# 三台县人民医院

# 关于协同办公平台的采购公告

**各潜在比选申请人：**

经医院研究，决定采购协同办公平台，兹以公告方式邀请符合要求的供应商参加比选。

**一、项目名称：**协同办公平台采购项目。

**二、比选内容**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **设备名称** | **数量** | **采购限价（万元）** | **是否接受进口产品** |
| 协同办公平台 | 1套 | 29 | 否 |

**三、报名方式及截止时间：**请潜在比选人致电三台县人民医院采购办报名，报名电话：0816-5222252，联系人：邹老师；报名时间：2022年8月25日至2022年8月29日08:00～12:00、14:30～18:00（北京时间，法定节假日除外）。

**四、响应文件递交截止时间：**2022年9月2日12时00分（北京时间）。

**五、递交响应文件地点、方式：**响应文件一式两份（**一正一副，密封**）必须在截止时间前邮寄（顺丰快递）至三台县人民医院采购办（邹老师收，收件电话：0816-5222252）。逾期送达或密封和标注不符合比选邀请文件规定的响应文件恕不接受。本次比选只接受邮寄的响应文件，邮件封面注项目名称。

**六、比选时间：**2022年9月2日15时00分（北京时间）。

**七、比选地点：**三台县人民医院行政楼五楼会议室。

**八、比选结果公告将在三台县人民医院官网以公告形式发布。**

**九、比选文件详见附件。**

三台县人民医院采购办

2022年8月25日

# 附件

# 三台县人民医院

# 关于协同办公平台采购的比选文件

# 第一章 比选邀请函

**各潜在比选申请人：**

经医院研究，决定采购协同办公平台，兹以公告方式邀请符合要求的供应商参加比选。

**一、项目名称：**协同办公平台采购项目。

**二、比选内容**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **设备名称** | **数量** | **采购限价（万元）** | **是否接受进口产品** |
| 协同办公平台 | 1套 | 29 | 否 |

**三、合格比选申请人资格要求**

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、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、与其他比选申请人供应商之间，单位负责人不为同一人而且不存在直接控股、管理关系；

7、法定代表人授权委托书；

**四、比选申请人资格证明文件**

1、如比选申请人为法人单位，则提供有效的企业营业执照副本复印件；如比选申请人为事业单位，则提供事业单位法人证书副本复印件；如比选申请人为非盈利机构，则提供登记证书复印件。

2、提供具有良好的商业信誉承诺书及2020年度或2021年度的财务报告或银行资信证明。

注：（1）财务状况报告可不审计；成立时间不足3个月的公司可提供具有健全的财务制度承诺函，格式自拟；成立时间3个月以上不足12个月的，可提供任意一个季度的财务状况报告。（2）财务报表至少包括资产负债表、利润表/损益表。（3）银行资信证明须为递交比选响应文件日前3个月内由比选申请人所开立账户的银行开具的原件或复印件。

3、提供具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺书。

4、提供开标日前任意一个月的缴纳税收和社保的银行缴款凭证或税务、社保部门出具的证明材料复印件。

注：可提供承诺函。

5、提供参加本次比选采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的承诺书。（公司成立不足三年的从成立之日起算）

6、承诺与其他供应商之间，单位负责人不为同一人而且不存在直接控股、管理关系的承诺书；

7、法定代表人/单位负责人授权委托书（法定代表人/单位负责人或自然人直接参与投标的除外）。

**五、报名方式及截止时间：**请潜在比选人致电三台县人民医院信息管理科报名，报名电话：0816-5222252，联系人：邹老师；报名时间：2022年8月25日至2022年8月29日08:00～12:00、14:30～18:00（北京时间，法定节假日除外）。

**六、响应文件递交截止时间：**2022年9月2日12时00分（北京时间）。

**七、递交响应文件地点、方式：**响应文件一式两份（**一正一副，密封**）必须在截止时间前邮寄（顺丰快递）至三台县人民医院采购办（邹老师收，收件电话：0816-5222252）。逾期送达或密封和标注不符合比选邀请文件规定的响应文件恕不接受。本次比选只接受邮寄的响应文件，邮件封面注项目名称。

