

无纸化病案管理系统、数字化报告共享系统、办公自动化**OA**系统及合理用药系统。

公开招标文件

采购单位名称：准格尔旗中医蒙医医院

采购代理机构名称：内蒙古正坤项目管理有限责任公司

项目编号：**ESZCZQS-G-F-240411**

2024年10月17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

内蒙古正坤项目管理有限责任公司受准格尔旗中医蒙医医院委托，采用公开招标方式组织采购无纸化病案管理系统、数字化报告共享系统、办公自动化OA系统及合理用药系统。。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：无纸化病案管理系统、数字化报告共享系统、办公自动化OA系统及合理用药系统。

项目编号：ESZCZQS-G-F-240411

采购计划备案号：430[2024]03193

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	无纸化病案管理系统、数字化报告共享系统、办公自动化OA系统及合理用药系统	1	详见招标文件	2,470,000.00

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，相关信用情况通过“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（无纸化病案管理系统、数字化报告共享系统、办公自动化OA系统及合理用药系统）：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：内蒙古正坤项目管理有限责任公司

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市东胜区宏源时代广场1804

联系人：刘晓红

联系电话：15391251726

采购单位名称：准格尔旗中医蒙医医院

地址：鄂尔多斯市准格尔旗

联系人：准格尔旗中医蒙医医院经办

联系电话：0477-4705046

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（无纸化病案管理系统、数字化报告共享系统、办公自动化OA系统及合理用药系统）：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。
15	投标保证金	无纸化病案管理系统、数字化报告共享系统、办公自动化OA系统及合理用药系统：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： https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001
18	是否专门面向中小企业采购	采购包1：非专门面向中小企业
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（无纸化病案管理系统、数字化报告共享系统、办公自动化OA系统及合理用药系统）：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分钟内完成全部已招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时，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 证书完成全部已招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时，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准格尔旗中医蒙医医院。

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内蒙古正坤项目管理有限责任公司。

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)和“中国政府采购网”（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

无纸化病案管理系统、数字化报告共享系统、办公自动化OA系统及合理用药系统

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。
具有履行合同所必需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。

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

在国家、自治区、市相关政策指引下，秉承“以患者为中心、以业务人员为主体，全面提升决策、管理和诊疗水平”的设计理念，坚持以国家卫生健康委和国家中医药管理局制定的《公立医院高质量发展促进行动（2021-2025年）》，建设“三位一体”智慧医院为方向，根据医院建设发展需求，结合医院管理思想和自身特色，稳步实效地推进我院信息化建设和管理。以尽早实现无纸化病历、满足医院线上线下业务要求以及智慧医院建设精细化管理发展。

我院计划自筹资金购置“无纸化病案管理系统、数字化报告共享系统、办公自动化OA系统、”升级“合理用药系统”。

购置无纸化病案管理系统，预算120万元；数字化报告共享系统，预算20万元；办公自动化OA系统，预算35万元；升级合理用药系统，预算72万元。预算共计贰佰肆拾柒万元（¥2470000）。

二.主要商务要求、技术要求

合同包1（无纸化病案管理系统、数字化报告共享系统、办公自动化OA系统及合理用药系统）

1.主要商务要求

标的提供的时间	合同签订后180个日历日内完成
标的提供的地点	甲方要求的地点
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100%，1.系统上线后支付30% 2.系统稳定运行验收合格后支付60% 3.质保期满一年后支付剩余10%
验收要求	1期：甲乙双方共同验收，满足甲方验收标准
履约保证金	不收取
其他	

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		行业应用软件开发服务	无纸化病案管理系统、数字化报告共享系统及合理用药系统	项	100	2,470,000.00	2,470,000.00	否	软件和信息技术服务业	详见附件一

附表一：无纸化病案管理系统、数字化报告共享系统及合理用药系统 是否允许进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>无纸化病案管理系统、数字化报告共享系统、办公OA系统及合理用药系统技术要求</p> <p>技术要求：需满足与医院现有业务系统的无缝集成，保障业务系统正常开展应用。厂商自行与院方各业务系统厂商进行协商沟通（包含商务、技术、对接费用等一切事宜），并且须在规定时间内，完成与各业务系统的对接工作并须做出承诺。</p> <p>一.无纸化病案管理系统技术要求：</p>

总体技术要求：

- 1.技术框架：采用三层（数据层、逻辑层、UI层）应用架构，使用面向服务(SOA)架构模型，可视化的、分层结构、模块化、面向对象的开发工具。
- 2.设计方法：采用SOA分析与设计方法，组件化、平台化与集成模式，充分考虑系统的安全性、可扩展性、稳定性。
- 3.技术要求：系统记录行为日志、数据日志，使用水印技术、加密技术并采用B/S和C/S双架构保证系统使用的稳定性和兼容性；应用端支持Edge、360极速浏览器、Chrome等主流浏览器。
- 4.数据库要求：支持oracle12c以上版本，支持连接三方业务系统数据库包含mysql、sqlserver、oracle Db2等的视图，获取信息。

