**瑞安市妇幼保健院**

**病历档案寄存服务**

**竞**

**价**

**邀**

**请**

**书**

**采购人：瑞安市妇幼保健院**

**二〇二三年六月**

**竞价邀请书**

**有限公司:**

根据瑞安市妇幼保健院择优选取供应单位的原则，今邀请你方参加瑞安市妇幼保健院病历档案寄存服务竞价。本项目预算金额8.5万元，含文档用品、文档搬运运输、文档寄存、文档调阅、文档换箱（文档箱子更换、登记、索引）等一切费用，寄存时间为1年，资金来源为自筹资金。

1. **采购人**：瑞安市妇幼保健院。

**二、项目概况：**

瑞安市妇幼保健院位于瑞安市万松东路521号，共计有病历档案26万余份。瑞安市妇幼保健院目前已全面实现了电子化病例管理，因医院场地有限，也为了更好的对纸质病例档案进行专业管理，现将共计约2000箱病例档案的寄存服务进行外包（最后以实际数量为准）。

**三、资格要求：**

1.受到邀请的竞价人；

2.具有独立承担民事责任的能力；

3.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

4.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

5.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

6.参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

7.法律、行政法规规定的其他条件；

8.本项目不接受联合体。

**四、项目工作内容及相关要求：**

1、采购内容包括文档的清点、整理、登记、装箱、录入、搬运、上架、送取、存储，以及档案调阅、查阅、远程调阅、病历补充材料插放和相应实体档案的送取等。要求病历档案提供的标准箱子入库，目前医院档案箱规格为420mm×320mm×300mm（长×宽×高）。中标后按招标分项技术要求的实际托管仓储量提供服务，按照清单实际结算。

2、项目服务期：1年

3、档案存储的要求

（1）有符合《档案馆建筑设计规范》、《档案馆建设标准》的档案存放库房；

（2）档案库房保持相对独立，与工作用房、阅览室隔离；

（3）能够保证档案防火、防盗、防高温、防潮湿、防霉菌、防光、防尘、防虫、防鼠、防有害气体等。

4、交接授权的要求

（1）档案调阅查询交接工作，采购人可授权若干名交接人和若干名备份交接人发出调阅查询指令，双方约定，仅允许交接人或备份交接人对档案箱进行交接。代理人签发的任何符合本合同要求的指令或书面文件，等同于授权方的要求。对于任何未达权限或未经确认的指令，均为无效指令。

（2）送取文档箱的约定地点为：瑞安市妇幼保健院；采购人另行指定的送取地点。

（3）任何一方授权代理人、交接人、交接地点发生变更，应提前五个工作日以书面形式通知对方，否则承担由此所产生的后果和费用。

5、档案调阅查询和文档箱存取的要求

（1）出于安全考虑，档案调阅查询的交接，应明确授权交接人或备份交接人。投标人只接受采购人授权代理人的指令。采购人代理人签发的任何符合采购人要求的指令或书面文件，投标人即视同采购人的要求。对于任何不属于采购人代理人的指令或未达“权限确认”要求的指令，投标人均有权视为无效，并拒绝执行。

（2）调阅查询档案交接时，双方互验交接人的身份证件等证明信息，确认无误后，方可进行交接。

（3）有责任确保交接档案箱的完好无损。

（4）需承担档案装袋工作、文档装箱工作及档案袋的送取工作，档案袋或文档箱送取工作程序、路线、方式由投标人决定，采购人应予以配合，交接数量和箱子明细必须做好核对。

（5）当采购人提出档案调阅查询要求时，需按约定按时到达指定地点。普通远程调阅：前1天下午5点前下指令，次日下午5点前将所需调阅文档箱送达指定地点。紧急远程调阅：在非正常营业时间内或正常营业时间特殊情况下收到指令，于通知后3小时内将所需调阅文档箱送达指定地点。

（6）送取过程中，发生车辆抛锚、交通事故、自然灾害等意外情况或不可抗因素，无法按时送达，应在知道或应当知道事发1小时内通知采购人，并采取补救措施。

（7）送取过程中如发生错送、漏送、遗失、延误的，应在发现后1小时内通知采购人。并采取补救措施。

（8）采购人可在投标人正常营业时间内要求提供文档箱存取服务。投标人正常营业时间为周一至周五的上午8:30-12:00下午 14:00-17:30，国家法定节假日除外。其他时间要求的存取服务或其他服务，视为紧急服务。

（9）交接文档箱时，投标人和采购人双方应检查文档箱是否完好无损。如采购人向投标人交接时，投标人发现文档箱有破损，投标人有权要求采购人更换新文档箱，相关费用由采购人承担。如投标人向采购人交接时，采购人发现文档箱有破损的，则投标人应在采购人监督下免费更换新文档箱。

