

芜湖市非政府采购项目

竞争性磋商文件

(服务)

项目编号：AHJFCG-2024-032

项目名称：无为市人民医院医疗文书档案整理项目

采 购 人：无为市人民医院

采购代理机构：安徽江风工程管理有限公司

2024 年 07 月 08 日

目录

第一章	竞争性磋商公告	3
第二章	供应商须知前附表	6
第三章	采购合同（格式）	9
第四章	采购需求	12
第五章	评审程序及评审方法和标准	21
第六章	供应商须知	26
第七章	响应文件格式	30

第一章 竞争性磋商公告

无为市人民医院医疗文书档案整理项目竞争性磋商公告

项目概况

无为市人民医院医疗文书档案整理项目采购项目的潜在供应商应在安徽江风工程管理有限公司获取采购文件，并于2024年07月19日14点30分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：AHJFCG-2024-032

项目名称：无为市人民医院医疗文书档案整理项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：285000.00元

最高限价：285000.00元

采购需求：提供全过程医疗数据的集中展示，实现对多种医疗数据的汇总查阅，为临床医护人员提供统一的、完整的、单一界面的数据整合视图，使医护人员在大量有参考价值的信息基础上，开展下一步的诊疗活动。

合同履行期限：810日历天

本项目是否接受联合体：否

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 投标人须符合下列情形之一（不良行为记录以《芜湖市公共资源交易投标人（供应商）不良行为信息记录披露管理办法》）：

（1）未被市、县市区公共资源交易监管部门或其他行政管理部门记不良行为记录；

（2）曾被市、县市区公共资源交易监管部门或其他行政管理部门记不良行为记录，投标截止日不在披露期内。

三、获取采购文件

时间：2024年07月09日至2024年07月15日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

地点：无为市人民医院网站。

方式：凡有意参加投标的供应商应在规定的报名时间内通过电话邮箱（1247826862@qq.com）或在无为市水景怡和花园7栋201室登记报名，报名需提供：（1）法人授权委托书；（2）被授权人身份证；（3）营业执照、税务登记证、组织机构代码证(或三证合一)、资格证明文件复印件并加盖投标人公章；（报名前请先电话联系）

售价：200元。

四、响应文件提交

截止时间：2024年07月19日14点30分（北京时间）

地点：无为市人民医院医技楼二楼会议室

五、开启

时间：2024年07月19日14点30分（北京时间）

地点：无为市人民医院医技楼二楼会议室

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. 资金来源：自筹资金
2. 本项目免收磋商保证金。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

名称：无为市人民医院

地址：无为市环城西路与临湖路交叉路口往西约 200 米

联系方式：0553-6322513

2. 采购代理机构信息

名称：安徽江风工程管理有限公司

地址：无为市水景怡和花园 7 栋 201 室

联系方式：18949505353

3. 项目联系方式

项目联系人：张工

电话：18949505353

第二章 供应商须知前附表

序号	内容	说明和要求
1	项目性质	采购服务
2	公告媒体	无为市人民医院网站
3	采购包划分	<p>本项目是否划分采购包： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，本项目共分为_____个采购包，本采购包为第____ 采购包。</p>
4	合同分包	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许： (1) 允许分包的范围和内容：_____； (2) 分包的金额和对分包人资质要求：_____； (3) 根据政府采购支持中小企业发展政策规定，经采购人同意，获得政府采购合同的大型企业可根据采购文件和响应文件向中小企业分包。 (4) 除上述情形外，本项目不允许分包。</p>
5	踏勘现场	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织： 1. 时间： 2. 地点： 3. 联系方式： 4. 其他：</p>
6	质疑及答复	<p>供应商认为磋商文件、采购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7个工作日内，以书面或电子形式向采购人或采购代理机构提出质疑。以电子形式的，可以在线递交到邮箱；以书面形式的可以按采购公告载明的采购人或采购代理机构信息，向其提出。采购人或采购代理机构按有关规定给予答复。</p>
7	响应文件提交	<p>纸质响应文件：正本<u>壹</u>份，副本<u>贰</u>份。 开标后，投标人不得以任何理由撤回标书。在开标会现场，投标人应将响应文件按采购文件要求密封并加盖公章后递交。 响应文件的提交是指投标人在投标截止时间前到开标现场递交响应文件，未在投标截止时间前完成递交的响应文件视为逾期送达。 投标文件密封：响应文件胶装成册标明“正本”、</p>

		“副本”字样，响应文件的正本和副本密封在密封袋中，封口处加盖投标供应商公章。密封袋上须注明：采购项目编号及项目名称。 4、投标文件递交地点：同开标地点。
8	响应文件有效期	自供应商递交响应文件截止之日起计算 <u>90</u> 日。
9	履约保证金 (合同履行担保)	1. 是否收取履约保证金： <input checked="" type="checkbox"/> 否； <input type="checkbox"/> 是：合同金额的_____%。
10	服务时间、地点	服务时间： <u>810 日历天</u> 服务地点： <u>业主指定地点</u>
11	付款方式	付款应按下列条件进行： <u>本项目按制作日期阶段进行验收，从处理文书实际制作日起，每六个月验收一次，并支付该阶段处理费用。</u>
12	代理服务费	1.支付方： <input type="checkbox"/> 采购人； <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商。 2.本项目代理服务费收费标准： <u>(1) 若成交价低于 100 万元，则代理费=成交价*1.2%；(2) 若代理费按上述计算低于 3000.00 元的按 3000.00 元支付。</u> 3.评标专家费用：按《芜湖市评审评标专家评审费用发放办法》执行，由中标人支付。 4.代理服务费收取方式： <u>转账</u> 。
13	最后报价	最后报价投标供应商到达开标现场,进行现场最后报价(各潜在供应商须自行按照投标文件格式中“最后报价函”准备)
14	邀请供应商现场参与开启	须携带：《法定代表人授权委托书》原件或《法定代表人证明》原件（格式详见采购文件）。
15	成交通知书发出的形式	成交通知书发出的形式： <u>纸质中标通知书</u>
16	合同签订时间	成交供应商应与采购人在成交通知书发放之日起 7 个工作日内签订采购合同，无正当理由不得拒绝或者拖延合同签订。
17	特别说明	1. 本文件所称的“营业执照”包括： <u>营业执照、事业单位法人证书、社会团体法人登记证、民办非企业单位登记证书。</u> 2. 本文件所称的“法定代表人”包括： <u>法定代表人、负责人、经营者。</u>
	备注	1. 说明： <input checked="" type="checkbox"/> 表示采用条款， <input type="checkbox"/> 表示不采用条款。 2. 诚信响应温馨提示： <u>参加本次采购活动的供应商在响应文件中提供的所有资料均应真实，如有虚假，由监督</u>

