师宗县人民医院自动化办公软件（OA）采购

招 标 文 件

项目编号：元赛采 2024-166 号

采购人：师宗县人民医院

采购代理机构：云南元赛咨询管理有限公司

目　录

第一章 招标公告 1

第二章 投标人须知 4

第三章 合同文本 15

第四章 采购需求 25

第五章 评标办法 38

第六章 投标文件参考格式 46

第一章 招标公告

采购条件：

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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）等有关法律、法规和规范性文件的规定，“师宗县人民医院自动化办公软件（OA）采购”采用公开招标方式采购，欢迎符合资格条件的潜在投标人参加投标。

一、项目基本情况

1.项目编号：元赛采2024-166号。

2.项目名称：师宗县人民医院自动化办公软件（OA）采购。

3.采购方式：公开招标。

4.预算金额：¥300000.00元。

5.采购需求：自动化办公软件（OA）采购。

6.建设期限：合同签订后60天内完成全部功能建设并交付使用。

7.质量要求:满足相关标准规范及采购人各项技术、功能要求,一次性验收合格。

8.建设地点：师宗县人民医院。

二、投标人的资格要求

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件：

1.1具有独立承担民事责任的能力；

1.2具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

1.3有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

1.4具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

1.5参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

1.6不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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。除单一来源采购项目外，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。”规定的情形；

1.7在投标截止日期前未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单。

特别提示：投标人的资格证明材料只需提供资格条件承诺函，投标人应对其资格信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。如作出虚假承诺,视同“提供虚假材料谋取中标（成交)”的违法行为。经调查核实后，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条，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，如有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的依法追究刑事责任。投标人未提供资格信用承诺的，应当按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的相关规定提供相应的证明材料。

2.本项目的特定资格要求：无。

3.本项目不接受联合体投标。

4.采购项目需要落实的政府采购政策：

4.1 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，在计算报价得分时对小型或微型企业的报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格计算得分。

4.2 本项目非专门面向中小微企业采购的项目。

三、获取招标文件

1.时间：2024 年 12 月 13 日 08:30 至 2024 年 12 月 19 日 17:30。

2.地点：云南元赛咨询管理有限公司（曲靖开发区金湘源商业区 2-11）。

3.方式：潜在投标人持（1）项目名称+联系人+联系电话；（2）法定代表人身份证明书；（3）法定代表人授权委托书（如有）到云南元赛咨询管理有限公司现场获取或将以上资料清晰的彩色扫描件按顺序扫描成一个 PDF 文档，发送至 739381180@qq.com 邮箱，并进行电话确认（0874-3985757）。

4.招标文件售价：¥400.00 元/份，售后不退。

四、提交投标文件时间、开标时间和地点

1.投标文件递交时间：2025 年 1 月 3 日 09 时 00 分至 09 时 30 分。

2.开标时间：2025 年 1 月 3 日 09 时 30 分。

3.开标地点：师宗县人民医院医技楼 6 楼会议室。

五、公告期限和媒介

1.公告期限

2024 年 12 月 13 日 08:30 至 2024 年 12 月 19 日 17:30。

2.公告发布媒介

师宗县人民医院网站。

六、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名 称：师宗县人民医院

地址：师宗县丹凤路

联系人：殷四宁

联系方式：13508745688

2.采购代理机构信息

名 称：云南元赛咨询管理有限公司

地址：曲靖开发区金湘源商业区 2-11

联系人：施汝飞

联系方式：0874-3985757　　13619440106

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

条款号	条 款 名 称	编 列 内 容
1.1	项目属性	项目属性：☑服务□工程□货物。
1.2	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：软件和信息技术服务业。
1.3	现场考察	☑ 不组织。 □ 组织，考察时间：___年___月___日___点___分。 考察地点：_____。
1.4	投标保证金	不收取投标保证金。
1.5	履约保证金	不收取履约保证金。
1.6	投标文件有效期	自投标文件提交截止之日起算 90 日历天。
2.1	资金来源	自筹。
3.1	投标相关费用	1.代理费：按国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知发改价格〔2015〕299 号文规定，收取金额：￥6000.00 元（大写：陆仟元整），由采购代理机构向中标人收取。 2.公证费：无。 3.招标文件费：采购代理机构向投标人收取，收取金额：¥400.00 元/份。
3.2	投标文件退还	无论投标结果如何，投标人的投标文件均不予退还。
5.1	招标文件澄清和修改截止时间	投标截止时间至少 15 日前。
8	投标文件构成的其他资料	招标文件中所涉及到的相关资料及证明文件或投标人认为必须提供的其他相关资料。
12.1	投标文件份数	1.电子光盘份数：壹份，光盘内容为签字盖章完成后的 PDF 格式的投标文件，请勿在光盘盘面上粘贴标签，应使用记号笔在盘面上标注单位名称。 2.纸质投标文件份数：贰份（正本壹份、副本壹份），副本可以是正本的复印件。 **注：当电子投标文件与纸质投标文件不一致时，以电子投标文件为准。**
13.2	投标文件的密封与标记	1.投标人应将所有投标文件密封在一个密封袋中并在封口处加盖密封章或投标人公章，外封面须加盖投标人公章； 2.投标文件袋的封面应注明项目名称、项目编号、投标人名称、公司地址、

条款号	条 款 名 称	编 列 内 容
		联系人和联系电话、日期。
14	递交投标文件时间和地点	北京时间：2025 年 1 月 3 日 09 时 00 分至 09 时 30 分； 地 点：师宗县人民医院医技楼 6 楼会议室。
16.1	开标时间和地点	北京时间：2025 年 1 月 3 日 09 时 30 分； 地点：师宗县人民医院医技楼 6 楼会议室。
20	评标办法	综合评分法。
24	需要补充的其他内容	无。

二、总　则

1.项目属性

1.1 项目属性：见“投标人须知前附表”。

1.2 标的所属行业：见“投标人须知前附表”。

1.3 现场考察：见“投标人须知前附表”。

1.4 投标保证金：见“投标人须知前附表”。

1.5 履约保证金：见“投标人须知前附表”。

1.6 投标文件有效期：见“投标人须知前附表”。

2.资金来源

2.1 资金来源：见“投标人须知前附表”。

3.投标相关费用及投标文件退还

3.1 投标相关费用：见“投标人须知前附表”。

3.2 投标文件退还：见“投标人须知前附表”。

三、招标文件

4.招标文件构成

4.1 招标文件共六章，各章的内容如下：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 合同文本

第四章 采购需求

第五章 评标办法

第六章 投标文件参考格式

4.2 采购人及采购代理机构提供的所有书面通知都是招标文件不可分割的组成部分。

5.招标文件的澄清和修改

5.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。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，在原公告发布媒体上发布更正公告；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的截止时间。

四、投标文件的编制

6.投标文件编制注意事项

投标文件应按第六章“投标文件参考格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

7.投标的语言及计量单位

7.1 投标人的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电统一使用中文（特别规定除外）。

7.2 投标文件中使用的计量单位除招标文件中有特殊规定外，一律使用中国法定计量单位。

8.投标文件构成

按照“投标人须知前附表规定”投标人编写的投标文件应由下列部分构成，并按以下顺序装订成册。相关文件资料的提交如未特别注明需提供原件的，可提供扫描件。

（1）资格审查及符合性审查部分；

（2）商务部分；

（3）技术部分；

（4）其他部分；

9.投标文件的格式要求

对于招标文件格式部分标记“*”的为实质性格式，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则响应无效。未标记“*”的格式和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.投标报价

10.1 投标人须就“采购需求”中的所有内容作完整唯一报价。

10.2 投标报价应包括本项目采购需求中所有工作内容以及采购代理服务费。投标人在报价中未列明但又为本次招标所必备的项目或遗漏项目，采购人将一律视为已包括在其报价中，在合同执行中将不予考虑。

