

# 智慧管理3级标准信息化建设项目

## 公开招标文件

采购单位名称：内蒙古医科大学第二附属医院

采购代理机构名称：中国远东国际招标有限公司

项目编号：**NMGZCS-G-H-240806**

**2024年09月02日**

# 目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

# 第一章 投标邀请

中国远东国际招标有限公司受内蒙古医科大学第二附属医院委托，采用公开招标方式组织采购智慧管理3级标准信息化建设项目。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

## 一.项目概述

### 1.名称与编号

项目名称：智慧管理3级标准信息化建设项目

项目编号：NMGZCS-G-H-240806

采购计划备案号：内政采计划[2024]21944

### 2.内容及划分采购包情况

包号	货物、服务和工程名称	数量	采购需求	预算金额（元）
1	智慧管理3级标准信息化建设项目	4	详见招标文件	1,600,000.00

## 二.投标人的资格要求

1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.开标后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：（如属于专门面向中小企业采购的项目,投标人应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）。

4.本项目的特定资格要求：

合同包1（智慧管理3级标准信息化建设项目）：无

## 三.获取招标文件的时间、地点、方式

详见招标公告

### 其他要求：

本项目采用“不见面开标”模式进行开标（投标人无需到达开标现场，开标当日在投标截止时间前登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”参加远程开标）。请投标人使用投标客户端严格按照招标文件的相关要求制作和上传电子投标文件，并按照相关要求参加开标。

## 四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

## 五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

## 六.联系方式

采购代理机构名称：中国远东国际招标有限公司

地址：内蒙古自治区呼和浩特市新城区科尔沁北路绿地智海大厦A3座10层1004室

联系人：柴英贵、张涛、张鑫、刁旭

联系电话：0471-6381246

采购单位名称：内蒙古医科大学第二附属医院

地址：内蒙古医科大学第二附属医院

联系人：李部长

联系电话：0471-2576589

## 第二章 投标人须知

### 一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共1包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	不见面开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	包1（智慧管理3级标准信息化建设项目）：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间 （同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件 1 份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。
11	联合体投标	包1： 不接受
12	采购代理机构代理费用	收取
13	代理费用收取方式	向中标/成交供应商收取
14	代理费用收取标准	收取。采购机构代理服务收费标准：参照内蒙古自治区工程建设协会文件【内工建协（2022）34号】规定的货物收费标准向中标人收取
15	投标保证金	智慧管理3级标准信息化建设项目：保证金人民币：0.00元整。
16	电子投标文件 签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。下载地址： <a href="https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001">https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&amp;systemRegion=150001</a>

18	是否专门面向中小企业采购	采购包1：面向中小企业，采购包专门预留
19	有效投标人家数	符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的，应予废标；投标人不足三家的，不得开标；合格投标人不足三家的，不得评标。
20	报价形式	合同包1（智慧管理3级标准信息化建设项目）：总价
21	现场踏勘	否
22	其他	兼投兼中：-

## 二.投标须知

### 1.投标方式采用网上投标，流程如下：

投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台申请或注册账号，完善信息后，才可进行网上投标操作，办理流程请登录内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）进行查询。

投标人登录内蒙古自治区政府采购网页面，点击“政府采购云平台”，输入用户名、密码、验证码完成登录后，点击左侧“交易执行—应标—项目应标”，在未参与项目列表中选择要投标的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目投标信息页面，在右侧选择要投标的采购包，填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息点击“确认参与”按钮后，获取所投项目招标文件，并按照招标文件的要求制作、上传电子投标文件。

### 2.投标保证金

#### 2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取投标保证金，同时允许投标人按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。

2.1.1投标人选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，投标人需要确保在开标之前完成电子保函的开具。

2.1.2投标人选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行投标信息确认后，应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”，选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为投标单位全称，且与其投标信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。投标人应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。投标人在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：\*\*\*、采购包：\*\*\*的投标保证金”格式注明，以便核对。

2.1.3投标人选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，投标人将相关证明材料原件扫描添加至投标文件中，同时现场提供证明材料。

2.1.4缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于投标保证金到账需要一定时间，请投标人在投标截止前及早缴纳。

#### 2.2投标保证金的退还

投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

未中标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

2.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格的；
- (2) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同的；
- (3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件的；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- (5) 在签订合同时，投标人要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容的；
- (6) 投标文件中提供虚假材料的；
- (7) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (8) 投标人在提交投标文件截止时间后，撤回投标文件的；
- (9) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

### 3.全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

各投标人应当在响应文件开启时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网”，未在响应文件开启时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃。投标人因系统问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话400-0471-010。

各投标人应当使用数字证书或者政府采购云平台生成的账号密码登录电子交易系统进行系统操作，并对其操作行为和电子签名、电子印章确认的事项承担法律责任。

#### 3.1远程不见面方式（投标人无需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，投标人自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间等要求参加开标，在开标时间前30分钟，应当提前登录电子交易系统确认联系人姓名与联系电话。

开标时，投标人应当使用 CA 证书在开始解密后30分钟内完成全部已投标采购包的投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续开标。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密的；
- (2) CA证书无法解密投标文件的；
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

#### 3.2现场网上方式（投标人需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，由投标人自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。投标人必须保证电子存储设备能够正常读取“备用标书”，电子存储设备（U盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、投标单位名称等信息。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间和地点参加开标。开标时，投标人应当使用 CA 证书完成全部已投标采购包的投标文件在线解密。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) CA证书无法解密投标文件的；
- (2) 投标人未按招标文件要求提供“备用标书”的；

(3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

**4.投标人可以通过“交易执行-应标-项目应标-已参与项目”查看有无本项目信息。**

### 三.说明

#### 1.总则

本招标文件依据《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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

#### 2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

#### 3.相关费用

投标人应自行承担所有与准备、参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担相关费用。

#### 4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指内蒙古医科大学第二附属医院。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本招标文件的采购代理机构特指中国远东国际招标有限公司。

4.3“投标人”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

#### 5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.3为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

#### 6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成部分。

6.2联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

6.5以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

## 7.语言文字以及计量单位

7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

## 8.现场踏勘

8.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人或者采购代理机构按招标文件规定的时间、地点组织潜在投标人踏勘项目现场。

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

## 9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

## 四.招标文件的澄清或者修改

采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布更正公告进行通知；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件截止时间，更正公告的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息的责任。

## 五.投标文件

### 1.投标文件的构成

投标文件应按照招标文件第七章“投标文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为投标文件的组成部分。

### 2.投标报价

2.1投标人应按照第三章“招标内容与技术要求”进行报价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2投标报价包括本项目采购需求和投入使用、实施的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）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（报价表）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。

修正后的报价投标人应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但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，投标人不确认的，其投标无效。

2.5投标人应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据投标人填写信息在线生成“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

### 3.投标有效期

3.1投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效

期。

3.2出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。同意延长投标有效期的投标人少于3个的，招标人应当重新招标。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。

#### **4.投标文件的递交**

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

#### **5.投标文件的修改和撤回**

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。投标人应当在投标截止时间前上传加密的最终版电子投标文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

#### **6.样品**

采购人、采购代理机构一般不得要求投标人提供样品，仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

6.1招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

6.2开标前，投标人应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

6.3采购活动结束后，对于未中标投标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标投标人同意后自行处理；对于中标投标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

### **六.开标、评标、中标公告、中标通知书**

#### **1.开标**

##### **1.1程序**

(1) 宣布纪律；

(2) 宣布相关人员；

(3) 投标人对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；

(4) 参加人员对开标结果进行确认；

(5) 开标结束。

##### **1.2疑义**

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、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人对远程不见面方式过程和开标记录有疑义，应在“政府采购云平台-远程开标大厅”中提出，采购代理机构应及时查看、回复。

##### **1.3备注说明**

1.3.1投标人不足3家的，不得开标。

1.3.2开标时,投标人使用 CA证书参与投标文件解密，投标人用于解密的 CA证书应为生成、加密、上传投标文件的同一CA证书。

#### **2.资格审查**

2.1公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

2.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的投标人按无效投标处理。

### 2.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))进行查询；

查询截止时点：本项目资格审查时查询；

查询记录：对列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

## 资格审查表

### 智慧管理3级标准信息化建设项目

具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查投标人提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。
具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
面向中小企业情况审查	参与的供应商（联合体）提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造

## 3.评标

详见第五章

## 4.中标公告

中标人确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布中标结果公告，同时将中标结果以公告形式通知未中标的投标人，中标结果公告期为1个工作日。

## 5.中标通知书

发布中标结果的同时，中标人可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

## 七.询问、质疑与投诉

### 1.询问

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构

应当告知其向采购人提出。

## 2. 质疑

2.1 投标人认为招标文件、采购过程、中标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，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

投标人在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2 采购人、采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.3 询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (一) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (二) 质疑项目的名称、编号；
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 必要的法律依据；
- (六) 提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时应当提交投标人签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

2.5 投标人提交的质疑函，应按照内蒙古自治区政府采购网中的“质疑函范本”制作。

2.6 接收质疑函的方式。为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑可以由法定代表人或授权代表亲自将质疑函递交至采购人或采购代理机构，也可以通过邮寄、快递等方式提交。质疑函以邮寄、快递方式递交的，以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

## 3. 投诉

3.1 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出书面答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- (一) 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- (二) 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- (三) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 法律依据；
- (六) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表

签字或者盖章，并加盖公章。

**3.3** 投诉人提交的投诉书，应严格按照内蒙古自治区政府采购网中的“投诉书范本”制作。

## 第三章 招标内容与技术要求

### 一. 项目概况

#### (一) 总体要求

本项目采购的所有软件的系统功能需满足《国卫办医函[2018]1079号-附件2：电子病历系统应用水平分级评价标准（试行）》6级以上标准对本系统的要求；需与院内信息系统集成平台对接满足《国家医疗健康信息医院信息互联互通标准化成熟度测评方案(2020年版)》4甲以上评测规范要求；需满足《国卫办医函（2019）236号-医院智慧服务分级评估标准体系（试行）》3级以上标准对本系统的要求、需满足《国卫办医函（2021）86号-国家卫生健康委办公厅关于印发医院智慧管理分级评估标准体系（试行）》3级以上标准对本系统的要求；本项目费用包含第三方所有接口费用不再另行收取任何接口费用；项目实施前需双方签订数据安全承诺书及数据保密协议，该软件系统需符合等保测评2级以上要求。须承诺在国家规定的时间内免费完成信创升级改造。

