**成都医学院第一附属医院档案整理及信息化三方服务采购项目**

**采**

**购**

**文**

**件**

**成都医学院第一附属医院 招投标办公室**

**2024年11月**

目 录

[第一章 比选邀请 1](#_Toc24065)

[第二章 比选须知 3](#_Toc27785)

[第三章 供应商资格审查及符合性审查 6](#_Toc5333)

[第四章 采购需求 9](#_Toc3642)

[第五章 评分标准 15](#_Toc16738)

[第六章 比选申请文件格式 17](#_Toc10063)

第七章 保密协议 32

1. **比选邀请**

| **序号** | **应知事项** | **说明和要求** |
| --- | --- | --- |
|  | 采购人 | 成都医学院第一附属医院 |
|  | 项目名称 | 成都医学院第一附属医院档案整理及信息化三方服务采购项目 |
|  | 项目编号 | YB-2024-03 |
|  | 采购需求 | 详见比选文件第四章 |
|  | 最高限价 | 最高限价20万元，贰拾万元整。超过最高限价的报价，其比选申请文件作无效处理。 |
|  | 邀请方式 | 🗹公开比选：成都医学院第一附属医院官方网站上以公告形式发布；🞎邀请比选：通过书面推荐意见，推荐符合相应资格条件的供应商参与本次采购活动 |
|  | 比选保证金 | 不收取 |
|  | 联合体 | 🞎接受 🗹不接受  |
|  | 现场踏勘 | 🞎举行 🗹不举行  |
|  | 答疑会 | 🞎组织 🗹不组织  |
|  | 履约保证金 | 🞎收取 🗹不收取  |
|  | 评审方式 | 🗹**综合评分法**即供应商通过资格审查，且满足比选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，**综合得分最高**的供应商为本项目的第一中选人，若得分相同则价格低的为中选人，若价格也相同则采取抽签的方式确定。🞎**最低价评审法**即供应商通过资格审查，且所有技术参数要求和商务要求均符合比选要求，评审小组按照有效报价进行详细评审，**有效报价最低**的供应商为本项目的第一中选人，若报价相同则采取随机抽取的方式确定中选人。 |
|  | 比选文件获取方式 | 供应商应通过：成都医学院第一附属医院官网（网址https://www.cyfyy.cn/）获取比选文件；本比选文件免费。 |
|  | 比选报名时间 | 2024年11月21日至2024年11月27日，每天8：00 – 11：50，14：30 – 17：00（节假日除外） |
|  | 比选申请人报名时须提供资料 | （1）报名表。【格式见附件1】（2）单位介绍信或法人授权书原件，法人及授权代表身份证复印件。（3）注册于中华人民共和国的企业法人营业执照副本复印件。注：上述资料均须加盖投标单位公章，原件备查。 |
|  | 提交比选申请文件方式 | 现场提交：1. 比选申请文件应在提交比选申请文件截止时间前送达比选地点；
2. 文件份数：正本1份、副本1份
3. 比选地点：成都市新都区宝光大道278号成都医学院第一附属医院行政楼三楼会议室

**注：比选比选申请文件应在提交比选比选申请文件截止时间前提交；****未按方式提交或逾期送达或没有密封的比选申请文件恕不接收** |
|  | 投标截止时间、开标时间 | 2024年12月3日14：45，比选文件须在投标截止时间前送达开标地点，逾期送达的比选文件恕不接受。 |
|  | 开标地点 | 成都医学院第一附属医院行政楼三楼会议室 |
|  | 联系方式 | **（1）采购部门：招投标办公室**联系方式：周老师028-83016299**（2）需求部门：**院办联系方式：吴老师028-83016606**（3）监督部门：审计部**联系方式：028-83011980 |