10.3 任何有选择的报价将不予接受，只允许有一个报价。投标人对同一投标项目报价有两个（含两个）以上报价且未书面声明以哪个为准，按无效投标处理。

11.投标货币

投标报价应以人民币报价。

12.投标文件的装订要求

12.1 投标人应按“投标人须知前附表”中规定的数量提交投标文件（采购人可根据需要，要求中标人补充书面投标文件份数）。

12.2 投标文件正副本应分别装订成册。投标文件装订应牢固，不得采用活页夹。

五、投标文件的密封、标记、递交截止时间、地点、修改、撤回

13.投标文件的密封与标记

13.1 投标人应按“投标人须知前附表”中规定的正本和副本的数量提交投标文件。

13.2 投标文件的密封与标记：详见“投标人须知前附表”。

13.3 投标人的投标文件未按招标文件要求密封和标记的采购代理机构不予接收。

14.投标文件递交截止时间、地点

投标文件递交截止时间、地点：详见“投标人须知前附表”。

15.投标文件的修改与撤回

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，无须书面形式通知采购人或采购代理机构。

六、开标与评标

16.开标

16.1 采购代理机构将在“投标人须知前附表”规定的时间和地点进行公开开标，投标人的法定代表人或其授权代理人应参加开标会，投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

16.2 开标时，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

16.3 开标程序：

(1)开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始；

(2)介绍参加开标会的人员名单；

(3)投标人代表互相检验投标文件密封性；

(4)唱标：由唱标人宣读投标人投标文件中的投标报价、建设期限等内容；

(5)宣布评标期间的有关事项；

(6)进入评标阶段，宣布投标人散会。

16.4 采购代理机构将做开标、评标记录，并存档备查。

17. 评标

17.1 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。

17.2 评标原则

评标活动遵循客观、公平、公正、审慎、科学和择优的原则。

17.3 评标工作程序

17.3.1 评标委员会按照第五章“评标办法”规定的评审因素、评审标准、评审程序对投标文件进行独立评审。“评标办法”没有规定的评审因素和标准，不作为评标依据。

17.3.2 投标文件初审（包括资格性审查和符合性审查），有下列情况之一的，投标无效：

（1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（5）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

17.4 评标过程的保密：开标后，直到授予投标人合同止，凡是属于审查、澄清、评审和比较的有关资料以及授标建议等均不得向投标人或其他无关的人员透露。投标人在评标过程中采取任何试图影响评标结果不公正的行为，可能导致其投标被拒绝。

18. 投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下

（1）投标文件中开标（唱标）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（唱标）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。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

（6）按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意后，调整后的投标报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，其投标无效。

19.在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标

(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) 投标人的报价超过采购项目预算金额或最高限价的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

20.评标办法

评标办法：综合评分法，具体评标办法详见第五章“评标办法”。

七、中标结果

21.中标人的确定

21.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人确认。

21.2 采购人应当在收到评标报告后 5 个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。

21.3 如提供虚假材料谋取中标的，采购人按相关规定处理。

22.中标通知书

22.1 中标人确定后，中标结果由采购代理机构在招标公告发布媒介上发布,在发布公告的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

22.2 中标通知书是合同的一个组成部分。

22.3 采购人和采购代理机构对投标人未中标原因不作解释。

23.签订合同

23.1 中标人收到中标通知书后，按招标文件、投标文件及有关澄清承诺书的要求与采购人签订合同。

23.2 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

23.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

八、其他事项

24.需要补充的其他内容

需要补充的其他内容详见“投标人须知前附表”。

25.解释权

本招标文件是根据相关法律法规编制，解释权属采购代理机构。

九、质疑和投诉

26.质疑

26.1 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，一次性以书面形式向采购人、采购代理机构提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑内容不得含有虚假、恶意成分。当事人对自己提出的主张，有责任提供证据，提出质疑时应同时提交相关证据材料和注明事实的确切来源。

26.2 投标人提供的质疑应符合中华人民共和国财政部令第94号《政府采购质疑和投诉办法》的规定。投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料（如材料中有外文资料应同时附上中文译本）应当包括以下主要内容：

（1）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

投标人可以授权代理人进行质疑和投诉。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。代理人提出质疑和投诉，应当提交投标人签署的授权委托书。

26.3 采购人、采购代理机构将在收到投标人的书面质疑后7个工作日内做出书面答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

26.4 参与政府采购活动的投标人对采购过程、成交结果提出质疑的，采购人或采购代理机构可以组织原评标委员会协助处理质疑事项，并依据评标委员会出具的意见进行答复。

26.5 投诉人必须首先经过质疑程序，在对采购人、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做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内书面向本单位纪检部门投诉。

26.6 质疑函范本

一、质疑投标人基本信息

质疑投标人：_____

地　址：_____邮 编：_____

联系人：_____联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地　址：_____邮 编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____包 号：_____

采购人名称：_____

招标文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

签字(签章)：　　公章：

日期：

质疑函制作说明：

1.投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑投标人若授权代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑投标人签署的授权委托书。授权委托书应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。

3.质疑投标人若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

27.投诉

27.1 投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地　址：_____邮 编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____联系电话：_____

地　址：_____邮 编：_____

被投诉人 1：_____

地　址：_____ 邮 编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2

……

相关投标人：_____

地　址：_____ 邮 编：_____

联系人：_____联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____包 号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告:是/否公告期限：_____

采购结果公告:是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于___年___月__日,向_____提出质疑，质疑事项为：_____

采购人/代理机构于__年___月___日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项 2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：_____

签字(签章)：　　公章：

日期：

投诉书制作说明：

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书副本。

2.投诉人若授权代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。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。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

第三章 合同文本

合同编号： 项目编号：

师宗县人民医院自动化办公软件（OA）采购

合同书

甲方：师宗县人民医院

乙方：

甲方（采购人）：

统一社会信用代码证：

法定代表人：

住址：

乙方（中标人）：

统一社会信用代码证：

法定代表人：

住址：

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》等相关法律规定，就师宗县人民医院自动化办公软件（OA）采购结果，经双方协定达成一致，签订以下合同：

一、服务内容

二、建设期限

年　　月　　日起至　　年　　月　　日止。

三、服务质量要求

满足相关标准规范及采购人各项技术、功能要求，一次性验收合格。

四、合同价款

1.合同金额：

2.付款方式：设备安装调试完成并验收合格后10个工作日内支付合同价款20%，第二年支付合同价款50%，第三年支付合同价款30%。

3.甲方账户信息

账户名称：

开户银行：

账　　号：

4.乙方账户信息

账户名称：

开户银行：

账　　号：

5.乙方需向甲方开具国家税务机关规定的合法正规发票，若乙方开具的发票属于虚假发票，甲方有权拒绝付款。由于虚假发票所造成的所有法律责任全部由乙方承担。

五、甲方的权利及义务

1.在实施服务过程中，负责协调沟通与其他部门的相关事宜；

2.有权要求乙方保留实施过程中相关文档资料，以备查询、备案使用；

3.乙方在项目实施过程中，要保证数据信息安全，不得随意修改、增删、遗弃相关资料；

4.在实施过程中发现乙方有不负责、不尽责、消极怠工等情况导致工作推进缓慢的，甲方责令限期完成，否则不予支付服务费。

5.甲方有权要求乙方更换、调整服务人员，以便更好的履行合同。

6.甲方享有本项目执行过程中的知识产权。

六、乙方的权利和义务

1.乙方应在协议规定时间内向甲方提供协议规定的服务内容，并由专人负责项目的实施工作；

2.对在履行协议过程中所获取或知晓的甲方资料，信息和商业秘密负有保密义务，不得对外泄露。如因此对甲方造成影响或者导致甲方产生损失的，乙方应予以赔偿，并负有消除不良影响的责任。

3.未经甲方许可，不得对甲方的数据进行增删、修改复制、传送、记录等:

4.涉及受托业务的所有资料应收集、整理齐全，工作结束前，全部移交甲方。工作底稿、报告、资料应按规定时间报甲方。

5.乙方在服务过程中应严格遵守国家的相关安全管理规定。

6.乙方在甲方单位范围的作业应遵守甲方的相关管理制度。

7.乙方在合同履行过程中必须遵守安全操作规范。所产生安全事故及责任，均由乙方自行承担。

8.乙方在服务过程中应严格遵守国家的相关管理规定。

9.乙方须保证向甲方提供的服务产品符合国家的相关管理规定及要求，如不符合责任由乙方完全承担。

七、知识产权归属

1.乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商

标权或著作权。如在本项目范围内使用过程中出现版权或使用权纠纷，应由乙方负责，甲方不承担责任。乙方必须保证解决项目所涉及的技术问题，如因技术原因无法满足甲方需求，由此产生的风险由乙方承担。

