**南通市妇幼保健院出生医学档案整理服务项目**

**竞争性磋商文件**

**项目编号：WLDL202303031**

**采购单位：南通市妇幼保健院**

**代理机构：南通万隆工程管理有限公司**

**二〇二三年三月十日**

**目 录**

第一章 竞争性磋商公告

第二章 磋商供应商须知

第三章 项目需求

第四章 评审方法和程序

第五章 合同主要条款

第六章 合同授予

第七章 质疑提出和处理

第八章 响应文件组成及格式

**各潜在供应商：**

**欢迎参加本采购项目的竞争性磋商。为了保证本次磋商项目顺利进行，请在制作响应文件之前，仔细阅读本竞争性磋商文件的各项条款，并按要求制作和递交响应文件。谢谢合作！**

**第一章** **竞争性磋商公告**

|  |
| --- |
| **项目概况**  **南通市妇幼保健院出生医学档案整理服务项目**的潜在供应商应在**南通市卫生健康委员会官网（http://wjw.nantong.gov.cn）**和**南通市妇幼保健院官网（http://www.ntfybj.com）**内获取竞争性磋商文件，并于**2023年3月21日14时30分00秒（北京时间）**前提交响应文件。 |

南通万隆工程管理有限公司（以下称代理机构）受南通市妇幼保健院（以下称采购人）的委托，就其南通市妇幼保健院出生医学档案整理服务项目组织竞争性磋商采购，诚邀符合条件的潜在供应商参加该项目的竞争性磋商。

**一、项目基本情况：**

1、项目编号：WLDL202303031

2、项目名称：南通市妇幼保健院出生医学档案整理服务项目

3、项目类型：服务

4、所属行业：其他未列明行业

5、采购方式：竞争性磋商

6、采购预算：人民币5万元，最终结算按成交单价及采购单位确认的实际数量进行结算，但结算总价不超过5万元。

7、最高限价：单价为0.7元/件，报价均不得高于或等于最高限价，否则为无效响应。

8、项目需求：详见本磋商文件第三章

9、服务期限：1983年-1995年的档案估算数量为68614件（以实际数量为准），纸质的档案由医疗机构保管或向同级国家综合档案馆移交，数字化副本等移交于2023年8月31日前完成，验收进馆。

10、本项目不接受多个供应商组成联合体参与竞争性磋商响应。

**二、供应商的资格要求**

1、具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；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。

2、未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单。

3、本项目的特定资格要求：无

4、落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目属于专门面向中小企业（含残疾人福利性单位、监狱企业）采购的项目，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。**

**具体资格要求详见第八章中的“资格审查文件”。**

**三、竞争性磋商文件的获取**

时 间：自本公告发布之日起至2023年3月21日

地 点：有意愿参与本项目竞争性磋商响应的供应商，请于本公告发布日起至磋商响应文件递交截止时间前，到“南通市卫生健康委员会官网（http://wjw.nantong.gov.cn）和南通市妇幼保健院官网（http://www.ntfybj.com）”内下载本项目的竞争性磋商文件。

方 式：自行下载

售 价：每套300元，在递交磋商响应文件的同时提交给招标代理机构。

**四、竞争性磋商响应文件的提交**

1.截止时间：**2023年3月21日14时30分00秒（北京时间）。**

2.地点：**南通市崇川路58号产业技术研究院9号楼24楼万隆集团开标室，如有变动另行通知。**

**特别提醒：因该办公大楼乘坐电梯需要工作人员刷卡，各供应商可以直接乘坐8号电梯或者至1楼请保安帮助刷卡。**

**五、开启**

1.时间：**2023年3月21日14时30分（北京时间）**。

2.地点：**南通市崇川路58号产业技术研究院9号楼24楼万隆集团开标室，如有变动另行通知。**

**六、竞争性磋商公告期限**

自本公告发布之日起3个工作日。

**七、其他补充事宜**

**参与本项目竞争性磋商的响应供应商，应依照规定提交各类声明函、承诺函（如涉有），不再同时提供原件备案或提供有关部门出具的相关证明文件（如有其他要求的，从其要求），但本项目的成交供应商，应做好提交声明函、承诺函相应原件的核查准备；核查后发现虚假或违背承诺的，将依照相关法律法规规定处理。**

**八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系：**

1.采购人信息

名 称：南通市妇幼保健院

联 系 人：朱丹

联系电话：15962997944

2.采购代理机构信息

名 称：南通万隆工程管理有限公司

地 址：南通市崇川区崇川路58号产业技术研究院9号楼24楼

联 系 人：张轶男

联系电话：18251378838

邮 箱：1445828752@qq.com

3.项目联系方式

联 系 人：朱丹

联系电话：15962997944

采 购 人：南通市妇幼保健院

代理机构：南通万隆工程管理有限公司

2023年3月10日

**第二章 磋商供应商须知**

**一、说明**

1、本磋商文件仅适用于采购人组织的竞争性磋商采购活动。

2、竞争性磋商活动及因本次磋商产生的合同受中国法律制约和保护。

3、磋商文件的解释权属于采购人。

4、供应商下载磋商文件后，应仔细检查磋商文件的所有内容。如内容中有页码短缺、资格要求以及任何设置有不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的，应在磋商文件发布后的4日内，以书面形式向代理机构（邮箱：1445828752@qq.com）提出询问或疑问，未在规定的时间内提出询问或疑问的，视同理解并接受本磋商文件的所有内容，因此引起的损失由供应商自负，而且供应商不得在磋商结束后针对磋商文件的所有内容提出质疑事项。**非书面形式的不作为日后质疑提出的依据。**

5、供应商应认真审阅磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果供应商没有按照磋商文件要求提交响应文件，或者响应文件没有对磋商文件做出实质性响应，将被拒绝参与项目的磋商。

6、磋商文件项目需求提供的可能涉及到的工艺、材料、设备、商标、样本、技术规范、参数规格、品牌等，仅作为说明并没有限制性，供应商在竞标时可以选用替代，但这些替代的品牌、产品技术标准要优于或相当于项目需求技术规格中要求的标准，以满足采购人的需要。

7、本磋商文件内所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”、“少于”，不包括本数。

**二、磋商文件的澄清、修改、答疑**

1、代理机构有权对发出的磋商文件进行必要的澄清、修改或补充。

2、磋商文件的澄清、修改、补充等内容均以书面明确的形式发布，并以南通市卫生健康委员会官网（http://wjw.nantong.gov.cn）和南通市妇幼保健院官网（http://www.ntfybj.com）发布的信息为准。

