**（服务类公开招标项目）**

**浙江省医疗器械检验研究院**

**数字化应用项目（一期）**

**（电子交易方式）**

采 购 文 件

**项目编号：ZJ-2270102-19**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 采购人 | ： | 浙江省医疗器械检验研究院 |
|  |  |  |
| 采购代理机构 | ： | 浙江国际招投标有限公司 |
| 2022年11月 |

**目 录**

**第一部分 采购公告** 7

**第二部分 投标须知** 22

一、总则 22

二、采购文件 23

三、投标文件的编制 24

四、投标文件的递交 30

五、开标与评标 31

六、确定中标供应商及授予合同 32

**第三部分 采购需求书** 35

一、项目名称与范围 35

二、项目总体目标 35

三、项目主要任务 38

四、数字检测需求 40

五、院务治理需求 60

六、创新服务需求 93

七、数字驾驶舱需求 94

八、移动端应用需求 100

九、系统集成需求 101

十、项目非功能需求 101

十一、项目实施要求 104

十二、项目报价要求 108

十三、知识产权要求 108

十四、技术支持及售后服务要求 109

十五、需求与交付 109

**第四部分 合同条款** 111

**第五部分 评标办法（综合评分法）** 120

一、总则 120

二、评标组织 120

三、评标纪律 120

四、评标程序 121

五、 评标细则及标准 124

**第六部分 投标文件格式** 136

一、投标文件封面（格式供参考） 137

二、资格响应文件 139

三、商务技术响应文件部分格式 146

四、报价响应文件部分格式 162

**第七部分 其它** 170

**第一部分 采购公告**

|  |
| --- |
| **项目概况****浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期）的潜在投标人应在政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）获取（下载）采购文件，并于2022年12月06日09:00（北京时间）前递交（上传）投标文件。** |

**一、项目基本情况**

项目编号：ZJ-2270102-19

项目名称：浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期）

预算金额（元）：6625100

最高限价（元）：6625100

采购需求：

标项一

标项名称：浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期）

数量：1

预算金额（元）：6625100

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：本项目为浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期），具体内容和要求详见采购文件的相关章节。

备注：本项目（是）接受联合体投标，但须由检验检测应用（本项目关键性工作内容）的供应商应作为联合体的牵头单位，否则为无效投标。本项目允许分包，但检验检测应用（本项目关键性工作内容）不得分包，否则为无效投标。

合同履约期限：标项1，详见采购文件。

本项目（是）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2022年12月06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）：政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）；

方式：供应商登录政采云平台https://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：2022年12月06日09:00（北京时间）；

投标地点（网址）：线上（请登录政采云平台上传投标文件）。

开标时间：2022年12月06日09:00；

开标地点（网址）：线上（请登录政采云投标客户端开标大厅）。

**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.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》 （浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》（浙财采监（2022）8号）已分别于2022年1月29日和2022年2月1日和2022年7月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2.根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

3.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，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的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。

4.其他事项

4.1按照《浙江省财政厅关于印发浙江省政府采购项电子交易管理暂行办法的通知》规定，本项目采用电子交易方式进行，相关指南或流程说明如下：

4.1.1供应商注册：供应商应按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》（浙财采监字［2009］28号）的相关规定，在投标截止前及时办理更新或供应商注册事项。

4.1.2电子交易流程介绍：

①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，投标时不接受纸质响应文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③采购文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取采购文件；④响应文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入响应文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购代理机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取采购文件的供应商进行投标活动； **⑥对未按上述方式获取采购文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将依据《政府采购质疑和投诉办法》第十一条规定不予受理；**⑦投标时不提供采购文件纸质版；⑧响应文件的传输递交：供应商在提交响应文件截止时间前将加密的响应文件上传至政府采购云平台，还可以在提交响应文件截止时间前直接提交或者以快递方式递交备份响应文件1份。备份响应文件的制作、存储、密封详见采购文件前附表第17点—“备份响应文件的制作、存储、密封”；⑨响应文件的解密：供应商按照平台提示和采购文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的响应文件无法按时解密，投标供应商递交了备份响应文件的，以备份响应文件为依据，**否则按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》二十四条规定视为投标（响应）文件撤回**。通过“政府采购云平台”上传递交的响应文件已按时解密的，备份响应文件自动失效。供应商仅提交备份响应文件，没有在电子交易平台传输递交响应文件的，投标无效；⑩具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。

4.1.3政采云电子交易相关指南：https://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2021-11-01/12975.html?utm=web-government-front.a2eab82.0.0.e8360c20f9d111ec89240940ffdc69e2

4.1.4《CA驱动和申领流程》：https://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html?utm=web-government-front.a2eab82.0.0.e8360c20f9d111ec89240940ffdc69e2

4.2依据《政府采购质疑和投诉办法》第十条第二款规定，本项目要求供应商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。供应商在法定质疑期内多次提出针对同一采购程序环节的质疑的，采购人或采购代理机构只受理该供应商的第一次有效质疑。

4.3需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等，详见采购文件的前附表。

4.4本项目资格审查方式为资格后审。

4.5采购文件公告期限为本公告发布之日起5个工作日。

**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：浙江省医疗器械检验研究院

地址：杭州市钱塘区下沙25号大街379号

传真：/

项目联系人（询问）：徐锟

项目联系方式（询问）：0571-87896546

质疑联系人：熊树梅

质疑联系方式：0571-86002818

**2.采购代理机构信息**

名称：浙江国际招投标有限公司

地址：杭州市西湖区文三路90号东部软件园1号楼3楼

传真：0571-88473430

项目联系人（询问）：周群峰、葛珍妮

项目联系方式（询问）：0571-81061821、0571-81061804

质疑联系人：郑珊珊

质疑联系方式：0571-81061842

**3.同级政府采购监督管理部门**

名称：浙江省财政厅政府采购监管处

地址：杭州市环城西路37号

传真：/

联系人：齐鲁、吴聪瑜

监督投诉电话：0571-87057612、87058489

政策咨询：何一平、冯华，0571-87058424、87055741

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。

**前 附 表**

| **序号** | **项 目** | **内 容** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 项目名称 | 浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期） |
| 2 | 项目编号 | ZJ-2270102-19 |
| 3 | 采购方式 | 公开招标 |
| 4 | 采购内容 | 本项目为浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期），具体内容和要求详见采购文件的相关章节。 |
| 5 | 服务地点 | 浙江省医疗器械检验研究院及各分院 |
| 6 | 项目实施计划要求 | 项目合同签订后十个工作日内正式启动本项目，项目进度计划以合同约定为准；合同签订后60个工作日内交付本项目应用方案设计任务，在项目正式启动后十个月内全部达到上线条件，具体推进时可以分类、分步上线；在试运行期间对系统进行优化和完善，并在三个月内进行系统运维优化工作。 |
| 7 | 资金来源 | 自有资金。 |
| 8 | **▲采购预算** | **本项目采购预算为人民币6625100元，超过采购预算的投标报价为无效投标。** |
| 9 | 资格审查方式 | 资格后审。资格后审是指在开标后由采购人或采购代理机构代表根据采购文件的规定对投标人进行的资格审查，资格后审不合格的投标人，其投标作无效标处理。 |
| 10 | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金。但违反政府采购相关规定给采购人造成损失的投标人应当承担赔偿责任。赔偿金额为项目预算金额的2%，如实际损失超过前述金额的，投标人需赔偿超过前述金额部分的实际损失。 |
| 11 | 踏勘现场 | 采购人不组织现场踏勘。 |
| 12 | 招标答疑 | 投标人如认为采购文件表述不清晰、存在歧视性或者倾向性或者其他违法内容的，必须在2022年11月22日16时之前、将要求答疑的问题传真0571－88473430**,**并发电子邮件至zq017@163.com（电子邮件与书面文件有不一致的，一律以书面文件为准）。截止期后的疑问将不予受理、答复。答疑回复内容是采购文件的组成部份，并将以书面形式送达所有已购买采购文件的投标人。 |
| 13 | 采购文件的澄清与修改 | 在投标截止时间15天前，采购人有权澄清和修改采购文件，并以更正（澄清）公告形式通知所有已购买采购文件的投标人。修改和澄清（答疑）答复的内容作为采购文件的补充和组成部分，对所有投标人均有约束力。 |
| 14 | 投标文件形式 | 电子投标文件形式包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”，在投标文件编制完成后同时生成。1. “电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。
2. “备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书，用于供应商标书解密异常时应急使用），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。
 |
| 15 | 投标文件份数 | 1.电子投标文件包括资格响应文件、商务技术响应文件及报价响应文件三部分内容。2.如中标，中标供应商在合同签订后10天内需另行提供纸质版响应文件两份给采购代理机构（现场送达或邮寄均可）。 |
| 16 | 投标文件的上传和递交 | 1.电子加密投标文件：投标文件制作完成并生成加密标书，在投标截止时间前，供应商需将加密的投标文件上传至政采云平台，在开标时间开始后30分钟内，解密投标文件。**a.供应商应未能投标截止时间前成功上传电子加密投标文件的投标无效。**b.供应商成功上传电子加密投标文件后，可自行打印投标文件接收回执。 |
| 17 | 备份投标文件的制作、存储、密封 | 1.投标人在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标文件上传截止时间前直接提交或者以快递方式递交备份投标文件1份，但采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。2.备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在光盘或U盘中。备份投标文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明投标项目名称，投标人名称(联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，并注明联合体成员各方的名称和联合体协议中约定的牵头人的名称)。不符合上述制作、存储、密封规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。3.直接提交备份投标文件的，投标人应于投标文件上传截止时间前将备份投标文件提交给采购代理机构，采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。4.以快递方式递交备份投标文件的，投标人应先将备份投标文件按要求密封和标记，再进行快递包装后邮寄。备份投标文件须在投标文件上传截止时间之前送达采购文件本前附表本条规定的备份投标文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。邮寄过程中，电子备份投标文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由投标人自行负责。5投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。**6.通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》二十四条规定视为投标（响应）文件撤回。** |
| 备份投标文件和系统演示视频送达地点和签收人员  | 1.送达地点：浙江国际招投标有限公司305室（杭州市西湖区文三路90号东部软件园1号楼3楼）；2.签收/接收人员及联系电话：（1）签收/接收人员：周群峰、葛珍妮（2）联系电话：0571-81061821、0571-810618043.采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。 |
| 18 | **系统演示** | **本项目组织系统演示。**（1）本项目评标时安排每个投标人进行系统演示，系统演示要求详见采购文件第五部分中评标细则及标准。每个投标人时间不超过15分钟，演示次序以投标文件解密时间先后次序为准，如遇不演示或现场未及时响应的投标人则自动至下一次序投标人。（2）方案讲解演示可选择以下两种方式之一，如两种均提供则只接受方式二的演示内容作为现场评审依据：**方式一：递交系统演示视频。**投标人采用递交系统演示视频方式（视频格式须为AVI、MPEG、MPEG-4、RM、RMVB等主流视频格式）的，应将按采购文件评分要求录制的视频同本表第17条相关要求在**提交投标文件截止时间前**通过快递形式寄达或现场送达采购代理机构处。未按上述要求在提交投标文件截止时间后密封送达的，不予接收；未递交系统演示视频的视为自动放弃系统演示，采购文件第五部分中评标细则及标准中的系统演示部分不得分，但不会导致投标无效。**方式二：现场系统演示。**投标人采用现场系统演示方式的,应在**提交投标文件截止时间前到采购文件规定线下开标室签到（杭州市西湖区文三路90号东部软件园1号楼3楼浙江国际招投标有限公司301开标室）**后按评标委员会指定的时间段和会议室进行现场系统演示，演示现场提供网络环境及投影仪，其余由投标人自备。系统演示人员须为投标人书面授权的演示代表。投标人进入系统演示现场的演示代表不超过3人，系统演示人员进场前须核验演示代表身份证明原件及投标人出具的加盖投标人公章的书面授权演示代表证明（注明姓名，身份证号），核验合格后方可开始现场系统演示，否则系统演示不得分。系统演示后按要求解答评标委员会的提问（如有），提问时间不包含在演示时间内。未按要求及时到现场签到并经演示人员身份核验合格后进行系统演示的，本项现场系统演示不得分。（3）相关说明：因投标人自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。 |
| 19 | 投标文件、流程文件签章 | 1. 电子投标文件必须有电子签章；
2. 开标后，相关信息记录确认、澄清说明、回复等内容，电子签章、或者签章后上传相关文件，均认可；
3. 政采云系统平台有新的操作流程的，按其规定。
 |
| 20 | 评标办法 | 综合评分法 |
| 21 | 开标时间 | 2022年12月06日09:00（北京时间） |
| 22 | 开标程序 | 1.采购代理机构按照采购文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。2.开标时，采购代理机构点击【开始解密】，供应商应在 30 分钟内完成解密。供应商在规定的时间内都已完成解密，则系统自动结束解密；供应商超过解密时限，默认自动放弃；异常处理：如供应商在开标时因遗失CA或其他原因导致解密不成功时，如供应商已按规定递交了“备份投标文件”的，采购代理机构通过【异常处理】端口对备份投标文件上传、解密。**3.收到政采云系统中包含投标人名单等信息的相关询标函后30分钟内，供应商把填写完整且经授权代表签署的《政府采购活动现场确认声明书》（格式见采购文件第七部分）扫描件在线提交或发送至指定邮箱（邮箱地址：zq017@163.com ，联系人：周群峰，电话：0571-81061821）；**说明：不填写或未按规定发出邮件的，视同默认不存在确认声明书中的相关违规情形。4.采购代理机构点击【开启标书信息】，开启标书成功后进入开标流程。5.政采云系统平台有新的操作流程的，按其规定。 |
| 23 | 资格审查 | 1.开标后，由采购人或采购代理机构代表根据采购文件的规定对投标人的基本资格条件、落实政府采购政策需满足的资格要求、特定资格条件及政府采购政策条件要求进行审查。2.投标人未按照采购文件要求提供与基本资格条件、落实政府采购政策需满足的资格要求、特定资格条件等相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备采购文件中规定的资格要求，其投标无效；投标人存在政府采购规定的投标限制情形的，其投标无效。3.对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构告知其未通过的原因。4.合格投标人不足3家的，不再评标。 |
| 24 | 评标程序 | 1. 符合性评审：依据采购文件的规定，对商务技术响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。具体审查内容见采购文件第五部分评标办法中第5条“无效投标的认定”。
2. 商务技术评分：由评标委员会对各投标人的技术商务内容充分审核、讨论及评议后，独立评分。
3. 商务技术评分汇总
4. 商务技术结果公布；采购代理机构公布符合性审查、商务技术评审无效供应商名称及理由；公布经商务技术评审后有效投标供应商的名单及其商务技术部分得分情况。
5. 开启报价响应文件：采购代理机构成功开启报价响应文件后，方可查看各供应商报价情况。

电子交易平台公布开标一览表有关内容，采购代理机构开启报价确认，供应商应在报价确认开启后30分钟内予以确认，不予确认的应说明理由，否则视为无异议。1. 报价评审：由评标委员会对报价响应文件的有效性和报价的合理性、准确性等进行审查核实。
2. 得分汇总。
3. 结果公布：供应商可通过在线平台查看评审结果。

注：除邮件交互外，如政采云平台提供信息发布、澄清说明、数据交换等操作方式的，或者政采云系统平台有新的操作流程的，按其规定。 |
| 25 | 询标澄清 | 在评标过程中，如评审小组对投标文件有疑问，由评审组长将问题汇总后发起询标澄清函（或由采购代理机构代替评审组长发起询标澄清函），供应商应在规定截止时间前回复相关内容并加盖供应商电子签章后上传提交（或通过平台上传经授权代表签字或加盖公章的扫描件）。逾期答复的，投标人自行承担由此可能导致的对其不利的评审结果，评标委员会按少数服从多数原则对相关内容进行评判。 |
| 26 | 投标有效期 | 投标截止日后**90**个日历天内有效，不足有效期的，其投标视为无效标。 |
| 27 | 履约保证金 | 1.履约保证金收取：签订合同后5个工作日内，中标供应商向采购人(浙江省医疗器械检验研究院)缴纳合同总金额的1%作为履约保证金。缴纳方式：中标供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。　　履约保证金若以电汇、网上银行方式缴纳的,请将电汇底单、网上银行电脑打印凭证写上中标项目名称及编号、中标供应商及联系人、联系电话。2.履约保证金退还：采购人在验收结束之后30个工作日内无息退还履约保证金。办理履约保证金退还手续时，中标供应商凭以下材料办理退保手续。（1）由采购人开具的交入履约保证金往来款收据原件(如无法提供原件的，提供复印件及采购单位开具的收据)；（2）合同原件或复印件一份；（3）使用单位的验收证明(需两人以上签名并盖章)；（4）履约保证金交入时的银行回单复印件；（5）如原账户发生变更，提供说明和账户变更资料。 |
| 28 | 公告发布媒体 | 浙江政府采购网。 |
| 29 | 质疑 | 根据《中华人民共和国政府采购法》第五十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十三条、《政府采购质疑和投诉办法》的规定：投标人认为采购（招标）文件、采购过程、中标或者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7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。 |
| 依据《政府采购质疑和投诉办法》第十条第二款规定，本项目要求投标人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。投标人在法定质疑期内多性提出针对同一采购程序环节的质疑的，采购人或采购代理机构只受理该投标人的第一次有效质疑。 |
| 30 | 投诉 | 根据《政府采购法》第五十五条的规定，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。以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。 |
| 31 | **特别说明** | （1）投标人应无条件的、认真仔细的、不厌其烦的阅读本采购文件及其澄清答疑、修改答复的补充文件，严格按照采购文件及补充文件的规定和要求编制投标文件。在编制投标文件过程中，应严格遵循实事求是、诚信投标的原则，针对采购文件中第三部分用户需求、第四部分合同条款等各项内容进行确认，如有偏离，应如实填写响应偏离表。（2）本项目中标公示期间，投标人不得通过非正当途径、更不得通过非正当手段获取法律法规规定评标委员会（包括其他相关人员）应当保密的相关内容。即便由此获得资料并作为向采购人或采购代理机构或监督管理部门提出异（质）疑或投诉或法院起诉的理由，均属于非法索取的依据。（3）质疑、投诉人未按前列序号第29、30条规定进行质疑、投诉（申诉）、举报等，均属于扰乱政府采购市场不良行为。**（4）本采购文件中打▲的条款为实质性条款，不响应的将导致投标无效；★为采购货物的重要技术指标，出现负偏离将按照评标办法中的评分细则及标准扣分。** |
| 32 | 采购代理服务费 | 1.收取方式：本项目的采购代理服务费由中标供应商在本项目合同签订前一次性向采购代理机构支付。2.收取标准：本项目采购代理服务费用按照《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格【2002】1980号)规定收费标准的7折计取，以中标金额为计费基数，分段按优惠后差额定率累进计算，具体如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 中标金额（万元） | 优惠后的费率 |
|
| 100以下 | 1.05% |
| 100（含）-500 | 0.77% |
| 500（含）-1000 | 0.56% |
| 1000（含）以上 | 0.35% |

3.其他约定：单个项目或标项按以上约定的优惠收费标准计算代理服务费不足人民币2000元时，按人民币2000元计取。4.支付形式及账号：① 支付形式：汇票/支票/电汇/现金② 支付账户 ：收款单位（户名）：浙江国际招投标有限公司开 户：中国工商银行杭州市武林支行账 号：12020212099067820155.收取流程：中标供应商按照中标结果公告确定金额支付后将汇款底单、开票信息和发票邮寄地址发送至zq017@163.com，采购代理机构在收到邮件后开具发票并及时寄送给中标供应商。 |
| 33 | 采购项目需要落实的政府采购政策 | 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、采购代理机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。2.支持绿色发展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。供应商须按招标文件要求提供相关产品认证证书。▲**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，供应商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，投标无效。**2.2 修缮、装修类项目采购建材的，采购人应将绿色建筑和绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入招标文件和合同。2.3为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。3.支持中小企业发展3.1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。3.2在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：3.2.1在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；3.2.2在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；3.2.3在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予20%（工程项目为5%）的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，对于联合体协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予6%（工程项目为2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。已专门面向中小微企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。3.4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；3.5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。3.6可享受中小企业扶持政策的供应商应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，供应商提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。3.7中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。4.支持创新发展4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。4.2首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起2年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。 |
| 34 | 信息安全要求（本项目无此要求） | **本次采购产品属于信息安全产品类别的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书，投标应符合《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48 号）要求。** |
| 35 | 是否允许采购进口产品 | **√本项目不允许采购进口产品。**🞎可以采购进口产品，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品；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，采购人及其委托的采购代理机构不对其加以限制，将按照公平竞争原则实施采购。 |
| 36 | 项目属性与核心产品 | ☐A货物类，单一产品或核心产品为： / 。**√B服务类。** |
| 37 | 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业 | 本项目的采购标的：数字化应用项目（一期）；本项目属于中小企业划分标准所属行业中的软件和信息技术服务业行业。 |
| 38 | 是否专门面向中小微企业采购 |  ☐ 本项目专门面向中小企业采购 **√ 本项目非专门面向中小企业采购**专门面向中小企业/小微企业采购的，供应商应提供符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业声明函，否则不得享受相关中小企业扶持政策。本项目不要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。 |
| 39 | 采购人是否允许分包 | **√ A同意将非主体、非关键性的工作分包，供应商拟将本项目进行分包又符合价格优惠政策的，应在投标文件中提供分包意向协议；检验检测应用为本项目的关键性工作内容，不得分包；院务治理应用为一整体，不得拆分后由不同实施单位实施，否则均为无效投标。**🞎 B不同意分包。 |
| 40 | 投标人信用信息事项 | 信用信息查询渠道及截止时间：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)等渠道查询投标人投标截止时间当天的信用记录。 |
| 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：采购代理机构开标当天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的投标文件将被拒绝。 |
| 联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。 |

注：以上内容如有变化将另行公告通知。如通知其中某一内容发生变化，其余未提及的将不作变动，采购文件其他内容与本表内容要求不一致的，以本表内容为准。

**第二部分 投标须知**

## 一、总则

本次招标工作是按照《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》等相关法律法规组织和实施，并接受政府采购监督管理部门的监督。

**1．适用范围**

1.1 本采购文件仅适用于本次招标项目。

1.2 本项目采购方式为公开招标。

1.3 投标须知为采购文件的通用条款，如通用条款与前附表、用户需求、合同条款等特定条款不一致的，请按特定条款执行。

**2．定义**

2.1“采购人”系指浙江省医疗器械检验研究院（合同中的甲方）。

2.2“采购代理机构”系指浙江国际招投标有限公司（合同中的鉴证方）。

2.3“监督管理部门”系指浙江省财政厅政府采购监管处。

2.4“投标人”系指响应本次招标，参加本次投标的独立法人。

2.5“服务”系指采购文件或合同规定投标人须承担的服务以及其他类似的义务。

2.6“实质性条款”系指采购文件条款前标注“▲”标识的条款。

2.7“重要技术指标”系指采购文件条款前标注“★”标识的条款。

2.8“电子签章”系指各供应商通过CA锁对标书中对应内容进行签章，表明签名人认可其中的内容。

2.9“公章”系指单位法定名称章。

2.10官方指定网站公示的内容视为书面告知。

2.11“√” 系指适用本项目的要求，“☐” 系指不适用本项目的要求。

**3．合格的投标人及合格的投标货物和服务**

3.1合格的投标人，详见采购公告第二条规定的申请人的资格要求并经采购人或采购代理机构审查通过的。

**3.2对投标人的限制**

3.2.1单位负责人（指法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人）为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得分别参加同一合同项下的采购活动。违反本条规定的，相关投标均无效**（以投标人提供的政府采购活动现场确认声明书内容为准，必须在收到政采云系统中包含供应商名单等相关信息的相关询标函后30分钟内在线提交或发送至zq017@163.com，本声明书作为符合性审查的依据。）**；

3.2.2为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（其他采购活动不包括为该项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务）**（以投标人提供的政府采购活动现场确认声明书内容为准，必须在收到政采云系统中包含供应商名单等相关信息的相关询标函后30分钟内在线提交或发送至zq017@163.com，本声明书作为符合性审查的依据。）**；

3.2.3以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动**，否则投标均无效**；

3.2.4为证明投标人拥有的业绩、荣誉、知识产权、项目案例等而在投标文件中提供的证明材料必须为投标人自身所有。不同法人、其他组织的资料与投标人无关。

3.2.5在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

**4．相关说明**

4.1 投标费用

投标人应承担其参加投标所涉及的一切费用，不管投标结果如何，采购人对这些费用不负任何责任。

4.2 投标人应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求提交投标文件。投标文件应对采购文件的要求作出实质性响应，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

**4.3投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标拟派项目实施人员必须为本法人员工。**

**4.4投标人应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购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。**

**4.5投标人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,按《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）相关规定承担相应的法律责任。**

## 二、采购文件

**5．采购文件构成**

5.1 本采购文件包括目录所示内容及所有按本须知第6、7条发出的补充资料。

5.2 除上述所列内容外，采购人和采购代理机构的任何工作人员对投标人所作的任何口头解释、介绍、答复，只能供投标人参考，对采购人、采购代理机构和投标人无任何约束力。

5.3 采购文件是招标过程进行的有效依据，也是成交后签订合同的依据，对双方均具有约束力，凡不遵守采购文件规定或对采购文件的实质性内容不响应的，将可能被拒绝或以无效标处理。

5.4 本采购文件由采购人或采购代理机构依据相关法律、法规、规章、省市规定及采购文件进行解释。

**6．采购文件的澄清**

6.1 投标人在获取采购文件后，若有问题需要澄清或认为有必要与采购人进行技术交流，应于前附表规定的时间前，将问题传真至0571-88473430，同时将问题发电子邮件至zq017@163.com（电子邮件与书面文件有不一致的，以书面文件为准）。截止期后的疑问将不予受理、答复。

6.2 投标人要求解释或澄清的问题应以书面形式送达，并加盖公章、写明日期。

6.3 所有要求解释或澄清的问题都予以解答，答疑内容与补充内容以更正（澄清）公告形式告知所有购买采购文件的投标人。

**7．采购文件的修改**

7.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改。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，以更正（澄清）公告形式通知所有获取采购文件的潜在投标人；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。

7.2 采购文件的修改将以更正（澄清）公告通知所有购买采购文件的投标人，并对其具有约束力。投标人应及时关注浙江政府采购网上该项目的公告信息。

7.3 在更正（澄清）公告发布后，如果投标人认为编制投标文件的时间不充分的，必须在公告发布之日的24小时内通知采购人和采购代理机构。否则，视同投标人有充足时间编制投标文件。

7.4采购文件澄清、答复、修改、补充的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与采购文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的更正（澄清）公告为准。

7.6 采购文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本代理机构以法定形式发布，除此以外的发布不属于采购文件的组成部分。

## 三、投标文件的编制

**投标人应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和技术要求等。如果投标人没有按照采购文件要求和规定编制投标文件及提交全部资料，或者投标没有对采购文件中各方面作出实质性响应，其风险应由投标人承担。**

**8．投标文件的语言、计量单位、形式及效力**

**8.1语言及计量单位**

8.1.1 投标文件及投标人与采购人之间与投标有关的来往通知、函件和文件均应使用简体中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为准。

8.1.2 除采购文件另有规定外，投标文件所使用的计量单位，均须采用中华人民共和国法定计量单位，否则视同未响应。

**8.2投标文件的形式和效力**

8.2.1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”及本采购文件要求制作、加密传输。

8.2.2投标文件未在投标截止时间前完成传输的，视为未按时递交投标文件；投标文件未按时解密，视为投标文件撤回。

**9．投标文件构成**

投标人向采购人递交的投标文件均由**资格响应文件、商务技术响应文件、报价响应文件**组成，具体内容如下：

**9.1资格响应文件**

**（1）资格响应文件封面；**

**（2）资格响应文件目录；**

**（3）资格响应自评表；**

**（4）基本资格条件：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；**

**各投标人须在投标文件中出具对应证明材料（商业信誉可提前自查，投标文件中可不提供）。**

1. **具有独立承担民事责任的能力**

投标人须在投标文件中出具符合以下情况的证明材料复印件（五选一）：

1. 如投标人是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；
2. 如投标人是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；
3. 如投标人是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；
4. 如投标人是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；
5. 如投标人是自然人，提供有效的自然人身份证明（居民身份证正反面或公安机关出具的临时居民身份证正反面或港澳台胞证或护照）。

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。

1. **符合参与政府采购活动资格条件**

投标人须出具符合参与政府采购活动资格条件的承诺函（参考格式见本文件第六部分）；

特别说明：已完成信用修复的“缴纳税收和社会保障等方面的失信记录”不包含在《承诺函》第3点所述情形内（属于重大违法记录情形的除外）。

1. **商业信誉**

**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。**

投标人可出具本项目采购公告发布之后到投标文件上传截止时间之间的查询记录，未提供不影响投标的有效性。最终以采购人或采购代理机构通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人投标截止时间当天的信用记录为准。

经查询列入失信被执行人、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，截至本项目开标前三年内因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚的，其投标无效，无效投标人的信用记录查询结果截图将作为项目材料的组成部分。

说明：较大数额罚款的认定按财库[2022]3号文件规定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

**（5）落实政府采购政策需满足的资格要求：无。**

**（6）特定资格条件证明材料：无。**

**（7）联合体协议（如为联合体投标的必须提供，）（参考格式见本文件第六部分）；**

1. **投标人认为需要提供的其它资格响应相关文件及资料（如有）。**

**上述资格证明文件是采购人、采购代理机构对投标人资格进行合格性审查的评审依据，投标人应上传上述资料。未按要求出具上述证明材料或出具的证明材料不完整的，资格性审查均不予通过。**

如为联合体投标的，联合体各方均应满足资格条件的要求。在评审时，联合体各方的同类专业的资质等要求按等级较低的进行评审，不同专业的资质等要求联合体各方只要有一方满足视为满足。

**9.2 商务技术响应文件**

**9.2.1商务技术响应文件封面；**

**9.2.2商务技术响应文件目录；**

**9.2.3评分索引表；**

**9.2.4商务部分**

1. 投标函；
2. 投标响应一览表；
3. 针对本项目的服务清单（不含价格）；
4. 投标人基本情况表；
5. 授权委托书，同时须附授权委托人的有效身份证复印件；
6. 政府采购供应商廉洁自律承诺书；
7. 廉政承诺书；
8. 投标人拥有的管理体系认证情况；
9. 投标人拥有的其它资质、荣誉证书（如有，出具复印件加盖公章）；
10. 投标人曾承担过的类似数字化应用业绩情况（如有，须附清晰可辨的合同复印件；涉及评分项的，证明材料需满足评分细则的相关要求）；
11. 商务条款偏离表；
12. 投标人认为需要提供的其它商务文件及资料（如有）。

**9.2.5技术部分**

1. 对本项目现状及需求分析；
2. 系统总体架构及各模块情况；
3. 投标人针对本项目的整体解决方案，包括监督抽检应用需求解决方案、委托检验应用需求解决方案、检验业务主流程应用需求解决方案、实验室资源管理应用需求解决方案等；
4. 投标人针对本项目的实施与服务能力，包括项目团队、实施方案、技术方案、进度计划、知识转移方案、运维方案；；
5. 优惠条件：投标人承诺给予采购人的各种优惠条件，包括售后服务、软件升级等方面的优惠；
6. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施；
7. 关于对技术文件中有关条款的拒绝声明（如果有）；
8. 验收方案（中标后须提请采购人确认）；
9. 技术响应表；
10. 投标人认为需要的其他技术相关文件或说明。

**9.3报价响应文件**

1. 报价响应文件封面；
2. 报价响应文件目录；
3. 开标一览表；
4. 投标报价明细表；
5. 中小企业声明函（服务）（如有）；

**中小企业应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），如实填写并提交《中小企业声明函》。未按要求出具声明函的，投标报价不予扣减。**

**投标人在填写声明函前，须先自查本企业是否满足小微企业认定标准（可通过国务院客户端和工业和信息化部网站上的自测小程序进行自查）。**

**中小企业对其声明内容的真实性负责，声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。**

1. 投标人为监狱企业的证明文件：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（如有）；
2. 投标人如符合《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）政策规定的，须提供《残疾人福利性单位声明函》（如有）；
3. 分包意向协议（需明确分包的金额比重、中小企业声明函中需体现分包商的信息）（如有）；
4. 投标人认为需要的其他报价相关文件或说明。

**10．投标函**

10.1 投标人应完整地填写采购文件中提供的投标函和投标相关附件。

10.2 投标文件应当对采购文件中有关投标有效期、采购需求等实质性内容作出响应。投标人在满足采购文件实质性要求的基础上，可以提出比采购文件要求更有利于采购人的承诺。

**11．投标报价**

11.1为方便采购人，投标人应根据不同服务项目按照投标价格表上标明的内容分别报单项价格和投标总价。

11.2本项目为交钥匙工程，本次报价方式要求为总价包干，报价须包含但不仅限于用户需求调研、系统交付、试运行、安装调试、客户培训、售后服务等完成本项目所需所有费用，还必须包含保险费用、税金和代理服务费等本项目应包含的其他全部相关费用。

11.3投标人应充分了解影响投标报价的其他要素。由于方案不完善而造成合同价格不准确的风险由投标人自行承担。因方案不完善而调整的内容，不因采购人要求做价款调整。

11.4除非合同中另有规定，投标人的报价应包括完成本项目的全部费用。

11.5投标人应对采购文件内所要采购的全部内容进行报价，只投其中部分内容者，其响应文件将被拒绝。

11.6采购内容只允许一个报价，采购人不接受任何有选择性的投标报价。

**12．投标货币**

投标人用人民币报价。

1. **投标保证金**

13.1 本项目不收取投标保证金。但违反政府采购相关规定给采购人造成损失的，投标人应当承担赔偿责任。

**14．投标有效期**

14.1 投标文件在开标之日起90个日历天内有效。

14.2 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人可以以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式如传真或信件等。投标人可以拒绝接受采购人的这种要求而放弃投标。接受延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标。