2.本合同项目及相关文件、数据等的版权属甲方所有。未经甲方许可，乙方不得公布文件和数据，不得复制、传播、出售或者许可他人使用项目相关文档和数据等。

3.该项目实施中所采集的信息、数据等知识产权内容归甲方所有。

八、验收及验收标准

1.验收主体：师宗县人民医院。

2.验收时间：本项目验收分初验和终验两个阶段，根据实施进度要求，系统完成开发部署，整体上线后进行项目初验，进入试运行阶段，试运行期满6个月达到甲方要求后进行终验。

3.履约验收方式：简易程序验收。

4.履约验收程序：成立验收小组、制定验收方案、实施验收、出具采购项目验收书。

5.履约验收内容：合同约定的全部工作内容。

6.履约验收标准：国家相关标准、行业相关标准规范及采购需求要求。

九、保密约定

项目实施过程中至乙方正式向甲方交付技术文档资料时止，乙方必须采取措施对本项目实施过程中的数据、源代码、技术文档等资料保密，否则，由于乙方过错导致的上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。项目完成后，甲、乙双方均有责任对本项目的技术保密承担责任。

1.甲、乙双方承诺遵循严格的保密原则，除相关法律法规规定需要披露的内容外，双方对在讨论、签订、履行本合同过程中所获悉的属于对方的且无法自公开渠道获得的文件、资料及信息应负严格保密义务，未经对方书面许可，任何一方不得擅自利用或对外发表或披露上述文件、资料及信息的全部或部分内容。违反前述约定的，违约方应当承担赔偿责任。上述保密义务不因本合同的 期满、解除或终止而终止。保密期限自双方接收或知悉该等文件、资料及信息之日起至该等文件、资料及信息公开之日或双方书面解除对方保密义务之日止。

2.未经乙方事先书面同意，甲方不得将由乙方为本合同提供的条文、规格、计划、

图纸、模型、样品或资料提供给予本合同无关的任何第三方，不得将其用于履行本合同之外的其他用途。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。

3.除了合同本身之外，上款所列举的任何物件均是乙方的财产。如果乙方有要求，甲方在完成合同后应将这些物件及全部复制件还给乙方。

十、合同的生效

本合同经双方法定代表人或其授权代表签署、加盖单位公章后生效。

十一、合同的变更、解除、终止

1.本合同未尽事宜，由双方协商解决。

2.本合同服务期满或国家政策原因不能继续履行即为终止。

十二、违约责任

1.甲方未向乙方提供开展受托业务所需资料、信息的，致使乙方工作无法进行的，乙方可以暂停开展业务。

2.甲方按合同约定向乙方支付相应服务费用，如甲方逾期支付，参照银行同期贷款利率，按照实际违约天数支付违约金。

3.乙方必须按照上述合同约定的各项条款，完成项目的各项工作。如有延期，必须事先书面征得甲方同意；在重新约定的时间内，仍然未能按照约定的方式或质量达到甲方要求，甲方有权收回资金，由乙方承担补偿资金总额20%的违约责任。

4.乙方未遵守相关法律、行政法规、规章和规范性文件规定，甲方责令乙方限期整改，期限内无正当理由且未整改的，甲方可解除本合同。

5.乙方泄露甲方工作秘密，影响甲方信誉，致使甲方权益受到损失的，由乙方承担相应责任。

十三、争议解决

1.合同履行过程中若发生争议，双方本着友好合作、互惠互利的原则协商解决；如协商不成可向甲方住所地有管辖权的法院提起诉讼。

2.因乙方违反合同约定，甲方为实现自身债权而支出的费用由乙方负担，实现债权的费用包括：（1）相应的利息、罚息、违约金、损害赔偿金；（2）诉讼费、律师费、保全费、执行费、通知费、催告费；（3）证人、鉴定人、理算人员在人民法院指定日期出庭发生的交通费、住宿费、生活费和误工补贴。

十四、其他

本合同一式__份，甲、乙双方各执__份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人：

委托代理人：　　联系人：

单位地址：　　邮政编码：

电　　话：　　传　　真：

开户银行：　　银行账号：

年　月　日

乙方（盖章）：

法定代表人：

委托代理人：　　项目负责人：

单位地址：　　邮政编码：

电　　话：　　传　　真：

开户银行：

银行账号：

年　月　日

附件 1

廉政合同

主合同名称：师宗县人民医院自动化办公软件（OA）采购

甲方：_____

乙方：_____

根据廉政建设有关要求，为促进甲乙双方廉洁高效合作，增强甲乙双方人员的廉洁从业意识，明确甲乙双方的廉政责任和义务，防止违法违纪行为发生，特签订如下廉政合同。

一、本合同所称“甲方”“乙方”是指甲乙双方法人主体及其工作人员。工作人员包括法定代表人、分管领导、经办部门负责人以及经办人员。

二、甲乙双方都清楚并愿意遵守国家反商业贿赂相关法律法规以及有关党风廉政建设的各项规定，双方都清楚任何形式的贿赂和贪渎行为都将受到国家法律和政治纪律的严惩。甲乙双方要严格履行廉政合同，禁止本方工作人员的任何商业索贿、贿赂行为，严格把关，相互监督，自查自纠。

三、甲方的廉政责任

甲方应保持与乙方的正常工作交往，不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品等，不得在乙方报销任何应由甲方单位或个人支付的费用，不得以任何形式向乙方索要和收受回扣或变相收受贿赂，不得参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动，不得要求或者接收乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便，不得借用、租用乙方的交通、通讯工具及其它物品，不得接受乙方邀请的各种庆典、旅游和娱乐活动，不得向乙方介绍亲属或亲友从事与甲方工作有关的经济活动等。

四、乙方的廉政责任

乙方应当通过正常途径开展相关业务工作，不得向甲方赠送礼金、有价证券和贵重物品等，不得为谋取私利擅自与甲方及中介机构就有关工作问题进行私下商谈或者达成默契，不得以洽谈业务为借口邀请甲方外出旅游和进入营业性高消费娱乐场所，不得为甲方单位或个人购置或者提供通信工具、交通工具、家电、高档办公用品等，不得为甲方工作人员的配偶、子女及有利害关系人员安排工作或劳务等。

五、违约责任

(一)甲方有违反上述合同条款行为的，乙方有权进行反映，甲方按照相关规定视核查情况予以处理，

(二)乙方有违反上述合同条款行为的，甲方有权提出处理建议:被纪检监察部门或司法机关立案查处的，甲方有权终止经济合同，由此给甲方造成的损失以及所发生的一切费用均由乙方承担;甲方可视情节拒绝乙方在一定期限内参加甲方组织的采购活动。

六、本合同作为主合同的附件，与主合同具有同等法律效力，经协议双方签字后即生效。

七、本合同有效期限与主合同一致。

八、本合同签订的份数与主合同签订的份数相同。

甲方单位:(公章)

甲方代表:

时间:

乙方单位:(公章)

乙方代表:

时间:

附件 2

保密协议

甲方：_____

乙方：_____

甲乙双方经友好协商，就甲方委托乙方开展的师宗县人民医院自动化办公软件（OA）采购(以下简称“项目”）保密事宜，达成以下协议:

一、保密信息的范围

1.保密信息指甲方在本协议生效前、生效后以及与乙方治谈过程中，向乙方披露的任何信息或者乙方从其他渠道获取的任何信息，包括但不限于:

(1) 甲方提供的项目相关的资料、文件等信息。

(2)为完成委托事项，乙方通过调研等方式获取的项目相关数据、资料、信息等。

(3)乙方为完成项目相关工作形成的任何成果、结论性意见、项目报告等成果性文件。

(4) 甲乙双方为完成项目签订或形成的任何合同、协议、会议纪要、备忘录。

2.保密信息无论以何种形式存在(包括但不限于书面材料、视听资料、电子数据)，也无论是以口头、文件、演示或其他形式提供，也无论是否记载或标注为保密信息，均不影响其在本协议项下的保密性质。

3.披露此类保密信息的方式包括但不限于:口头、书面、电子文件或任何其他方式。

二、乙方保密义务

1.乙方应妥善保存甲方提供的保密信息，并采取一切必要措施以确保保密信息不被第三方直接或间接接触、获悉；未经甲方书面许可，乙方不得向第三方透露或允许第三方使用保密信息。

2.乙方对甲方提供的保密信息负管理责任，对因工作必须接触、使用保密信息的工作人员，应当告知保密信息的保密性和应承担的义务，并保证上述人员以书面形式同意接受本协议的约束，确保上述人员承担保密责任的程度不低于本协议规定的程度。乙方工作人员违反本协议所规定的保密义务，视同于乙方违反本协议，并应由乙方承担本协议所约定的违约责任

