**重庆市铜梁区人民医院**

**询价采购文件**

**采购项目：档案整理及档案数字化服务**

**项目编号：TYC（询）2024-028**

**采购方式：询价采购**

**采 购 人：重庆市铜梁区人民医院**

**重庆市铜梁区人民医院制**

**二0二四年六月**

目录

[第一篇 采购公告 - 1 -](#_Toc11532)

[一、项目采购清单 - 1 -](#_Toc5226)

[二、投标人资质 - 1 -](#_Toc9422)

[三、询价采购文件的获取及报名截止时间、地点 - 1 -](#_Toc19724)

[四、递交投标文件及开标时间、地点 - 1 -](#_Toc24113)

[五、项目联系人及电话 - 1 -](#_Toc17768)

[六、监督管理 - 1 -](#_Toc9791)

[七、解释权 - 2 -](#_Toc19703)

[第二篇 采购项目技术及商务要求 - 3 -](#_Toc5895)

[一、采购项目基本情况及限价 - 3 -](#_Toc28771)

[二、技术服务要求 - 3 -](#_Toc10012)

[三、商务要求 - 4 -](#_Toc15929)

[第三篇 评标方法、评标标准、无效投标条款和废标条款 - 6 -](#_Toc19953)

[一、评标方法定义 - 6 -](#_Toc25737)

[二、评标标准 - 6 -](#_Toc7450)

[三、无效投标条款 - 6 -](#_Toc25757)

[四、废标条款 - 7 -](#_Toc10200)

[第四篇 投标人须知 - 8 -](#_Toc23455)

[一、投标费用 - 8 -](#_Toc7509)

[二、投标文件构成要件及顺序 - 8 -](#_Toc192)

[三、投标文件的制作 - 8 -](#_Toc20505)

[四、投标文件的递交和处置 - 9 -](#_Toc16011)

[五、投标保证金的交纳与处置 - 9 -](#_Toc30330)

[六、履约保证金 - 9 -](#_Toc1485)

[七、询价开标程序 - 9 -](#_Toc22812)

[八、采购结果公示 - 10 -](#_Toc6607)

[九、合同签订及备案 - 10 -](#_Toc25913)

[第五篇 投标文件部分内容格式及附件 - 11 -](#_Toc13616)

# 第一篇 采购公告

经重庆市铜梁区人民医院研究决定，我院按政府采购相关规定对“档案整理及档案数字化服务”项目进行询价采购，欢迎符合条件的投标人参与投标。现将有关采购事宜公告如下：

## 一、项目采购清单

（一）项目名称：档案整理及档案数字化服务

（二）项目编号：TYC（询）2024-028

（三）项目最高采购限价：3万（文书档案整理5元/份、文件著录0.3元/条、原文扫描A4页面0.3元/页）

（四）定标办法：最低评标价法

## 二、投标人资质

投标人具有有效的《营业执照》、《税务登记证》、《组织机构代码证》或多证合一的《营业执照》，本采购项目属于其生产或经营范围；

**说明：1.资质文件可为复印件，但必须清晰可辨且加盖单位鲜章，否则视为无效。**

**2.本次投标不接受联合体投标。**

## 三、询价采购文件的获取及报名截止时间、地点

询价采购文件获取方式：本项目询价采购文件在重庆市铜梁区人民医院官网（www.tlxrmyy.net）上免费下载。

报名地点：重庆市铜梁区人民医院行政楼四楼413采购办公室。

报名时间：即日起至2024年6月6日11:00分（工作时间内）。

报名所需资料：报名表及报名表内所需资料。

四、递交投标文件及开标时间、地点

（一）递交投标文件时间：2024年6月6日15：00至15：30，逾期不予受理。

（二）递交投标文件地点：重庆市铜梁区人民医院行政楼四楼会议室三。

（三）开标时间：2024年6月6日16:00。

（四）开标地点：重庆市铜梁区人民医院行政楼四楼会议室三。

## 五、项目联系人及电话

采购单位联系人及电话：肖老师 胡老师 023-45651331。

## 六、监督管理

本项目采购过程由重庆市铜梁区人民医院纪检监察室或审计负责全程参与，接受社会监督。

## 七、解释权

本项目询价采购文件由重庆市铜梁区人民医院采购办负责解释。

# 第二篇 采购项目技术及商务要求

## 一、采购项目基本情况及限价

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项 目 名 称 | 整理范围 | 预算单价限价 | 预算总价 |
| 档案整理及档案数字化服务 | 2007-2016年长期档案 | 文书档案整理5元/份 | 3万元 |
| 文件著录0.3元/条 |
| 原文扫描A4页面0.3元/页 |

