

金华市医疗急救指挥中心基建档案规范化整理及数字化加工服务项目

# 询价文件

采购单位：金华市医疗急救指挥中心

代理机构：浙江欣成工程咨询有限公司

日期：2023年04月

## 目 录

第一部分	询价公告	3
第二部分	采购需求	3
第三部分	询价供应商须知	4
第四部分	评审办法和标准	21
第五部分	合同主要条款	22
第六部分	响应文件格式	22

## 第一部分 询价公告

参照相关法律规定，浙江欣成工程咨询有限公司受金华市医疗急救指挥中心委托，现就项目所在地温州市的金华市医疗急救指挥中心基建档案规范化整理及数字化加工服务项目进行询价招标，欢迎国内符合资格要求的投标人参加投标。

一、采购组织类型：分散委托采购（非政府采购项目）

二、采购方式：询价采购

三、项目内容：

序号	项目名称	数量	采购内容	预算价	备注
1	金华市医疗急救指挥中心基建档案规范化整理及数字化加工服务项目	1项	金华市公共卫生应急保障中心建设项目业主方一套基建档案整理及数字化加工、基建档案整理、组卷、数字化加工、移交金华市城建档案馆并通过备案等服务工作	约12万元	招标要求见本招标文件第二章招标需求

四、合格投标人的资格要求

- 1、具有独立承担民事责任能力的法人；
- 2、未被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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。
- 3、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 4、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 5、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 6、参加采购活动前三年内，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、本项目不接受联合体投标。

五、招标文件的获取：

1、获取期限：2023年04月06日至2023年04月13日，上午：8：30-11：30；下午：14：00-17：00（双休日及节假日除外）。

2、获取招标文件方式：凡有意参加投标者，将报名资料电子版发送至邮箱（QQ邮箱：781120335@qq.com）报名后获取，同时向招标代理机构缴纳报名费500元，以支付宝方式缴纳，账号：15068025906，备注项目和单位名称及联系方式。

3、获取招标文件时应提供以下资料（需加盖单位公章）：

- （1）投标单位介绍信或法定代表人授权书；

- (2) 营业执照副本复印件(加盖公章);
- (3) 法定代表人身份证及授权代表身份证正反面复印件(加盖公章)。
- (4) 投标报名表(自拟);

六、**投标保证金**(人民币): 1000 元, 投标人应于在开标现场将投标保证金以现金方式缴纳给招标代理单位。

**七、开标时间及地点:**

投标人应于 2023 年 04 月 13 日 09:30 前将投标文件密封送交到金华市婺城区宾虹西路 251 号 6 楼会议室(浙江欣成工程咨询有限公司), 逾期送达或未密封将予以拒收。

八、**定标方式:** 所有有效投标报价中, 最低报价的投标人确定为拟中标单位。

九、**发布招标公告的媒体为:** 金华市卫生健康委员会 (<http://wjw.jinhua.gov.cn/>)。

**十、联系方式:**

名称: 金华市医疗急救指挥中心

地址: 金华市金东区金瓯路 1366 号

项目联系人: 徐先生 15858906885

采购代理机构信息

名称: 浙江欣成工程咨询有限公司

地址: 金华市婺城区宾虹西路 251 号 6 楼

项目联系人: 郑先生 18869912226

2023 年 04 月 06 日

## 第二部分 招标需求

### 一、采购需求:

1、完成金华市公共卫生应急保障中心建设项目业主方一套基建档案整理及数字化加工服务工作。

2、完成金华市公共卫生应急保障中心建设项目一套基建档案整理、组卷、数字化加工、移交金华市城建档案馆并通过备案等服务工作。

3、服务期限：自合同签订之日起项目竣工后 1 年内完成所有档案整理、数字化加工、移交城建档案馆等工作。（因建设项目延期或文件资料没有按时移交给中标人等特殊情况下，经双方协商项目工期可延期）中标人应制定合理的项目进度计划及按期完成保证措施，确保本项目保质保量按期完成。

### 二、技术要求:

1、项目实施过程中，建设单位及各参建单位（设计勘探、施工单位、监理单位等）形成的全部文件材料（包括立项、用地、招投标、勘探设计，全套竣工图）施工过程中形成的全部资料，根据完整、有效、准确、系统的要求，开展项目文件材料的收集审核工作，并根据项目档案规范化的要求，进行文件材料的整理归档及数字化工作，移交金华市城建档案馆并通过备案等服务工作。

#### 2、档案规范化整理及数字化主要服务工作

（1）对建设方和各参建单位归集的文件进行完整性、有效性的审核，并提供文件材料查漏补缺的清单、建议、思路；

（2）在基本完成文件收集工作的前提下，按照项目档案规范化的要求进行整理组卷；

（3）对项目档案数字化，并通过配置档案管理系统，实现档案的“查得到、查得快”；

（4）基建档案整理包括挑选资料、核对补收缺失资料、组卷、编案卷号、打印卷皮、装订、打页码、输电子目录、装盒；

（5）照片档案整理包括按年度区分，以时间排序、入册、写照片说明、写目录及页码、案卷说明、输电子目录、电子照片挂接、备份；

（6）档案扫描主要服务工作：包括扫描、图像较对、纠偏、去污处理、数据格式转换、数据挂接、数据备份等工作。

（7）协助采购单位组织档案验收；

（8）完成采购单位项目档案上架入库。

#### 3、项目执行技术规范

中标人在服务过程中必须严格遵循以下法律法规。

（1）档案管理主要法规：

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施办法》

《浙江省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》

《档案数字化外包安全管理规范》

(2) 业务标准与规范:

