

中国医学科学院整形外科医院新增业务用房开办支持项目（八大处院区）

招 标 文 件

招标编号：0701-224160140314

第 1 包：OA 综合办公系统升级改造

采购人：中国医学科学院整形外科医院

采购代理机构：中技国际招标有限公司

2022 年 7 月

总 目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	6
第三章 采购需求	29
第四章 合同条款	39
第五章 政府采购合同格式（货物类）	47
第六章 附 件	52

第一章 投标邀请

日期：2022 年 7 月 20 日

招标编号：0701-224160140314

中技国际招标有限公司（以下简称“采购代理机构”）受中国医学科学院整形外科医院（以下简称“采购人”）委托，就利用其财政性资金的“中国医学科学院整形外科医院新增业务用房开办支持项目（八大处院区）”进行国内公开招标。现邀请合格投标人就下列需求提交密封投标。

1. 招标内容：

包号	品目号	品目名称	数量	是否接受进口产品	分包预算金额（人民币万元）
1	1-1	OA 综合办公系统升级改造	1 套	否	35
备注：本项目采购标的对应的《中小企业划型标准规定》所属行业为：软件和信息技术服务业					

注：1）本次招标投标必须以包为单位进行投标响应，评标和合同授予也以包为单位。

2. 项目审批情况：本项目已获得主管部门审批，资金已落实。

3. 招标文件售价、文件出售时间、地点、联系方式：

（1）本项目招标文件采用网上审批下载电子版本方式和纸质招标文件同时发放方式。

（2）招标文件发售时间：从 2022 年 7 月 20 日起到 2022 年 7 月 27 日下午 16:00 时止。

（3）有意向的投标人应先在中国通用招标网（<http://www.china-tender.com.cn>）进行免费注册，注册完成后请按照网上操作流程进行购买。中国通用招标网技术支持电话：400-680-8126。

（4）购买标书流程：投标人先在通用招标网招标文件获取一栏中对应的项目（标）下填写招标文件购买申请，填写招标文件购买申请后，具体购买方式包括：

1）选择网上支付方式购买招标文件的投标人在标书款支付成功后，即可网上下载招标文件，纸质文件可采用快递或联系采购代理机构联系人进行领取。纸质招标文件和电子版招标文件具有同等法律效力；

2）招标文件发票领取方式：网上支付时申请领取电子发票（本项目不提供纸质发票）。

特别提示：

提示 1：每次购买标书申请系统生成的账号不同，请按照系统生成的账号进行付款，不要重复支付；

提示 2：汇款金额必须与系统提示金额相同，否则将会被退回。

3) 标书室工作时间：每天（周六、日及法定节假日除外）上午 9：00—11：00、下午 2：00—4：00 时。联系人：杜庆；联系电话：010-63348281。

(5) 招标文件售价：500 元人民币/包，售后不退。

4. 投标人资格要求：

- (1) 在中华人民共和国境内注册，具有独立承担民事责任的能力和经营许可，向采购人提供货物和服务的法人、其他组织或自然人。
- (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) 近三年内（本项目投标截止期前）在经营活动中没有重大违法记录。
- (6) 被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的供应商，不得参与本项目的政府采购活动。
- (7) 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，不得参加同一包的投标或者未划分包的同一招标项目的投标。
 - 1) 本条所指单位负责人为同一人指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。
 - 2) 本条所指控股关系指单位或股东的控股关系。控股股东指：
 - a. 出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股本总额百分之五十以上的股东；
 - b. 出资额或者持有股份的比例不足百分之五十，但其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
 - 3) 本条所指管理关系指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

注：本条所指的控股、管理关系仅限于直接控股、直接管理关系，不包括间接控股或管理关系。
- (8) 为本采购项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及其附属机构，不得再参加本采购项目的投标活动。
- (9) 按照招标公告要求购买了招标文件。
- (10) 符合法律、行政法规规定的其它要求。

(11) 本项目不接受联合体投标。

5. 采购项目需要落实的政府采购政策：

- (1) 鼓励节能、环保政策：依据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知(财库(2019)9号)》执行。
- (2) 扶持中小企业政策：评审时小型和微型企业产品享受 10%的价格折扣。监狱企业视同小型、微型企业。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。不重复享受政策。
- (3) 本项目采购标的不接受进口产品。

6. 递交投标文件截止时间和地点：2022 年 8 月 10 日 13 时 30 分整（北京时间），北京市丰台区西三环南路 14 号院首科大厦 A 座 4 层 405 号中国通用咨询投资有限公司会议中心，逾期收到或不符合规定的投标文件恕不接受。

7. 开标时间：2022 年 8 月 10 日 13 时 30 分整（北京时间）

8. 开标地点：北京市丰台区西三环南路 14 号院首科大厦 A 座 4 层 405 号中国通用咨询投资有限公司会议中心，投标人应派其法定代表人或授权代表出席。

9. 评标办法和评标标准：本项目评标采用综合评分法，详细的评分因素和标准见招标文件。

10. 招标公告期限：从公告之日起 5 个工作日。

11. 采购人信息：

- (1) 名称：中国医学科学院整形外科医院
- (2) 地址：北京市石景山区八大处路 33 号
- (3) 电话：010—88772916

12. 采购代理机构信息：

- (1) 名称：中技国际招标有限公司
- (2) 地址：北京市丰台区西三环中路 90 号通用技术大厦 1102A 室
(邮政编码：100055)
- (3) 联系人姓名：马建、肖然、吴萍
- (4) 电话：010—63348697、63348267
- (5) 传真：010—63373520

13. 采购人的采购需求：详见第三章采购需求。

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如果有矛盾的话，应以本资料表为准。

序号	条款号	内 容
1	1.1	项目资金来源：财政性资金 项目名称：中国医学科学院整形外科医院新增业务用房开办支持项目（八大处院区） 招标编号： 0701-224160140314 项目现场：中国医学科学院整形外科医院指定地点
2	1.2	招标内容：中国医学科学院整形外科医院新增业务用房开办支持项目（八大处院区） 注本次招标，投标人必须以包为单位进行投标响应，评标和合同授予也以包为单位。
3	2.1	<p>合格投标人的资格要求（不符合下述合格投标人资格要求的投标，将视为无效投标被拒绝）：</p> <p>（1） 投标人须在中华人民共和国境内注册，具有独立承担民事责任的能力和经营许可，向采购人提供货物和服务的法人、其他组织或自然人，须提供相关证明材料，其中：</p> <p>供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在市场监督管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；</p> <p>供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；</p> <p>供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证复印件；</p> <p>供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件；</p> <p>供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明。</p> <p>（2） 投标人须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，须提供相关证明材料，其中：</p> <p>供应商是法人的，应提供 2020 年度或 2021 年度经审计的财务报告复印件（报告中须包括资产负债表、利润表、现金流量表及财务报表附注），或其基本开户银行出具的资信证明原件；</p> <p>供应商是其他组织或自然人的，应提供银行出具的资信证明原件。</p>

序号	条款号	内 容
		<p>(3) 投标人须具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，须附相关证明材料或书面声明。</p> <p>(4) 投标人须具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，须提供相关证明材料，其中： 供应商是法人的，缴纳税收的证明材料，应提供开标前三个月内任意一个月的依法缴税凭据复印件； 供应商是法人的，缴纳社会保障资金的证明材料，应提供开标前三个月内任意一个月的缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件； 供应商是其他组织和自然人的，需要提供开标前三个月内任意一个月的缴纳税收和社会保险的凭据。 注：1、依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。 2、依法暂缓缴纳税收的或小规模纳税人零申报的供应商，依法暂缓缴纳社会保障资金的供应商，须提供声明函并附有关部门出具的相应文件或其他证明材料进行证明。</p> <p>(5) 近三年内（本项目投标截止期前）投标人在经营活动中没有重大违法记录，其中： 重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚； 供应商须提供参与本采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。</p> <p>(6) 投标人被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动，供应商须提供没有上述失信行为和重大税收违法案件记录的书面声明。 同时，采购人或采购代理机构依法对投标人的资格进行审查时，</p>

序号	条款号	内 容
		<p>将于本项目查询截止时点在“信用中国”和“中国政府采购网”网站上对供应商进行没有上款所述失信行为和重大税收违法案件记录查询并打印查询记录，查询截止时点为：本项目投标截止期当日。对经查询被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的供应商，其投标将按无效投标处理。信用查询记录和相关证据与采购文件一并保存。</p> <p>(7) 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，不得参加同一包的投标或者未划分包的同一招标项目的投标，投标人须提供声明。</p> <p>同时，采购人或采购代理机构依法对投标人的资格进行审查时，在“国家企业信用信息公示系统”网站上对投标人单位负责人、股权关系、管理关系进行查询并打印查询记录。对经查询单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人参加同一包的投标或者未划分包的同一招标项目的投标，所涉及投标人的投标将按无效投标处理。查询记录和相关证据与采购文件一并保存。</p> <p>(8) 为本采购项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及其附属机构，不得再参加本采购项目的投标活动，投标人须提供声明。</p> <p>(9) 投标人已按照招标公告要求购买了招标文件。</p> <p>(10) 投标人符合法律、行政法规规定的其它要求。</p> <p>(11) 本项目不接受联合体。</p> <p>注：上述投标人须提供的资格文件均应为有效文件并加盖本单位公章（如招标文件附件格式需要法定代表人或授权代表签字的，须同时按照要求进行签字），否则评标时不予认可。</p>
4	3.2	合格的货物及其有关服务：本次招标不接受进口产品。
	3.5	合格的货物及其有关服务：本项目不适用

序号	条款号	内 容				
5	4.1	采购人名称：中国医学科学院整形外科医院 采购代理机构名称：中技国际招标有限公司 地址：北京丰台区西三环中路 90 号通用技术大厦 1102A 室 邮政编码：100055 联系人姓名：马建、肖然、吴萍 电话：010—63348697、63348267 传真：010—63373520				
6	4.2	采购代理机构代理费用的收取标准和方式： (1) 中标人应在中标通知书发出后 5 个工作日内，参照国家发改委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）中的货物招标收费标准下浮 20%，按照中标额差额定率累进法计算，向采购代理机构交纳中标服务费。此中标服务费应计入投标报价中，但无须单独开列。 (2) 中标服务费的收取以包为单位计算。				
7	8.4	投标文件格式特殊要求：投标人以包为单位提供和装订投标文件，最好胶装，不易散页。				
8	9.1	投标语言：中文汉语（有关产品型号、专用名词等可除外）				
9	10.1	选择性投标：本项目不接受选择性投标，一个投标人只能提交一个投标方案、一个报价。 转包/分包方案：本项目每个投标最小单位下，不接受转包或分包。				
10	11.1	投标报价范围及说明： （1）投标报价应以完成招标文件第三章技术部分中所要求的中国医学科学院整形外科医院新增业务用房开办支持项目（八大处院区）过程中所有可能发生的费用（包括（但不限于）合同项下的各种服务费、人工费、管理费、培训费、咨询费、驻场服务费、系统升级费等）。分项报价表应按要求分开填写。 （2）投标报价中应包含供应商已缴纳或应缴纳的全部税费。				
11	11.5	合同执行期内的价格：固定不变				
12	12.1	投标货币：人民币				
13	15.1	<div>(1)投标人应在本项目投标截止时间前递交投标保证金，保证金金额为：<table><tr><th>包号</th><th>投标保证金额（人民币元）</th></tr><tr><td>1</td><td>7000</td></tr></table></div>	包号	投标保证金额（人民币元）	1	7000
包号	投标保证金额（人民币元）					
1	7000					

