

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：首都医科大学附属北京儿童医院后勤
一体化智慧平台开发项目

项目编号：0733-25110391

采购人：首都医科大学附属北京儿童医院

采购代理机构：中信国际招标有限公司

2025 年 2 月

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	20
第四章	评标程序、评标方 法和评标标准	22
第五章	采购需求	30
第六章	拟签订的合同文本	58
第七章	投标文件格式	67

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不
适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：0733-25110391
2. 项目名称：首都医科大学附属北京儿童医院后勤一体化智慧平台开发项目
3. 项目预算金额：83万元、项目最高限价（如有）：1万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	数量	采购包预算金额（万元）	简要技术需求或服务要求
1	首都医科大学附属北京儿童医院后勤一体化智慧平台开发项目	1 项	83	服务内容主要包括首都医科大学附属北京儿童医院后勤一体化智慧平台开发等。具体要求详见招标文件“第五章 采购需求”。

5. 合同履行期限：合同签订之日起90天内完成
6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2-1 中小企业政策（是否面向中小微企业采购招标文件若存在不一致以此投标邀请为准）

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向☒中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：要求获得采购合同的投标人将本采购包金额的至少1%分包给一家或者多家中小企业的，须提供《拟分包情况说明》，监狱和戒毒企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业（格式详见招标文件）。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：1。

3. 本项目的特定资格要求：

3-1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

□是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3-2 其他特定资格要求： / 。

三、获取招标文件

1. 时间： 2025 年 2 月 14 日至 2025 年 2 月 21 日，每天上午09:00至11:30，下午13:30至16:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市朝阳区东三环中路59号京城机电大厦A座17层1710室

3. 方式：线下发售，购买招标文件时潜在供应商需携带加盖公章的单位介绍信或授权委托书，若潜在供应商在购买招标文件时未能提供上述有效证件，采购代理机构有权拒绝向其出售招标文件。招标文件（含发票）售后不退不换。只有购买了招标文件并登记备案的供应商才有资格参与投标。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间： 2025 年 3 月 7 日 13 点 30 分（北京时间）

地点： 北京市朝阳区东三环中路59号京城机电大厦A座17层1702会议室

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

1.1 鼓励节能政策：在技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于财库〔2019〕19号公布的节能产品政府采购品目清单中的产品。

1.2 鼓励环保政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于财库〔2019〕18号公布的环境标志产品政府采购品目清单中的产品。

1.3 扶持中小企业、促进残疾人就业、支持监狱企业发展政策：若投标人按照工信部颁发的“中小企业划型标准”属小型、微型企业，或按照《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）的规定属于残疾人福利性单位的，或属于监狱企业的（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），评审时其报价享受10%的价格折扣后再计入报价得分。不重复享受政策（如申请人的资格要求部分已专门面向中小企业预留采购份额，则不再享受价格评审优惠政策）。

1.4 对原产地在少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份的投标主产品（不含附带产品），享受政策性加分。

2. 评标方法和标准：综合评分法

3. 公告媒体：本项目涉及公告在中国政府采购网发布。

4. 免责声明：请各投标人提高警惕，不要轻信其他任何媒介或者向其他组织、个人支付相关款项，避免上当受骗。投标人由此而造成的一切损失，均由其自身承担，采购人/采购代理机构不承担任何责任。

5. Email: liqing@ck.citic.com或qianbc@ck.citic.com

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：首都医科大学附属北京儿童医院

地 址：北京市西城区南礼士路56号

联系方式：010-59616533

2. 采购代理机构信息

名 称：中信国际招标有限公司

地 址：北京市朝阳区东三环中路59号京城机电大厦A座17层1710室

联系方式：010-87945198

3. 项目联系方式

项目联系人：李晴、钱柏丞、和学娟

电 话：010-87945198-550、196

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否						
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：__。						
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____ （2）是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 （3）样品递交要求：_____ （4）未中标人样品退还：_____ （5）中标人样品保管、封存及退还：_____ （6）其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td>1</td><td>详见投标邀请</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	详见投标邀请	软件和信息技术服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	详见投标邀请	软件和信息技术服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额： ¥16600.00元（人民币壹万陆仟陆佰元整）；</p> <p>投标保证金收受人信息： 投标保证金支持网上银行电汇递交保证金或线下递交支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金。</p> <p>采购代理机构账号信息： 开户名称：中信国际招标有限公司 开户行：中信银行北京三元桥支行 账号：8110701013102383606</p> <p>注：采用电汇形式的有效性以采购代理机构实际到账情况为准，采用支票、汇票、本票、金融机构、担保机构出具的保函等非现金的，投标人须在提交投标文件的同时提交。</p> <p>投标人在投标截止时间前未按照招标文件要求提交投标保证金的，其投标无效。</p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/>无 <input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形： <u>（1）在投标有效期内，投标人撤销投标的；</u> <u>（2）中标人不按规定与采购人签订合同的；</u> <u>（3）中标人不按招标文件要求提交履约保证金的（如需）。</u> <u>（4）法律、法规规定的其它不予退还的情形。</u></p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
14.1	投标文件份数	<p>投标文件的份数：正本：1份，副本：4份，电子版：U盘1个，“开标一览表”1份。</p> <p>注： （1）正本和副本封面右上角需注明“正本”、“副本”字样； （2）副本可为签字盖章后的正本的复印件； （3）电子版应包括投标文件正本的完整扫描版（PDF格式）、word/excel（可编辑版）文件。 （4）若上述正副本及电子版存在不一致，以纸质版正本为准。</p>
15.2	投标文件的密封和标记	<p>（1）投标文件封面详见第七章投标文件格式 （2）密封包装上建议加盖投标人公章。 （3）提倡将正本、副本、电子版文件一起密封包装，开标一览表需单独密封包装，包装封面需清楚标注“投标文件”、“开标一览表”。</p>
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p>

条款号	条目	内容
		<p>■评审得分相同的，以投标报价低的为中标人；评审得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人；若投标报价、技术部分均相同的，由评标委员会随机抽取。</p> <p>□随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p>■不允许</p> <p>□允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：_____。</p>
25.6	政采贷	<p>为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市 全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕 8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕 637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。</p>
26.1.1	询问	<p>询问送达形式：<u>以书面形式提出，发送到采购代理机构的联系邮箱(详见投标邀请)</u>，以便采购代理机构获知并及时答复</p>
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：<u>中信国际招标有限公司</u>；</p> <p>联系电话：<u>详见投标邀请</u>；</p> <p>通讯地址：<u>详见投标邀请</u>。</p>
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p>□采购人</p> <p>■中标人</p> <p>收费标准：采购代理服务参照中华人民共和国国家计委令计价格[2002]1980号规定的手续费收费标准按包进行收取。</p> <p>缴纳时间：在中标人领取中标通知书时，由中标人向采购代理机构一次性支付全部招标代理服务费。</p>

投标人须知

一、说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、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。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标**详见投标邀请**。

5.1.3 进口产品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，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

5.2.1.3 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 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。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：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。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法 签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认

证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制 采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《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）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则投标无效。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则投标无效；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

5.7.2 为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.3 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二、招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将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，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三、投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为无效投标。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的

文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，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；

12.7.1 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.2 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.3 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其投标无效。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 投标人份数应按投标人须知资料表的规定准备相应文件。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色的墨水书写，被授权的投标人代表须以书面形式出具的《授权委托书》附在投标文件中。

14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或被授权的投标人代表在旁边签字才有效。

14.4 没有按招标文件实质性和符合性规定签字和盖章的投标，将被视为无效投标。

14.5 本项目不接受以传真、电子邮件形式递交的投标文件，须以纸质版文件递交。

四、投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标人应将投标文件密封包装以保证自己的投标信息在开标前不被透露。为方便开标时唱标，投标人应另行额外准备一份“开标一览表”的正本单独密封提

交，并注明“开标一览表”字样，其正副本仍需包含“开标一览表”。

15.2 为方便开标拆启和对迟到的投标进行处理，投标文件封面及密封包装封面建议按照《投标人须知资料表》的要求填写并密封。

15.3 如未按本须知第15.2条的要求加写标记和密封，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

15.4 投标人的投标文件须在招标文件中载明的投标截止时间之前，建议于开标当日递交，因特殊情况，可以接受投标人选择提前邮寄或者送达的投标文件，但投标人须充分考虑邮寄时效和文件包装完整性的风险，未在投标截止时间之前准时到达和包装破损造成的不利后果由投标人自行承担。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将投标文件提交至开标地点，迟到的投标文件将被拒收，采购代理机构应拒绝在其规定的投标截止期后递交的任何投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五、开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。开标时所有投标人自愿参加，参加开标的投标人代表应签名报到以证明其出席。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18.2 本项目开标过程将由投标人代表检查投标文件的密封情况，经确认密封完好后，由采购代理机构或采购人当众宣读投标人名称、投标报价等招标文件规定需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人代表确认，在开标时没有启封和唱标的投标文件在评标时将不予考虑。

18.3 投标人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提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.4 投标人不足3家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。**评标委员会决定投标的响应性只根据采购文件本身，而不是寻求外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。**

20.2 评审专家须符合《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）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，**在政府部门指定的媒体上公告中标结果**，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 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；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 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。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.2 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.3 采购人或采购代理机构对投标人依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.4 质疑

26.4.1 投标人认为采购文件、采购过程、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7个工作日内，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

26.4.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函应当包括下列内容：

- (1) 投标人名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、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。

26.4.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.4.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复

26.5 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

1. 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
2. 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质格式”文件。
3. 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
4. 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容及格式要求
1	投标保证金	按照招标文件的规定提交了投标保证金
2	营业执照	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”（复印件加盖公章）； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”（复印件加盖公章）； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件（复印件加盖公章）； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”（复印件加盖公章）； 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。
3	投标人的资格声明	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》，格式见《投标文件格式》。
4	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ www.creditchina.gov.cn 、 www.ccgp.gov.cn ）； 截止时点：评审时间前采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、税收违法