（10）完成交接后，双方须在交接单上签名确认，签收后，交出方即不负任何责任。

6、存储环境的要求

（1）在温州（含县市）内有符合病历档案管理要求的专业标准库房，必须具备安防、消防、监控、货架、除湿、通风、防强光、防鼠、防虫害的条件和设施，能够保证档案防火、防盗、防高温、防潮湿、防霉菌、防光、防尘、防虫、防鼠、防有害气体等。

（2）保证有足够的标准库房存储采购人档案。

（3）投标人不得将本文档服务转包给第三方，但投标人分、子公司不受上述限制，产生的任何法律责任均由投标人承担。

（4）当采购人文档箱在投标人的保管或控制之内时，投标人应采取措施保护采购人文档的安全，否则若发生事故，投标人按合同约定进行赔偿。

（5）投标人有权选择或单方面确定文档库房的位置。库房地点变更后，投标人应及时通知采购人，由于搬迁和转运采购人文档所产生的所有成本和费用等，由投标人承担。

（6）采购人有权对投标人的档案库房及档案安全防护措施进行检查，对采购人提出的整改要求，投标人应及时完成并承担整改费用。

7、信息保密的要求

（1）须对在洽谈和履行合同中的获悉的对方的经营信息严格保密。这些信息包括但不限于战略计划、商业模式、经营数据、商业合同、客户信息、财务报表、价格信息、制度流程、统计数据、软件硬件等。未经采购方书面允许，不得以任何目的或形式复制、使用或向他人透露。采购人中标人双方应就档案存储服务签订保密安全协议。

（2）须对所属或聘用的相关人员对所接触的信息进行保密。并取得员工承诺：无论其任职或离职，该员工都保证不向任何人、公司、企业或其他方透露所获悉保密信息。若员工违反保密约定，中标人须承担连带责任。

（3）除非法律法规另有规定或者有关行政、司法机关提出要求，未经对方书面许可，任何一方不得向第三方披露本合同的具体内容，包括但不限于合同条款或与本合同相关的任何知识产权、商业秘密等信息。

（4）本项目采购相关保密条款的效力，在合同有效期及终止后始终有效。

（5）采购人和投标人及其工作人员均有义务保守各方及合作方的员工个人信息，确保其收集、使用己方员工个人信息前已向权利人明示收集使用信息的目的、方式和范围并取得权利人的同意，并履行所获取个人信息的安全保护义务。

8、关于存储物品的约定

（1）投标人为采购人提供专门的文档箱、一次性保密锁条、条码、密封袋，相关费用计入收费明细表。文档箱规格为长42厘米、宽32厘米、高30厘米。

（2）文档箱内不得存放以下物品：

1).易燃、易爆物品；

2).易腐、有毒物品；

3).金条、银条、珠宝、货币（纸币或硬币）、古董、艺术品、债券等；

4).违禁军火或毒品；

5).注销的印花或收支邮票、战争储款，空白或背书的具有支付能力的空白企业支票、汇票、旅行支票、信用证等支付凭证、图片；

6).活体动植物；

7).其他法律法规禁止持有、流通或运送的物品。

投标人无权力也无义务检查文档箱内的物品。如果采购人文档箱内藏有以上物品，投标人发现后有权自行处理，同时通知采购人。若因上述物品导致投标人服务过程中被执法部门依法扣留、没收，或发生爆炸、被抢劫等事故，以及造成人身伤害等损害，采购人应负责承担一切责任。

9、其他要求

委派具有档案工作经历和实务操作能力，能胜任本业务工作的工作人员进场开展服务工作。工作人员严格遵守采购人各项管理制度，维护采购单位利益。

**五、报价原则及支付说明：：**

1.投标报价以人民币填报，仅允许提供一个报价。

2.供应商完成本项目的费用报价含文档用品、文档搬运运输、文档寄存、文档调阅、文档换箱（文档箱子更换、登记、索引）等一切费用。

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称/数量 | 最高限价 |
| 瑞安市妇幼保健院病历档案寄存服务（含档案箱费用）暂定2000箱 | 总价（大写）：捌万伍仟元整  总价（小写）：85000元 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务及说明 | | 收费性质 | 预计数量（箱） | 小计（元） | 备注 |
| 文档用品 | 标准文档箱（规格：长42×宽32×高30cm） | 一次性收费 |  |  |  |
| 文档搬运、运输 | 文档箱搬运上下楼及运输 |  |  |  |
| 档案换箱整理 | 换箱整理，登记 |  |  |  |
| 文档寄存 | 上架、定位、保管、存储、定期维护（包含定期杀虫、熏蒸） | **/** |  |  |  |
| 文档调阅 | 正常营业时间内、文档调阅服务 |  |  |  |  |
| 远程调阅（扫描件查阅方式） |  |  |  |  |