14.3 中标供应商的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**15．投标文件的式样**

15.1 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”。

15.2 投标文件是电子投标文件，在投标文件编制完成后同时生成。

（1）“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。

（2）“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书，用于供应商标书解密异常时应急使用），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。

（3）每份电子投标文件应包括资格响应文件、商务技术响应文件、报价响应文件三部分内容。

**15.3 投标文件中投标函、授权委托书的格式、签字、盖章及内容均应符合采购文件格式要求，否则投标文件无效。**

**说明：凡采购文件要求投标人盖公章的部分，采用电子签章或加盖投标人公章后扫描上传的，均视为符合要求。**

15.4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”及本采购文件规定编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评标时，点击评分项，可直接定位到该评分项内容。

如对采购文件的某项要求，投标人的投标文件未能提供相应的内容与其对应，则评标委员会在评审时会提示投标人未对此项招标要求提供相应内容。由此产生的评分影响由投标人自行承担。

投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部分查找不到相关内容的，是投标人的责任。

## 四、投标文件的递交

**16．投标文件的递交**

16.1 电子加密投标文件：投标文件制作完成并生成加密标书，在投标截止时间前，投标人需将加密的投标文件上传至政采云平台，到达开标时间后，解密投标文件。

16.1.1投标人未能在投标截止时间前成功上传电子加密投标文件的投标无效。

16.1.2投标人成功上传电子加密投标文件后，可自行打印投标文件接收回执。

16.2备份投标文件：

16.2.1投标人在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标文件上传截止时间前直接提交或者以快递方式递交备份投标文件1份，但采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。

16.2.2备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在光盘或U盘中。备份投标文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明投标项目名称，投标人名称(联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，并注明联合体成员各方的名称和联合体协议中约定的牵头人的名称)。不符合上述制作、存储、密封规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。

16.2.3直接提交备份投标文件的，投标人应于投标文件上传截止时间前将备份投标文件提交给采购代理机构，采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。

16.2.4以快递方式递交备份投标文件的，投标人应先将备份投标文件按要求密封和标记，再进行快递包装后邮寄。备份投标文件须在投标文件上传截止时间之前送达采购文件本前附表本条规定的备份投标文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。邮寄过程中，电子备份投标文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由投标人自行负责。

16.2.5投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》二十四条规定视为投标（响应）文件撤回。

**17．投标截止期**

17.1 投标人应按前附表规定的日期、时间和方式上传、递交投标文件。

17.2 采购人可以按本须知第7条规定，通过修改采购文件适当延长投标截止日期。在此情况下，采购人与投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

**18．迟交的投标文件**

在本须知第17条规定的截止期后提交（上传）的任何投标文件，采购人将不予接收。

**19．投标文件的修改与撤回**

19.1 投标人在递交投标文件后，在规定的投标截止时间前，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，投标无效。

19.2 在投标截止期之后，投标人不得对其投标作任何修改。

19.3 从投标截止期至投标人在投标函格式中确定的投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标。

## 五、开标与评标

**20．开标**

20.1 采购人将于前附表规定的时间和地点公开开标。若采购人按本须知第7条规定，通过修改采购文件更改了开标时间和地点的，以后者为准。

20.2开评标期间，投标人代表应在线操作，并关注政采云有关信息公布、澄清等情况。投标人代表不参加开标程序的，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

20.3 开标程序

详见前附表序号第22项。

**21．评标**

详见采购文件第五部分“评标办法”。

**22．串通投标**

有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：

（1）不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的投标文件相互混装。

**23．废标**

23.1根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条，出现下列情形之一的，应予以废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）所有投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

23.2 废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人并重新组织招标；或者经主管部门批准，采取其他方式组织采购。

**24．电子交易活动中止**

24.1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，采购代理机构可中止电子交易活动：

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（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；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

24.2出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理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。

## 六、确定中标供应商及授予合同

**25．中标供应商的确定**

25.1 采购代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。

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1名中标供应商。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照采购文件规定的方式确定中标供应商；采购文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

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供应商，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。

采购人或者采购代理机构应当自中标供应商确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，**同时在政采云系统中发出中标通知书，中标供应商应自行下载获取。**中标供应商享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》等。

公告期限为1个工作日。

25.2 除国务院财政部门规定的情形外，采购人、采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构按照国务院财政部门的规定组织重新评审的，应当书面报告本级人民政府财政部门。

25.3中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商无正当理由不得放弃中标。

**25.4中标供应商应为浙江政府采购注册供应商，如尚未注册，必须在投标截止前按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》（浙财采监字［2009］28号）的相关规定，及时办理更新或供应商注册事项。**

**26．合同授予**

26.1 本项目的合同将授予按本须知第25.1款所确定的中标供应商。

26.2 中标或者成交供应商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或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

**27．签订合同**

27.1 中标供应商应按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。如中标供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。中标供应商在领取中标通知书时须向采购人提供一份关于本项目在实施过程中的相关人员的通讯录作为合同附件。

27.2 中标供应商如不遵守采购文件或投标文件各项条款的邀约与要约，或在接到中标通知书后借故拖延，拒签合同的，采购人将依据国家和采购文件有关规定要求中标供应商予以赔偿，同时采购人可根据26.2的原则另行选择中标供应商；

27.3 采购文件、中标供应商的投标文件及投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及经投标人法定代表人或授权代表签字确认或加盖公章的询标回复和承诺及中标通知书均作为合同组成部分。

**28．履约保证金**

见投标人须知前附表。

**29.采购代理服务费**

本项目的采购代理费由中标供应商支付，收费标准详见前附表。

**30.质疑与投诉**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《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《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定，政府采购供应商（投标人，下同）可以依法提起质疑和投诉。

质疑函范本、投诉书范本详见本文件第七部分。

**30.1供应商询问**

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内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。

**30.2供应商质疑**

30.2.1投标人认为采购文件、采购过程、中标或者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7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

本项目要求投标人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。

30.2.2提出质疑的投标人（以下简称质疑人）应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

30.2.3投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

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

30.3.4采购人、采购代理机构在收到法定质疑期内发出的质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关投标人。质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

30.3.5质疑答复内容应全面完整，质疑答复人应将质疑答复内容及时在浙江政府采购网公开，涉及国家秘密、个人隐私、商业秘密以及法律、法规规定应予保密的信息内容除外。

**30.3供应商投诉**

质疑供应商对采购代理机构的答复不满意或者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提出投诉。

**31．采购结束**

31.1中标供应商与采购人签订合同生效后即为采购结束。

31.2本项目的投标文件不予退回。

**第三部分 采购需求书**

## 项目名称与范围

浙江省医疗器械检验研究院（简称“器械院”）数字化应用项目（一期）内容和范围说明如下：

## 数字检测需求

本期项目包括三方面应用：

1. 监督抽检业务全流程应用，系统名称为监督抽检系统；
2. 委托检验业务全流程应用，系统名称为客户服务系统（委托业务及横向项目）；
3. 实验室管理全流程应用，系统名称为数字实验室系统。

## 院务治理需求

本期项目包括四方面应用：

1. 行政办公业务应用：系统名称为办公协同（OA）系统；
2. 人力资源业务应用：系统名称为人力资源管理系统；
3. 业务财务一体融合应用：系统名称为业财一体化（预算及费控）系统；
4. 采购与资产业务应用：系统名称为采购及资产管理系统。

## 创新服务需求

本期项目为支撑创新服务联盟数字化运作，系统名称为创新服务数字在线。

## 数字驾驶舱需求

本期项目为支撑当前业务数据分析应用，系统名称为数字驾驶舱；数据源为当前实验室管理系统（LIMS）及手工采集数据。

## 采购内容

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 单位 | 数量 | 项目类别 | 是否进口 |
| 1 | 数字化应用项目（一期） | 项 | 1 | 服务类 | 否 |

## 项目总体目标

2022年是数字化改革工作“两年大变样”的落实之年，也是我院数字化改革工作的爬坡之年。我们将紧紧围绕“数字智院”的总体战略，以院“十四五”规划及院数字化改革规划为纲领，开发建设以数字实验室为核心的检验检测业务应用群，以多应用集成、全流程贯通为基础实现检验检测业务运作的全面线上化，从而提高运营效率，提升客户应用体验。

通过开发建设集成政务、业务、财务等各板块的综合性应用，逐步增强信息共享能力、提高日常工作效率、提升业务协同水平，从而逐步推进院务管理整体智治。

## 数字检测平台需求目标

1. 全流程贯通：实现监督抽检业务自品种征选至数据推送等全流程数字化；实现委托检验业务自委托预约至报告交付等全流程数字化，包括横向项目业务类型的相关流程；实现数字实验室与上述两类流程的无缝集成；
2. 多应用集成：数字检测业务的核心应用包括监督抽检系统、客户服务系统（委托业务、横向项目）、数字实验室系统，三大系统基于同一平台，根据实际业务需求，需与人力资源管理系统、采购及资产管理系统进行对接，同时需与开户银行数据、电子发票、电子签章等外部平台对接；
3. 多场景横跨：基于全流程贯通和多应用集成，需实现横跨应用场景，连接组织内外，协同多个部门；
4. 全信息透明：基于精细化、标准化、结构化、电子化数据，按需、随时、随地展现与应用；
5. 任务执行精细化：以业务合同与检验项目为主线，详细处理并记录相关业务数据；对于样品、耗材等实物，以合同为主线进行精细化管理；
6. 全程记录电子化：对于业务过程中涉及的客户资料、业务合同、检验原始记录、检验报告等相关数据，均支持电子化处理模式；
7. 实物管理物联化：支持实验室环境监控信息实时更新至应用系统，支持对仪器设备的智能化应用支持（如RFID芯片）；
8. 人物资数同步化：基于系统的应用，最终实现工作流、实物流、资金流、数据流同步；
9. 数据驱动智能化：基于系统数据，可实现业务预测、执行预警、自动决策。

监督抽检系统将是监管支撑服务的核心系统。通过监督抽检系统的建设，将国家级抽检、省级抽检和地市级委托检验业务全流程实现线上化、透明化，逐步实现全程电子化。通过多系统的集成联动、多场景的横跨协同，为监管支撑提供更高的效能、更优的体验。

客户服务系统（委托检验业务及横向项目业务）将是面向产业检验业务执行的核心系统。通过客户服务系统的建设，将委托检验业务预约、申请、项目认定（横向项目）、受理、咨询、结算、送达、状态展示、反馈等全流程业务线上化、透明化，逐步实现全程电子化。通过多系统的集成联动、多场景的横跨协同，为产业赋能提供更高的效能、更优的体验。

数字实验室系统是数字检测业务的技术赋能底座及核心业务中枢。将对检验过程、实验室资源、质量及安全等进行数字化管理，从而实现“人、机、料、法、环、测”等要素的标准化、精细化、协同化和智能化，从而更好地为医疗器械行业提供全生命周期技术服务。

## 院务治理平台需求目标

1. 规范流程：全面规范院务日常管理流程，对业务单据、审批流程、审批权限、审批时间、审批意见、流程使用范围、审批委办、审批转办、历史审批查看等进行规范，以实现制度规范化执行、流程合规性管理；
2. 提高效率：实现审批单据的电子化和模板化管理，审批流程与业务催办督办事项的网络化和自动化运行，通过网络办公和移动办公模式，全面提升业务审批效率，提高单位时间内的处理效率；
3. 集成任务：聚焦业务应用场景、角色、权限等关键要素构建个性化工作平台，通过接口互通与数据交互，集成代办任务信息，有效破除业务系统间的数据孤岛、信息孤岛和应用孤岛，实现信息的跨系统推动、共享和调用；
4. 强化协作：部署多种类的信息沟通工具，如即时信息、邮件、协同工作、通知、公告、关联人员信息同步等，加强跨部门间的信息沟通与业务协作，促使任务目标有效达成；
5. 提升管理：设置计划管理模块，让员工把精力投放到重要事项中去，按照不定期计划、月计划、周计划、日程；月总结、不定期总结、周报、日志等安排个人工作、管理下属工作、督促和考评下属工作；
6. 快捷发布：建设通知、公告、问卷等快捷信息发布工具，将日常工作中产生的信息，如奖罚通报、人事公告、组织调整、活动开展、政策新闻、制度变更、放假安排等信息及时有效地传达给相关部门和相关员工。并通过系统的消息引擎，实现人与系统之间的信息互动，及时将系统中的信息变更、待办工作等进行在线提醒；
7. 共享知识：建设知识管理模块，实现知识的采集、分类、沉淀、分享、学习和持续创新，实现群众智慧的激发、单位大量无形知识资产的积累，方便员工快速查找到自己需要的文档、资料，从而提升知识的开发和利用效率。

通过覆盖信息发布、协同办公、工作助手、知识共享、待办及内网中心等应用的办公协同（OA）系统建设，提升协同效率、共享水平。逐步构建覆盖组织管理、人事管理、假勤管理、薪酬管理、社保福利等应用的全方位、一体化的人力资源管理体系。通过业务与财务一体化融合项目，逐步实现业务标准统一、管控规则内嵌、操作功能完善、内控监管实时的运行体系。建设覆盖采购过程及资产管理全生命周期的系统应用，同时辅以智能芯片等物联网应用以实现精细、精确管理。

## 创新服务平台需求目标

通过数字化应用建设，为创新服务联盟（器械院及外部多个组织）提供信息互通、业务交流和相互支持，促进资源共享、要素互补和系统协同，提升沟通与协调效能。从而推动创新和成果转化，促进医疗器械创新、赋能产业发展，进一步推动省医疗器械产业高质量发展。

## 数字驾驶舱需求目标

1. 通过向院领导呈现及时、准确、全面、深入的关键绩效指标以及数据背后隐含的业务信息，以辅助院高层确保战略的科学制定和有效执行；
2. 通过向院中层提供报表、查询和分析、预警，了解业务绩效、差异、趋势及对比等，及时发现问题和偏差，寻求问题解决方案，以落实院战略转换为业务战术；
3. 能够利用数据分析工具对业务进行分析和跟踪，按照管理层的要求，对业务运营提供建议；跟踪具体业务落实情况，及时修正业务执行。

通过业务分析体系梳理与完善及数据仓库、数据建模、数据处理等技术层面工作，逐步建立并完善综合分析、专题分析、数据挖掘等数据价值探索形式，通过数字驾驶舱、固定报表、查询分析等内容展示形式以及电脑端、移动端、大屏端等多种应用模式，为辅助科学决策，优化资源配置，提升运营效能提供有效支撑。

## 项目主要任务

本期项目通过如下任务逐步达成项目目标。

## 应用方案设计

## 总体要求

本次项目需根据医疗器械检验检测行业发展趋势、上级单位数字化改革要求，以及器械院数字化改革规划及实际数字化应用需求，制定数字化应用设计方案。

## 涵盖范围

本次任务涉及的业务\应用范围包括：

1. 国家级监督抽检业务全流程；
2. 省级监督抽检业务全流程；
3. 地市级委托业务全流程；
4. 企业委托检验业务及横向项目业务全流程；
5. 实验室管理全过程（包括检验过程管理、实验室资源管理，质量、安全、设备管理等）；
6. 办公协同业务（包括信息发布、协同办公、工作助手、知识共享、工会管理、门户及待办中心、其他零星流程应用等）；
7. 人力资源管理（包括组织管理、人事管理、假勤管理、薪酬管理、社保福利、自助服务等）；
8. 采购管理（包括供方管理、物料管理、需求管理、采购申请、招标管理、合同管理、验收管理、入库管理、出库管理、支付管理等）；
9. 资产管理（包括不动产管理、设备管理、无线资产管理、产权管理、智慧物联管理等）；
10. 预算与费控管理（包括预算管理、采购报销、费用报销、借款管理、发票管理等）；
11. 创新服务数字在线应用；
12. 数字驾驶舱应用；（数据源以当前实验室管理系统数据为主，辅以手工采集数据）
13. 移动应用：微信端应用及钉钉端应用；检验检验应用APP；
14. 流程及数据交互：人力资源系统与实验室管理系统对接；采购管理系统与实验室管理系统对接；资产管理系统与实验室管理系统对接；采购管理系统与资产管理系统紧密对接；采购管理系统与业财一体对接；人力资源系统与业财一体对接；人力资源系统、采购管理系统、资产管理系统可共用办公协同OA的门户、待办集成、组织架构与账户等；检验检测相关应用与上级单位系统接口，与银行数据、电子发票、电子签章等外部平台对接；其他相关接口。

## 交付内容

本次项目基于上述要求和范围，所完成的项目交付物《浙江省医疗器械检验研究院数字化应用设计方案》应包括如下内容：

1. 业务流程架构（树状图、端到端图）；
2. 明细流程（包括流程目的、范围、角色及职责、流程图、活动说明、主要文件及字段、流程\数据间勾稽关系等）；
3. 各业务块报表需求；
4. 整体应用架构图（含各应用间关系）；
5. 各系统目标、内容、应用架构图；
6. 基于业务流程及系统的主要功能设计（概要设计）；
7. 公共数据策略（范围、产生、传输、共享）；历史数据处理策略（包括已执行完毕的业务数据和处理中的业务数据）；
8. 非功能性需求（包括安全性、可靠性、兼容性、可扩展性、运行环境、界面要求、接口、性能等）；
9. 项目实施风险及应对措施、系统异常应急预案设计；
10. 各系统建设计划。

## 交付周期

本次项目应用方案设计任务交付期为自合同签订之日起60个工作日内。

## 交付标准

应用方案设计的交付标准，以器械院组织的评审会议通过为准。

## 应用系统开发与集成

基于评审通过的数字化应用设计方案，中标方进行应用系统开发与集成。

1. 完成系统相关数据库设计、详细设计、系统集成设计、系统安全设计、系统部署设计等工作。
2. 完成数字检测应用、院务治理应用、创新服务应用、数字驾驶舱的系统开发。完成移动端应用的开发。
3. 完成各应用系统间的集成与对接。
4. 完成与外部平台的集成与对接。
5. 完成与设备、配套硬件的集成与对接。
6. 要求监督抽检系统、客户服务系统、数字实验室系统必须为同一软件平台，应用之间无缝集成。数字实验室系统的相关功能可供监督抽检系统、客户服务系统调用和共享。
7. 办公协同（OA）系统、人力资源管理系统、业财一体化（预算及费控）系统、采购及资产管理系统为同一软件平台。
8. 创新服务数字在线与办公协同（OA）系统同平台，可共享软件授权。
9. 数字驾驶舱系统为当前行业主流产品。
10. 各应用平台对外部用户的移动端以微信公众号为入口，对内部用户的移动端以钉钉为入口。检验检测应用辅以移动端APP。

## 应用系统实施与上线

应用系统开发与集成完毕，并经中标方项目团队测试通过，开展应用系统实施与上线工作。主要任务如下：

1. 关键用户培训。
2. 用户测试与问题处理。
3. 用户培训及相关材料。
4. 安全性及性能测试。
5. 用户及权限初始化。
6. 基础数据准备。
7. 基于历史数据处理策略的准备。
8. 上线前汇报与演示。

## 项目运维支持

自系统上线至项目验收为试运行阶段，该期间内，中标方需对各主要应用系统派驻采购人现场技术顾问，以协调相关问题的处理。

项目验收后提供三年的问题处理、系统升级等免保服务。

## 数字检测需求

## 监督抽检需求

## 需求范围

### 组织范围

覆盖外部抽检单位，院内业务管理部、办公室、质管部、各检验所等部门。

### 业务范围

国家级抽检：包括品种征选、品种上报、确定方案、参与申请、牵头推荐、培训材料、任务书、合同登记、资料收集、会议纪要、质量分析报告、文件传输等子流程。

省级抽检及地市级委托检验：包括品种征选、品种上报、确定方案、培训材料、任务书、合同登记、资料收集、检验总结等子流程。

### 系统集成范围

监督抽检系统需与数字实验室管理系统无缝对接，并按要求与国抽系统和省抽系统实现数据对接，同时与电子发票平台、电子签章平台、银行数据接口、短信平台等应用集成，以微信公众号（对外）、钉钉（对内）形式作为移动端应用。

## 需求描述

品种征选流程指年度国家医疗器械抽检品种意见表在院内分发、填报、筛选、审核与审批等业务过程，为品种上报做好数据准备。

品种上报流程指将年度国家医疗器械抽检品种意见表上报至中检院的过程，并根据中检院要求，对品种名称予以确认。包括用印盖章、材料寄送、修改品种意见、名称确认等过程。

确定方案并上报流程指将抽样方案、检验方案、探索研究方案进行填报与院内审批。并将相关方案在国抽系统中填报。

参与申请流程指抽检方案确定后，参与抽检品种的申请。包括流程发起、接收并分发、填报、审核等过程。

牵头推荐流程指由器械院牵头的抽检品种，对于参与单位的推荐说明。包括流程发起、填报、审批等过程。

培训材料准备流程指基于参与及牵头抽检方案，对所需的予以制作并邮寄给相关单位。包括流程发起、任务分发、材料准备、审核、寄送等过程。

任务书流程指根据国家医疗抽检项目任务书的要求，按抽检品种对任务书进行填报并审批，相关单位对任务书盖章后登录国抽系统进行上传。包括流程发起、接收并分发、填报、审核、审批、用印盖章等过程。

资料收集流程指合同签订后在检验检测过程中，若存在资料不完备等情况，根据检验所主检的要求或监督抽检专员主动发起的资料收集工作。包括提出资料需求、外部单位资料提供，并与实验室管理系统的任务分发流程实现数据对接。

质量分析报告流程指将质量分析报告进行填报与院内审批。并将相关报告在国抽系统中填报。包括流程发起、接收并分发、填报、审核、审批等过程。整个业务过程可能存在多次循环的情况。

文件传输流程指将需传递的资料进行填报与院内审批。并邮寄反馈。包括流程发起、接收并分发、填报、审核、审批等过程。整个业务过程可能存在多次循环的情况。

会议纪要流程指会议纪要形成、审批以及发文的工作。

上述流程中各主要环节，当涉及流程或单据状态变化时，均应记录变化时间和变化前后的状态等信息，并能支持流程效率分析。

数据查询与分析要求，能够按照抽检单位、企业信息、产品信息、业务来源、办理人员、业务进度等多维度进行数据查询与分析。

## 委托检验需求

1.
2.

## 需求范围

### 组织范围

覆盖外部客户，院内办公室、业务管理部、标科部、质管部、各检验所等部门。

### 业务范围

覆盖委托检验业务相关的预约、委托、受理、项目认定（横向项目）、费用处理、合同管理、样品接收与退回、变更管理、交付管理、发票管理等。

### 系统集成范围

客户服务系统需与数字实验室管理系统无缝对接，同时与电子发票平台、电子签章平台、银行数据接口、短信平台等应用集成，以微信公众号（对外）、钉钉（对内）及移动APP形式作为移动端应用。

### 系统要求

采购人在委托检验业务方面已有客户服务系统，本次项目需在此系统基础上进行系统升级、优化，并实施新增需求。同时需与实验室管理系统进行紧密集成、无缝对接。

## 需求描述

企业会员管理指企业及委托业务代理企业可通过客户服务平台在线注册管理员账号及业务员账号，会员注册或信息变更均需要审核通过方可使用系统。企业会员可以对制造单位、付款单位、个人信息等相关信息进行维护。会员注册时需根据需要提供授权函附件。会员注册结果可以通过短信形式予以提醒。会员登录时可以按照用户名和密码方式，也可按照用户手机号和短信验证码方式。

系统支持按照客户信用、业务配合情况、业务规模\产品类型等多种条件，设定客户等级或状态。

企业会员注册并审批通过后，可以将受理人员与客户建立匹配关系，以某受理人员具体负责该企业的后续业务。或者将企业的某项业务分配至某受理人员，以建立两者间的联系。

系统支持客户拜访计划及实施跟踪过程，即相关人员提出客户拜访申请，审批通过后形成拜访计划。实际拜访时可发起出差申请（可同步至办公协同OA系统）。拜访完成后可以填报实际拜访信息，相关负责人可以查看。

业务预约流程指客户可提前将需要委托检验的相关业务在线登记，以便我院可以安排相应的能力建设和工作计划调配，以便更好的为客户提供服务。包括业务预约发起、预约分发、预约评审等过程。

委托业务下单与审批流程是重要过程之一，客户管理员或业务员按照要求在线填写委托单信息并上传相关附件资料，根据不同类型进行不同角色审核，审核不符要求可退回重新修正后提交或业务终止，审核通过后可对接样品接收流程，在后续业务处理过程中还可对接补充资料流程。委托单填写时可以复制历史单据予以数据引用。快速下单：可先填写少量必填任务信息，先将任务下达至后续操作环节后，再补录任务中的其它的相关信息。复制/粘贴数据：可选择某个任务进行复制，批量将客户、样品或项目数据粘贴到其他任务并可调整完善。异单复制：拷贝某个任务，批量生成其他任务。可选择客户、样品、项目进行拷贝并可调整完善。

对于横向项目业务，项目认定流程包括收费原则及认定表的发起，经相关环节审批后进入后续流程。各环节审批意见可以直接填写也可以附件形式提交。各环节均需支持审批通过及退回操作。

定价及调价流程需实现基于设备采购、折旧、运维费用等数据，完成相关流程的审批，对于既定的价格可供核费时选用。

价格策略管理需实现加急标准的设定和加急业务审批，并可根据客户类型、检验类别等维度实现价格策略的设定。当合同选用价格策略标准后即可按照对应策略施行。

核费流程包括预核费与决算核费。可以设定不同业务规则进行费用复核。核费及多次核费后可以将收费信息推送至客户，客户可根据收费通知单缴费。

对于未在客户服务系统下单的业务应支持在平台进行费用录入（含预付费用和决算费用）操作，并支持多次录入和退回上一环节。

合同签署流程指受理人员可在客户服务平台中根据委托单直接生成委托合同，然后发给客户签署，客户联系人会收到短信提醒，企业联系人可以点击短信中的E签宝在线签章链接进行线上签署，根据E签宝提示即可完成合同在线签章，签章完成提交后合同即签署完成。可在合同签署界面查看并下载电子签章后的电子版合同。同时支持线下签署模式，客户可在合同签署界面下载合同，线下进行合同盖章，将盖章后合同邮寄到院里。线下进行合同签署时同时支持附件上传，以减少有机环节耗时。用户可在客户服务平台中输入合同邮寄快递单号。合同签署完毕即可进入检验流程。

收费管理流程指结算方式选择、费用到账与匹配等过程。客户缴费方式支持银行转账、创新券\企业券、现金、预存余额、信用额度等方式。使用创新券\企业券时需经相关流程审批，该部分额度不可申请开票。若以银行转账方式缴费并按要求使用收费码，则系统收到银行到账记录后可以完成自动匹配。对于不能自动匹配的缴费信息，客户人员可以登录系统完成手工匹配。对于匹配后存在结余的金额，客户可以发起退款申请，经审批后可退回至付款账户。

变更管理流程包括在检验检测业务过程中的资料修改、样品补充与退回、外分包处理、业务暂停、业务延期等过程。需资料修改时，发起人提出申请，客户管理员或业务员可以在线提交所需材料。需补样时，补样发起人发起补样申请，客户管理员或业务员可以启动样品接收流程予以处理。检验结束或合同终止，需退样时，样品管理员可以办理样品出库退样，客户可以基于物流信息确认。需外分包业务，发起人可以发起外分包确认函，供客户管理员或业务员确认并上传资料。需业务延期时，发起人可以提出申请，供客户管理员或业务员确认后方可施行。需业务暂停时，发起人提出暂停申请，请审核、审批，并经客户管理员或业务员确认后方可施行。取消暂停则与暂停流程反向类似处理。变更管理内容均需基于合同为主线，并更新合同相关信息和状态。变更管理发生的频率较高，既要满足业务规范性的要求，同时也要满足较好的应用体验要求。

在业务处理过程中，支持相关业务流程的快速增加与修改，包括但不限于的流程有终止合同申请、合同更改记录、特殊合同评审、技术咨询服务审批、认可评审等。

任务签发流程指合同签订后将业务委托单\合同分发至主检部门的过程。后续相关工作即在实验室管理系统中处理。

发票管理流程指决算款到账后，系统自动根据收费明细计算开票明细，开票人员进行审核，若需电子发票则自动推送至爱信诺发票平台进行开票，客户可以下载电子发票，若需纸质版发票则可线下开票后将开票信息更新至系统中。

报告交付管理流程指检验报告审批完成后，可自动生成加盖电子章的报告，供客户下载。下载电子报告需具备电子报告审批完成、费用缴清、发票已开具等条件。对于月度或季度结算客户，则电子报告审批完成即可下载。

上述流程中各主要环节，当涉及流程或单据状态变化时，均应记录变化时间和变化前后的状态等信息，并能支持流程效率分析。

数据查询与分析要求，能够按照客户信息、产品信息、业务来源、办理人员、业务进度等多维度进行数据查询与分析。

## 数字实验室需求

1.

## 需求范围

### 组织范围

覆盖院内各检验所、业务管理部、标科部、质管部等部门。

### 业务范围

覆盖支撑监督抽检、委托检验、横向项目业务等相关的实验室管理，主要包括检验过程管理、实验室资源管理，以及质量与安全管理体系要求等相关内容。

检验过程管理主要包括合同评审、方法选择、标准设置、任务分工、分包管理、检验检测、原始记录管理（含电子化管理）、报告编制与审核、样品管理、数据控制和信息管理、安全监督、不符合工作控制、投诉等。

实验室资源管理主要包括人员管理、设备管理（含仪器设备对接）、耗材管理、检测项目与检测方法管理、标准与文件管理、设施和环境管理等。

管理体系要求，至少包括管理体系文件、文件控制、记录控制、风险控制、改进、纠正措施、内部审核和管理评审等。结果有效性监控包括但不限于人员比对、设备比对、期间核查、相同方法重复测试、留样再测、不确定度、能力验证、实验室比对、报告差错核查、客户投诉处置、满意度调查、实验室安全管理等。

### 系统集成范围

数字实验室管理系统与监督抽检系统、客户服务系统紧密集成、无缝对接，与人力资源管理系统、采购及资产管理系统进行流程与数据对接，同时与短信平台等应用集成，以微信公众号（对外）、钉钉及移动APP（对内）形式作为移动端应用。

## 需求描述

1.