3、代理机构对磋商文件的澄清、修改将构成磋商文件的一部分，对响应磋商的供应商具有约束力。

4、澄清或者修改的内容可能影响到响应文件编制的，代理机构将在提交响应文件接收截止之日5日前，发布澄清或者修改公告，不足5日的，当顺延提交响应文件接收截止时间。

5、除非代理机构以书面的形式对磋商文件作出澄清、修改及补充，供应商对涉及磋商文件的任何推论、理解和结论所造成的结果，均由供应商自负。

6、采购人不组织答疑会。如有产生答疑且对磋商文件内容有修改，代理机构将按照本须知有关规定，以补充通知（公告）的方式发出。

**三、响应文件的编制及装订**

**供应商按磋商文件要求编写响应文件，并牢固装订成册。响应文件均需采用A4纸（图纸等除外），不允许使用活页夹、拉杆夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）装订。响应文件不得行间插字、涂改、增删，如修改错漏处，须经响应文件签署人签字并加盖公章。**

**四、响应文件的份数和签署**

1、响应文件由：①资格审查文件②技术标③商务标，共3部分组成（以下由文件序号代称）。所有原件均须携带至磋商现场备查。

2、响应文件均为壹式叁份，其中“正本”壹份和“副本”贰份。

3、在每份响应文件上要明确标注项目名称、项目编号、对应的响应文件名称、供应商的全称、日期、“正本”、“副本”字样。“正本”和“副本”若有差异，概以“正本”为准。

4、供应商可将响应文件正、副本统一密封或分别密封，如正本和副本分别密封的，应在封袋上标明正、副本字样。

5、响应文件中的所有“正本”，其正文内容须按磋商文件要求由供应商法定代表人或被授权人签字（或盖章）并加盖单位公章。“副本”可复印，但须加盖单位公章。

**五、响应文件的密封及标记**

1、供应商须将本项目响应文件：①、②、③分别**单独密封**。

2、密封后，应在每一密封的响应文件上明确标注项目名称、项目编号、响应文件各自对应的名称、供应商的全称及日期。

3、在边缝处加盖供应商公章或骑缝签字。

**【特别提醒】**响应文件中的①和②的“正本”或“副本”中，均不得含有③中报价表内的任何项目价格，否则作无效响应处理。

**六、磋商响应报价**

1、本项目不接受任何有选择的报价。

2、磋商报价均须以人民币为币种。

3、磋商响应报价表必须加盖单位公章且必须经法定代表人或被授权人签字或盖章。报价表中的报价出现前后不一致的，将参照财政部第87号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第59条的规定修正：

3.1 开标一览表（报价表）内容与磋商响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

　　3.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

　　3.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价；

　　3.4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。修正后的报价参照财政部第87号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第51条第二款的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

4、磋商响应总价包含磋商文件所确定的磋商范围内的全部内容，以及为完成上述内容在合同履行过程中可能发生的风险及所需的全部费用。**磋商响应报价包含但不限于：人工费、档案整理费、装订费、设备费、软件费、办公费、运输费（含装卸力资）、管理费、税金、利润等，还应包含为完成所有工作而采取的各项措施费用，以及作为一个有经验的单位所应考虑到的各种因素、风险而包含的所有费用，即项目履行到项目执行结束的过程中所发生的一切费用及磋商文件要求的所有费用。**

5、供应商应详细阅读磋商文件的全部内容，根据采购项目需求，准确制定相关工作方案等，必须对本采购项目全部进行报价，如有漏项，视同对本项目的优惠。不按磋商文件的要求提供响应文件，导致报价无效，按无效标处理。

6、**本项目竞争性磋商的最终报价单价即为合同成交价，同时，供应商的最终成交单价在合同实施期间不因市场变化因素而变动。最终结算按成交单价及采购单位确认的实际数量进行结算，但结算总价不超过5万元。**

7、本次磋商项目的报价采用两次报价，磋商响应报价不得高于或等于项目最高限价。除非在磋商中磋商小组对采购人需求内容作了增加，或对项目需求作了实质性变更，否则采购人不接受供应商高于或等于自己前一轮的磋商报价。最终报价将作为磋商小组评定成交供应商的依据。

8、最低的磋商报价是成交的重要条件，但不是成交的唯一条件。

**七、联合体参与磋商**

不接受任何形式的联合体参与本项目的竞争性磋商。

**八、磋商响应文件的有效期**

1、从磋商响应文件接收截止之日算起，**45**个“日历天”内磋商响应文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的磋商响应，将被拒绝。

2、在特殊情况下，代理机构可与磋商响应供应商协商延长磋商响应书的有效期。这种要求和答复都应以书面、传真、或电报的形式进行。同意延长有效期的磋商响应供应商不能修改磋商响应文件。拒绝接受延期要求的磋商响应供应商的磋商响应将被拒绝。

**九、磋商响应文件及磋商费用**

1、磋商程序顺利进行后，除供应商的原件可退回外，其余所有的响应文件都将作为档案保存，不论成交与否，代理机构均不退回（未拆封的除外）。

2、无论磋商过程和结果如何，参加项目磋商的供应商自行承担与本次项目磋商有关的全部费用。

3、各供应商须在递交磋商响应文件的同时缴纳磋商文件资料费300.00元。无论是否成交，该费用不予退还。

4、本项目代理服务费1200元及专家评审费（按实列支）由成交供应商承担，请参加磋商的磋商响应供应商在成本中自行考虑。

**十、履约保证金**

1、本项目成交后的履约保证金为项目成交价的5%。

2、成交供应商的履约保证金须在成交通知书发出3日内汇入采购人账户，成交供应商凭成交通知书、履约保证金缴纳凭证在成交通知书发出后15日内与采购人签订合同。超期或未有协商，则视为自动放弃成交资格。

3、成交供应商在合同期按要求保质保量地完成该项目合同并通过验收后，采购人凭成交供应商提交的申请，一次性无息退还该合同项目的履约保证金。

4、由于成交供应商原因，在签订合同后出现不按合同履行的情况，采购人有权将履约保证金作为违约金，全额不予退还，同时采购人亦有权终止合同，成交供应商还须承担相应的法律赔偿责任。

**十一、未尽事宜**

参照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及其他有关法律法规的规定执行。

**第三章 项目需求**

**一、项目概况**

1、整理档案数量及时间：

1983年-1995年的档案估算数量为68614件（以实际数量为准），数字化副本等于2023年8月31日前完成验收进馆。

2、归档范围主要包括：

（1）孕产妇住院分娩档案首页；

（2）医疗机构保管的新生儿记录；

（3）《分娩登记本》。

**二、项目总体要求**

1、项目实施过程中严格执行以下标准及规范：

（1）《中华人民共和国档案法》；

（2）《中华人民共和国保守国家秘密法》；

（3）《文书档案案卷格式》中华人民共和国国家标准；

（4）《归档文件整理细则》（DA/T22-2015）；

（5）《档案著录规则》（DA/T18-1999）；

（6）《南通市文书档案电子目录录入要求》；

（7）《文书档案文件级目录数据库结构和数据交换格式》（DB32/505-2002）；

（8）《南通市档案馆馆藏档案电子数据管理办法》（通档发[2008]29号）；

（9）《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）；

（10）《档案数字化转换操作规程》（DB32/T1894-2011）；

（11）南通市档案馆《关于纸质档案全文数字化处理要求》；

（12）《纸质档案全文数字化工作要求》(通档发[2013]99号)。

2、成交供应商需自携扫描设备并派员上门提供加工和整理服务，扫描设备性能良好，分辨率在300DPI以上；采购单位只提供安装有档案管理软件的电脑、打印机、场地、相关水电需求和必要的档案业务指导、档案原件以及数据验收，其他工作内容及责任均由成交供应商承担。

