**杭州市医疗保障局萧山分局2025年档案规范化整理与数字化加工采购项目**

**公开竞争文件**

**（电子交易）**

**交易编号：BWZBDL2025-134**

**交易发起人：杭州市医疗保障局萧山分局**

**代理机构：杭州博望建设工程招标投标代理有限公司**

**2025年07月04日**

**目 录**

第一部分 交易公告

第二部分 响应人须知

第三部分 交易需求

第四部分 交易办法

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 应提交的有关格式范例

**第一部分 交易公告**

**一、基本情况**

**交易编号：**BWZBDL2025-134

**交易名称：**杭州市医疗保障局萧山分局2025年档案规范化整理与数字化加工采购项目

**预算金额：**22.50万元

**单价最高限价：**业务档案规范化整理（包括条目）：0.45元/页；档案纸质数字化（A4幅面）0.45元/页。

**交易需求：**杭州市医疗保障局萧山分局2025年档案规范化整理与数字化加工采购项目。详见交易需求。

**合同履约期限：**详见公开竞争文件

**本项目接受联合体交易：**（ ）是；（√）否。

**二、申请人的资格要求**

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、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、法律、行政法规规定的其他条件；

7、本项目的特定资格要求：无；

8、本项目不接受联合体参与（潜在供应商能独立完成本项目）。

**三、获取公开竞争文件**

**时间：**/至2025年07月14日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可）

**地点（网址）：**乐采云平台（https://www.lecaiyun.com/）

**方式：**响应人登录乐采云平台（https://www.lecaiyun.com/）在线申请获取公开竞争文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取公开竞争文件）。

**售价（元）：**0

**四、提交响应文件截止时间、交易时间和地点**

**提交响应文件截止时间：**2025年07月14日09点00分（北京时间）

**交易地点（网址）：**乐采云平台（https://www.lecaiyun.com/）

**交易时间：**2025年07月14日09点00分

**交易地点（网址）：**乐采云平台（https://www.lecaiyun.com/）

**五、其他补充事宜**

1、响应人认为公开竞争文件使自己的权益受到损害的，可以自获取公开竞争文件之日起3天内，以书面形式向交易发起人和代理机构提出异议。异议响应人对交易发起人、代理机构的答复不满意或者交易发起人、代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后10日内向基层交易监督机构提出投诉。

2、其他事项：电子交易的说明：①电子交易：本项目以数据电文形式，依托“乐采云平台（https://www.lecaiyun.com/）”进行公开交易活动，不接受纸质响应文件；②交易准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江企业采购信息服务网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“乐采云电子交易客户端”----前往“浙江企业采购信息服务网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③公开竞争文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录乐采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取公开竞争文件；④响应文件的制作：在“乐采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”“导入响应文件”“标书关联”“标书检查”“电子签名”“生成电子标书”等操作；⑤交易发起人、代理机构将依托乐采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取公开竞争文件的响应人进行交易活动； ⑥对未按上述方式获取公开竞争文件的响应人对该文件提出的异议，交易发起人或代理机构将不予处理；⑦不提供公开竞争文件纸质版；⑧响应文件的传输递交：响应人在响应截止时间前将加密的响应文件上传至乐采云平台；⑨响应文件的解密：响应人按照平台提示和公开竞争文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“乐采云平台”上传递交的响应文件无法按时解密，视为响应文件撤回；⑩具体操作指南：详见乐采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-项目电子交易管理操作指南-供应商”。

**六、对本次交易提出询问，请按以下方式联系**

1、交易发起人信息

名称：杭州市医疗保障局萧山分局

地址：萧山区萧然东路343号

项目联系人（询问）：陈频

项目联系方式（询问）：0571-82456975

2、代理机构信息

名称：杭州博望建设工程招标投标代理有限公司

地址：杭州市萧山区金城路433号天汇园一幢A座5楼

项目联系人（询问）：范梦迪

项目联系方式（询问）：0571-83881208

若对项目电子交易系统操作有疑问，可登录乐采云平台（https://www.lecaiyun.com/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打乐采云服务热线95763获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

**第二部分 响应人须知**

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **项目属性** | （ ）A货物类。  （√）B服务类。 |
| 2 | **采购标的对应的中小企业划分标准所属行业** | （ ）A适用。  （√）B不适用。 |
| 3 | **是否允许采购进口产品** | （√）本项目不允许采购进口产品。 |
| 4 | **分包** | （√）B不同意分包。 |
| 5 | **交易前答疑会或现场考察** | （√）A不组织。 |
| 6 | **样品提供** | （√）A不要求提供。 |
| 7 | **方案讲解演示** | （√）A不组织。  （ ）B组织。 |
| 8 | **响应人应当提供的资格证明文件** | （1）资格证明文件：见公开竞争文件第二部分10.1。  响应人未提供有效的资格证明文件的，视为响应人不具备公开竞争文件中规定的资格要求，交易无效。 |
| 9 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。交易一览表（报价表）是报价的唯一载体。响应文件中价格全部采用人民币报价。公开竞争文件未列明，而响应人认为必需的费用也需列入报价。  响应报价出现下列情形的，交易无效：  响应文件出现不是唯一的、有选择性响应报价的；  响应报价超过公开竞争文件中规定的预算金额或者最高限价的；  报价明显低于其他通过符合性审查响应人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的；  响应人对根据修正原则修正后的报价不确认的。  资格文件、商务技术文件与报价文件未分开制作。 |
| 10 | **备份响应文件** | 备份文件是否收取：不收取。  **成交单位在成交后提供纸质响应文件一正二副。** |
| 11 | **代理机构代理费用** | 本项目采购机构代理费用由成交人支付。按国家发展计划委员会的计价格[2002]1980号文件收费标准服务类下浮40%结算收取(单项不足3000元的，按3000元计)；代理费用按实际成交价结算费用。  缴纳账号：  开户银行：上海浦东发展银行萧山支行  账户名称：杭州博望建设工程招标投标代理有限公司  银行账号：95070154740001005  联系电话：0571-82373980 |
| 12 | **履约保证金** | 履约保证金：收取合同价的1%，合同签订后支付，履约完成后无息退还。  供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。 |
| 13 | **资格审查和信用信息审查** | 本项目由交易发起人进行资格文件及信用信息查询。 |
| 14 | **异议接收人及答复** | 交易发起人异议接收人：骆锦波 联系方式：0571-82153270  地址：萧山区萧然东路343号  代理机构异议接收人：高华萍 联系方式：0571-83881208  地址：杭州市萧山区金城路433号天汇园一幢A座5楼  邮箱：751200605@qq.com  **如通过邮箱方式发送异议，须提交符合法规及公开竞争文件要求的异议文件（参考附件1），盖章扫描后发送，异议的受理按答复主体划分以交易发起人或代理机构邮箱回复确认受理为准。**  本项目涉及资格条件、交易需求、评分办法及交易过程中有关现场考察或交易前答疑会事项由交易发起人进行答复。  涉及流程规范性、组织程序等相关事项，由代理机构进行答复。 |
| 15 | **特别说明** | **本项目通用总则条款与前附表等专用特别规定有冲突之处，以专用条款（特别规定）为准。** |