**八、比选时间：**2022年9月2日15时00分（北京时间）。

**九、比选地点：**三台县人民医院行政楼五楼会议室。

**十、比选结果公告将在三台县人民医院官网以公告形式发布。**

**十一、联系方式**

采购人：三台县人民医院

地 址：三台县潼川镇解放下街139号

联系人：邹老师

电 话：0816-5222252

**第二章 比选项目技术、服务、及其他商务要求**

**一、技术参数及要求**

## 门户管理

1.门户须满足医院门户、领导门户、科室门户、个人门户、移动门户等不同主题门户需求，提供全个性化页面设置，支持通过WEB浏览器、移动设备等方式登陆信息门户。

2.支持门户信息管理，针对门户栏目进行分级定制，信息统一发布，具备审核发布功能，支持门户统一的信息检索。

## 流程管理

1.可根据表格的行和列，自动生成格式，同时可选择相应的css样式，使表格更美观，亦可直接套用excel中的表格样式；通过字段属性设置，可联动来自其他表中的数据，同时支持金额计算、日期扣减、大小写转换等功能。

2.用户可自由添加流程节点，拖拽式摆放任意位置。表单的所有字段都可作为选择路由的条件，支持与和或的逻辑关系；可根据科室实际情况设定流转条件，包括：并行路由、串行路由及混合路由。

3.出口条件设置中可复用已设置好的条件规则，修改已设置好条件规则后将会自动同步更新引用该规则的出口条件。

4.新版本生成时，老版本自动失效，同时已处在在流转中的流程，可继续按老版本的审批路径流转，而新发起的流程将按新的审批路径流转，新老流程互不影响。

5.提供了自动测试的功能，校验流程图中的路由错误，从创建节点开始到归档节点结束，并以日志的形式记录下来

6.可以查看某个操作者涉及的流程清单，同时可批量更新所有流程中的节点操作者，支持批量替换、复制和删除。

7.多种消息提醒方式，提供了工作流，短信，微信，邮件，RTX，系统弹框等提醒方式，让用户随时随地掌握流程进展情况。

8.支持DML、WebService、及其它系统的自定义接口动作，可进行异构系统数据的读取或回写操作；可在流程节点出口上添加接口动作，审批后执行异构系统数据交互。

9.▲表单的某些数据，不希望由人工输入获得，可以根据被计算字段、原始数据和计算方法自动得出目标字段数据，并可以此作为下一路由选择的判断条件。

10.保留工作流流转过程中的所有信息，包括：原有即定义的表单信息；流转过程中由系统或人工方式添加的表单信息；各操作者、操作时间、操作类型；审批和批注意见；电子签名；其他与工作流相链接的信息，如相关的文档或项目；允许流程的相关节点的人可以跟踪整个流程的执行情况；对流程执行的效率、执行的质量进行分析和处理；以流程图形的方式形象的获得当前流程的流转情况。

11.流程可以批量提交，而无需一个一个的处理，可以通过工作流程的设置来完成。

12.提供强大的视图和报表。从这些报表中，可以对请求的内容、处理时间、处理质量等进行分析，为医院制定相应的措施提供决策支持。在同一个界面内完成整个报表的设定。可以允许多个排序字段，并可以设置升降序。

13.提供各种类型流程运转的效率分析，通过效率报表可以很清晰的了解每个流程及待办的滞留情况、运转情况，并依次自动在内部排名，便于及时发现流程运转中存在的问题。

14.复杂条件判断：流程分支判断支持以数字加角色等多种组合自动实现流程判断。

## 知识管理

1.通过目录模板设置：有效的固定知识体系结构，使得各科室能够按医院要求不折不扣的执行知识收集体系；通过知识权限模板设置：能够有效的下发知识权限安全体系，进行回复、订阅、打分、匿名、阅读提醒等权限操作；

