

竞争性谈判文件

（服务类）

采购项目名称：后勤设备档案整理与数字化服务采购项目

采购项目编号：**N5103012025000089**

自贡市第四人民医院

四川杏凡项目管理有限公司共同编制

2025年03月31日

第一章 竞争性谈判邀请

四川杏凡项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受 自贡市第四人民医院 委托，拟对 后勤设备档案整理与数字化服务采购项目 采用竞争性谈判方式进行采购，兹邀请符合资格条件的供应商参加谈判。本项目为四川省自贡市市本级政府采购项目，适用《中华人民共和国政府采购法》等法律制度规定。

1.1.采购项目编号： N5103012025000089

1.2.采购项目名称： 后勤设备档案整理与数字化服务采购项目

1.3.谈判项目简介

为便于保存和利用档案，提高档案信息化水平，拟通过外包方式对医院采购中心（原设备科）和后勤服务中心的档案进行整理和数字化处理，项目内容包括档案整理、文件著录、档案扫描、图像处理、数据备份、目录打印、装订装盒、排列上架、入库等工作，最终形成满足国家相关规定和标准的标准化、规范化、数字化的设备档案、文书档案、基建档案。

1.4.邀请供应商方式

本项目以发布公告的方式邀请供应商参加谈判。公告在四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）发布。

1.5.供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，供应商应当具备下列条件：

一、需要满足的一般资格要求：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

二、落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1：专门面向中小企业采购。

注：监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

三、本项目的特定资格要求：

采购包1：

无

1.6.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：四川省政府采购一体化平台的项目电子化交易系统（以下简称“交易系统”），登录地址：四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）首页供应商用户登录入口。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

一、供应商应当在四川政府采购网-办事指南查看四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购平台”）操作规范，并严格按照操作规范要求进行系统操作。供应商参与本项目电子化采购活动的范围主要包括：获取谈判文件，编制、签章、加密并提交响应文件，参加开启、解密响应文件和电子评审，签订采购合同等。

二、供应商应当使用纳入全国公共资源交易平台（四川省）数字证书互认范围的数字证书和电子印章，参加本项目电子化

采购活动；已按规定办理数字证书和电子印章的供应商，按照采购平台操作规范进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。未办理互认的数字证书和电子印章的供应商，可在四川省公共资源交易信息网-办事指南或者四川政府采购网-办事指南查询办理渠道。

供应商使用数字证书登录采购平台进行的一切系统操作和加盖电子印章确认的电子文书资料，均属于供应商真实意思表示，供应商对其系统操作行为和电子印章确认事项承担法律责任。

供应商应当加强数字证书和电子印章的日常校验和保管，确保在参加采购活动期间能够正常使用，严格授权管理，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、采购平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

1.7.谈判文件获取时间、方式及地址

一、谈判文件获取时间： 详见采购公告 。

二、采购人或者代理机构应当在谈判文件获取时间开始前，将本项目电子谈判文件上传至交易系统，向供应商免费提供，供应商通过交易系统获取谈判文件。供应商成功获取谈判文件后，将收到已获取谈判文件的回执单。未按规定获取谈判文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对谈判文件提起质疑。

注：获取的谈判文件由正文和附件组成，正文部分包括pdf、word两种格式版本，如内容有不一致的，以pdf格式内容为准。

1.8.提交响应文件截止时间及开启时间、方式、地点

一、提交响应文件截止时间及开启时间： 详见采购公告

二、提交响应文件方式、地点：供应商应当在提交响应文件截止时间前，通过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单。

三、本项目采取网上开启，采购人或者代理机构通过交易系统“开标/开启大厅”组织在线开启。

1.9.供应商信用融资

为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，根据《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243号）《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123号）规定，有融资需求的供应商可登录四川政府采购网—金融服务平台，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。

1.10.联系方式

采购人： 自贡市第四人民医院

地址： 四川省自贡市自井区檀木林大街19号

邮编： 643000

联系人： 邓老师

联系电话： 08132206671

代理机构： 四川杏凡项目管理有限公司

地址： 四川省自贡市沿滩区龙乡大道82号华西综保综合大楼2号电梯2楼

邮编： 643030

联系人： 陈女士

联系电话： 0813-8122478

第二章 供应商须知

2.1.供应商须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算及最高限价★	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：750,000.00元</p> <p>供应商报价不得超过谈判文件中规定的预算金额，采购人可以在采购预算内合理设定最高限价，供应商报价不得超过最高限价，最高限价详见第三章。</p>
2	评审方法	最低评标价法(具体规则详见第五章)。
3	是否接受联合体★	<p>采购包1：不接受联合体</p> <p>如接受联合体，需符合以下要求：</p> <p>一、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。联合体应当确定其中一方为本次采购活动的牵头单位，代表联合体处理参加采购活动的一切事务。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。</p> <p>二、参加联合体的供应商均应当具备政府采购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。按照联合体分工承担不同工作的供应商，应当具备承担对应工作内容的特定资格条件。</p> <p>三、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。</p>
4	是否为签订不超过三年履行期限政府采购合同的项目	是否属于签订不超过3年履行期限政府采购合同的项目：否
5	投标（响应）保证金★	本项目不收取投标（响应）保证金。
6	履约保证金★	采购包1：不收取
7	响应有效期★	提交响应文件的截止之日起不少于 90 天。响应文件未明确响应有效期或者少于前述规定天数的，其响应文件按无效处理。
8	代理服务费★	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：按项目预算金额为基数参照国家发改委“发改办价格[2011]534 号”、“发改价格[2015]299 号文件规定，计算基数下浮40%向成交供应商收取采购代理服务费。</p>
9	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
10	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：否

11	是否召开采购前答疑会	本项目不组织标前答疑
12	特殊情况	<p>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：</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>三、其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>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。</p> <p>注：</p> <p>1.平台系统故障认定以四川政府采购网发布的系统运维通知内容为准；</p> <p>2.故障处理详见第二章规定。</p>
13	报价/分值精确度	所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行保留。
14	实质性要求	本谈判文件中“★”要求为实质性要求。供应商应当按照第五章评审程序中的符合性审查规定，在响应文件中进行实质性响应，否则作无效响应处理。
15	其他说明	本谈判文件所称的“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、本谈判文件仅适用于本次竞争性谈判采购项目。
- 二、本谈判文件由 自贡市第四人民医院 和 四川杏凡项目管理有限公司 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国家机关、事业单位、团体组织。本次谈判的采购人是自贡市第四人民医院。
- 二、“供应商”是指按照 采购公告 规定获取谈判文件，参加采购活动的法人、其他组织或者自然人。
- 三、“代理机构”是指集中采购机构和从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是 四川杏凡项目管理有限公司。
- 四、“网上开启”是指代理机构通过交易系统在线组织响应文件解密，供应商通过交易系统在线解密响应文件等活动。
- 五、“电子评审”是指谈判小组开展资格审查、符合性审查、谈判、推荐成交候选供应商、出具谈判报告等活动。

2.3.谈判文件

2.3.1.谈判文件的构成

谈判文件由采购人、代理机构编制，是项目采购活动开展的基本依据，主要包括以下内容：

- 一、竞争性谈判邀请；
- 二、供应商须知；
- 三、技术、服务及其他要求；
- 四、谈判过程中可实质性变动的内容；
- 五、评审办法；
- 六、响应文件格式；

七、拟签订采购合同文本。

2.3.2.谈判文件的澄清或者修改

一、提交首次响应文件截止之日前，采购人或者代理机构可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为谈判文件的组成部分，采购人或者代理机构将在四川政府采购网发布更正公告，并将更正后的谈判文件上传至交易系统。更正内容可能影响响应文件编制的，采购人或者代理机构应当在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，通过交易系统向已获取谈判文件的供应商发送更正信息，不足3个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

三、供应商根据更正公告、更正信息要求，下载更正后的谈判文件，进行响应文件编制。

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谈判小组在谈判过程中的所有来往书面文件原则上使用中文。响应文件中如附有外文资料，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，谈判小组将视其为无效材料，但以下情形除外：

