**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：DFHX2025115

**采购单位：南通市妇幼保健院**

**代理单位：东方华星建设管理（江苏）有限公司**

**日期：2025年06月**

**目 录**

**第一部分 竞争性磋商公告**

**第二部分 磋商须知**

**第三部分 项目需求**

**第四部分 磋商程序和内容**

**第五部分 合同签订与验收付款**

**第六部分 质疑提出和处理**

**第七部分 响应文件组成**

**第一部分** **竞争性磋商公告**

东方华星建设管理(江苏）有限公司（以下称招标代理机构）受南通市妇幼保健院（以下称采购人）的委托，就南通市妇幼保健院出生医学档案整理服务项目组织磋商，诚邀符合条件的潜在投标人参加投标。

**一、项目基本情况**

项目编号：DFHX2025115

项目名称：南通市妇幼保健院出生医学档案整理服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：人民币13万元，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13万元。

最高限价：单价最高限价2.5元/件，报价均不得高于或等于最高限价，否则为无效响应。

采购需求：详见第三部分项目需求。

服务期：2019-2023年出生医学证明47225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2025年12月31日前完成，验收进馆。

本项目不接受联合体响应，不接受转包、分包。

**二、申请人的资格要求：**

1.满足基本要求：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）、“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.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。

**三、获取采购文件**

1.获取时间：自公告发布之日起至2025年7月8日17时00分前。【每日9：00-11：30，13：30-17：00（节假日除外）】

2.获取方式：有意愿参与本项目投标单位，在规定时间内携带本单位有效的营业执照复印件加盖公章和法定代表人授权委托书原件（注：委托书上需注明单位名称、联系人、联系电话、电子邮箱）至南通市万科壹中心2402室获取磋商文件，（或者将上述资料彩色扫描件发送至邮箱dfhxnt@126.com后获取磋商文件），电子磋商文件与纸质磋商文件具有同等法律效力。未按规定的时间和要求获取磋商文件的，视为自动放弃投标资格。

3.费用：300元/份，投标人需在获取磋商文件时缴纳，售后不退。

**四、响应文件提交**

截止时间：2025年7月9日14点30分（北京时间），逾时拒绝接收磋商响应文件。

地点：南通市崇川区北大街万科壹中心2402室，如有变动另行通知。

**五、开启**

时间：2025年7月9日14点30分（北京时间）

地点：南通市崇川区北大街万科壹中心2402室，如有变动另行通知。

**六、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**

1.保证金：免收

2.项目磋商活动模式：现场模式

3.项目演示、样品、答辩等：无。

4.对项目需求部分（供应商其他资格要求、项目需求、评分标准）的询问、质疑请向采购人提出，由采购人负责答复；对项目采购文件其它部分的询问请向采购人或项目联系人提出。

5.供应商应依照规定提交各类声明函、承诺函，但中标或成交供应商，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，依照相关法律法规规定处理。

6.发布媒体：南通市妇幼保健院官网、江苏省招标投标公共服务平台。

**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

地址：江苏省南通市世纪大道399号

联系人：朱老师

联系电话：15962997944

2.采购代理机构信息

名 称：东方华星建设管理(江苏）有限公司

地 址：南通市万科壹中心2402室

联系人：卫佳丽 戚小辉

联系电话：18106295192 /0513-89000706

邮箱：dfhxnt@126.com

**第二部分 磋商须知**

**一、本磋商文件由采购人或采购代理机构解释。**

1、供应商获取磋商文件后，应仔细检查磋商文件的所有内容，如对采购活动事项有疑问的，应向采购人或采购代理机构以书面形式提出，否则视同供应商理解并接受本磋商文件所有内容，并由此引起的损失自负。供应商不得在磋商结束后针对磋商文件所有内容提出质疑事项。

2、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，将被拒绝参与磋商。

**二、磋商文件的澄清、修改、答疑**

采购人可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人将在提交首次响应文件截止之日5日前，以网上公告书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足5日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

供应商由于对磋商文件的任何推论和误解以及采购人或采购代理机构对有关问题的口头解释所造成的后果，均由供应商自负。

采购单位可视情组织答疑会。

**三、响应文件的编写、递交**

**（一）响应文件的编写**

供应商按“第七部分 响应文件组成”要求编写响应文件。

**（二）响应文件的递交**

1、响应文件三部分内容（资格审查文件、商务技术文件、报价文件）须分别单独密封，并牢固装订成册，不得相互混淆，文件自编目录并连续标注页码，不得将内容拆开。报价文件不得出现于其他磋商文件中。