2.通过文档模板设置：可以自己设置符合医院需求的文档模板，在系统中创建的文档有统一的样式和格式，保证对于关键资料管理的完整性和一致性；

3.将所有与文档相关的实体集成起来，了解到所有与之相关的信息，包括合同关联的项目、交易情况、相关工作流等。并且可以层层深入地追溯了解最详细的信息

## 移动办公

1.▲移动公文审批，支持国家常用公文格式，支持收文管理和发文管理，包括整个公文管理的过程拟稿、会签、审稿、签发、编号、盖章、套红、分发签收、查阅、打印、执行以及归档，支持手写和语音批注，圈批圈阅等，方便领导审查。

2.▲可查询个人所有相关的待办，已办，办结，抄送等事宜，可随时做审批流程、发起流程，转发流程,查看流程流转日志，流程图等功能，流程数据与PC同步。

3.可对接PC服务的文档存储库，随时可以查阅；可对文档存储库进行全文检索、跨平台检索；可分享和收藏文档；可上传照片附件；

4.与PC端日程互动，可以与手机上的日程互动；可通过权限控制可以支持给自己也支持给同事做日程标注；计划、会议安排等可随时查询，并且会提前短信提醒。

5.与PC端会议同步，可随时随地查看自己每日、每周、每月的会议安排；多种签到方式，支持移动定位签到和扫描二维码签到；查看会议相关情况，包括会议地点、参会人员、会议议题、会议任务、会议相关文件等等。

6、信息中心集中推送所有未读信息，使得所有待处理事项得以通过统一途径推送给APP的使用者；主要推送内容包括：待办流程、未读文档、未读新闻、未读公告、沟通信息、待办项目。

 7.在个人中心，所有内容是以个人为主的应用汇总，主要包括：我的流程、我的日程、我的会议、我的邮件、我的关注、密码设置、个人可以查询、检索任何自己有权限的信息和数据内容。

8.通过工作微博，领导能够透视组织，员工汇报每天工作情况，具有相互关注的功能。

9.▲移动报表组件可以整合内部信息资源，方便抽取数据，并展现给管理层进行查看，展现方式可以多样化，饼状图、趋势图、柱状图、折线图、表格报表等；从异构系统读取报表信息，以各种形式展现（饼状图、折线图、柱状图……），查看报表动态数据。

10.▲实现了将异构系统的信息数据统一获取、应用的目标，结合移动建模，可以拓展建设企业各项移动应用。通过移动集成应用，聚合所有信息至统一入口；设计遵循组织ESB设计理念，支持为多异构系统（ERP、CRM、报表、项目、人事、客服、财务等）提供集成与整合服务；用户可以根据需求快速自行配置与开发，通过成熟的集成接口，实现多异构系统的集成整合工作；各个异构系统的关键信息可以通过严格的权限控制推送到统一入口，提供领导决策或管理应用。

11.移动平台涵盖APP、微信、钉钉等各类目前主流方式，并开放相应接口。

12.▲移动智能语音组件：为组织每一位人员配备了一位智能助理：处理问题、学习知识、办理事项、消息提醒、查询数据。通过语言与助理互动，可完成：日程管理、考勤定位、知识问答、找人办事、查找流程、自助服务、工作日报…

## 公文管理

1.▲支持多种方式快速收文，交换来文可以实现自动智能解析快速收文登记。可以灵活选择接收处理方式，包括来文转收文、发文、签报、会议、督办等，外部来文快速转化为内部收文流程流转，实现数据与信息的导入，来文信息智能解析、识别、填充。登记方式包括：PDF/OFD文 🡪 电子登记；纸质来文 🡪 拍照登记；公文二维码 🡪 扫码登记；

信息记录 🡪 手工登记；系统对接 🡪 自动交换；

2.统一的收文处理中心，收文阅件，阅办分离，直接展现阅件内容，可以灵活传阅，可以批量对于办件进行跟踪催办。

3.公文流转、办理过程中根据实际管理需要，快速实现发文、收文、请示、签报等公文之间的灵活转化，相关数据与信可以自动进行传递，支撑多种场景的公文转变，提高办文效率。

4.▲请示签报流程大多情况下，需要根据具体的事情来决定如何流转审批，灵活性要求很高。可以在表单上进行设定，通过通讯录选择需要进行请示的对象，确认好流转方式是会签还是依次逐个处理，确认保存后，流转步骤和审批人员按照请示对象的顺序自动生成。