### 检验业务主流程管理

### 基本要求

系统应具有检验业务代码配置管理的相关功能，检品编号等各类编号支持生成规则的定义，检验性质与检验类别的编号规则与流水号规则的配置。检验业务流程过程中每个环节操作样品基本信息与检验项目相关信息的权限配置、不同环节的修订配置、签收配置。

能够记录并形成相关的系统日志（包括时间、人员、事件、发生操作的计算机等相关日志信息），并提供灵活的审计跟踪功能。形成日志记录的相关参数支持由系统管理员进行设定。

支持针对不同类型的检验业务设定不同的样品报告书和检验流程，并预留接口，以适应其他新检验业务的开展。

涉及到样品流程中相关的信息应支持特殊字符输入，如上下标、分子式、公式及其他特殊符号，并配备专业实验室输入公式数据库。

提供任务自动提醒的功能，包括：任务超期提醒、仪器检定超期提醒等类型的提醒（支持通过颜色、动态提醒等方式显示）。

系统应具备用户个性化配置功能，支持首页用户自定义配置、界面按用户列自定义配置（包括列顺序、冻结及显示配置），支持自定义列数据导出。

系统应具备电子检验报告书自动生成功能，可以实现电子CA报告书签章，根据系统配置可以对报告书自动加盖电子公章、骑缝章等功能，确保流转数据可追溯、电子签名防篡改，并提供电子报告书真伪验证和打印功能。

对输入系统的信息，系统应具备查询、统计、分析的功能。

系统应支持人员权限的设置和配置管理。

### 检测信息登记

支持受理人员将委托单中的客户、样品、项目信息录入或者从客户服务平台下载到实验室管理系统系统中，并完成对样品条码、流转卡、委托书的打印。

受理人员可手工录入或者复制委托单或抽样单中的客户信息、样品信息、样品检验依据、检验项目等信息后自动导入实验室管理系统。

根据受理日期自动计算检验完成日期（系统自动扣除节假日）并可根据客户要求手工进一步调整检验完成日期。对已超期、将要超期的任务要有明确提示。

批量修改和回收：可选择多个任务，对选择的任务中的同一信息点进行一次性修改。受理人员主动发现已提交（报告编制之前）的任务信息错误时，可以将这些任务自主收回并修改。

对已超期、将要超期、打回的任务，系统自动标记为不同颜色。

支持对检品图片的上传。

检品报告编号、检品编号系统自动生成。

检品登记信息后入库并打印检品编号、收检日期人、检品主协检科室、检品主协检科室样品量、留样等信息的条形码。

支持批量打印检品流转卡、委托协议书。

收费：支持单项目核算总费用，或可手工更改总费用。用于今后统计。

增加检验项目方式：

可手工录入或者选择标准库中录入的项目作为样品检验项目。

可根据产品检验项目库选择某个产品分类，系统自动将该分类下的所属项目作为样品检验项目。也可选择产品分类中，某分类下的部分项目作为样品检验项目。

可通过复制数据、异单复制批量生成检验项目并可调整完善。

可直接复制某一样品的部分或者全部项目粘贴到其他任务并可调整完善。

### 标准设置

支持系统根据检测项目分配推荐可选择测试标准供主检选择生成测试大纲。

### 任务分派

系统应支持检验科室管理者在系统中浏览本科室所有待检任务，并指派给具体的检验员。

系统应支持检验科室管理者在分配任务时查看本科室所有检验人员在检任务数量，以此作为任务分配的依据。

检验科室管理者在分配任务时，系统应支持按样品分配，也应支持按检验项目分配（无特殊情况支持在受理时完成）；应提供批量分配任务的功能；应支持设置多种样品分配流程，如同一样品可以同时分配给多个人进行比对，复验后重新分配等。对于已经分配，但检验员还没开始检验的任务，系统应支持检验科室管理者查询出来重新调整分配。

系统应支持检验员将自己的检验项目筛查出来后，进行批量下载生成相应的Excel表。

### 分包管理

支持分包的新建、删除、修改、查询和查看功能。支持分包结果附件的上传，支持分包的结果体现在整体测试报告中并在报告中注明外包结果来源。

### 检验过程

系统应支持检验人员在系统中查看待检样品的基本信息、检验时限、检验依据、检测方法。

系统应支持检验人员在系统中查看所需对照品、材料试剂的库存信息，包括材料名称、批号、来源、剩余量、库存位置等；支持检验人员在系统中领用所需的对照品和材料试剂，并进行记录。

系统应支持检验人员在系统中查看所用仪器的信息，使用仪器时，仅可选择状态为“正常”的仪器进行实验并填写仪器使用记录，仪器使用记录信息包含但不限于：样品编号、实验温度、湿度、使用人员、开始使用日期、使用结束日期等。支持扫码功能，对将使用的仪器设备通过扫码可直观查看仪器设备状态，包括校准有效期，维护保养记录等，扫描后可自动生成使用记录关联出具的检验检测报告。

检验过程中，系统应支持采集带有数据输出接口的电子天平等串口类仪器的数据，也应支持采集高效液相色谱仪等连有工作站软件的仪器的检测数据。

系统应支持根据实验室电子记事本（ELN）模板中预先定义的信息及计算公式，自动关联自动采集的数据，在输入必要的参数后（如稀释倍数等），自动计算检验数据及检验结果，并能对检验结果进行自动修约。

系统应支持根据检验所引用的判定标准进行自动判定，当输入或者计算出检验结果之后，系统可以自动将检验结果与判定标准规定的高低限值按照相关规则进行判断，得到检验结论（合格或者不合格等情况）。

系统应支持自动汇总检验项目原始记录、谱图文件等自动汇总并形成原始记录；也支持将检验原始记录通过PDF格式链接到系统中。

系统应支持处理检验过程中的异常情况，提供重测、偏离、延期、暂停、终止、报告书追回修改等申请，并对申请、审批流程、审批记录进行电子化流转及统一管理。

系统应支持对原始记录进行修改追踪，记录修改项目、修改时间、修改人、修改原因，以及修改前后的结果值。

检验完成后，系统应支持在提交结果至下一节点前进行自动校验必填项是否已填写完成，并能够支持自动电子签名。系统应支持自动记录检验完成日期并自动合成检品检验卡、检验原始记录等。

### 检验结果的校对、审核与提交

系统应支持校对者和科室管理者依次对检验员提交的检验原始记录和结果进行审核，审核过程中应支持校对者和科室管理者查看样品信息、实验过程的所有原始记录，包括但不限于检验原始记录、图谱文件、检验相关标准、检验过程中使用的仪器、标准物质、色谱柱等使用记录。

对于需要修改或有疑问的检验，系统应支持校对者和科室管理者说明原因并返回检验员进行修改或重测；对修改过程，系统应可以记录并追溯。

原始记录的校对和审核过程，应支持目录树一键定位式审核。

对于确认无误的检验结果，科室管理者进行电子签名并提交给业务相关科室。系统自动记录复核日期和审核日期。

### 电子报告管理

支持各种复杂的报表，对于非格式报告，系统支持在线自助填写、合成。

对审签后的报告系统支持自动生成Excel、Word、和PDF格式文档。可以实现与国抽、省抽系统无缝对接，生成满足国抽省抽系统要求的电子报告书格式文档。

支持电子报告验真。

### 报告书的合成与审核、签发

系统应支持按照实验室管理要求，根据样品检验过程及原始记录自动合成PDF格式的检验报告书，并与样品信息进行匹配。

系统应支持按照不同的检验领域、业务类型，定制多种不同的报告书模板。

系统应支持对检验报告书提供审核流程，审核流程应支持根据器械院实际要求进行配置，审核人包括但不限于业务科室、技术负责人、授权签字人。

系统应支持具备权限的每级审核人员能够在系统中直接查看样品检验过程记录及数据分析过程，支持查看样品信息、样品流转记录、审批记录、实验过程的所有原始记录，包括但不限于检验原始记录、图谱文件、检验相关标准、检验过程中使用的仪器、标准物质、色谱柱等使用记录。

对于有问题的检验报告书，系统应支持跨级或逐级退审，退回时需要记录退审原因及时间，并追踪处理情况。

审核签发完成的报告，系统应支持自动推送至报告书打印界面，需支持与医疗器械国抽系统、省抽系统对接实现检验结果数据的上传，上传内容包含但不限于检品检验结果、电子检验报告书。

当检验报告签发后，若发现已签发的报告有误，可以进行相关信息的修改，支持报告修改的追溯。

### 原始记录的电子化管理

系统应具备电子实验记录本管理功能，满足现有检验机构检验领域实验室规范对数据可靠性的要求，具备实验数据记录、审核、跟踪、保存、共享等功能。通过电子记事本的应用，帮助检验人员在检测过程中实现原始记录的无纸化。

系统中应内置医疗器械检验领域电子实验记录本模板，支持在原有模板上直接进行修改并保存。电子实验记录本应支持自定义设计多种类型的记录模板，在满足灵活性的前提下，符合检验机构对原始记录的规范性需求和要求。

应能够实现原始记录的无纸化管理，实现复杂的非格式数据的电子化管理。电子实验记录本管理操作界面应为全中文描述使用界面，便于用户使用和操作。

电子记录本应支持数据的自动计算、自动修约、仪器数据的自动采集等功能。系统应支持便捷的类Excel的修约函数引用和定义功能，支持Excel通用函数的使用，支持自定义修约函数开发和定制如应满足GB/T 8170-2008《数值修约规则与极限数值的表示和判定》中对极限数字的修约要求可通过一个函数定义实现。

系统应支持对原始记录的版本控制和管理。系统需要支持能够记录多种数据类型，系统需要支持多种记录形式的集成，包括文本、表格、图片、照片，支持导入一些常见格式的文件，例如Excel。

电子实验记录本需支持导出和打印功能，可以将电子实验记录本的信息进行打印，还原成纸质原始记录单的样式。电子实验记录本需支持将电子实验记录本导出成通用的文档格式，如PDF、Word、Excel等，可以直接实现电子文件的存档。

电子实验记录本应支持提供电子签名和数据追溯功能，任何更改操作均可以被记录，记录修改项目、修改时间、修改人、修改原因，以及修改前后的结果值，记录的数据应保存在数据库中，便于分析及查询。

实现与实验室信息管理系统的数据交互，并能实现电子化的原始记录与样品基本信息、报告、仪器数据采集的信息交互功能，能够自动关联和获取仪器采集数据。

支持电子化原始记录的受控和权限管理，受控后的原始记录支持受控号的统一管理，受控版本的管理。

系统可自动将电子化原始记录合成PDF格式的文档，方便审核人员查看、审阅。

电子原始记录形成过程应快速高效，单个原始记录的形成时间应能够达到1-3秒操作完成复杂原始记录的要求，支持批量原始记录的操作方式和功能。

电子实验记录本应能够自动识别系统中原有带有的上下标、特殊符号等数据信息（如带上下标的样品名称，标准规定等），展示时无需人为二次加工。电子原始记录应能够支持下拉控件、复选、及简单统计图表（如标准曲线、线性图等）在电子实验记录本内的配置，在电子实验记录本模块中用户能够通过自定义配置实现，无需编码。

### 仪器数据采集管理

仪器数据管理与自动采集为了提高实验室仪器自动化水平，实现对实验室仪器数据进行统一管理、维护、归档、存储的目标，要实现B/S架构的网络化仪器数据管理系统。

仪器的数据管理要求能够与实验室信息管理系统无缝集成，既方便仪器数据的统一集中管理，又具有严格的数据安全保障机制。

仪器数据采集功能应能与实验室各种带工作站仪器进行集成，实现仪器图谱及对应数据的自动采集(抓取)。能够实现自动采集的仪器包括：有工作站软件的仪器、或是有RS232接口的仪器。保存仪器的原始记录，以及带有谱图的原始报告，对采集的信息进行数据汇总、分析，为用户提供其所需要的数据结果。分析仪器分析测试样品所得到的结果或信息支持直接传输导入系统，有利于提高分析工作效率，减少数据传递环节，减少出现人工转移数据出现失误和差错的可能性，且无纸化的传递可大大节约纸张等耗材的消耗。

系统可处理多种谱图如气-质联用仪、液-质联用仪、气相、液相、离子色谱仪、红外光谱仪和紫外光谱仪等图谱。天平数据可以通过数据接口实现数据的自动采集。供应商应具有仪器数据采集的成熟经验，以及标准化的仪器接口。应支持维度化的谱图解析、无需编码就可将检验结果谱图文件解析为系统可识别的结构化数据文件。

采集的数据遵循法律法规对数据可靠性的要求，具备数据审计追踪功能。系统应支持采集过程中涉及数据文件的采集来源、采集时间、采集状态、采集结果、及对应采集的样品、项目的自动记录。

支持已采集数据的权限设定，支持将天平或已采集的数据设置为不可修改模式。

### 实验室资源管理

在符合ISO/IEC17025、CNAS、CMA的情况下实现全面的资源管理，主要包括：人员管理、仪器设备管理、样品管理、标样试剂管理、文件管理、环境管理、检验方法管理、检验项目管理、评价标准管理、医疗器械产品分类目录管理。

### 人员管理

对检验机构的人员的档案信息进行管理。

需实现人员上岗证管理。

需实现人员培训管理。

可对人员信息进行查询统计。

对系统中的人员提供全面的信息化管理，包括人员基本信息管理、培训管理、人员授权管理、人员资质管理、人员监督、健康监控、到期提醒等功能。

### 仪器设备管理

建立仪器设备台账，记录仪器信息。

建立仪器零部件管理。

需实现分析仪器与适用的检测方法进行关联。

需实现仪器授权使用。

仪器检定、校准、期间核查管理，需实现仪器检定到期提醒。

需支持自动生成仪器使用记录。

包括仪器设备全生命周期管理，内容需覆盖仪器设备台账管理、设备使用管理、出入库管理、检定/校准管理、期间核查、维护保养、维修、降级报废等功能。

流转标签支持根据预设标签模板和规则自动生成，支持RFID标签在线打印。

仪器设备流转管理指院统一的仪器设备进出院管理，主要需实现仪器设备收集送检、仪器设备完检后取回、仪器设备归还使用人等相关操作。支持手动录入或移动端扫码实现。

### 仪器设备送检收集管理

仪器设备送检流程指需送检仪器设备按照周期校准计划实施后，由仪器设备管理员在管理系统更新信息，系统自动提前1周发出仪器设备需送检提醒，仪器设备使用人员名下设备为待送检状态，仪器设备管理员在收集到仪器设备后完成确认。支持手动录入或移动端扫码实现确认。仪器设备信息确认需实现针对仪器设备相关的名称、规格型号、厂家等信息。

### 仪器设备现场校准管理

仪器设备现场校准是指需现场校准的仪器设备按照周期校准计划实施后，由仪器设备管理员在管理系统更新信息，系统自动提前3周发出仪器设备需校准提醒，仪器设备使用人员名下设备为待校准状态，且需对仪器设备状态进行检查，仪器设备管理员在收集到仪器设备状态正常后安排现场校准事宜，校准完成后更新设备信息。支持手动录入或移动端录入。

### 仪器设备退检管理

仪器设备退检流程指仪器设备送检或现场校准，发现仪器设备溯源时其参数性能无法满足相关规程或规范要求时。支持根据不同情况填写的仪器设备处置信息自动分类，记录退检信息。支持手动录入或移动端录入。

### 分包商管理

建立分包商档案，包括分包商基本信息、资质、业务状况、评价记录等，可以链接合同附件文档。

支持合格分包实验室建档功能和再评价功能。定期组织对合格分包实验室作评价，主要对分包实验室的检测质量及服务质量加以评审。

需要临时分包的项目，须经质量管理部审核、技术负责人批准。

### 供应商管理

可以进行供应商的管理，包括：供应商的基本信息、业务状况、考核情况、产品的使用反馈（可以作为附件链接到系统中）。

支持合格供应商建档功能和再评价功能。对供应商进行定期评测，对合格供应商进行审核、审批。

### UDI（唯一器械标识）管理

系统支持对UDI信息进行信息维护。支持链接国家药品监督管理局医疗器械唯一标识数据库。支持根据注册人、产品名称等进行查询、溯源等操作。支持添加业务单据时从UDI数据库选择并带入相关信息。

### 样品管理

样品管理包括标签管理、货架管理、样品寄\送、样品接收、样品登记、到样整理、样品库管理、检验所样品库管理、样品退还等子流程。检品的流转全程有记录，支持对检品条码的扫描。样品管理需借助RFID芯片方式实现智慧物联，以提升管理效率。

需实现留样管理功能，留样到期提醒，留样处置。

需支持样品进行全方位管理，包括样品状态、样品分析进度、样品完整性溯源。

### 样品标签

支持样品标签根据预设标签模板和规则自动生成，支持样品RFID标签在线打印及补打。

### 收样管理

样品寄\送与接收流程指委托业务下单审批通过后，客户在填写委托单时选择送样方式为邮寄，在送样环节可在客户服务平台中输入快递单号，提交样品接收人员待收样界面。样品接收人员收到样品收可在待收样环节完成确认。支持手动录入或移动端扫码实现收样。样品登记需实现针对委托合同登记样品相关的名称、规格型号、数量等信息。

### 到样整理

到样整理需实现样品收样检查、拍照、办理入库等事项。

### 样品仓库管理

样品库管理指院统一的样品仓库管理，主要需实现入库（样品自客户送样）、领用（检验所领用）、退回（检验结束自检验所退回）、出库（退回给客户）等相关操作。检验所样品库管理指检验所内样品变动的管理，主要需实现入库（自样品库领用）、领用（实验室领用）、退回（自实验室退回）、出库（退回给样品仓库）等相关操作。

### 样品货架管理

包含存储位置信息管理，位置变更操作，存储问题记录。

### 周转箱管理

包含转运清单登录，样本核对等功能。

### 领样管理

支持手动录入或移动端扫码实现领样。

### 还样管理

支持手动录入或移动端扫码实现还样。

### 退样管理

样品退回指检验结束或合同终止，需退样时，样品管理员可以办理样品出库退样，客户可以基于物流信息确认。支持根据委托单填写的样品处置信息自动分类，记录退样信息。

### 样品处置

样品处置指废弃检验样品的处置过程， 需支持在系统中记录。

### 耗材管理

需实现材料分类管理。

材料台账管理，记录材料信息，如名称、出厂编号、规格型号、数量、生产日期、有效期、用途等。能够设定库存上下限及预警。

需实现材料出入库管理，出入库时自动更新库存数量。

需实现过期提醒功能。需支持耗材盘点管理。对于高值或高危耗材可支持特别管理，支持特别的流程处理。

耗材管理需与采购管理系统实现流程对接与数据共享。

### 试剂管理

可支持对实验室各种试剂、标准品、对照品的管理，包括基本信息管理，包括化学结构式、分子式、分子量等。可实现试剂的采购、库存、配置、领用等管理。能够设定库存上下限以及预警。

可实现对试剂的期间核查设定、提醒与核查结果记录等。

### 文件管理

对质量体系文件进行分类管理。

需支持通过文件名称进行查询或打印相关文件。

### 标准管理

可以形成常用检验检测标准数据库，包括PDF格式，所有文件均有特定标注，在线浏览为受控版本，下载打印显示下载人姓名，下载时间和流水号。对有效的检验方法、检验标准等进行版本管理。

系统需要支持对检验标准状态的定义，状态包括生效、作废等；系统需要支持标准管理人员设置标准作废的功能；系统支持管理人员查询标准的功能，以供标准管理人员查询维护标准信息。

检验标准、作业指导书、操作规程等文档可以与相关的业务进行关联，供使用人在相应的业务环节使用。

系统支持根据标准类别，标准名称等条件查询获取标准信息；系统支持标准文档的展示功能，支持用户预览显示标准信息的附件pdf文件。

### 场所管理

对机构的场所进行搜索、添加、查看、修改、删除等操作。

### 环境管理

需实现对实验室环境条件信息的管理，信息包括：实验室环境条件配置，实验室房间信息、起始时间、结束时间、温度、湿度、气压、记录人等。预留温湿度仪器数据采集接口。

### 档案货架管理

对档案进行归档、查询、借阅、销毁和统计报表输出管理。

### 检测方法管理

需支持维护检测方法信息，包括方法名称、方法编号、方法依据、方法来源等信息。

需提供对于方法附件的上传、下载功能。

分析人员在检测过程中需支持随时查看所做检测方法的电子版文件。

需支持实现方法版本更新功能。

### 检测项目管理

需支持检验机构检测能力范围内的所有检测标准相关信息进行全面管理，包括检测项目编号、检测项目名称、是否启用、分析方法、检测科室、是否认证方法、是否认可方法、采样容器、固定剂、方法参数、检测因子编号、名称、计算公式、修约规则（包括四舍五入、奇进偶舍五留双，保留小数位数和有效位数）、检出限、计量单位、是否在报告中显示、是否分段修约以及适用的分析仪器、前处理措施、质控评价标准等。

通过自定义公式，需实现检测结果的自动计算，可以对定义好的公式进行验证。

系统需实现检测结果根据修约规则和检出限精度共同修约，同时满足两种情况。

系统需实现检测结果的分段修约功能，满足同一个分析项不同数据范围修约规则不一致的需求，规范数据上报要求。

需支持设置质控样品评价标准，实现质控样品结果超标提醒。

需支持为检测项目关联分析仪器。

### 新项目管理

需支持项目建议、项目计划、项目评审、评审报告等功能模块。

### 评价标准管理

需支持建立各种样品类型的检测项目不同级别的评价标准信息库。

需支持维护标准类型、标准代码、标准名称、标准级、标准值等信息。

需支持实现样品的超标提醒。

### 医疗器械产品分类目录管理

系统支持对医疗器械产品分类目录进行信息维护。

支持产品分类目录检验模版管理。

### 质量体系管理

质量系统要求，至少应包括管理体系文件、文件控制、记录控制、风险控制、改进、纠正措施、内部审核和管理评审等。

提供能力验证、实验室间比对、内部质量监控等相关计划流程审批和监督管理功能。其中内部质量监控方式包括人员比对、设备比对、留样再测、相同方法重复测试、盲样测试、报告差错核查等，并形成质量监控记录。

### 内审、管理评审

对实验室内审、管理评审，不符合项、纠正措施和改进在系统中实现全过程的跟踪管理。

支持管理员将内部审核表、内部审核报告、管理评审会议记录、管理评审报告和输出计划等线上电子化记录。

### 不符合工作管理

对不符合工作流程进行管理并形成相关记录。能与数字实验室资源管理、过程管理及体系管理关联。

### 体系文件管理

对质量体系文件的添加、修改、审批、发布进行管理，基本信息包括：文件大类、文件小类、文件编号、文件名称、保管人、版本、启用日期、失效日期等；可以链接文件的附件文档；当文件临近失效或超出有效期时，系统可以自动提醒。

文件类型包括：

质量手册、程序文件、管理规程等管理性文件；

检验细则、操作规程、运行检查规程等技术性文件；

原始记录、报告、表格等记录文件；

法律法规和各类标准等外来文件。

文件管理员可以更新、维护分类信息；所有文件可以按分类顺序显示文件列表，可进行检索查阅。

### 风险管理

针对检验检测工作流程以及实验室的质量管理活动进行风险评估，评估按照实验室检验前过程、检验过程、检验后的过程中的风险进行各个工作环节的识别，同时对其所涉及到的质量和技术风险及严重程度进行等级评估，并明确所要采取的应对措施。

风险的分析为风险的评价和处置提供依据，可以从风险的严重度、发生度、检出度对风险进行分析评估。

### 结果有效性

可根据质量监督计划，进行质量控制措施，包括但不限于人员比对、设备比对、期间核查、相同方法重复测试、留样再测、不确定度、能力验证、实验室间比对等。

人员比对：每年设定人员比对计划，到期提醒，实施记录，生成报告。

设备比对：每年设定设备比对计划，到期提醒，实施记录，生成报告。

期间核查：对特定设备和标准物质，设定周期期间核查任务，线上填报方案，核查数据，生成结果报告。

能力验证及实验室间比对：每年设定参加的计划项目，到期提醒，来样确认，下任务单，实施记录，外部结果报告上传，评价。

### 客户满意度

系统上定期推行，对目标范围客户，作统一问卷发送，结果收集，信息反馈，摘取统计等功能，生成满意度报告。

### 客户投诉处置

明确对投诉的接收、确认、调查和处理，跟踪和记录，关联报告号及便于统计。

### 报告差错核查

对更报告有责任确认，原因记录及不符合工作跟进。报告差错，类别识别，统计总结。

### 实验室安全管理

实验室安全涉及人身、用水用电、实验操作、仪器设备、化学品、防火防爆、生物安全、激光、电离辐射、危险废物处置及环保、科研成果保密、物资财产防盗等诸多方面。

对于菌毒种（标本库）的管理主要应包括其入库、外运、领用、复苏传代、销毁等。

实现每年设定计划项目，到期提醒，安全检查记录，监督记录，整改记录在线可控。

### 检验业务辅助流程管理

系统应支持检验业务辅助流程，含修标、补样、暂停申请、终止申请、延期申请、问题反馈、修改已签发、已结束补项、未结束补项等。

### 在线沟通需求

系统需支持在线即时通讯形式的沟通功能，即器械院系统用户与外部客户系统用户之间通过在线沟通平台可以实现信息即时传递。或器械院系统用户可以批量向外部客户系统用户进行信息推送。

### 查询统计与数据分析

系统应支持自定义查询条件和模板，进行灵活、方便的查询。可以定义报告、报表的访问权限，设置特定权限、特定岗位的用户访问不同的统计报告、报表。

支持检验业务数据动态分析、检验工作量分析、大屏数据分析展示、检测任务展示等。

支持检验结果分析、检验不合格率对比分析、不合格频次统计、不合格地区统计、抽样检验结果对比分析、不符合规定批次分布、不符合项可能原因分析、样品分布、人员工作量分析等。

## 数字检测非功能需求

系统应为国内商业软件的最新版本，应符合CNAS-CL01（ISO/IECl7025）、RB/T 214、RB/T 215、医疗器械检验机构资质认定条件、医疗器械检验工作规范等国内国际标准和准则的要求，当上述标准更新时，实验室信息管理系统应能够适应这种变化。

系统应具有符合IS0/IEC 17025国际准则的质量管理各要素的模块。

系统应涵盖浙江省医疗器械检验研究院现有检验领域的相关检验业务，包括医疗器械等检验领域，并预留开拓其它检验领域检验业务相关接口功能。

系统能够根据实验检测结果自动生成报告，并能够提供多语言支持，能生成中文、英文或中英文混合的报告；检测报告可以实现自动签名、签章。

系统提供检验时限控制的功能，自动计算检验完成日期，并可以扣除节假日。

系统应支持所有功能的审计追踪自定义配置。能够提供操作日志和操作跟踪的功能，显示超期报告的超期原因，追踪超期报告的历史记录。电子记事本审计追踪功能应能够提供操作日志和操作跟踪的功能，追踪修改的内容及历史记录。

系统应具备丰富的自定义查询、统计功能，能满足各种不同的日常查询、统计需求，并确保其导出数据的准确性。

系统应具备固定报告模板定义功能，且支持用户自定义报告模板格式，满足特殊检验报告编辑功能；鉴于Office等客户端软件涉及客户端电脑安装、授权及不同版本的格式不一致问题，报告模板编制应采用便捷的报表化模式，不接受office功能的报告生成模式。

系统提供实验室电子记事本（ELN），电子记事本功能应支持全中文操作，操作简单方便，易于掌握；ELN应与LIMS在同一个软件平台上实现，ELN须为成熟软件的最新版本，不接受完全定制开发的方式满足应用需求的系统。支持Excel通用计算及修约函数的使用，支持自定义修约函数开发和定制。

1.

## 软硬件环境需求

### 硬件环境要求

系统需支持物理机、虚拟化部署，需支持单体应用及分布式部署。

### 软件环境要求

架构方面：本系统需支持微服务架构，服务能进行热插拔更新，对每个服务能进行统一管理，提供可视化启动、暂停、升级等操作；系统访问为B/S形式。为了项目快速建设、稳定运行、运维便捷，应采用成熟的低代码开发平台（具有大型项目应用案例支撑，验证成熟），其用户交互功页面能快速建模通过拖、拉、拽的方式快速生成、快速发布。使用成熟、配置灵活的工作流引擎支撑业务流转，流程过程支持可视化查看、配置、需符合流程管理规范。

服务器方面：应用服务器、文件服务器、数据库服务器操作系统需支持WINDOWS SERVER 2016及以上版本以及国产主流操作系统。支持虚拟化应用模式。

客户端方面：支持当前主流Windows操作系统；支持主流的Web浏览器（包括IE 9及其以上版本、Edge、Chrome，Safari，火狐，QQ浏览器，360浏览器等）。

数据库方面：支持Oracle、SQL Server、MySQL等主流数据库应用。并需具备国产化环境应用能力。

## 界面需求

拥有友好直观的人性化操作界面、简单高效的操作方式。系统界面友好、美观，易学易用。系统采用 WEB 风格的界面设计，整体设计风格统一一致、术语用词统一、规范。

系统应支持根据科室权限具备独立操作界面。

## 安全性需求

系统需要建设完善的安全机制和体系，对不同安全需求的信息，通过身份认证和访问控制，实现授权访问，确保信息访问的安全性。系统在设计和实现时可以满足不低于等保二级的相关要求。

应提供专用的登录控制模块对登录用户进行身份标识和鉴别。

应提供用户身份标识唯一和鉴别信息复杂度检查功能，保证应用系统中不存在重复用户身份标识，身份鉴别信息不易被冒用。

应提供登录失败处理功能，可采取结束会话、限制非法登录次数和自动退出等措施。

应启用身份鉴别、用户身份标识唯一性检查、用户身份鉴别信息复杂度检查以及登录失败处理功能，并根据安全策略配置相关参数。

应采用密码技术保证通信过程中数据的完整性。系统应具备实验室数据自动备份功能，并确保可以进行数据导入还原。

应能够检测到系统管理数据、鉴别信息和重要业务数据在传输过程中完整性受到破坏，并在检测到完整性错误时采取必要的恢复措施。

应采用加密或其他有效措施实现系统管理数据、鉴别信息和重要业务数据传输保密性。

对于电子版本检验报告等重要信息，系统需能够严格控制其查询、下载权限，并能详细记录用户的操作记录。

## 移动互联需求

系统支持主流手机平台（ISO、安卓）使用定制APP功能对用户检验业务流程相关环节进行审批，并支持与LIMS系统数据互通和交互，达到无缝集成，支持根据环节设置进行主动提醒功能。

系统需支持移动端H5、Android MVP架构，支持独立APP（安卓、IOS），支持H5方式集成到钉钉、微信（公众号、企业微信）及其他移动平台。

支持通过APP或微信公众号查询检验进度数据、样品关键信息等相关各类查询需求。

移动端应用相关的维护、权限定义、账号管理等应能与LIMS系统实现同步。

移动端应用应兼容平板端应用功能，支持平板或移动端进行简单前处理记录、天平称量、拍照、扫码功能。

支持平板或手机端的扫码留样功能。

支持平板或手机扫码添加仪器使用记录。

## 可靠性需求

项目将从系统结构、技术措施、系统管理等方面着手，确保系统运行的可靠性和稳定性，达到最大的平均无故障时间，支持7×24小时不间断运行。系统运行过程中与其他系统发生数据交换时，如出现故障或异常不影响其他系统的运行速度、效率和稳定性。

系统应具有容错能力，对由于数据库写入失败的情况应具有恢复的功能。对某些关键字段的输入要具有校验功能，具备检验记忆功能，对于数据原有数据可进行检索调用。

## 性能需求

系统至少支持800以上用户同时在线。系统恢复时间小于4小时。

页面访问、登录、提交保存等一般功能操作，客户端平均响应时间1-3秒。一般报表和查询的数据处理平均响应时间在2-5秒。复杂统计查询一般不超过8秒。

## 接口需求

系统应支持与其他应用系统的集成，支持Web Service、Active/OLE、ODBC等多种接口方式，减少相同信息在不同系统中重复录入的工作量，确保信息的完整性和一致性，并全面实现信息共享。系统应够提供良好的接口和完善的技术文档；高度配置化，方便项目交接，以简化后期的管理维护工作。

系统应支持与检验机构现有系统的整合，并且支持与将来需要部署的系统整合。能够实现Word、Excel等电子数据的导入、导出功能，方便信息的共享与再利用。

系统应支持与国抽系统、省抽系统对接，包含任务获取、检验结果推送、电子报告生成、电子报告推送、抽样凭证推送等功能。

系统应能够实现具有标准输出接口分析仪器的自动采集，支持采集PDF、Excel、Txt、串口等多种格式的仪器输出数据。可实现采集数据的溯源；支持可视化的谱图解析、无需编码就可将检验结果谱图文件解析为系统可识别的结构化数据文件。

## 兼容性需求

系统需为完全的BS架构，不依赖于操作系统，支持多浏览器版本。PC客户端应支持主流的Web浏览器（包括IE 9及其以上版本、Edge、Chrome、Safari、火狐、QQ浏览器、360浏览器等），用户操作页面能更好的支持HTML5。能够兼容当前主流操作系统（Windows、国产主流操作系统、MacOS、Android等)。

系统需求集成具备产权的文档管理工具，不依赖于客户端文档软件环境，需支持WPS、office、PDF、OFD等常用第三方软件格式。

移动客户端支持企业微信或钉钉接入。

在应用服务器操作系统方面，应支持：Windows server、国产主流操作系统等；

数据库支持各种主流的：MySQL、oracle、DB2、SQL Server等。

信创支持要求：系统需具备支持国产化硬件平台、操作系统、中间件、数据库等的能力，满足信创要求。

## 可扩展性需求

本项目不是一个静态的项目，而是一个技术不断更新、规模不断变化、管理方式不断改进的动态项目，所以支撑服务和可持续性发展也很关键。 系统应具有安全、可靠、可配置、可扩展以及良好的开放性。

系统需有成熟的业务配置平台，支持系统管理员在系统上进行业务表单的自定义和业务功能的配置。全面提升原始记录和报告的结构化水平。

系统架构为可扩展性强的微服务架构，确保降低服务的宕机情况。

支持集群式部署，当用户访问量增加时，能及时进行软件扩展。

记忆学习要求：录入及查询界面需具有模糊搜索、记忆功能，并能灵活高效的调用数据库中已经存在的信息。

行为日志要求：系统应支持任何人所进行的任何操作（包括但不限于新增、修 改、删除、查询）均需保留操作日志功能。

用户功能页面能快速配置出数据留痕组件功能，以便后续做痕迹追溯。系统支持审核跟踪配置，可以实现自定义的审核跟踪配置，通过审核跟踪功能，可以记录系统中所有相关数据的新增、删除、修改记录，记录的内容包括但不限于用户ID、用户名称、修改信息、修改前后的值、修改时间等。

## 其他需求

上述流程中各主要环节，当涉及流程或单据状态变化时，均应记录变化时间和变化前后的状态等信息，并能支持流程效率分析。

## 院务治理需求

本次器械院院务治理平台建设需结合各个业务系统模块实现业务数据联动，打破系统间数据壁垒，实现信息共享。如采购系统与物资仓库管理系统联动实现采购资产入库，且仓库信息同步更新；采购系统与合同管理系统联动，实现全程监管采购合同执行过程等。同时本次建设的系统需与器械院当前在用的信息化系统结合实现业务融合，并具备业务扩展性和前瞻性以适应未来器械院数字化深化扩展，达到可持续化发展的数字研究院的目的，实现器械院全面内控管理。

## 办公协同（OA）需求

本次办公协同（OA）项目整体工作目标旨在根据我院发展实际及规划，打造我院专属的、全新的，集信息发布、协同办公、工作助手、知识共享于一体的国产化、数字化、平台化、移动化统一综合办公平台，强化我院对各级组织的办公业务管控职能，规范办公流程，保障政令畅通，实现高效协同，科学有效地推进工作监督与落实，使各职能部门和各级组织围绕我院整体效能最大化的目标，上下联动、同体运作、整体协同，构建流程高效化、管理规范化、知识共享化的科学管理模式和网格管理体系，进一步提升全行决策力、执行力、管控力、协作力、创新力。

## 集成中心

## 内网门户

支持多门户管理，根据组织架构呈现多维门户，通过系统集成实现院内各类应用消息通知推送至个人门户并支持消息任务处理操作，包括查看、审批、回复、转发等日常操作。

器械院办公协同OA平台前端（含PC端与移动端）应用门户为以院内员工日常工作为中心建立的信息内容统一聚合与推送的办公桌面平台，重点涵盖信息管理、流程管理、任务管理、知识管理等四大维度内容，具备实时推送获取、高度集成统一、权限体系完善、高效搜索信息、应用个性化（登录界面、门户界面风格、布局、内容等显示设置均可实现由管理员统一设置或（权限范围内）自定义配置）等办公协同特性。门户管理板块重点建设个人门户、院内门户、知识门户与报表门户等四类门户应用。所有门户端（含移动端）文件截图均可实现自带水印（或其他可替代保密措施方案）。