1. **比选须知**

| **序号** | **应知事项** | **说明和要求** |
| --- | --- | --- |
|  | 报价 | （1）本比选统一使用人民币报价；（2）报价应是完成比选全部工作内容的价格体现，是最终用户验收合格后的总价，包含了供应商完成本项目所需的一切费用，即项目包干价。 |
|  | 比选申请文件编制要求 | **（1）比选申请文件的格式**比选申请人应仔细阅读本比选文件，按比选文件第六章“比选申请文件格式”进行编制，比选申请人在编制比选申请文件时应使用该章所附格式；该章未规定格式的，由比选申请人根据实际情况自主编制，但不得影响**比选申请文件内容的完整性和有效性**；比选申请人应在“比选申请文件格式”前附文件索引表、目录；**（2）比选申请文件的语言**1.比选人和比选申请人之间的所有函件往来必须使用汉语语言文字。比选申请文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖比选申请人公章后附在相关外文资料后面，否则，所提供的外文资料将被视为无效材料（说明：比选申请人的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照除外）；2.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，如因未翻译而造成的无效，由比选申请人承担；**（3）比选申请文件的签署、盖章**比选申请文件应根据比选文件的要求签署、盖章； |
|  | 评审要求 | （1）若合格供应商不足三家，将直接废标；（2）评标专家应对比选申请人的投标文件进行独立评审。评标专家对比选申请人某项指标如有不同意见，按照少数服从多数的原则进行票决，确定该项指标是否通过。符合评审指标通过标准的，为有效投标。（3）评标委员会认为比选申请人的报价明显低于其他通过符合性审查比选申请人的报价，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；比选申请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。（4） 评委会在评标过程中发现的问题，应当及时作出处理或者向招标人提出处理建议，并作书面记录。（5）项目评审当天，比选申请人应保证比选申请文件中所写明的法定代表人或委托代理人的联系方式的畅通，并确保其具备与采购人就本项目进行沟通。 |
|  | 服务质量要求 | （1）符合本比选文件及采购人承诺的质量、技术和其他要求，符合国家相关的质量标准和出厂标准；（2）国家或行业主管部门对供应商和服务的技术标准和资格资质条件等有强制性规定的，应当符合其要求。 |
|  | 知识产权要求 | （1）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；（2）供应商将在比选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，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）；（3）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获取该知识产权的相关费用 |
|  | 供应商纪律要求 | （1）供应商在采购活动中，不得有任何违法乱纪的行为；（2）若比选申请文件存在虚假响应在评审阶段，评审小组应将该比选申请文件作无效处理，若是中选后发现的，采购人应当取消其中选资格；（3）采购人将对上述行为在其官方网站对相关情况进行通报同时追究其相关法律责任 |
|  | 比选文件澄清、修改 | 采购人在采购期间发出的一切澄清、修改均为比选文件的有效组成部分 |
|  | 供应商质疑 | 针对采购文件的质疑：自本项目采购公告发布之日起5个工作日内；针对比选结果的质疑：结果公告发布之日起1个工作日内；质疑函通过书面形式线下提交。注：1.供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围；2.供应商针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出 |
|  | 中选公告 | （1）比选完成后，采购人在系统中发出中选公告；（2）请中选供应商在中选公告发出一个工作日后，联系项目需求部门黄老师。（3）**若中选人以非正当理由放弃中选，在3年内不得参与本单位的比选申请。** |
|  | 总体说明 | 1. 无论比选结果，供应商的比选申请文件不予撤回，参选产生的一切费用由供应商自行承担；
2. 本比选的第一章、第二章均为实质性要求，供应商应当符合；
3. “采购人”系指本次组织比选的成都医学院第一附属医院；
4. “供应商”“比选申请人”“参选人”获取了比选文件拟参加比选和向采购人提供货物及相应服务的供应商；
5. 若采购遇特殊情况，采购人有权终止采购项目；
6. 本比选文件最终解释权归采购人所有
 |