5.签报流转过程中，需要随时根据领导的意见，进行流程的重新调整以及流转设定。可以按照图形化的方式自由增加审批节点，灵活设定每一个节点的操作类型、动作、人员、权限。

6.所有参与过的流程规则都可以保存为一个模板，可以通过引用模板或者直接调用历史流程生成新的流程过程。

7.支持公文在线拟文，跨浏览器应用，支持在任意的终端设备使用，不受客户端环境影响。

8.实现电子印章的功能，流程中领导签发完成审批后即可实现用印的授权，授权用印后可直接调用电子印章。印章管理员在盖章节点在线操作，使用电子印章加盖电子公文，电子印章需通过权威CA机构的数字证书对整个电子公文进行加密保护。。

9.公文流转过程中可以灵活触发会议、任务、日程等应用，智能实现办文、办事、办会之间的关联与一体化协同应用。

10.可以配置化设定文件接收单位与发送范围，批量化、快速的分发公文到各科室。

11.一键归档，从公文流转，分发之后自动归档公文档案卡片，批量化与档案集成。

可以对预归档公文进行单一档或批量归档操作，选择确认归档目录，档号、卷号等信息，实现与档案系统的一键集成归档，通过公文卡片能了解详细的相关背景信息及档案记录，溯源跟踪。

1. 对于内部跨组织层级及对外公文的接收和发送，支持纵向、横向的公文交换平台
2. 可视化、多维度公文统计，丰富的公文统计报表，支持相关指标的自定义设置
3. PC端有的功能可自动延展到手机，支持移动端所有公文操作

15.▲保留传统办文习惯，移动端支持圈批圈阅、全文批注以及原笔迹保留。

16.移动端可以公文用印，对印章使用与监控

## 人事管理

1.▲员工可通过访问自助门户，实现完成相关员工自助业务，包括信息查询、申请发起、自助业务办理、在线学习、信息下载、咨询服务等。

2.支持多科室、多渠道的用工需求自动汇总。

3.岗位需求库进行集中展现，如将与岗位相关如：简历情况、投递人员、面试情况、入职情况。

4.▲汇总各个科室的用工需求，并可对用工需求进行各个状态的跟进，可与外部网站进行对接，内部的岗位需求可实现一键发布到外网。

5.▲岗位发布支持多渠道发布：支持发布至医院内网，用于内部员工进行内推或自荐；

支持发布至医院官网，并可进行投递的自动匹配；可发布至第三方网站，如51job、猎聘等

6. 符合要求的简历，可以一键推送至用工科室，用工科室主管根据权限查询简历情况。推送的简历会直接在主管门户上进行提醒。

7.发起面试流程，流程会自动推送至相关面试官，面试官可查询到候选人相关信息，包括简历信息、历史面试情况等；面试信息可与会议、日程进行协同。并支持多种方式提醒

8.▲当入职申请发起后，待入职员工可通过手机扫码或短信链接访问到内部系统，并自助完成信息收集，如个人的信息、工作经历、学历证书、学位证书等。待入职员工完成后，数据可直接写入入职流程与人员的人力资源卡片中

9.完成全程电子化人事合同签署。支持系统预制各类协议、合同模板，支持在线制作HTML格式模板或本地上传word模板。

10.▲自动从系统内部或其他异构系统中抓取数据，如考勤情况、工作状态等，智能识别出人员的异动风险，形成人员的风险识别库

11.▲员工个人卡片除了员工的基本信息外，还包括学历学位、工作能力矩阵、系统信息、流程信息、文档信息、考勤信息、培训信息、薪酬绩效信息等。员工与员工上级可通过员工卡片查询到与员工相关的所有信息，并可实现数据钻取。