		法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 投标无效 。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。（本项不需提供证明文件，以采购人或采购代理机构网上查询结果为准）
5	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》
6	中小企业声明函（如有）	面向中小微企业采购或预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购等落实政府采购政策需满足的资格要求（具体要求详见第一章《投标邀请》）
7	其他	招标文件、法律、行政法规规定的其他条件
备注：投标人须提供或实质满足本表所列资格审查要求，如未提供将不得进入评标环节。通过资格审查标注为√；未通过资格审查标注为×。		

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	投标书	按招标文件要求提供，且承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
2	授权委托书	按招标文件要求提供；
3	开标一览表	按招标文件要求提供且投标报价未超过招标文件中规定的采购包预算金额或者采购包最高限价；
4	合同条款偏离表	按招标文件要求提供；
5	采购需求偏离表	按招标文件要求提供；
6	★号条款响应（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
7	其他无效情形	投标人、投标文件存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 （无效情形举例如投标完整性：将一个采购包中的内容拆分投标；报价唯一性：投标文件出现可选择性或可调整的报价，投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品含进口产品等或招标文件另有规定的无效情形。）
备注：标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；（根据投标邀请内容涉及到的实质性格式，投标人须提供或实质满足本表所列符合性证明文件，如未提供将作无效投标处理。通过符合性审查标注为√；未通过符合性审查标注为×。		

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其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，作出必要的澄清、说明或者补正。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（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）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。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 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，有权要求该投标人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；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为无效投标处理。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准（**未单独递交的以投标文件纸质版正本为准**）；

2.4.3 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；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 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；

2.4.6 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。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时

价格不予扣除。

- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 **10%** 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 **4%** 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了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的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

- 3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，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，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，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的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

■随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）_____。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）_____。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）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，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

■其他方式，具体要求：**评审得分相同的，以投标报价低的为中标人；评审得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人；若投标报价、技术部分均相同的，由评标委员会随机抽取。**

4.2 采用综合评分法时，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。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的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。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，按照《投标人须知资料表》22.1的规定依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各

采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

第1包：

序号	评分因素	评分标准	分值
1	投标报价	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： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}。$ 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	10
2	同类项目业绩	投标人近三年（2022年1月1日至今）具有同类项目业绩（需提供合同复印件并加盖公章，至少包含相应的合同首页、标的内容页、合同双方签字盖章页，未按要求提供完整材料的，不得分，业绩时间以合同签订时间为准），每提供一份有效的证明文件得2分，最高得6分。	6
3	相关证书	1、投标人具有有效的ISO9001质量管理体系认证证书（复印件加盖公章），提供得1分，不提供得0分。 2、投标人具有有效的ISO20000信息技术服务管理体系认证证书（复印件加盖公章），提供得1分，不提供得0分。 3、投标人具有有效的ISO27001信息安全管理体系统认证证书（复印件加盖公章），提供得1分，不提供得0分。 4、投标人具有有效的CCRC-信息安全服务资质认证证书（信息系统安全集成服务资质三级及以上）（复印件加盖公章），提供得1分，不提供得0分。	4
4	对招标文件技术要求的响应情况	根据投标人对招标文件技术要求中“第五章 采购需求”中“三、技术要求”的“3.4、服务需求”的响应情况进行评分。 有 1 项普通条款负偏离，扣 0.1 分，共计 325 项； 有 1 项▲号条款负偏离，扣 1 分，共计 7 项； 以此类推，最低得 0 分，完全满足得 39.5 分。 注：指标要求需要提供证明材料的，若未提供证明材料，按照负偏离处理。	39.5
5	重点需求理解	根据投标人提供的对本项目的重点需求理解进行评价。重点需求理解分析具体，内容完整、详细，与需求一一对应，不存在明显错误或与本项目需求不适用的情形，得 2.5 分；方案内容不完备的，扣 1.5 分；方案存在明显错误或本项目需求不适用的情形，不得分；完全简单照抄采购需求的方案将被视为无效投标方案，不得分；	2.5

		未单独提供该方案不得分。（内容不完备是指：内容不完整或缺少关键节点、内容前后矛盾等任意一种情形）	
6	整体技术服务方案	<p>根据招标文件要求和投标技术响应情况，对投标文件提供的整体技术服务方案进行综合评价。方案内容应包括但不限于：智慧医院运行保障系统基础服务主机、可视化数字孪生引擎系统、智能资产台账管理系统、设备设施使用运维系统、智能一站式服务综合管理系统、智慧保洁服务管理系统、示意级地图、空间管理系统（含线下盘点服务）等内容。方案应详细、具体，完全简单照抄采购需求的方案将被视为无效投标方案，不得分；完整提供上述方案的得16分，方案每有一项缺项或内容不完备扣2分，扣完为止，未单独提供该方案不得分。</p> <p>（内容不完备是指：存在不适用本项目的情形、内容不完整或缺少关键节点、内容前后矛盾等任意一种情形）</p>	16
7	拟投入项目团队	<p>1、拟投入项目团队项目负责人相关证书及同类项目经验（2分）</p> <p>项目负责人具有PMP证书，提供证书复印件并加盖公章得1分，否则不得分；</p> <p>提供项目负责人在参加本项目实施期间不再兼职其它工作的承诺并加盖公章得1分，否则不得分。</p> <p>2、拟投入项目团队人员配备情况（4分）</p> <p>人员配备数量充足能满足本项目需求，团队人员均具有相关工作三年及以上经验，岗位职责清晰，分工明确且合理，得4分。</p> <p>需提供项目团队人员的劳动合同复印件、人员配置表、团队人员工作简历、岗位职责及分工等能体现上述要求的证明材料，格式自拟。每缺少一项证明材料或证明材料不符合要求，扣1分，扣完为止。</p>	2
8	培训方案	<p>根据招标文件要求和投标技术响应情况，对投标文件提供的培训方案进行综合评价。方案内容应包括但不限于：培训目的、培训课程、培训教材、培训师资情况、培训时间地点安排、人次数、培训组织方式等。</p> <p>方案应详细、具体，完全简单照抄采购需求的方案将被视为无效投标方案，不得分；完整提供上述方案的得14分，方案每有一项缺项或内容不完备扣2分，扣完为止，未单独提供该方案不得分。（内容不完备是指：存在不适用本项目的情形、内容不完整或缺少关键节点、内容前后矛盾等任意一种情形）</p>	14
9	运维服务方案	根据投标人按照招标文件要求提供的运维服务方案进行评价。	2

		方案应详细、具体，完全简单照抄采购需求的方案将被视为无效投标方案，不得分；完整提供上述方案的得2分，方案内容不完备扣1分，未单独提供该方案不得分。（内容不完备是指：存在不适用本项目的情形、内容不完整或缺少关键节点、内容前后矛盾等任意一种情形）	
	合计	100	

备注：政策性加分条款如下：

1 根据《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）规定，在技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于国家公布的节能清单中的产品。以中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）公布的最新一期节能产品政府采购清单为准。投标产品如为节能产品政府采购清单中的产品，投标人的综合得分加1分。

2 根据《环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90号）的规定，在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家公布的环保产品清单中的产品。以中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）公布的最新一期环境标志产品政府采购清单为准。投标产品如为环保清单中的产品，投标人的综合得分加1分。

3 对原产地在少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份的投标主产品（不含附带产品），享受政策性加分和价格扣除，即采用综合评分法或性价比法进行评审的，在总得分基础上加1分。

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 需求一览表

包号	标的名称	数量	采购包预算金额（万元）	简要技术需求或服务要求
1	首都医科大学附属北京儿童医院后勤一体化智慧平台开发项目	1 项	83	服务内容主要包括首都医科大学附属北京儿童医院后勤一体化智慧平台开发等。具体要求详见招标文件“第五章 采购需求”。

二、商务要求

1. 服务期和服务地点

1.1 服务期：

建设期：合同签订之日起90天内完成

质保期：验收合格之日起12个月

1.2 服务地点：采购人指定地点

2. 付款条件（进度和方式）：详见第六章拟签订的合同文本。

三、技术要求

（一）项目概述

1.1、项目背景

近年来，随着医院规模的不断扩大，业务科室的增多，对于后勤服务的需求依赖也与日俱增。医院后勤支撑服务的质量不仅关系到医务工作的正常开展，还关系到医院的经济效益。现代化医院后勤保障工作复杂，面宽，线长，后勤支撑服务类型大致包括八大类：维修服务、基础建设服务、采购服务、餐饮服务、环境绿化服务、洗涤消毒服务、安全保障服务、能源供应服务等。在后勤服务数量及后勤服务类型都与日俱增的今天，如何更加科学更加规范更加标准的为前端科室提供优质良好的服务，保障各科室医务工作的正常开展，已经成为各大医院后勤管理者的重要课题之一。

1.2、重点需求分析

基于医院智能化系统现状和后勤管理的需求，结合智慧医院建设的要求，需要建立一套智慧医院运行支撑综合管理平台，将医院后勤各相关信息系统进行有机融合，实现互联互通，数据统一管理，形成医院后勤业务、数据、物联监测的统一平台。作

为后勤业务的统一管理系统，要求与各子服务系统及院内原有系统数据对接，打造一个后勤服务的信息化窗口，实现服务使用、服务提供、服务监督的有机整合，同时实现基础信息的统一维护。

1.2.1 可视化数字孪生引擎系统

以可视化地图为基础维护对后勤运行业务做呈现，即完成基于空间的后勤业务管理。

1.2.2 智能资产台账管理系统

对院内一般设备资产，专用设备资产等进行从信息录入、采购、入库、资产领用、资产报废全生命周期管理。同时，资产台账管理系统作为资产信息基础库，也是设备运维管理、综合巡检管理等工作的数据来源基础。