3、项目实施过程中使用的计算机、扫描仪及其它相关设施设备只能作为本项目专用，不得将设备挪作他用或随意把不属于本项目的设备带进工作场所进行操作。

4、成交供应商在签订合同时，应成立项目组，指定项目负责人，项目负责人必须具有档案管理相关的专业知识和专业技术证书。工作人员必须严格遵守档案管理的相关规定，自觉遵守采购单位的管理制度，作息时间与采购单位工作人员一致。中途不得随意更换工作人员，如需更换应征得采购单位同意。

5、确保在整理（含数字化）过程中不对档案原件造成二次损伤。如因原件粘贴，不能完全做到不损伤，须先对档案原件进行备份，并将情况如实汇报给采购人。

6、扫描前需要对档案实体的整理状况进行规范性检查，不规范的进行重新整理；对现有电子目录数据和档案实体进行校对、完善、输入；发现档案原件需要修复的要进行基本修复，无法修复的需要通知采购方协商处理。

**三、具体工作要求**

1、指派经验丰富的专业人员对采购方项目范围内的档案按进馆要求进行梳理。指派专人负责档案实体的出、入库交接工作及平时的管理。确保档案实体安全。

2、按专门档案进馆整理规则进行整理。案卷级目录应包含字段:档号、全宗号、分类号、年度、案卷号、案卷题名、责任者、保管期限、起始日期、终止日期、总页数、文件件数、备注。文件级目录应包含字段: 档号、全宗号、分类号、年度、案卷号、页号、卷内顺序号、题名、责任者、保管期限、成文日期、止页号、载体数量、文本、备注。纸质目录:纸质案卷目录按进馆案卷目录要求打印装订:纸质卷内目录打印后单独装订与原件及备考表一并装入档案盒。档号组成:全宗号-分类号-年度-案卷号-页号。

3、扫描前，根据档案整理规范的要求对档案实体进行拆卷检查，发现问题及时修正（如未编页号或编制有误等）；对轻微破损的页面进行技术修复；破损严重、无法直接进行扫描的页面，应在《纸质档案数字化流程交接单》中注明并及时告之采购单位，进行协商处理；对严重折皱不平影响扫描质量的文件应先进行相应处理（压平或熨平等）。

4、根据档案实体对电子目录进行逐条的核对与补漏，确保文档与目录的一一对应。重点检查档号（包括各组成部分）、题名、保管期限、成文日期、责任者、密级等必录项的内容是否完整、准确、规范。

5、区分扫描件和非扫描件：重份文件、有原件的复印件等可不扫。

6、根据档案扫描要求选择相应规格的扫描仪，图纸案卷必须使用专门的图纸扫描仪。

7、扫描分辨率为300dpi，特殊情况，如文字偏小、密集、清晰度以及纸质状况较差等，可适当提高分辨率。

8、扫描模式：采用平板彩色模式。

9、档案中有34307件为TIFF格式，需将其转换为JPG格式、分辨率在300DPI以上。扫描图像应包括完整的单页JPG和多页双层PDF两种格式。扫描图像文件以档号命名，并保持唯一性，其中，JPG格式文件以“档号+页号”的形式命名。

10、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，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

11、对扫描图像进行加工裁剪、去边、去污等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息；

12、扫描图像的倾斜度不得超出1度，不允许有折叠或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲。

13、对扫描图像文件进行核对与检查，确保图像页面与档案原件页面一一对应，不得出现颠倒、缺页、重页或错页情况。

14、扫描完成后，应尽可能地按照原来的装订孔进行装订，并确保文件排列顺序正确，无漏页、不压字、页面不颠倒且装订牢固。

**四、数据验收**

档案整理符合国家档案标准和南通市档案馆要求，确保档案顺利移交进馆，并提交一份电子版给采购人。移交单位对数字化成果以抽检的方式进行验收，内容包括目录数据、图像数据以及数据挂接的总体质量，抽检率不得低于数字化总量的 15%，合格率必须达到99.5%以上(含99.5%)，并制作《数字化成果质检报告单》和《数字化成果质检记录表》。其中，《数字化成果质检报告单》作为全宗卷材料，数字化成果质检记录表只保存电子版，作为备查材料。其他具体要求参见《纸质档案全文数字化工作要求》(通档发[2013]99号)。

特别说明，供应商应熟悉了解南通市档案局（档案馆）对进馆归档档案的相关要求，本项目实施过程中应严格遵守相关规定。因供应商原因造成本项目无法顺利验收和移交进馆，采购人有权终止合同或扣除有关费用，并保留向供应商追偿的权利。

**五、安全保密工作要求**

1、成交供应商需与采购人签订保证档案实体和档案信息安全的保密协议，不得截留和向第三方泄露所涉及档案、资料的内容、信息及最终形成的各类数据，确保档案信息的安全保密，若有违反，依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》追究责任。

2、档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属于采购人，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整地向采购人移交。

3、加工现场需由成交供应商建立24小时视频监控系统，保证档案原件及数据安全，现场工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。

4、工作人员未经采购人直接管理人员同意，不许私自携带任何存储设备进入或离开工作现场，本次项目涉及所有档案数据的移动存储设备以及工作站上保存加工数据的硬盘在项目验收通过时必须无偿向采购人移交。

**六、付款方式**

成交供应商履约保证金缴纳且合同签订生效后，采购人支付合同金额的30%；在项目按时完成并验收通过后，采购人按实际完成数量支付至结算价的100%，并退还履约保证金（无息）。

**本项目需求是合同文件的重要组成部分。**

**第四章** **评审方法和程序**

1、本次竞争性磋商参照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及有关法规成立磋商小组。磋商小组由3人及以上单数组成。

2、采用竞争性磋商方式的采购项目，评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。情况特殊、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。

3、磋商小组的职责：

（1）磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

（2）磋商小组成员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密，对个人的评审意见承担法律责任。

（3）磋商小组成员在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向有关部门报告,并建议将其列入采购黑名单。

（4）磋商小组成员在评审过程中受到非法干涉的，应当及时向相关部门举报。

（5）配合采购单位答复供应商提出的质疑；配合财政相关部门的投诉处理和监督检查工作。

4、评审有关记录由磋商小组成员签名，存档备查。

5、供应商的法定代表人或被授权人须持身份证准时参加磋商会。

**二、磋商的原则及方法**

1、磋商小组参照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》以及有关的相关法规，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行磋商评审。