内网门户可根据需要个性化新增，门户风格样式可完全自定义，同时系统也需要预置不少于10套风格主题不同的门户模板，供用户直接选择。

## 个人门户

个人（岗位）门户为员工个人专属工作台，集中聚合展示个人办公相关的信息模块与工作事项，涵盖待办工作、流程申请、跟踪事项、个人任务、关联项目、个人日程、个人模板（权限内流程表单快捷入口）、个人学习区（联动知识管理板块）、关联人员（可按人员汇总查询关联事项、流程、信息等）、关联系统（如其他集成系统、协作沟通系统等）、关联数据（如团队管理数据等）等模块（相关工作模块（尤其流程审批等）实现各类系统内流程集合展示、协同操作。模块设置可根据项目推进需求确认情况灵活组合、删减增加，如待办事项可细分为公文待办、流程审批待办等细化模块分类。个人工作任务相关模块）。各模块均可个性化设置信息推送提醒，同时可根据管理需求设置相应模块展示数据来源及分类维度，确保前端个人用户可实现各模块信息获取分类呈现维度组合自定义。

兼职人员个人门户可自定义门户显示设置：可实现各兼职岗位所涉工作任务、流程信息合并汇总在一个个人门户中集中显示、协同操作；可实现无需重新登录的情况下一键切换至各兼职岗位所属的不同个人门户下进行操作。

## 院内门户

根据器械院组织架构建立多层级内部信息门户，以信息定制发布管理体系为核心打造器械院企业文化宣传阵地。集中发布展示器械院核心新闻信息、公告通知、制度规范、内刊专栏等动态信息，门户信息可按需同步联动器械院外网信息发布功能。

## 知识门户

知识门户作为器械院知识管理入口平台（联动知识管理模块），根据岗位权限设置定制多层专题型信息门户，集中展示院内自动推送知识文档、团队定制推送知识文档、个人设置保存知识文档、协作互动知识文档（Q&A、FAQ）四大类知识共享信息，是器械院员工快速查询、获取岗位相关知识文档、信息资料的知识广场门户。各模块下知识文档可根据阅读量、重要性、推荐度等维度设置实现热点、重点知识标记，对特定场景知识共享可生成知识地图效果（指根据特定知识获取需求，系统根据知识文档性质生成特定种类知识地图，如新员工入职指南），打造实现知识学习积分体系、共享知识积分体系（知识贡献排行）、学习论坛、定义知识地图生成等鼓励员工主动学习的辅助功能。

## 报表门户

报表门户作为领导专属工作台，是基于业务系统集成与管理需求配置，自动抓取各类系统关键指标的院内业务管理数据集中展示平台，具备图表展示、数据整合、数据采集、建模分析等底层数据运营能力，高效、准确、生动地为领导层呈现动态、全面、宏观的器械院核心数据及整体运营情况。

## 待办中心

通过接收院内各业务系统消息，形成个人消息待办处理中心，待办事项可根据审批人需求自定义分类，事项前可展示发起人头像，方便处理人直观了解事项由谁发起。处理完成后可实时反馈回业务系统。当存在需要用户处理的事宜、发起任务已被审批事项、收到相应日程安排、有待接收的公文或通知等时，可以实现多种提醒方式，支持推送到移动端应用（包括钉钉等），支持短信、邮件等其他提醒方式。消息的提醒范围和提醒方式可以由管理员或者前端用户自行定义。

## 流程管理

器械院办公协同平台流程管理应具备统一管理、强大自定义、便捷设置、可二次开发、效能分析等能力，打通院内协同管理系统各个模块，实现标准化、规范化的工作流程体系，确保院内运作的规范化、透明化、高效化。

## 流程配置平台

办公协同平台应具备可视化流程配置平台，管理员可通过简易托、拉、拽等操作，自动生成流程图。

表单设计也可通过拖、拉等简单操作在浏览器中完成可视化制作。为了方便前台使用简洁化，表单需支持按照条件自动隐藏，也可通过手动的方式进行折叠，折叠后，可形成折叠目录。

配置好的流程可存为流程模版，以便其他相关或同类流程调用模版直接调整配置，利于同类或相近流程实现快速配置。

## 流程仿真及动态维护

新建流程或对既有流程进行调整后，管理员可在系统后台对新流程进行前台流程模拟流转操作，在不影响既有流程持续运作的情况下及时检测新流程流转过程传递情况，系统可自动检测并告知新流程问题。当原有工作流程发生变化后，基于原有工作流程规则创建的所有请求都将按照新调整后的工作流程进行流转。

## 流程干预

流程可根据权限设置、审批要求灵活进行干预操作，有权限人员可对流程内节点进行加签、减签、会签、转发、收回、移交、重置、重启等干预动作。

## 流程触发

流程可根据前一个流程请求实际状况 或特定操作 对下一个拟触发的流程请求进行智能选择并自动触发，触发形式可设置新独立流程触发或现有操作流程内直接插入触发流程板块。

## 信息链入

流程申请时及流转过程中允许链入其他流程、文档信息，重点为避免同类事项在不同流程中重叠审批人重复审批。引入流程时可实现流程内审批人及签批意见自动获取呈现在当前流程中；引入/上传文档信息时可实现信息分类引入及批量引入/上传。

## 流程关联信息/数据

流程可根据流程表单设置要求根据该流程当前关联实际状况信息自动帮助申请人判断操作 。同时，流程内可根据工作审批要求在具体节点个性化提供该流程事项相关决策历史数据统计（如出差统计、经费统计、业务量统计等），协助审批人高效决策。

## 流程制度引入

办公协同平台内所有流程发起时及流转至指定节点时，对应用户均可在流程内直接查阅该流程对应制度规范/审批依据/流程说明书（含上传文件及手动填写格式）。

## 流程提醒

流程提醒涵盖结合即时通讯、微信短信等多类、多门户（个人PC端门户、移动门户）信息集成提醒功能，使用者可自定义提醒事项及偏好。

## 流程代理

流程处理者可在流程到达之前，将该流程的处理权限在指定时间范围内下放给其他人员。流程在指定时间范围内到达被代理人后，将直接流转至代理人处处理，被代理人仅对该流程具有查看权限。被代理人也可将其有权限创建/发起、但代理人无权限创建/发起的流程的在指定时间范围内下放给代理人。

## 其他功能

包括但不限于催办督办提醒、办理时限（紧急度）设置、流程表单数据自动生成功能 、流程跟踪与监控、流程查询、流程追回、流程撤销、流程转存为文档、流程分类台账导出、流程效能报表、超时自动跳转等。

## 基础设置

## 全文检索

支持关键字模糊搜索自动匹配系统内容，包括流程信息、知识文档信息、通讯录等。文档支持自动识别正文内容，要求检索颗粒度能够到单一词组，如可行最好能够实现图片内容或PDF文档字节检索。

## 通讯录

支持对院内组织架构通讯录信息管理，人事信息发生变动时，通讯录信息自动更新。

## 信息发布

## 新闻资讯

建立院内新闻中心，及时发布院内新闻、查看新闻，新闻内容编辑审批通过后发布，支持按条件查找已发的新闻让员工及时感知我院信息；支持新闻 分类型、分权限、分流程进行发布。

## 通知公告

支持公告信息起草编辑，审批通过后发布公告信息；对于通用型公告信息如节假日通知公告等可存为模板并复用。

## 大事记

支持以时间轴形式，图、文、视频等形式记录器械院发展历史及重大事件。支持设置流程，个人用户具有填报接口，可填写需要记录大事记的事项文字及图文，部门负责人审批，办公室复核。

## 信息审批

支持与对外网站进行集成，支持编辑对外发布信息，审批通过后自动推送到器械院官网等对外网站。

## 协同办公

## 公文管理

器械院办公协同OA平台公文管理应遵循国家电子公文规范标准，全面实现电子公文一体化运转，覆盖发文、交换、收文、签报、归档等公文流转的全周期过程管理，支持多层级、跨组织的公文流转过程跟踪及管控，支持多种日常公文类型的应用场景，包括但不限于决议、决定、命令、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函和纪要等。

需实现与上级单位公文管理系统的接口。

## 发文管理基础模块

* + 1. 发文拟稿：拟稿人填写发文申请，申请内可直观了解发文填写信息，包括已定义好的“文件标题、种类、主题词、主送范围、抄送范围、正文、附件、缓急程度、密级程度”等元素信息，并可直接查看发文流程图随时了解、跟进、催办流程。
		2. 发文审核：可在系统内根据器械院组织架构、岗位职务，在不同的审核和处理环节上设定对应的操作人员，常见包括部门相关人员审核、部门主管审核、相关部门会签、办公室核稿、领导签发等主要环节，需支持实时在线编辑功能。
		3. 套红盖章：经内部签发的拟发文文件经系统可根据公文种类自动判断发文文号、套红模板。
		4. 文件分发：发文在套红盖章之后，系统自动识别下发的单位或部门范围。
		5. 待阅处：公文的收发文均具有待阅处的功能，即在公文成文后，流程中的有权限人员，可以根据文件实际内容，将公文流转至指定人员进行阅处。
		6. 收发文都可以根据自定义条件进行筛选，筛选结果可导出EXCEL。

## 发文管理标准功能

办公协同OA平台发文模块在实现流程管理标准功能基础上，重点具备（不限于）以下功能：

1. 发文流程配置、公文格式设计自定义：用户可使用可视化流程配置平台制定公文流程并可随时调整。针对同一平台下不同单位、不同部门、不同类型可设定不同的发文表单和对应的样式模板。支持多种员工权限范围内的最近、常用发文模板调用，模板的组成包括公文单的不同样式及相匹配的发文流程。支持公文格式自动规范化，可通过后台设定固定格式模版，排版时直接呈现格式模板中相对应文字内容格式，降低手动排版，加快排版环节。
2. 发文监控与统计：有权用户可在系统内查看公文流转过程，并可实时对发文流程流转效率、发文表单内容进行筛选、统计、监控。
3. 发文干预（包括撤回、重新下发）：用户可对流程中的发文“软性收回”（如后一节点审核人员还未打开公文流程时，前一节点人员可收回文件至本节点或其他有权退回节点），有权用户可对流程中的发文“强制收回”（已下发公文收回/撤回的，无论收文对象是否处理过该公文都可撤回；撤回的发文如作废的）、“强制归档”（如部分发文流程由于职务变动等客观原因导致流程滞留，无法归档或继续流转的），已下发公文收回修改后重新下发可对已打开前一版本公文的用户提醒文件已修改。
4. 发文督办：可针对对应类型的发文流程设定对应的督办者，帮助在发文流转过程中对发文的流转情况进行监督和发表对应的意见。
5. 发文查询：支持根据发文表单上的各个栏目和通用流程属性字段进行查询筛选，查询人仅可查询到权限范围内的文件。
6. 修改留痕：支持WPS格式的正文在线编辑留痕，文档以修订保护方式打开，各节点修订后系统自动保存并上传至服务器。附件表格中的批示也可保留批示人信息。
7. 表单/台账导出：支持包括手写签名在内的所有流程表单内完整信息原稿导出、打印；支持一键导出（由归档人员配置台账要素）发文台帐。
8. 并发/分流处理：发文流程内各节点根据设置可实现不同审批／传阅人员同时办理；发文流程可根据工作分类实现同类流程分流人员处理或不同发文流程分流人员办理。
9. 联合发文：正文相同但文号、发文单位、主送等不同的两套公文，可经过一次审批流程定稿，分别经过多次不同格式的套红，形成多套公文并分别发往不同单位，系统自动将该公文标记为联合发文。
10. 一键发布：支持根据发文种类、发布平台、阅知范围进行一键快速公文发布（如该公文需内网（院内门户、知识门户）发布，可实现排版岗一键发布，无需从发文系统下载转移文件至其他平台发布）。支持发文转OFD信创版式文件格式；若文件分发不成功支持消息提醒。同时具备套红文件一键导出PDF和WORD等版本格式的功能。
11. 文号编辑：支持手工输入、修改公文文号、漏号补登、预留文号等选择方式；支持各单位文号设置，系统自动根据拟稿单位匹配相关单位文号。
12. 会签交流：支持有权限用户在会签过程中“加签”、“减签”，会签人员可填写会签意见，并与发文流程中相关人员在流程对话栏内实时进行沟通对话，对话内容可以选择对该公文相关的特定人员可见，亦可@该特定人员提醒查看对话。
13. 不定向流程办理：流程经领导审批后，领导提出批示意见，可以指定人员进行办理，系统可根据领导要求将公文给到指定人员进行续办，办理完成后流程回到当前节点。
14. 保密水印：移动端发文的操作方法、处理权限与PC端相同，移动端及PC端公文流程中文件显示加水印。
15. 盖章操作：发文成文前前支持手动或自动在正文中选择电子签章用印（电子签章可移动、显示清晰、不可与文字形成重叠影像）。支出Ukey的签章模式，每个Ukey上可保存多个签章。
16. 公文归档：公文在流转系统流转完毕后可自动或者手工归档到办公协同OA系统的文档中心。预留归档至专业档案系统的接口，归档的文档元数据符合浙江省档案馆要求。
17. 智能查询：支持关键词搜索，支持全文搜索、组合搜索、相关度排序和时间排序等功能。
18. 流程节点替换：当流程的审批节点需要替换时，可以在快速完成替换工作。节点替换支持流程模板的节点替换，即更换节点后，后续新的发文流程按照新的审批节点流转；也需要支持对单一在途流程进行节点替换，即只针对某一条具体的在途流程进行节点更换，不影响其他流程的流转。
19. 关联流程:支持关联各类其他流程。
20. 发文文号：支持三段式公文文号；支持文号的预留，以及断号的手动选择处理。
21. 一屏展示：公文的发文过程中支持文单和正文在同一屏进行展示，避免文单和正文来回切换的不便。
22. 发文转督办：发文流程结束时，如有需要，可直接触发《督办单》流程，对发文的事项进行督办任务分解和跟踪。触发的督办事项，可以自动带入公文发文的相关字段信息内容。
23. 流程并行选择：当经办人填写完处理意见后，可以选择是否需要流转到领导进行审批，如果不需要领导审批，则按照预置流程往后流转。
24. 其他功能：移动端手写签名、文字签批等效果、信息提醒等。

## 收文管理基础模块

* + 1. 收文登记：支持手工登记、自动收文登记两种模式。手动登记即指把公文扫描件和关键信息填写到收文处理单上提交内部办理。手工登记需实现部分关键信息自动填写，例如收文文号，收文日期、处理时间、来文类型；自动收文登记指通过公文交换或发文转收文自动触发的收文单，可自动填写公文标题、来文单位、来文类型，形成收文日期。
		2. 收文处理：支持办公室拟办处理，领导批示以及相关部门的承办意见等功能。
		3. 台账管理：能够实现一键导出包含报告收文文号、公文标题、来文单位、来文类型、收文时间等信息的EXCEL登记表。

## 收文管理标准功能

* + 1. 收文监控/干预与统计：有权限人员可实时监控相应收文，可实行“强制归档”、“强制收回”等操作，并可实时对收文流程流转效率、收文表单内容进行筛选、统计、监控。
		2. 收文督办：可针对对应类型的收文流程设定督办者及办公协同平台工作转入督办流程。
		3. 收发文转换：支持外部单位与器械院收发文转换、器械院收发文转换（如外部单位的来文转为我院内部的发文）；支持收文批量处理，实现对外部单位来文一键批量转收文并做好收文登记和转出。
		4. 办理交流：收文办理过程中需退文的，支持退文至指定人员；收文办理过程中需交流意见的，支持有权限用户在办理过程中“加签”、“减签”，办理人员与流程中相关人员在流程对话栏内实时进行沟通对话，对话内容可以选择对该公文相关的特定人员可见，亦可@该特定人员提醒查看对话。
		5. 收文文号：支持三段式公文文号；支持文号的预留，以及断号的手动选择处理。
		6. 收文转督办：收文流程结束时，如有需要，可直接触发《督办单》流程，对收文的事项进行督办任务分解和跟踪。触发的督办事项，可以自动带入公文收文的相关字段信息内容。
		7. 收文转发文：收文过程中，有权限的节点可以将收文转为发文。
		8. 其他功能：收文查询、表单/台账导出、并发/分流处理、一键发布同发文管理等。

## 公文归档

本期的公文归档，要求实现公文可归档保存至办公协同OA的文档中心中（需预留档案系统接口，归档的文档元数据符合浙江省档案馆的相关要求），本次系统具体的归档要求如下：

* + 1. 可设置公文的自动归档，提前设置好公文的归档路径，当该公文完成流转后，自动归档至指定文件夹，无需人工干预。归档时，可以将公文的正文、附件等单独进行归档；支持将公文的相关元素（如：拟稿人、签发人、签发日期、紧急程度等），自动备注至文件夹的文档属性中，方便后续查找搜索。
		2. 公文流转过程中，支持经办人手动归档，根据自己实际需要，在处理公文时，对公文手动归档至制定的有权限文件夹中。
		3. 公文流转结束后，经办人可以在已发/已办的公文数据中，选择公文流程进行手动归档操作。

## 会务管理

## 会议室管理

* + - 1. 图形化的会议室申请界面，支持分流程进行会议室预约，可设定提前预约的时间，如提前1天、提前1周等。
			2. 会议室可以按照不同性质分类，进行分权管理，如按照场地的归属，分给不同处室自行管理。支持不同会议室设定不同的流程进行预订申请。不同的会议室需要申请填写的内容和审批流程不一样，需要将所有的会议室预约单合并成一张，表单样式可以根据选择会议室不同，自动的进行变形，展示出当前会议室预约需要填写的内容，同时按照该会议室的审批流程流转。
			3. 可以同时申请单个或者多个会议室。
			4. 用户申请需要使用的会议室，提交申请即可。
			5. 支持用户可以撤销会议室在某段时间的使用需求，并可查看会议室的使用情况。
			6. 支持会议室管理员根据申请详情及空闲情况决定是否通过申请。
			7. 支持会议室管理员可对单位的会议室信息进行登记，并可以对该信息修改、删除。支持管理员对会议室使用情况进行统计。
			8. 会议室预约界面可内嵌在会议申请界面中，即会议申请时直接预约场地。

## 会议管理

* + - 1. 实现会议的申报、审批、安排、通知、记录、查询等的综合管理功能；并可以与一周安排相结合，即参会人的参会预约信息会自动与个人日程安排。
			2. 设置会议审批流程，会议人发起会议申请，申请审批通过后，可以自动创建会议，并占用会议室；会议申请单含会议时间和地点、会议名称、会议类别、参会人数、参会人员、会议议程、会务需求（含茶水、电子屏、电脑投屏以及其他设备）、会议预算等。
			3. 平台内部发起会议，并通过多种途径进行会议消息的通知，如在线提醒、移动端提醒、钉钉、微信等。可选择在会议开始前5分钟或10分钟进行会前提醒。
			4. 支持周期性会议的定时自动发起，如自动发起每周一上午9点的周例会通知。如有临时变动，可手动调整。
			5. 会议发起人发起会议后，可自动向参会人推送参会回执，确认参会人是否能按时参会。
			6. 支持参会时通过扫描会议二维码签到并统计。
			7. 支持将会议通知通过外部转发的方式发给外部人员。
			8. 可以实现会议室人力物力等资源的分配和调度。
			9. 会议可以指定人员上传会议纪要，与会人员可按权限进行查阅、审定会议纪要。
			10. 可实现会议纪要内容转督办流程，确保纪要事项有序推进。
			11. 对收到的会议通知进行自动归集、提醒。
			12. 全部会议审批流程相关数据可导出、可分析。

## 用印管理

支持对印章信息进行管理形成印章管理库，支持对印章进行用印申请、印章借用、审批等管理事项，可一键导出用印申请人、用印文件、经办人。

## 借阅管理

支持通过申请借阅调用院内资质、证书、档案文件等；支持借用到期归还提醒，并在借用人个人门户中提醒。若为电子文件，可支持授权借用时间范围，到期自动收回访问权限，文件支持自动添加水印。

## 车辆管理

支持用车申请与派车管理，登记里程、加油费、高速费、车辆维护，驾驶员信息库及考核信息等。

## 报修管理

报修管理：线上报修，提升维修响应度；

维修确认管理：维修结果线上确认；

维修材料使用管理：维修材料根据报修内容申请材料，维修时线上上传配件照片。

## 来访接待

器械院办公协同平台公共关系板块应围绕院内重点管理领域内控需求及管理维度，打破流程间、模块间、平台间信息壁垒与管理边界，打通办公平台及其集成平台信息资源、流程管理关联协作，建立信息网状管理模块运作体系，最大化提升各管理模块关联应用效能。

## 接待管理

* + 1. 接待基础数据库：包含点位数据库、餐饮数据库、酒店数据库、车辆数据库、会议室数据库、来访人员库、接待档案库等；
		2. 接待筹备：包含来函管理、筹备方案、接待预算、方案调整、反馈确认等；
		3. 接待分工：包含任务分解、任务下达、任务变更、任务执行、任务状态等；
		4. 参观管理：包括参观人员、参观排位、参观过程、参观总结、参观记录等；
		5. 后勤管理：包括车辆调配、餐饮协调、酒店对接、拍摄照相、纪念礼品等；
		6. 总结管理：包括总结纪要、宣传发布、费用结算、相片寄送、接待存档等。

## 会议室申请

会议室申请支持联动会务管理，将接待信息与会议室申请信息进行绑定。

## 出入证管理

包含线上对出入证进行申请、审批、出入证到期/更换提醒、出入证台账等业务场景的管理。并且对出入证的申请及使用情景数据进行查询统计。

## 客房使用申请

包含客房的台账明细、使用在线申请、客房使用状态查询、客房退房等功能。并且可以对客房的使用数据进行查询统计。

## 外出调研

支持外出调研申请、调研事项绑定、身份信息登记等进行管理；外出调研期间同步考勤数据。

## 调查统计

支持在线发布调查统计、事项反馈登记、意见征集等应用，支持指定人员范围，支持一键汇总并以EXCEL表格形式导出。

## 工作助手

## 日程管理

## 领导日程

提供院领导一周会议和外出安排的编辑和展示页面，可将院领导一周会议置顶展示在门户网站（一周会议和外出内容由办公室设专人维护）。并可设置消息通知时间、接收人员、消息通知方式（钉钉、微信、短信等）。

一周安排关键字段和内容可根据实际情况进行增删修改。

鼠标放在具体安排事项上后，可自动显示相关扩展信息内容，如时间、地点、事项概况。

一周安排可自动读取：会议、日程、计划、任务等板块的数据，自动生成。

可根据实际情况进行增加及修改。

## 部门日程

部门公共日程的安排。各部门相关管理人员可以填写本部门的公共日程，填写后需领导审核，确认后显示在公共日程里。可设置各日程可查看人员，同时可将日程添加进相关参与人员的个人日程中。

## 个人日程

发起人可以新建日程事件。

自建事件可以选择委托他人功能。

平台根据多种维度对日程事件进行统计展现。

移动端支持自动/手动同步日程至手机本地日历。

## 进度管理

支持对本年度工作计划、战略进行规划，设定目标等，对月度、季度、年度等阶段性成果进行总结及反馈，并支持上传各类交付文档材料；计划执行过程中支持进行月报、周报等过程化总结，领导可进行过程监督查看，各计划进度执行情况支持通过甘特图形式直观呈现。

## 督查督办管理

器械院办公协同OA平台应具备事项的任务管理及督查督办能力，可定义督查督办事项的业务逻辑关系及管理要求，根据院内的实际管理不断优化完善应用模块，支持任务接收、核实、处理、反馈任务；类型可包括问题、督办事项等多种；并支持到期自动提醒和催办提醒。

## 督办任务指导图

在协同平台以督查督办任务指导图的方式，展现督办业务的逻辑关系，并且可以通过点击指导图中的展示按键进入对应的业务模块功能。

## 督查督办业务门户

类似于门户管理中的自定义效果，可以对督查督办业务定制专属的业务门户，将该业务相关的流程、信息、数据、文件资料等统一汇总在该门户中呈现。

## 事项来源接收

器械院内部的督查督办事项来源有多种维度，可以是线下领导交办事项在任务管理平台手工录入、也可能是由会议或者公文决策事项转为督查督办事项，因此事项来源需要支持多维度。

## 督查督办核心内容

* + 1. 立项：对督查督办事项进行内容立项审核，明确事项内容、主办协办信息、落实责任人、任务内容及目标等。
		2. 档案：立项申请审批通过后，自动完成督查督办事项档案的建立，后续该事项的动态信息会自动保存至该事项台账中，项目状态及进度通过图形化展示。可在在档案内快速发起事项催办、事项变更、事项结项等单据。
		3. 处理分解：事项完成档案的建立，按照立项时的任务安排，自动触发任务分解单至主办人工作桌面；事项信息、协办信息、任务信息均来自立项申请单，主办人按任务分配承办人即可，并通过流程告知承办人。
		4. 反馈：系统根据事项的反馈频率要求和实际开始日期，定期将单据推送至主办人工作桌面，同时主办人也可在需要时手动发起。
		5. 催办：当需要进行事项催办时，督办人通过手动选择事项或在事项档案内通过事项催办按钮发起，主办人收到催办单后，可在催办单内快速发起事项反馈单，催办单信息会自动带入至反馈单。
		6. 通知：督查督办业务可以联动协同平台的业务管理模块，完成会议的发起审批及通知功能。
		7. 提醒：超期提醒单据与系统消息相结合，实现超期前、后双向，不同深度的提醒机制。
		8. 变更：事项变更单由经办人手动发起或由超期提醒单、事项档案中的事项变更申请按钮自动发起。
		9. 结项：结项申请单有4种发起途径：手动、通过超期提醒触发、通过事项反馈进度100%触发、通过档案中结项申请按钮触发等。

## 工作协同

支持自定义工作联系单内容字段包括主题、工作名称、编号、性质、内容、日期、主/抄送单位等主要字段，根据不同的工作业务设置字段属性；支持流程通过各级单位部门领导审批，填写审批处理意见并获取意见回执等。

## 知识共享

## 制度管理

支持对器械院制度的定立、征求意见、审核签发、发布及使用。制度定立通过后生成在线的院内制度库可同步至知识　共享中心，针对不同制度的使用范围，授权不同的部门人员具有浏览、阅读、下载、修改、删除、上传等不同的使用权限。也支持对制度进行主动推送，推送制度至系统首页门户进行展现。院内执行相应工作任务时可支持参考及引用制度信息。

## 文档管理

建立知识的积累、分享、应用、创新的知识提升体系，如各类办公业务指南、院内制度等知识共享，可支持灵活设置共享内容权限。

1. 提供公文档案的管理，进行集中式归档文件夹管理功能,办理完毕的公文可进行自动归档或者手工移送至档案管理模块，支持公文查询、公文借阅等。
2. 文档内容支持通过知识地图、可视化档案柜的方式进行呈现，知识检索时，可以检索关键词的智能问答回复、流程模板发起入口等。支持检索单据模板并直接在检索结果中调用单据进行发起。
3. 按条件归档，文档的自动归档可以按流程表单中的条件分别归档，如：按照事项类型、办理部门等归档。
4. 分层归档，支持正文、附件、所有内容分层管理，如：附件单独归档至指定文件夹。
5. 数据归档，流程表单中数据归档至文档中心，如合同审批单中的归属部门、负责人、合同金额归档至文档中心，直接在文档目录上显示；
6. 全格式文件归档，支持不同文档格式的归档及存储。
7. 文档推送，可以将惯性文档推送至个人门户、学习中心、学院门户等首页进行呈现。
8. 电子文档根据权限分配支持在线预览，在线编辑（支持修改留痕）、文档下载、文档打印等（文档下载和打印支持次数控制，且在管理后台提供查询下载打印记录等）。

## 工会管理

建立工会管理数字化应用，主要包括工会简介（组织机构、职责）、政策法规、员工风采、会务公开（收支明细、会费收缴）、会员代表（公会员代表可进）、心声直通车等应用。

系统需支持数据统计功能，出具图表，方便向汇报。心声直通车事项，由专人线下协调、沟通后回复发起人，对无法解决事项，转入会员代表内部审议。心声直通车需具备匿名提交选项（真匿名，管理员也不可见）。会务公开，需同步员工在离职情况。

## 流程应用

下述流程应用需在本次办公系统（OA）中实现，钉钉仍作为移动端应用入口，即功能保持与目前钉钉中类似。支持该流程应用的表单自定义设计及流程处理自定义设计。支持按组织架构选择部门、按组织架构选择人员信息。支持附件上传。

## 财务管理类

会计档案借阅申请表。

财务专用章用印申请。

## 业务管理类

官网信息发布申请。

官网信息发布申请（采购专用）。

微信公众平台信息发布申请。

数字化需求审批单。

## 标准科研类

对外技术交流工作流转单。

专利申请审批表。

计算机软件著作权登记申请审批单。

## 新冠肺炎相关

非常规工作人员及外来人员进院申请。结合疫情防控需要，实现入院人员的在线审批，建议入院人员审批能够放在一级目录，方便员工查找使用。

出省审批单。

离杭审批单。

## 人力资源管理需求

1.