按照《国卫办医函（2021）86号-国家卫生健康委办公厅关于印发医院智慧管理分级评估标准体系（试行）》3级标准，辅助医院进行智慧管理3级的申报、测评及整改工作。

投标人须针对项目概况中总体要求出具承诺书并加盖单位公章，未提供做否决投标处理。

(二) 截图要求：（需提供产品整屏截图证明材料证明此功能）

### 二.主要商务要求、技术要求

合同包1（智慧管理3级标准信息化建设项目）

#### 1.主要商务要求

标的提供的时间	合同签订之日起2个月内完成
标的提供的地点	内蒙古医科大学第二附属医院
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	1期：支付比例50%，签订合同并且中标方支付合同金额的10%履约保证金后，医院预付合同金额的50% 2期：支付比例50%，项目验收合格后医院支付合同款的50%
验收要求	1期：采购人依据招标文件、中标人投标文件及采购合同等，逐条检验、验证、测试，如发现所提供的货物与响应文件不符合，依据相关法律要求，采购人立即上报主管部门，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，由相关部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。
履约保证金	收取比例：10%，说明：缴纳金额：合同金额的10% 缴纳时间：合同签订之日起5日内 退换时间：合同履行结束后无息退还 单位名称：内蒙古医科大学第二附属医院 地址：内蒙古呼和浩特市赛罕区科尔沁南路59号 纳税人识别号：12150000460029621M 开户行：中行呼和浩特新华支行 银行账号：155606249714

其他

**1:** 一. 项目要求 1.中标投标人必须确保在整个项目过程中遵守国家及行业相关法规、标准和规范。 2.中标投标人必须在对整个项目过程进行投标人在项目实施过程中, 需对项目进行规范化管理, 要有项目管理组织、项目管理计划、保密安全保障、应急方案等内容。 3.投标人提供切实可行的实施工作进度保障方案及控制措施, 以确保项目质量和进度。 4.投标人在响应文件中, 应针对项目制定合理的实施步骤, 包含需求调研、客户化改造、测试、数据准备、培训考核等。 5.投标人应在响应文件中明确承诺保证项目建设团队的主要人员的稳定性, 团队人员配置合理、岗位分工明确, 中标投标人不得在未经招标人同意的情况下更换项目经理。 6.如在项目实施过程中需要调整内容、进度等, 需经双方共同同意, 按合同变更程序办理。实施过程应严格执行相关的规范, 并保证安全, 要有完整的实施方案。 7、本项目建设计划工期为入场之日起2个月内完成。 二. 售后服务要求 1.本条款所界定的售后服务是指中标人在本项目实施过程中提供给招标人的服务, 产品调试、产品安装、产品培训等。 2.产品出现故障影响使用时, 应1小时以内电话响应并远程处理, 12小时或以内解决问题或人员到现场处理。 3.本项目中所有软件免费原厂售后维护服务 $\geq 1$ 年, 从项目通过完工验收后开始计算。投标人应提供终身有偿售后服务, 有偿售后服务费用不包含在投标总价中。售后服务费用按照不高于软件价格的10%/年收取。 三. 培训要求 中标人必须根据系统软件的功能和特点, 充分考虑到系统使用人员的实际水平, 提出详细的系统培训方案。目标是通过系统培训以达到系统管理人员能够具备独立管理中标人提供的系统软件和日常的维护处理能力, 各级业务人员能够熟练使用系统软件, 确保应用系统能够真正的用起来。 1.中标人必须针对本系统软件及采用的相关技术等提出全面培训计划和培训方案并征得采购人同意后实施, 培训服务工作须满足招标文件要求。 2.培训对象应分为普通业务操作员、系统管理员, 中标人必须针对不同的对象制定不同的培训计划, 并分别培训。 3.中标人应保证提供有经验的教员, 使采购方相关人员在培训后能够独立地对系统进行管理、维护, 而不需中标人的人员在场指导。 4.培训内容包括应用软件操作、操作系统、后台数据库管理等培训。 5.中标人必须为所有被培训人员进行现场培训。 6.业务系统操作培训工作应在系统安装之前结束。 7.与培训相关的费用和服务期内驻场工程师的费用投标人应当一并计算在投标报价中。 四、其他要求 1.免费维保期: 本项目中所有软件免费原厂售后维护服务 $\geq 1$ 年, 从项目通过完工验收后开始计算。免费维保期后投标人应提供终身有偿售后服务, 有偿售后服务费用不包含在投标总价中。售后服务费用按照不高于软件价格的10%/年收取。 2.投标人须保证所提供的产品包括相关附件为相应厂家原装正品, 符合国家有关规定。 3.投标人须承诺所提供产品具有合法的版权或使用权, 投标文件中提供承诺函。未提供作否决投标处理。 4.本项目采购的产品, 如在本项目范围内使用过程中出现版权或使用权纠纷, 应由中标人负责, 招标人不承担责任。 7.投标人须针对项目概况中总体要求出具承诺书并加盖单位公章, 投标文件中提供承诺书。未提供作否决投标处理。

## 2.技术标准与要求

序号	核心产品 （“△”）	品 目 名 称	标 的 名 称	单 位	数 量	分 项 预 算 单 价 （ 元 ）	分 项 预 算 总 价 （ 元 ）	面 向 对 象 情 况	所 属 行 业	招 标 技 术 要 求
1		应用 软件	医疗行业软件-教学管理系统	套	1. 0 0	500,000.0 0	500,000.0 0	面向中 小企业	软件和信 息技术服 务业	详见附 表一
2		应用 软件	医疗行业软件-办公OA系统升级	套	1. 0 0	300,000.0 0	300,000.0 0	面向中 小企业	软件和信 息技术服 务业	详见附 表二
3		应用 软件	医疗行业软件-HRP-移动端系统	套	1. 0 0	300,000.0 0	300,000.0 0	面向中 小企业	软件和信 息技术服 务业	详见附 表三
4	△	应用 软件	医疗行业软件-医疗设备全生命周期管理系统	套	1. 0 0	500,000.0 0	500,000.0 0	面向中 小企业	软件和信 息技术服 务业	详见附 表四

附表一：医疗行业软件-教学管理系统 是否允许进口：否

参数性质	序 号	具体技术(参数)要求			
		子系统	分类	功能模块	技术要求
				医院基本信息设置	督导群组管理，可将多个专家设为一个督导组，方便督导活动的开展；
				数据对接	支持与医科大学教学系统对接；与医院信息集成平台对接；
				教学评价	支持自定义教学质量评估模板，实现学生对教师评价、教师对学生评价以及教师对教师评价等功能；
				学员类型	支持自定义学员类别，支持住培生/实习生等至少8种学员类别的使用；（需提供产品整屏截图证明材料）
				角色管理	支持按学员、教员设置不同的系统角色，支持科教科人员单独角色，拥有系统最高权限；
				角色配置	支持为每一种系统角色配置系统功能和系统菜单；
				请假管理	支持请假流程审批自定义；
				菜单设置	自定义菜单名称，编辑各个子菜单的组织关系；
				日志记录	用户操作日志，日志记录用户所有重要的操作内容和时间；
			系统设置		

	自动批处理	支持日终任务自动执行模块，提供至少25种日终任务执行内容模板支持日终任务自动执行模块，提供至少25种日终任务执行内容模板；
	统计图表	各业务模块均包含详细的统计图表模块，包括饼图、柱图、线图
	通知公告/政策法规/会议通知	支持各种类型的消息通知，可设置通知类型、通知人群、通知科室、上传附件等；
	待办	根据不同的角色，显示不同的待办工作、审核工作以及异常提醒（支持≥20的待办事项统计与提醒）；
	学员档案	可记录该学员的轮转科室、出入科时间、带教老师等信息；
	学员档案导出	支持学员档案直接导出生成word文档，可自定义导出字段；
	学员档案	学员信息的录入、批量导入、审核和查询功能。包括基本信息、学员证件照、学员证书、受教育经历、工作经历、执业医师证、医师资格证；
	考勤情况	记录学员在各个科室的考勤情况、请假情况。
教师档案	教师档案	带教老师信息的录入、批量导入、审核和查询功能。包括基本信息、老师证件照、受教育经历、工作经历、执业医师证、医师资格证、职称等；
	教学活动开展情况	统计带教老师开展教学活动的情况；
	教员档案导出	支持将教员档案直接导出生成Word文档，可自定义导出字段；
统计报表	轮转统计报表	轮转管理支持至少8种不同统计口径的月年报统计报表；
	人员统计报表	人员管理支持至少6种不同统计口径的月年报统计报表；
	轮转设置	支持国家多标准轮转大纲，可自定义培训细则内容。
	轮转匹配	系统内置西医2014国家标准、西医2019全科标准、西医2020重症医学科标准，中医2017国家标准、西医2020助理全科国家标准、西医2022国家标准；
	轮转模版	支持按规培专业创建单独的轮转排班模板；

临床教学 管理系统	轮转管 理	轮转排班	轮转安排（系统自动排科、手工排科），轮转自动排科根据轮转排班模板、科室负载情况自动排布学员的轮转情况；
		轮转排班	智能排班：支持结合轮转排班模板、科室负载情况自动排班（自动校验轮转科室负载情况，并提示）；支持按周/半月/月进行轮转排班；支持备份/还原/调整排班结果；
		入科学习	自定义入科学习内容（视频&PDF），供学员入科学习；
		轮转管理	支持本科生、研究生、规培生、实习生的轮转计划，可按周、按半月、按月、分阶段生成轮转计划；
	轮转统 计报表	轮转情况统计视 图	科室轮转人数统计，以图表和折线图等方式展现各个月份的人员变化情况；
		科室轮转人数统 计	科室轮转人数统计，支持导出表格格式；
		老师带教人数统 计	老师带教人数统计，支持导出表格格式；
		基地轮转人数统 计	基地轮转人数统计，支持导出表格格式；
		学员登记手册完 成月报	学员登记手册完成情况，支持导出表格格式；
	学员招 录	招录支持	系统内置学员招录模块；
		多终端报名	提供手机端的报名入口，支持APP扫码报名，提供电脑网页端的报名入口；
		文档导出及打印	自动生成报名表格，支持报名表导出及打印；
	住宿管 理	宿舍迁入迁出管 理	支持学员申请入住、管理员审核申请以及记录申请审核全过程管理；
		宿舍信息管理	支持入住人员对宿舍信息进行维护，包括宿舍水电度数、宿舍设备信息以及宿管信息；支持管理员对宿舍楼、宿舍以及宿舍信息进行增、删、改、查操作；
		宿舍数据统计	统计宿舍月用水用电情况；
	结业管 理	结业申请	支持学员发起结业申请，登记结业日期，就业去向，去向单位等信息；
统计		支持管理员统计结业人员名单并发起结业等业务；	
	排班计划	通过系统排班，并支持导入和导出科室排班计划，支持一键排班、批量排班、删除排班、克隆等；	