2、磋商小组将按照竞争性磋商文件的规定，独立对每个进入打分程序的有效供应商的响应文件的技术部分以打分的形式进行评估和评价。技术分是所有评委打分的算术平均值（计算结果均四舍五入保留两位小数）。

3、磋商小组根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。未实质性响应磋商文件要求的响应文件按无效处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

4、磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

5、在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购单位代表确认。

6、对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

7、供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或被授权人签字或者加盖公章。由被授权人签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

8、经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商：磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

9、除非在磋商中磋商小组对采购单位需求内容作了调整增加，或对采购内容作了实质性变更，否则**采购单位不接受供应商高于自己前一轮的磋商报价**。

10、对于在磋商顺利开始后至最终报价前，根据磋商情况退出磋商的供应商，须以书面形式说明退出磋商的原因，经磋商小组同意可以退出磋商。

11、在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他响应磋商的供应商的技术资料、价格及其他信息。

12、凡两家或以上公司同一法人代表或其中一家公司为另一家公司单一最大股东的，不能同时参与同一采购项目相同标段的磋商采购活动，一经发现，将视同串标处理。

13、在磋商评审过程中，磋商小组发现供应商的报价明显低于其他供应商的报价，使得其报价可能低于其个别成本的，磋商小组有权要求该供应商作出书面说明并提供相关证明材料，供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价磋商竞标。对被认定为低于成本报价磋商竞标的报价作无效报价，按无效响应处理。

14、参照《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）文件，本项目在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购单位（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

**三、评估步骤**

**1、评估步骤规定：**

**本次资格审查采用资格后审，各磋商响应供应商资格审查通过后方能进入技术响应文件的磋商评审，技术响应文件评审打分结束后再进入商务响应文件的磋商评审。**

第一阶段：采购单位委托磋商小组根据磋商文件载明的资格审查要求，对供应商的资格进行审查。

第二阶段：磋商小组对每个符合资格要求的供应商的技术响应文件进行评估。主要审查技术响应文件提交的内容是否齐全，技术方案及项目实施是否完全满足采购文件的要求。磋商小组严格按照磋商文件的要求、条件、评分标准，对供应商所提供货物或服务的先进性、可靠性、售后服务承诺、质量保证承诺等实质性响应内容进行比较。

第三阶段：以供应商商务报价响应文件内的竞争性磋商报价（即首次报价）为基础，磋商小组与供应商单一分别进行磋商：内容主要是对竞争性磋商响应文件中的项目方案的澄清、修正、补充、确认以及价格调整等。如磋商内容导致竞争性磋商文件有实质性变动的，磋商小组应当以书面形式通知所有供应商。

第四阶段：单一分别磋商结束后，磋商小组告知所有供应商的项目二次（最终）报价，并要求所有作出实质性响应的有效供应商在规定的时间内，在磋商现场集体给出最终报价，同时最终报价中可包括但不限于如最终澄清方案、有关优惠承诺等。

第五阶段：磋商小组对供应商的最终报价进行评议和比较，在实质性响应竞争性磋商文件，技术响应文件和商务报价响应文件部分都能满足竞争性磋商文件的前提下，磋商小组将校核后的各供应商的综合得分从高到低排序（明显低于成本的，且供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的报价除外）。

2、在磋商过程中，供应商提交的澄清文件和最终报价文件，由供应商法定代表人或被授权人签字盖章后生效，供应商受其约束。

**四、磋商评定结果的方法**

1、**经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，**由磋商小组采用综合评分法**对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价**进行综合评分。

2、评估时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分（计算结果均四舍五入保留两位小数）。

3、本次项目磋商的技术响应文件和商务报价响应文件评估总分值为100分。两部分评估因素比重如下：

技术响应文件分值占总分值的比重为 70%（权重）（四舍五入保留两位小数）；

商务报价响应文件分值占总分值的比重为 30%（权重）（四舍五入保留两位小数）。

4、技术响应文件分值为所有评委打分的算术平均值，计算结果均四舍五入保留两位小数。

5、商务报价响应文件分值统一采用低价优先法计算直接取得，与技术响应文件分值相加为供应商的综合得分（四舍五入保留两位小数）。

6、磋商小组汇总各评委评分后，按照各供应商的综合得分从高到低的顺序推荐三名成交候选供应商，并编写评审报告。

7、采购单位委托磋商小组直接确定排名第一的成交候选供应商为成交供应商。

8、确定成交候选人的特殊情况处理：

（1）若总分相同，则按最终报价得分高者优先成交。

（2）若总分且最终报价得分相同，则采取现场抽签的方式确定（由供应商按递交响应文件签到顺序号抽签确定）。

9、磋商评审时，评委对评审的细则若有争议，由磋商小组集体讨论确定，并对未尽情况有最终解释权。

10、对落标的供应商不做落标原因的解释。

**五、综合评分评审标准**

（一）技术磋商响应评审（70分）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分  项目 | 评审标准 | 分值 |
| 1 | 档案整理人员 | 供应商拟派的项目负责人具有地级市及以上档案局颁发的档案专业人员上岗证或江苏省档案人员远程教育上岗培训合格证书的，得4分。  须同时提供①证书原件的复印件或扫描打印件；②供应商与其双方签订的有效劳动合同书复印件或扫描打印件；③社保机构出具并盖章的供应商为其连续交纳的近1个月（至少缴纳至2023年1月）的养老保险缴费清单（可提供官网打印的具有二维码或验证码的缴费清单）。 | 4 |
| 供应商拟组建的档案整理小组成员（项目负责人除外）中，具有地级市及以上档案局颁发的档案专业人员上岗证或江苏省档案人员远程教育上岗培训合格证书的，每有1人得2分，最多得12分。  须同时提供①证书原件的复印件或扫描打印件；②供应商与其双方签订的有效劳动合同书复印件或扫描打印件；③社保机构出具并盖章的供应商为其连续交纳的近1个月（至少缴纳至2023年1月）的养老保险缴费清单（可提供官网打印的具有二维码或验证码的缴费清单）。 | 12 |
| 2 | 档案整理业绩 | 供应商自2020年1月1日（以合同签订时间为准）以来，承接并完成医学档案数字化服务的，每1个业绩得5分，最多得30分。  须同时提供①服务合同的复印件或扫描打印件；②项目发票（发票至少提供1张，且开具日期须在本项目磋商公告发出日期之前）复印件或扫描打印件；③经采购人盖章验收合格的相关证明文件。  注：若上述材料无法体现评审因素，则须另行提供由委托单位盖章的业绩证明，若业绩证明无法充分体现评审要素，评标委员会可以不予认可。 | 30 |
| 供应商自2020年1月1日（以合同签订时间为准）以来，承接并完成进馆档案整理装订服务的，每1个业绩得3分，最多得6分。  须同时提供①服务合同的复印件或扫描打印件；②项目发票（发票至少提供1张，且开具日期须在本项目磋商公告发出日期之前）复印件或扫描打印件；③档案馆接收档案的相关证明文件（须与合同项目符合）的复印件或扫描打印件。  注：若上述材料无法体现评审因素，则须另行提供由委托单位盖章的业绩证明，若业绩证明无法充分体现评审要素，评标委员会可以不予认可。  **“档案整理业绩”中同一业绩不重复得分，按得分高的计取一次。** | 6 |
| 3 | 档案整理方案 | 根据供应商提供的档案整理服务方案，包括工作流程、工作制度、时间安排，由评委横向比较后打分，工作流程合理、工作制度完善、时间安排科学的，得13分；工作流程较合理、工作制度较完善、时间安排较科学的，得8分；工作流程不合理、工作制度不完善、时间安排不科学的，得3分；未提供不得分。 | 13 |
| 根据供应商提供的项目质量保障方案，由评委横向比较，保证措施科学可行的，得5分；保证措施较科学且基本可行的，得3分；保证措施不科学不可行的，得1分；没有不得分。 | 5 |