1.2.3 设备设施使用运维系统

建设设备全生命周期管理系统，实现设备预防式管理，通过平台对设备巡检和设备保养的规范管理，提高设备使用效率及运营质量，提高设备设施的稳定性。

1.2.4 智能一站式服务综合管理系统

建设一站式服务中心和一站式服务综合管理系统，打造医护患需求的统一入口，实现后勤的一站式报修，并保证需求的闭环管理，提升服务满意度和效率。

1.2.5 智慧保洁服务管理系统

保洁服务管理套专门针对医院保洁业务而开发的日常“巡视”“巡查”“检查”的管理系统，通过该系统，不仅可以规范制度，也可对工作人员巡视、巡查质量进行有效监督。同时，工作人员可以通过终端将发现的问题实时上报，便于管理及时做出决策。

1.2.6 空间管理系统

支持对院区、楼宇、楼层、分区、房间多级空间管理，可实现对空间的功能类型、所属科室、空间面积等多种属性进行管理，通过多种维度的统计分析，实现对空间的精细化管理。

（二）服务目标

应用物联网、5G 通信、大数据、AI 人工智能等信息化技术，面向医院管理层构建智慧后勤运行支撑管理系统，打造有思维、能感知、可执行的智慧医院。做到“安全”实时监测、及时预警、高效处置，应急有预案，确保医院安全稳定运行。做到“管理”业务流程信息化、规范化、智能化和科学化，提升工作效率，提高工作质量。做到“成本”核算精细化，数据精准分析，加强成本控制，节省运行开支。打造“服

务”有态度、有温度、有速度的服务体系，形成软实力，吸引患者，凝聚员工。实现医院运行“数据”全方位立体化统计分析，为决策提供数据支撑及优化依据。

（三）服务要求

3.1、采购项目名称：首都医科大学附属北京儿童医院后勤一体化智慧平台开发项目

3.2、预算金额：83万元

3.3、功能模块

序号	模块名称	数量
1	智慧医院运行保障系统基础服务主机	1 套
2	可视化数字孪生引擎系统	1 套
3	智能资产台账管理系统	1 套
4	设备设施使用运维系统	1 套
5	智能一站式服务综合管理系统	1 套
6	智慧保洁服务管理系统	1 套
7	示意级地图	12 万平米
8	空间管理系统（含线下盘点服务）	1 套

3.4、服务需求

注：下列“▲”技术条款及其它一般技术条款仅为评审打分项，不作为无效投标条款。

序号	模块名称	需求说明
1	智慧医院运行保障系统基础服务主机	软硬一体化专用设备 1、采用工业级嵌入式高性能硬件平台架构。 2、基于国产安全系统内核定制操作系统，内嵌高可靠性防火墙和杀毒系统；内置业务数据库、文件数据库、时序数据库；为其他选配软件模块提供硬件运行环境。
		个人工作台：工作台编辑 1、支持登录用户按照个人需要定制需要展示的窗口模块，系统提供待办、报警、各类数据分析、工作日历等多种窗格模块 ▲2、支持拖拽的方式调整窗格大小以及位置，以便实现对内容的

		最佳展示
		个人工作台：消息提醒 1、支持登录个人相关的报警、任务、审批、通知等消息接收与展示； 2、支持气泡弹出和声音的方式做及时提醒 3、支持多级信息透视，可实现从消息、工单、资产设备、人员等信息的关联查询。
		个人工作台：待办工作 1、支持将工单、审批、巡检等还未处理完的工作任务进行归类汇总和展示 2、支持根据消息类型进行分类展示 3、支持点击待办工作，可直接完成此工作的处理。
		个人工作台：工作日历 1、支持将待办工作通过日历的形式进行展示，在日期上可显示每日待办工作数量 2、支持在不同任务类型标签上，使用红色和绿色区分不同的任务完成状态 3、支持切换日历日期，查看历史或未来月份的任务分布情况 4、支持用户在线一键打印，将日历以纸质方式进行打印 5、支持任务透视查看，点击任务类型显示该类型的任务数量、点击任务数量显示任务清单，点击清单可查看任务的执行详情和结果。
		个人工作台：应用中心 1、支持对子系统访问链接的增加与删除管理，支持自定义链接图标，并可通过拖拽方式自行调整图标位置 2、支持模糊搜索，可通过关键字快速查找所需的子系统 3、支持根据子系统打开频率自动对应用中心的图标进行排序，高频在前低频在后
		个人工作台：快捷导航 1、支持将应用中心前4个子系统链接通过窗格方式显示在工作台
		1、支持用户账号的增删改查，同时设定初始密码、状态、类型等基本信息 2、支持账号数据的查询、统计，同时为各子系统提供标准的数据接口
		用户管理：用户台账 1、支持用户账号的增删改查，同时设定初始密码、状态、类型等基本信息

		2、支持账号数据的查询、统计，同时为各子系统提供标准的数据接口
		角色权限管理：平台角色管理 1、支持集成平台自身系统角色的增删改查功能，以及角色权限的配置，包括业务使用权限、数据权限、APP菜单权限。
		角色权限管理：子系统角色管理 1、支持各子系统角色的增删改查功能，以及角色权限的配置，包括业务使用权限、数据权限、APP菜单权限。
		角色权限管理：用户角色绑定 1、支持用户与平台角色和各子系统角色的绑定配置。
		统一登录管理：子系统注册管理 1、支持子系统系统单点登录配置和子系统注册管控，确保只有经过注册的子系统才能够使用。
		统一登录管理：用户登录管理 1、支持在用户登录时对账号校验 2、支持账号密码模式和手机验证码模式 3、支持用户自行修改登录密码。
		统一登录管理：系统跳转管理 1、支持用户登录校验通过后自动跳转至子系统页面，并将用户登录信息返回子系统。
		统一登录管理：登录记录管理 1、支持记录用户账号的登录操作，提供登录次数，登录时间等查询功能。
		workflow管理：可视化流程编辑 1、支持自定义工作流的增删改查 2、支持通过在线流程设计器自行添加或删除 workflow节点，并可通过拖拽的方式实现流程顺序的调整
		workflow管理：流程节点管理 1、支持为节点设置不同的动作，并指定相关责任人 2、支持对设置跳转规则，当满足规则时跳转到指定节点
		计划管理：计划编辑 1、支持对计划的增删改查 2、支持未计划制定不同的周期，包括日、周、月、季、年等 3、支持计划的启动和停止操作
		计划管理：计划提醒 1、支持设定计划提醒的提前时间量 2、支持根据计划周期和提前量自动计算提醒时间
		计划管理：任务管理 1、支持有任务计划和无任务计划两种模式 2、支持设定计划周期内执行任务的频次

	3、支持根据计划周期和频度，自动计算任务数量，到期向责任人派发工单
	<p>消息推送管理：消息推送</p> <p>1、支持消息推送统一接口，可实现微信、APP、短信、WEB多种消息推送</p>
	<p>消息推送管理：模板管理</p> <p>1、支持消息发送模板自定义配置，可通过正则表达式自动填写模板数据</p>
	<p>系统运维管理：系统运行状态监测</p> <p>1、支持通过软件狗的方式，定期探测系统内所有服务的运行状态，一旦发现服务异常及时发出异常提醒，并调取辅助程序完成服务恢复。</p>
	<p>系统运维管理：主机运行状态监测</p> <p>1、支持实时监测运行主机状态，包括CPU、硬盘、内存、网络等各项性能指标参数，发现异常及时发出提醒消息。</p>
	<p>数据安全：数据访问安全管理</p> <p>1、支持对关键数据的传输、存储过程进行加解密</p> <p>2、支持对关键数据进行自动定期备份，出现异常可恢复</p> <p>3、支持对数据资源配置不同角色的数据权限，只有拥有权限的用户，才能访问相关的数据资源</p>
	<p>数据安全：数据备份</p> <p>1、支持可设定备份时间，定期备份历史数据并迁移到其它数据库的表中</p> <p>2、支持对关键数据进行自动定期备份，出现异常可恢复</p>
	<p>日志管理：用户日志</p> <p>1、支持以用户为基础的操作日志，包括操作人姓名、工号、操作时间、操作功能、内容、IP地址等信息。可以对用户的使用情况进行追溯。</p> <p>2、支持对用户的使用记录进行追溯，可按时间、操作类型、内容、IP等信息进行检索。</p>
	<p>日志管理：数据日志</p> <p>1、数据本身的操作日志，记录数据从创建开始，一系列以数据为基础的操作过程的记录。</p>
	<p>人员信息管理：人员分类</p> <p>1、支持对院内职工、实习生、外委服务人员等人员进行分类管理</p>
	<p>人员信息管理：人员台账管理</p> <p>1、支持对人员台账进行增删改查的，对各类人员进行登记，包括姓名、联系方式、所属部门、相关证书等，同时为各子系统提供标准的数据接口。</p>

		<p>空间信息管理：空间分类</p> <p>1、支持对不同空间类型进行管理，包括诊室、手术室、会议室、检查室等。</p>
		<p>空间信息管理：空间台账管理</p> <p>1、支持记录医院空间信息，包括位置、面积、所属科室、使用状态等信息，同时为各子系统提供标准的数据接口</p>
		<p>组织信息管理：组织台账管理</p> <p>1、按照多层次模式，管理医院的组织架构，实现组织架构的增删改查，以及为其他系统提供统一的数据接口</p>
		<p>资产信息管理：资产大类管理</p> <p>1、支持对资产按照归口管理部门进行分类，包括保卫、后勤、医工、信息四大归口部门，同时支持对归口管理部门字典的增删改。</p>
		<p>资产信息管理：资产台账管理</p> <p>1、支持将各类设施、设备、资产进行统一管理，建立完整的设备台帐信息：包括设备基本信息、所属位置等，同时为各子系统提供标准的数据接口</p>
		<p>服务商信息管理：服务商台账管理</p> <p>1、支持对服务商的基础信息管理，包括服务商名称、介绍、服务类型、负责人、联系人等信息，并可通过增删改查进行数据的调整</p>
		<p>岗位信息管理：岗位台账管理</p> <p>1、支持按照不同的工作需求和工作内容，进行定岗定责，实现岗位在医院的标准化管理。针对每个对岗位，要求明确名称、职责、要求等信息。并可通过增删改查进行数据的调整</p>
		<p>制度信息管理：制度台账管理</p> <p>1、支持登记各类国家、行业、医院等发布的法律法规，同时为各子系统提供标准的数据调用接口</p>
		<p>以上标“▲”项投标人需提供具有CNAS、CMA资质认证的测试机构出具的测试报告（加盖公章的扫描件），报告日期不得晚于本项目投标截止时间。</p>
2	可视化数字孪生引擎系统	<p>模型管理：基础模型</p> <p>1、支持多种类型模型格式导入，包括：FBX、3DS、STL、OSGB、OBJ、DAE、DGN、DWF、IGES、RVT；</p> <p>2、支持不同精细级别的模型展示，包括，白模模型、精细贴图模型、实景航拍模型的渲染展示</p>
		<p>模型管理：效果渲染</p> <p>▲1、支持晴天、阴天、雨、雪等天气的渲染，并可在连接天气预报的情况下，实现天气场景的自动切换。</p> <p>2、支持白天和夜晚场景渲染，可根据时间自动切换白天和黑夜的场景，以及太阳和月亮在天空中的角度。</p> <p>3、支持气候环境的渲染，可动态模拟扬尘、风沙等环境。</p>

