绍兴文理学院附属医院科教研一体化

平台项目

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招标编号:SXDZ-2020-8-21**   |  |  | | --- | --- | | 采购单位： | 绍兴文理学院附属医院 | | 采购代理机构： | 绍兴市鼎正建设工程咨询有限公司 | | 监督单位： | 绍兴市财政局 | | 绍兴市政务服务办公室 | | 二○二○年九月 | | |

**目录**

**第一部分 招标公告**

**第二部分 投标须知**

**第三部分 招标项目范围及要求**

**第四部分 授予合同**

**第五部分 评标方法及标准**

**第六部分 投标文件及其附件格式**

**第一部分 招标公告**

|  |
| --- |
| 项目概况：  绍兴文理学院附属医院科教研一体化平台项目的潜在投标人应在网上报名获取（下载）招标文件，并于2020年10月9日 09:30（北京时间）前递交（上传）投标文件。 |

一、项目基本情况

项目编号：SXDZ-2020-8-21

项目名称：绍兴文理学院附属医院科教研一体化平台项目

预算金额（元）：600000

最高限价（元）：600000

采购需求：详见采购文件

标项一:  
  标项名称:绍兴文理学院附属医院科教研一体化平台项目

数量:1

预算金额（元）:600000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：详见采购文件

备注：无。

合同履约期限：按双方合同约定条款执行。

本项目（否）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、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。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：/至2020年10月9日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

地点（网址）：http://www.zcygov.cn/

方式：供应商登陆政采云平台http://www.zcygov.cn/，在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2020年10月9 日 09:30（北京时间）

投标地点（网址）：http://www.zcygov.cn/

开标时间：2020年10月9日 09:30

开标地点（网址）：绍兴市鼎正建设工程咨询有限公司（绍兴市二环北路135号金德隆北区B座四楼）会议室。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或 者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、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答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2.其他事项：无

七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系

1.采购人信息

名 称：绍兴文理学院附属医院

地址：绍兴市越城区中兴南路999号

联系人：蒋秀娥 电话：88293115

2、采购代理机构信息

名 称：绍兴市鼎正建设工程咨询有限公司

地　址：绍兴市二环北路135号金德隆北区B座楼

联系方式：0575-85176866

3、项目联系方式

项目联系人：夏建挺

联系电话：15005856979

传真：0575-85155500

3.同级政府采购监督管理部门

名称：绍兴市财政局

地址：绍兴市越城区凤林西路151号

传真：0575-85209806

联系人 ：应春兴

监督投诉电话：0575-85209806

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

**第二部分 投标须知**

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内　　　　容 | |
| 1 | **投标人应当提交的资格、资信证明文件：**  （1）相关证明文件：营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件、2019年度资产负债表等财务报表资料文件(新成立的公司提供情况说明)、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的声明（详见格式范例）。  **（2）资信证明文件（如果有，按招标文件第三部分招标项目范围及要求和第五部分评分标准提供）。**  **（3）特许资格、资信证明文件（如果有）：**  法律和国务院行政法规规定或授权有关部门规定供应商或产品进入市场须先行取得相关认证或许可的，投标人须在投标文件中提供相关的认证或许可证明材料。未经认证、许可，或者虽经认证、许可但相关资质证书已经失效的投标人，不能推荐、确认为中标供应商。 | |
| 2 | **资格审查方式：**  **1.资格后审。**  **2.法定代表人的被授权委托人必须是投标单位职工。需在投标响应文件技术部分内提供由社保机构出具的该授权代表的社保证明（1.如该授权代表为离退休返聘人员的，投标响应文件技术部分内需提供退休证明及单位聘用证明;2.如由第三方代理社保事项的，则需提供加盖投标人公章的委托代理协议复印件）。** | |
| 3 | 投标有效期：投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。 | |
| 4 | 分包或转包：（1）采购人不同意分包。（2）本项目不得转包。 | |
| 5 | 投标文件份数：本项目实行网上投标，供应商于“政采云”上提供电子投标文件。 | |
| 6 | 开标前答疑会或现场考察：无。 | |
| 7 | 样品提供：无。 | |
| 8 | **演示(讲解)：供应商在2020年10月 9日上午9:30之前把讲解的内容刻录成视频，存储到U盘里，每个供应商讲解的时间不超过10分钟。U盘必须密封封装，并明确注明“项目名称、供应商名称、讲解文件资料”字样，同时封口处加盖骑缝单位公章。邮寄至绍兴市鼎正建设工程咨询有限公司（绍兴市二环北路135号金德隆北区B座四楼），联系人;夏建挺，联系电话：15005856979** | |
| 9 | **进口产品** | 本项不允许采购进口产品，供应商所提供的货物和服务须在我国境内合法生产、销售。 |
| 10 | **投标人信用信息事项** | **信用信息查询渠道及截止时间：**采购人或采购人委托的评审小组或采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人**投标截止时间前**的信用记录。 |
| **信用信息查询记录和证据留存的具体方式：**采购人或采购人委托的评审小组或采购代理机构现场查询投标人的信用记录，查询结果经确认后与采购文件一起存档。 |
| **信用信息的使用规则：**经查询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的投标人将被拒绝参与政府采购活动。 |
| 11 | **扰乱公共资源交易市场秩序行为：**  不诚信参加公共资源交易活动，扰乱市场秩序，被绍兴市公共资源交易平台责令整改、暂停交易的投标人，在此期间将被拒绝参与政府采购活动。 | |
| 12 | 需要落实的政府采购政策：包括保护环境、节约能源、促进中小企业发展等。详见招标文件第二部分-总则。 | |
| 13 | 更正补充公告请自行登录浙江政府采购网或绍兴公共资源交易网查看下载。 | |
| 14 | **投标与开标注意事项：**  1.本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。  2.标前准备：各供应商应在开标前应确保成为浙江省政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书办理。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。  供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。  注：供应商先要申领CA，取得CA后需要在政采云平台进行绑定，CA相关操作可参考《CA申领操作指南》和《CA管理操作指南》。完成CA数字证书办理在资料齐全的情况下预计7个工作日左右，建议供应商获取招标文件后立即办理。  《CA申领操作指南》：https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/11-29/2452.html  《CA管理操作指南》：https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2019/08-20/3405.html  《CA驱动和申领流程》:  http://zfcg.czt.zj.gov.cn//bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html  3.投标文件制作、递交、解密：  3.1应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密传输投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。  3.2投标人通过“政采云”平台制作电子投标文件，投标文件制作详见“供应商-政府采购项目电子交易操作指南：<https://help.zcygov.cn/web/site_2/2018/12-28/2573.html>”。  3.3开标时间后0.5小时内供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商**未按时解密的**，**视为投标文件撤回**。 | |
| 15 | **代理服务费** | 中标人须向采购代理机构按如下标准和规定交纳代理服务费，并在投标报价中自行考虑：   1. 以中标通知中确定的中标总金额作为代理服务费的计算基数，具体比例参照《国家计委关于印发<招标代理服务收费管理暂行办法>的通知》（计价格[2002]1980号）规定的标准的60%进行收费。   （2）代理服务费的交纳方式：  用银行支票、汇票、电汇、现金等付款方式直接交纳代理服务费。  公司名称：绍兴市鼎正建设工程咨询有限公司  账号:0915000828327300010  开户银行: 绍兴银行城中支行  （3）领取中标通知书前交纳。 |
| 解释：凡涉及本招标文件的解释权属于采购人和采购代理机构。 | | |
| **注：中标人放弃中标资格或因质疑、投诉被取消中标资格或不能履行合同的，本项目重新开展政府采购活动。** | | |

**一、总则**

**1. 项目说明**

1.1本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

1.2投标人一旦参与本次招标活动，即被视为接受了本招标文件的所有内容，如有任何异议，均应在法定时间内提出。

1.3投标人须对所投产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，采购人概不负责，由此给采购人造成损失的，供应商应承担相应后果，并负责赔偿。供应商为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

1.4本招标文件所称公章是指单位法定名称章或者冠以法定名称的投标业务专用章或单位法定名称电子公章。

**2. 定义**

2.1政府采购当事人及监管部门：绍兴文理学院附属医院为本项目的采购人（合同中的甲方），绍兴市鼎正建设工程咨询有限公司为分散采购机构，响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人为投标人，经评审产生并经批准的投标人为中标候选人，经公告无异议，并签订合同后的中标人为供应商（合同中的乙方），绍兴市财政局为政府采购监督管理部门。

2.2 “产品”系指供方按招标文件规定，经合法途径取得的，须向采购人提供的一切产品、保险、税金、安装、施工、调试、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

2.3“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.4 “项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

2.5 “授权代表”系指法定代表人的被授权委托人。

2.6“★”系指实质性指标要求条款，“▲” 系指主要性能指标要求条款。如任意一条打“★”的指标出现负偏离视为实质性不响应招标文件要求，作无效投标处理；如任意一条打“▲”的指标出现负偏离按评分标准作扣分处理。

**3.采购项目需要落实的政府采购政策**

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。

3.2 节能环保要求

3.2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。

3.2.2**采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，投标无效。**

3.3小型、微型企业价格扣除。

3.3.1小型、微型企业应当同时符合以下条件：

（1）符合中小企业划分标准；

（2）**提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小型、微型企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。**

3.3.2小型、微型企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。

3.3.3对于非专门面向此类企业的项目，对小型和微型企业产品的投标价格给予6 %的扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.3.4大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业与组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体2%的投标价格扣除。

联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。

3.3.5符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3.3.6符合《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）规定的监狱企业并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证明文件的，视同为小型、微型企业。

★4.特别说明：

4.1供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为投标单位所拥有。供应商投标所使用的采购项目实施人员必须为投标单位正式员工。

4.2供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

4.3供应商在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的,中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

**二、招标文件**

**1．招标方式**

1.1 本次招标采用**公开招标**方式进行。

1.2 如某一标项投标人或实质性响应招标文件的投标人不足三家时，由采购人重新组织招标或按有关规定实施。

1.3 本次招标设定限价，即招标公告中公布的各标项预算金额或最高限价（各标项之间的预算金额不能互相调整）。

**2.授权委托**

本项目为电子投标项目，投标人的法定代表人或其授权代表或个体工商户不需要参加现场投标和开标。

**3. 投标费用**

投标人应自行承担编制投标文件及参加本次投标所涉及的一切费用。不管投标结果如何，招标人对上述费用不负任何责任。

**4. 招标文件的修改**

4.1 招标文件包括本招标文件及所有的招标答疑记录（澄清、修改）和发出的补充通知。

4.2招标文件的澄清

投标人对招标文件如有疑点要求澄清，可用书面形式（包括并不仅限于纸质、信件和数据电文(包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等通知招标人，但通知不得迟于开标前7日使招标人收到，招标人将用书面形式予以答复。如有必要，可将不说明来源的答复发给所有投标人。

4.3招标文件的修改

4.3.1在投标截止时间前规定时间内，招标人有权修改招标文件，并以书面形式通知所有投标人，通知中没有注明更改投标截止时间的视为截止时间不变。修改的文件作为招标文件的补充和组成部分，对所有投标人均有约束力。投标人应在两天内以书面形式确认已收到的修改文件，并需附法定代表人或其授权代表的签字加盖公章，逾期不确认的视同认可。