**一、总则**

**1.适用范围**

本公开竞争文件适用于该项目的交易、响应、评审、资格审查及信用信息查询、评审、成交、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1“交易发起人”系指交易公告中载明的本项目的交易发起人。

2.2“代理机构”系指交易公告中载明的本项目的代理机构。

2.3“响应人”系指响应交易、参加交易竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4“负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据，响应人电子签名指响应人电子公章；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，响应时须提供《业务专用章使用说明函》（附件3）。

2.6“电子交易平台”是指本项目交易活动所依托的乐采云平台（https://www.lecaiyun.com/）。

2.7“▲” 系指实质性要求条款，“（√）” 系指适用本项目的要求，“（ ）”系指不适用本项目的要求。

**3.异议、投诉**

3.1响应人异议

响应人对交易活动事项有疑问的，可以提出异议，交易发起人或者代理机构应当在3日内对响应人依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。响应人提出的询问超出交易发起人对代理机构委托授权范围的，代理机构应当告知响应人向交易发起人提出。

3.2响应人异议

3.2.1提出异议的响应人应当是参与所质异议项目交易活动的响应人。潜在响应人已依法获取其可异议的公开竞争文件的，可以对该文件提出异议。

3.2.2响应人认为公开竞争文件、交易过程和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3日内，以书面形式向交易发起人或者代理机构提出异议，否则，交易发起人或者代理机构不予受理：对交易过程提出异议的，异议期限为各交易程序环节结束之日起计算。对同一交易程序环节的异议，响应人须一次性提出。

3.2.3响应人提出异议应当提交异议函和必要的证明材料。异议函应当包括下列内容：

3.2.3.1响应人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

3.2.3.2异议项目的名称、编号；

3.2.3.3具体、明确的异议事项和与异议事项相关的请求；

3.2.3.4事实依据；

3.2.3.5必要的法律依据；

3.2.3.6提出异议的日期。

响应人提交的异议函需一式三份。响应人为自然人的，应当由本人签字；响应人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

异议函范本及制作说明详见附件1。

3.2.4交易发起人或者代理机构应当在收到响应人的书面异议后3日内作出答复，并以书面形式通知异议响应人和其他与异议处理结果有利害关系的交易当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

3.2.5询问或者异议事项可能影响交易结果的，交易发起人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

3.3响应人投诉

3.3.1异议响应人对交易发起人、代理机构的答复不满意或者交易发起人、代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后10日内向基层监督机构部门提出投诉。

3.3.2响应人投诉的事项不得超出已异议事项的范围，基于异议答复内容提出的投诉事项除外。

3.3.3响应人投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

3.3.4以联合体形式参加交易活动的，其投诉应当由组成联合体的所有响应人共同提出。

投诉书范本及制作说明详见附件2。

**二、公开竞争文件的构成、澄清、修改**

**4．公开竞争文件的构成**

4.1公开竞争文件包括下列文件及附件：

4.1.1交易公告；

4.1.2响应人须知；

4.1.3交易需求；

4.1.4交易办法；

4.1.5拟签订的合同文本；

4.1.6应提交的有关格式范例。

4.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为公开竞争文件的组成部分。

**5.公开竞争文件的澄清、修改**

5.1已获取公开竞争文件的潜在响应人，若有问题需要澄清，应于响应截止时间前，以书面形式向代理机构提出。

5.2 代理机构对公开竞争文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已获取公开竞争文件的潜在响应人。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长响应截止时间和交易时间。该澄清或者修改的内容为公开竞争文件的组成部分。

**三、响应**

**6.公开竞争文件的获取**

详见交易公告中获取公开竞争文件的时间期限、地点、方式及公开竞争文件售价。

**7.交易前答疑会或现场考察**

交易发起人组织潜在响应人现场考察或者召开交易前答疑会的，潜在响应人按第二部分响应人须知前附表的规定参加现场考察或者交易前答疑会。

**8.交易保证金**

本项目不需缴纳交易保证金。

**9.响应文件的语言**

响应文件及响应人与交易有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**10.响应文件的组成**

**10.1资格文件：**

10.1.1符合参加交易活动应当具备的一般条件的承诺函；

10.1.2本项目的特定资格要求。

**10.2商务技术文件：**

10.2.1交易函；

10.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

10.2.3营业执照；

10.2.4符合性审查资料；

10.2.5评审标准相应的商务技术资料；

10.2.6商务技术偏离表；

10.2.7响应人廉洁自律承诺书。

**10.3报价文件：**

10.3.1交易一览表（报价表）。

**响应文件含有交易发起人不能接受的附加条件的，交易无效；**

**响应人提供虚假材料交易的，交易无效。**

**11.响应文件的编制**

11.1响应文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各响应人在编制响应文件时请按照公开竞争文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致响应文件被误读或评审委员会查找不到有效文件是响应人的风险。

11.2响应人进行电子交易应安装客户端软件—“乐采云电子交易客户端”，并按照公开竞争文件和电子交易平台的要求编制并加密响应文件。响应人未按规定加密的响应文件，电子交易平台将拒收并提示。

11.3使用“乐采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江企业采购信息服务网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅。

**12.响应文件的签署、盖章**

12.1响应文件按照公开竞争文件第六部分格式要求进行签署、盖章。**▲响应人的响应文件未按照公开竞争文件要求签署、盖章的，其交易无效**。

12.2为确保网上操作合法、有效和安全，响应人应当在响应截止时间前完成在“乐采云平台”的身份认证，确保在电子交易过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

12.3公开竞争文件对响应文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**13.响应文件的提交、补充、修改、撤回**

13.1响应人应当在响应截止时间前完成响应文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。交易截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。响应截止时间后递交的响应文件，电子交易平台将拒收。

13.2电子交易平台收到响应文件，将妥善保存并即时向响应人发出确认回执通知。在响应截止时间前，除响应人补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

13.3交易发起人、代理机构可以视情况延长响应文件提交的截止时间。在上述情况下，代理机构与响应人以前在交易截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的交易截止期。