	<p>4、支持灯光效果的渲染，可按房间、楼层、建筑实现不同级别、区域的灯光开关效果渲染。</p>
	<p>模型管理：动画渲染</p> <p>1、光源：太阳光、区域光、点光源、聚光灯；</p> <p>2、风向：风向粒子、风向标识；</p> <p>3、水流：泄露、喷洒、水柱、积水、管线流动；</p> <p>4、火焰：烟火、爆炸火焰、喷射火焰、火堆（分散、集中、范围）；</p> <p>5、警告：光柱、标牌、环形区域、方形区域；</p> <p>6、指示：光标、箭头、路标；</p>
	<p>数模融合：空间数据可视化</p> <p>1、支持对院区、楼宇、楼层、分区、房间多级空间管理，可实现对空间的功能类型、所属科室、空间面积等多种属性进行管理，通过多种维度的统计分析，实现对空间的精细化管理</p>
	<p>数模融合：管线数据可视化</p> <p>1、支持管网及地面建筑的三维展示，管道属性及实时数据显示（温度、压力、流量等）等功能，结合日常运行数据通过搭建BIM管网信息模型，使管网日常运行维护管理更加规范化、自动化、科学化</p>
	<p>数模融合：设备状态可视化</p> <p>1、支持将电梯、视频、暖通以及各类楼宇内部设备结合前端采集的运行状态，在三维模型上进行清晰展现，从而实现设备设施运行状态的可视化，最大程度减小管理复杂度</p> <p>2、支持在模型上对可控的设备下发控制消息，实现可视化控制管理</p>
	<p>数模融合：资产信息可视化</p> <p>1、支持将院区管理者关注的资产设施进行搜索查询，呈现设备分布位置、数量及设备的静态资产信息和动态监控信息</p>
	<p>数模融合：能耗分析可视化</p> <p>1、支持将各类能耗设备的信息同步至相应设备的数字孪生中，通过三维透视的方式展现出来，同时给出不同维度数据分析示例、管理报表等</p>
	<p>数模融合：工作进度可视化</p> <p>1、支持通过编辑视角、文字说明，针对多种工作形式呈现不同的可视化内容，可以充分、直观的展现工作执行情况，及时检验工作成效</p>
	<p>数模融合：安全态势可视化</p> <p>▲1、支持将全院的安全状态以空间为基础进行展示，结合风险和隐患的数据，实现对不同空间按照红橙黄蓝四色进行渲染，实现安</p>

		全态势的可视化管控
		数模融合：应急联动可视化 1、支持以三维空间为索引，能够自动完成警报相关的视频摄像头联动
		使用运维：运维管理 1、支持对各种模型查看视角的操作，包括旋转、翻转、拖拽、放大、缩小等。 2、支持室内地图和室外地图的任意切换。 3、支持视觉焦点动态切换，可自动将视觉焦点切换至选中的模型，后续的旋转、翻转等操作将以此建筑为中心变化视觉。 4、支持对建筑模型的多种方式测量，包括： ①距离测量，并标注纵向、横向、高度三维绝对坐标距离。 ②角度测量，自定义夹角角度，测量需要测量的精确角度。 ③面积测量，点击需要测量区域，可勾勒多边形进行区域面积测量。 5、支持建筑物创切操作，可对模型进行纵向、横向、高度三个方向对模型进行创切，对BIM模型进行无死角查看。 6、支持模型元素的自搜索，可在三维地图上搜索指定的空间、设备、资产，并自动定位到相关模型所处的位置。 7、支持楼体外部幕墙的操作，可实现楼体外部幕墙显示与隐藏。 8、支持对地平面翻转限制，当模型做翻转操作时以地平面为基础限制翻转角度，避免出现楼体倒立的情况。
		使用运维：点位部署 1、支持对摄像头、水表、电表等各类设备作为信息点位进行管理和部署 2、支持工作人员通过鼠标点击，或者拖拽的方式部署所需的信息点位
		使用运维：应用终端 1、支持Client端、WEB端、移动端多种终端类型
		以上标“▲”项投标人需提供具有CNAS、CMA资质认证的测试机构出具的测试报告（加盖公章的扫描件），报告日期不得晚于本项目投标截止时间。
3	智能资产台账管理系统	资产分类管理：国标分类管理 1、支持将资产按照固定资产国家标准 GB/T 14885-2022分类进行管理。
		资产分类管理：归口部门分类管理 1、支持按照后勤、信息中心、医工、保卫等归口管理部门分类。

	<p>资产台账管理：台账信息维护</p> <p>1、支持以列表形式展示资产台账，提供新增、删除、批量导入、导出等功能。</p> <p>2、支持按照类型、科室、资产状态等条件进行查询。</p> <p>3、支持资产信息透视，可通过点击资产逐级查看基础档案、运行档案、监控状态等数据。</p>
	<p>资产台账管理：资产冲红</p> <p>1、针对已进入资产台账中的正式资产，支持冲红的操作，冲红后资产状态变成已冲红，相关的计划任务全部变成已停用。冲红状态和作废状态功能性质一致</p> <p>2、冲红后支持同步HRP和财务系统</p>
	<p>资产台账管理：资产证书</p> <p>1、选择资产可以上传证书文件，支持手动输入证书名称、证书有效期等。</p> <p>2、在资产当安装，相关文档中增加一个分类，资产证书，可以查看资产证书的详情，并且支持下载。</p> <p>3、根据证书有效期进行到期提醒。</p> <p>4、删除现有页面上的证书上传字段。</p>
	<p>资产台账管理：可视化资产生命轴</p> <p>1、支持通过时间轴的方式展示资产在生命周期内的特定事件，如维修、保养。</p>
	<p>资产档案管理：基础档案管理</p> <p>1、支持资产相关的所有基础档案数据，包含资产信息、采购信息、采购合同信息、验收信息等。以及和资产相关的各种资质证件。</p>
	<p>资产档案管理：运行档案管理</p> <p>1、支持资产运行时产生的各种业务数据的展示，包括资产的维修、保养、巡检。</p>
	<p>资产盘点管理：盘点计划管理</p> <p>1、支持按全部设备、科室、特殊设备等多维度的盘点计划的创建，盘点计划中的资产从资产台账中选择。</p> <p>2、支持盘点计划创建后可以进行资产的线上盘点，以及盘点报告单的打印，盘点详情的导出等操作。</p>
	<p>资产盘点管理：扫码盘点</p> <p>1、支持APP端的扫码盘点操作。通过扫描找到对应的盘点计划，扫描资产码进行盘点。</p>
	<p>资产盘点管理：RFID智能盘点</p> <p>1、支持使用专用终端，根据盘点计划完成RFID的远距离（0-4米）智能盘点。</p>

		<p>资产盘点管理：盘点结果管理</p> <p>1、支持根据盘点计划中的设备清单和实际盘点结果对比，自动完成盘盈、盘亏计算。</p> <p>▲2、支持推送盘点结果至相关科室负责人，科室负责人可在PC端，或移动端完成盘点结果确认。</p>
		<p>库房管理：库房管理</p> <p>1、支持创建库房，创建库房时可以选择库房类型，以及管理科室、监管单位、关联科室等信息。</p> <p>2、支持查看库房里资产的库存数量，以及该库房的所有出入库的记录信息。</p>
		<p>库房管理：出入库管理</p> <p>1、支持入库单管理，包括入库时间、入库科室、入库人、入库资产等信息。入库只能入使用中的资产，填写完成之后资产会正式入库，资产状态变成闲置中，在入库的对应库房租存查看的时候可以看到该资产的信息。</p> <p>2、支持出库单管理，包括出库时间、出库科室、出库人、出库资产等信息。出库只能出资产状态时闲置中，并且资产还在出库库房的资产。资产出库后资产状态变成使用中，使用科室变成出库科室。</p>
		<p>资产报废：资产报废管理</p> <p>1、支持根据资产录入时的生命周期，自动计算报废时间，到期提前发出报废预警。</p> <p>2、支持创建资产的报废申请单，填写内容包括资产名称、报废原因等信息。</p> <p>3、支持报废审批流程配置管理，可根据实际管理情况配置审批节点和审批人员。</p> <p>4、支持资产报废后自动结束其关联的维修、养护等各类工作工单。</p> <p>5、支持延期使用管理，根据资产运行档案判断该设备的健康状况，可设定延期使用，并指定延期时长。</p>
		<p>资产标签：资产标签管理</p> <p>1、支持资产标签设置，根据医院的要求提前从系统中的多种资产标签中选择需要的资产标签模板。</p> <p>2、支持为所有资产按照预定标签模板自动在标签内填写资产信息，并生成PDF电子版资产标签。</p> <p>3、支持在资产管理页面调用碳带打印机打印标准资产标签。</p> <p>▲4、支持在资产管理页面调用RFID打印机打印智能RFID资产标签，并将资产编码写入RFID用户数据区。</p>
		<p>以上标“▲”项投标人需提供具有CNAS、CMA资质认证的测试机构出具的测试报告（加盖公章的扫描件），报告日期不得晚于本项目</p>