4.3.2为使投标人有足够的时间按修改文件要求修正投标文件，招标人可酌情推迟投标截止时间和开标时间，并将此变更通知投标人。在这种情况下，招标人与投标人以前在投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

**5.参考品牌**

本招标文件如涉及各类品牌、型号，则所述品牌、型号是结合实际现有情况的推荐性参考方案，投标方也可根据招标文件得要求推荐性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合招标方实际业务需求其他同档次优质品牌的产品，进行方案优化。所投产品不在推荐品牌范围内的，需提供加盖原厂商公章的产品性能指标详细材料和证明其产品与推荐品牌同档次、具有可比性,且品牌、型号性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合招标方实际业务需求同档次优质品牌的说明书，无法在投标文件中提供的，其投标可能会被拒绝（或作无效投标）。

**三、投标文件**

1. **投标文件的语言及计量单位**

1.1投标人应仔细阅读招标文件中的所有内容，按照招标文件要求，详细编制投标文件，并保证投标文件的正确性和真实性。

1.2 投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（技术术语除外）。

1.3 投标计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币单位：人民币元。

1.4不按招标文件的要求提供的投标文件可能导致被拒绝。

**1.5投标文件的形式和效力**

**1.5.1投标文件为电子投标文件，电子投标文件按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件要求制作、加密传输。**

**1.5.2投标文件的效力：**

**投标文件未在投标截止时间前完成传输的，视为投标文件撤回；投标文件未按时解密，亦视为投标文件撤回。**

**2. 投标文件的组成**

投标文件由“报价文件资料”、“商务技术（资信）文件资料”两部分组成，其中**电子投标文件中所须加盖公章部分均应采用电子签章。**

2.1 “报价文件资料”应包含以下内容：

2.1.1投标响应函（格式见第六部分附件）；

2.1.2开标一览表（格式见第六部分附件）；

2.1.3小微企业声明函及证明资料（如有，格式见第六部分附件）；

2.1.4残疾人福利性单位声明函（如有，格式见第六部分附件）。

以上文件组成“报价文件资料”。投标人在“报价文件资料”中应对招标文件作实质性响应，该项内容将作为评标重要指标。

2.2 “商务技术（资信）文件资料”应包括以下内容（正本用原件）：

2.2.1法定代表人授权委托书(格式见第六部分附件)；

2.2.2授权代表社保证明（格式见第六部分附件）；

2.2.3法定代表人身份证明书（格式见第六部分附件）；

2.2.4 企业法人营业执照副本复印件（加盖单位公章）；

2.2.5相关资质证明或文件复印件（加盖单位公章）；（均需加盖公章）：证明其符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本条件和采购项目对供应商的特定要求（如果项目要求）的有关资格证明文件。

（1）营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件、税务登记证(或其它缴纳证明材料)复印件、社保登记证（或其它缴纳证明材料）复印件；实施“五证合一、一照一码”登记制度改革的，只需提供改革后取得的营业执照复印件 ；

金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料（在投标文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料；

（2）2019年度资产负债表等财务报表资料文件(新成立的公司提供情况证明)；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；

（4）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的声明（需要特别声明“没有因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》被列入‘黑名单’，在处罚有效期”）；

（5）提供自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询网页截图（未被列入失信被执行人、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），以开标当日采购人或采购代理机构核实的查询结果为准；

(6)提供依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录证明，税收和社保证明打印时间不得早于投标截止时间前1个月；

(7)符合特定资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）；

2.2.6投标人应提供针对项目的完整技术解决方案：

针对本项目的完整技术解决方案和实施方案；详细阐述项目方案的实现思路及关键技术；符合本项目对当前和未来发展的要求；以及对功能设计和实施计划的建议；

如果本项目涉及硬件设备采购，还需提供相关设备完整配置方案（设备名称、品牌、规格型号、数量、主要技术参数等），提供主要投标产品的技术参数证明材料（如原厂技术说明、官网截图、产品彩页等），明确表示该项指标所涉及的软硬件是标准配置还是选择配置（所有技术指标表述均应采用中文，如当前公布的技术指标只有英文表述的，必须由投标人作出中文注释，否则任何含糊不清的表述导致评标委员会技术扣分直至认定为投标无效都将是投标人的责任）。

本项目如需采购政府强制采购的节能产品的或投标人提供的产品是环境标志产品，投标人须按格式提供节能产品、环境标志产品认证证书复印件。

2.2.7优惠条件：投标人承诺给予招标人的各种优惠条件，包括设备价格、运输、保险、安装调试、付款条件、技术服务、售后服务等方面的优惠；当优惠条件涉及“报价单”中的各项费用时，必须与投标价格相统一；（如有）

2.2.8提供相关标段成功案例。应有需方名称及联系电话，提供最终用户合同复印件（加盖单位公章）（如无独立法人资格的分公司（如金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构）参加投标的，投标时提供的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等，必须为投标分公司本身所具有，总公司或其他分公司的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等，不能作为该投标分公司的文件予以确认。）；

2.2.9投标人在投标文件技术偏离说明表中，应对项目技术规范和服务要求中所提出各项要求进行答复、说明和解释。如果投标人在技术偏离表中注明无偏离，评标结束后、签订采购合同前又认为其实际产品与投标技术需求不一致的，视为投标人在投标有效期内对其投标文件进行了实质性修改，其投标将被追认为无效。采购机构将把这一情况报送采购监管部门。

2.2.10针对本项目建设的详细实施计划。本项目详细工作实施组织方案，包括(但不限于)以下内容：组织机构、工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点。

2.2.11项目验收之前、验收之后的维护方案；针对本项目的维护方案，包括本地(绍兴)售后服务机构及人员情况等。投标人应以书面形式完整准确地表述售后服务承诺(范围、标准及期限等)、投标人可能增加的服务承诺等。并明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用，否则将被认为是无条件和免费的。承诺质保期内均提供免费上门服务。

2.2.12投标人为完成本项目组建的工作小组名单，每个专业人员的情况和人员数应该明确表示，明确各阶段投入人数，在提交的投标文件中安排的人员，须为公司的固定职员；每个参加项目人员的履历表应随投标文件一并提交，主要内容包括学历、技术职称、工作特长、经验与业绩(包括从事相关项目的经验，对每一个项目有一个简要的描述，该人员参与的时间以及在项目中的责任)，资质情况等。

2.2.13备品备件清单（含随机自带的备品备件和质保期后供采购人选择的备品备件及配套零部件，明细备品备件及价格，且供货价格不高于中标价格；中标货物设备应提供易损部件的备件和整机备品）；（如果有）

2.2.14培训计划；（如果有）

2.2.15验收方案；

2.2.16非本地投标人售后服务机构证明材料。非本地投标人在绍兴的分公司（需提供本地工商注册登记资料）或办事处（需提供本地国内经济合作办注册资料）或符合本项目服务能力并签订合作协议的第三方机构或者在中标（成交）公示后在本地设立售后服务机构作为常驻服务和技术支持机构；

2.2.17未尽事宜请各投标单位按评分细则和相对应标项相关要求制作(重要)；

2.2.18投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

以上文件组成“商务技术（资信）文件资料”。投标人在“商务技术（资信）文件资料”中应对招标文件作实质性响应，该项内容将作为评标重要指标。

投标人不按招标文件的要求提供的投标文件，可能会被评标委员会视为未实质性响应，其风险应由投标人自行承担。

**3. 投标报价**

3.1投标人应按招标文件中《开标一览表》等附表要求填写。

3.2报价为采购人可以合格使用产品的价格，包括货款、包装、运输、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修及产品知识产权等一切费用。

3.3招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

3.4对于可能有配件、耗材、选件和特殊工具的服务，还应填报投标设备配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容，该表格的格式由投标人自行设计。

3.5***投标报价只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受（除指定外）。***

**4.投标文件的有效期**

4.1投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。**投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。**

4.2在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

4.3投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

**5.投标文件的规定**

5.1投标文件由“商务技术（资信）文件资料”、“报价文件资料”两部分文件组成，应按统一格式填写。

5.2投标文件须按附件格式要求进行电子签章，投标人应写全称。

5.3投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或其授权代表签字或盖章。

5.4投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

5.5投标人应认真阅读招标文件中所有的内容。如果投标人编制的投标文件实质上不响应招标文件的要求，其投标文件将被招标人拒绝。

**5.6电子投标文件部分：投标人应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。**

**6. 投标文件的提交**

投标人应按“招标公告”规定的时间、方式将投标文件提交给采购机构，**采购机构将拒绝接受逾期提交的投标文件。**

**7．投标文件的补充和修改**

供应商应当在投标截止时间前完成电子交易文件的传输递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子交易文件。补充或者修改电子交易文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为投标文件撤回。

**四、开标和评标**

**1．电子招投标开标及评审程序**

1.1投标截止时间后，主持人宣布开标会开始。

1.2投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起0.5小时内。

1.3评标委员会对资格和商务技术响应文件进行评审；

1.4主持人宣布商务技术得分及无效（废）投标情形（如有），公布经商务技术（资信）评审符合招标文件要求的投标人名单及其商务技术得分。

1.5启封报价文件资料，主持人宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他内容。未宣读的投标报价和招标文件未允许提供的备选投标方案等实质性内容，评标时不予承认。

1.6评标委员会对投标文件报价文件资料进行评审，核准投标报价及计算价格分，汇总商务技术分、价格分，根据得分排序确定中标候选人并出具评审报告。

1.7主持人公布评标结果。

**特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。**

**2.采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购组织机构可中止电子交易活动：**

2.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

2.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

2.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

2.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

2.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**3．评标**

3.1评标委员会由招标采购单位依法组建，负责评标活动。评标委员会遵循公开、公平、公正、科学合理、竞争择优的原则。

3.2评标委员会由采购人代表和有关方面的专家组成，成员人数为五人以上单数。

3.3评标委员会负责对投标人资格的最终审定。

3.4评标委员会可以要求投标人对其投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，但澄清或者说明不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

评审中需要供应商对投标、响应文件作出澄清、说明或者补正的，评标委员会和供应商应当通过政采云平台交换数据电文。给予供应商提交澄清说明或补正的时间不少于半小时，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。

供应商通过政采云平台交换的数据电文必须进行电子签章。

3.5评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件和招标文件内容本身，不依据任何外来证明。

3.6评标委员会不向落标方解释落标的原因。

**4．投标文件的初审鉴定**

4.1资格性审查

4.1.1依据法律、法规和招标文件规定，评标委员会对投标人进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格。

4.2符合性审查

4.2.1评标时，评标委员会将首先评定每份投标文件是否在实质上响应了招标文件要求。所谓实质上的响应，是指投标文件与招标文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的采购人的权利和投标人的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应招标文件要求的投标文件的投标人的竞争地位产生不公正的影响。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部证据。

4.3如果投标文件实质不响应招标文件的各项要求，评标委员会将予以拒绝，并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有实质性响应的投标。

**5. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：**

5.1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；

5.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

5.3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；

5.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部公布第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**6.投标文件的评审、比较和否决**

6.1评标委员会将对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

6.2在评审过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人就投标文件含义不明确的内容可对其通过政采云平台进行书面说明并提供相关材料，但不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

