

政府采购-服务-公开招标-政采云

招 标 文 件

项目编号：采购计划-[2025]-03777 号-001

项目名称：长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目

长春中医药大学附属医院

吉林省中远招标有限公司

二〇二五年四月

目 录

第一章 招标公告.....	3
第二章 采购需求.....	7
第三章 评标方法和标准.....	21
第四章 投标人须知.....	37
第一部分 投标人须知前附表.....	37
第五章 合同格式条款.....	63
第六章 投标文件格式.....	64

第一章 招标公告

项目概况：长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目的潜在投标人应在“政采云”平台（www.zcygov.cn）上自主获取（下载）采购文件，并于 2025 年 5 月 20 日 10 时 00 分（北京时间）前递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：采购计划-[2025]-03777 号-001
- 2、项目名称：长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目
- 4、资金来源：自筹资金
- 5、采购预算（最高限价）：30 万元；
- 6、采购需求：完成 OA 办公管理系统采购。具体信息详见采购需求。
- 7、合同履行期限：合同签订 3 个月内完成系统的实施、培训和验收并交付使用。。
- 8、本项目不接受联合体投标。

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；
 - (1) 具有独立承担民事责任的能力；
 - (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - (6) 法律、行政法规规定的其他条件。
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目不专门面向中小企业采购。
- 3、本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

- 1、获取招标文件时间：2025年4月28日至2025年5月8日，每天00时至23时59分（北京时间）。
- 2、地点：供应商登录“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn/>）在线申请获取采购文件。
- 3、方式：本次采购实行电子化采购，供应商自行登录政府采购云平台，网上注册并下载采购文件（<https://middle.zcygov.cn/v-settle-front/registry>）。操作路径：登录政府采购云平台-项目采购-获取采购文件-本次采购项目-申请获取采购文件。电子响应文件制作应基于政府采购云平台获取的采购文件编制，其他途径获取的采购文件一律按无效处理。
- 4、售价：0元。

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：2025年5月20日10时00分（北京时间）。

本项目采用全流程电子化采购，需通过政府采购云平台（<https://www.zcygov.cn/>）递交电子加密投标文件，逾期或未上传成功的将导致无法投标或投标无效。

地点：长春市高新区鸿达街248号吉林日报副楼4楼吉利招平台开标三室。

开标时间：2025年5月20日10时00分（北京时间）

开标地点：长春市高新区鸿达街248号吉林日报副楼4楼吉利招平台开标三室。

投标人在接到解密通知后，在规定时间内用“项目采购—开标评标”功能进行解密投标文件。

五、公告期限

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、采购公告发布媒介：本公告在“政采云”平台（<http://www.zcygov.cn>）上发布，同步吉林省政府采购网并同步推送至吉林省公共资源交易公共服务平台。
- 2、落实政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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)、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库[2017]141号)、《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库[2019]9号)等。

3、电子化平台相关注意事项:

- (1) 供应商在电子化平台参与政府采购项目前,应在电子化平台完成信息注册;
- (2) CA 数字证书申请:未进行政采云注册并办理数字证书(CA 认证)的供应商将无法参与本项目政府采购活动,潜在供应商应当在响应截止时间前,完成政采云平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交。供应商须自行考虑办理时间,由于供应商自身原因导致无法完成办理的,后果自负;(安信 CA 申请流程:<http://www.anxınca.com/kehu/zcy/kh-zcy-zsshening.html>;翔晟 CA 申请流程:<http://www.share-sun.com/xsapply/admin/login.aspx?unitname=jilin>)
- (3) 为确保网上操作合法、有效和安全,请供应商确保在电子响应过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章,妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动;
- (4) 若对项目采购电子交易系统操作有疑问,可登录“政采云”平台,点击右侧咨询小采,获取智能服务管家帮助,或拨打政采云服务热线 95763 获取帮助。

七、对本次招标提出询问,请按以下方式联系。

1、采购人信息

采购人名称:长春中医药大学附属医院

采购人地址:吉林省长春市朝阳区工农大路 1478 号

联系人姓名:姜志伟

电话:0431-86177703

2、采购代理机构信息

采购代理机构名称：吉林省中远招标有限公司

地址：长春市二道区自由大路 4755 号 10 楼 1001 室

联系人姓名：丛欣

电话：0431-81100225

3、项目联系方式

项目联系人：丛欣

电话：0431-81100225 邮箱：shenlan92020@163.com

4、监督部门信息：吉林省财政厅政府采购管理处

第二章 采购需求

一、项目基本概况

(一) 有关说明

1. 投标人须对本项目的采购标的进行整体投标，任何只对本项目采购标的其中一部分内容、数量进行的投标都被视为**无效投标**。

二、服务内容

(一) 采购项目一览表

序号	标项名称	数量	预算金额（元）	技术要求、用途	备注
1	长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目	一项	预算金额：300,000.00 元 最高限价：300,000.00 元	详见“第二部分技术要求”	

注：本项目中小企业类型划分所属行业：**【软件和信息技术服务业】**。

(二) 具体服务要求

基本要求

- 1) 系统建设遵循先进性、实用性、安全性、开放性与标准化等原则，保证系统建设、维护、使用的低成本、可靠性、易用性和易于维护，并要求系统具有良好的扩展性，以保证医院在不断发展壮大形势下的管理需要。
- 2) 在技术上，采用先进技术架构技术优先考虑，支持主流的数据库。
- 3) 灵活性与扩充性：选用符合国际发展潮流的国际标准的软件，使系统具有良好的可移植性、可扩展性，保证在将来发展中迅速采用最新出现的技术，降低系统成本。
- 4) 建立高效的信息即时沟通平台和信息交流与共享机制，采集和积累各类信息资源并实现共享，加强内部协作和信息交流快捷畅通，从而降低管理成本，并为领导督办、辅助决策提供最大限度支持。
- 5) 系统采用 B/S 方式处理数据，并能够在医院工作环境下稳定运行。

- 6) ▲全面采用 HTML5 语言开发，完全兼容包括 IE11、Edge、Chrome、Firefox、QQ 浏览器、360 浏览器以及国产浏览器等主流的浏览器。
- 7) 易用性：结合现时互联网软件设计方向，更关注用户体验，界面设计简洁大方，操作友好便捷，平均节省操作时间 30%以上。
- 8) 大并发支持：应用负载均衡、数据库一写多读技术，提升整体业务能力，能适应大并发环境。

1 软件许可要求

产品技术架构能支持医院多用户同时在线使用。桌面端、移动端不限制点数满足全院用户使用。（需提供厂商承诺函，格式自拟）

2 功能需求表

2.1 电脑端功能需求

基础平台应用

- 1) ▲根据国家政策变化以及相关部门安全管理要求，系统须适配国产化信创底层环境，包括硬件、操作系统、数据库、中间件。能提供国产操作系统（中标麒麟、银河麒麟、麒麟信安、统信中选 1）、国产数据库管理系统（金仓、达梦、华库、优炫、神通、瀚高中选 1）
- 2) 传阅管理
 - 传阅功能用于内部非正式的文件交互，可以代替内部邮件使用，主要用于征询意见、文件共享等应用，实现内部文件的上传下达。
 - 能支持多人协同编辑同一 Word 或 Excel 附件的功能；
 - 在 PC 及移动端查看别人发我的传阅，可跟踪各传阅人的开封时间、确认时间；
 - 在 PC 及移动端编辑发送传阅内容；
 - 传阅人可提交阅后意见，支持讨论功能。讨论支持图片、文本等多种方式。
 - ▲收到传阅后有确认传阅按钮；支持传阅批量导出。
 - ▲发起/编辑传阅内容包含：标题、接收人、内容、可设置允许转发、修改附件、上传附件、添加接收人、确认提醒发送人、已阅提醒发送人、下载附件、开封已阅确认、短信提醒、重要传阅、传阅密送、有序确认、可以发起讨论、讨论提醒。
 - 具备回收站功能，可彻底批量删除传阅信息，相关传阅无法恢复，可批量把发送的传阅另存到电脑，可还原传阅到发件箱。
- 3) 日程管理
 - 通过日程安排模块，用户可以安排自己每天的工作、预约他人。
 - 可查看内部科室其它人员公开的日程安排。部门办公人员通过部门日程了解本部门员工的工作安排和外出情况。
 - 有个人日程、他人日程、重要日程、外出日程、全天日程及日程提醒的开关，可实现日程的精细化管理。

- 日程可添加附件。
- 领导日程可以公开给秘书处代为安排日程。

4) 任务管理

任务管理主要是方便领导对下属进行工作安排、把控任务进度，也方便员工反馈自己的工作任务完成情况，并知会领导。

- 领导可以方便地安排任务（交办），经办人收到领导交办的任务后，进行工作的组织（承办），并随时可方便地向任务交办人（领导）进行进程汇报。
- 通过工单看板领导可以随时掌控任务的执行情况，对未按规定时间完成的任务进行催办督办。
- 具备工单管理功能，员工可按任务计划要求实现每日一报。每日一报的所有事项有统一的台账清单，便于跟踪和查询。

5) 问卷管理

- 系统需提供问卷设计、问卷填写、调查结果统计功能。
- 需具有灵活定义多种问卷，支持单选、多选、简述等题目类型，可直观监控哪些人已提交问卷、哪些人未提交、哪些人未开封等，并可对调查结果可进行统计汇总。
- 管理员可随时对调查内容进行更改，并随时可以查看调查结果。
- 建立调查时可选择是否匿名（缺省为匿名），选择匿名时系统不记录任何员工信息。
- 需要我填写的问卷，支持 PC 及移动填写调查问卷，并可实时查看答卷统计。

6) 系统设置

- 个人设置：密码设置、个人信息设置、常用联系人（人员分组）设置、授权委托、快捷方式等。
- 安全管理：可对安全方面的后台参数进行设置。包括：安全策略设置、验证密码、身份认证设置、审计管理。
- 后台管理：可对系统的基础数据、基础参数进行后台设置。如：机构/部门设置、功能模块初始化、系统模板设置、权限管理、范围管理、定时服务、附件空间、单点登录等。
- ▲日志管理：提供系统日志详细记录系统故障信息；提供登录日志记录登录用

户的姓名、时间、IP 地址等信息；提供操作日志动态的记录用户的操作行为信息；提供附件日志记录用户对系统各模块附件的新增、删除、编辑等信息。

门户管理

建立医院内部信息门户管理，实现医院、科室、项目、应用的信息发布、通知公告、医院形象、规章制度、党办工作宣传等功能。

- (1) 提供个性化门户首页，并可按照用户实际应用需求定义多个门户，对每一个门户的模块内容和样式、布局可以进行自定义设置，支持用户自定义排序；
- (2) 可按角色定义门户类型，如医院门户、科室门户和个人门户等。每个门户都可设定管理员，并在其管辖范围内设定各用户对该门户的使用权限；
- (3) 用户可在门户上自定义展示系统内部各业务模块产生的数据和信息，比如流程、表单、会议记录等。
- (4) ▲统一的消息提醒。各个模块的消息都聚合在一个窗口下，可按功能模块分标签查阅，也支持批量设置已阅。
- (5) 在门户栏目发布信息，发布内容包含：标题、发布部门、发布频道、栏目、首页显示期限、发布时间、推送到其他栏目、信息封面、信息内容、相关附件、可设置紧急、重要、附件仅在线查看、发送提醒、短信提醒、关联问卷调查等。可以设定统一的信息发布流程，相关信息发布审批通过后，自动发布。可撤销后修改重新发布，重新发布会产生通知。
- (6) 个人设置，需包括：密码设置、个人信息设置、常用联系人（人员分组）设置、授权委托。
- (7) 栏目设置，需包括：设置栏目名称、栏目类别、宽度(百分比)、高度、自动刷新和频率、信息发布栏目可设置是否需要流程。移动端门户及功能设置、门户栏目显示顺序、栏目模块权限管理。
- (8) 门户推送流程，同一个流程不同的审批分支推送到重要通知模块。
- (9) 消息提醒增加特殊不提醒人员。
- (10) 支持 wps 在线预览。

workflow 平台

1) 流程管理

支持跨机构、跨平台的流程管理，采用自定义表单及自定义流程作为业务管理核心引擎，在线向导式、图形化的流程表单设计方式，降低了设计难度，全方位提升医院整体业务灵活性；多岗位人员在发起流程时可自由选择以哪个身份发起，流程根据判断结果走不同的审批方向；支持同时执行多个流程动作或分支，能更方便分配工作，提升整体执行效率。系统的流程管理能够完成自建流程、调用模板流程、自建个