考勤管理	考勤基础参数设置	可设置至少9种考勤基础参数（是否允许异常考勤、补勤、每周补勤次数等）；
	考勤类型	支持日班/值班/休息等至少3种考勤类型；
	考勤班次设置	支持自定义考勤班次，支持考勤班次单独配置归属；可根据班次设置打卡时间段、时间范围，支持迟到早退判定，跨天签退能自动提示；
	电子围栏设置	设置允许考勤的地理范围，包括但不限于医院、社区医院、医联体医院等；
	考勤打卡	支持扫码打卡(支持一天双卡，一天四卡)和定位打卡，支持可根据不同的考勤班次单独为每个班次设定是采用扫码打卡还是定位打卡，或者两者都用；
教学活动管理	教学计划管理	支持发布院内举办的教学计划信息，包括名称、学员类别、专业、教学年度、学期、第一周开始时间、填报课程、审核人、发布人、发布时间、创建时间等内容；
	教学课程管理	支持教学课程关联教学活动信息，包括标题、类别、时间、主讲人、课件数、教案等内容，能够上传课程相关资料供学员在线查阅；
	教学活动类别	支持至少10种以上教学活动类别，可根据实际需求自定义其他教学活动类别；（需提供产品整屏截图证明材料）
	教学活动级别	支持定义教学活动级别，支持至少3种教学活动级别；
	活动督导	支持教学督导、科室督导、出科督导，支持配置督导专家组及专家组成员，支持在线填写整改报告，支持导出督导报告；
	教学活动达标/计酬	支持按教学活动类别达标计算因子，自动计算达标/计酬；
	活动人员管理	根据创建活动选择的科室、专业基地、科室组自动筛选教学活动的参加人员，并且生成签到表；
	活动通知	创建活动以后，自动推送到移动端；
	二维码生成	支持动态二维码/静态二维码2种二维码生成方式，实现防伪及防止非现场扫码签到；
	二维码签到	支持使用手机扫码签到；
	活动评分表管理	设置不同类型活动的评分表；
	课件管理	允许上传PPT\WORD\PDF等常见格式的课件，学员可在手机端查看；

	活动图片	对教学活动现场拍照，并上传（科教干事开通权限）；
	教学活动情况导出	根据查询条件批量导出教学活动列表，生成excel等；
	教学活动档案	系统自动生成每个教学活动档案word文档、包括活动基本信息、参会人员签到表、课件、活动照片、过程记录等重要信息；
	教学活动绩效管理	设置教学活动的签到率、评价率，用以判断教学活动是否达标；
	教学任务管理	管理平台设定各科室的具体教学任务，关联教学任务和考核表；
	考核表管理	教学任务考核表维护功能；
	学员端	查询学习任务完成情况和考核成绩；
	教秘端	查看科室学员学习任务总体完成情况；
	教学统计报表	教学管理支持至少10种不同统计口径的月年报统计报表，报表须支持按教学数量、质量、参课率口径统计；
考试计划	考试活动管理	支持制定考试计划可维护考试地点、时间、监考人员、参考人员、座位分配上传、考试通知等信息发布功能；
测评管理	测评管理	住院医师六大核心胜任力测评雷达模型（对教学活动评价—质量评价体系模型）；
	测评表单管理	支持自定义测评表，支持启用和停用。支持克隆及导入；
	测评记录管理	支持学员、教员、科室、教学活动等记录管理；
绩效评优	绩效统计报表	至少支持9种类型月绩效津贴报表统计、至少支持7种类型绩效津贴；
	教学绩效	教学活动绩效月报即支持按活动类型或主讲人两种维度统计，也支持对院外专家进行绩效津贴统计；
	绩效设置	支持对师资在带教、师承、管理、教学、督导等多维度进行月绩效津贴汇总，并支持结果的导出，可直接提交财务；
	教学活动评优	支持按教学活动进行评优评先，支持按科室、教员、基地统计优秀教学活动；
	绩效津贴设置	教学津贴可根据教学质量是否达标来判断是按达标津贴标准发放还是以普通的津贴发放，也可以根据是否为督导进行津贴附加；

	评估管理	评估任务	支持对指导医师、培训对象等角色的评估任务进行管理；系统支持自定义评估表单；
	整体介绍	系统内容	题库、考试系统两大系统，其中考试系统同时包含教师端、考生端、考生移动端；
	题库	题库分类及数量	▲题库包括在校教育、医学三基、住培考核、执业医师题库。总量不低于 <b>100</b> 万道，其中住培考核题库不低于 <b>80</b> 万道，在校考试 <b>13</b> 万，执业医师 <b>13</b> 万，医学三基 <b>15</b> 万。支持院内自建题库的维护功能，实现考试题型、专业、难易度选择并自动组卷与下发；（需提供产品整屏截图证明材料）
		题库特点	<p>题库涵盖范围广：在校教育题库包含临床医学各专业本科试题，住培考核（西医）题库中包含国家目前设置有<b>34</b>个专业及亚专业题库，医学三基需覆盖基本知识、基本技能、基本操作知识点，执业医师题库包含执业医师和执业助理医师历年仿真试题及模拟试题，并覆盖临床、口腔、公卫、中医、中西医结合<b>5</b>个方向；</p> <p>题库专业权威：住培考核：中国医师协会毕业后教育<b>29</b>个专业委员会指导。紧贴国家住院医师规范化培训考试政策，并及时更新题库，始终保证更新最快，试题最权威。在校考试：覆盖临床教育五年制本科学科，贴近临床和实践操作。执业医师：历年执业医师考试仿真试题及模拟试卷，紧扣执业医师考试大纲，覆盖执业医师考点。护理题库：各出版社精品练习题，历年考试仿真试题。执业药师：各出版社精品练习题，历年考试仿真试题；</p> <p>题库更新快：题型分类全，可满足在校、执医、三基、规培等各阶段、各类型考试要求。题库会及时更新，始终保证更新最快，试题最权威；</p>

	试题特点	<p>所有试题需标注难度，难度分为简单、中等、较难三种，每种难度需标注难度系数。难度系数精确到小数点后两位；</p> <p>题型全面：支持单项最佳选择题，病例摘要型最佳选择题，病例组型最佳选择题，标准配伍题，多项选择题，综合分析选择题，案例分析题，填空题，判断题，简答题，名词解释题。</p> <p>其中病例组型最佳选择题型题、案例分析题在答题时，符合国家考试要求，不能回退作答；</p>
PC web 端（用 户管理 系统	基础设置-部门管理	根据机构组织架构及部门创建对应部门，支持部门的导入。对部门进行增、删、改、查的管理，支持部门以“护理部”、“科室”分类；
	用户管理	将机构内所有用户导入考试系统，对客户分配对应角色，可控制用户的功能权限及数据权限。支持用户的增、删、改、查。可用Excel表格批量导入用户。可重置用户密码，修改用户信息；
	产品管理-考试系统管理	包含用户管理和考试验证码管理。此处的用户管理仅支持用户查询和重置密码、以及解除锁定（解除用户正在考试状态的锁定）。考试验证码管理：支持考试验证码的修改、查询，以及设置解锁次数。控制考生在客户端中作弊的解锁次数，设置考生端作弊后解除锁定时的考试验证码；
	角色与权限	角色权限升级，支持自定义角色，自定义权限，包含部门权限和数据权限。系统默认支持系统管理员、考试管理员、科室管理员、专业基地管理员、组卷教师、考生等角色分类；
	题库管理	<p>自建题库支持自定义分类、自定义标签；</p> <p>自建题库支持：文件导入、单个录入、批量录入；</p> <p>题型全面：支持单项最佳选择题，病例摘要型最佳选择题，病例组型最佳选择题，标准配伍题，多项选择题，综合分析选择题，案例分析题，填空题，判断题，简答题，名词解释题，不定项选择题；</p> <p>定期更新试题的正确率（根据实际的考试答题情况计算）；</p>

医学考试  
系统

试卷库

支持多种组卷方式：手动组卷、自动组卷、随机组卷、智能组卷、以卷组卷。手动组卷，可根据查询条件查出对应试题，手动添加选择试题，进行组卷；自动组卷，按题型组卷，选择试题分类可跨题库，跨学科、跨专业组卷，操作简单灵活；抽题逻辑缜密。随机组卷功能，教师端设定好抽题规则，并创建考试后，学员端每次进入考试的试卷都不一样；以卷组卷是在考试列表基础上进行组卷，选定考试，支持合并、分开抽题，支持过滤试题正确率；

考试管理

可以设置具体的考试时间，考试时长，并且可以限制参考对象（所有人、设定人）。具备考试码考试功能，任何书包注册用户均可通过输入考试码来参加考试；

限定考试入口开放时间设置。迟到限时设置，超过迟到限时的考生不能进入考试；

限时交卷：在开考后限定时间段之后才可交卷；

是否公布成绩、公布形式：可以设置是否考后立即公布成绩、公布分数还是通过/不通过；

是否公布答题记录、公布范围：是否公布答题记录，公布所有答题记录或仅公布错题记录；

逐题模式：逐题模式下，只能按照顺序作答，不能回退作答或修改；

防作弊方面：①：切屏限制：考生答题过程中切屏可被锁定，通过解锁码解锁才可继续答题，支持自定义解锁码及解锁机会，解锁次数用尽后则自动交卷；②：支持考生作答过程中的随机拍照及存储。支持考试开考后绑定设备，考中更换设备需管理员解绑；③：答题随机截屏：答题过程中随机截屏，防止搜索答案；④：无操作交卷：一段时间无操作强制交卷；⑤：试题水印：考生答题界面有个人信息水印；

