

滁州市市本级 2025-2027 年医保业务档案整理
及数字化服务项目

招 标 文 件

项目编号：HXJY1110001041682001

招标单位： 滁州市医疗保障基金管理中心 （盖单位章）

代理机构： 滁州市城投工程咨询管理有限公司 （盖单位章）

2025 年 8 月

目 录

A、招标公告	3
第一章 投标人须知	7
第二章 评标办法	16
第三章 采购内容及服务要求	22
第四章 合同条款及格式参考范本（服务类）	29
第五章 投标文件格式	37
第六章 招标单位、招标代理机构对本招标文件的确认	49

A、滁州市市本级 2025-2027 年医保业务档案整理及数字化服务项目

招标公告（不见面开标）

一、项目基本情况

项目编号：HXJY1110001041682001

项目名称：滁州市市本级 2025-2027 年医保业务档案整理及数字化服务项目

预算金额：17 万元/年

最高限价：本项目的总价最高限价为 170000 元/年，单价最高限价详见第三章采购内容及服务要求，投标人投标报价不得高于相应的最高限价，否则按无效标处理。

采购需求：详见采购内容及服务要求。

标段（包别）划分：1 个标段。

合同履行期：服务期三年，合同一年一签。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求：

1. 具有相应服务能力的企业。

三、获取招标文件

1、招标文件获取方式：

时间：2025 年 8 月 20 日至 2025 年 8 月 27 日 9 时 00 分。

地点：请于公告发布之日起从滁州市城投工程咨询管理有限公司官网（<https://www.czctgczx.com/>）下载。投标人自行承担因未按要求获取招标文件导致无法上传电子投标文件的风险。

方式：（1）投标人须登录新点电子交易平台【滁州专区】查询、获取采购文件。首次登录办理入库手续，办理入库不收取任何费用。新点电子招投标统一认证平台使用相关问题（如系统登录、信息登记、录入及提交、数字证书关联等）请拨打服务电话：4009280095-5（工作日）。

(2) 投标人登录新点电子交易平台【滁州专区】获取招标文件及其它资料（含澄清和补充说明等）。如在招标文件获取过程中遇到系统问题，请拨打技术支持服务热线 4009280095 或者网站首页在线客服。

2、招标文件及相关资料售价：人民币 0 元/套（含清单控制价、图纸及澄清答疑文件）。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、投标文件递交的截止时间为 2025 年 8 月 27 日 9 时 00 分；

2、网上开标，投标人登录滁州市城投工程咨询有限公司不见面开标系统参与网上开标（网址：<http://js.etrading.cn/EpointBidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>）。

3、投标人应在投标截止时间之前，登录新点电子交易平台【滁州专区】上传投标文件。

4、投标人逾期上传投标文件的，电子系统不予受理。

五、公告发布期限及媒体

自本公告发布之日起至投标截止时间止。

本次招标公告同时在安徽省招标投标信息网（www.ahtba.org.cn）、滁州市城投工程咨询管理有限公司（<https://www.czctgczx.com/>）上发布。

六、投标保证金金额及缴纳账户

是否要求投标人提交投标保证金：不要求。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 招标人信息

名称：滁州市医疗保障基金管理中心

地址：滁州市南谯区龙蟠大道 105 号 7 楼

联系方式：黄玉松 0550-3218185 13309600818

2. 代理机构信息

名称：滁州市城投工程咨询管理有限公司

地址：滁州市龙蟠大道 109 号房产商务大厦 6 楼 620

联系方式：关勤勤 0550-3519590 18909605753

八、重要提醒

1. 请于公告发布之日起从滁州市城投工程咨询管理有限公司官网 (<https://www.czctgczx.com/>)，点击项目招标公告下方【我要投标】，登录新点电子交易平台后在【滁州专区】(https://www.etrading.cn/BREpointSSO/login/oauth2login?regioncode=DQ_Chuzhou) 下载本项目招标文件。投标人自行承担因未按要求获取招标文件导致无法上传电子投标文件的风险。

2. 投标人须登录新点电子交易平台【滁州专区】查询、获取招标文件。首次登录办理入库手续，办理入库不收取任何费用。新点电子招投标统一认证平台使用相关问题（如系统登录、信息登记、录入及提交、数字证书关联等）请拨打服务电话：4009280095-5（工作日）。

3. 投标人登录新点电子交易平台【滁州专区】获取招标文件及其它资料（含澄清和补充说明等）。如在招标文件获取过程中遇到系统问题，请拨打技术支持服务热线 4009280095 或者网站首页在线客服。

4. 本项目采用不见面开标，投标人登录滁州市城投工程咨询有限公司不见面开标系统参与网上开标（网址：<http://js.etrading.cn/EpointBidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>）。

5. 投标人应在投标截止时间之前，登录新点电子交易平台【滁州专区】上传投标文件。投标人逾期上传投标文件的，电子系统不予受理。

6. 投标人的联系人电话(手机)、电子邮箱等通讯方式在开标过程中必须保持畅通，否则因上述原因造成的后果，责任自负。

7. 本项目采用电子招投标方式，请投标人在“新点电子交易平台”常用下载专区下载“新点电子交易平台专用投标文件制作软件”，仔细阅读招标文件要求和相关操作手册，以免影响投标文件编制，因投标人未及时关注相关信息对投标造成的不利后果由其自行承担。投标软件制作工具下载：<https://download.bqpoint.com/download/downloaddetail.html?SourceFrom=Ztb&ZtbSoftXiaQuCode=0128&ZtbSoftType=tballinclusive>。

8. 本项目开评标实行全流程电子化，在线完成开评标活动。开标时投标人无需到达开标现场，不接受现场解密，实行远程解密和在线询标。各投标人认真学习《新点电子交易平台投标人操作手册》，务必掌握远程解密方法和在线回复询标方法。