《科技档案案卷构成的一般要求》

《浙江省省直单位纸质档案数字化实施细则》。

《浙江省重点建设项目档案验收办法》

《档案分类标引规则 GB/T 15418-09》

《档案著录规则 DA/T 18-1999》

《归档文件整理规则 DA/T 22-2000》

《归档文件整理规则 DA/T 22-2015》

《纸质档案数字化技术规范》 DA/T31-2017

《建设工程文件归档规范》 GB/T50328-2014

## 三、采购清单:

人民币: 元

序号	项目明细	档案类型	采购项目	单位	最高单价限价
1	金华市公共卫生 应急保障中心建 设项目基建档案 整理及数字化加 工服务工作	基建、设 备档案	基建、设备档案组卷、整理	卷	95
			基建档案文字材料数字化加工	页	0.45
			基建档案图纸数字化加工	张	8
		编写重点建设项目档案专项验 收材料	套	6000	
		照片档案	照片档案整理	册	400
2	金华市公共卫生 应急保障中心建 设项目基建档案 整理、组卷、数字 化加工、移交金华 市城建档案馆并 通过备案等服务 工作	基建档案	资料整理、组卷、数字化扫描、 移交金华市城建档案馆并通过 备案等服务工作	平方米	1.6
3	档案耗材		档案盒	只	4
			硬盘(1T)	个	450
			A4软卷皮	付	1.5
			色带	盒	120
			目录夹	付	20
			装订线	只	20
4	其他		咨询、指导、资料收集、搬运 查档、上架等零散工作	人/天	500元/人/天
说明: ★当采购数量与实际完成数量不一致时, 最终结算金额按实际完成数量乘以中标单价进行计算。					

## 2、项目组织要求

中标人派驻熟练工作人员驻点，按采购人的要求为采购人处理各类各级资料档案的鉴定、整理、制作详细清单、编目、数字化加工以及纸质材料的装订、消毒等工作。

## 3、服务方式要求

由中标人指派人员（人员数量由中标人根据项目实施的具体情况确定），自带整理加工所需的材料、设备、工具到采购人指定的工作场所，进行档案整理和数字化加工服务。整理扫描的所有设施设备以及配套加工软件均由中标人自行准备承担、采购人不再另行提供。

## 4、工作周期要求

自合同签订之日起项目竣工后 1 年内完成所有档案整理及数字化加工服务。（因建设项目延期或文件资料没有按时移交给中标人等特殊情况下，经双方协商项目工期可延期）中标人应合理的项目进度计划及按期完成保证措施，确保本项目保质保量按期完成。

## 5、技术要求

严格管理，明确责任，严格执行安全保密管理制度，确保档案原件和数字化档案信息的安全；严格落实质量管理措施，各关键工作环节须安排有档案管理工作经验的专业人员进行实时监督和质量管控，确保各环节工作符合规范和质量要求，建立完整、规范的工作记录。

## 6、档案整理具体要求

（1）档案整理工作必须严格参照《科技档案案卷构成的一般要求》。

（2）科技档案整理符合《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）。

（3）科技档案案卷由封面（软卷皮）、卷内目录、文件材料、备考表组成，用三孔一线方法装订。按要求编制页码，去除金属物，不规范的纸张要进行托裱，图纸按规范要求折叠。案卷内图纸较多的在装订处(卷脊)加硬纸板衬垫，保持案卷的平整。

（4）用计算机套打或用黑色水笔规范书写案卷封面、卷内目录和备考表各项内容。卷内目录和备考表一律用 A4 纸打印。

（5）档案分类合理，案卷厚度一般控制在 2-3cm。

（6）按不同类别编制档号和目录。案卷装盒保管，规范填写案卷盒上各项内容。

（7）档案盒尺寸符合档案规范要求，采用双裱进口牛皮卡纸制作，所用各规格型号卷盒必须干燥、平整，不得起壳、脱胶。

（8）档案装订必须平整、整齐、美观，卷内图纸折叠规范，装订牢固，不影响借阅利用。

（9）档案卷盒、案卷封面、卷内目录、备考表等填写应正确，书写字迹清晰、工整、美观，字、码打印整洁。

(10) 特种载体档案整理符合《照片档案管理规范》(GB/T 11821-2002)、要求。

(11) 要求对档案材料必须做到认真鉴定、分类准确、编排有序、目录正确、装订整齐。通过整理,使每件(卷)档案达到完整、真实、条理、精练、实用的要求。档案整理应保持文件之间的有机联系,符合业务操作流程。

(12) 条目著录,目录数据库结构应符合《浙江省省直单位文书档案目录数据库结构与交换格式》(浙档发[2011]17号);档案著录准确,符合《档案著录规则》(DA/T 18-1999)。实现条目与实体的一一对应。

## **7、档案数字化加工要求**

(1) 档案数字化加工工作必须严格按照档案数字化技术规范要求进行,利用先进可行的计算机及相关技术,通过完整严谨的加工流程,将纸质档案转化为数字档案,必要时需对原始影像数据进行高清加工处理,形成准确完整的档案信息数据库。

(2) 应根据档案信息管理系统的要求,正确地完成各类档案信息的录入、核对等工作,并确保上述信息准确、完整。

(3) 档案材料影像文件应与档案材料相对应,符合阅读习惯、内容完整准确、页面干净、文字清晰、照片真实、印章颜色明显突出。档案材料影像文件采用标准 JPEG 图像格式存储,影像标准应符合相关国家及行业标准。