	管理部门进行相关处罚或处理。
--	----------------

第三章 采购合同（格式）

某采购单位（以下简称：甲方）通过某代理机构组织的_____方式采购活动，经磋商小组评审，（成交供应商名称）（以下简称：乙方）为本项目成交供应商，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》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，及本项目磋商文件及附属材料、供应商提交的响应文件及附属材料、成交通知书等相关资料的要求，经甲方和乙方协商一致，特订立合同，以便共同遵守。

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 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 磋商文件（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：¥_____含税（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 结算账户

1.4.1 付款方式：本合同以人民币付款。

是否支付预付款：否； 是：金额和比例：_____； 支付时间：_____。

具体付款方式：_____；

1.4.2 结算账户：

乙方账户信息：户名：_____ 开户银行：_____ 账号：_____

是否为政府采购贷款业务银行账户：_____（注：填“是”或“否”；如填“是”，则该银行账户如需变更，须经政府采购放贷银行出具书面盖章变更意见，否则不得变更账户信息）。

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 验收、交付标准和方法

_____。

1.7 权利、义务、违约责任

1.甲乙双方任何一方违反合同，造成对方经济损失的，应给予对方经济赔偿。

2.如果甲方延期返还履约保证金、延期支付合同款项，乙方可要求甲方按照同期人民银行 LPR 支付逾期利息。

3.因甲方原因导致变更、中止或终止合同的，甲、乙双方应充分协商，甲方应对乙方受到的实际损失予以赔偿或补偿。

4.对因不可抗力或政策变化等原因不能签订合同，造成乙方合法利益受损的，甲、乙双方应充分协商，甲方应对乙方受到的实际损失予以赔偿或补偿。

5.如果乙方无正当理由拖延管理或不按合同履行，将承担以下违约责任：_____

6.乙方如给甲方造成的实际损失高于违约金的,对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

7.乙方如迟延履行合同、不完全履行合同,除支付违约金外,乙方仍应继续履行合同;乙方逾期达____天或达到误期违约金最高限额时(最高限额为____),甲方均有权解除合同,并就乙方违约给甲方造成的损失向乙方索赔。

8.乙方未能履行合同义务(除不可抗力因素外),不能完成管理和采购目标,甲方有权要求乙方给予甲方经济赔偿。

9.乙方应对所提供的货物或服务与合同要求不符、或履行合同过程出现的失误按下述情形及规定承担相应责任:_____。

_____。

1.8 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)将争议提交_____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

(2)向_____人民法院起诉。

1.9 合同生效

本合同一式____份,每份合计____页,甲乙双方各执____份,自双方当事人签字盖章之日起生效。

采购人(甲方):

供应商(乙方):

单位盖章:

单位盖章:

代表签字:

代表签字:

日期:

日期:

第四章 采购需求

关于采购需求的说明

1. 以下《采购需求说明》及《采购需求一览表》所列内容为采购人所提采购需求，供应商应认真仔细研究，按磋商文件要求响应。

2. 对于不允许偏离的实质性要求，采购人或者采购代理机构应当在磋商文件中规定，并以醒目的方式标明，醒目方式为标注“*”。本章中标注“*”的要求为实质性服务要求，必须满足并提供磋商文件要求的资料。对于实质性要求的，应使用“*”标注；如未使用“*”标注，即便使用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”等文字表述的，也视为非实质性要求。

3. 本项目采购文件第七章“响应文件格式”中内容应根据项目需要和评审程序及评审方法和标准规定填写；如不需要，则填写无。

4. 成交供应商和采购人应按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，所签订的合同不得对采购文件确定的事项和供应商的响应文件作实质性修改。

5. 本章中标注“▲”的服务为主要标的。采购人（采购代理机构）在编制磋商文件时必须将采购的主要标的标注“▲”。

6. 按照财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》。企业划型标准按照《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）规定执行。采购人或采购代理机构应当依据中小企业划型标准，根据采购项目具体情况，在采购文件中明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业。如果一个采购项目涉及多个采购标的的，应当在采购文件中逐一明确所有采购标的对应的中小企业划分标准所属行业。供应商根据采购文件中明确的行业所对应的划分标准，判断是否属于中小企业。现行中小企业划分标准行业包括农、林、牧、渔业，工业，建筑业，批发业，零售业，交通运输业，仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业，软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商业服务业和其他未列明行业等十六类。（如下表所示）

7. 采购人（采购代理机构）在编制采购文件时必须将采购标的性质予以明确。

附表：中小企业划分标准：

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
	从业人员（X）	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
工业★	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入（Y）	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$