2、响应文件每一部分内容均须提供“**一正二副”**纸质响应文件。

3、密封后，应在每一密封的响应文件上明确标注采购项目名称、响应文件各自对应的名称（（资格审查文件/商务技术文件/报价文件）、供应商全称及日期，同时加盖供应商公章或骑缝签字。

4、纸质响应文件须采用A4纸（图纸等除外），正本须打印并由法定代表人或授权人签字并加盖单位印章。副本可复印，但须加盖单位印章。文件内容中不得行间插字、涂改、增删，如修补错漏处，须由响应文件签署人签字并加盖公章。

5、递交时间：供应商须在规定的响应文件接收截止时间前送达指定地点。

**四、响应文件的有效期**

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

2、在特殊情况下，采购代理机构可与响应供应商协商延长响应文件的有效期。这种要求和答复都应以书面、传真、或电报的形式进行。同意延长有效期的响应供应商不能修改响应文件，拒绝接受延期要求的响应供应商的响应文件将被拒绝。

**五、报价准备**

1、**磋商结束后，供应商就所有内容进行现场最后报价，少报无效。**

2、最后报价应包括本项目的全部费用 (含一切必须的辅助材料费用)及相关服务费等。 除非在磋商中磋商小组对项目需求内容作了调整增加，或对磋商内容作了实质性变更，否则采购人不接受供应商高于自己前一轮的磋商报价。

3、最后报价将作为磋商小组评定成交供应商的组成依据。

4、本项目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13万元。

**六、相关费用**

1、供应商承担参与磋商可能发生的全部费用，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

2、采购代理费：本项目招标代理服务收费标准参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知(国家发展计划委员会文件计价格[2011]534号) 附件规定标准价的4%计取。如单个项目代理服务费低于1200元的，则按1200元结算。专家费按实收取。以上费用均由成交单位在领取成交通知书之前付清，请各投标人在报价时自行考虑，不单列。

3、代理费由成交供应商在开标现场定标后支付给代理机构，如因成交供应商原因导致本项目流标或改变成交结果或其被取消成交资格的，代理费不予退还。

**七、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、成交单位的履约保证金须在成交通知书发出5个工作日内汇入采购人账户，成交单位凭成交通知书及履约保证金缴费证明30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、成交单位在按要求保质保量的完成该项目合同后，采购人凭成交单位提交的申请，一次性退还该合同项目的履约保证金。

4、由于成交单位原因，在签订合同后出现不按合同履行的情况，采购单位有权将履约保证金作为违约金，全额不予退还，同时采购单位亦有权终止合同，成交单位还须承担相应的法律赔偿责任。

**第三部分 项目需求**

**一、项目概况**

1、整理档案数量及时间：

2019-2023年出生医学证明47225件（以实际数量为准），纸质档案、数字化副本等移交于2025年12月31日前完成，验收进馆。

2、归档范围主要包括：

（1）《出生医学证明》存根；

（2）《出生医学证明》申领表（首次签发登记表、补发申请表和换发申请表）；

（3）新生儿父母有效身份证复印件；

（4）亲子鉴定证明、公安机关出具的证明材料、孕产妇住院分娩相关病历、其他应当保存的相关材料。

3、进馆档案材料内容

实体档案、纸质目录、缺失清单、全宗卷材料、光盘(含 电子目录、全宗卷材料、数字化副本、光盘说明等)。

**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)；

（13）南通市档案馆《关于进一步做好南通市出生医学证明档案管理的通知》（通卫妇幼[2023]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。

7、制作《档案出、入库登记表》、《纸质档案数字化流程交接单》、《数据验收报告单》等，详细记录数字化过程中每一个环节的工作情况及责任人。

**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≥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、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。**

**第四部分 评审程序和内容**

**一、采购人委托代理机构组织磋商**

响应供应商须持有效身份证明参加磋商会。

**二、竞争性磋商小组依法组成，按照公平、公正、择优的原则进行独立评审。**

**（一）评审内容**

1、是否递交响应文件；

2、供应商资格是否符合；

3、响应文件是否完整；

4、响应文件是否恰当地签署；

5、是否作出实质性响应（是否有实质性响应，只根据响应文件本身，而不寻求外部证据）；

6、是否有计算错误。

**（二）相应的规定**

1、响应文件中报价总表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价总表为准；

2、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价总表的总价为准，并修改单价；

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。修正后的报价按照财政部第87号令第五十一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。