人模板、上传附件、调用表单等功能，以完成医院内部、外部，跨时间、跨空间的资料传递、审批、请示、报告、汇报、工作沟通等工作内容。具体要求如下：

- ▲提供 B/S 架构基于 Web 页面的流程设计器，可实现零编码图形化的流程设计功能，并可提供便于流程使用者进行流程全貌查看的图形式流程显示方式。
- 提供可视化、图形化的流程设计器，可以通过流程图直观的跟踪流转过程。
- 可以根据用户实际情况，灵活定义多种流程，灵活定义流转路径；
- 支持审批、通知、条件判断、串行、并行、分流、合流、以及子流程等复杂的流程逻辑；
- 支持同意、不同意、退回、跳转、终止、意见讨论、流程归档、设置代理人等操作；
- 可根据部门、角色、职务等规则，确定流程步骤的执行人；
- 流程审批可实行代理机制，可设置常用的批示语；
- ▲可按流程业务模块对流程进行批量审批，每个人可在流程审批中心的待办流程中，可以选择多条同类流程进行批量处理，可以批量选择流程处理步骤，批量设置审批意见集中快速审批；
- 流程可以与自定义表单相结合，根据医院实际情况灵活扩展业务功能。
- 提供系统内所有流程的效能分析统计，可按照个人和科室待办、已办、超时、知会、催办流程进行分类。

2) 表单管理

- ▲提供 B/S 架构基于 Web 页面的可视化表单设计工具，并可通过拖拽，点击等方式方便定义表单及其当中的域的各种属性以及表之间的关系；支持对表单内容进行查询和统计；支持表单定义可分级授权，表单中每个数据项的操作权限可按照表单流程节点分别设置；同一表单可任意绑定多个流程。
- 可为医院提供海量的可参考的表单库，开箱即用，便于医院表单的快速落地。
- 所见即所得的表单设计功能，提供向导式表单设计过程和图形化流程设计工具，支持表单导入，用户可以完全自定义实际应用的移动视图、Web 视图、打印视图、表单的数据属性、表单的编辑及使用权限等功能，表单模板支持自定义功能。表单字段支持可以读取第三方数据库数据。
- 可实现复杂的表单设计，如常见的采购单、订单等一对多关系的复杂表单，并支持重复表的设计，这对复杂的业务流程处理非常重要。
- 表单设计必须具有版本管理，新发布的表单只在新文件中使用，旧的文件仍使用旧的表单，保证文件前后的一致性。
- 自动识别表单绑定数据字段类型，在运行时刻，用户输入不合法类型时，自动检查并做出提示。

- 公式缺省值。表单上的控件有时需要在新打开时被缺省置为某个值，如当前用户账号、当前用户所在部门、当前时间等，要求表单能够以公式的方式支持几种情况，实现表单控件缺省值可设置为公式。
- 支持表单字段的合并、查询以及统计分析。提供完善的表单数据管理功能，方便管理员对数据维护时可以方便快捷的进行查询、排障等操作。
- 提供基于移动端设备的表单设计，当表单在手机端显示时内容进行适度简化，满足移动快速审批的需要。

组织架构管理

实现医院人力资源信息管控，维护组织信息、角色信息、人员信息、记录人员变更、人事信息变更等记录。

- (1) 组织架构。用于录入医院完整的组织架构信息。医院组织架构是非常重要的基础信息，它是审批流程的基础。
- (2) 人事档案。为每位医务人员、行政后勤人员建立详细的个人档案，包括个人基本信息、家庭成员信息、个人履历信息、享受的福利待遇信息、签定的劳动合同信息，以及相关的培训记录、进修记录、岗位轮转记录等等，还可以通过“自定义字段”机制、根据医院实际情况随时灵活添加信息项。支持上传相关附件。
- (3) 角色管理。为了授权、选人、以及灵活确定流程某步骤执行人的需要，系统提供了“角色管理”功能，用于创建及维护角色信息。
- (4) 数据接口：预留数据接口开发工作，可在医院需要时通过该接口完成从人力资源管理系统到 OA 办公管理系统之间组织架构内容的同步变更。

报表中心

- (1) 提供 B/S 架构自定义报表工具，实现报表运行（包括运行设计好的报表）、自定义报表设计等功能模块。通过自定义报表系统，我院可以根据实际需要，自由地从数据库中读取各种数据、灵活地生成各种报表，根据领导关心业务状况，进行数据整合，通过图表进行显示。
- (2) 报表形式须支持普通列表式以及常见图形式报表。数据库支持各种主流数据库，包括 oracle、sqlserver 和国产主流等数据库。

新闻公告

为用户提供统一信息发布平台，可集中管理医院的所有信息资源的动态发布，并以统一入

口为用户提供个性化的信息和服务，以便快速地实现信息交流的实时共享，让规章制度真正落地。

- (1) 建立公告门户，信息集中发布，通知公告可按医院需求，自定义直接发布或通过审批流程确认后发布两种方式。
- (2) 每个人点开医院通知公告具备水印效果，可防止信息外泄。
- (3) 信息分类分权管理。提供公共的通知公告平台，可以根据需要定制栏目，并通过权限管理控制不同栏目不同级别的通知公告的阅读权限和范围，可以面向所有用户或限于特定团队。用户可以同步在 PC 端及移动端查看或编辑通知公告，可以按发布日期、标题、作者进行排序，可以按分类的方式浏览通知公告。
- (4) 可直接进行发布内容编辑，支持 wps、word、Excel、html 多种文本格式，支持图片、链接的发布，支持附件发布功能。
- (5) 分类查看、标记关注。

知识社区（基础档案管理）

- (1) ▲根据医院的不同业务，汇集各类有价值的信息，建立分类的医院知识库，形成医院的知识地图，将人员、流程和业务知识紧密集成在一起，达到信息共享、支持管理的目的。系统需提供思维导图、月刊式、传统式、制度式、地图引导式、时间轴多维视图模式。
- (2) 要求具备权限管理功能，确保文档、资料的安全和保密，人员无法查看未经授权的文档内容，未经授权不可改动或删减文件夹。
- (3) 要求提供消息提醒功能，文档发布、更新或修改事件自动通知有权限的人员。
- (4) 文档支持 office、wps 在线编辑，支持文件上传、修改、查看、下载。需实现 MS Office 文档锁定：被锁定的文档，只有锁定人可以编辑，其他人只有在文档解锁后才能进行修改，锁定机制确保文档的独占性编辑。
- (5) 可以批量导入各类文件或压缩文件，而不是逐个导入。
- (6) 提供标题、内容、文件名称、创建人、修改时间等多条件组合的全文便捷查询功能。
- (7) 为实现院内知识共享学习，系统需提供知识问答功能，用户对未知的知识进行提问，可上传附件；其他用户可在线进行回答、点赞。系统需提供统计个人发起的问题数、回答数、赞同数。
- (8) 具备文档收藏和点赞功能，收藏或点赞相应文档后，文档会显示在个人知识库。
- (9) 提供按需求分类功能。

(10) ▲可以对接 deepseek 大模型，实现院内知识问答使用推理大模型。

全文检索

系统提供全文检索功能，能够按关键字模糊搜索整个系统关键模块信息数据及附件数据，搜索人查看内容全部为权限内可阅读数据。

会议管理

包含会议室设置、会议室状态、会议申请、会议登记、会议记录、会议执行管理。各部门可通过系统查看会议室的使用状态，实现会议室的申请。对开会结束后的会议纪要进行管理，由记录人起草会议纪要，经领导审批后，送相关领导或部门阅读。

- (1) 需要支持会议申请、撤销，信息推送会议管理人员。
- (2) 会议纪要需要支持线上登记。
- (3) ▲会议可新建或关联或编辑修改会议中提交中的督办事项、议题、流程、子流程、发起的日程、任务，通过会议室管理统一进行流转管理，会议系统与督办事项的登记、查询、跟踪、反馈管理实现一体化管理。
- (4) 会议安排可支持单独安排、批量安排模式，支持按照时间点占用会议室，每日的会议安排支持打印、导出。
- (5) 流转的过程中可以附带会议正文和议题附件，可以在申请当时或者会议室申请成功后通过消息推送的方式提醒与会人员。
- (6) ▲系统需提供会议决议投票。
- (7) 会议扫码签到 5 秒变换。
- (8) 提供私密会议的保密功能，对会议需要保密的信息加密保存，防止外泄。

议题管理

- (1) 提供议题管理，需要包括：议题上报、办公会议题、党委会议题、我的议题、议题会议、议题设置功能。支持议题表单自定义格式。
- (2) 议题可来源于多种通道，包括公文流程、事务审批流程、或直接录入议题审批呈批表。
- (3) 议题预审流程主要审批议案上会的材料及需履行的程序是否符合上会要求，系统可设置“承办科室负责人审批-相关部门意见-主管领导意见-院长意见-书记意见，另外凡涉及“三重一大”事项需纪检书记同意”的审批过程。
- (4) 相关领导在流程审批办理过程中觉得需要上会，可以直接点选上办公会或党委会。

- (5) 发起办公会或党委会会议申请后，如需要二次上会流程议题可从历史议题中查找，也可以手动添加系统流程。如果出现临时增加议题，可以手动进行添加，由院办调整上会次序。
- (6) 与会人员可查看会议议题地点及时间，可查看其他领导的议题附件。可通过电脑端或移动端，查看办公会议题信息。
- (7) 上会后产生的纪要可以上传，上会的各项决议可以点击督办，快速下发至各个科室生成督办任务。

公文管理

实现收文管理、发文管理、公文查询。

参照国家公文格式规范和公文管理要求进行设计，实现文件的流转、审批、催办，可以对文件处理情况实时监控。

发文管理：

- (1) 实现拟稿、核稿、套红、签发等发文的全过程管理。提供强大的流程自定义功能，可以根据医院实际情况，灵活定义多种类型的发文流程。
- (2) 公文模板可自由定义，可根据医院实际情况灵活定义多种发文草稿、正式文件模板。
- (3) 提供灵活的表单设计器，医院根据实际情况，灵活定义发文稿纸。
- (4) 公文编号可自动生成，可灵活设定机关代字、部门代字，以及相应的文号规则。
- (5) 公文内容可在线编辑、修订，并保留痕迹，格式应支持 Word、WPS 文件。

收文管理：

- (1) 完成收文过程中的收文登记、拟办、转发、处室办理、领导审核、归档的全过程管理，可以对整个流程进行跟踪、详细记录公文的办理过程以及办理结果。
- (2) 提供灵活的表单设计器，医院根据实际情况，灵活定义收文办理单的格式及收文流程。
- (3) 可以自动生成收文编号。
- (4) 公文办理完毕，可以自动转发到门户栏目，让全院职工查阅；也可以通过“传阅”转发给各科室负责人等部分人员。