（一）供应商的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照；

（二）对于如生产厂家授权书、原厂技术证明资料及一些行业标准、国家标准、国际标准或者行业认证等需要以非中文表述且不宜翻译为中文的。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾，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★

除谈判文件中另有规定外，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，并且赔偿由此给采购人带来的损失。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，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）。

三、如使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。

2.4.5.响应报价★

供应商的报价是其响应本项目要求的全部工作内容的价格体现或者结算标准，包括供应商完成本项目所需的一切费用。供应商对采购内容报价要求中的每一项报价内容只允许有一个报价，任何有选择或可调整的报价将不予接受。

按照谈判文件第五章评审办法规定进行价格修正的，修正后的报价经供应商加盖电子印章确认后产生约束力。未在规定时间内确认的，视同供应商不确认，作无效响应处理。

2.4.6.响应文件的编制、签章和加密★

一、供应商应当按照谈判文件规定编制响应文件，谈判文件第六章对响应文件格式有要求的，按照格式要求编制响应文件，没有格式要求的，由供应商自行编写。

二、供应商通过四川政府采购网-下载专区下载投标（响应）客户端，使用投标（响应）客户端编制响应文件，完成响应文件编制、加盖电子印章和加密。

2.4.7.响应文件的提交★

一、供应商应当在提交响应文件截止时间前，通过交易系统完成响应文件提交，成功提交响应文件的，将收到成功提交响应文件的回执单。成功提交响应文件的供应商信息在提交响应文件截止时间前，将加密保存。

未按谈判文件和采购平台操作规范编制、确认、加密、盖章和提交的响应文件，将被拒绝接收。

二、在提交响应文件截止时间后，采购人或者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，确保在提交响应文件截止时间前完成提交。

三、除提交响应文件的供应商外，其他任何单位和个人不得解密响应文件或者调整修改已提交响应文件的内容及提交状态。

2.4.8.响应文件的补充、修改、撤回★

提交响应文件截止时间前，成功提交响应文件的供应商，可以补充、修改或者撤回已提交的响应文件；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、评审和确定成交供应商

2.5.1.开启

2.5.1.1.开启程序

提交响应文件截止时间后，通过交易系统“开标/开启大厅”网上开启解密响应文件。

2.5.1.2.解密响应文件★

提交响应文件截止时间后，成功提交响应文件的供应商符合谈判文件规定数量的，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，使用加密响应文件的数字证书进行响应文件解密。除因平台系统故障导致供应商未按时完成解密外，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。

2.5.1.3.有关要求

成功提交或者成功解密响应文件的供应商不足3家的，采购人或者代理机构应当终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。符合《政府采购非招标采购方式管理办法》第二十七条第二款情形的可以为2家。

2.5.2.查询及使用信用记录

开启结束后，采购人或者代理机构根据《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）、“中国执行信息公开网”网站（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）等渠道，查询供应商在提交响应文件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、重大税收违法案件当事人名单（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、严重违法失信企业名单中的供应商参加本项目的采购活动。

组成联合体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.评审

详见谈判文件第五章。

2.5.4.成交通知书

一、采购人或者谈判小组确认成交供应商后，代理机构在四川政府采购网发布成交结果公告、通过交易系统发出成交通知书，成交供应商通过交易系统获取成交通知书。

二、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。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，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。成交供应商放弃成交项目视同拒绝签订合同，其中无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，将根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

2.6.合同签订、备案、履行及验收

2.6.1.签订合同

一、采购人应在成交通知书发出之日起**30**日内与成交供应商签订书面合同，采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起**7**日内完成合同签订事宜。

三、政府采购合同自采购人和成交供应商在书面合同上签章之日起生效。

三、成交供应商完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

四、成交供应商完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

2.6.2.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四川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项目同级财政部门备案。

政府采购合同的双方当事人不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起**2**个工作日内在四川政府采购网发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。

2.6.3.合同分包和转包★

2.6.3.1.合同分包

本项目不允许合同分包。

2.6.3.2.合同转包

一、严禁成交供应商将本项目合同转包。

二、成交供应商将合同转包的，将依法追究法律责任。

2.6.4.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。签订不超过三年履行期限政府采购合同的项目不适用前述规定。

2.6.5.履行合同

一、采购人与成交供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。

二、政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

2.6.6.履约验收方案

一、验收组织方式：

采购包**1**： 自行验收

二、是否邀请本项目的其他供应商：

采购包**1**： 否

三、是否邀请专家：

采购包**1**： 否

四、是否邀请服务对象：

采购包**1**： 否

五、是否邀请第三方检测机构：

采购包**1**： 否

六、履约验收程序：

采购包1： 一次性验收

七、履约验收时间：

采购包1：

1、 验收条件说明： 供应商提出验收申请之日起，达到验收条件起10日内，验收合同总金额的100%；

八、验收组织的其他事项：

采购包1： ①履约验收主体：自贡市第四人民医院。②履约验收时间：供应商提出验收申请之日起10日内组织验收 ③验收组织方式：自行验收 ④履约验收程序：一次性验收

九、技术履约验收内容：

采购包1： 按照本项目采购文件中“技术、服务要求”及成交供应商响应文件进行验收。

十、商务履约验收内容：

采购包1： 按照本项目采购文件中“商务要求”及成交供应商响应文件进行验收。

十一、履约验收标准：

采购包1： 本项目采购人通过成品批次抽检验收和完工验收相结合方式进行验收。1.成品批次抽检验收 1.1供应商提交每一批成品数据前，需先对该批次全部档案整理及数据成果进行自检，采用计算机自动检验或人工检验方式，自检合格率达到100%后方可提交采购人验收。采购人对该批次档案采取抽检方式进行验收，抽检比率不低于20%，抽检合格率不得低于95%，目录与档案实体对应性不低于100%。合格率=批量抽检合格文件数/批量抽检文件总数×100%。1.2抽检内容如前所述（档案验收内容）。1.3供应商对抽检不合格的档案和数据全部整改到位后，采购人再次复核达标，确认该批次验收合格。2.完工验收 2.1供应商完成全部工作量并提交工作成果后，由采购人组织验收小组进行验收。验收不合格的，供应商应限期无条件做出整改，直至验收通过为止，期间产生的所有费用由供应商自行承担。2.2供应商应将档案整理、数字化处理过程中形成的包括但不限于数据备份移动硬盘和光盘、档案质检登记表、数据质检表、作业流程单、员工保密协议等原始记录材料移交采购人，其中：移动硬盘一式两份（JPG、双层PDF格式、档案目录）、DVD光盘一式两份（JPG、PDF格式、档案目录）。2.3数据验收合格后，供应商需提交两套移动硬盘备份交给采购人。2.4其他未尽事宜参照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求、采购文件的内容及要求、供应商的响应文件及承诺以及合同约定标准进行验收。

十二、履约验收其他事项：

采购包1： 1.档案验收 1.1验收方式。由采购中心、后勤服务中心、综合档案室、纪检监察室派人组成验收小组对档案整理和数字化成果进行验收。应采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案整理及数字化成果进行验收检验。1.2验收内容。（1）档案整理成果。整理服务质量主要从分类的准确性、文件和案卷排列的合理性、著录的规范性、条目数据与档案实体对应关系的一致性、档号编制的准确性等方面进行抽查。（2）档案数字化成果。包括数字图像、档案目录数据、元数据、数据挂接、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等。①对数字图像进行验收,包括数字化参数、存储路径、命名准确性、图像完整性、排列顺序准确性、图像质量等；②对目录数据进行验收,条目内容、格式等的准确程度以及必填项是否填写等；③对元数据进行验收,元数据元素的完整性和赋值规范性等；④对数据挂接进行验收,确保目录数据和与其对应的数字图像挂接的准确性等；⑤对存储载体进行验收，主要包括载体的可用性、有无病毒等。1.3验收指标。档案整理和档案数字化扫描，能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行100%检验,检验合格率应为100%。对于无法用计算机自动检验的项目,可根据情况以件或卷为单位采用抽检方式进行人工检验，抽检比率不得低于20%，抽检合格率应不低于95%。其中，数据条目与数字图像内容对应的准确性、条目数据与档案实体的一致性、档号准确率要求达100%。验收“通过”应经验收小组成员签字方可移交上架，验收未通过应视情况进行返工或修改后,重新进行验收。因服务质量问题发生争议，由采购人或其指定的第三方机构进行鉴定。符合标准的，鉴定费由采购人承担；不符合质量标准的，鉴定费由供应商承担。