12.移动人事管理，能够提供合同生命周期全过程所需的功能和操作，包括人事信息查询、人事业务办理、人事流程申请与审批、人事报表查询等。

## 党建管理

1.实现组织、党员、党费、关系转接等工作的线上办理。并将党建工作管理制度固化在业务线上办理流程中。

2.党费标准可灵活设置，满足按照基数比例、固定金额、减免等多种方式进行党费收缴。

## 会议管理

1.可视化会议室布局，对每个会议室可以设置多套座位布局并体现在会议座位布局中。

智能参会人员排座，会议预定成功后可以自动或手动对参会人座位进行排座。

## 数据源配置

1.数据源配置，支持与医院其他系统数据库建立单向连接池。

**二、商务要求**

**1、签约地点及交付地点**

1.1合同签约地点：三台县人民医院。

1.2配送及安装地址：比选人指定地点。

**2、质保期及售后服务要求**

2.1质保期：系统验收完成之日起3年的售后（质保）服务，供应商必须提供软件故障的维护服务。

2.2供应商需提供的服务内容至少包括：

（1）质保期内在系统发生故障的情况下，供应商应在2小时内响应；

（1）质保期内在系统发生严重故障的情况下，供应商应在4小时内上门处理；

（2）提供现场技术支持、故障处理和电话、远程技术支持服务；

（3）设备上线后培训、跟踪维护服务；

**3、付款方法和条件**

3.1货到安装验收合格1个月内付合同总价的70% ，正常使用半年后1个月内付合同总价的20% ，质保期满后1个月内付合同总价10% 。

3.2付款方式：转账、电汇等非现金方式。

**4、培训：**负责设备安装、调试，确保正常运行，且负责操作人员的培训，直至操作人员对操作技术完全掌握为止，费用包含在总报价内。

**5、验收：**按照比选文件服务要求、响应文件响应情况和国家、行业标准进行验收。

**注：报价超过采购限价为无效响应文件。**

# 第三章 响应文件格式和要求

**一、响应文件要求：响应文件需具有的资料(仅有但不限于)**

**（一式两份，一正一副，封面注明包号和设备名称，报价为一次性报价。）**

1、如比选申请人为法人单位，则提供有效的企业营业执照副本复印件；如比选申请人为事业单位，则提供事业单位法人证书副本复印件；如比选申请人为非盈利机构，则提供登记证书复印件；

 2、提供具有良好的商业信誉承诺书及2020年度或2021年度的财务报告或银行资信证明。

注：（1）财务状况报告可不审计；成立时间不足3个月的公司可提供具有健全的财务制度承诺函，格式自拟；成立时间3个月以上不足12个月的，可提供任意一个季度的财务状况报告。（2）财务报表至少包括资产负债表、利润表/损益表。（3）银行资信证明须为递交比选响应文件日前3个月内由比选申请人所开立账户的银行开具的原件或复印件。

3、提供具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺书。

4、提供开标日前任意一个月的缴纳税收和社保的银行缴款凭证或税务、社保部门出具的证明材料复印件。

注：可提供承诺函。

5、提供参加本次比选采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的承诺书。（公司成立不足三年的从成立之日起算）

6、承诺与其他供应商之间，单位负责人不为同一人而且不存在直接控股、管理关系的承诺书；

7、法定代表人/单位负责人授权委托书（法定代表人/单位负责人或自然人直接参与投标的除外）。

**二、响应文件格式**

一）本章所制响应文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性，，比选申请人应根据比选文件要求及实际情况进行填写。但是，比选申请人响应文件相关资料和本章所制格式不一致的，比选小组将在比选时以响应文件不规范予以比选申请人修正。

二）本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由比选申请人根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

三）本章所制响应文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本比选项目无关，在不改变响应文件原义、不影响本项目比选需求的情况下，比选申请人可以不予填写，但应当注明。

**第一部分 “资格证明文件”格式**

**格式1-1**

**一、封面**

**（正本/副本）**

 **项目**

**资格性响应文件**

**比选申请人名称：**

**时 间： 年 月 日**

**格式1-2**

**二、法定代表人/单位负责人授权书**

三台县人民医院：

本授权声明： （单位名称） （法定代表人/单位负责人姓名、职务）授权 （被授权人姓名、职务）为我方参加 项目比选采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该比选采购活动的有关比选、报价、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

