对2024年存量约5000档未挂接档案（包括纸质、电子文件）与档案管理系统中的元数据、目录结构进行关联，确保档案可被系统识别、检索和利用。

2.档案类型

2.1文书档案：公文、合同、报告、会议纪要等。

2.2专业档案：土地批复件、矿业权档案、储量处业务档案、勘查处业务档案、环境处业务档案等。

3.秦政通公文自动归档目标

开发省自然资源厅“秦政通”协同办公系统公文流程归档功能，使公文数据（行政发文、党组发文、联合行文、便函）按照档案管理要求进行自动整理，存储至厅机关各处室电子文件库，实现厅机关各处

室公文数据条目及文件的定时批量推送至档案系统预归档库，打通省厅“秦政通”与厅档案系统数字化最后一公里。

（三）技术要求

1.文书档案挂接要求

数据格式与元数据：支持PDF、Word、Excel、扫描件（JPG/TIFF）等格式挂接。

元数据字段：序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注。挂接时自动提取元数据，并允许人工校对修正。

挂接规则：按“全宗-门类-年度”三级目录挂接，与现有系统目录结构一致。支持批量挂接（单次≥1000份文件），挂接准确率≥96%。

（四）专业档案挂接要求

数据格式与元数据：支持地质图件（DWG、SHP、GeoJSON）、勘探数据（Excel、CSV、数据库文件）挂接。

挂接规则：按“全宗-门类-分类”挂接，可根据实际情况调整修正或增加挂接规则，如增加年度。

（五）秦政通公文自动归档要求

在省自然资源厅“秦政通”协同办公系统中开发公文流程自动归档功能，主要开发内容包括：

1. 开发电子文件库（公文数据）按照厅机关各处室进行分级分权管理。
2. 开发公文流程审批结束后,由各处室档案员进行保存期限的填写,并自动归档至各处室电子文件库。
3. 开发定时任务,按照档案管理要求自动将电子文件库公文数据进行条目生成和元数据整理打包。
4. 各类型发文中增加档案室归档环节,文件用印完成后按照拟稿处室自动流转至所在处室档案员待办中,进行保存期限等字段的补全。
5. 由档案管理员进行最终审核整理,审核整理完成后,进入已整理库,系统定时自动推送至档案管理系统预归档库。

（六）服务能力要求

- 1.具备档案数字化及数据挂接服务经验，熟悉纸质、电子档案的整理、著录规则及档案管理系统数据挂接的技术规范。
- 2.具备协同办公系统二次开发和系统集成能力，熟悉档案管理系统、电子公文系统的接口开发规范，能够完成“秦政通”公文自动归档功能开发及与档案管理系统预归档库的对接联调。
- 3.配备满足本项目所需的项目管理、软件开发、系统集成及档案业务等专业人员，保障数据挂接与秦政通归档开发两项工作协同实施。

（七）售后服务要求

- 1.质量保证期：本项目（含数据挂接成果及秦政通公文自动归档功能）验收合格后提供3年内免费维护，修复因挂接错误导致的数据关联等问题，以及秦政通归档功能运行中出现的系统缺陷、故障。
- 2.应急响应：挂接档案出现检索异常，或秦政通公文归档、预归档推送出现故障时，2小时内响应，8小时内修复。
- 3.培训服务：根据客户需求提供10次现场培训，辅导档案管理员掌握挂接规则、异常处理及秦政

通公文自动归档功能操作等常规性操作。

4.技术服务：免费维护期内，提供每周不少于一次的驻场服务，每月不少于一次的巡检服务，通过专业技术团队对数据挂接成果及秦政通归档系统的运行状态进行全面检测，确保系统稳定高效运行，实时优化潜在风险，驻场签署驻场记录表、巡检输出巡检报告。

二、安控系统档案管理服务平台适配

一、执行标准及依据

本项目应严格执行国家及行业现行有关法律法规和技术标准，主要包括：

- 1.《中华人民共和国数据安全法》（2021）
- 2.《中华人民共和国网络安全法》
- 3.《网络安全等级保护基本要求》（G/T22239-2019）
- 4.《中华人民共和国测绘法》（2017新版）
- 5.《测绘地理信息管理工作国家秘密范围的规定（自然资发【2020】95号）
- 6.《自然资源领域数据安全管理办法》（自然资发〔2024〕57号）
- 7.《涉密基础测绘成果提供使用管理办法》（自然资规〔2023〕3号）