序号	条款号	内 容
		<p>(2) 投标保证金有效期：应在投标有效期截止日后 30 天内有效。</p> <p>(3) 投标保证金形式：电汇、支票、汇票、本票、金融机构出具的保函，不接受现金方式递交的投标保证金。</p> <p>建议首选：有效电汇（投标人应在投标截止时间前电汇到招标文件规定的采购代理机构银行账户）。</p> <p>特别提示：采用电汇形式递交保证金的，投标人应选择在中国通用招标网（http://www.china-tender.com.cn）进行投标保证金的支付和退回，具体方式如下：</p> <p>提示 1：有意向的投标人在购买/下载标书页面中，在已购买过标书的招标项目处，点击保证金支付，选择要交纳保证金的分包，点击“汇款账户生成”按钮，系统生成汇款账户，汇款成功后，系统将自动确认到账信息，本项目结束后，系统将保证金退回原账号。</p> <p>提示 2：每次支付保证金申请系统生成的虚拟账号不同，<u>请勿使用以前曾经用过的账号</u>，而应按照系统自动生成的账号进行汇款（允许一个账户多次汇款）；</p> <p>提示 3：电汇时的<u>账户名称</u>，必须与在中国通用招标网注册时的投标人名称<u>名称完全一致</u>，否则汇款将被退回。</p> <p>提示 4：汇款用途或摘要，请务必注明：<u>项目的招标编号</u>。</p>
14	16.1	<p>投标文件递交截止时间：2022 年 8 月 10 日 13 时 30 分整（北京时间）</p> <p>投标有效期：90 个日历日</p>
15	17.1	<p>(1) 纸质正本文件的份数：1 份</p> <p>(2) 纸质副本文件的份数：7 份</p> <p>(3) 投标保证金的份数：1 份。投标保证金递交凭据（汇款单据复印件或金融机构出具的保函）需单独密封，并在投标截止时间前递交给采购代理机构。</p> <p>(4) 随投标文件，投标人需递交单独密封的投标文件电子文档 1 份（光盘或 U 盘），投标文件电子文档应为 PDF 格式文件，并应是投标文件正本（加盖公章）所有内容的清晰扫描件。电子文档内容和投标文件正本应保持完全一致，不能有缺漏。</p>

序号	条款号	内 容
		注：投标人如没有开户许可证，可不予提供。
16	19.1	投标文件递交地点： 北京市丰台区西三环南路 14 号院首科大厦 A 座 4 层 405 号中国通用咨询投资有限公司会议中心
17	22.1	开标时间：2022 年 8 月 10 日 13 时 30 分整（北京时间） 开标地点：北京市丰台区西三环南路 14 号院首科大厦 A 座 4 层 405 号中国通用咨询投资有限公司会议中心
18	26.5	本项目规定的其他无效投标情况： （1）提供了选择方案或选择报价（包括交叉折扣）的； （2）提交了转包或分包要求的； （3）以可调整价格投标报价的； （4）投标文件技术规格响应最低得分为 0 分的； （5）投标文件未提供商务条款响应及偏离表和技术要求响应及偏离表的； （6）投标报价超过分包预算金额或最高限价的； （7）本采购内容中如有涉及为政府强制采购节能产品，供应商所投的上述产品须为符合《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知（财库（2019）9 号）》规定的产品。供应商须在投标文件中提供证明材料。若未提供，将导致投标被视为无效投标。
19	27.3	其它评标因素：政府采购优惠政策（详见第二章“投标人须知”后附评标办法和评标标准）
20	28.1	本次招标评标方法：针对本次评标，具体评标办法和评标标准见招标文件第二章“投标人须知”后附评标办法和评标标准。
21	31.1	数量增减变更：本项目不适用
22	35.1	履约保证金：不适用
23	6.2、33.1	采购人、采购代理机构接收投标人质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息： 1. 采购人、采购代理机构接收投标人质疑函的方式：采购人、采购代理机构只接收投标人以书面形式递交的质疑函，投标人提出的质疑函格式应遵照财政部发布的《政府采购供应商质疑函范本》要求。

序号	条款号	内 容
		<p>（查询网站及网址：“中国政府采购网”（http://www.ccgp.gov.cn））</p> <p>2. 采购人、采购代理机构接收投标人质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址：</p> <p>1）采购人联系部门、联系电话和通讯方式：</p> <p>（1）联系部门：中国医学科学院整形外科医院</p> <p>（2）联系电话：010-88772916</p> <p>（3）通讯方式：北京市石景山区八大处路 33 号</p> <p>2）采购代理机构联系部门、联系电话和通讯方式：</p> <p>（1）联系部门：中技国际招标有限公司第六业务部</p> <p>（2）联系电话：010-63348697</p> <p>（3）通讯方式：北京市丰台区西三环中路 90 号通用技术大厦 1102A 室</p>

投标人须知

一、说明

1 资金来源及项目概况

1.1 资金来源及项目概况见本投标人须知前附表序号第 1 条。

1.2 招标内容见本投标人须知前附表序号第 2 条。

2 合格投标人的资格要求

2.1 合格投标人的资格要求见本投标人须知前附表序号第 3 条。

2.2 不符合上述合格投标人资格要求的投标，将被视为无效投标被拒绝。

3 合格的货物及其有关服务

3.1 就本招标文件而言，投标人在合同项下需要提供、安装的、包括与信息处理和交流有关的硬件、软件，以及所有有关的文件，统称“货物”；由投标人提供的有关运输、保险、安装、调试、培训、技术支持、维护和维修以及其它使货物正常运转所必需的服务，统称“服务”。

3.2 投标及合同中提供的所有货物及其有关服务的原产地，均应来自本投标人须知前附表序号第 4 条规定的合格来源国，本合同的支付也仅限于这些货物和服务。**不符合这些来源要求的货物和服务将被视为无效投标被拒绝。**

3.3 本款所述的“原产地”是指货物设计、生产和提供有关服务的来源地。所述的“货物”是指制造、加工或实质上装配了主要部件而形成的货物，商业上公认的产品是指在基本特征、性能或功能上与部件有着实质性区别的产品。

3.4 货物和服务的原产地有别于投标人的国籍。

3.5 根据本投标人须知前附表序号第 4 条规定，通过签署投标函和提供有效的授权书，投标人应确认其为所供货物的合法所有人，或已经从其所有人那里得到了适当的授权。投标人如在此方面恶意地提供错误事实，其投标将被视为无效投标被拒绝。

4 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，本投标人须知前附表序号第 5 条中所述的采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2 投标人应承担本投标人须知前附表序号第 6 条所要求的其他费用。

二、 招标文件

5 招标文件构成

- 5.1 招标文件用以阐明所需货物及服务、招标、投标程序和合同条款。招标文件由招标文件总目录所列内容组成。
- 5.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被宣布为无效标。

6 对招标文件的询问和质疑

- 6.1 投标人可向采购人或者采购代理机构就招标文件的内容依法提出询问，采购人或者采购代理机构将在收到询问后 3 个工作日内作出答复。
- 6.2 投标人如认为招标文件存在不合理条款、歧视性条款的，也须在自购买招标文件之日起 7 个工作日内以书面形式一次性向采购人或采购代理机构提出。投标人的质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，质疑函的提出要求详见投标人须知前附表的规定。

7 招标文件的澄清或修改

- 7.1 采购人或采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。如澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或采购代理机构将在投标截止时间 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。招标文件的澄清函或修改书将构成招标文件的一部分。投标人在收到上述通知后，应立即以传真形式向采购代理机构予以确认。
- 7.2 针对招标文件的修改内容将在财政部门指定媒体上给予公布。
- 7.3 为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，采购代理机构可自行决定是否延长投标截止日期和推迟开标时间。

三、 投标文件的编制

8 投标文件编制的原则

- 8.1 投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件的要求编制完整

的投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。招标文件中对投标文件格式有要求的，投标人必须全部填写格式中要求的所有内容。无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。有具体数值的应填写具体数值，而不能笼统地响应为“符合”、“满足”等结论性内容。

- 8.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部信息和资料是真实的和正确的，并接受评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。投标人提交的资料将被保密，但不退还。
- 8.3 投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，否则其投标将被视为无效标被拒绝。
- 8.4 投标文件的编制可在招标文件提供的格式基础上扩展加页。需投标人自行编写的投标内容，投标人应采用简洁、清晰的文件格式。投标文件编制格式其它特殊要求详见本投标人须知前附表序号第 7 条。
- 8.5 投标人在投标文件中提供的有关证明文件应为原件的复印件并加盖投标人单位公章。

9 投标的语言和计量单位

- 9.1 投标人提交的投标文件、以及投标人与采购代理机构或采购人就有关投标的所有来往函电，均应使用本投标人须知前附表序号第 8 条规定的语言书写。投标人提交的支持文件和印制的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文（汉语）的翻译本，在解释投标文件时以中文（汉语）为准。
- 9.2 投标文件中所有的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用国家法定计量单位。

10 投标文件构成

- 10.1 除非本投标人须知前附表序号第 9 条另有规定，不管是投标人单独投标或是作为投标联合体的成员参与投标，对每一个招标的最小单位（标、包或者品目），每个投标人只能提交一个投标。提交或参与了一个以上投标的投标人（作为分包人或允许或要求提交备选标的情况除外），其参与的全部投标将被视为无效。
- 10.2 投标人编写的投标文件应由商务文件（包括资格证明文件）和技术文件（包括技术响应、样本资料等）组成，建议按招标文件第六章附件顺序编制。

11 投标报价

- 11.1 投标报价应以货到本投标人须知前附表序号第 1 条中标明的项目现场为基础,包括招标文件规定的完成通过合同验收并正常运转所必需的有关设计、生产、运输、安装、调试、培训、维修和技术支持和服务等所有卖方的全部责任和义务,以及可合理推断的责任和义务。除非本投标人须知前附表序号第 9 条另有规定,任何有选择的报价将不予接受,每种货物和服务只允许有一个报价。投标报价的其它要求详见本投标人须知前附表序号第 10 条及第三章“采购需求”的有关规定。
- 11.2 投标人应按照招标文件附件提供的格式填写“开标一览表”和“投标分项报价表”。
- 11.3 投标人应在投标分项报价表上标明对本次招标拟提供的货物(详细配置)和服务的分项价格,包括单价(如适用)和总价。
- 11.4 投标人根据上述投标人须知第 11.3 条的规定将投标价分成几部分,其目的是为了对投标文件进行比较,并不限制买方以任何条款签订合同的权利。
- 11.5 除非本投标人须知前附表序号第 11 条另有规定,投标人所报的投标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。以可调整的价格提交的投标文件将作为无效投标而予以拒绝。

12 投标货币

- 12.1 投标人应以本投标人须知前附表序号第 12 条规定的货币进行报价。

13 证明投标人合格的资格证明文件

- 13.1 投标人应按招标文件投标人须知前附表序号第 3 条中列出的要求,提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同的资格证明文件,并作为其投标的一部分。如果投标人为联合体,应提交联合体各方的资格证明文件、联合体协议并注明主办人,否则,将导致其投标作为无效投标被拒绝。

14 证明货物及其相关服务的合格性和符合招标文件规定的文件

- 14.1 投标人应提交证明其拟供的货物及其相关服务符合招标文件要求的文件,并作为其投标文件的一部分。
- 14.2 货物和服务合格性的证明文件应包括投标分项报价表中对货物及其相关服务原产地的说明,投标人应对投标货物原产地的真实性负责。

- 14.3 证明货物及其相关服务与招标文件的要求相一致的文件，它可以是文字资料、图表、数据、证书、买方证明，包括但不限于：
- (1) 对照招标文件技术要求，逐条说明所提供货物及其相关服务已对采购人的技术要求做出了实质性的响应，或申明与技术要求条文的偏差和例外，特别对有具体参数要求的指标，投标人必须提供所投产品的具体参数值（填写“技术要求响应表”和/或附加详细说明）。
 - (2) 货物的主要技术指标和性能的详细说明，至少要包括对招标文件提出的指标的响应。
 - (3) 货物从采购人开始使用至招标文件规定的保质期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行参考价格。
 - (4) 招标文件第三章要求的其它技术性文件。
- 14.4 投标人提供的软/硬件产品要求在中华人民共和国境内拥有合法的使用权和版权，采购人应拥有合法的软件使用许可。投标人应在投标文件中对此予以响应。