领导驾驶舱

▲可对接医院数据中心，展示给院领导层的决策数据报表。

在线预览

支持 word、excel 文件和 wps 文件在线编辑和阅读，需实现 MS Office 文档锁定：被锁定的文档，只有锁定人可以编辑，其他人只有在文档解锁后才能进行修改，锁定机制确保文档的独占性编辑。支持 PDF 文

件、图像格式在线阅读，支持大文件在线预览。支持在线预览附件。附件类型包括 MSOffice、PDF 文件、JPG 文件、TXT 文件；支持在线编辑 Word、Excel 文档，Word 文档可保留修改痕迹。

2.2 移动端需求

移动端与系统互联互通

- (1) ▲移动端需与桌面端无缝融合，实现同一套组织架构，系统用户和企业微信用户统一管理；
- (2) 系统的待办消息可以通过移动端推送提醒；
- (3) 桌面端的流程审批信息、通知公告信息、公文信息、传阅信息、统计报表等数据都可以与移动端实时同步。
- (4) 提供阿里钉钉，APP 两种移动应用方式供院方选择。
- (5) 提供移动端推送消息接口，如院内其他系统应用需要移动消息发送，则可通过该接口实现消息推送提醒。

移动门户

- (1) 支持在移动端上按已设定的门户频道查看消息和通知公告；
- (2) 需统计已读人数和未读人数及详细名单；
- (3) 可在移动端上发布新的通知公告，可选择发布的门户频道；
- (4) 通知公告可由用户自由选择直接发布或通过审批流程后才发布的方式。

通知公告

- (1) 要求与医院综合行政管理平台无缝融合，系统新闻公告发布后，移动端接收推送消息并查阅。
- (2) 移动端的通知公告可按不同通过模块查看。
- (3) 通知公告具备水印效果。

移动传阅

- (1) 可在移动端上接收、查看发起文件传阅，发表意见或评论并进行确认；
- (2) 可统计传阅已读和未读用户数；
- (3) 可在移动端上发送图片、文字等内容；
- (4) 对于重要的传阅可添加关注。

知识管理

- (1) 移动知识管理包括了知识一览、院内知识、我的知识、知识问问模块；
- (2) 移动端上的知识一览需提供优秀文档、阅读排行、最新上传、收藏排行等知识一览内容；
- (3) 可在移动端上查看权限允许范围内的院内知识文档内容；
- (4) 我的知识模块可看到自己收藏和关注的知识；
- (5) 需提供知识问问让员工相互交流，办公人员回答后需统计回答内容总数。

会议管理

- (1) 移动会议分待参加、我预约的和历史会议三个模块，可在移动端上查看个人待参加的会议、已预约的会议、历史会议内容；
- (2) 可在移动端上按时段筛选空闲会议室，并发起会议预约，申请会议时可对会议室进行冲突检查；
- (3) 会议预约需显示会议室的已预约时间段、容纳人数、会议室具体地址等信息；

日程管理

- (1) 办公室人员可在移动端上查询本人的工作安排；
- (2) 用户可在移动端上建立个人日程，同时支持附件的上传，附件内容包括了拍照、图片和文本。

公文审批

可在移动端上查看发文和收文信息，可处理公文审批，公文视图针对移动端进行优化，满足移动端操作要求。

问卷调查

问卷分已完成和未完成两大模块；支持在移动端进行问卷的在线填写；支持在移动端查看问卷调查统计结果；

移动流程

- (1) 移动端上需提供待审批、已处理、已结束、已提交的流程看板；
- (2) 用户可直接在移动端上按已设置的流程分类发起流程申请；
- (3) 对接收到的流程可进行批复处理，并查看流程处理情况；
- (4) 在审批流转过程中可发起讨论，添加图片内容。
- (5) ▲对于多列表单，系统应能支持自动适应手机方式自动重排成单列瀑布式，方便手机显示；对于有特殊需要的表单，可支持手机视图，在手机端显示时内容进行适度简化，满足移动快速审批的需要。

2.3 系统集成接口

系统能提供对外接口功能，方便医院日后对接第三方业务系统，消除信息孤岛。按医院工作要求完成 CA 签名、物资采购审批流程、单点登录、提供开放平台供医院自行定义消息内容转发到钉钉中。

对于门户界面可设置院内应用快捷调用功能，并通过单点登录实现门户集成。

3 其它要求

3.1 工期要求

合同签订 3 个月内完成系统的实施、培训和验收并交付使用。

3.2 培训要求

为了保证投标人所提供的系统能良好运行，要求投标人负责提供有关系统功能、安装、操作、设计、维护和系统开发以及应用软件使用的文档和培训。

- (1) 培训：提供对项目组成员、管理层及中层干部，及最终用户的分层次培训。
- (2) 培训目标：技术人员经培训后应能熟练地掌握软件的维护工作并能及时排除大部分的软件故障。
- (3) 培训方式和操作使用手册

投标人应提供详细的培训计划。

投标人须提供产品操作手册纸质文件和电子文件，方便用户学习和使用。

- (4) 建立最终用户培训考核制度，规范操作提高效率。

3.3 售后服务要求

- (1) 软件维护

投标人所提供的软件产品在安装期、试运转期及最终验收后的保修期内，由于在系统设计、软件 BUG 上等技术和质量问题而产生故障影响设备正常运转，以及采购方无法处理的主要问题，投标人均应免费提供维护服务，即时解决软件产品存在的各种问题和 BUG 问题。

(2) 技术指导及技术支持支援

投标人应为系统正常运行提供技术支持，验收后提供1年免费维护服务，提供 24 小时的热线支持，在系统发生重大故障时，厂方技术人员应 24 小时内到达事故现场，并应于 48 小时内完全解决故障。

(3) 安装技术指导

投标人须提供安装、硬件系统及软件系统调试的技术，提供安装、调试的有关设备，并在本期工程内提供安装调试的技术指导。

(4) 所供系统，在今后利用新技术从硬件或软件方面有任何性能或功能的改进以及产品革新，投标人有义务书面通知买方其改进和详细情况，并提供免费升级服务；新增功能以优惠价格报价，为医院提供选择。

三、商务条款要求

1、合同履行期限：合同签订 3 个月内完成系统的实施、培训和验收并交付使用。

2、付款方式：按合同约定。

3、履约保证金金额：本项目不适用。

4、履约管理与违约责任：在有效服务期内，如中标单位在人员配置、服务管理、质量控制等各个方面不能满足采购文件、政府采购合同的相关要求或没有实现招标文件中的相关承诺，采购人有权单方面解除合同，并保留追究其法律责任的权利。

第三章 评标方法和标准

一、说明：

（一）投标人必须严格按照《资格性审查表》、《符合性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料，若投标人不满足《资格性审查表》、《符合性审查表》中任何情形之一的，则其投标无效。

（二）资格性、符合性审查内容详见《资格性审查表》、《符合性审查表》。

（三）投标人应如实提交要求提交的相关各类证明、资料等。如虚假响应或提供虚假证明材料，采购人有权追究其法律责任，并将违法情况上报主管部门，申请将其失信行为公示于信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。

（四）电子响应文件中提供的证明材料（证书、合同等）应清晰可辨，如无法辨识，将不予给分。

资格性审查表

序号	评审内容
1	具有独立承担民事责任的能力；（提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定；）
2	提供 2023 年度财务审计报告，或银行出具的资信证明材料复印件；
3	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（提供《符合资格条件的声明函》）
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供 2024 年 4 月至今任意 1 个月缴纳税收和社会保险的凭据证明材料复印件；如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明；）
5	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；（提供《投标人资格声明函》）
6	为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目同一合同项下的其他采购活动。单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供《投标人资格声明函》）
7	特定资格条件：无。
8	本项目不接受联合体投标。（提供《投标人资格声明函》）
9	落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目不专门面向中小企业采购。

符合性审查表

序号	评审内容
1	按照招标文件规定要求签署、盖章；
2	投标函已提交并符合招标文件要求的，且投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期；
3	投标人按招标文件要求缴纳投标保证金的；
4	投标报价未超过本项目最高限价的；
5	投标文件未出现选择性报价或有附加条件报价的情形；
6	投标文件完全满足招标文件的实质性条款无负偏离的；
7	投标文件没有招标文件中规定的其它无效投标条款的；
8	按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。

综合评分表

项目	评分类别	分值	评分内容及方法
价格部分	报价	30分	价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格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) × 30% × 100
商务部分	业绩证明	5分	投标人或厂商提供 2024 年至今具有类似项目业绩的关键页复印件并加盖公章。（业绩内容需要包括与本次采购相关功能模块一致或相近）关键页包括合同首页、合同交付的主要内容（涉及价格的部分可进行遮盖）、合同签字盖章页，无合同具体签署日期或双方签署日期不完整的视为无效合同，每提供一个得 1 分，最多得 5 分。
	供应商实力（需提供证书复印件加盖公章，否则不得分）	11分	投标人或生产厂商提供“中国软件评测中心”或“中国赛宝实验室”出具的软件测试报告，得 2 分。
			投标人或生产厂商提供中国网络安全审查与认证中心颁发的《信息安全服务资质认证证书》，符合信息系统安全集成服务资质要求三级或以上，得 1 分。
			投标人或生产厂商提供公安部颁发的《信息系统安全等级保护》证明，获得三级或以上，得 1 分。
			投标人或生产厂商提供医院业务流程管理软件《计算机软件著作权登记证书》，得 2 分
			投标人或生产厂商提供医院工作计划管理软件《计算机软件著作权登记证书》，得 2 分
	投标人或生产厂商提供基于信创的国产化管理系统软件《计算机软件著作权登记证书》，得 1 分。		
国产化适配证明	1分	投标人或生产厂商可提供基于主流产品的国产化配置方案，并能提供与方案内所选操作系统、数据库、中间件管理系统的技术互认证书。（以证书复印件为准，加盖公章，每提供一项证书得 1 分）	

项目	评分类别	分值	评分内容及方法
	项目经理	5分	<p>投标人或生产厂商项目团队应构架合理，应能够承担本项目的工作要求。</p> <p>(1) 拟派项目经理1人，具有《信息系统项目管理师资格证书》或《项目管理专业人员资格认证(PMP)》证书，满足得3分。</p> <p>(2) 项目经理具有工作年限累计5年工作经验，满足得2分，否则不得分(必须提供项目经理在本单位任职的外部证明材料(如投标截止日之前连续六个月的代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等))</p>
技术部分	需求响应	16分	功能参数中带有“▲”为重点需求，响应文件需配有相关系统截图，全部满足招标文件参数要求得16分，每有一项功能如没截图扣1分；扣完为止。
	系统集成	6分	投标人或生产厂商能提供与电子病历系统、HIS系统、HRP系统、集成平台系统、CA系统、LIS系统对接的证明材料(须提供最终用户盖章的证明文件)，满足以上要求1份证明材料得1分，满分6分。
	实施服务	8分	<p>评委根据投标人提供的实施方案进行综合评审。项目实施方案需包含以下要点：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、项目实施周期(进度)计划的可行性 2、实施周期(进度)保障措施 3、项目风险及控制计划 4、项目人员组成及职责 5、项目质量保证体系及措施 6、详细的系统集成方案 <p>评分标准：</p> <p>方案详尽，涵盖所有要点，得8分。</p> <p>方案涵盖了大部分要点(4-5项)，得6分。</p> <p>方案涵盖了部分要点(2-3项)，得4分。</p> <p>方案仅涵盖了少量要点(1项或无)，得0分。</p>