第一章 投标人须知

一、投标人须知前附表

条款号	内容	说明与要求
1	项目名称	滁州市市本级 2025-2027 年医保业务档案整理及数字化服务项目
2	服务期	服务期三年，合同一年一签
3	招标联系人电话	联系人：黄玉松 电话：13309600818
4	代理机构及联系人	联系人：关勤勤 电话：18909605753
5	资金来源	财政资金
6	采购预算	本项目的总价最高限价为 170000 元/年，单价最高限价详见第三章采购内容及服务要求，投标人投标报价不得高于相应的最高限价，否则按无效标处理。
7	招标范围（内容）	详见本项目《采购内容及服务要求》
8	标包划分	一个标段
9	招标方式	自行公开招标
10	投标人资格条件	详见公告
11	踏勘现场	不组织, 投标人务必自行踏勘现场，费用自理。
12	投标预备会	不召开
13	投标人提出问题的截止时间及方式	如投标人对招标文件有疑问，请于 2025 年 8 月 22 日 11 时前通过新点电子交易平台【滁州专区】对招标文件提出澄清（质疑），招标人将在 2025 年 8 月 22 日 17 时后在滁州市城投工程咨询管理有限公司(https://www.czctgczx.com/)网站发布，请各位投标人注意查看有关澄清内容，如不及时查看造成后果由投标人自负。
14	投标有效期	投标有效期为 60 日历天（从投标截止之日算起）。在此期限内，凡符合本招标文件要求的投标文件均保持有效。
15	投标文件递交	加密电子投标文件投标人应在投标截止时间前通过新点电子交易平台后在【滁州专区】(https://www.etrading.cn/BREpointSSO/login/oauth2login?regioncode=DQ_Chuzhou)交易系统递交电子投标文件。 （投标人中标后须递交与网上电子投标文件完全一致的纸质版投标文件，并按要求加盖单位章；份数：正本 <u>1</u> 份，副本 <u>1</u> 份；中标人领取中标通知书时，一并递交给招标代理机构）。
16	签字或盖章要求	招标文件中“签章”是指签字或盖章。在“投标文件格式”中要求单位签章的，投标人应加盖投标人单位电子印章或直接上传加盖投标人单位印章原件彩色

		扫描件。要求个人签章的，加盖相应人员印章（或电子印章）或相应人员签字均可。 否则经评委会一致认定后，按照无效投标处理。
17	投标文件提交截止时间	网上递交投标文件截止时间：2025年8月27日9时00分（北京时间） 注：以投标人在投标截止时间前网上递交的电子投标文件为准，逾期提交的，投标文件将被拒绝。 1. 解密程序开始后 30 分钟内（以本项目网上招投标系统解密倒计时为准）。
18	是否退还投标文件	否
19	开标时间及地点	见招标公告
20	开标程序	开标顺序：解密电子投标文件后，由评标委员会评审。
21	评标委员会的组建	评标委员会由招标人依法组建； 评标专家确定方式：专家评委由招标人在开标前从专家库中随机抽取。
22	是否授权评标委员会确定中标候选人	是，评标委员会推荐 <u>3</u> 名中标候选人，并标明排序。
23	中标结果公告媒介	滁州市城投工程咨询管理有限公司（ https://www.czctgczx.com/ ）等网站
24	履约担保	是否收取履约担保： ☐ 收取， ☒ 不收取
需要补充的其他内容		
电子招标投标		☐ 否； ☒ 是，具体要求：按招标文件规定。
付款方式		合同签订生效并具备实施条件后5个工作日内支付合同价款的40%作为预付款，同时乙方须提供同等金额的预付款担保（保函期限需要与合同有效期限一致且为见索即付保函），剩余价款待年度服务完成后一次性付清。
招标代理费及专家评审费		本项目招标代理服务费用 2000 元，专家评审费另计（最终以实际发生为准，按实计收），中标单位在领取中标通知书前一次性支付给代理公司。
评标过程中的澄清、说明或补正		（1）评标委员会通过网上招投标系统将需要澄清、说明或补正的内容以询标函的形式发送给投标人，投标人应安排专人登录网上招投标系统并保持在线状态，以便及时接收评标委员会可能发出的询标函。 （2）因投标人未登录网上招投标系统导致无法及时接收询标函（远程网上询标）或未在规定时间内按评标委员会要求进行澄清、说明或补正内容的视同投标人放弃澄清、说明或补正内容的权利，评标委员会可按对投标人不利的解释进行判定。

二、投标人须知

（一）总 则

1. 项目概况

1.1 本次招标采购项目名称：见投标人须知前附表。

项目编号：见投标人须知前附表。

招标人：见投标人须知前附表。

服务期：见投标人须知前附表。

服务地点：见投标人须知前附表。

1.2 招标人及联系人：见投标人须知前附表。

代理机构及联系人：见投标人须知前附表。

1.3 资金来源：见投标人须知前附表。

1.4 本项目预算：见投标人须知前附表。

2. 招标范围：

2.1 采购内容：见投标人须知前附表。

2.2 技术要求：详见招标文件第三章采购内容及服务要求。

3. 标段划分：

3.1 本项目划分：__一__个标段

4. 招标方式：

4.1 本项目招标方式：见投标人须知前附表。

5. 计价方式：

5.1 本次招标项目合同采用固定单价

6. 评标办法：

6.1 本次招标评标采用综合评分法（详见第二章评标办法）

7. 投标人资格：

7.1 参与采购活动的投标人资格要求见招标公告。

8. 投标费用

8.1 投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

9. 踏勘现场

9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

9.3 除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

9.4 招标人在踏勘现场中介绍的场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

10. 投标预备会（本项目不采用）

10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

10.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，将提出的问题送达招标人，以便招标人澄清。

10.3 招标人在投标人须知前附表规定的时间，将对投标人所提的问题进行澄清。该澄清内容为招标文件的组成部分。

11. 招标代理费

11.1 详见投标人须知前附表。

12. 投标人应注意的事项

12.1 投标人一旦参加投标，即被认为接受了本招标文件中的所有条件和规定。投标人必须严格按招标文件的要求编制投标文件，投标文件宜编制页码和目录，以便评委审核。投标文件在规定的时间内通过新点电子交易平台网上递交。

（二）招标文件

13. 招标文件的编制依据

根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规和规章及部、省、市级规范性文件的规定，编制本招标文件。

14. 招标文件的组成

14.1 招标文件包括内容：

第一章 投标须知

第二章 评标办法

第三章 采购内容及服务要求

第四章 合同条款及格式

第五章 投标文件格式文本

第六章 招标单位、招标代理机构对本文件的确认

14.2 除 14.1 内容外，招标答疑亦为招标文件的组成部分，对招标人和投标人起约束作用。

14.3 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。

14.4 投标人可以通过新点电子交易平台【滁州专区】对招标文件提出澄清（质疑）。招标文件的澄清将在滁州市城投工程咨询管理有限公司（<https://www.czctgczx.com/>）发布，但不指明澄清问题的来源。如果澄清内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

15. 招标文件的修改、补充、解释

15.1 招标文件发出后，招标人可对招标文件进行必要的澄清、修改和补充，并在滁州市城投工程咨询管理有限公司（<https://www.czctgczx.com/>）网站发布。招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，具有约束作用。