**三、陈述、演示、答疑、澄清**

如磋商小组认为有必要，供应商按磋商小组的要求作陈述、演示、答疑及澄清其响应内容。时间由磋商小组掌握。

重要澄清答复应是书面的，但不得对响应内容进行实质性修改。

**四、出现下列情形之一的，作无效响应处理**

1、响应文件未按采购文件要求密封、签署、盖章及主要资料不齐全或加盖电子签章；

2、不具备采购文件中规定的资格要求的；

3、未通过符合性检查的；

4、报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；

5、同一供应商提交两个（含两个）以上不同的响应报价的；

6、报价文件出现在其他响应文件中的；

7、响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

8、不符合采购文件中规定的其他实质性要求和条件的；

9、供应商的商务技术部分得分相差悬殊，磋商小组认为得分畸低者没有实质性响应的；

10、响应供应商未在规定时间内提交最后报价的；

11、磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求其在合理的时间内提供说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理；

12、供应商被 “信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单。或查询“信用中国”、“中国政府采购网”等网站后发现供应商存在其他不符合相关法律规定条件的信用记录；

13、供应商现场报价超过自己前一轮报价的；

14、其他法律、法规及本采购文件规定的属无效响应的情形。

**五、出现下列情形之一的，作废标处理**

1、符合资格条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足3家的；

2、出现影响采购公正的违法违规行为的；

3、供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

4、因重大变故，采购任务取消的；

5、磋商小组认定采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行；

上述均保留磋商小组认定可以确定为无效响应或废标的其他情况。

**六**、**磋商程序及评审方法和标准**

本项目采用综合评分法，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。评审时，磋商小组各成员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。

商务技术部分评审结束后进入最后报价环节，最后报价将作为评审价。代理机构宣布最后报价填报通知后，所有的响应供应商须在规定时间内填写并提交最后报价，未在规定时间内提交最后报价的，视作无效响应处理。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，提交最后报价的供应商不得少于3家；只有符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项及《财政部关于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）规定情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

供应商商务、技术部分和价格部分的合计分值，为该供应商的评审总得分。

评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按响应报价由低到高顺序排列。得分且响应报价相同的并列。响应文件满足磋商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前三名的供应商为成交候选人。

评委在认真审阅响应文件的基础上，根据各响应文件的响应程度独立评判，不得统一打分。

**（一）磋商小组对供应商资格进行审查**

供应商资格不合格的，其响应文件判定为无效响应文件。

**（二）磋商小组对符合资格供应商的响应文件进行符合性审查**

未通过符合性审查的响应文件，将被判为不满足磋商文件实质性要求。

**（三）商务技术分：70分**

供应商得分为磋商小组成员评分的算术平均分,分值保留小数点后两位。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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交纳2025年1月-2025年6月任意一个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2025年1月-2025年6月任意一个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**（注：“承接并完成医学档案数字化服务业绩”和“承接并完成进馆档案整理装订服务业绩”两项业绩中同一业绩不重复得分，按得分高的计取一次。** | （1）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6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 |
| （2）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。 | 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 |

**（四）价格分：30分**

1.本项目最高单价限价2.5元/件，报价均不得高于或等于最高限价，否则为无效响应。

2.综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×30

项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

**（五）政府采购政策功能落实**

本次采购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）成交供应商的确定**

磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

磋商小组对成交候选人报价总表和分项报价明细表进行审核，应审核供应商报价是否前后一致、大小写金额是否一致、总价金额与单价汇总金额是否一致。对过高过低报价的并作为成交候选人的，应重点审核分项报价明细表是否有重大重复报价或漏项报价等情况，一经发现，现场请成交候选人予以澄清，明显过错或不能澄清的，经超半数以上评委认定，有权取消供应商成交候选人资格。

磋商小组汇总各评委评分后，按照得分从高到低的顺序推荐三名成交候选人，并编写评审报告。

**采购人委托磋商小组**直接确定排名第一的成交候选人为成交供应商。成交候选人并列的，由采购人委托磋商小组按照现场抽签方式确定成交人。

**（七）采购代理机构宣布评审结果。**

**（八）公告成交结果**

自确定成交供应商之日起2个工作日内，在南通市妇幼保健院官网、江苏省招标投标公共服务平台公告成交结果，公告期限为1个工作日。

**（九）发放成交通知书**

成交通知书发放条件和途径：发布成交结果公告的同时，采购代理机构向成交人发放成交通知书。领取地址：南通市崇川区北大街万科壹中心2402室，电话：18106295192。