## **8、数字化加工具体要求**

### **(1) 档案扫描**

采用 JPG 彩色扫描,分辨率要求为不少于 300DPI,均保持原档方向。扫描时,应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素,设置最佳的扫描明暗度、对比度设置,保证原始扫描图像效果与原件吻合。根据档案幅面的大小和纸张状况,选择相应扫描仪。为保护档案原件,扫描单位尽量使用平板扫描仪扫描。对成册材料不宜拆卷的,必须使用不拆卷扫描仪扫描。扫描时应在《纸质档案扫描工作流程表》上认真登记扫描的页码和页数,并核对每份文件的扫描页码、页数与实际的文件页码、页数是否一致,不一致时应注明具体原因和处理方法。

(2) 著录:扫描文件著录应准确。录入有不准确或错漏的,应根据文件内容重新修改提炼,符合国家《纸质档案著录规则》要求。

(3) 图像页面影像资料和原档案页码顺序需要一致。图像不能存在压边、倾斜、扭曲、比例变形、图像无法显示、漏扫等现象。

### **(4) 图像处理**

应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整，保证图像符合正常的阅读习惯。图像偏度不得大于1度，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。图像深浅不一时，采用平衡功能，调整图像深浅一致。

#### (5) 文件存储

以目录数据库内该文件档号对扫描图像建立文件夹，并对文件夹内图像文件以相应档号进行命名。移动硬盘内文件电子影像存储格式为TIFF格式、PDF格式。

#### (6) 数据导入挂接

将条目数据整理、扫描、保存后正确导入档案信息管理系统。扫描图像文件应与档案信息管理系统的目录数据进行无缝挂接。

(7) 要求记录导入进度情况，成功和失败的目录数，并显示具体的失败目录和失败原因，如缺少电子目录，电子文件命名与电子目录不匹配等常见错误提示以便修改或重新合并。

(8) 在挂接电子文件前，进行电子文件挂接包的整理，清除不符合挂接条件的电子文件。

(9) 对重复导入情况的实时监控，选择导入类型，如全覆盖导入、增量导入还是终止导入等。

### 9、安全保密要求

(1) 中标人应制定严密的安全保密措施，严格遵守保密相关规定，严格遵守安全保密制度，确保档案实物和信息数据的安全和保密。

(3) 采购人提供的全部文件资料，均属保密内容，凡以直接、间接、口头或书面等形式提供涉及保密内容的行为均属泄密。

(4) 档案整理和数字化加工工作必须在指定的场所内进行，并确保场所的正常秩序和安全。

10、中标人不得出现丢失、损坏、损毁各类档案或档案材料内容；泄露档案内容信息（包括档案实物内容信息和数字化数据信息）；私自圈划、涂改、复制、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违反安全保密要求的行为。如发生以上情况，中标人须承担补救责任和损害赔偿责任，直至追究法律责任，采购人有权解除合同。

### 11、中标人应做到：

(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。

(2) 中标人应指定专职档案交接员与采购人的专职档案交接员配合，负责原始档案的交接工作。

(3) 中标人应在工作现场设安全保密员，负责档案原件在整个整理和扫描流程中的安全管理和已扫描档案数据的安全保密工作。

(4) 不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

(5) 扫描加工场地具备安全保密设施和措施，保证档案原件的安全和保密。

- (6) 在工作平台上建立监管系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。
- (7) 无关物品一律不得带入工作现场。尤其要注意吃食和水杯。
- (8) 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，包括拍摄设备。
- (9) 未经采购人许可，任何档案材料不得带离工作区域。
- (10) 对服务器的操作有安全监管措施。
- (11) 工作区域采用内部局域网传输交换数据，不得存在对外出口。
- (12) USB 端口封闭使用。
- (13) 各操作均有日志记录：用户登录操作日志；用户文件传输操作日志；系统管理员操作日志；刻录光盘日志；文件上传日志；网络访问日志等。
- (14) 支持服务器双机备份机制。
- (15) 按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份。
- (16) 已扫描和录入的数据除按规定刻制提交的以外，只能存放在工作区的电脑上，中标人工作人员不得携带任何移动数据存储介质进入工作现场，或将存储数据带离现场。
- (17) 分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。
- (18) 不合格退回的返工介质，在中标人确认后交采购人销毁。
- (19) 工作电脑在扫描工作完成前，未经采购人同意，不得带离工作现场。
- (20) 全部扫描工作完成并已通过验收移交进馆后，工作电脑上的全部数据由采购人负责处理。

## **12、质保期及培训要求**

- (1) 质保期为总体验收合格之日起一年。质量保证期内中标人为采购人提供项目免费维护和培训。
- (2) 中标人随时提供在线响应服务，故障响应时间不超过 2 小时，在发生严重故障时，立即赶赴现场。当系统出现问题时，中标人承诺不论问题是由哪一方产生，都将协助采购人及有关供应商使系统尽快恢复正常。
- (3) 售后服务技术支持人员发生变化时，中标人应及时以书面形式通知采购人。
- (4) 在项目实施过程中，中标人应对采购人有关人员进行档案影像系统原理、操作方法、使用技巧、日常维护等方面进行免费培训，并提供相关文档。
- (5) 本次数字化加工结束后，相关软件留给采购人免费使用。

## **13、工期延期处罚**

中标人未能按合同约定时间完成工作任务的，每延期一日中标人须向采购人支付项目预算的千分之一的违约金或从履约保证金中扣除。

#### **★四、付款方式**

- 1、合同签订后，中标人人员进场开展服务工作1个月后支付项目中标总价的30%。
- 2、档案整理及数字化加工扫描、移交城建档案馆等工作全部完成并经采购人验收合格后，按实际完成数量乘以中标单价进行计算，20个工作日内一次性支付剩余尾款。
- 3、中标人须提供正式的税务发票并凭税务发票付款。
- 4、自双方合同签订之日起，履行时间为1年。