1. **供应商资格审查及符合性审查**

| **资格审查** |
| --- |
| **序号** | **资格审查项** | **通过条件** | **结论** |
| 1 | **具有独立承担民事责任的能力** | （1）供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；（2）若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；（3）若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；（4）若为自然人：提供“身份证明材料” |  |
| 2 | **具有健全的财务会计制度** | 供应商根据自身情况选择提供其中任意一项：（1）可提供截至比选申请文件提交截止日前两个年度任意一个年度经审计的财务报告复印件（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；（2）也可提供截比选申请文件提交截止日前两个年度任意一个年度供应商内部的财务报表复印件（至少包含资产负债表）；（3）也可提供截至提交比选申请文件截止日一年内银行出具的资信证明；（4）供应商注册时间截至提交投标文件截止日不足一年的，也可提供工商管理部门备案的公司章程；（5）供应商为个体工商户或自然人时，可提供承诺函 |  |
| 3 | **具有履行合同所必需的设备和专业技术能力** | 统一提供承诺函(注：格式见第六章承诺函) |  |
| 4 | **有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录** |
| 5 | **具有良好的商业信誉** |
| 6 | **参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录** |
| 7 | **法律、行政法规规定的其他条件** |
| 8 | **未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单** |
| 9 | **本项目特定资格条件：具备国家保密行政主管部门颁发且在有效期内的乙级及以上《国家秘密载体印制资质证书》(证书适用地域须涵盖项目所在地)。**  | 提供证书复印件并加盖供应商鲜章。 |

| **符合性审查** |
| --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** | **结论** |
| 1 | **法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书** | （1）法定代表人参与：提供法定代表人身份证明书及其身份证复印件加盖公章。（2）授权代表参与：提供法定代表人授权委托书以及法定代表人和授权代表的身份证复印件加盖公章。注：格式见第六章“法定代表人身份证明书”以及法定代表人授权委托。 |  |
| 2 | **比选文件中实质性要求** | 供应商符合第四章“★”的条款（若涉及） |  |
| 3 | **比选申请文件编制** | 符合比选文件编制的实质性要求；注：比选申请人无需另行提供证明材料 |  |
| 4 | **签字、盖章** | 符合比选文件要求;注：比选申请人无需另行提供证明材料 |  |
| 5 | **报价** | 符合比选文件报价要求;注：比选申请人无需另行提供证明材料 |  |

1. **采购需求**
2. **项目概况：**

成都医学院第一附属医院档案整理及信息化三方服务项目拟通过公开比选的方式选择一家供应商，对我院的库存各类档案以及新增档案进行整理归档及数字化加工服务。

**二、**★**项目服务内容及标准**

**（一）服务内容：**

按照要求进行纸质档案整理归档（包括编制页码、装订、装盒等）、对各类档案资料进行全文扫描[包括页码校核、全文扫描、图像处理、图像质检、图像分件、机读目录页数校核及修正（生产库）、数据入库、挂接、机读目录上载（上载库）、全文上载（上载库）、全文数据质检并提供质检报告（上载库）等]等服务。

**（二）项目服务要求标准：**

以下为参考标准，请实时动态以最新标准执行：

1.应遵守执行的主要标准规范

《中华人民共和国档案法》；

《中华人民共和国保密法》；

《档案著录规则》（档案条目拟定及录入应符合DA/T 18-1999）；

《纸质档案数字化技术规范》（国家档案局DA/T31-2017）；

《电子文件归档与电子档案管理规范》（国家标准GB/T 18894—2016）；

《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）

《归档文件整理规则》（DA/T22-2000）

《照片档案管理规范》 GB/T 11821—2002

《实物档案数字化规范》 DA/T 89—2022

《录音录像档案管理规范 》DA/T 78—2019

《文书类电子档案检测一般要求》 DA/T 70-2018

《纸质归档文件装订规范 》DA/T 69-2018

《建设项目档案管理规范 》DA/T 28-2018

服务及质量技术要求

2.1整理质量要求

文书档案按照《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）整理；科技档案按照科学技术档案案卷构成的一般要求》（DA/T11822－2008）、《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T 28-2002）整理；人事档案按照按照《干部档案工作条例》(组通字[1991]13号)、《中共中央组织部干部人事档案材料收集归档规定》(中组发[2009] 12号)进行整理；照片档案按照《照片档案管理规范》（GB/T11821-2005）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50-2014）整理；录音录像档案按照《录音录像档案管理规范》（DA/T78—2019）整理；会计档案按照《会计档案管理办法》整理；实物档案按时间顺序编号整理。

2.2 档案数字化扫描及质量要求

2.2.1 题名录入修正：录入文字无错误、项目（字段）无遗漏。目录数据格式应符合国家数据格式要求。按照《档案著录规则》(DA/T 18-1999)、《档号编制规则》（DA/T 13—94）、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）等要求进行著录。规范档案中的目录内容。包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求。著录项应包含档号、文号、责任者、题名、日期、密级、起页号、止页号、备注等项。