15.2 招标文件的解释

本招标文件由招标人（或其委托的招标代理机构）负责解释。

16. 招标文件的发出

16.1 招标文件、招标文件的澄清、修改、补充及招标答疑等均在滁州市城投工程咨询管理有限公司（<http://www.czctgczx.com/>）予以发布。

17. 最高限价的作用和说明

17.1 本项目最高投标限价见投标人须知前附表。

（三）投标文件的编制

18. 投标的语言及度量衡单位

18.1 投标人的投标书、以及投标人与招标人就投标的所有往来函电，均须使用简体中文。

18.2 除招标文件中另有规定外，投标书所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

19. 投标文件的组成

投标文件由资信证明文件、技术标、商务标报价三部分组成，具体详见投标文件格式。

20. 投标报价

20.1 投标报价文件中的单价和总价全部采用人民币表示。

20.2 投标人只允许有一个方案、一个报价。

20.3 不得采用总价下浮的方式进行报价

20.4 投标文件报价为含税价，招标人不再为此次招标支付任何费用。

20.5 投标报价应由法定代表人或被授权人签署。

20.6 投标人的报价不得高于本次招标最高限价。

20.7 总投标价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减，但在授予合同时，招标人有权将这部分价格从其中标价格中扣除。

21. 投标有效期

21.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 60 天。

21.2 在投标有效期内，投标人撤销或修改其投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

21.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

22. 投标保证金

22.1 投标人须知前附表规定递交投标保证金的，投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式规定式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

22.2 未中标的投标保证金当场退还，中标单位的保证金在招标人与中标人签订合同后 5 日内退还。

22.3 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件；
- (2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书或未按招标文件规定提交履约担保。

(四) 投标文件的密封和递交

23. 投标文件的份数和签署

23.1 投标人中标后须递交与网上电子投标文件完全一致的纸质版投标文件，在领取中标通知书时，一并递交给招标代理机构。

23.2 电子投标文件须按格式文件要求签字或盖章（电子签章），否则经评委会一致认定后，按照无效投标处理。

24. 投标文件的递交

24.1 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的网上递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。投标截止时间前未完成投标文件网上递交的，视为撤回投标文件。未按规定加密或投标截止时间后通过新点电子交易平台递交电子投标文件的，电子交易系统应当拒收，投标无效。

25. 投标文件的修改与撤回

25.1 在“招标公告”规定的投标截止时间前，投标人可以自行从网上新点电子交易平台撤回已递交的投标文件，并可修改后重新加密上传，开标时以投标截止时间前投标人最终上传的投标文件为准。

(五) 开标、评标和定标

26. 开标

26.1 开标的时间和地点

26.1.1 招标人在“招标公告”规定的投标截止时间前（开标时间）和地点通过新点电子交易平台公开开标。

26.1.2 参与开标的相关部门：招标人等。

26.2 开标程序

开标会议由代理机构主持。

- (1) 公布在投标截止时间前通过新点电子交易平台完成投标文件递交的投标人名称；
- (2) 投标人在投标截止时间后在投标人须知前附表规定的解密时间内完成投标文件的解密工作；

- (3) 招标人或招标代理机构完成解密工作，导入并读取所有成功解密的投标文件；
- (4) 按投标人须知前附表规定公布投标人名称、投标报价等内容；
- (5) 开标结束。

26.2 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标过程中提出，招标人在开标过程中作出答复，并制作记录。异议与答复应通过新点电子交易平台进行。

27. 评标委员会

27.1 评标委员会的组成

27.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。

27.1.2 评标委员会负责人依法推荐或确定。

27.2 评标委员会成员名单在中标结果确定前应当保密。

27.3 招标人授权评标委员会对投标人资格进行审查。

27.4 评标委员会应当向招标人提出书面评标报告，并抄送有关行政监督部门。评标报告应当如实记载以下内容：

- (1) 基本情况和数据表；
- (2) 评标委员会成员名单；
- (3) 开标记录；
- (4) 符合要求的投标人一览表；
- (5) 无效情况说明；
- (6) 评标标准、评标方法或者评标因素一览表；
- (7) 经评审的价格或者评分比较一览表；
- (8) 投标人串标、围标等违规行为的确认报告；
- (9) 经评审的投标人排序；
- (10) 推荐的中标候选人名单；
- (11) 澄清、说明、补正事项纪要。

27.5 评标委员会应自觉接受有关监督管理部门的现场监督，评标委员会成员与评标活动有关的工作人员和监督人员不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐以及与评标有关的其他情况。投标文件及与评标有关的资料应当保密。

28. 评标

28.1 评标准备工作

28.1.1 阅读由招标人或招标代理单位编写的招标项目情况的说明材料；

28.1.2 阅读、研究招标文件和相关评标资料，获取评标所需要的重要信息和数据；

28.1.3 熟悉招标文件规定的评标方法及在评标过程中需要考虑的相关因素；

28.1.4 核对评标工作用表。

28.2 评标办法

28.2.1 评标委员会按照第二章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第二章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28.3 评标原则：

遵循公平、公正、科学和择优的原则。

28.4 投标文件的澄清

28.4.1 在评标过程中，评标委员会认为需要，可要求投标人对投标文件中的有关问题进行澄清或提供补充说明及有关资料，投标人应做出答复，答复将视为投标文件的组成部分，答复中不得变更价格、服务期、自报质量等实质性内容。**本项目采用远程开标，具体操作方法详见服务指南>交易须知>开标大厅远程解密、质疑(异议)及回复以及评标过程中询标流程操作手册。**

28.4.2 投标截止时间后，投标人对投标报价或其它实质性内容修正的函件和增加的任何优惠条件，一律不得作为评标、定标的依据。

28.4.3 招标人不接受投标人主动提出的澄清。

28.5 评审意见分歧的处理办法

(1) 评标委员会应当对投标人提供的报告、证明材料及详细说明认真研究。对存在意见分歧的，可采用投票方式表决决定（按多数评委意见为准）；

(2) 招标投标当事人对评标结果提出质疑或者投诉，招标人认为需要重新进行评标的，评标委员会成员应当按照招标人要求重新评标。

28.6 评标报告的签署

28.6.1 评标委员会应当编制书面评标报告，所有成员应签字确认。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。

28.7 评标过程的保密

评标委员会成员和与评标活动有关的工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

28.8 评标结果公告

招标人应将中标人的情况在滁州市城投工程咨询管理有限公司 (<https://www.czctgczx.com/>) 等网站上予以公告，公告期为3日。

29. 定标

29.1 中标人的确定

29.1.1 除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，招标人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

29.1.2 中标人确定后，招标人应将中标信息在滁州市城投工程咨询管理有限公司(<https://www.czctgczx.com/>)等网站上公告。

29.2 中标通知书

29.2.1 招标人或招标代理机构应在中标人确定之日起2个工作日内，向中标人发出中标通知书。

29.2.2 中标通知书须加盖招标人、招标代理机构公章后，方可发出。

30. 开评标异常情况处理

30.1 重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于三个的；
- (2) 经评标委员会评审后否决所有投标的；
- (3) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (4) 投标人的报价均脱离实际且无充分证据的；
- (5) 因重大变故，采购任务取消的。