注：①若2/3以上的评委认为供应商所提供的材料不全或不符合磋商文件要求的，则不得分。

②以上打分项设得分上限，评委依据磋商文件载明的方法评分，评分四舍五入精确到小数点后两位。

**特别提醒：技术响应文件评分中所涉及相关资料等证明材料均须提供原件的复印件或扫描件并加盖公章，并将原件带至磋商现场备查，未携带原件或因携带原件不全所引起的后果由供应商自行承担。**

**（二）商务报价响应评分（30分）：**

1、本项目最高单价限价0.7元/件，报价均不得高于或等于最高限价，否则为无效响应。

2、满足磋商文件要求且最终报价最低的报价为评标基准价，其商务标得分为满分30分。

3、其他供应商的商务报价响应得分按照下列公式计算：

**商务报价响应得分=（评标基准价/最终磋商响应报价）×30%×100**

（三）政府采购政策功能落实

1、小微型企业价格扣除

（1）本项目对小型和微型企业产品给予10%的扣除价格，用扣除后的价格参与评审。

（2）供应商需按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定提供相应的《中小企业声明函》。

（3）企业标准请参照《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）文件规定自行填写。

2、残疾人福利单位价格扣除

（1）本项目对残疾人福利性单位，给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。

（3）残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

3、监狱和戒毒企业价格扣除

（1）本项目对监狱和戒毒企业（简称监狱企业）给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）监狱企业参加政府采购活动时，需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。供应商如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。

（3）监狱企业标准请参照《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）。

4、残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

5、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织并与小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）组成联合体共同参加政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予联合体2%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

6、联合体各方均为小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）的，联合体享受上述同类价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

7、专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

**六、出现下列情形之一的，作无效响应处理**

1、响应文件未按磋商文件要求装订、密封、签署、盖章及主要资料不齐全的；

2、响应文件的资料有虚报或者谎报的；

3、响应文件中资格审查文件及技术响应文件出现磋商报价的内容；

4、不具备磋商文件规定的资格要求的；

5、响应文件有重大漏项或重大不合理的；

6、项目技术、方案不满足项目需求中的要求，有重大偏离或保留的；

7、磋商响应报价超出或等于最高限价的；

8、被认定为低于成本报价磋商竞标的；

9、供应商的磋商报价高于自己前一轮的；

10、不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性响应要求的；

11、磋商小组依据法律法规可以认定为无效响应的其他情况。

**七、出现下列情形之一的，作废标处理**

1、供应商的报价均超出了最高限价，采购单位不能支付的；

2、因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式所适用情形的；

3、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

4、因重大变故，采购任务取消的；

5、磋商小组依据法律法规可以认定为废标的其他情况。

**八、成交通知**

成交结果在**“南通市卫生健康委员会官网（http://wjw.nantong.gov.cn）和南通市妇幼保健院官网（http://www.ntfybj.com）”**公示1个工作日。《成交通知书》一经发出，采购单位改变成交结果，或者供应商放弃成交的，各自承担相应的法律责任。《成交通知书》是采购合同的组成部分。

# 合同主要条款

采购单位（或称甲方）：**南通市妇幼保健院**

成交供应商（或称乙方）：

签订时间：2023年 月 日

签订地点：

根据《中华人民共和国民法典》及南通市妇幼保健院出生医学档案整理服务项目（项目编号：WLDL202303031）的磋商文件及磋商响应文件，经甲、乙双方协商一致，签订本合同。

**一、合同文件组成及解释顺序**

1.本合同书；2.成交通知书；3.磋商响应文件及其附件；4.采购磋商文件（含标前答疑及补充通知）；5.相关标准、规范及有关技术文件。

**二、合同金额及付款方式：**

1、合同单价为 元/件。最终结算按合同单价及甲方确认的数量进行结算，但结算总价不超过5万元。

合同价应包含但不限于下列费用：**人工费、档案整理费、装订费、设备费、软件费、办公费、运输费（含装卸力资）、管理费、税金、利润等，还应包含为完成所有工作而采取的各项措施费用，以及作为一个有经验的单位所应考虑到的各种因素、风险而包含的所有费用，即项目履行到项目执行结束的过程中所发生的一切费用及磋商文件要求的所有费用。**

2、结算方式：

乙方履约保证金缴纳且合同签订生效后，甲方支付合同金额的30%；在项目按时完成并验收通过后，甲方按实际完成数量支付至结算价的100%，并退还履约保证金（无息）。

乙方在申请服务费支付前，须提供相应金额的税务发票。

3、乙方交纳人民币 元（¥ 元）作为本合同的履约保证金，在合同签订前缴纳。履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿甲方因乙方不能履行合同义务或瑕疵履行而受到的损失。履约保证金在合同期满后或终止后，由甲方扣除乙方应承担的违约金、罚款、欠费等，一次性无息（如有剩余）返还乙方。

**三、工作要求、工作内容及细则如下：**

1、整理档案数量及时间：

1983年-1995年的档案估算数量为68614件（以实际数量为准），数字化副本等移交于2023年8月31日前完成，验收进馆。

2、归档范围主要包括：

（1）孕产妇住院分娩档案首页；

（2）医疗机构保管的新生儿记录；

（3）《分娩登记本》。

**（一）遵守标准规范的要求**

（1）《中华人民共和国档案法》；

（2）《中华人民共和国保守国家秘密法》；

（3）《文书档案案卷格式》中华人民共和国国家标准；

（4）《归档文件整理细则》（DA/T22-2015）；

（5）《档案著录规则》（DA/T18-1999）；

（6）《南通市文书档案电子目录录入要求》；

（7）《文书档案文件级目录数据库结构和数据交换格式》（DB32/505-2002）；

（8）《南通市档案馆馆藏档案电子数据管理办法》（通档发[2008]29号）；

（9）《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）；

（10）《档案数字化转换操作规程》（DB32/T1894-2011）；

（11）南通市档案馆《关于纸质档案全文数字化处理要求》。

（12）《纸质档案全文数字化工作要求》(通档发[2013]99号)