2.2.2 档案原文的扫描（双层PDF处理）：

（1）扫描方式：根据档案纸质幅面的大小(A4、A3、A0等)选择相应规格的专业扫描仪或图纸扫描仪进行扫描。大幅面档案可采用大幅面数码平台。

（2）扫描色彩模式：彩色模式进行扫描。

（3）扫描分辨率：分辨率应≥300dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

2.2.3 图像存储格式

（1）单页存储格式：jpg或tif。

（2）多页存储格式：pdf。

2.2.4 图像处理

（1）图像数据质量检查

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。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。发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。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。

（2）纠偏

对扫描过程中出现的偏斜图像进行整体纠正，保证数字图像偏斜不超过页面内半个文字，偏斜角度小于0.5度。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

（3）去污

去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑点、黑线、黑框、黑边等影响图像质量的杂质，档案数字化图像的去污，应遵循展现原貌的原则。

2.2.5 图像拼接

对大幅面档案进行分区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，以保证档案数字化图像的整体性。

2.2.6 供应商自带全部工程设备,自觉遵守采购单位管理规章。

2.2.7 供应商必须保证档案内容与档案载体的安全，档案不得丢失、泄密、损坏，提交相应电子数据的备份。

2.2.8 数据存储：扫描图像数据采用JPEG格式存储，压缩品质“中”级。

2.2.9 数据备份：供应商完成加工后，及时向采购人移交备份数据。包括2份移动硬盘备份（硬盘可加密，由采购方提供，容量不低于1TB）

2.2.10 数据挂接：数据需完整并及时转换至招标采购单位所使用档案管理系统中，供应商要认真考虑其挂接技术方案，最终数据成果必须符合我局所使用的档案管理系统中的数据格式要求。

2.3其他门类、载体档案整理加工要求

如照片档案、磁盘光盘等实物档案整理移交，遵从国家、省、市相应标准规范执行。

2.4项目安全保密要求

2.4.1 供应商应严格遵守相关保密安全规定，有严密、合理、可行的安全保密方案；有完善的人员管理制度，有进入现场的管理制度。

2.4.2 与工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。供应商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人备案。

2.4.3 建立严格的保密制度，加强管理，所有进入加工场地的工作人员实行挂牌制度。杜绝工作人员对档案及档案数据的私自复制行为。

2.4.4 不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

2.4.5 加工场地的安全及保密措施，保证档案原件的安全和保密。

2.4.6 档案数据移交分批验收时，工作站上的数据必须在采购人工作人员的现场监督下销毁。

2.4.7 不得在工作场所使用与工作无关的任何电子、电器设备。

2.5档案出入库管理要求

档案出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。应指定专人（项目负责人）管理档案实体，出库时填写《档案交接收管登记表》。档案出库后，档案安全工作由中标单位负责。档案入库时必须对档案实体进行逐卷清点，按档案数量、文件目录、基本信息完整性、页数与顺序、文件状况、装订要求等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，在质保期内一律重新无条件整改；对于竣工验收交还采购方的成果产品中，涉及今后年度才实施移交进馆的，供应商不负责移交进馆工作，但供应商应保证档案数字化质量符合进馆要求。归还实体档案时，供应商及委派项目经理人、具体牵头负责人应配合采购方委派指定专人共同做好实体档案与电子信息档案的规范储存拷贝等清点、交接工作，并做好专项纸质及电子备份记录。