30.2 变更采购方式

/。

(六) 合同的授予

31. 合同授予标准

31.1 本招标项目的合同将授予按本投标须知第29条规定所确定的中标人。

32. 合同协议书的签订

32.1 招标人与中标人将于中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

32.2 招标人如不按本投标须知第31.1条的规定与中标人订立合同，或者招标人、中标人订立背离合同实质性内容的协议，招标人应当按投标保证金的数额对投标人进行赔偿，给投标人造成的损失超过投标保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。

32.3 中标人如不按本投标须知第31.1条的规定与招标人订立合同，则招标人将废除授标，投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。

32.4 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转让（转包）给他人。

33. 履约保证金（本项目不设置履约保证金）

履约担保的形式：/

履约担保的金额：/

收款单位：/

开户行、账号：/

第二章 评标办法

一 总则

1. 本次评标采用综合评分法

评标委员会在评审时将采用综合评分法进行评审，总分值为 100 分。具体评分方法如下：

资信标审细则（40 分）

序号	评分项	评审细则
1	企业业绩 (20 分)	投标人自 2022 年 1 月 1 日至投标时间截止前，每提供一个业务档案整理或档案电子化服务业绩的得 10 分，本项满分 20 分。 注：提供合同扫描件，业绩时间以合同签订时间为准。
2	服务团队 (20 分)	1、项目负责人： (1) 具有注册信息安全工程师的得 5 分； (2) 具有保密局颁发的保密培训结业证书的得 5 分； 2、项目团队其他人员（除项目负责人外） 团队成员中具有档案专业职称证书的，每个得 5 分，最高得 10 分； 注：（1）提供人员证书扫描件和投标人为其缴纳的投标前近 3 个月内任意一个月的社保证明材料加盖投标人公章。 (2) 上述提供人员，服务期内需到场服务，不得随意变更。

技术标评审细则（40 分）

序号	评分项	评审细则
1	项目实施 方案(10 分)	根据投标人提供的项目实施方案进行综合评审： 1、项目时间进度的安排高效可行、人员配备充裕，优于项目采购需求的得 10 分； 2、项目时间进度的安排合理、人员配备适中，能够保障项目实施的得 8 分； 3、项目时间进度的安排、人员配备有待完善的得 5 分； 4、差或未提供相关内容的不得分。
2	保密方案 (10 分)	根据投标人提供的项目保密方案进行综合评审： 1、方案完整、保密措施详细、管理制度完善的得 10 分； 2、方案完整、有一定的保密措施和管理制度的，基本满足采购需求的得 8 分； 3、保密方案有待完善的，得 5 分； 4、差或未提供相关内容的不得分。
3	制度体系 (10 分)	根据投标人提供的保障本项目顺利完成的工作体系、管理制度和工作模式进行综合评审： 1、工作体系完整，工作管理制度和工作模式详细，内容可行的得 10 分； 2、工作体系基本完整，提供相应的工作管理制度和工作模式，内容基本可行的得 8 分； 3、工作体系及保障措施有待完善的，得 5 分；

		4、差或未提供相关内容的不得分。
4	售后服务及错误补救及罚则方案（10分）	根据投标人结合项目特点制定的售后方案综合评审，内容包括但不限于售后服务、错误补救及罚则方案等，进行综合评审： 1、售后服务方案完整详细、错误补救措施及罚则切实可行的得10分； 2、售后服务方案完整、错误补救措施及罚则简单的得8分； 3、售后服务方案有待提升、错误补救措施及罚则缺失的得5分； 4、差或未提供相关内容的不得分。

商务标评审细则（20分）

序号	评分因素	评审细则
1	报价	招标人设置投标报价最高限价，各投标人有效报价不得高于最高限价，否则，其投标文件按无效标处理。 （1）评标基准价=所有有效投标人的最低报价；其得分为满分； （2）其它报价得分=评标基准价/投标报价 * 20分，小数点后保留两位小数，第三位四舍五入。 注：报价得分均保留两位小数，小数点后第三位四舍五入。

2. 评标程序

2.1 投标文件的初审

2.1.1 资格性检查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

2.1.2 符合性检查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定投标人是否对招标文件的实质性要求作出响应。

2.2 投标文件的澄清

2.2.1 在评标过程中，评标委员会认为需要，在监督人员在场的情况下，可要求投标单位对投标文件中的有关问题进行澄清或提供补充说明及有关资料，投标单位应做出书面答复。书面答复中不得变更价格、供货期、自报质量等实质性内容。

2.2.2 书面答复须经投标单位法定代表人或其授权委托代理人的签字或印鉴，签字或盖印鉴的书面答复将视为投标文件的组成部分。投标截止时间后，投标人对投标报价或其它实质性内容修正的函件和增加的任何优惠条件，一律不得作为评标、定标的依据。

2.2.3 招标人不接受投标单位主动提出的澄清。

2.3 比较与评价

2.3.1 按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务报价评审，综合比较与评价。

2.4 推荐中标候选人名单

2.4.1 中标候选人数量应当根据采购需要确定，但必须按顺序排列中标候选人。

2.5 在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同过程中，投标单位对招标单位和评标委员会成员施加影响的任何行为，都将导致取消其中标资格。

二 投标文件初审

3. 资格性审查：

评审细则

序号	审查因素		审查内容
1	重要要求	(1) 法定代表人身份证明及授权委托书	法定代表人身份证明和本人有效身份证(或法定代表人授权委托书和委托代理人有效身份证)
		(2) 保证金缴纳情况	按规定数额和时间缴纳
2	投标人应符合的基本资格条件	(3) 具有独立承担民事责任的能力	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。
		(4) 服务承诺书	核验电子标书，格式见附件
		(5) 诚信投标承诺书	核验电子标书，格式见附件

4. 符合性审查

评审细则

序号	审查因素		审查内容
1	标书的有效性	(1) 投标文件签署	签字、盖章符合要求，否则经评委会一致认定后,按照无效标处理。
		(2) 投标方案	只能有一个方案投标。
		(3) 报价唯一	只能在限价范围内报价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。
		(4) 投标文件的有效期	完全响应。

2	标书的完整性	(5) 投标文件份数	投标文件正本、副本数量符合招标文件要求。
		(6) 投标文件形式内容	投标文件内容清晰、齐全无遗漏。
3	标书的响应程度	(7) 技术参数响应程度	完全响应或正偏离。
		(8) 商务条款响应程度（包括供货期、售后服务、技术培训等）	完全响应或正偏离。
4	投标人应提供的资料	(9) 必须提供要求的资料	无。

4.2 评委会判定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。

4.3 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评委会将予以拒绝，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，而使其投标成为实质上响应的投标。

4.4 投标人可在现场 20 分钟内对评标委员会的评审结论提出异议，评标委员会根据招标文件及有关规定对投标人的异议进行复议

4.5 只有通过初审的投标人才能进入下一步评标程序。

三 投标文件的澄清和补正

5.1 评审阶段，评委可能会要求有关投标人就其投标书中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清。