**14.备份响应文件**

不收取备份响应文件。

**15.响应文件的无效处理**

有公开竞争文件第四部分4.2规定的情形之一的，交易无效：

**16.交易有效期**

16.1交易有效期为从提交响应文件的截止之日起90天。▲**响应人的响应文件中承诺的交易有效期少于公开竞争文件中载明的交易有效期的，交易无效。**

16.2响应文件合格投递后，自交易截止日期起，在交易有效期内有效。

16.3在原定交易有效期满之前，如果出现特殊情况，代理机构可以以书面形式通知响应人延长交易有效期。响应人同意延长的，不得要求或被允许修改其响应文件，响应人拒绝延长的，其交易无效。

**四、交易、资格审查**

**17.交易**

17.1代理机构按照公开竞争文件规定的时间通过电子交易平台组织交易，所有响应人均应当准时在线参加。响应人不足3家的，不得交易。

17.2交易时，电子交易平台按交易时间自动提取所有响应文件。代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，响应人按照平台提示和公开竞争文件的规定在半小时内完成在线解密。

17.3响应文件未按时解密，视为响应文件撤回。

**18、资格审查**

18.1交易后，交易发起人或代理机构将依法对响应人的资格进行审查。

18.2交易发起人或代理机构依据法律法规和公开竞争文件的规定，对响应人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

18.3响应人未按照公开竞争文件要求提供与基本资格条件、特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为响应人不具备公开竞争文件中规定的资格要求，其交易无效。

18.4对未通过资格审查的响应人，交易发起人或代理机构告知其未通过的原因。

18.5合格响应人不足3家的，不再评标。

**五、评审**

**19.评审**

评审委员会将根据公开竞争文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评审方法及评分标准，全面衡量各响应人对公开竞争文件的响应情况。对实质上响应公开竞争文件的响应人，按照评审因素的量化指标排出推荐成交的响应人的先后顺序，并按顺序提出授标建议。

**详见公开竞争文件第四部分交易办法。**

**六、定标**

**20.确定成交响应人**

交易发起人将自收到评审报告之日起5个工作日内通过电子交易平台在评审报告推荐的成交候选人中按顺序确定成交响应人。

**21.成交通知与成交结果公告**

21.1自成交人确定之日起3天内，代理机构通过电子交易平台向成交人发出成交通知书，同时编制发布成交结果公告。代理机构也可以以纸质形式进行成交通知。

21.2成交结果公告内容包括交易发起人及其委托的代理机构的名称、地址、联系方式，交易名称和交易编号，成交人名称、地址和成交金额。

21.3公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

**22.合同主要条款**

详见第五部分拟签订的合同文本。

**23.合同的签订**

23.1交易发起人与成交人应当通过电子交易平台在成交通知书发出之日起三十日内，按照公开竞争文件确定的事项签订书面合同。

23.2成交人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与交易发起人代表签订合同。如成交人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与交易发起人代表签订合同。

23.3如签订合同并生效后，响应人无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

23.4成交响应人拒绝与交易发起人签订合同的，交易发起人可以按照评审报告推荐的成交或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交响应人，也可以重新开展交易活动。

23.5书面合同由交易发起人与成交响应人根据公开竞争文件、响应文件等内容签订合同。

**24.履约保证金：**详见前附表。

**八、电子交易活动的中止**

**25.电子交易活动的中止**

交易过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，代理机构可中止电子交易活动：

25.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

25.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

25.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

25.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

25.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

**26.**出现以上情形，不影响交易公平、公正性的，代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响交易公平、公正性的，应当重新交易。

**九、验收**

**27.验收**

27.1交易发起人应当组织对响应人履约的验收。

**第三部分 交易需求**

属于实质性要求条款的，请用符号“▲”标明，否则属于非实质性要求。

**一、交易一览表**

标项1：杭州市医疗保障局萧山分局2025年档案规范化整理与数字化加工采购项目

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 规格型号与参数 | 单位 | 数量  (暂定) | 单价最高限价（元） | 备注 |
| 1 | 业务档案规范化整理（包括条目） | 详见交易需求 | 页 | 250000 | 0.45 |  |
| 2 | 档案纸质数字化  （A4幅面） | 详见交易需求 | 页 | 250000 | 0.45 |  |

注：**1、清单数量为交易发起人暂定数量，但交易时响应人不得变更数量；最终费用按实际完成的数量（经交易发起人认可后）与响应单价（单价不作调整）的乘积计算，响应人应自行承担报价风险。**

**▲2、该项目单价最高限价为：业务档案规范化整理（包括条目）：0.45元/页；档案纸质数字化（A4幅面）0.45元/页。响应报价超过最高限价按无效响应处理。**

**二、交易需求**

**（一）技术需求**

**1、项目背景**

自2019年医疗保障局成立以来，为积极落实医疗保障经办管理、公共服务体系建设等各项工作，切实保障我区160万余参保人员的医保权益，近年来，我局在经办工作中，保存大量的纸质档案资料，为进一步深化“最多跑一次”改革、加快推进政府数字化转型工作，全面落实档案电子化，结合省市医保局关于档案规范的具体要求，重点推进市医疗保障局萧山分局档案规范化、数字化归档工作，建立健全电子归档的长效工作机制，实现重要档案数据的应归尽归、安全管理、有效利用，我局迫切需要启动档案规范化整理与数字化加工项目。

本项目档案需要根据《中华人民共和国档案法》、《国家档案局令（第8 号）》《浙江省社会保障档案管理办法》、《浙江省劳动和社会保障系统档案工作目标管理省级认定办法》《归档文件整理规则》及《杭州市医疗保险管理服务局档案管理办法》、《杭州市医疗保险管理服务局档案管理制度》《浙江省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》等相关规定、规范，遵循社会医疗保障工作的规律和特点，保持文件材料系统的内在联系进行规范化整理及数字化加工。

**2、项目实施范围**

对杭州市医疗保障局萧山分局日常业务办理过程中形成的具有保存利用价值的业务档案进行规范化整理及数字化加工服务。档案资料主要有生育待遇类资料、医疗零星报销单类资料、一次性补缴清算累材料、医保转移登记类材料、医保参保类业务及医保备案类业务资料等。

**3、档案的整理要求**

**（1）纸质档案整理**

成交人需要整理的档案内容，包括对案卷内情况进行登记、拆卷、分件、排序、拟标题；档案案卷级和文件级条目著录、目录数据校对、补录、目录打印和建库；档案卷盒更换、盒内卷内目录和备考表制作打印及目录册打印装订等工作环节。

1）档案进出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。成交人必须在加工场所设立临时档案库房，建立管理制度，指定专人（组长）管理档案实体，并建立《借用档案审批单》、《归还档案登记表》等工作流程单，做好调档交接等各环节的登记工作。