2.6培训

对医院档案工作人员开展不少于4次的业务培训，内容涉及全部门类档案的归档规范，达标目标为考核合格率100%，合格分值为90分，满分为100分。

**三、**★**商务要求**

（一）项目最高限价：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务内容 | 单位 | 备注 |
| 一、档案整理建设 | 文书档案（25%） | 清分、整理、分类、分年度、分保管期限、盖章、编号、编码、录入、卷盒制作、装盒、上架 | 6元/件 | 据实结算 |
| 会计凭证档案（10%） | 清分、整理、分类、分年度、分保管期限、盖章、编号、录入、卷盒制作、装盒、上架 | 20元/盒 | 据实结算 |
| 基建档案（25%） | 清分、整理、分类、分年度、分保管期限、盖章、编号、编码、录入、卷盒制作、装盒、上架 | 100元/盒 | 4cm盒子据实结算 |
| 设备档案（25%） | 清分、整理、分类、分年度、分保管期限、盖章、编号、编码、录入、卷盒制作、装盒、上架 | 100元/盒 | 据实结算 |
| 科研档案（5%） | 清分、整理、分类、分年度、分保管期限、盖章、编号、编码、录入、卷盒制作、装盒、上架 | 100元/盒 | 据实结算 |
| 录音录像档案（2.5%） | 清分、整理、分类、分年度、分保管期限、盖章、编号、录入、卷盒制作、装盒、上架 | 12元/件 | 据实结算 |
| 照片档案（2.5%） | 清分、整理、分类、分年度、分保管期限、盖章、编号、录入、卷盒制作、装盒、上架 | 7.5元/张 | 据实结算 |
| 实物档案（2.5%） | 清分、整理、分类、分年度、分保管期限、盖章、编号、录入、卷盒制作、装盒、上架 | 6元/件 | 据实结算 |
| 电子邮件、网页档案（2.5%） | 清分、整理、分类、分年度、分保管期限、录入、制作PDF | 4元/件 | 据实结算 |
| 二、档案数字化 | 档案数字化 | 扫描、图像处理、装订、双层PDF处理、挂接等 | 0.4元/页 | 据实结算 |

（按项目实际工作量结算，不超过20万元）

（二）服务地点：成都医学院第一附属医院及医院指定地点。

（三）付款方式：中标单位进场签订年度合同、人员与设备进场后，医院先支付1万元作为本项目的预付款，按合同约定时间工作两个月后医院按照工作量支付第二笔费用；后每隔两个月进行一次结算，项目完工后十五个工作日内，由供应商按照行业标准组织验收。验收合格并提交检验报告后，由双方承办人办理档案交接手续,医院方应当一次性付清剩余项目款。

供应商向医院方提交发票后30个工作日内由医院向供应商付款。项目总金额不超过20万元。

（四）服务期限：一年。

（五）项目售后服务要求

1.维护响应时间

本项目中，在维护期内提供的技术支持与服务主要包括：7\*24小时热线电话支持、远程支持、现场服务（保证采购方需求提出后一日内到达指定地点）、后期技术培训、技术咨询服务等；

2.提供专门售后人员进行对接；

3.培训要求：提供完整的培训计划；

4.售后服务期限为1年。

（六）项目验收标准

包括但不限于：

1.档案条目拟定及录入应符合国家档案管理法规和行业标准等相关规范要求。

2.扫描数据的检验。交付项目后，由供应商公司质检部门或由供应商组织档案专家检查并出具检验报告。合格率≥95%以上的，则为合格，合格率在＜95%以下的，则为不合格。中标人需在保证工程进度的同时对不合格数据进行整改，并由采购人再次检查，再次检查合格率需达到99%。

3.数字化成果入库挂接正确率，对应关系正确率99%。

（七）双方违约责任

1.如因供应商工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购方造成损失或侵害，包括但不限于采购方本身的财产损失、由此而导致的采购方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。

2.供应商未按约定期限提供合格服务的，每逾期一日按本合同总额的千分之三承担违约金。逾期超过15日的，采购方有权单方解除合同。

（八）加工整理过程文件交付材料与信息保管保密要求

本项目要求签订双方保密协议及参与人员保密责任书（附后），承诺保密责任，并加盖公章有效。

供应商对参与本次外包服务委托业务事项中涉及安全保密、质量安全管理、技术标准规范执行等负完全监管责任；服务项目进场实施伊始，即需提交专业服务人员组成、有关设施设备进场清单，落实签订保密协议。

（九）项目派驻管理

1.作业环境及设备要求

档案数字化扫描归档服务要求在采购方指定地点内进行，供应商提供数字化加工所需的全部设备及软件,并按采购方的保密、安全要求进行设备处理及网络（局域网）布线，以及数字化加工中的软硬件及网络的维护工作。