3.除为进行委托事项所必需以外，不得复制或部分复制甲方提供的保密信息，或

以其他方式制作副本、备份等。

4.如甲方提出要求或合同解除、终止，乙方应在接到甲方的指示后立即将记录保密信息的所有载体归还给甲方，或者按照甲方的指示予以销毁。

5.因任何原因发生保密信息泄露事件，乙方应立即向甲方告知保密信息泄露的情况，调查泄露原因并采取积极、有效的措施防止保密信息的进一步泄露，调查完成后应向甲方提交泄密调查报告，并承担相应违约责任。

三、违约责任

1.乙方或其工作人员违反本协议约定保密义务，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付人民币____元作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的还应赔偿损失。甲方损失包括但不限于因泄密给甲方造成的损失和甲方因采取措施防止保密信息的进一步泄露以及调查泄密事件所支出的费用，如调查费、律师费、公证费等。

2.上述条款所规定的责任并不免除乙方应当承担的其他责任，甲方有权采取其他法律允许的救济措施。

四、争议解决

对协议中未约定的事项及对本协议的约定产生疑问、争议时，由甲乙双方友好协商解决。协商不成时，应向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

五、本合同签订的份数与主合同签订的份数相同。

甲方单位:(公章)

甲方代表:

时间:

乙方单位:(公章)

乙方代表:

时间:

第四章 采购需求

一、项目背景

为提升办公信息化水平，提高工作效率，管理便捷化，现启动统一协同办公平台项目。结合主流的信息技术，建设统一协同办公平台，打造医院统一门户、移动办公、统一流程引擎、统一知识中心，最终建成医院具备自主开发运维能力的办公平台，并基于该平台的能力，逐步整合建设各类信息化应用，实现数据互通，助力医院数字化、智能化转型。

二、总体规划

要求从长远规划的角度出发，建设一套功能强大、扩展性强的协同办公平台，满足医院的业务发展和信息化建设需求，通过信息化手段提高工作质量和效率，并能够持续引入业界领先的理念与技术，例如数字化转型、人工智能、大数据，保障平台持续领先与创新。

本项目要求能够从五个方面保障统一协同办公平台的建设：

1.系统底层：所有功能模块能够满足医院的复杂管理要求，例如支持复杂的组织架构，各单位、部门之间的数据权限管控等。

所有业务功能的实现和调整支持简单的拖拽式操作，无需经过复杂的学习过程或者依赖专业人员，可以快速的进行修改调整。

系统底层平台能够持续升级，保证将来版本升级不需要重新搭建平台以及做数据功能迁移。

2.系统部署：可根据医院的用户数变化，灵活的进行系统部署及扩展，例如增加服务器数量、采用虚拟化技术、集群技术，提高系统性能。支持市面各种主流的操作系统，如Windows、linux、国产操作系统等，各种主流的数据库，如mysql、oracle、国产数据库等，各种主流的中间件，如tomcat、was、国产中间件等。

3.开发建模：针对医院今后快速发展产生的个性化业务需求，能够提供开发工具快速定制，支持简单功能的可视化开发，快速生成业务模块；支持复杂功能的代码开发工具，响应复杂业务需求。同时支持模块的代码开源。

4.系统集成：支持市面主流的集成接口，能够通过配置式的方式快速和第三方系统进行单点登录和数据交换；将现有各个业务系统的数据进行打通，和有效的加工、利用，减少医院内部信息孤岛，提升大数据应用能力。

5.系统运维：提供专业的系统运维工具，改变以往传统的问题事后处理的模式，能够实时监控服务器运行状况，并设置预警值，实现事前预警，防患未然。

三、功能性需求

协同办公管理系统的定位为管理支撑平台，一方面做医院内外部的流程/协作、信息管理、知识管理、医院社区，另一方面做门户整合/业务整合连接医院的其他业务系统。

需要具备的核心能力归纳为：以“流程”为管道，需具备强大的流程引擎能力，来拉通医院内外各种复杂的流程场景；以“知识”为活水，需具备知识管理落地能力，来管理医院知识及赋能医院职工；以“连接”为基础，需具备移动端的入口连接能力，来满足员工移动办公场景；以“整合”为拓展，需具备灵活强大的集成能力，来深入业务处理；以“平台”为支撑，需具备稳定、安全、高扩展、高可用的平台，来满足医院业务的快速变化。

包括企业门户、流程管理、表单管理、公文管理、会议管理、督办管理、日程管理、资产管理、办公用品管理、车辆管理、任务管理、人事管理、调查管理、合同管理、低代码平台、集成平台、移动办公、组织管理等，具体功能描述如下：

序号	项目分类	具体要求	
1	企业门户	入口统一	支撑医院统一的信息化入口，包括 PC 门户和移动门户，用户通过一个入口访问医院各个应用系统。
			提供统一消息管理，可以将用户系统内的各个模块和异构系统的待办、待阅、通知等信息集成在一个模块界面内展示，并标注该消息来源;通过统一消息中心可以直接进入该消息来源的模块及系统进行处理。
		门户展现	支持把系统中的各个模块的信息科学的、有机的展现在工作门户上，方便工作人员第一时间了解自己的待办、待阅的各种公文、会议、通知、公告、新闻、知识、档案等。
			可以根据业务导向展示业务地图，根据用户业务地图引导用户工作，指引用户自助查找相关材料和自助完成相关工作。且支持样式的场景地图。
		门户配置	支持根据用户的需要有业务人员通过拖拉拽的方式配置门户中的内容，根据登录人的信息需求显示对应的门户，实现门户千人千面展示，比如医院信息门户、各个部门门户、高管门户、新人门户、个人工作台等。

			提供常用部件，包括快捷方式、常用链接、多级树菜单、自定义页面等，方便用户从门户中快速导航到系统内或系统外的已有页面。
			提供系统弹窗功能，维护人员可以在系统中选择弹窗固定模板或者自定义模板新建弹窗。通过弹窗可以给用户呈现医院的重大事项，员工生日或者入职关怀内容。
			支持构建匿名门户，匿名门户和普通门户一样都可以通过配置完成搭建，且匿名门户上的组件也必须是有匿名权限的才可以访问使用。
			▲门户除了可以配置外，还支持源码模式，支持源码调整。
			可以实现一键将系统主题置为灰化，类似名人诞辰忌日、国家重大事件发生、客户有重大事件发生时可使用。
		门户权限	根据按组织按角色按业务进行构建的不同维度门户，支持给予不同的权限人员维护和使用。
		统一搜索	支持正文、附件搜索，用户自定义并组合多种文档查询条件外，还提供全文检索，支持用户输入关键字快速检索；支持查看快照，准确定位搜索字段在内容中的位置。同时能把相关知识智能推送给用户。
2	流程管理	流程使用	提供遵循国际标准 BPMN2.0 规范的流程引擎，可单独部署供业务系统调用。
			提供强大的流程自定义功能，涵盖流程起草、审批、沟通、驳回、发布、实施反馈、废弃等全周期管理。
			支持保存常用审批意见，减少审批录入时间。
			对于用户关注的流程，可以进行流程跟踪，自定义选择跟踪节点，被跟踪的节点发生变化时会自动通知到用户，方便跟踪流程最新进展。
			需要多级沟通时，可以选择指定人员沟通，并留痕在流程中。
			支持批量审批，同类流程可以批量处理。
			流程代理可以支持根据某类流程的具体条件授权代理，而不仅仅是针对某类流程授权。比如报销流程，可以将金额<5 万给 A 审，5 万<=金额<20 万给 B 审，金额>=20 万给 C 审。
		流程配置	流程模板设置，免插件，支持可视化的拖拉拽流程配置，提供流程泳道图，便于流程梳理。
			支持流程中重复身份跳过，跳过类型要支持仅相邻身份重复跳过、重复身份后节点跳过、重复身份前节点跳过等多种方式。
			支持复杂的业务流，包括自由流、子流程、各种分支等。
			提供集团管控型的嵌入式子流程，即总部设置主流程，各分部自由灵活的设置主流程中分配的流程片段。
			▲提供投票式审批，即投票节点可以设置多个投票人，并可以设置投票规则，满足投票规则时，该节点才可以继续往下走；投票审批不仅支持实名投票也支持匿名投票；对于权利大的领导，可以给领导投票进行加权。