## 系统管理

应提供多种灵活的安全管理机制。用户登录系统后，系统的控制台可浏览、操作的功能以及数据直接与用户的岗位、权限相关联。

## 部门管理

系统可以维护组织架构，满足一核三区的管理架构。

## 角色管理

系统在角色管理模块中可以设置每一个角色能够使用的功能模块，并能细化到模块中所有具体功能（比如阅览、增、删、编辑等）都可以进行权限控制。通过角色授权后，每一用户在控制台能看到的只是自己角色范围内的功能模块的具体功能。角色需要支持多级继承。

## 系统接口

1. 考勤接口：与现有考勤机对接、钉钉考勤接口。
2. OA系统接口：包括组织人事数据同步，人事系统-->OA；待办任务集成、推送、提醒功能-->OA；员工考勤、薪资数据查询、流程发起与审批-->OA。
3. 人事信息系统与工卡系统以及餐卡管理系统衔接。
4. 原用友薪资系统中，人员相关信息、薪资信息等各项数据迁移到新系统。

## 法规管理

系统可以设置根据法律法规、管理制度设置相应功能的规则。

## 报表管理

在系统中有独立的报表设计器并能通过简单的操作（非写代码和函数）设计报表，人力资源的功能需求报表在项目过程中需全部设计完成。

人力资源系统报表的需求梳理、方案的对接及设计及数据的组织由供应商完成。

## 基础数据

通用参数，设置系统各项控制参数以及字典项，例如计薪日、计薪天数等。

人事信息，支持自动录入人员信息，支持身份信息读入、在线录入信息、在线签字等，与钉钉衔接，系统中组织架构、人事信息一键同步到OA或者钉钉系统中， 包括员工工号、姓名、电话、岗位、邮箱、短号等。

人事档案，维护人事全档案（入职、劳动合同、证件、评价考核、任命、培训等），链接高位扫描仪，实现扫描入档。 （身份证、银行卡等可兼容OCR识别）。

对OA、财务、培训系统数据的形式转化与调用。

## 组织结构管理

根据院组织架构，可灵活输出图形化的组织结构，部门岗位图、岗位编制和任职者姓名。并能根据院对组织机构的调整，进行相应的修改，同时保存组织机构调整记录及调整时间；支持按树状方式展示和导出组织架构图，以卡片方式展现和导出人员组织架构图。

通过权限设置，可以授权不同角色有不同的组织查看和管理范围。

可以对组织机构及部门编辑、新增、删除、打印、员工编制管理等功能。

可查看图形化的组织结构及部门岗位图、岗位编制和任职者姓名；点击组织架构图可以链接个人基本信息，不同级别人员使用权限不同。

岗位编制与花名册信息关联，并自动根据人员入离职信息自动更新岗位编制空余情况。

岗位编制信息与招聘工作流程链接，没有岗位编制信息需走编制外申请，并自动更新岗位编制数。

可以设置各级组织机构、职级、岗位，灵活定义各机构之间的上下级关系。

支持组织调整变更后，自动生成历史记录，并支持记录导出，可以随时了解院的变革轨迹和回溯查询组织历史变更记录。

支持职位说明书的管理功能（录入、导出、上传及下载）。

## 员工信息管理

## 员工基础信息

员工基本信息包括：员工类型、部门（所、处室）、兼任部门、所属院区、专业组、工号、姓名、性别、国籍、民族、籍贯、身份证号、出生日期、出生地、入职时间，首次工作时间、一寸照片、政治面貌、入党（团）时间、曾用名、工龄（工龄标签，可以根据录入参加工作时问， 自动回填工龄）、院龄（院龄标签，可以根据录入参加工作时问， 自动回填工龄）、年龄（年龄段标签，根据输入身份证信息自动回填年龄）、取得职称、获得资格时间、现聘任职称、聘任职称时间、可晋升下一级职称时间、最高学历、最高学位、最近工作单位、手机号、婚姻状况、户籍性质、户籍地、家庭地址、在杭住址、行政职务、质量角色、党/团职务、岗位、岗级、薪级、主专业、辅专业（可多选）、指导老师（选了应届生才需填写），见习期开始时间-结束时间，试用期开始时间-结束时间、紧急联系人、紧急联系人电话、紧急联系人住址、与紧急联系人关系、是否双肩挑、特殊人员标签（港澳居民、台湾同胞、外籍人士、留学回国人员）、护照号等。

可自定义员工人事信息，不涉及代码级别修改及增加费用：包括员工信息、工作信息。员工信息包括基本信息、工作/培训经历、职称评定、职称聘任、职称更新等。

员工背景信息包括：任职经历、学习经历、工作经历、专业技术职务经历、执业资格证书（上岗证）、培训经历、项目经历、奖惩经历（奖惩名称、颁布日期、说明以及处罚是否取消、取消日期）、家庭背景、证件信息、个人档案信息、劳动合同/协议信息（含保密协议）、是否技术骨干（专业可多选）。

员工兼职信息包括：学术团体兼职、社会兼职及企业兼职情况。

科研相关信息：科研成果信息、学术论文信息。

实现员工信息录入功能（增删改）、查询功能（包括员工各项信息查询）、根据规定格式（如成行）实现信息导入、导出。

支持员工分状态管理：在职、试用、实习、离职、退休返聘、内退、退休、兼职、劳务派遣、业务外包。员工状态信息全程记录（含上述所有状态）。

所有信息支持查询、导出，信息新增或变更（可单个或者批量导入员工的信息）， 信息导入审批流程、信息修改审批流程（员工修改重点项需审核，修改项标红，非重点项无需审核）。

员工信息设置必填项，必填项空缺无法提交。

院所有人员可单维度及多维度筛选员工信息中所有类别。

花名册和进出表可动态实时查看，并每月生成月度表存档；可以随时回到过去任何时间节点下查看当时的人员信息。

自动生成员工个人简历（将绩效、业绩评价、奖惩数据接入）。

可以按单元格设置权限，比如同一列信息比如手机号码，不同人员可以看到的信息不同。

员工部门、岗位、岗级、职务等各类信息改动，保留记录。

可自定义拓展信息字段。

## 入职管理

人事信息自动化录入，并可实现人员预入库管理，并将预入职信息同步给部门负责人。

智能入职、入职手续线上办理（办理通知发业务管理部IT、财务、员工任职部门等部门，可自主选择部门）、可记录员工的入职手续办理情况（配合办理部门工作人员记录（受理中、已办结））；关联薪酬模块。

设置入职状态：在职、实习、试用，入职后根据状态自动进行相应处理、自动分配工号（自动编号，编号规则五位数） ；

根据入职日期和实习期、试用期、合同期自动生成相应的实习结束日期、试用结束日期、合同结束日期；

中华人民共和国员工输入身份证，可以校验身份证有效性(长度、性别标识、出生年月标识、是否重复)，自动根据身份证号生成性别和出生日期；

在新增员工时，校验人员唯一性，如：按身份证号+姓名来判断；对录入数据的准确性有相应的校验规则，如身份证号、电话号码、手机、邮箱等；

关联招聘模块，从招聘模块转来的信息可自动获取招聘的简历背景信息；

工牌补办审批。

## 转正管理

见习期考核转正审批、试用期考核转正审批；应届毕业员工可以进行见习期考核转正管理，通过变更员工状态自动更新为在职，试用员工可以进行试用期变动和试用转正管理。

试用期到期提醒（提前45天），发给员工和部门负责人钉钉通知（OA门户）。关联薪酬模块。

## 调动管理

院间调动审批、部门间调动审批、提供选择变动类型和变动原因。

查询功能（按院、部门、时间等筛选），记录员工所有变动历史，关联员工信息，变更员工状态（部门、院），关联薪酬管理模块。

## 离/退管理

独立的雇员离职主档管理，完整保留离职员工所有信息资料。可随时打印或查找离职员工的所有资料。具备离职雇员复职功能，其信息可以从离职员工库恢复到在职员工库。

在职员工的离职\退休审批流程，记录员工申请离职日期、离职日期、离职类型、离职原因（提供离职原因列表）、是否黑名单、留存奖金、离职补偿金、是否涉及相关协议违约金；关联薪酬模块。

离职流程办完可同步解除合同，并启动销户流程，显示办理状态（办结提醒）（中心人员可由中心人员发起销户流程，生成记录（办理状态））。

员工离职执行处理后，会自动停止发薪，停止排班考勤。

记录违约金、离职补偿金、留存奖金等相关结算信息。

离职办结完成后，自动生成离职证明等相关离职材料。

## 证件管理

包含一寸照、身份证、学历证书、学位证、职称证、执业资格证、资质证书。

证书借用审批（可自定义水印）、证书更新、证书批量导入。

自动生成三证合一（身份证、学历证、职称证）。

## 人员资格名单管理

自动生成人员资格名单统计汇总、与员工信息相关联（工龄、职称、学历、相应上岗证、技术职务、专业等），可查询与下载。

可导入现聘任各类资格。

## 证明管理

解除劳动合同证明生成与下载，与员工信息关联。

## 合同管理/协议管理

合同签订审批/协议（实习、返聘、顾问）签订审批，批量审批（新签、续签、合同终止），续签流程：个人填写意向书-部门审批-分管院领导审批-院长审批（续签流程，不同意签订显示理由）。

合同台账/协议台账，显示第几次签订，可以查询员工所有签订过的合同/协议历史信息。

自动生成劳动合同（编外）或聘用合同（编内）、劳务等。

到期提醒（提前2个月）。

预留电子合同管理接口。

## 黑名单管理

设置离职黑名单，黑名单内的员工不能再进行入职、复职等处理。

## 考勤管理及假期管理

考勤管理：可以设置考勤白名单。

考勤数据导入：同时支持与钉钉考勤、考勤机关联，线下导入考勤结果。

对于特殊假期如育儿假和独生子女陪护父母假，一次维护可在符合条件时间范围内请假。

年休假自动计算，年初自动发起，并显示本年度和上一年度的年休假时数。年底查看并导出年休假结余时长。

支持将有薪假、补贴结转到薪酬模块用于薪酬发放的计算。

员工加班可选择计入调休或者结算加班补贴。

可按设置加班规则顺序使用调休时数。

请假的先后顺序，年休假、调休假结合后方可请事假。需要提供证明的假期如病假、福利病假需上传附件后方可以提交请假工作流。

自动计算院员工在分院上班的天数（有打卡记录及签到记录），作为薪资发放的依据。

自动出具员工的月度考勤报表（包括分院出勤天数）并自动下发给到员工确认后应用于薪资计算，2个工作日内未确认则自动确认。

考勤异常假期处理：根据考勤制度，对于异常情况自动按调休假/年休假/事假自动扣减。

考勤确认后，考勤封账，开始算薪。

考勤数据库与薪酬数据库隔离，需HR确认考勤结果后方可应用于薪资计算。

考勤报表：按部门提供考勤汇总及出勤率、全院考勤汇总及出勤率、每月考勤率对比（按部门及院）。

支持计算年度在职系数用于年终奖金计算。

## 薪酬福利管理

## 薪资标准及薪资套

三层的薪资管理逻辑：薪酬标准、薪资套以及薪资计算，可以自己设置及修改薪资套，不涉及到代码级的修改。

支持不同用工的薪资套及标准核算：在编人员、合同制人员等模式。

薪资标准调整。

工资套与薪资标准关联，相应薪资套中的数据条件发生变化时，如工龄补贴/院龄补贴分别与人员信息库中的工龄和院龄关联，并提醒变更，确认后数据发生变化。

岗级管理。岗级调整审批、岗级历史变动情况，可按照年度或人员或调岗原因分类查询，可设置岗级调整周期。岗级调整审批完成后，工资自动作相应调整。

## 日常工资发放

根据工资实际发放管理方式，包括基本工资、福利、津贴、四金扣款、个税等薪资项，薪资项可随时增减。工资与员工岗级挂钩、与人员进出情况挂钩。薪资计算含逻辑验证功能，如根据级别验证工资范围，负值验证，最低工资验证，上月对比验证等。上月对比验证内容包括增减人员、薪资项增减、以薪资项为单位查看变化情况等。

与考勤管理的挂钩，自动在工资结算时扣除包括相应请休假扣款；请假满一定周期扣减福利项。

月度薪资（工资、福利）发放审批（文字报告+汇总表+详单+本月变动详情）。

餐补计算：设置不同类型人员的餐补标准，新进员工（当月入职员工可根据入职时间，按照天数自动核算，HR可修改金额）。

兼职人员、业务外包人员可另外单独生成工资发放表包括详表和汇总表。

导出对接人社工资系统薪资的导入表格。

## 奖金核算及发放

部门负责人可以在线对部门员工的奖金进行分配。

其它X项目的奖金核算及发放。

## 薪酬总额管理、各类绩效额度管理

可对薪酬总额进行预算、核算、发放进度管理，对月度绩效工资额度进行管理。

薪资总额管理，并自动计算剩余薪资剩余。

预算管理（预算执行比例；薪酬计提），预算数据可导入。

## 员工的薪资标准、薪资变动管理

能查询员工当前、薪资历史变动情况，或按人员分类查询、导出员工工资标准，某类人员的平均工资/年度总收入/年度收入汇总。

## 各类工资台帐管理

根据院管理要求，设置各类台帐规则，根据实际发放，自动统计各类管理台帐，包括工资、奖金、福利、五险一金单位支出等。

各类统计报表，包括薪酬月报、资金预算执行报表，薪酬总额报表、人工成本报表、福利统计报表、员工收入统计报表（含五险一金单位支出、特殊报销、体检费、餐费等人头费用）等，可按月、按部门查询并导出。导入近两年数据，进行对比分析。

根据规则，初始化核算员工，按月独立开启、计算、封账，可在【薪资查询】查询封账历史数据。

## 银行报盘、工资卡号管理

员工工资银行卡号进行管理，自动生成相应银行报盘数据。

## 年金管理功能

对年金计划参加人员、变动、年金分配进行管理。包括年金分配总额，年金缴交比例，生成年金院缴费、个人缴费、年金个税等相关统计数据、报表。

## 薪资回算功能

补发或者补扣工资统计可以按月、按项目对应的栏目（如2022年2月补发2021年10-12月工资，统计拉出数据时可以拉出相对应的明细进行统计）。

补发工资时支持定义开始补发时间，并自定计算要补发的总额（如从2021年开始执行新标准，2022年4月计算工资，在系统中输入调整标准及补发时间段，可以批量计算所以涉及人员需要补发的工资。）

##  特殊薪资计算

离职人员补结算。

员工收入统计，需导入体检费等，关联财务特殊报销数据（子女医疗、保育费、独生子女费等）、关联餐费数据。

## 个税计算及申报

与个税系统对接，可一键报税。

一次性年终奖金发放计税，提供给部门用于年终奖金发放的辅助。

支持导入其它类型的劳务费，与系统中的员工工资进行合并报税。

## 餐费管理

与员工信息和考勤相关联，根据考勤情况自动计算餐费金额。

审批界面内容包括文字+汇总表+详表，审批时只显示文字和汇总表。

作为一项福利支出项，与薪酬模块关联。

## 自动信息推送

员工关怀信息：新员工欢迎信（含入职指引）、调薪通知信息（对接OA）。

HR事务提醒：试用期到期提醒、劳动合同到期提醒、见习期到期、试用期到期、协议到期、员工退休、证件证书到期、生日提醒等。

## 门户模块功能

系统允许员工实时的连接、审查、和修改个人信息，需审核的数据如职称等被修改的数据在更新最终之前会根据其重要性汇报到人力资源专员审批。

在员工输入姓名、密码后，可在此模块中查到自己当前和历年的电子工资单、奖金、四金明细、历年工资总额及工资标准等统计信息，做到个人数据透明、公正。

基本查询功能如下：

员工本人基本信息查询，包括入职时间、从业时间、学历、岗位、工资水平、四金情况，参加年金、与否等，如人事信息由变动，可提请人事更新、修改。

允许员工实时修改个人信息，所有被修改的数据在更新前会根据其重要性汇报到人力资源专员审批。

员工本人请休假情况查询及下属员工的休假情况查询。

考勤查询、考勤异常处理及考勤异常申诉。

流程申请、查询。

 HR相关通知发布和浏览，政策分类管理。下载查询知识文档分类上传下载。

各部门根据权限在线浏览动态包括历史组织结构图，主管查询管理下属个人信息。

工作日历管理，工作提醒、备忘及日志管理。

个人荣誉、生日祝福、入院周年祝福。

在线申请开据在职证明以及收入证明，预留电子章接口。

意见反馈。

## 工作流

流程可以自定义设置。

内置至少10个工作流（入职、离职、试用期转正、员工信息录入审批、劳动合同及协议签订、异动、薪资发放审批、岗级变动审批、离职后留存奖金结算审批等、出国审批流程、新员工录用审批等）并统一通过OA进入相应的工作流。

## 报表

提供至少10张各模块的报表：

员工事务：员工花名册、入职报表、离职报表（含退休）、每月的人员在职、离职、招聘的人头报表。

考勤假期：月度考勤汇总表。

薪酬福利：薪酬花名册、员工基本薪酬报表、月度工资明细（在编&合同）、月度工资汇总（在编&合同，按部门）、薪资差异对比表（与工资标准/上月工资对比）、调薪历史报表。

提供强大的报表制作与管理工具，用户可直接设计各种所需报表。

后续因国家政策发生调整，如假期、社保、个税政策等，供应商免费提供软件升级及维保服务。

## 采购及资产管理需求

1.

## 采购管理

采购管理严格遵循“先预算，后计划，再采购”的工作原则，应先规范填写集中采购预算，统摄并录入采购计划后，方可实施采购。

采购管理主要实现对单位内部采购采购需求、采购计划、采购执行、采购验收进行管理及内部控制，提供采购计划申请、审批、采购执行、招投标管理、资金支付申请、资金支付审批、采购合同、资产转移、采购统计查询，通过数据分析、查询、预警，实现对采购数据的动态监管。

根据中标成交信息或实际采购情况，采购中涉及的合同、协议等信息通过采购合同转入合同管理模块，实现采购管理与合同管理数据无缝衔接。

## 采购业务导图门户

系统预置一套采购导图，整体展示采购全过程功能布局以及业务逻辑关系；业务操作套图中功能点均为快捷入口，将分散业务集中方便快速切入，且具有引导业务开展的作用；业务操作导图可支持用户自行设计，通过“图形+链接”模式快速满足器械院采购管理需求和部门、人员操作习惯或业务场景适配。

## 供应商管理

包括供应商档案、供应商准入机制管理、供应商问题整改、供应商信用评级等；通过详细的供应商信息管理，为采购前做好供应商风险评估，降低采购风险性。

（1）实现供应商的相关档案电子存档。

（2）合格供应商引进审批线上化。

（3）合格供应商评级考核流程线上化。

（4）合作供应商可在外网平台进行注册，供应商注册时需提交相应准入材料，经审核通过后进入供应商库，可通过企查查、天眼查等第三方查询台，对供应商进行资质审核，风险提示等，注册的供应商可通过外网平台对采购需求进行报价，参与投标等。（包含一年的第三方平台查询费用）。

（5）合作供应商可在外网平台登录并填写送货情况（包括但不限于快递信息、送货清单、物流单号等），采购人员可根据供应商填报的送货信息中的物流单号等查询物流运输情况（采购人员根据物流单号在相应快递平台查询）；与采购合同数据做关联，并支持一个合同订单分批多次收货；与入库模块进行关联，在货物收货阶段可根据系统中物流单号及实际收货中的物流单号进行核对，实现货物数据—合同数据—供应商数据一一对应，到货后由采购人员提交收货、入库申请，提醒仓库管理员收货，并查看货物状态（如待开箱、待验收、已验收等）。

## 采购申请

需包括采购需求申报、采购需求论证、采购计划、采购立项、专家评审会、院内评审会、采购询价比价、经济事项审批单、采购公示、采购订单管理、采购合同管理等。

（1）采购需求的调查（提供采购需求调查模板）、申报、论证、审批设置，采购需求修改和审批设置。

（2）采购立项的申报、审批设置。

（3）经济事项审批表的填写和审批。

（4）采购需求可自动转化为采购文件。

（5）设置办公用品和设备（与库存关联）、耗材、仪器设备等多模块的采购需求入口。

## 采购目录

支持依据集采目录的要求明确采购品目和预算指标进行采购项目申请立项登记，嵌入预算指标信息参考界面。可将采购项目需求论证固化到采购申请审批环节中，由代理机构或者采购小组履行职责；支持关联系统档案确定采购类型、采购方式、组织形式等；支持由采购申请单直接形成采购执行数据、采购中标成交数据；支持关闭采购申请，释放采购申请占用的预算。与预算费控系统做关联同步采购预算数据。

## 招投标管理

包括招标项目及标段管理、招标立项及招标信息管理、资格审查、招标文件审批及公告发布、邀请投标、投标信息管理、开评标管理、评标方案管理、投标保证金管理、专家库信息管理、评标结果信息公布、招投标信息统计分析。

采购询价比价、反向竞价：供应商可根据采购需求表，通过外网对采购需求进行报价、反向竞价等，报价信息可保存备查。举例说明：在采购反向竞价过程中，候选供应商可自行登录系统线下报价一次，截至当天17点前结束报价并提交，若超过时间为报价则视为放弃，最终实现最低价成交。

## 采购合同管理

包括合同合作方信息管理、合同准备及合同范本管理、合同档案管理、合同签订及审批、合同执行、合同变更及补充、合同履约评价等合同全过程管理。具体参见合同管理需求。

## 采购验收

支持对采购项目的资产进行验收，包括固定资产验收、软件系统、增值服务、项目型采购等进行验收。固定资产需支持资产入库并与资产管理系统进行数据同步形成入库管理及库存更新。

(1)发起人：采购部门。

(2)系统支持按照采购类别、采购金额执行不同审批流程。

(3)关联采购需求、预算、招标、合同等模块实现各模块间数据灵活联动。

(4)根据采购及合同执行情况，可直观查看验收进度，对于流程节点处理不及时的情况系统需自动提醒相关节点处理人，支持自定义设置提醒时间、提醒周期等，并对全流程处理效率形成流程运行分析及相关维度报表，可查看各节点处理效率，根据日常流程处理情况可智能分析预测该流程各节点预计处理时间。

(5)验收完成自动发起合同款项支付提醒，若该合同为分阶段多笔支付，则需根据合同约定的付款时间提前自动提醒合同负责人发起付款申请。

(6)若为工程服务类采购合同，则提交验收申请是需发起验收会议通知，由相关项目负责人及专家等评审验收事宜并形成会议纪要，输出验收评审结果后提交验收申请时关联验收评审结果及相应项目执行过程材料等必要性文件。

## 采购支付

支持根据采购合同条款执行付款计划，并支持到期付款提醒，通过与财务系统进行信息集成将付款信息同步到合同付款信息中。支持付款凭证及票据上传并绑定合同信息。付款数据需与预算及费控系统打通。

## 合同管理

将合同进行细化分类，可对预算执行和采购执行过程中涉及的各种合同进行集中管理。系统围绕合同录入、合同处理、合同收付款管理、统计分析等模块的业务流程管理；针对不同的角色，根据业务情况进行管理控制，为内部业务人员与领导、主管部门、各业务部门之间的业务工作平台。

通过对资金收入支出以及合同付款的实时统计，可以即时得到资金报表情况并能够全面掌握资金，极力控制业务风险、全面提升管控能力，提高合同沟通及管理效率，实现标准化规范管理。

## 合同业务导图

系统预置一套合同业务导图，整体展示合同全过程功能布局以及业务逻辑关系；业务操作套图中功能点均为快捷入口，将分散业务集中方便快速切入，且具有引导业务开展的作用；业务操作导图可支持用户自行设计，通过“图形+链接”模式快速满足器械院资产管理需求和部门、人员操作习惯或业务场景适配。

## 签约商管理

可根据签约商类型、签约商等级、签约商档案、签约商数据登记等全面管理签约商信息；支持签约商登记单审批， 可根据签约商合同履约情况进行评价，为后续合作提供数据支撑。

## 合同类型

支持新建合同类型档案，便于对单位日常合同档案进行分类管理；支持合同类型档案的启用和停用。

## 合同档案

合同登记审批完成后形成合同档案，完整展示合同执行过程中付款、变更、纠纷、完工等各阶段的记录；支持分类批量导入/导出合同档案中的付款、变更、纠纷、完工等各阶段的记录；支持批量更新合同的到期提醒天数、阶段到期提醒天数、提醒人员，提醒人员支持多选；支持合同不同历史版本记录，且支持查看任一版本合同档案详情。形成合同全生命周期管理。

## 合同登记

支持填写合同信息后进行逐级审批创建合同档案，支持收入类合同、支出类合同；支出类合同支持合同中的质保金管理；同时合同付款阶段中应包含一条退还质保金的阶段；支持合同阶段超额支付，自定义合同超付比率（根据前期合同约定程序流程，确认是否支持阶段超额支付，例如原定第一阶段支付款为10%，通过相关流程审批后支持调整支付比例）；支持合同登记直接生成文本合同，便于阅读。

## 履约保证金/质保金管理

支持对合同履约金及质保金的收取与退还，根据合同履约情况及验收情况执行相应金额退还；并更新合同台账信息；履约质保金支持到期自动提醒合同负责人进行质保金退还等操作。质保金退还需与预算及费控系统集成实现资金数据同步。

## 合同台账

合同台账支持按个人、部门、院区进行分类管理，合同台账明细表中支持自定义报表，具备合同订立明细、合同付款明细、合同纠纷调解明细、质保金收取明细、质保金退还明细、合同结算明细、合同结项明细、合同变更明细等数据查看。

## 合同执行

合同执行包含合同付款、合同收款、合同变更、合同结算、合同结项、合同纠纷调解、合同预算结转等操作；所有合同流程执行均生成合同执行记录并同步至合同档案台账中。

## 合同预警提醒

系统可以设置预警提醒包括：支持系统自动计算时间差进行系统消息预警提醒；支持合同订立时设置合同预警提醒天数；支持系统消息联查到合同档案详情；合同到货提醒功能。

## 合同电子章

合同审批完成后，可以与E签宝等平台对接，实现在线用印，审批用印一体化，支持各类型流程关联电子用印。

## 资产管理

以器械院资产管理业务需求为中心，构建一个体系完整、重点突出、安全有效、具有一定前瞻性的资产管理信息系统，充分满足各级单位部门对于资产清查、资产配置、资产处置、资产使用、资产收入、资产统计分析等资产管理业务的需要，通过科学有效的信息化手段，建立健全资产内部管理制度。

根据资产基础数据量庞大、增减变动难以及时反映的具体情况，实现资产入库后，对资产的清查、配置审批、资产登记、变动资产调拨、调剂和资产处置等管理在内的全生命周期管理工作，从细化资产核算、加强资产管理的角度出发，及时为资产管理提供详细、准确的资料，促进器械院提高资产的使用效率和保护财产安全。

## 资产业务导图

系统预置一套资产导图，整体展示资产全过程功能布局以及业务逻辑关系；业务操作套图中功能点均为快捷入口，将分散业务集中方便快速切入，且具有引导业务开展的作用；业务操作导图可支持用户自行设计，通过“图形+链接”模式快速满足器械院资产管理需求和部门、人员操作习惯或业务场景适配。

## 资产信息

根据资产全生命周期管理原则，详细记录资产周期信息；包括资产基础信息（资产名称、资产编号、资产价值、资产所属人、资产所属部门、存放地点、资产类别、资产图片等字段信息）、资产借用记录、资产调拨记录、资产维修记录、资产盘点记录。

## 资产使用

资产使用包括资产领用、资产移交办理（支持人员调岗离职等异动情况进行资产一键交接）；支持一键查询个人名下使用的资产。

## 资产借用

资产借用通过借用申请，审批通过后，资产状态更新，系统需归还时间内进行到期提醒。

## 调拨管理

资产调拨支持跨院区、跨部门进行资产合理分配，最大化利用资产价值，通过调拨申请，实现资产调拨并更新资产所属部门等资产信息。

## 报废处置

资产报废处置需基于财务系统集成获取财务系统固定资产折旧情况（资产使用年限过长、功能丧失、质量差、耗能高、效率低等情况）及时提醒报废；通过申请报废，填写报废原因后由管理部门审批后交由相关部门执行报废处理。

## 维护管理

资产维护包括资产维护计划管理、资产维修维护、资产预测性维护；根据院内固定资产维护规则，编制资产维护计划，计划到期前自动提醒维护人员执行维护操作，并生成维护记录。对于高价值精密仪器等资产执行定期保养计划、保养标准及保养内容，生成保养记录。根据资产维修维护数据及资产使用情况形成智能数据分析，为资产维护提供预测信息。

## 资产盘点

资产盘点支持根据资产分类、资产所属部门、资产保管人等多种方式进行盘点。

年度盘点：由资产管理员执行盘点任务。

抽查盘点：可根据资产所属分类、所属部门等下发相关盘点任务至相关人员进行盘点。

资产自盘：支持资产所属人或保管人进行自盘，清点个人所负责的资产。

盘点后生成盘点分析报告；同时支持通过扫描二维码盘点、RFID射频技术批量盘点。

## 资产地图

支持将资产分布数据可视化，形成多院区资产可视化管理，并通过点击地图上的资产分布点可详细查看资产卡片台账数据，当资产经过调拨等异动情况时，资产地图信息自动更新。

## 智慧物联

为实现资产智能化管理，引入二维码、RFID标签等技术实现智能物联，通过智慧物联实现资产信息快速获取、智能盘点管理等。

可通过浙政钉\钉钉移动平台移动端进行扫码盘点。

可通过专用扫码设备进行二维码/条形码扫码盘点。

要求完成软件安装调试，完成对资产管理员及资产使用人进行培训（包含使用人扫码盘点等）。

若财政厅开放资产云2.0系统的接口或可导出相关数据，则新系统资产数据初始化时需实现与资产云2.0系统的接口或可导入资产云2.0系统导出的数据。

对现有资产进行盘点、登记、RFID标识的制作和粘贴。

包含RFID射频标签、资产管理相关系统和移动盘点的相关硬件系统要求如下：

1、配套移动盘点用配套笔记本电脑一台：14英寸，i7-1165G7、40G内存、1TB固态。

2、配套盘点终端2台：要求显示屏：≥5寸IPS屏，分辨率≥720\*1280；内存容量：RAM≥2GB，ROM≥16GB；电池容量≥8000mAh锂聚合物电池；处理器不低于四核64位，主频不低于1.3GHz。

3、配套RFID标签发卡器一个。

4、配套RFID专业条码打印机一台，配套打印机碳带5卷。

5、资产清单推车1辆：可同时放下打印机、电脑、扫码枪等多种硬件设备，推车轮子支持360度推动，带刹车。

6、扫描设备1台。

7、超高频柔性抗金属标签不少于10000张，配套资产标签防水膜不少于10000张。

超高频柔性抗金属标签要求：

能附着于不规则或曲面的金属上使用。具有良好的读取性能，可打印写码。

外型尺寸：尺寸大小可根据实际使用定制；

适用温度：-20℃～+75℃；

极限耐温：-40℃～+100℃；

工作频率：可加工欧标，可根据应用定制频率 ；

EPC存储空间：128(96)位；

最大读距：不小于7米；

数据保留：大于20年；

擦写次数：可读写，可重复写入100000次以上；

安装方式：3M背胶。

## 物资仓库管理

以器械院物资仓库管理业务需求为中心，构建一个体系完整、重点突出、安全有效、具有一定前瞻性的仓库管理信息系统，充分满足各级单位部门对于物资清查、物资配置、仓库资源、仓库物资调拨、仓库物资预警、物资统计分析等物资仓库管理业务的需要，通过科学有效的信息化手段，建立健全的仓库管理制度。

通过物资仓库管理及时为物资及仓库管理提供详细、准确的资料，促进器械院提高仓库资源的使用效率和降低仓库管理成本，提高仓库资源利用率。

## 物资仓库导图门户

系统预置一套物资仓库导图，整体展示物资全过程功能布局以及业务逻辑关系；业务操作套图中功能点均为快捷入口，将分散业务集中方便快速切入，且具有引导业务开展的作用；业务操作导图可支持用户自行设计，通过“图形+链接”模式快速满足单位物资管理需求和部门、人员操作习惯或业务场景适配。

## 供应商价格表

供应商基础信息与采购系统中供应商数据一致，同时形成对应供应商供货价格表，支持新增、修改、删除、导入或导出供应商价格信息；支持一种物资对多个供应商设置不同的价格；支持供应商价格的生效日期与失效日期控制；支持按供应商展示所对应的所有物资价格信息。

## 仓库档案

支持新增、修改、删除、批量导入/导出仓库档案；持仓库的地图位置设置，支持电子地图上展示仓库分布；支持为仓库设置集中仓库、部门仓库属性。

## 物资信息管理

支持物资信息档案管理，支持新增、修改、删除、批量导入/导出物资信息档案；支持为物资信息档案设置多个计量单位；物资批次管理、保质期管理，可定义物资的保质期天数与提醒天数，支持设置物资总的安全库存、各仓库的安全库存。当仓库物资低于安全值时系统自动发起预警至仓库管理员，提醒负责人及时采购补货。

## 入库管理

与采购系统做关联，形成物资采购流程，采购完成后形成采购入库操作，并实时更新库存数据。当物资存在质量异常等不符合要求的情况时支持执行采购退货处理，关联采购入库单，带入采购入库单数据生成采购退货数据；支持选择采购入库单中的一个或多个明细记录，生成采购退货数据，可支持修改退货数量。

可引用采购订单、送货单、完成采购入库单，一键生成库存清单。

实现入库审批线上化，电子存档。

实现入库通知采购申请人。

预计入库时间到期提醒（采购进度提醒）。

实现入库单多维度统计查询。

## 出库管理

支持在物资领用单中关联物资档案，选择领用物资明细，确认仓库信息等；支持为物资领用单中的每条物资明细记录，设置不同的领用出库仓库。

引用采购入库单完成出库单。

实现出库自动通知提醒、出库电子审批、电子签收，电子存档。

设置危化品仓库的管理模块（含有申请、入库、领用）。

实现出库单多维度查询。

每位员工申请时都可自动匹配相关库存情况。

## 物资调拨

支持物资从集中库向部门/院区子仓库分发，也支持物资从部门/院区子仓库向集中仓库回收；支持在物资分发单中关联物资档案，选择分发物资明细，确认分发、回收类型、集中仓库与部/院区子仓库信息等；支持物资在不同的集中仓库或不同的部门/院区子仓库间进行调拨；设置调出仓库、调入仓库。

## 物资预警分析

支持分析数据包括库存状况表、物资仓库表、出入库明细表、库存预警表、仓库物资表、出入库汇总表、物资批号表、物资批号仓库表、仓库物资批号表、物资仓库地图、部门仓库物资表、部门仓库物资批号表；支持物资分析数据表下载。

## 业财一体化（预算及费控）需求

1.