成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。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。

当成交供应商放弃中标、不能履行或拒签合同，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为成交单位，也可以重新采购。

**七、其他注意事项**

在磋商响应、评审时间，供应商不得向磋商小组询问情况，不得进行旨在影响评审结果的活动。

磋商小组不得向供应商解释落标原因。

在磋商响应、评审过程中，如果供应商联合故意抬高报价或出现其他不正当行为，采购人有权中止磋商或评审。

凡在磋商响应、评审过程中，已提示是否异议的事项，供应商当时没有提出异议的，事后不得针对上述事项提出质疑。

**第五部分 合同签订与验收付款**

一、**成交供应商和采购单位需在《成交通知书》发出之日起30日内签订合同。**合同签订后成交供应商方可履约，否则引起的一切后果由成交人自行承担。纸质合同一式肆份，采购人、供应商各两份。所签合同不得对采购文件作实质性修改。采购单位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采购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单位提出验收申请，采购人接到申请后及时组织相关专业技术人员，必要时邀请采购人、质检等部门共同参与验收，并出具验收报告，验收合格的支付相应款项。

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，应由采购人移交工商、质监、公安等行政执法部门依法查处。

五、**不响应付款方式的，视同响应文件无效处理。实际付款方式以最终签订采购合同为准。**

款项由采购人按相关财务支付规定办理支付手续。不得故意拖延支付时间。

**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：2025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：DFHX2025115）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13万元。

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：

2019-2023年出生医学证明47225件（以实际数量为准），纸质档案、数字化副本等移交于2025年12月31日前完成，验收进馆。

2、归档范围主要包括：

（1）《出生医学证明》存根；

（2）《出生医学证明》申领表（首次签发登记表、补发申请表和换发申请表）；

（3）新生儿父母有效身份证复印件；

（4）亲子鉴定证明、公安机关出具的证明材料、孕产妇住院分娩相关病历、其他应当保存的相关材料。

3、进馆档案材料内容

实体档案、纸质目录、缺失清单、全宗卷材料、光盘(含 电子目录、全宗卷材料、数字化副本、光盘说明等)。

**（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)；

（13）南通市档案馆《关于进一步做好南通市出生医学证明档案管理的通知》（通卫妇幼[2023]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。

6、制作《档案出、入库登记表》、《纸质档案数字化流程交接单》、《数据验收报告单》等，详细记录数字化过程中每一个环节的工作情况及责任人。

**（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≥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、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，

6、如遇不可抗力造成的损失或合同终止，双方均不承担责任。

7、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。

8、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。**

**第六部分 质疑提出和处理**

**质疑函格式参见附件。**

一、质疑的提出

(一)质疑人的身份要求

1.提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

2.潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

(二)质疑提出的格式要求

1.质疑参照政府采购相关规定提交，质疑实行实名制，不得进行虚假、恶意质疑，未按上述要求提交的质疑函，采购人和采购代理机构有权不予受理。

2.质疑函应包括：

（1）质疑供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

（7）质疑函应当署名：质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖单位公章（质疑人为联合体的，则联合体各方法定代表人均须签字并加盖单位公章），未按要求签字和盖章的为无效质疑，采购人、采购代理机构将不予受理。质疑人委托代理质疑的，应当提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

3.质疑函需遵循的原则：

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人。采购人不具有法定调查、认定权限。

（三）质疑提出的时效要求

1.供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以向采购人、采购代理机构提出质疑；供应商认为采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

2.供应商应在法定质疑期一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

二、《质疑函》的受理和答复

1.采购人、采购代理机构收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，需告知质疑人进行补正。

2. 质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者在法定期限内未重新提交质疑函的，为无效质疑，不予受理。

3.采购人、采购代理机构答复供应商质疑应当采用书面方式并依法送达，质疑供应商或其委托代理人拒绝签收的视为已经送达。

4.采购人负责供应商质疑答复。采购人委托采购代理机构采购的，采购代理机构在委托授权范围内作出答复。

三、质疑处理

1. 质疑成立的处理

（1）对于内容、格式符合规定的质疑函，采购人、采购代理机构在收到投标供应商的书面质疑后七个工作日内作出书面答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