## 注：根据服务数量据实结算。

## 二、技术服务要求

# 执行标准

# 1.《中华人民共和国档案法》；

# 2.《中华人民共和国档案法实施办法》；

# 3.《重庆市归档文件整理规则》重庆市档案局渝档发[2016]7 号；

# 4.《档案著录规则》（DA/T18-2022)；

# 5.《档案数字化外包安全管理规范》(档办发〔2014〕7 号)；

# 6.《档案服务外包工作规范》（DA/T68-2017）；

# 7.《档案服务外包工作规范》第 4 部分 档案整理服务 DA/T 68.4-2022；

# 8.《纸质档案数字化技术规范》国家档案局 DAT31-2005；

# 9.《重庆市档案数字化技术标准》；

# 10.《重庆市纸质档案数字化实施细则》（渝档发〔2018〕5 号）；

# 11.《档案修裱技术规范》DA/T 25-2022；

# 12.《重庆市档案数字化副本移交与接收办法》；

# 13.同时符合铜梁区档案馆进馆要求。

**质量要求**

# 1.档号编制规范，分类合理；

# 2.组卷科学，成套性、系统性强；

# 3.卷（件）内文件齐全、完整、签章手续完备；

# 4.保管期限划分准确；

# 5.组卷（件）装订结实整齐、不压正文、不掉页；

# 6.卷（件）内文件排列规范，符合要求；

# 7.图纸折叠方法正确；

# 8.页码编制、封面书写清晰规范；

# 9.目录数据真实、准确、完整，可检索性好；

# 10.字段设置符合要求、著录项完整规范；

# 11.责任者使用全称或规范简称；

# 12.任职、招工录用、名册类文件根据需要进行加录；

# 13.自拟题名符合要求、揭示关键信息；

# 14.扫描模式：采用彩色模式；

# 15.文件档案图像分辨率≧300DPI，相片档案≧600DPI ;

# 16.图像格式： JPEG、PDF 格式，压缩品质“中”级；

# 17.图像必须完整、清晰，不能缺卷、缺页、夹页、粘页；

# 18.图像必须去污处理，即清除扫描产生的污点、黑边等；

# 19.图像必须纠斜纠偏，内容方向符合阅读习惯；

# 20.原文与目录挂接无误；

# 21.档案实体安全，无丢失、无损毁、无差错；

# 22.保证档案信息安全，保守档案信息秘密；

# 23.全宗内应无重份文件，若有则剔除。

## 三、商务要求

**（一）服务地点**

服务地点：采购人指定地点。

**（二）质量保证及验收方式**

# 1.乙方应当提供验收方案和手段，甲方可适时跟进项目进度，对质量和安全措施进行监督，进行批次验收或总验收；

# 2.抽检率：装订按卷/盒抽检率 100%，目录按件抽检率不低于 30%，原文按页抽检率不低于 10%；

# 3.抽检合格率：要求达到100%。当抽检合格率低于 100%时，乙方需对该批次档案进行重新检查、整改，直到合格率达 100%；

# 4.合格率=合格数量/被抽检总数×100%；

# 5.档案实体不能有损坏或丢失，如有档案损坏或丢失，乙方要赔偿损失和承担相应的法律责任。

**（四）报价要求**

1、投标价格：投标人投标价格不得高于采购限价，否则，该投标将被视为无效标。

2、本次报价为人民币报价，包含：扫描所需设备、服务费、人工费、售后服务、税金、利润及风险等一切费用。

**（五）付款方式**

整理完成验收合格后，根据服务数量据实结算。

**（六）其他**

1、若中标供应商不能按要求履行承诺，则视为恶意中标，我院有权单方面终止合同，没收履约保证金，并有权要求违约方赔偿损失，并拉入我院黑名单三年内不能与我院合作；若供应商违反服务要求的，我院有权单方面终止合同，并有权要求违约方赔偿损失。