项目	评分类别	分值	评分内容及方法
	培训服务	8分	<p>根据投标人提供的培训方案进行综合评审。培训方案需包含以下要点：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、培训目标的明确性和合理性 2、培训内容的完整性和针对性 3、培训人员的资质和专业性 4、培训方式的有效性和适应性 <p>评分标准： 方案详尽，涵盖所有要点，得8分。 方案涵盖了大部分要点（2-3项），得6分。 方案涵盖了部分要点（1-2项），得4分。 方案仅涵盖了少量要点（1项或无），得0分。</p>
	售后服务	8分	<p>评委根据投标人提供的售后服务方案进行综合评审。售后服务方案需涵盖以下要点：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、项目的维护期安排 2、服务响应时间的合理性 3、问题解决时间的有效性 4、正常维护所需考虑的情况和措施 <p>评分标准： 方案详尽，涵盖所有要点，得8分。 方案涵盖了大部分要点（2-3项），得6分。 方案涵盖了部分要点（1-2项），得4分。 方案仅涵盖了少量要点（1项或无），得0分。</p>
	项目技术团队	4分	<p>投标人或生产厂商技术团队须满足以下人员资质及数量要求： 安全技术保障人员2名，人员具有：信息安全保障人员认证证书。</p> <p>本项目全部满足得4分，不满足不得分。</p> <p>注：岗位之间不可以兼任，如岗位重复，对一人多证的情况下，不重复计算证书。投标人须提供项目技术团队成员资质证书扫描件，以及</p>

项目	评分类别	分值	评分内容及方法
			在本单位任职的外部证明材料（如投标截止日之前连续三个月的代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。无提供的不得分。

政策功能

第一部分 价格扣除

一、小型和微型企业产品价格扣除

（一）根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，投标人为中小微企业的，评标价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。

（二）如允许联合体投标，联合体投标时联合体协议约定小型和微型企业的协议合同金额

占到 30%以上的，可给予 4%的价格扣除。联合体各方都是小型和微型企业的，可给予 10%的价格扣除。

（三）《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分标准以《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300 号）规定的划分标准为准。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。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，视为中小企业。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。

（四）参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》（格式见第六章投标文件格式）。中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，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。

（五）监狱企业产品价格扣除

1. 监狱企业视同小型、微型企业，按上述第（一）条款享受评审中价格扣除。
2. 监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产

建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

3. 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认可。

（六）残疾人福利性单位产品价格扣除

1. 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按上述第（一）条款享受评审中价格扣除。

2. 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（格式见第六章投标文件格式），并对声明的真实性负责。一旦中标将在中标公告中公告其声明函，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

二、投标人同时为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位任两种或以上情况的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。

三、节能产品、环境标志产品价格扣除

（一）拟采购产品属于节能产品政府采购品目清单规定必须强制采购的，实行强制采购。

（二）本次采购产品在财政部、发展改革委、生态环境部等部门最新发布的《节能产品政府采购品目清单》或《环境标志产品政府采购品目清单》的清单范围内优先采购的节能产品、环境标志产品类别，对于具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书的，对节能产品或环境标志产品的价格分别给予 1% 的价格扣除。

（三）属于品目清单范围内的节能或环境标志产品，应当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或环境标志产品认证证书复印件，并加盖投标人单位的公章。

第二部分 商品包装和快递包装（不适用）

一、本项目如涉及商品包装、快递包装，应当满足以下要求：

（一）商品包装环保要求

1. 商品包装层数不得超过 3 层，空隙率不大于 40%；
2. 商品包装尽可能使用单一材质的包装材料，如因功能需求必需使用不同材质，不同材质间应便于分离；
3. 商品包装中铅、汞、镉、六价铬的总含量应不大于 100mg/kg；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
4. 商品包装印刷使用的油墨中挥发性有机化合物(VOCs)含量应不大于 5%（以重量计）；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
5. 塑料材质商品包装上呈现的印刷颜色不得超过 6 色；
6. 纸质商品包装应使用 75%以上的可再生纤维原料生产；
7. 木质商品包装的原料应来源于可持续性森林。

（二）商品包装检测方法

1. 商品包装中重金属（铅、汞、镉、六价铬）总量的检测按照 GB/T10004-2008《包装用塑料复合膜、袋干法复合、挤出复合》规定的方法进行。
2. 商品包装印刷使用的油墨中挥发性有机化合物(VOCs)的检测按照 GB/T23986-2009《色漆和清漆挥发性有机化合物(VOC)含量的测定气相色谱法》规定的方法进行。

（三）快递包装环保要求

1. 快递包装中重金属（铅、汞、镉、六价铬）总量应不大于 100mg/kg；（必要时，采购人

可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件)

2. 快递包装印刷使用的油墨中不应添加邻苯二甲酸酯，其挥发性有机化合物(VOCs)含量应不大于5%(以重量计);(必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件)

3. 快递包装中使用纸基材的包装材料，纸基材中的有机氯的含量应不大于150mg/kg;(必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件)

4. 快递包装中使用塑料基材的包装材料不得使用邻苯二甲酸二异壬酯、邻苯二甲酸二正辛酯、邻苯二甲酸二(2-乙基)己酯、邻苯二甲酸二异癸酯、邻苯二甲酸丁基苄基酯、邻苯二甲酸二丁酯等作为增塑剂;

5. 快递中使用的塑料包装袋不得使用聚氯乙烯作为原料，且原料应为单一材质制成，生物分解率大于60%;(必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件)

6. 快递中使用的充气类填充物不得使用聚氯乙烯作为原料，且原料为单一材质制成，生物分解率大于60%;

7. 快递中使用的集装袋应为单一材质制成，其重复使用次数应不小于80次;

8. 快递中应使用幅宽不大于45mm的生物降解胶带;(必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件)

9. 快递包装中不得使用溶剂型胶粘剂;

10. 快递应使用电子面单;

11. 直接使用商品包装作为快递包装的商品，其商品包装满足《商品包装政府采购需求标准(试行)》即可;

12. 快递包装产品质量和封装方式应符合相关国家或行业标准技术指标要求。

（四）快递包装检测方法

1. 快递包装中重金属（铅、汞、镉、六价铬）总量的检测按照 GB/T10004-2008《包装用塑料复合膜、袋干法复合、挤出复合》规定的方法进行。
2. 快递包装印刷使用的油墨中挥发性有机化合物(VOCs)的检测按照 GB/T23986-2009《色漆和清漆挥发性有机化合物(VOC)含量的测定气相色谱法》规定的方法进行。
3. 快递包装所使用的塑料包装的生物降解率的检测按照 GB/T20197-2006《降解塑料的定义、分类、标识和降解性能要求》规定的方法进行。
4. 快递包装使用纸基材的包装材料中有机氯的检测按照 GB/T22904-2008《纸浆、纸和纸板总氯和有机氯的检定》规定的方法进行。
5. 快递包装中使用的生物降解胶带的生物降解率的检测按照 GB/T19277.1《受控堆肥条件下材料最终需氧生物分解能力的测定采用测定释放的二氧化碳的方法 第1部分：通用方法》规定的方法进行。

（五）项目验收时，采购人将根据上述要求对商品包装和快递包装组织验收工作。

第三部分、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》（国发〔2009〕36号），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，国家统计局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》同时废止。

第四章 投标人须知

第一部分 投标人须知前附表

说明：本投标人须知前附表的条款项号与《投标人须知通用条款》的条款项号一一对应，是对《投标人须知通用条款》补充、修改和完善，如果有矛盾之处，应以本投标人须知前附表为准。

条款项号	内容	说明与要求
一、总则		
(二)	2.	资金来源 自筹资金
二、招标文件		
(三)	1	现场考察或答疑会 不举行；
三、投标文件的编制		
(四)	1	投标文件式样与份数 1、投标文件编制工具： 投标文件编制工具为政采云电子交易客户端，请自行在网上下载。 2、本项目投标时采用电子文件， 后续中标单位应提供三份纸质版投标文件提交至代理机构。
	2	投标文件盖章 投标文件按“第六章 投标文件格式”中提供的格式要求盖章。公章采用单位CA章或单位公章。
	3	电子投标文件的上传和递交 1、“电子加密投标文件”的上传、递交，具体详见《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》（供应商自行去政采云系统上进行下载）： （1）供应商应在投标文件递交截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传递交至“政府采购云平台”，采购组织机构开启解密标书后，方可解密电子加密投标文件。 （2）电子加密投标文件上传成功后，在“电子投标文件上传-进行中”标签页下，显示状态为“已上传”。可在此处下载打印回执；在提交响应文件截止时间前，供应商可撤回电子加密投标文件，修改内容。 2、“备份投标文件”的递交要求：应通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”已按规定时间解密。无法按时解密的，以操作指南执行。 3、 解密CA必须是上传并制作电子响应文件CA锁。

	4	解密	<p>各供应商代表应当在接到解密通知后 30 分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密（解密电子加密投标文件必须插入 CA）。</p> <p>（1）如政采云上电子加密投标文件出现解密失败情况，供应商应根据操作指南或联系采购代理机构，处理后政采云系统仍无法识别，不能成功上传的视为电子响应文件撤回。</p> <p>（2）投标方无需在开标当天到达开标现场对电子投标进行解密，可在公司办公场地在规定时间内对电子投标文件进行解密。</p>
(五)	1	投标报价	<p>（1）投标报价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。</p> <p>（2）若投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的价格视为已包含在投标报价中，中标后不作任何调整。</p>
	2	投标分项报价	本项目投标总价包含服务期间所产生的税费、包装费、仓储费、运输费、安装调试费等费用以及设备质保期间发生的所有含税费用及其他一切附加费用（含特殊设备安装时的清理费用、环境恢复费用等）。本合同履行期间合同价格不变。
	3	报价要求	报价不得超过采购文件规定，否则将被视为无效投标。
	4	备选方案	不允许，每项报价或每种规格货物或每项服务只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。
(十)	1	投标保证金	<p>投标人应在提交投标文件截止时间之前交纳投标保证金。</p> <p>投标保证金金额、账号信息及有关事项详见投标人须知前附表附件。</p>
(十一)	1	投标有效期	<u>90</u> 日历日。投标有效期不足的投标，将被视为 无效投标 。

五、开标、评标、定标与合同签订

(二)	1 (1)	评标委员会成员人数	5 人以上单数
	2 (1)	评标方法	采用综合评分法
(三)	3	推荐中标候选人	推荐中标候选人数量：3。按投标人得分由高到低的顺序确定得分最高的投标人为第一中标候选人，以此类推。

(四)	1	中标人的确定	中标候选人并列的，由采购人采取 <u>随机抽取</u> 确定中标人。
	2	是否授权评委会确定中标人	否，由采购人确定
(六)	1	采购代理服务费用	<p>(1) 本次采购代理服务费用向<u>中标人</u>收取；</p> <p>(2) 按照下述方式向采购代理机构按如下标准和规定缴纳采购代理服务费用：</p> <p>(3) 以中标金额作为采购代理服务费用的计算基数。执行发改办价格[2015]299号、计价格(2002)1980号文件收费标准，向中标人收取。金额为预算金额的1.5%。</p> <p>(4) 投标人应签署第六章所附格式的采购代理服务费用承诺书，作为投标文件的一部分。</p> <p>(5) 中标人在领取《中标通知书》5日内向采购代理机构缴纳采购代理服务费用。凭领取人身份证复印件并加盖公章领取《中标通知书》。如采用电汇或银行转账，须同时递交采购代理服务费用缴费凭证复印件并加盖公章。</p>
六、询问、质疑、投诉			
(一)	4	询问函接收联系方式	<p>联系人：丛欣</p> <p>联系电话：0431-81100225</p> <p>地址：<u>长春市二道区自由大路4755号10楼1001室</u>（如采用邮寄形式提交，请提前跟我司工作人员联系，并同步将邮寄底单发送至我司邮箱）</p>
(二)	5	质疑函接收联系方式	<p>电子邮箱：<u>shenlan92020@163.com</u>（提交时请备注XX项目询问函/质疑函）</p>
其他说明			
公告媒介		<p>本项目相关公告在以下媒体发布：</p> <p>法定媒体：本公告在“政采云”平台（http://www.zcygov.cn）上发布，同步吉林省政府采购网并同步推送至吉林省公共资源交易公共服务平台。</p> <p>备注：在不同媒体发布的同一政府采购信息内容、时间不一致的，以在中国政府采购网或者其省级分网发布的信息为准。同时在中国政府采购网和省级分网发布的，以在中国政府采购网上发布的信息为准。</p>	
分包		不允许分包或转包。	