2.6.7.资金支付

采购人将按照政府采购合同规定，及时向成交供应商支付采购资金。具体支付约定详见第三章。

2.7.纪律要求

2.7.1.保密要求

采购人、代理机构应当按照《中华人民共和国政府采购法》《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律制度的规定组织开展非招标采购活动，并采取必要措施，保证评审在严格保密的情况下进行。

有关人员对于评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

2.7.2.供应商不得具有的情形

供应商参加谈判不得有下列情形：

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投标事宜；
- （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；
- （六）不同供应商的响应保证金从同一单位或者个人的账户转出。

二、有下列情形之一的，属于恶意串通，对供应商依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、代理机构及其工作人员依照《中华人民共和国政府采购法》第七十二条的规定追究法律责任：

- （一）供应商直接或者间接从采购人或者代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件；
- （二）供应商按照采购人或者代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- （三）供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
- （四）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- （五）供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；
- （六）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- （七）供应商与采购人或者代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

三、提供虚假材料谋取成交；

四、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

五、与采购人或者代理机构、其他供应商恶意串通；

六、向采购人或者代理机构、谈判小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照谈判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。

供应商有前述一至六条情形之一的，作无效响应处理。成交供应商有前述一至六条情形之一的，认定成交无效。此外，将按照规定追究供应商法律责任。属于恶意串通的，将根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款，对供应商处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

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。代理机构应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，供应商对谈判文件中采购需求的询问、质疑由 自贡市第四人民医院 负责答复；供应商对除采购需求外的谈判文件的询问、质疑由 四川杏凡项目管理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 四川杏凡项目管理有限公司 负责答复。供应商提出的询问或者质疑超出采购人对代理机构委托授权范围的，代理机构应当告知供应商向采购人提出。采购人、代理机构对答复主体存在争议的，由采购人负责答复。

答复主体：代理机构

联系人：颜先生

联系电话：17713890522

地址：四川省自贡市沿滩区龙乡大道82号华西综保综合大楼2号电梯2楼

邮编：643030

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。

四、供应商认为谈判文件、采购过程、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）对可以质疑的谈判文件提出质疑的，为收到谈判文件之日或者谈判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）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

五、供应商通过书面形式线下向采购人或者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可在四川政府采购网下载专区下载）；
- （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（针对谈判文件提出的质疑，需提交从交易系统获取的谈判文件回执单）。

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谈判文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或者代理机构的质疑答复不满意、采购人或者代理机构未在规定时间内作出答复的，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。（政府采购供应商投诉书范本可在四川政府采购网下载专区下载）

财政部门联系方式详见四川政府采购网-下载专区-政府采购供应商投诉书范本-政府采购供应商投诉书范本及受理投诉联系方式。正文

八、法律责任

采购人、代理机构有下列情形之一的，由财政部门责令限期改正；情节严重的，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关给予处分，并予通报：

- （一）拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函；
- （二）对质疑不予答复或者答复与事实明显不符，并不能作出合理说明；
- （三）拒绝配合财政部门处理投诉事宜。

供应商在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。供应商有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

- （一）捏造事实；
- （二）提供虚假材料；
- （三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，供应商无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

2.9.电子化采购特殊情形处理

代理机构应当制定电子化采购活动应急处置预案，根据《四川省政府采购项目电子化采购管理暂行办法》等规定，依法有效应对、处置电子化采购活动中出现影响采购活动顺利推进的各类特殊情况。

2.9.1.平台系统故障处理

平台系统故障是指因平台所部署的基础软硬件环境、网络环境或者平台功能应用出现异常，导致的平台访问失败、数据出错或者规则失效等问题。

供应商在注册登录、获取采购文件、编制投标响应文件和投标响应、签订采购合同过程中，遇到影响业务操作的平台系统故障，应当暂停操作，通过采购平台4001600900电话或者在线客服进行反馈，对可能导致供应商无法在规定时间内完成响应的系统故障，供应商应同时告知代理机构；供应商和评审专家在电子化采购评审过程中，遇到系统故障的，向代理机构进行反馈，代理机构应及时进行核实，对影响采购活动开展，应当暂停操作，并通过代理机构联络群或者开评标专线电话等渠道进行反馈。

平台运维单位负责平台系统故障的排查认定，对认定为平台系统故障的，通过四川政府采购网发布运维通知，明确故障类型、故障期间、影响范围、处理意见。故障排除后，采购人、代理机构应当依据运维通知内容评估对项目采购活动的影响情况，根据《四川省政府采购项目电子化采购管理暂行办法》第三十四条规定和应急处置预案进行处理，依法开展后续采购活动。如影响供应商获取采购文件、提交投标响应文件、解密投标响应文件或者评审中响应报价、澄清说明等的，采购人、代理机构、评审委员会应当在故障排除后，根据有关规定依次顺延相关截止时间，并由代理机构告知供应商。不得因平台系统故障免除平台用户应当承担的义务和法律责任。

对经核实排查认定不属于平台系统故障的，采购人、代理机构、供应商、评审委员会应按政府采购法律制度和平台操作要求开展后续操作。

供应商使用的网络环境、计算机终端及软件、数字证书、电子印章等设施设备出现的故障，不属于平台系统故障。供应商应当在使用平台前做好必要的准备和验证工作，并承担准备验证不充分产生的不利后果。

2.9.2.其他特殊情形处理

出现采购活动组织场所停电、断网等特殊情形，导致采购活动无法继续通过平台系统实施的，或者其他无法保证电子化交易公平、公正和安全的情形，采购人、代理机构应当根据《四川省政府采购项目电子化采购管理暂行办法》第三十四条规定和应急处置预案进行处理。如影响供应商获取采购文件、提交投标响应文件、解密投标响应文件或者评审中响应报价、澄清说明等的，采购人、代理机构、评审委员会应当在故障排除后，根据有关规定依次顺延相关截止时间，并由代理机构告知供应商。

2.9.3.注意事项

出现前述特殊情形影响采购活动正常开展的，属于供应商需要承担的风险。因故意行为造成平台系统故障或者组织场所停

电、断网等影响电子化采购活动正常开展的，视为非法干预采购活动，将依法追究相关责任人责任，给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

2.10.样品评审

采购包1：不需要样品评审

要求提供样品评审的项目，样品评审环节采取线下方式进行。

采购人或者代理机构应当在谈判文件中明确线下样品评审规则和方式，不得对供应商实行差别待遇或者歧视性待遇。样品评审应当全过程录音录像，形成书面评审记录上传至交易系统。

第三章 技术、服务及其他要求

（注：本章的技术、服务及其他要求中，带“★”的要求为实质性要求。采购人、代理机构应当根据项目实际要求合理设定，并在第五章符合性审查中明确响应要求。）

3.1.采购内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：750,000.00
采购包最高限价（元）：750,000.00

序号	采购品目名称	标的名称	数量 (计量单位)	标的金额 (元)	所属行业	是否涉及 核心产品	是否涉及 采购进口 产品	是否涉及 强制采购 节能产品	是否涉 及优先 采购节 能产品	是否涉 及优先 采购环 境标志 产品
1	C23200000 档案管理服务	档案整理	3,500.00 (盒)	210,000.00	租赁和商务服务业	否	否	否	否	否
2	C23200000 档案管理服务	数字化服务	1,800,000.00 (张)	540,000.00	租赁和商务服务业	否	否	否	否	否