PC web  
端-教师  
端

参考人员管理	<p>重新考试：考生意外交卷后，可以设置重新考试，重新答题；考试计时结束后，强制交卷；</p> <p>加入考生/带入考生/删除考生/导出参考人员：支持对参考人员的增（手动、导入）、删、改、查。支持导出参考人员，统计考试情况；</p> <p>考试监控：可以实时监控考试状况，包含考试人数、交卷人数、缺考人数、IP地址、登录的客户端等；</p> <p>强制交卷/一键收卷：对选择/所有未交卷考生强制交卷；</p> <p>延长作答时长：对设定考生延长答题时长；</p> <p>增加答题机会：给设定考生增加答题机会，增加后考生可再次进入答题；</p> <p>解绑设备：为需要更换设备作答的考生解绑设备。</p> <p>一键补交：为非正常交卷考生开启补交，考生可在答题记录中一键补交；</p> <p>考生个人监控：记录考生进入试卷、锁定解锁、交卷等时间轨迹。尤其适用于未提前或不适合导入用户数据（考试对象不属于本机构）的考试。答题记录实时存储在服务器端，支持异常中断后继续上次答题；学员使不主动交卷，后台也可以强制交卷。支持开启防作弊设置无操作限制、切屏锁定限制、每场考试自定义解锁码，答题随机抓拍；</p>	
成绩管理	<p>批量公布成绩：为未公布成绩和答题记录的考试公布成绩及答题记录。客观性（如选择）题可以立即显示成绩；主观性（如问答）题可在考试后由教师阅卷评分；</p> <p>导出考生成绩：考试结束后，可支持成绩导出；</p> <p>批量分析：多场考试批量分析，包括：整体分析、考生分析、知识点分析；</p>	
统计分析	导出考试分析	支持导出整场考试的数据分析；
	成绩分析	按专业、年级、部门、学历对比应考人数、缺考人数、平均用时、成绩的最低分、最高分、平均分、及格人数、未及格人数、及格率；
	成绩区间统计	统计各个成绩区间的人数；
	题型分析	各题型的正确率、答对分数、答错分数、未答分数、总分、平均分、题数；

	试题分析	统计每道题的参答人数、答对人数、答错人数、未答人数、正确率；
模拟测试及练习	随机练习	根据题型选择试题，满足多种维度练习的需求；
	章节练习	按学科章节组织试题，满足课前预习、课后同步练习的学习需要，让学习更有针对性；
	同步测验	按学科组织试题，有针对性组织模拟测验，可自由选择测验时间；
	查找试题	通过题干关键词模糊匹配，快速定位目标试题，提升学习效率；
学生端	消息通知	支持教学活动两遍通知，即在教学活动发布的时候收到一遍通知，在活动开始前30分钟/一小时/两小时再次收到一遍通知；
	考勤日历	北斗/GPS定位：学员在上报考勤时静默上送考勤的位置，并与管理后台设置的北斗/GPS围栏进行校验，判断是否在围栏范围内（即是否在医院范围内考勤）；
	请销假	支持学员请假、销假。
	轮转计划	查询本人的轮转计划、出入科时间、带教老师及科室介绍，支持登记轮转手册，可登记病例、技能、手术详细情况，对轮转科室及带教老师进行出科评价；
	申请带教	学员可同时申请两个带教（第一选择带教和第二选择带教）第一选择带教会以最高优先级匹配，其次是第二选择带教；
	责导申请	学员可同时申请两个责导，第一责导和第二责导，支持将第一责导以最高优先级通过审核，建立责导关系；
教学活动	活动扫码	通过扫描动态二维码的方式进行活动签到，包括病例讨论、教学查房、临床操作指导、理论授课等；
	活动报名	可通过扫码的方式，参加其他科室的活动，并记录在参会人员名册中；
学生端	导师互动	支持学员登记指导记录以及师生留言互动；
	临床医案	跟师过程中记录临床医案，并提交师承导师审核。
	我的住宿	支持学员办理宿舍入住/迁出申请以及宿舍信息维护（基础信息、宿管信息、水电信息、设备信息）；

移动临床  
教学管理  
系统（手  
机版）

教师端	结业申请	学员发起结业申请，登记计划结业日期、毕业去向、去向单位等信息；
	我的信息	基础信息：对个人信息进行编辑，包括工号、手机短号、银行卡号、学历、邮箱、执业医师编号、工作单位、学年、个人签名等；
	考勤管理	本周考勤，可按周展示科室学员的考勤情况，除去正常上班学员外有哪些人是休息中/请假中/未正常考勤；
	审批审核	手册审核、考勤信息审核、请假审核、住宿审核，支持批量审核；
	轮转管理	支持查看和核对当前科室所有轮转中学员，支持在轮转管理模块查看和审核学员轮转登记手册；
	科室学员	学员名单可按待入科、轮转中、已出科等多种条件筛选，可查看学员的基本情况，可与实际报到学员核对有哪些人实际没有入科；
	基地学员	查看专业基地下辖所有学员的信息，例如麻醉科可跟踪到目前在其他基地轮转学员的具体情况；
	特殊授权带教	给学员特殊授权带教老师，入科确认，支持入科确认，同一科室3个月轮转计划一次性入科确认；
	医案评价	针对学员提交上来的临床医案进行审核（单个、批量审核）及评语；
	个人设置	支持在线签名，可在系统上直接录入签名并在导出中体现，支持教员维护自己的教学职称/表彰奖励/进修培训记录，以及自己的证书情况及证书照片；
教学活动	创建活动	支持创建和发布教学活动（支持取消已发布的教学活动），支持把教学活动生成活动报名/签到二维码图片发布出去，可创建的类型包括全院级、专业基地级、科室级的岗前培训、理论授课、小讲课、教学查房等；
	签到	支持发布静态二维码和动态二维码两种，其中动态二维码具备每隔10秒刷新防伪和防非现场签到机制；
	文档中心	支持发布和分享文档课件；

			师资管理	科教：师资管理（查看院内所有师资信息、师 聘记录、解聘记录）；支持对教员提交的师资 申请进行最终审核；支持对基地秘书提交的解 聘申请进行审核；支持直接对师资进行解聘操 作；
		数字教 材	教材教程	包含临床医学本科数字化教材，总文字量不少 于5000万字，其中高清多媒体图片不少于20 000张、二维、三维动画不少于1000段，高 清医学视频不少于1000段，病例、案例分析 不少于500个。支持院内自建教材库信息的维 护；（需提供产品整屏截图证明材料）
		医学数 据库	疾病教程	▲至少包含疾病数据库、药品数据库、手术学 数据库、辅助检查库、循证证据库、疾病进展 库、手术图谱库、医保药品库、临床操作规范 库中任意6个数据库。总文字量不少于5000万

说明 打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条偏离或不满足则导致废标（需提供产品整  
附表二：医疗行业软件-办公OA系统升级 是否允许进入 否 屏截图证明材料）

参数性质	序 号	具体技术(参数)要求
------	--------	------------

功能模块	技术要求
平台技术要求	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；
	系统采用主流稳定的技术架构，支持主流数据库；
	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；
	需支持多种主流浏览器使用；
	系统安全保障要求： （1）安全体系兼容性：能够和目前主流、标准的安全技术和产品兼容，都得到全面支持； （2）登录安全：可支持多种登录方式，并做详细说明； （3）支持国密加密方式； （4）传输安全性：可支持SSL传输协议； （5）支持xss过滤攻击、防止sql注入等安全策略设置； （6）支持文件上传大小、格式的限制；
软件许可要求	办公管理系统技术架构能支持医院多用户同时在线使用，其中桌面端能满足≥100用户同时在线使用，系统不限制注册用户数。移动端含≥1200注册用户，一人一号；

门户管理	<p>建立医院内部信息门户，实现各部门、科室、专题项目的信息发布、通知公告、规章制度、政工宣教等功能。</p> <p>(1) 可自定义个人办公门户，根据需求把个人相关的各种工作信息栏目、传阅、流程、日程、任务等多种办公模块在个人办公门户上展示，方便用户第一时间了解自己待办、待阅的各种公文、会议、通知、公告、新闻、知识、档案等信息；</p> <p>(2) 可按组织、按角色或按业务定义和配置不同的门户类型，如医院门户、部门、科室门户、专题门户等；可根据门户内容设置相应的人员访问权限；</p> <p>(3) 可发布相关的新闻动态等信息到对应的门户栏目，需支持内容阅读记录，包括已读人员名单和未读人员名单；</p> <p>(4) 统一的消息提醒。系统各个模块的消息都聚合在一个窗口下，可按功能模块分标签查阅，也支持批量设置已阅；</p>
通知公告	<p>提供一个统一的信息发布平台，用于医院所有信息资源的动态发布、更新和集中管理，以保证政策法规、通知公告的及时传递。</p> <p>(1) 支持自定义公告类别，并设置已定义类别的权限范围；</p> <p>(2) 不同类别的通知公告可按医院实际需求，配置直接发布或通过审批流程确认后发布两种方式；</p> <p>(3) 发布通知公告时可选择类别，并支持在线编辑信息内容；支持插入图片、链接等内容；支持上传文档附件；</p> <p>(4) 查看通知公告页面具备水印效果防止信息外泄；</p> <p>(5) 可记录接收人的查阅公告的时间；</p>
传阅管理	<p>(1) ▲发起传阅时可设置选项，包括是否允许转发、是否允许修改附件、是否允许上传附件、是否允许下载附件、是否允许转发等功能开关；（需提供产品整屏截图证明材料）</p> <p>(2) 支持记录接收人的开封信息，包括确定信息、开封时间、到达时间、确认时间等；</p> <p>(3) 支持讨论功能，各接收人可以就传阅内容发起在线讨论；</p> <p>(4) 收到传阅后有确认传阅按钮；支持传阅批量导出；</p> <p>(5) 附件可由所有参与人在线编辑、修订，可编辑文件格式应支持保留修订痕迹；</p>
知识管理	<p>(1) ▲根据医院各部门、科室业务，汇集各类有价值的信息，建立分类的医院知识文档库，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，以实现信息共享、支持管理的目的。可提供思维导图式、传统式、制度式、地图引导式、时间轴等多维视图模式；（需提供产品整屏截图证明材料）</p> <p>(2) 需提供知识文档一览功能，通过一览页面可查看最新上传、优秀文档等文档内容；</p> <p>(3) 要求具备权限管理功能，确保文档、资料的安全和保密，用户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；</p> <p>(4) 为实现内部知识共享学习，系统应具备知识问答功能，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。可统计个人发起的问题数、回答数、赞同数；</p> <p>(5) 可分类查找所需知识文档；</p>