5.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，但不得超出投标书的范围或者改变投标书的实质性内容，并由其法定代表人或被授权的代表签字。

5.3 评委会修正错误的原则：

5.3.1 如果数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，以文字表示的金额为准；当货物服务报价表、投标函的总报价与开标一览表不一致时，以开标一览表为准。

5.3.2 如果单价与数量的乘积和总价不一致，以单价为准，修正总价及开标一览表；当单价小数点有明显的错位时，评委会将以总价为准，并修正其单价。

5.4 评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。无论投标人是接受或是拒绝调整后的价格，都应当由委托代理人签字予以书面确认。

四 比较与评价

6. 详细评审即按招标文件中规定的评标方法和标准，评标委员会将对通过初审的投标文件，进行资信、技术、商务报价评审，综合比较与评价。

五 推荐中标候选人

7. 评标委员会推荐 3 名中标候选人，并标明排序。

7.1 如果出现评分相同情况，按投标报价由低到高确定中标候选人排名顺序；如果评分及投标报价都相同，则由招标人现场抽签确定中标候选人排名顺序。

8. 无效标条款

8.1 投标文件有下列情形之一的,其投标文件拒收:

(1)未在开标截止时间前递交投标文件的，投标将被拒绝。

(2)未在规定时间内解密投标文件的，投标将被拒绝。

8.2 投标人有下列情形之一的,资格审查后其投标作无效投标处理:

(1) 投标人不能提供招标文件要求的材料或材料经审查不合格;

(2) 投标人为本项目提供招标代理服务的;

(3) 投标人与在本项目代理机构存在相互任职或工作的;

(4) 保证金不按第一章《投标人须知前附表》要求提交投标保证金的（本条不采用）;

(5) 被暂停停业的;

(6) 被暂停或取消投标资格的;

(7) 财产被接管或冻结的;

(8) 投标人单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位的;

(9) 其它情形，经评标委员会提出按无效投标处理;

(10) 招标文件规定的其它无效投标情形;

(11) 法律、法规规定的其他情形。

8.3 投标人有下列情形之一的,符合性审查后其投标按无效投标处理:

(1) 投标文件签字、盖章不全，经评标委员会一致认定对开评标内容有实质性影响的;

(2) 未按规定格式填写，实质性内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的;

(3) 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件规定提交备选方案的除外;

(4) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应;

(5) 投标报价超出规定的投标限价的;

(6) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的，或者评标委员会根据招标文件的规定对招标文件的计算错误进行修正后，投标人不接受修正的投标报价的。

(7) 评标专家无法查看并检验标书中相关资料的;

(8) 其它情形，经评标委员会提出按无效投标处理的;

(9) 招标文件规定的其它无效投标情形。

6.4 投标人有下列情形之一的,详细评审后其投标按无效投标处理:

(1) 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为;

- (2) 投标文件含有违反国家法律、法规的内容，或附有招标人不能接受的条件的；
- (3) 在同一项目（或同一标段）中有多个投标人有效投标报价接近最高限价，且评标委员会认为报价出现异常的，可以宣布其投标无效；
- (4) 其它情形，经评标委员会提出按无效投标处理的；
- (5) 招标文件规定的其它无效投标情形；

第三章 采购内容及服务要求

一、项目实施原则

项目以规范高效、确保安全为原则，立足档案保护、资源服务和业务管理的宗旨，按省、市和上级业务主管部门有关档案的管理规定与标准，运用计算机技术，方便、高效、可靠地采集和管理档案信息资源。

二、服务要求

（一）项目总体需求

- 1、确保所有档案实体安全，档案不得运出本单位进行整理和扫描。
- 2、确保在整理和数字化过程中不对档案原件造成损伤，扫描过程中所有有可能改变原档案的行为必须先征得招标人的同意。

3、档案数字化、整理符合国家、安徽省和滁州市相关业务标准，并满足档案管理业务规范的要求。

4、保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

5、档案规范标准

- （1）《中华人民共和国档案法》
- （2）《机关档案管理规定》（国家档案局第13号令）
- （3）《纸质档案数字化规范》 DA/T 31-2017
- （4）《档案著录规则》
- （5）《电子文件归档与管理规范》 GB/T 18894-2016
- （6）《照片档案管理规范》 GB/T 11821-2002
- （7）《档案服务外包工作规范第1部分：总则》 DA/T68.1-2020
- （8）《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》 DA/T68.2-2020

除国家法律法规、行业标准的规定及本要求特别说明之外，以上规范性引用文件作为要求的基本技术条款。

（二）采购清单

序号	档案类型	单位	数量	综合单价最高限价（元）	备注
1	业务档案整理	卷	2200	24	项目实施中需要的各种耗材（包括但不限于档案盒、档案卷皮、条码、目录打印纸、装订线、胶水等），不再单独列项，均包含在投标报价中，投标单位综合考虑。数量以能够满足本项目实际实施需要为准。
2	数字化扫描	页	330000	0.34	含存储设备
3	档案室监控	套	1	5000	参数另附，中标后按此参数配备