报价要求

采购包1：

序号	报价内容	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	档案整理	盒	元	210,000.00	单价	无
2	数字化服务	张	元	540,000.00	单价	无

★注：本采购包涉及采购货物的，供应商响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

本项目涉及核心产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：涉及核心产品的，具体评审规定见第五章。

本项目涉及采购进口产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：不涉及采购进口产品时，供应商不得提供进口产品进行响应；涉及采购进口产品时，如国产产品满足采购需求，也可提供国产产品进行响应。

本项目涉及强制采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的产品，供应商应当提供由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的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，否则作无效响应处理。具体要求详见第五章符合性审查表。

本项目涉及优先采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的产品，供应商提供由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的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

本项目涉及优先采购环境标志产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品，供应商提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

3.2.技术要求

采购包1：

标的名称：档案整理

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
----	------	--------	-----------

1	★	遵循法律法规及标准	<p>1、遵循法律法规及标准</p> <p>《中华人民共和国档案法》；</p> <p>《中华人民共和国保守国家秘密法》；</p> <p>《中华人民共和国档案法实施条例》；</p> <p>《科学技术档案工作条例》；</p> <p>《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》；</p> <p>《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》(中保委〔2003〕4号)；</p> <p>《计算机信息系统保密管理暂行规定》(国保发〔1998〕1号)；</p> <p>《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822-2008)；</p> <p>《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328-2014)；</p> <p>《建设项目档案管理规范》(DA/T 28-2018)；</p> <p>《档案著录规则》(DA/T 18-2022)；</p> <p>《档号编制规则》(DA/T 13-2022)；</p> <p>《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015)；</p> <p>《文书档案案卷格式》(GB/T 9705-2008)；</p> <p>《纸质归档文件装订规范》(DA/T 69-2018)；</p> <p>《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894-2016)；</p> <p>《档案数字化外包安全管理规范》(档办法〔2014〕7号)；</p> <p>《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》(DA/T 68.2-2020)；</p> <p>《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)；</p> <p>《纸质档案数字化规范》(DA/T 31-2017)；</p> <p>《数码照片归档与管理规范》(DA/T 50-2014)；</p> <p>《连续色调静态图像的数字压缩及编码》(GB/T 17235.2-1998)；</p> <p>《中华人民共和国行业标准磁性载体档案管理与保护规范》(DA/T 15-95)；</p> <p>《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822-2008)；</p> <p>注:达到但不仅限于以上规范和标准，若有更新，以最新规范为准。</p>
			<p>2.档案整理</p> <p>2.1整理原则</p> <p>以“应归尽归、应收尽收”为原则，按照医院《设备档案归档范围及保管期限表》《文书档案归档范围及保管期限表》《基建档案归档范围及保管期限表》，确定归档范围、档案类别和保管期限。</p> <p>2.2整理内容</p> <p>整理内容包括三个部分：</p> <p>(1) 设备档案。按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822-2008)等科技档案归档要求，对文件进行分类、排序、编页、编号、盖归档案章、组卷、装订装盒，规范编制案卷目录、卷内目录，规范填写案卷背脊、案卷封面、卷内备考表。</p> <p>(2) 采购及管理类文件。按照《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015)《文书档案案卷格式》(GB/T 9705-2008)等文书档案归档要求，对文件进行分类、排序、编页、盖归档案章并填写、装订装盒，规范编制归档文件目录，规范填写档案盒背</p>

2	★	档案整理技术要求	<p>脊、卷内备考表。</p> <p>（3）后勤基建档案。按照《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328-2014）《建设项目档案管理规范》（DA/T 28-2018）《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）等基建档案归档要求，对文件进行分类、排序、编页、编号、盖归档章、组卷、装订装盒，编制案卷目录、卷内目录，规范填写案卷背脊、案卷封面、卷内备考表，移交城建档案馆等的资料须满足移交条件。档案的排列上架、转运，档案盒更换或补充，均由投标人负责。</p> <p>2.3分类方法</p> <p>（1）设备档案，按照医院《设备档案分类方案》要求，设备档案划分为诊断设备、治疗设备、辅助设备，按照年度、类型、保管期限（永久、30年、10年）等进行分类。</p> <p>（2）采购及管理类文件。根据医院《文书档案分类方案》，按照年度、保管期限（永久、30年、10年）分类法等进行分类。</p> <p>（3）基建档案，根据医院《基建档案分类方案》，按照项目类型进行分类。</p> <p>2.4整理要求</p> <p>2.4.1设备档案、基建档案</p> <p>（1）案卷组织</p> <p>①立卷。设备档案，以“按项目立卷”为原则，依据系统性成套性特点，每一设备的各阶段文件材料集中组卷排序。</p> <p>②案卷封面。编制案卷封面，案卷封面宜印制在卷盒正表面，亦可采用内封面形式；案卷题名，应简明、准确地揭示设备仪器的名称或代字（号）、结构、阶段名称、文件类型名称等；立卷单位，应填写负责组卷部门或单位；起止日期，应填写案卷内科技文件形成的最早和最晚的时间（年、月、日）；保管期限，应填写组卷时依照《设备档案归档范围和档案保管期限表》《基建档案归档范围和档案保管期限表》划定的保管期限；密级，应填写卷内科技文件的最高密级。</p> <p>③档号编制。档号由全宗号、分类号（或项目代号或目录号）、案卷号组成，档号编制需与医院综合档案室协调后编制。</p> <p>④案卷背脊。规范填写案卷题名、保管期限、档号，字迹规整清晰。</p> <p>⑤案卷目录。编制案卷目录，包括序号、档号、案卷题名、保管期限、总页数、备注。</p> <p>（2）卷内文件的整理</p> <p>案卷组成后，需对卷内文件进行整理，排列、编页、编目，打印案卷目录、卷内文件目录、归档文件目录和备考表。</p> <p>①排列。设备档案按设备仪器立项审批、开箱验收、安装调试、随机文件材料、运行维护等阶段或工作程序排列。基建档案按项目前期、项目设计、项目施工、项目监理、项目竣工、项目验收及项目后评估等阶段排列。</p> <p>卷内文件一般应文字材料在前，图样在后；译文在前，原文在后。</p> <p>案卷内管理性文件按问题结合时间（阶段）或重要程度排列。一般应印件在前，定稿在后；正件在前，附件在后；复文在前、来文在后。</p> <p>②编页。编制页码。卷内文件排列好后，以件为单位编写页码，以有效内容的页</p>
---	---	----------	--

面为一页。

A.防止重编、漏编、倒编、错编；

B.为规范编页，可用自动编号机编页；

C.页码位置，正面文件编写在右上角，反面文件编写在左上角。图表、照片可编写在与此相应位置的空白处或其背面。

D.含有文字、照片、图表的页面均应逐一编页，不重不漏。

E.封面、扉页、卷内目录、备考表、底页及无字无图无表的页面均不编页。

F.编制页码一律使用阿拉伯数字，从“1”开始。

③编目与打印。根据卷内文件信息编制卷内目录，包括序号、文件编号、责任者、文件题名、日期、页数、备注，采用A4纸打印并装盒。

④装订。以件为单位装订，装订应牢固、安全，不损页、不倒页、不压字；装订前剔除材料上的全部金属物，操作时不得损坏材料、不得对材料进行裁剪；破损或幅面小于A4纸的材料应用A4纸进行托裱，一页白纸应托裱一张材料，不得托裱两张或两张以上材料，对于字迹扩散的应复制并与原档一起存档，复制件在前，原件在后；卷内材料幅面大于A4纸的，应按A4纸大小折叠整齐（公证书除外），并注意预留装订边际；根据《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）规定，依据文件材料厚度选择适宜的装订方式，缝纫机轧边装订法或三孔一线装订法。

⑤装盒。将卷内文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。

2.4.2 采购及管理类文件。

设备管理类文件、物资采购类文件，根据文书档案要求按件整理，以件为单位进行组件、分类、排列、编号、编目、装订、编页、装盒、排架等，保持文件之间的历史联系和逻辑关系。