2、投标人必须在投标文件中对以上条款和服务作出承诺，承诺必须达到本篇及采购文件其他条款的要求。

3、其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

# 第三篇 评标方法、评标标准、无效投标条款和废标条款

## 一、评标方法定义

本项目评标采取“最低评标价法”。最低评标价法，是指投标文件满足采购文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为成交候选人的评标方法。即在全部满足招标文件实质性要求前提下，依据统一的价格要素评定最低报价，以提出最低报价的投标人作为成交候选供应商或者成交供应商的评标方法。

## 二、评标标准

**（一）投标报价的确认**

1、本项目投标人的投标报价，以各投标人投标文件中的《投标报价表》（格式详见第五篇）中的投标报价金额为准。

2、所投项目中超过本项目对应最高采购限价的投标报价为无效投标报价。

3、若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

（1）投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）总价金额与按综合单价汇总金额不一致的，以综合单价金额计算结果为准；

（3）综合单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修正综合单价；

（4）对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

询价小组会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对供应商具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

**（二）评标办法**

1、询价小组分别将经评审的有效投标报价从低到高进行排序，并以此顺序确定第一、二、三成交候选人。

2、若有2个及以上的投标人有效投标报价相同时，则由采购人代表现场决定排名顺序。

3、若第一成交人因故放弃或被取消成交资格的，可由第二成交候选人递补，并类推至第三成交候选人，也可重新招标。

## 三、无效投标条款

属下列情况之一的，按照无效投标处理：

（一）投标人未按采购文件规定提交足额投标保证金的；

（二）投标人不具备招标文件规定的资格要求的；

（三）投标人超出营业范围投标的；

（四）投标文件出现多个投标方案或投标报价的；

（五）法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，在同一货物采购中同时投标的；

（六）同一合同包的货物，制造商参与投标的，再委托代理商参与投标；

（七）投标文件未按照采购文件第五篇投标文件格式中所规定签字、盖章的；

（八）投标文件出现多个投标方案或投标报价的；

（九）投标报价超出采购文件规定的投标限价的；

（十）投标产品不符合必须强制执行的国家标准的；

（十一）投标文件含有违反国家法律、法规的内容，或附有采购人不能接受的条件的。

（十二）未实质性响应或未完全满足采购文件规定的技术及商务要求的，以及符合采购文件规定的其它无效投标情况的。

## 四、废标条款

（一）符合专业条件或对采购文件作实质响应的投标人不足三家的**。**

（二）投标人的投标报价超过了采购人的预算，采购人不能支付的。

（三）出现影响采购公正的违法、违规行为的。

（四）因重大变故，采购任务取消的。

# 第四篇 投标人须知

投标人应仔细阅读本询价采购文件的全部条文，完全同意并自觉遵守本询价采购文件中的所有规定和要求。

## 一、投标费用

无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

## 二、投标文件构成要件及顺序

**（一）商务技术标**

1. 投标人具有有效的《营业执照》、《税务登记证》、《组织机构代码证》或多证合一的《营业执照》，本采购项目属于其生产或经营范围；投标人基本账户开户许可证；
2. 法定代表人身份证明书（格式详见第五篇）；
3. 法定代表人授权委托书（格式详见第五篇）（若法定代表人亲自参加投标会的，则此项不提供）；
4. 商务要求应答承诺书（格式详见第五篇）；
5. 技术要求响应/偏离表；
6. 质保、售后服务承诺书（格式自制）；
7. 投标人基本情况简介等其它相关资料；

**说明：资质文件可为复印件，但必须清晰可辨且加盖单位鲜章，否则视为无效。**

**（二）经济标**

1、《投标承诺函》（格式详见第五篇）。

2、《投标报价表》（格式详见第五篇）。

3、《投标报价明细表》（格式详见第五篇）。

## 三、投标文件的制作

（一）投标人应按投标文件“商务技术标”、“经济标”的构成内容和顺序分别编制投标文件，并制作文件目录，**将“商务技术标”、“经济标”独立装订成册。**

（二）投标文件份数。**“商务技术标”正本1份，副本3份，“经济标”正本1份，副本1份；**正、副本内容应完全一致，副本可以是正本的复印件，并在各投标文件封面上标注“正本”或“副本”字样。