15 投标保证金

- 15.1 投标人应按照本投标人须知前附表序号第 13 条规定的时间、金额、形式及有效期提供投标保证金，并作为其投标的一部分。
- 15.2 投标保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购代理机构和采购人在因投标人的行为受到损害时可根据投标人须知第 15.6 条的规定没收投标人的投标保证金。
- 15.3 **凡没有根据投标人须知第 15.1 和 15.2 条的规定随附投标保证金的投标，将按投标人须知第 23 条的规定视为无效投标予以拒绝。**
- 15.4 未中标人的投标保证金，将在自中标通知书发出之日起五（5）个工作日内无息退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
- 15.5 中标人的投标保证金，将在中标人有效地履行了本投标人须知第 34 条规定之日起五（5）个工作日内无息退还或者转为中标人的履约保证金。
- 15.6 下列任一情况发生时，投标保证金将被没收：
- （1）投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销其投标；
 - （2）中标人在规定期限内未能根据投标人须知第 34 条规定签订合同。

16 投标有效期

- 16.1 投标文件应在本投标人须知前附表序号第 14 条规定的投标截止时间之后开始生效，在本投标人须知前附表序号第 14 条所规定的日历日内保持有效。投标有效期不满足要求的投标将被视为无效投标而予以拒绝。
- 16.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构可要求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将不会被没收。同意投标有效期延长的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会要求其相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知第 15 条有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

17 投标文件的式样和签署

- 17.1 投标人应准备投标文件正本、副本、电子版本等文档，具体内容和数量详见本投标人须知前附表序号第 15 条。纸质投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”“电子文档”。若正本、副本不符，以正本纸质文件为准；电子文档和纸质文件不符，以纸质文件为准。
- 17.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，副本可为正本文件的复印件，并由投标人的法定代表人或其授权代表在招标文件规定的地方签字（若拟使用签字章，需同时提交备案说明，备案说明应有投标人单位公章）。投标文件规定盖章的地方，应盖单位/公司公章（若拟使用投标专用章或合同专用章等，需同时提交备案说明，备案说明应有投标人单位公章）。任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人用姓或首字母在旁边签字才有效。**没有按招标文件规定签字和盖章的投标，将被视为无效投标被拒绝。**
- 17.3 电报、电话、传真、电子邮件形式的投标概不接受。

四、 投标文件的递交

18 投标文件的密封和标记

- 18.1 投标人应将投标文件密封包装以保证自己的投标信息在开标前不被透露。**为方便开标唱标和进行资格审查，建议投标人将开标一览表、投标保证金（包括投标**

保证金说明函)和资格证明文件等编排在投标文件最前面。

18.2 为方便开标拆启和对逾期送达的投标进行处理,密封包装上建议:

- (1) 注明本投标人须知前附表序号中指定的项目名称、招标编号、投标人投标的包号/品目号、货物名称等。
- (2) 注明投标人名称和地址。

19 投标截止时间

19.1 采购代理机构在本投标人须知前附表序号第 16 条规定的地址接收投标文件。

19.2 采购代理机构可以按本须知第 7 条规定,通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下,采购代理机构、采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期和时间。投标人按采购代理机构修改通知规定的时间递交投标文件。

20 投标文件的递交

20.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前,将投标文件密封送达投标地点。招标代理机构收到投标文件后,如实记载投标文件的送达时间和密封情况,签收保存,并向投标人出具签收回执。

20.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件,采购代理机构有权拒收。

21 投标文件的补充、修改与撤回

21.1 投标人在投标截止时间前,可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回,并书面通知招标代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后,作为投标文件的组成部分。但采购代理机构必须在规定的投标截止期之前,收到补充、修改或撤回的书面通知。

21.2 在投标截止期之后,投标人不得对其投标做任何修改。

21.3 从投标截止期至投标人在投标函格式中确定的投标有效期之间的这段时间内,投标人不得撤回其投标,否则其投标保证金将按照投标人须知第 15.6 条的规定被没收。

五、 开标与评标

22 开标

- 22.1 采购人或采购代理机构在本投标人须知前附表序号第 17 条中规定的日期、时间和地点组织公开开标，投标人可委派 1-2 名投标人代表参加开标，参加开标的投标人代表应签名报到以证明其出席。
- 22.2 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
- 22.3 采购代理机构将做开标记录，开标记录包括按第 22.2 条的规定在开标时宣读的全部内容。与会的投标人代表应在开标记录上签字确认。
- 22.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构将对投标人代表提出的询问或者回避申请及时处理。
- 22.5 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

23 对投标人的资格审查

- 23.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。
- 23.2 资格审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，以确定投标供应商是否具备投标资格。投标人存在下列情况之一的，投标无效：
- （1） 不具备本招标文件投标人须知第 2 条合格的投标人资格要求的；
 - （2） 未按照招标文件的规定提交投标保证金的。

24 评标委员会和评标工作程序

- 24.1 评标委员会由采购人负责依法组建。评标委员会负责具体评标工作，并独立履行下列职责：审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；对投标文件进行比较和评价；确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；向采购人、采

购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。采购代理机构的工作人员协助评标委员会工作。

- 24.2 评标工作遵循的程序为：投标文件初审；澄清有关问题；比较与评价投标；推荐中标候选人名单。

25 投标文件的澄清

- 25.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
- 25.2 澄清、说明或者补正文件将作为投标文件内容的一部分。
- 25.3 不能在规定的时间内答复评标委员会提出的澄清问题的，其投标有可能因不完整导致不能实质性响应招标文件要求，被作为无效投标处理。

26 投标文件的初审

- 26.1 投标文件的初审主要为符合性检查。依据政府采购法律法规和招标文件的规定，审查投标文件有效性、完整性和对招标文件的响应程度，以确定投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。
- 26.2 初审中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理，若出现相互矛盾之处，应以排列在先的原则为准优先处理。
- （1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
 - （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
 - （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。
- 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本文件第 25 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
- 26.3 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争

行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （5）不同投标人的投标文件相互混装；
- （6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

26.4 在详细评标之前，根据投标人须知第 26 条的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。所谓重大偏离、保留或反对，系指影响到招标文件规定的供货范围、质量和性能，或者实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方的权利和投标人的义务的规定，而接受这些偏离或保留将会对其他提交了实质性响应投标的投标人的竞争地位产生不公正的影响。决定投标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。如果投标实质上没有响应招标文件的要求，其投标将被作为无效投标处理。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

26.5 根据有关法律法规和招标文件的有关规定，如出现下列情况之一的，将按照无效投标处理，予以拒绝：

- （1）投标文件未按招标文件规定要求签署、盖章的；
- （2）非法定代表人签字而未提供其有效授权委托书的；
- （3）投标有效期不满足招标文件要求的；
- （4）投标文件不完整导致不能实质性响应招标文件要求的；
- （5）不具备招标文件中规定的合格货物及其相关服务要求的；
- （6）不符合招标文件第三章、第四章所列带“★”号条款要求的；
- （7）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （8）投标人在开标后到中标结果确定期间，影响或试图影响采购人、采购代理机构、评标委员会工作的；

- (9) 投标人在本项目的竞争中有腐败或欺诈行为的；
- (10) 不符合法律、法规和招标文件和本投标人须知前附表序号第 18 条列明的中规定的其他无效投标情形的。

26.6 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

26.7 根据有关法律法规和招标文件的有关规定，如出现下列情况之一的，应予以废标：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过采购人项目采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

27 投标的评价和最终评标价的确定

27.1 评标委员会将按照投标人须知第 26 条规定，只对通过初步审查、确定为实质上响应招标文件要求的投标进行评价和比较。

27.2 计算评标价格的基础是投标人须知第 11.1 条规定的投标价。

27.3 在评标时，除根据投标人须知第 11.1 条的规定考虑投标人的报价之外，还要评估本投标人须知前附表序号第 19 条和/或第三章采购需求中所列的因素。

27.4 如果投标人没有对规定的最小投标单位中的所有货物和服务报价，或没有对其中的货物和服务的组成详细分项报价（如“货物需求一览表”和“投标分项报价表”所示），其投标将被视为不完整的投标；如果投标人对其中的货物和服务的组成详细分项报价有遗漏，如果不是实质性问题，评标委员会将按照其他投标人对应项的最高报价或市场价格予以补充和评比。

27.5 根据投标人须知第 11.1、11.2、11.3、26、27 条所计算出的投标价为该投标人的最终评标价。

28 评标方法

28.1 评标方法详见本投标人须知前附表序号第 20 条。

29 与采购人、采购代理机构和评标委员会接触

29.1 除投标人须知第 25 条的规定外，从开标之日起至授予合同期间，投标人不得就与其投标有关的任何事项与采购人、采购代理机构和评标委员会主动联系。

29.2 投标人在上述规定期间，影响或试图影响采购人、采购代理机构和评标委员会的评标、比较或授予合同的，都可能导致其投标被宣布为无效投标被拒绝。

六、 授予合同

30 确定中标人及合同授予标准

30.1 采购人根据评标委员会推荐中标候选人意见，按照有关法律法规规定的程序确定中标人。

30.2 除第 35 条的规定之外，将把合同授予按照本投标人须知前附表序号第 20 条规定的评标方法确定的、排名在第一位的中标候选人。

31 授标时更改采购货物数量的权力

31.1 采购代理机构和采购人在授合同时有权在本投标人须知前附表序号第 21 条规定的百分比幅度内对招标文件第三章“采购需求”中规定的货物/服务的数量予以增加或减少，但不得对单价或其它的条款和条件做任何改变。

32 接受和拒绝任何或所有投标的权利

32.1 采购代理机构和采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标，以及拒绝所有投标的权利。但采购代理机构和采购人并不因此对递交了投标文件的投标人负有赔偿责任。

33 中标结果发布和中标通知书

33.1 中标人确定后的 2 个工作日内，采购代理机构将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布中标结果予以公告，公告期限为自发布中标结果公告之日起 1 个工作日，同时将向中标人发出中标通知书。投标人对中标结果有异议的，应当在中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内一次性依法向采购人或采购代理机构提出书面质疑和必要的证明材料，质疑函的提出要求详见投标人须知前附表的规定。

33.2 中标通知书是合同的一个组成部分。

34 签订合同

34.1 采购代理机构在发中标通知书的同时，将通知中标人与采购人联系签署合同事项。

34.2 中标人在收到中标通知书后三十(30)天内，按照招标文件确定的事项与采购人签订合同。

35 履约保证金

35.1 如果本投标人须知前附表序号第 22 条中有规定，中标人在收到采购代理机构的中标通知书后三十(30)天内，应按照合同条款的规定，向买方提交履约保证金。

35.2 如果中标人没有按照上述第 34 或 35.1 条规定执行，采购人将有充分理由取消该中标决定。在此情况下，采购人可将合同按照评审报告推荐的中标候选人名单排名，授予下一个中标候选人，或重新招标。

36 腐败和欺诈行为

36.1 定义

(1)“腐败行为”是指提供给予接受或索取任何有价值的东西来影响采购代理机构和/或采购人和/或评审专家在采购过程或合同实施过程中的行为；

(2)“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害采购代理机构和/或采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标文件之前和之后），人为地使投标丧失竞争性，剥夺买方从自由公开竞争所能获得的权益。

36.2 如果评审专家认为投标人在本项目的竞争中有腐败或欺诈行为，其投标将被拒绝。

投标人须知附件 评标办法和评标标准

1. 本项目评标采用综合评分法，是指投标文件满足招标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投标人为中标候选人的评标方法。
2. 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标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投标人为排名第一的中标候选人。中标候选人并列的，按技术指标优劣顺序确定中标候选人，得分且投标报价相同且技术指标得分也相同的，由评标委员会现场采取随机抽取方式确定。
3. 评标委员会将按照招标文件的有关规定和有关法律法规的规定，本着公平、公正、科学、择优的原则，对初步审查合格的投标进行以下各方面的综合评议。每个评委独立评分，所有评委评分的算术平均值，加上以招标文件规定的方法计算出的价格分，即为每个投标人的最终得分。除价格分外，评委评分可保留 1 位小数，评标最终得分保留 2 位小数。
4. 政府采购节约能源、环境保护政策：依据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知（财库（2019）9 号）》规定，采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人和采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，**对获得证书的产品实施政府优先采购，形式为给予适当加分。**
5. 政府采购促进中小企业发展政策：
 - （1）促进中小企业发展政策：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，本项目采购服务由小型或微型企业承接的，将对该服务的投标价给予 10% 的扣除。
 - （2）监狱企业扶持政策：投标人如为监狱企业将视同为小型或微型企业，将对投标人的投标价给予 10% 的扣除。
 - （3）残疾人福利性单位视同小型、微型企业。不重复享受政策。
6. 评分因素和评分标准