（1）组件。归档文件一般以每份文件为一件。正文、附件为一件；文件正本与定稿为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；简报、周报等材料一期为一件；会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。

（2）排列。按时间结合事由排列，同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列，会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

（3）编号。归档文件应依分类方案和排列顺序编写档号，档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性，档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-件号。

（4）编页。一般应以件为单位编制页码，标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。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。

（5）编目与打印。依据档号顺序编制归档文件目录。归档文件目录应设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目，编目应准确、详细，便于检索。案卷目录、卷内目录、归档文件目录按要求著录后，采用A4纸打印并装盒。

（6）装订。①以件为单位装订，装订应牢固、安全，不损页、不倒页、不压字

		<p>；②装订前剔除材料上的全部金属物，操作时不得损坏材料、不得对材料进行裁剪；</p> <p>③破损或幅面小于A4纸的材料应用A4纸进行托裱，一页白纸应托裱一张材料，不得托裱两张或两张以上材料，对于字迹扩散的应复制并与原档一起存档，复制件在前，原件在后；④卷内材料幅面大于A4纸的，应按A4纸大小折叠整齐（公证书除外），并注意预留装订边际；⑤根据《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）规定，依据文件材料厚度选择适宜的装订方式，缝纫机轧边装订法或三孔一线装订法。</p> <p>（7）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。</p>
--	--	---

标的名称：数字化服务

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
1	★	遵循法律法规及标准	<p>1、遵循法律法规及标准</p> <p>《中华人民共和国档案法》；</p> <p>《中华人民共和国保守国家秘密法》；</p> <p>《中华人民共和国档案法实施条例》；</p> <p>《科学技术档案工作条例》；</p> <p>《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》；</p> <p>《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委〔2003〕4号）；</p> <p>《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发〔1998〕1号）；</p> <p>《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）；</p> <p>《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328-2014）；</p> <p>《建设项目档案管理规范》（DA/T 28-2018）；</p> <p>《档案著录规则》（DA/T 18-2022）；</p> <p>《档号编制规则》（DA/T 13-2022）；</p> <p>《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）；</p> <p>《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）；</p> <p>《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）；</p> <p>《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2016）；</p> <p>《档案数字化外包安全管理规范》（档办法〔2014〕7号）；</p> <p>《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》（DA/T 68.2-2020）；</p> <p>《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）；</p> <p>《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）；</p> <p>《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50-2014）；</p> <p>《连续色调静态图像的数字压缩及编码》（GB/T 17235.2-1998）；</p> <p>《中华人民共和国行业标准磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T 15-95）；</p> <p>《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）；</p> <p>注:达到但不仅限于以上规范和标准，若有更新，以最新规范为准。</p>

2	★	档案数字化扫描技术要求	<p>2.档案数字化扫描</p> <p>设备档案、采购及管理类文件、基建档案整理后，文件材料按《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》（DA/T 68.2-2020）《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50-2014）《连续色调静态图像的数字压缩及编码》（GB/T 17235.2-1998）等规定扫描形成JEPG图片和双层PDF文件两种格式各一套，著录电子目录，建立数据库。综合档案室验收通过后，在医院电子文件管理系统中完成挂接数据，并验收。</p> <p>2.1数字化扫描要求</p> <p>（1）扫描方式要求。应根据纸质资料幅面大小（A4、A3、A0等）选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪（如工程图纸可以采用A0号图纸扫描仪）进行扫描。对粘贴折页，可采用大幅面扫描仪扫描，或先部分扫描后进行拼接；对纸张状况较差或过薄、过软的档案，应采用平面扫描仪进行扫描；对纸张情况良好的档案，为提高工作效率，可采用高速扫描方式进行扫描；不适合拆卷扫描的档案可以采用零边距扫描仪进行扫描。</p> <p>（2）色彩选择要求。对材料页面为黑白两色，字迹清晰、不带有插图的档案，可采用黑白二值模式进行扫描；对材料页面为黑白两色但字迹清晰度差或带有插图的档案，以及页面中有红头、印章或彩色图片的资料，全部采用全彩色模式进行扫描。</p> <p>（3）分辨率要求。扫描分辨率参数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准，光学分辨率不低于300dpi，色彩位数不低于24位。如遇文字偏小、密集、清晰度较差等特殊情况，可适当提高扫描分辨率。图像为扫描所得、不得为通过软件运算加工所得。</p> <p>（4）对特殊页面的要求。对于粘贴折页，可采用大幅面扫描仪扫描，或先部分扫描后进行拼接；对部分文字偏小、密集、清晰度较差的特殊页面，可适当提高扫描分辨率，选择灰度扫描或者彩色扫描，采用局部深化技术解决；对字迹与表格颜色深浅不同的，采用局部淡化技术解决。</p> <p>（5）排序要求。通过排序，使扫描后的电子档案顺序与上架的纸质档案顺序和页码保持一致。</p> <p>（6）图像清晰度要求。通过处理，使扫描图像辨识度与纸质档案一致，即纸质档案可辨识的、扫描图像也可辨识，图像打印输出后可达到复印效果。</p> <p>（7）去污要求。在遵循不影响可识度前提下，用机器或人工去除数字图像中影响可识度及原貌的杂质，如去除黑边、边界污点、装订孔、人为污秽等。</p> <p>2.2图像处理</p> <p>通过专业图文处理软件或人工智能等技术手段，对图像进行修补、旋转、纠偏、去污、去噪、裁边、调整亮度和对比度等处理，保证图像上各种颜色的印章、指纹等有效信息不丢失甚至增强，并以统一的技术标准输出合格率达100%的图像。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正负0.5。</p> <p>2.3数据备份与挂接</p> <p>为保证数据安全,供应商应及时向采购人移交数据成果（JEPG图片和双层PDF文件、电子目录）,数据成果使用两套移动硬盘和两套光盘备份保存，移交医院综合档案室并完成数据挂接工作。</p>
---	---	-------------	---

3.3.服务要求

3.3.1.服务内容要求

采购包1:

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
1	★	档案交接与归还入库	<p>1.1档案前期交接</p> <p>履行待整理档案的交接手续,做好清点交接工作并形成交接文据。交接文据上应区分类别,标明数量、移交人、接收人和移交时间等内容。</p> <p>1.2档案排列上架与归还入库</p> <p>档案整理完毕装盒后应分区存放,在医院综合档案室辅助下,确定案卷号、盒号,档案入库排列方式与档案案卷编号方式一致并保持案卷的有机联系,档案柜应标注存放档案的案卷起止号,并按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点,并履行档案入库手续。</p>
2	★	售后服务	<p>为采购人提供为期自验收合格之日起一年的数据质保期,在一年内档案数字化数据错误应由供应商无偿整改。</p> <p>1.1电话咨询</p> <p>供应商应当为采购人提供技术服务电话,解答采购人在使用中遇到的问题,及时为采购人提出解决问题的建议和操作方法。</p> <p>1.2现场响应</p> <p>采购人遇到使用及技术问题,电话咨询不能解决的,供应商应在2小时内采取相应措施,6小时内做出故障诊断报告,48小时内提供上门服务,确保产品正常工作;无法12小时内解决的,应在48小时内提供备用产品,使用户能够正常使用。</p>

3.3.2.商务要求

采购包1:

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	供应商在合同签订之日起 180 日内完成所有服务内容。
2	★	服务地点	采购人指定的地点。