采集子系统要求：

- 1.具备自研采集子系统，通过与HIS、EMR、PACS、LIS、输血、手麻、病理、心电等医院业务系统或临床数据平台对接，完成患者病历报告自动采集并汇总归集为一整份患者报告。
- 2.接口方式：支持http、ftp、Webservice、共享方式和二进制数据流的对接。
- 3.存储：采集子系统通过电子病历完成状态自动采集病历PDF文档，并存储到事先约定的服务器路径。
- 4.后台执行：后台自动执行归档(采集)服务，不影响其他业务系统的正常运行。
- 5.多次归档：系统实时监控电子病历的修改状态，可自动重新采集业务系统产生的病案报告，满足多次归档(采集)的需要。
- 6.▲延迟采集：支持对特定业务系统配置延迟采集时间（如病理系统较晚出报告可以设置延迟采集），并支持多院区设置属于自己的采集服务。
- 7.采集周期配置：支持根据归档要求设定采集服务运行时间周期，灵活实现医院需求。
- 8.重采配置：支持对业务系统设置重采天数及采集时间。
- 9.▲消息推送：支持将无纸化系统预警、消息通知的信息通过企业微信、钉钉推送给用户。
- 10.视频文件浏览：支持视频格式的文件采集以及在线浏览。
- 11.信息同步：支持患者信息、科室、用户等基础信息同步的界面化配置。

单机采集：

- 1.联网上传：支持医院单机报告使用单机采集程序，联网后即可完成报告上传。
- 2.报告映射分类配置：支持单机科室设备配置及设备产出对应的报告分类，实现上传的单机报告可自动归类到病案分类下。
- 3.单机采集日志：支持用户根据单机设备IP，报告提交区间范围进行检索单机采集日志。

纸质病历补充采集：

- 1.▲整体化应用：支持对于使用本产品进行无纸化归档的患者病案中因客观原因无法直接采集形成电子病案的纸质病历部分，通过拍摄或扫描的补充采集方式实现数字化，并与直接采集形成的电子病案部分汇总成一份完整的电子病案，用户通过图标能够区分电子病案中任一页面是直接采集还是纸质补充采集。
- 2.先拍后传：系统支持拍摄时候上线外还支持先拍摄暂存本地，待系统空闲时批量上传。
- 3.图片处理：支持对病案图片删除、补拍功能，还能在拍摄过程中能够对所拍图片进行编辑。
- 4.重新审核：支持图片质量审核未通过的病案有单独的入口，加工人员处理提交后可再次进入审核流程。
- 5.一键归档：支持根据管理模式要求可以选择开启一键归档的功能，即可实现审核图片的同时完成病案一键归档。
- 6.条码定义：支持单个或批量打印病案条码，且支持配置病案条码的展示内容。

7.病案上架：支持病案装箱上架的功能，并可以快速检索病案存放位置。

8.工作量统计：支持工作量统计如加工工作量、图片审核工作量、归档工作量统计等。

图片智能审核：

1.▲审核范围：支持图片智能审核功能，能审核出图片质量中的歪斜、黑边、空白页、手影、截断、模糊度检测等质量问题。

2.精度校准：支持根据医疗文书样本单配置审核模板，用来校正辅助机器审核的精度。

3.忽略机制：支持设置忽略分类，实现回避机器审核的病案分类，并支持将忽略分类自动推送给人工审核。

4.审核参数设定：支持配置截断的检测区域，模糊度阈值、倾斜度范围等参数，并支持通过参数控制机器验证的标准值。

5.数据分析：支持通过图片拍摄/扫描日期、病案号等作为查询条件统计质检结果；并支持导出质检正确、异常、漏杀、误杀的图片用于数据分析，提升机器质检精度的研究。

采集监控：

1.数据源采集监控：支持对数据源采集监控，监控内容包含归档状态、采集的业务系统、电子病历转化PDF数量以及实际上传数量。

2.采集管理：支持采集数据管理，可查看病案的采集结果、在各系统中的报告采集状态及采集时间轴；还支持业务系统的报告重采。

3.▲接口监控：支持数据源服务器心跳监控，实时跟踪采集服务及三方业务系统运行状态。

4.大屏监控：支持采集大屏监控，可动态查看各采集服务运行状态、全期采集报告统计、近六个月出院人数、归档数、采集数据的图表化展示以及近七日异常数据等。

系统首页：

1.▲动态首页：支持展示不同角色的首页，包含管理员首页、病案室用户首页和临床用户首页；用户登录系统可在不同子系统下动态查看与其工作有直接关系的信息，满足了各角色查看关键信息的需求。

2.系统管理员首页：支持展示信息化管理常用菜单快捷入口、监控大屏入口并展示关键指标数据如出院人数，采集数量，归档数量等；展示服务性能情况如采集服务所在服务器的CPU使用情况、内存使用情况、存储硬盘使用情况等；支持实时展示接口异常情况及详细链接，为无纸化归档运行提供最直观的管理信息。

3.病案室用户首页：支持展示病案归档质控、病案查询、借阅审核等病案室常用菜单快捷入口；展示病案管理数据如当日出院人数、采集数量、已归档数量、打印数量等；展示待处理任务如待质控、待借阅审核的信息等；展示消息提醒。

4.临床用户首页：支持对医生/护士展示科室质控、我的责任病案、病案查询、病案标记、病案借阅等常用菜单快捷入口；展示用户科室的出院人数、采集数量、已归档、已打印病案数量；展示待处理的任务如待质控，驳回病案待处理及消息提醒等。

5.主题色配置：支持用户根据管理需要配置统一的系统主题色。

病案查询：

1.▲双浏览模式：支持网页端+客户端双模式病案浏览，且能使用病案首页关键字进行信息检索。

2.▲动态列配置：支持用户动态配置列表展示的字段，并支持将查询到的数据导出。

3.浏览水印：在线浏览时自动添加明水印，用户还可以开启隐形水印管理，报告浏览时则会自动加载隐形水印，用于防拍或被截图后的甄别。

4.导出访问文件：支持通过 C/S端，将病案文件导出，并可限制导出文件的查看时间周期和查看次数。

5.导出PDF:支持通过客户端批量导出带有水印的病案PDF文件。

完整性验证:

1.住院必含报告验证:支持配置住院病案归档时验证全院科室必含的病案分类及医疗文书。

2.科室必含报告验证:支持对科室设置必含的病案分类或医疗文书。

3.文书名称对照:支持设定文书名称对照,如重症科病案首页对照为病案首页;利用此对照系统可以做到检测必含项并可以支持在重症科患者报告归档时,系统检测必含项病案首页时,自动检测对照后的重症科病案首页。

4.▲自检预警:支持在归档质控、纸质病案拍摄时提供完整性自检预警,并能限制所属纸质分类缺失时,不允许拍摄完成。

5.▲内置规则:系统内置130余种首页逻辑完整性验证规则,如验证死亡患者须有死亡记录单、死亡讨论单,病危患者须有病危通知单等。

6.规则定制:支持医院提出的规则增加进系统,实现完整性验证。

7.数量验证:支持根据三方业务系统提供的数量视图验证系统采集数量。

8.医嘱内容逻辑:系统支持根据识别医嘱内容中的关键字对归档报告进行完整性验证如识别到有CT头颅检查,归档病案应该包含CT头颅检查报告单。

9.医嘱类型逻辑:系统支持根据医嘱类型验证报告信息,如有输血类医嘱归档病案应该包含输血报告单。

10.提醒节点:支持在归档质控、拍摄、打印时提供完整性验证提醒。

归档质控:

1.归档库管理:支持根据配置的归档质控流程执行审批,审核通过的病历完成病案归档,已归档的病案纳入受控的文档库中。

2.我的责任病案:支持病案责任人如住院医师、主治医师、责任护士通过驳回病案待处理列表查看驳回病案,填写整改意见后再次提交归档申请,系统将自动重采,并流转至下一个审核节点。

3.▲科室质控:支持临床医生、护士质控员通过科室质控的待质控列表,快速审核无纸化病案,系统给予完整性自检预警,并可自动卡控不完整的病案归档。

4.病案归档:支持病案室质控员通过病案归档页面快速审核临床已提交上来的病案,并能够通过系统完整性自检结果,识别病案完整性情况;在审核过程中,质控员可随时添加关联医疗文书的质控意见,对于驳回病案还能够追踪临床医生/护士对质控意见的回复详情。

5.数据状态识别:支持关键数据状态自动标识,可辅助质控员识别病案归档信息,如通过采集状态有采集失败,可追踪失败原因,通过拍摄状态可判定病案是否被归集全面,通过病历属性,可识别该病案是首次归档还是被返修提交等。

6.▲报告变更提醒:支持临床医生在业务系统返修医疗文书后,系统能够自动重采,且可以提示质控人返修的具体页以及返修类型如报告新增、内容有更新等。

7.驳回自动定责:在质控时质控员发现问题可以驳回归档申请的病案,系统支持问题类型为医疗类的病案自动驳回给住院医师,问题类型为护理类的自动驳回给护士。

8.▲跳签控制:支持多级审核的归档审核流程开启跳签规则,并可以实现归档质控驳回后,由病案责任人再次提交申请后跳签至原驳回节点。

9.科室质控统计:支持通过科室质控统计报表查看科室质控进度情况,可以通过筛选患者出院时间区间,查看科室内出院总病历数、待质控数据、医疗质控通过数、护理质控通过数、护理质控未通过数、医疗质控未通过数、归档完成率等,报表支持导出Excel格式。

10.▲病案标记:支持临床医生或护士对病案标记为缺失或者特殊病历,并支持病案室人员对已标记缺失的病案补收;对于缺失未归的病案在系统自检及打印时均可以做到提醒。

可信认证:

- 1.电子签名验证: 对于已电子签名认证的报告单, 可实现调取CA接口进行有效性验证。
- 2.归档病案电子签章: 在无纸化系统病案归档的时候, 可以实现加盖审核人的CA签章。
- 3.单机报告电子签: 单机报告采集时支持加盖CA签名。
- 4.▲签章导出: 在导出患者病案PDF文件时, 通过调取病案签章, 并将签章嵌入PDF文件中, 防止非法篡改PDF原始文件。
- 5.CA登录: 支持用户CA验证登录系统, 无需录入用户名。

终末质控:

- 1.▲评分规则定义: 支持内置《病历质量评价标准(2016版)》要求的评分标准, 并支持评分规则项自定义, 可以设定评分项目、评分类型(甲、乙、丙级或者固定分值)。
- 2.终末质控任务分配: 支持院级质控部门, 分配质控员分配终末质控任务, 并能够追踪质控进度。
- 3.终末质控任务: 支持质控员查看被分配的终末质控任务, 支持根据配置的评分规则在评分详情页面, 勾选缺陷项并填写缺陷原因后由系统自动生成评分结果。
- 4.终末质控记录: 支持质控员使用患者姓名、住院号、出院科室、住院天数范围、评分等级等条件筛选查看终末质控记录。
- 5.缺陷统计: 支持根据终末评分的结果自动生成多维缺陷统计, 如以缺陷类别维度的缺陷项目统计, 以科室维度统计的缺陷项目统计。

病案复印:

- 1.电子申请单: 支持外接身份证读卡器自动读取二代身份证信息, 并通过获取的身份信息自动定位患者病案, 且能够生成具有患者身份证或委托人身份证图片的电子申请单。
- 2.多种检索条件: 除支持身份证号检索外还支持出入院时间、出入院科室、患者姓名等检索条件。
- 3.证件拍摄: 支持外接高拍仪留存打印申请所需的证明材料, 如户口簿、出生证明、保险单等。
- 4.套餐打印: 支持选择打印套餐(套餐种类可自定义, 如报销套餐、复诊套餐等), 通过套餐系统自动选定涉及的病案分类, 并支持病案一次性打印多份。
- 5.计费规则: 支持设置打印费用计算规则如按页、按份、按阶段计费, 还支持设定调档费, 实现打印时自动增加调档费。
- 6.自动计费: 系统能根据套餐内容、计费规则自动计算出打印应付金额。
- 7.▲打印预警: 支持病案打印时涉及封存病案、HIV病案、缺失病历的预警提示, 并可控制未归档病案不允许打印。
- 8.跨院区打印: 支持多院区模式, 并能实现跨院区病案打印。
- 9.▲一体化打印: 支持联通线上病案打印、自助机打印订单, 汇总线上线上打印整单, 统一打印数据源及打印记录统计口径。
- 10.打印状态输出: 支持对三方业务系统输出打印状态接口, 方便第三方对已打印订单的逻辑控制, 减少已打印病案返修可能造成的法律纠纷。

病历时间轴功能:

- 1.▲动态记录: 支持对病案关键动态记录及追踪的功能, 记录包含患者出院、医疗质控、护理质控、病案归档、查询、打印、借阅、封存、召回等。
- 2.动态追踪: 支持在病案查询、打印浏览时浏览动态时间轴功能, 包含操作人、时间及关键动作。

病案借阅:

- 1.▲借阅审批流定义: 支持多级借阅审批流程配置, 且能支持各院区流程自定义。

2.到期关闭权限：支持用户对无权限浏览的病案申请借阅，申请被审批通过后方可浏览，借阅到期则自动关闭浏览权限。

3.续借：支持对访问权限已到期的病案，快速续借。

4.主动授权访问：支持管理员以主动授权的方式给用户增加病案查看权限，授权方式包含依病案号及以科室的模式。

5.审核意见追踪：支持申请人与审批人在系统上查看各审核节点的审核意见。

6.借阅统计：支持查询病案借阅情况，检索条件包含申请科室，申请时间区间，出院科室，出院时间等。

病案封存：

1.封存审批流定义：支持多级封存审批流程配置，且能支持各院区流程自定义。

2.材料留存：支持解封/封存申请时上传相关附件以及拍摄的功能，留存关键材料。

3.封存限制：支持在病案封存期间，禁止借阅、浏览、打印操作。

4.封存件备份：支持封存审核通过后，对已封存的病案系统自动备份。

5.打印留存：支持用户对已封存成功的病案，一键打印作为纸质留档。

6.解封继续流转：支持对已解封通过的病案继续流转，不影响原封存件文件内容。

病案召回：

1.召回审批流定义：支持多级封存审批流程配置，且能支持各院区流程自定义。

2.已打印召回限制：支持用户申请病案召回（返修）申请时，已打印病案自动给予已打印预警，用于避免患者已打印病案与归档病案不一致带来的法律纠纷风险。

3.意见填写：支持申请人填写召回原因，也支持审核人录入审批意见；

4.自动备份：支持将审核通过的召回病案自动备份，并可用于召回历史病案对比查看。

5.对接三方返修状态：支持对接第三方业务系统的召回成功状态，并能对已召回病案开启报告变更监控完成自动重采。

统计报表：

1.脱纸率统计：支持统计各科室使用无纸化归档后实际脱纸情况，统计维度包含年、季度、月份。

2.科室超时统计：支持选择出院时间区间统计在临床科室归档超期病案明细，并能展示电子病历归档时间、科室质控通过时间及超期天数。

3.归档率统计（出科）：支持参照系统设置的归档标准天数及归档标注节点（电子病历归档或科室质控通过）统计科室在一定时间内的归档率情况，应包含2日、3日、5日、7日及7日以上归档数量，并能展示迟归率及平均归档天数。