## 预算管理

预算是根据工作目标和计划编制的年度财务收支计划。主要功能包括预算编制、审批、调整、分析等。

对预算编制的控制：预算编制根据内部各项工作任务对齐相关经济行为进行科学合理的计划，从而实现财务活动对业务活动的支撑。各部门在预算编制前，制定下年度工作计划，并将其分解落实到各内设部门。各内设部门在充分做好预算编制的基础数据准备工作的基础上，按照财政部门和内部的规定和要求，正式编制年度收支预算。

对预算审批的控制：事业单位的财会部门在财政部门正式批复预算后，应当根据同级财政部门法定程序批复的预算和内部各业务部门提出的支出需求，明确各项业务工作的预算额度、支出方向和支出标准，从而将法定的预算指标按照部门进行分解，经过审批流程后下达到各业务部门，完成资源配置，将预算指标直接落实到业务活动的各个环节及相关岗位。

对预算分析的控制：应当建立预算执行分析机制，定期通报各业务部门预算执行情况，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

## 预算业务导图

系统设置预算业务导图，整体展示预算全过程功能布局以及业务逻辑关系；业务操作套图中功能点均为快捷入口，将分散业务集中方便快速切入，且具有引导业务开展的作用；业务操作导图可支持用户自行设计，通过“图形+链接”模式快速满足单位预算管理需求和部门、人员操作习惯或业务场景适配。

## 分类科目

支持分类科目集中维护；按照预算年度进行功能分类科目分年度管理；支持批量导入功能科目和复制上年两种模式维护。

## 预算任务

支持按照预算年度进行预算编制任务的下达，按预算年度存档；任务下达内容自定义，包括：预算编制任务内容编撰、相关任务文件选取、归口部门及人员要求以及任务下达流程制定。支持多部门共用、支持财务部门统筹。

## 预算项目

支出预算项目包括：基本支出、项目支出和其他类型支出预算项目；预算项目按照预算年度进行档案管理；支持新增、修改和删除预算项目；支持选定预算项目进行批量导入/导出操作。

## 预算编制

系统提供支出预算编制预算项目类型的编制单。归口到业务部门的预算编制任务，可发起编制单；支持流程编制预算时，参考上年的预算执行情况；可直接进行新建项目编制预算也可直接调用项目库档案编制预算；编制汇总平衡、对部门编制预算进行汇总。

## 批复分解

通过编制的预算在批复时会自动弹出分解确认页面，预算明细默认展示各科室编制金额，保存确定后自动生成预算分解记录；指标科室分解界面为支出预算分解，自动列出所有已批复预算项目，用户可自定义预算项目指标分解；支持一键取消指标科室分解，对于已支出使用指标分解预算项目需用户点击明细调整分解明细。

## 预算发布

可以根据不同年度已发布和未发布的预算项目查看。可以批量发布也可以单个发布，并且支持逐次发布（可支持按月度、季度，或随时发布）。支持根据预算明细和已支出金额取消发布，取消回收金额不能大于已使用金额。

## 预算控制

已批复预算项目可以设置预算项目控制，包括执行方式，预算控制强度，超额比例，经费到账控制以及执行预警比例控制；预算控制强度分为强控和弱控，可根据费用使用情况由预算管理员设置强/弱管控。可实现预算分配总额控制、预算执行总额控制、预算的执行范围控制等。

## 预算调整

支出预算调剂/调整、预算追加/追减、预算调整明细，支持预算调整审批流程，对于审批通过的预算自动更新预算指标库。

## 预算分析

单位预算分析、部门预算分析提供预算总表、支出预算明细、分类支出明细（经济分类、功能分类）、三公经费明细、采购预算执行等多种报表。可实现多维度统计查询预算执行进度，建立分管领导、执行部门、预算项目、工作进度、执行差异五位一体的预算执行跟踪机制。

## 预算预警

系统监控预算执行情况，自动计算，当达到预警时发出预警提醒。

## 预算系统接口

需实现我院预算系统与省财政预算系统的数据接口。即我院预算系统可以按照省财政预算系统要求导出数据表，供省财政预算系统导入；省财政预算系统批复的预算数据表，可以导入我院预算系统中。

## 支出管理

各项支出符合国家法律法规的规定，包括开支范围和标准等；各项支出符合规定的程序和规范，审批手续完备；各项支出真是合理；各项支出的效率和效果良好；各项支出均得到正确核算，相关财务信息真实完整。

支出管理主要包括借款管理、报销管理、对公支付管理、发票管理等，需要在系统设置符合事业单位管理特点的预算控制管理模型，依据预算数据，将报销管理制度、差旅费管理制度等纳入系统控制逻辑，在系统内填写单据时可直观展现控制预警，结合事前申请控制、事中实时控制、费用标准控制、审批流程控制、采购控制、合同控制、发票关联、事后核算等多种机制，实现器械院支出的精细化管理。

## 支出业务导航

整体展示支出全过程功能布局以及业务逻辑关系；业务操作套图中功能点均为快捷入口，将分散业务集中方便快速切入，且具有引导业务开展的作用。功能操作界面支持关联相关制度。

## 报销管理

可支持合同报销、差旅费报销、一般费用报销、报销汇总、红字报销、个人/部门/单位报销台账等功能。处理报销事务时，若经办人与报销人不一致时，可相互授权对应的合同、事前申请、发票等。

## 合同报销

要素：合同附件（从合同系统调用已完成的合同），收款人信息， 金额，事前申请（部分字段展现），出入库信息（从采购系统调用）发票影像（验真，查重），申请人，时间，事项描述，是否有发票，其他附件上传，成本分摊（调用）。合同经办人可授权报销人后续处理。

## 差旅费报销

要素：申请人，时间，天数，地点，事项描述，交通工具，派车否，报销事项选择，根据不同选项有金额控制，成本分摊（调用），事前申请（部分字段展现），需校验事前申请最终审核时间早于报销出发时间，天数大于等于实际天数。

## 其他报销

其他报销分两类，一类是无事情申请，另一类是有事情申请。要素包括：申请人，事项，金额，是否有发票，成本分摊（调用），事前申请（部分字段展现），发票影像。

## 借款管理

可实现借款额度、还款作业、借款申请、借款归还、借款台账等功能。

## 支付管理

可实现结算明细、支付记录、支出台账、个人台账等功能。

待支付处理：所有报销单支付金额不为0，且支付状态是未支付的流转到该模块等待出纳确认支付方式（网银，财政，银企直联，支票等），支付操作后出纳人工确认或支付系统自动返回，回写支付状态、时间生产，原因（失败）到报销单。

支付失败处理：支付失败自动流转到经办人，提供新的账户信息和附件，经审批后流转至待支付模块。

## 成本分摊管理

可在经费报销模块发起，或在该模块单独发起。经办人，申请时间，事项，报销单号（选填），金额，成本中心。

## 发票管理

支持在线上传/录入发票（包括增值税发票、火车票、定额发票、出租车票、通用机打发票等）；通过OCR技术识别发票信息形成可直观预览的电子发票数据，根据发票属性自动归类到对应类型并可支持点击查看票据原图。报销时可直接引用票夹中的发票，支持发票验真、查重、敏感字预警等；票夹支持在线取票如获取微信、支付宝等票夹发票。支持发票授权使用。对于经费报销中选择没有发票的单据，在有发票后走的回销流程。同时也可自行增加无报销单但仍需发票回销的审批流。发票可授权使用。

## 报表及查询

提供便捷的查询分析功能，包括但不限于月度经费报销报表（月度数据，上年同口径数据）、借款余额清单（经办人，收款人，借款单号，金额，剩余金额）、发票信息统计、支付查询（报销单号、金额、经办人、收款人等）、发票回销清单、发票查询等。

## 基础设置

提供相关的基础数据设置。

账户信息（户名，账号，开户行，类型）、成本中心（编码，部门，负责人，负责人授权人，启用禁用，启用时间）、项目（编码，名称，负责人，部门，类型）。

## 技术要求

1.

## 具有技术先进性及可行性

完全基于JAVA/J2EE技术开发的Web应用平台。遵循J2EE技术规范，支持Web和XML，支持工作流管理、业务流程重组、异构系统集成、多数据库系统及提供可视化建模工具的统一架构平台。支持主流的成熟产品，以保证系统安全、可靠地运行。支持统一的业务模型和多种终端开发技术。

所有应用构建在统一应用平台上，保证平台的一致性、数据规范的一致性。

## 系统开放性

系统要采用标准、成熟、稳定的平台、技术和结构，可以进行软件功能模块扩展、系统集成、二次开发等应用。有定义规范的数据接口，数据交换方式能支持中间件、数据库及接口等三个层次的实时或定时交互，以实现系统易于与其它系统互连互通以及交互操作。必须支持多种数据库、中间件，应用服务器支持国产主流操作系统、Windows等主流操作系统。

## 系统运行的稳定、可靠性

系统作为浙江省医疗器械检验研究院的关键业务系统之一，系统的稳定性和可靠性将关系到整个单位经营管理日常工作，因此系统必须支持在高并发大数据量情况下的运行效率和稳定性。

## 系统易用性与灵活性

系统具有良好的用户界面，易学易用。系统提供操作手册、在线帮助，功能键的安排较符合使用人员习惯，数据能够以清单、表格、图形等形式显示。所有查询界面均支持自定义查询条件功能，并能按用户保存查询方案。

## 可维护性、可升级性

系统采用结构化、层次化设计结构，使系统易于维护和升级，系统采用模块化设计，并保证各版本之间具有良好的兼容性，不会因为系统中某些模块的改变而影响整个系统的正常运行。系统软件尽可能做到“零”维护，同时实现简便易操作的远程维护。

系统设计应标准化、规范化，按照分层设计，软件模块化实现。对于采用的软件模块化开发方式要满足：一是系统结构分层，业务与实现分离，逻辑与数据分离；二是以统一的服务接口规范为核心，使用开放标准。

## 安全要求

安全保密是协同办公系统的关键。系统涉及到单位中重要信息，因此安全性需要放在首位进行考虑。系统要有完善、周密的安全体系和信息安全支撑平台紧密配合，从物理、传输、网络、应用等采用多层次的安全保障措施。

本次项目从分析到设计，安全性的原则贯穿始终。系统的安全性总体要求如下：系统采用严密的安全体系，从用户访问接入、传输控制、存储控制、运行控制、访问控制五方面建立安全可靠的防御机制，全方位保障用户的信息安全、数据安全。

要求确保数据存储的安全性。系统具有安全防护功能，提供数据的防控能力，限制用户访问权限，避免高危操作对数据库造成破坏；对用户访问的时间、地点进行限制。只能通过相关的功能模块对数据进行操作。

要求平台提供有效的、严格的分级管理模式，把系统管理员和各级单位的应用管理员的权限分开，按照各自的职责范围划定管理权限，除了系统管理员以外，分别设置公文管理员、文档管理员以及其它功能模块的专门管理人员，在保证各施其责的基础上，保证数据的安全性。

1、安全保护：系统可以进行一键安全检查包含（账号安全、数据保护、通信安全、风险预警）并提供防护日志需具备异常登入记录、越权登入记录、csrf防御管理记录被攻击、成功拦截记录。

2、密码安全设置：包含密码强度、密码修改定期提醒。

3、离开锁定设置：当系统检测到用户长时间没有执行任何操作，系统可判断用户已经离开操作页面，为了保护当前用户身份，需要有"锁定"功能,用户重新身份认证后可以继续使用系统。离开时长可以自定义设置，离开后到达时长自动锁屏。允许解锁失败次数也可以自定义设置。

4、移动设备安全：提供账号和设备的绑定机制，账号只能在指定设备上登录，规范化移动设备使用。设备更换或遗失则解除原有绑定避免安全隐患；需支持进行设备绑定数量设置。

5、数据安全：水印可以针对协同、业务表单、报表、新闻、公告、通讯录、文档、office文档、日程业务系统等分别开启或关闭水印；可以针对PC和移动端分别开启和关闭水印；

6、安全审计：审计管理员登录后，可以对系统的登录日志、应用日志进行审计、查询

## 创新服务需求

## 需求范围

## 组织范围

覆盖联盟成员各单位。

## 业务范围

覆盖联盟概况、智库精选、换届管理、计划管理、供需平台、联盟活动、联盟助力、专家智库及系统基础设置等应用。

## 系统集成范围

创新服务数字在线需与短信平台等应用集成，以微信公众号形式作为移动端应用。

## 系统要求

创新服务数字在线应共用院务治理办公协同（OA）系统授权。

## 需求描述

1.

## 联盟概况

可支持联盟信息共享专属空间门户，可以实现联盟简介、组织架构、成员职责等相关信息的发布与展示。

## 智库精选

支持建立联盟智库，支持将各类文件进行分类上传归档，可设置相关查阅、分析、下载等权限控制，需实现政策速递、行业资讯等相关信息的发布与展示。

## 换届管理

支持联盟换届相关工作，包括换届申请、候选人申请、换届审批等相关流程的处理及信息的展示。

## 计划管理

支持在线建立工作计划，包括年度计划、项目计划等相关工作计划的发布与展示。支持计划信息共享，计划任务到期提醒及工作总结，形成可视化看板。

## 供需平台

支持在线供需信息平台，联盟成员可在线发起需求申报、需求审核、需求发布等相关流程的处理及信息的展示。

## 联盟活动

支持联盟活动信息发布、活动报名等相关信息的发布与展示。并可实现在线报名。支持活动现场扫描签到等。

## 联盟助力

根据联盟成员研究成果实现专利转化，包括专利申请、专利持有登记、专利库管理；对于课题研究方面支持课题项目申报、成果转化项目申报、课题立项审批、专家网评申请、专家打分、上会评审等。

## 专家智库

支持为联盟建立专家库，可根据专家所属领域分类管理，支持将专家信息与联盟中实际研究项目进行关联。

## 基础管理

支持在线管理成员单位信息、岗位信息、人员信息、人员权限等。

## 移动应用

以微信公众号作为移动端应用，上述需求可在移动端同步应用。

## 数字驾驶舱需求

## 业务需求

器械院数字驾驶舱系统本期分析主题，以基于当前实验室管理系统中的数据为主要数据源进行检验检测业务分析，要求按院区、部门、合同、客户分类等多维度及组合分析，同时提供以日、周、月度、季度、年度为时间轴的预实对比分析、同比/环比等多维度分析。

基于当前在用的月报等数据分析为基础，以最终调研后确定的数据分析内容为准。最终展现的内容已不少于10张主题分析驾驶舱（含大屏展示），不少于40张报表。

数据分析内容展示形式以数字驾驶舱、固定报表、查询分析等为主。以采购人审定的展示风格为准。

系统应用模式以电脑端（浏览器）、大屏端（LED大屏、浏览器）、移动端等为主。

本次项目数据分析的数据源以当前在用的并已积累数据的实验室管理系统为主，根据实际需要辅以手工采集数据。

项目建设过程中，如与本项目文件中建设的主要内容表述不全面的，由采购人提出实施需求，中标方应满足采购人需求，费用在本次项目招标额度内。

## 技术需求

数字驾驶舱项目的投标人必须综合考虑器械院当前的发展状况，提供具有前瞻性的、可行的、可扩展的系统设计与实施方案。投标人进行方案设计时应遵循以下要求：

项目一期系统用户人数：实际用户大于等于200。

界面要求：系统的操作必须简洁明了，应对界面菜单、查询、业务流程、打印、报表的自定义提供灵活的个性化应用平台，满足个性化的管理需求。

操作系统及浏览器要求：系统应支持目前常见的各种主流操作系统及浏览器，在操作系统与浏览器版本升级后依然可以使用或提供相应的系统升级补丁（包括电脑端、移动端）。系统需兼容国内外主流品牌的操作系统运行环境，兼容国内外主流数据库系统。系统需支持最新版本的主流浏览器，包括但不限于IE浏览器、Microsoft Edge浏览器、Chrome浏览器、火狐浏览器等。系统需支持终端设备的主流屏幕分辨率友好访问，包括但不限于：1920 x 1080、1366 x 768、1440 x 900、1600 x 900、1280 x 1024、1024 x 768等。

系统性能和响应时间要求：系统应支持7\*24小时不间断运行；普通日批量处理数据时间不得超过1个小时，月和季批量处理数据时间不得超过3个小时，年批量处理数据时间不得超过5个小时。在网络稳定的情况下，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≤5秒。

技术先进性要求：以公认的先进管理理论为基础，引进先进管理模式、管理思想和方法，使器械院的管理规范化、科学化。系统的实现方式必须以先进成熟的计算机及网络技术为依托，以计算机发展趋势为方向。投标人所提供的数字驾驶舱平台，应具有大数据高性能、自助取数、自主分析等特点。平台带有大数据引擎，可自动建模，用户只需拖拽操作，便能制作出丰富多样的数据可视化视图，自由地对数据进行分析和探索，及时地做出经营决策调整，让大数据释放出更多潜能。

适用性要求：与器械院管理体制、业务及IT现状适应，与市场相适应，满足系统的高可用性、高运行性能要求，考虑对异构系统和开放环境的支持。

安全性要求：需要充分考虑系统面临的影响安全的因素，在数据存数、传输、用户认证等方面进行合理和切实可靠的安全设计；通过级别、角色、权限的关联设置人员权限，并支持系统管理员的分配和调整；同时支持采购人指定的安全设备或安全策略的应用实施，满足系统的安全需求。对于采购人后续开展的网络安全等级保护（二级）工作予以配合并提供所需措施予以满足。系统支持服务器端存储数据的加密处理，支持HTTPS通道访问加密；支持密码的加密处理，支持密码周期更换控制、强弱度校验等措施；

扩展性要求：因组织架构、管理模式等都在不断的调整和优化，要求数字驾驶舱系统应具有良好的可扩展性。投标人应提供开放的数据库结构、数据关系说明文件、系统流程图，使器械院能在项目结束后进一步深入开发和应用。

软件产品与功能模块要求：提供明确的软件产品版本，阐述采用该版本的详细原因和优缺点；列出该产品的所有模块及详细功能描述，并根据所列的功能需求列出软件产品的具体模块。

系统接口要求：提供关于本系统的全部技术接口的标准和工具，并对将来可能引进或开发的第三方软件或服务提供支持。按照器械院的要求开发与四技服务数字在线、实验室管理系统等相关系统以及后续开发的需要其他数据的系统的接口。支持Excel、文本等多种数据格式导入，及office、WPS、PDF、文本等多种数据格式输出；支持与器械院系统门户整合，并具有将部分分析结果整合到系统门户的能力。可以与其他系统整合以实现单点登录。

系统备份和恢复要求：应采用大型关系型数据库，有严格的安全控制和数据备份机制，可以确保数据安全可靠；提供详细的系统备份和恢复方案，支持联机数据备份功能，系统上线前应进行恢复演练；支持7\*24小时不间断、稳定运行；提供系统应急处理方案。拥有切实可行的质量保证体系，确保系统的开发及服务质量。

系统文档和技术培训要求：提供详尽的维护文档和操作手册，以及灵活的参数配置说明；针对项目分级次列示详尽的技术培训内容，提供详细的技术培训方案和阶段性计划。保证器械院技术人员能独立掌握系统运行维护管理、系统功能调整或扩展、数据补充、数据调整和数据展现等工作。

系统审计要求：系统必须有完善的日志管理措施，必须对系统的每个用户的所有操作都有日志跟踪记录，包括但不限于操作时间、操作人员、操作模块以及操作内容等。实时统计并保留历史纪录，并提供便利的查询手段，以便有权人或者内、外部审计的需要。

## 功能要求

器械院数字驾驶舱项目建设根据规划分期逐步推行，本需求只针对本次投标的第一期内容, 且本标书所述需求均为基本需求，不限于本投标需求所述的内容，实际实施内容按现场业务需求进行必要的调整，并不影响投标总价。

系统应包含但不局限以下功能：总体构架、分析主题与指标设计、数据采集、数据仓库建模、展现分析、数据报表等模块。具体项目内容及要求如下：

1.
2.
3.

## 总体架构要求

建设原则应该按照数字驾驶舱系统的标准建设方式，并借鉴行业（商业智能系统、决策支持系统等）现金经验，包括使用ETL工具进行数据的抽取、转换、清洗和加载，数据仓库（操作型数据存储ODS、数据仓库DW、数据集市DM、主题域模型等），前端展现服务等几个重要组成部分。投标人的技术方案中首先应对数字驾驶舱系统的总体架构和建设原则及各步骤进行描述。同时，投标人需对该方案要求的网络及硬件配置进行描述。

## 分析主题与指标设计需求

本期项目分析主题与指标范围涵盖检验业务申请、受理、合同管理、核费、结算、检测进度跟踪、报告送达等业务场景；招标所列业务需求非最终完整分析内容，基于招标需求范围，中标人在项目启动后需与器械院一起重新进行指标梳理确认，以确定最终需要实施的指标体系。

## 数据采集需求

数据抽取采集方式应以器械院信息化现状情况为基础，主要以ETL工具自动数据采集与手工采集相结合的方式。手工数据采集需采用便捷的工具实现数据收集，并具有简单的数据整理、加工、审核、验证功能。

ETL工具自动采集：

ETL工具应为成熟的数据采集平台或软件系统，并采用统一、通用的数据转换规则；需要支持异构数据源系统数据的抽取、传输与加载，支持Oracle、MS SQLServer、MySQL、Excel、国产数据库，及其他基于主流关系型数据库开发的应用系统等多种异构数据源；且ETL工具不仅能够支持本期项目的需要，更为系统未来的发展提供充分的扩展性和伸缩性。

数据自动采集需支持多任务并发执行，可实现实时采集或周期性定时采集；采集过程不应修改数据源，并不应对被采集的数据源系统的日常业务运行造成不利影响；采集任务流程应支持事务，确保数据采集的完整性与有效性。

数据采集过程应考虑维护便利性，采集过程可视化，可跟踪数据执行情况，实现常见故障数据的修复或剔除或对故障数据抛出保留，以备系统管理员检查处理；并支持人工补采、重采及其他临时性采集等；执行过程具备完整的日志管理和数据审计功能，并有相关监控预警机制，保证数据采集正常进行。

系统外数据采集:

对于没有独立业务系统的或者由于现有系统无法满足数字驾驶舱系统建设需求的，要求同步建设手工数据采集平台满足对数据采集的需求，作为数据抽取方式的有力补充。所选用的工具需具备必需的数据验证和容错功能，保证数据的有效性、正确性；通过严格且灵活的工作流设置、权限设置实现数据的分级审核管理，采集平台应满足对公司整体网络环境的支持，可配置和可扩展，具有良好的工作界面设计，满足填报人员的工作习惯。

## 数据仓库建模

业务与数据建模是数字驾驶舱系统应用的基础，因此，器械院数字驾驶舱系统的建设既要考虑本期需求，同时，也需满足系统未来的扩展性；既要满足全院的共性需求的实现，也要兼顾各部门个性化需求的实现。

投标人应充分理解器械院的战略、管理和运营模式，采用先进的思想和方法论，实施高起点、高标准的设计，为数字驾驶舱系统的成功建设奠定良好基础。

数据仓库建模设计应与后端的数据采集及前端的分析有良好的设计构架，灵活支持分析、应用展现以及报表图表的最底层钻取。

投标人应根据器械院现有系统状况提供数字驾驶舱主数据管理的有效方案。

投标人应制定统一标准接口规范，实现从不同来源获取数据，打通各业务系统间的数据孤岛，将游离在系统之外的手工数据按要求入库，解决数据壁垒，实现信息透明，通过数据分析，辅助实现科学化、数据化的决策。

## 分析与应用展现

根据器械院数字驾驶舱需求、IT环境、以及所需产品发展趋势，结合当前软件的稳定性、可扩展性等确定器械院数字驾驶舱系统建设项目所需的软件产品，针对用户建立数字驾驶舱应用门户，将分析的内容嵌入到门户中，并且可以按照用户的需求，进行分析的框架定制，业务用户能够灵活按照自己的要求进行分析内容的配置，使用户按照自己的意愿进行数据的访问。同时能够随时调整查看的内容。数字驾驶舱系统应实现的功能项包括但不限于如下：

根据业务需要定义分析主题，合理的设计和实现数据模型；

分析图表报表应支持灵活的多维度分析，支持图表中实现无缝的上钻、下钻及钻透处理；钻取数据根据分析指标要求可达院区、部门，地域、客户、合同等不同维度；

支持分析指标设定异常值的功能，在分析报表或图形中以突出方式进行显示，使相关业务分析和决策人员能醒目发现预警；

分析展现包括即时查询与分析、组合分析，报表、图表、仪表盘、驾驶舱等功能，支持多种前端展现工具，包括office、Web浏览器、移动端、大屏端、第三方工具等；支持将分析内容嵌入至其他系统或门户；

支持定制的日报，周报，月报等邮件或短信推送，能够对输出结果设置预警；支持简单工作流，可实现多级上报、逐级汇总、指标下发、审批流、批量导入等功能；

具备完善的用户认证机制，能够根据用户权限分配用户可分析主题，支持灵活、细颗粒度数据安全控制，能对指标、度量、维度、维度层次、维度成员授权；

提供丰富的接口函数，便于二次开发；

应当支持报表导出为Excel、PDF、Word、HTML、XML、TXT等文件，并且，导出后的标题、数据、格式、图形等内容不发生变化，能进行二次加工处理；

支持用户间基于具体某报表或仪表盘信息的短信或邮件等形式的预警、互动及交流共享协作跟踪反馈解决问题的功能；

支持明细报表、交叉报表、分组报表等主流报表样式；支持主子报表，包括单表式主子表和嵌入式主子表；支持树报表、分页报表等传统中国式报表的开发；

支持聚合报表，通过多模块的聚合，可以非常简便的实现超级复杂的大报表；

支持多工作目录，可随时在多个工程项目上切换工作；支持协同制作；

支持水印功能，动态水印功能，不同的用户打开报表出现不同的水印；

拥有完全自主知识产权的图表体系，不依赖第三方图表组件也能实现可视化分析。

## 移动数据展现

能够支持移动端原生APP、嵌入至钉钉等移动应用平台；可实现随时随地的数据采集、查询、问题批注，消息\预警等信息的自动推送，且电脑端与移动端可通用一套分析模板，无需进行二次开发；

基于管理信息的敏感性，要求投标人能够提供统一移动信息安全管理架构，采用先进的、成熟的、可靠的技术与软硬件平台，保证移动系统的安全性，如用户统一授权、CA管理等。

移动应用显示的内容与驾驶舱系统显示内容类似，包括管理报告和关键指标等关键管理信息；

及时提醒、监控与预警服务；可以主动将报警信息发送到用户的移动设备，提醒及时采取措施，避免延误；

移动应用必须提供丰富的展示方式，比如表格、各种曲线、仪表盘等，使得领导能够直观地了解业务的开展情况和趋势；

提供信息传输和数据存储加密功能；

提供用户安全可靠同时简便灵活的登录验证安全机制功能；

除此之外，为了全面保证企业数据的安全性，需提供保护移动系统信息安全的其他各项设置。

## 大屏数据展现

支持异构数据，单张大屏内的数据可以来自不同的数据库。

支持数据钻取，可以不限层次不限维度的进行数据穿透分析。

支持富文本编辑，实现复杂的内容样式。

支持自适应页面大小，提供多种自适应逻辑，以适应不同的展现终端。

支持通过参数对大屏进行数据过滤，参数支持下拉框、文本框、按钮、日期、下拉树等多种控件类型。

提供动态图表，包括但不限于柱形图 、折线图、玫瑰饼图 、面积图、散点图、力学气泡图、雷达图、股价图、仪表盘、全距图、甘特图、圆环图、地图、词云图、流向图、框架图、漏斗图、矩形树图等。

支持对接第三方图表库；支持嵌入第三方web资源。

提供灵活的图表属性，支持标题、图例、坐标轴、标签、背景、数据点提示、警戒线、趋势线等众多自定义属性设置。

## 权限管理需求

数字驾驶舱分析展现层权限控制需要具备完善的用户认证机制，能够实现多组织架构设计及灵活的权限的分层控制功能，权限控制能够按照组织架构、角色、分析主题，分析指标，分析维度等方式进行控制。

手工数据采集工具需提供较为完善的权限管理功能，可实现按角色、数据内容、功能操作等方式进行授权管理。

支持与其他系统的单点登录，不需重复输入账号密码。

## 系统安全与运维

提供系统试运行期和维护服务期的变更与维护等技术服务；

提供完整的系统运维方案；系统支持平滑升级，并承诺对产品提供持续升级服务；

提供系统相关的安全建设方案。

免保期内提供的服务，包括但不限于如下内容：

针对用户需求的系统调整；

系统性能优化与调整；

系统问题或BUG的修复；

7\*24小时远程服务支持；

## 移动端应用需求

系统需提供两种形式的移动应用模式，即微信公众号形式与钉钉形式。对于检验检测应用，根据实际使用效果可选用独立APP应用模式。移动端应用需实现各种审核、审批、移动扫描、拍照、文件上传、简要数据录入等功能。

## 数字检测需求

数字检测相关系统，针对外部客户系统用户的相关应用，需以微信公众号形式实现移动应用。

数字检测相关系统，针对采购人内部系统用户的相关应用，需以钉钉形式实现移动应用。

数字检测相关系统，对于样品整理、原始记录采集可根据实际情况提供移动端APP模式。

## 院务治理需求

院务治理相关系统，需以钉钉形式实现移动应用。

## 创新服务需求

创新服务数字在线系统，需以微信公众号形式实现移动应用。

## 数字驾驶舱需求

数字驾驶舱系统，需以钉钉形式实现移动应用。

## 系统集成需求

1. 办公协同（OA）系统、人力资源管理系统、业财一体化（预算及费控）、采购及资产管理系统需共享组织架构和账户信息，待办信息统一管理，应用门户统一集成。
2. 协同办公（OA）系统与上级主管单位间公文流转数据交互。
3. 数字检测相关应用与上级单位就监督抽检数据的交互。
4. 数字检测相关应用与银行数据、电子发票、电子签章等外部平台数据对接。
5. 数字检测相关应用与短信平台对接。
6. 数字实验室系统中的人员管理以人力资源管理系统中的人员信息为基准，两系统间可交互传递相关数据。
7. 数字实验室系统中的仪器设备信息以资产管理系统中的信息为基准，两系统间可交互传递相关数据。
8. 数字实验室系统中的耗材信息以采购与仓库管理系统中的信息为基准，两系统间可交互传递相关数据。
9. 采购与仓库管理系统与资产管理系统紧密集成。
10. 采购与资产管理系统与业财一体化（预算及费控）系统集成，交互传递预算、支付等相关数据。
11. 采购管理系统与企查查、天眼查等外部平台对接供应商资信信息。
12. 采购管理系统（合同管理应用）与E签宝平台对接电子章信息。
13. 资产管理系统与RFID系统对接实现智慧盘点等应用。
14. 人力资源管理系统与业财一体化（预算及费控）系统集成，交互传递涉及人员、费用等相关的数据。
15. 人力资源管理系统与E签宝平台对接电子章信息。
16. 数字实验室系统需具备与检验检测仪器设备进行数据对接的通用接口和可定制接口，以满足后续设备对接的可扩展性要求。
17. 提供金山web office在服务器端的部署，以实现文档在电脑端及移动端无需安装插件即可实现在线预览和编辑功能，主要需支持的文件类型包括图片、word、excel、ppt、pdf等主要格式，支持进行自定义水印设置及防复制操作，对文档编辑支持留痕及生成新版本，支持公文套红，支持主流浏览器。

## 项目非功能需求

## 总体要求

采用主流通用技术满足业务需求。在系统设计、开发和应用时从系统结构、技术措施、信息安全、软硬件平台、技术服务和维护响应能力等多方面综合考虑，确保系统较高的性能和高效稳定运行，确保系统架构和系统平台能够随着业务的开展而实现功能的逐步完善和信息量的逐步增加，保证具有良好的扩展性，同时在软件系统开发中考虑各个模块可重复利用，降低系统扩展的复杂性。

### 指导原则

开发规范：应用系统开发要符合软件设计开发的标准与规范，采用的技术和工具应符合软件工程标准，在没有可依据的软件工程标准情况下，采用事实标准或主流技术。

术语规范：使用的术语应符合国家标准和行业标准。

先进性：确保应用系统主要技术的先进性，具有良好的软硬件平台兼容性。

完整性：提供完整的应用系统开发技术解决方案。

易用性及实用性：用户界面规范统一，便于用户掌握；提供方便的软件工具，便于系统的配置、管理和维护。

开放性：为降低由技术本身的限制产生的系统风险，有效地规避风险应当遵循开放的技术标准，保证构架内外现有的、可能增加的不同应用模型系统可以通过开放标准很容易的集成。

融合性：应充分考虑对其他系统的数据内容聚合以及应用整合能力，可以方便地与第三方系统集成，更好地实现内部信息共享和沟通。

可扩展性：应该有足够的可扩展性，可以通过服务器等基础资源的添加来满足业务应用的增加、业务量的加大或者应用终端用户的增加，而无需对系统逻辑构架、系统应用或业务应用进行改动，保证了这种扩展是快速的、有效的。使得系统能够随着业务的变化而非常容易的做出改变。

安全性：应采用开放的安全体系结构，保证系统的物理安全和逻辑安全。物理安全指系统设备及相关设施受到物理保护，免于被破坏和丢失。逻辑安全包括信息完整性、保密性和可用性，建立相应的安全管理制度。提供先进和完备的客户信息保护的技术手段和管理措施。

可管理性：系统对不同性质用户、系统运行状态、数据资源等应具有良好的可管理性和可维护性，包括用户集中、机构管理、授权管理、角色管理、变更审计、同步机制、日志审计等功能。

系统可靠性：数据库服务器采用集群式部署，最大程度上减少服务器故障带来的影响，提高故障恢复能力。同时，应用服务器都采用了多节点负载均衡的方式，当一台服务器发生故障，其他服务器无缝接管业务负载，保证系统的稳定可靠。

### 系统架构要求

浙江省医疗器械检验研究院已建有私有云平台，系统架构部署以该平台为基础。

服务器操作系统要求适配于Windows server 2016及以上、国产主流操作系统。

系统架构设计及实现上应满足器械院信息系统安全要求及网络安全等保二级要求。

系统所采用的各组件应采用最新或次新的稳定版本。

系统应采用微服务化设计，各组成部分满足高可用和横向平滑扩展能力。

系统应采用前后端分离的B/S架构。前端采用HTML5技术，支持IE（9及以上）、Edge、谷歌等浏览器。支持界面自适应，满足一次开发，多终端使用；不应使用Flash等过时技术；除特殊需求且征得采购人同意之外，不应采用安装浏览器或系统插件等方案。

为满足开发与测试的独立性要求，避免影响业务应用，除生产环境外，还需独立的开发环境和测试环境，并且有配套的代码同步机制。

测试工作完成后，由采购人项目人员确认后方可迁入生产环境，迁入工作由采购人项目人员按照实施方提供的安装部署手册，在投标人指导下执行。采购人项目人员的所有工作并不解除投标人对合同规定的保证责任。

### 系统性能要求

检验检测应用至少支持800用户同时在线，100用户并发操作。

一般Web页面调用的平均响应时间在3秒以内，最大响应时间在5秒以内。

复杂报表数据处理响应时间在10秒以内。

查询类接口调用的响应时间在200毫秒以内。

事务类接口调用的响应时间在500毫秒以内。

必须支持垂直扩展：通过增加CPU和内存，性能近似线性增长。

必须支持水平扩展：方便地进行主机集群和负载均衡处理，性能近似线性增长。

投标人还应在方案中给出其他明确说明的性能估值。

可视化图形显示、报表生成、组件拖拽等响应时间应在3秒以内，复杂图形、报表等采用先进技术优化处理，满足响应要求。

### 数据要求

应按照国家相关法律法规要求，对敏感信息进行安全保护。

需支持第三方平台数据的接入，要求给出相应的数据接入方案。

需按不同需求等方式支持多种数据存储方式，如结构化数据存储、非结构化数据存储、流式数据存储等，要求对不同的业务数据规划分层存储方式。

批量数据处理需支持分钟级处理速度，流式数据处理具备实时、准实时处理速度，提升应用数据响应能力。

需梳理本项目相关的数据资产。

明确数据质量管理要求，明确数据质量规则，并可对数据质量问题进行跟踪与监控，输出详细数据质量考核报告。

### 系统开发遵循技术标准要求

国家、行业主管部门颁布的相关标准。

### 系统测试要求

应按照相关标准及规范提供系统测试方案，测试方案应至少包括：测试范围、测试环境、测试方法及工具、测试时间安排、测试目标等。

测试阶段应包括单元测试、集成测试、最终用户接受度测试、运维管理接受度测试、压力测试、安全性测试及数据恢复测试等。

压力测试需使用双方认可的第三方工具进行，投标人应根据压力测试情况进行系统性能调优。

安全性测试应根据网络安全等保要求及采购人对信息安全的要求，于系统上线前进行安全性测试，只有安全性测试合格后系统才能上线。

## 数据备份和恢复要求

投标人应在投标文件中初步明确备份需求，包括详细的备份内容、频率、备份数据量及保留周期。

备份需求需遵守最小化备份的原则。

能够满足7×24小时对用户数据执行处理。

要求在项目范围内进行灾难恢复，其标准是：服务可以在4小时内恢复，恢复时间从灾难发生时开始计算。

要求数据可提供发生故障前的更新状态，以保证业务继续进行。

## 网络与信息安全要求

建立有效的安全机制。实现应用的安全访问控制；保障数据在采集、传输、存储、访问中的安全性，对于重要应用功能应支持用户名密码\钉钉扫码+短信验证等多种安全措施。系统整体符合国家行业信息安全等级保护要求。要求传输过程中应采用必要的加密算法（安全的）对数据进行加密，保证数据的安全，并且可以在传输层绑定各种协议。