6.3在评标过程中，如发现与招标文件要求相偏离的，评标委员会可对其偏离情形进行必要的核实。

6.4在评审过程中，如属于实质性偏离或符合无效响应条件的，应当询问相关投标人，并可对其通过政采云平台进行线上确认，但不允许对偏离条款进行补充、修正或撤回。

6.5比较与评价。评标委员会应当按照评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

6.6汇总（商务技术得分情况）。评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务技术（资信）文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

6.7 报价审核。对符合采购需求且通过商务技术（资信）评审的投标人的报价的合理性、准确性等进行审查核实。

6.7.1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通过政采云平台提供线上说明，必要时提交相关证明材料。

6.7.2根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予一定的扣除，用扣除后的价格参与评审。

6.7.3如需投标价格修正，按财政部87号令第五十九条的规定对投标价格进行修正。

6.8评标委员会依据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较后，向本中心提供书面评标报告，并按得分高低排序推荐中标候选供应商。

**7.投标文件的澄清**

对投标文件中含义不明、表述不一致或有明显计算错误等内容，评标委员会将对投标人进行询标，并可要求投标人作澄清，作为投标文件的补充部分，但澄清的内容不得改变投标文件的实质性内容。

**8．无效投标的情形**

投标文件有下列情形之一的作无效投标处理：

**8.1未按照招标文件规定要求签署、盖章的；**

**8.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的（均无效）；**

**8.3为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商参加该采购项目的其他采购活动的；**

**8.4投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；**

**8.5《法定代表人身份证明书》与提供的身份证复印件信息不符的；《法定代表人授权委托书》与提供的身份证复印件信息不符的；**

**8.6《法定代表人授权委托书》或《法定代表人身份证明书》填写不全、错误、未加盖公章(《法定代表人授权委托书》要求“盖章”和“签字或盖章”缺一不可）的；**

**8.7授权代表非投标单位正式职工的（以社保证明为准，如授权代表为离退休返聘人员的，需提供退休证明及单位聘用证明）；**

**8.8投标文件中的投标函未加盖投标人的企业公章或填写不全的；**

**8.9报价一经涂改，未在涂改处加盖投标单位公章或者未经法定代表人或其授权代表签字或盖章的；**

**8.10未按招标文件规定的格式填写，或对招标服务或技术或产品等要求未详细应答或应答内容不全、有缺失的,经评标委员会认定为无法评审的；**

**8.11出现同一标的物或本次招标产品(服务)内的主要产品(重要组成部分)出现商务技术（资信）文件资料、报价文件资料描述不一致或前后描述不一致，经评标委员会认定后为无法评审的；**

**8.12《技术偏离说明表》不真实填写或弄虚作假的；**

**8.13投标文件含有采购人不能接受的附加条件；**

**8.14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；**

**8.15报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价的；**

**8.16投标文件“商务技术（资信）文件资料”部分中出现《开标一览表》相关内容的；**

**8.17采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；**

**8.18《开标一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的，经评标委员会认定属于重大偏差的；**

**8.19投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；**

**8.20投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）；**

8.20.1使用伪造、变造的许可证件；

8.20.2提供虚假的财务状况或者业绩；

8.20.3提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

8.20.4提供虚假的信用状况；

8.20.5其他弄虚作假的行为。

**8.21下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**

8.21.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

8.21.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

8.21.3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；

8.21.4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；

8.21.5不同投标人的投标文件相互混装；

8.21.6有二份及二份以上投标文件的相互之间有特别相同或相似之处②两家或两家以上投标人提供的投标文件出自同一终端设备的，或在相同Internet主机分配地址（相同IP地址）报名或网上投标的，且经询标澄清投标人无令人信服的理由和可靠证据证明其合理性的，经评标委员会半数以上成员确认有串通投标嫌疑的；

**8.22有下列情形之一的，属于恶意串通，其投标无效：**

8.22.1供应商直接或者间接从采购人或者采购机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

8.22.2供应商按照采购人或者采购机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

8.22.3供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

8.22.4属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

8.22.5供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

8.22.6供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

8.22.7供应商与采购人或者采购机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

**8.23评标委员会认定有重大偏差或实质性不响应招标文件要求的；**

**8.24报价文件中出现2个(含)以上的报价或方案的；**

**8.25其他违反法律、法规的情形。**

**9. 评标过程保密**

9.1评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标成交供应商推荐等评审有关的情况和评审文件的，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

9.2 在评标期间，投标人企图影响招标人或评标委员会的任何活动，都将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

**五、授予合同**

**1.中标条件**

1.1投标文件基本符合招标文件要求；

1.2投标人有很好的执行合同的能力；

1.3实施方案最合理并对招标人最为有利，最大限度满足招标文件的要求；

1.4投标人能够提供质量技术、商务经济占综合优势的系统及服务。

1.5招标人将把中标通知书授予最佳投标者，但最低价不是中标的绝对保证。

**2.中标确认**

2.1采购人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

2.2采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，视同按评标报告推荐的顺序确定的中标候选人为中标人。

2.3采购人应在确认中标人前再次对资格条件和相关证件材料进一步查验核实。

**3．中标通知**

3.1采购代理机构对中标结果在指定媒体（浙江政府采购网[http://zfcg.czt.zj.gov.cn/](http://www.zjzfcg.gov.cn)、绍兴公共资源交易网<http://ggb.sx.gov.cn>）发布中标公告，中标公告期限为1个工作日。

3.2采购机构通过政采云平台向中标供应商签发中标通知书。请中标供应商自行登录政采云平台下载并打印中标通知书。在采购代理机构发出中标通知书前，中标供应商如有违反有关法律法规和本项目要求行为的，则取消该投标人的中标资格。

3.3采购代理机构对中标结果不作任何说明和解释，也不回答任何提问。

**4．履约保证金**

4.1采购人在签订合同时，按合同法规定可向中标人收取不高于中标额的5％的履约保证金，采购人不得以供应商事先提交履约保证金作为签订合同的条件。鼓励采购人根据项目特点、供应商诚信等情况免收履约保证金或降低缴纳比例。

4.2供应商在履行完合同约定事项后，采购人应及时退还履约保证金。

4.3供应商以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金的，采购人不得拒收。

**5．合同备案**

5.1中标人应当在中标通知书发出之日起30天内与采购人签订合同，自采购合同签订之日起**3个工作日内**，将**采购合同原件**报市公共资源交易中心备案。

5.2未领取中标通知书，采购双方自行签订的合同不予备案。

**6.验收**

6.1采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并承担相应的法律责任。

6.2采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

6.3 采购人负责加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

**7. 售后服务考核**

采购机构将联合政府采购监管部门不定期对合同的履约情况进行检查，发现未按合同规定进行履约的，有弄虚作假，偷工减料，以次充好等情形，达不到国家、行业有关标准和商务技术（资信）文件规定的，一经查实，由政府采购监督管理部门给予相应处罚。

**六、质疑与投诉**

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》（国务院第658号令）、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》(财库〔2007〕1号)和《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》（浙财采监[2012]18号）的规定，政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

**1.供应商询问**

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购机构提出询问，采购机构将对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**2.供应商质疑**

2.1供应商认为采购文件、采购过程和成交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七个工作日内，以书面形式向采购机构提出质疑，否则，采购机构不予受理：

（1）对采购文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得采购文件之日或者招标公告期限届满之日起计算，但采购文件在招标公告期限届满之日后获得的，应当自招标公告截止之日起计算，且应当在采购响应截止时间之前提出。

（2）对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。

（3）对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告（包括公示、预公告、结果变更公告等）期限届满之日起计算。

（4）供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

3. 供应商提交提出质疑应当提交质疑书和必要的证明材料，质疑书需一式三份，质疑书至少应包括下列主要内容：

（1）质疑人的名称、地址、邮政编码、联系人、联系电话，以及被质疑人名称及联系方式；

（2）被质疑采购项目名称、编号及采购内容；

（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）认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

（7）提出质疑的日期。

（8）质疑书应当署名。质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人或主要负责人签字（或盖章）并加盖单位公章。

（9）质疑人因故不能自行办理质疑事项的，可以委托代理人办理质疑事宜，但应当向被质疑人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

（10）质疑人提供的相关材料中有外文资料的，应当将与质疑相关的外文资料完整、客观、真实地翻译为中文，并注明翻译人员姓名、工作单位、联系方式等信息。

4.采购机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

5.询问或者质疑事项可能影响采购结果的，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。

**第三部分 招标项目范围及要求**

**1. 项目实施人员费用**

中标人应自行承担选派专业人员的住宿、就餐和交通等费用。

**2.招标项目设备名称及数量：**

**01标绍兴文理学院附属医院科教研一体化平台项目**

**预算金额：600000元**

1、总体要求

（1）标准化：全面采用国际、国家与地方各种标准和规范。以卫生部《医院信息系统基本功能规范》和我院的相关要求为依据，最符合医院实际需求为准。减少跨系统使用困难，保证与其他各子系统可以方便集成。