			▲支持多种审批模式，包括下方审批、右侧审批、顶部审批、弹框审批等，可以根据实际需要进行选择。
			可以在流程节点设置审批要点/关键条款，需审批人查看了关键条款进行勾选确认后进行下一步审批处理。
			提供流程仿真测试，管理员在流程配置界面可以发起仿真，输入必要字段，可以自动测试流程的流转路径，系统自动计算并显示各个节点实际处理人，异常节点会显示预警；支持保存测试实例，进行批量仿真测试、定时仿真测试，确保关键流程正常运行。
			▲为了提高审批以及避免待办实时骚扰高管，需要支持汇总审批配置，配置汇总的关键信息和推送待办的时间，使高管可以定时（比如每天上午 10 点和下午 2 点）收到汇总的待办和汇总的关键信息进行快速审批。
			流程中支持关联医院相关管理制度、关联事项等，且支持自定义配置。
			待办消息的通知内容，支持让用户根据场景进行自定义设置。
			▲提供规则引擎，能够将业务决策从应用程序代码中分离出来，通过规则配置实现规则设定，引用到流程处理人、表单数据上。并且支持同一规则，多处引用，后续业务发生变化，只需调整规则，所有引用规则的位置生效。
			提供流程业务授权，可以通过配置实现一个节点完成一类业务的审批（无需做多个审批节点以及分支），比如报销流程中的有个审批节点叫领导审批，①当报销金额<5 万时，需要 A、M 二人串行审批，②当 5 万<=报销金额<20 万时，需要 A、B、M 三人串行审批，③当报销金额>=20 万时，需要 A、B、C、M 四人串行审批。
			▲支持流程模板的批量复制，批量复制时可批量设置流程模板的分类、使用者、管理者等。
			流程保存草稿状态时，流程模板发生了变化，与最初起草不一致时，草稿重新提交时，可以提示用户有流程模板有变化，后续审批按新流程流转。
			为了避免一个流程被人多次连续催办，可以支持冷却处理，设置冷却时间，在冷却时间内不允许催办。
		流程分析	提供单独的流程分析平台，可以做流程的统计查询、出现问题的流程预警分析、从组织维度分析数量和效率、从流程的角度分析数量和效率等，为流程优化提供依据。
		流程监控	可以查看流程实例的概况，包括运行时流程、暂停流程、重启过的流程、超时的流程、已结束的流程等各种状态流程的汇总数据，并可以穿透查看具体数据，对有问题的流程可以进行干预处理。
			具备系统的负载、压力的监控分析。

			具备从流程角度、节点角度、人员角度的流程分析，比如流程角度包括待办多的流程、超时多的流程、平均审批耗时长的流程等。
3	表单管理	表单使用	支持表单数据的导入，明细表数据的导入、导出。
			支持附件的批量上传、下载，支持附件顺序调整，以及附件重命名。
			提单人可以设置表单中的阅读权限、附件权限，附件权限可以管理到是否可拷贝、可下载、可打印等这种细化程度。
			审批意见可以显示在表单上，且打印表单时可以打印出审批意见。
			关键流程执行情况可以在表单上呈现，投票结果也可以在表单上以图表呈现。
		表单配置	支持可视化表单配置，提供丰富的表单控件，包括但不限于常规表单元素（单行输入、多行输入、单选按钮、多选按钮、下拉菜单、日期选择、附件上传、值计算、大小写转换等）、集成表单控件、地图控件、大数据控件、二维码控件、投票结果控件、审批意见控件等，配置效果即真实效果，所见即所得。
			支持多种方式生成表单，包括直接使用通用表单、引入通用表单再调整、Execl 导入生成表单等多种方式。
			可实现权限区段控制，不同节点不同审批人有表单字段权限。
			支持多表单，不同流程审批节点可展现不同的表单。
			表单中的敏感字段支持安全加密，同时数据库中该字段也加密。
			▲PC 端表单配置与移动端表单自适应，移动端表单自动生成无需二次设计，如需调整也可以拖拉拽调整。
4	公文管理	公文流转	提供完整收文、发文、签报业务场景覆盖，支持不同的公文处理方式，包括公文会签、意见征询、跟踪、套红、签发、用印、分发、传阅、公文交换相关功能。
			▲支持公文一屏显示：在一个页面上显示公文正文、公文表单、签批件、协同信息等信息，也支持公文的稿纸和正文左右分屏展示：左侧展示稿纸、右侧展示正文。
			支持设定公文的文种、单位类型和名称、缓急程度、密级程度、文件编号规则等。
			提供基于国家电子公文交换标准的公文交换功能，支撑对内对外的收发文，能够实现多种收文方式、发文情况跟踪，接口消费日志，已经与办公系统集成组件。
			提供个人签名和单位印章的维护功能，用户在审批过程中可以添加个人签名，也可以加盖单位印章。
			支持系统自动加载该类别中预先设定的模板内容、流程、权限、关联文档等信息，可以在线编辑正文内容，可以对附件进行批注并支持修改留痕，也可以打开本地初稿的方式导入正文和附件。

			支持在特定流程节点进行清稿，系统可以自动清除编辑状态下的各种痕迹，接受所有修订。清稿后会产生痕迹文档，痕迹文档只有起草人、流程处理人员、模块管理员可看。
			支持公文套红，选择套红模板后自动在正文上进行套红；可自定义公文套红模板，在套红模板上编辑发文红头文件格式、样式、字体、颜色。
			支持查看发文的签收情况。
			支持单位文书进行归档，归档至档案管理中。归档后的公文仅供查阅。
			收文时，可以选择分发单位或分发个人，分发单位选择分发的主送、抄送和报送单位，分发后每个收文单位的文书进行签收操作，在收文分发记录下查看签收情况。
			公文流程过程中保留访问记录，便于统计追踪。
			支持将公文推送至新闻。
			▲公文流转支持后台预先配置流程进行流转，同时也支持后台无需配置流程节点前端自由流转，并支持用户自定义多个前端流程模板进行选择。
			▲系统支持无插件、多种格式的编辑和预览，包括但不限于 DOC、DOCX、WPS、PDF 格式在线格式转换。
			▲公文传阅支持有序传阅和无需传阅两种模式；同时支持设定传阅结束时间、是否允许继续传阅、是否必填传阅意见。
			提供移动端公文的发起、审批、在线编辑、在线预览、分发等完整功能。
			实现文事会一体化，公文阅办过程中可快速生成相关会议与任务督办。
5	会议管理	会议管理	实现对会议室信息的维护和管理，可以设置会议室的使用范围；每个会议室可以单独设置座席，座席设置都是通过图形化拖拉拽的方式实现；座席设置可以引用座席模板后再微调，也可以单独设置座席。
			支持会议室的在线预定，可以在线查看会议室占用情况。
			会议召集人发起对会议的通知流程，实现对参会人的会议提醒功能，并形成会议日程。提醒方式支持 PC 端和移动端的提醒。
			发起会议时支持会议议题的设置，一个会议可以分多个议程多个议题，每个议程议题都可设置自己的时间时长。
			参会人收到会议通知后，可以针对会议进行回执，会议召集人可以查看参会回执情况及统计。
			▲发起会议通知后可生成会议二维码，参会人在现场可以扫描二维码进行签到，实现对会议签到的统计。
			会议结束后由相关人员上传会议纪要，支持会议纪要针对参会人的自动推送和共享。