比选申请人名称**（加盖公章）**：

法定代表人/单位负责人**（签字或加盖个人名章）**：

授权代表签字：

日 期： 年 月 日

**注：1）比选申请人为法人单位提供“法定代表人授权书”，为其他组织提供“单位负责人授权书”，比选申请人为自然人时提供“自然人身份证明材料”。**

**2）附法定代表人/单位负责人和授权代表身份证（正反面）或护照复印件（复印件加盖公章）。**

**3）响应文件由比选申请人法定代表人/单位负责人签字的，可不提供授权书，但须提供附法定代表人/单位负责人身份证（正反面）或护照复印件（复印件加盖公章）。**

**4）所提供的身份证明材料必须在有效期内。**

**格式1-3**

**三、承诺函**

三台县人民医院：

我公司作为本次比选项目的比选申请人，根据比选文件要求，现郑重承诺如下：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加比选采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）完全接受和满足本项目比选文件中规定的实质性要求，如对比选文件有异议，已经在递交响应文件截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对比选文件有异议的同时又参加比选以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

（七）在参加本次比选采购活动中，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他比选申请人参与同一合同项下的比选采购活动的行为。

（八）比选申请人未对本次比选项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（九）在参加本次比选采购活动中，不存在和其他比选申请人在同一合同项下的比选项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

（十）响应文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

比选申请人名称**（加盖公章）**：

法定代表人/单位负责人**（签字或加盖个人名章）**：

授权代表签字：

日 期： 年 月 日

**格式1-4**

**四、比选申请人、报价产品资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料**

**注：比选申请人应按比选文件相关要求提供证明材料，格式自拟。**

**第二部分 “其它响应文件”格式**

**格式2-1**

**一、封面**

**（正本/副本）**

 **项目**

**其它响应文件**

**比选申请人名称：**

**时 间： 年 月 日**

**格式2-2**

**二、响应函**

三台县人民医院：

1、我方全面研究了“ ”项目比选文件，决定参加贵单位组织的本项目比选采购。

2、我方自愿按照比选文件规定的各项要求向比选人提供所需货物/服务。

3、一旦我方成交，我方将严格履行比选合同规定的责任和义务。

4、我方为本项目提交的资格响应文件正本 份，副本 份；其它响应文件 份，副本 ，用于比选报价。

5、我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与比选报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

6、本次比选，我方递交的响应文件有效期为比选文件规定起算之日起 天。

比选申请人名称**（加盖公章）**：

法定代表人/单位负责人**（签字或加盖个人名章）**：

联系电话：

日 期：年月日

**格式2-3**

**三、比选申请人基本情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 比选申请人名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 传真 |  | 网址 |  |
| 组织结构 |  |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 联系电话 |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 联系电话 |  |
| 成立时间 |  | 员工总人数： |
| 企业资质等级 |  | 其中 | 项目经理 |  |
| 营业执照号 |  | 高级职称人员 |  |
| 注册资金 |  | 中级职称人员 |  |
| 开户银行 |  | 初级职称人员 |  |
| 账号 |  | 技工 |  |
| 经营范围 |  |
| 备注 |  |

比选申请人名称**（加盖公章）**：

法定代表人/单位负责人**（签字或加盖个人名章）**：

日 期： 年 月 日

**格式2-4**

**四、技术、服务要求应答表**

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **比选文件要求** | **响应文件响应** | **响应/偏离** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注意：1、比选申请人必须把比选文件第二章的技术要求逐条列入此表，未列入的视为负偏离。

2、比选申请人必须据实填写，不得虚假响应，虚假响应的，其响应文件无效并按规定追究其相关责任。

比选申请人名称**（加盖公章）**：

法定代表人/单位负责人**（签字或加盖个人名章）**：

日 期： 年 月 日

**格式2-5**

**五、商务要求应答表**

项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **比选文件要求** | **响应文件响应** | **响应/偏离** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注意：1、比选申请人必须把比选文件第二章的商务要求逐条列入此表，未列入的视为负偏离。

