



项目编号: SHXM-15-20231101-1067

上海市浦东医院
协同办公系统软件开发
项目
招标文件

集中采购机构: 上海市浦东新区政府采购中心

2023年10月27日

电子投标特别提醒

一、注册登记与安全认证

为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，各参与主体均应在上海市政府采购管理信息平台（以下简称“电子采购平台”）上注册登记并获得账号和密码。采购人、投标人、集中采购机构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定，向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书（CA证书），并严格按照规定使用电子签名和电子印章。

二、招标文件下载

投标人使用数字证书（CA证书）登陆《上海政府采购网》（上海政府采购云平台），在电子政府采购平台下载并保存招标文件。如招标公告要求投标人在下载招标文件前进行报名登记，并查验资格证明文件的，投标人应当按照招标公告的要求先行登记后，再下载招标文件。

三、招标文件的澄清、补充与修改

采购人和集中采购机构可以依法对招标文件进行澄清、补充与修改。澄清、补充与修改的文件将在电子采购平台上予以公告，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。

四、投标文件的编制、加密和上传

投标人下载招标文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制投标文件。

在投标截止前，投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，按照网上投标系统和招标文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，投标人可以选择要参与的包件进行投标。只有投标状态显示为“标书提交”时，才是有效投标。

投标人和电子采购平台应分别对投标文件实施加密。投标人通过投标工具，使用数字证书（CA证书）对投标文件加密后，上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。由于投标人的原因，造成其投标文件未能加密，导致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担责任。

投标人在网上投标系统中，应提交投标文件彩色扫描件（PDF文件），投标文件组成内容详见招标文件要求。本项目恕不接受电子采购平台以外其他形式的投标。

投标人应根据招标文件的要求编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了、编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。考虑到电子采购平台运行现状，上传电子加密标书最大支持150M，详细技术问题可咨询电子采购平台运维单位。

投标人组成联合体形式投标，由联合体中的主体方进行网上投标操作，投标流程和要求参照以上条款。

投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

五、投标截止

投标截止后电子采购平台不再接受供应商上传投标文件。

投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

六、开标

开标程序在电子采购平台进行，投标人在完成网上投标后，按照招标文件规定的时间和地点，由其法定代表人，或经授权的代理人携带要求的材料及设备【笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）】，登录《上海政府采购网》（上海政府采购云平台）（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）参加开标。

为确保您所参与的招投标工作的顺利进行，避免在此期间因数字证书办理更新、变更等而导致您的投标文件解密失败，特提示您： 在开标业务未完成期间，请勿进行数字证书的更新、变更等操作。您可以在投标前或开标业务完成后再进行数字证书更新、变更等操作，以避免因此给您的招投标工作带来不便。

七、投标文件解密

投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密，投标人应在电子采购平台规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。

八、开标记录的确认

投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人通过投标客户端填写并提交的《开标一览表》中的报价，自动汇总生成《开标记录表》。为此，投标人应正确填写，使投标客户端的《开标一览表》和投标文件中的《开标一览表》所填报价保持一致。

投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的，视为其认可《开标记录表》内容。

九、其他

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。

本项目实施过程中因以下原因导致的不良后果，集中采购机构不承担责任，投标人参加本项目投标即被视作同意下述免责内容：

1、电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响；

2、集中采购机构以外的单位或个人，在电子采购平台中的不当操作，对本项目产生的影响；

3、电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对本项目所产生的影响；

4、其他无法预计或不可抗拒的因素。

十、电子采购平台技术咨询联系方式

联系电话：400-881-7190

投标邀请

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》和《上海市电子政府采购管理暂行办法》之规定，受采购人的委托，集中采购机构对采购项目进行国内公开招投标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
- 2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。
- 3、其他资格要求：
 - 3.1 本项目面向中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）采购。
 - 3.2 本项目不允许联合体形式投标。
 - 3.3 未被列入《信用中国网站》（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单。

二、项目概况：

1、项目名称：上海市浦东医院协同办公系统软件开发项目

2、招标编号：SHXM-15-20231101-1067

3、预算编号：1523--18402

4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：

本次项目主要建设内容包含：门户管理、信息管理、审批管理、公文管理、内部邮件管理、会议管理、日程管理、移动办公平台、医德医风管理、决策管理、督查督办管理、智慧党建平台及第三方系统对接等。

按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目采购的上海市浦东医院协同办公系统软件开发项目（标的）属于软件和信息技术服务业。

5、交付地址：上海市浦东新区拱为路2800号。

6、服务期限：自合同签订之日起6个月。

7、采购预算金额：1500000元（自筹资金：1500000元）。

8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进中小企业发展、促进残疾人就业。

三、招标文件的获取

时间：2023-11-06 至 2023-11-13，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）。

合格的供应商可于招标公告发布之日起至公告截止时间内，登录《上海政府采购网》（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：

无

合格供应商可在招标公告规定的时间内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标。

凡愿参加投标的合格供应商应在招标公告规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

注：投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

四、投标截止时间及开标时间：

1、投标截止时间：2023年11月28日09:30时（电子采购平台显示时间）。

2、开标时间：2023年11月28日09:30时（电子采购平台显示时间）。

五、投标地点和开标地点

1、投标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。

2、开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA证书）参加开标。

3、开标所需携带其他材料：

自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA证书）。

六、发布公告的媒介：

以上信息如果有变更我们会通过《上海政府采购网》通知，请供应商关注。

七、其他事项

1、根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。

2、答疑时间：*年**月**日**时（北京时间），答疑地点：（本项目不举行答疑会）。**

八、联系方式

采购人：	上海市浦东医院	集中采购机构：	上海市浦东新区政府采购中心
地址：	上海市浦东新区拱为路2800号	地址：	上海市浦东新区民生路1399号16楼
邮编：	200126	邮编：	200135
联系人：	陈老师	联系人：	蔡银华
电话：	68036061	电话：	68542604
传真：	68036061	传真：	68542614

第一章投标人须知及前附表

一、投标人须知前附表

本表关于项目的具体要求是对投标人须知的具体补充，两者如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容规定	备注
1.1.	项目名称：上海市浦东医院协同办公系统软件开发项目	
6.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2023年11月14日10: 00时整（北京时间） (2) 提问递交方式：以书面形式（必须加盖投标人公章）递交至“《投标邀请》/八联系方式”集中采购机构地址。	
6.2	答疑会时间：****年**月**日**:**时（北京时间） 地点：上海市浦东新区民生路1399号16楼16A11室	本项目不适用
10.1.1	投标人提交的投标文件商务部分应包括以下内容(不局限于以下内容): (1) 投标承诺书 (2) 投标函 (3) 法定代表人身份证明及授权委托书 (4) 投标保证金 (支票、汇票、本票、保函等非现金形式) (本项目不适用) (5) 投标人基本情况表 (6) 投标人应提交的资格证明材料 ① 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； ② 《中小企业声明函》 (7) 开标一览表 (8) 投标报价明细表 (9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料： ①无 (10) 拟分包项目一览表（本项目不适用） (11) 投标人可提交的商务部分其他证明材料（不仅限于以下资料） ①投标人综合实力介绍，包括投标人认为可以证明其履约能力和水平的《近三年类似项目承接及履约情况一览表》（详见“投标文件格式”），获得的有关荣誉证书，质量管理和质量保证体系等方面的认证证书 ②投标人认为可以证明其信誉和信用的其他材料； ③残疾人福利性单位声明函。（注：仅残疾人福利单位提供）	投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。
10.1.2	投标人提交的投标文件技术 部分 应包括（不局限于以下内容）： (1) 技术方案（包括项目需求方案、项目总体设计方案、各模块设计方案等） (2) 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、技术人员；（包括《拟派人员汇总表》、《项目主要人员基本情况表》、《项目其他工作人员	投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，为此投标

条款号	内容规定	备注
	<p>基本情况表》)</p> <p>(3) 项目服务质量保证措施（包括《项目实施进度计划表》、《风险管理表》）</p> <p>(4) 其他需说明的问题或需采取的技术措施。</p>	人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。
12.1	投标有效期：投标截止日期之后的 <u>90</u> 天（日历天）	
13.1	投标保证金：0 元	本项目不适用
13.3	<p>投标保证金提交方式： 支票、汇票、本票、保函等非现金形式</p> <p>投标保证金有效期：同“投标有效期”</p> <p>注：投标保证金（纸质原件）须在投标截止时间前提交集中采购机构</p> <p>提交地址：上海市浦东新区民生路 1399 号**室</p> <p>联系人：*****</p>	本项目不适用
15.1	投标截止时间详见《投标邀请》	
★20.1	<p>开标结束后，采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足下列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。</p> <p>(1) 投标人符合招标文件“投标人须知”第 3 条规定的资格条件的；</p> <p>(2) 投标人按“投标人须知前附表”第 10.1.1 (6) 条款规定提交资格证明材料。</p>	<p>1、本条款所提及内容均为实质性响应条件。</p> <p>2、投标人证明材料提供不完整，关键信息模糊、难以辨认或甄别的，视作未按要求提供资格证明材料。</p>
★20.3	<p>评标委员会如发现投标人及其投标文件不满足下列情形之一的，经评标委员会审定后，该投标文件作无效标处理。</p> <p>(1) 投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 投标承诺书 ➢ 投标函 ➢ 授权委托书 ➢ 开标一览表 <p>(2) 投标人未提交两个以上不同的投标报价；（注：招标文件要求提交备选投标的除外）</p> <p>(3) 投标人接受招标文件规定的投标有效期的；</p> <p>(4) 接受招标文件规定的项目实施或服务期限；（本项目不适用）</p> <p>(5) 未出现投标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，且不能按评标委员会要求提供说明材料的；</p>	<p>本条款所提及内容均为实质性响应条件，若所列实质性检查内容判断标准与其他各处有矛盾之处，以此处所列要求为准。</p>

条款号	内容规定	备注
	<p>(6) 投标报价未超过招标文件中规定的<u>预算金额</u>;</p> <p>(7) 经评标委员会审定, 投标报价未存在招标文件“第二章”第 16.4 条款所列情形之一的;</p> <p>(8) 按规定缴纳投标保证金; (本项目不适用)</p> <p>(9) 根据招标文件要求, 投标人提供以下证明材料:</p> <p>①无</p> <p>(10) 按“投标人须知”第 20.4 条款规定, 对投标报价算术性错误修正予以确认的;</p> <p>(11) 投标人接受“项目招标需求”中明确的结算原则和支付方式的;</p> <p>(12) 投标人未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的;</p> <p>(13) 投标人未出现提供虚假材料、行贿等违法行为;</p> <p>(14) 未因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的;</p> <p>(15) 满足招标文件规定的以下要求;</p> <p>①<u>接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件</u>;</p> <p>(16) 遵守《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》规定的。</p>	
23.3	本项目授权评标委员会依照评标办法确定中标人	
28.1	采购服务数量的更改: 依据《中华人民共和国政府采购法》, 需要继续从原供应商处添购的, 添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。	
30.1	<p>履约保证金金额: (单位: 元)</p> <p>履约保证金提交方式: 支票、汇票、本票、保函等非现金形式</p> <p>履约保证金提交时间: 签订合同协议书之前</p>	本项目不适用

二、投标人须知

(一) 说明

1 总则

1.1 本项目（即“投标人须知前附表”写明的项目，以下简称“前附表”）已纳入本年度政府集中采购预算。本项目年度预算已经批准，招标范围、采购人式和招标组织形式已经核准。

1.2 本招标文件及今后的招标补充文件等是本项目招标过程中的规范文件，是采购人与中标人签订服务承包合同的依据，作为项目承包合同附件之一，具有同等法律效力。

1.3 各投标人必须认真阅读全部招标文件（包括招标补充文件），并不得擅自改变上述文件条款的规定，一旦作出投标决定，即视作投标人已完全理解和确认招标文件（含招标补充文件等）的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释和修改。凡投标人对上述文件条款的文字与数字的误读、漏读而引起投标文件的错误、遗漏、费用计算有误等，形成投标报价内容的差异，均属投标人失误，采购人和集中采购机构对此均不承担任何责任。开标后，除招标文件明确作相应调整外，一律不得作出其他任何调整。

1.4 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害采购人或其他投标人的合法权益；投标人不得与采购人串通投标。评标委员会在评标阶段，对投标文件的审查、澄清、评议的过程中，一旦发现投标人有上述行为或对采购人、评标委员会以及其他有关人员施加影响的任何行为，其投标文件作无效标处理。

1.5 采购人不一定接受最低报价投标或收到的全部投标。

1.6 本次招标采购确定的是完成本项目的承包供应商，如果涉及到与本项目相关的服务采购，国家、上海市或行业管理部门另有相关要求的，中标人在履约过程中的相关采购工作也应从其规定。

1.7 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库【2016】125号）的有关要求，采购人和集中采购机构将在开标后、评标开始前，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单，以及上述网站查询中其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。各供应商的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。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。

1.8 本招标文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应包括重大自然灾害（如台风、洪水、地震等）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如战争、罢工、骚乱）。

1.9 本招标文件中的政策性调价是指经政府授权的相关部门对职工最低工资标准、社保金和公积金缴存基数和比例的调整。

1.10 本招标文件未尽之处，或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的，均按相关法律、法规、规范性文件要求执行。

1.11 本招标文件中出现前后矛盾的，以在招标文件中出现顺序在后的解释为准（招标文件中有特别说明的除外）。

1.12 本招标文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。

1.13 本招标文件由采购人和集中采购机构负责解释。

2 招标范围和内容

2.1 本项目招标范围和内容详见招标文件“第二章”。

3 投标人的资格要求

3.1 合格的投标人应满足《投标邀请》中“合格的投标人必须具备以下条件”的要求。

3.2 投标人应当提供相应资格证明材料，具体详见“投标人须知前附表”第10.1.1（6）要求。

3.3 为该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，不得再参加该项目的其他采购活动。

3.4 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。

4 投标费用

4.1 投标人在投标过程中的一切费用，不论中标与否，均由投标人承担。

5 答疑会

5.1 在“前附表”规定的截止时间以前，投标人可通过“前附表”明确的方式和途径向集中采购机构提出关于招标文件、提供资料及项目现场踏勘中存在的影响本次投标的疑点问题。

5.2 采购人和集中采购机构在“前附表”规定的时间、地点召开答疑会，答疑会的目的是澄清、解答投标人就本项目提出的问题。

5.3 各投标人应在“前附表”规定的截止时间之前提出书面问题，采购人和集中采购机构将对收到的书面问题作统一解答，但不包括问题的来源。采购人和集中采购机构也可以主动对招标文件进行澄清、修改与补充。澄清、修改与补充的招标补充文件为招标文件的组成部分，对招标各方起约束作用，这些文件将在电子采购平台上公告，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的投标人工作区，各投标人应主动获取，由于投标人自身原因未及时获取的，采购人和集中采购机构不承担责任。

6 合格的服务

6.1 投标人所提供的货物和服务应当符合招标文件的招标需求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

（二）招标文件

7 招标文件的内容

7.1 本项目招标文件包括下列文件及所有按本须知第5.3和8.1条款发出的招标补充文件。

7.1.1 投标邀请

-
- 7.1.2 投标人须知及前附表
 - 7.1.3 项目招标需求
 - 7.1.4 投标报价须知
 - 7.1.5 合同文本（草案）
 - 7.1.6 投标文件格式
 - 7.1.7 初步评审、详细评审
 - 7.1.8 附件（如果有）
- 7.2 投标人应仔细审阅招标文件，按招标文件的规定与要求编写投标文件。如果投标文件与招标文件的规定与要求不符合，则投标人应自行承担投标风险。凡与招标文件的规定有重大不符合的投标文件，按本招标文件有关规定办理。
- ## 8 招标文件的修改
- 8.1 在投标截止时间之前，采购人和集中采购机构可能会因任何原因（包括本须知第 6.1 条款对在答疑期间提出的问题）对招标文件进行修改，该修改内容为招标文件的组成部分，对招投标各方起约束作用。当原招标文件与修改内容有差异的，以修改内容为准。
 - 8.2 在投标截止时间 15 日前，采购人和集中采购机构可按本须知的规定，通过招标补充文件对招标文件进行修改，如果招标补充文件的发布时间距投标截止时间不足 15 天，将通知相应延长投标截止时间。
- ### （三）投标文件的编制
- ## 9 投标文件的组成
- 9.1 投标文件由商务部分和技术部分组成。
 - 9.1.1 投标人提交的投标文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求。
 - 9.1.2 投标人提交的投标文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求。
 - 9.2 投标文件编制的注意事项
 - 9.2.1 投标人按上述内容及顺序排列编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了，编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。
 - 9.2.2 技术部分标书应遵循以下要求
 - (1) 投标人应针对本项目的具体情况和工作要求，通过对工作的重点和难点分析，从项目实施的方法和措施、软件开发流程、人员配备和职责划分、项目保密措施、服务承诺等方面编制技术标。
 - (2) 技术部分标书内容要求表达精炼、准确、简要。
 - (3) 技术部分标书文字部分统一采用宋体小四号字体，行距采用 1.5 倍行距。
 - 9.2.3 投标人应按照电子采购平台要求的格式填写相关内容，凡招标文件要求签字、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章。
 - 9.2.4 投标人应按招标文件要求的内容、格式和顺序编制投标文件，凡招标文件提供有相应格式（详见“投标文件格式”）的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式填写，并按要求在电子采购平台进行有效上传。
 - 9.2.5 投标文件内容不完整、格式不符合，而导致投标文件被误读、漏读或者查找不到

到相关内容的，是投标人的责任，投标人应承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

10 投标报价

10.1 除招标需求另有说明外，投标报价应包括完成招标范围内全部工作内容；为达到招标要求所发生的一切辅助性、配合性的相关费用；按规定应计取的规费、保险、税金等；并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。投标报价原则及计算方法见本招标文件“第二章”要求。