			提供会议工作台，可以快速便捷做会议安排、查询个人会议统计数据，可以查看个人本月、本年的会议统计数据以及个人的会议趋势统计。
			针对会议通知发起、会议日程与提醒、会议签到、会议纪要查看功能均要求在移动端实现。
6	督办管理	督办管理	支持对督办任务的创建。
			支持从发文、收文、签报流程中转为督办事项。
			实现对督办工作单的定义，督办发起人可以选择具体的主办人和协办人、落实部门、开始时间、结束时间等信息，主办人和协办人收到任务后需要对任务进行反馈。
			实现对任务状态的管理，包括开始前、正常推进中、即将超期、已超期、正常办结等多种状态。
			▲对于领导关注的督办实现可以单独提醒查看和处理。
			督办发起人可以查看到主办人和协办人的所有反馈记录情况。
7	日程管理	日程管理	支持对个人日程和领导日程的管理，包括日程新建、日程共享等，领导可以为下属员工安排工作日程。
			系统能够提供日程信息的新增、编辑、保存、删除、查看、检索功能。
			系统能够支持列表视图、日历视图（如周视图、月视图）等多种展现方式。
			支持日程共享设置，可以指定分享给特定的人员。
			支持不同颜色标识不同的日程来源，按日程类型查看日程信息，比如会议安排、任务安排、流程等。
			支持员工个人自定义日程标签，管理属于自己的日程分类。
			可设置日程提醒策略，提醒方式，允许设置多次提醒。
8	资产管理	资产管理	支持从资产采购、入库、领用、调拨、借用、归还、维修、报废全生命周期的管理，支持流程的自定义，流程审批完成后实现资产库中资产状态的自动变更。
			通过资产卡片可查询资产的详细信息，查看附属配置、资产生命周期、权限等。
			员工可以查看自己资产的详细信息，有权限人员可以查看所有资产信息。
			实现资产标签的管理，支持生成二维码标签，可以灵活定义要生成的二维码标签信息，支持按照要求格式进行二维码标签打印。
			支持资产盘点，将盘点任务下放给相应资产管理员或资产责任人。
9	办公用品管理	办公用品管理	办公用品领用申请单可分个人申请、部门申请，申请人确定需申请的用品信息，以及领用数量后提交申请。
			采购的用品从未进行过入库登记时，填写入库用品的名称、规格、型号、数量等详细信息；当采购的用品已有过入库登记，本次采购只是补充库存时，可进行快速录入，按用品类别或用品名称维度匹配，然

			后直接登记入库数量和入库单价。
			提供“入库统计、出库统计、待领用统计、月领用报表”等多个个维度的报表。
10	车辆管理	车辆管理	实现对医院内部公用车辆的统一管理，包括车辆信息登记、车辆保养/保险/违章信息维护、车辆状态跟进、历史用车情况查询、车辆保险日期提醒等功能。
			根据用车申请统一进行车辆调度，合理的安排出车资源，以避免造成不必要的浪费。车辆调度时，填写车辆的出车时间、用车人、具体行驶路线等信息。
			用车完成后，由回车登记员进行回车登记，记录回车时间、出车时产生的费用等资料。
11	任务管理	任务管理	▲支持发起工作任务，一个任务可以拆分成几个任务下发给不同的负责人，负责人还可以继续向下下发子任务给到下一级的责任人；每个收到任务的责任人可以对任务的执行情况及时反馈。
			整体的任务层级、任务执行情况可以通过图形化的结构直观看到各层级任务的执行情况。
			提供任务日历，通过日历形式查看相关任务的执行情况。
12	人事管理	人事档案	提供人事档案管理能力，包括员工的基本信息、合同信息、任职记录、家庭信息、工作经历、教育经历等。这些信息可以批量导入、手工新建，也可以根据员工入职申请同步过来。
			可以把员工工资明细导入到系统，由系统通过待办或邮件的方式自动发放工资条给到员工，推送的记录在系统可查。
			可以按部门进行人数统计、年龄结构、司龄分布、学历分布、职务分布等多个维度进行统计分析。
			对于即将生日、合同即将到期、试用期即将到期等场景可以进行提醒，方便人事专员及时关怀员工及处理工作。
		人事流程	支持员工入职、转正、调岗、离职、调薪、退休、返聘等多种人事流程的处理。
			人事流程的变动可以同步到人事档案中。
		排班管理	▲针对同一个组可以批量设置排班，也可以根据个人进行排班。
			▲支持图形化日历拖拉拽的方式进行排班。
13	调查管理	调查管理	问卷中多种类型题目，包括单选题、多选题、评分题、填空题、表格填空、矩阵填空/单选/多选等。
			支持设置的问卷，问卷需要经过审批后定时生效。
			支持对尚未参与调查人员发出催办提醒。
			支持记录每个参与用户对每一道题的答题情况，以及相关信息例如答题时间，所在部门等，方便管理人员查看结果，分析结果并从中获取

			数据。
			支持对调查结果各选项分布数字化展现；支持调查结果导出为 Excel 文件，汇总每道题的参与比例和各选项分布。
14	合同管理	合同管理	提供从合同起草、合同审批以及合同变更、解除、补充等变动的管理。
			合同起草、审批过程中，提供智能审批校验，按照设定的规则做相应的校验提醒。
			提供合同范本的管理，便于合同拟稿人员高效拟稿。
			▲提供合同相对方的管理，包括供应商、合作单位等多种类型的机构和个人。
15	低代码平台	低代码平台	提供表单建模、流程建模、应用首页、应用列表、业务触发关系等多种能力，通过拖拉拽配置可以快速搭建应用。
			支持应用接入第三方的数据，以及将数据回传至业务系统。
			PC 端建模完成后，移动端建模可自动生成，如需调整，也可进行调整。
			▲应用支持多种模式的数据呈现，包括列表模式、卡片模式、资源看板、日历模式、甘特图等多种。
			对于应用中内置的审批通知外，还可以自定义设置更多的通知机制。
			▲支持应用导入导出，方便迁移和复用。
16	集成平台	集成平台	▲满足 SOAP、REST、JDBC 等多种类型的接口接入，都通过配置的方式可以实现接口接入。
			接入的第三方系统的接口可以用于前端调用、后端调用以及表单数据调用、流程事件调用等。
			对于配置好的第三方接口，可以进行接口转换，比如第三方传过来是时间类型的字段，可以通过接口转换能力转换成日期类型。
			不同业务系统接入的接口，可以相互之间调用，比如，可以通过集成平台，让 A 系统调用 B 系统的接口。
			支持通过定时任务，定时调用接入进来的第三方系统接口。
17	移动办公	移动办公	系统提供移动端 H5 页面，支持手机、平板等移动端，包括不限于钉钉、企业微信、自研 APP 等。
			可以将移动门户在移动端上展示；可以实现移动端工作消息提醒；可以在移动端发起流程、审批流程、查阅资料(不限于 word、PDF、PPT 等)等。
			▲流程审批与即时通讯功能无缝连接，可以通过流程直接发起群聊，拉取相关人员进群，针对当前流程进行沟通交流，所有沟通记录与流程关联，后续通过流程可查看群聊信息，通过群聊信息可查看流程情况。保证沟通与流程很好的挂钩并留痕。
18	组织	组织管理	支持多组织应用，支持不同机构间数据、权限隔离。

	管理		支持一人多岗，人员离职或岗位变动时可以使用工作交接，批量替换流程节点中的人员和文档权限。
			支持组织架构隐私设置，避免高层领导联系方式泄露。
			提供价值链上下游组织管理，支持将外部用户等纳入到组织进行业务协同，保证内外权限安全隔离。
			▲提供矩阵组织，将职能行政组织和横向的项目、任务的组织组合起来实现业务型的组织管理；提供矩阵组织的版本管理和分权分级管理。

注：上述功能列表需在技术偏离表中响应。

四、非功能性需求

（一）建设原则

为保证项目能达到上述建设目标，在设计过程中应遵循如下原则：

1.安全性：系统必须建立整套包括相关技术和制度在内的严格、缜密、可靠的协同办公安全管理机制。

2.先进性：系统应采用先进、成熟的开发平台，使系统各项功能得到可靠执行。

3.持续升级：系统须能够无须定制地平滑升级，并承诺对产品提供持续升级服务。

4.易用性：系统应提供友好的用户界面，人性化的设计，简单易用，便于操作。

5.可扩展性：系统设计要科学、合理，应具有良好的可扩展性，用户能按需有偿扩充新的功能模块及扩大应用规模（如数据量、用户数等），不得出现因功能与规模相互影响而导致实质性无法有效扩展等问题出现。

6.可维护性：系统应提供可视化的管理工具，允许通过多种手段，快捷管理、配置和监控系统运行状况，为系统正常运行提供技术保障。

（二） 系统架构

1.运行环境

为了保证系统运行环境的跨平台及灵活部署，系统应兼容国内外主流品牌的操作系统运行环境；数据库使用开放式数据库，兼容国内外主流数据库系统。

2.开发环境

开发环境应基于Linux操作系统，且兼容国内外主流linux操作系统的最新版本，开发工具使用简易开发平台，应采用 Java、JS、CSS、H5 等语言进行开发。

平台基于 JAVA 建设，支持 XML 和 WebService，REST 等主流数据接口，系统接口支持 H5 应用、原生 App 等扩展开发模式。

系统采用 B/S 体系结构，用户可以方便的通过多种浏览器获得各种信息，界面友好、美观。用户可快速搭建业务，定制业务工作流程，设置组织机构，并能够方便快捷地完成工作表单内容样式调整、业务流程修改、人员权限变动、系统数据备份等日常维护工作。