		投标截止时间。
4	设备设施使用运维管理系统	<p>使用管理：设备使用记录</p> <p>1、APP端扫描资产码后填写设备开机时间、设备关机时间、是否做日常保养等信息。</p> <p>2、根据当前日期查询当天有没有扫码填写记录，如果有支持修改，如果没有则新增。</p> <p>3、针对历史使用记录支持手动修改</p>
		<p>使用管理：设备使用规范</p> <p>1、PC端通过选择设备并上传设备使用规范，一台设备只有一个使用规范。</p> <p>2、APP扫描资产码可以查看设备使用规范。</p> <p>3、PC端资产台账中可以查看设备使用规范。</p>
		<p>维修管理：科室报修管理</p> <p>1、支持科室电话报修、移动端报修两种模式。</p> <p>2、支持移动端报修时填写故障类型，现场照片，并可通过文字或者语音详细描述故障现象。</p> <p>3、支持对报修的工单进行验收和满意度评价。</p>
		<p>维修管理：工单调度中心管理</p> <p>1、支持电话报修和移动端报修两种模式，值班员可在PC端根据工单派发工单至相应工程师或班组。</p> <p>2、支持自动派单模式，根据故障类型和报修位置，自动将工单派发至相应工程师或班组。</p> <p>3、支持报修来电弹屏提醒，并自动带入科室、电话、位置等基本信息。</p> <p>4、支持报修电话通过过程的全程录音，并与创建的工单关联，事后可在工单页面回放该录音。</p> <p>5、支持对已完工外所有状态的维修工单发起工单作废处理。工单作废之后该维修工单正式结束，不能再进行其他操作。</p>
		<p>维修管理：接单处置管理</p> <p>1、支持工程师在移动端接收工单，并完成接单、完工、转单、回退等操作。</p> <p>▲2、支持基于维修工单发起维修报价审核流程，填写厂家报价的信息，发送至相关科室进行确认，并可在工单上查看报价审核结果。</p> <p>3、支持基于处置中的工单发起送外维修流程，系统自动生成送外维修单，并与此工单关联。</p> <p>4、支持工程师在完工时填写维修费用、维修结果、发票等信息，并可提交完工现场照片。</p> <p>▲5、支持将该工单关联的送外维修单直接进行关闭。</p>

	<p>维修管理：维修验收</p> <p>1、支持对已完工的维修工单进行验收，验收的时候需要填写验收结果和评分，验收完成后工单正式结束。</p>
	<p>维修管理：厂家报价</p> <p>1、针对维修中的维修工单，工程师可以填写厂家报价信息，并且选择推荐方案，支持审核流程。</p>
	<p>维修管理：维修会诊</p> <p>1、暂存和维修中的维修工单可以发起会诊流程，并增加维修工单会诊中的状态。</p> <p>2、会诊中的维修工单可以填写会诊结果，并上传纸质会诊单及其他资料，会诊结果上传后维修工单状态变成维修中，针对维修中的维修工单可以发起完工和其他流程。</p> <p>3、会诊流程非维修工单的主线流程，类似暂存。</p>
	<p>维修管理：送外维修登记</p> <p>1、支持对送外维修的设备添加送外维修记录单，维修完成后可以进行设备的收回。</p>
	<p>维修管理：维修结算管理</p> <p>1、支持将发生费用的维修工单自动加入维修报账列表。</p> <p>2、支持科室结算，可按照时间、科室对报账工单进行统计汇总，自动计算科室维修费用，并支持结算单打印和拍照上传。</p> <p>3、支持供应商结算，可按照时间、供应商对报账工单进行统计汇总，自动计算供应商的维修费用，并支持在报账单打印。</p>
	<p>维修管理：议价管理</p> <p>1、维修完工后，有维修费用的维修工单会进入维修报账列表。</p> <p>2、支持在报账列表中打印议价单，并支持签字后的议价单拍照上传。</p>
	<p>维修管理：维修配件管理</p> <p>1、支持医疗配件的分类管理，最多支持2级。</p> <p>2、根据选择的医疗配件分类添加对应的配件信息，包括耗材名称、品牌、型号、单价等信息。</p>
	<p>维修管理：配件库管理</p> <p>1、维修配件的管理，配件和供应商绑定。</p> <p>2、分别统计各个供应商的配件使用情况，以及配件使用费用等信息。</p> <p>3、配件支持配件的出入库流程。</p>
	<p>维修管理：耗材管理</p> <p>1、医疗耗材的管理模块，可以添加耗材二级分类。在分类下添加耗材的基本信息，包括名称、单价等。</p> <p>2、维修完工时可以选择使用的耗材，以及耗材数量，根据数量和单价计算耗材的金额等。</p>

	<p>维修管理：工单统计 根据月度、科室、工程师几个维度分别统计工单信息。包括报修数量、完工数量、维修费用等。</p>
	<p>养护管理：养护设备管理 1、支持从资产台账中选择需定期做养护的设备，可以查看和养护设备相关的所有养护任务的执行情况。 2、支持以列表的形式查看需养护的设备清单</p>
	<p>养护管理：养护日历 1、支持将待办工作通过日历的形式进行展示，在日期上可显示每日待办工作数量 2、支持在不同任务类型标签上，使用红色和绿色区分不同的任务完成状态 3、支持切换日历日期，查看历史或未来月份的任务分布情况 4、支持用户在线一键打印，将日历以纸质方式进行打印 5、支持任务透视查看，点击任务类型显示该类型的任务数量、点击任务数量显示任务清单，点击清单可查看任养护管理：</p>
	<p>养护管理：计划管理 1、支持创建日常检查、工程师巡检和预防性维护的养护计划，可按照管理要求配置日、周、月、季、年的计划周期。 2、支持按照设备类型选择不同的养护模板，并指定相关执行责任人或班组。 3、支持根据设置的执行周期和养护设备生成对应的养护任务，可以查看养护计划的执行进度，以及计划下任务的执行情况和执行结果。</p>
	<p>养护管理：临时任务 1、支持在无养护计划的情况下直接执行临时任务。并记录临时任务的执行结果。</p>
	<p>养护管理：养护工作提醒 1、支持根据计划生成任务的执行时间，在执行时间开始前自动进行消息通知。</p>
	<p>养护管理：工程师协助 1、支持生成工程师协助临时链接，由工程师协助填写本次养护的内容结果等信息。 2、支持对临时链接的有效时间管理，超出设定时间，链接自动失效无法打开。</p>
	<p>培训管理：培训计划管理 1、支持创建多种类型的培训计划，包括设备操作培训、政策法规培训等多种培训类型。 2、支持创建周期性培训计划和一次性培训计划，并根据计划时间自动创建定时器，并支持设定提醒提前时间量。</p>

		3、根据计划设定的参数，到期自动给培训教师和学员发送消息提醒，支持APP、微信、短信等模式。
		培训管理：培训签到 1、支持学员通过APP或者微信进行扫码签到，系统自动记录参加培训的人员信息。
		培训管理：培训完成 1、支持培训完成后上传培训资料、培训内容、培训结果等信息。培训完成之后培训正式结束。
		排班管理：班次管理 排班班次的管理。创建班次，班次创建成功后可以在排班计划中选择。包括班次名称、类型、值班的班组等信息。
		排班管理：排班计划 选择创建的班次生成对应的排版计划，生成计划后可以查看每天的值班人员信息，并进行调班处理。
		知识库管理：维修知识库 1、支持对资产维修过程及结果的记录和总结，包括资产名称、品牌、型号、分类、故障现象、故障原因、错误代码、处理方式等数据的录入和检索。 2、支持在维修工单中根据设备故障现象查找相应的维修指导。
		知识库管理：工程师协助链接 1、支持生成临时页面链接，由指定维修工程师填写维修故障描述，解决方法等信息，并自动录入维修知识库。 2、支持对临时链接生成随机验证码，并在打开时进行校验，输入正确的校验码才能打开链接。 3、支持对临时链接的有效时间管理，超出设定时间，链接自动失效无法打开。 4、支持科室人员对报名供应商信息的审核，并支持将审核通过的供应商信息批量导出。
		知识库管理：保养知识库 1、支持对资产保养记录，以及保养方式的汇总，可以填写资产的名称、品牌、型号、分类，选择保养的模板，填写保养的内容，并记录。 以上标“▲”项投标人需提供具有CNAS、CMA资质认证的测试机构出具的测试报告（加盖公章的扫描件），报告日期不得晚于本项目投标截止时间。
5	智能一站式服务综合管理系统	一站式服务调度中心：任务提醒 1、一站式服务中心接收到临床网络申请工单后，系统有任务提醒功能，支持弹屏提醒、声音提醒、操作员可通过提醒界面直接进入工单进行调度，将任务工单分配到对应服务班组，提高工单处理及

		时率。
		<p>一站式服务调度中心：调度分配</p> <p>1、一站式服务中心接收到临床网络申请工单后，可通过系统进行任务调度派工，分派工单到指定服务班组或服务人员提供服务。</p>
		<p>一站式服务调度中心：来电弹屏</p> <p>1、当临床用户通过院内分机来电报修时，系统可自动识别来电号码并弹屏提醒，提醒内容可包括来电号码，来电科室，科室位置等。</p>
		<p>一站式服务调度中心：新建工单</p> <p>1、一站式服务中心坐席根据科室来电或其他来源的需求进行工单登记。</p>
		<p>一站式服务调度中心：修改工单</p> <p>1、一站式服务中心坐席若发现工单登记信息有误或需求有误的工单，系统提供工单修改权限，授权操作员可对该类工单进行修改更正。</p>
		<p>一站式服务调度中心：工单优先级管理</p> <p>1、调度员可根据工单的情况指定维修的优先级，最高级工单优先派单，在未完工前永久停留在最上层，方便及时跟踪和避免遗漏。</p>
		<p>一站式服务调度中心：紧急联系人</p> <p>1、对于高优先级工单，可选择知会相关应急联系人，便于资源的协调和工单的快速处理。</p>
		<p>一站式服务调度中心：通话录音</p> <p>1、可实现报修电话的全程录音，可在工单页面快速查找和回放。一方面可对调度员工作进行监督，另一方面避免投诉纠纷。</p>
		<p>一站式服务调度中心：计划工单</p> <p>1、可对额定工作、定时、定期任务制定计划工单，定期定时发送工单到相关人员，以减少调度员工作量。</p>
		<p>一站式服务调度中心：自动派发工单</p> <p>1、对于移动工单，科室人员指定位置和类型后，可实现无调度自动派单，节省调度员工作量，一方面减少人员，另一方面可以让其做更多如回访等增值工作。</p>
		<p>一站式服务调度中心：高频报修分析</p> <p>1、高频事项分析合理安排人员配比，合理安排耗材库存，以此分析事项原因，制定优化解决方案。还可以制定有针对巡检计划，防患于未然。</p>
		<p>一站式服务调度中心：待办事项管理</p> <p>1、移动端报修、计划工单通知信息等待处理信息，在待办事项中显示、语音提醒，方便调度员查看，也便于忙碌时段，调度员合理分派工单。</p>