4.复印统计：支持按照复印时间区间统计收费明细情况、复印工作量情况、复印用途统计。

5.▲工作量统计：系统还提供多种工作量统计报表如扫描工作量、归档审核工作量、图片审核工作量报表，响应《病案质量控制指标2021版》关于人力资源配置指标。

6.缺陷统计：系统支持病案缺陷统计查询，可以按照科室也可以按照缺陷项目统计。

多院区管理：

1.多院区数据管理：支持多院区数据隔离，各院区数据独立运营，互不影响，并能够设置属于自己院区的审批流程和病案分类。

2.多院区人员权限：支持给人员分配多院区权限，并支持用户设置默认登录院区。

系统设置：

1. Logo上传：支持上传属于医院的LOGO，展示在系统头部，以辅助评级需要。

2.节假日配置：支持节假日配置管理，用于实现归档率统计时排除节假日。

3.参数设置：支持设置个性化的归档标准天数如普通病历3天、死亡病历5天、特殊病历7天，用于逾期归档率报表统计的标准。

4.病案分类对照：支持第三方病案分类与无纸化病案分类编码对照，可以实现第三方采集过来的分类直接映射为无纸化病案分类。

5.特殊病历字典：支持特殊病历字典设置，用来实现病案标记时快速选择。

6.别名配置：能够根据院方管理需要对病案别名设置，即可实现与上游系统统一的病案号、住院号。

7.兼容管理：支持科室、用户管理、病案分类、医疗文书管理时均能兼容住院与门诊的特性。

安全处理：

1.加密存储：对服务器上的文件进行加密存储，从后台不能直接打开文件。

2.水印功能：对病案浏览、借阅具备自动添加水印的功能（水印形式为登录工号、时间、IP地址，也可以自定义设置格式）。

3.动态可追踪：系统对病案的关键操作留有痕迹，监控病案流通过程，通过时间轴把操作记录可视化。

4.权限控制：用户都有严格的数据权限控制，只能使用或查看属于自己权限科室的数据。

5.密码强度管理：系统支持强密码设置，验证用户的密码复杂度。

6.保密等级管理：对病案可设置保密等级，低保密等级用户无法查看高保密等级病案。

7.单点登录：支持医院内部用户的注册及登录对接医院单点登录系统，实现统一管理，减少医生使用的麻烦

智能脱敏：

1.脱敏套餐：支持用户建立脱敏套餐，设置套餐对应的病案分类。

2.脱敏关键字设置：支持对脱敏套餐设定脱敏关键字、打码模糊度和打码颜色。

3.病案筛选：支持通过病案号、患者姓名或者主要诊断名称、年龄区间等筛选目标病案。

4.批量任务：支持根据筛选的目标病案批量创建脱敏任务，并支持给任务设定脱敏套餐。

5.机器脱敏：支持用户选择机器脱敏模式，则系统将会自动将脱敏任务中的病案按照脱敏套餐执行脱敏，机打体脱敏准确率可达90%以上。

6.效果预览：支持用户以浏览的方式查看机器脱敏的效果图，支持快速翻页的形式浏览也能通过分类快速定位选择要查看的图片浏览。

7.人工审核：支持机器脱敏后人工审核，支持快速恢复原图，并支持对脱敏结果做人工干预，执行人工打码完成偏差校正。

8.导出PDF：支持对已脱敏的病案导出PDF。

9.打印：支持对已脱敏的病案快捷打印。

后台处理：

1.模板重组：支持对特定业务系统进行结构化数据采集，模板重组展示。

2.后台数据转换：支持对采集数据进行清洗、解析、转换等操作从而生成标准的格式文件，还应支持自动将已数字化加工（拍摄或扫描）的图片通过webservice上传到存储服务器，同时系统还能将拍摄与采集的数据自动融合并加密储存，从而形成一份的完整电子病案。

3.在院采集：支持患者在院报告采集，实现用户查看在院患者的最新归档报告。

4.采集任务调度：支持配置多个采集任务，后台根据采集服务空闲情况自动分配任务。

存储和数据备份功能：

1.存储叠加：支持服务器的叠加，通过配置服务器所在路径，满足服务器空间追加的需要。

2.独立备份：支持完善的数据备份机制，支持增量备份以及数据转储。

1

3.结构清晰：要求文件服务器存储结构清晰，使用子目录存储规范，一旦数据库出现故障，可以从后台快捷查找患者的加密文档。

集成应用：

- 1.互联互通：支持业务系统集成无纸化应用所需的标准链接及安全验证，能够实现系统间的互联互通。
- 2.外部链接：支持无纸化病案查询、归档质控、借阅页面等外部链接供医生站、护士站、医务等系统做集成。
- 3.消息推送：支持采集失败、归档质控超时、质控驳回等信息推送至关联用户的企业微信、钉钉或消息平台。

二.数字化共享报告系统功能要求

总体技术要求：

- 1.支持独立部署、应用，不依赖于其它三方系统，如HIS。
- 2.支持单机版仪器接入，打通单机版仪器与其它系统的对接。
- 3.实体打印正常使用，接入数字化报告系统后，纸质报告正常打印。
- 4.支持多目标投递，如HIS系统(医嘱查看报告)、体检系统(查看报告)、CDR系统(非标准报告，如扫描文件、图片)。
- 5.支持解析图片格式pdf文档(即pdf文档中的内容是一张图片，文本内容不可复制)。
- 6.支持对异常报告再次处理，重新上传报告、重新投递报告、重新对报告签名。
- 7.支持无感使用，不增加医技人员额外的工作。
- 8.支持非标准报告的采集处理，如扫描文件、图片。
- 9.支持一个客户端处理多种不同类型的报告。

初始化数据：

- 1.支持对电脑终端、仪器、报告模板、投递目标系统注册。
- 2.支持科室字典、FTP字典、申请参数字典、要素字典定义。

系统注册定义：

- 1.支持对电脑终端注册，用于管理仪器连接的电脑。
- 2.支持对仪器注册，绑定终端、报告模板以及科室。
- 3.支持自定义报告模板，设置模板结构、关键信息、来源信息、投递信息以及签名信息。
- 4.支持自定义FTP服务器，用于上传、存储报告。
- 5.支持自定义模板的申请参数，用于报告投递、绑定医嘱。
- 6.支持自定义报告要素，用于提供标准报告信息，用于各系统标准接入