内容	分值	评分因素分项	评分标准
价 格 部分	10	评 标 价 格（10 分）	评标价格分数=（评标基准价/投标报价）×价格权重（10%）×100 （注：实质性响应招标文件要求且价格最低的投标报价为评标基准价）
商 务 部分	21	投 标 人 资 质 证 书（8 分）	投标人具有以下软件著作权（著作权证书名称不一致的，有同等功能即可）： 1）微信版医疗办公自动化软件《计算机软件著作权登记证书》 2）医院业务流程管理软件《计算机软件著作权登记证书》 3）医院工作计划管理软件《计算机软件著作权登记证书》 4）医院信息管理系统软件《计算机软件著作权登记证书》

技 术 部分	69		<p>每提供一个有效著作权证书得 2 分，最高得 8 分。</p> <p>注：投标人须提供著作权证书复印件并加盖公章。</p>
		投标产品证书评价（3 分）	<p>投标人所投产品具有公安部颁发的《信息系统安全等级保护》证书的得 3 分。</p> <p>注：投标人须提供证书复印件并加盖公章。</p>
		投标人近三年内承担的项目业绩的评价（10 分）	<p>根据投标人近三年内（2019 年 1 月至本采购活动招标公告日期，合同或协议签字日期为准）承担的协同办公或 OA 或协同管理或流程管理项目业绩进行评价，有 1 项业绩得 1 分，最高得 10 分。</p> <p>注：投标人需提供采购合同（需包含但不限于合同首页、采购内容页和签字盖章页）复印件并加盖公章作为证明材料，未提供证明材料或材料不齐全的案例不予认可。</p>
	69	对招标文件技术规格要求的响应程度（29 分）	<p>投标文件技术规格响应全部满足招标要求的为 29 分，其中有 1 项条款不满足的，扣 1 分，最低得分 0 分。</p> <p>注：最低得分为 0 分时将按照无效投标处理，予以拒绝。</p>
		系统集成案例评价（5 分）	<p>根据招标要求和投标技术响应情况，根据投标人提供用户成功与第三方系统（如文件档案系统界面、医院 HIS、HRP、门户网站界面、CA 证书界面）对接的证明材料，并能提供真实软件截图，提供 1 份得 1 分，最高得 5 分。</p> <p>注：投标人须提供用户使用的证明材料，证明材料中须有用户公章，否则不予认可。</p>
		整体技术方案（10 分）	<p>根据招标要求和投标技术响应情况，对投标人提供的整体技术方案进行综合评价：</p> <p>（1）整体技术方案完整、科学合理、针对性强，有清晰的架构示意图和规划示意图，同时针对项目实施过程中遇到的问题及因素有充分的可行建议和措施，并能完全满足招标文件要求的得 10 分；</p> <p>（2）整体技术方案不够完整具体、内容不够详细、没有清晰的架构示意图和规划示意图，可操作性不够强，基本合理可行，基本满足招标文件要求的得 6 分；</p> <p>（3）整体技术方案简单、思路不够清晰，有明显的缺项，不能满足招标文件要求的得 1 分；</p> <p>（4）未提供整体技术方案 0 分。</p>
		数据迁移（10 分）	<p>评价项 1：根据招标要求和投标技术响应情况，投标人须承诺可将医院原有 OA 系统数据无缝迁移，迁移内容包含但不限于：日常办公数据，流程数据、公文等数据完整迁移，人员和部门架构迁移，传阅信息数据迁移，通知公告数据迁移，文档管理数据迁移，附件文件迁移。投标人提供数据迁移承诺函并加盖公章的得 5 分，未提供承诺函的得 0 分。</p> <p>评价项 2：投标人提供原办公系统数据迁移成功案例证明的得 2</p>

			分。 注：投标人须提供相关案例证明材料并加盖公章，否则不予认可。
			评标项 3：投标人能提供办公系统厂家数据迁移授权函的得 3 分。 注：投标人须提供厂家授权函并加盖厂家和投标人公章，否则不予认可。
		项目实施与组织进度管理方案（5 分）	根据投标人针对本项目实施组织进度能否满足招标文件要求，以及对分阶段实施规划是否合理进行评价。其中 （1）进度安排合理，时间安排合理、项目实施时间更短且工期优于招标文件要求，且分阶段实施规划优于招标文件要求的得 5 分； （2）进度安排基本合理，时间安排基本合理，、项目实施时间长且工期满足招标文件要求，分阶段实施规划基本满足招标文件要求的得 2 分； （3）进度安排不合理、无法满足分阶段实施规划的得 0 分
		项目实施保障团队能力（3 分）	根据招标要求和投标技术响应情况，针对投标人拟派往本项目的项目团队情况进行评价，其中： （1）项目经理具备信息系统集成及项目经理资质的得 2 分； （2）项目经理具有 10 年以上的软件开发、实施从业经验的得 1 分； 注：投标人须提供本项目经理及项目实施小组人员简历和证书复印件，且《劳动合同》复印件或相关人员社保证明的复印件并加盖公章
		售后服务方案评价（5 分）	根据招标要求和投标技术响应情况，对投标人售后服务方案进行评价，其中： （1）售后服务方案内容全面、具备完善的服务体系，具有完备的应急事件处置措施、针对性和可操作性强，且能完全满足招标文件要求的得 5 分； （2）售后服务方案内容基本全面、基本具备服务体系，具有应急事件处置措施、可操作性较强，且部分满足招标文件要的得 3 分； （3）售后服务方案很简单，内容缺项太多，无法满足招标文件要求的得 1 分。 （4）未提供售后服务方案的得 0 分。
		培训方案评价（2 分）	根据招标要求和投标技术响应情况，对投标人提供的培训方案进行评价，其中： （1）培训方案完整、具体，有针对性的且优于招标文件要求的得 2 分； （2）培训方案不够完整和具体，基本满足招标文件要求的得 1 分； （3）培训方案不够完整和具体，内容很简单，只能部分满足招标文件要求的得 0 分。

第三章 采购需求

一、采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求：

（一）采购标的需实现的功能或者目标

1.医院办公系统已使用多年，随着互联网+的高速发展以及医院日益增加的业务需求，系统架构和功能一直未升级，均已不能满足智慧医院管理要求，因此急需对现有办公系统进行升级改造，做好系统优化升级。

2.本项目在中国医学科学院整形外科医院现有办公系统（OA）的基础上，引入先进的信息智能管理方案和移动互联网技术，打造业务流程中心与事务处理中心，提高医院信息化应用深度，提升业务管理效率。

3.应保证系统在升级时不会影响医院现有业务的运营，明确各部门和各岗位的职责，并做好系统、数据库的应急方案，为整个系统的升级过程提供平稳安全的条件。

（二）为落实政府采购政策需满足的要求

1. 促进中小企业发展政策：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，本项目采购服务由小型或微型企业承接的，投标人应出具招标文件要求的《中小企业声明函》给予证明，否则评标时不予认可。投标人应对提交的中小企业声明函的真实性负责，提交的中小企业声明函不真实的，应承担相应的法律责任。（注：依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。）
2. 监狱企业扶持政策：投标人如为监狱企业将视同为小型或微型企业，且所投产品为小型或微型企业生产的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。投标人应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责，提交的监狱企业的证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。
3. 促进残疾人就业政府采购政策：根据《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定，符合条件的残疾人福利性单位在参加本项目政府采购活动时，投标人应出具招标文件要求的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性承担法律责任。中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。不重复享受政策。
4. 鼓励节能政策：投标人的投标产品属于财政部、发展改革委公布的“节能产品政府采购品目清单”范围的，投标人需提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书。国家确定的认证机构和节能产品获证产品信息可从市场监管总局组建的节能产品、环境标志产

品认证结果信息发布平台或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）建立的认证结果信息发布平台链接中查询下载。

5. 鼓励环保政策：投标人的投标产品属于财政部、生态环境部公布的“环境标志产品政府采购品目清单”范围的，投标人需提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书。国家确定的认证机构和环境标志产品获证产品信息可从市场监管总局组建的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）建立的认证结果信息发布平台链接中查询下载。

二、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：

- 1、参照 ISO9001 质量管理体系认证、PMI-PMP 项目管理认证中的相关要求执行。

三、采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点：

（一）采购标的的数量

包号	品目号	品目名称	数量
1	1-1	OA 综合办公系统升级改造	1 套

（二）采购项目交付或者实施的时间和地点

1. 采购项目（标的）交付的时间：合同签订 2 个月内完成办公自动化系统的实施、培训和验收并交付使用。
2. 采购项目（标的）交付的地点：中国医学科学院整形外科医院指定地点。

四、采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

（一）采购标的需满足的服务标准、效率要求

合同签署后中标方提交合理的、具有针对性的项目实施计划与解决方案，开始详细功能调研、数据准备、软件客户化代码修改与扩充、设备安装调试、系统集成，软件调试、测试与试运行。项目组织机构完整，保证实施期间有充分的实施技术人员保障，上线实施期间现场常驻工程师。

项目负责人与参与项目实施技术人员具有相关实施经验。具有规范的项目组织与项目管理体系与方法。合理安排实施进度，制定实施进度表。

（二）采购标的需满足的服务期限要求

- 1、要求提供五年免费质保期。

五、采购标的的验收标准

- 1.项目开发和服务具备完工（竣工）验收条件，乙方向甲方代表提供完整的资料及其请求验收的报

告。甲方代表接到报告后 5 个工作日内按相关验收条件核实已完成情况，组织验收，并在验收会议召开 24 小时前通知乙方，乙方应为验收提供便利条件并派有关人员参加，甲方应在验收后 10 个工作日内给予批准或提出修改意见。

六、采购标的的其他技术、服务等要求

1.培训要求

为了保证投标人所提供的系统能良好运行，要求投标人负责提供有关系统功能、安装、操作、设计、维护和系统开发以及应用软件使用的文档和培训。

(1)培训：提供对项目组成员、管理层及中层干部，及最终用户的分层次培训。

(2)培训目标：技术人员经培训后应能熟练地掌握软件的维护工作并能及时排除大部分的软件故障。

(3)培训方式和操作使用手册

投标人应提供详细的培训计划。

投标人须提供产品操作手册纸质文件和电子文件，方便用户学习和使用。

(4)建立最终用户培训考核制度，规范操作提高效率。

2.售后服务要求

(1)软件维护

投标人所提供的软件产品在安装期、试运转期及最终验收后的保修期内，由于在系统设计、软件 BUG 上等技术和质量问题而产生故障影响设备正常运转，以及采购方无法处理的主要问题，投标人均应免费提供维护服务，即时解决软件产品存在的各种问题和 BUG 问题。

(2)技术指导及技术支持支援

投标人应为系统正常运行提供技术支持，验收后提供不低于 5 年免费维护服务，提供 24 小时的热线支持，在系统发生重大故障时，厂方技术人员应 24 小时内到达事故现场，并应于 48 小时内完全解决故障。

(3)安装技术指导

投标人须提供安装、硬件系统及软件系统调试的技术，提供安装、调试的有关设备，并在本期工程内提供安装调试的技术指导。

(4)所供系统，在今后利用新技术从硬件或软件方面有任何性能或功能的改进以及产品革新，投标人有义务书面通知买方其改进和详细情况，并提供免费升级服务；新增功能以优惠价格报价，为医院提供选择。