**（二）服务要求**

1、乙方需自携扫描设备并派员上门提供加工和整理服务，扫描设备性能良好，分辨率在300DPI以上；甲方只提供安装有档案管理软件的电脑、打印机、场地、相关水电需求和必要的档案业务指导、档案原件以及数据验收，其他工作内容及责任均由乙方承担。

2、项目实施过程中使用的计算机、扫描仪及其它相关设施设备只能作为本项目专用，不得将设备挪作他用或随意把不属于本项目的设备带进工作场所进行操作。

3、乙方在签订合同时，应成立项目组，指定项目负责人，项目负责人必须具有档案管理相关的专业知识和专业技术证书。工作人员必须严格遵守档案管理的相关规定，自觉遵守甲方的管理制度，作息时间与甲方工作人员一致。中途不得随意更换工作人员，如需更换应征得甲方同意。

4、确保在整理（含数字化）过程中不对档案原件造成二次损伤。如因原件粘贴，不能完全做到不损伤，须先对档案原件进行备份，并将情况如实汇报给甲方。

5、扫描前需要对档案实体的整理状况进行规范性检查，不规范的进行重新整理；对现有电子目录数据和档案实体进行校对、完善、输入；发现档案原件需要修复的要进行基本修复，无法修复的需要通知甲方协商处理。

**（三）具体工作要求**

1、指派经验丰富的专业人员对甲方项目范围内的档案按进馆要求进行梳理。指派专人负责档案实体的出、入库交接工作及平时的管理。确保档案实体安全。

2、按专门档案进馆整理规则进行整理。案卷级目录应包含字段:档号、全宗号、分类号、年度、案卷号、案卷题名、责任者、保管期限、起始日期、终止日期、总页数、文件件数、备注。文件级目录应包含字段: 档号、全宗号、分类号、年度、案卷号、页号、卷内顺序号、题名、责任者、保管期限、成文日期、止页号、载体数量、文本、备注。纸质目录:纸质案卷目录按进馆案卷目录要求打印装订:纸质卷内目录打印后单独装订与原件及备考表一并装入档案盒。档号组成:全宗号-分类号-年度-案卷号-页号。

3、扫描前，根据档案整理规范的要求对档案实体进行拆卷检查，发现问题及时修正（如未编页号或编制有误等）；对轻微破损的页面进行技术修复；破损严重、无法直接进行扫描的页面，应在《纸质档案数字化流程交接单》中注明并及时告之甲方，进行协商处理；对严重折皱不平影响扫描质量的文件应先进行相应处理（压平或熨平等）。

4、根据档案实体对电子目录进行逐条的核对与补漏，确保文档与目录的一一对应。重点检查档号（包括各组成部分）、题名、保管期限、成文日期、责任者、密级等必录项的内容是否完整、准确、规范。

5、区分扫描件和非扫描件：重份文件、有原件的复印件等可不扫。

6、根据档案扫描要求选择相应规格的扫描仪，图纸案卷必须使用专门的图纸扫描仪。

7、扫描分辨率为300dpi，特殊情况，如文字偏小、密集、清晰度以及纸质状况较差等，可适当提高分辨率。

8、扫描模式：采用平板彩色模式。

9、档案中现有34307件为TIFF格式，需将其转换为JPG格式、分辨率在300DPI以上。扫描图像应包括完整的单页JPG和多页双层PDF两种格式。扫描图像文件以档号命名，并保持唯一性，其中，JPG格式文件以“档号+页号”的形式命名。

10、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，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

11、对扫描图像进行加工裁剪、去边、去污等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息；

12、扫描图像的倾斜度不得超出1度，不允许有折叠或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲。

13、对扫描图像文件进行核对与检查，确保图像页面与档案原件页面一一对应，不得出现颠倒、缺页、重页或错页情况。

14、扫描完成后，应尽可能地按照原来的装订孔进行装订，并确保文件排列顺序正确，无漏页、不压字、页面不颠倒且装订牢固。

**（四）数据验收**

档案整理符合国家档案标准和南通市档案馆要求，确保档案顺利移交进馆，并提交一份电子版给甲方。移交单位对数字化成果以抽检的方式进行验收，内容包括目录数据、图像数据以及数据挂接的总体质量，抽检率不得低于数字化总量的 15%，合格率必须达到99.5%以上(含99.5%)，并制作《数字化成果质检报告单》和《数字化成果质检记录表》。其中，《数字化成果质检报告单》作为全宗卷材料，数字化成果质检记录表只保存电子版，作为备查材料。其他具体要求参见《纸质档案全文数字化工作要求》(通档发[2013]99号)。

特别说明，乙方应熟悉了解南通市档案局（档案馆）对进馆归档档案的相关要求，本项目实施过程中应严格遵守相关规定。因乙方原因造成本项目无法顺利验收和移交进馆，甲方有权终止合同或扣除有关费用，并保留向乙方追偿的权利。

**四、安全保密工作要求**

1、乙方需与甲方签订保证档案实体和档案信息安全的保密协议，不得截留和向第三方泄露所涉及档案、资料的内容、信息及最终形成的各类数据，确保档案信息的安全保密，若有违反，依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》追究责任。

2、档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属于甲方，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整地向甲方移交。

3、加工现场需由乙方建立24小时视频监控系统，保证档案原件及数据安全，现场工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。

4、工作人员未经甲方直接管理人员同意，不许私自携带任何存储设备进入或离开工作现场，本次项目涉及所有档案数据的移动存储设备以及工作站上保存加工数据的硬盘在项目验收通过时必须无偿向甲方移交。

**五、其他约定事项：**

1、乙方必须按照法律、法规及劳动法的有关规定为服务人员办理相关手续，合法经营。

2、乙方为甲方提供的服务人员在合同期内如发生因工伤、致残、疾病、死亡等各类劳动仲裁、诉讼等事宜均与甲方无关。

3、工作过程中因乙方责任所造成的经济损失由乙方按实际额赔偿。因不可抗力因素造成增加的费用，双方共同协商解决。

4、合同届满时，乙方必须做好一切交接手续，确保甲方工作的正常进行，否则视为乙方违约，造成损失的应予赔偿。如甲方因特殊原因需延期的，乙方应配合完成。

5、违约处理：未经双方共同同意，本合同不得随意终止，

9、如遇不可抗力造成的损失或合同终止，双方均不承担责任。

10、如遇本合同或磋商文件未提及事项，由双方友好协商处理。协商不成，可向合同履行所在地人民法院提起诉讼。

11、本合同壹式肆份，甲、乙双方各执贰份。乙方缴纳履约保证金，且双方签字、盖章确认后，本合同生效。

采购单位（甲方）： 成交供应商（乙方）：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

**注：采购人保留调整合同条款的权利。**

**第六章 合同授予**

一、成交供应商在《成交通知书》发出后15日内必须按照磋商文件确定的事项签订采购合同。合同一式肆份，采购人、供应商各贰份。所签合同不得对磋商文件作实质性修改。采购人不得向成交供应商提出不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离磋商文件实质性内容的协议。