公文管理	<p>发文管理：</p> <p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>收文管理：</p> <p>(1) 完成收文过程中的收文登记、拟办、转发、部门办理、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；</p> <p>(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；</p> <p>(3) 可以自动生成收文编号；</p> <p>(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”转发给各部门负责人等部分人员；</p>
会议管理	<p>(1) 会议申请：需支持会议申请、撤销，信息推送会议管理人员；</p> <p>(2) 会议纪要：需支持填写会议纪要并发布，并支持上传附件，支持纪要在线套红；</p> <p>(3) 会议关联：会议可新建或关联或编辑修改会议中提交中的议题。通过会议室管理统一进行流转管理；</p> <p>(4) 议题和会议通知：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；</p> <p>(5) 会议投票：系统提供会议决议投票功能；</p>
人事管理	<p>(1) 组织架构：用于录入医院完整的组织架构信息。医院组织架构是非常重要的基础信息，是审批流程的基础；</p> <p>(2) 人事档案：为每位医务人员、行政后勤人员建立详细的个人档案，包括个人基本信息、家庭成员信息、个人履历信息、享受的福利待遇信息、签定的劳动合同信息，以及相关的培训记录、进修记录、岗位轮转记录等等，还可以通过“自定义字段”机制、根据医院实际情况随时灵活添加信息项。支持上传相关附件；</p> <p>(3) 角色管理：为了授权、选人、以及灵活确定流程某步骤执行人的需要，系统需提供“角色管理”功能，用于创建及维护角色信息；</p>
日程管理	<p>(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；</p> <p>(2) 可查看内部科室其他人员公开的日程安排；</p> <p>(3) 领导日程可以公开给相关部门代为安排日程；</p>
任务管理	<p>(1) 领导可以方便地安排任务（交办），支持选定负责人、参与人和知会人；需支持子任务的建立和指派；</p> <p>(2) 待办任务可进行在线汇报；</p> <p>(3) 需提供任务日志追踪任务进度；</p> <p>(4) 任务处理的相关人员可通过甘特图随时掌控任务的执行情况；</p>
问卷调查	<p>(1) 问卷设计需灵活定义多种问卷，支持单选、多选、简述等题目类型；</p> <p>(2) 可设置匿名调查；</p> <p>(3) 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；</p> <p>(4) 可对调查结果可进行统计汇总；</p>

通讯录	<p>(1) 支持内部通讯录查询和导出；</p> <p>(2) 支持科室通讯录查询；管理员可修改科室通讯录信息；</p>
车辆管理	<p>(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；</p> <p>(2) 可对车辆维修进行记录；</p> <p>(3) 可对车辆进行日检记录；</p> <p>(4) 系统提供清晰的车辆使用日历看板；</p> <p>(5) 可出派车及实际用车报表/车辆费用报表/维修报表/车辆报废等；</p>
workflow管理	<p>采用自定义表单及自定义流程作为业务管理核心引擎，在线向导式、图形化的流程表单设计方式，降低了设计难度，全方位提升医院整体业务灵活性；多岗位人员在发起流程时可自由选择以哪个身份发起，流程根据判断结果走不同的审批方向；支持同时执行多个流程动作或分支，能更方便分配工作，提升整体执行效率。具体要求如下：</p> <p>(1) 提供B/S架构基于Web页面的流程设计器，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；</p> <p>(2) 提供可视化、图形化的流程设计器，可以通过流程图直观的跟踪流过程；</p> <p>(3) 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；</p> <p>(4) 支持审批、通知、条件判断等复杂的流程逻辑；</p> <p>(5) 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；</p> <p>(6) 可根据部门、角色、职务等规则，确定流程步骤的执行人；</p> <p>(7) 流程审批可实行代理机制，可设置常用的批示语；</p> <p>(8) ▲可按流程业务模块对流程进行批量审批，每个人可在流程审批中心的待办流程中，可以选择多条同类流程进行批量处理，可以批量选择流程处理步骤，批量设置审批意见集中快速审批；（需提供产品整屏截图证明材料）</p> <p>(9) 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；</p> <p>(10) 提供系统内所有流程的效能分析统计，可按照个人和科室待办、已办、超时、知会、催办流程进行分类；</p>
自定义表单	<p>(1) 可视化编辑：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；</p> <p>(2) 权限管理：表单管理采用系统统一的权限设置方式，在表单设计器中，系统管理员或者是模板管理员可以设置哪些人员有权创建模板、管理模板。在表单流程管理模块，系统管理员可以设置表单流程的使用权限、知会权限和监控权限；</p> <p>(3) 数据验证：支持进行数据校验，让用户灵活扩展，支持必填项校验机制，能够在后台代码中进行数据验证的功能；</p> <p>(4) 数据联动：表单设计器中通过数据源绑定，可以第三方数据库或服务接口读取数据。通过表单中的字段设置，可以实现表单字段联动；</p> <p>(5) 提供基于移动终端设备的表单设计，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；</p>
报表中心	<p>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，医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；</p>

活动预约	<p>(1) 活动预约可提供自定义活动地点、活动类型的自定义功能；</p> <p>(2) 活动管理员可按需发布活动内容，并选择参与科室；</p> <p>(3) 系统需提供活动签到功能，并且自动统计应到人数、实到人数、未到人数；</p> <p>(4) 普通用户可预约已发布的活动，可查看个人待参加的所有活动；</p>
系统设置	<p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>(4) ▲日志管理要求： 1) 提供系统日志详细记录系统故障信息； 2) 提供登录日志记录登录用户的姓名、时间、IP地址等信息； 3) 提供操作日志动态的记录用户的操作行为信息； 4) 提供附件日志记录用户对系统各模块附件的新增、删除、编辑等；（需提供产品整屏截图证明材料）</p>
办公会管理	<p>(1) 流程审批办理过程中可按需直接转至办公会或党委会流程；</p> <p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>(4) 上会后产生的纪要可以上传，上会的各项决议可以点击督办，快速下发至各个科室生成督办任务；</p> <p>(5) 通过移动端确认参加或在线请假；</p> <p>(6) 通过移动端扫一扫功能，进行会议扫码签到；</p>
HRP系统对接	需支持与医院HRP系统对接，实现HRP相关业务在OA中审批；
人力资源系统对接	需支持与医院人力资源系统对接，实现人员信息同步；
移动办公	<p>(1) 支持多种移动设备安装客户端应用；</p> <p>(2) 移动端需支持APP、企业微信、钉钉等方式，用户可根据需要自主选择；</p> <p>(4) 移动端需与桌面端无缝融合，实现同一套组织架构；</p> <p>(5) 移动端功能包含：文件传阅、流程发起及审批、移动门户、通知公告、问卷调查、会议管理、车辆管理、薪资查询、日程管理、任务管理；</p>
数据迁移	<p>(1) 为确保办公管理系统升级建设平滑过度，不影响医院的办公工作，投标人应考虑其中风险，并保证协助迁移原OA系统数据，包括通知公告、传阅、知识文档等，确保原系统的办公相关数据能完整迁移到升级系统中。（投标人需提供承诺函，格式自拟，不提供视为投标无效）；</p>

(2) 为保障原OA系统数据迁移的顺利进行，本次项目投标人或生产厂商需获取原OA系统厂商的正式授权，确认原厂将全力配合数据迁移工作，并确保此项服务包含于本次升级服务

说明 打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条偏离或不满足则导致投标文件无效。投标文件的重要附件提交，不提供视为

附表三：医疗行业软件-HRP-移动端系统是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求			
		子系统	分类	功能模块	技术要求
资产管理		移动应用	资产管理移动应用	移动资产管理用于解决医院电脑端操作不便的问题，借助手机端的扫码、盘点、维修申请等功能，实现资产的灵活高效管理。根据资产盘点管理制度，实现盘点人员移动扫码盘点，并可根据盘点结果自动生成盘盈单、盘亏单。与现有系统实现无缝对接；	
			维修申请	▲实现扫描设备条码或者手工录入实现设备快速报修； 维修申请提交后系统根据派工设置所对应的维修组长和维修工程师（需提供产品整屏截图证明材料）；	
			维修工单	记录设备维修情况，记录维修备品备件消耗及费用； 现场查看后若为误报可直接进行关单操作； 若需要进行维修则需判断是否在保修期内，在保修期内则直接联系厂家进行维修；保修期外则自行维修并维护对应维修材料和工时等信息； 维修完成后支持提交到申请人进行验收和评价；（需提供产品整屏截图证明材料）	
			移动盘点	▲借助移动端实现设备盘点实现与现有软件无缝对接，并自动生成盘盈、盘亏单；（需提供产品整屏截图证明材料）	
			移动巡检	对需要进行保养的设备提前制定巡检计划，基于巡检计划实现手机巡检并记录巡检情况；	
			计量管理	实现对需要进行检测计量的设备提前制定检测计划，检测提醒，支持多种计量检测记录登记方式；	
		设备质控	设备质控管理	实现资产资质与证照管理、检测管理、质控情况记录并在部门内各岗位共享； 能够基于设备资产信息，分类设置和周期提醒计量计划和质控检测计划；能够输入采集设备质控数据；	
			移动分析工具	移动决策分析工具将运营管理信息系统、HIS系统产生的经济业务数据通过运营数据接口平台的抽取、清洗、梳理后，纳入运营数据中心的数据仓库进行数据建模，实时的展现医院的运营管理状况，移动决策分析工具提供丰富的统计样式。为医院运营管理决策提供数据支撑；	