七、采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求：

1. 项目背景

1.1 医院办公系统已使用多年，随着互联网+的高速发展以及医院日益增加的业务需求，系统架构和功能一直未升级，均已不能满足智慧医院管理要求，因此急需对现有办公系统进行升级改造，做好系统优化升级。

1.2 本项目在中国医学科学院整形外科医院现有办公系统（OA）的基础上，引入先进的信息智能管理方案和移动互联网技术，打造业务流程中心与事务处理中心，提高医院信息化应用深度，提升业务管理效率。

1.3 应保证系统在升级时不会影响医院现有业务的运营，明确各部门和各岗位的职责，并做好系统、数据库的应急方案，为整个系统的升级过程提供平稳安全的条件。

2. 基本要求

2.1 系统建设遵循先进性、实用性、安全性、开放性与标准化等原则，保证系统建设、维护、使用的低成本、可靠性、易用性和易于维护，并要求系统具有良好的扩展性，以保证医院在不断发展壮大形势下的管理需要。

2.2 在技术上，采用.NET Core 技术架构技术优先考虑，支持主流的数据库（SQL SERVER 2012 或以上版本及 MySQL）。

2.3 灵活性与扩充性：选用符合国际发展潮流的国际标准的软件，使系统具有良好的可移植性、可扩展性，保证在将来发展中迅速采用最新出现的技术，降低系统成本。

2.4 建立高效的信息即时沟通平台和信息交流与共享机制，采集和积累各类信息资源并实现共享，加强内部协作和信息交流快捷畅通，从而降低管理成本，并为领导督办、辅助决策提供最大限度支持。

2.5 办公自动化系统采用 B/S 方式处理数据，并能够在医院工作环境下稳定运行。

2.6 OA 系统能提供外接接口功能，方便医院日后对接 HIS、EMR 等系统实现无缝对接功能。

2.7 系统应能对所有的操作进行追踪调查、记录并进行分类，具有日志记录和日志审理功能。

2.8 基于先进主流技术开发，支持 Safari、Chrome、火狐、IE 等多种主流浏览器。

3. 系统功能升级优化需求

3.1 电脑端功能升级需求

3.1.1 门户管理

建立医院内部信息门户管理，实现医院、科室、项目、应用的信息发布、通知公告、医院形象、规章制度、党办工作宣传等功能。

（1）提供个性化门户首页，并可按照用户实际应用需求定义多个门户，对每一个门户的模块内容和样式、布局可以进行自定义设置；

（2）可按角色定义门户类型，如医院门户、科室门户和个人门户等。每个门户都可设定管理员，并在其管辖范围内设定各用户对该门户的使用权限；

（3）用户可在门户上自定义展示系统内部各业务模块产生的数据和信息，比如流程、表单、会议记录、邮件提醒等。

3.1.2 通知公告

（1）提供公共的通知公告平台，可以根据需要定制栏目，并通过权限管理控制不同栏目不同级别的通知公告的阅读权限和范围，可以面向所有用户或限于特定团队。用户可以同步在 PC 端及移动

端查看或编辑通知公告，可以按发布日期、标题、作者进行排序，可以按分类的方式浏览通知公告。

（2）可直接进行发布内容编辑，支持 Word、Excel、html 多种文本格式，支持图片、视频、音频、链接的发布，支持附件功能。

（3）每个人点开通知医院公告可具备水印效果防止信息外泄。

（4）通知公告可按医院需求，自定义直接发布或通过审批流程确认后发布两种方式。

3.1.3 公文管理

实现收文管理、发文管理、公文查询。

参照国家公文格式规范和公文管理要求进行设计，实现文件的流转、审批、催办，可以对文件处理情况实时监控。

发文管理：

（1）实现拟稿、核稿、套红、签发等发文的全过程管理。提供强大的流程自定义功能，可以根据医院实际情况，灵活定义多种类型的发文流程。

（2）公文模板可自由定义，可根据医院实际情况灵活定义多种发文草稿、正式文件模板。

（3）提供灵活的表单设计器，医院根据实际情况，灵活定义发文稿纸。

（4）公文编号可自动生成，可灵活设定机关代字、部门代字，以及相应的文号规则。

（5）公文内容可在线编辑、修订，并保留痕迹，格式应支持 Word、WPS 文件。

收文管理：

（1）完成收文过程中的收文登记、拟办、转发、处室办理、领导审核、归档的全过程管理，可以对整个流程进行跟踪、详细记录公文的办理过程以及办理结果。

（2）提供灵活的表单设计器，医院根据实际情况，灵活定义收文办理单的格式及收文流程。

（3）可以自动生成收文编号。

（4）公文办理完毕，可以自动转发到门户栏目，让全院职工查阅；也可以通过“传阅”转发给各科室负责人等部分人员。

3.1.4 办公会管理

（1）在相关领导在流程审批办理过程中觉得需要上会，可以直接点选上办公会或党委会。

（2）由院办发起办公会流程，系统自动将领导提起的流程关联到议题列表，由院办调整上会次序，如需要二次上会流程议题可从历史议题中查找，也可以手动添加系统流程。如果出现临时增加议题，可以手动进行添加。

（3）与会人员可查看会议议题地点及时间，可查看其他领导的议题附件。可通过电脑端或移动端，查看办公会议题信息。

（4）上会后产生的纪要可以上传。

3.1.5 文件传阅

（1）医院员工可以通过传阅信息向其他科室人员发送信息，传阅可指定主送人员及抄送人员，系统通过消息提醒功能提醒主送人及抄送人，传阅信息可包含各类文件附件。传阅人员接收打开后，

系统可记录打开时间，方便传阅发送人检查开封状态，避免工作推诿。

（2）传阅支持讨论功能，各接收人就可以就传阅内容发表讨论意见及提出问题，相关人员通过讨论回复，传阅的发起人及接收人都可以查看所有人员的讨论回复内容。

（3）传阅文件附件可由传阅的所有参与人在线编辑、修订，并保留痕迹，可编辑文件格式应支持 Word、Excel 及 WPS 文件。

3.1.6 知识管理

（1）根据医院的不同业务，汇集各类有价值的信息，建立分类的医院知识库，形成医院的知识地图，将人员、流程和业务知识紧密集成在一起，达到信息共享、支持管理的目的。系统需提供思维导图、月刊式、传统式、制度式、地图引导式、时间轴多维视图模式。

（2）要求具备权限管理功能，确保文档、资料的安全和保密，人员无法查看未经授权的文档内容，未经授权不可改动或删减文件夹。

（3）要求提供消息提醒功能，文档发布、更新或修改事件自动通知有权限的人员。

（4）需实现 MS Office 文档锁定：被锁定的文档，只有锁定人可以编辑，其他人只有在文档解锁后才能进行修改，锁定机制确保文档的独占性编辑。

（5）为实现院内知识共享学习，系统需提供知识问答功能，用户可通过问答功能发起问题，可上传附件；其他用户可在线进行回答、点赞。系统需提供统计个人发起的问题数、回答数、赞同数。

3.1.7 工作论坛

提供发表新帖子功能，其他用户可在线回复帖子内容。论坛管理员可自定义论坛版块。

3.1.8 日程管理

（1）通过日程安排模块，用户可以安排自己每天的工作、预约他人。

（2）可查看内部科室其它人员公开的日程安排。

（3）领导日程可以公开给秘书处代为安排日程。

3.1.9 任务管理

（1）领导可以方便地安排任务（交办），经办人收到领导交办的任务后，进行工作的组织（承办），并随时可方便地向任务交办人（领导）进行进程汇报。

（2）领导可以随时掌控任务的执行情况，对任务的执行人进行工作的指导，对未按规定时间完成的任务进行催办督办。

（3）可通过甘特图、任务日志的方式追踪任务进度。

3.1.10 车辆管理

（1）医院科室使用人员可提请车辆申请，填写完用车申请单后可进入审批流程；

（2）可对车辆维修进行记录；

（3）可对车辆进行日检记录；

（4）系统提供清晰的车辆使用日历看板

（5）可出派车及实际用车报表/车辆费用报表/维修报表等。

3.1.11 会议管理

对会前、会中、会后的会议全过程进行管理。

功能包含会议室设置、会议室状态、会议申请、会议登记、会议记录、会议执行管理。

各部门可通过系统查看会议室的使用状态，实现会议室的申请。对开会结束后的会议纪要进行管理，由记录人起草会议纪要，经领导审批后，送相关领导或部门阅读。

（1）需要支持会议申请、撤销，信息推送会议管理人员。

（2）会议纪要需要支持上传录音、图像、视频文件（手机端可直接采集上传）。

（3）会议可新建或关联或编辑修改会议中提交中的督办事项、议题、流程、子流程、发起的日程、任务，通过会议室管理统一进行流转管理，会议系统与督办事项的登记、查询、跟踪、反馈管理实现一体化管理。

（4）会议安排可支持单独安排、批量安排模式，支持按照时间点占用会议室，每日的会议安排支持打印、导出。

（5）流转的过程中可以附带会议正文和议题附件，可以在申请当时或者会议室申请成功后通过消息推送的方式提醒与会人员。

（6）系统提供会议决议投票功能。

3.1.12 督办管理

（1）针对日常办公的办文、办会、办事的过程管理，提供督办立项，督办审批，督办监控，督办提醒等功能。

（2）向相关承办科室发出督办通知单。承办科室可通过督办模块反馈承办的结果。

3.1.13 合同管理

（1）院内各类合同管理，从合同签署前的内部起草、审批、变更、借阅及合同签署后的合同履约、归档管理、督办提醒。

（2）支持电子签署形式、合同供应商管理、合同相关报表展示。

3.1.14 问卷管理

（1）系统需提供问卷设计、问卷填写、调查结果统计功能。

（2）需具有灵活定义多种问卷，支持单选、多选、简述等题目类型，可直观监控哪些人已提交问卷、哪些人未提交、哪些人未开封等，并可对调查结果可进行统计汇总。

（3）同时支持 PC 及移动端填写、查看问卷。

3.1.15 流程管理

系统的流程管理能够完成自建流程、调用模板流程、自建个人模板、上传附件、调用表单等功能，以完成医院内部、外部，跨时间、跨空间的资料传递、审批、请示、报告、汇报、工作沟通等工作内容。具体要求如下：

（1）提供 B/S 架构基于 Web 页面的流程设计器，可实现零编码图形化的流程设计功能，并可提供便于流程使用者进行流程全貌查看的图形式流程显示方式。

- (2) 可以根据用户实际情况，灵活定义多种流程，灵活定义流转路径；
- (3) 支持审批、通知、条件判断、串行、并行、分流、合流、以及子流程等复杂的流程逻辑；
- (4) 支持同意、不同意、退回、跳转、终止、意见讨论、流程归档、设置代理人等操作；
- (5) 可根据部门、角色、职务等规则，确定流程步骤的执行人；
- (6) 流程可以与自定义表单相结合，根据医院实际情况灵活扩展业务功能，将诸如物资领用申请、重大手术报备等各种业务通过 OA 实现申请、审批。

3.1.16 表单管理

(1) 提供 B/S 架构基于 Web 页面的可视化表单设计工具，并可通过拖拽，点击等方式方便定义表单及其当中的域的各种属性以及表之间的关系；支持对表单内容进行查询和统计；支持表单定义可分级授权，表单中每个数据项的操作权限可按照表单流程节点分别设置；同一表单可任意绑定多个流程。

(2) 所见即所得的表单设计功能，提供向导式表单设计过程和图形化流程设计工具，支持表单导入，用户可以完全自定义实际应用的移动视图、Web 视图、打印视图、表单的数据属性、表单的编辑及使用权限等功能，表单模板支持自定义功能。表单字段支持可以读取第三方数据库数据。