二、服务范围

（一）Windows操作系统及各类应用程序的适配

优化Windows操作系统适配：对管理端和客户端的操作系统升级适配window 7、Window 10、Window 11操作系统（包括32位和64位版本）。

优化支持打开加密数据的应用程序，包括但不限于如下常见测绘平台：AutoCAD(dwg、dx f)、3dsmax、南方CASS、Mapgis、Wps系列、office系列、ArcGIS（shp、mdb、gdb）、影像数据格式（tif、img、jpg）、skyline（mpt）、supermap（sdd、sdb）、清华山维（Edb、esp、vbs、mdb）、3Dmax（3ds、max、m3g）、天际航、大势智慧（dem、dwg、shp、osgb、obj）等，还应支持对单位自研软件和格式的适配。

（二）国产电脑操作系统及国产数据库、应用平台适配

国产化电脑操作系统适配：管理端和客户端新增主流国产电脑操作系统适配。包括：银河麒麟操作系统、统信操作系统（UOS）、中标麒麟（NeoKylin）操作系统、中科方德操作系统。

国产数据库适配：达梦数据库、人大金仓。

国产应用平台适配：包含但不限于SuperMap GIS、MapGIS、GeoStar、中望CAD、浩辰CAD、大势智慧等。

（三）安全管控系统功能更新

数据处理功能：具有数据加密（处理方式、另存路径、忽略格式）、数据解密、新建任务（单位名称、资料用途等）、创建许可（授权有效期、打包授权等）及查询等功能。

策略管理：权限控制（对加密数据的权限控制，是否允许文本拷贝或是否允许打印以及连接数据库等操作）。

平台控制功能：根据领取数据的具体情况，可以选择允许数据的使用平台，选择了的平台可以正常使用数据，未选择平台禁止打开加密数据。

开放格式功能：设置开放格式后，加密数据导出的数据格式与开放格式一致时，则该格式数据不加密。

统计报表功能：可以查看历史总计、当年总计、当月总计和当日总计等详细信息，也可根据单位进行加解密和授权等统计分析。

日志管理功能：加解密日志、授权延期日志、日志导出下载等功能。

系统管理功能：部门管理（显示整个系统中的部门结构，可对部门进行增删改查，便于用户管理）、角色管理（显示整个系统中的所有角色，实现不同用户的不同角色职责）、用户管理（显示整个系统中的所有用户，可对用户进行增删改查。新增的用户可以登录系统，在已分配的角色权限下使用系统多个模块）、备份管理（鉴于部门、用户和日志等重要数据均存储于服务器数据库中，为防范数据库损坏并便于服务器迁移，对数据库内的数据进行备份，可立即备份和按天备份，查看备份状态，进行备份恢复）等功能。

三、技术要求

- 1.系统应具有较强的升级扩容能力，要求在网络结构基本不变、现有设备基本无须替换的情况下具有一定规模的扩容能力。并预留新增其它数据格式无缝加解密的能力。
- 2.系统必须具备完善的系统管理功能，可以根据用户需求定制不同数据格式文件的加密。通过严格的权限控制，保证系统的使用安全。
- 3.系统应采用符合国际国内标准的、稳定成熟的先进技术，兼顾档案管理新技术的发展方向，适应数字技术发展的要求。
- 4.系统应根据我单位的实际要求，配置合理、功能完善、界面简单，易于操作。同时要考虑加密后对系统性能的影响以及对大文件使用的影响，确保不会显著降低效率。
- 5.系统应包含终端管理、系统管理、日志管理等多个模块，并且能够将后期新增的格式纳入系统；在现有客户端数量的基础上具备一定的可扩展能力。
- 6.系统须与单位原有安全管控系统兼容。原有加密数据可以在新的系统下正常使用（包含打开、加密、解密等），满足单位对数据安全防护能力的延续性要求。
- 7.软件系统架构升级：从原有的C/S单机架构升级到B/S服务器模式架构，降低管理人员安全管理成本，提升工作效率。