（2）技术稳定性：成熟可靠，性能稳定，能提供持续的版本升级服务。

（3）开放性设计：所投软件产品为投标公司自主研发，并能够根据医院实际需求进行系统的功能重组、修改与二次开发。

2、主要技术参数（对应指标，详细说明，否则视为不符要求）

（1）科教研一体化平台

* 教学管理信息系统功能需求清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 产品名称/  功能模块 | 规格说明 | 具体说明 |
| 系统管理 | 医院基本  信息设置 | 医院组织架构的管理，对科室进行增删改查 |
| 支持树形结构分布，可将科室分成多个组别，允许一个科室秘书管理其科室及下属多个不同科室。 |
| 基地群组管理，可将多个专业基地设为一个基地组，方便教学活动的开展。 |
| 科室群组管理，可将多个科室设为一个科室组，方便教学活动的开展。 |
| 小班化管理，可创建班级，将学员归纳进入小班化管理 |
| 用户管理 | 支持对系统用户进行增删改查，并通过导入EXCEL的方式导入学员、导入教师 |
| 密码重置，可对用户的密码进行初始化 |
| 手机微信绑定查询，可对用户微信是否绑定启用手机端小程序进行查询和筛选，同时保证用户和账号的唯一性 |
| 解除绑定，可将用户与绑定关系进行解除 |
| 用户自定义类别，可在系统中创建全新的用户类别，从而在教学管理中加以区分，例如系统中原先没有某一类学员，可自行创建某类人员的用户类别，在教学活动中单独通知该类人员这个自定义类别，包括消息通知、值班、考勤等。 |
| 数据端口 | 教学管理系统支持与医院其他软件系统对接提供所有数据接口  开放数据结构，提供比较完整数据结构文档。  能够提供无偿咨询服务。 |
| 角色管理 | 科教管理人员：拥有系统的最高权限  可对所有用户进行编辑、导入、停用、解除手机小程序（或微信等）绑定；  允许发送全院通知，包括手机短信和手机小程序（或微信等）；  对所有轮转信息进行增删改查，查看所有轮转信息统计结果；  管理所有科室的教学活动，设定教学活动开展绩效考核计算方式；  查看带教教师绩效月报、年报统计结果；  查看所有360°评价的详细记录，决定是否开展评测，调整评测维度、评测表单；  查看所有科室的考勤情况；  查看所有科室的值班情况；  管理文档中心中的资料；  编辑医院的科室组织架构；  查询系统的使用日志；  查看所有学员及带教老师个体的培训轨迹，能按不同时间段及内容汇总数据  其他。 |
| 基地秘书:  允许发送专业基地通知，包括短信和手机小程序（或微信等）；  管理所属科室（专业基地）的教学活动，能阶段性汇总教学活动信息（次数及主持老师）；  查看所属科室（专业基地）的带教教师绩效月报、年报统计结果；  查看所属科室（专业基地）每月或年度360°评价的情况  查看所属科室（专业基地）每月或年度的考勤情况；  查看所属科室（专业基地）的值班情况；  对个人信息进行维护； |
| 科室主任、教学秘书（科教干事）:  允许发送科室通知，包括短信和手机小程序（或微信等）；  指定学员的带教老师  管理所属科室的教学活动（教学活动通知及活动照片提交）；  查看所属科室的带教教师绩效月报、年报统计结果；  查看所属科室360°评价的情况  查看所属科室的考勤情况；  查看所属科室的值班情况；  对个人信息进行维护； |
| 带教老师:  管理个人的教学活动；  对学员开展360度评价；  查看带教学员的个人情况；  查看带教学员的考勤情况；  查看科室的值班情况；  对个人信息进行维护； |
| 住培生、实习生、进修生、护理人员等:  绑定手机小程序（或微信等）号；  接收活动通知；  查询个人轮转计划；  考勤签到；  查询值班安排情况；  对带教老师、对科室、对专业基地进行评价；  教学活动签到，对教学活动进行评价；  个人信息维护； |
| 菜单设置 | 自定义菜单名称，编辑各个子菜单的组织关系； |
| 扫码登录 | 可通过扫描二维码的方式，登录系统 |
| 日志记录管理 | 登录量月统计图，以柱状图等方式展现管理端、小程序端各个月份的使用情况 |
| 系统登录日志，详细记录每个登录用户的登录类型、用户名、登录账号、登录IP地址、是否登录成功等信息 |
| 短信发送日志，记录短信发送的内容、发送时间、接收方用户类型、用户名、电话号码、是否发送成功 |
| 手机小程序（或微信等）通知发送日志，记录手机小程序（或微信等）发送的内容、发送时间、接收方用户类型、用户名、电话号码、消息类型、是否发送成功 |
| 系统自动提醒功能 | 支持但不仅限于以下消息自动推送功能：  ▲提醒秘书（科教干事）对出科学员进行考勤确认  提醒值班安排情况给学员；  每月发送未指定带教老师的学员数量短信给教学秘书（科教干事）；  每天（月）发送出入科安排的通知短信给教学秘书；  每月发送还有未进行出科评价学员的提醒短信给带教老师；  每月发送短信给出科但未对带教老师进行评价的学员；  每月初发送短信或微信给科教秘书，提醒国家住培系统平台上报月度监测；  每月底发送短信或微信提醒科教干事完善出科考核及省住培管理系统信息平台审核； |
| 日终任务 | 每天自动统计测评雷达；  更新学员轮转计划变更出入科状态；  更新学员无轮转计划的为毕业或中止状态；  统计教学活动绩效分；  计算教学活动达标情况；  检查考勤地点是否在GPS电子围栏范围内；  自动结束某日当前时间3小时前的教学活动并发送测评提醒手机小程序（或微信等）消息 |
| 消息中心 | 通知公告/政策法规/会议通知 | 支持各种类型的消息通知，可指定通知类型、通知人群、通知科室、上传附件等。 |
| 消息置顶 | 可以对手机小程序（或微信等）端小程序中的消息进行置顶操作。 |
| 对接短信平台 | 支持消息通过短信的方式进行发送 |
| 对接手机小程序（或微信等）推送 | 支持消息通过手机小程序（或微信等）推送的方式进行发送 |
| 住院医师规范化培训管理、实习生管理、研究生管理、  进修生管理等 | 住培生信息管理 | 住培生信息的录入、批量导入、审核和查询功能。包括基本信息、学员证件照、学员证书、受教育经历、工作经历、执业医师证、医师资格证等。 |
| 实习生信息管理 | 实习生信息的录入、批量导入、审核和查询功能。 |
| 研究生信息管理 | 研究生信息的录入、批量导入、审核和查询功能。 |
| 带教老师信息管理 | 带教老师信息的录入、批量导入、审核和查询功能。包括基本信息、老师证件照、受教育经历、工作经历、执业医师证、医师资格证、职称等。 |
| 轮转管理 | 轮转安排（系统自动排科、手工排科），轮转自动排科根据轮转模板、科室负载情况自动排布学员的轮转情况。 |
| 轮转模板配置，各个规培专业创建单独的轮转模板。 |
| 自动排轮转支持分阶段分科室安排。 |
| 负载控制，自动排轮转时不会超过科室可带教人数设置上限。 |
| 支持规培生、实习生的轮转计划，可按周、按半月、按月、分阶段生成轮转计划。 |
| 导入导出轮科表。 |
| 管理人员可按照开始和结束时间、科室、学生类型及轮转状态对科室当前人数进行查询和统计。 |
| 指定带教老师 | 给学员指定带教老师，以便统计绩效和开展师生互评。 |
| 规培专业人数统计 |
| 科室轮转人数统计，以图表和折线图等方式展现各个月份的人员变化情况 |
| 基地轮转人数统计 |
| 学校轮转人数统计 |
| 老师带教人数统计 |
|  | 老师带教计天量统计 |
| 导师制管理 | 支持给学员指定导师，以便开展导师指导和师生互评 |
| 支持记录学员与导师之间的指导记录（包含月度指导、半年总结、年度总结、结业总结等） |
| 可以统计指导记录数量，并直接将记录内容导出为导师指导手册 |
| 科室规培大纲 | ▲允许自定义大纲内容，如：病种登记、操作技能登记、出入科总结等 |
| 支持按科室配置规培大纲内容和所需份数 |
| 可统计展示学员在每个轮转科室的大纲完成进度 |
| 住培学员招录模块 | 手机端报名 | 提供手机端的报名入口，支持微信扫码报名 |
| 网页端报名 | 提供电脑网页端的报名入口 |
| 招录活动管理 | 招录活动时间、内容、标题、开启等管理 |
| 报名数据管理 | 对学员的报名数据进行增删改查 |
| 文档导出及打印 | 自动生成报名表格，支持报名表导出及打印 |
| 考勤管理 | 日常考勤签到 | 支持手机小程序（或微信等）小程序GPS考勤 |
| 电子围栏设置 | 设置允许考勤的地理范围，包括但不限于医院、社区医院、医联体医院等 |
| 考勤班次设置 | 设置考勤类型，类型对应的天数（全天班 1天、上午班0.5天等） |
| 考勤审核 | 支持带教老师、科室秘书对学员的考勤情况进行审批 |
| 考勤日报表 | 统计每天各科室学员考勤情况 |
| 考勤月报表 | 统计每月各科室学员考勤情况 |
| 月考勤异常记录 | 对考勤异常数据进行汇总统计 |
| 考勤统计年报 | 对学员整个年度的考勤情况进行汇总统计 |
| 值班统计 | 填写值班记录 | 填写各科室的值班安排，包括值班人、帮班人、值班老师等 |
| 查询值班记录 | 学员可以在手机小程序（或微信等）小程序上查询科室的值班安排 |
| 值班类型设置 | 设置值班类型，类型对应的天数（通宵 1天、上半夜0.5天等） |
| 值班日报表 | 统计每天各科室学员值班情况 |
| 值班月报表 | 统计每月各科室学员值班情况 |
| 值班统计年报 | 对学员整个年度的值班情况进行汇总统计 |
| 教学活动管理 | 创建教学活动 | 入科教育、教学查房、临床教学病例讨论、临床小讲课、临床操作指导、集体备课、理论大课、典型病例收集、出科考核等教学活动计划、实施情况登记、统计等；可根据实际需求自定义其他教学活动类别。 |
| 活动人员管理 | 根据创建活动时选择的科室、专业基地、科室组自动筛选教学活动的参加人员，并且生成签到表 |
| 活动通知 | 创建教学活动以后，自动发送短信和手机小程序（或微信等）通知、支持在活动开始两个小时内再次发短信提醒功能 |
| 二维码签到 | 支持手机端的动态二维码、静态二维码的扫码签到功能 |
| 活动报名 | 对未在参会人员列表中的人员，允许活动报名 |
| 活动评分表管理 | 设置不同类型活动的评分表 |
| 填写评价表 | 学员和老师可在手机小程序（或微信等）端填写活动评分表 |
| 课件管理 | 允许上传PPT\WORD\PDF等常见格式的课件，学员可在手机端查看 |
| 活动图片 | 对教学活动现场拍照，并上传（科教干事开通权限） |
| 教学活动情况导出 | 根据查询条件批量导出教学活动列表，生成excel等 |
| 教学活动档案 | 系统自动生成每个教学活动档案word文档、包括活动基本信息、参会人员签到表、课件、活动照片、过程记录等重要信息 |
| 教学活动绩效管理 | 设置教学活动的签到率、评价率，用以判断教学活动是否达标 |
| 带教老师绩效管理 | 教学活动绩效分管理 | ▲对开展不同类型的教学活动设置不同的绩效分，并且可以根据教学活动参加人员签到率统计分数 |
| 带教学生绩效管理 | 带教老师带不同类型的学员设置不同的绩效分，并且可以根据学员的带教时长统计分数 |
| 带教学员绩效 | 统计带教老师每月（或根据需要时间段）带教学员情况 |
| 带教老师绩效综合评分 | 统计老师带教学生的情况、开展教学活动、是否兼职科教干事的情况，分别给予相应分值，进行量化 |
| 360°测评 | 被测评人二维码 | 每个被评测人拥有唯一的身份识别二维码，被扫描二维码以后，系统会自动关联被评测人和评测问卷， |
| 测评雷达 | 根据测评情况，生成每位学员各个评测维度汇总成的蛛网图信息 |
| 测评模型 | 设置各个角色的测评维度，包含ACGME和CanEMDS版本的评测模型和对应的表单 |
| 测评开关 | 管理台可以控制是否开放评测 |
| 对学员评价 | 主治医师对学员评测  科主任对学员评价  同科室住培生互相评价  护士对学员评测  患者对学员评测 |
| 对带教老师评价 | 学员在手机小程序（或微信等）小程序上对带教老师进行评价 |
| 对科室评价 | 学员在手机小程序（或微信等）小程序上对所属科室进行评价 |
| 对专业基地评价 | 学员在手机小程序（或微信等）小程序上对所属专业基地进行评价 |
| 手机小程序（或微信等）扫码测评 | 直接在手机小程序（或微信等）上填写测评表单 |
| 测评记录 | 记录每条测评记录的流水账 |
| 对学员测评月报告 | 记录对学员测评的开展情况，各个角色的完成测评次数和总分 |
| 对教师测评月报告 | 记录对带教老师测评的开展情况，学员的完成测评次数和总分 |
| 数据统计 | 学员月/季测评排名 |
| 学员360°评测排名，学员测评可以直观的查询到学员的测评雷达，以及各维度测评情况的趋势图 |
| 教学活动测评排名 |
| 带教老师测评排名 |
| 轮转科室测评排名 |
| 规培专业测评排名 |
| 随手考 | 评分表管理 | 支持对随手考考核内容的增删改查 |
| 技能考核 | 支持技能考核评分表的微信端考核 |
| 病例考核 | 支持病例考核评分表的微信端考核 |
| 手术操作考核 | 支持手术操作评分表的微信端考核 |
| 问卷导出 | 可以对考核成绩进行excel导出 |
| 学员档案 | 基本信息 | 包括基本信息、学员证件照、学员证书、受教育经历、工作经历、执业医师证、医师资格证等。 |
| 轮转计划 | 记录该学员的轮转科室、出入科时间、带教老师等信息。 |
| 考勤情况 | 记录学员在各个科室的考勤情况、请假情况。 |
| 值班记录 | 记录学员在各个科室的值班情况。 |
| 教学活动 | 记录学员在各个科室参加的教学活动情况。 |
| 考试成绩情况 | 记录学员在各个科室的出科成绩。 |
| 360°评测情况 | 记录学员360°测评雷达，以及各个维度的变化趋势图。 |
| 档案导出 | 支持将学员档案直接生成word文档进行导出。 |
| 学员档案汇总 | 支持在培学员培训过程数据按年级分层汇总excel中 |
| 教员档案 | 基本信息 | 包括基本信息、教员证书、表彰奖励、培训进修记录、执业医师证、医师资格证等。 |
| 带教情况 | 近五年的带教量统计 |
| 教学活动情况 | 近五年开展的教学活动统计 |
| 年度测评得分 | 近五年综合测评的分值统计 |
| 综合评价报告 | 展示教员的测评雷达，以及各个维度的变化趋势 |
| 档案导出 | 支持将教员档案直接生成word文档进行导出 |
| 教员档案汇总 | 支持批量导出教员台账信息到excel中 |
| 文档中心 | 文档管理 | 可以对文档中心的文档进行增删改查操作 |
| 文档类型 | 支持word/ppt/excel/pdf/png/jpg等常用文档格式的上传 |
| 查看次数 | 可以查询文档的被查看次数 |
| 文档分类 | 文档分类为学习资料/学术论文/岗前培训资料/政策制度等 |
| 文档发布 | 文档分为草稿状态和发布状态，只有发布状态的文档可以被学员和老师查看到 |
| 三基考试 | 习题题库 | 50万三基题库，分单选题、多选题、判断题、填空题、问答题、文件题、综合题（无知识产权争议） |
| 试题模块 | 试题模块是对试题进行的章节性的分类，可以将试题模块理解为一个树型的章节结构 |
| 考试设置 | 简单随机试卷、人工试卷、随机试卷 |
| 在线考试 | 系统内置了5 种原理截然不同的考试----综合考试、每日竞赛、自助练习、章节练习、错题练习 |
| 试题篮 | “试题篮”在试题管理界面把试题挑选后，可以放到试题篮。在人工试卷编辑界面，可以将这些试题篮中的试题再加入人工试卷 |
| 考试监控 | 考试过程监控人员可以从后台看到考生的实时抽题情况。系统具有“防止考生刷题”的功能，即在正式考试过程中，考生抽完一次试卷后，根据考试设定，在一定时间内不允许再次抽题，但若在考试中考生因意外原因需再次抽题时，监考人员可以将该考生的抽题记录删除该考生将可继续抽题。 |
| 成绩分析 | 本系统内置有成绩分析功能，可以对分考试、分部门的考试成绩进行统计分析，也可以对单场考试的选择题作答情况进行分析。 |
| 视频功能 | 支持视频播放 |
| 移动端 | 支持安卓、苹果等主流手机功能 |
| 其他 | 在线人数 | 考试系统同时在线人员数达到200人次以上 |
| 自定义功能 | 支持自定义试题增加，支持试卷导出功能 |
| 题库更新 | 年更新量不少于1万题 |