(3) 可实现复杂的表单设计，如常见的采购单、订单等一对多关系的复杂表单，并支持重复表的设计，这对复杂的业务流程处理非常重要。

(4) 表单设计必须具有版本管理，新发布的表单只在新文件中使用，旧的文件仍使用旧的表单，保证文件前后的一致性。

(5) 自动识别表单绑定数据字段类型，在运行时刻，用户输入不合法类型时，自动检查并做出提示。

(6) 公式缺省值。表单上的控件有时需要在新打开时被缺省置为某个值，如当前用户账号、当前用户所在部门、当前时间等，要求表单能够以公式的方式支持几种情况，实现表单控件缺省值可设置为公式。

(7) 支持表单字段的合并、查询以及统计分析。提供完善的表单数据管理功能，方便管理员对数据维护时可以方便快捷的进行查询、排障等操作。

(8) 提供基于移动端设备的表单设计，当表单在手机端显示时内容进行适度简化，满足移动快速审批的需要。

3.1.17 工资查询

可以导入薪资，通过 PC 端查询自己的薪资数据。

3.1.18 报表管理

(1) 提供 B/S 架构自定义报表工具，实现报表运行（包括运行设计好的报表）、自定义报表设计等功能模块。通过自定义报表系统，我院可以根据实际需要，自由地从数据库中读取各种数据、灵活地生成各种报表，根据领导关心业务状况，进行数据整合，通过图表进行显示。

(2) 报表形式须支持普通列表式以及常见图形式报表。数据库支持 SQL Server 等数据库。

3.1.19 系统维护

(1) 个人设置

密码设置、个人信息设置、常用联系人（人员分组）设置、授权委托、快捷方式等。

(2) 安全管理

可对安全方面的后台参数进行设置。包括：安全策略设置、验证密码、身份认证设置、登录日志、操作日志、审计管理。

(3) 后台管理

可对系统的基础数据、基础参数进行后台设置。如：机构/部门设置、功能模块初始化、系统模板设置、权限管理、范围管理、定时服务、配额管理、附件空间管理等。

3.2 移动端升级需求

3.2.1 企业微信与系统互联互通

(1) 企业微信端需与桌面端无缝融合，实现同一套组织架构，系统用户和企业微信用户统一管理；

(2) 系统的待办消息可以通过企业微信推送提醒；

(3) 桌面端的流程审批信息、通知公告信息、公文信息、传阅信息、统计报表等数据都可以与企业微信实时同步。

3.2.2 移动门户

(1) 支持在移动端上按已设定的门户频道查看消息和通知公告；

(2) 需统计已读人数和未读人数及详细名单；

(3) 可在移动端上发布新的通知公告，可选择发布的门户频道；

(4) 通知公告可由用户自由选择直接发布或通过审批流程后才发布的方式。

3.2.3 移动传阅

(1) 可在移动端上接收、查看发起文件传阅，发表意见或评论并进行确认；

(2) 可统计传阅已读和未读用户数；

(3) 可在移动端上发送语音、图片、文字、视频等多媒体内容，并可在移动端上播放；

(4) 对于重要的传阅可添加关注。

3.2.4 移动流程

(1) 移动端上需提供待审批、已处理、已结束、已提交的流程看板；

(2) 用户可直接在移动微信端上按已设置的流程分类发起流程申请；

(3) 对接收到的流程可进行批复处理，并查看流程处理情况；

(4) 在审批流转过程中可发起讨论，添加语音、图片内容。

(5) 对于多列表单，系统应能支持自动适应手机方式自动重排成单列瀑布式，方便手机显示；对于有特殊需要的表单，可支持手机视图，在手机端显示时内容进行适度简化，满足移动快速审批的需要。

3.2.5 日程管理

办公室人员可在移动端上查询本人的工作安排、建立个人日程。

3.2.6 任务管理

- (1) 全体人员可在移动端上发起相关任务，反馈任务情况；
- (2) 任务发布需提供添加子任务、知会人选择、每日一报内容
- (3) 任务看板需查看到任务进度、任务状态；
- (4) 任务统计需提供负责人排行榜。

3.2.7 会议管理

- (1) 可在移动端上查看个人待参加的会议、已预约的会议、历史会议内容；
- (2) 可在移动端上按时段筛选空闲会议室，并发起会议预约；
- (3) 会议预约需显示会议室的已预约时间段、容纳人数、会议室具体地址等信息；
- (4) 会议预约流程需提供会议类型选择、是否需要投票、提醒时间、需要物资、会议议题内容；

3.2.8 问卷调查

- (1) 支持在移动端进行问卷的在线填写；
- (2) 支持在移动端查看问卷调查统计结果；
- (3) 问卷调查统计结果需提供有效填写人数的统计。

3.2.9 知识管理

- (1) 移动端上的知识管理需提供优秀文档、阅读排行、最新上传、收藏排行等知识一览内容；
- (2) 可在移动端上查看权限允许范围内的院内知识文档内容；
- (3) 需提供知识问问让员工相互交流，办公人员回答后需统计回答内容总数；
- (4) 知识问问看板需提供全部提问、我的提问、我的回答信息内容。

3.2.10 车辆管理

- (1) 可在移动端上按日期查看车辆使用安排；
- (2) 可在移动端上发起用车申请、查看待审批、已审批、已结束、已提交的用车流程；
- (3) 可在移动端上查看已登记车辆的品牌、型号、载客数量、出车记录、维修记录、保养记录、故障记录等信息。

3.2.11 工资查询

通过移动端查看薪资数据。

3.3 系统数据迁移

须在现有办公系统上进行产品升级，投标人须出具承诺函并加盖公章，原有办公系统数据及接口迁移服务需包含在本次服务合同中，不得收取其他额外费用。

迁移内容包含：日常办公数据，流程数据、公文等数据完整迁移，人员和部门架构迁移，传阅信息数据迁移，通知公告数据迁移，文档管理数据迁移，附件文件迁移。并有与原办公系统数据迁移成功案例证明。

须完成现有办公系统代码合并，功能操作无变化，现有办公系统中所有的数据，包括组织机构信息，

文档管理，文件传阅，流程管理，新闻通知等平滑升级到新平台，升级不影响系统正常使用，总体升级及数据迁移需要在 5 天内完成，投标商需要出具承诺函及与我院原办公系统对接升级策略。

4. 其它要求

4.1 工期要求

合同签订 2 个月内完成办公自动化系统的实施、培训和验收并交付使用。

4.2 培训要求

为了保证投标人所提供的系统能良好运行，要求投标人负责提供有关系统功能、安装、操作、设计、维护和系统开发以及应用软件使用的文档和培训。

(1)培训：提供对项目组成员、管理层及中层干部，及最终用户的分层次培训。

(2)培训目标：技术人员经培训后应能熟练地掌握软件的维护工作并能及时排除大部分的软件故障。

(3)培训方式和操作使用手册

投标人应提供详细的培训计划。

投标人须提供产品操作手册纸质文件和电子文件，方便用户学习和使用。

(4)建立最终用户培训考核制度，规范操作提高效率。

4.3 售后服务要求

(1)软件维护

投标人所提供的软件产品在安装期、试运转期及最终验收后的保修期内，由于在系统设计、软件 BUG 上等技术和质量问题而产生故障影响设备正常运转，以及采购方无法处理的主要问题，投标人均应免费提供维护服务，即时解决软件产品存在的各种问题和 BUG 问题。

(2)技术指导及技术支持支援

投标人应为系统正常运行提供技术支持，验收后提供不低于 5 年免费维护服务，提供 24 小时的热线支持，在系统发生重大故障时，厂方技术人员应 24 小时内到达事故现场，并应于 48 小时内完全解决故障。

(3)安装技术指导

投标人须提供安装、硬件系统及软件系统调试的技术，提供安装、调试的有关设备，并在本期工程内提供安装调试的技术指导。

(4)所供系统，在今后利用新技术从硬件或软件方面有任何性能或功能的改进以及产品革新，投标人有义务书面通知买方其改进和详细情况，并提供免费升级服务；新增功能以优惠价格报价，为医院提供选择。

第四章 合同条款

合同一般条款

1 定义

本合同中的下列术语应解释为：

- 1.1 “合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。
- 1.2 “合同价”系指根据合同约定，卖方在完全履行合同义务后买方应付给卖方的价格。
- 1.3 “货物”系指卖方根据合同约定须向买方提供的一切货物、机械、仪表、备件、工具、手册等其它相关资料。
- 1.4 “服务”系指根据合同约定卖方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险、及安装、调试、提供技术援助、培训和其他类似的服务。
- 1.5 “买方”系指采购人或购买货物的单位。
- 1.6 “卖方”系指根据合同约定提供货物及相关服务的供应商，即中标供应商。
- 1.7 “现场”系指合同约定货物将要运至和安装的地点。
- 1.8 “验收”系指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同项下的货物符合合同规定的活动。

2 技术规范

- 2.1 提交货物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）及其投标文件的技术规范偏差表（如果被买方接受的话）相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

3 知识产权

- 3.1 卖方应保证买方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，卖方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

4 包装要求

- 4.1 除合同另有约定外, 卖方提供的全部货物, 均应采用本行业通用的方式进行包装, 且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸, 确保货物安全无损, 运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失均由卖方承担。
- 4.2 每件包装箱内应附一份详细装箱单和质量合格证。

5 装运标志

- 5.1 卖方应在每一包装箱的四侧用不褪色的油漆以醒目的中文字样做出下列标记：

收货人： 中国医学科学院整形外科医院

合同号： /

装运标志：

收货人代号： /

目的地： 北京市石景山区八大处路 33 号

货物名称、品目号和箱号：

毛重 / 净重： /

尺寸（长×宽×高以厘米计）：

5.2 如果货物单件重量在 2 吨或 2 吨以上，卖方应在每件包装箱的两侧用中文和适当的运输标记，标明“重心”和“吊装点”，以便装卸和搬运。根据货物的特点和运输的不同要求， 卖方应在包装箱上清楚地标有“小心轻放”、“防潮”、“勿倒置”等字样和其他适当的标志。

6 交货方式

6.1 交货方式一般为下列其中一种，具体在合同特殊条款中规定。

6.1.1 现场交货：卖方负责办理运输和保险，将货物运抵现场。有关运输和保险的一切费用由卖方承担。所有货物运抵现场的日期为交货日期。

6.1.2 工厂交货：由卖方负责代办运输和保险事宜。运输费和保险费由买方承担。运输部门出具收据的日期为交货日期。

6.1.3 买方自提货物：由买方在合同规定地点自行办理提货。提单日期为交货日期。

6.2 卖方应在合同规定的交货期 10 天以前以电报或传真形式将合同号、货物名称、数量、包装箱件数、总毛重、总体积（立方米）和备妥交货日期通知买方。同时卖方应用挂号信将详细交货清单一式 6 份包括合同号、货物名称、规格、数量、总毛重、总体积（立方米）、包装箱件数和每个包装箱的尺寸（长×宽×高）、货物总价和备妥待交日期以及对货物在运输和仓储的特殊要求和注意事项通知买方。

6.3 在现场交货和工厂交货条件下，卖方装运的货物不应超过合同规定的数量或重量。否则，卖方应对超运部分引起的一切后果负责。

7 装运通知

7.1 在现场交货和工厂交货条件下的货物，在卖方已通知买方货物已备妥待运输后 24 小时之内，卖方应将合同号、货名、数量、毛重、总体积（立方米）、发票金额、运输工具名称及装运日期，以电报或传真通知买方。

7.2 如因卖方延误将上述内容用电报或传真通知买方，由此引起的一切后果损失应由卖方负责。

8 保险

8.1 如果货物是按现场交货方式或工厂交货方式报价的，由卖方办理保险，按照发票金额的 110% 办理“一切险”，保险范围包括卖方承诺装运的货物；如果货物是按买方自提货物方式报价的，其保险由买方办理。

9 付款条件

9.1 付款条件见第六章“合同特殊条款”。

10 技术资料

10.1 合同项下技术资料（除合同特殊条款规定外）将以下列方式交付：合同生效后 7 天之内，卖方应将每台货物和仪器的中文技术资料一套，如目录索引、图纸、操作手册、使用指南、维修指南和 / 或服务手册和示意图寄给买方。