三、服务要求

- 1.须免费提供详细的操作指南及技术培训，培训次数不少于1次，培训需按照系统管理员、系统操作人员等不同层级开展，培训内容包含系统使用、系统运维，以及与系统相关的技术操作和管理，保证用户能够熟练掌握本系统的使用、维护和管理，达到能独立操作及运维的效果。
- 2.提供技术服务热线，在收到用户要求服务的通知后，有关技术人员应立即做出响应并安排专业人员解答本项目有关技术问题。
- 3.在合同服务期内，提供7×24小时的技术支持响应服务，需现场解决的问题，在故障发生12小时内，派技术人员到达现场，12小时内解决问题。

4.项目终验完成后，至少有1名技术人员，配合采购人解决现场技术问题

第三部分 本次服务项目明细表

序号	服务名称	数量	备注
1	矿业权积压档案整理	28164档	整理编页、装盒、目录著录
2	2024年厅机关文书档案整理、数字化加工及成果数据存储	3750件	结合上年度数量预估
3	机关业务档案整理、数字化加工及成果数据存储	2500卷	结合上年度数量预估
4	历史档案数据清洗治理（第一期）	100000条	密级清理、目录核对、修图、成果数据格式转换存储
5	2024年厅机关文书档案、机关业务档案数字化成果数据挂接	1项	数据源分析、清洗、挂接、质检
6	秦政通自动归档机关文书档案	1项	秦政通公文自动归档、电子条目信息补全、页码补全、系统自动推送预归档库
7	安控系统档案管理服务平台适配	1套	档案管理服务平台系统安控

3.2.3人员配置要求

采购包1：
详见采购需求

3.2.4设施设备配置要求

采购包1：
详见采购需求

3.2.5其他要求

采购包1：

1、售后服务要求 自项目服务期限截止之日起1 年内，供应商须与采购方保持全面沟通，随时跟进与项目相关的工作，并就项目成果实际使用过程中出现的问题提供咨询、分析和解决方法。

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1：
自合同签订之日起至2026年11月30日之前。

3.3.2服务地点

采购包1：
采购人指定地点

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1：
以最终签订的合同条款为准

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、进度款,合同签订后,达到付款条件,达到付款条件起15个工作日内,支付合同总金额的50.0%
- 2、进度款,成果交付后,达到付款条件,达到付款条件起15个工作日内,支付合同总金额的40.0%
- 3、进度款,项目最终验收合格后,达到付款条件起,达到付款条件起15个工作日内,支付合同总金额的10.0%

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1:

以最终签订的合同条款为准

3.4其他要求

1、本项目所属行业为:其他未列明行业。根据《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)规定的划型标准: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、中标/成交供应商在中标结果发布后3个工作日内,需提交与电子化平台提交内容一致的签字盖章后的纸质版投标文件,正本壹份、副本壹份,纸质响应文件标明供应商名称。若线上电子投标文件与纸质投标文件不一致的,以线上电子投标文件为准;若正本和副本不符,以正本为准。

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 投标人应提交的相关资格证明材料
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。	投标人应提交的相关资格证明材料
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。	投标函

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	具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人	具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的营业执照或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明。	资格证明材料.docx
2	财务状况证明	提供2024年或2025年度经审计的财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，成立时间至提交投标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）。	资格证明材料.docx

3	税收缴纳证明	提供2026年1月至今已缴纳至少一个月的依法缴纳税款的相关凭据（时间以税款所属日期为准），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款的投标人，应提供相关证明文件。	资格证明材料.docx
4	社会保障资金缴纳证明	提供2026年1月至今已缴存的至少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，依法不需要缴存社会保障资金的单位应提供相关证明材料。	资格证明材料.docx
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	提供参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。	资格证明材料.docx
6	信用	提供未被列入失信被执行人、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书面声明。	资格证明材料.docx
7	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明	提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函。	资格证明材料.docx
8	法定代表人授权书	法定代表人参加投标时，提供本人身份证复印件；授权代表参加投标时，提供法定代表人授权书、被授权人身份证复印件。	资格证明材料.docx
9	企业资质	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进行备案登记（甲级资质无需备案）。	资格证明材料.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
无			