二、采购人按合同约定积极配合成交供应商履约，成交供应商履约到位后，请以书面形式向采购人提出验收申请，采购人接到申请后原则上在10个工作日内及时组织相关专业技术人员，必要时邀请财政等部门共同参与验收，并出具验收报告，验收合格的原则上5个工作日内支付相应款项。

三、采购人故意推迟项目验收时间的，与成交供应商串通或要求成交供应商通过减少货物数量或降低服务标准的，在履行合同中采取更改配置、调换物品等手段的，要求成交供应商出具虚假发票或任意更改销售发票的，谋取不正当利益的，承担相应的法律责任。

四、成交供应商出现违约情形，应当及时纠正或补偿；造成损失的，按合同约定追究违约责任；发现有假冒、伪劣、走私产品、商业贿赂等违法情形的，应由采购人移交市场监管、公安等行政执法部门依法查处。

五、按采购合同约定支付的合同价款。

六、不响应付款方式的，视同响应文件无效，按无效响应文件处理。

七、付款方式详见磋商文件第五章。

八、以上合同价款的支付及履约保证金的退还均不计息。

**第七章 质疑提出和处理**

**一、质疑的提出**

1、质疑人必须是直接参加本次磋商活动的当事人。

2、下载磋商文件的供应商应根据第二章“磋商供应商须知”中第一条第4款的约定提出；响应文件接收截止后，供应商未进行磋商登记的，不能就响应文件接收截止后的磋商过程、成交结果提出质疑；在磋商过程中，凡主持人或评估小组明确提出须由供应商确认的事项，供应商当场无异议的，事后不得提出质疑。

3、提出质疑时，必须坚持“谁主张，谁举证”、“实事求是”的原则，不能臆测。属于须由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质疑人应当依法申请具有法定职权的部门查清、认定，并将相关结果提供给采购单位或采购代理机构。采购单位或采购代理机构不具有法定调查、认定权限。

4、对本次磋商有质疑的，实行实名制，不得进行虚假、恶意质疑。质疑人应在质疑有效期内以书面形式提出《质疑函》（格式请下载），《质疑函》内容应包括质疑事项、主要内容、事实依据、适应法规条款、佐证材料等。同时，质疑人应保证其提出的质疑内容及相关佐证材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。

对不能提供相关佐证材料的、涉及商业秘密的、非书面形式的、非送达的、匿名的《质疑函》将不予受理。

相关佐证材料要具备客观性、关联性、合法性，无法查实的（如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）不能作为佐证材料。

采购单位或采购代理机构不负责搜集相关佐证材料等工作。

**二、《质疑函》的受理和回复**

1、《质疑函》须由质疑人的法定代表人或参加本次磋商被授权人送达采购单位和采购代理机构。

2、对符合提出质疑要求的，采购单位、采购代理机构签收并出具《质疑受理通知书》。在处理过程中，发现需要质疑人进一步补充相关佐证材料的，请质疑人在规定的时间内提供，质疑回复时间相应顺延。质疑人不能按时提供相关佐证材料的，视同放弃质疑。

3、对不符合提出质疑要求的，出具《质疑退回通知书》并提出相关补充材料要求，质疑人未在规定的时间内提供补充佐证材料的，视同放弃质疑。

4、采购单位、采购代理机构负责将质疑人提出的质疑相关材料提供给相关专家或评估小组审核，并将审核意见回复质疑人。

必要时，可向被质疑人转发《质疑函》及相关佐证材料。被质疑人应当在要求的时间日内，以书面形式作出说明，并提交相关证据。被质疑人在规定时间内，无正当理由未提交相关证据的，视同放弃说明权利，认可被质疑事项。

5、因质疑情况复杂，组织论证或审查时间较长的，采购单位、采购代理机构以书面形式通知质疑人，可适当延长质疑回复处理时间。

**三、质疑处理**

1、质疑成立的处理。采购单位或采购代理机构终止采购，并建议有关部门给相关当事人予以处理。

2、质疑不成立的处理。

1）质疑人书面申请撤回《质疑函》的，不作违约处理。

2）质疑人在规定的时间内不配合进行质疑调查处理的，按自动撤回《质疑函》处理。

3）质疑人不按《质疑函》格式就提出质疑的，作违约处理。同时，视情列入不良供应商名单。

4）质疑人虽提供了相关佐证材料，但不能证明其质疑成立的，采购单位或采购代理机构请质疑人补充相关佐证材料，仍不能证明其质疑成立的，作违约处理。并将其列入不良供应商名单。

5）质疑人不能提供相关佐证材料的，采购单位、采购代理机构已指出，质疑人仍然坚持提出质疑的，作违约处理。同时，列入不良供应商名单。

6）对明显有违事实的、经相关专家或评审小组认定无依据的、经其他供应商举证无依据的质疑，作违约处理，列入不良供应商名单；同时，对其中每一项不成立的质疑给予质疑人1年内禁入本区域内的采购活动的违约处理，依次类推。

7）质疑人承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任。

**四、无佐证材料的举报作违约处理**

供应商不得进行不提供相关佐证材料（含无法查实的如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）向有关部门的举报，否则作违约处理。同时对其在1至3年内禁入由采购单位组织的采购活动的违约处理。

**五、质疑不成立的作违约处理**

供应商进行质疑后，采购单位回复质疑不成立，采购单位有权对其在1至3年内禁入由采购单位组织的所有采购活动的违约处理。

# 第八章 响应文件组成及格式

**响应文件由资格审查文件、技术响应文件、商务报价响应文件三部分组成。本次竞争性磋商采用资格后审方式，供应商须将资格审查文件作为响应文件组成部分，按磋商文件要求装订密封后一起递交。**

1. **资格审查文件（单独密封）**
2. 供应商必须有能力按本磋商文件规定的要求提供相关服务，须提供有效的“三证合一”的营业执照复印件或扫描件。
3. 磋商响应供应商法定代表人参加磋商的，必须提供法定代表人身份证明及法定代表人本人身份证复印件或扫描件（格式附后）；

非法定代表人参加磋商的，必须提供法定代表人身份证明（格式附后）、法定代表人签名或盖章的授权委托书（格式附后）。

3、供应商具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；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；未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单；法律、行政法规规定的其他条件。须提供：声明函（格式附后）。

4、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。须提供《中小企业声明函》（格式附后）、《残疾人福利性单位声明函》（格式附后）或监狱和戒毒企业证明材料（格式附后）。