### 第三部分 询价供应商须知前附表

序号	内容、要求
1	项目名称：金华市公共卫生应急保障中心建设项目前文件归档服务
2	采购数量及单位：详见本招标文件第二章。
3	<p>投标报价及费用：</p> <p>1、本项目投标应以人民币报价；</p> <p>2、本次报价为前期文件归档、收集指导、文件审核等一次性包干总价费用。（含档案耗材、税金，开具增值税专用发票）</p> <p>2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用；</p> <p>3、投标人取得中标资格后，须按照原国家计委的计价格（2002）1980号《关于招标代理服务收费管理暂行办法的通知》文件规定的标准向招标代理机构支付采购代理服务费。不足3000元按3000元支付。</p>
4	<p>投标保证金：人民币1000元，按《公开招标公告》第七条规定交纳。未中标人的投标保证金在确定中标结果后当场无息退还；中标人的投标保证金在足额交纳履约保证金并签订合同后5日内不计息退还。</p>
5	<p>答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，应当于2023年04月06日下午17时前，以书面形式要求采购单位作出书面解释、澄清或者向采购单位提出书面质疑。采购代理机构将对招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充。</p>
6	投标文件组成：正本各1份、副本4份。
7	<p>投标文件递交时间：2023年04月13日09:30止</p> <p>投标文件递交地点：金华市婺城区宾虹西路251号6楼（浙江欣成工程咨询有限公司）</p>
8	<p>开标时间：2023年04月13日09:30止</p> <p>开标地点：金华市婺城区宾虹西路251号6楼（浙江欣成工程咨询有限公司）</p>
9	评标办法及评分标准：附后
10	评标结果公示：金华市卫生健康委员会（ <a href="http://wjw.jinhua.gov.cn/">http://wjw.jinhua.gov.cn/</a> ）
11	中标通知书领取时间：评标结束公示3个工作日后。
12	<p>履约保证金的收取：中标人在签订合同之前必须向采购人交纳履约保证金，金额为中标价的5%（四舍五入至千元整），在服务期满且无遗留问题后15日内无息退还。</p>
13	签订合同时间：中标通知书发出后30日历天内。
14	投标文件有效期：60日历天。

## 一、总 则

### （一）适用范围

本询价文件仅适用于金华市医疗急救指挥中心基建档案规范化整理及数字化加工服务项目的采购。

### （二）定义

- 1、询价采购单位系指组织本次询价的代理机构和采购单位。
- 2、“投标供应商”系指响应本询价文件的各项要求并提交询价响应文件的单位。
- 3、“货物”系指供方按询价文件规定，须向采购人提供的一切货物、设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。
- 4、“服务”系指询价文件规定投标人须承担的的前期文件归档、收集指导、文件审核等以及其他类似的义务。
- 5、“项目”系指投标供应商按询价文件规定向采购人提供的货物、服务和工程。
- 6、“书面形式”包括信函、传真、电报等。
- 7、“★”系指实质性要求条款。

### （三）招标方式

本次招标采用询价方式进行。

### （四）投标委托

投标人代表须携带有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件）。

### （五）参与询价的费用

不论询价结果如何，投标供应商均应自行承担所有与本次询价有关的全部费用（询价文件有相反规定除外）。

### （六）勘察现场

1、投标人可进行现场考察，以获取有关投标、签署合同和其他所需的资料。不组织集中考察，由各投标人自行安排，但必须在开标前进行。投标人在考察过程中发生的各类事件和所发生的各项费用，均由投标人自行承担，采购人和代理机构概不负责。

2、招标人向投标人提供的有关现场的数据和资料，是招标方现有的能被投标人利用的资料，招标方对投标人据此做出的任何推论、理解和结论不负责任。

### （六）联合体询价

本项目不接受联合体参与询价。

### （七）转包与分包

- 1、本项目不允许转包。
- 2、本项目不可以分包。

## 二、询价响应文件的编制

### （一）询价响应文件的组成

报价文件：

1. 询价响应声明
2. 报价一览表

资格审查证明文件：

- （1）营业执照复印件；
- （2）法定代表人授权委托书（法定代表人亲自参加的仅须提供身份证复印件）；
- （3）符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函
- （4）投标供应商针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**★注：法定代表人授权委托书、报价函必须由法定代表人签名并加盖单位公章。**

### （二）询价响应文件的语言及计量

1、询价响应文件以及投标供应商与采购方或招投标代理机构就有关询价事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的询价响应文件视同未提供。

2、询价的计量单位，询价文件已有明确规定的，使用询价文件规定的计量单位。询价文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

### （三）询价响应报价

**★1、**投标报价是履行合同的最终价格，报价应包括档案整理及数字化加工、基建档案整理、组卷、数字化加工、移交、耗材、交通费、利润、税金等一切费用。

2、询价的响应报价应在全费用综合单价的基础上自报一个折扣率。

**★3、**询价响应文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

#### **（四）询价响应文件的有效期**

- 1、自询价截止日起 60 天询价响应文件应保持有效。有效期不足的响应文件将被拒绝。
- 2、在特殊情况下，询价采购单位可与投标供应商协商延长询价响应文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。
- 3、中标人的询价响应文件自询价开始之日起至合同履行完毕止均应保持有效。
- 4、中标人应在中标通知书发出后 30 日内与采购人签订合同。

#### **（五）询价响应文件的签署和份数**

1、投标供应商应按本询价文件规定的格式和顺序编制、装订询价响应文件，询价响应文件内容不完整、编排混乱导致询价响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标供应商的责任。

2、报价文件及资格审查证明文件正本一份，副本四份，分别编制并单独装订成册，询价响应文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。活页装订的询价响应文件将被拒绝。

3、询价响应文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，询价响应文件正本除本《投标供应商须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件，副本为正本的复印件。