				00	0	
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 500$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业★	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业★	从业人员 (X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业★	从业人员 (X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 10000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业★	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

中小企业划分标准的说明：1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的

下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带★的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

采购需求说明

一、项目概述

提供全过程医疗数据的集中展示，实现对多种医疗数据的汇总查阅，为临床医护人员提供统一的、完整的、单一界面的数据整合视图，使医护人员在大量有参考价值的信息基础上，开展下一步的诊疗活动。集成无为市人民医院现有业务系统内视图打破院区、科室、系统的数据界限，实现医院的信息资产收益最大化。

二、文书数字化项目要求

（一）总体要求

1. 在合同签订后完成医院库存纸质医疗文书档案处理，医院根据实际工作需要，对具体数量和进度进行调整，具体以实际处理数量为准。

2. 对原始纸质文书应用数码技术分页加工制作，形成数码图像。

3. 制作地点与文书保存地按招标人指定，中标人负责制作、拆装、分类、编码、首页录入工作，装箱摆放，在不同地点制作的运输、耗材费用不另收费。

4. 投标人须提供与本次服务相关的设备，如架子、摄像头、桌椅等，该批设备的性能和数量应能满足本次服务要求，如不满足，招标人有权要求中标人更换。

5. 对文书数码图像与现有的电子首页准确对接；无电子首页的文书数码图像补充录入电子首页。

6. 图像高清，处理完成的图像尺寸为 2048×1536（310 万像素）及以上，同时提供彩色图像和黑白图像。

7. 原始纸质文书使用条形码技术装箱保存，定位管理，便于对原始纸质文书的快速查找，并运送指定存放点。现入库的文书，与医院 HIS 深度对接，直接扫码入库跟踪。

8. 打印文书复印要求：打印病历范围，选择商业保险模板、新农合模板就可以自动匹配打印。

9. 招标方的所有交付给投标人加工实施的所有文书等资料内容投标人不得以任何方式（复印、扫描、照相、转抄等）向第三方泄密，中标方在中标之后，实施之前，与医院签署保密责任书，并加盖公司印章。中标方要严格做好保密工作，否则应承担相应的责任。同时要求在医院现场服务的所有的员工不能是临时工，需是有社保的正式员工。

10. 处理完的图像是医院信息化建设的一部，需要整合到业务系统以及医院信息化平台中，以实现医院各系统的互联互通；另需和现有的病案系统做无缝衔接，所产生的相关接口费用由中标方公司承担。

（二）软件功能

1. 系统符合国家、卫生部等各种标准和规范，符合医院实际需求。

2. 系统采用开放性设计，能根据医院实际需求进行应用系统的功能重组、二次开发。

3. 系统文书检索有单一和组合模式，按使用者需求检索所需文书。

4. 阅读显示文书图像具有水印，能防范数码相机偷拍。屏蔽非法拷贝文书，具有彩色和黑白阅读打印功能。

5. 设有使用权限功能；设有网络申请和审批使用功能；设有授权的时段内（永久、年、月、日、小时）功能（超出时间范围自动屏蔽）；医保、商业保险公司以及公检法等外部用户可以按系统临时授予的权限查看。

6. 文书访问权限分为阅读、打印和导出三类，每一级权限向下兼容，访问控制包括用户组权限、科室权限、有效期限限制、医学分类限制、IP 地址限制、显示字段限制和特殊文书锁定。

7. 系统自动记录用户在系统内所有操作的详细日志，并可形成报表，便于回溯

追踪。

8. 系统可实现对处理完数据的磁盘备份,提供定时定期的数据备份以及还原功能。

9. 处理完的文书图像清晰、无歪斜、打印清晰,每幅图像均有属性标注,文书索引数据与文书图像对应完全正确。

10. 系统支持国家卫生健康委员会要求上报死亡和非医嘱离院数据的导出,数据按文件要求的顺序和格式导出 PDF 上传文件。

(三) 文书数字化验收

1. 成品及质量要求:

1.1 格式要求:保存为图片格式并能导出 PDF 格式

1.2 图像要求:图像高清,不失真,完整,不影响图像的利用效果,倾斜度达到视觉基本上不感觉偏斜为准,不允许有折叠或缺损,处理完的图像尺寸为 2048×1536 (310 万像素)及以上,同时提供彩色图像和黑白图像。

1.3 PDF 格式必须支持 1.6 以上版本。

1.4 索引要求:每幅图像均有属性标注,且可更改。

1.5 数据对应:文书索引数据与文书图像对应 100%正确。

2. 验收方法:中标方协助招标人随机抽查一定数量的处理文书图像和纸质文书,比例为处理完图像总数的 3%,前、中、后随机抽查,并与纸质文书对照核对数量及质量。

3. 验收标准:

①处理完的图像是否与纸质文书完全一致。

②处理完的图像格式和清晰度是否符合要求;

③处理完的文件夹命名是否合乎标准,是否已分段;

④差错率:依据“纸质档案处理技术标准(中华人民共和国档案行业标准 DA/T31-2005)”11.2.2 之规定,处理转换质量抽检的合格率应 $\geq 98\%$ 。