1

医院运营决策分析	移动端	决策分析	▲通过获取HIS系统和HRP的数据对挂号人次、门诊人数、急诊人次、接诊医生人数、预约人次、开放床位数、占用床位数、手术例数、出院人数、新入人数、急诊留观人数、转科病人等工作量信息。结合财务数据分析收入情况，次均费用、平均出院床日等数据分析；（需提供产品整屏截图证明材料）
		医疗服务量主题	
		经济运行效率分析	读取物资系统数据，分析耗材出入库数量金额，科室领用情况以及出库类型占比情况等指标。
	移动端	成本分析	从成本系统获取成本数据，分析医院全成本、成本构成、成本月度趋势分析、成本构成趋势。科室收入趋势分析、科室收入构成、固定成本、变动成本、直接成本、间接成本等、科室成本环比/同比分析；
		领导自助	1.可在线查看、快速查询所管辖范围内职工的人力资源信息； 2.查看职工所属科室职责和岗位说明书； 3.分析下属员工各类情况，如人员结构、学历结构、职称信息，支持多级穿透，可对所管辖范围内职工进行统计分析和查询浏览，了解人力资源配置状况，为辅助决策提供素材； 4.▲院领导与科室领导可以按照不同角色权限，在移动端实现业务办理，业务审批，可查看审批过程和结果；（需提供产品整屏截图证明材料） 5.可推送和处理待办任务，待办任务可通过数字直接提醒，方便业务办理；
			职工自助
人事管理系统	移动端		

移动办公兼容性要求:

- (1)支持主流移动端;
- (2)移动端支持微信或者企业微信方式,用户可根据需要自主选择一种;
- (4)移动端需与桌面端无缝融合,实现同一套组织架构;
- (5)资产管理和医院运营决策分析详细功能需与现有HRP系统实现无缝对接;
- (6)人事管理移动端系统需与现有人事管理系统实现无缝对接;

说明 打“★”号条款为实质性条款,若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

附表四: 医疗行业软件-医疗设备全生命周期管理系统 是否允许进口: 否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求																				
		<p>本项目采购的医疗设备绩效监测系统功能能够实现智慧管理分级评估要求的大型医疗设备≥3台的成本效益分析、效率分析等精细化管理,以满足医院智慧管理分级评估标准中设备设施管理对效益分析条款3级标准对应要求。系统具体良好的开放性,能够与我院要求HIS、PACS、HRP等信息系统进行数据对接,实现院内信息系统间的互联互通,满足大型医疗设备效益分析功能。本系统的涉及的软硬件服务均在医院内网部署、运行及使用,数据存储在医院信息科要求的内网服务器上。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>子系统</th> <th>分类</th> <th>功能模块</th> <th>技术要求</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td rowspan="5">效率分析</td> <td>设备使用效率分析</td> <td>▲使用效率分析。支持统计某时间段每台设备平均开机时长、工作时长、开始工作时间、结束工作时间、平均每天检查人次、设备使用率以及这类设备整体上效率指标均值; (需提供产品整屏截图证明材料)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>设备月维度分析</td> <td>支持统计每月每台设备效率变化趋势,以及同期效率情况;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>设备周维度分析</td> <td>支持统计每台设备周一至周日每天设备使用效率情况;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>设备每日工作分析</td> <td>支持统计时间范围内每台设备每天使用效率变化趋势。包括开始工作时间、结束工作时间、开机时长、工作时长、检查人次等关键性指标;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>设备24小时工作分析</td> <td>支持统计每台设备一天24小时每个时间段效率情况。</td> </tr> </tbody> </table>	子系统	分类	功能模块	技术要求		效率分析	设备使用效率分析	▲使用效率分析。支持统计某时间段每台设备平均开机时长、工作时长、开始工作时间、结束工作时间、平均每天检查人次、设备使用率以及这类设备整体上效率指标均值; (需提供产品整屏截图证明材料)		设备月维度分析	支持统计每月每台设备效率变化趋势,以及同期效率情况;		设备周维度分析	支持统计每台设备周一至周日每天设备使用效率情况;		设备每日工作分析	支持统计时间范围内每台设备每天使用效率变化趋势。包括开始工作时间、结束工作时间、开机时长、工作时长、检查人次等关键性指标;		设备24小时工作分析	支持统计每台设备一天24小时每个时间段效率情况。
子系统	分类	功能模块	技术要求																			
	效率分析	设备使用效率分析	▲使用效率分析。支持统计某时间段每台设备平均开机时长、工作时长、开始工作时间、结束工作时间、平均每天检查人次、设备使用率以及这类设备整体上效率指标均值; (需提供产品整屏截图证明材料)																			
		设备月维度分析	支持统计每月每台设备效率变化趋势,以及同期效率情况;																			
		设备周维度分析	支持统计每台设备周一至周日每天设备使用效率情况;																			
		设备每日工作分析	支持统计时间范围内每台设备每天使用效率变化趋势。包括开始工作时间、结束工作时间、开机时长、工作时长、检查人次等关键性指标;																			
		设备24小时工作分析	支持统计每台设备一天24小时每个时间段效率情况。																			

1	医疗设备智慧管理平台	效益分析	设备检查明细	支持展示每个检查项目平均用时，为后续智能预约分诊提供参考数据。
			单机效益分析	▲单机效益分析。支持实现每台设备统计时间范围内收入、检查人次、总成本、总结余、收支结余率、投资回收期、年度投资回报率、维修费用率、维修费用与收入比。能够将单台设备成本细化包含人员成本、设备折旧、维修费、不可收费耗材、能耗等成本明细数据。具体成本明细项可根据医院管理需求定制化开发；（需提供产品整屏截图证明材料）
		单机效益对比	支持实现同类设备总检查人次、总收入、总成本、总结余、收支结余率、投资回收期、年度投资回报率、年度设备维修费用率、设备维修费用与收入的比。可实现人次、收入、成本的对比；（需提供产品整屏截图证明材料）	
		科室效益分析	支持实现科室统计时间范围内总收入、总人次、总成本总结余、收支结余率、投资回收期、年度投资回报率、维修费用率、维修费用与收入比。能够将科室成本细化包含人员成本、设备折旧、维修费、不可收费耗材、能耗等成本明细数据。具体成本明细项可根据医院管理需求定制化开发；（需提供产品整屏截图证明材料）	
		运营报告	运营报告	支持根据设备效益效率数据自动生成结构化分析报告。支持导出和打印；（需提供产品整屏截图证明材料）
		驾驶舱	资产概览	资产概览统计。支持按照设备类型进行含设备总台数、资产总值、启用年数分布、配置分布、位置科室分布、品牌、进口国产、资金来源、设备类别等多维度宏观展示；（需提供产品整屏截图证明材料）
			设备运营	▲实时运行数据。能够实时查看设备开关机状态、每台设备上个月收入、成本、检查人次以及开机时长、工作时长、设备开始、结束工作时间。对于单台设备可查看设备实时工作量、工作时长，并支持跟同类设备均值进行比较。支持按照星期、24小时工作量进行统计；（需提供产品整屏截图证明材料）
		综合分析	综合分析管理，包含资产及档案，使用效率、单机效益情况等情况综合分析；（需提供产品整屏截图证明材料）	
说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。			

## 第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供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”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构，如律师事务所、会计师事务所，要提供有效的执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

分公司不是独立法人，不具备政府采购法第二十二条规定的投标人应当具备独立承担民事责任能力的条件。分公司经总公司授权，可以以分公司的名义参加政府采购活动，但其民事责任由总公司承担。

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

# 第五章 评标

## 一、评标要求

### 1.评标方法

包1（智慧管理3级标准信息化建设项目）：综合评分法

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。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.评标原则

2.1评标活动遵循客观、公正、审慎的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

### 3.评标委员会

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内,与投标人存在劳动关系,或者担任投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人；

（2）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）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；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）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；

（5）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；

（6）法律法规规定的其他职责。

### 4.澄清

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。

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.2评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

### 5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，包括但不限于不同投标人上传的投标文件项目内部识别码一致的情形；

- (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个人的账户转出；

**6. 有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：**

- (1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；
- (2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- (3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；
- (6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；
- (7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

**7. 投标无效的情形**

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**8. 废标的情形**

出现下列情形之一的，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3家；或参与竞争的核心产品品牌不足3个的；
- (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了采购预算的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的；

**9. 定标**

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，评标委员会根据采购人委托直接确定中标人或者由采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

**二. 落实政府采购政策**

**1. 节约能源、保护环境**

采购的产品属于品目清单范围的，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或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

**2. 促进中小企业发展**

2.1 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

2.2《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

2.3在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

2.4依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：

合同包1（智慧管理3级标准信息化建设项目）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

2.5投标人属于中小企业的，应提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，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；属于残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。投标人应当按照《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》规定格式提供（格式附后，不可修改），未按规定提供的，不得享受相关中小企业扶持政策。

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

### 三、评标程序

#### 1.符合性审查

1.1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，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

1.2符合性审查中有一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。

#### 符合性审查表

智慧管理3级标准信息化建设项目

投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。

主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行盖章。
联合体投标	符合关于联合体投标的相关规定
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.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并满足招标文件全部实质性要求。
其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

## 2. 投标报价审查

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。

## 3. 政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

## 4. 相同品牌审查

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

## 5. 详细评审

综合评分法：分为投标报价评审、商务部分评审、技术部分评审（得分四舍五入保留两位小数）。

智慧管理3级标准信息化建设项目

评审因素	评审标准
分值构成	技术部分60.0分 商务部分10.0分 报价得分30.0分
技术参数响应 (15.0分)	技术指标完全满足或优于招标文件要求的，得15分；主要技术参数每负偏离一项扣1分，扣完为止（标注“▲”的技术参数为主要技术参数）；针对采购内容与要求条款的响应，如果采购文件第三章“招标内容与技术要求”条款中对产品功能截图有要求的应按要求提供，否则对应条款将视为不满足，每负偏离一项扣0.5分，扣完为止。（技术偏离表与产品功能截图不一致，以产品功能截图为评准评审，不提供不提分。）