企业信用融资	吉林省财政厅《关于依托“吉企银通”开展政府采购融资担保工作的通知》（吉财采购〔2020〕763号），鼓励政府采购供应商通过“吉企银通”申请融资。
不正当竞争预防措施	<p>1. 在评审过程中，供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，并提交相关证明材料，供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效处理。</p> <p>供应商的书面说明材料应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述）。</p> <p>2. 供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，由其法定代表人/主要负责人/本人或者其授权代表签字确认。</p> <p>3. 供应商提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的或未在规定时间内递交有效书面说明书的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。</p>
中止电子交易活动的情形	<p>电子化采购活动出现以下情形，导致电子化交易系统无法正常运行，或者无法保证电子化交易活动公平、公正和安全开展的，政府采购代理机构应中止交易活动：</p> <p>（一）电子化采购系统发生故障而无法登录访问的；</p> <p>（二）电子化采购系统应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；</p> <p>（三）电子化采购系统发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；</p> <p>（四）电子化采购系统感染病毒不能进行正常操作的；</p> <p>（五）因电子化开评标场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续进行的；</p> <p>（六）其他无法保证电子化采购活动公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现前款规定情形但不影响采购活动公平、公正的，电子化采购活动可以待上述情形解除后继续开展；影响或可能影响采购活动公平、公正的，应当终止采购活动重新开展。</p>

附件

投标保证金

投标保证金的提交形式与金额：

投标保证金的提交形式：投标保证金应当以电汇、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。

电子化交易系统与吉林省政府采购数字金融服务平台对接，支持供应商以电子保函形式缴纳投标（响应）保证金。

投标保证金金额：投标人应按本附件“项目相关信息”中规定的金额缴纳投标保证金，并作为投标文件的组成部分。

项目保证金账户信息：

收款单位名称	吉林省中远招标有限公司
开户银行	中信银行长春中海支行
账号	8113601013100022910
行号	-----

1、投标人请在缴款凭证'备注'栏写明（采购计划-[2025]-03777 号-001），以便查询。保证金汇款等存在问题的，可联系吉林省中远招标有限公司负责人李瑶，电话：

0431-81100225

2、有效期：投标保证金应在投标有效期内有效。

3、投标人应在投标截止时间前将投标保证金足额提交至吉林省中远招标有限公司，缴纳完投标保证金后需将银行的存款回单（或保函）以扫描件形式发到招标代理机构指定邮箱（邮箱号 shenlan92020@163.com），投标保证金以最终到账时间为准。

项目相关信息

项目名称：长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目

项目编号：采购计划-[2025]-03777 号-001

包组信息

包组序号	包组名称	应收保证金(人民币 元)
1	长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目	6,000.00

第二部分 投标人须知通用条款

一、总则

(一) 适用范围

1. 本招标文件适用于本招标公告中所述项目的政府采购。

(二) 定义

1. 政府采购监督管理部门指人民政府财政部门。

2. 采购人指各级国家机关、事业单位和团体组织。本招标文件中所述的采购人已拥有一笔财政性资金或资金来源已落实。采购人计划将一部分或全部资金用于支付本次招标后所签订合同项下的款项。

3. 采购代理机构指按照规定办理名录登记并通过审核的代理机构，其联系方式见本招标公告的联系事项。

4. 供应商是指在中华人民共和国境内注册(登记)，向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

5. 电子交易平台:指政府采购项目电子交易平台，即政采云平台。

6. 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。

7. 投标人是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

8. 中标人是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

(三) 合格的货物和服务

1. 货物是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有

效期、售后服务等实质性要求,其中包括但不仅仅限于投标人须承担的与供货有关的辅助服务,如运输、保险、安装、调试、提供技术援助、培训和招标文件规定的投标人应承担的其它义务。

2. 服务是指除货物和工程以外的其他政府采购对象,且满足实质性采购需求。

3. 政府购买服务是指各级国家机关将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项,按照政府采购方式和程序,交由符合条件的服务供应商承担,并根据服务数量和质量等因素向其支付费用的行为。

4. 进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。依据《政府采购进口产品管理办法》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。

(四) 投标费用

1. 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何,本招标文件中所述的采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

(五) 其他

1. 所有时间均为 24 小时制北京时间,所有货币单位均为人民币元,所使用的计量单位均以《中华人民共和国法定计量单位》为准(特别注明除外)。

2. 供应商(投标人)向本招标文件中所述的采购代理机构咨询的有关本招标项目事项,一切以法律法规的规定和本公司书面答复为准,其他一切形式均为个人意见,不代表本公司的意见。

二、招标文件

(一) 招标文件的编制依据与构成

1. 本招标文件的编制依据是《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》《政府购买服务管理办法》及其配套的法规、规章、政策等。

2. 招标文件以中文文字编写。招标文件共六章。由下列文件以及在招标过程中发出的招标答疑和澄清或修改文件组成，内容如下：

第一章 招标公告

第二章 采购需求

第三章 评标方法和标准

第四章 投标人须知

第五章 合同格式条款

第六章 投标文件格式

3. 本招标文件的解释权归本招标文件中所述的采购人、采购代理机构所有。

(二) 招标文件的澄清或修改

1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改。招标文件的澄清或修改均以书面形式明确的内容为准。当招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面形式的文件为准。

2. 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，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；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。

3. 采购人或者采购代理机构将澄清（更正/变更）公告通知成功购买招标文件的供应商，供应商在收到澄清或修改（更正/变更）通知后，应按要求以书面形式向采购人或者采购代理机构确认。如在 24 小时之内无书面确认则视为已收悉，并有责任履行相应的义务。采用全流程电子化交易的项目，澄清或者修改的内容均通过公告发布媒介发出，发出后视为供应商已确认并知晓全部内容。

4. 采购人或者采购代理机构发出的澄清或修改（更正/变更）的内容为招标文件的组成部分，

并对供应商具有约束力。

（三）现场考察或者召开开标前答疑会

1. 除非投标人须知前附表中另有规定，否则不举行项目现场考察或者召开开标前答疑会，如举行现场考察或者召开开标前答疑会的，则按以下规定：

（1）在投标人须知前附表中规定的日期、时间和地点组织现场考察或者召开开标前答疑会；

（2）供应商对本项目提出的疑问，可在现场考察或者召开开标前答疑会召开日前至少一个工作日将问题清单以书面形式（加盖公章）提交至采购代理机构。

三、投标文件的编制

（一）投标的语言

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或者采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。两种语言不一致时以中文翻译本为准。

（二）投标文件的构成

1. 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。电子投标文件每个标段（或标项、包）由资格文件、商务技术文件、投标报价文件三部份组成。

2. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

（三）投标文件的编写（采用电子招标的，以政采云平台以及采购文件要求为准）

1. 投标人对招标文件中多个包组进行投标的，其投标文件的编制可以按每个包组的要求分别装订。投标人应当对投标文件进行装订成册，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此造成的后果和责任由投标人承担。

2. 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

3. 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术要求等，并按照招标文件的要求编制投标文件。若投标人不按照招标文件要求编制投标文件，由此产生的风险由投标人自己承担。

（四）投标文件的式样和签署

1. 投标人应准备投标须知前附表中规定式样和份数的副本、正本和电子介质的投标文件。

2. 请投标人按投标须知前附表中的规定提交单独密封资料。

3. 投标文件的签署：

（1）投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，且招标文件要求签名的由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖个人名章，以及招标文件中明示盖公章处及要求提供的证明材料应盖投标人公章，不得加盖合同专用章、投标专用章等各种形式的专用章。副本可以用正本复印，与正本具有同等法律效力。授权代表须将以书面形式出具的《法定代表人授权委托书》附在投标文件中。

（2）投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边盖个人名章或签字或盖投标人公章才有效。

（3）若为联合体的，除“联合协议书”、“法定代表人授权委托书”及招标文件另有其他规定外，投标文件的其它内容可由联合体牵头方按要求进行签字、盖章。

4. 投标文件密封与标识

（1）投标文件的密封：

1) 投标文件正本与副本可以单独密封包装，也可以所有投标文件密封包装在一个密封袋内。

2) 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件内容泄密的，不被认定为投标文件未密封。

（2）投标文件的标识：

1) 信封或外包装上需清楚写明项目编号、项目名称、投标人名称、投标人地址、包组号（如有）的字样。

2) 如果未按本须知前款要求加写标识，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

（五）投标报价

1. 投标人应按照“采购需求”中采购项目技术规格、参数及要求规定的内容、责任范围进行报价。并按《开标一览表(报价表)》及《投标分项报价表》（如适用）的要求报出总价和分项价格。投标人按招标文件的要求报出全部货物及服务内容所需的所有费用，在合同履行过程中，采购人不再支付除合同金额以外的费用。

2. 投标报价应包含按招标文件的要求全部货物及服务内容所需的所有费用，包括但不限于投标人须知前附表中规定的。

3. 投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标被认为是非实质性响应投标而予以拒绝。

4. 除投标人须知前附表中允许有备选方案外，本次招标不接受选择性报价，否则将被视为无效投标。

5. 本次招标不接受具有附加条件的报价，否则将被视为无效投标。

（六）投标货币

1. 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价。

（七）联合体投标

1. 除非招标公告中另有规定，不接受联合体投标。如果招标公告中规定允许联合体投标的，则必须满足：

（1）以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第（一）至（六）项规定。

(2) 联合体投标的，必须提供各方签订的联合投标协议，明确约定各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合投标协议书，不得再以自己名义单独在本项目同一合同项下的投标，也不得组成新的联合体参加本项目同一合同项下的投标。

(3) 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

(4) 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

2. 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。

(八) 证明投标人合格和资格的文件

1. 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有履行能力的文件，并作为其投标文件的一部分。如果投标人为联合体，应提交联合体各方的资格证明文件、联合投标协议并注明牵头方及各方拟承担的工作和责任。否则，将导致其投标无效。

2. 投标人提交的资格证明文件应证明其满足投标人的资格要求。

(九) 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件

1. 投标人应提交证明文件，证明其拟投标的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

2. 货物和服务合格性的证明文件应包括投标分项报价表中对货物和服务原产地的说明。

3. 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据。

(十) 投标保证金

1. 投标人应按投标人须知前附表中规定缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。投标保证金有效期应当与投标有效期一致。

2. 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构应当自收到投

标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

3. 未中标的投标人保证金，在中标通知书发出之日起5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

4. 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订采购合同之日起5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

5. 下列任一情形发生时，投标保证金将不予退还：

(1) 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销其投标文件；

(2) 中标后无正当理由放弃中标或中标人拒绝与采购人签订合同；

(十一) 投标有效期

1. 投标应自投标人须知前附表中规定的投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，并与投标人须知前附表中所述期限内保持有效。

2. 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将予以退还，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意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，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知有关投标保证金的退还和不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。