2）对案卷封面上的全宗名称、案卷题名、责任者、文种、保管期限、时间、文字等书写是否规范，前后是否统一；档号是否正确，有无空号、重号现象；是否己按规定进行划控；卷内文件份数与实际是否相符等进行核查和修正。包括对案卷内情况与原目录不一致处应建立勘误表进行登记、同时对卷内文件进行稿本选择、拆卷、分件、排序、标页、拟标题等。

3）对卷内文件目录的著录，应按《浙江省省直单位文书档案目录数据库结构与交换格式》、《社会保险业务档案管理规范》（GB/T31599-2015）和医保局目录制作要求著录，电子目录须导入医保局指定的档案系统之中。检查和修正卷内缺页、重页、倒页、破损、字迹褪变、模糊、褶皱不平、装订压字等现象，并加以记录，通过对档案的整理和规范著录，实现对案卷、文件、利用、编研、统计、密级、划控等科学管理。

4）档案装订时，要求按照档案整理规范验收后的成品目录（原纸制目录仍保留）打印卷内目录，加工完成验收后成交人应移交纸质目录册。纸质目录册和案卷封面制作须确保纸张挺括，排版规范，字迹清晰。打印应采用黑白模式。

5）拆除整理过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。在恢复装订时，按照档案原有的装订方向进行，不可更换装订位置（如改右装订为左装订）；遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页以边缘对齐；装订需采购专业装订线进行装订，不可使用金属或塑料装订物，如原始档案中发现金属或塑料装订物的应予以剔除；保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页、不得压字，装订牢固、不得掉页，做到安全、准确、无遗漏。同时，案卷备考表上要详细记录案卷内出现的漏号、缺号、重号、重页、空白页等增删改情况，要求用黑色档案专用水笔进行书写，字体要求工整、清洁、不准出现涂改的现象。

6）成交人必须对档案实体进行逐卷清点，按档案数量、卷内文件目录、页数与顺序、文件状况、装订要求等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，成交人要重新进行处理和无条件整改，同时应配合专人一起做好实体的清点交接工作，并做好移交记录。

**（2）档案信息化加工要求**

档案条目协调导入管理软件，建立案卷级、文件级数据库，要求著录检索信息完整、准确、规范。

**（3）数字化加工具体要求**

1）档案扫描

利用准备的档案数字化设备扫描，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，对成册材料不宜拆卷的，则不作拆卷扫描。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，并利用软硬件手段，自动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。

登记完成后要对扫描件进行逐页质检，确保扫描件与原件一致，无内容扫描不完整、漏扫、排列顺序不一致等问题。认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

2）著录：扫描文件著录应准确。著录档案内容有卷内文件题名、文件编号、目录号、案卷号、顺序号、成文日期、页号、全宗号；案卷文件题名、页码、份数。录入的内容要详细、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）图像处理

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。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，倾斜度在1度之内，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准；对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯；对内容过于靠边的扫描件，要进行内容居中处理，确保档案电子件不出现内容过于靠边的现象。不出现图像的一部分出现倾斜或扭曲而影响阅读的现象。

对淡铅笔印痕的图件，至少要保留铅笔痕迹扫描效果。

在复印件上加盖有资料责任单位的红色公章的，视为原件。如果资料单位的原件复印件的章亦是黑白复印效果的，确定为“复印件”，统一在影像的左上方标记“复印件”。

在保证文件内容完整的前提下，影像页无扫描过程中带来的污斑，无黑边，外观达到清晰、平直、干净。处理过程中应遵循在不影响可读性和可理解性的前提下展现档案原貌的原则。由于档案本身因陈旧、破损或不洁等造成页面上有污点的，如果在页面视图下无法看清，或该污点嵌在文本行中无法清除，可不予清除。要求四边处理干净，打印时无黑边、黑线。对有底色的扫描件图像处理时，必须保留原底色，不得抽色变白。

4）图像数据质检

对图像偏斜度、清晰度、空白页等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整、分辨率不对或无法清晰识别时，应重新扫描。发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

数字化软件的图像处理，可依据质检人员的在线退回的不合格的产品的错误提示信息进行修改；数字化软件的图像处理，可通过系统设置，要求图像处理人员必须先将不合格的影像文件修改完毕并通过质检人员验收合格后，才能进入到正常加工流程中，以控制有问题图像的优先处理，以免造成有问题图像遗漏处理。

认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

5）文件存储

根据交易发起人要求进行存储。

6）成果质检

成交人必须建立严格的质量检测体系，对整理和数字化后的数据进行自检，自检达到杭州市医疗保障局萧山分局的数据质量标准后，才能提交杭州市医疗保障局萧山分局验收。响应人需在响应材料中详细说明拟采用的质检方案。

7）数据挂接

扫描图像文件应与目录数据进行挂接，同时在《纸质档案扫描工作流程表》上填写数据挂接后的页码、页数，核对每一份文件挂接后的页码、页数与前处理、扫描时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。

8）档案装订

遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。档案装订必须采用专业装订线进行装订，不可使用金属装订物；如原始档案中发现金属装订物，应予以剔除。应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。

**（4）其他要求**

1）交易发起人不提供档案整理服务所需的场地及任何相应设备、数字化加工软件，由响应人自行安排提供。响应人拥有专业独立安全的加工中心，配备监控设备及消防安全设施设备。场地要求大于200平，工作区域与其他区域物理隔开，项目实施完成并通过验收后，需按实际情况预留充足时间予以搬运。

2）双方各指定专人做好档案的清点交接工作，并做好移交记录，归还档案时还要提供扫描加工工作流程情况说明，并随同档案一起交接。

3）要求成交人在签立合同时成立项目组，项目实施过程中，公司原有熟练技术人员始终保持至少5人，指定专人为项目负责人负责该项目，技术负责人负责项目的技术方案及实施要求，并保持不变动。列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。交易时，对本条款作出书面承诺。

4）要求在签定合同后5日内，将有关档案资料进行搬运交接入场，扫描加工软、硬件设备、工作人员等进驻扫描加工场地，并开始整理工作。

5）质保期（免费维护期）及其服务要求。

5.1质保期：项目免费质保期为项目验收通过后2年。

5.2服务要求：若交易发起人提出故障申请，成交人须在4小时内给予响应，并最迟在1个工作日内进行上门服务。成交人还须提供数据维护和现场巡检等服务，以及其他的技术支持工作。如有需要须免费提供接口程序。保修期内，所有维护服务均为上门服务。在质保期内，与质保和维护等相关的费用由成交人负责。

6）验收要求。

6.1成交人应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证业务档案的整理和数字化工作符合质量要求，并高质量地完成工作任务。