10.2 如项目中包含多个包件，且投标人同时响应两个（含两个）以上包件的，各包件应单独报价。

10.3 本项目的采购预算金额或最高限价详见《投标邀请》中“项目概况”，投标报价或各包件报价均不得超过公布的预算金额或最高限价。

10.4 投标人所报的投标报价（包括各子目单价及收费标准）在合同执行过程中是固定不变的（合同或招标文件中约定的变更除外），不得以任何理由予以变更。

10.5 本项目的报价按人民币计价，单位为元，报价精确到元。

11 投标有效期

11.1 投标文件在前附表中所述的投标有效期内保持有效，投标有效期不足的投标将被作为无效标。

11.2 在原定投标有效期满之前，如出现特殊情况，集中采购机构可以向投标人提出延长投标有效期的要求，对此投标人应立即向集中采购机构作出答复，这种要求和答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝集中采购机构的要求，且不会被作不良诚信记录和不予退还投标保证金的处理，但拒绝延长投标有效期的投标文件将不会列入评审范围。接受延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件，但评标委员会认为需对投标文件作出澄清的除外。

12 投标保证金

12.1 投标人应提交“前附表”规定金额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

12.2 投标保证金是为了保护采购人和集中采购机构免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购人和集中采购机构在因投标人的行为受到损害时可根据投标人须知第 13.5 条款的规定不予退还投标人的投标保证金，统一上缴国库。

12.3 投标保证金应按“前附表”中规定的其中一种方式提交，投标保证金有效期为投标有效期满后（“前附表”规定的天数）天。

12.4 凡没有根据本须知第 13.1 和 13.3 条款的规定提交投标保证金的投标，应按本须知第 20 条的规定视为无效标。

12.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

12.5.1 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

12.5.2 中标后不能按照投标文件的承诺签订合同的。

12.6 投标保证金的退还

12.6.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个个工作日内退还；；

12.6.2 中标人的投标保证金在合同签订后五个个工作日内退还。

13 投标文件的编制、加密和上传

具体详见《电子投标特别提醒》中相关要求。

14 投标截止时间

14.1 投标人应在规定的投标截止时间前, 使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制加密、上传投标文件, 并打印“投标确认回执”。

14.2 在特殊情况下, 采购人和集中采购机构如果决定延后投标截止时间, 至少应在原定的投标截止时间 3 日前将此决定书面通知所有的投标人。在此情况下, 采购人、集中采购机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务, 适用于延长后新的投标截止时间。

14.3 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

15 迟到的投标文件

15.1 投标截止后, 不再接受投标人上传投标文件。

16 投标文件的修改与撤回

16.1 在投标截止时间之前, 投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具, 对投标文件进行修改。投标文件修改完成后, 应在规定的时间内重新加密、上传投标文件, 并确保投标状态显示为“正式投标”。

16.2 在投标截止时间之前, 投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具, 对投标文件进行撤回。

16.3 在投标有效期内, 投标人不能修改或撤回投标文件, 否则将按照本须知的规定作不良诚信记录。

(四) 开标与评标

17 开标

17.1 开标程序在电子采购平台进行, 所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。

18 投标文件解密和开标记录的确认

18.1 投标截止、电子采购平台显示开标后, 投标人进行签到操作, 操作时长以平台显示时间 (目前为 30 分钟) 为准。投标人签到完成后, 由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书 (CA 证书) 对其投标文件解密, 操作时长以平台显示时间 (目前为 30 分钟) 为准。投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作, 逾期未完成签到或解密的投标人, 其投标将作无效标处理。

18.2 投标人因自身原因, 未能在电子采购平台规定的解密时限内, 将其投标文件解密的, 视为放弃投标。

18.3 投标文件解密后, 电子采购平台根据投标文件中《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

18.4 投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致, 并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的, 视为其确认《开标记录表》内容。

19 评标委员会组成

19.1 评标委员会由 5 人以上 (含 5 人) 的单数组成, 其中政府采购评审专家所占比

例不少于成员总数的三分之二。采购人派代表参加评标委员会，集中采购机构不参与评标。

20 投标文件的初步评审

★20.1 开标结束后，采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足“前附表”所列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。

20.2 在详细评标之前，评标委员会将根据招标文件规定，对每份投标文件进行符合性审查，详细审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，并没有重大偏离的投标；对关键条文的偏离、保留或者反对，将被认为是非实质性响应。实质性响应招标文件要求的供应商均不得少于3家。

★20.3 评标委员会如发现投标人不满足“前附表”所列情形之一的，经评标委员会审定后，将作无效标处理。

20.4 对于实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在细微偏差的投标文件，经评标委员会审定确认后可以接受。对于投标报价有计算上和累计上的算术性错误的差错按下列方法进行修正。

20.4.1 电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

20.4.2 《开标记录表》内容与《投标报价分类明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

20.4.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《开标记录表》的总价为准，并修改单价；

投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

20.5 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用，投标人不确认的，其投标文件无效。

21 投标文件的澄清

21.1 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、说明或者修改。

21.2 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、说明或者补正内容作为投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

22 详细评审

22.1 评标委员会对通过资格性及符合性检查的投标文件，根据招标文件规定的评标办法进行综合评审，未经评标委员会确认的价格和优惠条件在评标时不予考虑。

22.2 计算评标总价时，以满足采购人要求提供的全部服务内容为依据，评标价包括实施和完成全部内容所需的劳务、管理、利润、风险等相应费用，对所有列入评审范围的投标文件应适用相同计算口径，在同一基准上进行评定。

22.3 本项目中标人的确定方式详见“前附表”。

23 细微偏差

23.1 细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件的要求,但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况,并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。

(五) 质疑与诚信记录

24 质疑

24.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内,以书面形式(具体格式可通过中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn 右侧的“下载专区”下载)向集中采购机构或采购人提出质疑。(采购人联系方式详见“投标邀请”)

集中采购机构地址: 上海市浦东新区民生路 1399 号 16 楼 16A15 室

集中采购机构联系电话: (021) 68542111; 传真: (021) 68542614。

24.2 投标人应知其权益收到损害之日,是指:

24.2.1 对招标文件提出质疑的,为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日。

24.2.2 对采购过程提出质疑的,为各采购程序环节结束之日。

24.2.3 对中标结果提出质疑的,为中标结果公告期限届满之日。

24.3 质疑供应商不得以捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

25 诚信记录

25.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则,不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为;“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报、隐瞒事实,损害采购人的利益,包括投标人之间串通投标(递交投标书之前或之后),人为地使投标丧失竞争性,损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

25.2 如果采购人或集中采购机构有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈、报名截止之日前三年内在政府采购活动中有不良行为记录的或其他严重违背诚信原则的行为,则将拒绝其投标。

25.3 投标人有下列情形之一,采购人和集中采购机构将取消其评标资格,并将相关情况报浦东新区政府采购监督管理部门:

25.3.1 提供虚假材料谋取中标、成交的;

25.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的;

25.3.3 与采购人、其他投标人或者集中采购机构恶意串通的;

25.3.4 向采购人、集中采购机构行贿或者提供其他不正当利益的;

25.3.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的;

25.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的;

25.3.7 开标后擅自撤销投标,影响招标继续进行的;

-
- 25.3.8 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；
 - 25.3.9 无正当理由拒绝履行合同的；
 - 25.3.10 提供假冒伪劣产品或走私物品的；
 - 25.3.11 拒绝提供售后服务，给采购人造成损害的；
 - 25.3.12 政府采购管理部门认定的其他有违诚实信用的行为。

(六) 授予合同

26 中标通知书

- 26.1 中标人确定后，采购人和集中采购机构将向中标人发出中标通知书。
- 26.2 中标通知书是合同文件的组成部分，对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书自发出后，如采购人自行改变中标结果或中标人自行放弃中标项目的，将依法承担法律责任。

27 合同授予的标准

- 27.1 除第 26 条的规定之外，采购人将把合同授予按第 22.3 条款确定的中标人。

28 授予合同时更改采购服务数量的权力

- 28.1 依据《中华人民共和国政府采购法》，需要继续从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。

29 合同协议书的签署

- 29.1 采购人与中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。

- 29.2 采购人和中标人应当按照政府采购相关法律法规的规定签订书面合同，合同的标的物、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致。

29.3 对于因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

30 履约保证金

- 30.1 中标人在收到中标通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，应按“前附表”规定向采购人提交履约保证金，联合体的履约保证金由联合体主办人提交或联合体成员共同提交（招标文件另有规定的除外）。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

- 30.2 如果中标人未按上述规定签订合同或提交履约保证金，采购人和集中采购机构将取消原中标决定。

第二章项目招标需求

上海市浦东医院协同办公系统软件开发项目招标需求

一、说明

1 总则

1.1 投标人应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

1.2 投标人对所提供的服务应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。

1.3 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其服务质量完全符合国家标准和招标需求。

1.4 投标人应如实准确地填写投标服务的技术参数等相关信息，因上述信息内容填写不完整、不准确，而导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

1.5 采购人在技术需求或图片（如果有）中指出的标准以及参照的技术参数仅起说明作用，并没有任何限制性和排他性，投标人在投标中可以选用其他替代标准、技术参数，但这些替代要在不影响功能实现的前提下，并在可接受范围内接受偏离。

1.6 投标人在投标前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦中标，应按照招标文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.7 投标人应根据本章节中详细技术参数要求，按照要求提供定制服务参加竞标。

同时，请投标人务必注意：无论是正偏离还是负偏离，都不得与招标要求相差太大，否则将可能影响投标人的得分。一旦中标，投标人应按投标文件的承诺签订合同并提供相应服务。

1.8 采购人委托开发软件（包括软件、源程序、数据文件、文档、记录、工作日志、或其它和该合同有关的资料的）的全部知识产权归采购人所有。投标人向采购人交付使用的软件系统已享有知识产权的，采购人可在合同文件明确的范围内自主使用。支撑该系统开发和运行的第三方编制的软件的知识产权仍属于第三方。如采购人使用该软件系统构成上述侵权的，则由投标人承担全部责任。

1.9 投标人认为招标文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，可在收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出，并附相关证据。

★1.10 投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。

二、项目概况

2 项目名称：上海市浦东医院协同办公系统软件开发项目

3 项目地点：上海市浦东新区拱为路 2800 号

4 招标范围与内容

4.1 项目背景及现状

复旦大学附属浦东医院 (Shanghai Pudong Hospital, Fudan University Affiliated Pudong Medical Center), 始建于 1932 年, 位于浦东“两港一区”——浦东航空港、洋山深水港和上海国际旅游度假区战略发展的核心区, 是浦东南部地区最大的集医疗、教学、科研、预防、保健和康复为一体的区域性医疗中心。1960 年, 更名为南汇县中心医院, 划归上海管辖, 2001 年, 更名为南汇区中心医院, 占地 30 亩, 开放床位 660 张, 2008 年, 迁址新建, 总投资 6.6 亿, 占地 150 亩, 2009 年, 浦东、南汇两区合并, 更名为浦东新区南汇中心医院, 2011 年, 区校共建, 成为复旦大学附属医院, 2012 年 7 月更名为上海市浦东医院。

近年来, 我院在信息化建设初期就按照较高标准进行规划和设计, 信息化总体建设目标按全方位、全过程、全员, 以医院管理水平、医疗服务、医疗质量提高为基点。医院的信息化经过多年的发展, 信息系统基本涵盖了医院内医疗和管理的各个方面, 符合医院的实际流程和医院当前管理需要。在院领导的指导及医院各职能科室配合下, 目前我院通过多个国际国内标准认证, 提升了医院的品牌价值。2018 年 10 月通过 JCI 复评审, 2018 年 11 月通过 HIMSS6 评审, 2019 年 9 月通过电子病历 4 级, 2019 年 11 月通过三级医院评审, 2020 年 12 月成功拿到互联网医院牌照, 医院的品牌价值也不断地在提升, 医院整体信息化水平稳步提高。

目前我院在用的办公系统主要围绕通知、公共、公文办事管理、邮箱、审批流转以及于其他系统 (预算管理、卓越管理学院、医德医风、KPI 等等) 连接, 形成统一的门户, 随着我院管理信息化的不断发展, 需要进一步提升医院重大事项决策、重大事项督办效能、医院智慧协同及管理信息系统与异构系统的数据互联互通等功能, 同时遵循国家对医院智慧管理相关要求, 通过信息的闭环及实现资源调试的智能化, 协助医院管理者及时掌握医院细节信息, 从而促进医院精细化管理的发展, 提升医疗质量与运营效益。政策的高效落地, 医院的建设执行、创新科技的赋能支持, 从而实现医院智慧管理。

4.2 项目招标范围及内容

序号	分类	建设内容	数量
1	智慧管理	协同办公系统	1 套

4.3 开发周期 (交付时间) 要求: 合同签订生效后 6 个月内交付。

4.3.1 开发阶段: 合同签订后 4 个月内完成;

4.3.2 试运行阶段: 开发完成后进入为期 1 个月的试运行;

4.3.3 验收阶段: 试运行结束后 1 个月内组织项目验收。

4.4 责任人和组织保障

任 务 号	任务名称	各阶段工作内容
1	项目计划阶段	确定并组建项目团队成员;
2	项目软件开发阶段	对本次招标文件招标的各系统软件进行需求进行调研分析细化; 项目整体架构的设计, 包括业务系统的业务架构、技术架构、数据架构、整体部署架构等; 需求开发实现;
3	项目试运行改进阶段	组织进行项目培训; 针对硬件平台和系统软件平台进行系统的优化提升, 以及发现的相关兼容性问题进行修正;
4	项目验收阶段	系统文档归档, 组织验收会
5	项目运行维护阶段	验收结束后, 系统进入质量保证期和运行维护阶段

4.5 质保期: 软件开发质量保证（免费技术支持）期为壹年。质量保证期工作内容要求按照合同文件规定执行。质量保证期从项目验收通过并交付之日起计。

5 承包方式

5.1 依据本项目的招标范围和内容，中标人以包质包量、包安全可靠的方式实施总承包。

5.2 本项目不允许分包。

6 合同的签订

6.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与招标文件和中标人投标文件的内容一致，并互相补充和解释。

7 结算原则和支付方式

7.1 结算原则

本项目合同总价不变，采购人不会因人工费、物价、费率、汇率或其他因素（不可抗力除外）的变动而进行调整。

7.2 支付方式

7.2.1 本项目合同金额采用**分期付款**方式，在采购人和中标人合同签订，按下列款要求支付相应的合同款项。

7.2.2 分期付款的时间进度要求和支付比例具体如下：

(1) 第一笔付款 (30%): 在本合同签订且采购人收到中标人开具的等额发票后 10 日内，采购人向中标人支付货款；

(2) 第二笔付款-上线付款 (20%): 采购人收到中标人关于系统初步验收报告、合同规定的有关资料、以及发票（经审核符合要求）后 10 日内，向中标人支付货款，但该付款行为不构成对系统的验收；

(3) 第三笔付款-最终验收付款 (40%): 采购人收到中标人的验收报告（由采购人、中标人双方及有关部门签署）、合同规定的有关资料（一式二份）、发票正本（一份）后 10 日内，采购人向中标人支付剩余货款。

(4) 第四笔付款-质保款付款 (10%): 最终验收满一年后，中标人向采购人递交发票正本（一份）后 10 日内，采购人向中标人支付剩余货款。

7.3 中标人因自身原因造成返工的工作量，采购人将不予计量和支付。

7.4 采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或者延迟支付中小企业款项。如发生延迟支付情况，应当支付逾期利息，且利率不得低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率。

三、技术质量要求

8 适用技术规范和规范性文件

- 《“健康中国 2030”规划纲要》（中共中央国务院印发 2016 年 10 月）
- 《建立现代医院管理制度的指导意见》（国务院国办发〔2017〕67 号）
- 《国务院办公厅关于推动公立医院高质量发展的意见》（国办发〔2021〕18 号）
- 《医院智慧管理分级评估标准体系（试行）》（国家卫生健康委办公厅 2021 年 3 月）
- 《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》（国务院令第 147 号）

- 《信息安全技术网络安全等级保护测评要求》(GB/T 28448-2019)
 ➤ 《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》(GBT22239-2019)
- 各投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本招标文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

9 招标内容与质量要求

9.1 软件开发工作清单

序号	模块名称	功能及技术指标	备注
1	协同办公系统	门户、信息、流程、公文、内部邮件、会议、用车、问卷、移动办公	●核心功能模块
2	医德医风管理	系统须支持医德医风分类、指标体系和考核标准的自定义设置，并有医德医风数据登记、医德医风数据审核、医德医风记录管理、医德档案管理和统计分析等功能	●核心功能模块
3	督查督办管理	建立督查督办模块，分配任务、跟进任务完成情况；建立督查督办栏	●核心功能模块
4	议题决策管理	公示栏、议题管理、院长办公会管理、党委会管理、系统设置	●核心功能模块
5	智慧党建管理	组织平台、党务平台、学习中心、党建宣传、三测评、干部考核、待办中心、移动平台	●核心功能模块
6	第三方接口开发	采用标准化的 API 实现与医院其他信息系统进行对接，在协同办公系统中实现审批的流转，最终结果推送到其他业务系统中。另外通过标准的超链接，实现其他业务系统的单点登录	●核心功能模块

说明：上表中所列为本次招标的主要工作内容，其中“●”标记的内容为本项目的核
心工作内容，投标人不得减少核心模块。

本次项目建设符合非信创环境下运行，到 2025 年底，投标人产品支持在信创环境下运行，包含非信创环境下产生的数据迁移至信创环境中。投标人应支持采购人自主选择的信创环境。

9.2 设计原则

(1) 统一规划，强化组织

本项目的建设应着眼全局，根据项目建设总体目标和要求，并充分考虑后期业务需求的变化和系统功能的拓展，对方案编制、系统开发、项目实施和管理等进行统一规划。由同济大学附属上海市第四人民医院全面统一协调，落实项目组织管理制度，明确各岗位职责，全程组织、协调、指导和监督项目建设，保证各阶段工作的效率和效果。