⑤首页信息的主要数据项(姓名、文书号、出院日期、主要诊断、手术)的差错率不得超过 3%。

(四) 软件系统要求

1. 权限管理系统

1.1 用户管理:管理内部及外部用户的信息,可以对系统登录用户的信息进行查询/添加/修改/删除。

1.2 用户组管理:查询/添加/修改/删除用户组,并可设置人员所属的用户组。

1.3 用户组权限:设置用户组所拥有的系统功能的权限。

1.4 科室管理：查询/添加/修改/删除科室信息，并可维护科室下包含的人员。

1.5 科室权限配置：配置文书浏览的权限（按用户及按用户组），可以按照用户的方式一个个地进行文书权限的配置，也可以按照用户组的方式进行整体分配（如直接将某个科室的文书分配给用户组），同时也可以设置文书图片医学分类的权限，可以分别设置文书的阅读，打印及导出的权限。

1.6 医学分类模板：设置文书图片的医学分类权限模板，在为文书分配权限时可以直接引用该模板，无需重复设置。

1.7 访问权限控制：可以设置禁止访问的机器的 IP，被禁止访问的 IP 对应的机器就无法使用本系统。

1.8 显示字段控制：可以设置在浏览器中浏览文书时列表中所显示的字段。可以在用户级别和用户组级别上进行显示权限的控制。

***1.9 水印设置：可以制作在打印时叠加上去的水印，并且在打印文书的时候可以将其叠加到文书图片上。**

1.10 文书锁定：可以将一些特殊的文书进行锁定，被锁定的文书将无法在浏览器中被查询到。

1.11 文书申请审批：对浏览器中提交过来的文书阅读申请进行审批，可以为申请的文书设定阅读的时限等。

1.12 监控中心：查看各个系统的用户的使用的情况，包括：用户是否在前，用户有申请需要审批，用户的浏览文书的历史情况，用户权限等。

1.13 文书错误报告：处理文书浏览器上用户反馈上来的文书错误（如：图片缺页/分类错误等）。

***1.14 文书定位：查询文书在库房中的位置，可按病人姓名，文书号，出院日期，条码号，打包号，库房号或库位名查询，并生成统计报表。**

1.15 文书导出：可以将选择好文书进行打包压缩导出，配合相应的浏览工具可在离线的环境下浏览。

1.16 随访项目审批：审批随访工作站提交上来的项目申请。

1.17 文书浏览统计：可查询用户、科室在某一时间段内处理文书具体情况，并生成统计报表。

2. 检索系统

2.1 关键词搜索：一个简洁的搜索方式，类似 google 的搜索方式。可以选择搜索分类（文书号/疾病/手术/科室/病人姓名/医生），多关键词搜索（可以填写多个搜索关键词及指定关键词之间的关系），精确与模糊的搜索方式。

2.2 高级搜索：可以按照列出的各种查询条件对文书进行查询，这种检索方式常用于检索条件较多的情况下。

2.3 自定义搜索：可以自定义组织查询条件的组合进行搜索。这种检索方式常用于需检索的条件比较复杂的情况下。

2.4 经典搜索：传统的检索方式，左边是检索条件右边是检索结果。在检索时还可设定文书图片的医学分类，以便在查看文书图片时过滤掉无需查看的图片。

2.5 文书搜索结果：拥有两种显示结果的模式：列表方式与自由布局方式。列表方式为最常见的一行一行的现实，自由布局方式为卡片时效果，一份文书即一张卡片，显示效果清晰。

***2.6 文书图片浏览：**对文书图片的浏览进行了严格的权限控制（阅读/打印/导出）。可以设置需要过滤的图片分类（例如只显示文书首页或病程录等），查看文书图片的同时可利用提供的‘浏览工具箱’对图片进行一系列的处理（如放大/缩小/全屏/黑白彩色切换/裁剪/打印等等）。浏览期间可对感兴趣的文书收藏到收藏夹并且可以填写笔记。显示文书图片时可以设置阅读水印，用于文书的保护。

2.7 文书收藏夹：用于显示及搜索在浏览文书时收藏的文书并且可以显示当时记录的文书笔记，类似 IE 浏览器的网页收藏夹。

2.8 申请查看：可以浏览并查询用户曾经申请过的需要查阅的文书的记录，及时了解审批情况。

2.9 浏览历史：查询用户曾经浏览过的文书记录，类似 IE 浏览器的历史记录，可以方便用户查看以往浏览过的文书，而无须再一次搜索。

***2.10 个性化设置：**可以按照用户个人的喜好设置一些系统设置，如：首页显示（进入系统后显示的第一个界面），浏览结果的显示方式（检索结果每页显示的条数/检索结果排列的方式等），医学分类的设置（用于在浏览图片时预先过滤无需查看的文书），文书图片打印的设置（纸张/水印等）等。

3. 打印系统

3.1 打印申请：维护申请打印人员的信息及申请分类（打印或复印），可拍摄证件并归档保存，查询并选择需打印的文书，同时统计所需费用，并可自己调整实际收费。

3.2 快速打印：仅登记简单的打印申请信息，选择文书直接打印。

3.3 集中打印：未打印过的文书可以统一处理，按照申请人的记录完成打印任务。

3.4 集中复印：对未复印的文书进行集中统一处理。

3.5 申请查询：查询申请过打印或复印的申请人信息，并可查看申请人相应的申请信息，证件照，打印的文书记录，费用等。

***3.6 打印参数：**设置默认的打印参数（纸张大小/图片色彩/打印份数/打印分

类及顺序/收费模式)