6.2成交人必须建立严格的质量检测体系，对加工完成的业务档案必须逐卷（册）全面自检，自检达到质量标准要求的，才能递交验收。

6.3验收时间

①杭州市医疗保障局萧山分局方对分批递交加工的业务档案进行分批完工验收，成交人应在自检合格后，备齐相应的项目文档和接收单向杭州市医疗保障局萧山分局方提交验收。杭州市医疗保障局萧山分局方应在收到上述文件后及时完成验收，并根据验收结果作出批次验收结论。

②项目全部完成后，成交人应备齐相应的项目文档、项目总结报告、批次验收单和总体验收申请向成交人提交项目总体验收。杭州市医疗保障局萧山分局方在收到上述文件后20个工作日内做出总体验收结论。

③杭州市医疗保障局萧山分局对备齐相应的项目文档、项目总结报告、批次验收单和总体验收申请等进行抽检。

6.4验收质量标准

①实物验收

档案实物验收必须逐卷清点，对档案数量、文件状况等进行检查。如发现丢失、损坏、损毁业务档案或档案材料内容；私自圈划、涂改、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违规行为的，该批次将全部发回成交人全面自检。对已发现的问题，成交人须及时采取补救措施，并承担相应责任。杭州市医疗保障局萧山分局方有权解除合同并追究成交方违约责任。

②整理质量验收

实物整理质量验收以抽检的方式检查，抽检比例由杭州市医疗保障局萧山分局方确定。如发现档案材料分类错误、排序错误、编目错误、装订不符要求、卷间文件颠倒、档案标识打印与粘贴错误等作为差错，该卷档案的整理质量将被确定为“不合格”。

③数字化加工质量验收

数字化加工质量验收以抽检的方式检查，对采集的信息数据、目录与图像等导入完毕的数据进行验收，抽检对象和比例同整理质量验收的抽检对象和比例相同。如发现采集的数据信息、目录数据、图像文件有错误、不完整、不清晰等情况，该卷档案的数字化加工质量将被确定为“不合格”。

④每批次质量验收合格率98%及以上，该批次质量验收结论将确定为“通过”，未达到的，该批次质量验收结论将确定为“不通过”。

⑤在质量抽检中被确定为“不合格”的服务产品或在验收中发现有其他存在问题，成交人应及时、无偿地予以纠正并再次提交杭州市医疗保障局萧山分局方验收，直至更正全部错误。

⑥档案数字化质量验收表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **档案数字化项目质量验收表** | | |
| **验收项目** | **验收成果** | **验收情况** |
| 档案整理 | 整理验收标准：  1、整理排序：符合实施方案整理要求，排序合理；  2、页码编制：页码正确，无漏编，错编  合格率标准：以上所有合格率各自达到98%及以上  抽检率：10% | □合格 □不合格 |
| 档案图片 | 图像验收标准：  1、图像格式：彩色JPG格式  2、扫描分辨率：≥300dpi  3、漏扫：漏扫率不高于1‰  4、倾斜度：不大于1度  5、无黑边  6、装订孔、污点：页面有效内容之内的可不去除，保证档案原件的一致性  合格率标准：以上所有合格率各自达到98%及以上  抽检率：10% | □合格 □不合格 |
| 条目著录 | 条目数据验收标准：  1、姓名、身份证等信息无错录  2、无错字  合格率标准：字段准确率达到98%及以上 | □合格 □不合格 |
| 档案装订 | 实体档案验收标准：  1、装订质量：案卷内容无缺失、错页、倒页、掉页  2、内容完整：无遗失、损毁  合格率标准：合格率达到98%及以上  抽检率：10% | □合格 □不合格 |
| 验收意见：  □合格 ☑不合格  甲方验收小组成员：  甲方负责人签字： 日期： | | |

总体验收抽检比例由杭州市医疗保障局萧山分局方视实际情况确定。

7）项目过程中所使用过的U盘、移动硬盘等存储设备，扫描加工单位不得留存，应全部交由交易发起人保管，其成本由响应人纳入相应报价中。

8）在项目实施过程中，严格遵守国家相关保密与安全法律法规，遵循交易发起人各项安全保密制度和规章；交易发起人与成交人双方必须签订保密协议。

9）成交人必须与指派的工作人员签订保密协议，要求服务工作人员对工作中涉及到的用户的数据、文件等任何资料进行保密。因工作人员的行为造成泄密等问题由成交人承担相应的责任。

10）成交人办公场地需自行安排。

**4、安全要求**

严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家省市相关规定及杭州市医疗保障局萧山分局有关规定。项目实施在杭州市医疗保障局萧山分局指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。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）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。

（3）不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

（4）工作场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。

（5）条目与全文数据验收移交时，工作站上的数据必须在杭州市医疗保障局萧山分局工作人员的现场监督下销毁。

（6）不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。每天工作人员离开时，应切断场内电器的电源，确保工作场地的安全。如发生意外由成交人负责。

**5、其他要求**

（1）双方各指定专人做好档案的清点交接工作，并做好移交记录。

（2）要求成交人在签订合同时成立项目组，指定专人为项目负责人负责该项目，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

（3）要求在签定合同后5日内，将有关档案资料进行搬运交接入场，扫描加工软、硬件设备、工作人员等进驻扫描加工场地，并开始整理工作。

（4）各响应人在响应时要特别强调指出所承诺的服务内容，其中包括：免费服务期后的服务方式和费用。服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。

**6、档案整理的标准**

以《中华人民共和国档案法》、《国家档案局令（第8 号）》《中华人民共和国人力资源和社会保障部、国家档案局令（第3 号）》、《浙江省社会保障档案管理办法》、《浙江省劳动和社会保障系统档案工作目标管理省级认定办法》《归档文件整理规则》《社会保险业务档案管理规范》《杭州市医疗保险管理服务局档案管理制度》的相关规定、规范为依据，遵循社会医疗保障工作的规律和特点，保持文件材料系统的内在联系进行规范化整理,并便于档案的保管和利用。符合国家及省有关档案工作政策法规的业务档案整理整体方案及策划思路。

**7、专项经费的预算**

（1）根据杭州市医疗保障局萧山分局的经费预算，用于本次招标项目的专项资金为人民币22.50万元。

（2）最终按照实际整理量结算。

**8、验收服务**

（1）交易文件以及答疑过程中的承诺将成为合同的组成部分，与合同具有同等的法律效力，并作为验收的标准和依据之一。

（2）整理好的档案，分批次验收。每次验收合格后由采购方杭州市医疗保障局萧山分局的具体项目负责人在验收合格单上签名认可，并作为总验收的依据。

（3）全部服务完成后，响应人和交易发起人进行总验收，并填写总验收合格单，由采购方的具体项目负责人签名认定，作为该项目完成依据。

**（二）商务需求**

**▲1、项目实施期限：**

合同签订后4个月内完成项目实施。

**▲2、支付方式：**

（1）合同签订后档案交接进场，设备到位，签订进场确认书后，支付成交价的40%的预付款；交易发起人自收到发票后15个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户；