2、比选申请人必须据实填写，不得虚假响应，虚假响应的，其响应文件无效并按规定追究其相关责任。

比选申请人名称**（加盖公章）**：

法定代表人/单位负责人**（签字或加盖个人名章）**：

日 期： 年 月 日

**格式2-6**

**六、比选申请人类似项目业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年份** | **用户名称** | **项目名称** | **完成时间** | **合同金额** | **是否通过验收** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**注：比选申请人（仅限于比选申请人自己的）以上业绩需提供有关书面证明材料。“合同金额”需提供合同复印件；“是否通过验收”需提供合同验收合格或用户单位书面证明材料。**

比选申请人名称**（加盖公章）**：

法定代表人/单位负责人**（签字或加盖个人名章）**：

日 期： 年 月 日

**格式2-7**

**七、比选申请人本项目管理、技术、服务人员情况表**

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 职务 | 姓名 | 职称 | 常住地 | 资格证明（附复印件） |
| 证书名称 | 级别 | 证号 | 专业 |
| 管理人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 技术人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 售后服务人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

比选申请人名称**（加盖公章）**：

法定代表人/单位负责人**（签字或加盖个人名章）**：

日 期： 年 月 日

**格式2-8**

**八、满足实质性要求承诺函**

三台县人民医院：

我公司作为本次比选项目的比选申请人，根据比选文件要求，现郑重承诺如下：

完全接受和响应本项目比选文件中规定的实质性要求。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

比选申请人名称**（加盖公章）**：

法定代表人/单位负责人或授权代表**（签字或加盖个人名章）**：

日期： 年 月 日

**格式2-9**

**九、知识产权承诺函**

三台县人民医院：

我公司作为本次比选项目的比选申请人，根据比选文件总则“知识产权（实质性要求）”规定，现郑重承诺如下：

1、我单位保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由我单位承担所有相关责任。

2、比选人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

3、我单位如在项目实施过程中采用自有知识成果，我单位将在响应文件中进行声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，我单位将提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，比选人享有永久使用权（含比选人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

4、如采用的知识产权不是我单位所拥有的，则我单位响应文件中的报价已经包括合法获取该知识产权的相关费用。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取成交结果并追究法律责任。

比选申请人名称**（加盖公章）**：

法定代表人/单位负责人或授权代表**（签字或加盖个人名章）**：

日期： 年 月 日

**格式2-10**

**十、报价表**

**项目名称：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **产品****名称** | **制造商家及规格型号** | **数量** | **投标单价****（万元）** | **投标总价****（万元）** | **交货期** | **是否属于进口产品** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 报价合计（万元）： 大写： |

注：1、报价说明：

1.1 如产品为中华人民共和国关境内提供的货物，则报价应是最终用户验收合格后的总价，包括设备运输、保险、代理、安装调试、培训、税费、系统集成费用、知识产权费用和伴随货物交运的有关费用。

1.2 如产品为中华人民共和国关境外提供的货物，则报价应是最终用户验收合格后的总价，包括产品出厂费用、全部关税、增值税和其它税费、国内外运输与保险费、装卸费、报关及商检费用、代理、安装调试、培训、系统集成费用、知识产权费用和伴随货物交运的有关费用。

2、供应商如果需要对其它内容加以说明，可在备注一栏中填写。

比选申请人名称**（加盖公章）**：

法定代表人/单位负责人或授权代表**（签字或加盖个人名章）**：

日期： 年 月 日

**格式2-11**

**十一、分项报价明细表**

**项目名称：**

**第 包**

| **序号** | **设备名称** | **数量** | **单价** | **规格型号** | **总价（万元）** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| **分项报价合计（万元）： 大写：** |

**注：**

1、比选申请人人必须按“分项报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价，无法细分出报价组成因素的可直接报总价。