3	★	验收、交付标准和方法	<p>1.档案验收 1.1验收方式。由采购中心、后勤服务中心、综合档案室、纪检监察室派人组成验收小组对档案整理和数字化成果进行验收。应采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案整理及数字化成果进行验收检验。 1.2验收内容。（1）档案整理成果。整理服务质量主要从分类的准确性、文件和案卷排列的合理性、著录的规范性、条目数据与档案实体对应关系的一致性、档号编制的准确性等方面进行抽查。（2）档案数字化成果。包括数字图像、档案目录数据、元数据、数据挂接、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等。①对数字图像进行验收,包括数字化参数、存储路径、命名准确性、图像完整性、排列顺序准确性、图像质量等；②对目录数据进行验收,条目内容、格式等的准确程度以及必填项是否填写等；③对元数据进行验收,元数据元素的完整性和赋值规范性等；④对数据挂接进行验收,确保目录数据和与其对应的数字图像挂接的准确性等；⑤对存储载体进行验收，主要包括载体的可用性、有无病毒等。 1.3验收指标。档案整理和档案数字化扫描，能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行100%检验,检验合格率应为100%。对于无法用计算机自动检验的项目,可根据情况以件或卷为单位采用抽检方式进行人工检验，抽检比率不得低于20%，抽检合格率应不低于95%。其中，数据条目与数字图像内容对应的准确性、条目数据与档案实体的一致性、档号准确率要求达100%。验收“通过”应经验收小组成员签字方可移交上架，验收未通过应视情况进行返工或修改后，重新进行验收。因服务质量问题发生争议，由采购人或其指定的第三方机构进行鉴定。符合标准的，鉴定费由采购人承担；不符合质量标准的，鉴定费由供应商承担。 2.验收、交付标准和方法。本项目采购人通过成品批次抽检验收和完工验收相结合方式进行验收。 2.1成品批次抽检验收 2.1.1供应商提交每一批成品数据前，需先对该批次全部档案整理及数据成果进行自检，采用计算机自动检验或人工检验方式，自检合格率达到100%后方可提交采购人验收。采购人对该批次档案采取抽检方式进行验收，抽检比率不低于20%，抽检合格率不得低于95%，目录与档案实体对应性不低于100%。合格率=批量抽检合格文件数/批量抽检文件总数×100%。 2.1.2抽检内容如前所述（档案验收内容）。 2.1.3供应商对抽检不合格的档案和数据全部整改到位后，采购人再次复核达标，确认该批次验收合格。 2.2完工验收 2.2.1供应商完成全部工作量并提交工作成果后，由采购人组织验收小组进行验收。验收不合格的，供应商应限期无条件做出整改，直至验收通过为止，期间产生的所有费用由供应商自行承担。 2.2.2供应商应将档案整理、数字化处理过程中形成的包括但不限于数据备份移动硬盘和光盘、档案质检登记表、数据质检表、作业流程单、员工保密协议等原始记录材料移交采购人，其中：移动硬盘一式两份（JPG、双层PDF格式、档案目录）、DVD光盘一式两份（JPG、PDF格式、档案目录）。 2.2.3数据验收合格后，供应商需提交两套移动硬盘备份交给采购人。 2.2.4其他未尽事宜参照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求、采购文件的内容及要求、供应商的响应文件及承诺以及合同约定标准进行验收。</p>
4	★	支付方式	分期付款

5	★	付款进度安排	<p>1、合同正式签订，且采购人收到成交供应商开具的发票之日起，达到付款条件起20日内，据实情况说明为采购人支付合同总金额的40.00%作为预付款（须供应商提供同等金额的银行保函方可支付预付款）</p> <p>2、成交供应商完成全部档案整理和数字化处理服务并经采购人验收合格，且采购人收到成交供应商开具的发票之日起，达到付款条件起20日内，据实情况说明为采购人支付合同总金额的55.00%</p> <p>3、售后服务期满，且采购人收到成交供应商开具的发票之日起，达到付款条件起20日内，据实情况说明为采购人支付合同总金额的5.00%</p>
6	★	违约责任与解决争议的方法	<p>一、违约责任： 1、采购人和供应商双方必须遵守本项目合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。 2、如因供应商违反本合同约定（包括但不限于保密协议及知识产权等）以及供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害（包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等），供应商对此均应承担全部的赔偿责任（采购人可解除合同并要求供应商退还已支付的全部款项并承担合同总金额的10%违约金）。同时，采购人维权所产生的费用（包括但不限于诉讼费、保全费、律师费等）由供应商承担。 3、供应商完成全部工作量并提交工作成果后，由采购人组织验收小组进行验收。验收不合格的，供应商应限期无条件做出整改，15个工作日内整改不合格，采购人有权解除合同并要求供应商退还已支付款项。 二、解决争议： 1.合同履行期间，若双方发生争议，可协商或由相关部门调解解决，协商或调解不成的，向采购人所在地区有管辖权人民法院提起诉讼。</p>

3.4.其他要求

采购包1:

★ 1、保密要求 供应商必须严格遵守《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国档案法实施条例》《档案数字化外包安全管理规范》《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》等国家及四川省的相关保密法律及规章制度，与采购人签订安全管理责任书，自觉接受采购人检查监督，采购人在整理及数字化场所安装视频监控系统，实施全方位监控，重点覆盖档案整理场所的门窗、档案存放区、工作区，监控应避免直接摄录档案内容。视频监控数据自产生之日起保存不少于**6**个月。确保场所正常秩序和安全，档案不得遗失，如有损坏，由供应商无偿修复，如发生档案遗失、损毁情况，采购方将依法追究供应商的法律责任。供应商应与采购人签订保密协议，同时应做到：

1.1与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。 **1.2**建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。 **1.3**不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，供应商不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于供应商过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，供应商承担一切责任。 **1.4**供应商对项目的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总、装订成册，在项目工作完成的同时建立起完整、规范的记录。 **1.5**不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如手提电脑、手机、相机及其他移动存储介质。 **1.6**完成项目后，供应商对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。 **1.7**本次档案数字化加工，未经采购人同意，项目实施过程中任何人不得擅自修改、删除和拷贝加工数据。

★2、项目管理 **2.1**供应商在签订合同时应成立项目组，未经采购人同意不得随意更换项目经理，若项目经理不能满足采购人工作要求，应按采购人要求及时更换。 **2.2**供应商应列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、操作人员岗位职责、档案实体及数据安全保密措施等。 **2.3**由采购人负责在加工现场安装视频监控系统，供应商应接受采购人对本项目实施的全过程进行实时监控；采购人应定期对视频监控数据进行回放检查，在删除视频监控数据之前，要留存视频回放安全检查记录。 **2.4**在项目实施完毕后，供应商应自觉遵守《保密法》，对此次加工成果以书面方式向采购人承诺数据无存留承诺。 **2.5**加工现场布置要协调、整齐，公司名称、工作区域均标识清楚、管理有序。工作人员要求统一着装，挂牌上岗，并遵

守采购人各项规章制度，不得在加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入加工场所，并保持工作场所干净、整洁。

2.6为保障项目质量，供应商提供的档案数字化加工软件除具有日常档案数字化功能以外，还需具备对敏感和危险操作进行记录，能够自动捕获操作人员、操作时间、设备记录等功能，以便提供追溯管理。**2.7**加工现场内所有纸质材料的销毁，必须经过采购人项目管理人员办理相关手续后方可销毁。分批验收进行数据移交完成后，工作站上的数据必须在采购人项目管理人员的现场监督下销毁。**2.8**供应商应保证在项目运行期间工作人员稳定，尤其是项目业务骨干的变动不得超过**50%**。**2.9**涉及项目管理人员调配、进度安排等决策问题，须由中标方负责人与采购方负责人直接协商解决。**2.10**项目实施期间供应商所有工作人员须服从医院管理。**★3、知识产权****3.1**本次采购数据成果产权属于采购人所有。供应商不得将本次采购数据成果向采购人以外的其他地区和单位、个人提供使用，不得在采购人使用产品上擅自加入安装、使用的控制序列号等影响功能的陷阱。应用系统中的所有数据的所有权归采购人，供应商未经采购人书面同意，不得擅自使用数据和向外泄露数据。**3.2**供应商应保证，采购人在中华人民共和国使用供应商提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。任何第三方如果提出侵权指控，供应商须与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用。**★4、其他****4.1.**供应商必须在投标文件中对以上商务要求进行明确的应答承诺，承诺内容必须达到招标文件相应条款的要求。**4.2.**其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。**★5、**标的物中加工数量为参考数量，以实际服务数量为准，价格均为含税包干价（包括但不限于劳动力成本、软硬件设施设备投入、仓储、转运及税费等），成交供应商必须为采购人完成所有服务内容，按单价据实结算，采购人不再另行支付其他费用。**6、**标的物**1**档案整理计量单位盒（约**4cm**厚），标的物**2**数字化服务计量单位页（以**A4**面积为标准，其余尺寸按比例计算）。