10.2 另外一套完整的上述资料应包装好随同每批货物一起发运。

10.3 如果买方确认卖方提供的技术资料不完整或在运输过程中丢失，卖方将在收到买方通知后 7 天内将这些资料免费寄给买方。

11 质量保证

11.1 卖方应保证货物是全新、未使用过的，并完全符合强制性的国家技术质量规范和合同规定的质量、规格、性能和技术规范等的要求。

11.2 卖方应保证所提供的货物经正确安装、正常运转和保养，在其使用寿命期内应具有符合质量要求和产品说明书的性能。在货物质量保证期之内，卖方应对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责。

11.3 根据买方按检验标准自己检验结果或委托有资质的相关质检机构的检验结果，或者在质量保证期内，如果货物的数量、质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，买方应尽快以书面形式通知卖方。卖方在收到通知后最迟 1 天内应免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

11.4 如果卖方在收到通知后 7 天内没有弥补缺陷，买方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由卖方承担。

11.5 除“合同特殊条款”规定外，合同项下货物的质量保证期为自货物通过最终验收起 12 个月。

11.6 质量保证金（履约保证金）用于补偿买方因卖方不能完成其合同义务而蒙受的损失。如果需要提交质量保证金（履约保证金）时，卖方应根据第 9 条付款条件要求向买方提交相应金额的质量保证金（履约保证金）。质量保证金（履约保证金）应采用以本合同货币表示，以支票/汇票/银行保函等方式提交，银行保函须由买方可接受的、在中华人民共和国注册和营业的省、市级别以上银行开出，其格式应为买方可接受的格式。质量保证金（履约保证金）还可采用由具有融资性担保机构经营许可证的试点专业担保机构出具的履约担保函，格式见招标文件提供的政府采购履约担保函格式。

12 检验和验收

12.1 在交货前，制造商应对货物的质量、规格、性能、数量和重量等进行详细而全面的检验，并出具证明货物符合合同规定的文件。制造商检验的结果和细节应在文件中加以说明。该文件将作为申请付款单据的一部分，但有关质量、规格、性能、数量或重量的检验不应视

为最终检验。

12.2 货物运抵现场后，买方应在 7 日内组织验收，并制作验收备忘录，签署验收意见并报政府采购监督管理部门备案。

12.3 买方有在货物制造过程中派人员监造的权利，卖方有义务为买方监造人员行使该权利提供方便。

12.4 制造厂对所供货物进行机械运转试验和性能试验时，必须提前通知买方。

13 索赔

13.1 如果货物的质量、规格、数量、重量等与合同不符，或在第 11.5 规定的质量保证期内证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料，买方有权根据有资质的质检机构的检验结果向卖方提出索赔。

13.2 在根据合同第 11 条和第 12 条约定的检验期和质量保证期内，如果卖方对买方提出的索赔负有责任，卖方应按照买方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

13.2.1 在买卖双方商约定的退货期内，卖方应按合同规定将货款退还给买方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护退回货物所需的其它必要费用。如已超过退货期，但卖方同意退货，可比照上述办法办理，或由双方协商处理。

13.2.2 根据货物低劣程度、损坏程度以及买方所遭受损失的数额，经买卖双方商定降低货物的价格，或由有权的部门评估，以降低后的价格或评估价格为准。

13.2.3 用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物来更换有缺陷的部分或 / 和修补缺陷部分，卖方应承担一切费用和风险并负担买方所发生的一切直接费用。同时，卖方应按合同第 11 条规定，相应延长修补或更换件的质量保证期。

13.3 如果在买方发出索赔通知后 7 天内，卖方未作答复，上述索赔应视为已被卖方接受。如卖方未能在买方提出索赔通知后 7 天内或买方同意的更长时间内，按照本合同第 13.2 条规定的任何一种方法解决索赔事宜并承担违约责任，买方将从合同款或从卖方开具的履约保证金保函中扣回索赔金额及违约金。如果这些金额不足以支付索赔金额及违约金，卖方应继续承担不足部分的赔偿责任。

14 迟延交货

14.1 卖方应按照“货物需求一览表及技术规格”中买方规定的时间表交货和提供服务。

14.2 如果卖方无正当理由迟延交货，买方有权提出违约损失赔偿或解除合同。

14.3 在履行合同过程中，如果卖方遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、预期延误时间通知买方。买方收到卖方通知后，认为其理由正当的，可酌情延长交货时间。

15 违约赔偿

15.1 除合同第 16 条规定外，如果卖方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，买方可要求

卖方支付违约金。违约金按每周迟交货物或未提供服务交货价的 1.5%计收。但违约金的最高限额为迟交货物或没有提供服务的合同价的 30%。一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。如果达到最高限额，买方有权解除合同。

- 15.2 因卖方不履行合同或者履行合同不符合约定的，卖方应承担违约责任，并赔偿由此给买方造成的全部损失。

16 不可抗力

- 16.1 如果双方中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。
- 16.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后 14 天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。
- 16.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在 28 日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

17 税费

- 17.1 与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

18 争端的解决

- 18.1 买卖双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如果协商不成的，任何一方均可向采购人所在地的人民法院起诉解决争议。

19 违约解除合同

- 19.1 在卖方违约的情况下，买方经政府采购监督管理部门同意后，可向卖方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向卖方追诉的权利。
- 19.1.1 卖方未能在合同规定的限期或买方同意延长的限期内，提供全部或部分货物的；
- 19.1.2 卖方未能履行合同规定的其它主要义务的；
- 19.1.3 买方认为卖方在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。
- 19.1.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：
- 19.1.3.1.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响买方在合同签订、履行过程中的行为。
- 19.1.3.1.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程中，以谎报事实的方法，损害买方的利益的行为。
- 19.2 在买方根据上述第 19.1 条规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，以政府采购监督管理部门同意的方式，购买与未交付的货物类似的货物或服务，卖方应承担买方购买类似货物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，卖方应继续履行合同中未解除的部分。

20 破产终止合同

- 20.1 如果卖方破产或无清偿能力时，买方经报政府采购监督管理部门同意后，可在任何时候

以书面通知卖方，提出终止合同而不给卖方补偿。该合同的终止将不损害或影响买方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

21 转让和分包

21.1 政府采购合同不能转让。

21.2 经买方和政府采购监督管理部门事先书面同意 卖方可以将合同项下非主体、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。分包不能解除卖方履行本合同的责任和义务。

22 合同修改

22.1 买方和卖方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，由双方当事人提出书面的合同修改意见，经双方协商同意后对合同条款进行改动或签订补充协议。

23 通知

23.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

24 计量单位

24.1 除技术规范中另有规定外, 计量单位均使用国家法定计量单位。

25 适用法律

25.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

26 合同生效和其它

26.1 政府采购项目的采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，买方应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。合同将在双方签字盖章后开始生效。

26.2 本合同一式叁份，买方执贰份，卖方执壹份，具有同等法律效力。

合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。合同特殊条款的序号将与合同一般条款序号相对应。

1、定义

1.5 买方：本合同买方系指：中国医学科学院整形外科医院；

1.6 卖方：本合同卖方系指：中标人

1.7 现场：本合同项下的货物交付地点位于：中国医学科学院整形外科医院指定地点。

6、交货方式：6.1 本合同项下的货物交货方式为：适用合同一般条款 6.1.1 。

★9.1 付款条件：

9.1 合同签订后 30 天内，甲方收到乙方提供的下列单据审核无误后，支付相应合同总价的 50%合同款。

a) 合同总价 50%的发票一份；

9.2 到货验收合格后 30 天内，甲方收到乙方提供的下列单据审核无误后，并支付相应合同总价的 50%合同款。

a) 合同总价 50%的发票一份；

b) 到货验收报告一份。

c) 合同总价的 10%的履约保函原件，保函期限一年。

9.3 终验合格后 60 天内，甲方收到乙方提供的下列单据审核无误后，返还合同总价的 10%履约保函。

a) 项目完成验收报告一份；

11 质量保证：

11.4 如果卖方在收到通知后 7 天内没有弥补缺陷，买方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由卖方承担。

11.5 本合同项下货物的质量保证期：请参见各包设备具体技术规格及要求。

第五章 政府采购合同格式（货物类）

合同编号：_____

政府采购合同（货物类）

项目名称：_____

货物名称：_____

买 方：_____

卖 方：_____

签署日期：_____

合同书

_____（买方）_____（项目名称）中所需_____（货物名称）
经_____（招标代理机构）以_____号招标文件在国内_____（公开/邀请）
招标。经评标委员会评定_____（卖方）为中标人。买、卖双方同意按照下面的条款
和条件，签署本合同。

1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于
解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 协议
- d. 投标文件（含澄清文件）
- e. 招标文件（含招标文件补充通知）

2、货物和数量

本合同货物：_____

数量：_____

3、合同总价

本合同总价为_____元人民币。

分项价格：_____

4、付款方式

本合同的付款方式为：_____

5、本合同货物的交货时间及交货地点

交货时间：_____

交货地点：_____

7、合同的生效。

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章生效。

买 方：_____

卖 方：_____

名 称：（印章）

名 称：（印章）

年 月 日

年 月 日

授权代表（签字）：_____

授权代表（签字）：_____

地 址：_____

地 址：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

电 话：_____

电 话：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

帐 号：_____

帐 号：_____

政府采购履约担保函（项目用）（格式）

编号：_____

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称供应商）于_____年
____月____日签定编号为_____的《_____政府采购合同》
（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在_____年____月
____日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我
方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%数额为_____元（大
写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后
日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你
方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通
知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供

_____部门出具的质量检验报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在_____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

第六章 附件

一、商务文件部分

格式 1. 投标函（格式）

致：中技国际招标有限公司

根据贵方为_____（项目名称）的投标邀请（招标编号_____），签字代表_____（全名、职务）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称、地址）提交下述文件正本____份、副本____份：

1. 商务文件部分：

- (1) 投标函 表 1
- (2) 开标一览表 表 2
- (3) 投标分项报价表 表 3
- (4) 投标保证金说明函/由（银行名称）出具的投标保证金，金额为_____（金额数和币种）。表 4
- (5) 法定代表人授权书 表 5
- (6) 商务条款响应及偏离表 表 6
- (7) 投标人一般情况表及相关证明文件 表 7
- (8) 投标人在中国境内相关业绩一览表 表 8
- (9) 拟派往本项目的项目组人员情况表 表 9

2. 技术文件部分：

- (1) 采购需求响应及偏离表 表 10
- (2) 招标文件第三章“采购需求”规定的其他技术响应文件

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 投标人递交了投标文件，即意味着接受开标前的招标程序和招标的相应安排。
2. 后附“开标一览表”中所涉及的货物和服务为我方参加此次投标响应的全部范围，投标总价为人民币_____（用文字和数字表示的投标总价）。
3. 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
4. 投标人已详细审查全部招标文件，包括第_____（插入编号）_____（补遗书）_____（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明、误解及质疑、投诉的权力。
5. 本投标有效期为自开标日起 90 个日历日。
6. 投标人同意并接受投标人须知中第 15.6 条关于没收投标保证金的规定。
7. 根据投标人须知第 2 条规定，投标人承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是买方或采购人的附属机构。
8. 投标人保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
9. 投标人是所供硬件和软件（包括知识产权）的合法所有人，或已从其所有人那里得到了适当的授权。
10. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： _____
电话： _____
传真： _____
电子邮件： _____
法定代表人或授权代表签字： _____
法定代表人或授权代表姓名、职务： _____
投标人名称： _____
公 章： _____