	<p>一站式服务调度中心：投诉管理</p> <p>1、针对各方投诉高亮显示，弹窗、语音提醒，便于调度员及时处理，方便管理者对各方反馈进行统计，安排整改。</p>
	<p>一站式服务调度中心：电话回访</p> <p>1、针对完工工单、投诉事项进行回访跟踪，以确认工单完成效果、投诉处理结果，提高各方满意度。</p>
	<p>一站式服务调度中心：坐席选择</p> <p>1、针对不同登录坐席选择不同坐席号，以便于统计坐席工作量、分析坐席工作效率，也便于考核坐席服务质量。</p>
	<p>一站式服务调度中心：工单督办</p> <p>1、针对延时、拖延、超时、紧急等工单事项，进行督办操作，相关人员接收督办通知，以加快工作效率，并对相关问题进行反馈，避免因此带来严重影响。</p>
	<p>维修管理（含移动维修）：报修登记</p> <p>1、当临床用户通过院内分机来电报修时，系统可自动识别来电号码并弹屏提醒，提醒内容可包括来电号码，来电科室，科室位置等。一站式服务坐席可通过来电提醒界面直接进入工单登记界面，相关基础信息系统自动匹配，无需再次输入。</p>
	<p>维修管理（含移动维修）：任务提醒</p> <p>1、一站式服务中心将任务工单分派到班组后，班组管理系统自动弹屏新任务提醒，操作员可由任务提醒界面直接进入相应工单，进行查看详情进行派工处理。</p>
	<p>维修管理（含移动维修）：维修派工</p> <p>1、维修班组接收一站式服务中心分配的任务后，可通过系统进行派工处理，安排相对应的维修人员去现场处理。系统支持纸质工单打印。</p>
	<p>维修管理（含移动维修）：工单打印</p> <p>1、系统支持服务需求工单的打印，打印格式可根据用户需求定制。</p>
	<p>维修管理（含移动维修）：维修接单</p> <p>1、维修人员可通过系统接受一站式服务中心及班组长指派的维修任务，点击接收表示认领维修任务，点击开始表示正式开始维修。</p>
	<p>维修管理（含移动维修）：工单暂停及恢复</p> <p>1、维修人员接受班组派工后，进行现场服务，发现维修服务暂时无法完成，如所需材料、配件短缺，需外送大修，需维保商维修等情况，可通过系统将工单暂停，进行暂停说明等待维修条件成熟后恢复工单，暂停信息将通过系统即时反馈报修人，避免不必要的催单。</p>
	<p>维修管理（含移动维修）：工单转新单</p> <p>1、维修人员可通过系统进行转新单操作，说明转单原因提交后由</p>

		一站式服务中心进行新工单的任务指派；也可由班组自行进行工单转派，备注转派信息；一站式可对转派信息进行跟踪查看，系统对所有操作节点进行记录。
		维修管理（含移动维修）：工单作废 1、维修人员进行现场维修时发现该工单所报维修事项为误报不需要维修，或该事项已不能维修需要采购更新或其他特殊情况不再需要提供维修服务的，可通过系统说明原因后对该工单进行作废处理。
		维修管理（含移动维修）：工单进度查询 1、报修人可通过系统进行维修工单的进度跟踪，实时掌握维修进展情况，如是否已派工，接单维修人员是谁，何时开始维修，何时完工等。
		维修管理（含移动维修）：维修挂单 1、维修人员接受班组派工后，进行现场服务，发现维修服务暂时无法完成，如所需材料、配件短缺，需外送大修，需维保商维修等情况，可通过系统将工单暂停，录入暂停说明等待维修条件成熟后恢复工单，暂停信息将通过系统即时反馈报修人，避免不必要的催单。
		维修管理（含移动维修）：维修完工 1、维修人员完成现场维修任务后，维修班组对该项维修工单进行完工处理，将结果反馈给一站式服务中心及报修人。
		维修管理（含移动维修）：维修用料登记 1、维修人员在维修服务过程中发现维修需要使用相关配件、材料，可在系统中针对该工单添加维修用料，并将用料信息实时反馈给报修人进行查询确认。
		维修管理（含移动维修）：维修工时费用登记 1、系统自动记录维修开始时间及完工时间，自动统计工时，费用，提供相关数据报表以供决策。
		维修管理（含移动维修）：接单任务 1、维修人员可通过移动手持终端查询到当前班组内所有“未派工”的维修任务，可根据自身实际忙闲情况对任务工单进行接单，抢单操作，避免班组与现场间的往返，提高工作效率。
		维修管理（含移动维修）：维修任务 1、维修人员通过移动终端接单后进行现场作业，可通过系统现场实时记录维修情况，支持维修跟进信息录入，维修耗材、配件信息录入等，支持现场拍照上传，用于说明维修完成情况，所有信息均可实时反馈至临床。
		维修管理（含移动维修）：维修抢 1、维修人员可通过移动手持终端查询到当前班组内所有“未派工”的维修任务，可根据自身实际忙闲情况对任务工单进行接单，

		抢单操作。
		<p>维修管理（含移动维修）：完工任务</p> <p>1、维修人员可通过移动手持终端实时查询个人完工任务记录，了解个人工作量情况。</p>
		<p>维修管理（含移动维修）：移动报障</p> <p>维修人员发现不属于本班组或未进行故障报修登记的故障，可通过手持终端现场进行故障报修，提交报修工单到调度中心进行任务指派，系统支持拍照功能。</p>
		<p>维修管理（含移动维修）：短信提醒</p> <p>短信、微信双提醒，以便于在网络信息差（地下）的空间，及时接收工单，避免因工单无法及时接收，带来不良影响。</p>
		<p>维修管理（含移动维修）：微信工单提醒</p> <p>可在医院的微信公众号接受工单提醒，点击可查看工单详情，工单状态变更提醒，跟踪工单进展。</p>
		<p>维修管理（含移动维修）：专用工单机</p> <p>1、专用一体化单机，集成10寸多点触摸屏、打印机、高拍仪。支持接单、派工、完工、工单查询统计、超时工单提醒等功能。可通过对纸质工单拍照做到线上线下工单一体化。</p>
		<p>报修：快速报修</p> <p>1、临床用户不仅可以通过利用传统的电话和PC端报修，同时还可以用微信公众号报修。支持选择高频报修内容或类别，进行快速的报修，提高临床用户的报修效率，同时可与医院公众号对接，在医院公众号提供快速报修接口。</p>
		<p>报修：拍照上传</p> <p>1、临床用户在报修的时候，可以对报修现场进行拍照上传，帮助调度人员和维修人员更准确的了解问题和故障，支持语音输入，减少文字输入的麻烦。</p>
		<p>报修：涂鸦编辑</p> <p>1、为了帮助调度人员和维修人员更准确的了解问题和故障，临床用户还可以对上传的照片进行涂鸦编辑，把有问题和出故障的地方标记出来，突出重点。</p>
		<p>报修：进度查询</p> <p>1、报修人员可以通过报修小程序，找到报修工单，实时在线查询工单的完成进度。</p>
		<p>报修：状态跟踪</p> <p>1、报修人可以通过报修小程序，实时在线查看工单的状态变化，了解工单的处理情况。</p>
		<p>报修：在线评价</p> <p>1、在维修人员完成维修工单后，临床用户可以在移动APP上签字确</p>

		<p>认，同时临床报修人还可以通过小程序对报修工单进行在线评价。</p>
		<p>报修：历史查询</p> <p>1、临床用户可以通过手机端，对已经完成的历史报修工单进行查询，同时还可以查看历史工单的详情。</p>
		<p>报修：常用地址管理</p> <p>1、临床用户可以在系统中维护自己科室所属的位置，系统将自动保存为默认地址，方便临床用户快速报修。</p>
		<p>报修：微信状态提醒</p> <p>1、可在医院的微信公众号接受工单提醒，点击可查看工单详情，工单状态变更提醒，跟踪工单进展。</p>
		<p>工程仓库管理：维修单出库</p> <p>1、可根据维修单添加耗材，所需耗材从工程仓库中直接出库，耗材明细显示在维修单上，可实现快速检索和查询，统计分析。</p>
		<p>工程仓库管理：库存统计</p> <p>1、可通过系统实时查询物料仓库仓储情况，了解物料库存状态，支持多条件组合查询，可通过仓库名，物料名，物料批次进行综合查询。</p>
		<p>工程仓库管理：耗材价格管理</p> <p>1、管理耗材规格、价格，便于合算工单成本，便于统计科室消耗成本，通过使用周期，对不同品牌之间价格、性价比进行分析。</p>
		<p>报表管理：维修统计查询</p> <p>1、支持多维度、多口径分析统计报表，包括维修类别、报修趋势、工单完成率、工时等等。同时可针对各维度工单内容，进行定制化统计查询、导出，对超时工单、取消工单、挂单工单等进行数据分析。</p>
		<p>报表管理：工作量报表</p> <p>1、支持维修工人单位时间内工作量统计报表</p>
		<p>报表管理：维修用料查询</p> <p>1、报修人可通过系统查询对应维修工单的维修用料情况，包括耗材、配件使用明细，成本等。</p>
		<p>报表管理：仓库报表</p> <p>1、系统提供仓库的多种报表，库存报表、物料出库表、物料入库表、物料盘点报表、科室耗材统计报表等。</p>
		<p>报表管理：定制报表</p> <p>1、支持根据用户所需自定义报表标题、列表，针对所需内容生成相关报表，满足用户对数据统计的自定义操作。</p>
		<p>报表管理：例行报告管理</p> <p>1、支持日报、周报、半月报、月报、季报、年报等标准制式的数据统计总结报告。</p>