(2) 紧盯重点，把控目标

针对项目建设的每一个阶段，确定需要建设的重点，从而保证整个项目建设目标的实现。如在系统设计开发阶段，考虑到前期的需求分析和系统设计是系统开发最重要的基础，对于本项目已有的需求分析文档和设计文档等相关技术文档的理解、分析将作为该阶段的建设重点。

(3) 紧贴需求，保证实效

本项目通过办公信息系统基础软硬件环境、应用支撑软件和标准化套件对相关业务应用进行充分适配验证，对提高相关办公信息系统产品的可靠性、适用性并提高单

位人员办公效率，完成要求具有重要意义。因此，在项目建设过程中，要贴近项目实际需求，针对实际问题提出解决办法。

9.3 建设目标

实现集“科室应用”、“行政办公”、“系统整合”、“移动办公”为一体的医院智慧管理服务平台，平台从业务延伸到信息使用终端，可实时向各类终端发布业务流程信息，以现有资源为基础构建和完善所需业务信息数据库，从而提高工作效率，全面提升医院管理水平，更为患者提供更优质、高效的服务。

9.4 各模块具体要求

9.4.1 协同办公系统

9.4.1.1 门户管理

将多个无关联的独立系统整合成一个集成的、可配置的，随需变化的整合界面并提供个性化的配置。灵活的多级门户设定满足不同用户的业务需求。支持多维度、多层次的门户，实现包括集团医院、分院、部门、员工等各级门户的需求，支撑数据大集中方式部署和管理的大型内部管理门户建设方案。统一工作入口，打造个性化的综合信息门户平台，将协同办公平台打造成医院的统一办事入口。

登录页设置：系统支持自定义登录页 LOGO、背景图片自动轮播、登录框、版权信息、控件下载，支持一键下载所需控件和安装包，同时可支持二维码登录方式，输入账号和密码点击登录即可登录系统。

前台门户：门户区域支持将系统各模块的功能采用多种形式进行展现。支持丰富的 portlet 支持图片、图标、文字、列表、metro 磁铁、图标、日历等多种表现方式。支持定义各种各样的门户形态和多级门户。**门户导航区：**支持定义导航区域的 logo，导航菜单、全文检索、快速新建（新建信息、会议通知、新建邮件、新建审批、新建公文等）、统一消息提醒、统一流程提醒、个人信息等功能，针对文件或信息进行已读未读区分，方便用户在门户直观了解查看情况。**应用区：**支持门户切换，应用导航通过应用盒子管理应用显示与顺序，更多应用或者菜单支持采用应用盒子的方式进行收纳。

个人工作台：可自行启用/禁用个人工作台，支持修改个人工作中的布局和部件的显示样式，同时可恢复至系统默认的工作台。

全文检索：全文检索支持对前台门户各模块的网页内容、文件进行检索，支持内容管理、论坛、通讯录、公文、流程、邮件检索；搜索内容推送包括标题、内容文本、以及推送相关图片和相关搜索。

偏好设置：支持用户进行个性化偏好设置，设置字体大小，支持固定宽度浏览；支持设置是否使用新窗口打开链接。支持修改系统皮肤背景色，提供 8 种默认皮肤主题，8 种渐变色的皮肤主题，8 种纯色的皮肤主题和 7 种节日的皮肤主题，满足用户的视觉喜好，切换样式选择皮肤主题。

统一消息：汇集本系统各个业务模块的消息推送，统一小红点数字提醒；支持按模块、已读未读、查看消息；点击消息标题对应模块下的业务数据。

统一流程：统一办理本系统内所有模块下的流程审批，支持查看流程待办文件、已办文件、待阅文件、已阅文件、我的文件、我的退回、草稿箱、关注的流程、个人查询。用户可查看所有与自己相关的待办任务、已办任务、我的文件，支持通过流程标题、系统模块、发起人、发起人部门、发起时间、流程状态等条件进行精确查询。

▲门户可设置彩色和灰白色切换。

门户应用需求如下：

序号	门户模块	门户名称
1	登录前门户	医院综合管理平台登录门户
2	登录后门户	医院门户
		领导门户

4		科室门户
5		知识管理门户、工作流门户……

9.4.1.2 审批管理

审批为医院/单位打造标准化、规范化的工作流体系，提升行政综合办公效率；支持固定流程、自由流程，满足不同行业的业务需求；支持PC、移动流程表单设计、流程自定义设计，免编程流程需求；

发起流程：用户可设置发起流程界面视图为瀑布或列表，支持按分类、名称查找流程，用户常用前十流程自动显示在常用流程；支持流程表单保存到草稿箱。

流程办理：可通过流程申请，支持批量通过与暂不办理，也可根据流程配置，进行转交、驳回、加签、传阅等操作；支持关注/批量关注流程。支持后台配置流程办理树是否显示，支持按照办理缓急显示待办文件增加办理缓急标识，支持设置发起部门单位长度，支持设置文件灯、个人灯是否显示，支持用户自定义待办列表显示列，鼠标放在任务名称上，有办理环节办理情况悬浮效果。支持在右侧附件区上传，流程办理过程中相关人员可预览/下载附件；支持在留言板输入留言、回复评论，交流意见；支持对批示意见进行回复，同步回复内容至回复区，办理过程中可查看被回复的批示意见和回复内容。管理我的已办流程、待阅流程、已阅流程、发起流程，查看流程各节点审批情况，查看导出已办流程列表数据，查看流程表单、流程图、流转记录，支持批量阅件、关注、收藏。支持重新发起、催办、撤销、取消、收藏、打印流程。支持关注流程，选择需要关注的流程环节和审批人，当关注的流程活动环节办理完成或关注的审批人办理流程时，可自动推送消息提醒。支持对个人退回的文件进行记录，方便用户查询个人退回的审批文件，列表可直接查看退回原因。管理下属待办，查询所有下属用户的待办流程，查看流程办理进度和相关记录、对下属的工作安排总体把控。支持收藏流程，遇到重要的流程可及时进行收藏，需要时在我的收藏夹中搜索查看，便于用户快速查看重要的文件。

草稿箱：支持流程保存到草稿箱，重新编辑流程表单内容，支持流程批量提交、批量删除；

关注的流程：已关注的审批流程可以在关注的流程菜单下查看、管理，支持按流程分类查看流程、可取消、批量取消关注。

流程转交：支持将待办任务转交给其他用户代替办理，可按流程分类查看流程实例，支持批量转交。

流程查询：支持按流程分类查询流程记录，根据流程管理权限，对流程流转进行查看、转交、退回操作；流程查看人可查询权限范围内的流程实例，流程维护人可维护权限范围内的流程实例，进行流程干预、删除、批量删除、作废、批量作废；已办结的流程可查看此流程的效率分析；流程管理员可查看所有流程实例不受个人权限范围控制。

效率分析：提供系统中所有流程分类下流程流转耗时统计分析、人员办理耗时分析、部门办理耗时分析、流程办理状态统计分析、人员超时统计分析、流程超时统计分析；可按流程分类、对应的人员、部门来筛选统计数据；用户可自行选择柱状图或折线图查看数据。

流程设置：支持设置流程分类，分类编码；支持查询流程设置，按照流程分类显示流程中活动环节设置，包括活动中办理人参与方式、办理方式、活动的参与者、可操作的流程按钮信息。支持HTML表单设计和矩阵表单设计，PC端和移动端均可显示，同时支持在线预览、复制表单数据。表单支持记录表单版本。支持进行联动设置、关联设置，用于设置字段与字段之间的联动、必填、编辑、只读关系。支持对流程数据表及数据表中的字段进行管理；支持复制数据表，同步到数据库，新建数据表中字段信息，同步字段数据，设置字段的类型、名称（支持多语言配置）、文字提示、表现形式及字段的数据来源规则。

流程设计器：提供图形化的流程设计工具，以所见即所得的方式设计流程，方便易

用。同时也支持构建复杂流程模型的能力。提供并行网关、排他网关、包含网关等网关，提供用户任务、子流程、自动返回等多种活动类型。在网关的路线上支持条件表达式函数设置，可实现复杂的条件判断。

▲督查督办关联：院长办公会或党委会形成的会议任务可生成督办事项，进入督查督办系统。

▲供应商能够根据医院要求提供列表中完善的流程表单及流程图：

序号	类别	流程名
1	日常工作流程	科室政治学习记录表
2		党委会紧急事项审批申请
3		干部竞聘申报表（正职）
4		干部竞聘申报表（副职）
5		干部聘任
6		客饭申请流程
7		被服申请流程
8		电话分机申请流程
9		回访单
10		荣誉信息登记表
11		OA 系统需求申请单
12		医院公章使用申请单
13		国内行政出差审批表
14		档案借阅登记申请
15		外部单位（个人）来院参观接待早请流程
16		专项基金项目申请表
17		节假日科主任听班流程
18		科室公众平台信息发布流程
19		红十字人道救助基金申请（病人）
20		科普宣传品制作申请流程
21		OA 意见及建议审批流程
22		医院外宾接待申请流程
23		各类院外委员会成员登记流程
24		媒体采访申请表
25		科室新媒体平台开通申请表
26		医院订车申请流程
27		院长办公室传达事项督促落实流程
28		医院电信手机业务开通申请流程
29		行政总值班日常/重大事件记录流程
30		院内参观申请流程
31		部门网站域名备案院内审批表
32		大学科团队人员申请流程
33		考勤记录修改申请流程
34		科研人员申请流程
35		个人因私旅游申请流程
36		人员调动申请表
37		出席国际会议归国报告流程
38		科研人员岗位调整申请流程
39		考勤记录修改申请流程

40	晋升副高级职务到郊区和城市基层医疗机构定期工作申请
41	出国遴选申请
42	节假日各科室值班表上报流程表
43	育儿假申请流程
44	节假日各科室值班表上报流程
45	科研护士申请流程
46	科室用人申请
47	哺乳期女职工请长假申请
48	新增医用食品准入程序流程
49	专业设备试用申请流程
50	物资申请表
51	电脑打印机维修申购单
52	设备预防性维修流程
53	物资设备申请流程
54	医疗设备维修申请流程
55	预算执行申请流程
56	专业设备类预算申报流程
57	科研类预算申报流程
58	非专业设备类预算申报流程
59	基建类预算申报流程
60	非设备类预算申报流程
61	医院药品临时采购使用申请
62	药品供货商业公司更换申请表
63	临床科室基数药品检查问题上报表
64	临时基数药品目录增加和减少申请表
65	药品停用恢复管理流程
66	药品质量跟踪登记表
67	合理用药监测上报表
68	科室用药采购申请表
69	药品临时、科研、特批进药申请表
70	处方点评上报表
71	自备药申请流程
72	药品召回登记表
73	职工借药申请表
74	新增放射检查项目申请
75	第三方系统拉取 pacs 影像申请流程
76	多学科及随访数据申请流程
77	统计数据申请表
78	病区加床申请表
79	欠费病人修改停药线申请流程
80	医院域名邮箱申请流程
81	系统账号变更(新增)申请流程
82	软件安装申请表
83	激光喷墨打印机申购流程
84	院内信息点开通申请

86	专家预约限号数更改确认流程
87	专家门诊时间调整申请流程
88	门诊办公室接待管理登记表
89	专家门诊请假申请流程
90	新增门诊申请流程
91	出席国内学术会议申请表
92	科技论文审查流程
93	中层干部请假流程
94	靶向贵重药品医保使用权限申请流程
95	医疗技术风险预警上报流程
96	医疗及管理质量检查报送流程
97	医疗业务申请流程
98	新增或变更手术名称申请流程
99	辅助类药品恢复使用申请表
100	医疗新技术项目申报流程

9.4.1.3 信息管理

根据管理的需要，可制定各种内容信息频道，真正支持目录无限极分类，适应多种文档分类需求，支持 HTML、文本、图片、附件、视频等多种文档格式，丰富的分权体系，满足多院区管理需求，并提供下载、打印、复制等多项权限控制，支持根据内容特点，可指定各种知识应用场景，形成知识地图。

栏目内容：支持定时、定向发布信息，支持 html、word 编辑、文件链接、地址链接、excel 编辑格式的内容类型，支持上传各种格式附件、附件下载，支持拖拽排序及重命名；支持使用内容模板，快速发布信息；支持选择查看范围，定向推送相关信息，自由设置信息维护权限，一键开启下载评论收藏功能。支持可同时在多个栏目下发布信息，简单快捷。栏目内容同时支持信息按栏目分类查看，支持标题关键词查询信息，点击信息通知即可直接查看信息详情，包含信息维护、上传操作记录查看；支持全文检索。支持管理权限范围内的信息，支持信息复制、移动、同步到其他栏目中，将信息设置为置顶信息、精华信息，重要信息（标题默认标红）。支持定义置顶信息的显示排序，满足多种业务场景的展示。支持收藏重要的信息到“我的收藏夹”菜单下，实现随时随地收藏，及时查看收藏内容。

栏目管理：统一的栏目管理，便于对信息实现分类管理，丰富的栏目权限设置。支持栏目之间的新建、移动、删除等功能。支持设置栏目的名称、编码、层级、排序等基础信息；支持设置栏目的可查看范围、可新建范围、可维护范围、信息推送方式；支持设置在栏目下发布信息内容是否需要流程审核，需要审核的栏目需选择对应的审核流程；支持设置信息发布同步第三方系统。支持是否启用模板、是否允许评论、匿名评论、打印、下载、点赞、收藏、删除；是否显示水印、是否开启积分等。

我的内容：支持待审核、已审核、我的发布、草稿箱管理。

内容模板：支持可新建类别，在每个类别下创建不同的模板，发布信息时即可使用已提前编辑好格式的模板。

信息统计：可查看单位内信息发布量、精华信息数量和积分量相关统计；可按组织、按用户统计数量，可按组织、发布人、发布时间查询统计情况。

内容中心：包含信息频道、虚拟栏目、单位频道、频道模板。信息频道主要用于管理内容栏目。内容中心支持建立不同频道，不同频道下可以建立栏目并且发布信息内容。例如建立新闻中心、通知公告频道等。虚拟栏目主要用于将不同频道下栏目内容进行再次归纳，从而实现搭建全新的内容模块。单位频道管理单位信息应用下各组织的内容频道，支持各组织制作个性化的频道栏目。频道模板支持自定义的不同频道阅读板式。

▲在线预览：在 pc 端及手机端同时实现在线预览功能。

-
- ▲支持编辑信息内容的同时随时进行预览信息发布后的效果;
 - ▲支持屏蔽信息敏感词内容，规避信息发布风险;
 - ▲支持设置信息到期跨栏目移动、设置内容展示有效期、是否允许复制/打印、是否开启水印、是否允许移动端显示;

信息发布审核：信息发布时可灵活设置审核流程。

支持院内发布通知公告、医院动态、院报展示、工作简报、院办制度等相关信息的功能；并且信息发布支持评论、互动功能。

信息公示栏：支持查阅相关制度信息，包括制度的标题、详细内容、发布人、发布时间等，有权限用户可以进行制度信息的新增、编辑、删除等，支持查看院长办公会、党委会的会议公示信息。

建设制度文档管理库：按科室设置栏目架构，便于各部门对制度文档进行管理，以及全体员工查询浏览相关制度要求。

9.4.1.4 公文管理

提供规范灵活的公文审批流转，支持发文、收文、签报流程，同时遵循国家行文体式、支持多院区分布式部署公文交换的办公需求，实现公文催办督办、网上移动签批。

公文收文箱：支持按未读/已读查看收文记录同时支持按文件状态分类，查看收文的分发范围、阅读情况；支持退回收文并提交退回原因，支持查看签收情况、转发文、转收文、转签报、转收文登记、签收、转本部分、转本机构、退回、转发、转邮件；支持可按分发权限进行打印、下载、复制操作；支持在线发起收文、发文、签报流程，填写流程表单，填写/上传正文，正文套红，提交流程申请，同时支持保存至草稿箱。支持定义多种公文的表单和流程，满足医院的各种公文需求，例如院发文、院办发文、党委发文、党办发文、院内会议上报等等。支持定义贴合实际使用的纸质表单，还原高保真发文拟稿纸，通过选择不同的流程打开不同的拟稿纸。公文文拟稿时支持正文在线编辑；正文编辑支持文字识别、公文核校、数据加密等功能；文号自动记忆功能，实现自动编号，可手动修改；提供标准的公文属性字段与预留字段；支持文件暂存草稿箱，支持批量提交。系统支持预设模板，保证公文格式规范，支持多种模板可供选择，不同模板可增加权限控制，模板标签功能，实现表单标题、文号、主送、抄送等内容自动带入正文。生成正式公文后支持加盖电子签章。

公文办理：公文办理根据公文人员的处理状态将文件分为待办文件、待阅文件、已办文件、已阅文件、我的文件、领导批示盒子六种类型。在待办公文菜单中可通过公文审批，支持批量通过，也可根据流程配置，进行转交、驳回、加签、传阅等操作；支持关注/取消关注公文流程。在办理公文时，遇到重要文件可及时进行收藏与关注，需要时可在收藏夹中搜索查看，便于用户快速查看重要的文件。管理我的待阅公文，支持查看公文流程表单、流程图、流转记录，支持批量阅件；支持关注/取消关注公文流程。支持查看公文流程各节点批示情况；支持查看导出已办流程列表数据；支持将已结束的发文流程分发至对应单位查收；支持关注/取消关注公文流程。支持查看公文流程的已阅环节和阅读人信息。支持可按流程名称、流程状态查询公文流程，根据流程配置，支持催办、撤销、取消、打印表单，可查看流程表单详情、流程图、流转记录、重新发起新的公文流程；支持将已结束的发文流程分发至接收单位。支持对文件在次分发、补发、撤回，支持查看公文签收情况、撤回情况、退回情况。支持批量取消关注。支持在我的退回菜单中查看被退回的公文流程与分发后被退回的公文，可以查看公文流程与表单并查看退回意见；在领导批示盒子菜单，用户可查看其领导在收文中所有的批示意见。支持数据导出功能。