* 教学管理信息系统手机小程序（或微信等）端：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **产品名称** | **规格说明** | **具体说明**（重要功能使用红色标注） |
| 学生端 | **消息通知** | 将接收到的手机小程序（或微信等）消息与教学活动关联 |
| 活动通知，查看详情 |
| 考勤值班 | 考勤日历：使用GPS定位在手机端进行考勤打卡、请假，以日历的形式展现各个月份的考勤情况 |
| 值班日历：学员可自行填报值班记录，或者直接显示科秘的值班安排 |
| 考勤统计：对各个科室的考勤情况、请假情况进行统计 |
| 我的群组 | 当在群组中被指定为小组长时，可以查看组员的考勤信息 |
| 轮转计划 | 查询本人的轮转计划、出入科时间、带教老师； |
|  | 查看科室介绍； |
| 学习模块 | 查询科室的出入科成绩； |
| 周课程表功能，以日历形式展现一周的教学安排 |
| 月课程表功能，以列表形式展现一月的教学安排 |
| 教学活动 | 活动扫码：通过扫描动态二维码的方式进行活动签到，包括病例讨论、教学查房、临床操作指导、理论授课等 |
| 活动报名：可通过扫码的方式，参加其他科室的活动，并记录在参会人员名册中 |
| 教学评价 | 查看自己参加过的教学活动列表，并且可对活动进行评价、上传活动照片、查看课件等 |
| 参会统计：对各个活动类型进行签到率分类统计 |
| 对科室带教老师进行评价 |
| 对轮转科室进行评价 |
| 对专业基地进行评价 |
| 个人中心 | 对个人信息进行编辑，包括工号、手机短号、银行卡号、学历、邮箱、执业医师编号、工作单位等。 |
|  | 个人评价雷达图、360°测评排名 |
| 上传证件照 |
| 上传或在小程序上手绘个人签名，管理员可在后台汇总导出 |
| 申请变更当前科室，管理员可在后台审核 |
| 消息通知 | 将接收到的手机小程序（或微信等）消息与教学活动关联 |
| 活动通知，查看详情 |
| 带教教师端/科教干事端/基地秘书端 | 考勤值班通知管理 | 支持各种类型的消息通知，可指定通知类型、通知人群、通知科室、是否单独发送短信等。 |
| 查询自己所在科室学员的考勤情况 |
| 值班日历：可自行填报值班记录，或者直接显示科秘的值班安排 |
| 审批审核 | 考勤审核，对所在科室学员的考勤情况进行审批 |
| 考勤信息审核 |
| 活动请假信息审核 |
| 科室学员 | 值班信息审核 |
| 将学员类型分为待入科、轮转中、已出科等，可以搜索学员姓名，查看学员的基本情况 |
| 支持科主任、带教老师、护理人员、患者、医学生等多种角色对学员进行360°测评 |
| 基地学员 | 填写学员的出科成绩 |
| 查看学员的测评雷达 |
| 查看专业基地学员的信息 |
| 基地教员 | 查看专业基地教员的信息 |
| 指定教师 | 给学员指定带教老师 |
| 教学活动 | 创建教学活动以及活动二维码，可创建的类型包括全院级、专业基地级、科室级的岗前培训、理论授课、小讲课、教学查房等 |
|  | 活动扫码：通过扫描动态二维码的方式进行活动签到，包括病例讨论、教学查房、临床操作指导、理论授课等 |
| 我的 | 活动报名：可通过扫码的方式，参加其他科室的活动，并记录在参会人员名册中 |
| 查看自己参加过的教学活动列表，并且可对活动进行评价、上传活动照片、查看课件等 |
| 参会人员名单：查询该活动的签到人员、请假人员等 |
| 支持按计划完成教学活动后递交管理后台；未按照计划完成教学活动系统会提醒专业基地或承担科室，并在管理后台显示 |
| 对个人信息进行编辑，包括工号、手机短号、银行卡号、学历、邮箱、执业医师编号、工作单位等。 |
| 个人评价雷达图、360°测评排名 |
|  | 上传证件照 |
| 上传或在小程序端手动绘制个人签名 |
| 申请变更当前科室，管理员可在后台审核 |