4、询价响应文件须由投标供应商在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标供应商应写全称。

5、询价响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者由法定代表人签字或盖章或由法定代表人的授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标供应商负责。

#### **（五）响应文件的编制**

1、响应文件应按第六部分“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。响应文件共分两个部分，两个部分分别装订成册。供应商可以提出比询价文件要求更有利于采购人的承诺。响应文件应当对询价文件有关采购范围、服务期、响应文件有效期及询价文件要求实质性内容作出响应。

2、响应文件正本需打印或用不褪色墨水书写，供应商的法定代表人或经授权的代表须根据询价文件第六部分的规定在响应文件中需要签字和（或）盖章的位置签字（或盖人名章）和（或）加盖单位公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（格式附后），并将其附在响应文件中。响应文件递交截止时间前，如对响应文件进行了修改，包括在响

应文件行间插字、涂改和增删，均应由供应商的法定代表人或经授权的代表在修改的每一页上签字。

3、响应文件正本一份，副本份数见供应商须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。响应文件的副本可采用正本的复印件。

4、响应文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录，具体分册及装订要求见供应商须知前附表规定。

## **（六）响应文件提交**

### **1、响应文件的密封和标记**

（1）报价文件及资格审查证明文件应分别密封封装。密封方式为在响应文件外包装封口处加盖供应商公章或由法定代表人（或其授权代表）签字或盖章。具体详见供应商须知前附表。

（2）响应文件的封套上应标识的其他内容见供应商须知前附表和格式。

（3）未按要求密封并加写标识的响应文件，采购人不予受理。

### **2、响应文件的递交**

（1）供应商应在供应商须知前附表规定的递交响应文件截止时间前递交响应文件。如有变化，见澄清修改文件。

（2）供应商递交响应文件的地点：见供应商须知前附表。如有变化，见澄清修改文件及公告。

（3）除因供应商家数不满足要求未进行询价的情形外，供应商所递交的响应文件不予退还。

（4）逾期送达、未送达指定地点的响应文件，采购人不予受理。

### **3、响应文件的修改与撤回**

（1）在询价公告规定的响应文件递交截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

（2）修改的内容为响应文件的组成部分。修改的响应文件应按照本询价文件规定进行编制、标记和递交，并标明“修改”字样。

## **（七）投标无效的情形**

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

1. 在符合性评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 超出经营范围投标的；
- (2) 资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；
- (3) 投标文件无法定代表人签字，或未提供法定代表人授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；
- (4) 投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；
- (5) 投标文件格式不规范、项目不齐全或者内容虚假的；
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；
- (7) 投标有效期、交货时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；
- (8) 未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标人不能接受的附加条件的；

2. 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (2) 报价超出最高限价，采购人不能支付的；
- (3) 投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

3. 被拒绝的投标文件为无效。

### 三、开标

- 1、开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始。
- 2、主持人介绍参加开标会的人员名单。
- 3、主持人宣布评标期间的有关事项；告知应当回避的情形，提请有关人员回避。

4、投标人或其当场推荐的代表，或者招标采购单位的监标人检查投标文件密封的完整性并签字确认。

5、按各投标人提交投标文件时间的先后顺序打开响应文件外包装，清点投标文件正本、副本数量，符合招标文件要求的送评标室评审；不符合要求的，当场退还投标人，并由投标人代表签字确认。

6、响应文件评审结束后，由主持人公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因及符合投标资格条件的投标人名单。

7、采购代理机构做开标记录，投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认；同时由记录人、监督人当场签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，不影响评标过程。

8、开标会议结束。

#### 四、评审

##### （一）组建评审委员会

采购单位和代理机构将根据本项目的特点组建评审委员会，人数为3人。

##### （二）评审的方式

本项目采用不公开方式评审，评审的依据为询价文件和询价响应文件。

##### （三）评审程序

###### 1、形式审查

采购人代表和代理机构工作人员协助评审委员会对投标供应商的资格和询价响应文件的完整性、合法性等进行审查。

###### 2、实质审查与比较

（1）评审委员会审查询价响应文件的实质性内容是否符合询价文件的实质性要求。

（2）评审委员会将根据投标供应商的询价响应文件进行审查、核对，如有疑问，将对投标供应商进行质询，投标供应商要向评审委员会澄清有关问题，进行答复。

投标供应商代表拒绝澄清或者澄清的内容改变了询价响应文件的实质性内容的，评审委员会有权对该询价响应文件作出不利于投标供应商的评审。

（3）评审委员会按评审原则推荐中标候选人同时起草评审报告。

##### （四）澄清问题的形式

对询价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，评审委员会可要求投标供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。投标供应商的澄清、  
说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并不得超出询价响应文  
件的范围或者改变询价响应文件的实质性内容。

#### （五）错误修正

询价响应文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、询价响应报价一览表总价与询价报价明细表汇总数不一致的，以询价响应报价一  
览表为准；

2、询价响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、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；

4、对不同文字文本询价响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正询价响应文件的询价响应报价，投标供应商  
同意并签字确认后，调整后的询价响应报价对投标供应商具有约束作用。如果投标供应商  
不接受修正后的报价，则其询价将作为无效处理。

#### （六）评审原则和评审办法

1、评审原则。评审委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得  
向外界透露任何与评审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行；评  
审委员会及有关工作人员不得私下与投标供应商接触。