（三）投标文件内容除资质、证书、合同、标题、签署、各种复印件外，其他内容原则上要求采用四号宋体、A4纸打印，并做到字迹清楚，密封完好。

（四）本采购文件中规定了投标文件格式的部分，投标人必须采用。

（五）法定代表人或其授权代理人应按要求在投标文件相应位置签署、盖章或加盖单位公章。**正本每页均需加盖鲜章。**

（六）投标文件内容表达不清、或未按要求填写、或可能导致非唯一理解等，由此引起的后果均由投标人自行负责。

（七）投标文件封装。将编制的“商务技术标”文件正副本装入“商务技术标”文件袋中、“经济标”文件正副本装入“经济标”文件袋中，若资料过多，可增加文件袋，并在相应文件袋封面上标注“商务技术标”、“经济标”、 “投标单位名称”等字样，并加盖单位鲜章。

（八）投标人未按要求装订、密封、标记投标文件，造成投标文件误投和提前启封，形成无效投标的，由投标人自行负责。

## 四、投标文件的递交和处置

（一）投标人参加询价会议时必须提交以下资料：

1、投标人按要求编制且密封完好的投标文件（商务技术标、经济标）；

2、**投标活动参与人（法定代表人或代理人）身份证原件（供现场备查）；**

（二）凡符合本询价采购文件资质要求的投标人，应按要求编制好投标文件，并在规定的有效时间内递交到采购人接收处。

（三）采购人收到的投标文件不予退还，作为采购档案资料存档备查。

## 五、投标保证金的交纳与处置

## 无需缴纳。

## 六、履约保证金

（一）履约保证金数额：成交价的10%；由项目成交人在与采购人签订合同前，向采购人提交。

（二）若成交人不能按时、足额向采购人提交履约保证金的，视其为自动放弃成交资格，并将按采购法规及本采购文件相关规定进行处理。

（三）履约保证金的退还。成交人完全履约后,经采购人验收合格，并履行验收手续后30个工作日内全额无息退还。

## 七、询价开标程序

（一）依法成立项目询价小组。

（二）召开询价小组成员会议。确定询价小组组长，介绍项目前期准备情况，学习询价采购文件内容，掌握理解涉及本次采购项目的具体事项等。

（三）由会议主持人清点投标单位、介绍询价小组成员及组长、现场监督人员。

（四）由询价会现场监督人员宣读开、评标纪律。

（五）开启投标人编制的“商务技术标”文件袋，由询价小组对投标人提交的全部投标资料进行全面审查。

(六)开启投标人编制的“经济标”文件袋，由工作人员当众宣读投标人《投标报价表》中的投标报价，并按照本询价采购文件规定的定标办法确定成交候选人排序。

(七)由询价小组、现场监督人员对询价采购结果进行签字确认。

（八）询价小组当场宣布本项目询价采购成交候选结果。

（九）由本项目询价会主持人宣布询价会议结束。

## 八、采购结果公示

（一）采购结果公示期为1个工作日，从第一成交候选人确定次日起计算。

（二）公示期满无异议，由采购人向第一成交候选人制发《成交通知书》。

（三）若公示期内收到书面质疑，采购人将按政府采购相关规定办理。

## 九、合同签订及备案

（一）成交人应在采购结果公示完毕后的3个工作日内到采购人处领取《成交通知书》，并于3个工作日内完善本项目履约保证金手续和合同的签订。合同内容应与本项目采购文件、投标文件、《成交通知书》中明确的各项要求保持一致。

（二）违约责任：如成交人违约，则成交人的履约保证金自动转为违约金；其他未明确事宜，由合同双方在合同中具体协商约定。

（三）合同至少一式四份：采购人三份、成交人一份。

# 第五篇 投标文件部分内容格式及附件

报名表

投标单位（公章）: 时间： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 投标项目名称 |  |
| 投标项目编号 |  |
| 单位地址 |  |
| 联系人姓名 |  |
| 联系人电话 |  |
| 投标报名资料 | |
| 1、营业执照复印件加盖鲜章 | |
| 2、法定代表人身份证明书 | |
| 3、法定代表人授权委托书 | |
|  | |
|  | |

投标承诺函

重庆市铜梁区人民医院:

我方收到贵方制发的《档案整理及档案数字化服务》【TYC（询）2024-028】询价采购文件，经研究，决定自愿参加该项目的报价活动，并承诺同意和自觉遵守询价采购文件中的各项条款。