* 科研项目管理系统功能清单

|  |  |
| --- | --- |
| 功能模块 | 功能介绍明细 |
| 项目管理 | 项目申报预申报管理  项目申报指南：对项目申报指南的下载预览，项目申报指南的查询管理，按照项目类别，指南名称进行指南查询;  项目申报入口 :所有项目计划列表，标注申报开放和申报结束状态，申报开放的项目可直接点击进行项目申报，并查看申报注意事项;  项目申报页面:填写项目基本信息，经费预算情况，承担单位信息，项目组成员信息，项目基本情况，现有工作基础，计划进度，可行性报告，支持常用格式的附件上传。 |
| 项目评审  提交和评审全过程。包括项目的填报、形式审查、院内专家评审、院外专家评审、意见反馈等。  管理员可为课题项目分配学术评审专家、伦理评审专家，专家在线评分。院外专家也可以使用账号电脑（手机）登录系统进行评分和意见反馈。  管理员可对项目进行终审并反馈审核结果给项目负责任人查看。  根据用户权限提供按照课题项目名称、项目类型、申请人、科室、时间、评审结果等方式进行查询；申请项目的用户可查看申请项目的评审状态、结果。待所有内容审核通过，则点击“通过立项”，则项目立项成功，进入过程管理。 |
| 项目过程管理  项目执行汇报检查，需要检查的项目做好资料填报；提供上传资料入口。  科研项目进度考核：管理员对在研项目创建考核任务，并发送给项目负责人进行填报，包括填写中期年度报告。并对考核填报内容进行审核  项目查询和统计，有查询功能，如按项目名称、级别、时间、人员姓名、部门查询。有按状态查询、如结题、在研中。 |
| 项目查重 | ▲项目自动对接省卫计委项目查重系统，并自动生成项目查重报告。自动提示项目预警。 |
| 学术评审 | 已经申报的项目自动流转到医院项目管理员进行项目形式初审查，管理员对审查不合格的项目可进行退回修改操作，审查通过的，项目申报人可在系统查看到形式审查结果；  管理员对所有项目组织学术评审和伦理评审，选择是否需要伦理评审，需要伦理评审的自动进入伦理评审环节，并分配伦理评审专家，需要进行学术评审的，管理员按照系统本身对专家的推荐，进行评审专家分配；  评审专家通过临时账号进入系统对需要评审 的项目进行盲审，并选择评审意见，审核通过的，管理员对项目进行状态标注，审核不通过的，退回修改的，项目再次提交按照第二次审核流程进行评审  专家评审时,所查看的项目数据可根据专家的类型展示一部分,保证项目数据的安全 |
| 伦理评审 | ▲伦理评审包括：课题申报项目伦理评审、立项项目、横向项目、论文、GCP项目、新技术新项目的伦理评审。  课题项目伦理评审：项目主管部门对所有单位审核通过的项目、根据项目情况选择是否需要伦理评审，选择快审或者会审形式。快审项目：由项目主管单位负责人分配伦理主任委员，由主任委员分配主审委员，在线对项目进行评审，汇总评审意见。  其他伦理评审：包括修正案审核、SAE审核、违背方案审核、年度审核、研究暂停或终止审核，总结审核等步骤的线上管理，表单提交，专家在线评审 |
| 项目验收管理 | 项目验收管理：  项目验收申请：项目负责人可对项目进行验收申请，填写验收申请单，上传验收材料。  项目验收列表，提交过的验收的项目展示，管理员可对验收申请进行审核、选择通过、返回修改等并填写验收意见。  上传项目验收证书。 |
| 评审专家管理 | 专家自荐：普通用户可通过系统申请成为课题评审专家，填写相关申请信息，并由科教管理员进行审核是否通过  专家库：支持维护专家基本信息，并标注是本院专家、外院专家，学术专家和伦理专家，管理员可对专家信息进行增删改查。专家审核项目情况汇总，通过专家可查询到专家历史审核项目信息记录 |
| 科研经费管理 | 项目入库，经费到账管理  系统支持多种项目类型的经费管理，包括科研课题，重点学科、人才培养、继续教育、横向课题、新技术新项目、平台建设等  科研项目入库：科教管理部门批量导入、修改科研项目基本信息，项目负责人也可填写项目信息由科教对项目信息进行审核。  财务经费分批到账：课题项目财务到账，并进行凭证号录入、支持科教进行卡间调整功能，并对已到账项目进行发送经费使用通知；  项目预算和决算：通过系统直接查看单个项目的经费预算情况、到账情况、经费使用情况，所有项目的经费预算、到账、使用情况预览。并支持导出单个项目的总账和具体报销明细，支持导出所有项目的总账。  预算支出调整：对同一项目，某一开支名目费用不足，进行预算支出调整申请，通过审核后，完成调整。  课题经费结转：课题结题之后，可对经费进行结转，结转之后2年之内还是可以进行科研相关报销，根据结转总费用进行使用申请，不需要按照开支名目划分进行分项报销。  课题经费追加 |
| 论文管理 | 论文投稿登记： 通过系统线上进行论文投稿登记，包括论文题目，拟投刊物名称、论文摘要，个人承诺书签名，涉及伦理试验的，必须上传伦理审查申请表，论文发表主审伦理审查表，论文全文，相关试验数据等信息，同时系统要自动流转到第一作者、通讯作者、科主任、科教科等相关人员审核知晓。并在线生成论文推荐信。  科教科对针对文章信息分批伦理专家，选择快审或者会审，选择快审时，专家可在线对文章进行在线伦理审查，系统自动汇总审查意见。 发表论文登记： 已发布论文的登记管理与论文投稿的唯一登记号绑定，在线填写论文名称，发表杂志信息，第一作者和通讯作者信息，系统检测刊物类别等级，并可上传封面/目录/论文正文文件/收录证明/影响因子报告等（投稿状态以及发表状态皆可以登记）。科教对论文信息进行审核把关。  **论文版面费报销：**  自动生成报销单，并可打印输出。  **统计分析**  管理员可根据论文作者类型（包含/第一/通讯）， 年份（单一年度查询/区间年份查询功能），级别（全部/一级/一级中华/一级其他/二级/二级中华/二级其他/SCI/普通英文），类型（全部/论著/综述/简报/病例分析/Meta/其他）；数据统计，导出excel |
| 专利管理 | **授权专利登记：**  专利信息在线登记，专利证书上传、专利发明人，专利类别，并提交审核，由科教科相关人员进行审核把关后，自动录入到成果库。  专利审核通过后。 |
| 费用申请与报销管理 | 外出学习（继续教育）申请：支持继续教育、外出学习、职学历教育、培训等事项申请，并根据审批流程，申请单自动流转审批，打印申请单。  专家咨询费使用申请：支持关联某项目课题，咨询专家相关信息，预计参加人员，论证时间预计费用等信息填写，并提交申请单，在线审批，打印申请单。  测试化验加工费申请：系统支持在线填写测试化验加工费申请单，相关人员进行在线审批，并打印申请单。  采购报销相关申请：  系统支持材料申购、医疗设备/器械申购、科研用药申购、科研用药申购、科研相关总务物资申购在线申请，相关领导和部门线上审批把关。  科研经费其他开支名目报销：  支持按照项目课题合同预算的开支名目，进行相关费用报销申请，包括：差旅费、论文版面费报销申请、专家咨询费、劳务费、燃料动力费、会议费、合作交流费、文献出版信息传播等费用。系统自动校验余额是否足够报销使用。  外出进修申请以及费用报销  学术交流申请以及报销  学术任职申请  专著申请和报销  专著获奖，论文获奖，优秀论文，专著获奖，专利获奖，科研/课题/新项目新技术的获奖。 |
| 个人申请报销管理 | 项目负责人和项目组成员可通过系统，按照已经设置好的项目具体开支名目，可申请使用的经费额度进行申请报销，  可查看修改个人信息，显示现有账户余额以及承担各个项目经费使用占比  系统对各个经费使用审批的流转到相应人员，直接在待办信息中显示，并展示已经处理过的申请单  提交过的个人申请，可查看申请审批的具体情况，包括审批结束，退回修改等  直接通过系统提交经费使用的申请单，未完成的申请单支持保存在草稿箱进行修改再提交 |
| 审核管理 | 为满足主管部门对经费使用的政策上的变化，系统要能灵活的根据医院具体审核流程进行审核流程配置，设置审核条件，和审核权限人员分组。  系统支持短信通知给对应审核人员，在手机上进行申请信息查看并完成审核，填写审核意见。  审核人员可查看待处理的事项，查看项目明细，申请明细；普通用户可在查看被驳回修改的申请  可查阅所有已经本人处理的申请单明细以及处理状态  可查阅个人所有的申请单状态以及撤销申请，流程结束后可打印申请单到财务领款  平台能对所有报销，审批，调整，到账信息进行印记追溯，做到变化有迹可循，方便事后追溯。  审核流程配置：  系统根据具体业务，配置不同的审核流程和审核组成员，保证各个单据自动流转到相关审核人进行审核，并支持在线打印纸质单据。 |
| 系统基础配置 | 通知公告：区分通知公告、规章制度、相关下载等通知类型，方便通知信息查看和存储。  可对接短信平台：重要通知公告，及审核流转均可通过短信形式告知对应人员，提供工作效率。  用户信息管理：  个人资料管理：普通用户可对个人基础资料进行修改调整，密码修改等  员工管理：管理员对本院员工资料进行维护和修改，包括姓名、职务、职位、职称等级、学历、联系方式等  草稿箱：对正在填报的单据暂存到草稿箱，确定填报信息后，再进行填写提交。  对经费支出费用来源进行设置：设置优先使用资助经费，再用配套经费。 |

* 图书馆管理软件功能清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称/  功能模块 | 具体说明 |
| 1 | 网络架构 | 采用基于Web的纯B/S结构，非C/S或B/S+C/S架构；  管理系统功能全部运行于浏览器上操作，功能菜单跟随浏  览器自动适应窗口；无须安装客户端与插件即可远程网上  查书、预定图书、联机远程编目、修改图书信息、备份数  据、打印图书清单、借阅图书、批量EXCEL格式导入读  者信息与图书信息等所有图书管理操作工作;系统为正版  软件，系统加密信息高，保护用户信息不易泄露，采用AES  128位硬件加密安全保护。 |
| 2 | 数据库设计 | 采用MY SQL 数据库，安装程序一体化，无需独立安装数据库；系统可按任意时间设置自动备份数据（图书、期刊、教材、读者、借阅记录、Z39.5服务器信息）；系统兼容DBF数据库，可导入DBF数据库图书信息(要求提供实际操作演示视频)。使用TOMCAT发布系统，符合教育部颁布的信息化管理平台标准，支持windows所有操作系统包括WIN7/WIN8/10 32位/64位系统、Linux跨平台安装使用；结合校园一卡通系统，利用现有学生卡可进行图书借阅；具有多用户权限管理，超级管理员可赋予用户相应的图书管理功能。 |
| 3 | 系统集成 | 系统集图书、期刊、教材、OPAC四合一管理功能；可无缝  对接卓一图书馆集群管理系统，通过集群系统可以查询每  个学校或分校图书馆的图书相关数据信息；并且有发短信  催还图书功能。读者借阅记录、图书借阅记录可按排行榜  EXCEL格式导出、催还管理的清单支持EXCEL的导出，并  且还可以支持多个学校图书馆图书馆际互借；OPAC检索系  统支持PC、手机、平板进行精确、模糊方式检索图书并预  借图书。 |
| 4 | 采购管理 | 可以进行数据采集、预订管理、订购管理、验收管理、退订管理、采购统计、供  应商管理、读者征订。 |
| 5 | 编目管理 | 可以进行报表打印，报表打印可按条形码区间或时间区间进行清单分类打印  或Excel导出数据。编目入库支持新增图书，ISBN支持13位转10位与13位转13位， 正题名与丛书题名具体查重功能，编目入库与Z39.5服务器同一窗口，具有免费套录互联网图书数据。编目入库还具有图书查询功能，可按ISBN、正题名、第一责任者、丛书题名、丛书与责任者、索书号、价格、副本数、出版社、编目日期、条形码、批次号进行检索图书信并可按升降序进行排列导出marc与excel数据，还可进行数据检验功能，保证图书的数据准确性。可进行按图书相关信息进行检索结果进行图书推荐，图书推荐等级越高，在opac检索系统显示排行就越高。新书支持导入MARC 100条万以上的数据、EXCEL数据直接导入导出，并在系统显示导入数据的清单内容；使用扫描枪扫条码直接保存入库信息，无需手动进行保存，极大节约了编目工作时间。软件厂商赠送不少于70万条MARC数据。 |
| 6 | 期刊管理 | 期刊登记、签到管理、期刊合订、期刊统计、期刊分类、条码设置。 |
| 7 | 教材管理 | 具体教材登记、教材订购、教材验收、教材发放、订购统计、库存统计、发放统计，教材管理统计都可以图表形式显现出来直接打印。 |
|  |  | 流通管理：借还管理（借书、还书、续借同一窗口操作）、预借管理、催还管理（清单打印、催还通知书打印、短信批量发送、Excel导出）、罚款管理（具有短信通知功能）、典藏管理（馆藏地图书转库）、异常管理（可批量处理）、数据整理（过期借阅记录清理、过期预借记录清理）、流通检索（可按部门、借还状态、日期进行查询并打印） |
| 8 | 信息查询 | 图书检索、期刊检索、读者借阅查询、图书借阅查询 |
| 9 | 读者管理 | 借阅证管理（可按借阅证、性别、部门、类型、状态查询、制作借阅证、EXCEL导出读者信息）、部门管理（具有一键升级班级）、借阅类型管理、离馆管理 |
| 10 | 统计功能 | 完善的统计功能：当日盘点（编目、流通、进馆人次统计）、图书分类统计（分类号、分类名、图书种类数、当前类及子类种数、当前类及子类图书种数、馆藏册数、馆藏金额、异常册数、异常金额、总册数、总金额）、图书状态统计（馆藏地、在库、外借、在库非外借、残缺、报废、挂失、管际外借锁定、管际外借出馆、合计、显示图表）、图书馆藏统计（馆藏地、馆藏册数、馆藏金额、异常册数、异常金额、总册数、总金额）、读者借阅统计（借阅证、姓名、性别、部门、借阅次数、最后借阅时间、未还图书、罚款信息、读者排行榜、部门统计）、图书借阅统计（条形码、正题名、分类号、借阅次数、类型、馆藏、状态、图书排行榜、分类统计）、及流通统计（文献流通率、读者成份率、全馆保障率、读者阅读率）。  图书数据可以按ISBN、正题名、第一责任者、分类号、索  书号、价格、复本数、出版社、出版日期、编目日期进行  升降序进行排序以及读者信息与借阅统计可按借阅证号、  性别、部门、借阅次数进行升降排序并可使用PDF直接打  印出来或导出excel格式。 |
| 11 | 读者管理 | 图书分类（多层级分类，同一类最高达9层次）、出版社  管理（含1300个出版社）、馆藏地管理、编目设置、书次饮号设置（种次号、著者号或同时使用）、假期设置 |
| 12 | 系统管理 | 用户管理、权限管理（可分配不同功能给不同  用户使用）、代码维护、系统备份（即时还原备份、定时  备份、DBF数据导入） |
| 13 | 其他 | Z39.50客户端，系统可与其它Z39.50服务器数据套录，  下载数据并可导出为MARC。 |
| 读者信息可使用EXCEL表格直接批量导入，非常方便管理员管理读者，还可批量导入读者图片。单一界面，无需切换，即可进行完整的借书、还书、续借处理。 |
| 系统全屏幕多窗口、图形、菜单、快捷键多种方式操作，  全部功能菜单自动适应浏览器窗口，无限制功能窗口数  量；系统分类采用中图法分类，并支持中图法多层级分类，  最高达9层次。 |
| 系统拥有OPAC检索功能，无客户端限制，支持PC、手机、  平板操作；直接使用IE浏览器即可查阅好书推荐、最新  图书、最新期刊、最受欢迎图书、公告栏、最近留言、图  书期刊信息、预定图书、查阅借阅记录、罚款记录、修改  密码。所有的图书、期刊都支持精确与模糊查找，并  可对友馆进行馆际图书查询并预定图书。 |