技术部分	总体方案 (15.0分)	投标人对本项目的目标理解透彻及要求提供总体方案，方案要求设计科学，对各系统的系统架构设计、数据架构设计、功能架构设计、业务流程设计、部署架构设计等5个方面进行评审，每个方面内容完全满足以上要求并且详细、切实可行的得3分；内容基本合理且完善得2分；只有简单描述无实质性内容得1分；方案明显错误、不合理或未提供得0分。每个方面最多得3分，本项合计最多得15分。
	系统集成与对接 (6.0分)	投标人对系统集成与对接方案进行详细阐述，包括对接内容、对接方式等，设计充分、详实、合理的得6分，内容基本全面、基本合理、基本完整的得3分，内容不全面、欠缺合理性、或不完整的得1分，方案明显错误、不合理或未提供得0分；
	安全方案 (6.0分)	投标人对系统的应用安全、隐私保护方面提出了切实可行的措施和解决方案。评委根据投标方案内容进行打分，安全方案考虑全面的得6分，较好得3分，一般得1分；不提供不得分。
	实施方案 (6.0分)	根据投标人对本项目实际情况，阐述内容须包括但不限于以下内容工期进度计划表、组织保障、沟通计划、风险控制及质量控制、测试和验收。评标委员会根据各投标人纵向横向对比，方案满足项目需要，方案符合服务要求，实施方案设计清晰、明确、可行的得6分，较好的得3分，一般的得1分；不提供不得分。
	运维服务方案 (7.0分)	投标人针对本项目制定的合理完善的售后服务方案，根据综合评比：售后服务体系完善，能保障快速响应客户需求，考虑全面的得3分，较好的得2分，一般的得1分；提供本地化服务的得4分；不提供不得分。本项合计最多得7分。
	产品培训方案 (5.0分)	投标人针对本项目采购需求特点及要求提供产品培训方案：从培训目标、培训计划、培训师资力量、培训课程、培训质量保证措施等5个方面进行评审，每个方面内容完全满足以上要求并且详细、切实可行的得1分；只有简单描述无实质性内容得0.5分；方案明显错误、不合理或未提供得0分。每个方面最多得1分，本项合计最多得5分。
商务部分	项目实施技术人员要求 (4.0分)	1.投标人所投产品厂商拟派的项目经理具有由人社或工信部颁发的信息高级证书（信息系统项目管理师或系统架构设计师或系统分析师），得2分，不提供不得分。2.投标人所投产品厂商拟派其它项目技术人员具有由人社或工信部颁发的中级及以上证书（软件设计师或系统集成项目管理工程师或软件评测师或信息系统管理工程师或信息安全工程师），每提供一个得1分，不提供不得分，本项合计最多得2分（同一人不得重复得分）。3.以上人员需要提供人员资质证书及投标人所投产品厂商缴纳的社保证明资料（近半年内任意3个月，公司成立未满3个月，从成立之日算），不提供不得分。

	类似项目业绩 (6.0分)	提供2021年1月1日至今（以合同签订时间为准）投标人所投产品厂商承担过与本项目的同类项目业绩的销售合同，每提供一份得1.5分，最高得6分。提供加盖投标人所投产品厂商公章的合同复印件（包含合同首页、金额页、盖章页等关键页）及验收报告复印件（包含首页、关键信息页、签字或盖章页）作为相似业绩的有效证明材料，证明材料与设备管理无关的不得分，证明材料提供不全或不提供的不得分）。
投标报价	投标报价得分 (30.0分)	投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

最低评标价法：无。

## 6. 汇总、排序

最低评标价法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

综合评分法：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。

## 7. 确定中标人

采购人或者评标委员会按照中标候选人名单顺序确定中标人。中标候选人并列的，按采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。规定的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

## 第六章 合同与验收

### 一、合同

#### 1、合同要求

1.1 采购人应当自中标（成交）通知书发出之日起30日内，按照招标（磋商、谈判）文件或询价通知书和中标（成交）投标人投标（响应）文件的规定，与中标（成交）投标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标（磋商、谈判）文件或询价通知书确定的事项作实质性修改。采购人、投标人不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.2 政府采购合同应当包括采购人与中标（成交）投标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.3 采购人与中标（成交）投标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.4 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/>）公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5 采购人应当自政府采购合同签订之日起7个工作日内，将合同副本向同级财政部门 and 有关部门备案。

## 2.合同格式及内容

### 政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号：

甲方：\*\*\* (填写采购单位名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

乙方：\*\*\* (填写中标、成交投标人名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

根据《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》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及 \_\_\_\_\_ 项目 (填写项目名称) \_\_\_\_\_ (填写政府采购项目编号) 的中标 (成交) 结果、招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书、投标 (响应) 文件等文件的相关内容, 甲乙双方经平等协商, 就如下合同条款达成一致意见。

#### 一、甲方向乙方采购的货物基本情况

(一) 根据招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书及中标 (成交) 结果公告, 甲方所采购的货物、服务 (如有) 基本情况如下: \_\_\_\_\_。

(二) 货物名称、数量、规格型号、生产厂家、品牌、单价、与货物相关的服务等详细内容, 见合同附件-货物清单。

#### 二、乙方交付货物的时间及地点

(一) 交付时间: \_\_\_\_\_

(二) 交付地点: \_\_\_\_\_ 填写详细地址)

(三) 交付货物的名称及数量: \_\_\_\_\_

(四) 乙方交付货物代表及联系电话: \_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

(五) 甲方接收货物代表及联系电话: \_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

注: 货物为多批次交付的, 应详细列明每批次交付的内容、数量、交付时间、交付地点等。

#### 三、乙方交付货物的质量

(一) 乙方交付的货物应同时满足: 1.符合国家法律法规和规范性文件对货物的质量要求; 2.符合甲方招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书对货物的质量要求; 3.符合乙方在投标 (响应) 文件中或磋商、谈判过程中对货物质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方货物质量的验收依据。

(二) 乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书的相关要求、投标 (响应) 文件及乙方承诺、声明或保证, 向甲方提供相应的货物质量证明文件。

#### 四、乙方交付货物的包装及标识

(一) 乙方交付货物的包装和标识应同时满足: 1.符合国家法律法规和规范性文件对产品包装及标识的要求; 2.符合甲方招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书对货物包装及标识的要求; 3.符合乙方在投标 (响应) 文件中对货物包装及标识作出的承诺、声明或保证; 4.符合绿色环保、运输及安全性等要求。

(二) 货物的包装费用由乙方承担。

#### 五、货物的运输要求

(一) 运输方式及运输线路: \_\_\_\_\_。

(二) 运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

#### 六、甲方对货物的验收

(一) 乙方将货物送达至甲方指定的地点, 应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后 \_\_\_\_\_ 日

内，由甲乙双方及第三方（如有）对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收，在条件允许的情况下，可以同步对货物质量进行初步验收，甲乙双方应签署书面验收记录，作为本项目的履行文件留存。

（二）在甲方收到货物\_\_\_\_\_日内，如发现质量问题，甲方应在\_\_\_\_\_日内向乙方提出书面异议，甲方逾期提出的，视为乙方所交付的货物质量符合合同的约定。乙方在收到甲方关于质量问题的书面异议后，应当在\_\_\_\_\_日内负责解决处理。

（三）乙方提交的货物数量、规格型号及质量不符合本合同要求的，甲方应在验收记录中作出明确记载，保留相关的证据，并有权拒绝接受货物，解除合同且不承担任何法律责任。

## 七、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的货物的前提下，本合同总金额为\_\_\_\_\_元（小写）\_\_\_\_\_（大写）

## 八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：\_\_\_\_\_

（二）付款条件：\_\_\_\_\_

（三）乙方账户信息

乙方名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

## 九、货物质量保证及售后服务

招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物质量保证期及售后服务作出明确要求的，适用招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对保证期和售后服务的规定，如乙方在投标（响应）文件及磋商、谈判过程中对货物质量保证期和售后服务作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

## 十、知识产权

乙方保证其提供的货物的全部及部分，均不存在任何侵犯第三方知识产权的情形。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

## 十一、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_承担违约责任。延期达到\_\_\_\_\_日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付货物的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的\_\_\_\_\_承担违约责任。延期达到\_\_\_\_\_日，甲方有权解除合同，拒付延期部分货物的相应货款，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的货物不符合质量约定或乙方未履行相应的质量保证责任及售后服务义务、或存在侵权行为的，甲方有权退货，并要求乙方支付合同总金额\_\_\_\_\_%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额\_\_\_\_\_%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

## 十二、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在\_\_\_\_\_天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

## 十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

（二）向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

#### 十四、合同保存

合同文本一式\_\_\_\_\_份，采购单位、中标（成交）投标人、采购代理机构、\_\_\_\_\_各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

#### 十五、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的组成部分，其内容与本合同具有同等的法律效力：

- 1、货物清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

#### 十六、双方约定的其他条款

\_\_\_\_\_。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

乙方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

年 月 日

# 政府采购合同

## (服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：\*\*\* (填写采购单位名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

乙方：\*\*\* (填写中标、成交投标人名称)

地址：\*\*\* (填写详细地址)

甲乙双方根据《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》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及\_\_\_\_\_项目(填写项目名称)\_\_\_\_\_ (填写政府采购项目编号)的中标(成交)结果、招标(磋商、谈判)文件、投标(响应)文件等文件的相关内容,经平等自愿协商一致,就如下合同条款达成一致意见。

### 一、乙方向甲方提供的服务内容

(一)根据招标(磋商、谈判)文件及中标(成交)结果公告,乙方向甲方提供的服务、货物(如有)内容如下:

\_\_\_\_\_。

(二)服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容,见合同附件—服务清单。

### 二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限: \_\_\_\_\_

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有): \_\_\_\_\_

(三)服务地点: \_\_\_\_\_ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话: \_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话: \_\_\_\_\_ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

### 三、乙方提供服务成果的质量

(一)乙方提供的服务应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件对服务的质量要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商、谈判)文件的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的服务质量证明文件。

### 四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求,并符合甲方招标(磋商、谈判)文件的要求、乙方在投标(响应)文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

### 五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督,当乙方服务质量、服务内容不符合约定时,甲方有权要求乙方及时进行整改,对乙方拒不改正或整改不到位的,甲方有权随时解除合同,并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

### 六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的服务的前提下,本合同总金额为\_\_\_\_\_元(小写)\_\_\_\_\_ (大写)。

### 七、付款时间及条件

(一)付款时间及付款金额: \_\_\_\_\_

(二)付款条件: \_\_\_\_\_

### （三）乙方账户信息

乙方名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

### 八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分，均不存在侵犯第三方知识产权的情形，其服务成果的所有权由甲方享有。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