报告查阅：

- 1.支持查询一段时间内上传的报告可查看报告，针对投递失败的报告可以重新投递。

服务端主页：

1.显示院内报告投递的一些统计信息（按年、月、周、日分别统计）、使用终端数量、模板数量、仪器数量和当日的异常信息。

客户端主页：

- 1.支持自定义当前终端所采集报告。
- 2.支持设置当前终端报告的打印机。

- 3.支持查看当前终端报告处理情况，如处理记录、上传、绑定、投递情况。
- 4.支持对报告查看、医嘱内容查看、临床内容查看、绑定患者、解绑患者以及CA签名。
- 5.支持客户端自动登录，操作员在启动电脑后，数字化报告客户端自动登录、处理报告。
- 6.支持对上传失败的报告重新上传。

日志查询：

- 1.系统记录每份报告的处理情况，在电脑设备和软件出现问题时，日志可作为排查问题的重要依据。

三. 办公OA工作系统技术要求

(一)、协同办公：

门户空间：

支持个人空间、单位空间、部门空间、领导空间、业务空间、报表空间、移动空间（可自定义名称及按需扩展更多空间类型及菜单栏目），系统内置9套整体门户模板、13套栏目布局模板、12套栏目外框模板、1006个图标，在系统后台授权，前端进行配置。

流程管理：

- 1.表单设计：表单设计支持从模板创建；支持在线表单样式；支持表格/视图复制；全配置化实现，无需通过代码。
- 2.流程设计：支持部门、组、岗位、职位和表单字段等作为判断条件，均为可视化设置，修改、维护便捷。

组织管理：

可进行岗位管理、职务职级管理、角色权限设置、工作范围管理；手机和电脑用户同步维护，维护工作量大；支持一人多岗。

协同工作：

包含新建工作流程申请、待办工作、我的工作、参与工作、流程委托、工作委托等

工作流平台：

参照流程WFMC国际规范打造工作流引擎，提供基于组织角色的多种流程协作模式及流程规则。

- 1.平台技术：流程函数、流程接口定义、流程定义模型、核心算法、规则引擎、上下文数据等。
- 2.流程管理：流程分类设置、流程权限定义、流程节点规则定义、节点操作规则定义、流程分支规则定义、流程超期催办、流程异常处理、主子流程定义、
- 3.流程处理：移动流程审批、流程处理规则（竞争/权重/跳过/合并）、流程流转规则（加签/减签/会签/终止/取回/回退/特定回退等）
- 4.流程呈现：已办事项、待发事项、已发事项、待办事项、已发事项、督办事项、我的模板等应用及其对应的空间栏目。

移动位置服务（高德）：

提供移动位置地图基础服务，以支持签到考勤等移动位置应用

文化建设：

提供新闻、公告、调查、讨论、享空间5项应用，实现组织级信息发布、价值观传递、员工互动交流、图文共享，增强组织凝聚力与员工参与感。

工资奖金管理：

提供工资奖金管理，包含：1）可以设置员工工资条。2）批量导入工资。3）个人工资查看密码。4）历史工资记录。5）工资发方提醒。6）工资权限体系，管理员可以查看全部工资，员工只能查看个人工资。

基础应用：

提供基础协作工具，包括：部门管理、关联人员、关联系统、我的工具、个人基本信息设置等

高级OFFICE插件：

实现Office调用，修改留痕等功能

（二）、标准办公：

公文管理：

提供公文设置、发文管理、收文管理、签报管理、公文督办、公文统计、公文档案等，实现发文拟稿、文稿审批、签发、套红、盖章、分发签收、查阅、打印、归档等公文处理，支持完整的公文管理过程。

综合办公：

主要完成办公的辅助管理，包括车辆、办公用品、设备、图书资料的登记、申请、审批、借出归还以及统计功能。由单位管理员要求的综合办公管理员对车辆、办公用品、设备、图书资料进行登记，普通用户申请后再由管理员进行审批借出归还等

人事基础管理：

提供HR基础管理，包括：【组织机构设置】、【员工档案管理】、【统计分析】、【信息项设置】四种应用。

知识社区：

1、提供文档库管理、知识广场、知识地图、知识门户、知识检索、文档中心、知识积分管理，实现文档知识的上传、查看、下载、分享、收藏、互动等，实现个人及组织知识信息的沉淀与再利用。

2、提供协同、公文、流程表单、流程附件、新闻、公告等归档能力

3、与BPM流程结合，提供知识审批能力，支持通过流程进行权限申请、文档修改、删除、上传的等管理

会议管理：

1、提供会议室预定 → 会议通知 → 回执 → 参会 → 会议纪要 → 会议任务等全过程管理，让会议通知到位、会议结果可落地执行；支持会议电子指示屏（设备需要单独购买）、会议二维码（支持会议签到、会议室预订、外部会议邀请码）

2、提供会议审批能力：支持会议通知和会议纪要流程审批后发布。

（三）、统计分析：

工作量统计：

实现对职能部门工作人员的工作量上报，工作量统计，便于绩效考核

表单统计：

表单的统计查询，实现已经发起过的表单进行流水查询

（四）、系统设置：

机构设置：

组织机构设置维护、人员信息设置维护、职位管理维护等

权限设置：

角色权限管理、组权限设置、日志权限、IMC权限设置等

流程管理：

流程设计、流程监控、历史查询等

表单管理：

表单的设计管理、表单的分类管理等

在线统计：

在线查询、登陆统计

插件管理：

论坛插件、邮件系统插件

（五）、移动办公

M3 APP:

APP, 移动统一门户、 移动办公管理、移动业务管理、移动集成管理、移动开发管理、移动社交化业务、移动智能管理、移动安全管理

(六)、移动端第三方对接:

微协同:

非APP, 与企业微信、钉钉等进行整合, 提供组织结构同步、移动信息门户, 用户可以通过企业微信、钉钉等 直接进入协同进行移动办公

四、合理用药系统升级技术要求

(一) 药师审方干预功能要求:

审方时机和过程:

系统可以为药师提供专门的审方工作平台, 帮助门诊药师在患者缴费前完成门诊处方实时审查、住院药师在护士领药前完成住院医嘱审查。系统先自动审查出问题处方(医嘱), 再由药师人工审查, 审查过程中药师可以与医生实时互动, 直到处方(医嘱)通过。必要时, 药师可同时接收门诊、住院任务。

审方干预功能:

- 1.▲系统可主动分配任务给药师, 任务来临时可用弹框提醒药师, 点击弹框后即可跳转至审方页面。
- 2.药师可设置单次可获取任务数, 所获取的任务按时间先后顺序排列。
- 3.药师审查时, 可在审查界面一体化查看当前处方(医嘱)历史干预记录, 如医生操作、用药理由等。
- 4.药师审查时可查看当前处方(医嘱)历史修改版本信息。
- 5.药师可选择审核意见中的重点文字变色处理后发给医生。药师还可预设常用问题模板。
- 6.▲药师可以根据不同任务情况选择医生处方(医嘱)直接双签通过还是需要药师复核。
- 7.若一张处方(医嘱)通过前有多个修改版本, 系统可以标记每个版本的处置状态。
- 8.▲系统支持根据医生提交至药师处的中药处方智能检索近似经典方剂供药师参考。

质量评价功能:

- 1.系统提供多种筛选方案设置功能, 进行待评价任务筛选。评价人可对每个任务输入审核意见并打分。系统可自动生成任务评分表, 并可导出到Excel。
- 2.评价人可评估历史审核任务并设置问题推荐处置方案, 供审方药师审核同一问题时参考。

审方干预自定义功能:

- 1.▲可将任意科室、医生、患者、疾病、药品设置为重点关注, 可按科室、医生、患者、疾病、药品、问题类型、警示级别多条件组合设置重点关注, 包含重点关注信息的处方由药师进行全面审查。
- 2.用户可根据使用习惯进行个性化设置, 如任务提示音(支持上传), 处置按钮顺序及样式, 审方界面字体及颜色, 发送给医生的常用语等。
- 3.▲用户可设置自动干预模式, 并设置医生填写用药理由的模式。药师不在岗时, 系统自动干预, 医生填写用药理由后方可执行, 支持全院和分科室设置。

患者信息查看:

- 1.药师审方界面: 可查看患者基本信息、患者过敏史、手术信息、检验检查信息、会诊信息, 检验结果异常项可单独显示。可链接EMR系统查看患者详细信息。
- 2.可标记门诊特殊病人。
- 3.可标记慢病处方。
- 4.药师审查时可查看当前患者的其他处方。

系统审查:

系统审查项目、规则等应与医院当前在用医生端审方系统保持一致，并能实现无缝对接，即药师端可查看医生端审方系统的详细审查结果信息，同时药师审核问题标准可按医生端审方系统的审查项目和问题级别进行设置

统计分析：

- 1.可以分别统计门诊、住院任务的审核率、干预率、合格率等重要指标，并可提供统计图。可按照科室、医生、药品、药师、药物类进行干预情况分类统计。
- 2.可以统计每个药师的监测时长、审核工作量、干预工作量和干预有效率，并可提供统计图。
- 3.可以提供不合理问题统计分析，支持按时间、问题类型、警示等级等条件进行统计，并可生成统计图。可以查看在人工审方时药师主动添加的问题的发生次数、发生率。
- 4.可以分科室、医生、药品、问题类型提供干预效果追踪，并以统计图的方式体现干预效果。
- 5.可按不同的处方（医嘱）通过状态进行统计，并可生成统计图。
- 6.医生端可通过用药自查，查看自身任务的审核干预相关统计数据。

大屏展示功能：

- 1.系统应支持将重要审方指标通过图表在用户大屏上展示。

对“系统”的其它要求：

- 1.系统应支持与院内现有合理用药系统实现无缝对接，实现数据维护、升级一致性。

（二）、处方集管理功能要求：

医院处方集制作功能：

- 1.系统应提供总论、药品信息、治疗指南及附录四部分，内容应包括《国家处方集》的总论、疾病治疗指南信息、附录信息。应根据医院的在院品种，制作医院的个性化的电子处方集。

医院处方集维护功能：

- 1.系统应可根据政策法规、在院药品品种的变化随时对处方集各部分内容进行修订，从而及时反映医院药事管理的实际要求和特点，以适应临床对在院药品信息查询的需求。

▲医院处方集查看及导出功能：

- 1.系统应支持院内各科室通过局域网在线查看医院处方集的全部内容。各部分可通过分类进行浏览，也可通过关键字检索快速查找到相关信息。通过导出功能，系统可将电子版处方集以文本格式输出并保存为Word格式，方便医院开展印刷版处方集的制作工作。

（三）、互联网医院处方审查要求

互联网处方用药审查功能：

- 1.应对互联网处方进行用法用量、超多日用量、药物相互作用、禁忌症、不良反应、特殊人群用药、性别用药、重复用药、适应症、药物过敏、处方规范性、医保用药、越权用药等合理用药相关审查，并提示医生。