- 1、数量均为预估量，实际数量将以实际工作量为准，最终数量据实结算。

2、A3 及以上幅面纸张将按 A4 折算，如：A3=2*A4 以此类推。

3、所有成果须满足滁州市档案馆入库要求。

4、档案室监控参数：

网络 硬盘 录像 机	1、具有 1 个 HDMI 接口、1 个 VGA 接口、2 个 RJ45 千兆网络接口；1 个 USB2.0 接口、1 个 USB3.0 接口、具有 1 路音频输入接口、1 路音频输出接口、4 路报警输入接口、1 路报警输出接口；可内置 3 块 SATA 接口硬盘。 2、HDMI 和 VGA 支持最大单路 8K（7680×4320）和 1080P（1920×1080）异源输出。 3、支持将搜索内容添加到历史记录，历史检索词条保持最近 10 条，通过直接点击该高频热词或历史记录可直接进行重复检索。 4、支持独立的文搜应用展示界面，默认支持全通道录像检索，且通道和时间范围可设；支持自定义选择时间范围，可快速选择 1 天、3 天、7 天。 5、支持 4 路视频流人脸识别，支持 16 路图片流人脸识别。 6、支持录像目标检索功能，目标检索支持单帧模式调整目标画面，可通过鼠标滚轮调整录像画面帧序列；事件中心，切片回放、回放支持目标检索快速入口。 7、支持预览时对实时视频流进行手动打标签，通过标签检索可以检索到相关的录像片段。 8、支持预览的单窗口轮巡，设备支持在多画面的固定窗口上进行轮巡预览，其他预览窗口不轮巡。 9、支持音频设备与视频设备独立管理，支持网络拾音器的接入、校时；最大 16 路音频设备管理。 10、支持音视频动态调整组合分配功能，可将任一路音频与任一路视频组合成复合流编码 11、设备支持对登入 IP 安全性检测，检测到上一次登录与本次登录的 IP 地址不在同一个网段时，会提示上一次登录信息（IP 和时间）并有日志记录。 12、支持自动跳转 https 功能，设备启用自动跳转 https 功能后不支持 http 协议访问，http 访问入口连接会自动重定向到 https 入口。 13、支持切片回放，支持按月、日、小时维度进行切片展示，按月最大支持 30 个切片，按日最大支持 24 个切片，按时最大支持 60 个切片。 14、支持对切片回放片段进行目标检索、备份导出、开启/关闭智能 POS 信息等操作。 15、支持最大接入带宽 256Mbps，最大存储带宽 256Mbps，最大转发带宽 256Mbps。
网络 摄像 机	1、最大分辨率 1920 × 1080，水平分辨率不低于 1000 线。 2、红外（激光）摄像机在 30 米距离下应能探测到目标。 3、宽动态能力检验应不小于 120。 4、相机靶面尺寸为 1/2.7 英寸，内置一个麦克风，具有一个 RJ45 网络接口。 5、不低于 IP66 防尘防水等级。 6、支持 DC12V 和 PoE 供电。
交换 机	提供 4 个百兆 PoE 电口，2 个百兆网络电口 交换容量：1.2 Gbps 包转发率：0.89 Mpps 支持 IEEE 802.3at/af 端口最大供电功率：30 W 整机最大供电功率：60 W 支持红口保障 支持最远 250 m 传输，端口 1~4 支持 6 KV 防浪涌（PoE 口） 支持 PoE 输出功率管理 百兆网络接入设计 线速转发、无阻塞设计 存储转发交换方式 坚固式高强度金属外壳 无风扇设计，高可靠性 工作温度：0℃~40℃ 安装方式：桌面式可壁挂
硬盘	4TB 容量，3.5 英寸，SATA3.0 接口，5400RPM

	空气盘， CMR 传统磁记录 传输速率 180MB/s，流畅存储视频有效防止丢帧 高级格式（AF）512e 扇区技术，保障硬盘扇区 4K 对齐 满足数据严苛的 7*24 小时运行可靠性、安全性的需求 支持 3 年有限质保服务 适用海拔高度范围-305m 至 3050m 标称容量：4TB 外形规格：3.5-inch 接口类型：SATA 刻录技术：CMR 转速：5400RPM 缓存：256MB 最大读取速度：180MB/s 接口传输速率（最大值）：6.0Gb/s 平均读写功率（W）：3.7W 加载/卸载周期：600,000 MTBF：1,000,000 年负荷（TB/年）：180TB 工作状态温度（°C）：0-65°C 尺寸：147mm(L)×101.6mm(W)×20.2mm(H)
--	---

上述产品（网络硬盘录像机、网络摄像机、交换机、硬盘）中标人须提供不少于 2 年的免费质保期（自验收合格之日起计算），软件终身免费升级。在免费质保期内，中标人应在出现故障和缺陷时，接到采购人通知后 2 小时内予以答复并在 24 小时内进行处理。免费质保期间中标人须保证设备的正常运行和使用，如因设备损坏或无法使用产生的维修、维护费、设备更换费用、备品备件更换费用等均由中标人承担。

2. 免费质保期内，成交供应商每年须至少提供 1 次的上门巡检服务，巡检过程中须根据设备使用情况，免费更换常用配件。无正当理由，成交供应商不得拒绝上门巡检服务及备品备件更换。

3. 成交供应商不履行免费质保期约定的，采购人有权依法依规追究成交供应商法律责任，由此产生的责任与后果均由成交供应商承担。

（三）服务流程

根据相关规定，项目施工流程安排如下：

1、档案整理及装订

按照相关要求档案进行有序整理。基本要求：遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件材料之间的有机联系；区分文件材料的价值，确定档案的保管期限；便于保管和利用。

档案整理、装订工作环节主要包括：档案接收、初步整理、编制页码、卷内目录录入、打印卷内目录、组卷装订、装盒上架等工作，在整个实施过程中确保档案实体及信息的安全保密。

(1) 档案交接：中标后，在招标单位档案扫描区进行档案原件接收，并对卷内档案进行核验和登记，经档案移交人员复核确认后，办理交接手续。

①档案交接人员双方共同确定待领取档案的全宗、年份、保管期限、目录号以及领取档案案卷（件）的数量，填写《档案交接记录表》。档案领取需要保证时效性，领取数量为一周的扫描量。

②如果档案交接人员发现档案在页码数和纸张数方面有偏差，则需填写《档案交接异常情况登记表》，由招标单位核查处理。如果没有偏差，则双方签字确认。

③领取的档案数字化扫描流转完毕后，档案交接人员双方共同对待归还档案进行清点检查予以确认，并填写《档案交接记录表》，双方签字后于当日归还招标单位入库。发现问题需填写《档案交接异常情况登记表》，由服务公司核查处理。

④《档案交接记录表》、《档案交接异常情况登记表》由中标人制作，项目完成后交由招标单位留存。

(2) 档案整理：

由整理人员对档案进行纸张数量确定、鉴定（区分扫描件与非扫描件）、档案拆分、页面修整、编制页码（档案本身编有页码，但因底稿不扫，造成影像文件页码不连续，且存在原有页码编制不规范，文件背面未编等情况，为保证质量与效率，页码需重新编制）、卷内材料的排序与编号、卷内材料目录的编写、卷内备考表的编写、案卷封面及卷内目录信息的录入与打印、案卷的装订、装盒及档案的入库上架等。

其中卷内目录录入中标人根据相关要求对卷内文件目录数据录入，要求目录与档案原件目录一致、准确完整。关键字段正确率 100%，其余字段录入错误率≤5%，卷内文件目录打印格式、内容准确无误。

档案装订须使用线绳按三孔一线方式装订，装订要结实、整齐、不掉页、不倒页、不压字、不损坏文件、不妨碍阅读。大张图纸应先折叠，后装订。

装盒上架须经招标单位管理人员复核确认后，对整理完成的各类业务档案按序分类装入档案盒，并标注卷号、盒号等。

2、数字化扫描

需建立完整、规范的工作记录，包括数字化前处理、目录著录、档案扫描、图像处理、文件存储与备份、文件目录与全文的挂接、质量自检、档案装订，并确保扫描图像、挂接的质量，档案及其档案信息的安全。

(1) 数字化扫描

- a. 在扫描之初设定文件格式、扫描分辨率，保证每张扫描影像的质量。
- b. 通过技术功能，避免漏扫、多扫的问题的发生。
- c. 发现文件漏扫时，通过技术手段进行补充扫描并正确插入影像。