### 九、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_承担违约责任。延期达到\_\_\_\_\_日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期提供服务成果的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的\_\_\_\_\_承担违约责任。延期达到\_\_\_\_\_日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应服务款项，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的服务不符合质量要求，或其服务成果存在侵权行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额\_\_\_\_\_%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额\_\_\_\_\_%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

### 十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在\_\_\_\_\_天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

### 十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁。

（二）向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

### 十二、合同保存

合同文本一式\_\_\_\_\_份，采购单位、中标（成交）投标人、采购代理机构、\_\_\_\_\_各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

### 十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1、服务清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

### 十四、双方约定的其他事宜

\_\_\_\_\_。

十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

乙方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

年 月 日

## 二.验收

严格按照采购合同开展履约验收。采购人或者采购代理机构应当成立验收小组,按照采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。验收时,应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,应当出具验收书(参考格式附后),列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

## 政府采购货物履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
投标人	
验收依据	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.投标人的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
投标人对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：投标人根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对投标人履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他投标人代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

投标人代表签字：

年 月 日

## 政府采购服务履约验收书

（参考格式）

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
投标人	
验收依据	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.投标人的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
投标人对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：投标人根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对投标人履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他投标人代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

投标人代表签字：

年 月 日

## 第七章 投标文件格式与要求

投标人按照以下格式编制响应文件。

投标文件封面格式：

(项目名称)

投标文件

项目编号：

包号：第 包（项目划分采购包时使用）

(投标人名称) (盖章)

年 月 日

## 投标文件目录格式：

### 目 录

- 一、投标承诺书
- 二、开标一览表（报价表）
- 三、分项报价表
- 四、授权委托书
- 五、缴纳投标保证金证明材料
- 六、投标人基本情况表
- 七、具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 八、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料
- 九、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料
- 十、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
- 十一、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
- 十二、联合体协议书
- 十三、中小企业声明函
- 十四、监狱企业证明文件
- 十五、残疾人福利性单位声明函
- 十六、主要商务要求承诺书
- 十七、技术偏离表
- 十八、项目组成人员一览表
- 十九、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十、投标人业绩情况表
- 二十一、其他证明材料

投标文件正文格式：

一、投标承诺书

致：\_\_\_\_\_（采购单位名称和采购代理机构名称）

你方组织的\_\_\_\_\_（项目名称）的招标，项目编号：\_\_\_\_\_，我方自愿参与投标，并就有关事项郑重承诺如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件的所有要求。

二、我方严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定，如有违反，承担相应的法律责任。

三、我方的最终报价为开标一览表（报价表）中的投标总报价，在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

四、我方同意招标文件关于投标有效期的规定。

五、我方同意提供贵方要求的与投标有关的任何数据和资料。

六、我方将按照招标文件、投标文件等要求，签订并严格执行政府采购合同。

七、我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

八、我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

九、我方提供的投标文件内容全部真实有效，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

十、若我方中标，愿意按有关规定及招标文件要求缴纳招标代理服务费。若采购人支付代理服务费，则此条不适用。

详细地址：

邮政编码：

电话：

电子邮箱：

投标人开户银行：

账号/行号：

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

年 月 日

## 二、开标一览表（报价表）

投标人应在“投标客户端”【报价部分】进行填写，“投标客户端”将自动根据投标人填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与“投标客户端”生成的开标一览表信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

（下列表样仅供参考，请选择下表之一填写）

### 开标一览表（报价表）

（总价、单价报价）

项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/包名称	投标总报价（元）	交货或服务期	交货或服务地点
1				
2				
...				

投标人（盖章）：

日期：

### 开标一览表（报价表）

（上浮/下浮率报价）

项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/包名称	上浮/下浮率（%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				
2				
...				

投标人（盖章）：

日期：

### 三、分项报价表

投标人应在“投标客户端”【报价部分】进行填写，“投标客户端”将自动根据投标人填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与“投标客户端”生成的分项报价表信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

(下列表样仅供参考)

(一) 货物 (请选择下表之一填写)

#### 分项报价表

(总价、单价报价)

项目编号:

项目名称:

包号:

投标人名称:

货币及单位: 人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1-1	1								
1-2	2								
...	...								

投标人(盖章):

日期:

#### 分项报价表

(上浮/下浮率报价)

项目编号:

项目名称:

包号:

投标人名称:

货币及单位: 人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	上浮/下浮率(%)	总价
1-1	1									
1-2	2									
...	...									

投标人(盖章):

日期:

(二) 服务 (请选择下表之一填写)

#### 分项报价表

(总价、单价报价)

项目编号:

项目名称:

包号:

投标人名称:

货币及单位: 人民币/元

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	总价
-----	----	------	------	------	------	------	----	----	----

1-1	1								
1-2	2								
...	...								

投标人（盖章）：

日期：

### 分项报价表

（上浮/下浮率报价）

项目编号：

项目名称：

包号：

投标人名称：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	上浮/下浮率（%）	总价
1-1	1									
1-2	2									
...	...									

投标人（盖章）：

日期：

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

#### 四、授权委托书

本人\_\_\_\_\_ (姓名) 系\_\_\_\_\_ (投标人名称) 的法定代表人，现委托\_\_\_\_\_ (姓名) 为我方代理人，参加\_\_\_\_\_ (项目名称) 的招标，项目编号：\_\_\_\_\_。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改招标项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。委托期限：\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

投标人(盖章)：\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_

授权委托人(签字)：\_\_\_\_\_

法定代表人身份证扫描件 正面	法定代表人身份证扫描件 反面
授权委托人身份证扫描件 正面	授权委托人身份证扫描件 反面

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

## 五、缴纳投标保证金证明材料

投标人应提供缴纳保证金的证明材料原件扫描件。

## 六、投标人基本情况表

投标人名称		注册资金	
注册地		注册时间	
法定代表人		联系电话	
技术负责人		联系电话	
开户银行			
开户银行账号			
主营范围：			
企业资质：			

## 七、具有独立承担民事责任的能力的证明材料

投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件；投标人为自然人的，提供身份证明。

## 八、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

投标人提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。

## 九、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

投标人提供依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。

## 十、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

投标人提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

### 十一、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的书面声明

本公司（单位）自愿参加本次政府采购活动，\_\_\_\_\_（项目名称），项目编号：\_\_\_\_\_，严格遵守《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》及相关法律、法规和规章制度，在参加此次政府采购活动前3年内，本公司在经营活动中无重大违法记录。

特此声明

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

年 月 日

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

## 十二、联合体协议书

\_\_\_\_\_ (所有成员单位名称) 自愿组成一个联合体, 以一个投标人的身份共同参加\_\_\_\_\_ (项目名称) 的投标, 项目编号: \_\_\_\_\_。联合体各方共同与采购人签订采购合同, 就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. \_\_\_\_\_ (某成员单位名称) 为联合体牵头人。

2. 联合体各成员单位授权牵头人代表联合体参加投标活动, 提交和接收相关的资料, 负责合同实施阶段的组织和协调工作, 以及处理与本招标项目有关的事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署的文件和处理的事宜, 联合体各成员单位均予以承认。联合体各成员单位将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务, 并向招标人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下: \_\_\_\_\_。

5. 如要求缴纳保证金, 以牵头人名义缴纳, 对联合体各方均具有约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效, 合同履行完毕后自动失效。

7. 本协议书一式\_\_\_\_\_份, 联合体各成员单位和采购人各执一份。

协议书由法定代表人签字的, 应附法定代表人身份证明; 由授权代表签字的, 应附授权委托书。

所有成员单位法定代表人或其授权代表 (签字并盖章):

年 月 日

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

### 十三、中小企业声明函

#### 中小企业声明函(货物)

本公司(联合体)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(联合体)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动,提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)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;制造商为(企业名称),从业人员\_\_\_\_\_人,营业收入为\_\_\_\_\_万元,资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>,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;制造商为(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。

企业名称(盖章):

日期:

<sup>1</sup>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

#### 中小企业声明函(工程、服务)

本公司(联合体)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(联合体)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动,工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者:服务全部由符合政策要求的中小企业承接)。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)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);承建(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<sup>1</sup>,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);承建(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。

企业名称(盖章):

日期:

<sup>1</sup>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

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

#### 十四、监狱企业证明文件

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。

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

### 十五、残疾人福利性单位声明函

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。

单位名称（盖章）：

日期：

## 十六、主要商务要求承诺书

我公司承诺可以完全满足\_\_\_\_\_ (项目名称)，项目编号：\_\_\_\_\_ 招标文件的所有主要商务条款要求，包括标的提供的时间、标的提供的地点、投标有效期、付款方式、验收要求、履约保证金等。若有不符合或未按承诺履行的，承担相应法律后果。

如有优于招标文件主要商务要求的请在此承诺书中说明。

具体优于内容（如标的提供的时间、地点，质保期等）。

特此承诺

投标人名称（盖章）：

年 月 日

### 十七、技术偏离表

序号	标的名称	招标技术要求		投标响应内容	偏离程度	备注
1		★	1.1...			
			1.2...			
			...			
2		★	2.1...			
			2.2...			
			...			

说明：

1.“招标技术要求”栏应详细列明招标文件中的技术要求。

2.“投标响应内容”栏填写投标人对招标文件提出的技术要求作出的明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。

3.“偏离程度”栏填写满足、响应或正偏离、负偏离。

4.“备注”栏可填写偏离情况的具体说明。

5. 本表填写内容与分项报价明细表不一致的，以分项报价明细表内容为准。

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

### 十八、项目组成人员一览表

序号	姓名	本项目拟任职务	学历	职称或执业资格	身份证号	联系电话
1						
2						
3						
.....						

按招标文件要求在本表后附相关人员证书。

说明：

- 1.“本项目拟任职务”栏应包括：项目负责人、项目联系人、项目服务人员或技术人员等。
- 2.如投标人中标，须按本表项目组成人员操作，不得随意更换。

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

## 十九、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等

(内容和格式自拟)

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

### 二十、投标人业绩情况表

序号	使用单位	业绩名称	合同总价	签订时间
1				
2				
3				
4				
...				

投标人根据上述业绩情况后附销售或服务合同复印件。

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

## 二十一、其他证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。