3.7 打印明细：按时间段及申请人统计申请人打印的文书的明细记录。

3.8 复印明细：按时间段及申请人统计申请人复印的文书的明细记录。

3.9 邮寄明细：按时间段、申请人及邮寄状态统计文书邮寄的明细记录。

(五) 系统接口要求

1. 文书首页系统接口：可导入已有的文书首页信息。

2. 处理后文书调用接口：提供 B/S 形式或 C/S 形式的调用接口，方便其他系统调用。

(六) 售后服务

1. 故障报修的响应时间：周一至周五 9:00~17:00 期间为 2 小时。若电话中无法解决，8 小时内到达现场进行维护。

2. 保修期内，所有软件维护服务均为上门服务，由此产生的费用均不再收取。

(七) 报价及其他要求：

1、服务过程中必须服从招标人相关科室的需求，否则招标人有权终止合同。

2、中标人需要在经招标人认可的安全处理场所，对原始纸质文书进行处理，确保原始纸质文书安全、正确、完整。纸质文书交接、运输、存储过程中如发生丢失、损毁、错装等情形，由中标人负全部责任。

3、投标供应商投标前应进行现场勘查，充分了解采购人现有系统及纸质资料情况，测算需要配备的人员、设备、完成服务时间等各方面情况，服务履约过程中产生的包括设备、人员、辅材等一切费用，均由中标供应商承担，采购人仅依据综合单价进行据实结算，后期不再追加任何其他费用，投标供应商应综合考虑各种投标风险，中标后不得以任何理由拒绝服务。

4、投标供应商须按项目采购需求作为统一报价基础，结合本项目测算量，**报制作综合单价（单位：元/页）**，其中：**制作综合单价**作为标后据实结算的依据。综合单价是指完成招标需求全部制作内容的单位综合价格。包括设备的运输、装卸（含运输、装卸过程中的主要及辅助材料损耗）、原始纸质文书使用条形码技术装箱保存，安装及安装过程中的主要及辅助材料损耗、接口、改造、各项服务，验收、维保、培训、利润、税金等全部费用。

5、本项目按制作日期阶段进行验收，从处理文书实际制作日起，每六个月验收一次，并支付该阶段处理费用。

6、本项目计划翻盘 3000000 页，预算价为 28.5 万元整。

采购需求一览表

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	所属行业 (按工信部联企业 (2011) 300 号)	备注
1	无为市 人民医院医疗 文书档案整理 项目	无为市人民 医院医疗文书 档案整理	提供全过程医 疗数据的集中 展示,实现对多 种医疗数据的 汇总查阅,为临 床医护人员提 供统一的、完整 的、单一界面的 数据整合视图, 使医护人员在 大量有参考价 值的信息基础 上,开展下一步 的诊疗活动。	810 日历天	符合磋商 文件要求	服务	

第五章 评审程序及评审方法和标准

一、评审程序

1. 响应文件审查

磋商小组对供应商及其响应文件进行资格和符合性审查。

2. 磋商及最后报价

2.1 磋商小组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。供应商对磋商小组提出的问题应当据实答复。

2.2 磋商结束后，磋商小组应当要求所有有效响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

2.3 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），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的。

2.4 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.5 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3. 综合评分

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。

4. 推荐成交候选供应商

4.1 磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。

4.2 符合上述 2.3 款情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。

4.3 评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

二、评审方法和标准

1. 资格审查

磋商小组对供应商的资格进行审查。当发现供应商或其响应文件存在下列情况之一时，将判定供应商的资格不符合要求，资格审查不通过。

审查内容		审查标准
资格审查	营业执照	未按采购文件要求提供有效的资格信用承诺函又未提供营业执照
	资格条件	不符合磋商文件要求
	其他	供应商被行政监督部门作出禁止参与政府采购活动处罚且在有效期内的，或其他违反法律法规和磋商

	商文件规定的应该按无效响应处理的情形
--	--------------------

2. 符合性审查

磋商小组对通过资格审查的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。当发现供应商或其响应文件存在下列情况之一时，将判定供应商的响应无效，响应文件符合性审查不通过。

	审查内容	审查标准
符合性审查	供应商名称	与营业执照、资质证书等不一致
	法定代表人或授权委托人资格	不符合磋商文件要求
	响应文件盖章	未按磋商文件要求加盖公章
	响应文件签署	未按磋商文件要求进行签字（签章）
	响应文件格式	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
	响应报价	报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价
	响应文件有效期	不符合磋商文件的要求
	服务时间、地点或付款方式	不符合磋商文件的要求
	实质性要求	与磋商文件实质性要求有负偏离或未提供实质性要求证明材料的。
	其他	不符合法律法规和磋商文件中规定的其它无效成交的情形

3. 澄清、说明或更正

磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对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等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更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。

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。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书（原响应文件已提供的无需重复提供）。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明（原响应文件已提供的无需重复提供）。

4. 综合评分（满分 100 分）

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，然后汇总平均每个供应商每项评分因素的得分，各项得分四舍五入保留两位小数。

4.1 商务部分

评审项目	分值	依据
报价（供应商提	15 分	本项评审步骤：

交的最后报价)		<p>1. 最后报价的调整：磋商小组对所有有效响应磋商文件要求的最后报价进行核查，根据本磋商文件规定的政府采购政策进行价格扣除，以调整后的价格计算磋商基准价和最后磋商报价。</p> <p>2. 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)×报价满分分值</p>
供应商业绩	9分	<p>供应商具备同类业务(档案整理)服务业绩的，提供业绩合同，每有一份业绩合同加3分，加满为止。(响应文件中须提供业绩合同，扫描件应能辨识买卖双方公章或合同专用章、标的信息；如业绩合同不能体现以上全部内容，可提供业绩合同甲方盖公章的证明扫描件。否则，不得分。供应商与其关联公司(单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商)之间签订的合同，均不予认可。)</p>
供应商实力	17分	<p>1. 具有 CMMI 五级及以上证书的，得 4 分；</p> <p>2. 具有信息技术服务管理体系认证证书的 (ISO20000:2018) ，得 2 分；</p> <p>3. 具有省级及以上高新技术成果转化项目证书得 2 分；</p> <p>3、具有文书处理安全管理系统相关软件著作权登记证书的，得 3 分；</p> <p>4. 具有 HIS 系统类别的软件著作权登记证书的，得 3 分；</p> <p>5. 具有电子文书相关类别的软件著作权登记证书的，得 3 分；</p> <p>注：投标文件中须提供证书扫描件或影印件，未提供的不得分；</p>