2、评审办法。具体评审内容及评分标准等详见《第四章：评审办法及评分标准》。

### 五、确定中标人

（一）以最低评标价法确定成交供应商。

### 六、合同授予

（一）签订合同

1、采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订采购合同。

2、中标人拖延、拒签合同的，将被取消中标资格。在此情况下，采购单位和采购代理  
机构可将中标权授予第二名候选人或重新进行询价，对受影响的供应商不承担任何责任。

## 第四部分 评审办法和标准

为公正、公平、科学地选择中标人，根据有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

本办法适用本项目的评审。

### 评审内容及标准

#### (1) 资格性审查

评审委员会依据法律、法规和询价文件规定，对询价文件中的资格证明、以确定投标供应商是否具备参与询价资格。

(2) 对通过资格性检查的投标供应商进行符合性检查。依据询价文件的规定，从询价响应文件的有效性、完整性和对询价文件的响应程度进行审查，以确定是否对询价文件的实质性要求做出响应。

(3) 澄清有关问题。对询价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，评审委员会可书面形式要求投标供应商做出必要的澄清、说明或者纠正。投标供应商的说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字后上传钉钉群，并不得超出询价响应文件的范围或者改变询价响应文件的实质性内容。

#### (4) 比较与评价

询价小组成员按照“公正、平等、科学、先进、竞争”的原则和标准，对资格性检查和符合性检查合格的询价文件进行综合比较与独立评价。

(5) 以最低评标价法确定中标供应商。最低评标价法，是指以价格为主要因素确定中标候选供应商的评标方法，即满足询价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，以提出最大折扣系数（最低价）的投标供应商作为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。

(6) 询价报价相同的，则以抽签决定中标候选人。

## 第五部分 合同主要条款

合同编号：

甲方（采购方）：金华市医疗急救指挥中心

乙方（供应方）：

甲、乙双方根据金华市医疗急救指挥中心基建档案规范化整理及数字化加工服务项目公开招标的结果，签署本合同。

### 一、服务内容

乙方应完成金华市医疗急救指挥中心基建档案规范化整理及数字化加工服务项目：

1、项目实施过程中，建设单位及各参建单位（设计勘探、施工单位、监理单位等）形成的全部文件材料（包括立项、用地、招投标、勘探设计，全套竣工图）施工过程中形成的全部资料，根据完整、有效、准确、系统的要求，开展项目文件材料的收集审核工作，并根据项目档案规范化的要求，进行文件材料的整理归档及数字化工作，移交金华市城建档案馆并通过备案等服务工作。

#### 2、档案规范化整理及数字化主要服务工作

（1）对建设方和各参建单位归集的文件进行完整性、有效性的审核，并提供文件材料查漏补缺的清单、建议、思路；

（2）在基本完成文件收集工作的前提下，按照项目档案规范化的要求进行整理组卷；

（3）对项目档案数字化，并通过配置档案管理系统，实现档案的“查得到、查得快；

（4）基建档案整理包括挑选资料、核对补收缺失资料、组卷、编案卷号、打印卷皮、装订、打页码、输电子目录、装盒；

（5）照片档案整理包括按年度区分，以时间排序、入册、写照片说明、写目录及页码、案卷说明、输电子目录、电子照片挂接、备份；

（6）档案扫描主要服务工作：包括扫描、图像较对、纠偏、去污处理、数据格式转换、数据挂接、数据备份等工作。

（7）协助采购单位组织档案验收；

（8）完成采购单位项目档案上架入库。

### 二、合同金额及支付方式

本合同总金额为（大写）：\_\_\_\_\_元整（¥ \_\_\_\_\_元）人民币。

#### 付款方式：

1、合同签订后，中标人人员进场开展服务工作1个月后支付项目中标总价的30%。

2、档案整理及数字化加工扫描、移交城建档案馆等工作全部完成并经采购人验收合格后，按实际完成数量乘以中标单价进行计算，20个工作日内一次性支付剩余尾款。

3、中标人须提供正式的税务发票并凭税务发票付款。由甲方通过银行直接转账至乙方开户行。

### 三、服务要求及双方协作事项

由中标人指派人员（人员数量由中标人根据项目实施的具体情况确定），自带整理加工所需的材料、设备、工具到采购人指定的工作场所，进行档案整理和数字化加工服务。整理扫描的所有设施设备以及配套加工软件均由中标人自行准备承担、采购人不再另行提供。

#### 1、档案整理具体要求

（1）档案整理工作必须严格参照《科技档案案卷构成的一般要求》。

（2）科技档案整理符合《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）。

（3）科技档案案卷由封面（软卷皮）、卷内目录、文件材料、备考表组成，用三孔一线方法装订。按要求编制页码，去除金属物，不规范的纸张要进行托裱，图纸按规范要求折叠。案卷内图纸较多的在装订处（卷脊）加硬纸板衬垫，保持案卷的平整。

（4）用计算机套打或用黑色水笔规范书写案卷封面、卷内目录和备考表各项内容。卷内目录和备考表一律用 A4 纸打印。

（5）档案分类合理，案卷厚度一般控制在 2-3cm。

（6）按不同类别编制档号和目录。案卷装盒保管，规范填写案卷盒上各项内容。

（7）档案盒尺寸符合档案规范要求，采用双裱进口牛皮卡纸制作，所用各规格型号卷盒必须干燥、平整，不得起壳、脱胶。

（8）档案装订必须平整、整齐、美观，卷内图纸折叠规范，装订牢固，不影响借阅利用。

（9）档案卷盒、案卷封面、卷内目录、备考表等填写应正确，书写字迹清晰、工整、美观，字、码打印整洁。

（10）特种载体档案整理符合《照片档案管理规范》（GB/T 11821-2002）、要求。

（11）要求对档案材料必须做到认真鉴定、分类准确、编排有序、目录正确、装订整齐。通过整理，使每件（卷）档案达到完整、真实、条理、精练、实用的要求。档案整理应保持文件之间的有机联系，符合业务操作流程。