系统管理人员可以方便地调整系统使之适应于用户需要，并可以在使用中按需变更系统配置，无须软件开发者的干预，用户可以按需快速开发出需要的应用模块，可以进行业务的建模设计、资源生成、提供各类服务和引擎、完成数据的共享交换。充分赋予用户自维护、自发展和自适应的能力。

（三）性能要求

系统应支持 7×24 小时不间断运行。

系统容量：在硬件无瓶颈的条件下，应满足 2000 许可用户性能要求，当系统容量超过上述情况时不能出现系统崩溃的现象。

响应指标：在网络稳定的情况下，用户打开页面响应速度≤3 秒，点击操作响应速度≤3 秒，复杂查询响应速度≤8 秒。

可靠性：系统应该具有很强的防错、抗错能力。在 7×24 连续运行情况下，系统可靠性达到 99.99%。平均故障修复时间小于 2 小时。

（四）安全要求

平台底层支持三员管理模式,即系统管理员、安全管理员、审计管理员三权分立，避免单个管理员权限过大。

数据加密，服务器端存储的数据支持加密处理，保障数据存储安全。

密码加密，要求用户的密码在存储时进行加密，保证密码不会外泄。系统能提供账户密码的更换周期控制;密码强弱度的校验等措施,有效保证用户密码的安全使用。

传输加密，要求能实现 HTTPS 通道访问加密。

第三方认证，要求在用户名和密码支持外，可以结合第三方认证，例如短信验证码登录等。

完善的应用级别权限控制：系统能提供基于个人、单位、部门、群组、角色、岗位、级别的多维度权限控制，系统可以针对以上属性进行灵活的权限设定，确保信息安全的可定义性和可执行性。

（五）系统接入需求

系统可实现内局域网接入、外部移动设备通过互联网接入访问。系统支持手机APP

方式实现待办工作查看、文件浏览、文件签批等功能。

电脑终端应支持：相当于Windows 7/8/10操作系统（包括但不限于支持32位、64位的旗舰版、专业版等各种版本，）、Microsoft Office2007/2010/2012或以上办公软件、国产WPS Office 2012或以上版本、IE9/10/11或以上版本浏览器、360浏览器、火狐浏览器等。移动终端应支持：IOS、Andorid等主流系统。

系统具备集成和扩展能力，后期实现与其他业务系统集成。

（六）系统备份

提供安全可靠的数据备份与灾难恢复机制，确保数据安全完整，能够根据需要随时恢复文档。

对应用系统和数据库使用合理的备份策略，出现问题时应用系统可快速恢复。

备份不能影响现有系统的性能。

备份系统要求做到支持全备份、增量备份。

重要系统服务器支持采用双机热备等机制，以保证单一服务器故障不影响或少影响现有信息化系统的正常运行。

（七）用户体验要求

系统整体的UI/UE设计应注重使用用户的体验，参考学习互联网用户体验经验，对栏目布局、操作次数、页面设计等方面进行综合规划。

整合门户及办公平台的所有信息与服务，展示信息和资源，用户能够及时快速的获取信息，提高实用性。

突出重点内容，对内容的整合布局合理，页面布局既充实饱满，又整洁清晰、美观大方，同时能够自适应多种分辨率。

二、商务要求

1.售后服务要求

1.1 乙方应提供及时有效的技术支持，为本项目提供售后技术服务的人员不少于1 名。

1.2 乙方提供 7 日×24 小时的电话服务。

1.3 在甲方发出通知后 1 小时内响应，一般故障 2 小时内解决，对于必须派人现场解决的问题，保证在收到现场服务通知后，6 小时内到达现场。

2.2 项目通过验收之日起，中标人须提供至少一年的原厂免费维护、中小版本升级服务，若有升级版本须及时通知采购人，是否升级由采购人决定；免费服务期结束

后，中标人应提出升级、维护服务方案，并对服务内容、费用、方式、范围（产品、技术、模块）等方面进行承诺。

2.培训要求

负责对采购人提供技术培训，包括操作人员培训和管理维护人员培训。投标人应在投标文件中列出培训计划，计划包括培训类别、培训项目、人数、时间、地点及培训方式等详细内容，达到使相关人员熟练使用系统的目的。

第五章 评标办法

一、评标办法前附表

1. 资格审查

审查内容	审 查 标 准
法定代表人身份证明书	按招标文件规定提供。
法定代表人授权委托书	按招标文件规定提供（在法定代表人授权情况下提供）。
投标人资格条件承诺函	按招标文件提供的“资格条件承诺函”样式相应条款进行承诺。投标人未提供资格信用承诺的，应当按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的相关规定提供相应的证明材料。

2. 符合性审查

审查内容	审 查 标 准
投标文件签署	按照招标文件要求规定的格式签署、盖章。
投标文件内容	内容全面、完整、字迹清晰可辨。
建设期限	满足招标文件要求。
质量要求	满足招标文件要求。
投标总报价	投标总报价未超过采购项目预算金额的。
投标文件其它要求	投标文件未附有法律、法规规定的无效情形或招标文件规定的其他无效情形。

3.详细评审（满分 100 分）

评审因素的量化指标如下：

投标报价 F1（满分 10 分）	
投标报价 （10 分）	投标报价得分=评标基准价/该投标人报价×10 即：F1=[C/（B1，B2，…，Bn）]×10 **得分公式计算说明：**C 为评标基准价，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价；B1，B2，…，Bn 为经资格审查、符合性审查合格后的各有效投标报价。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。 **赋分说明：**1.在计算投标报价得分时对小型或微型企业的投标报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格计算得分。即：小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位计算投标报价得分时用该投标人的投标报价×（1-10%）的价格计算得分； 2.残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、微型企业； 3.残疾人福利性单位或监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策，只进行一次价格计算扣除。
商务部分 F2（满分 20 分）	
售后服务 （20 分）	**包括：①日常维护及解决问题的方案、人员配备承诺；②故障处理应急预案及故障响应时间；③保障措施；④培训方案 4 项内容。** 1.以上 4 项内容在“完整性、及时性、专业性、实用性、可行性”5 个方面，全部满足的，得 20 分； 2.以上 4 项内容在“完整性、及时性、专业性、实用性、可行性”5 个方面，每有 1 个方面内容存在缺陷的，扣 1 分。 **缺陷是指：①针对性不足：与项目实际情况不匹配、不符合项目特点、不适用于本项目或与本项目采购需求不相符；②过于简略：内容过于简单而不能对采购需求做出足够响应；③错误：文字表述、技术描述、引用、图表制作有明显错误。**
技术部分 F3(满分 70 分)	
技术指标响应 （25 分）	**根据投标文件对招标文件第四章“采购需求”技术指标的响应程度进行评分：** ① 技术参数全部满足或高于招标文件要求，得 25 分； ② 标注“▲”号技术参数及要求不满足招标文件一项扣 2 分，扣完为止； ③ 未标注“▲”号技术参数及要求不满足招标文件一项扣 1 分，扣完为止。 **赋分说明：**提供软件功能截图等相关证明材料，未提供相关技术支撑材料的按零分计算。

项目实施方案 （30 分）	**包括：①实施方案规划；②系统安全规划及保障措施；③风险管理措施；④重点、难点分析；⑤进度计划 5 项内容。** 1.以上 5 项内容在“全面性、规范性、专业性、针对性、实用性、可行性”6 个方面，全部满足的，得 30 分； 2.以上 5 项内容在“全面性、规范性、专业性、针对性、实用性、可行性”6 个方面，每有 1 个方面内容存在缺陷的，扣 1 分。 **缺陷是指：①针对性不足：与项目实际情况不匹配、不符合项目特点、不适用于本项目或与本项目采购需求不相符；②过于简略：内容过于简单而不能对采购需求做出足够响应；③错误：文字表述、技术描述、引用有明显错误。**
质量承诺及保证措施 （10 分）	**包括：①质量目标；②管理制度；③违约责任承诺；④保障措施 4 项内容。** 1.以上 4 项内容在“具体性、合理性、规范性、针对性、可行性”5 个方面，全部满足的，得 10 分； 2.以上 4 项内容在“具体性、合理性、规范性、针对性、可行性”5 个方面，每有 1 个方面内容存在缺陷的，扣 0.5 分。 **缺陷是指：①针对性不足：与项目实际情况不匹配、不符合项目特点、不适用于本项目或与本项目采购需求不相符；②过于简略：内容过于简单而不能对采购需求做出足够响应；③错误：文字表述、技术描述、引用、图表制作有明显错误。**
保密制度 （5 分）	**包括：①保密内容；②保密要求；③保密制度；④保密措施 4 项内容。** 1.以上 4 项内容在“严谨性、安全性、规范性、专业性、可行性”5 个方面，全部满足的，得 5 分； 2.以上 4 项内容在“严谨性、规范性、专业性、针对性、可行性”5 个方面，每有 1 个方面内容存在缺陷的，扣 0.25 分。 **缺陷是指：①针对性不足：与项目实际情况不匹配、不符合项目特点、不适用于本项目或与本项目采购需求不相符；②过于简略：内容过于简单而不能对采购需求做出足够响应；③错误：文字表述、技术描述、引用、图表制作有明显错误。**