草稿箱：支持公文流程保存到草稿箱，支持流程批量删除；

废件箱：支持可在废件箱中查看已删除的文件并进行删除文件操作，删除后文件为物理删除。

收文登记：支持新建、收文箱转收文登记、编辑、删除、导出收文登记操作。单个收文支持导入正式公文、转发文、转收文、转签报、分发及保存操作。

公文统计：支持按日期、发起人、发起组织查看公文发文数量统计、收文数量统计；支持按来文单位统计来文数量：按办理人、所属组织查看办件量的数据统计；支持查看已分发公文的阅读情况，支持导出统计记录。

公文查询：支持查询发文流程、收文流程、签报流程，按照流程管理权限查看公文流程记录，流程维护人可以编辑修改流程表单或干预流程流转、删除流程记录，支持批量删除、导出流程列表数据以及公文归档功能。

▲效率分析：提供公文办理流转耗时统计分析、人员办理耗时分析、部门办理耗时分析、流程办理状态统计分析；可按流程分类、对应的人员、部门、文号、流水号来筛选统计数据。同时通过人员超时和流程超时两方面统计公文流程中超时情况。

公文设置：支持发文设置、支持图片签章管理、支持设置正文模板、支持设置流水号生成时机、编号规则设置常用来文单位、支持设计流程各环节的批示规则、字段设置、操作权限、支持对不同公文流程设置公文表单、支持导入流程、复制流程，减少录入操作、支持查看流程修改的历史版本，可将流程恢复至任意版本重新部署。

公文流转应用需求如下：

序号	应用类型	应用需求
1	我的收文	未读收文
		所有收文
		按文号分类显示
2	发文管理	医院行政发文
		医院党委发文
3	收文管理	医院行政收文
		医院党委收文
4	文件送审签	文件送审签

9.4.1.5 会议管理

提供会议室资源管理、会议管理为一体的办公应用，同时对会议全过程进行管理，在会议组织、会议召开前、召开中、召开后的不同场景阶段，有效落实会议安排，打造专业、全面的会议管理。

会议通知：支持管理我收到和我发出的会议通知，可快速发起会议，填写会议主题、时间、参会人数、选择会议主持人、列席人、参会人员提交会议预订信息；支持设置会议提醒方式和提醒时间；支持将会议同步至系统日程；支持参会信息反馈开关；支持设置会议是否需要签到，设置签到方式，如扫码、定位、现场签到等；支持非参会人员参加会议并签到；通知发布后将自动推送提醒给参会的所有用户；可以同步到网络会议室参会；支持上传会议相关资料附件；支持收藏重要的会议通知，便于日后快速查询。

▲云会议功能：支持在发布会议通知时，会议方式字段选择网络会议、现场+网络。

预订会议室：支持按日视图、周视图查看会议室的预订情况，支持高级搜索按会议室类型、会议室名称、地点、可容纳人数等条件来筛选会议室；支持预定会议室时同步会议通知，也可在发布会议通知时选择已经成功预定的会议室。

会议审批：管理待我处理的会议室申请、待我审阅的会议室申请流程、我已办理/已审阅的会议室申请；支持查看申请人、申请预定的会议室时间、地点等信息，根据流程设计对待办的申请流程进行通过、驳回、转交加签、会议模板选择等操作；支持查看由我发出的会议室申请，根据流程设计可取消、撤销我的申请，支持导出申请数据。

会议管理：支持查看我参加的会议信息，查看我发起的会议详情、周期会议、所有会议查询以及会议的预定情况；支持会议主持人，可管理参会人员签到情况，手动修改

签到情况，添加非指定参会人员签到信息、提前结束会议、取消会议、指派会议任务、上传会议纪要；支持收藏重要的会议。支持在我的会议中可查看我发起的会议、需要参加的会议，点击会议名称查看会议详情、会议参会情况/签到情况、会议任务列表、会议签到二维码；支持会议查询中应用管理员或有会议查询权限的用户可查看所有会议安排，维护所有会议安排，并可提前结束、取消会议，同时可以添加会议纪要并指派会议任务。支持预定查询中应用管理员或有预定查询可查看权限范围内该流程的预定信息，并根据流程权限设置，查看或强行干预流程流转情况；流程管理员可查看对应流程下所有流程记录。

文件管理：支持会议材料可以方便参会人针对会议快速、便捷上传相关会议材料；支持 word、pdf、excel、ppt、png 等各种文件格式；

会议纪要：支持会议纪要可以查看收到的会议纪要，支持按未读/已读查看，支持将会议纪要转发给他人查阅。

▲会议任务：会议任务支持管理我的会议任务，根据任务状态（已到期、进行中、已完成）查看任务，更新任务进度、标记完成，支持批量完成任务。能根据会议任务生成督办事项，进入督查督办系统。

统计查询：支持根据参会回执和签到信息统计医院/单位用户参会情况，统计用户准时参会、迟到、不参会、缺席的次数和百分比。支持按会议类型统计会议召开次数，了解工作会议安排情况。

9.4.1.6 用车管理

车辆管理紧贴医院实际的用车需求，方便医院对车辆使用的管理，使医院的车辆使用信息化，制度化，合理有效的调配和使用车辆资源，最大限度的节约成本，最真实的反应车辆的实际情况。尽可能的发挥最大经济效益并对所有车务进行控制，以确保车辆安全、良好的运行。

车辆申请：支持车辆申请分为预约用车、申请记录两个页签。预约用车支持可视化的展示车辆的空闲状态，进行用车申请。支持申请记录查看到用车申请记录，可以进行取消用车、还车登记、删除记录等操作。

流程办理：支持对车辆涉及到的用车申请流程、还车登记流程进行审批操作。

车辆管理：车辆管理支持对车辆信息进行维护，可改变车辆的状态（启用/禁用）。支持增删改查车辆信息。

司机管理：司机管理支持对司机信息进行维护，支持增删改查司机信息。

车务管理：支持车务管理对保险管理、保养管理、年检管理、维修管理、加油管理进行维护。支持增删改查车务信息。

预警提醒：支持预警提醒分为车辆保险到期、车辆保养到期、车辆年检到期、驾驶证到期。支持对预警提醒信息进行处理、删除和导出记录。

9.4.1.7 邮件管理

收件箱：支持信件转发、导出，并可以标记为未读邮件、已读邮件、星标邮件，自由移动到回收站和我的文件夹中。支持搜索、删除、彻底删除功能。

▲写信：邮件支持上传附件（支持拖拽排序及重命名），同时支持更多发送选项，如紧急、保存到已发送、转发控制、回执、签名、匿名、定时发送、加密邮件等；支持通过鼠标悬于收件人上来查看用户组织信息进行确认；支持拖拽调整主送人、抄送人、密送人的顺序。

历史邮件：包括收件箱、已发送和自定义文件夹的历史邮件，归档后的邮件可在历史邮件中查看，支持批量转发、导出、彻底删除操作。

收藏夹：收藏夹用来收取添加星标的邮件和收藏的邮件附件。在“星标邮件”里可将选择的信件转发、导出，并可以标记为未读邮件、已读邮件、星标邮件。支持搜索、删除、彻底删除功能。附件收藏用来收取用户收藏过的附件，在附件收藏列表下可以查看附件大小、发件人以及主题，支持按附件名称搜索查询附件，支持批量下载、批量取消收藏功能。

草稿箱：写信时选择保存到草稿箱，在“草稿箱”中可以找到之前未发布的邮件，重新编辑可以继续发送；记录收信人地址、日期、主题、附件和草稿生成时间；支持彻底删除邮件草稿。

回收站：所有进行删除操作的邮件，都会留存在“回收站”中，进行彻底删除操作的邮件，无法恢复。

我的文件夹：用户可以在邮件设置的文件夹设置中，创建文件夹，可将收件箱里的邮件自由移动到新建的文件夹下面，协助用户分类邮件，便于查找管理。

邮件设置：邮件设置包括常规设置、签名设置、外部邮箱、文件夹设置、收信规则。

邮箱管理：支持内部邮箱启用禁用、匿名设置、默认发送回执、默认显示回执、邮件查看模式、自动保存邮件时间、邮件回复全部规则设置；支持外部邮箱启用禁用、域名限制。支持选人组件设置、群发白名单设置。支持附件上传单个附件大小、上传附件总数量、上传附件总大小设置；支持邮箱空间预警设置、支持收件箱自定义提醒内容设置、支持收件人数限制及自定义提醒内容。支持设置历史邮件归档以及归档时间；支持控制邮件在安全网段内传递。

9.4.1.8 日程管理

为用户提供日、周、月多种视图来管理日程安排，通过不同颜色标注区分日程类别；提供日程维护功能，为领导合理安排工作计划，加强办公协同效率；查询下属、共享日程，及时了解团队工作计划，掌握工作进度；日程同步至手机自带的日历显示，便捷用户随时查看。

我的日程：支持设置日程分类，共享范围，按分类查看日程。支持以日视图、周视图、工作周视图、月视图、列表视图查看日程安排。支持日程增删改查、共享。支持日程同步至手机自带日历显示。

领导日程：查看、维护领导的日程安排，支持领导一周日程概览。支持日程增删改查、共享。支持以日视图、周视图、工作周视图、月视图、列表视图查看日程安排。

下属日程：支持查看直属下级的日程安排。支持以日视图、周视图、工作周视图、月视图、列表视图查看日程安排。

共享给我的日程：支持按共享用户查看共享给我的日程信息。支持以日视图、周视图、工作周视图、月视图、列表视图查看日程安排。

日程设置：启用/禁用会议日程同步；工作周日历显示区间设置，工作日设置；日程二级菜单显示设置；日程提醒时间设置；设置相关领导、对应的日程维护人和可查看范围。支持新增日程栏目菜单，设置展示日程人员和查看范围。

9.4.1.9 问卷管理

专业的在线调研调查平台，满足各种业务场景，多种题型设计，多种消息推送方式，支持定向选择目标人群，调查范围自由控制，多终端查看问卷，随时随地直接作答。设计、收集、统计轻松完成，实时查看打印统计结果。

我的答卷：支持不同终端填写问卷，列表显示问卷状态、答卷状态查看答卷填写答案，一键提交，完成答题，也可以保存为草稿状态，再次进入重新编辑提交答卷。支持查看我的答卷，如考试类型的问卷支持查看本人的考试结果。

问卷管理：支持设置问卷答卷范围、查看统计范围、答卷截止时间、支持手动、定时自动发布/停止问卷、邮件推送、移动端提醒。设计问卷题型，设计题型时支持pc模式和手机端模式效果预览，支持题库到目、excel导入、文本导入。投票类型问卷支持匿名答题，题型设计支持单选投票题、多选投票题、分页、段落说明。考试类型问卷支持考试单选题、考试多选题、考试判断题、单项填空题、多项填空题、考试简答题、考试文件题、分页、段落说明；支持设置问卷发布开始时间、结束时间、是否允许重复答卷、及格分数。

问卷统计：列表支持查看答卷人已答卷人数和总人数，答卷列表查看已答卷人员和未答卷人员，对已答卷人员可进行一键回退操作，重新填写，对未答卷人员，可进行一

键提醒，再次推送问卷填写通知。可直观查看问卷调查的数据统计结果，快速了解统计选项的频数、比例，自动统计答卷平均分，支持一键打印问卷调查统计单。

题库管理：可根据问卷类型创建不同题库分类，根据不同问卷特征，设计题库，便于在设计问卷时快速添加，帮助用户更好的维护不同类型问卷题目数据。

9.4.1.10 网盘管理

为医院打造一个文档存储、访问、共享、协作的文件管理平台，支持文件的上传、下载、在线编辑、预览以及向组织、部门分享，丰富精细的权限管理，按需灵活配置，文件共享安全有序，可以随时随地访问医院网盘，突破时间、空间和设备的限制。

最近文档：支持展示最近阅读、编辑(包括新建)、上传、下载过的文档记录，方便用户快速查找最近使用过的文档；支持按照文件名、创建人、文档类型查询文档；拥有文档权限赋予的操作功能。

我的文档：支持展示个人创建的文档和文件夹；支持在线新建文档、文件夹、上传文件和上传文件夹，支持文件夹和文档分享、复制、移动、重命名、下载、删除等操作。

团队文档：支持展示与管理团队的文档，支持在线协作管理文档。支持团队的拥有者可以创建团队，设置团队成员，分配团队成员的文档权限，支持创建文件和文件夹、上传文件和上传文件夹，支持文件和文件夹的分享、复制、移动、重命名、下载、删除等操作。

共享：支持展示分享给我的文档以及我分享给别人的文档。

回收站：个人回收站支持存储我的文档和团队文档删除的文件、文件夹。支持文档的恢复和彻底删除。

9.4.1.11 个人中心管理

管理个人信息设置、账号密码管理、审批密码管理、指纹识别管理审批常用语设置审批委托办理设置、通讯录管理、个人群组管理、个人工作台、流程转交管理。

9.4.1.12 移动应用平台

移动办公解决方案依托于PC版本的智慧办公平台，与PC版本相互补充，既保障系统强大性，又保障办公的便捷性。安全的数据加密机制：通过特有的安全解决方案保障数据传输的安全性。办公文件实时同步查看与办理、快速、高效。在安全性方面，移动端能够支持IOS、安卓系统。具有消息PUSH MAIL功能，进行内容提醒。

支持移动后台进行首页配置；待办、待阅、已办、已阅、会议通知、未读邮件实时提醒；应用菜单自由组合、首页平铺，浅化入口。支持移动后台进行首页配置；待办、待阅、已办、已阅、会议通知、未读邮件实时提醒；应用菜单自由组合、首页平铺，浅化入口。

▲定制门户首页：可以根据医院要求对首页布局样式进行个性化设计、在首页模板中显示待办、待阅、邮件、会议的计数提醒。

审批	审批办理	待办任务：处理待我审批的流程，支持批量通过审批，可配置驳回、加签流程操作按钮。
		待阅任务：处理待我查阅的流程，支持批量阅件、导出列表数据。
		已办任务：支持查询已经办理的审批流程，导出列表数据；可配置撤回等流程操作按钮。
		已阅任务：支持查询已经查看的审批流程，导出列表数据。
		我的流程：支持查询所有发起的审批流程，导出列表数据；支持流程催办、撤回等操作。
	草稿箱	支持按流程查看暂存的申请流程，支持批量提交、批量删除。
	流程	支持查看全部流程分类下的流程；支持常用流程页面存储使用频率比较高的流程；在线填写流程表单、发起流程

	设置	支持设置审批的常用语; 支持设置流程的委托办理,在有效期内由被委托人代为办理流程
信息	信息头条	支持查看频道内所有内容,支持按头条瀑布流的形式查看信息。
	栏目管理	对所有栏目进行管理,支持栏目树结构查看方式。 支持设置栏目名称、上级栏目、排序等基本信息、维护权限、是否审批关联等属性。 支持对栏目下的内容增删改查、设置精华、设置置顶、移动、复制。
	我的内容	待我审核: 处理待我审核的信息,支持按流程查找信息。 我已审核: 查看我已审核的信息,支持导出审核数据。 我的发布: 管理已发布的信息,支持查看信息审核流程审批记录。
		草稿箱: 支持批量删除、批量发布草稿信息。
		统计 支持信息发布数量前十名统计,精华信息数量前十名统计。
日程	我的日程	支持设置日程分类,共享范围、按分类查看日程。 支持以日视图、周视图、月视图、列表视图查看日程安排。 支持日程增删改查、共享。 支持个人日程同步至手机自带日历。
	领导日程	查看、维护领导的日程安排。 支持日程增删改查、共享。 支持以日视图、周视图、月视图、列表视图查看日程安排。
	共享给我的日程	支持查看直属下级和其他用户共享的日程信息。 支持以日视图、周视图、月视图、列表视图查看日程安排。 支持管理日程分类,设置分类名称、分类颜色。
公文	公文办理	待办公文: 处理待我审批的公文,支持批量通过审批,可配置驳回、加签流程操作按钮。
		待阅公文: 处理待我查阅的公文,支持批量阅件、导出列表数据。
		已办公文: 支持查询已经办理的公文流程,导出列表数据;可配置撤回等流程操作按钮。
		已阅公文: 支持查询已经查看的公文流程,导出列表数据。
		我的公文: 支持查询所有发起的公文流程,导出列表数据;支持流程催办、撤回等操作。
		关注的公文: 查看我关注的公文流程。
	分发公文	查看已分发的公文和被退回的公文记录。 支持撤回、补发已分发的公文。
	收文箱	支持按已读未读查看收文,支持收文转本部门、退回。