（12）条目著录，目录数据库结构应符合《浙江省省直单位文书档案目录数据库结构与交换格式》（浙档发[2011]17号）；档案著录准确，符合《档案著录规则》（DA/T 18-1999）。实现条目与实体的一一对应。

#### 2、档案数字化加工要求

（1）档案数字化加工工作必须严格按照档案数字化技术规范要求进行，利用先进可行的计算机及相关技术，通过完整严谨的加工流程，将纸质档案转化为数字档案，必要时需对原始影像数据进行高清加工处理，形成准确完整的档案信息数据库。

（2）应根据档案信息管理系统的要求，正确地完成各类档案信息的录入、核对等工作，并确保上述信息准确、完整。

(3) 档案材料影像文件应与档案材料相对应，符合阅读习惯、内容完整准确、页面干净、文字清晰、照片真实、印章颜色明显突出。档案材料影像文件采用标准 JPEG 图像格式存储，影像标准应符合相关国家及行业标准。

### 3、数字化加工具体要求

#### (1) 档案扫描

采用 JPG 彩色扫描，分辨率要求为不少于 300DPI，均保持原档方向。扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。为保护档案原件，扫描单位尽量使用平板扫描仪扫描。对成册材料不宜拆卷的，必须使用不拆卷扫描仪扫描。扫描时应在《纸质档案扫描工作流程表》上认真登记扫描的页码和页数，并核对每份文件的扫描页码、页数与实际的文件页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。

(2) 著录：扫描文件著录应准确。录入有不准确或错漏的，应根据文件内容重新修改提炼，符合国家《纸质档案著录规则》要求。

(3) 图像页面影像资料和原档案页码顺序需要一致。图像不能存在压边、倾斜、扭曲、比例变形、图像无法显示、漏扫等现象。

#### (4) 图像处理

应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整，保证图像符合正常的阅读习惯。图像偏度不得大于 1 度，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。图像深浅不一时，采用平衡功能，调整图像深浅一致。

#### (5) 文件存储

以目录数据库内该文件档号对扫描图像建立文件夹，并对文件夹内图像文件以相应档号进行命名。移动硬盘内文件电子影像存储格式为 TIFF 格式、PDF 格式。

#### (6) 数据导入挂接

将条目数据整理、扫描、保存后正确导入档案信息管理系统。扫描图像文件应与档案信息管理系统的数据进行无缝挂接。

(7) 要求记录导入进度情况，成功和失败的目录数，并显示具体的失败目录和失败原因，如缺少电子目录，电子文件命名与电子目录不匹配等常见错误提示以便修改或重新合并。

(8) 在挂接电子文件前，进行电子文件挂接包的整理，清除不符合挂接条件的电子文件。

(9) 对重复导入情况的实时监控，选择导入类型，如全覆盖导入、增量导入还是终止导入等。

### 四、资料的保密

1、中标人应制定严密的安全保密措施，严格遵守保密相关规定，严格遵守安全保密制度，确保档案实物和信息数据的安全和保密。

2、采购人提供的全部文件资料，均属保密内容，凡以直接、间接、口头或书面等形式提供涉及保密内容的行为均属泄密。

3、档案整理和数字化加工工作必须在指定的场所内进行，并确保场所的正常秩序和安全。

乙方应采取有效措施，保守甲方提供的技术背景资料及有关技术、数据及服务报告等资料的秘密，未经甲方书面同意，在任何时间、任何情况下均不得以任何形式将上述资料提供给第三方。但下列信息不属于保密信息：

通过合法程序被公众所共知的信息，包括但不限于由甲方向不特定的公众公开的信息；

经甲方书面同意可以公开的信息；

乙方通过其他方式从第三方获得的信息(就乙方所知，该第三方向乙方披露有关信息并不违反该第三方所负有的法律或合同义务)。

乙方在提交服务报告时，应将甲方提供的技术背景资料及有关技术、数据全部返还给甲方。

未经乙方书面同意，甲方不得在本合同项目以外，使用乙方提供的技术背景资料及有关技术、数据和乙方提交的服务报告，亦不得对上述资料进行复制、引用和发表。

本保密条款在本合同终止后3年内，仍具有法律约束力。

## **五、服务期限：**

自合同签订之日起项目竣工后1年内完成所有工作。

## **六、履约保证金**

履约保证金的收取：中标人在签订合同之前必须向采购人交纳履约保证金，金额为中标价的5%（四舍五入至千元整），在服务期满且无遗留问题后15日内无息退还。

## **七、违约责任：**

1. 甲方无正当理由拒绝接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

2. 甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3. 乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

## **八、争议的解决**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

## **九、合同生效及其它**

1、招标文件、投标文件、更正公告、中标通知书、承诺函等均作为本合同组成部分，具有同等效力。

2、合同经双方法定代表人或其授权代表签字并加盖单位公章后生效。履行完本合同规定的责任和义务后，自行终止。

3、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须签书面补充协议，作为主合同不可分割的一部分。

4、本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

十、本协议一式陆份，甲乙双方各执叁份，双方签字盖章后生效。

甲 方（盖章）：_____	乙 方（盖章）：_____
代 表（签字）：_____	代 表（签字）：_____
电 话：_____	电 话：_____
传 真：_____	传 真：_____
地 址：_____	地 址：_____
邮 编：_____	邮 编：_____
开 户 行：_____	开 户 行：_____
账 号：_____	账 号：_____