满足网络安全等级保护二级要求是系统验收的必要条件。

## 展示总体要求

提供PC桌面应用、移动应用、大屏展示应用（数字驾驶舱）。

在页面设计上，要支持表单、报表、图形等多种展示方式，支持报表的可视化定制。

## 项目实施要求

本次项目覆盖应用范围广、涉及器械院内部门多，各应用之间即相互独立又存在一定关联，因此为顺利推进项目的具体工作落地，中标方应安排合理的资源、方法、计划。

## 项目组成员

投标方项目组应配备具有丰富实施能力的咨询顾问和技术人员，成员不少于8人，其中项目群负责人需具有10年以上数字化项目实施与管理经验，检验检测行业数字化经验不少于5年。检验检测项目小组负责人需具备8年以上数字化项目实施与管理经验，检验检测行业数字化经验不少于5年。院务治理项目小组负责人需具备6年以上数字化项目实施与管理经验，在办公协同、采购及资产、预算及费控等数字化应用方面的交付经验不少于3年。数字驾驶舱项目小组负责人需具备3年以上数据分析领域的项目交付经验。

各项目负责人应能够迅速深入地理解检验检测行业情况与器械院的现状，并必须具有良好沟通、协调能力；项目负责人应在项目现场全职协调、管理，确保项目按项目既定质量和进度目标执行；各项目必须包含一名以上资深顾问，能够与器械院高层、中层领导进行有效的访谈沟通；其余项目组成员需要具有丰富的企事业单位类似项目实施经验，具备其所负责的系统模块不少于3年实施经验，并具有良好沟通、协调能力。

投标方应指定高层人员担任项目总监，会晤器械院高层管理人员，协调内部资源，参加项目重大会议，推动项目实施。

投标人所派遣人员名单需在标书中明确。

投标方项目实施人员在进场前应由采购人一一确认。采购人有权要求更换工作能力不匹配的中标方项目实施人员。中标方中途换人须经采购人同意，换入人员应符合资质资历要求。

## 项目实施计划

项目合同签订后十个工作日内正式启动本项目，项目进度计划以合同约定为准；合同签订后60个工作日内交付本项目应用方案设计任务，在项目正式启动后十个月内全部达到上线条件，具体推进时可以分类、分步上线；在试运行期间对系统进行优化和完善，并在三个月内进行系统运维优化工作。投标人必须根据上述整体进度要求，在投标书中制定具体完整的实施计划，明确在各阶段的主要工作及其成果，说明各阶段工期安排的科学性、合理性和可行性。项目各阶段的目标、任务、阶段产出物等。

## 项目实施方法

投标人应根据对本招标文件的理解，在投标方案中提出详细的、成熟的项目实施方法，并在中标后严格按照实施方法进行实施，向器械院提供流程与管理的改进建议，及时规避实施风险，保证项目成功。

项目组应建立规范的工作机制，及时应对、解决项目实施过程中的各种情况。

## 项目实施组织

提出项目实施组织架构建议，确保实施分工科学合理、项目各方紧密协调合作，共同完成项目的实施工作。

明确实施组织内各方、各级人员的工作职责。

明确项目实施过程中的管理与协调机制。

## 项目风险控制

分析项目实施过程中可能遇到的风险。

提出对项目实施风险进行预防与管控的手段。

## 项目实施培训

提出项目实施培训体系。

说明项目实施培训方式。

说明项目实施培训内容。

说明项目实施培训效果的保障方法。

## 项目实施文档

投标人中标后在项目开始时、项目实施过程中和项目结束时应向采购人提供充分的项目文档（所有文档必须是中文版本，且可以编辑），包括但不限于以下内容：项目实施计划书、项目实施方案、需求分析报告、系统详细设计、信息安全方案、培训方案和培训教材、用户手册、系统手册和其它。

1. 项目实施计划书

投标人应提供项目实施计划书，其内容包括：详细实施计划、项目阶段（详细的阶段划分和步骤）、每一阶段的目标、每一阶段的主要任务和具体任务，任务名称、任务开始和结束时间、资源配备情况、工期，形成成果与文档、实施进度图表、分步工作，调研计划、明细运行计划、系统切换计划、系统运行支持计划等内容。

1. 项目实施方案

投标人应提供项目实施方案，其内容包括：实施范围、策略、规范及标准、项目的组织机构、人员的配置、项目的组织和管理方案、质量和进度的检查、保证和控制措施、分工和职责、技术环境的分析和规划等内容。

1. 需求分析报告

投标人应提供调研分析报告，其内容包括：需求调研、需求分析、分析及优化报告、业务蓝图规划等内容。

1. 系统详细设计

投标人应提供系统详细设计文档，其内容包括：模块应用算法设计、接口设计、交互设计、数据结构设计等。

1. 信息安全方案

投标人应提供系统信息安全方案，其内容包括：安全风险与需求分析、信息安全体系目标、系统安全策略、数据仓库安全措施、ETL工作安全措施、数据模型与展现安全措施、用户及权限管理策略与措施、信息安全应急响应机制、信息安全审计机制等内容。

1. 培训方案和培训教材

投标人应提供培训方案和培训教材，其内容包括：培训计划、培训内容、培训时间、培训对象、培训目标、标准培训课程和教材等。

1. 系统手册

投标人应提供系统手册，供采购人系统管理员使用，其内容包括：产品清单（包括软件的所有模块、功能等）、系统管理模式、系统配置文档、系统功能测试验收清单、系统管理员文档、数据库管理员文档、系统日常维护手册等。

1. 其它

投标人应提供其它与本系统实施和运行有关的文档和资料，如：产品原厂证明、系统验收时所需的技术报告、工作报告、运行报告；系统测试报告、阶段验收报告、系统验收报告、各阶段工作总结、出现的问题记录、问题的解决方案和结果记录、各种会议讨论记录、实施阶段进度报告、实施日志、有关的技术资料、移交系统时保证系统正常运转所需的其它资料(如：用户支持、投运后的后续长期计划、后续培训建议和方案、系统升级计划)、项目总结和回顾等。

## 验收要求

1. 验收与的总体要求

除非另作规定，投标人应负责一切与系统设计、开发、安装、配置、调试有关的工作和服务。

投标人应提供详细实施方案，方案中应描述具体内容及工作日程表等。

投标人应向业主方提供产品和服务，承担方案中的所有软件及硬件设备的系统集成责任，无论该软件或硬件设备是由投标人采购还是由业主方提供的，投标人应承诺与业主方及相关第三方积极主动合作。

投标人在中标后应积极配合在项目规定的时间内完成配套软件采购、安装调试、验收测试等工作任务。

投标人应提出在用户现场实施服务期间进行现场技术服务的具体工作内容，技术服务人员在现场除了应解答和解决由业主提出的合同范围内的问题外，还应详细解答有关系统性能及运行注意事项等方面的问题。

1. 安装调试与验收测试要求

投标人应根据业主方现场环境，提出具体的系统安装调试解决方案。

项目将采用分步上线、分步验收的模式。即检验检测、院务治理、创新服务数字在线、数字驾驶舱四方面的应用可根据计划和实际实施情况分别上线，分别验收。系统上线试运行结束后进行系统验收，系统验收后进入免保阶段。

各应用通过网络安全等级保护2.0二级测评为项目验收的必要条件。

1. 验收文档要求

投标人需在实施各阶段提供相应成果报告格式或样例文档。成果报告主要包括但不限于以下内容：

系统总体架构，包括但不限于安全架构体系、软硬件部署架构体系、软件发布统一管理体系、数据管理体系；业务目标（包括总体目标和阶段性目标）；项目实施计划（包括总体计划和阶段性计划）；制定技术、环境和资源需求计划。

现状调研报告、需求分析说明书、业务流程规范、作业指导书、编码规范、报表规范、测试文档及报告、培训教材、详细建设方案和实施方案、安全管理方案。

设计说明书、系统的物理数据模型、二次开发原程序代码、数据转换规范及方案、新旧系统切换方案（若需）、集成接口规范、用户手册、操作手册、实施总结。

## 成果提交

### 软硬件

包括软件平台及授权、源代码、其他组件及软件；配套硬件设备及配件。

### 项目文档

本文约定的项目各类文档。

### 交付地点

浙江省医疗器械检验研究院及各分院。

## 项目保密要求

投标人有义务对在项目中接触的采购人的技术情报、资料数据及商业秘密等信息进行保密，未经采购人书面同意，不得向第三方泄露。投标人应采取一切合理措施确保其技术人员和其他雇员不会违反本文件的条款披露或散布从采购人获悉的任何信息、资料。该条款在本合同终止后五年内继续有效。

任何一方未征得对方同意，不得为任何其他目的而自行使用或允许他人使用从对方获得的信息，本合同另有约定除外。

未经对方同意，任何一方不得以任何形式公开本协议及其相关附件内容，本合同另有约定除外。

任何一方违反本条款，给对方造成损失，须承担赔偿责任。

## 项目报价要求

数字检测应用中监督抽检系统、客户服务系统不限制用户数。

数字检测应用中数字实验室系统并发用户数不得低于80个。

院务治理应用并发用户数不得低于300个。

创新服务数字在线并发用户数不得低于100个。

数据驾驶舱系统用户数不得低于200个。

数字实验室系统自动采集仪器设备原始数据的台套数量以符合标准接口的实际数量为准（标准接口含RS232\485、或带工作站电脑）或不得低于100台套。

RFID标签按10000张计算。

金山web office部署以文档在线预览10年授权、文档在线编辑3年授权为基准。

发票识别与验真按10000张计算。

企业（供应商）征信查询按1000条计算。

个税接口按300人/月方式年度计算。

## 知识产权要求

投标人应保证对所提供的产品拥有独立的、完整的知识产权，没有侵犯任何第三方的知识产权、商业授权等权益。若出现技术、经济或法律上的纠纷，应由投标人全面承担并全权解决，确保不影响项目的进度。

因履行本项目投标人向采购人交付的基础软件及相关技术成果的知识产权归投标人所有。采购人具有永久的使用权，投标人不得在所开发软件产品中设置任何使用障碍。

系统定制开发源代码所有权和使用权归采购人所有，系统开发完成后，投标人必须提交和运行系统一致的源代码和资料给采购人。

系统中所有数据所有权和使用权归采购人所有。

投标人对采购人提供的所有业务技术资料、文档、数据，有责任对第三方保密。

## 技术支持及售后服务要求

在试运行期间（自系统上线后三个月的试运行期），对于四项需求投标人应分别指定有经验的技术人员现场负责系统的运行和维护，若系统出现问题或故障，投标人应及时进行故障处理和软件更新。

在系统安装调试期间，采购人有权利派出技术人员参与整个过程，投标人有义务对其进行指导。

投标人应提供整个系统安装调试时所需的资料，包括：技术咨询、技术说明书、需求文档、系统设计文档、使用说明书、维护说明书等。

若应用系统的要求和需求发生非实质性需求变更时，在本项目维护服务期（三年的免保维护服务期）结束之前投标人应免费对系统进行相应的修改；在维护服务期之后，投标人应以优惠的价格对系统进行修改。

投标人应根据采购人的需求，对所提供的系统保证全面、有效、及时的技术支持和售后服务。

投标人应在项目投标书中提供完整的系统售后技术支持与服务方案，包括系统升级、维护等，要求详细说明各类服务的范围、内容、方式。

供应商须提供三年的系统免保服务，免保期自验收合格之日起计算。免保期内，供应商负责免费提供至少包含版本升级、运维响应、故障排除、系统培训、应用咨询、数据迁移、补丁安装、工程师上门服务等内容；免保期内提供年度定期巡检，系统和运行环境检查，并提出改进建议；免保期内提供系统管理维护人员定期培训；免保期内提系统优化服务。免保期内，需提供7\*24小时服务及8小时到达现场处理的支持。免保期外需提供故障修复、补丁安装等服务。

免保期满后，采购人可与供应商签订续保协议，年度续保费用不得高于合同总价或单项总价的10%，服务内容至少包含版本升级、运维响应、故障排除、系统培训、应用咨询、数据迁移、补丁安装、工程师上门服务等内容；续保期内提供年度定期巡检，系统和运行环境检查，并提出改进建议；续保期内需提供系统管理维护人员的定期培训。免保期内及续保期三年内对于新增功能模块类需求或需求变更的服务报价不得高于本次报价服务单价的90%，续保期三年后可根据国家相关采购价格或薪酬水平等相关政策进行适当调整。

## 需求与交付

在项目建设过程中，如采购人提出不产生实质性项目范围变化的需求，中标方应予以满足，费用在本次项目招标额度内。

本期项目之后，不论何种原因，采购人在当前系统的基础上为满足系统优化或功能扩展等要求，中标方需积极配合并协助采购人达成相关要求，且不得向采购人及其选定的第三方厂商设置任何障碍。

对于按照联合体模式投标的，检验检测应用供应商应作为联合体的牵头单位，联合体成员单位要对相应内容的进度和质量负责，联合体牵头单位要对项目整体进度和质量负责。

对于按照总分包模式投标的，检验检测应用供应商应作为总包方，分包单位要对分包内容的进度和质量负责，总包方要对项目整体进度和质量负责。

检验检测应用、院务治理应用、数字驾驶舱等三项内容，每一项均为一整体，不得针对一项整体内容拆分后由不同实施单位实施。

**第四部分 合同条款**

（最终签订合同以甲方确认为准）

技术服务合同

项 目 名 称：

甲方（采购人）：浙江省医疗器械检验研究院

乙方（中标供应商）：

鉴证方（采购代理机构）：浙江国际招投标有限公司

签 订 地 点：杭州

签 订 日 期：2022年 月

**技术服务合同**

甲方（采购人）：浙江省医疗器械检验研究院

乙方（中标供应商）：

鉴证方（采购代理机构）：浙江国际招投标有限公司

根据 年 月 日 项目的采购结果和采购文件的要求，并依照《中华人民共和国民法典》等有关法律、行政法规的规定，同时在平等、公平、诚实和信用的原则下，经双方协商一致，订立本合同。

**1、项目内容及合同价格：**

金额单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 技术需求 | 数量 | 单价 | 总价 |
|  | 详见项目对应采购文件 | 1项 |  |  |
| 合计 |  |  |
| 合同总价大写： ，小写：￥  |

**2、实施时间（建设工期）：**

建设工期 ，具体起止时间在签订合同时由甲方如下：

（1） 年 月底前完成项目开发建设和测试工作；

 年 月上线试运行；

试运行 个月后，适时组织验收，经甲方确认后交付。

本项目实施地点：甲方指定的地点。

（2）乙方投入本项目开发的技术人员为：

详见附件一。（按投标文件中的承诺在签署合同时可作为附件之一）

（3）乙方和甲方共同协商开发计划并通过甲方的同意后按此实施。

**3、质量标准**

达到现行国家行业规定的技术标准和乙方企业标准，并满足甲方业务需求。

技术指标和质量要求包括但不仅限于以下所列：

（1）具有统一、易维护升级的数据标准、接口标准。

（2）按附件研发方案中的工期如期完成并交付。

（3）完成附件研发方案中所要求的功能模块。

（4）产品无重大Bug、无明显技术缺陷。

（5）系统安全可靠。

**4、免费维护期和服务保证：**

**质保期，即免费维保期：验收合格交付甲方正常使用之日起，本合同项下的全系统质保期（即免费维保期）***（按响应文件中的承诺的不少于 年的时间签署合同）* **年。**

**5、相关定义**

除非本合同另有特别约定，本合同所使用的术语、概念的含义如下：

（1）合同：是指双方所签署的合同正文、所有附件、所有补充文件，以及双方在合同履行中所签署、确认的其他与双方权利义务相关的所有书面材料、技术文档等文件。也称为“技术服务合同”或“服务合同”。

（2）产品：指乙方根据本合同规定须向甲方提供的一切软件、硬件产品及服务。

（3）服务价款：是指根据本合同约定，乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的全部价款。

（4）工作说明书：是指约定服务的工作内容、范围、质量标准、项目进度、资源管理等特定内容的文件。

（5）技术文档：指乙方向甲丙方提供产品过程中，使用或产生的技术资料、项目文档，文档的形式可以是纸面文件，也可以为电子文档，技术文档包括一般文档和项目专用文档。

（6）服务成果：是指乙方按照附件一的约定所完成的项目工作成果，包括以纸质、电子磁盘或其他介质体现的服务文档、各种数据、参数，乙方为履行本合同所搜集、使用、编制、创作的所有其他技术文档和解决方案，以及乙方按照合同、法律、法规及行业规范等规定应当提供的服务。

（7）交付：是指乙方将合同约定的服务成果提交给甲方使用。

（8）服务期：项目实施期、试运营期及免费维护期。

（9）知识产权：指受中国法律及国际公约保护的专利权、商标权、著作权、商业秘密等及其他与之相关的权利。

（10）不可抗力：本合同各方由于地震、台风、水灾、火灾、战争以及其它不能预见、且对其发生和后果不能防止或不能避免且不可克服的客观情况。

**6、软件开发内容**

本项目采购文件所述的全部采购需求；

甲方在乙方软件开发过程或技术服务过程中，有权对开发内容根据实际情况提出适当的弹性修改需求，乙方应予以配合。

乙方须提供服务期内本项目全系统的软件设计开发、系统集成、安装、技术服务及免费维护期服务。

**7、履约保证金和合同价款支付**

7.1履约保证金

7.1.1履约保证金收取：

签订合同后5个工作日内，中标供应商向采购人(浙江省医疗器械检验研究院)缴纳合同总金额的1%作为履约保证金。缴纳方式：中标供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

履约保证金若以电汇、网上银行方式缴纳的,请将电汇底单、网上银行电脑打印凭证写上中标项目名称及编号、中标供应商及联系人、联系电话。

7.1.2履约保证金退还：

采购人在验收结束之后30个工作日内无息退还履约保证金。

办理履约保证金退还手续时，中标供应商凭以下材料办理退保手续。

（1）由采购人开具的交入履约保证金往来款收据原件(如无法提供原件的，提供复印件及采购单位开具的收据)；

（2）合同原件或复印件一份；

（3）使用单位的验收证明(需两人以上签名并盖章)；

（4）履约保证金交入时的银行回单复印件；

（5）如原账户发生变更，提供说明和账户变更资料。

7.2合同价款支付

项目签订合同后7个工作日内，支付合同总额20%的首付款。需求调研及应用设计方案评审通过后7个工作日内，支付合同总额20%的款项。对于四项应用（检验检测应用、院务治理应用、创新服务数字在线、数字驾驶舱），每项应用达到上线条件，于7个工作日内支付合同约定该项应用对应金额40%的款项。对于四项应用（检验检测应用、院务治理应用、创新服务数字在线、数字驾驶舱），每项应用达到验收条件，于7个工作日内支付合同约定该项应用对应金额20%的款项。

**8、违约责任**

（1）若项目延期，甲方、乙方及监理先行协商。若协商不成，经监理确认，因乙方原因造成延期的，每延期一个工作日，乙方应按合同金额的千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付款项中扣除。

（2）若乙方提供的投标文件中存在虚假信息（如开发技术人员资质资历等），甲方有权拒绝签订合同或中止合同，所造成的损失由乙方承担。

（3）乙方所交的产品品种、型号、规格、技术参数、质量不符合招标采购文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

（4）甲方为实现本合同约定权利而支出的费用，包括诉讼费、律师费、调查费等由乙方另行承担。

（5）本条规定的损失包括直接损失和间接损失。

**9、交付产品**

（1）交付地点：甲方指定地点。

（2）安装调试时间：按甲方要求的时间完成安装和调试，如在甲方规定的时间内由于乙方的原因不能完成安装和调试，乙方应承担由此给用户造成的损失。

安装标准：符合我国国家有关技术规范要求和技术标准。

（3）安装调试、试运行过程中发生的费用由乙方负责。

乙方应在投标文件中提供其安装调试过程中甲方需配合的内容。

在项目实施过程中，向甲方提供齐全的电子版和书面的操作说明等文档。

（4）乙方应对甲方的相关操作和技术人员进行培训，使其能熟练掌握该系统。

**10、验收**

软件开发过程结束后，对应用软件的验收包括业主单位初步验收（初验）和业主单位最终验收（终验）两个阶段。

对应用软件的验收将按下列验收程序进行：

1.签署“初验证书”，系统正式上线后，与业主单位进行初验，并签署“初验证书”,系统进入试运行。

2.签署“终验证书”，在试运行期间，如系统出现重大故障，则试运行期从故障修复之日起重新计算，顺延一个月，若仍达不到要求，继续顺延，一直到系统连续三个月无故障时为止。应用软件试运行结束后由业主单位对应用软件进行最终验收。最终验收合格后，双方代表签署“最终验收证书”。“最终验收证书”的签署即代表应用软件验收工作全部完成。

3.若在项目实施过程中甲方提出其它变更、增减需求，双方以书面“需求补充及需求变更补充协议”的方式另行规定，并认可“补充协议”之内容为验收标准，若因此增加项目费用，甲方应当支付相应费用。

**11、问题处理约定**

如果甲方发现工作成果中存在缺陷，双方应当视问题的严重性给出合适的处理措施。约定如下：

如果工作成果存在严重的缺陷，则退回给乙方。乙方应当给出纠正缺陷，双方协商第二次验收的时间。乙方应当赔偿给甲方造成的损失。

如果工作成果存在一些轻微的缺陷，则乙方应当给出纠正缺陷的措施，双方协商是否需要第二次验收。

**12、禁止转委托开发**

在本合同有效期内，乙方必须亲自履行甲方委托的开发项目，未征得甲方的书面同意，不得将其在本合同项下的受托项目部分或全部转让给任何其它方执行。违反本项规定的，乙方将承担全部可能产生的责任。

**13、保密责任和义务**

（1）乙方应对本合同所述的数据资料、技术资料和技术秘密采取保密措施，乙方未经甲方的书面同意，不得将本项目所涉及的技术秘密和资料向与本项目无关的人员或第三方透露，也不能就有关合同内容的任何部分进行新闻的发布、公开的宣称、否认或承认。

（2）乙方知道违反本条规定将给甲方造成难以弥补的损失，为此同意承担由此产生的经济上和法律上的责任。

（3）乙方承认本合同中的技术资料和技术秘密为甲方所专有，将其对乙方进行披露并不意味着任何所有权、专利权的转让。

（4）在本合同项目的研究开发结束并通过验收后，乙方应向甲方提供本合同项目的研究成果，包括技术规范、测试文件和质量标准等相关的技术资料，或者计算机软件、文档及源代码等。乙方应归还甲方提供的所有技术资料或文件等，并承诺不保留任何复印件。

本条规定的义务和权利在本合同期满或终止后持续有效，而不受合同履行完毕时间的限制，除非甲方自行公开技术资料和技术秘密或向乙方出具放弃保密权利的书面声明。

**14、软件开发归属**

（1）乙方须向甲方提供为本项目定制开发的所有程序、控件、工具的源代码，并按甲方要求提供所有相关文档，软件版权归甲方所有。

（2）开发期间乙方提供的公司自有产权的平台和控件，须向甲方提供永久使用权，并不受用户数的限制。

**15、知识产权归属、处理方式**

（1）双方确认，对所有保密信息、标志和授权称谓，以及由保密信息、标志和授权称谓衍生的、以其为基础或含有其部分内容的所有信息和材料的所有权利、利益均属于甲方。本合同的签署和履行不应被理解为甲方通过明示、暗示或其他方式许可乙方对甲方在现阶段或将来拥有或持有的知识产权享有任何利益。

（2）本合同所产生技术成果的全部知识产权，包括但不限于著作权、专利权、专利申请权、技术秘密、商标权等，全部归甲乙双方共有，乙方保证乙方交付的成果不会侵犯甲方及任何第三方的知识产权，并保证甲方及甲方利益相关方免于遭受任何第三方基于本合同交付成果而提起任何知识产权诉讼。如果任何第三方基于本合同交付成果而针对甲方或甲方利益相关方提起任何知识产权诉讼，乙方应负责应诉，并承担所有费用，包括但不限于：诉讼费、律师费、鉴定费、罚金、赔偿金等。

**16、风险责任的承担**

（1）乙方在研究开发过程中，由于受现有的科学知识、技术水平或试验条件的限制，发生无法预见、无法防止或无法克服的技术困难，导致研究开发工作全部或部分失败，该风险责任的损失由双方共同承担，即根据损失的金额各自承担50%。

（2）确定上述风险必须同时具备以下三个条件：

研究开发的项目本身在国际和国内现有技术水平下具有足够的难度；

研究开发方在开发过程中已充分发挥了主观的努力；

同领域的专家认为在技术上是属于合理的失败。

（3）乙方发现可能致使研究开发失败或部分失败的情形时，应当及时通知甲方并采取适当措施减少损失。没有及时通知并采取适当措施，致使损失扩大的，乙方应当就扩大的损失承担责任。

**17、不可抗力**

（1）不可抗力是指本合同生效后，发生不能预见并且对其发生和后果不能防止或避免的事件，如地震、台风、水灾、火灾、战争等，致使直接影响本合同的履行或不能按约定的条件履行。

（2）发生不可抗力的一方应立即通知对方，并在十五天内提供不可抗力的详情及将有关证明文件送交对方。

（3）发生不可抗力事件时，甲乙双方应协商以寻找一个合理的解决方法，并尽一切努力减轻不可抗力产生的后果。

（4）如不可抗力事件持续三十天时，甲乙双方应友好协商解决本合同是否继续履行或终止的问题。

**18、解除合同**

（1）如果满足以下条件，任一方在通知对方后，都可以解除本合同。

（2）一方严重违反本合同项下的义务，并且违约方在对方通知后三十天仍未纠正，非违约方向违约方发出解除合同的书面通知时。如果该违约无法在三十天内纠正，而违约方在此期限内已经开始着手，并将以努力诚恳继续纠正此违约行为，则守约方应为违约方合理地延长该时间的期限。

（3）当一方按正常程序停止经营业务、破产、处于付款拖欠、延期偿付、公司重组或倒闭状况，或全部转让利润与债权人、书面承认无力偿还到期债务、委派清算人清算其业务或财产，或参与或接受与破产或债权人权利有关的法律或行政诉讼程序时。

（4）当本合同以任何原因终止时，乙方应立即停止使用并销毁包含甲方机密信息的所有物件，并证明该销毁情况；或者将这些物件归还对方。

**19、争议解决**

（1）合同实施或与合同有关的一切争端，买卖双方首先应通过友好协商解决，如果协商仍得不到解决，任何一方可向双方所在地仲裁委员会申请仲裁。

（2）仲裁裁决应为最终裁决，对双方均有约束力。

（3）仲裁费用除仲裁机构另有裁决外应由败诉方承担。

（4）在仲裁期间，除正在执行仲裁部分外，本合同的其他部分应继续执行。

**20、一般条款**

（1）本合同内容与采购需求不同的部分以采购需求为准。

（2）除非本合同另有规定，任何一方对本合同提出的任何弃权、修改或更改须以书面形式提交给对方，并经对方签字认可，否则本合同的任何条款均不得视作已被弃权、修改或更改。本合同的修改或变更，须由双方友好协商并经授权代表签署书面文件方可生效。

（3）如本合同的一条或者一条以上的条款被适用法律视为无法实施或无效，则：该无法实施的条款不会影响到本合同中其他任何条款。

双方应本着诚信的原则商议，用一条意思最接近的条款替换该无法实施或无效的条款。

（4）合同各方在此声明并保证：

代表各方签署本合同的人员拥有明确的授权，其签字对签约方具有约束力；

本合同的执行、递交与履行不会违反各方公司的章程、规定；

本合同的执行、递交与履行已经得到全部所需合作方或公司行为的正式授权；并且本合同已对上述方形成了有效的、具有约束力的同时能按其条款执行的义务。

（5）双方同意，本合同条款的上下文如果表示出该条款在本合同有效期后仍然有效，则该条款在本合同有效期后应继续保持有效。

（6）本合同与附件构成双方间的完整的合同，并将取代之前所有的书面或口头、执行或未执行的讨论、合同或声明。未经双方授权代表再签订正式合同，本合同将不作变化、增删和修改或其他活动。

**21、组成合同文件及优先顺序**

**组成合同的各项文件应相互解释，互为说明。除合同另有规定外，其优先顺序如下：**

**（1）本合同。**

**（2）中标通知书。**

**（3）投标文件及其附件（含询标纪要）；【如有负偏离采购文件要求的内容，则无条件按采购文件要求执行】。**

**（4）采购文件（含补充文件、答疑纪要）。**

**（5）标准、规范及有关技术文件。**

**甲乙双方有关项目实施过程中的洽商、变更等书面协议或文件作为本合同的组成部分。**

**（签订合同时，采购要求、投标的优惠承诺等均可作为合同条款。）**

**22、合同成立及生效**

（1）本合同一式五份，甲乙双方各持二份，鉴证方持一份，自合同各方授权代表签字盖章并具备本合同约定的附加合同生效条件后生效，并报经浙江政府采购网的政府采购云平台备案后才能进入合同支付程序。

（2）如果由于乙方原因导致合同不生效的，视作乙方自动放弃中标资格，乙方向甲方支付数额为本项目预算金额的2%的违约金，并承担缔约过错给甲方造成的损失。

（3）如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议，该协议将作为本合同的一个组成部分。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方：浙江省医疗器械检验研究院（公章） | 乙方： （公章） |
| 法定代表人或受委托人：（签字） | 法定代表人或受委托人：（签字） |
| 地址： | 地址：  |
| 电话： | 电话： |
| 传真： | 传真： |
| 开户银行：  | 开户银行： |
| 帐号： | 帐号： |
| 签约时间： 年 月 日 | 签约时间： 年 月 日 |
| 鉴证方：浙江国际招投标有限公司（公章） |
| 法定代表人或受委托人：（签字） |
| 地址：杭州市西湖区文三路90号1号楼3楼 |
| 电话：0571-81061821  |
| 签约时间： 年 月 日 |

第五部分 评标办法（综合评分法）

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》、《浙江省政府采购活动现场组织管理办法》等有关规定，结合本项目的实际情况，按照公平、公正、科学、择优的原则，制定本评标办法。

## 一、总则

评标工作必须遵循公平、公正的竞争原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

## 二、评标组织

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（含）以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购预算金额在 1000 万元以上、技术复杂、社会影响较大的项目，评标委员会成员人数应当为 7 人（含）以上单数。评标委员会负责对投标文件进行审查、质询、评审等。

## 三、评标纪律

1．评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。评标委员会将按照评标原则的要求，公正、平等地对待所有投标人。

2．所有评标人员应忠于职守、廉洁自律、秉公办事、不徇私情。

3．评标人员不得接受或参加投标人或与投标有关的单位、组织或个人的有碍公务的宴请、娱乐活动等，不得以任何形式弄虚作假。

4．评标期间，评标人员不得随意出入评标地点、与外界通讯、会客等。

5．在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，投标人对采购人、采购代理机构人员及评标委员会成员施加影响的任何行为，都将导致被取消投标资格。

6．为保证评标的公正性，在评标过程中，评标委员会成员不得与投标人或与中标结果有利害关系的人进行私下接触。在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人，不得将评标情况扩散出评标委员会以外。

7．评标过程中，当发表结论性意见时，先听取专家评委意见，用户评委随后发表意见；评标专家对投标人的优劣情况，以及认为差异较大的情况等，应以书面意见作出真实、专业、诚恳负责的表述，不得违背客观、公正的原则。

8．评标结束后，各评标人员应将全部资料整理上交采购人，严禁将评标过程中的任何资料带出评标现场向投标人或其他单位提供。

9．在中标结果公布前应对评标委员会成员名单予以保密。

10．评标委员会对各投标人的商业秘密予以保密。

11．评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

12．在整个评标过程中，投标人企图影响招标结果的任何活动，可能导致其投标失败。如有违法行为，将依法追究其法律责任。

## 四、评标程序

1．本项目采用不公开方式评标，评标的依据为采购文件和投标文件。

2．熟悉采购文件和评标办法。

3．采购代理机构按照采购文件规定的时间、地点及程序组织评审。流程如下：

* 1. 开启评审场地的录音录像采集设备，并确保其正常运行。
	2. 核验出席评审活动现场的评审小组各成员和相关监督人员身份，并要求其分别登记、签到，按规定统一收缴、保存其通讯工具，无关人员一律拒绝其进入评审现场。
	3. 介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评审小组组长。
	4. 通报报名参加本项目采购的投标人名单及资格预审情况（如有），宣读最终提交采购响应文件的投标人名单，组织评审小组各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。
	5. 根据需要简要介绍采购文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等。
	6. 评审小组组长组织评审人员独立评审。评标程序见本文件投标须知第21.4条。