	公文统计	支持来文量统计、收文量统计、来文单位来文统计、办件量统计、公文分发阅读情况统计。
会议	会议通知	查看我收到的会议通知，确认是否参加会议，支持邀请他人参会。 查看我发出的会议通知，支持查看邀请回执统计，变更会议安排。 支持发布新的会议通知。 支持选人组件可以进行群组选择。
	会议室	查看会议室占用情况，支持日视图、周视图查看。 发起会议预定，支持发起无需会议室的会议通知；支持预定会议并发起审批流程。支持预定无需审核的会议室资源。
	会议审批	待办申请：处理待我审批的会议申请，支持批量通过审批，可配置驳回、加签流程操作按钮。
		待阅申请：处理待我查阅的会议申请，支持批量阅件、导出列表数据。
		已办申请：支持查询已经办理的会议申请流程，导出列表数据；可配置撤回等流程操作按钮。
		已阅申请：支持查询已经查看的会议申请流程，导出列表数据。
		我的申请：支持查询所有发起的会议申请流程，导出列表数据；支持流程催办、撤回等操作。 草稿箱：支持会议流程批量提交、批量删除。
	我的会议	普通会议：查看参加的会议安排，支持查看参会详情、会议任务、会议纪要。 支持移动扫码签到、定位签到。
		周期会议：管理我发起的会议安排，支持查看参会详情、指派会议任务、上传会议纪要、提前结束任务。 支持移动扫码签到、定位签到。
邮件	收件箱	支持接收内部邮箱、外部邮箱的邮件。 支持按已读未读查看邮件，支持转发、移动、导出、删除邮件。
	外部邮箱	支持收取外部邮箱的邮件。 支持邮件的标记、转发、移动、星标等操作。
	写信	写邮件，支持发送内部邮件、外部邮件。 支持按组织、岗位、群组选择发件人，支持抄送、密送、分别发送。 支持使用纯文本、签名；发送匿名、紧急、定时、加密、回执邮件。 设置邮件是否允许转发、已发送邮件保存至指定文件夹。
		查看添加星标的邮件，支持转发、移动、导出、删除星标邮件。
		查看已收藏的附件，支持下载、取消收藏。
	草稿箱	查看保存到草稿箱中的邮件，支持导出、删除草稿邮件。
	已发送	查看已发送成功的邮件，支持再次发送、导出、删除已发送邮件。

	回收站	查看被删除的邮件，支持转发、清空、导出、删除回收站中的邮件。
	我的文件夹	支持按文件夹名查看邮件，支持转发、移动、导出、删除文件夹中的邮件。
	设置	签名设置：支持个人签名增删改查。
问卷	问卷管理	支持手动、自动发布/停止问卷、预览问卷。 支持设置允许答卷范围、答卷查看范围。
	我的答卷	查看我的已答卷和已回退的答卷，支持按照答卷状态、问卷名称、类型查询答卷。 支持预览答卷，提交答卷。
	问卷统计	查看已收到的答卷统计，支持查看已答用户、未答用户。支持答卷统计分析，查看答卷内每个题目的答案统计。
汇报	工作汇报	列表视图查看汇报提交情况，支持创建日报、周报、月报。
	下属汇报	查看下属的汇报，支持评阅。

9.4.1.13 系统管理组件

系统管理组件应该包括：用户组织机构管理、资源权限管理、数据和日志管理等。

用户组织机构

为各个部门及单位建立树状组织机构图及横向的虚拟组织架构图，组织机构图要能显示使用者的职责、职称及从属关系等。

有限授权

用户只能进行与当前角色相应的操作和访问权限范围内的数据。对于没有授权的操作和数据，用户无法执行和访问。

功能分级控制

对管理工作，系统管理员负责所管理办公系统的整体系统管理工作；其他系统功能的管理则由相应的各级管理员负责，实现管理工作的分级管理控制。

IP 安全控制

系统能够设置一定 IP 地址段范围内的机器访问系统，对不在 IP 地址范围内的无法登陆系统。

系统日志

系统提供日志记录的功能，并由管理员设置是否开通日志功能，日志功能包括记录用户的登录与退出系统的情况，记录系统的管理中任何的设置动作，记录系统重要模块数据的删除记录。

9.4.1.14 运维管理

日志管理功能满足安全审计的要求，支持审计策略配置，可以设置哪些关键人员的哪些关键操作事项需要审计。审计记录内容包括事件发生的时间、地点、类型、主体、客体和结果。对已存储的审计记录进行保护，能检测或防止对审计记录的修改和伪造，记录至少保存三个月。日志管理提供了系统中丰富的日志记录，包括用户访问系统的登录日志、系统中各种应用的操作日志、接口访问日志、关键模块数据新增、编辑、删除日志等。支持日志查询，以及将系统内一段时间的日志归档或导出。

运营统计：对于系统在用用户、最大在线人数以及应用的使用进行埋点，统计各种维度的运营数据。

9.4.2 医德医风管理

医风医德管理是医院职工违规违纪处罚、表扬、投诉、参加公益活动和仪容仪表等医德医风情况的记录，系统自动计算年度医德医风分数，为医院年度绩效考核及评优评职称等工作提供重要依据。系统支持医德医风分类、指标体系和考核标准的自定义设置，并有医德医风数据登记、医德医风数据审核、医德医风记录管理、医德档案管理和统计分析等功能。具体包含：

医德医风指标管理：支持定量设置指标的评分规则，支持一票否决、系统自动计算分数，系统匹配获取分数以及直接读取分数。

年度考核管理：支持设置考核年度、基础分、年度考核的指标标准和内容。

医德医风记录内容：处罚登记表（投诉处罚）、感谢（表扬）信、锦旗登记表、精神文明巡查记录表（规范服务）、拒收红包回扣礼品登记表（规范行医）、荣誉信息登记表、培训登记表、志愿者活动登记表（公益活动）等内容。

医德医风表单及流程自定义：支持查询流程设置，按照流程分类显示流程中活动环节设置，包括活动中办理人参与方式、办理方式、活动的参与者、可操作的流程按钮信息。支持 HTML 表单设计和矩阵表单设计，PC 端和移动端均可显示，同时支持在线预览、复制表单数据。表单支持记录表单版本。支持进行联动设置、关联设置，用于设置字段与字段之间的联动、必填、编辑、只读关系。支持对流程数据表及数据表中的字段进行管理；支持复制数据表，同步到数据库，新建数据表中字段信息，同步字段数据，设置字段的类型、名称（支持多语言配置）、文字提示、表现形式及字段的数据来源规则。提供图形化的流程设计工具，以所见即所得的方式设计流程。同时也支持构建复杂流程模型的能力。提供并行网关、排他网关、包含网关等网关，提供用户任务、子流程、自动返回等多种活动类型。在网关的路线上支持条件表达式函数设置，可实现复杂的条件判断。

医德档案查询：系统支持以医德档案列表页面显示考核结果，支持个人得分分数下钻到查看年度考核详情。支持给对应人员发送消息提醒，提示消息接收人查看考核结果，支持查看考核报告详情，用户可根据需求查看、打印或下载。

医德医风统计：

科室医德医风统计：支持展示所有年度不同科室的得分、奖罚金额情况。

人员医德统计：支持以人员为维度，展示不同人员的得分、扣分、奖励/扣罚金额情况。支持根据合计得分、合计金额，下钻查看每个人具体的医德记录情况，列表支持导出。

分类指标统计：支持根据统计考核年度，不同考核分类每个月的得分情况。支持按照考核分类列下钻查看该考核分类下不同考核指标，每月的得分情况。支持根据考核指标下钻查看对应指标的医德记录列表。支持医德记录得分可以查看详细医德记录表单。

未上报年度考核统计：支持查看未上报年度考核的人员及所在科室，支持对未上报的人员发送消息提醒，支持批量提醒。

移动端支持：支持在移动端查阅个人医德档案得分，支持在移动端完成医德记录审批管理。

9.4.3 督查督办平台

医院督查督办管理系统建设以 PC 端、移动端为载体的平台+门户+应用的产品理念，面向院领导、督查督办管理人员、任务责任人与执行人员，从立项-审批-分解-执行-反馈-办结-评价 PDCA 全闭环、全生命周期行政效能管理，实现医院督查督办工作规范、高效、安全、智能化管理。督查督办功能应包含：

督办总览：总览督办任务，下钻查看任务的任务详情、反馈、催办、延期等情况，支持对任务进行关注。

我的关注：支持查看本人关注的所有督办任务，下钻查看任务的任务详情、反馈、催办、延期等情况，支持对任务取消关注。

任务办理：待办任务、已办任务、待阅任务、已阅任务、催办任务、流程查询。

任务督办：1、任务下达主要是督办单位进行任务的编辑和下发的入口。包含了新建任务、导入任务、编辑任务、催办任务、终止任务、查看任务详情等功能。2、督办考评，已完成任务的打分和文字评价。

承办任务：主办任务，主办任务模块下显示的都是当前登录用户作为主办部门的承办人办理督办任务的数据，支持转办、分解、催办和查看任务详情；协办任务，协办任务显示当前登录人作为协办部门承办人承接的任务；协办任务可以进行转交；转办任务，转办任务模块显示的是所有转办过的数据，分为转入和转出两个页签。

统计分析：承办部门统计、任务类别统计。

督查督办移动端：任务办理、承办任务。

系统设置：基础设置、任务类别、部门设置、数据表设置、流程分类设置、表单设置。

9.4.4 议题决策平台

决策管理系统是利用信息化手段实现医院重大会议的全过程管理，包括制度公示、议题管理、院长办公会管理、党委会管理、会议决策结果管理的全过程管理，为医院的决策工作提供全面、准确、便捷的信息化服务。

公示栏：支持查阅相关制度信息，包括制度的标题、详细内容、发布人、发布时间等，有权限用户可以进行制度信息的新增、编辑、删除等，支持查看院长办公会、党委会的会议公示信息。

流程管理：流程办理分为待办任务、已办任务、待阅任务、已阅任务、草稿箱、我的流程、流程查询多个子栏目。可以分别查看、办理对应任务。

▲议题管理：

议题管理从议题上报、议题库、议题清单、议题执行、待转党委会议题五个方面对议题进行管理。

议题上报支持科室人员进行议题的申报；

议题库支持院办/党办对上报审批通过的后议题进行管理；

议题清单对已经形成议题清单的会议进行管理；

议题执行对议题决策后，主办部门/协办部门可以在此栏目中对自己指派的任务进行查看、反馈等操作；

待转党委会议题，主要是实现党办人员提前对院办议题还未完成决策操作的议题提前介入进行处理；

院长办公会管理：我的会议、议题决策、会议纪要三个子栏目。我的会议可以对院长办公会进行会议管理，支持开始会议、结束会议、投屏、投屏管理、会议材料等进行操作。议题决策支持对会议中讨论议题进行具体的决策操作，可以更新决策信息、查看议题的签收情况、反馈情况等。会议纪要中展示会议形成的会议纪要，分为已读和未读。

党委会议题：党委会管理的具体功能也同样分为：我的会议、议题决策、会议纪要三个子栏目。

移动端：支持处理待我审核的流程，将流程通过或退回，查看已经审核的数据；支持会议相关人查询与自己有关的会议信息，进而查看会议信息；支持对议题进行投票。

决策设置：决策设置中分为：基础设置、项目分类设置、决策结果设置、部门设置、标签设置、会议设置、模版设置、流程设置、表单设置等九个子栏目。

9.4.5 智慧党建平台

新建立的系统能够符合医院党组织部门的需求，通过党建平台可以有效管理党组织及党员信息，加强党建信息宣传，提升党建工作管理效能，增强基层党建新活力。智慧党建系统的功能包括：组织平台、党务平台、学习中心、党建宣传、三测评、干部考核、待办中心、移动平台。

功能模块	功能明细	建设内容
基础设置	基础设置	组织管理、人员管理、角色设置、群组设置、权限设置
首页	首页展示	页展示党内活动信息、党务公开、视频宣讲、互动图文等信

		息,使党内工作及时发布宣传。同时支持与外部系统进行连接和快捷进入管理功能界面
▲组织平台	党组织管理	党组织维护,组织查询
	党员管理	党员管理、党员信息维护、党员基本数据统计
	党员档案	个人奖惩记录、荣誉墙、活动记录、年度报告、成长轨迹、支部人员总览、自定义查询
	统一战线	民主党派管理、民主党派人员管理、民主党派人员数据统计
	党员发展	进行党员发展全流程管理,并生成党员发展的材料库,记录党员从入党申请到转正所有步骤的发展材料。
	荣誉墙	荣誉墙功能是方便用户添加,审核,统计及查看集体或者个人所获得的奖项的功能。
党建宣传	资讯管理	资讯栏目设置、资讯发布、支部投稿、资讯管理、资讯统计,资讯阅读、点赞评论、资讯分享、资讯统计
党务平台	组织活动管理	会议管理、会议一览、会议类型设置
	组织活动	三会一课、发布会议、会议补录、会议签到、会议记录上传和查看、消息提醒、党员大会、知识竞赛、组织生活会、民主三测评、电子签到表、会议统计、会议记录一键生成海报分享
	会议统计	统计会议召开数据,可随时查看院内整体会议召开情况、支部会议召开情况,以及个人参会情况统计等。
	会议签到	支持发起一个随机会议,包括时间,地点,主题。实际参会人在会议期间可以通过扫码签到,签到后,支持随时查询出席人员具体名单(姓名、科室、支部)和未出席人员名单(姓名、科室、支部)。
党员教育	在线学习	学习内容管理、学习情况统计
	班组学习	班组学习模块可由党办发出学习任务,班长收到任务后线下召开班组学习,并上传学习记录。党办可以在系统内查看各班组的学习完成情况和上传的学习记录。
	专题学习	专题内容学习,学习党规党章、系列讲话,加强党性修养;做合格党员:通过以竞促学(“两学”)、以学促知、以知促做,激发党员的“学”“做”热情。
待办提醒	消息管理	消息模板设置、发送规则配置、发送记录查询
	待办提醒	会议提醒、党员发展智能提醒、资讯推送通知、学习提醒、考试提醒、党费缴纳提醒、测评考核提醒
▲民主考核	三测评	考核管理、考核发布、结果统计。群众评党员、党员评支部、支部评党委,测评完成后自动生成统计结果。
	民主评议	由支部书记发起测评,测评对象是本支部的党员。每个党员在收到测评通知后,需要自己填写一份自我小结,支部书记在查看每个党员的小结后,会对党员进行评价,并生成汇总表发送到党办归档。
大数据平台	数据视图	功能中的各类数据展示统计视图、组织活动报表、学习考试报表、党员报表、大数据看板

中层干部考核	干部考核	考核指标设置、考核流程设置、考核记录、考核统计
移动端	移动平台	针对医院党建工作可以随时随地开展，支持待办审批，组织活动，扫一扫，测评问卷填写，我的意见，党建资讯查阅，党员教育等功能

9.4.6 与第三方系统集成

采用标准化的 API 实现与医院其他信息系统进行对接，在协同办公系统中实现审批的流转，最终结果推送到其他业务系统中。另外通过标准的超链接，实现其他业务系统的单点登录。不限于以下系统，但是至少包含以下系统：

与 HIS 系统对接，在协同办公系统提交门诊停诊申请流程，办理完成后同步至 HIS 中；

与院感系统及护理系统对接，在协同办公系统中实现统一单点登陆及统一待办；

与科研经费报销系统及科研试剂采购平台系统对接，协同办公系统中实现统一单点登陆及统一待办；

与财务系统对接，经费使用申请实现预算控制；

与人事系统对接，实现系统统一单点登陆；

与卓越管理学院系统对接，实现系统统一单点登陆；

本系统与以上系统对接时，甲方负责协调对接厂商提供接口；其他系统对接，中标方负责提供产品已有的标准接口，数据表结构，技术支持及指导。

9.4.7 其他要求

1. 数据接口

医院数据中台对接：支持系统数据按需接入医院数据中台，提供最新的数据库字典和管理员权限，配合医院进行数据接入；

医院服务平台接口：支持医院企业服务总线(ESB)的接口规范，常规服务须通过企业服务总线(ESB)进行提供或消费，配合医院按需提供相关服务接口；

统一工作平台对接：支持并配合医院按需对接统一工作平台，不限于统一登录、用户可信、统一消息、统一待办；

CA 电子签名对接：支持并配合医院按业务实际需求对接 CA 电子签名；

2. 安全

在部署软件系统、数据库系统、操作系统和日后的维护期间对存在的安全补丁、安全证书与漏洞自行及时进行更新、安装、维护以及系统改进等。如需要建设单位支持，请书面提出，本系统的安全主体责任在承建单位。

10 人员配备要求

作为医院的重点信息化项目，未来能够支撑医院智慧管理评级要求，以及医院对信息化建设的重要组成部分，必须保障本项目高标准、高质量的完成。本项目涵盖功能的工程，具有工程量大、实施难度高、技术要求高等特点，因此项目实施需要有完备的管理机制，以确保项目顺利实施。具体要求如下：

1、系统在合同签订后中标人必须安排所有项目成员驻场实施，医院有权根据实施情况要求更换或增加项目成员。

2、中标人应全力与采购人配合，根据采购人的详细需求，提交实施方案得到采购人确认后，分步、有序实施，列出周计划和周总结，保证系统按时、正常地投入运行。

3、中标人必须对采购人的技术人员提出的问题作出解答。调试中应进行详细记录，系统调试结束后，由中标人技术人员签字后交给采购人验收。

4、为了保证项目建设过程中，能够保证工作有效协调、有条不紊地进行，中标人应有明确组织（小组）负责相应事务，做到责任明确，落实到人，确保项目按时按高质量交付，具体人员配备要求如下：

序号	成员角色	人员配备数量	工作职责
1	项目管理	3	负责整体组织项目建设的内容规划咨询、过程和实施整体管控
2	项目实施	17	负责项目组织实施过程中的项目具体实施，组织协调和资源调配，以及相关日常工作；根据项目汇报，控制项目的质量和进度；对项目实施中的具体问题进行解决；应包含实施、需求分析、架构设计、项目协调
3	项目开发	5	负责系统的开发代码编写等工作
4	项目测试	3	负责对系统性能、系统功能测试及项目质量监控
5	售后运维	2	负责项目验收后系统售后服务工作

中标人提供以上项目组成员角色不能重复，同时需提供以上项目小组成员的证明材料。

在职证明材料是指：投标人单位提供相关人员在职承诺书（格式自拟）。

11 质量标准及验收要求

11.1 质量标准

11.1.1 中标人所交付软件系统应满足本项目合同文件明确的功能性、使用性要求。软件开发质量标准按照国家标准、招标需求确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合招标目的的特定标准确定。

11.1.2 中标人所交付的软件系统还应符合国家和上海市有关系统运行安全之规定。

11.1.3 在软件开发启动之前，中标人应根据采购人需求进一步进行项目应用调研与开发前分析，双方对现拟需求、投标方案、运行目标及实施计划进行全面回顾与梳理，按实际可操作性进行必要调整，调整结果双方以合同附件形式增补生效。