四、投标文件的递交

(一) 投标文件递交

1. 投标人的投标文件应在本项目投标截止时间前送达开标地点。采用全流程电子化交易的项目，投标人应通过政采云平台上传电子加密投标文件。

2. 逾期送达或者未按照招标文件要求密封（上传）的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒

收。

（二）投标文件的修改和撤回、撤销

1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章和密封后，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。
2. 投标人在投标截止后或在招标文件中规定的投标有效期内不可撤销其投标。
3. 除投标人不足 3 家不得开标的情形外，投标人所提交的投标文件在本项目投标截止时间后均不予退还。

五、开标、评标、定标与合同签订

（一）开标

1. 采购代理机构在招标公告中规定的日期、时间和地点组织开标会议。开标时邀请所有投标人代表参加。采用全流程电子化交易的项目，投标人应通过政采云平台参加开标。
2. 采用非电子化交易的项目，开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
3. 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。
4. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。
5. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
6. 采用全流程电子化交易的项目，开标流程以政采云平台流程为准。

7. 评标：

1. 评标委员会组成及职责

(1) 本次招标依法组建评标委员会，评标委员会成员人数详见投标人须知前附表。

(2) 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

- 1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- 2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- 3) 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；
- 4) 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；
- 5) 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。

(3) 评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况。

(4) 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- 1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- 2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- 3) 对投标文件进行比较和评价；
- 4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- 5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

(5) 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内
容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

(6) 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或

其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

(7) 评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件中提供的材料内容，而不依据外部的材料证据。

注：采用电子化交易的项目，评审委员会需要供应商对投标（响应）文件作出澄清、说明的，应当通过电子化交易系统发起，根据澄清说明复杂程度给予供应商充分的时间进行澄清或说明。

2. 评标方法

(1) 本项目按照**投标人须知前附表**规定的评标方法进行评审。

(2) 综合评分法：

1) 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

2) 评标步骤：

①**资格性审查**：开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，详见《资格性审查表》。未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。

②**符合性审查**：评标委员会应当对通过资格性审查的投标人的投标文件进行符合性审查，详见《符合性审查表》，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。未通过符合性审查的投标人，不进入技术、商务和价格评审。

③**详细评审**：评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行技术、商务评估，综合比较与评价。具体技术、商务、价格部分的评审因素详见《综合评分表》。

④**评标过程中**，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

⑤**评标时**，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人

的得分。

⑥综合得分=技术得分+商务得分+价格得分。

(3) 最低评标价法

1) 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人评标的方法。

2) 评标步骤：

①资格性审查：开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，详见《资格性审查表》。未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。

②符合性审查：评标委员会应当对通过资格性审查的投标人的投标文件进行符合性审查，详见《符合性审查表》，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。未通过符合性审查的投标人，不进入价格评审。

(4) 除非**投标人须知前附表**中另有规定，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。修正后的报价按照本章“**评标委员会组成及职责**”第（6）点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) 价格评审：除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整，详见《价格扣除》。

(6) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

(7) 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

(二) 推荐中标候选人

1. 综合评分法

(1) 使用综合评分法的采购项目，单一产品采购项目提供相同品牌产品或非单一产品采购项目多家投标人提供的核心产品品牌相同的，且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，由采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

(2) 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

2. 最低评标价法：

(1) 采用最低评标价法的采购项目，单一产品采购项目提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的或非单一产品采购项目多家投标人提供的核心产品品牌相同的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

(2) 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。

投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

3. 本项目按照**投标人须知前附表**规定的方式推荐中标候选人。

(三) 确定中标人

1. 中标候选人并列的，按投标人须知前附表规定确定中标人。

2. 采购代理机构提交评标报告报采购人确认，采购人在收到评标报告 5 个工作日内确定中标人，按照评标报告中确定的中标候选人顺序确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

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

(四) 中标公告及中标通知书

1. 中标人确定后，采购代理机构将在发布采购信息公告的法定媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，向采购人及未中标人发出《中标结果通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

2. 《中标通知书》将作为授予合同资格的合法依据，是合同的一个组成部分。

(五) 采购代理服务费

1. 中标人应按照招标文件投标人须知前附表中的规定缴纳采购代理服务费。

(六) 合同的订立

1. 采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。采用电子化交易的，采购人、中标（成交）供应商应当严格按照采购文件和投标（响应）文件的规定事项 30 天内在电子交易系统中签订采购合同，并在规定时间内公告、备案采购合同。

2. 采购人或者采购代理机构不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得

与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

3. 自政府采购合同签订之日起2个工作日内,采购人应将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告,但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

4. 政府采购合同签订之日起七个工作日内,采购人应将政府采购合同副本报政府采购监督管理部门备案和有关部门备案。

(七) 合同的履行

1. 政府采购合同履行中,采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与供应商签订补充合同,但所补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按规定备案。

2. 中标人不得将政府采购合同转包。

(八) 法律法规规定的其他属于投标无效的

1. 有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

一、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制或同一IP地址上传;

二、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

三、不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

四、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

五、不同投标人的投标文件相互混装;

六、不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

2. 有下列情形之一的视为无效投标:

(一) 上传的投标(响应)文件文本格式未按照电子化采购系统要求制作,出现乱码等情况不能进行评审的;

(二) 上传的投标(响应)文件未加盖电子签章;

(三) 其他因供应商原因造成投标(响应)文件解密失败的。

(九) 废标

1. 在招标采购中, 出现下列情形之一的, 应予废标:

(1) 符合专业条件的供应商或者对招标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) 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。

六、询问、质疑与投诉

(一) 询问

1. 供应商对政府采购活动事项有疑问的, 可以向采购人或者采购代理机构提出询问, 询问可以口头方式提出, 也可以书面方式提出。

2. 如采用书面方式提出询问, 供应商为自然人的, 询问函应当由本人签字; 供应商为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖个人名章, 并加盖公章。

投标人递交询问函时非法定代表人亲自办理的需提供法定代表人授权委托书(应载明授权代表的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项)及授权代表身份证复印件。

3. 采购人或者采购代理机构在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

4. 采购人或采购代理机构接收以书面形式递交的询问函, 接收询问函的联系人、联系方式和通讯地址详见**投标人须知前附表**。

(二) 质疑

1. 质疑期限:

(1) 供应商认为招标文件的内容损害其权益的, 应在收到招标文件之日或者招标文件公告期届满之日起七个工作日内。

(2) 供应商购买招标文件之日早于招标文件公告期限届满之日的，则以供应商购买招标文件之日为质疑时效期间的起算日期；否则，以招标文件公告期限届满之日为质疑时效期间的起算日期。

(3) 供应商认为采购过程损害其权益的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内。

(4) 供应商认为中标或者成交结果损害其权益的，应在中标或者成交结果公告期限届满之日起七个工作日内。

2. 提交要求：

(1) 以书面纸质质疑函原件（不包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等形式提出的质疑函）向采购人或者采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

(2) 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

(3) 质疑函应当包括下列内容：

- 1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- 2) 质疑项目的名称及编号；
- 3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- 4) 事实依据；
- 5) 必要的法律依据；
- 6) 提出质疑的日期。

(4) 供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖个人名章，并加盖公章。供应商递交质疑函时非法定代表人亲自办理的，应提供法定代表人授权委托书和授权代表身份证复印件，其授权委托书应载明授权代表的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑的证明材料。

4. 采购人或者采购代理机构在收到投标人的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。
5. 采购人或采购代理机构接收以书面形式递交的质疑函，接收质疑函的联系人、联系方式和通讯地址详见**投标人须知前附表**。
6. 具体询问、质疑函的格式详见本须知附件。

（三）投诉

1. 质疑供应商对采购人或者采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人或者采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监督管理部门提出投诉。

七、其他说明事项

1. 政采云平台如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。
2. 采购组织机构将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，各投标人授权代表及相关人员均应当准时**在线参加**，无关人员不得进入。投标人如未准时在线参加的，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。
3. 投标截止时，电子交易平台自动提取所有电子投标文件。采购组织机构点击[开始解密]按钮后，投标人可以在线解密，解密时限为 30 分钟。

附件：询问函、质疑函格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

1. 询问函格式

询问函

吉林省中远招标有限公司：

我单位已报名并准备参与长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目（项目采购编号：__）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、_____（事项一）

（1）_____（问题或条款内容）

（2）_____（说明疑问或无法理解原因）

（3）_____（建议）

二、_____（事项二）

……

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人（公章）：

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

电子邮箱：

日期： 年 月 日

2. 质疑函格式

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：_____

电子邮箱：_____

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：_____

供应商（盖章）：

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

日期： 年 月 日

随附相关证明材料如下：

序号	证明材料名称	证明材料来源	证明对象
1			
2			
.....			

1. 相关说明

- 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个人名章，并加盖公章。
- 7) 供应商应在提交的证明材料中对质疑点的内容作出相应的标识或以醒目的方式标明。

第五章 合同格式条款

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

第一节 政府采购合同协议书

甲方（全称）：长春中医药大学附属医院（采购人）

乙方1（全称）：_____（供应商）

乙方2（全称）：_____（联合体成员供应商或其他合同主体）（如有）

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，以及本采购项目的招标/谈判文件等采购文件、乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下：

1. 项目信息

(1) 采购项目名称：_____

采购项目编号：_____

采购计划编号：_____

(2) 采购标的及数量：_____

(3) 政府采购组织形式：政府集中采购 部门集中采购 分散采购

(4) 政府采购方式：公开招标 邀请招标 竞争性谈判 竞争性磋商

询价 单一来源 框架协议 其他：_____

(5) 中标（成交）供应商是否为中小企业：是 否

本合同是否为专门面向中小企业的采购合同（中小企业预留合同）：是 否

若本项目不专门面向中小企业采购，是否给予小微企业评审优惠：是 否

中标（成交）供应商是否为残疾人福利性单位：是 否

中标（成交）供应商是否为监狱企业：是 否

2. 合同金额

(1) 合同金额小写：_____

大写：_____

(2) 合同定价方式：固定总价合同

(3) 付款方式：_____。

3. 合同履行

(1) 履行期限：合同签订3个月内完成系统的实施、培训和验收并交付使用。

(2) 履约地点：长春中医药大学附属医院指定地点

(3) 履约担保：是否收取履约保证金：是 否

法定代表人 或其委托代理人 (签字或签章)		法定代表人 或其委托代理人 (签字或签章)	
地 址		地 址	
联 系 人		联 系 人	
联系电话		联系电话	
统一社会信用代 码		统一社会信用代 码	
		开户名称	
		开户银行	
		银行账号	
注：涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。			

第二节 政府采购合同通用条款

1. 定义

1.1 合同当事人

(1) 采购人（以下称甲方）是指使用财政性资金，通过政府采购方式向供应商购买服务的国家机关、事业单位、团体组织。

(2) 供应商（以下称乙方）是指参加政府采购活动并且中标（成交），向采购人提供合同约定服务的法人、非法人组织或者自然人。

(3) 其他合同主体是指除采购人和供应商以外，依法参与合同缔结或履行，享有权利、承担义务的合同当事人。

1.2 本合同下列术语应解释为：

(1) “合同”系指合同当事人意思表示达成一致的任何协议，包括签署的政府采购合同协议书及其变更、补充协议，政府采购合同专用条款，政府采购合同通用条款，中标（成交）通知书，投标（响应）文件，采购文件，有关技术文件和图纸，以及国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件。

(2) “合同价款”系指根据本合同规定乙方在全面履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

(3) “服务”系指根据合同规定，乙方应提供的技术和其他服务，包括技术支持以及合同中规定乙方应承担的其他义务。

(4) “分包”系指中标（成交）供应商按采购文件、投标（响应）文件的规定，根据分包意向协议，将中标（成交）项目中的部分履约内容，分给具有相应资质条件的供应商履行合同的行为。