(2) 影像处理

- a. 实现手动水平线纠偏及通过计算机进行逐页自动纠偏。
- b. 实现设置自动黑边裁剪框、自动去装订孔。
- c. 实现对图像进行局部加深、减淡，保证影像整体清晰度。

(3) 目录建库

- a. 看图著录时，在图像选定区域文字实现自动识别内容，并把内容提取到的著录字段。
- b. 在著录时可以根据文件级中的页数和文件形成时间 2 个著录项，自动生成案卷级中的总页数、总件数、起始时间、终止时间 4 个著录项值。

(4) 质检

- a. 影像处理质检不合格的产品能够实现在线退回或直接修改，退回的产品影像处理人员在线根据质检人员的错误提示信息进行修改。
- b. 可以采用两录一校功能，实现高亮显示不匹配的字符的机器校对，提高正确率等。
- c. 对条目质检不合格的产品实行在线退回，条目著录人员在线根据质检人员的错误提示信息进行修改。

(5) 数据备份

对经验收合格的完整数据采用在线及离线的方式进行备份，对备份数据的完整性及可用性进行检测，并在相应备份介质上做好标签。

(6) 数据存储

数据验收合格后，中标人需将扫描的未修原始 JPG 图像、精修 JPG 图像、精修 PDF 数据及条目著录数据备份到移动硬盘上，数字化扫描成果数据至少（一式两份），备份所有数字化扫描成果数据至少（一式一份）；内容包含类、卷或件，方便招标单位调阅及查询。

图像命名：以档号为基础对数字图像命名，图像命名方式的选择应确保图像命名的唯一性。可将数字图像存储为单页文件，并按档号与图像流水号的组合对图像命名。数字图像确需存储为多页文件时，可采用该档案的档号对图像命名；应科学建立纸质档案数字图像的存储路径，确保数据挂接的准确性。

3、档案定位上架

(1) 查卷：上架人员对所需还卷宗进行检查，查看卷宗完整、有无严重破损，对照《档案借还卷记录》看看档案是否遗漏、少卷的现象；

(2) 核卷：上架人员按照客户方的要求进行还卷，并在还卷现场和客户方做好案卷核对，双方在《档案借还卷记录》上签名确认；

(3) 上架：将档案根据保管期限、年度、类别或机构号、流水号先左到右，先上到下的顺序放入档案柜或密集架中。

4、档案入库

质检完成后要及时归还档案，不缺少、缺漏档案原件，保证档案原件完好完整，与招标单位管理人员办理书面归还手续。

注：中标人自行配备高速扫描仪、平板扫描仪、零边距扫描仪、大幅面扫描仪等设备并根据国家及安徽省、滁州市相关行业标准、规范以及招标单位自身需求对档案进行高精度扫描。需要对档案和数字扫描

成果按照档号顺序进行对接。将数字化扫描成果的条目信息和图片批量挂接到档案管理系统中，根据当地档案部门规范要求。

（四）质量要求

为了保证档案信息化建设的整体水平，保证数字档案的扫描质量和档案信息的安全性。除此之外，对纸质档案数字化处理提出以下要求：

（1）数字档案影像清晰，无歪斜、黑边；如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少 2 至 3 毫米处裁剪图像。如需对数字图像进行去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

（2）扫描图像应无错页、漏页；

（3）著录信息和扫描图像必须一一对应；

（4）档案装订还原，不得损坏、遗失原始档案；

（5）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，保证原始扫描图像效果与原件吻合；

（6）如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备进行扫描。

（7）扫描色彩模式：为最大限度保留档案原件信息，便于多种方式的利用，页面中有红头、印章或插有照片、彩色插图、多色彩文字等档案，应采用彩色模式进行扫描。页面为黑白两色，并且字迹清晰、不带插图的档案，也可采用黑白二值模式进行扫描；页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，也可采用灰度模式扫描。

（8）扫描分辨率：扫描分辨率的选择，应保证扫描后图像清晰、完整，并综合考虑数字图像后期利用方式等因素。采用全部彩色扫描模式，扫描分辨率不小于 300dpi，对于案卷中出现字迹较小、较密集等情况，可将分辨率适当提高。

（五）项目实施要求

1、保密管理要求

项目实施期间，中标方应严格遵守国家保密规定和招标单位保密要求，不得以任何方式将招标单位的档案实体、电子信息、各类清单等一切资料以任何方式传播到服务场地之外；非经招标单位允许，不得将与本项目无关的人和物带入现场，档案实体和电子档案载体不得丢失、泄密、损坏。

2、人员及场地配置要求

（1）招标单位负责提供安全的工作场所。桌椅、卷皮、档案盒、设备设施、电脑耗材、办公耗材等由中标人自备，费用自行承担。

（2）中标人合同签订后，在 10 个工作日内，将有关设备、人力配置等总体配备完毕。在签订合同时中标人成立项目组，指定专人负责该项目，**拟配备项目组人员需常驻招标单位单位**。项目组人员需具备基

本的档案整理装订及数字化扫描常识，熟练掌握操作流程，要严格遵守招标单位的保密、安全各项要求。在项目实施周期内，完成对项目内部各类人员的培训工作。

（3）服务期间项目组负责人及工作人员均不得随意更换，若确需更换须征得招标单位同意。本项目的中标人应按需求直接为招标单位提供服务，不得在签订合同后进行转包、分包。

（4）中标人在招标单位指定地点实施各项工作。项目实施过程中，中标人接受招标单位实时检查与监督。

3、实体档案管理要求

项目实施人员应按照任务计划分批调档，并进行清点、核对，与招标单位确认准确无误后填写档案交接清单一式两份，注明交接档案的内容、数量、状况、交接时间和经办人等；

档案规范化整理过程中，必须确保所有档案实体安全，确保在数字化扫描过程中不对档案原件造成损伤，出现档案损毁、丢失的，将依照有关规定追究有关人员责任。

4、过程监管要求

自档案出库、扫描、上架入库等整个过程进行流程监管，能够打印相关交接记录；能够满足全文数字化扫描过程中包括档案整理、档案扫描、数据校对、光盘刻录、档案装订、品质检查等关键节点的监管要求；需具备独立的集中式数据存储（需要将初始扫描件、修图件、成品件分离），采用数据传输；具备对流程、档案类型的高度自定义，同时具备工作量统计、查卷、质检、抽检等功能。

三、投标报价

投标人的投标报价包含整个服务期间的劳务人员工资、管理费、利润、风险费用、招标代理费、专家评审费、相关技术服务费、验收、后期服务及国家对中标单位征收的各种税费等所有一切费用，招标人后续不再为此支付任何费用。

第四章 合同条款及格式参考范本（服务类）

一、合同协议书（格式）

项目名称：

项目编号：

甲方（招标人）：_____

乙方（中标人）：_____

签订地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

（招标人名称）（以下简称：甲方）通过自行公开招标采购，经评审委员会评定，确定（中标供应商名称）（以下简称：乙方）为本项目服务单位，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：_____；
- 1.2.2 服务内容：_____；
- 1.2.3 服务质量：_____。