		<p>大屏管理：维修大屏</p> <p>1、支持后勤运行数据、报修、维修、工单、工人排名，重点科室维修监控等数据实时动态展示。各项数据灵活展示。</p>
		<p>大屏管理：工人大屏</p> <p>1、支持后勤各班组工人工作量情况实时显示、动态展示</p>
6	智慧保洁服务管理系统	1、支持以日历方式展示当月所有类型任务数量，在对应的日期内可显示类型名称、任务数量等数据。
		1、支持在对应的日历内的不同任务类型标签上，使用红色和绿色代表不同的任务执行状态，用户可快速判断当前日期的工作情况。
		1、支持用户切换日历日期，可对历史任何一个月份进行查看，并显示其月份下任何日期内容的任务情况，支持用户点击数量查看任务执行详情
		1、支持用户对未来日期的任务在日历中进行统一预览，并显示其月份下任何日期的任务情况，支持用户点击数量查看待执行任务的详情
		1、支持用户一键在线打印任务日历，通过任务日历实现任务管理。
		1、支持用户对任务进行钻取查看，用户可点击任务类型显示该类型的任务数量、点击任务数量显示任务清单，点击清单可查看任务的执行详情和结果。
		1、为用户提供了多种方式统计待巡检任务，包括按今日、本周、本月和自定义时间段等方式。通过查询，用户可以方便地查看待执行任务的总数、已完成任务的数量以及任务完成率等关键数据。在列表中，实时展示了任务名称、任务类型、待执行时间、执行巡检、任务状态等关键信息，用户可通过简单点击任务列表即可查看任务详情，方便快捷。同时支持历史数据追溯功能，方便用户进行数据分析和总结。
		1、为用户提供了多种方式统计待保养任务，包括按今日、本周、本月和自定义时间段等方式。通过查询，用户可以方便地查看待执行任务的总数、已完成任务的数量以及任务完成率等关键数据。在列表中，实时展示了任务名称、任务类型、待执行时间、执行巡检、任务状态等关键信息，用户可通过简单点击任务列表即可查看任务详情，方便快捷。同时支持历史数据追溯功能，方便用户进行数据分析和总结。
		<p>系统支持用户手动创建巡检计划，新建计划主要包括以下功能：</p> <p>1、基本信息，包括计划名称、类型、编码、说明等；</p> <p>2、执行信息，包括执行周期类型、开始日期、结束日期，巡检部门、巡检人员等；</p> <p>3、巡检点管理，支持用户手动添加巡检点，巡检点可以为一个具体的设备、空间或者用户自定义的内容，并可根据不同的巡检要</p>

	<p>求，设置是否拍照限制条件；</p> <p>4、巡检点与定位点关联，如果巡检点关联了定位点，则执行巡检时必须获取到实际的定位数据才可开执行任务；</p> <p>5、用户可选择按顺序和任意方式执行，如果选择了按顺序，那么必须在上一节点完成巡检后才可开始下一巡检点；</p> <p>6、跳过周六日及特定日期，计划支持用户选择是否跳过周六日，也可选择特定的日期进行跳过，避免节假日无法巡检导致巡检率不高的情况；</p>
	<p>系统支持多种巡检的周期类型：</p> <p>1、单次任务，用户设置好开始日期、执行频次，单次任务只需要执行一次，适用于临时性的任务；</p> <p>2、每日任务，用户设置好任务的开始和结束日期、每日执行频次，每日任务即每天都需要执行的任务，使用周期高频次的执行方式；</p> <p>3、每周任务，在每周的固定日期执行，周任务支持完成期限，即在完成的期限内执行都有效；</p> <p>4、每月任务，在每月的固定日期执行，月任务支持完成期限，即在完成的期限内执行都有效；</p> <p>5、季度任务，在每季度的固定日期执行，季度任务支持完成期限，即在完成的期限内执行都有效；</p> <p>6、全年任务，在一年的固定日期执行，全年任务支持完成期限，即在完成的期限内执行都有效；</p>
	1、支持对计划的完成百分比进度的统计和详情查看。
	1、支持用户对计划进行启用、禁用和内容编辑等操作
	1、支持用户对计划生成的任务进行预览，支持对预览任务的修改；
	1、用户在添加任务点时可支持按类型选择设备、空间等，支持用户自定义巡检点名称和编码；
	1、支持用户一键批量导出巡检任务码，导出格式为pdf
	系统提供了多种分类方式对任务进行查看，包括以模板分类和设备类别进行分类。用户可以通过多种条件进行查询，如按计划名称、周期类型、巡检部门、巡检人员等
	根据计划设定的周期类型，自动生成任务清单，并可根据是设置的提醒时间，到期进行任务消息提醒。
	任务管理实现对所有状态下的任务进行统一管理维护，任务以列表方式显示，可显示字段有：任务名称、所属计划、周期类型、应巡日期、巡检部门、巡检人员、应巡点数、实巡点数、完成状态等；用户点击列表可查看巡检过程和结果。
	支持用户批量手动修改任务状态，修改任务状态时需要选择巡检人

		员，巡检状态，巡检情况说和附件图片。
		支持用户对单个任务进行巡检日期、巡检时间、巡检人员、巡检点的修改操作
		1、支持用户创建应急保洁内容，应急保洁可选择服务科室、服务区域、工作重点内容等。
		1、支持科室人员通过电话或app进行应急保洁的申报，由一站式进行集中调度派单。
		支持对电话、微信、app服务的统一响应处理，并可根据保洁区域自动关联保洁科室实现统一调度
		1、支持任务完成率统计，可按本日、本月、本年方式对任务完成率进行统计，结果以百分比方式展示，支持数据逐层钻取详情查看； 2、支持查看近10日任务执行情况，以柱状图显示近10日任务完成情况，包括已巡检、未巡检的数据； 3、支持按部门任务执行分析，可按本日、本月、本年方式对任务完成率进行统计，可展示部门名称、任务总数、完成率、已完成数量。支持数据逐层钻取查看详情。 4、支持巡检点分析，以巡检点为单位对保洁人进行统计，可按本日、本月、本年方式对任务完成率进行统计。结果以列表展示； 5、支持按巡检合格率分析，显示个计划的的巡检合格率。
		1、展示应急保洁工单的执行情况，包括服务总量、已完工、未完工、已取消、完工率、平均响应、平均完工、返修率、综合评价、回访率等。 2、支持用户对服务工单进行根据与过程处置。 3、支持服务工单通过app进行接单响应服务申请。
7	示意级地图	1、至少具有2台智能手持物联识别终端设备，防水、防摔、防尘，支持高清触摸屏，激光扫码，支持0-5米物联信号感应。 2、至少配备1000PET材质RFID电子标签，防水，防掉色，可贴至塑料、木质等材质的资产表面，支持0-5米无接触盘点。尺寸不低于：70mm x 50mm。
		可通过立体图形展示出楼宇、楼层、房间的框架结构，通过颜色区分不同的建筑区域，用于建筑空间示意。
8	可视化空间运维管理系统（含线下盘点服务）	空间管理：空间数据登记 1、支持对空间基础数据进行登记，包括位置、空间名称、使用状态、编码、功能类型、高度、建筑面积、使用面积、归属部门、空间责任人等
		空间管理：空间展示 1、支持从区域到房间层级的逐层操作，每层网格可进行相关的业务查询操作。 2、支持2D/3D视图，支持的放大、缩小、平移、支持白天/黑夜场

	景切换，支持雨/雪场景切换
	空间管理：空间基础管理 1、支持房间的名称、使用科室、状态、用途、面积等基础数据的维护
	空间管理：修缮管理 1、支持房屋的修缮申请，临时管理、临时用电管理等信息的登记
	空间管理：空间统计 1、支持可以按组织机构，按用途、按状态、按科室按房间面积等进行空间信息的统计与显示
	空间管理：房屋安全信息 1、安全隐患信息、风险信息、安全管控责任人等安全信息
	空间管理：空间历史信息追溯 1、支持对空间的历史状态做跟踪追溯做全生命周期追溯
	空间管理：空间规划 1、对空间综合大数进行统计分析，实现空间的使用率等数据的数据，为空间规划提供数据。
	空间管理：空间统一编码 1、对空间进行统一编码后可生成空间二维码，可把二维码张贴到空间上，实现扫码报修、巡检、隐患随手拍等功能。
	能耗可视化管理：能耗监测可视化 1、支持水、电等实时数据在空间的可视化查看。
	能耗可视化管理：能耗分析 1、支持以时间、能耗类别、科室、区域等进行统计分析，并能在空间上进行显示，并能实现区域之间的能耗可视化对比。
	能耗可视化管理：能耗KPI 1、支持通过设置好的KPI指标，实时计算能耗消耗情况，并在空间上进行展示对比，对耗能较高的区域突出显示。
	能耗可视化管理：成本核算 1、支持科室能耗成本核算，
	能耗可视化管理：设备能耗 1、对分布在空间的的重点设备的耗能情况进行统计查看。
	能耗可视化管理：采集点位可视化 1、能耗的采集点位可视化，设备故障可视化。
	后勤服务可视化：工单可视化 1、对当前空间内的待维修区域进行可视化展示，通过输入关键数据实现工单的追踪可视化，如什么时间哪儿进行保单、什么时候接线员处理、什么时候派工、完工等操作
	后勤服务可视化：维修区域分析 1、支持对维修数量分布情况空间可视化查看