审查提示屏蔽功能：

- 1.▲应能对剂量、给药途径、药物相互作用、禁忌症、不良反应、特殊人群用药、性别用药、药物过敏、重复用药、适应症审查项目进行审查提示屏蔽，屏蔽后不再对相同问题进行提示。

审查规则自定义功能：

- 1.应能在系统自带知识库的基础上，提供审查项目的审查规则自定义功能，以满足临床实际需要。
- 2.用户可自定义药品警示、拦截规则，被拦截的问题处方必须返回修改，否则不可进行下一步操作。

统计分析功能：

- 1.可以按照科室、医生、药品对不同严重程度、不同类型的问题处方及审查结果进行统计，为医院分析总结提供依据。

药师审方功能：

1.药师可对来自互联网医院的处方进行审查干预，并可在审方时与医生进行在线交互。未经药师审核通过的处方，不可进入缴费环节。

（四）对“系统”的技术要求

1.▲可支持PC端、微信端等多种形式医生端应用，同时可提供药师审方APP供药师在手机端进行审方干预。

2.▲为确保药师快速适应“系统”操作，药师审方操作界面应与用户线下药师审方操作界面基本保持一致。

3.可支持用户查询互联网审查调用量，并能向用户发送用量提醒。

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（无纸化病案管理系统、数字化报告共享系统、办公自动化OA系统及合理用药系统）：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（无纸化病案管理系统、数字化报告共享系统、办公自动化OA系统及合理用药系统）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	10%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。

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符合性审查中有任意一项未通过的，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

无纸化病案管理系统、数字化报告共享系统、办公自动化OA系统及合理用药系统

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）。

无纸化病案管理系统、数字化报告共享系统、办公自动化OA系统及合理用药系统

评审因素	评审标准
分值构成	技术部分70.0分 商务部分20.0分 报价得分10.0分

技术部分	采购人技术需求分析方案 (10.0分)	要求投标人能够完整清晰的理解业主业务，了解会议室改造需遵循的相关行业标准及业主要求，且选择设备合理，架构合理，贴近实际情况，出具需求分析方案。由评委根据方案是否完备、需求是否满足、设计是否合理可行，进行综合评定：优秀得10-7分、良好得6-4分、一般得3-1分，不提供方案不得分；
	技术实施方案 (10.0分)	投标人需提供技术实施方案，根据方案是否具有高度针对性适应性，所编制技术方案内容对系统需求描述是否详尽准确，具备可行性、合理性、先进性、完整性等进行综合评定：优秀得10-7分、良好得6-4分、一般得3-1分，不提供方案不得分；
	总体设计方案 (15.0分)	投标人须从下列方面提供阐述设计方案，根据投标人方案对应方面的科学、合理、完整、可行、可靠等情况打分。1、对项目建设背景理解，对需求深入分析程度（0-3分）；2、技术方案思路清晰，技术路线先进程度（0-4分）；3、系统整体功能实用，满足招标文件需求程度（0-3分）；4、对系统有无整体应急保障方案，方案科学合理可行程度（0-3分）；5、对要求建设的内容及其他要求进行实质响应程度（0-2分）；6、不提供相关方案不得分。
	质量保证方案 (10.0分)	投标人须从下列方面提供阐述质量保证方案，根据投标人方案对应方面的科学、合理、完整、可行、可靠等情况打分。1、保证所交付系统稳定性、操作性、安全性达到程度及措施（0-5分）；2、保证所交付系统兼容性、扩展性等达到程度及措施（0-5分）；3、不提供相关方案不得分。
	安装、调试方案 (10.0分)	有详尽的、适应本项目的安装、调试方案，内容应包括但不限于：①安装调试计划；②安装工作流程、安装标准；③配合采购单位进行设备测试安排方案。1.根据安装调试计划是否完整可行进行评价：完整可行得3.1-4分，较为完整可行的得1-3分，不完整可行性差的得0分,不提供不得分；2.根据安装工作流程、安装标准是否完整可行进行评价：完整可行得3.1-4分，较为完整可行的得1-3分，不完整可行性差的得0分，不提供不得分；3.根据配合采购单位进行设备测试安排方案是否完整可行进行评价：完整可行得1-2分，较为完整可行的得0-0.9分，不完整可行性差的得0分，不提供不得分。
	培训方案 (5.0分)	根据投标人提供的培训方案进行评分，方案内容需包括1.培训对象2.培训内容3.培训计划及培训质量保障等内容。根据所提供方案内容编制符合实际需求、内容详细充分、方案完整情况给予0-5分，不提供相关方案得0分。
	售后运维服务方案 (10.0分)	投标人须从下列方面提供阐述售后运维服务方案，根据投标人方案对应方面的科学、合理、完整、可行、可靠等情况打分。：1、运维服务流程清晰明确高效程度（0-2分）；2、售后安全保障即各种情况应对保障深入分析程度（0-2分）；3、系统运行故障应急启动机制合理高效程度（0-2分）；4、售后服务维护团队人员配置能力合理程度（0-2分）；5、所能提供各种服务承诺完整、优质情况（0-2分）；6、不提供相关方案不得分。

商务部分	类似业绩 (20.0分)	在满足投标人资格要求基础上，投标人提供企业同类项目或同类产品近三年(2021年-至今)的业绩,有一项得5分，本项最多得20分。注：提供的销售合同签章、日期签署必须清晰，不清晰不予评分。
投标报价	投标报价得分 (10.0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;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:

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

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);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:

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

（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...			
			...			
		★	2.1...			
2			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。