4.2 技术部分

评审内容	分值	评审标准
现场安全管理方案	8分	<p>评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的现场安全管理方案，进行综合评分：</p> <p>1.现场安全管理方案完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 8 分；</p> <p>2.现场安全管理方案完整详细，具有可行性实用性和针对性，得 5 分；</p> <p>3.现场安全管理方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 3 分；</p> <p>4.方案不可行或者未提供不得分。</p>
质量控制方案	5分	<p>评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的质量控制方案，进行综合评分：</p> <p>1.质量控制方案完整详细，可行性、实用性、针对性强，并且在整理、数字化的各个环节均进行详细的登记，建立起完整、规范的记录(需提供相关登记、记录表格)。得 5 分；</p> <p>2.质量控制方案完整详细，具有可行性实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>3.质量控制方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p>

		4.方案不可行或者未提供不得分。
保密方案	8分	建立、妥善保管和正确使用项目相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况，日常档案管理等。根据项目保密方案（至少包括：信息安全、人员、计算机等）提供保密方案。 1.保密方案完整详细，可行性、实用性、针对性强，得8分； 2.保密方案完整详细，具有可行性实用性和针对性，得5分； 3.保密方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得3分； 4.方案不可行或者未提供不得分。
应急预案	8分	1.对档案管理情况非常了解，有具体详实的应急处理方案，方案中详细描述本项目在实施过程中可能会遇到的突发情况，并针对各种突发情况提出完善可行的处理措施，得8分； 2.对档案管理情况基本了解，方案基本切合实际，针对本项目具有应急处理方案，并提出了可行的处理措施，得5分。 3.对档案管理情况大致了解，方案大致切合实际，有简单的应急处理方案和处理解决措施，得3分； 4.未提供的不得分。
项目人员分工方案	8分	评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的工程计划和进度方案，进行综合评分： 1.方案完整详细，可行性、实用性、针对性强，得8分； 2.方案完整详细，具有可行性实用性和针对性，得5分； 3.方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得3分； 4.方案不可行或者未提供不得分。
售后服务方案	8分	评标委员会根据采购文件要求及投标人提供的售后服务方案，进行综合评分： 1.售后服务方案完整详细，可行性、实用性、针对性强，得8分； 2.售后服务方案完整详细，具有可行性实用性和针对性，得5分； 3.售后服务方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得3分； 4.方案不可行或者未提供不得分。
服务人员配备	14分	一、项目负责人 1.拟派项目负责人具有高级信息系统项目管理师证书，得4分； 二、项目组成员 1.拟派项目组成员具有中级系统集成项目管理师，得3分； 2.拟派项目组成员具有软件设计师证书，得3分； 3.拟派项目组成员具备国家信息安全水平证书（一级）证书的，每提供一人得2分，最高得4分； 注：以上证书均应提供有效的证书扫描件，且投标单位须提供为相关人员缴纳社保的证明，未提供不得分。

三、其他

1. 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续

进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

2. 除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

3. 采购人或者采购代理机构不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。

4. 成交结果公告除按法律、法规、规章及《政府采购公告和公示信息格式规范》规定公告外，还应当公告无效供应商名称及原因（如有），经评审认可的成交供应商业绩（如有）、成交供应商的评审总得分。

第六章 供应商须知

1. 定义

1.1 竞争性磋商采购方式，是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

1.2 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的采购人名称、地址、电话、联系人见竞争性磋商公告。

1.3 “供应商”系指响应竞争性磋商采购文件要求、参加竞争性磋商采购活动的法人、其他组织或自然人。

2. 参与竞争性磋商的费用

2.1 供应商编制和提交响应文件所需费用自理。

3. 竞争性磋商委托

3.1 如供应商代表不是供应商的法定代表人，须提供《法定代表人授权委托书》。

4. 竞争性磋商文件的组成

4.1 竞争性磋商文件共七章，内容如下：

第一章 竞争性磋商公告

第二章 供应商须知前附表

第三章 采购合同

第四章 采购需求

第五章 评审程序及评审方法和标准

第六章 供应商须知

第七章 响应文件格式

4.2 采购人、采购代理机构或者磋商小组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。

4.3 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。

5. 偏离

5.1 本条所称偏离为响应文件对竞争性磋商文件的偏离，即不满足、或不响应竞争性磋商采购文件的要求。偏离分为对竞争性磋商文件的实质性要求条款偏离和对竞争性磋商文件的一般商务和技术条款（参数）偏离。

6. 竞争性磋商文件的澄清、修改

6.1 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组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。

7. 一般要求

7.1 供应商应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按竞争性磋商文件的要求依法真实编制响应文件，并对其递交的响应文件承担法律责任。

7.2 供应商提交的响应文件及供应商与采购代理机构、磋商小组就有关竞争性磋商的所有来往文件均使用中文。供应商可以提交其它语言的资料，但有关响应内容应附中文注释，在有差异时以中文为准。

7.3 计量单位应使用我国法定计量单位。

7.4 供应商应按竞争性磋商文件中提供的响应文件格式填写。

8. 响应文件的组成

8.1 响应文件包括的内容详见第七章“响应文件格式”。

9. 报价

9.1 供应商应当根据竞争性磋商文件要求和范围，以人民币报价。

9.2 最后报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。以可变动价格提交的报价将被认为是非实质响应采购要求而被拒绝。

