**大邑县人民医院档案管理服务采购项目**

**一、项目概述**

本项目一个包，大邑县人民医院拟通过比选方式采购中选人一名，完成档案整理服务。

**★二、服务内容及要求**

**（一）工作内容**

按照《社会保险业务档案管理规定（试行）》等档案管理要求，对我单位要求的文书档案、科技档案按最新标准进行档案整理，包括档案分类、页码编制、档案装订、目录编制、机读目录录入及核查、档案上柜等工作。耗材（卷皮、档案盒、打印纸、墨盒、装订线等）、加工设备（打印机、电脑）由中选人提供。

**（二）服务要求**

1.档案分类整理装订入盒以《纸质档案数字化技术规范》、《档案著录规则》、《文献保密等级代码》、《国家机关公文格式》《档案著录规则》及成都市档案局相关要求进行，对全部档案进行整理、装订及录入。

**（三）保密要求**

1.中选人根据《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关规定，严格遵守安全保密制度，保守档案秘密。

2.整理档案时，严禁吸烟、喝水，确保档案安全。

3.中选人为比选人制作档案的工作人员应注意自身的交通、工作安全，如有安全责任事故，由中选人负责。

4.中选人安排专职人员协助该项工作，中选人工作人员固定，且有责任感，中途不得更换人员，遵守甲方纪律。

5.严禁双方工作人员带私人物品进入工作区，严禁拍照，摄像，一经发现追究相关责任。

6.严禁无关人员进入工作区，如需进入，须有专人陪同。

**★三、商务要求**

1.服务地点：比选人指定地点。

2.服务期限和工作时限要求：服务期三个月，中选人接到比选人工作任务后须在三个月内完成指定工作。

3.结算方式：根据中选人中选总价进行结算。

4.付款方式：档案整理项目完工经验收合格后15日内一次性付清费用。中选人须向比选人开具合法有效的税务发票,以转账的方式支付。

5.其他未尽事宜由比选人与比选中选人协商，在签订采购合同时进行约定。

6.合同签订后，中选人在3个工作日内进场开始服务。

7.档案整理完毕、入库、上架结束后，比选人对档案整理质量进行验收，如果发现数量不足或质量、技术等问题，中选人应按照比选人要求采取补足或更换等整改措施，并承担由此发生的一切损失和费用。其中:全部档案文字著录指定软件系统,并且关键字检索成功后,按照索引查找实物档案,确保信息著录准确无误。

8.因中选人自身工作失误给比选人造成损失或者验收不合规且整改也不符合比选人要求的，比选人有权中止后续服务工作。

**注：以上标注“★”项为实质性要求，中选人如未满足视为无效响应。**