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：人民币_____元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
.....		
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式：_____；
- 1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 服务期限、地点和方式

- 1.5.1 服务期限：_____；
- 1.5.2 服务地点：_____；

1.5.3 服务方式：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人都要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第____种方式解决：

1.7.1 将争议提交滁州仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向甲方（招标人）所在地人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方：_____（单位盖章）

法定代表人

或授权代表（签字）：

时间：_____年_____月_____日

乙 方：_____（单位盖章）

法定代表人

或授权代表（签字）：

时间：_____年_____月_____日

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指招标人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，招标人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向招标人履行的除货物和工程以外的其他采购对象，包括招标人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的招标人；招标人委托代理机构代表其与乙方签订合同的，招标人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果招标文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背招标文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在 合同专用条款 约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语进行书写、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。
本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容

第五章 投标文件格式

资格证明文件

_____项目名称

项目编号_____

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

目 录

- （1）法人代表证明书及其有效身份证扫描件或法人代表授权委托书及其有效身份证扫描件（格式见附件）；
- （2）营业执照；
- （3）服务承诺书；
- （4）诚信投标承诺书；
- （5）资信评分材料及投标人认为需要提供的其他材料。

附件 1

法定代表人身份证明或授权委托书

1、法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（盖单位章）

年 月 日

2、授权委托书

本人 _____（姓名）系 _____（投标人）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、编号）投标文件，全权处理与该项目投标、评审答疑、签订合同以及与合同执行有关的一切事务，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____

代理人无转委托权。

附：委托代理人身份证明

投标人（盖单位章）：

法定代表人（身份证号码）：_____（签字或盖章）

委托代理人（身份证号码）：_____（签字或盖章）

年 月 日

附件 2

服务承诺书

致：_____（招标人）_____：

本承诺声明：（投标人名称）对本招标文件所有要求完全响应，若有幸中标将严格按照以上承诺进行服务。若发现有偏离且不能按招标人要求调整的，招标人有权终止合同重新招标，我方承担因此产生的所有经济及工期责任。

特此声明。

法定代表人：_____（签字或盖章）_____

投标单位名称：_____（盖章）_____

日 期：_____

附件 3

诚信投标承诺书

本人以企业法定代表人的身份郑重承诺：

- 一、将遵循公开、公正和诚实信用的原则自愿参加_____项目的投标；
- 二、所提供的一切材料都是真实、有效、合法的；
- 三、不出借、转让资质证书，不让他人挂靠投标，不以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；
- 四、不与其他投标人相互串通投标报价，不排挤其他投标人的公平竞争、损害招标人的合法权益；
- 五、不与招标人、招标代理机构或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；
- 六、严格遵守开标现场纪律，服从监管人员管理；
- 七、保证中标后不转包，若有分包征得招标人同意；
- 八、保证中标之后，按照投标文件要求提供相关后续服务；
- 九、保证企业及所属相关人员在本次投标中无行贿等犯罪行为；
- 十、如在投标过程和公示期间发生投诉行为，保证按照《滁州市招标采购活动投诉处理暂行办法》要求进行。投诉内容符合要求，投诉材料加盖企业公章或由法定代表人授权委托人签字，并附有关身份证明复印件。不恶意投诉，对本公司提供的投诉线索的真实性负责，否则愿接受有关部门的处罚。

以上内容我已仔细阅读，本公司若有违反承诺内容的行为，自愿依法接受取消投标资格、记入不良信用档案、取消中标资格、没收投标保证金等有关处理，愿意承担法律责任，给招标人造成损失的，依法承担赔偿责任。

开户银行：

基本账户：

投标单位（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

技术标文件

_____项目名称

项目编号_____

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

目 录

(1) 技术标所需其他材料；

商务标文件

_____项目名称

项目编号_____

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

目 录

- (1) 开标一览表（格式见附件）；
- (2) 分项报价清单（格式见附件）；
- (3) 投标函（格式见附件）；
- (4) 投标人认为需要提供的其他材料。

附件 1

开标一览表

项目名称	
投标人名称	
总投标价/服务期	总投标价（大写）：_____元/年 （小写）：_____元/年 服务期：_____。

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

投标人名称（盖章）：

日 期： 年 月 日

附件 2

分项报价清单

序号	内容	单位	数量	综合单价最高限价（元）	投标综合单价（元）	合计（元）	备注
1	业务档案整理	卷	2200	24			
2	数字化扫描	页	330000	0.34			
3	档案室监控	套	1	5000			填写所投品牌及生产厂家： 参数须满足招标文件规定。
4	投标总报价	大写：元/年 小写：元/年					

注：1、所有投标只能选择一种方案，单价和合价的报价只能是唯一，且须列出详细的分项报价，否则为无效标。

2、数量均为预估量，实际数量将以实际工作量为准，最终数量据实结算。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或其委托代理人(签字或盖章)：_____

日 期：_____年_____月_____日

附件 3

投 标 函

致：_____（招标人）

1、我们决定参加贵单位组织的“_____（项目名称）（编号：_____）”的采购。我方授权_____（姓名和职务）代表我方_____（投标单位的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

2、我方愿意按照招标文件规定的各项要求，向招标人提供“_____（项目编号、项目名称）”服务，总投标价为人民币（大写）_____元/年；小写：_____元/年；服务期：_____。

3、一旦我方成为合同签字人，我方将严格履行合同规定的责任和义务。

4、我方同意按照招标文件的要求，递交金额为人民币____/____元的投标保证金。并且承诺，在投标有效期内如果我方撤回投标文件或成为合同签字人后拒绝签订合同，我方将放弃要求退还该保证金的权力。

5、我方为本项目提交的投标书一式三份，其中正本一份、副本二份。

6、我方愿意提供可能另外要求的、与投标文件有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

7、我单位提供如下通讯地址：_____电子邮箱（地址），确认本项目相关法律文书均通过提供的以上地址送达，相关文书只要发送至以上电子邮箱（地址）即视为送达，投标人愿意承担一切法律后果

投标单位名称：_____（公 章）

投标单位法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

日 期：_____

通讯地址：_____

电 话：_____

传 真：_____

第六章 招标单位、招标代理机构对本招标文件的确认

我单位对 滁州市市本级 2025-2027 年医保业务档案整理及数字化服务项目 招标文件进行确认。

招标单位：滁州市医疗保障基金管理中心

委托代理人： 黄玉松

联系电话：0550-3218185 13309600818

（单位盖章）

2025 年 8 月

招标代理机构：滁州市城投工程咨询管理有限公司

经办人：关勤勤

电 话：0550-3019590、18909605753

（单位盖章）

2025 年 8 月