9.3 本次采购不接受备选方案报价。

9.4 采购项目预算见竞争性磋商公告，供应商的报价不得超过采购项目预算。

10. 响应文件有效期

10.1 响应文件有效期见供应商须知前附表，在此期间响应文件对供应商具有法律约束力，响应文件有效期从提交首次响应文件截止时间开始计算。响应文件有效期不足的将被视为无效响应。

11. 响应文件的递交、接收、修改和撤回

11.1 响应文件应按竞争性磋商文件的要求与格式编写。

11.2 响应文件因表达不清所引起的后果由供应商负责。

11.3 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

12. 磋商小组

12.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加

本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

13. 响应文件审查

13.1 磋商小组根据磋商文件要求，对响应文件进行资格和符合性审查。

13.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

13.3 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

“其他采购活动”指为采购项目提供整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务之外的采购活动。供应商可以同时承担项目的整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务，具体详见《关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十八条第二款法律适用的函》（财办库〔2015〕295号）。

14. 响应文件的澄清

14.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查时，可以要求供应商对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等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出竞争性磋商文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

14.2 供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，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。

15. 竞争性磋商终止

15.1 出现下列情形之一的，采购人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：

(1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第二十一条第三款和《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〔2014〕124号）文件规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

16. 保密要求

16.1 采购人、采购代理机构应当按照规定组织开展采购活动，并采取必要措施，保证评审在严格保密的情况下进行。

16.2 任何单位和个人不得非法干预、影响评审过程和结果。

17. 成交通知

17.1 成交结果信息将在无为市人民医院网站上公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

17.2 成交通知书是合同文件的组成部分。

17.3 供应商须知前附表要求递交履约保证金的，成交供应商在成交结果公告后五个工作日内，按照磋商文件要求递交履约保证金。

18. 质疑与投诉

18.1 供应商认为磋商文件、采购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7个工作日内，以书面或电子形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

以电子形式的，可以在线递交到邮箱；

以书面形式的，可以按采购公告载明的采购人或采购代理机构信息，向其提出。

采购人、采购代理机构按有关规定给予答复。

18.2 对同一采购程序环节的质疑应在规定时限内一次性提出：

18.3 质疑供应商对质疑答复不满意，或采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级政府采购监管部门提起投诉，也可以根据《芜湖市公共资源交易活动投诉接收转办暂行办法》（公管办〔2018〕11号）规定，向芜湖市公共资源交易投诉服务中心在线提出投诉，联系电话：0553-3121232。

18.4 质疑与投诉的处理流程详见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）

19. 签订政府采购合同

19.1 竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件等均为签订政府采购合同的依据。

19.2 成交供应商应当在成交通知书发出之日起7个工作日内与采购人签订政府采购合同。

19.3 成交供应商应当按照政府采购合同约定履行义务。成交供应商不得向他人转让成交项目，也不得将成交项目分包后分别向他人转让。

19.4 在政府采购活动中，供应商需承担的相应责任及违规处理，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律法规、规章和规范性文件执行。

20. 其他

20.1 本磋商文件由采购人和采购代理机构负责解释。

第七章 响应文件格式

(采购项目名称)

响应文件

(封面)

供应商：_____ (盖章)

_____年_____月_____日

一、竞争性磋商响应声明

竞争性磋商响应声明

采购人：_____

1、在研究了_____项目名称及编号（如为分包项目注明包号）_____磋商文件（含补充文件）后，我方愿意按人民币（小写）_____的响应报价，遵照竞争性磋商文件（含补充文件）的要求承担本采购项目的实施，完成本次采购范围的全部工作内容。

2. 如果你单位接受我方的申请，我方将保证在_____的服务期内完成本采购项目的全部工作内容，并达到竞争性磋商文件规定的要求。

3. 我方同意在磋商文件规定的磋商有效期内严格遵守响应文件的各项承诺。在此期限届满之前，本响应文件始终将对我方具有约束力，并随时接受成交。

4. 在合同书正式签署生效之前，本响应文件连同贵单位签发的成交通知书将构成我们双方之间共同遵守的文件，对双方具有约束力。

5. 我方满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的要求。

6. 我方完全接受磋商文件的规定。

供应商：（盖章）

单位地址及邮政编码：

法定代表人（盖章）：

联系电话（传真）：

年 月 日

二、资格证明文件

资格证明文件

供应商按磋商文件要求提供证明材料。

芜湖市政府采购供应商资格信用承诺函

致：（采购人或政府采购代理机构）

单位名称（自然人姓名）：

统一社会信用代码（身份证号码）：

法定代表人（负责人）：

联系地址和电话：

我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用等原则，依法诚信经营，并郑重承诺：

（一）我单位（本人）符合采购文件要求以及《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 符合法律、行政法规规定的其他条件。

（二）我单位（本人）未被列入严重失信主体名单、失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，未曾作出虚假承诺。

（三）我单位（本人）对上述承诺事项的真实性，合法性及有效性负责。并已知晓如所作信用承诺不实、不尽，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第（一）项“提供虚假材料谋取中标、成交的”的违法行为。经调查核实的，将按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条：“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任；”以及第七十九条：“……给他人造成损失的，依照有关民事法律规定承担民事责任。”进行处理。

供应商名称（盖章）：_____

法定代表人，负责人，自然人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

注：供应商须在响应文件中按此模板提供承诺函，既未提供前述承诺函又未提供营业执照的，视为未实质性响应磋商文件要求，按无效响应处理。

三、分项报价表

分项报价表

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	报价(元)
1						
响应报价合计(元)						