（1）派驻团体进场即需确定组织架构和加工团队服务人员，在履约服务期间涉及人员变动、增减等，须向采购方委托管理人报备并做好相应记录。原则要求供应商派驻团队宜保持一定稳定性，所派驻人员须经过一定培训和具备行业工作经验；若非工作量原因，尽量不随时调整和更换。

（2）供应商派驻人员工作时间应大体符合采购方工作规律作息，基本与采购方工作时间重合；采购方按照法定工作时间以外的工作安排，由供应商派驻团队负责。

（3）至少指派一名兼具档案整理及数字化加工服务专业技能人员（项目负责人），保持与派驻单位一致作息，同步辅助档案室开展有关档案库房（含加工整理室）日常卫生清洁、加工整理档案规范有序上架、移库布柜、档案查询、档案移交登记等，保障档案整理室和档案、库房安全管理事项的无缝衔接；

（4）项目经理带队进场时需确定服务团队人员组成，签订保密协议，如若临时人员更换，应及时向采购人报备和提交人员保密协议等；

（5）供应商派驻团队须遵守档案外包服务管理规范，接受采购方办公区域管理及安全保卫制度、工作纪律等；受托服务期间，采购方若发现档案原始材料（甚至孤本、独份文件）因供应商派驻团队人员过失损坏、丢失，直至无以弥补的损失，委托方保留法定追溯权限，并有权提前解除合同，并不支付任何剩余款项。

2.安全管理

供应商在项目实施的各个工作环节都需遵守国家外包服务管理规范，必须重视安全管理，确保档案信息和档案实体的安全，首先做好以下事项：加工场地应采取安全保密防护措施；采取物理隔离、人防技防隔绝病毒隐患的措施；强化内部管理和员工教育，与员工签订保密协议。若发生因乙方原因造成的安全事故，由乙方承担相应责任。

**注：★为实质性要求，请提供承诺函。**

1. **评分标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素 | 分值 | 评分标准 | 说明 |
| 1 | 价格10% | 10分 | 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×10；注：投标报价=（1-投标下浮率）；按照小数点后两位计取。 | 共同评分因素 |
| 2 | 人员配置22% | 22分 | 1.投标人为本项目配置的项目负责人具有中级职称（或中级职称以上）证书得4分；2.投标人为本项目配置的其他人员具有档案管理相关专业初级职称或初级以上职称有一个得1分，本项最高得6分；3.项目技术人员团队中具有计算机等级一级证书的加1分，最多加4分；4.项目技术人员团队中有省级及以上档案培训机构颁发的档案继续教育培训培训相关证书，有一个得1分，最多得4分；5.项目技术人员团队中有副省级及以上保密局颁发的保密培训证书或合格证明每有1名得1分，最多得4分。注：1.项目负责人不得与为本项目配置的其他人员及项目技术人员兼任，提供在职证明材料加盖单位鲜章。2.提供相关证书复印件加盖单位鲜章。 | 共同评分因素 |
| 3 | 类似业绩18% | 18分 | 2021年1月1日以来，供应商具有一个类似项目业绩得2分，每增加一个加2分，本项最多得18分。注：提供项目合同/协议复印件加盖单位鲜章。 | 共同评分因素 |
| 4 | 综合实力12% | 12分 | 1.投标人具有有效期的质量管理认证证书（认证范围须包含档案数字化加工、数据处理与储存、数据维护）的得6分；2.投标人具有ISO27001信息安全管理体系认证证书，证书在有效期范围内且认证范围以下三项都包含数字化服务、数据处理与储存、数据维护）得6分。注：提供相关证书复印件加盖单位鲜章。 | 共同评分因素 |
| 5 | 服务方案32% | 32分 | 1.需求分析(8分)根据供应商针对本项目提供的需求分析进行综合评分，包括但不限于①工作现状分析；②工作重难点分析；③重难点应对措施；④服务提供后应达到的效果等,以上内容符合实际情况、内容完善、完全响应采购要求的得8分。每缺漏一项扣2分，所提供的方案中每有一处存在不足（不足是指：该方面内容体现不齐全；阐述存在逻辑错误；涉及内容无重点，不能体现出本项目的特点；语言错误或存在歧义；与本项目实际不相符；项目名称、实施地点与本项目不一致等）的扣1分，扣完为止。2.服务实施方案(24分)根据供应商针对本项目提供的实施方案进行综合评分，包括但不限于①工作规程；②档案安全措施；③人员管理制度；④服务流程；⑤服务应急预案；⑥服务质量保障措等，以上内容符合实际情况、内容完善、完全响应采购要求的得24分。每缺漏一项扣4分，所提供的方案中每有一处存在不足（不足是指：该方面内容体现不齐全；阐述存在逻辑错误；涉及内容无重点，不能体现出本项目的特点；语言错误或存在歧义；与本项目实际不相符；项目名称、实施地点与本项目不一致等）的扣2分，扣完为止。 | 技术类评分因素 |
| 6 | 售后服务6% | 6分 | 供应商针对本项目制定售后服务方案，方案内容应包含但不限于①后续服务措施、②后续服务团队人员配置及分工、③服务质保方案、④培训方案、⑤应急保障措施和响应机制、⑥服务承诺等。以上内容符合实际情况、内容完善、完全响应采购要求的得6分。每缺漏一项扣1分，所提供的方案中每有一处存在不足（该方面内容体现不齐全；阐述存在逻辑错误；涉及内容无重点，不能体现出本项目的特点；语言错误或存在歧义；与本项目实际不相符；项目名称、实施地点与本项目不一致等）的扣0.5分，扣完为止。 | 技术类评分因素 |