第四章 谈判过程中可实质性变动的内容

谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动以下内容：

一、第三章“技术、服务及其他要求”中“3.2.技术要求”，“3.3.服务要求”：

技术要求、服务要求及其他要求。

二、第七章“拟签订采购合同文本”：

拟签订采购合同文本。

除以上内容外，谈判小组不得变动谈判文件中的其他内容。

在谈判过程中，谈判小组根据项目实际需要制定谈判内容，在获得采购人代表确认的前提下，可以根据谈判情况实质性变动相关内容。谈判小组对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应及时以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

第五章 评审办法

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》《政府采购非招标采购方式管理办法》《四川省政府采购评审工作规程（修订）》等法律制度规定，结合本采购项目特点制定本竞争性谈判评审办法。
- 二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的谈判小组负责。谈判小组由采购人代表和评审专家组成。
- 三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，根据谈判文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。
- 四、本项目采取电子评审，通过交易系统完成评审工作。谈判小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本谈判文件规定和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交易系统传递，需要供应商电子签章的，供应商应按规定加盖电子印章。谈判小组成员在签署谈判报告时，出现无法在线签章的特殊情况，可以线下签署后，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。代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员违法干预评审活动的，将依法追究其责任。

5.2.谈判小组

- 一、本项目谈判小组成员人数应为3人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购预算金额达到公开招标数额标准的货物和服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，谈判小组成员人数应为5人以上单数。评审专家由代理机构采取随机方式在采购平台的评审专家库系统（以下简称“专家库系统”）抽取。技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适的评审专家的，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。
- 二、谈判小组成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，登录交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐谈判小组组长。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、谈判小组成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。出现评审专家请假、回避等情况时，采购人或者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，按规定重新组建谈判小组，解封响应文件后，开展评审活动。
- 四、谈判小组应当履行下列职责：
 - （一）熟悉和理解谈判文件；
 - （二）审查、评价供应商响应文件等是否满足谈判文件要求；
 - （三）对响应文件进行比较和评价；
 - （四）根据需要要求采购人、代理机构对谈判文件作出解释；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；
 - （五）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；
 - （六）起草资格审查报告、谈判报告并进行签署；
 - （七）向采购人、代理机构或者有关部门报告谈判中发现的违法行为；
 - （八）按规定告知供应商，未实质性响应谈判文件的响应文件按无效响应处理；
 - （九）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3.评审程序

5.3.1.熟悉和理解谈判文件

谈判小组正式评审前，应当对谈判文件进行熟悉和理解，内容主要包括谈判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、谈判办法和标准以及政府采购合同的内容等。

5.3.2.停止评审的情形

本谈判文件有下列情形之一的，谈判小组应当停止评审：

- 一、谈判文件的规定存在歧义、重大缺陷，导致评审工作无法进行的；
- 二、谈判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，但是谈判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，但是谈判文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- 五、谈判文件载明的成交原则不合法的；
- 六、谈判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，谈判小组应当通过交易系统向采购人、代理机构提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，谈判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，代理机构应当将停止评审的情形和具体原因通过交易系统告知参加采购活动的供应商，并在四川政府采购网公告。采购人、代理机构认为谈判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。

5.3.3.资格审查

网上开启完成后，由谈判小组依据法律法规和谈判文件的规定，对成功解密的响应文件中供应商资格证明等进行审查并出具资格审查报告。资格审查标准及要求如下：

5.3.3.1.一般资格审查

采购包1：

序号	一般资格审查内容	具体标准和要求	关联响应文件格式文本
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	供应商提供截至投标文件提交截止之日前一年内，经审计的财务报告（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）或者银行出具的资信证明。未经审计的提供财务报告（包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注）。供应商注册时间截至投标文件提交截止之日前不足一年的，也可提供在相关主管部门备案的公司章程等证明材料。也可仅提供《投标（响应）函》进行承诺。供应商需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求上传相应证明材料并进行电子签章或按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	具有健全财务会计制度的证明材料,投标（响应）函

4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
7	不存在与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的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
8	不属于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。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

5.3.3.2.落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	落实政府采购政策资格审查内容	具体标准和要求	关联响应文件格式文本
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（如供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。）	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

5.3.3.3.特定资格审查

采购包1:

序号	特定资格审查内容	具体标准和要求	关联响应文件格式文本
无			

5.3.4.符合性审查

谈判小组依据本谈判文件的符合性审查要求，对符合资格要求供应商的响应文件有效性、完整性和响应程度进行审查。

在符合性审查过程中，如果出现谈判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，但不得违反政府采购基本原则和谈判文件规定。

符合性审查标准见下表：

采购包1:

序号	符合性审查内容	具体标准和要求	关联响应文件格式文本
----	---------	---------	------------

1	需要供应商进行承诺的实质性要求。	无需供应商单独提供材料进行响应，只需供应商承诺严格遵守并执行的相关实质性要求。	投标（响应）函
2	供应商响应文件须含有技术响应、服务应答、商务应答、其他要求应答内容。	供应商响应文件须含有技术响应、服务应答、商务应答、其他要求应答内容。	技术响应表.docx,其他要求应答表.docx,商务应答表.docx,服务应答表
3	其他符合性审查。	本项目供应商或者响应文件有下列情形之一的，作为无效响应处理 1、响应文件组成明显不符合谈判文件的规定要求，影响评审委员会评判的。 2、响应文件的格式、语言、计量单位、报价货币、知识产权、响应有效期等不符合谈判文件的规定，影响评审委员会评判的。 3、其他不符合本项目谈判文件实质性要求和政府采购相关法律法规制度规定的情形。	响应文件封面,技术响应表.docx,服务应答表,其他要求应答表.docx,商务应答表.docx

响应文件满足以上符合性审查要求的，则通过符合性审查；如有任意一项未满足符合性审查要求的，则按无效响应处理，并在谈判报告中载明未通过符合性审查的具体原因。

5.3.5.谈判

- 一、谈判小组按照谈判文件的规定与邀请参加谈判的供应商分别进行谈判，谈判顺序由谈判小组确定。
- 二、谈判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谈判。
- 三、谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动第四章约定的内容，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 四、对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应通过交易系统，将变动情况通知本轮次所有参加谈判的供应商。谈判过程中，谈判小组可以根据谈判情况调整谈判轮次。
- 五、谈判过程中，供应商可以根据谈判情况变更其响应文件，并将变更内容以“供应商响应表”形式在线提交谈判小组。“供应商响应表”作为响应文件的一部分，应加盖供应商（法定名称）电子印章，否则无效。
- 六、经最终谈判后，供应商响应文件仍未实质性响应谈判文件的，谈判小组应当对其响应文件按无效处理，并通过交易系统告知供应商，说明理由。
- 七、谈判过程中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。
- 八、谈判过程中，谈判小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当在谈判报告中予以记录，并向项目同级财政部门报告，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。

5.3.6.最后报价

采购包1：谈判结束后，谈判小组可以根据谈判情况要求所有实质性响应的供应商在规定时间内进行最后报价。提交最后报价的供应商不得少于3家。如本项目满足《政府采购非招标采购方式管理办法》第二十七条第二款规定的情形，提交最后报价的供应商可以为2家。有效最后报价供应商家数不足本采购包约定最低有效家数的，本次采购活动终止，并发布终止公告。