在部署软件系统、数据库系统、操作系统和日后的维护期间对存在的安全补丁、安全证书与漏洞自行及时进行更新、安装、维护以及系统改进等。同时满足个人信息隐私及等保2.0三级要求。

11.2 验收要求

项目进入验收阶段后，投标人需要按照以下内容提供验收材料：

- 1.项目验收材料目录；
- 2.项目批复材料；
- 3.项目申报单位对项目实施及完成考核指标的工作总结；
- 4.项目技术合作单位技术开发与应用分析报告；
- 5.项目试运行维护记录；
- 6.用户使用意见（三家以上：原则上不包括建设单位）；
- 7.政府采购软硬件清单移交单（复印件）；
- 8.与技术单位签订的技术开发合同（复印件）；
- 9.数据资源清单；
- 10.安全评估报告；

-
- 11.第三方软件测评报告；
 - 12.项目过程材料：1、招投标文件；2、需求分析；3、设计方案（注：可包括总体设计、接口设计、运行设计、系统数据结构设计、系统出错处理设计、数据库设计等）；4、项目宣传（可选，用于宣传、成果汇编等）；5、用户手册；6、培训材料；7、实施过程（施工图纸、部署方案、设备开箱证明、试运行报告等）；8、国产化终端适配报告及国产化改造承诺书；9、变更管理（可选）；
 - 13.项目验收意见。

11.3 其他要求：

11.3.1 验收标准：本项目采用现场运行、测试验收方式验收，验收标准以符合招标文件、投标人的投标文件及相关附件所提供的功能性、使用性要求和采购人的要求为准。

11.3.2 软件开发完成并达到规定要求后，中标人应以书面方式通知采购人进行交付验收的规程与安排。采购人应当在接到通知的 5 个工作日内确定具体日期，由双方按照约定的要求完成项目验收流程。中标人在交付验收前应当根据约定的检测标准对本项目进行功能和运行测试，所有系统功能模块符合要求，以确认本项目软件能够正常运行，并初步达到符合招标文件中约定交付的规定。采购人有权委托第三方检测机构进行验收，对此中标人应当配合。

11.3.3 软件系统达到验收条件后由中标人提出验收申请，采购人根据中标人提交的验收申请进行确认。验收由双方人员共同参与。同时中标人须提供软件文档（包括但不限于《用户需求说明书》、《系统概要设计说明书》、《系统详细设计说明书》、《测试报告》、《用户使用手册》、《数据字典》、《系统部署文档》）以及可安装的程序运行文件），软件文档部分的验收通过后，即视为初验通过。

11.3.4 验收分初验和终验。初验通过且系统试运行达到规定时间，初验遗留问题已解决，中标人确认系统具备正常运行条件，即通知采购人系统已准备就绪，等待最终验收。当系统通过运行测试时即终验完毕，采购人向中标人签发终验报告。

11.3.5 中标人应按照招标文件、投标文件及其附件所约定的内容进行交付，如约定采购人可以使用和拥有本开发软件源代码，中标人应同时交付软件的源代码并不做任何的权利保留。所交付的文档与文件应当是可供人阅读的书面和电子文档。

11.3.6 采购人在本项目交付后，应当在 5 个工作日内向中标人出具书面文件，以确认其初步达到符合本合同所约定的任务、需求和功能。如有缺陷，应向中标人陈述需要改进的缺陷。中标人应立即改进此项缺陷，并再次进行检测和评估。期间中标人需承担由自身原因造成修改的费用。

11.3.7 如果属于中标人原因致使系统未能通过验收，中标人应当排除故障，并自行承担相关费用，直至系统完全符合验收标准。以上行为产生的费用均由中标人承担。

11.3.8 如果由于采购人原因，导致系统在验收期间出现故障或问题，中标人应及时配合排除该方面的故障或问题。以上行为产生的相关费用均由采购人承担。

11.3.9 如采购人同意本项目验收交付，应当在 5 个工作日内向中标人出具书面文件，以确认其初步达到符合本合同所约定目标的系统软件开发的需求、任务和功能。

11.3.10 如本项目连续 3 次终验未获通过，采购人有权取消合同，并按照合同约定的条款对供应商作违约处理。

11.3.11 自系统验收通过之日起计算质量保质期。该期间，中标人应提供采购人现场技术支持服务以应用解决系统运行期间可能出现的各类问题和进一步提供与完善软件运行水平。

11.3.12 项目验收后中标人还应向采购人移交除本章节第 11.2.3 款外软件开发过程中形成的其他文档资料。

12 售后服务要求

12.1 软件运行保证

在中标人驻场服务期满，提供免费技术支持服务期（质量保质期）内，负责本项目的维护工作，确保系统安全、稳定、正常地运行并对由于设计、功能的缺陷而产生的故障负责。提供 7 日*24 小时响应维护服务。在此期间如发生系统运作故障，或出现瑕疵，中标人将按照售后服务的承诺提供保修和维护服务。中标人将通过以下三种服务方式进行技术支持：

12.1.1 电话支持：客户通过拨打中标人指定的维护工程师电话，由中标人工程师进行电话支持。

12.1.2 远程技术支持：在采购人保证服务器网络联通的情况下，通过远程诊断、电话支持、电子邮件等方式进行技术支持。

12.1.3 现场支持：如果不能通过远程技术支持方式解决系统的技术故障，在用户提出现场支持要求后的 24 小时内，中标人将派遣工程师赶赴现场分析故障原因，制定故障排除方案，提供故障排除服务。

12.2 软件维护要求

12.2.1 质量保质期内，由采购人负责日常性管理工作，包括信息更新、数据维护和系统管理，中标人负责本项目所涉及的技术性维护，其工作范围为：软件日常运行维护、软件版本升级和错误更正；合同所界定的功能范围内的局部调整。

12.2.2 当出现故障时，采购人应立即通知到中标人。如属于严重故障，中标人立即委派工程师进行处理；如属于一般故障，中标人委派工程师在一小时内开展问题处理工作；必要时到现场进行紧急处置。

12.2.3 中标人在约定的时间内未能弥补缺陷，采购人可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由中标人承担，采购人根据合同规定对中标人行使的其他权利不受影响。

12.3 软件系统的培训要求

12.3.1 中标人应提供对软件使用人员和管理人员的培训，培训内容包括软件的使用及维护培训，使受训者能够独立、熟练地完成系统运行维护与操作，实现依据本合同所规定的系统运行保障的目标。

12.3.2 中标人应为所有被培训人员提供培训用文字资料。

12.3.3 培训时间与日期应在软件开发完毕后由采购人和中标人共同商定，并提供具体的培训方案。

12.4 质保要求

12.4.1 质保期内

1、中标人必须有完善的售后服务机构和技术支持团队，处理所有售后服务，包括对现场安装及解决问题，同时可提供 7 X 24 小时全天候技术支持。

2、当系统出现故障时，中标人必须在 1 小时内响应，并提出相应的解决方案。中标人所提供的系统发生任何主要问题，中标人应及时提供所必须的技术与其它支援；在系统发生重大故障时，中标人技术人员必须 4 小时内到达事故现场，排除故障。

3、验收合格后，中标人必须免费提供整体项目壹年售后服务。

4、中标人所提供的软件产品在安装期、试运行期及最终验收后的保修期内，由于产品本身在系统设计、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，以及采购人无法处理的主要问题，中标人必须免费提供维护服务，及时解决软件产品存在的各种问题。

5、中标人应提供完善的售后服务保障，包括：售后服务记录、安全巡检、客户培训、优化建议等。

6、维保期以及后续有偿维护期，每年不超过合同金额的 10%。

12.4.2 质保期外

1、投标人提供 5 X 24 小时技术支持。

2、当系统出现故障时，中标人必须在 4 小时内响应，并提出相应的解决方案。在系统发生重大故障时，中标人技术人员必须 8 小时内到达事故现场，排除故障。

13 所有权和使用权要求

13.1 投标人提供软件产品（包括软件载体和文档）和相关系统接口，仅限于采购人使用，未经投标人书面许可不能对外转让。软件不加密，不限制采购人安装次数和安装的终端数量。

13.2 投标人保证对其交付的软件系统享有合法的权利，并且就交付的软件系统不做任何的权利保留。

13.3 投标人需保守因本项目执行而获得的采购人的所有资料（包括信息账号、图表、文字、计算过程、电子文件、访谈记录、现场实测数据及采购人的相关工作程序等）秘密，不得利用工作之便外泄资料或做其他用途，否则投标人需承担由此引起的法律责任和赔偿采购人的经济损失。本款规定的效力及于采购人及采购人的所有经办人员。

13.4 除开发者身份权外，项目的软件著作权的其他全部权益属于采购人。此权利担保规定的效力不受所签合同有效期的限制。

四、投标报价须知

14 投标报价依据

14.1 投标报价计算依据包括本项目的招标文件（包括提供的附件）、招标文件答疑或修改的补充文书、工作量清单、项目现场条件等。

14.2 招标文件明确的项目范围、实施内容、实施期限、质量要求、验收要求、培训要求及售后服务要求等。

14.3 工作量清单说明

14.3.1 工作量清单应与投标人须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

14.3.2 采购人提供的工作量清单是依照采购需求测算出的主要工作内容，投标人如发现其中的核心工作内容和实际采购需求不一致时，应立即以书面形式通知采购人核查，除非采购人以答疑文件或补充文件予以更正，否则，应以软件开发工作清单为准。

15 投标报价内容

15.1 本项目报价为全费用报价,是履行合同的最终价格,除投标需求中另有说明外,投标报价(即投标总价)应包括项目前期调研、数据收集和分析、方案设计、研发、[上线测试](#)、验收和评估、操作培训、售后服务、投入使用这一系列过程中所包含的所有费用。

15.2 投标报价中投标人应考虑本项目可能存在的风险因素。投标报价应将所有工作内容考虑在内,如有漏项或缺项,均属于投标人的风险,其费用视作已分配在报价明细表内单价或总价之中。投标人应逐项计算并填写单价、合计价和总价。

15.3 在项目实施期内,对于除不可抗力因素之外,人工价格上涨以及可能存在的其它任何风险因素,投标人应自行考虑,在合同履约期内中标价不作调整。

15.4 投标人按照投标文件格式中所附的表式完整地填写《开标一览表》及各类投标报价明细表,说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

16 投标报价控制性条款

16.1 投标报价不得超过公布的预算金额或最高限价,其中各分项报价(如有要求)均不得超过对应的预算金额或最高限价。

16.2 本项目只允许有一个报价,任何有选择的报价将不予接受。

16.3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范,满足合同约定的服务内容和质量等要求。不得违反法规标准规定或合同约定,不得通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争,扰乱正常市场秩序。

16.4 经评标委员会审定,投标报价存在下列情形之一的,该投标文件作无效标处理:

16.4.1 减少软件开发工作清单中的核心工作模块的;

16.4.2 投标报价和技术方案明显不相符的。

五、政府采购政策

17 促进中小企业发展

★17.1 中小企业(含中型、小型、微型企业,下同)的划定按照《中小企业划型标准规定》(工信部联企业【2011】300号)执行,参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》(具体格式见“响应文件格式”),反之,视作非中、小微企业,不具备参与投标资格。如项目允许联合体参与竞争的,则联合体中各方均应为中小企业,并按本款要求提供《中小企业声明函》。

★17.2 事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商,不属于中小企业划型标准确定的中小企业,不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业,也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

★17.3 如项目允许联合体参与竞争的,组成联合体的中型企业和其它自然人、法人或者其他组织,与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

★17.4 供应商如提供虚假材料以谋取成交的,按照《政府采购法》有关条款处理,并记入供应商诚信档案。

18 促进残疾人就业(注:仅残疾人福利单位适用)

18.1 符合财库【2017】141号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业

业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

18.2 残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按财库【2017】141号规定的《残疾人福利性单位声明函》（具体格式详见“投标文件格式”），并对声明的真实性负责。

第三章采购合同

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规之规定，本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，在本项目经过政府采购的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

一、合同主要要素：

1、乙方根据本合同的规定执行及完成合同文件所说明的软件开发、安装、调试、技术支撑、售后服务等工作。

乙方所提供的软件开发服务应符合国家的有关规定，软件具体功能、版本、模块数量、价格和交付日期等详见合同文件。

2、合同金额：本合同金额为人民币 [合同中心-合同总价] 元整（ [合同中心-合同总价大写] 元整），与交付的软件开发、调试、试运行及履行本合同项下其他义务等涉及的所有费用均包含在该合同金额中，买方不再另行支付任何费用。

3、开发周期（交付时间）： [合同中心-合同有效期]

4、交付地点：上海市浦东新区拱为路 2800 号

5、交付状态：完成开发、安装、测试、调试、初步经试运行并验收合格后交付（或完成开发、安装、测试、调试合格，具备试运行条件，由业务员根据项目条件选择）。

6、质量保证期：软件开发质量保证（免费技术支持）期壹年。质量保证期工作内容要求按照合同文件规定执行。质量保证期从项目验收通过并交付之日起计。

7、付款方式：分期付款

8、履约保证金：0 元

9、其它：无

二、合同文件的组成和解释顺序如下：

1、本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；

2、本合同书

3、本项目中标或成交通知书

4、乙方的本项目投标文件或响应文件

5、本项目招标文件或采购文件中的合同条款

6、本项目招标文件或采购文件中的采购需求

7、其他合同文件（需列明）

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

三、合同条款：

1 质量标准和要求

1.1 乙方所交付系统软件开发应满足本项目合同文件明确的功能性、使用性要求。软件开发质量标准按照国家标准、行业标准或开发商企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

1.2 乙方所交付的信息系统还应符合国家和上海市有关系统运行安全之规定。

1.3 在软件开发启动之前，乙方应根据甲方需求进一步进行项目应用调研与开发前分析，甲乙双方对现拟需求、投标方案、运行目标及实施计划进行全面回顾与梳理，按实际可操作性进行必要调整，调整结果双方以本合同附件形式增补生效。

2 权利担保

2.1 乙方保证对其交付的应用软件系统享有合法的权利，并且就交付的应用软件系统不做任何的权利保留。

2.2 乙方保证其所交付的应用软件系统没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

2.3 乙方保证其所交付的应用软件系统不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等，不存在会造成甲方任何合同外义务的负担。

2.4 如甲方使用该应用软件系统构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

3 交付与验收

3.1 验收标准：本项目采用现场运行、测试验收方式验收，验收标准以符合合同文件及相关附件所提供的功能性、使用性要求和甲方的要求为准。

3.2 软件开发完成并达到合同规定要求后，乙方应以书面方式通知甲方进行交付验收的规程与安排。甲方应当在接到通知的 5 个工作日内确定具体日期，由双方按照本合

同的规定完成项目验收流程。乙方在交付验收前应当根据合同文件中的检测标准对本项目进行功能和运行测试，所有系统功能模块符合要求，以确认本项目软件能够正常运行并初步达到符合本合同交付的规定。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

3.3 系统达到验收条件后由乙方提出验收申请，甲方根据乙方提交的验收申请进行确认。验收由双方人员共同参与。同时乙方须提供软件文档（包括《用户需求说明书》、《系统概要设计说明书》、《系统详细设计说明书》、《测试报告》、《用户使用手册》、《数据字典》、《系统部署文档》）以及可安装的程序运行文件，软件文档部分的验收通过后，即视为初验通过。

3.4 验收分初验和终验两次。初验通过且系统试运行达到合同文件规定时间，初验遗留问题已解决，乙方确认系统具备正常运行条件，即通知甲方系统已准备就绪，等待最终验收。当系统通过运行测试时即终验完毕，甲方向乙方签发终验报告。

3.5 乙方应按照合同及其附件所约定的内容进行交付，本合同约定甲方可以使用和拥有本开发软件源代码，乙方应同时交付软件的源代码并不做任何的权利保留。所交付的文档与文件应当是可供人阅读的书面和电子文档。

3.6 如有缺陷或甲方验收不合格，应向乙方出具书面报告，陈述需要改进的缺陷。乙方应立即改进此项缺陷，并再次进行检测和评估。甲、乙双方将重复 3.2、3.4 项程序直至甲方验收合格或甲方依法或依约终止本合同为止。

3.7 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，直至系统完全符合验收标准。以上行为产生的费用均由乙方承担。

3.8 如果由于甲方原因，导致系统在验收期间出现故障或问题，乙方应及时配合排除该方面的故障或问题。以上行为产生的相关费用均由甲方承担。

3.9 如甲方同意本项目交付，应当在 5 个工作日内向乙方出具书面文件，以确认其初步达到符合本合同所约定目标的系统软件开发的需求、任务和功能。

3.10 如本项目连续 3 次初验、最终验收未获通过，采购人有权解除合同并按照合同约定的违约条款处理。

3.11 自系统验收通过之日起，甲方起计质量保质期并享有乙方（）天的系统试运行现场驻场服务期。该期间，乙方应提供甲方现场技术支持服务以应用解决系统运行期间可能出现的各类问题和进一步提供与完善软件运行水平。

3.12 项目验收后乙方还应向甲方移交除 3.4 外软件开发过程中形成的其他文档资料。

4 知识产权和保密要求

4.1 甲方委托开发软件（包括软件、源程序、数据文件、文档、记录、工作日志、或其它和该合同有关的资料的）的知识产权归甲方所有。乙方向甲方交付使用的信息系统已享有知识产权的，甲方可在合同文件明确的范围内自主使用。