评审小组对拟认定为采购响应文件无效、投标人资格不符合的，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩；采购代理机构可协助评审小组组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），评审小组组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

* 1. 评审小组根据评审汇总情况和采购文件规定确定中标（成交）候选供应商排序名单。
	2. 起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

评审人员对有关采购文件、投标文件、样品（如有）、现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对采购文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对供应商而非采购人有利的解释；对因采购文件中有关产品技术参数需求表述不清导致供应商实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。

评标报告是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的报告，其主要内容包括：

（1）采购公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

（2）获取采购文件的投标人名单和评标委员会成员名单；

（3）评标方法和标准；

（4）开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；

（5）评标结果和中标候选人排序；

（6）评标委员会的授标建议。

**4.评标程序**

4.1投标文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。

1. 资格性检查。

开标后，采购人或采购代理机构将依据法律法规和投标须知第9.1条规定对投标人的基本资格条件、落实政府采购政策需满足的资格要求及特定资格条件进行审查。

1. 符合性检查。依据采购文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。具体审查内容见“无效投标的认定”。

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。

如果投标文件没有实质上响应采购文件的要求，评标委员会将判定无效，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

4.2澄清有关问题。在评标期间，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，可由评审组长将问题汇总后发起询标澄清函（或由采购代理机构代替评审组长发起询标澄清函）。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

投标供应商的澄清、说明或者补正应当加盖供应商电子签章后上传提交（或通过平台上传经授权代表签字或加盖公章的扫描件）。

授权代表对澄清、说明或者补正内容未签字确认的，将自行承担由此可能导致的对其不利的评审结果，评标委员会按少数服从多数原则对相关内容进行评判。

除邮件交互外，如政采云平台提供信息发布、澄清说明、数据交换等操作方式的，或者政采云系统平台有新的操作流程的，按其规定。

4.3修正原则

投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

1. 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；
2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
3. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，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。

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。

(5)政采云平台填报的开标一览表中的价格与上传的报价响应文件中开标一览表的报价不一致的，以上传的报价响应文件中开标一览表的价格为准，修正平台上的投标报价。

4.4比较与评价。

按采购文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

4.5按采购文件中规定的评标方法和标准，对投标人进行排序，并推荐中标候选人。

4.6编写评标报告。

**5．无效投标的认定**

**5.1资格审查阶段**

投标人未按照采购文件投标须知9.1条要求提供与基本资格条件、落实政府采购政策需满足的资格要求及特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备采购文件中规定的资格要求，其资格审查不通过。

**5.2商务技术文件评审阶段**

评审时，对投标人的技术文件、商务资信和其他评审要求等，评标委员会将逐项进行审查、比较，对于实质性偏离或符合无效条款的，应当询问投标人，并允许投标人进行陈述申辩，但不允许其对偏离条款进行补充、修正或撤回。但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合采购文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

5.2.1如发现下列情形之一的，商务文件将被视为无效投标：

1. **投标文件中授权委托书所载内容与本项目内容有异的或者授权委托书未按照采购文件要求签署、盖章的；**
2. **投标文件内容弄虚作假的；**
3. **商务文件未按采购文件要求盖章的；**
4. **不响应采购文件标注“**▲**”条款要求的；**
5. **投标有效期、项目实施计划等条款不满足采购文件要求的；**
6. **投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；**
7. **存在法律、法规规定及采购文件规定的其它无效情形的。**

5.2.2如发现下列情形之一的，技术文件将被视为无效投标：

1. **技术文件未按采购文件要求盖章的；**
2. **技术文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；**
3. **明显不符合采购内容、质量标准，或者与采购文件中标注“▲”条款存在实质性偏离的；**
4. **投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；**
5. **投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；**
6. **存在法律、法规规定及采购文件规定的其它无效情形的。**

**5.3报价响应文件评审阶段**

在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

1. **报价文件未按采购文件要求盖章的；**
2. **开标一览表投标报价为零的（包括投标文件中标明：免费或赠予）或其报价（大写）无法按正常书写方式进行报价唱标的或无投标报价的；**
3. **投标文件中的投标报价出现前后不一致等本部分第4.3条适用的情形时，投标人不同意按本部分“第4.3修正原则”进行修正并确认的；**
4. **政采云平台上传的报价响应文件缺少最基本的报价内容（如开标一览表）的；**
5. **报价明细表存在缺漏项的；**
6. **投标人提交两份或多份内容不同的报价响应文件，或在一份报价响应文件中对同一内容报有两个或多个报价，且未声明哪一个为最终报价的；**
7. **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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约，未能按评标委员会要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明及相关证明材料以证明其报价合理性的；**
8. **投标报价超过采购文件中规定的预算金额的；**
9. **投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；**
10. **存在法律、法规规定及采购文件规定的其它无效情形的。**

## 评标细则及标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项 目** | **评分标准** | **说明** | **备注** |
| 履约能力（4分） | 管理体系认证（3分） | （1）投标人提供有效的信息安全管理体系认证证书（ISO27001），得1.5分，没有不得分；提供有效证书复印件，否则不得分。（2）投标人提供有效的信息技术服务管理体系认证证书（ISO20000），得1.5分，没有不得分；提供有效证书复印件，否则不得分。 | 如为联合体投标的，联合体任意一方满足即可 | 客观分 |
| 类似业绩（1分） | 投标人自2019年1月1日（以验收报告的时间为准）以来为客户提供类似数字化应用业绩的相关合同，每个案例得0.5分，最高得1分，没有不得分；提供合同、验收报告等有效证明材料复印件，否则不得分。 | 如为联合体投标的，联合体任意一方满足即可 | 客观分 |
| 整体解决方案（52分） | 整体解决方案（52分） | **监督抽检应用需求（0-4分）**根据采购文件第三部分中监督抽检应用需求，提供相应解决方案、原型等操作界面和操作流程：（1）提供的解决方案科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得2分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得1分，未提供不得分；（2）提供的原型等操作界面科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分；（3）提供的操作流程科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分。 | / | 主观分 |
| **委托检验应用需求（0-4分）**根据采购文件第三部分中委托检验应用需求，提供相应解决方案、原型等操作界面和操作流程：（1）提供的解决方案科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得2分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得1分，未提供不得分；（2）提供的原型等操作界面科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分；（3）提供的操作流程科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分。 | / | 主观分 |
| **检验业务主流程应用需求（0-4分）**根据采购文件第三部分中检验业务主流程应用需求，提供相应解决方案、原型等操作界面和操作流程：（1）提供的解决方案科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得2分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得1分，未提供不得分；（2）提供的原型等操作界面科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分；（3）提供的操作流程科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分。 | / | 主观分 |
| **实验室资源管理应用需求（0-4分）**根据采购文件第三部分中实验室资源管理应用需求，提供相应解决方案、原型等操作界面和操作流程：（1）提供的解决方案科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得2分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得1分，未提供不得分；（2）提供的原型等操作界面科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分；（3）提供的操作流程科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分。 | / | 主观分 |
| **实验室质量管理应用需求（0-4分）**根据采购文件第三部分中实验室质量体系管理应用需求，提供相应解决方案、原型等操作界面和操作流程：（1）提供的解决方案科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得2分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得1分，未提供不得分；（2）提供的原型等操作界面科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分；（3）提供的操作流程科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分。 | / | 主观分 |
| **实验室原始记录电子化应用需求（0-4分）**根据采购文件第三部分中实验室原始记录电子化应用需求，提供相应解决方案、原型等操作界面和操作流程：（1）提供的解决方案科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得2分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得1分，未提供不得分；（2）提供的原型等操作界面科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分；（3）提供的操作流程科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分。 | / | 主观分 |
| **办公协同（OA）应用需求（0-4分）**根据采购文件第三部分中办公协同（OA）应用需求，提供相应解决方案、原型等操作界面和操作流程：（1）提供的解决方案科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得2分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得1分，未提供不得分；（2）提供的原型等操作界面科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分；（3）提供的操作流程科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分。 | / | 主观分 |
| **人力资源管理管理应用需求（0-4分）**根据采购文件第三部分中人力资源管理应用需求，提供相应解决方案、原型等操作界面和操作流程：（1）提供的解决方案科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得2分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得1分，未提供不得分；（2）提供的原型等操作界面科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分；（3）提供的操作流程科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分。 | / | 主观分 |
| **采购及资产管理应用需求（0-4分）**根据采购文件第三部分中采购及资产管理应用需求，提供相应解决方案、原型等操作界面和操作流程：（1）提供的解决方案科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得2分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得1分，未提供不得分；（2）提供的原型等操作界面科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分；（3）提供的操作流程科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分。 | / | 主观分 |
| **业财一体化（预算及费控）应用需求（0-4分）**根据采购文件第三部分中业财一体化（预算及费控）应用需求，提供相应解决方案、原型等操作界面和操作流程：（1）提供的解决方案科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得2分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得1分，未提供不得分；（2）提供的原型等操作界面科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分；（3）提供的操作流程科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分。 | / | 主观分 |
| **创新服务数字在线应用需求（0-4分）**根据采购文件第三部分中创新服务数字在线应用需求，提供相应解决方案、原型等操作界面和操作流程：（1）提供的解决方案科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得2分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得1分，未提供不得分；（2）提供的原型等操作界面科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分；（3）提供的操作流程科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分。 | / | 主观分 |
| **数据分析平台应用需求（0-4分）**根据采购文件第三部分中数据分析平台应用需求，提供相应解决方案、原型等操作界面：（1）提供的解决方案科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得2分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得1分，未提供不得分；（2）提供的原型等操作界面科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得2分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得1分，未提供不得分。 | / | 主观分 |
| **系统集成应用需求（0-4分）**根据采购文件第三部分中系统集成应用需求，提供相应解决方案、集成或接口处理方式、数据流转方式：（1）提供的解决方案科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得2分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得1分，未提供不得分；（2）提供的集成或接口处理方式科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分；（3）提供的数据流转方式科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得1分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得0.5分，未提供不得分。 |  | 主观分 |
| 实施与服务能力（20分） | 项目团队（10分） | （1）项目负责人为投标人在职员工并具备由工业和信息化部颁发的信息系统项目管理师资质的得2分，没有不得分；提供人员有效证书复印件及投标人近三个月内为其缴纳的任意一个月社保证明。（2）项目负责人具备5个（含）以上检验检测行业数字化项目实施与管理经验得2分，不符合不得分；提供项目合同、验收材料复印件或项目负责人真实业绩承诺函等相关证明材料。（3）项目团队成员为投标人在职员工并须具备3年（含）以上信息化相关工作经验（从全日制最高学历毕业时间计起），人数为10人（含）以上得4分，8人（含）到10人得3分，6人（含）到8人得2分，6人（不含）以下不得分；提供项目成员毕业证书复印件及投标人近三个月内为其缴纳的任意一个月社保证明。（4）项目团队成员具备2个（含）检验检测行业数字化项目经验，每提供一名得1分，最多得2分；提供项目合同、验收材料复印件或项目团队成员真实业绩承诺函等相关证明材料。 | 如为联合体投标的，联合体任意一方满足即可 | 客观分 |
| 实施方案（2分） | 根据采购文件第三部分中的项目实施要求，提供针对本项目的详细项目实施方案，实施方案科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得2分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得1分，未提供不得分。 | / | 主观分 |
| 技术方案（2分） | 根据采购文件第三部分中的相关技术要求，提供针对本项目的详细技术方案，技术方案科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得2分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得1分，未提供不得分。 | / | 主观分 |
| 进度计划（2分） | 根据采购文件第三部分中的相关项目计划要求，提供针对本项目的详细进度计划，进度计划科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得2分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得1分，未提供不得分。 | / | 主观分 |
| 知识转移（2分） | 根据采购文件第三部分中的相关培训、交付等要求，提供针对本项目的知识转移和培训方案，知识转移和培训方案科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得2分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得1分，未提供不得分。 | / | 主观分 |
| 运维方案（2分） | 根据采购文件第三部分中的技术支持及售后服务要求，提供针对本项目的运维方案，运维方案科学合理针对性强且完全符合本项目要求的得2分，科学合理针对性有欠缺或未完全符合本项目要求的最高得1分，未提供不得分。 | / | 主观分 |
| 系统演示 | 系统演示（演示其他要求详见采购文件前附表18条相应要求。）（14分） | 根据演示功能完整性、项目实施要求符合性、整体演示效果流畅性等予以综合评分。**数字检测演示内容（7分）：**1. 系统具备良好的开放性，支持多浏览器（系统演示需用谷歌或火狐浏览器展示）：登录系统后，在系统中可以打开客户化开发平台，客户化开发平台也是B/S架构；且为系统自带二次开发平台（通过连接等形式打开在操作系统安装的某开发软件，视为无此功能），代码须对相关权限人员进行开放。支持界面控件、按钮的自定义添加。最高得1分。
2. ELN电子记事本功能（实现无纸化原始记录）：ELN方法库用以指导基础原始记录静态数据整理以及检验工作，ELN应为全中文描述使用界面，便于用户使用和操作。系统应能够支持在原有模板基础上，根据用户需要进行修改和保存电子记事本方法。最高得2分。
3. 系统具备完整的检验业务流程及完善的实验室管理体系：系统中需包含“人机料法环”相关功能；还需包含质量管理相关功能，质量管理相关功能应能符合实验室质量体系要求。最高得2分。
4. 实现仪器数据采集功能：登录系统后，在系统中可以打开图形化谱图解析页面，图形化解析功能也为B/S架构，通过图形化谱图解析页面，将某谱图文件进行向导式可视化图形化处理，能够将谱图文件中需要的数据通过解析转变为XML文件，并且XML文件中包含谱图文件中需要的数据。最高得1分。
5. 系统功能展示界面：系统界面应能支持产品技术要求条款多层级展示，应能直观展示上下标信息，电子记事本应能够自动识别系统中原有带有的上下标、特殊符号等数据信息（如带上下标的检品名称，规格型号等），展示时无需人为二次加工。最高得1分。

**院务治理演示内容（5分）：**1. 协同办公OA功能演示：系统可按照流程类别、权限、发起人等多维度对待办事项进行个性化分类；在流程列表中显示发起人头像、姓名，并可点击人名查看发起人信息。最高得1分。
2. 人力资源管理功能演示：支持新增社保公积金参保方案，根据选择的城市自动填充当地的社保公积金基数；可根据人员类型（不同部门、岗位）设置多种工资套。最高得1分。
3. 资产管理功能演示：系统可通过可视化拖拉的方式快速新建3D楼栋资产地图；可设置楼栋样式、层高、每层楼房间的具体位置；支持直接点击楼层及房间查看所属资产的台账信息。最高得1分。
4. 业财一体化功能演示：系统可进行预算“两上两下”管理；预算汇总上报，进行重新汇总、取消汇总、预算决议下发；控制下发通过或退回调整、二次上报进行草案锁定或取消上报等操作。最高得1分。
5. 系统安全演示：可一键检查系统异常情况记录及防护日志功能；人员离开后可自动锁定设定；演示系统对通讯录、内部文档、工资条、公告等敏感内容的水印设置，以及移动端和电脑端分别开启关闭水印功能。最高得1分。

**数字驾驶舱演示内容（2分）：**1. 设计功能演示：支持画布式设计，通过托拉拽组件制作分析看板，支持参数可视化设计，通过可视化控件选择，制作各类筛选功能。最高得0.5分。
2. 展现功能演示：支持可视化图形化分析，支持数据钻取、及图表联动。最高得0.5分。
3. 填报功能演示：支持数据的填报，并需要支持导入，对于填报、导入的数据需要能做数据校验，支持多sheet填报，支持批量excel导入。最高得0.5分。
4. 推送功能演示：支持根据触发条件，定时推送报表结果至邮箱、短信、平台等终端。最高得0.5分。
 | / | 主观分 |
| 价格分（10分） | **1.投标价格的合理性和有效性评价**分析总报价及各个分项报价是否合理，报价范围是否完整，有否重大错漏项，评标委员会认为投标报价出现异常时，有权要求投标人在评标期间对投标报价的详细组成作出解释和澄清，并确认其投标报价是否有效。**2.商务报价计算**各投标人的商务报价得分统一采用低价优先法计算，即满足采购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10分。其他投标人的商务报价得分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值（即10%）×100**3.针对本项目的相关规定****3.1政府采购目录类别：服务类。**3.2价格评审优惠的扶持政策(1)如本项目为专门面向中小微企业采购的项目/标项，不再执行价格评审优惠的扶持政策。(2)如本项目为非专门面向中小微企业采购的项目/标项，执行下列价格政策价格评审优惠的扶持政策：**本项目对符合规定的小微企业（含小型企业）报价给予20%的扣除。**对符合规定的联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除（不接受联合体投标的，本条不适用）。如有分包，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审（不允许分包的，本条不适用）。**3.3本项目采购标的对应的中小企业计划分标准所属行业为：软件和信息技术服务业行业。** |
| **备注** | 1.评标委员会对各投标人的技术资信部分充分审核、讨论及评议后，每人一份评分表，进行独自打分并签名。在统计得分时，如发现某一单项评分超过评分细则规定的分值范围，则该张评分表无效。投标人技术部分的得分为评标委员会各成员的有效评分的算术平均值。报价部分由评标委员会按采购文件约定的计分规则统一计分。2.评分时保留小数点后1位小数，计算评分值时保留小数点后2位小数，由评标委员会当场统一计算。3.投标人的最终总得分为以上各部分得分的总和。**4.报价是中标的一个重要因素，但最低报价不是中标的唯一依据。** |

**第六部分 投标文件格式**

说明：

1．投标文件由投标人根据采购文件要求参照附件格式编制。

2．投标人根据实际情况填写。

3．采购文件中没有参考格式的，投标人自行编制。

一、投标文件封面（格式供参考）

1.1报价响应文件封面格式

**浙江省医疗器械检验研究院**

**数字化应用项目（一期）**

投 标 文 件

**（报价响应文件）**

**项目编号：ZJ-2270102-19**

**投标人（盖公章或电子签章）：**

**日期： 年 月 日**

1.2资格响应文件/商务技术响应文件封面格式

**浙江省医疗器械检验研究院**

**数字化应用项目（一期）**

投 标 文 件

**（资格响应文件/商务技术响应文件）**

**项目编号：ZJ-2270102-19**

**投标人（盖公章或电子签章）：**

**日期： 年 月 日**

**二、资格响应文件**

**2.1资格响应自评表**

**资格响应自评表**

项目名称：浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期）

项目编号：ZJ-2270102-19

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审因素 | 相关证明文件 | 申请人达到程度 |
| 1 | **采购公告第二条要求** | **采购文件投标须知9.1条规定的相关资料** | *是/否符合* |

**注：证明材料附后。**

投标人（盖公章或电子签章）：

日期：

**2.2基本资格条件相关证明材料**

1. **具有独立承担民事责任能力的证明材料**

投标人须在投标文件中出具符合以下情况的证明材料复印件（五选一）：

1. 如投标人是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；
2. 如投标人是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；
3. 如投标人是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；
4. 如投标人是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；
5. 如投标人是自然人，提供有效的自然人身份证明（居民身份证正反面或公安机关出具的临时居民身份证正反面或港澳台胞证或护照）。

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。

**b.符合参与政府采购活动资格条件的证明材料**

**符合参与政府采购活动资格条件的承诺函**

**浙江省医疗器械检验研究院：**

我方 *（投标人全称）* 参与浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期）（项目编号：ZJ-2270102-19）政府采购活动，针对《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所述条件做如下承诺：

1. 我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 我方具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 我方没有缴纳税收和社会保障等方面的失信记录；
4. 我方在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（没有因违法经营受到刑事处罚，没有被责令停产停业、被吊销许可证或者执照、被处以较大数额罚款等行政处罚，没有因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限未满情形）

我方对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖公章或电子签章）：

日期：

**特别说明：已完成信用修复的“缴纳税收和社会保障等方面的失信记录”不包含在上述第3点所述情形内（属于重大违法记录情形的除外）。**

**C.商业信誉**

**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。**

投标人可出具本项目采购公告发布之后到投标文件上传截止时间之间的查询记录，未提供不影响投标的有效性。最终以采购人或采购代理机构通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人投标截止时间当天的信用记录为准。

经查询列入失信被执行人、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，截至本项目开标前三年内因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚的，其投标无效，无效投标人的信用记录查询结果截图将作为项目材料的组成部分。

说明：较大数额罚款的认定按财库[2022]3号文件规定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

**2.3落实政府采购政策需满足的资格要求：无。**

**2.4 特定资格条件证明材料：无。**

**2.5联合体协议（如为联合体投标的，须提供）**

**联合体协议**

**（以联合体形式投标的，提供联合协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加（项目名称））项目编号）投标。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据招标文件规定及投标内容而对采购人、采购代理机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及相应等均对联合投标各方产生约束力。

三、本次联合投标中，分工如下：（联合体其中一方成员名称）承担的工作和义务为： ；……。

四、（联合体其中一方成员名称）提供的全部货物由小微企业制造，其合同份额占到合同总金额 %以上；……。**（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合体其中一方提供的货物全部由小微企业制造，且其合同份额占到合同总金额 30%以上，对联合体报价给予6%的扣除）**

五、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

六、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2、联合体中有同类资质的各方按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3、本协议提交采购人、采购代理机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。

联合体成员名称(盖公章或电子签章)：

……

 日期：

三、商务技术响应文件部分格式

**（顺序不做强制；未提供格式的，可自行提供）**

**3.1评分索引表；**

**评分索引表**

项目名称：浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期）

项目编号：ZJ-2270102-19

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分细则内容** | **投标响应情况** | **证明材料所在页码** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3.2投标函**

**投标函**

浙江省医疗器械检验研究院：

 (投标人全称)授权 (全权代表姓名) (职务、职称)为全权代表，参加贵方组织的浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期） (项目编号：ZJ-2270102-19)的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在投标人编制和提交投标文件须知规定的开标日期起遵守本投标书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》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件：

(1)具有独立承担民事责任的能力；

(2)遵守国家法律、行政法规，具有良好的信誉和商业道德；

(3)具有履行合同的能力和良好的履行合同记录；

(4)良好的资金、财务状况；

(5)没有违反政府采购法规、政策的记录；

(6)没有发生重大经济纠纷和走私犯罪记录。

3、提供编制和提交投标文件须知规定的全部投标文件，具体内容为：

(1)资格响应文件、商务技术响应文件、报价响应文件；

(2)编制和提交投标文件须知要求投标人提交的全部文件；

(3)按采购文件要求提供和交付的货物和服务的投标报价详见开标一览表；

(4)保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务；

(5)保证遵守采购文件中的其他有关规定。

4、我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

5、我方愿意向贵方提供任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

6、我方已详细审核全部采购文件，包括采购文件修改书(如果有)、参考资料及有关附件，确认无误。

7、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，投标人有下列情形之一的，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、排挤其他投标人的；

c)与采购人、其它投标人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。

投标人有前款第a)至f)项情形之一的，中标、成交无效。

投标人（盖公章或电子签章）：

联系人： 联系电话：

联系地址：

邮政编码： 传真号码：

日期：

**3.3投标响应一览表**

**投标响应一览表**

项目名称：浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期）

项目编号：ZJ-2270102-19

|  |  |
| --- | --- |
| 投标项目实施计划 |  |
| 系统免保服务 |  |
| 项目负责人 |  |

投标人（盖公章或电子签章）：

日期：

**3.4针对本项目的服务清单**

**针对本项目的服务清单（不含价格）**

项目名称：浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期）

项目编号：ZJ-2270102-19

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 数量 | 主要服务指标 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1. 投标人根据实际情况可在表中报价明细的基础上进行扩展。

投标人(盖公章或电子签章)：

日期：

**3.5投标人基本情况**

**投标人基本情况表**

项目名称：浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期）

项目编号：ZJ-2270102-19

|  |  |
| --- | --- |
| 投标人全称 |  |
| 企业资质 | 1.等级: 2.证书号: 3.发证单位:  |
| 营业执照 | 1.编号: 2.营业范围: 3.发照单位:  |
| 建立日期 |  | 现有职工 |  |
| 固定资产净值(万元) |  |
| 行政负责人 | 姓名: 职务: 职称: |
| 技术负责人 | 姓名: 职务: 职称: |
| 联系方式 | 地址邮编:电话: 传真:  |
| 开户银行 | 名称: 账号:  |
| 组织机构框图 |  |

**3.6授权委托书**

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

**浙江省医疗器械检验研究院：**

我 （投标人名称），现授权委托 （姓名、身份证号）为我方授权代表，以本方的名义参加浙江省医疗器械检验研究院的浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期）（项目编号：ZJ-2270102-19）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，我方均予以承认。

授权代表无权转委托，特此委托。

投标人名称（盖公章或电子签章）：

授权代表身份证号码：

日期：

**附：授权代表的身份证复印件（正反面）。**

|  |
| --- |
|  |

**授权委托书（适用于联合体投标）**

**浙江省医疗器械检验研究院：**

我 （联合体各方名称），现授权委托 （姓名、身份证号）为我方授权代表，以本方的名义参加浙江省医疗器械检验研究院的浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期）（项目编号：ZJ-2270102-19）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，我方均予以承认。

授权代表无权转委托，特此委托。

联合体成员名称名称（盖公章或电子签章）：

联合体成员名称名称（盖公章或电子签章）：

……

授权代表身份证号码：

日期：

**附：授权代表的身份证复印件（正反面）。**

|  |
| --- |
|  |

**3.7 政府采购供应商廉洁自律承诺书**

**政府采购供应商廉洁自律承诺书**

浙江省医疗器械检验研究院：

本单位合法参加浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期）（项目编号：ZJ-2270102-19）政府采购活动，就有关廉洁自律和公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间不存在利害关系，不存在行贿、串通等违法行为。

二、本单位与其他当事人之间不存在直接控股、管理关系等情况，不存在法定的不允许投标情形，不存在行贿、串通等违法行为。

三、本单位清楚知道并严格遵守政府采购法律法规、政策文件和相关纪律。

投标人（盖公章或电子签章）：

日期：

**3.8 廉政承诺书**

**廉 政 承 诺 书**

浙江省医疗器械检验研究院：

 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规定要求，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执行公务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、民法典等法律，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、中标或在建项目的资格，有权拒绝我单位在一定时期内参与你单位项目采购或其他经营活动，并通报监管部门。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人（盖公章或电子签章）：

日期：

**3.9类似数字化应用业绩一览表**

**类似数字化应用业绩一览表**

项目名称：浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期）

项目编号：ZJ-2270102-19

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 业主单位 | 联系人及联系电话 | 验收报告时间 | 是否为类似数字化应用业绩 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：1.表中所列业绩如与评分有关的，出具的证明材料需满足评审依据，否则不予得分。

 2.本表所填验收报告时间和是否为类似数字化应用业绩为投标人自评，最终以评标委员会评定为准。

投标人（盖公章或电子签章）：

日期：

**3.10 商务条款偏离表**

**商务条款偏离表**

项目名称：浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期）

项目编号：ZJ-2270102-19

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件要求 | 投标文件响应 | 备注 |
| 章节、条款号 | 条款内容描述 | 章节、条款号 | 条款内容描述 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：若不填写或只填写“无”视作完全响应采购文件的要求。

投标人（盖公章或电子签章）：

日期：

**3.11技术响应表**

**技术响应表**

项目名称：浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期）

项目编号：ZJ-2270102-19

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  序号 | 采购文件技术要求 | 投标响应技术参数 | 正偏离或负偏离或响应 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人（盖公章或电子签章）：

日期：

**3.12项目技术力量配备情况表**

1. **拟派项目技术力量配备情况表**

项目名称：浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期）

项目编号：ZJ-2270102-19

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 本项目拟任岗位 | 职称/资质 | 是否本单位在职员工 | 全日制最高学历毕业时间 | 检验检测行业数字化项目数量 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：涉及评分项的其它证明材料附后。**

投标人（盖公章或电子签章）：

日期：

1. **项目负责人简历表**

项目名称：浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期）

项目编号：ZJ-2270102-19

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 年 龄 |  | 专 业 |  |
| 职 称 |  | 职 务 |  | 拟在本合同项目担任职务 |  |
| 毕业学校 |  年 月毕业于 学校 系(科)，学制 年 |
| 经 历 |
| 年 月 | 工作经历 | 担 任 何 职 | 备 注 |
|  |  |  |  |

 注：与评分有关的证明材料附后。

投标人（盖公章或电子签章）：

日期：

**3.13进度计划表**

**进度计划表**

项目名称：浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期）

项目编号：ZJ-2270102-19

(以生效日算起)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间进度 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：上述时间表的格式仅供参考，采购人可自行编制切合实际的实施进度计划表模式。**

投标人（盖公章或电子签章）：

日期：

四、报价响应文件部分格式

**4.1开标一览表**

**开标一览表**

项目名称：浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期）

项目编号：ZJ-2270102-19

|  |  |
| --- | --- |
|  投标报价 | 小写：大写： |
| 备注 |  |

投标人（盖公章或电子签章）：

日期：

**4.2投标报价明细表**

**投标报价明细表**

项目名称：浙江省医疗器械检验研究院数字化应用项目（一期）

项目编号：ZJ-2270102-19

 元人民币

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单价 | 总价 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 投标总价 | 小写： |
| 大写： |

注：1. 投标人根据实际情况可在表中报价明细的基础上进行扩展。

2.上表所述“总报价”应与“开标一览表”中的总报价一致，如有矛盾，以“开标一览表”中的为准。

3.注意核对单价、数量和合价是否正确！！！

投标人（盖公章或电子签章）：

日期：

**4.3中小企业声明函**

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加 的 （项目编号： ）采购活动，**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行业*；承建（承接）企业为*（企业名称）*，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

2.*（标的名称）*，属于*软件和信息技术服务业行业*； 承建（承接）企业为*（企业名称）*，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖公章或电子签章）：

日期：

**说明：**

**1.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**

**2.本项目所属行业见前附表。**

**3.中小企业划型标准规定（工信部联企业[2011]300号）附后。**

**4.《中小企业声明函》格式不得擅自调整，格式中划横线的部分需要各投标人按实际情况如实填写，括号中的内容是对拟填写内容的说明。**

**5.如采购内容包含有多个标的物时，各投标人必须针对所有标的物制造商情况进行说明，且标的物品牌应与报价明细表上的品牌一致。只有当每个采购标的物都由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，才能视作中小企业投标。**

**6.如投标人明确分包的，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上时，采购人、采购代理机构应当对大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审（投标人应提供分包意向协议，并明确分包的金额比重、中小企业声明函中需如实填写分包商的信息）。*（对不允许分包的项目，本条不适用）***

工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，并于2020年2月27日上线运行，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，广大中小企业和各类社会机构填写企业所属的行业和指标数据自动生成企业规模类型测试结果。

**中小企业划型标准规定**

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《[国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见](https://www.shui5.cn/article/47/26142.html)》（[国发〔2009〕36号](https://www.shui5.cn/article/47/26142.html))，制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：
　　（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）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。

（八）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。

（九）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。

（十）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。

（十一）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。

（十二）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。

（十三）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。

（十四）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。

（十五）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。

（十六）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。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《[中小企业标准暂行规定](https://www.shui5.cn/article/df/24263.html)》[国经贸中小企[2003]143号](https://www.shui5.cn/article/df/24263.html)同时废止。



**4.4分包意向协议**

**分包意向协议**

（**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**）

（投标人名称）若成为（项目名称： ）（项目编号： ）的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

（投标人名称）将 XX工作内容 分包给（某分包供应商名称），（某分包供应商名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

## ……

二、分包工作履行期限、地点、方式

三、质量

四、价款或者报酬

五、违约责任

六、争议解决的办法

七、其他

（分包供应商名称）提供的货物全部由小微企业制造，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，分包供应商提供的货物全部由小微企业制造，且其合同份额占到合同总金额 30%以上的，对大中型企业的报价给予6%的扣除）**

 投标人（盖公章或电子签章）：

分包供应商名称：

……

 日期：

**第七部分 其它**

**政府采购活动现场确认声明书**

浙江国际招投标有限公司：

本人 （授权代表姓名），经由 （单位） （法定代表人姓名）合法授权参加 （项目编号： ）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间🞎不存在利害关系🞎存在下列利害关系 ：

A. 投资关系 B. 行政隶属关系 C. 业务指导关系

D. 其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明）。

二、本单位是否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（为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动，为无效投标）

🞎否 🞎 是

三、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 🞎与其他所有供应商之间均不存在利害关系 🞎与 （供应商名称）之间存在下列利害关系：

1. 法定代表人或负责人或实际控制人是同一人；
2. 法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系；
3. 法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系；
4. 法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系；
5. 法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系；
6. 法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系；
7. 存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况；
8. 存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、 管理关系、重要业务（占主营业务收入 50% 以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系；

I . 存在直接控股关系或具有不少于50%的表决权；

J.其他利害关系情况 。

四、我发现 供应商之间存在或可能存在上述第二条第 项利害关系。

五、现已清楚知道并 严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

（供应商代表签名）：

2022年 月 日

**特别说明：《政府采购活动现场确认声明书》必须在收到政采云系统中包含投标人名单等相关信息的相关询标函后30分钟内在线提交或发送至zq017@163.com，本声明书作为符合性审查的依据。**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

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：

采购文件获取日期：

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.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，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供应商签署的授权委托书。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.质疑供应商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.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商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。

**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

……

相关供应商：

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：

采购文件公告: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供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，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。