\*以实际数量计算。

**六、竞价文件的组成：**

1.封面；

2.竞价函

3.法定代表人授权委托书(如有）；

4.法定代表人身份证明；

5.有效的企业营业执照；

6.有效的企业资质证书；

**七、竞价小组：由采购人组建。**

**八、竞价程序：**

1.竞价截止时间一到公布递交报价文件的竞价人；

2.按竞价人送达报价文件的逆序开启报价文件，并做报价记录；

3.竞价小组审阅报价文件；

4.竞价小组进行合议，确定竞价单位。

**九、评审办法：**

本项目采用“最低评标价法”，即在满足竞价邀请书实质性要求的前提下，依据符合竞价需求、质量和服务相等且报价最低原则，确定竞价单位；如出现相同低标者，由采购人代表抽签确定。

**十、合同的签订：**

竞价单位按采购人指定的时间、地点签订合同。

**十一、报价时间及地点：**

1.**报价截止时间：2023年11月15日上午09：00**。

2.报价文件送达地点：瑞安市妇幼保健院3号楼422室；联系人：夏先生 ，联系电话：0577-58815300。

**十二、注意事项：**

1.报价文件（正本壹份，副本叁份），必须密封，封口加盖公章及法定代表人签字或盖章；

2.开标时委托代理人须携带授权委托书和本人身份证。

3.逾期到达的或者未到达指定地点的，采购人不予受理。

4.当按时到达的竞价人少于3家时，采购人有权对剩余的2家继续进行竞价；如只有1家，则采购人有权决定选择这家或重新组织。

# 瑞安市妇幼保健院

2023年11月7日

附件：竞价文件格式

瑞安市妇幼保健院病历档案寄存服务

**报**

**价**

**文**

**件**

报价人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

2023年 月 日

**1.竞争响应函**

瑞安市妇幼保健院 ：

我方已仔细研究了 （项目名称）竞价文件的全部内容，愿以人民币大写 小写： 的报价承包上述作。拟任本项目的项目负责人为（ ），项目负责人身份证号码（ ）。并按约定时间完成该工作，为此，签字人兹宣布同意如下：

1.保证遵守竞价文件中的有关规定。

2.保证严格执行双方所签的服务合同，并承担全部规定的责任义务。

3.已详细审查全部竞价文件，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4.我方承诺具备本项目履行合同所必需的设备和专业技术能力。

5.愿意向贵方提供任何与该项竞价有关的数据、情况和技术资料。

报价人全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

**2.法定代表人授权委托书（如有）**

本授权委托书声明：我（法定代表人姓名）系（单位名称）的法定代表人，现授权委托（单位名称）的（授权委托人姓名）为我公司法定代表人授权代表，参加贵处组织的 项目竞价，全权处理本次竞价活动中的一切事宜，我承认授权委托人全权代表我所签署的本项目的报价文件及竞价活动相关文件的内容。

授权委托人无转授权，特此授权。

附：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 授权委托人姓名  姓名 |  | 性别 |  |
| 出生年月 |  | 身份证号码 |  |
| 单位 |  | 部门 |  |
| 职务 |  | 联系电话 |  |
| 身份证复印件粘贴处  （附授权委托人本人身份证件复印件加盖公章） | | | |

报价人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

2023 年 月 日

## 3.法定代表人身份证明

单位名称： 单位性质：

单位地址： 成立时间： 年 月 日

经营期限： 年 月 日至 年 月 日或 口 长期

姓名： 性别： 年龄： 职务： ，系（单位名称）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证复印件粘贴处

（身份证需双面复印）

报价人（盖章）：

2023年 月 日

**4.企业及项目负责情况**

# （附企业营业执照、企业相关资质证书、项目负责人资格证书复印件加盖公章）

**5、磋商响应报价一览表**

项目名称：

|  |  |
| --- | --- |
| 初始报价（人民币：元） | 备注 |
| 小写：  大写： |  |

本次报价方式为总价包干，此报价应包括本项目整个服务期所需的一切货物、人工、售后服务、交通运输、利润、税金（包含须由磋商响应供应商承担的各种税费）、其它需磋商响应供应商承担的费用及潜在可能涉及的一切费用。未计入报价而应该发生的费用的，视为已含在其他分项投标报价中。

磋商响应供应商（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

# 日 期：

**磋商响应报价明细表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务及说明 | | 收费性质 | 预计数量（箱） | 小计（元） | 备注 |
| 文档用品 | 标准文档箱（规格：长42×宽32×高30cm） | 一次性收费 |  |  |  |
| 文档搬运、运输 | 文档箱搬运上下楼及运输 |  |  |  |
| 档案换箱整理 | 换箱整理，登记 |  |  |  |
| 文档寄存 | 上架、定位、保管、存储、定期维护（包含定期杀虫、熏蒸） | **/** |  |  |  |
| 文档调阅 | 正常营业时间内、文档调阅服务 |  |  |  |  |
| 远程调阅（扫描件查阅方式） |  |  |  |  |

投标人全称（盖单位公章）：

投标文件签署人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

磋商响应供应商（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）

日 期：