1. **比选申请文件格式**

（比选申请封面）

项目名称：

项目编号：

比选申请文件

比选申请人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人（签字）：

联系方式（移动电话）：

日期： 年 月 日

**一、承诺函**

致成都医学院第一附属医院：

本公司 （公司名称）参加 （项目名称）的比选活动，现承诺：

我公司满足关于比选申请人的资格要求，包括（不限于）：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件；

（7）根据采购项目提出的特殊条件。

（8）截止比选时间未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；未处于政府部门禁止代理政府采购业务处罚期、未在我院禁止参与期内。

**2.我方已认真阅读并接受本项目比选文件的全部实质性要求，如对比选文件有异议，已依法进行维权救济，不存在对比选文件有异议的同时又参加比选以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。**

3.本项目比选有效期为90天。

4.比选申请文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

5.如本项目比选采购过程中需要提供样品，则我方提供的样品即为成交后将要提供的成交产品，我方对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合比选文件要求导致未能成交的，我方愿意承担相应不利后果。

6.国家或行业主管部门对采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，我方承诺符合其要求。

7.参加本次采购活动，我方完全同意比选文件“合同分包”、“合同转包”的实质性要求，并承诺严格按照比选文件要求履行。

8.我方保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，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，由我方承担所有相关责任。除非比选文件特别规定，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。如我方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，我方承诺提供开发接口和开发手册等技术资料，并提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。如我方在项目实施过程中采用非自有的知识产权，则在报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。

9.我方自愿按照比选文件规定的各项要求向采购人提供所需货物和服务。

10.一旦我方成交，我方将严格履行采购合同规定的责任和义务。

11.我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与比选报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

**12.我方承诺向贵单位供货的同规格型号同质量等级医用物资为全省最低价，办公用品、装修材料、营养科食材、工会福利等为同时期成都市集团采购最低价。**

本单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

比选申请人名称： （盖章）

时间：

**二、具有独立承担民事责任的能力**

**(营业执照)**

**三、具有健全的财务会计制度的证明材料**

**四、本项目特定资格条件提供的证明材料**

(......)