（2）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（3）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

2.质疑不成立的处理

若质疑不成立，或者成立未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动。

3.虚假质疑的处理

（1）供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，采购人有权依据有关规定，报请相关部门对该供应商进行相应的行政处罚。

（2）在江苏省范围内一年累计三次以上质疑，均查无实据的供应商将按失信行为记入该注册供应商诚信档案中。

（3）采购人、采购代理机构受理质疑和答复相关咨询，联系电话详见采购公告。

**第七部分 响应文件组成**

**响应文件由资格审查文件、商务技术文件、报价文件三部分组成，相关格式参见附件。**

**一、资格审查文件（一正二副，单独密封，不能出现报价、商务技术标）**

1. 供应商符合规定条件的声明函（格式见附件）；

2、如法定代表人参加投标，则提供法定代表人身份证明书（格式见附件），如授权委托人参加投标，则提供法定代表人授权委托书（格式见附件）；

3、有效的营业执照（提供复印件加盖公章）；

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》（格式见附件）、《残疾人福利性单位声明函》（格式见附件）或监狱和戒毒企业证明材料（格式见附件）

**二、商务技术文件（一正二副，单独密封，不能出现报价）**

1. 商务部分正负偏离表（格式见附件）；
2. 技术部分正负偏离表（格式见附件）；
3. 商务技术评分标准中须提供的相关得分佐证材料；
4. 供应商认为需要提交的其他商务技术材料。

**三、报价文件（一正二副，单独密封）**

1、报价总表（格式见附件）。

附件1

**供应商符合规定条件的声明函**

我单位参加 （项目名称）， （项目编号）活动。针对相关规定做出如下声明：

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.我单位参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；（1.供应商在参加采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加采购活动，期限届满的，可以参加采购活动。2.《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“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。）

6.我单位满足法律、行政法规规定的其他条件；

7.我单位未被“信用中国”网站（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。

承诺人名称（公章）：

日期：\_\_\_\_\_\_年 月 日

附件2

**法定代表人身份证明**

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：

**注：提供法定代表人的身份证复印件**

附件3

**法定代表人授权委托书**

本人 （姓名）系 （授权单位名称）的法定代表人，现委托 （姓名）（身份证号 ）为我方代理人，以我方名义全权处理与本次采购项目（编号： ）有关的一切事务，其法律后果由我方承担。

本授权书于 年 月 日起生效。代理人无转委托权。

代理人(被授权人):

授权单位名称（盖章）：

授权单位法定代表人（签字或盖章）：

年 月 日

**注：提供法定代表人的身份证复印件**

**磋商代表本人身份证复印件**

**附件4**

**中小企业声明函**

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。

附件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。

（备注：1、供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。2、中标供应商为残疾人福利单位的，此声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督）

供应商全称（盖章）：

日 期：

附件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。

附件7

**商务条款偏离表**

（由供应商据实填写，表格不够自行添加）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 磋商文件要求的商务条款 | 响应文件响应情况 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

**注：**

1.供应商提交的响应文件中与磋商文件第三部分“项目需求”中的商务部分的要求，应逐条填列在偏离表中。**如完全响应，可空表列示。**

2. “偏离说明”一栏选择“正偏离”、“无偏离”、“负偏离”进行填写。正偏离、无偏离的确认和负偏离的是否响应采购文件，由评委认定。

3.供应商若提供其他增值服务，可以在表中自行据实填写。

供应商全称（盖章）：

日 期：

附件8

**技术参数偏离表**

（由供应商据实填写，表格不够自行添加）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 磋商文件要求的技术要求 | 响应文件响应情况 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

**注：**

1.供应商提交的响应文件中与磋商文件第三部分“项目需求”中的技术部分的要求，应逐条填列在偏离表中。**如完全响应，可空表列示。**

2. “偏离说明”一栏选择“正偏离”、“无偏离”、“负偏离”进行填写。正偏离、无偏离的确认和负偏离的是否响应采购文件，由评委认定。

3.供应商若提供其他增值服务，可以在表中自行据实填写。

供应商全称（盖章）：

日 期：

附件9

**报价总表（首次）**

供应商全称（加盖公章）：

项目名称：

项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 磋商项目名称 | 磋商报价单价（首次） |
|  | 元/件（人民币） |

日期：

填写说明：

1、报价总表必须加盖供应商公章（复印件无效）。

附件10

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编： 邮箱：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。