5、关于资格文件的声明函（格式附后）。

**注：以上材料如为复印件或扫描件均需加盖单位公章，要求提供原件查验的，因携带原件不全而由此引起的后果由供应商自负。**

**二、技术响应文件（单独密封）**

1、竞争性磋商响应函（格式附后）；

2、评审办法和项目需求中所涉及的事项需提供的所有资料；

3、评审办法和项目需求中未涉及的事项，供应商认为需要提交的其他资料。

**注：为方便磋商小组评审，请供应商按评审办法中所涉及的事项顺序进行编制，可以补充相关材料。以上材料如为复印件或扫描件均需加盖单位公章，要求提供原件查验的，因携带原件不全而由此引起的后果由供应商自负。**

**三、商务报价响应文件（单独密封）**

1、磋商响应报价总表（格式附后）。

**附件：**

**1、法定代表人身份证明**

南通市妇幼保健院：

　　　　　（先生／女士）现任我单位　　　　 　　　职务，为法定代表人，特此证明。

身份证号码：

竞争性磋商响应单位：（单位盖章）

日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| **法定代表人身份证（正、反面）复印件或扫描件** |

注：如为法定代表人参加项目竞争性磋商响应，须将身份证原件带至竞争性磋商现场备查。

如为被委托受权人参加项目竞争性磋商响应，无须将法定代表人身份证原件带至竞争性磋商现场备查，仅需提供本证明。

**2、授权委托书**

（如被授权人参加磋商，须出示此证明）

南通市妇幼保健院：

本授权委托书声明：我　 （姓名）系　 （供应商名称）的法定代表人，现授权委托　　 （姓名）为我公司为被委托授权人，以本公司的名义参加本项目的竞争性磋商响应活动。被委托授权人在开标、评审磋商活动、合同磋商过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

被委托授权人无转委权。特此委托。

法定代表人签字：

被委托授权人身份证号：

被委托授权人签字：

竞争性磋商响应单位：（单位盖章）

日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| **被委托授权人身份证（正、反面）复印件或扫描件** |

注：如为被委托授权人参加项目竞争性磋商响应，须将身份证原件带至竞争性磋商现场备查。

**3、声明函**

我单位参加南通市妇幼保健院出生医学档案整理服务项目；WLDL202303031 （项目名称及项目编号)磋商响应活动。针对竞争性磋商文件规定做出如下声明：

1. 我单位具有独立承担民事责任的能力；
2. 我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 我单位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。

注1.供应商在参加本次采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加本次采购活动。2.“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

1. 未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单。
2. 我单位满足法律、行政法规规定的其他条件。

声明人：（公章）

日期： 年 月 日

**4、中小企业声明函（格式）**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司参加南通市妇幼保健院的南通市妇幼保健院出生医学档案整理服务项目采购活动，该项目服务全部由符合政策要求的中小企业提供。具体情况如下：

南通市妇幼保健院出生医学档案整理服务项目，属于 其他未列明行业 ；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

竞争性磋商响应供应商：（单位盖章）

法定代表人或被委托授权人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

注：（1）未提供“中小企业声明函”的，视为资格审查不通过。

（2）参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（通财购【2022】23号），本次响应供应商符合工信部联企业〔2011〕300号《关于印发中小企业划型标准规定的通知》中的中小企业“其他未列明行业”类的划型标准规定的，将享受中小企业扶持政策。“其他未列明行业”类中小企业划型标准：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。

（3）本项目享受中小企业扶持政策的响应供应商一旦成交，因提供“中小企业声明函”的行为引发争议和影响本项目采购执行效率，应当按本项目采购单位或采购代理机构的通知，在2个工作日内提供供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门认定是小型、微型企业的证明原件，用以核对，逾期未提供的则视作提供的 “中小企业声明函”内容不实。

（4）若响应供应商提供的 “中小企业声明函”内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交；响应供应商若响应供应商提供的 “中小企业声明函”内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交；响应供应商的该行为将报请政府采购监管的财政部门按《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定处理并给予行政处罚。

（5）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

**5、残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的项目编号为\_\_\_\_\_\_的 项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

竞争性磋商响应单位：（单位盖章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**6、监狱和戒毒企业证明材料**

**（格式自拟）**

根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业参加政府采购活动时，应当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，供应商属于监狱企业的证明文件。

**7、关于资格文件的声明函**

南通市妇幼保健院：

本公司愿就由贵单位组织实施的南通市妇幼保健院出生医学档案整理服务项目；WLDL202303031（项目名称及项目编号)的活动参与磋商。本公司所提交的磋商文件中所有关于资格的文件、证明和陈述均是真实的、准确的。若与真实情况不符，本公司愿意承担由此而产生的一切后果。

竞争性磋商响应单位： （单位盖章）

法定代表人或被授权人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

**8、竞争性磋商响应函（格式不得变动）**

南通市妇幼保健院：

依据贵单位委托代理机构组织的南通市妇幼保健院出生医学档案整理服务项目；WLDL202303031（磋商项目名称及项目编号)项目竞争性磋商的邀请，我方授权 （姓名） （职务）为全权代表参加该项目的磋商工作，全权处理本次竞争性磋商的有关事宜。同时，我公司声明如下：

1、同意并接受竞争性磋商文件的各项要求，遵守竞争性磋商文件中的各项规定，按竞争性磋商文件的要求提供报价。

2、我公司已经详细阅读了竞争性磋商文件的全部内容，我方已完全清晰理解竞争性磋商文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对竞争性磋商文件所表述的内容提出异议和质疑的权利。

3、我公司已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

4、我公司承诺在本次磋商响应中提供的一切文件，无论是原件还是复印件（扫描打印件）均真实有效，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份。否则，愿承担相应的后果和法律责任。

5、一旦成交，我方承诺无正当理由拒绝签订合同，将被贵方取消成交资格。

6、**一旦成交，我方将根据竞争性磋商文件的规定，严格履行合同规定的责任和义务，并保证在竞争性磋商文件中规定的时间期限内完成合同项目。**

竞争性磋商响应单位： （单位盖章）

法定代表人或被授权人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

**9、磋商响应报价总表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 南通市妇幼保健院出生医学档案整理服务项目 | |
| 首次报价 | 总价 | 大写：人民币 万 仟 佰 拾 元 角 分  小写： 元 |
| 单价 | 元/件 |
| 2次（最终)报价  **磋商现场填写** | 总价 | 大写：人民币 万 仟 佰 拾 元 角 分  小写： 元 |
| 单价 | 元/件 |
| 其他 | 响应竞争性磋商文件中工期和质量要求 | |

供应商： （盖章）

法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

注：（1）本表为格式表，不得自行改动，必须提供，否则视为未实质性响应采购文件。

（2）响应文件密封提交时只需填写首次报价，2次（最终）报价将在磋商现场填写。

（3）磋商报价均包含但不限于：人工费、档案整理费、装订费、设备费、软件费、办公费、运输费（含装卸力资）、管理费、税金、利润等，还应包含为完成所有工作而采取的各项措施费用，以及作为一个有经验的单位所应考虑到的各种因素、风险而包含的所有费用，即项目履行到项目执行结束的过程中所发生的一切费用及磋商文件要求的所有费用。

**（4）磋商报价时按68314件数，结算时按成交单价及采购单位确认的实际数量为准，但结算总价不超过5万元。**

**……全文结束……**