（2）平台运行环境要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 阿里云主机(租赁)  CPU型号：Intel Xeon(Cascade Lake) Platinum 8269CY及以上  CPU频率：2.5 GHz/3.2 GHz及以上  CPU核数：4核及以上  内存：16G及以上  云带宽:独享5Mbps及以上  云存储：200G及以上 | 1台 |
| 2 | 电信托管服务器(租赁)  CPU型号：Intel(R) Xeon(R) Silver 4210及以上  CPU频率：2.20GHz, 2195 MHz及以上  CPU核数：4核及以上（标准，后续可动态扩充）  内存：32G及以上（标准，后续可动态扩充）  云带宽:100M共享及以上  本地存储：200G及以上 | 1台 |

**四、项目实施要求**

1.招标人对本项目中的各子系统具有永久使用权，不限客户端数量（除已具体注明外）。

2.付款说明：**待项目系统安装调试培训完成，验收合格通过后支付100%合同款。**

3.特殊说明

3.1履约保证金：中标人在合同签订后7个工作日内须向招标人提交合同总价

5%履约保证金。履约保证金用于补偿招标方因中标人不能完成其合同义务而蒙受的损失。质保期满后无息退还。

3.2本项目的监理单位为绍兴文理学院附属医院2020-2021年度信息化监理

**服务中标单位，监理费用为预算价\* 3.1%，包含在本项目预算中，由中标方支付。**

3.3本项目建设中若涉及与第三方接口的，接口费用（自行协商）由中标方承担支付，招标方不再另行支付。

3.4 招标方保留对中标产品进行一次免费的重做接口、异地搬迁、安装、调试的权利。

3.5维护费：服务期满后，中标方收取的每年维保费用不高于本次所签订合同总价的10%（包括数据库更新、服务器租赁等费用）。

**五、售后服务**

6.1投标方应提出保修、维护、服务以及今后技术支持的措施计划，并承诺在正式验收通过后，提供整个项目所购系统一年免费维护和系统升级质保服务，其中项目中非投标方自身产品或系统必须提供所投设备或系统正式验收后一年免费原厂质保服务。

6.2售后服务内容：包括免费维护期内免费升级、故障排除、性能调优、技术咨询等。6.3要求具有较强的本地化服务能力，项目正式验收后提供7×24小时的售后服务，并保证在系统发生故障的60分钟内响应，2小时以内到现场，4小时以内解决问题。

**六、人员培训**

中标方应针对软硬件系统的不同操作角色对使用方的人员进行相应的培训，培训的目标是使使用方能熟练使用和维护该系统，培训具体形式应至少包括集中的基础理论培训和现场的实践技能培训两种。负责培训的人员应是负责本项目并具备三年以上同类项目的实施经验。

第三方产品或系统的培训必须由第三方供应商提供。供应商技术培训及相关系统的基础培训，内容包括软件安装调试及初始化、使用等的基本操作培训。培训方案包括培训的具体内容、培训方式（现场培训或集中培训）、人数、教师、日程安排、资料、培训费等。应能使招标方相关人员独立操作、维护、管理，确保系统能正常安全运行。

中标方必须为所有被培训人员提供培训用文字资料和讲义等相关用品。所有的资料必须是中文书写。所有的培训费用（含培训教材费）及各项相关的费用，须分别报价并计入投标总价。

**第四部分 合同主要条款**

**1.合同****范围**

本合同条款适用与本次采购活动。项目实施范围详见附件——招标文件和投标文件及补充文件、采购设计图、承诺书等。

**2.合同的签订**

2.1中标人须在中标通知书发出30日内按招标文件和中标供应商投标文件的约定，凭中标通知书和采购人在约定的时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人签订书面合同。

2.1.1交货地点：用户指定地点。

2.1.2到货期：按标项内具体要求执行。

2.2交货方式：按标项内具体要求执行。

**3.付款方式：**按标项内具体要求执行。

**4.合同修改**

4.1双方的任何一方对合同内容提出修改，均应以书面形式通知对方，并达成由双方签署的合同修改书，须报政府采购管理部门批准。

4.2除非招标人对产品的品牌、型号规格和涉及价格因素的技术参数提出修改，中标人不得对合同价格提出修改要求。

**5. 质量标准和验收**

5.1中标人提供的产品及服务必须是经合法途径取得的。

5.2中标人应按现行的国家或行业技术及验收标准和招标文件的规定提供工程、货物或服务，因中标人提供的工程、货物或服务达不到约定的质量标准，中标人承担违约责任。

5.3验收由使用单位按规定组织相关人员或专家进行。

5.4双方对工程、货物或服务的质量有争议的，由双方同意的专业检测机构鉴定，所需费及因此造成的损失由责任方承担，双方均有责任的，双方根据其责任分别承担。

**6.违约责任**

6.1提供的货物和服务质量必须达到合格，凡安装调试、设备试运转过程中发现的设备质量问题，中标人必须无偿返工直至符合质量要求，承担返工所发生的一切费用和招标人的直接经济损失。

6.2由于招标人保管不善或使用不当造成设备短缺、故障或损坏，中标人协助招标人及时给予补齐或修复。

**7．违约赔偿**

7.1除不可抗力外，如中标人发生不能按期完成供货任务，招标人发生中途变更等情况，应及时以书面形式通知对方。双方应本着友好的态度进行协商，妥善解决。如协商无效，按规定处以违约金。

7.2 .中标人应按招标相关要求签订合同，在接到招标方要求安装的通知后，投标人应根据实际情况制定项目进度安排，7天内到货，30天内完成项目实施、测试及初验工作。中标方不能在规定的时间完成项目的，每延误1天,交纳投标价的0.5%违约金。

7.3招标人在规定时间无正当理由拒签合同者，以招标违约处理，并赔偿中标人由此造成的直接经济损失。

**8.不可抗力**

8.1如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力的事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

8.2受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快以电报或电传通知另一方，并在事故发生后14天内，将有关部门出具的证明文件用挂号信航寄给或送给另一方。如果不可抗力影响时间延续120天以上的， 双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

**9.解决合同纠纷的方式**

9.1凡有关本合同或与本合同中发生的争端，双方应通过友好协商，妥善解决。如通过协商仍不能解决时，可向当地的仲裁机构申请仲裁或人民法院起诉。

9.2仲裁和诉讼费用除仲裁机构和人民法院另有裁决外，由败诉方承担。

9.3在仲裁和诉讼期间，除正在进行裁定的部分外，本合同其他部分应继续执行。

9.4合同应在双方签字盖章后开始生效。

（注：在正式签约时，根据上述精神应拟就更为详尽的合同书）

**第五部分 评标方法及标准**

**1、评标方法：**

1.1本次评标采用综合评分法，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的中标候选人。中标候选人并列的，采用随机抽取的方式确定。

**1.2采用综合评分法的，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。**

**非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。**

**2.评分标准：**共100分，其中商务技术分80分，价格分20分。评分依下述所列为评标打分依据，分值如下（计算分值时，按其算术平均值保留小数2位）。

**2.1商务技术分（70分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 评分标准 | 分值 |
| 1 | 招标要求响应情况（30分） | 根据投标产品技术指标要求，技术指标满足或高于要求得满分。打“▲”号的指标为主要功能配置，每一项偏离的扣4分；其他一般指标每一项偏离的扣2分。扣完为止。 | 30 |
| 2 | 方案先进性  （20分） | 投标方案总体设计、建设方案、软件开发方案等，详细阐述系统的体系架构、功能模块、实现思路和关键技术，以及对功能设计和实施计划的建议酌情给分。优10-6.1分，良6-3.1分，一般3-1.1分，差1-0分。 | 10 |
| 产品现场演示。要求演示简洁明了，能充分反应招标文件技术要求中的功能描述，演示总时间控制在10分钟以内，由专家根据演示结果进行综合评分（以PPT、Demo等多媒体演示的或者不演示的不得分）。  1、具有科研项目查重功能得0-2分；  2、具有科研伦理评审功能得0-2分；  3、具有教学科室规培大纲得0-2分；  4、具有教学随手考功能得0-2分；  5、具有教学带教老师绩效管理得0-2分。  共计10分 | 10 |
| 3 | 项目实施方案  （9分） | 评委根据项目实施计划安排，实施人员配备情况酌情给分。优5-3.1分，良3-1.1分，一般1-0分。 | 5 |
| 评委根据投标人培训方案酌情给分。优4-3.1分，良3-1.1分，一般1-0分。 | 4 |
| 4 | 项目业绩（6分） | 投标人2017年至今（以签定合同时间为准）同类成功案例，每提供一份合同复印件得2分，最高得6分。投标文件中提供合同复印件并加盖投标单位公章，不提供不得分。 | 6 |
| 5 | 售后服务方案（3分） | 根据投标人的售后服务方案酌情给分。优3-2.1分，良2-1.1分，一般1-0分 | 3 |
| 6 | 标书制作（2分） | 投标文件制作是否规范度、合理，对招标文件的响应程度。优2分，良1分，一般0.5分 | 2 |

▲ **减分：投标人的信誉情况：**政府采购领域中投标人在项目招标、投标和合同履约期间是否存在不良行为记录。

● 投标人参加本次政府采购活动前三年内在浙江省范围内政府采购领域中受到不良行为记录处罚的每次扣1分。

**2.2价格分（30分）**

2.2.1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为评标基准价，其价格分为满分。

2.2.2其他投标人的价格分统一按照下列公式计算(保留小数2位)：

投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100

即：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×30

**第六部分投标文件应提交的有关格式范例**

投标人按照以下格式编制投标文件，并将报价文件、商务技术（资信）文件分别装订成册。

**报价文件部分**

**目录**

（1）投标响应函……………………………………………………（页码）

（2）开标一览表……………………………………………………（页码）

（3）中小企业声明函………………………………………………（页码）

（4）残疾人福利性单位声明函……………………………………（页码）

**1、投标响应函（格式）**

致：绍兴文理学院附属医院、绍兴市鼎正建设工程咨询有限公司

根据贵方招标文件（**填写招标编号：**）的要求，正式授权**（全权代表姓名 、单位 、职务 ）**代表投标人（**填写单位 、地址** ）提交投标文件。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，兹声明同意如下：