第五章 评标办法

5.1 总则

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

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

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

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

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

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

5.2 评标委员会

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

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

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

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

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

5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

5.4 评标程序

5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

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

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

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

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

出现上述应当停止评标情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在陕西省政府采购网公告。采购组织单位认为评标委员会不应当停止评标的，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	其他符合性审查	1、提供的资格证明文件是否符合国家法律法规和招标文件的要求，并且齐全、真实、有效； 2、投标文件是否按照招标文件要求的格式编写； 3、投标内容是否有重大缺漏项； 4、投标报价是否具有唯一性； 5、投标文件的签署、加盖公章是否合格、有效； 6、投标报价是否未超过采购预算； 7、投标文件是否响应了招标文件要求的全部条款、条件和规格要求，并且提供了支持文件，没有重大偏离。	服务内容及服务要求 应答表 投标文件封面
---	---------	--	-------------------------

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。

5.4.6确定中标候选人名单

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

5.4.7编写评标报告

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

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评标方法和标准；
- 四、开标记录和评标情况及说明，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
	服务方案	供应商针对于本项目提供服务方案，方案内容包含但不限于：①本项目总体服务思路及任务；②技术实施细则；③项目重难点工作分析④重难点解决方案；⑤数据全生命周期质量控制与检验方案；⑥档案实体与数字成果同步安全归库及交接规范；⑦数据全生命周期质量控制与检验方案；⑧交付验收标准及方案。内容完整全面、有针对性，科学合理可实施性强；每有一项缺项扣1分，每有一处内容存在缺陷，扣0.1分，扣完为止。备注:缺陷是指内容缺项、不完整或缺少关键点、只有简单描述无实质性内容；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形。	8.0000	主观	商务应答表 服务方案

秦政通和数据挂接方案	①管理措施（风险管理及工作质量控制措施）②服务制度③文书档案数据系统挂接实施方案④秦政通自动归档开发方案（须具有1)电子文件库（公文数据）按厅机关各处室分级分权管理设计；2)公文归档流程设计（各类型发文增加档案室归档环节、保存期限填写、自动流转至处室档案员待办、档案管理员审核整理）；3)定时任务开发及与档案管理系统预归档库对接联调（公文数据条目生成、元数据整理打包、定时批量推送）)⑤安控软件对Windows、国产操作系统的适配方案及其系统功能更新。每有一项缺项扣2分，每有一处内容存在缺陷，扣0.1分，扣完为止。备注:缺陷是指内容缺项、不完整或缺少关键点、只有简单描述无实质性内容；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任何一种情形。	10.0000	主观	商务应答表 服务方案
------------	---	---------	----	---------------

进度计划方案	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。内容完整全面、有针对性，科学合理可实施性强；每有一项缺项扣1分，每有一处内容存在缺陷，扣0.1分，扣完为止。备注:缺陷是指内容缺项、不完整或缺少关键点、只有简单描述无实质性内容；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形。	3.0000	主观	商务应答表 服务方案
数字档案建设及数据整合服务项目措施	供应商针对于本项目提供数字档案建设及数据整合服务项目措施，内容包含但不限于：①档案数字化加工：②档案录入、校对、扫描、数据验收、数据备份、数据移交等全流程；③档案整理：档案资料借调、拟写题名、编页、编目、填写封面、填写备考表、整理、装订、贴标签、装盒、打背脊、质量检查、档案资料归还。内容完整全面、有针对性，科学合理可实施性强；每有一项缺项扣2分，每有一处内容存在缺陷，扣0.1分，扣完为止。备注:缺陷是指内容缺项、不完整或缺少关键点、只有简单描述无实质性内容；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形。	6.0000	主观	商务应答表 服务方案