（2）整个项目验收通过后，按照实际数量支付剩余款项。交易发起人自收到发票后15个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户。

（3）因区财政预算下达客观原因导致拨付时间超过交易文件规定时间的，支付时间相应顺延，该等延迟付款不属于交易发起人违约，不得以此要求交易发起人承担违约责任。

注：1、打▲内容为实质性要求，不允许有负偏离，否则将以涉及无效交易条款作无效交易。

2、成交人所提供的货物、服务须与响应承诺一致，不得以次充好、偷工减料，若在项目验收中发现有上述情况，将向有关部门举报，根据相关规定进行处理。

**第四部分** **交易办法**

**交易办法前附表**

**1.1商务技术部分（90分）：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 序号 | 评分内容和标准 | | 分值区间 | 主观/客观分 |
| 商务资信分(12) | 1 | 响应人具有质量管理体系认证证书、隐私管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、风险管理体系认证证书、环境管理体系认证证书且在有效期内的，认证范围需包含档案整理和数字化服务，每个得1分，本项最高得5分。（有效证明材料：提供认证证书） | | 0-5 | 客观分 |
| 2 | 响应人具有国家秘密载体印制资质证书（资质类别：涉密档案数字化加工）乙级及以上得3分。 | | 0-3 | 客观分 |
| 3 | 响应人具有中国信息安全测评中心颁发的信息安全服务资质证书的得3分。（提供证书扫描件加盖公章） | | 0-3 | 客观分 |
| 4 | 响应人自2022年1月1日以来（时间以合同签订为准）承担过档案资料整理及数字化项目的成功案例，每个得0.5分，最高得1分。（有效证明材料：提供合同） | | 0-1 | 客观分 |
| 技术分（78分） | 5 | 响应方案的合理性、科学性、全面性 | 有详细的加工流程整体设计方案，主要包括档案交接、扫描前处理、档案扫描、影像处理、目录建库、质检流程、数据挂接、装订还原等；本项目实施技术方案是否符合交易发起人实际及方案的科学性、规范性和可操作性综合评定。分值：6-5-4-3-2-1-0 | 0-6 | 主观分 |
| 6 | 响应方案中提供或使用主要设备的优劣等 | 响应人须在响应方案中明确作业场地规划，所配备的硬件数量及规格，软件和网络环境配备情况等综合评定(主要硬件配置提供证明材料）分值：6-5-4-3-2-1-0 | 0-6 | 主观分 |
| 7 | 响应人配备的软件中，具有自主知识产权的数字档案管理类软件著作权证书、数字化加工类软件著作权证书、数据质量检测类软件著作权证书、数字化加工安全管理类软件著作权证书，每具有一个得1分，最高得4分。【有效证明材料：提供相关软件著作权证书】 | 0-4 | 客观分 |
| 8 | 保证进度和项目完成的方案和措施等 | 项目实施进度计划安排、项目管理情况、工作流程、质量控制及差错防范的科学性、合理性、规范性和可操作性等综合评定。  分值：6-5-4-3-2-1-0 | 0-6 | 主观分 |
| 9 | 项目负责人及技术力量安排等 | 拟派项目负责人具有5年以上从事档案数字化项目服务经验并承诺常驻项目组的（需出具承诺书），得2分，没有不得分。  【有效证明材料：提供相关承诺书】 | 0-2 | 客观分 |
| 10 | 项目负责人具有人社部门颁发的档案专业中级及以上职称证书、人社部门颁发的信息系统项目管理师证书、省级及以上档案相关部门颁发的档案专业人员岗位培训证书，每个得2分，最高得6分。  【有效证明材料：提供相关证书并提供在本企业缴纳的有效社会保险证明。社会保险证明：应由社保部门出具且需满足最近三个月中任意一个月在本企业缴纳的时间要求。】 | 0-6 | 客观分 |
| 11 | 项目技术负责人具有人社部门颁发的高级工程师证书、省级及以上档案相关部门颁发的档案信息安全保密培训证书、省级及以上档案相关部门颁发的档案外包服务规范化管理培训证书的，每个得1分，最高得3分。  【有效证明材料：提供相关证书并提供在本企业缴纳的有效社会保险证明。社会保险证明：应由社保部门出具且需满足最近三个月中任意一个月在本企业缴纳的时间要求。】 | 0-3 | 客观分 |
| 12 | 项目组成员（除项目负责人和技术负责人）中同时具有人社部门颁发的档案中级及以上职称证书和档案管理岗位培训证书的，每人得1分，最高得6分。【有效证明材料：提供相关证书并提供在本企业缴纳的有效社会保险证明。社会保险证明：应由社保部门出具且需满足最近三个月中任意一个月在本企业缴纳的时间要求。】 | 0-6 | 客观分 |
| 13 | 根据项目组成员获得的相关证书、荣誉、经验情况等进行综合评定。  分值：5-4-3-2-1-0 | 0-5 | 主观分 |
| 14 | 对本项目的合理化建议（综合评定） | 有切实可行的其它合理化建议和优化建议的。分值：5-4-3-2-1-0 | 0-5 | 主观分 |
| 15 | 安全保密管理 | 根据响应人项目安全保密措施的严密性、可靠性、可操作性。从制度、措施（包括人员、设备、数据及档案安全管理措施）、流程和规范（如何控制和表单管理）等方面进行综合评定。分值：6-5-4-3-2-1-0 | 0-6 | 主观分 |
| 16 | 服务承诺 | 根据服务人员的稳定性、人员数量等；服务方案及承诺（包括但不仅限于维护期、服务响应时间、服务质量等）的完整性、可行性，对用户的档案管理水平提升实际有操作意义的相关承诺等综合评定。服务方案及承诺（包括但不仅限于维护期、服务质量等）。  分值：6-5-4-3-2-1-0 | 0-6 | 主观分 |
| 17 | 质保措施 | 响应人有明确的质量保证目标，质量保证措施和体系具有详细的实施内容等进行综合评定。分值：6-5-4-3-2-1-0 | 0-6 | 主观分 |
| 18 | 响应人承诺成交后，提供2年质保服务。质量保证期内发现缺失、遗漏、错误等现象的，由响应人无偿修改完善或补正。提供承诺书满足的得1分，不满足不得分。【有效证明材料：提供承诺书，承诺书格式自拟】 | 0-1 | 客观分 |
| 19 | 响应人承诺成交后，接到交易发起人提出故障申请，响应人须在2小时内给予响应，并最迟在1个工作日内进行上门服务，并解决问题。提供承诺书满足的得2分，不满足的不得分。【有效证明材料：提供承诺书，承诺书格式自拟】 | 0-2 | 客观分 |
| 20 | 响应人具有区县级及以上政府部门颁发的政府质量奖的得2分。 | 0-2 | 客观分 |
| 21 | 应急预案 | 根据响应人提供的应急预案措施、突发情况应对、后续处理方案等综合评定。  分值：6-5-4-3-2-1-0 | 0-6 | 主观分 |