2、“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“报价表”报价合计相等。

比选申请人名称**（加盖公章）**：

法定代表人/单位负责人或授权代表**（签字或加盖个人名章）**：

日期： 年 月 日 **第四章 评标与定标**

本项目采取综合评分定标原则，按比选文件中规定的评标方法和标准，对未作无效投标处理的响应文件进行技术、服务、商务等方面评估，综合比较与评价，并进行综合评分：

**综合评分明细表：**

| 序号 | 评标因素 | 分值 | 评标标准 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 投标报价 | 10分 | 低于最高限价85%的投标报价（即：报价<最高限价×85%）不参与评标基准价的计算。基准价=所有不低于最高限价85%的有效报价（即：报价≥最高限价×85%）的平均价。其他投标人的价格分统一按下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10分 | **共同评分因素** |
| 2 | 商务部分 | 30分 | 公司实力15分 | 1.投标人具有ITSS信息技术服务标准符合性证书得2分，没有不得分。2.为保证系统的安全性，厂商具有IT产品信息安全认证证书的得2分，不提供不得分。3.为保证网络安全，厂商具有国家安全认证证书（CSCC）的得2分，未提供不得分。4.为保证软件系统产品的稳定性，移动端获得第三方安全测试的得2分，未提供不得分。（提供第三方安全测试报告复印件并加盖投标人公章）5.为保证软件系统的安全可靠性，所投软件系统厂商需通过国家认可的第三方检测机构的环境安全可靠质量评测的得2分，没有通过的不得分。（提供第三方安全测试报告复印件并加盖投标人公章）6.投标人具有CMMI5级证书得2分，CMMI3级证书得1分，没有不得分。7.投标人具有售后服务五星认证的得1分，没有不得分。8.投标人具有高新技术企业认证得1分，没有不得分。9.投标人具有企业信用等级证书AAA级得1分，没有不得分。 | **共同评分因素** |
| 产品要求15分 | 符合《国务院关于新形势下加快知识产权强国建设的若干意见（2016年版）》，加强互联网等领域的知识产权保护规则研究，投标人获得：1、医院综合管理信息系统软件著作权证书2、公文办公平台软件著作权证书3、工作协作平台软件著作权证书4、电子文档安全控制软件著作权证书5、智能语音办公软件著作权证书6、人力资源软件著作权证书7、移动办公软件著作权证书8、会议管理系统软件著作权证书9、党建系统软件著作权证书10、集成整合平台软件著作权证书同时满足10项要求的计15分。**同时满足9-7项（含）的计10分**；同时满足6-4项（含）的计6分；同时满足3-1项（含）的计2分，其它计0分。**满分15分** | **共同评分因素** |
| 3 | 技术方案 | 39分 | 完全符合招标文件技术参数中非▲选项共48项，每项完全符合招标文件技术参数得0.5分，最高得24分，不满足不得分；▲选项共15项，每项完全符合招标文件技术参数得1分，最高得15分，不满足不得分。（所有技术参数项，均需提供实现功能的对应系统功能截图，如不能提供系统截图，需提供能体现对应需求功能的详细功能图表，通过图表能表明可实现此业务需求功能，不满足不得分。） | **技术评分因素** |
| 4 | 实施团队要求 | 4分 | 投标人实施团队人员具有高级信息系统项目管理师，提供复印件加盖鲜章。每提供1个得2分，最高得4分。投标人需提供社保缴纳证明资料。 | **技术评分因素** |
| 5 | 实施方案 | 10分 | 供应商应提供项目实施方案。1、方案包含工作目标、内容、方法、实施步骤等内容，方案要求描述清晰、科学规范、可行。提供项目需求理解及综合分析程度（包括现状描述、需求、目标、设计、计划和实施步骤等内容）；2、方案科学、合理、适用，流程科学、合理、清晰、明确；3、方案中具有明确的实施风险控制措施。项目实施方案贴合实际需求情况、科学、可行的计10分，项目实施方案基本可行、存在一定欠缺的计7分，项目实施方案一般、存在较多缺陷的计4分，项目实施方案较差的计2分，项目实施方案不合格计0分。 | **技术评分因素** |
| 6 | 售后方案 | 6分 | 根据投标人提供的售后服务方案，包括1用户培训服务；2公司服务机构设置；3服务形式；4服务体系；5服务承诺；6系统升级服务方案等进行评分，每提供一项得1分，全部提供得6分，未提供不得分。 | **技术评分因素** |
| 7 | 投标文件的规范性 | 1分 | 响应文件制作规范，没有细微偏差情形的得1分；有一项细微偏差扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 | **技术评分因素** |