4.2 支撑该系统开发和运行的第三方编制的软件的知识产权仍属于第三方。

4.3 乙方提供软件产品（包括软件载体和文档）和相关系统接口，仅限于甲方使用，未经乙方书面许可不能对外转让。软件不加密，不限制甲方安装次数和安装的终端数量。

4.4 乙方应当保证其交付给甲方的软件开发成果不侵犯任何第三方的合法权益。如

发生第三方指控甲方实施的技术侵权的，乙方应当承担相应责任。

4.5 乙方需保守因本项目执行而获得的甲方所有资料（包括信息账号、图表、文字、计算过程、电子文件、访谈记录、现场实测数据及甲方相关工作程序等）秘密，不得利用工作之便外泄资料或做其他用途，否则乙方需承担由此引起的法律责任和赔偿甲方的经济损失。本款规定的效力及于乙方及乙方的所有雇用人员。

5 付款

5.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

5.2 本合同款项按照以下方式支付。

5.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。

5.2.2 付款条件：

（1）第一笔付款（30%）：在本合同签订且采购人收到中标人开具的等额发票后10日内，采购人向中标人支付货款；

（2）第二笔付款-上线付款（20%）：采购人收到中标人关于系统初步验收报告、合同规定的有关资料、以及发票（经审核符合要求）后10日内，向中标人支付货款，但该付款行为不构成对系统的验收；

（3）第三笔付款-最终验收付款（40%）：采购人收到中标人的验收报告（由采购人、中标人双方及有关部门签署）、合同规定的有关资料（一式二份）、发票正本（一份）后10日内，采购人向中标人支付剩余货款。

（4）第四笔付款-质保款付款（10%）：最终验收满一年后，中标人向采购人递交发票正本（一份）后10日内，采购人向中标人支付剩余货款。

6 甲方的权利义务

6.1 甲方有权对没有达到本合同文件规定的服务质量或标准的软件开发及相关服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内进行整改，直至符合合同文件规定要求为止。

6.2 甲方保留在项目的关键点对项目进行质量检查的权利。乙方应协助甲方完成质量检查，并提供甲方需要的材料和信息。

6.3 如果乙方无法完成合同规定的工作内容、或者服务无法达到合同规定的工作质量或标准的，造成其所开发软件无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

6.4 由于乙方开发软件质量或相关服务的原因，使甲方有应用系统损坏或造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

6.5 甲方负责提供业务需求资料并在合同规定的服务期限内有义务及根据自己的能力为乙方创造软件开发工作便利、按本项目的实际需要和乙方的要求提供协助，提供完整、真实、合法的有关的资料、数据和流程并提供适合的工作环境，协助乙方完成软件开发工作。

6.6 如果甲方因工作需要对原有软件系统进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

6.7 甲方负责软件运行所需的软硬件设备、通信线路、系统安全设施等运行所依赖的环境，（不包括本合同乙方需提供设备）。甲方须及时配合乙方对软件进行测试和试运

行，并及时反馈修改意见给乙方。当软件系统运行发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

6.8 甲方与乙方共同对项目实施结果进行验收，出具验收结论性报告。

6.9 甲方应配备乙方维护人员进行日常性系统管理和数据维护，与乙方技术人员一起完成维护工作，以保持系统运行在最佳状态。

6.10 甲方应在约定的时间内向乙方支付软件开发费用和维护费用。

7 乙方的权利与义务

7.1 乙方应根据合同文件规定的时间、内容和质量标准要求及时完成本项目软件开发及相关服务，如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权按照合同约定没收乙方提供的履约保证金，直至并解除合同并追究乙方的违约责任。

7.2 乙方为了更好地满足甲方对软件开发质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

7.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

7.4 乙方负责根据甲方的具体需求进行设计和负责软件代码的编写，及时与甲方沟通，提供高质量的运行软件，确保设计的功能符合实际操作和管理需要，确保运行可靠、数据准确、实用、简捷、界面友好。

7.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍软件运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。乙方保证甲方提供的资料、数据及流程，仅用于本合同项下软件系统的设计、开发、测试和使用，不得用于其它任何用途。

7.6 乙方保证，依据本合同向甲方提供的软件系统及其附属产品不存在品质或工艺上的瑕疵，能够按照本合同所规定的技规范、要求和功能进行正常运行。乙方保证在其交付的软件中，不包含任何以下的部分：“后门”(Black Door);时间炸弹(Time Bomb);自动根据时间的控制而停止系统运行的功能(不包括甲方因为技术支持的需要而授权的设计);没有计算机病毒(Virus):特洛伊木马(Trojan horse)、蠕虫(Worm)、或其它的允许非法对系统进行访问(包括删除，关闭等)的功能。乙方保证其所提供的软件系统在当前情况下是最适合本项目的版本。

7.7 乙方在履行服务时，发现甲方系统存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证本合同项下所开发软件正常运行。

7.8 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

7.9 乙方保证其交付给甲方的软件开发成果不侵犯任何第三方的合法权益。如乙方在开发过程中运用到第三方专利，应在交付的软件说明书中进行说明并显著标识。如发生第三方指控甲方实施的技术侵权的，乙方应当承担相应责任。

7.10 乙方有权依据本合同收取软件开发费用。

7.11 乙方有义务在软件验收后在规定的质量保质期内，对验收完毕的软件模块出现的非人为因素造成的错误及故障，进行免费维护并在质保期后提供的终身技术支持服务。

7.12 在本合同项下的任何权利和义务不因合同乙方发生收购、兼并、重组、分立而发生变化。如果发生上述情形，则本合同项下的权利随之转移至收购、兼并、重组后的企业继续履行合同，分立后成立的企业共同对甲方承担连带责任。

8 软件运行保证、维护和培训

8.1 在乙方驻场服务期满，提供免费技术支持服务期（质量保质期）内，负责本项目的维护工作，确保系统安全、稳定、正常地运行并对由于设计、功能的缺陷而产生的故障负责。提供 7 日全天的响应维护服务。在此期间如发生系统运作故障，或出现瑕疵，乙方将按照售后服务的承诺提供保修和维护服务。乙方将通过以下三种服务方式进行技术支持：

（1）电话支持：甲方通过拨打乙方指定的维护工程师电话，由乙方工程师进行电话支持。

（2）远程技术支持：在甲方保证服务器网络联通的情况下，通过远程诊断、电话支持、电子邮件等方式进行技术支持。

（3）现场支持：如果不能通过远程技术支持方式解决系统的技术故障，在甲方提出现场支持要求后的 24 小时内，乙方将派遣工程师赶赴现场分析故障原因，制定故障排除方案，提供故障排除服务。

8.2 质量保质期内，由甲方负责日常性管理工作，包括信息更新、数据维护和系统管理，乙方负责本项目所涉及的技术性维护，其工作范围为：软件日常运行维护、软件版本升级和错误更正；合同所界定的功能范围内的局部调整。

8.3 当出现故障时，甲方应立即通知到乙方。如属于严重故障，乙方立即委派工程师进行处理；如属于一般故障，乙方委派工程师在一小时内开展问题处理工作；必要时到现场进行紧急处理。

8.4 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，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

8.5 乙方应根据项目开发进程，合理安排对甲方的相关人员进行培训，使受训者能够独立、熟练地完成系统运行维护与操作，实现依据本合同所规定的系统运行保障的目标。

8.6 上述服务的费用已包含在合同价中，甲方不再另行支付。

9 违约责任

9.1 双方应严格履行本合同，任何一方违反本合同均应承担违约责任。

9.2 由于软件质量低劣未达到合同中约定的验收标准或由于乙方原因导致软件开发失败或因乙方责任导致工期延误达到合同约定极限的，甲方享有单方解除本合同的权利，乙方应如数向甲方退回所收款并赔偿就由于上述原因造成甲方的全部损失。

9.3 乙方擅自将合同项目的全部或部分转让委托给第三方，甲方有权解除合同，乙方应立即返还所有甲方支付的费用，并支付违约金，违约金为合同总款项的 20%。

9.4 在乙方未能做到本合同 7.5、7.6、7.9 款保证，给甲方造成损失的，乙方应承担

赔偿损失责任。

9.5 在本合同履行过程中，甲方应及时按照合同约定的条件、时间支付应付的软件开发或维护费用。甲方未按合同履约的，应按照同期应付金额银行贷款利率赔偿乙方损失。

9.6 甲方未在规定时间内提供合同文件约定的资料、数据或按应用软件系统的运行条件和性质及合同文件明确的要求向乙方提供应用软件系统运行环境而导致项目延误，乙方可相应顺延交付日期。如对乙方造成经济损失，甲方还应依本合同规定承担违约责任。

9.7 如因甲方无正当理由拒绝接收乙方交付的软件，甲方应支付给乙方全额的开发费用。

9.8 如乙方维护消极，甲方有权扣减维护费 10%~20%。

10 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在质量保证期内，如果乙方对软件系统缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

- (1) 乙方同意开发软件款项退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。
- (2) 乙方应赔偿甲方所遭受的损失，并在接到甲方通知后七天内负责组织有经验和能力的人员对所开发软件有缺陷的部分进行缺陷修补和处理，其费用由乙方负担。同时，乙方应在约定的质量保证期基础上重新计算质量保证期。

10.3 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付货款中扣除索赔金额或者没收履约保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11 延期处理

11.1 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时交付和提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖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交付时间或延期提供服务。同意延长交付时间或延期提供服务并不解除乙方责任。

11.2 除因甲方的业务需求产生较大的变更、合同第 12 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间完成软件系统交付，甲方应从合同款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（周）赔偿合同费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至软件系统交付止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

12 不可抗力

12.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

12.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括：战争、洪水、六级及以上地震、国家政策

的重大变化，以及双方商定的其他事件。

12.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

13 履约保证金

13.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同，乙方需向甲方提交履约保证金。乙方在收到成交通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，按合同总价____%的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

13.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。前述票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间，如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

13.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定，致使不能实现合同目的的，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；乙方未按约定提交履约保证金的，应当对甲方的损失承担赔偿责任。除本款所列情形外，甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

13.4 按合同约定考核验收合格后 15 日内，甲方通过支票、汇票、本票、保函等非现金形式一次性将履约保证金（全额或扣减后剩余金额部分）无息退还乙方。无正当理由逾期不退的，甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失，直至上述履约保证金退还乙方。

14 争端的解决

14.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

14.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

14.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

15 违约终止合同

15.1 在甲方针对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

（1）如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

15.2 如果甲方根据上述 15.1 款的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买未完成软件开发服务，乙方应对购买类似的服务所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

15.3 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并按《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

16 破产终止合同

16.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产,甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

17 合同转让和分包

17.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务,除甲方事先书面同意外,乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

17.2 若甲方事先书面同意分包,乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前,应将副本送甲方认可。分包合同签订后,应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触,则以本合同为准。

17.3 分包合同必须符合本合同的规定,接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

17.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员,保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽,均视为乙方的违约或疏忽。

18 合同生效

18.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

18.2 本合同一式5份,以中文书写,签字各方各执2份,另有一份报财政部门备案。

18.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人送达的,受送达入签收即构成送达;以邮件或快递形式送达的,对方签收、拒签、退回之日视为送达;甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书,电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介,以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址(包括原审、二审、再审、执行及仲裁等),变更须提前书面通知对方,原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

19 合同修改

19.1 除了双方签署书面修改协议,并成为本合同不可分割的一部分之外,本合同条件不得有任何变化或修改。

19.2 本合同未尽事宜,双方可签订补充合同进行约定,补充合同与本合同具有同等的法律效力。

签约各方:

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人或授权委托人(签章):

法定代表人或授权委托人(签章):

日期: [合同中心-签订时间]

日期: [合同中心-签订时间_1]

合同签订点:网上签约

第四章 投标文件格式

说明：1、投标人未按本投标文件格式填写的，或相关证书与证明材料提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被评标委员会否决的风险。2、相关表式不够，可另附页填写。

与评审相关的投标文件内容索引表

(此表置于投标文件首页)

包件号: _____

序号	招标文件内容说明	是否提供/ 满足	对应 投标 文件 起始 页码	备注
一、商务部分				
1	投标承诺书			经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
2	投标函			经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
3	法定代表人身份证明及授权委托书			经投标人盖章和法定代表人签字或盖章
4	投标保证金 <u>(本项目不适用)</u>			
5	投标人基本情况表			
6	投标人应提交的资格证明材料			财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；《中小企业声明函》
7	开标一览表			经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
8	投标报价明细表			此表的价格总计须与“开标一览表”总报价保持一致
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料： ① 无。			
10	拟分包项目一览表			本项目不适用
11	投标人可提交的商务部分其他证明材料			近三年承揽的类似项目情况表；残疾人福利性单位声明函（注：仅残疾人福利单位须提供）；供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料等

序号	招标文件内容说明	是否提供/ 满足	对应 投标 文件 起始 页码	备注
二、技术部分				
1	技术方案			项目需求方案、项目总体设计方案、各模块设计方案等
2	拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、技术人员			《拟派人员汇总表》、《项目主要人员基本情况表》、《项目其他工作人员基本情况表》)
3	项目服务质量保证措施			《项目实施进度计划表》、《风险管理表》
4	其他需说明的问题或需采取的技术措施。			

一、投标人提交的商务部分相关内容格式

1 投标承诺书格式

投标承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的投标。

一、不提供有违真实的材料。

二、不与采购人或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

三、不向采购人或评标委员会成员行贿，以谋取中标。

四、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。

五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

七、保证所提供的所有货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。

八、已对照“投标人须知”第3条要求进行了自查，承诺满足招标文件对投标人的资格要求，且在参加此次采购活动前3年内，在经营活动中无重大违法记录。

九、我方承诺投标文件中提供的相关资料均真实有效。

十、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十一、接受招标文件规定的结算原则和支付方式。

十二、按照招标文件和相关规范性管理文件要求，按时足额发放员工的工资，且职工工资标准不低于全市最低工资标准，同时按规定缴纳相应的社会保险费等，我方将积极配合采购人和第三方履约过程中的员工工资支付情况的监督。

十三、已按《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》相关法律法规的规定，充分行使了对招标文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受招标文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。

十四、我方承诺严格按照《上海市电子政府采购管理暂行办法》、《上海市数字证书使用管理办法》等有关规定和要求参加本次投标。

十五、本公司若违反本投标承诺，愿承担相应的法律责任。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

提示：投标人未按要求提供本承诺书的，经评标委员会审定后，作为非实质性响应投标而不纳入详细评审。

2 投标函格式

投标函

项目名称:

致: (采购人全称)

上海市浦东新区政府采购中心

1、我方已详细审查全部招标文件（包括答疑文件）以及全部参考资料和附件，我方已完全理解和确认招标文件对本项目的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、我方同意所递交的投标文件在招标文件规定的投标有效期内有效，并遵守在此期限内，本投标文件对我方一直具有约束力，随时可接受中标。

3、如果我方的投标文件被接受，我方将提供履约担保（如果有）。我方保证在投标文件承诺的服务期限内完成合同范围内的全部内容，保证本项目服务质量全部达到投标文件承诺的标准和要求。

4、除非并直到制定并实施正式协议书，本投标文件及你方书面中标通知，应构成你我双方间有约束力的合同文件。

5、我方提供人民币 **0** 元整的投标保证金（**支票、汇票、本票、保函等非现金形式**）
（本项目不适用），若我方在投标有效期内撤回我方的投标，或在收到贵方的书面中标通知书后不在规定的期限内签定承包合同，则我方同意贵方没收我方的投标保证金，并对我方参与政府采购项目予以不良诚信记录。

6、我方已按照本项目招标文件中所附的《资格性及符合性检查表》进行了自查，对评标委员会根据《资格性及符合性检查表》判定的非实质性响应投标无任何异议。

7、我方同意按照《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》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对招标要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对招标要求提出质疑。

8、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

投标人（盖章）:

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）:

3 法定代表人身份证明及授权委托书格式

3.1 法定代表人身份证明

投标人：

单位性质：

请选择以下一项：1) 国家行政企业、公私合作企业、中外合资企业、社会组织机构、国际组织机构、外资企业、私营企业、集体企业、国防军事企业、其他 (请填写)

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系 (投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

法定代表人身份证扫描件粘贴处

3.2 授权委托书

本授权书声明：注册于 (公司注册地点) 的 (公司名称) 法定代表人 (姓名) 代表本公司授权：

(公司名称) (职务) (姓名) 为正式的合法代理人，参加 (项目名称、包件) 的投标工作，以投标人的名义签署投标书、进行投标、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证件扫描件粘贴处

4 投标保证金（银行保函）格式 （本项目不适用）

投标保证金（银行保函）

致: _____
上海市浦东新区政府采购中心

本保函作为（投标人名称、地址）（以下简称投标人）参加贵方（项目名称和招标编号）项目的投标保证金。

（银行名称）不可撤销地保证并约束本行及其继承人和受让人，一旦收到贵方提出下列任何一种情况（如以联合体形式投标的，则联合体各方均适用）的书面通知后，不管投标人如何反对，立即无条件、无追索权地向贵方支付总额为 **0** 元人民币。

- (1) 投标人在开标后至投标有效期满前撤回投标；
- (2) 投标人不接受贵方按照招标文件规定对其投标文件错误所作的修正；
- (3) 投标人在收到中标通知书后三十天（30）内，未能和贵方签订合同或提交可接受的履约保证金；
- (4) 投标人有招标文件规定的腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序行为。

除贵方提前终止或解除本保函外，本保函自开标之日起到投标有效期满后三十（30）天（即至**年**月**日）有效，以及贵方和投标人同意延长的通知本行的有效期内继续有效。

出证行名称: _____

出证行地址: _____

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）: _____

银行公章: _____

出证日期: _____

说明：

- 1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。
- 2、如以联合体形式投标的，银行保函可由联合体中任意一方提供。
- 3、投标人如同时参加同一项目多个包件投标的，各包件的投标保函应独立开具。