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

# 廉 洁 购 销 合 同

甲方：金华市医疗急救指挥中心

乙方：

为加强医疗卫生行风廉政建设，规范医疗卫生机构购销行为，有效防范商业贿赂行为，营造公平交易、诚实守信的购销环境，经甲、乙双方协商，签订本合同，并共同遵守：

一、甲乙双方按照《合同法》及购销合同约定购销药品、医用设备、医用耗材等产品。

二、甲方应当严格执行购销合同验收、入库制度，对产品及发票进行查验，不得违反有关规定进行合同外采购、违价采购或从非规定渠道采购。

三、甲方严禁接受乙方以任何名义、形式给予的回扣，不得将接受捐赠资助与采购挂钩。甲方工作人员不得参与乙方安排并支付费用的营业性娱乐场所的娱乐活动，不得以任何形式向乙方索要现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。

四、严禁甲方工作人员利用任何途径和方式，为乙方统计有关产品用量信息，或为乙方统计提供便利。

五、乙方在购销活动中不得宴请甲方工作人员、不得报销甲方个人费用，不得以任何名义、形式给予的现金、有价证券、贵重物品等回扣。

六、乙方指定\_\_\_\_\_作为销售代表洽谈业务。销售代表必须在工作时间到甲方指定地点联系商谈，不得到住院部、门诊部、医技科室等医疗场所推销产品，不得借故到甲方负责人及相关工作人员家中访谈并提供任何好处费。

七、乙方如违反本合同相关规定，一经发现，甲方有权终止购销合同，并向上级卫生计生行政部门报告。如乙方被列入商业不良贿赂记录，则严格按照《国家卫生计生委关于建立医药购销领域商业贿赂不良记录的规定》（国卫法制发<2013>50号）相关规定处理。

八、本合同作为购销合同的重要组成部分，与购销合同一并执行。本合同一式三份，甲、乙双方各执一份，甲方监察室执一份，并从签订之日起生效。

九、本合同适用于医院基建、信息、总务等所有购销合同。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

负 责 人：

负 责 人：

经办人签名：

经办人签名：

年 月 日

## 第六部分 响应文件格式

### 一、询价响应文件外层包装封面格式

询价响应文件的外包装封面格式：（可选用）

#### 报价文件/资格审查证明文件

项目名称：

投标供应商名称：

投标供应商地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

年 月 日

\_\_\_\_\_ (项目名称)

# 报价文件

供应商：\_\_\_\_\_ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

地 址：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 目录

1. 询价响应声明
2. 报价一览表

说明：包含但不限于以上内容，请各供应商根据询价文件具体拟定。

1、询价响应声明，格式如下：

## 询价响应声明

致：\_\_\_\_\_（招标采购单位名称）：

根据贵方为\_\_\_\_\_项目采购的询价公告，签字代表\_\_\_\_\_（全名）经正式授权并代表投标供应商\_\_\_\_\_（投标供应商名称）提交响应文件正本一份、副本4份。

据此声明，签字代表宣布同意如下：

1. 我方自愿按照询价文件规定的各项要求向采购人提供所需服务。
2. 投标供应商已详细审查全部“询价文件”，包括修改文件（如有）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于询价文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。
3. 投标供应商在响应询价之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受询价文件的各项规定和要求，对询价文件的合理性、合法性不再有异议。
4. 本询价响应文件有效期自询价开始之日起 60 天。
5. 如中标，本询价响应文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标供应商将按“询价文件”及有关法律、法规的规定履行合同责任和义务。
6. 本投标供应商同意按照贵方要求提供与询价有关的一切数据或资料。
7. 与本询价有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

投标供应商授权代表签字 \_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

投标供应商名称(公章)：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_ 银行帐号：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

2、询价响应报价一览表，格式如下：

### 询价响应报价一览表

项目名称：金华市医疗急救指挥中心基建档案规范化整理及数字化加工服务项目

服务期：自合同签订之日起项目竣工后 1 年内完成所有工作

序号	项目明细	档案类型	采购项目	单位	单价
1	金华市公共卫生应急保障中心建设项目基建档案整理及数字化加工服务工作	基建、设备档案	基建、设备档案组卷、整理	卷	
			基建档案文字材料数字化加工	页	
			基建档案图纸数字化加工	张	
		编写重点建设项目档案专项验收材料	套		
		照片档案	照片档案整理	册	
2	金华市公共卫生应急保障中心建设项目基建档案整理、组卷、数字化加工、移交金华市城建档案馆并通过备案等服务工作	基建档案	资料整理、组卷、数字化扫描、移交金华市城建档案馆并通过备案等服务工作	平方米	
3	档案耗材		档案盒	只	
			硬盘（1T）	个	
			A4 软卷皮	付	
			色带	盒	
			目录夹	付	
			装订线	只	
4	其他		咨询、指导、资料收集、搬运查档、上架等零散工作	人/天	
报价折扣系数： _____ %					
说明：★当采购数量与实际完成数量不一致时，最终结算金额按实际完成数量乘以中标单价进行计算。					

注：1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其询价响应作无效处理。

2、报价应包括档案整理及数字化加工、基建档案整理、组卷、数字化加工、移交、耗材、交通费、利润、税金等一切费用。

投标人全称（盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_ (项目名称)

## 资格审查证明文件

供应商：\_\_\_\_\_ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

地 址：\_\_\_\_\_

年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 目录

- (1) 营业执照复印件；
- (2) 法定代表人授权委托书（法定代表人亲自参加的仅须提供身份证复印件）；
- (3) 符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函
- (4) 投标供应商针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**说明：**包含但不限于以上内容，请各供应商根据询价文件具体拟定。

## 符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函

\_\_\_\_\_（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与\_\_\_\_\_项目采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 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、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

（三）不存在以下情况：

1、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参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

供应商名称(盖章)：

日期： 年 月 日

# 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）施工投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：\_\_\_\_\_。<sup>1</sup>

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证明

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

身份证号码：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

身份证号码：\_\_\_\_\_

手机号码：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日