1.我方同意在投标人须知规定的开标日期起遵守本投标文件中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。

2.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中第二十二条规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件。

3. 我方投标文件中填列的技术参数、配置、服务、数量等相关内容都是真实、准确的。保证在本次项目中所提供的资料全部真实和合法。同意向绍兴市鼎正建设工程咨询有限公司提供可能另外要求的与投标有关的任何数据或资料。

4.我方理解贵方将不受你们所收到的最低报价的约束。

5.本投标自开标之日（投标截止之日）起90天内有效。

6.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，供应商有下列情形之一的，处以采购金额5‰以上10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

a)提供虚假材料谋取中标、成交的；

b)采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

c)与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；

d)向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

e)在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

f)拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商有前款第a)至e)项情形之一的，中标、成交无效。

地址：　　　　　　　　　　　　　　　邮政编码：

电话： 传真：

开户银行： 帐号：

法定代表人或其授权代表(签字或签章)：

投标人(电子签章)：　　　　　　　　　日期：

**2、开标一览表（格式）**

投标人名称：

标 项：

招标编号：

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 货物的制造商或服务的提供商 | 品牌（如有） | 数量 | 型号和规格 **（或具体服务）** | 单价 | 总价 | 交货期 | 质保期/服务要求（年限） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **其中核心产品，由 （请填写企业名称）制造，该企业 （请填写属于或不属于）小型、微型企业。** | | | | | | | | | |
| 投标总价 | | 小写： | | | | | | | |
| 大写： | | | | | | | |

注: 1.报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或其授权代表签字或盖章，否则其投标作无效投标处理。

2.招标人不接受某一标项中有2个(含)以上的报价或方案，若投标人在此表中有2个（含）以上的报价或方案，其投标作无效投标处理。

3.投标人需按本表格式填写，如无对应内容，则填写：“无或/”。

4.有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。

5.以上表格要求细分项目及报价，**在“规格型号（或具体服务）”一栏中，货物类项目填写规格型号，服务类项目填写具体服务。服务包含但不仅限于：服务方案、次数或人数、服务年限等，产品包含但不仅限于:名称、品牌、型号、生产厂商、数量、质保期等。**

**6、**根据采购项目技术构成、产品价格比重等确定本项目核心产品。投标人为小型、微型企业的，同时提供小型、微型企业制造的核心产品的，才视为投标人参加本项目采购活动提供了小型、微型企业产品，对投标报价给予6 %的扣除，用扣除后的价格参与评审。符合上述条件的，请填写中小企业声明函。**投标人应如实填写是否可享受价格扣除，否则投标价格不可享受价格扣除。**

**7.特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等予以公示。请把上述涉及的内容完整填写在开标一览表中。**

投标人名称（电子签章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）： 日期： 年 月 日

**3、中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为 （请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为 （请填写：中型、小型、微型）企业。
2. 本公司参加 的 采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他 （请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

声明企业（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

**1、投标人提供的中小企业声明函与实际情况不符的，视为投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

2、供应商（报价产品生产商）须提供＂国家企业信息公示系统＂或＂浙江政府采购网＂小微企业名录查查询截图并加盖公章，若供应商由于合理原因未在网络平台登记相应资质，无法查询的，可通过提供巜中小企业声明函》+经审计的企业财务报表和企业所有从业人员社保缴纳凭证等相关证明来证实。

3、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供提供《残疾人福利性单位声明函》（附件二）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《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，投标人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证明文件的，视同为小型和微型企业。

**4、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，且本单位参加的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。

声明单位（盖章）：

日期： 年 月 日

**商务技术（资信）文件部分**

**目录**

（1）法定代表人授权书 …………………………………………………………（页码）

（2）授权代表社保证明（复印件）………………………………………………（页码）

（3）法定代表人及其授权代表的身份证（复印件）……………………………（页码）（4）法定代表人身份证明书………………………………………………………（页码）

（5）营业执照(或事业法人登记证或其他登记证明材料)复印件…………………（页码）

（6）2019年度资产负债表等财务报表资料文件(新成立的公司，提供情况说明)…页码）

（7）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函……………………（页码）

（8）重大违法记录的声明 ………………………………………………………（页码）（9）符合特定资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）………（页码）

（10）非本地投标人售后服务机构证明材料……………………………………（页码）

（11）所有与符合性审查有关的资信文件（复印件） ………………………（页码）

（12）主要业绩证明… ……………………………………………………………（页码）

（13）廉政承诺书 …………………………………………………………………（页码）

（14）技术解决方案………………………………………………………………（页码）

（15）技术偏离说明表……………………………………………………………（页码）

（16）组织实施方案………………………………………………………………（页码）

（17）售后服务方案………………………………………………………………（页码）

（18）项目小组人员名单…………………………………………………………（页码）

（19）优惠条件及特殊承诺………………………………………………………（页码）

（20）备品备件及供选择的配套零部件清单……………………………………（页码）

（21）培训计划……………………………………………………………………（页码）

（22）验收方案……………………………………………………………………（页码）

（23）认为需要的其他商务技术（资信）文件或说明……………………………（页码）

**注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步细化。**

**1、法定代表人授权委托书（格式）**

本授权委托书声明：我 (填写姓名)系 （填写投标人单位全称）的法定代表人，现授权委托 （填写单位全称）的（填写姓名）为我公司授权代表，（填写身份证号码： ）。以本公司的名义参加、组织的投标活动。授权代表在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权。特此委托。

授权代表姓名： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

办公地址： 联系电话： 传真：

投标人（电子签章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**2、授权代表社保证明（复印件）**

出具距投标截止时间一个月以内的社保机构盖公章的授权代表社保缴纳证明（如授权代表为离退休返聘人员的，投标响应文件技术部分内需提供退休证明及单位聘用证明；如由第三方代理社保事项的，则需提供委托代理协议复印件），格式自拟。**未提供上述证明的投标做无效投标处理。**

**3、法定代表人及其授权代表身份证复印件（正反面）**

**4、法定代表人身份证明书(格式)**

投 标 人：

地 址：

姓 名：

身份证号码：

职 务：

系 （填写投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人： （电子签章）

年月日

**5、营业执照（或事业法人登记证或其他登记证明材料）（复印件）**

**6、财务报表资料文件（2019年度资产负债表等财务报表资料文件(新成立的公司，提供情况说明，格式自拟)）**

**7、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函**

绍兴文理学院附属医院、绍兴市鼎正建设工程咨询有限公司：

我方郑重承诺，我方具有履行项目（招标编号:）合同所必需的设备和专业技术能力。如中标，我方将保证合同顺利履行。

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**8、重大违法记录的声明**

绍兴文理学院附属医院、绍兴市鼎正建设工程咨询有限公司：

我公司声明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；也没有因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》被列入“黑名单”，正在处罚有效期”。我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、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。（另，提供自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间查询结果的网页截图）

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**9、特定资格条件要求的资质文件（复印件）**

（由投标人根据招标公告合格的投标人应具备的特定资格要求编制）

**10、非本地投标人售后服务机构证明材料**

（由非本地投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**11、所有与符合性审查有关的资信文件（复印件）**

**（1. 提供依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录证明，税收和社保证明打印时间不得早于投标截止时间前1个月；2.**其他资料由投标人根据采购需求及招标文件要求编制。**）**

**12、主要业绩证明**

**附表 :相关项目建设业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 项目  类型 | 简要描述 | 合同  金额  （万元） | 开竣工日期 | 项目地址与采购单位联系电话 | 所在页码 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件和用户单位验收证明并注明页码。**

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

13、廉政承诺书

绍兴文理学院附属医院、绍兴市鼎正建设工程咨询有限公司：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处；

六、严格遵守政府采购法、合同法等法律，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**14、技术解决方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**投标产品规格配置清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **投标品牌及型号** | **规格配置详细说明** | **数量** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

**注：1.如果本项目涉及硬件设备采购，须在技术文件中提供此配置清单，提供主要投标产品的技术参数证明材料（如官网截图、产品彩页、原厂技术说明等）。**

**2. 本项目如需采购政府强制采购的节能产品的或投标人提供的产品是环境标志产品，投标人须提供节能产品、环境标志产品认证证书复印件。**

**附：**

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**15、技术偏离说明表**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件要求 | 投标响应 | 备注 |
| 1 | 招标文件技术要求  (根据标内要求复制) | 请填写投标产品技术指标对应详细描述 | 无偏离/正偏离/负偏离 |
|  | … | 可自行添加行 |  |
|  | 详细参数可自行加行 |  |  |
| 2 | 请填写售后服务要求 |  |  |
| 3 | 请填写保修期要求 |  |  |
| 4 | 请填写安装要求(如有) |  |  |
| 5 | 请填写验收方式要求(如有) |  |  |
| 6 | 请填写付款方式要求 |  |  |
| 7 | 请填写到货期要求 |  |  |
| 8 | … |  |  |
| 9 | … |  |  |

注：1.此表须与招标文件“招标项目说明及要求”相应标项内的所有技术规格相比较且一一对应真实逐条填列。

2、投标人递交的技术规格书中必须真实逐条列明，否则由投标人自行承担相关风险。

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**16、组织实施方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**附表:项目实施进度计划表(以生效日算起)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作日  内容 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述时间表的格式自行编制切合实际的具体时间表。**

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**17、售后服务方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**附表A:售后服务机构情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **机构名称** | **机构性质** | **注册地址** | **服务技术人员数量** | **联系电话** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：关于项目涉及的所有售后服务机构均在本表注明，包括投标人本单位和符合条件的第三方服务机构；**

**附表B：售后服务人员情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 专业 | 职称 | 本项目中的职责 | 响应时间 | 到达现场时间 |
|  | 总协调人 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 售后人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**18、项目小组人员名单**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**附表A:本项目的项目经理情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 页码 | 截止投标时间近3年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细 |
| 性别 |  |  |  |
| 年龄 |  |  |
| 职称 |  |  |
| 毕业时间 |  |  |
| 所学专业 |  |  |
| 学历 |  |  |
| 资质证书编号 |  |  |
| 其他资质情况 |  |  |
| 联系电话 |  |  |

**注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

**附表B:本项目的项目小组人员情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历  (页码) | 专业  (页码) | 职称  (页码) | 本项目中的职责 | 项目经历 | 参与本项目的到位情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

**附表C:本项目的项目经理和小组人员近3个月交纳社保记录情况表**（以社保局缴纳凭证作附件）

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**19、优惠条件及特殊承诺**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**20、备品备件及供选择的配套零部件清单**

（由投标人根据采购需求自行编制）

**21、培训计划**

（由投标人根据采购需求自行编制）

**附表: 培训日程及费用**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 提供的资料 | 持续时间 | 授课教师 | 培训对象 | 培训地点 | 课程费用 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 费用总计 |  |  |  |  |  |  |

注解:A 课程清单按时间顺序排列，并提供以下详细资料：

1. 课程概要
2. 课程目的
3. 教学方式
4. 先决条件
5. 教材目录

B 按照附表A提供授课教师的简历

**注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**22、验收方案**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**23、认为需要的其他商务技术（资信）文件或说明**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日