1、我方根据询价采购文件的各项内容要求，对询价项目的投标报价以我方填制的《投标报价表》中的投标报价金额为准。

2、我方完全同意询价文件中规定的评标办法；并按询价文件的规定缴纳投标保证金；并愿意自行承担我方在参与投标报价活动中所产生的一切费用。

3、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切责任。

4、我方承诺完全响应本项目采购文件中的各项规定要求，如存在未响应或虚假响应，我方愿意承担一切责任。

5、如果我方成交，我方承诺严格执行双方签订的合同，并在合同约定的时间内将项目实施完成并验收合格，保证满足询价采购项目质量及供货时间等各项要求。

法定代表人（代理人）签名或盖章：

投标人（公章）：

年 月 日

### 

投标报价表

投标单位名称： 项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 整理范围 | 整体折扣率 | 备注 |
|  | 2007-2016年长期档案 |  |  |
| 本次报价为人民币报价，包含：服务费、售后服务、税金、利润及风险等一切费用。 | | | |

填报说明：

1、投标报价的数字采用电脑打印填制，以保证清楚、明了。

2、投标人如有变更、修改本《投标报价表》中已有的任一内容，均视其为无效投标报价。

法定代表人（或代理人）签名或盖章：

法定代表人（或代理人）联系电话：

投标人（公章）：

年 月 日

投标报价明细表

投标单位名称： 项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 暂估数量 | 报价 | 备注 |
| 文书档案整理 | 3345件 | \_\_\_\_\_\_\_\_元/份 |  |
| 文件著录 | 3345条 | \_\_\_\_\_\_\_\_元/条 |  |
| 原文扫描A4页面 | 37500页 | \_\_\_\_\_\_\_\_元/页 |  |
| 本次报价为人民币报价，包含：服务费、售后服务、税金、利润及风险等一切费用。 | | | |

填报说明：

1、投标报价的数字采用电脑打印填制，以保证清楚、明了。

2、投标人如有变更、修改本《投标报价表》中已有的任一内容，均视其为无效投标报价。

法定代表人（或代理人）签名或盖章：

法定代表人（或代理人）联系电话：

投标人（公章）：

年 月 日

法定代表人身份证明书

重庆市铜梁区人民医院:

（法定代表人姓名）在 （投标单位名称）任 (职务名称)，是本单位法定代表人。

特此证明。

法定代表人签名或盖章：

法定代表人联系电话：

**附：法定代表人身份证复印件正、反面**

投标人（公章）：

年 月 日

法定代表人授权委托书

重庆市铜梁区人民医院:

本授权书声明：我 （姓名）系 （投标单位名称）的法定代表人，现授权本公司的 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名）（联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）为我公司代理人，以本公司的名义参加《档案整理及档案数字化服务》【TYC（询）2024-028】项目的投标活动。代理人在本项目询价采购过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本人均予以确认。

授权代理人无再委托权，特此授权。

被授权代理人签名或盖章：

法定代表人签名或盖章：

**附：授权代理人身份证复印件正、反面**

投标人（公章）：

年 月 日

商务要求应答承诺书

重庆市铜梁区人民医院：根据你方制发的《档案整理及档案数字化服务》【TYC（询）2024-028】采购文件，我方针对采购文件第二篇“采购项目商务要求”的内容作出应答承诺如下：我方完全同意采购文件中提出的关于采购项目的各项商务要求。其中，我方承诺优于采购项目商务要求的内容如下： 1. 2.

(如果有，请投标人逐条对照列示。)

法定代表人（或代理人）签名或盖章：

法定代表人（或代理人）联系电话：

投标人（公章）：

年 月 日

技术要求响应/偏离表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 投标人（公章）: | 项目编号:TYC（询）2024-028 | | |
| 项目名称： | | | |
| 招标规格要求 | 投标规格 | 响应情况 | 说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 注：1、投标人应对照招标文件技术规格逐条说明响应情况；   1. “响应”：表示和招标文件的要求完全一致；“正偏离”：表示高于招标文件的要求；   3、不允许存在负偏离的情况。 | | | |
| 投标人代表签字： | | | |

封面

在 年 月 日 : 之前不得启封

**投 标 文 件**

**经济标 （正/副本）**

**项目编号:**

**项目名称：**

**投标单位：**

在 年 月 日 : 之前不得启封 **投 标 文 件**

**商商务技术标 （正/副本）**

**项目编号:**

**项目名称：**

**投标单位：**