(5) “联合体”系指由两个以上的自然人、法人或者非法人组织组成，以一个供应商的身份共同参加政府采购的主体。联合体各方应在签订合同协议书前向甲方提交联合协议，且明确牵头人及各成员单位的工作分工、权利、义务、责任，联合体各方应共同与甲方签订合同，就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2. 合同标的及金额

2.1 合同标的及金额应与中标（成交）结果一致。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其他任何费用。

3. 履行合同的时间、地点和方式

3.1 乙方应当在约定的时间、地点，按照约定方式履行合同。

4. 甲方的权利和义务

4.1 签署合同后，甲方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。甲方有权对乙方的履约行为进行检查，并及时确认乙方提交的事项。甲方应当配合乙方完成相关项目实施工作。

4.2 甲方有权要求乙方按时提交各阶段有关安排计划，并有权定期核对乙方提供服务质量、进度等内容。甲方有权督促乙方工作并要求乙方调整不符合要求的服务。

4.3 甲方应当按照合同约定及时对交付的服务成果进行验收，未在【**政府采购合同专用条款**】约定的期限内对乙方履约提出任何异议或者向乙方作出任何说明的，视为验收通过。

4.4 甲方应当根据合同约定及时向乙方支付合同价款，不得以内部人员变更、履行内部付款流程等为由，拒绝或迟延支付。

4.5 国家法律法规规定及【**政府采购合同专用条款**】约定应由甲方承担的其他义务和责任。

5. 乙方的权利和义务

5.1 签署合同后，乙方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。

5.2 乙方应按照合同要求履约，充分合理安排，确保提供的服务符合合同有关要求。接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，配合甲方的履约检查及验收，并负责项目实施过程中的所有协调工作。

5.3 乙方有权根据合同约定向甲方收取合同价款。

5.4 国家法律法规规定及【**政府采购合同专用条款**】约定应由乙方承担的其他义务和责任。

6. 合同履行

6.1 甲乙双方应当按照【**政府采购合同专用条款**】约定顺序履行合同义务；如果没有先后顺序的，应当同时履行。

6.2 甲乙双方按照合同约定顺序履行合同义务时，应当先履行一方未履行的，后履行一方有权拒绝其履行请求。先履行一方履行不符合约定的，后履行一方有权拒绝其相应的履行请求。

7. 质量标准和保证

7.1 质量标准

(1) 本合同下提供的服务应符合合同约定的质量、数量等要求。质量要求不明确的，按照强制性国家标准履行；没有强制性国家标准的，按照推荐性国家标准履行；没有推荐性国

家标准的，按照行业标准履行；没有国家标准、行业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准履行。

(2) 采用中华人民共和国法定计量单位。

(3) 乙方所提供的服务应符合国家有关安全、环保、卫生的规定。

7.2 保证

(1) 乙方应保证提供的服务完全符合合同规定的质量、技术等要求。存在质量保证期的，服务成果最终交付验收合格后在【政府采购合同专用条款】规定或乙方书面承诺（两者以较长的为准）的服务质量保证期内，本保证保持有效。

(2) 在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

(3) 乙方收到通知后，应在【政府采购合同专用条款】规定的响应时间内以合理的速度免费弥补其缺陷。

(4) 在质量保证期内，如果服务的质量与合同不符，或证实是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的标准等，甲方可以根据本合同第15.1条规定以书面形式追究乙方的违约责任。

(5) 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同约定对乙方行使的其他权利不受影响。

8. 知识产权保护

8.1 乙方对其所提供的服务应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权等权利。因违反前述约定对第三人构成侵权的，应当由乙方方向第三人承担法律责任；甲方依法向第三人赔偿后，有权向乙方追偿。甲方有其他损失的，乙方应当赔偿。

9. 保密义务

9.1 甲、乙双方对采购和合同履行过程中所获悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，均有保密义务且不受合同有效期所限，直至该信息成为公开信息。泄露、不正当地使用国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，应当承担相应责任。

10. 合同价款支付

10.1 合同价款支付按照国库集中支付制度及财政管理相关规定执行。

10.2 对于满足合同约定支付条件的，甲方原则上应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由迟延付款，不

得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。具体合同价款支付时间在【政府采购合同专用条款】中约定。

11. 履约保证金

11.1 乙方应当以支票、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。

11.2 如果乙方出现【政府采购合同专用条款】约定情形的，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，且不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

11.3 甲方在项目通过验收后按照【政府采购合同专用条款】规定的时间内将履约保证金退还乙方；逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按照【政府采购合同专用条款】规定支付。

12. 后续服务

12.1 除项目不涉及或采购活动中明确约定无须承担外，乙方还应提供与本服务相关的技术咨询服务。

12.2 乙方提供的后续服务的费用已包含在合同价款中，甲方不再另行支付。

13. 违约责任

13.1 质量瑕疵的违约责任

乙方提供的服务不符合合同约定的质量标准或存在质量缺陷，甲方有权要求乙方及时弥补，并承担由此给甲方造成的损失。

13.2 迟延交付的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供相关服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能影响按时服务或交付成果的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延长服务时间或延期提供服务。

(2) 如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务或交付成果，甲方有权从服务款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按【政府采购合同专用条款】规定执行。如果涉及公共利益，且赔偿金额无法弥补公共利益损失，甲方可要求继续履行或者采取其他补救措施。

13.3 迟延支付的违约责任

甲方存在迟延支付乙方合同款项的，应当承担【政府采购合同专用条款】规定的逾期付

款利息。

13.4 其他违约责任根据项目实际需要按【政府采购合同专用条款】规定执行。

14. 合同变更、中止与终止

14.1 合同的变更

政府采购合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，甲方可以在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的服务，并就此与乙方协商一致后签订补充协议。

14.2 合同的中止

(1) 合同履行过程中因供应商就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

(2) 合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：1. 经营状况严重恶化；2. 转移财产、抽逃资金，以逃避债务；3. 丧失商业信誉；4. 有丧失或者可能丧失履约能力的其他情形，乙方有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

(3) 乙方分立、合并或者变更住所的，应当及时以书面形式告知甲方。乙方没有及时告知甲方，致使合同履行发生困难的，甲方可以中止合同履行并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

(4) 甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替为由中止合同。

14.3 合同的终止

(1) 合同因有效期限届满而终止；

(2) 乙方未按合同约定履行，构成根本性违约的，甲方有权终止合同，并追究乙方的违约责任。

14.4 涉及国家利益、社会公共利益的情形

政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

15. 合同分包

15.1 乙方不得将合同转包给其他供应商。涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包。

15.2 乙方执行政府采购政策向中小企业依法分包的，乙方应当按采购文件和投标（响应）文件签订分包意向协议，分包意向协议属于本合同组成部分。

16. 不可抗力

16.1 不可抗力是指合同双方不能预见、不能避免且不能克服的客观情况。

16.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

16.3 遇有不可抗力的一方，应及时将事件情况以书面形式告知另一方，并在事件发生后及时向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行的详细报告，以及证明不可抗力发生及其持续时间的证据。

17. 解决争议的方法

17.1 因本合同及合同有关事项发生的争议，由甲乙双方友好协商解决。协商不成时，可以向有关组织申请调解。合同一方或双方不愿调解或调解不成的，可以通过仲裁或诉讼的方式解决争议。

17.2 选择仲裁的，应在【**政府采购合同专用条款**】中明确仲裁机构及仲裁地；通过诉讼方式解决的，可以在【**政府采购合同专用条款**】中进一步约定选择与争议有实际联系的地点的人民法院管辖，但管辖法院的约定不得违反级别管辖和专属管辖的规定。

17.3 如甲乙双方有争议的事项不影响合同其他部分的履行，在争议解决期间，合同其他部分应当继续履行。

18. 政府采购政策

18.1 本合同应当按照规定执行政府采购政策。

18.2 本合同依法执行政府采购政策的方式和内容，属于合同履行验收的范围。甲乙双方未按规定要求执行政府采购政策造成损失的，有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

18.3 对于为落实中小企业支持政策，通过采购项目整体预留、设置采购包专门预留、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，须将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

19. 法律适用

19.1 本合同的订立、生效、解释、履行及与本合同有关的争议解决，均适用法律、行政法规。

19.2 本合同条款与法律、行政法规的强制性规定不一致的，双方当事人应按照法律、行政法规的强制性规定修改本合同的相关条款。

20. 通知

20.1 本合同任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发送至本合同第一部分《政府采购合同协议书》所约定的通讯地址、联系人、联系电话。

20.2 一方当事人变更名称、住所、联系人、联系电话或电子邮箱等信息的，应当在变更后3日内及时书面通知对方，对方实际收到变更通知前的送达仍为有效送达。

20.3 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续。

20.4 通知以送达之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

21. 合同未尽事项

21.1 合同未尽事项见【**政府采购合同专用条款**】。

21.2 合同附件与合同正文具有同等的法律效力。

第三节 政府采购合同专用条款

第二节 第 4.3 款	履约验收中甲方提出异议或作出说明的期限	乙方提出验收申请之日起 30 日内。
第二节 第 4.5 款	约定甲方承担的其他义务和责任	/
第二节 第 5.4 款	约定乙方承担的其他义务和责任	/
第二节 第 6.1 款	履行合同义务的顺序	/
第二节 第 7.2 (1) 项	服务质量保证期	/
第二节 第 7.2 (3) 项	服务质量缺陷响应时间	
第二节 第 10.2 款	合同价款支付时间	按合同约定。
第二节 第 11.3 款	履约保证金退还时间及逾期退还的违约金	退还时间：按双方合同约定；
第二节 第 13.2 (2) 项	迟延交付赔偿费	/
第二节 第 13.3 款	逾期付款利息	/
第二节 第 13.4 款	其他违约责任	/
第二节 第 17.2 款	解决争议的方法	因本合同及合同有关事项发生的争议，按下列第 <u>(2)</u> 种方式解决：

		<p>(1) 向_____仲裁委员会申请仲裁;</p> <p>(2) 向 <u>甲方注册地</u> 人民法院起诉。</p>
<p>第二节 第 21.1 款</p>	其他专用条款	无

第六章 投标文件格式

目 录

第一部分 资格文件

- 一、基本资格条件相关证明材料
- 二、特定资格要求证明材料
- 三、落实政府采购政策需满足的资格要求

第二部分 商务技术文件

- 一、投标函格式
- 二、法定代表人授权委托书格式
- 三、法定代表人证明书格式
- 四、采购需求条款响应一览表格式
- 五、主要股东或出资人信息格式
- 六、同类项目情况一览表格式
- 七、项目经理及管理技术人员一览表格式
- 八、投标人证书一览表格式
- 九、商务条款响应一览表格式
- 十、服务承诺函格式
- 十一、投标服务方案
- 十二、采购代理服务费用承诺书格式
- 十三、投标保证金缴纳凭证
- 十四、退投标保证金说明

第三部分 报价文件

- 一、开标一览表格式
- 二、投标分项报价表格式

第一部分 资格文件

投标文件

(资格文件部分)

项目编号：采购计划-[2025]-03777 号-001

项目名称：长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目

投标人全称（电子签章）：

（说明：电子投标文件可不提供此封面）

一、基本资格条件相关证明材料

（一）具有独立承担民事责任的能力：

提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

提供 2023 年度财务审计报告，或银行出具的资信证明材料复印件；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

提供《资格性审查表》规定时限的缴纳税收和社会保险的凭据证明材料复印件；如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明；

(二) 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

符合资格条件的声明函

长春中医药大学附属医院：

吉林省中远招标有限公司：

截至长春中医药大学附属医院（采购人）长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目（项目编号：采购计划-[2025]-03777 号-001）的投标文件提交截止时间，承诺如下：具有良好的商业信誉，依法缴纳税收和社会保障资金，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，在参加政府采购活动前三年内没有重大违法记录（重大违法记录是指因违法经营受到刑事处罚、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。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，愿意承担相应责任，对此无任何异议。

我方在采购项目评审（评标）环节结束后，随时接受采购人、采购代理机构的检查验证，配合提供相关证明材料，证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本资格条件。

特此声明！

供应商全称：_____（盖单位公章）

日期： 年 月 日

(三) 资格声明函格式:

投标人资格声明函

吉林省中远招标有限公司:

关于贵公司____年____月____日发布长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目
(项目编号: 采购计划-[2025]-03777 号-001) 的采购公告, 本单位愿意参加投标, 并声明:

1. 本单位没有为采购项目同一合同项下提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

2. 我方承诺如与本项目同一合同项下其他投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的情形, 同意按投标无效处理。

3. 本单位承诺在本次招标采购活动中, 如有违法、违规、弄虚作假行为, 随时取消我方中标资格, 所造成的损失、不良后果及法律责任, 一律由我单位承担。

4. 本单位承诺参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;

5. 我公司独立参与本项目, 未以联合体形式参加。

特此声明!