注:

- 1.上述报价为综合报价,应包含一切税费。
- 2.供应商根据项目实际填写。

四、制作综合单价报价表

综合单价报价表

序号	名称	数量（页）	单价（元）/页	总价（元）	备注
1	无为市人民医院医疗文书档案整理	3000000			

备注：综合单价是指完成招标需求全部制作内容的单位综合价格。包括设备的运输、装卸（含运输、装卸过程中的主要及辅助材料损耗）、原始纸质文书使用条形码技术装箱保存，安装及安装过程中的主要及辅助材料损耗、接口、改造、各项服务，验收、维保、培训、利润、税金等全部费用。

五、拟任本项目负责人情况一览表（如有）

拟任本项目负责人情况一览表

姓名	年龄	职称及等级	职业资格	从事相关经历（简历）

六、本项目专业工种安排表（如有）

本项目专业工种安排表

工种	要求（条件）	人数	备注

合计			

七、为本项目拟配备的主要设备清单（如有）

为本项目拟配备的主要设备清单

序号	类型	设备名称	数量	单位	备注（设备产权性质）

八、技术偏离表（格式）

技术偏离表

经过认真研究本项目磋商文件中所列技术要求，我方确认，除下列偏离表所列情况外，我方响应情况全部为“符合”。

序号	名称	磋商文件的技术要求	响应文件的技术响应	差异说明	备注：可以填写相关证明材料在响应文件中的具体位置（页码）
1					
2					
3					
...					

注：

1. 供应商仅需列明存在差异的内容，除列明的差异外，视为全部符合磋商文件技术要求。“符合”指与磋商文件要求一致。

2. 本表填写时，磋商文件的技术要求为磋商文件第四章采购需求中的技术要求，技术响应应据实填写。

3. 供应商根据项目实际填写，表中单项，项目招标要求不涉及的可留空或自行调整。

九、商务条款偏离表

商务条款偏离表

经过认真研究本项目磋商文件中所列商务条款，我方确认，除下列偏离表所列情况外，我方响应情况全部为“符合”。

序号	名称	磋商文件的商务条款	响应文件的商务条款	偏离情况	说明	备注：可以填写相关证明材料在响应文件中的具体位置（页码）
1	服务地点			正偏离/负偏离		
2	付款方式			正偏离/负偏离		
3						
4						
...						

备注：

1. 供应商仅需列明存在偏离（包含正偏离和负偏离）的内容，除列明的偏离外，视为全部符合磋商文件商务条款要求。“符合”指与磋商文件要求一致，“正偏离”指优于磋商文件要求；“负偏离”指低于磋商文件要求。

2. 供应商根据项目实际填写，表中单项，项目采购要求不涉及的可留空或自行调整。

十、供应商诚信履约承诺函

供应商诚信履约承诺函

致：（采购人）

我单位将遵循公开、公正和诚实信用的原则参加（项目名称）的采购活动，在参加项目的交易活动过程中，郑重承诺如下：

成交后，将按照规定及时与采购人签订政府采购合同，不与采购人订立有悖于采购结果的合同或协议；严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不得擅自变更、中止、终止合同，或者拒绝履行合同义务。

本单位对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商：（盖章）

法定代表人：（盖章）

日期： 年 月 日

十一、其他证明材料

1. 法定代表人授权委托书或法定代表人证明

法定代表人授权委托书^①

本授权委托书申明，我____（姓名）系____（供应商名称）的法定代表人，现授权委托____（姓名）为我方授权委托人，参加____（采购人名称）____（项目名称）的竞争性磋商采购活动。授权委托人在本项目的竞争性磋商采购活动、合同洽谈及合同的执行和保修保养时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，并承担其法律后果。委托期限：自本委托书签发之日起，至本项目履约结束时止。

授权委托人无转委托权，特此委托。

授权委托人：_____

授权委托人身份证号码：_____

授权委托人联系方式：_____

性别：_____

年龄：_____

供应商：_____（盖章）

法定代表人：_____（盖章）

法定代表人身份证号码：_____

签发日期： 年 月 日

须提供法定代表人及授权人身份证正反两面扫描件

① 适用于授权委托人参加采购活动。

法定代表人证明^①

_____（法定代表人姓名）系_____（供应商名称）法定代表人，职务
为_____（职务名称）。

特此证明。

附：法定代表人身份证号码：_____。

供应商：_____（盖章）

年 月 日

须提供法定代表人身份证正反两面扫描件

^① 适用于法定代表人参加采购活动。

2. 供应商按磋商文件《采购需求》及评审方法和标准要求提供证明材料。

十二、供应商最后报价

最后报价函

致：_____（采购人名称）_____

1. 在参与了本次采购活动后，我方愿意按_____（元）的最后报价承担本次采购范围的所有内容；

2. 单价按最后报价/响应声明函报价同比例调整。

3. 如果我方成交，我方将保证在采购人要求的供货期（服务期、工期）内完成本项目的内容，并达到采购规定的要求；

4. 在合同书正式签署之前，本报价将构成我们双方之间共同遵守的文件内容，对双方具有约束力；

5. 我方愿意提供采购文件可能另外要求的、与报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的；

6. 我们完全接收采购文件中的相关规定；

7. 其他要求：_____

8. 我方承诺：我单位响应以上所有要求。

供应商（盖章）：

年 月 日

注：

1. 本报价单未按规定盖章的，视为无效响应文件处理。

2. 本单位承诺对本报价函的内容负责，由于填写问题造成的一切损失，本单位自愿承担。