- 一、谈判小组开启报价后，供应商应随时关注交易系统信息提醒，登录交易系统，通过“等候大厅”进行报价并签章后提交。
- 二、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，谈判小组将对其响应文件作无效处理，并通过交易系统告知供应商，说明理由。
- 三、供应商未按谈判小组要求在规定时间内提交报价的，视为无效响应，由供应商自行承担不利后果。
- 四、最后报价提交后，供应商不得以任何理由撤回。
- 五、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谈判文件的要求。
- (四) 最后报价唯一，且不高于最高限价。

六、最后报价出现下列情况的，除谈判文件另有规定外，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。修正后的最后报价由供应商经交易系统加盖电子印章后产生约束力，供应商不确认的，作无效响应处理。

七、在评审过程中，供应商报价低于采购预算**50%** 或者低于其他有效供应商报价算术平均价**40%**，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，谈判小组应当要求其在合理的时间内通过交易系统进行书面说明、提交相关证明材料，并加盖电子印章。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，谈判小组应当将其响应文件作为无效响应处理。

5.3.7.解释、澄清、说明的有关问题

一、评审过程中，谈判小组认为谈判文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以要求采购人或者代理机构书面解释。采购人或者代理机构的解释不得改变谈判文件的原义或者影响公平、公正。

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，谈判小组可以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。供应商应当书面进行澄清、说明或者更正，澄清、说明或者更正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。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，不得影响供应商公平竞争。

三、代理机构宣布评审结束之前，供应商应通过交易系统随时关注评审消息提示，及时响应谈判小组发出的澄清、说明或者更正要求。供应商未能及时响应的，自行承担不利后果。

四、谈判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。供应商的响应文件可以要求澄清、说明或者更正的，不得未经澄清、说明或者更正而直接作无效响应处理。

5.3.8.谈判小组复核

评审结束后，谈判小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的进行重点复核。

5.3.9.代理机构现场复核评审结果

一、供应商最后报价结束后，谈判小组拟出具谈判报告前，代理机构应当组织**2**名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和谈判文件对评审结果进行复核，出具复核报告。存在资格审查认定错误的，代理机构应当根据情况书面建议谈判小组现场修改评审结果或者重新评审，由谈判小组自主决定是否采纳代理机构的书面建议，并承担独立评审责任。

二、谈判小组采纳代理机构书面建议的，应当按照规定现场通过交易系统修改评审结果或者重新评审，并在谈判报告中详细记载有关事宜；不采纳代理机构书面建议的，应当书面说明理由。代理机构书面建议未被谈判小组采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。代理机构认为谈判小组评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

三、代理机构复核过程中，谈判小组成员不得离开评审现场。

四、除资格审查认定错误和价格计算错误外，采购人或者代理机构不得以任何理由组织重新评审。代理机构发现谈判小组未按照谈判文件规定的评定成交的标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告项目同级财政部门。

5.3.10.推荐成交候选供应商

采购包1： 确定3名成交候选供应商。

按供应商最后报价从低到高顺序排列，响应文件满足谈判文件全部实质性要求且最后报价最低的供应商为排名第一的成交候选供应商。最后报价相同的，按供应商提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；最后报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。供应商响应的产品同时具有节能产品认证证书、环境标志产品认证证书的，按认定有效的节能产品认证证书、环境标志产品认证证书数量累计计算。成交候选供应商并列的，由谈判小组根据谈判文件规定的推荐成交候选供应商数量，在排名并列的成交候选供应商中，采取随机抽取的方式确定成交候选供应商排名顺序。

如本项目的采购包涉及核心产品的，在对最后报价进行评审前，对提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下响应的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的供应商参加评审（任意一个核心产品是相同品牌时视为提供相同品牌产品的供应商）；报价相同的，由采购人或者采购人委托谈判小组按照随机抽取方式确定一名供应商参加评审，其他作无效响应处理。

5.3.11.出具谈判报告

谈判小组推荐成交候选供应商后，应向代理机构出具谈判报告。谈判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，以及参加采购活动的供应商名单；
- 二、谈判日期和地点，谈判小组成员名单；
- 三、参加报价的供应商名单及报价情况和未参加报价的供应商名单及原因；
- 四、变动谈判文件实质性内容的有关资料及记录；
- 五、供应商响应文件响应谈判文件实质性要求情况及供应商变动响应文件有关资料及记录；
- 六、谈判情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件谈判情况等；
- 七、推荐的成交候选供应商名单及理由。

谈判报告应当由谈判小组全体人员签字或加盖电子印章认可。谈判小组成员对谈判报告有异议的，谈判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。对谈判报告有异议的谈判小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由谈判小组记录相关情况。谈判小组成员拒绝在报告上签字或加盖电子印章又不说明其不同意见和理由的，视为同意谈判报告。

5.3.12.评审争议处理规则

谈判小组在谈判过程中，对于资格审查、符合性审查、对响应文件作无效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，但不得违反法律法规和谈判文件规定。对谈判报告有异议的，应当在谈判报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意谈判报告。持不同意见的谈判小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者谈判文件规定的，应当及时向采购人、代理机构书面反映。采购人、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。

5.4.评审方法、细则及标准

5.4.1.评审方法

最低评标价法，是指响应文件满足谈判文件全部实质性要求且响应报价最低的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.4.2.评审细则及标准

价格扣除

采购包1：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例 %（以“C1”表示）	具体标准和要求	关联响应文件格式文本
无					

价格评审

采购包1：
价格评审条款

序号	评审因素	评审价格权重	具体标准和要求	关联响应文件格式文本
1	档案整理	28.00%	1. 经评标委员会评审，通过资格和符合性审查，且投标报价最低的投标人的投标报价作为评标基准价。2. 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×评审系数。评审价格=响应报价。经价格调整后的评审价格=响应报价×（1-价格调整比例）基准价=经价格调整后评审价格的最低值。	报价一览表,报价明细表
2	数字化服务	72.00%	1. 经评标委员会评审，通过资格和符合性审查，且投标报价最低的投标人的投标报价作为评标基准价。2. 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×评审系数。评审价格=响应报价。经价格调整后的评审价格=响应报价×（1-价格调整比例）基准价=经价格调整后评审价格的最低值。	报价一览表,报价明细表

优先采购产品评审细则

采购包1：

序号	评审内容	具体标准和要求	关联响应文件格式文本
无			

5.5.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谈判采购活动，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谈判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、在采购过程中符合竞争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，但《政府采购非招标采购方式管理办法》第二十七条第二款规定的情形除外。

5.6.确定成交供应商

- 一、评审结束后，代理机构在评审结束后2个工作日内将谈判报告送采购人。
- 二、采购人应当自收到谈判报告之日起5个工作日内，在谈判报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定1名成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定谈判报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。
- 三、采购人或者代理机构应当自成交供应商确定之日起 2 个工作日内，在四川政府采购网公告成交结果，谈判文件应当随成交结果同时公告。

5.7.谈判小组义务

谈判小组在政府采购活动中应当履行下列义务：

一、遵守评审工作纪律；

二、按照客观、公正、审慎的原则，根据谈判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，包括采购人、代理机构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、发现谈判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，停止评审并通过交易系统向代理机构书面说明情况，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。

5.8.谈判小组成员工作纪律

谈判小组成员在政府采购活动中应当遵守下列工作纪律：

一、严格遵守政府采购法律制度关于谈判小组成员回避的规定。

二、评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由代理机构统一保管。

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，不得修改或细化谈判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，不得违反规定的评审格式和撰写评审意见，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，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，不得向外界透露评审内容。

六、服从评审现场代理机构的现场秩序管理，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，不得接受采购人、代理机构的请托。

第六章 响应文件格式

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: 投标(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: 具有健全财务会计制度的证明材料

详见附件: 服务应答表

详见附件: 报价一览表

详见附件: 技术响应表.docx

详见附件: 报价明细表

详见附件: 其他要求应答表.docx

详见附件: 商务应答表.docx

第七章 拟签订采购合同文本

详见附件：上传合同 自贡市第四人民医院采购中心（原设备科）和后勤服务中心档案整理和数字化服务项目.docx