详细评审	保密、安全保证措施	供应商提供保密、安全保证措施，内容包含但不限于：①人员保密管理；②实体档案和电子档案信息保密措施；③计算机设备及现场管理的保密措施④安全保证措施。内容完整全面、有针对性，科学合理可实施性强；每有一项缺项扣2分，每有一处内容存在缺陷，扣0.1分，扣完为止。备注:缺陷是指内容缺项、不完整或缺少关键点、只有简单描述无实质性内容；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形。	8.0000	主观	商务应答表 服务方案
	应急预案	供应商提供应急预案，内容包含但不限于：①突发事件应对措施及解决方案②应急人员及响应时间安排③数字档案风险识别、监测与预警分级④数据备份、灾备策略与应急资源保障⑤事件上报、保密管控及事后复盘恢复内容完整全面、有针对性，科学合理可实施性强；每有一项缺项扣1分，每有一处内容存在缺陷，扣0.1分，扣完为止。备注:缺陷是指内容缺项、不完整或缺少关键点、只有简单描述无实质性内容；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形。	5.0000	主观	商务应答表 服务方案

企业实力	投标人具有ISO9001质量管理体系认证；具有ISO45001职业健康安全管理体系认证；具有ISO14001环境管理体系认证。（每提供1个得1分，最高得3分，不提供不得分）注：提供以上证书复印件并加盖公章，提供可在全国认证认可信息公共服务平台上查询截图。	3.0000	客观	商务应答表 服务方案
项目负责人	1、项目负责人具有高级档案管理员证书或档案专业技术资格证书，得3分；项目负责人大专及以上学历得2分。2、项目负责人具有档案数字化领域项目经验（提供2023年1月至今项目经验证明材料，证明材料需体现项目负责人姓名），每提供一个业绩计2分，满分4分。注：须提供项目负责人的学历证书、相关证书复印件及截止开标时间前6个月内任意1个月在本单位缴纳的社保证明资料并加盖公章，否则不得分。	9.0000	客观	商务应答表 服务方案
拟投入的团队人员配置	具有省级及以上档案主管部门认可的档案工作岗位培训证书或档案专业技术资格证书，每提供1个有效证书得2分，最高得12分。注：须提供人员身份证、相关证书复印件及截止开标时间前6个月内任意1个月在本单位缴纳的社保证明资料并加盖公章，否则不得分。	12.0000	客观	商务应答表 服务方案
业绩	提供供应商的2023年1月1日至今（以合同签订日期为准）类似项目业绩合同，每份计2分，满分20分。备注：提供完整合同的复印件附于投标文件中，否则不计分。	20.0000	客观	商务应答表 服务方案

服务承诺	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。 5.供应商提供数字化加工成果数据（含目录数据、全文图像、PDF/OFD转换文件）与原始纸质档案内容一致性达到100%，若后期发现数据内容与原件不符（如漏页、错页、图像颠倒、文字识别错误等），供应商无条件免费返工整改，且因此产生的工期延误由供应商承担全部责任的承诺，得1分。 6.供应商须承诺免费提供详细的操作指南及技术培训,提供服务热线在合同服务期内，提供7×24小时的技术支持响应服务，项目终验完成后，至少有1名技术人员，配合采购人解决现场技术问题。得1分。	6.0000	客观	商务应答表 服务方案
------	--	--------	----	---------------

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	投标函 开标一览表 标的清单
价格分	价格分	满足招标文件要求,以本次最低有效报价为基准价,其价格分为满分。报价得分=(评审基准价/投标报价)×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
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或联合体成员均为小型、微型企业	10.00%	对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予C1的扣除，用扣除后的价格参加评审。承接本项目的供应商符合相应条件时，给予C1的价格扣除，即：评标价=最后报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除	开标一览表 标的清单 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

说明：

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

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

5.7废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

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

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

5.8定标

5.8.1 定标原则

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

5.8.2定标程序

一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。

二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

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

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

5.9评审专家在政府采购活动中承担以下义务

（一）遵守评审工作纪律；

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

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

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

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

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

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

（二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

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

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

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

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

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

第六章投标文件格式

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：投标人应提交的相关资格证明材料

详见附件：服务内容及服务要求应答表

详见附件：商务应答表

详见附件：开标一览表

详见附件：标的清单

详见附件：服务方案

详见附件：资格证明材料.docx

第七章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同书.docx