二、评标程序

资格审查→符合性审查→详细评审。

1.资格审查

由采购人或采购代理机构对投标人进行资格审查，有一项不符合审查标准的，视为资格审查不通过，不进入下一评标程序。

2.符合性审查

由评标委员会对投标文件进行符合性审查，有一项不符合审查标准的，视为符合

性审查不通过，不进入下一评标程序。

3.详细评审

由评标委员会按本章规定的评分因素进行综合评分，缺失某项评审因素的，该项计零分。

4.投标文件的澄清或补正

对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，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正，评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或者补正不得超出招标文件要求的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人或授权代理人签字或盖章确认。投标人的澄清文件是投标文件的组成部分，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，直至达到评标委员会的评审要求。

三、评标办法

本次评标采用综合评分法，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

四、分值构成

1. F1 投标报价部分评分(详见评分标准）

2. F2 商务部分评分(详见评分标准）

3. F3 技术部分评分(详见评分标准）

投标人的综合得分= F1+F2+F3

五、评分要求

1.评标委员会成员对自己的评审意见承担法律责任。对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评审报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论，持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

2.统计分数原则：评标委员会各成员评标打分汇总后，取平均值得出每个投标人的最后得分（保留小数点后两位）。

六、评标结果

1.评标委员会按评标总得分由高到低顺序推荐中标候选人三人，并编写书面评标

报告。

2.若总得分相同，按商务、技术得分高低顺序推荐，如上述评审内容得分也相同的采取无记名投票方式，按票数高低排序。

3.评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标报告应当包括以下内容：

（1）招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

（2）投标人名单和评标委员会成员名单；

（3）评标办法和标准；

（4）开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

（5）评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；

（6）其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

七、采购政策

1.中小企业

1.1 根据《关于印发<政府采购促进中小企业发展管理办法>的通知》（财库〔2020〕46 号）和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）的规定，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受评标办法中小企业扶持政策：“（三）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”。

1.2 评标办法所称中小企业，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。

1.3 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》（详见《投标文件格式》），否则不得享受相关中小企业扶持政策。

本规定所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准：

（1）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（2）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。

其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（3）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（4）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（5）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（6）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

（7）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（8）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（9）住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（10）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（11）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（12）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（13）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（14）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（15）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（16）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

2. 监狱企业

根据财政部《司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题》的通知（财库〔2014〕68 号），监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、

自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业，监狱企业参加采购活动时，应当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。

3.残疾人福利性单位

3.1 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），享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

3.2 符合条件的残疾人福利性单位在参加采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

特别提示：提供的《中小企业声明函》或监狱企业证明文件或《残疾人福利性单位声明函》将随同中标结果同时公布。如提供的声明函或证明文件内容不实的，依照《中华人民共和国政府采购法》等有关规定处理。

第六章　投标文件参考格式

师宗县人民医院自动化办公软件（OA）采购

投 标 文 件

项目编号：元赛采2024-166号

投标人全称：_____(加盖单位印章)

法定代表人或授权代理人：_____（签字或盖章）

公司地址：_____

联系人：_____联系电话：_____

日期：_____年_____月_____日

*开标（唱标）一览表

项目名称：

1	投标总报价（元）	小写： 大写：
2	建设期限	
3	质量承诺	
4	备注	

注：1.此表应放于投标文件封面后第一页。

2.投标总报价超过采购预算金额的，按无效处理。

投标人全称：_____（加盖单位印章）

法定代表人或授权代理人：____（签字或盖章）

日　期：_____年_____月_____日

目　录

第一部分 资格审查及符合性审查部分

一、法定代表人身份证明书

二、法定代表人授权委托书（若有）

三、投标人资格条件承诺函

第二部分 商务部分

一、投标人基本情况表

二、售后服务

第三部分 技术部分

一、技术指标响应表

二、项目实施方案

三、质量承诺及保证措施

四、保密制度

第四部分 其他部分

一、中小企业声明函（若有）

二、监狱企业证明文件（若有）

三、残疾人福利性单位声明函（若有）

四、投标人认为重要的其他资料

第一部分 资格审查及符合性审查部分

一、法定代表人身份证明书

投标人名称：_____

单位性质：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

后附法定代表人身份证复印件，并加盖投标人公章。

特此证明。

投标人全称：_____（加盖单位印章）_

_____年_____月_____日

二、法定代表人授权委托书（若有）

本授权声明：（投标人全称）的法定代表人代表本公司授权（授权代理人姓名）为本公司授权代理人，以本公司名义亲自出席贵方组织的（采购项目名称）项目的投标。代理人在本项目投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予承认。

本委托书有效期自____年____月___日起至____年____月___日止。

授权代表无权转让委托权，特此委托。

后附授权代理人身份证复印件，并加盖投标人公章。

供应商全称：_____（加盖单位印章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

法定代表人身份证号码：_____。

授权代理人：_____（签字）

授权代理人身份证号码：_____。

日　　期：_____年_____月_____日

*三、投标人资格条件承诺函

我方____（投标人名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件，具体包括：

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

4.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

5.参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”规定的情形；

7.在投标截止日期前未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

我方对上述承诺的真实性负责，接受社会公众监督，如需检查核验，自愿接受采购单位（采购代理机构）的检查核验，配合提供相关证明材料，证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本资格条件。如有虚假，愿依法承担相应责任。

特此承诺。

投标人全称：_____（加盖单位印章）

法定代表人或授权代理人：____（签字或盖章）

日　期：_____年_____月_____日

第二部分 商务部分

一、投标人基本情况表

投标人名称				
注册地址			邮政编码	
联系方式	联系人		电 话	
	传 真		网 址	
法定代表人	姓名		电话	
成立时间		员工总人数：		
营业执照号				
注册资金				
开户银行				
账号				
经营范围				
备注				

二、售后服务

由投标人根据采购需求、评审标准，结合自身情况自行编写。

第三部分 技术部分

*一、技术指标响应表

项目名称：

项目名称	招标文件参数及服务内容	投标对应参数及服务内容	响应程度

注：1.逐条对应招标文件“第四章 采购需求”中的技术要求真实填写该表。

2.表格中“响应程度”一列，投标人只能如实填写“满足”、“高于”或“低于”。投标对应参数及服务内容满足招标文件要求的，填写“满足”；高于招标文件要求的，填写“高于”，低于招标文件要求的，填写“低于”，低于部分参数请加注下划线标明。

3.提供软件功能截图等相关证明材料。

投标人全称：_____（加盖单位印章）

法定代表人或授权代理人：____（签字或盖章）

日　期：_____年_____月_____日

二、项目实施方案

三、质量承诺及保证措施

四、保密制度

由投标人根据采购需求、评审标准，结合自身情况自行编写。

第四部分 其他部分

一、中小企业声明函（若有）

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 软件和信息技术服务业 ；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）；

2.（标的名称），属于 软件和信息技术服务业 ；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：

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。

二、监狱企业证明文件（若有）

根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）的规定，监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

监狱企业参加采购活动时，应当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。

注：符合《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）价格扣减条件的投标人须提交，符合条件的监狱企业在参加政府采购活动时，应当按《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）提供规定的《监狱企业证明文件》，并对证明文件的真实性负责。

注：投标人若没有监狱企业证明文件，此处填 “非监狱企业”。

三、残疾人福利性单位声明函（若有）

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：

四、投标人认为重要的其他资料

投标人自行编写