（若未涉及，填“无”即可）

**五、法定代表人身份证明书**

**（若为法定代表人/单位负责人参与则提供此页）**

\_\_\_\_\_\_\_\_(姓名）系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（比选申请人名称）的法定代表人/单位负责人（职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）。

特此证明。

比选申请人名称： （盖章）

时间：

注：

1.比选申请人为自然人时提供“自然人身份证明材料”。

2.应附法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件（提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件）。

3.身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。

4.此授权书盖章位置未做强制性要求。

**六、法定代表人授权委托书**

**（若委托授权代表参与则提供此页）**

本授权委托书声明：我 （姓名） 系 （比选申请人名称） 的法定代表人，现授权 （姓名） 为我公司委托代理人，以本单位的名义参加 项目的比选活动。委托代理人在比选活动和评比、谈判以及合同签订过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我及我公司均予以承认，并全部承担其产生的所有权利和义务。

委托代理人无转委托权。特此委托。

授权人(法定代表人): （签字）

委托代理人： （签字）

比选申请人名称： （盖章）

时间：

注：1.应附法定代表人/单位负责人和委托代理人的身份证明材料复印件（提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件）。

2.身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。3.此授权书盖章位置未做强制性要求。

**七、开标一览表**

项目名称:成都医学院第一附属医院档案整理及信息化三方服务采购项目

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 下浮率% | 备注 |
| 1 |  |  |  |

注：1. 投标人投标单价超过本项目总价限价的，做无效投标处理。

2.供应商的报价应该包括材料、运输、安装、调试、人工费、培训费、税费、等以及与本项目相关的一切其他费用。

3.“开标一览表”以包为单位填写。（如涉及）

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

投标日期：XXXX

**八、服务内容及标准**

实质性要求提供承诺函

**九、商务要求**

实质性要求提供承诺函

**十、报价函**

致：成都医学院第一附属医院

1. 根据已收到贵单位 项目名称 比选文件的要求，遵照《中华人民共和国招标投标法》等有关规定，经研究比选文件及其他有关文件后，我方愿按上述比选文件的要求递交一份正本、一份副本参与该项目比选。

2. 我方愿意按比选文件的规定，对本项目进行报价，投标价为下浮率 % ，报价中的包括但不限于人工费、保险、税金、交通费等所有相关费用。

3.我方完全同意自行承担参与比选所发生的一切费用。

4.我方所递交的比选申请文件已充分考虑了各种外部因素对报价的影响；完全同意比选文件的规定。

投标人：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

年 月 日

**十一、类似业绩汇总表**

**项目名称：**

**项目编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年份 | 用户名称 | 项目名称 | 完成时间 | 合同金额 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：以上业绩需提供的证明材料以评分明细表中的要求为准，若无业绩或对于不涉及的内容可以填“/”

投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（加盖公章）

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**十二、供应商认为评分需要提供的证明材料**

比选申请人应根据评分明细表中评审因素的顺序依次提供证明材料，内容和格式自拟。

（一）暂用评审因素一代替：

(......)

（二）暂用评审因素二代替：

(......)

（三）暂用评审因素三代替：

(......)

**十三、供应商认为需要提供的其他材料**

**格式自拟**

**第七章 保密协议**

档案整理及信息化保密协议

甲方：

乙方：

为保证乙方承揽的档案整理及信息化三方服务项目所涉及的档案信息安全，维护甲方利益，就乙方在为甲方实施档案整理及信息化三方服务项目期间，因工作需要接触到的档案信息秘密等有关事项，经双方协商一致，特订立本保密协议。

**一**、乙方承诺：

1.在项目实施期间，遵守中华人民共和国保守国家秘密法，履行相应的保密职责，以保证甲方档案机密。

2.在项目实施期间，不得以任何方式损坏档案。

3.在项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的任何成文的保密规章、制度、履行相应的保密指责，甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方应本着谨慎，诚实的态度、采取相应的合理措施，维护其接触到的属于甲方档案的相关材料，以保证机密性。

4.乙方承诺：未经甲方同意，不得以泄露、告知、公布、发布或者其他任何方式，使任何第三方知悉属于甲方档案或与档案信息相关的信息，也不得在整理期间必要的工作之外使用这些秘密信息。

5.在项目完成后仍对为甲方实施档案整理服务项目期间接触、或因接触而知悉的档案信息秘密承担同样的保密义务，乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密，直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开。

**二、本协议一式伍份，甲方肆份，乙方壹份，自双方签字或盖章完成之日起生效。**

**三、未尽事宜双方协商解决。**

**甲方：**  **乙方：**

**甲方代表： 乙方代表：**

**年 月 日 年 月 日**