**1.2价格部分（10分）：**

|  |  |
| --- | --- |
| 价格权值 | 计算方法 |
| 价格权值=0.10 | 最低有效响应价格为评审基准价  响应报价得分=（评审基准价／响应报价）×价格权值×100  （计算得分保留小数点后2位） |

**备注：**

1、评分条款中涉及的业绩、荣誉、人员、社保等分公司均有效。

2、响应文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖响应人公章后附在相关外文资料后面，否则外文资料不予认可。翻译的中文资料与外文资料不符的，均不予认可。翻译严重错误的，将视同提供虚假资料。

3、响应人编制响应文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

**一、交易方法**

**1.本项目采用综合评估法。**综合评估法，是指响应文件满足公开竞争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最高的响应人为成交候选人的评审方法。

**二、交易标准**

**2.评标标准：**见交易办法前附表。

**三、交易程序**

**3.1符合性审查。**评审委员会应当对符合资格的响应人的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足公开竞争文件的实质性要求。不满足公开竞争文件的实质性要求的，交易无效。

**3.2比较与评价。**评审委员会应当按照公开竞争文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

**3.3汇总商务技术得分。**评审委员会各成员应当独立对每个响应人的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

**3.4报价评审。**

3.4.1响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1响应文件中交易一览表(报价表)内容与响应文件中相应内容不一致的，以交易一览表(报价表)为准；

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.4.1.3单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以交易一览表的总价为准，并修改单价；

3.4.1.4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；

3.4.1.5同时出现两种以上不一致的，按照3.4.1规定的顺序修正。

3.4.2响应文件出现不是唯一的、有选择性交易报价的，交易无效。

3.4.3交易报价超过公开竞争文件中规定的预算金额或者最高限价的，交易无效。

3.4.4评审委员会认为响应人的报价明显低于其他通过符合性审查响应人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；响应人不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效交易处理。

**3.5排序与推荐。**采用综合评估法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按交易报价由低到高顺序排列。得分且交易报价相同的并列。响应文件满足公开竞争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最高的响应人为排名第一的成交候选人。

**3.6编写评审报告。**评审委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评审报告。评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

**四、评审中的其他事项**

**4.1响应人澄清、说明或者补正。**对于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需要响应人作出必要的澄清、说明或者补正的，评审委员会和响应人通过电子交易平台交换数据电文，响应人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予响应人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，响应人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。响应人的澄清、说明或者补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。

**4.2交易无效。**有下列情形之一的，交易无效：

4.2.1响应人不具备公开竞争文件中规定的资格要求的（响应人未提供有效的资格文件的，视为响应人不具备公开竞争文件中规定的资格要求）；

4.2.2响应文件未按照公开竞争文件要求签署、盖章的；

4.2.3响应文件含有交易发起人不能接受的附加条件的；

4.2.4响应文件中承诺的交易有效期少于公开竞争文件中载明的交易有效期的；

4.2.5响应文件出现不是唯一的、有选择性交易报价的；

4.2.6交易报价超过公开竞争文件中规定的预算金额或者最高限价的；

4.2.7报价明显低于其他通过符合性审查响应人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的；

4.2.8响应人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.9响应人提供虚假材料交易的；

4.2.10响应人有恶意串通、妨碍其他响应人的竞争行为、损害交易发起人或者其他响应人的合法权益情形的；

4.2.11响应人未在电子交易平台传输递交响应文件的，交易无效；

4.2.12响应文件不满足公开竞争文件的其它实质性要求的；

4.2.13法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

**5.废标。**根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在交易过程中，出现下列情形之一的，应予废标：

5.1符合专业条件的响应人或者对公开竞争文件作实质响应的响应人不足3家的；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3响应人的报价均超过了采购预算，交易发起人不能支付的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，代理机构应当将废标理由通知所有响应人。

**6.修改公开竞争文件，重新组织交易活动。**评审委员会发现公开竞争文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者公开竞争文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评审工作，并与交易发起人、代理机构沟通并作书面记录。交易发起人、代理机构确认后，将修改公开竞争文件，重新组织交易活动。

**7.重新开展交易。**影响或者可能影响成交、成交结果的，依照下列规定处理：

7.1未确定成交或者成交人的，终止本次交易活动，重新开展交易活动。

7.2已确定成交或者成交人但尚未签订合同的，成交或者成交结果无效，从合格的成交或者成交候选人中另行确定成交或者成交人；没有合格的成交或者成交候选人的，重新开展交易活动。

7.3书面合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的成交或者成交候选人中另行确定成交或者成交人；没有合格的成交或者成交候选人的，重新开展交易活动。

7.4书面合同已经履行，给交易发起人、响应人造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

7.5交易当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响成交、成交结果或者依法被认定为成交、成交无效的，依照7.1-7.4规定处理。

**第五部分 拟签订的合同文本**

（以最终签订版本为准）

合同编号：

签订地点： 签订时间：2025年 月 日

项目名称：杭州市医疗保障局萧山分局2025年档案规范化整理与数字化加工采购项目

甲方（需方）：

乙方（供方）：

供、需双方根据 采购项目（交易编号 - - ）交易结果和交易文件的要求，并经双方协调一致，订立本采购合同。

一、合同文件：

1、合同条款。

2、成交通知书。

3、交易文件。

4、更正公告。

5、成交单位响应文件。

6、其他。

二、合同金额: 本合同金额为（大写）　　　　元（￥　　　　元）人民币。

三、技术资料

1.乙方应按交易文件规定的时间向甲方提供有关技术资料并配备服务人员。

2.没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、转包或分包

1.本合同范围的服务，应由乙方直接提供，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

2.如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，追究乙方的违约责任。

五、服务质量保证期

1. 服务时间：

六、合同履行时间、履行方式及履行地点

1. 履行时间：

2. 履行方式：按合同履行。

3. 履行地点：甲方指定地点内。

七、款项支付

八、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

九、质量保证及后续服务

1. 乙方应按交易文件规定向甲方提供服务。

2. 乙方提供的服务发生问题或产出重大不良影响的，除按结算条款扣除结算金额外，乙方应负责免费提供后续善后服务，同时承担相应责任。

十、违约责任

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

2.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，追究乙赔偿责任。

3.如发现乙方违反公开竞争文件和合同的有关规定，甲方有权根据约定和《杭州市政府采购供应商合同履行和售后服务考核暂行办法》，对乙方进行处罚，并有权提前终止合同。

十一、争议的解决

因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，合同双方应首先通过协商解决，达成书面协议，如协商不成，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十二、合同生效