说明:

1. 本声明函必须提供且内容不得擅自删改, 否则视为无效投标。

2. 本声明函如有虚假或与事实不符的, 作无效投标处理。

供应商全称: _____ (盖单位公章)

日期: 年 月 日

二、特定资格要求证明材料：

特定资格要求证明材料（无）

三、落实政府采购政策需满足的资格要求：

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，本公司参加长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目采购活动，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：

长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目，属于【**软件和信息技术服务业**】；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

1 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

本项目中小企业划分标准所属行业为：【**软件和信息技术服务业**】。

残疾人福利性单位声明函（如有）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（单位盖章）：

日期：

监狱企业的证明文件（如有）

说明：监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由**省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）**出具的属于监狱企业的证明文件，并加盖投标单位公章。

第二部分 商务技术文件

投标文件

(商务技术文件部分)

项目编号：采购计划-[2025]-03777 号-001

项目名称：长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目

投标人全称（电子签章）：

(说明：电子投标文件可不提供此封面)

一、投标函格式

投 标 函

吉林省中远招标有限公司：

我方确认收到贵方长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目相关服务的招标文件（项目编号：采购计划-[2025]-03777 号-001），（投标人名称、地址）。作为投标人已正式授权《法定代表人授权委托书》中的授权代表或法定代表人为我方代表，在此声明并同意：

我们愿意遵守采购代理机构招标文件的各项规定，自愿参加投标，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定，并严格按照招标文件的规定履行全部责任和义务。

我们同意本投标文件的投标有效期从提交投标文件的截止之日起 **90 日** 内有效。

我们承诺从本项目投标截止时间起，本投标始终有效且不予撤销已递交的投标文件。

我们已经详细地阅读并完全明白了全部招标文件及附件，包括澄清（如有）及参考文件，我们完全理解本招标文件的要求，我们同意放弃对招标文件提出不明或误解的一切权力。

我们同意提供采购人或者采购代理机构与评标委员会要求的有关投标的一切数据或资料。

我们理解采购人或者采购代理机构与评标委员会并无义务必须接受最低报价的投标或其它任何投标，完全理解采购代理机构拒绝迟到的任何投标和最低投标报价不是被授予中标的唯一条件。

如果我们未对招标文件全部要求作出实质性响应，则完全同意并接受按无效投标处理。

我们证明提交的一切文件，无论是原件还是复印件均为准确、真实、有效、完整的，绝无任何虚假、伪造或者夸大。我们在此郑重承诺：在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

如果我们提供的声明或承诺不真实，则完全同意认定为我司提供虚假材料，并同意作相应处理。

我们是依法注册的法人，在法律、财务及运作上完全独立于本项目采购人、用户单位（如有）和采购代理机构。

与本投标有关的一切正式信函请寄：_____地址_____

供应商全称：_____（盖单位公章）

日期： 年 月 日

备注：投标函中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，其他内容不得擅自删改，否则视为无效投标。

二、法定代表人授权委托书格式

法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：注册于 （投标人地址） 的 （单位名称） 的 （法定代表人姓名、职务） 在此授权 （被授权人姓名、职务） 作为我公司的合法代理人，就 （项目名称、项目编号） 的招投标活动，采购合同的签订、执行、完成和售后服务，作为投标人代表以我方的名义处理一切与之有关的事务。

被授权人（投标人授权代表）无转委托权限。

本授权书自加盖公章及签字之日起生效，特此声明。

供应商全称：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或加盖名章）

被授权人：_____（签字或加盖名章）

日期： 年 月 日

被授权人（授权代表）
居民身份证复印件粘贴处

（正面）

被授权人（授权代表）
居民身份证复印件粘贴处

（反面）

三、法定代表人证明书格式

法定代表人证明书

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

本证明书自盖章之日起生效，有效期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同。

附：

营业执照（注册号）：

经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

法定代表人 居民身份证复印件 (正面)	法定代表人 居民身份证复印件 (反面)
-------------------------------	-------------------------------

供应商全称：_____（盖单位公章）

日期： 年 月 日

四、采购需求条款响应一览表格式

采购需求条款响应一览表

说明：

1. 投标人必须对应招标文件条款逐条应答并按要求填写下表。
2. 投标人响应描述：按实际响应内容描述。
3. 偏离情况说明：投标人根据投标人实际情况填写“正偏离”“完全响应”或“负偏离”。

项目名称：长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目

序号	招标文件条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明	查阅/证明文件指引
(一) 填写服务内容				
1				
2				
3				
...				
(二) 填写服务内容				
1				
2				
...	...			
(三) ...				
1	...			
...	...			
(四) ...				
1				
...				
...				

供应商全称：_____（盖单位公章）

日期： 年 月 日

五、主要股东或出资人信息格式

主要股东或出资人信息

项目名称：长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目

序号	名称 (姓名)	统一社会信用代码 (身份证号)	出资额 (人民币 万 元)	出资方式	占全部 股份比 例
1					
2					
...					

我方承诺，以上信息真实可靠；如填报的股东出资额、出资比例等与实际不符，且属于虚假应标情形，视为放弃中标资格。

备注：

1. 主要股东或出资人为法人的，填写法人全称及统一社会信用代码（尚未办理三证合一的填写组织机构代码）；为自然人的，填写自然人姓名和身份证号。
2. 出资方式填写：货币、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。
3. 投标单位应按照占全部股份比例从大到小依次逐个股东填写，股东数量多于10个的，填写前10名，不足10个全部填写。

供应商全称：_____（盖单位公章）

日期： 年 月 日

六、同类项目情况一览表格式

同类项目情况一览表（如有）

项目名称：长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目

序号	用户/ 业主名称	项目名称	项目内容		合同总价	签订时间	完成时间	用户/业 主联系人及电 话	查阅/证 明文件指 引
			产品名称	型号					
1.									第__页
2.									第__页
3.									第__页
4.									第__页
合计：__个业绩									

备注：根据评分表的要求提交相应资料，如评分表未要求，则自行提供相关证明材料以供评委审核。

供应商全称：_____（盖单位公章）

日期： 年 月 日

七、项目经理及管理技术人员一览表格式

项目经理及管理技术人员一览表

项目名称：长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	经验年限	担任职务	承担工作内容	查阅/证明文件指引
1.										第__页
2.										第__页
3.										第__页
4.										第__页
5.										第__页

供应商全称：_____（盖单位公章）

日期： 年 月 日

八、投标人证书一览表格式

投标人证书一览表（如有）

项目名称：长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期	查阅/指引
				第__页

请根据评分表中要求填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书。

请提供本表所列的证书资料。

供应商全称：

（盖单位公章）

日期： 年 月 日

九、商务条款响应一览表格式

商务条款响应一览表

说明：投标人应对招标文件第二章采购需求中商务条款进行响应并说明。

项目名称：长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目

序号	招标文件中商务条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明 (正偏离/完全 响应/负偏离)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

供应商全称：_____（盖单位公章）

日期： 年 月 日

十、服务承诺函格式

服务承诺函

长春中医药大学附属医院：

关于贵单位发布长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目（项目编号：采购计划-[2025]-03777 号-001）的采购公告，本公司（企业）愿意参加投标，并承诺如下：

[包括如质保期、维护保养细则、售后服务承诺，内容自拟]

...

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期：

十一、投标服务方案

投标服务方案

项目名称：长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目

根据评审内容要求自行编制。

供应商全称：_____（盖单位公章）

日期： 年 月 日

十二、采购代理服务费用承诺书格式

采购代理服务费用承诺书

吉林省中远招标有限公司：

本公司_____（投标人名称）_____在参加长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目（项目编号：采购计划-[2025]-03777 号-001）的招标中如获中标，我公司保证按照招标文件的规定缴纳“采购代理服务费”。如采用电汇或银行转账，我公司将同时递交采购代理服务费缴费凭证复印件。

如我公司违反上款承诺，愿承担由此引起的一切法律责任。

特此承诺！

供应商全称：_____（盖单位公章）

日期： 年 月 日

十三、投标保证金缴纳凭证

附投标保证金缴纳凭证扫描件

十四、退投标保证金说明

特别提醒：

投标人缴纳的投标保证金，原则上，我司按保证金汇入的原账户退还，投标人必须填写原来汇入我司保证金账户时的账户信息。

我方为长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目的投标（项目编号为：采购计划-[2025]-03777 号-001）所提交的投标保证金（大写金额）元，请贵司退还投标保证金（小写金额）元，请划到以下账户：

收款人名称			
收款人地址			
开户银行 (具体到 XX 银行 XX 支 行)		联系人	
账 号		联系电话	

备注：当投标人收到中标通知书或中标结果通知书，申请退还投标保证金时，采购代理机构按其提供的“退投标保证金说明”，按规定退还投标人的投标保证金。

为及时退还投标人的投标保证金，若存在以下二种情形的，则按以下规定执行：

单位名称变更

- A. 若投标人投标后，其单位名称变更，退还其投标保证金时，除提交变更后的账户信息外，还需附工商部门打印的变更信息说明，并加盖单位公章；
- B. 若投标人只变更营业执照信息，没有及时变更银行账户的，只需提供银行开户许可证复印件，并加盖单位公章。

收支两条线

若投标人属于资金收支两条线的情况，则以上账户信息必须是其单位收款账户的信息，投标人需附上收支两条线的说明，并加盖单位公章：

投标人名称(盖公章)：

投标人授权代表联系电话：

日期：

第三部分 报价文件

投标文件

(报价文件部分)

项目编号：采购计划-[2025]-03777 号-001

项目名称：长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目

投标人全称（电子签章）：

（说明：电子投标文件可不提供此封面）

一、开标一览表格式

开标一览表(报价表)

项目名称：长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目

采购内容	投标报价 (人民币 元)	合同履行期限
<u>长春中医药大学附属医院 OA 办公 管理系统采购项目</u>	小写：RMB 大写：	

供应商全称：_____（盖单位公章）

日期： 年 月 日

说明：

1. 中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。
2. 除招标文件另有规定外，投标文件内不得含有任何对本报价进行价格折扣的说明或资料，否则为无效投标。
3. 投标报价的小数点后保留2位有效数。
4. 开标一览表应按要求同时另行单独密封提交。

二、投标分项报价表格式

投标分项报价表（格式可自拟）

项目名称：长春中医药大学附属医院 OA 办公管理系统采购项目

序号	服务内容	单位	数量	单价	小计
1					
2					
...					
总计 (元)	¥: 大写:				

供应商全称：_____（盖单位公章）

日期： 年 月 日