格式 2. 开标一览表（格式）

招标编号： _____

项目名称： _____

价格单位：人民币元

包号	包名称	投标总价	投标保证金形式及金额	开标声明
		小写金额： _____ 大写金额： _____	保证金形式： _____ 保证金金额： _____	

投标人名称： _____（加盖单位公章）

法定代表人或授权代表： _____（签字）

日期： _____

注：1、开标声明是指针对开标一览表需声明的内容。不得在此填写与开标一览表无关的任何其他内容。若没有需声明内容，请填写“无”即可。

格式 3. 投标分项报价表（格式）

招标编号：_____

包号：_____

品目号：_____

货物名称：_____

价格单位：人民币元

货物分项报价（价格单位：人民币元）						
序号	硬件产品描述（名称、品牌和型号）	原产地和制造商 （或设计商）名称	数量	单价	总价	
1						
...	...					
合计						
软件分项报价（价格单位：人民币元）						
序号	任务名称	软件开发任务描述	价格	注释		
1						
...	...					
合计						
系统集成分项报价（价格单位：人民币元）						
序号	任务名称	任务描述	价格	注释		
1						
...	...					
合计						
培训分项报价（价格单位：人民币元）						
序号	培训内容	天数	人数	地点	单价	总价
1						
...	...					
合计						
服务和技术支持分项报价（价格单位：人民币元）						
序号	名称	服务/技术支持 内容	数量	单价	总价	
1	售后维修服务和技术支持费					
...	...					
合计						
总计						
采购项目（标的）交付的时间						
采购项目（标的）交付的地点						

投标人名称：_____（加盖单位公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字）

日期：_____

格式 4.投标保证金说明函（格式）

致：中技国际招标有限公司

招标编号：_____

1、投标保证金金额(大写)_____元，以_____方式支付。

2、在担保期内，贵公司根据下列事实中的任何一点，即可无条件地扣留保证金：

（1）我方在开标之日后到投标有效期满前，撤回投标；或

（2）我方在收到中标通知后 30 天内，未能按规定的时间、地点与买方签订合同。

3、保证金自开标之日起生效，直到投标书有效期后 30 天或贵方与我方书面协定的延长期后 30 天内有效。

4、请贵方于本保证金有效期满后 5 个工作日内将保证金退回我方。

投标人名称：_____（加盖单位公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字）

日期：_____

特别提醒：

（1）投标保证金形式：电汇、支票、汇票、本票、金融机构出具的保函，不接受现金方式递交的投标保证金。

（2）投标保证金递交凭据（汇款单据复印件或金融机构出具的保函）和投标人开户许可证复印件需单独密封，并在投标截止时间前递交给采购代理机构。

注：投标人如没有开户许可证，可不予提供。

格式 5.法定代表人授权书（格式）

本授权书声明：注册于_____（国家或地区的名称）的_____（公司名称）的在下面签字的_____（法定代表人姓名、职务）_____代表本公司授权在下面签字的_____（被授权人的姓名、职务）_____为公司的合法代理人，就_____（项目名称）的_____（招标编号：_____）投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日签字盖章后生效， 特此声明。

法定代表人签字：_____

被授权人签字：_____

被授权人工作单位和职务：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

地址：_____

注：供应商须附法定代表人和被授权人的身份证复印件，被授权人的在职证明（劳动合同或缴纳社保证明），并加盖公章。

5.1 法定代表人和被授权人的身份证复印件（并加盖公章）

被授权人的在职证明（劳动合同或缴纳社保证明）（并加盖公章）

格式 6.商务条款响应及偏离表（格式）

招标编号： _____

包 号： _____

序号	招标文件条目号	招标文件要求	投标文件的响应	说明

注：我单位确认，除以上表格中列明的偏离外，我单位接受招标文件规定的所有商务条款，无其他负偏离。

注：1、本表应包括对合同条款的偏离说明。

2、投标人对招标文件商务部分有任何负偏离，则必须在该表中全部列明。若对招标文件无商务偏离，请在“投标文件的响应”栏只填写“对招标文件全部商务条款无商务偏离”即可。不提供上述表格的投标可被拒绝。

投标人名称： _____（加盖单位公章）

法定代表人或授权代表： _____（签字）

日期： _____

格式 7.投标人一般情况表（格式）

招标编号：_____

包 号：_____

投标人全称		供应商性质	（须按照投标人须知前附表第 2.1 条要求在本表后提供相关证明材料）
法定代表人或负责人姓名		上级主管部门	
联系人、联系方式、办公地址		基本开户银行名称	
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	（须按照投标人须知前附表第 2.1 条要求在本表后提供相关证明材料）	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	（须按照投标人须知前附表第 2.1 条要求在本表后提供相关证明材料或说明）
具有依法缴纳税收的良好记录	（须按照投标人须知前附表第 2.1 条要求在本表后提供相关证明材料）	具有依法缴纳社会保障资金的良好记录	（须按照投标人须知前附表第 2.1 条要求在本表后提供相关证明材料）
近三年内，投标人在经营活动中没有重大违法记录	提供参与本采购活动前近三年内经营活动中没有重大违法记录的书面声明	投标人没有失信行为和重大税收违法案件记录	提供参与本采购活动没有被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的书面声明
投标人须知前附表规定的合格投标人其他资格要求	须提供相关声明或证明材料	投标人是否为小微企业	（是小微企业则标明：√，不是小微企业则标明：×）
投标人是否为监狱企业	（是监狱企业则标明：√，不是监狱企业则标明：×）	是否提供小型和微型企业生产的产品	（提供的产品有小型和微型企业生产的则标明：√，不是则标明：×）
投标人是否为残疾人福利性单位	（是残疾人福利性单位则标明：√，不是残疾人福利性单位则标明：×）	投标人经营状况和投标人人员水平说明	

注：1、请按表内要求将上述证明文件附在此表后面。

2、投标人提供的产品中有小型和微型企业生产的，需要提供《中小企业声明函》给予证明。

3、投标人是残疾人福利性单位的，需要提供《残疾人福利性单位声明函》给予证明。

投标人名称：_____（加盖单位公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字）

日期：_____

7.1 供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在市场监督管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；

供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；

供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证复印件；

供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件；

供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明。

7.2 供应商是法人的，应提供 2020 年度或 2021 年度经审计的财务报告复印件（报告中须包括资产负债表、利润表、现金流量表及财务报表附注），或其基本开户银行出具的资信证明原件；

供应商是其他组织或自然人的，应提供银行出具的资信证明原件。

7.3 投标人须具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，须附相关证明材料或书面声明（书面声明格式自拟）。

7.4 供应商是法人的，缴纳税收的证明材料，应提供开标前三个月内任意一个月的依法缴税凭据复印件；

供应商是法人的，缴纳社会保障资金的证明材料，应提供开标前三个月内任意一个月的缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件；

供应商是其他组织和自然人的，需要提供开标前三个月内任意一个月的缴纳税收和社会保险的凭据。

注：1、依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

2、依法暂缓缴纳税收的或小规模纳税人零申报的供应商，依法暂缓缴纳社会保障资金的供应商，须提供声明函并附有关部门出具的相应文件或其他证明材料进行证明。

7.5 参加本政府采购项目前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函（格式）

中技国际招标有限公司：

我单位郑重声明：在本项目投标截止期前 3 年内，我单位参加本政府采购项目前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

我单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：_____（加盖单位公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字）

日期：_____

7.6 参加本政府采购项目没有失信行为和重大税收违法案件记录的书面声明函（格式）

中技国际招标有限公司：

我单位郑重声明：我单位没有被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单，也不属于被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的供应商。

我单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：_____（加盖单位公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字）

日期：_____

7.7.1 中小企业声明函（格式）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加____（单位名称）的____（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. ____（标的名称）____，属于____（采购文件中明确的所属行业）____行业；承接企业为____（企业名称）____，从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元¹，属于____（中型企业、小型企业、微型企业）____；

2. ____（标的名称）____，属于____（采购文件中明确的所属行业）____行业；承接企业为____（企业名称）____，从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于____（中型企业、小型企业、微型企业）____；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：_____（单位公章）

日期：_____

注：1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

7.7.2 残疾人福利性单位声明函（格式）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：_____（单位公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字）

日期：_____

7.8 投标人无关联关系书面声明函（格式）

中技国际招标有限公司：

一、下述公司负责人与我公司单位负责人为同一人：（如无则本项填写“无”）

1.

2.

3.……

二、我公司与下述公司存在直接控股关系：（如无则本项填写“无”）

1.

2.

3.……

三、我公司与下述公司存在管理关系：（如无则本项填写“无”）

1.

2.

3.……

我单位郑重声明：与本单位负责人为同一人或者与本单位存在直接控股关系、管理关系的供应商未参与(项目名称) 同一合同项下的投标。

我单位保证上述声明真实、有效、可查。

特此声明。

投标人名称：_____（加盖单位公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字）

日期：_____

7.9 投标人为本采购项目的前期工作是否提供过服务的书面声明函（格式）

中技国际招标有限公司：

我单位郑重声明：关于（项目名称）项目，本单位不属于为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的单位或其附属机构。

我单位保证上述声明真实、有效、可查。

特此声明。

投标人名称：_____（加盖单位公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字）

日期：_____

—

格式 8. 投标人近三年内（2019 年 1 月至本采购活动招标公告日期，合同或协议签字日期为准）承担的协同办公或 OA 或协同管理或流程管理项目业绩一览表

招标编号：_____

包 号：_____

序号	名称	合同内容 (采购内容描述)	合同金额(人民币万元)	合同签订日期	采购单位名称	联系人及电话	履约情况
1							
2							
3							
4							
5							

注：1. 投标人应如实列出以上情况，如有隐瞒，一经查实将导致其投标申请被拒绝。

2. 投标人应按照招标文件第二章投标人须知附件评标办法和评标标准中的要求提供业绩证明材料。

投标人名称：_____（加盖单位公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字）

日期：_____

格式 9. 拟派往本项目的项目组人员情况表

9-1 项目组成员一览表

招标编号：_____

包 号：_____

序号	姓名	学历	技术职称/执业/ 职业资格	从事相关工作年 限	在本项目中拟担任工作

投标人名称：_____（单位公章）

授权代表：_____（签字）

日期：_____

格式 9-2 项目组主要人员简历

招标编号：_____ 包 号：_____

项目经理/ 技术负责人	姓名：	出生年月：
	学历：	毕业院校：
	所学专业：	工作年限：
	执业或职业资格：	技术职称：
	单位职务：	从事相关工作年限：
自	至	公司/项目/职务/有关技术及管理经历
年 月	年 月	
年 月	年 月	
年 月	年 月	
年 月	年 月	
年 月	年 月	

注：1. 提供主要候选人的专业经验，特别须注明其在技术及管理方面与本项目相类似项目的特殊经验。
 2. 投标人须提供拟派往本项目项目经理与项目技术负责人的候选人的技术职称或等级证书。

投标人名称：_____（单位公章）

授权代表：_____（签字）

日期：_____

二、技术文件部分

格式 10.采购需求响应及偏离表（格式）

招标编号：_____ 包 号：_____

招标文件 条目号	招标文件采购需求 的内容与数值	投标人的技术响应内容与 数值	技术响应偏 差说明	说明

注：1、投标人应对招标文件第三章采购需求的内容给予逐条响应，以投标产品和服务所能达到的内容予以填写，而不应复印招标的技术要求作为响应内容，有具体参数的应填写具体参数。

投标人名称：_____（加盖单位公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字）

日期：_____

格式 11. 招标文件第三章“技术要求”规定的投标人需要提供的其他技术证明文件或说明，投标人视需要自行编写包括但不限于：

1. 系统集成案例
2. 整体技术方案
3. 数据迁移
4. 项目实施与组织进度管理方案
5. 项目实施保障团队能力
6. 售后服务和培训方案
7. 投标人认为其他必要的内容

格式三、增值税专票开票信息

供应商如中标，中标服务费需要采购代理机构开具增值税专用发票的，请填写《增值税专票开票信息》，并在开标信封中附上开户许可证、一般纳税人认定文件的清晰复印件，以及开票信息（见下表）。如供应商未提供上述材料，中标后采购代理机构将默认开具增值税普通发票。

注：投标人如没有开户许可证，可不予提供。

增值税专票开票信息			
投标项目名称		包号	
招标编号			
单位名称			
纳税人识别号		固定电话	
单位地址			
联系人姓名			
联系人手机			
开户银行名称	详见本单位开户银行许可证复印件		
开户银行账号			

投标人名称：_____（单位公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字）

日期：_____