1.成交方持成交通知书作为与需方签订合同的凭证。

2.本合同经需、供双方法定代表人（符合浙财采监【2013】24号第六条规定的为负责人）或其授权委托人签字并加盖单位公章后生效。

需方（盖章）： 供方（盖章）：

地址： 地址：

法定代表人（或委托代理人）签名： 法定代表人（或委托代理人）签名：

联系电话： 联系电话：

邮政编码： 邮政编码：

开户银行： 开户银行： 

账号： 账号：

**第六部分 应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加交易活动应当具备的一般条件的承诺函…………………（页码）

（2）本项目的特定资格要求………………………………………………（页码）

**一、符合参加交易活动应当具备的一般条件的承诺函**

（交易发起人）、（代理机构）：

我方参与（项目名称）【交易编号： 】交易活动，郑重承诺：

（一）具备以下条件：

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、参加交易活动前三年内，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。

响应人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**二、本项目的特定资格要求**

（根据交易公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**商务技术文件部分**

**目录**

（1）交易函…………………………………………………………………………………（页码）（2）授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明………（页码）

（3）营业执照………………………………………………………………………………（页码）

（4）符合性审查资料………………………………………………………………………（页码）

（5）评审标准相应的商务技术资料……………………………………………………（页码）

（6）商务技术偏离表………………………………………………………………………（页码）

（7）响应人廉洁自律承诺书……………………………………………………………（页码）

**一、交易函**

（交易发起人）、（代理机构）：

我方参加你方组织的（项目名称）【交易编号： 】的有关活动，并对此项目进行交易。为此：

1、我方承诺交易有效期从提交响应文件的截止之日起 天（不少于90天），本响应文件在交易有效期满之前均具有约束力。

2、我方的响应文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2本项目的特定资格要求（如果有）。

2.2 商务技术文件：

2.2.1交易函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3营业执照；

2.2.4符合性审查资料；

2.2.5评审标准相应的商务技术资料；

2.2.6商务技术偏离表；

2.2.7响应人廉洁自律承诺书。

2.3报价文件

2.3.1交易一览表（报价表）。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应公开竞争文件的全部要求。

4、如我方成交，我方承诺：

4.1在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照公开竞争文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明： 。

响应人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授权委托书**

（交易发起人）、（代理机构）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理（项目名称）【交易编号： 】交易项目的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

响应人名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

**法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表响应人参加交易）**

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

响应人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**三、营业执照**

|  |
| --- |
|  |

响应人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**四、符合性审查资料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **响应文件中的**  **页码位置** |
| 1 | 响应文件按照公开竞争文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的响应文件的组成部分 | 见响应文件  第 页 |
| 2 | 响应文件中承诺的交易有效期不少于公开竞争文件中载明的交易有效期。 | 交易函 | 见响应文件第 页 |
| 3 | 响应文件满足公开竞争文件的其它实质性要求。 | 公开竞争文件其它实质性要求相应的材料（“▲” 系指实质性要求条款，公开竞争文件无其它实质性要求的，无需提供） | 见响应文件第 页 |

注：按本格式和要求提供。

**五、评审标准相应的商务技术资料**

**（按公开竞争文件第四部分交易办法前附表中“响应文件中评审标准相应的商务技术资料目录”提供资料。）**

**六、商务技术偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **公开竞争文件章节及具体内容** | **响应文件章节及具体内容** | **偏离说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

响应人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，响应人响应公开竞争文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

**七、响应人廉洁自律承诺书**

（交易发起人）、（代理机构）：

我单位响应你单位项目交易要求参加交易。在这次交易过程中和成交后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守相关法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位交易、成交或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

响应人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**报价文件部分**

**目录**

（1）交易一览表（报价表）………………………………………………………（页码）

一、交易一览表（报价表）

（交易发起人）、（代理机构）：

按你方公开竞争文件要求，我们，本响应文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本交易，我方承诺按照如下交易一览表（报价表）的价格完成（项目名称）【交易编号： 】的实施。

**交易一览表（报价表）(单位均为元)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **具体服务内容** | **服务时间** | **暂定数量** | **单价** | **总价** | **备注** |
| 1 | 业务档案规范化整理（包括条目） |  |  | 250000 |  |  |  |
| 2 | 档案纸质数字化（A4幅面） |  |  | 250000 |  |  |  |
| **响应报价（小写）** | | | |  | | | |
| **响应报价（大写）** | | | |  | | | |

**注：**1、响应人需按本表格式填写，不得自行更改。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。**交易发起人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受响应人给予的赠品、回扣或者与交易无关的其他商品、服务**，**不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为响应文件含有交易发起人不能接受的附加条件的，交易无效；交易内容未包含在《交易一览表（报价表）》名称栏中，响应人不能作出合理解释的，视为响应文件含有交易发起人不能接受的附加条件的，交易无效。**

3、以上表格要求细分项目及报价，在“规格型号（或具体服务）”一栏中，货物类项目填写规格型号，服务类项目填写具体服务。

4、特别提示：代理机构将对项目名称和项目编号，成交响应人名称、地址和成交金额等予以公示。

响应人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**附件1：异议函范本及制作说明**

**异议函范本**

一、异议响应人基本信息

异议响应人：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、异议项目基本情况

异议项目的名称：

异议项目的编号： 包号：

交易发起人名称：

公开竞争文件获取日期：

三、异议事项具体内容

异议事项1：

事实依据：

法律依据：

异议事项2

……

四、与异议事项相关的异议请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**异议函制作说明：**

1.响应人提出异议时，应提交异议函和必要的证明材料。

2.异议响应人若委托代理人进行异议的，异议函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由异议响应人签署的授权委托书。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.异议响应人若对项目的某一分包进行异议，异议函中应列明具体分包号。

4.异议函的异议事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.异议函的异议请求应与异议事项相关。

6.异议响应人为自然人的，异议函应由本人签字；异议响应人为法人或者其他组织的，异议函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件2：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关响应人：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

交易名称：

交易编号： 包号：

交易发起人名称：

代理机构名称：

公开竞争文件公告:是/否 公告期限：

成交结果公告:是/否 公告期限：

三、异议基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出异议，异议事项为：

交易发起人/代理机构于 年 月 日,就异议事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的响应人数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当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.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明异议事项，异议函、异议答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件3：**

**业务专用章使用说明函**

（交易发起人）、（代理机构）

我方 (响应人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的（项目名称）项目【交易编号： ）】交易活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

响应单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**

**响应**单位法定名称章（印模） 响应单位“XX专用章”（印模）