5 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

项目	内容及说明		
一、营业基本情况			
单位名称			经营场所地址
注册编号			注册日期/有效期限
企业类型及单位性质			经营范围
法定代表人			电话/传真
二、基本经济指标 (截止到上一年度 12 月 31 日止)			
实收资本			资产总额
负债总额			营业收入
净利润			上缴税收
上一年度资产负债率			上一年度主营业务利润率
三、人员情况 (以报名的时间为时点统计并填写)			
技术负责人			联系电话
在册人数			
其中职称等级		其中执业资格	
职称名称	级别 (如: 高级、中级、 初级、技工、其 他)	人数	执业资格名称
四、其他			
开户银行名称 (供应商是法人的, 填 写基本存款账户信息)			开户银行地址 (供应商是法人的, 填 写基本存款账户信息)
开户银行账号 (供应商是法人的, 填 写基本存款账户信息)			所属集团公司 (如有)
企业资格 (资质) (如有, 需提供彩色扫 描件加盖公章)			质量体系认证 (如有, 需提供彩色扫 描件加盖公章)
近三年内因违法违规受 到行业及相关机构通报 批评以上处理的情况			

项目	内容及说明
其他需要说明的情况	

我方承诺上述情况是真实、准确的，同意根据采购人（进一步）要求出示有关资料予以证实。

6 投标人应提交的资格证明材料

说明：以下扫描件均应为 A4 纸大小

6.1 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方(供应商名称)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
 2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- 特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

6.2 中小企业声明函的格式

中小企业声明函的格式

中小企业声明函

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(单位名称)的(项目名称)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(采购文件中明确的所属行业)；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)；

2. (标的名称)，属于(采购文件中明确的所属行业)；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：

说明：（1）本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确

定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）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。

注：各行业划型标准：

（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。

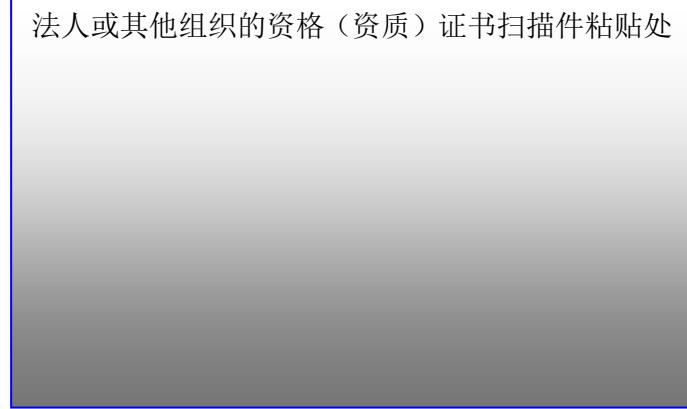
(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中, 从业人员 100 人及以上, 且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业; 从业人员 10 人及以上, 且资产总额 100 万元及以上的为小型企业; 从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(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。

6.3 法人或其他组织的资格（资质）证书

资质（资格）证书

法人或其他组织的资格（资质）证书扫描件粘贴处



7 开标一览表格式

开标一览表

上海市浦东医院协同办公系统软件开发项目包 1

包号	服务名称	开发周期 <u>(交付时间)</u>	质量保证期 <u>(免费技术支持期)</u>	备注	最终报价(总价、元)
~~	~~	~~	~~	~~	~~

~~

说明:

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，报价精确到元。
- 2、投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、各包件投标价均不得超过公布的预算金额（或最高限价）！
- 4、最后一栏“金额”即填写投标总价。
- 5、如此表中的内容与投标文件其它部分内容不一致的，以此表内容为准。
- 6、此表必须与上海市政府采购信息管理平台投标工具投标客户端《开标一览表》中的内容保持一致。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：****年**月**日

8 投标报价明细表格式

8.1 投标报价明细表格式

说明：以下两表分别从功能模块和工作进程两个方面进行描述，投标人在做投标文件时对两表均须填写。

8.1.1 投标报价明细表（按功能模块报价）

项目名称或包件号： 单位：元(人民币)

序号	模块名称	投标报价	开发周期	备注
投标总价				

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，投标总价精确到元。
- 2、此表中的模块名称应与第二章“招标内容与质量要求-软件开发工作清单”中的名称保持一致。
- 3、此表中的开发周期按完成各模块的工期如实填写。
- 4、投标人可根据本项目实际情况对以上内容进行扩充（不仅限于以上类别）。
- 5、此表中的投标总价应与《开标一览表》中的投标总价保持一致。

8.1.2 投标报价明细表（按工作内容报价）

项目名称或包件号：

单位：元(人民币)

序号	工作内容	描述	工作量	单价	小计	备注
1	开发小组成员人工费用	需求分析	包括需求收集、分析、调研等			
2		系统设计	包括框架设计、概要设计、详细设计、界面原型、接口			
3		系统开发	涉及功能详见招标要求			
4		系统测试	包括功能测试、边界测试、接口测试、文档验证等			
5		文档编写	包括安装手册、操作手册、业务变更文档			
6		系统部署/试运行				
7	人工费用合计					
序号	工作内容	描述	数量	单价	小计	备注
8	正版软件费	包括操作系统、数据库等通用软件产品，以及第三方开发的软件产品的购置费。				
9	其他费用	包括监理费、信息安全测评费、不可预见费等	/			
10	管理费用	包括企业为本项目实施所形成的管理费、利润及税金等费用	/			
11					
	投标总价 (7+8+9+10+11+.....)					

说明：

- 所有价格均系用人民币表示，投标总价精确到元。
- 投标人可根据本项目实际情况对以上内容进行扩充（不仅限于以上类别）。
- 此表中的投标总价应与《开标一览表》中的投标总价保持一致。

8.2 人员配置及基本费用报价明细表格式

人员配置及基本费用报价明细表

项目名称或包件号:

序号	岗位名称	人员数量 (人)	工时 (月)	工时单价 (元/人·月)	费用小计	执业资格或职称	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
合计							

说明:

- 1、工时单价中应包含基本工资、社会保险费、福利费及其他费用。
- 2、基本工资: 根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。人员的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。
- 3、社会保险费: 按国家及上海市规定计取。
- 4、福利费: 包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费等。
- 5、其他费用: 除了以上各项费用之外的费用, 如税金、员工的日常培训费等。
- 6、此表中的合计数应与《投标报价明细表(按工作内容报价)》中的“开发小组成员人工费用”的合计数保持一致。

9 投标人提供的其他证明材料

提示：投标人应按招标文件“前附表”第10.1.1（9）要求提供相应证明材料

10 拟分包项目一览表格式（本项目不适用）

拟分包项目一览表

项目名称或包件号: _____

分包内容	价格	分包人名称	分包人资格（资质）	以往做过的类似项目的经历

说明:

1、附分包人相关证书复印件。

11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式

11.1 近三年类似项目承接及履约情况一览表格式

近三年类似项目承接及履约情况一览表

项目名称或包件号:

序号	项目名称	采购人	合同价	履约评价	备注
1					
2					
3					
...					
合计数量				合计 金额	

说明:

- 1、近三年指: 从投标截止之日起倒推 36 个月以内。
- 2、本表中所涉项目均须附项目中标通知书或承包合同协议书(二选一), 相应资料提供不完整的, 该项目在分项评审时不予考虑。
- 3、履约评价可以提供业主评价或项目验收报告(二选一)的复印件, 相应资料提供不完整的, 该项目在分项评审时不予考虑。
- 4、投标人还可提供项目履约情况的其他相关证明, 例如项目取得的奖项或荣誉证书。
- 5、评标委员会认为必要时可要求投标人在规定时间内提供原件备查。

11.2 投标人认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料

说明：扫描件应为 A4 纸大小

投标人需提交的可以证明其能力、信誉和信用
的其他材料扫描件粘贴处

11.3 残疾人福利性单位声明函格式（仅残疾人福利性单位提供）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

二、投标人提交的技术部分相关内容格式

1 技术方案

(包括项目需求方案、项目总体设计方案、各模块设计方案等)

说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”

2 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、技术人员

2.1 拟派人员汇总表格式

拟派人员汇总表

项目名称或包件号:_____

序号	岗位类别及职务	姓名	性别	年龄	学历	职称（或从业资格或执业资格）	相关工作年限	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

说明：

- 1、请按岗位类别及职务详细罗列参与本项目的人员名单及其基本情况
- 2、除招标文件另有规定外，上述人员必须为本单位在职人员，不得是兼职人员和退休人员；
- 3、上表如若行数不够，可自行扩充。

2.2 项目主要人员基本情况表格式

项目主要人员基本情况表

说明：

- 1、主要人员需每人填写一份此表。“主要人员”是指实际参与本项目的项目总负责人、专业技术负责人等。
 - 2、表后需附相关证书（包括职称/职业资格、执业资格、学历等）和在职证明材料等，所附证书和证明材料均为原件扫描件。
在职证明材料是指：投标人单位提供相关人员在职承诺书（格式自拟）。
 - 3、如果表格填写不准确，或证书（证明材料）提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效标。
 - 4、表式不够，可另附页填写。

2.3 项目其他工作人员表基本情况表格式

拟派项目其他工作人员表基本情况表

项目名称或包件号: _____

序号	姓名	性别	年龄	学历	主要分工	资格水平证书	相关工作年限	其他

3 项目服务质量保证措施

3.1 项目实施进度计划表格式

项目实施进度计划表

项目名称或包件号: _____

序号	时间	工作内容	阶段成果/完成进度

3.2 风险管理表格式

风险管理表

项目名称或包件号: _____

序号	预期风险	应对方案
1		
2		
3		

4拟投软件清单

拟投软件清单

项目名称或包件号: _____

第五章初步评审及详细评审

一、初步评审

资格性及符合性检查表

序号	检查内容	检查结果
	一、资格性检查	
1	投标人满足招标文件“投标人须知”第3条规定的投标人应具备资格条件的	
2	投标人按“投标人须知前附表”第10.1.1(6)条款提交资格证明材料	
	二、符合性检查	
1	投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的(具体详见“投标文件格式”要求): ▲投标承诺书▲投标函▲授权委托书▲开标一览表	
2	未发现投标人递交两份或多份内容不同的投标文件,或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价,且未声明哪一个有效; (注: 招标文件另有规定除外)	
3	接受招标文件规定的投标有效期	
4	接受招标文件规定的项目实施和服务期限 (本项目不适用)	
5	未出现投标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,且不能按评标委员会要求提供说明材料的;	
6	投标报价未超过招标文件中规定的 <u>预算金额</u>	
7	未发现投标报价存在“第二章”第16.4条款所列情形之一的	
8	按规定交纳投标保证金; (本项目不适用)	
9	根据招标文件要求,投标人提供以下证明材料的: ① 无	
10	按“投标人须知”第20.4条款规定,对投标报价算术性错误修正予以确认的	

11	接受招标文件规定的结算原则和支付方式	
12	未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的	
13	未出现提供虚假材料、行贿等违法行为	
14	未发现因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的	
15	满足招标文件规定的以下要求： ① 接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件；	
16	未发现投标人违反《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》规定的	

注意：

1、以上符合性检查内容由评标委员会负责最终审定，未通过资格性及符合性检查的投标将被作为非实质性响应投标而不纳入详细评审范围。

2、招标机构详细列出资格性及符合性检查的目的在于方便投标人进行自查，请投标人对照招标文件（包括答疑和补充文件）的内容进行自查，以避免投标文件出现非实质性响应的情况。本表中所列实质性检查内容判断标准与“前附表”中所列要求有矛盾之处，以“前附表”中所列要求为准。

二、详细评审

评标办法

（一）评标原则

1、本评标办法作为本项目择优选定中标人的依据，在评标全过程中应遵照执行，

违反本评标办法的打分无效。

2、评标委员会负责对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。对通过符合性审查的投标文件按此评标办法进行详细评审，未通过符合性审查的投标文件将被作为无效标而不纳入详细评审范围。

3、本次评标采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4、评标委员会根据招标文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各投标人商务标的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务标的有效性和评标价，以此为基础计算各投标人的商务标得分。

5、评标基准价为通过符合性审查的所有投标中的最低投标报价。如果评标委员认定投标人的报价明显低于其他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；投标人不能在评标委员会规定的时间内证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为无效标处理。

6、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做出必要的澄清、说明或者补正。

7、按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库【2022】19号），对于非专门面向中小企业采购的项目，小型和微型企业参加投标的，享受以下扶持政策，用扣除后的价格参与评审：（本项目不适用）

（1）小型、微型企业的最终投标价格给予10%的扣除；

（2）如项目允许联合体参与竞争的，且联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，其报价给予10%的扣除。反之，依照联合体协议约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予联合体4%的价格扣除。

8、监狱企业视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。

9、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

10、评标委员会成员对投标人的投标文件进行仔细审阅、评定后各自独立打分，评委应并提出技术标的详细评审意见（方案的优缺点均加以评述），打分可在规定幅度内允许打小数。

11、本项目技术标评审项中标有“*”内容属于客观评审因素，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》要求，评标委员会成员对客观评审因素评分应一致。

12、技术标、商务标两者之和为投标人的最终得分，评标委员会按照各有效投标人最终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，按技术标得分由高到低顺序排列。依照上述排序方法后仍出现得分相同时，由评委记名投票表决，得票多者排名靠前。评标委员会推荐得分排名前二名的投标人作为中标候选人，其中第一中标候选人为中标人。

(二) 评审内容及打分原则

类别	分值	项目	权重	评分办法	评定分
商务	10	价格	报价得分	10 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10 注:评标基准价为通过资格性及符合性检查的所有投标中的最低投标报价。	
技术	90	技术及服务水平	项目需求设计方案 系统总体设计方案 核心模块设计方案	10 一、评审内容:项目需求设计 1、需求的理解是否准确到位,有无需求分析方法和流程说明; 2、有无详细的软件需求分析说明(针对各模块需求进行详细阐述); 3、本系统与原有系统的对接情况。 二、评审标准: 1、需求的理解到位,方案设计完整合理,具有较强的针对性和可操作性,保障措施切实有效,得9~10分; 2、方案设计合理,但针对性和可操作性一般,保障措施欠缺,得7~9(不含9)分; 3、方案基本合理,针对性和可操作性欠缺的:得6~7(不含7)分。 10 一、评审内容: 1、思路先进,框架和架构合理,且易维护; 2、方案的安全性、开发性、可扩展性,工作流管理表设计的合理性、逻辑性等。 二、评审标准: 1、方案设计完整合理,有较强的针对性和可操作性,保障措施切实有效,得9~10分; 2、方案设计合理,但针对性和可操作性一般,保障措施欠缺,得7~9(不含9)分; 3、方案基本合理,针对性和可操作性欠缺:得6~7(不含7)分。 20 一、评审内容: 1、是否详细描述该模块设计架构; 2、是否画出流程图和管理设计界面; 3、操作界面是否友善、易操作。 二、评审标准: 1、方案设计完整合理,具有较强的针对性和可操作性,保障措施切实有效,得18~20分;	

类别	分值	项目	权重	评分办法	评定分
				2、方案设计合理，但针对性和可操作性一般，保障措施欠缺，得 15~18（不含 18）分； 3、方案基本合理，且针对性和可操作性欠缺，得 12~15（不含 15）分。	
		实施方案	10	一、评审内容： 1、开发部署实施方案； 2、进度计划与项目管理措施； 3、数据来源（迁移）； 4、培训计划、安全管理、试运行方案等。 二、评审标准： 1、方案完整合理，进度计划及各项制度具有较强的针对性和可操作性，试运行保障措施切实有效，得 9~10 分； 2、方案完整合理，进度计划及各项制度针对性和可操作性一般，试运行保障措施欠缺，得 7~9（不含 9）分； 3、方案基本合理，进度计划及各项制度针对性和可操作性欠缺，得 6~7（不含 7）分。	
		接口设计	4	一、评审内容： 接口设计方案是否安全、可靠。 二、评审标准： 1、接口设计方案安全、可靠，得 3~4 分； 2、接口设计方案基本可行，得 2 分； 3、接口设计方案存在不确定性，得 0~1 分。	
		拟投人力资源	15	一、评审内容： 项目主要负责人和主要技术人员的学历、执业资格或职称、管理能力和领导水平、相关工作经验（或业务能力）。 二、评审标准： 主要人员在职证明材料、职称学历证书完整提供，按以下内容进行评审；未完整提供，得 9 分： 1、人力资源配置满足招标要求，整体技术水平优于招标要求，得 14~15 分； 2、人力资源配置满足招标要求，整体技术水平能满足招标要求，得 11~14（不含 14）分； 3、人力资源配置基本满足招标要求，整体技术水平基本达到招标要求，得 9~11（不含 11）分。	
		售后服务	10	一、评审内容： 1、承诺的服务是否符合招标要求； 2、有无延伸服务、便利服务等特色服务等； 3、为推进本项目的顺利实施，保障措施是否有力可行。 二、评审标准：	

类别	分值	项目	权重	评分办法	评定分
				1、售后服务承诺满足招标要求, 有切实可行的保障措施的, 得分: 9~10 分; 2、售后服务承诺满足招标要求, 保障措施缺乏针对性、可操作性的, 得分: 7~9 (不含 9) 分; 3、售后服务不满足招标要求的, 得分: 6~7 (不含 7) 分。	
				一、评审内容: 投标人自报的研发周期合理性, 质保期的长短。 二、评审标准: 1、研发周期或质保服务期优于招标要求的, 得 4~5 分; 1、研发周期或质保服务期满足招标要求的, 得 3~4 分; 2、研发周期或质保服务期不满足招标要求的, 得 2 分。	
	投标人的履约能力	投标人综合实力	5	一、评审内容: 1、近三年类似项目的承接情况; 2、投标人的综合履约能力。 二、评审标准: 1、是否属于有效的类似项目由评标委员会根据投标人提供的项目承接情况在业务内容、技术特点等方面与本项目类似程度进行认定。有一个得 2 分, 在此基础上每增加一个加 1 分, 最高得分为 4 分, 没有得 0 分; 2、近三年承接有效类似项目获得用户或第三方评价情况, 与本项目相关的第三方技术认可情况, 得 0~2 分。	
合计		100			

采购人: 上海市浦东医院
 集中采购机构: 上海市浦东新区政府采购中心
 2023 年 10 月