	后勤服务可视化：故障类型分析 1、支持对空间内容的每一项时间类型进行分析后在空间中进行可视化
	后勤服务可视化：耗材分析 1、支持对耗材的使用消耗的区域进行可视化分析
	后勤服务可视化：成本分析 1、支持实现对最小颗粒度的维修的成本进行可视化管理
	资产管理可视化：资产可视化 1、支持对资产的分布位置、科室资产、类别等条件查询后实现空间的可视化管理
	资产管理可视化：资产维修保养数据可视化 1、支持维修、保养、巡检巡检的在空间中实现可视化管理
	资产管理可视化：资产统计可视化 1、支持针对每一个可细分的空间，可看到该空间下的资产各项统计数据，如数量、种类、分布区域等
	资产管理可视化：资产价值科室化 1、支持可根据支资产价值，可在空间中看到全院资产价值分布状态，实现有针对性的加强巡检或管理。
	资产管理可视化：低值易耗品消耗可视化 1、支持对低值易耗品的使用区域、科室、空间、费用等进行可视化管理
	环境质量可视化：公共区域温湿度 1、公共区域的温湿度状态可视化，可使用舒适状态度空间进行分析。
	环境质量可视化：重点区域环境监测 1、支持空调机房、配电室、锅炉房重点区域环境进行监测
	设备安全运行可视化：设备位置可视化 1、支持机电设备、锅炉、电梯等设备的可视化
	设备安全运行可视化：状态可视化 1、支持设备运行状态可视化，如开关机管理、使用功状态等可视化实现
	设备安全运行可视化：设备安全参数可视化 1、支持各类安全监测参考可视化，异常主动报警
	设备安全运行可视化：维护保养提醒 1、支持维护、保养、检验等进行预提醒，并在空间中进行可视化
	巡检可视化：巡检任务可视化 1、支持当前空间所有的巡检任务在空间中科室化展示。
	巡检可视化：巡检数据可视化 1、支持巡检结果、数量、完成率等数据在空间中进行可视化展示

（四）项目团队要求

4.1、项目负责人

投标人应针对本项目建立完整的项目组织体系并保证其有效运行。

投标人拟选派的本项目现场项目经理应具有相应的项目经理资格证书；具有扎实的同类项目管理理论基础、丰富的实践经验和专业技术背景；具有良好的沟通协调能力，能正确解决项目实施期间遇到的问题，有效推进项目各项工作的正常开展；在近三年成功完成过同类同规模项目实施并在其中承担现场项目经理角色。现场项目经理在参加本项目实施期间不应再兼职其它工作。

投标人拟选派参与本项目实施的项目组成员均应具有良好的服务意识和正确的工作态度。拟选派的项目组主要成员应参加过同类同规模项目的实施，项目组核心成员应具有相关行业项目实施成功经验。项目组核心成员在参加本项目实施期间不应再兼职其它工作。

投标人在投标方案中提供的项目组织机构及人员安排应与中标后项目实施时的组织机构及人员安排一致。投标人在中标后应采取有效措施保证项目组核心成员的稳定，项目组核心成员不应在实施过程中离开项目组。未经采购人同意，投标人在本项目建设期间不允许随意更换现场项目经理和主要技术人员，但对于采购人不满意的项目组成员，投标人必须无条件按照实际工作要求进行更换。

4.2、项目团队要求

为支持本项目相关工作，投标人应配备相应人数的工作团队，由项目经理负责领导各小组开展体系建设工作，团队角色分工应包括但不限于数据治理与质控组、开发组、运维组等，并根据采购人要求提供必要的驻场技术服务。

（五）验收与交付要求

5.1、验收与交付的总体要求

投标人应提供详细实施方案，方案中应描述具体内容及工作日程表等。工作日程表应涵盖调研、需求分析、系统安装、设计、开发、配置、系统调试、验收测试、技术培训等方面。

合同签订后，中标人应至少安排一次有采购人有关人员参加的项目联络会，以解决本项目交付、变更、技术细节、安装调试、测试验收等具体技术问题。投标人应提出相应的计划安排。

投标人应提供软硬件设备到达用户现场之后的统一调试、配置的解决方案，并在中标后根据采购人现场环境提出具体的解决方案。

投标人应向采购人提供产品和服务，承担方案中的所有软件及硬件设备的系统集成责任，无论该硬件设备是由投标人采购还是由采购人提供，投标人应承诺与采购人及相关第三方积极主动合作。

投标人应在中标后负责在项目规定的时间内完成本招标文件陈述的工作任务。

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

投标人应交付本项目所有形成知识产权的有形或无形物件，包括管理经验（需求文件）、设计成果（技术方案、应用方案、实施方案等）、软件产品（指项目实施中开发的应用软件，包括在投标人平台上开发的应用软件）等，具体内容由双方移交项目时以书面文件方式确认。

投标人在中标后，在项目达到阶段性验收条件时，应向采购人提交验收申请，逐项列举出项目成果和交付物与标书要求、双方达成的各种协议要求的符合度，并提交项目建设过程文档和相关资料。

现场服务所需的全部费用，包括投标人在中标后派往现场技术服务人员的一切费用均包含在投标总价中。

验收与交付件需满足采购人及采购人上级主管单位相关服务管理、项目管理及审计管理等相关规定。

验收交付文档：包括系统开发文档（含需求模型、设计文档、有清晰注释的源代码、测试报告）和用户手册以及其他在软件开发过程中形成的一切文档。包括但不限于：需求规格说明书、概要设计说明书、数据库设计说明书、测试方案、测试用例、测试报告、试运行报告、用户使用手册、系统部署手册、培训方案、程序源代码等。

5.2、项目交付进度与变更处理要求

合同生效之日起90天内完成建设。如果在服务过程中发生项目需求变更，由变更申请人提出正式需求变更申请，双方根据变更内容合理评估、协商变更处理措施，视情况对项目交付范围和进度作出适当调整，并以双方确认的书面形式记录变更。

5.3、安装调试与验收测试要求

5.3.1按照国家及行业相关标准由采购人组织验收，系统安装、调试达到技术规范书规定的指标后，可进行验收。验收规范(包括项目、指标、方式和测试方案等)应由投标人在约定验收时间前两周提交给采购人。采购人可根据合同及技术规范和采购人的有关规定进行修改和补充，经双方确认后形成验收文件作为验收依据。验收测试

合格后，双方签署验收文件。

5.3.2项目验收合格条件如下：

- （1）货物技术资料齐全并与投标时所提供的技术资料一致；
- （2）软件产品安装调试并试运行符合要求；
- （3）在系统调试期间所出现的问题得到解决，并运行正常；
- （4）在规定时间内完成产品和服务的交付，并经采购人确认。

（六）培训要求

投标人在中标后，在项目各阶段开始前，必须围绕本阶段的工作目标提供明确、科学、合理的培训，以确保实现项目既定目标。

投标人应详细制定培训方案，培训方案应包括培训目的、培训课程（包括课程介绍）、培训教材（列出培训教材基本内容）、培训师资情况（包括教师简历）、培训时间地点安排、人次数、培训组织方式等，并提出对学员的基本资格要求。

投标人应对本期项目的系统管理员、使用该系统的各监测点人员、监测中心人员等关键用户和一般用户分别进行系统使用方面的全面培训，其中包括应用系统组成、功能、用途、具体操作方法等以及投标人认为有必要的相关知识的培训。

投标人应提供针对平台维护团队的技术培训，使其具备对平台应用维护的基本能力，熟练掌握相关系统软件和应用软件的使用，使其能够分析系统故障、管理系统设备、掌握系统内部和外部接口，具备系统管理和系统功能扩展与系统升级能力，能独立承担运维工作，并负责项目成果向平台维护团队的知识转移工作。

用户培训为集中式的技术培训。系统各功能的应用培训、数据收集、系统测试等均应包含在现场实施中。

（七）运维服务要求

投标人须在本项目验收后提供一年的免费运维服务，投标人应承诺提供运维技术支持及相关服务，一年内一切技术支持与售后服务等运行维护的全部费用由投标人自行承担。

为保证后期运维服务的质量，投标人应制定相应的运维服务方案。

第六章 拟签订的合同文本

首都医科大学附属北京儿童医院后勤一体化智慧平台开发项目

服务合同

(年 月 日---- 年 月 日)

甲方：

乙方：

1、合同范围

本合同范围：承担信息系统工程应用系统开发建设，包括：_____。
具体负责应用系统开发建设的需求调研、分析、设计、开发、初验、试运行、系统培训、终验、技术支持和售后服务。

2、合同主要内容

2.1 定义

除非本合同上下文中另有规定，下列词语的定义分别为：

- 1) 甲方：系指在合同条款中指定的购买本合同内各项目的单位。
- 2) 乙方：系指合同条款中指定的提供本合同内各项目的单个或多个具有独立法人资格的企业或单位。
- 3) 合同：系指由甲方和乙方签署的本合同，包括合同正文和全部附件，以及根据本合同约定做出的任何有效修改。
- 4) 本合同内各项目：系指乙方根据合同规定须向甲方提供的一切应用系统软件产品、数据库、服务及其它技术资料。
- 5) 货物：系指乙方根据合同规定提供的单独开发的应用系统软件和相关文档。
- 6) 服务：系指乙方根据合同规定承担的有关服务，例如软件安装、提供技术援助、人员培训和合同中规定乙方应承担的其它义务。
- 7) 工程现场：系指本合同内各项目安装、运行的现场，具体地点由甲方确定。
- 8) 合同货币：系指在本合同支付中所用的货币，即人民币。
- 9) 合同价格：系指在乙方已经充分和适当地履行了其合同义务后，甲方应根据合同规定支付给乙方的价款。该价款不受价格波动的影响。
- 10) 天、日：系指公历日。
- 11) 不可抗力：系指严重的自然灾害和灾难（如台风、洪水、地震、火灾和爆炸

等)、战争(不论是否宣战)、叛乱、动乱等。

12) 腐败行为: 系指合同一方提供、给予、接受或索取任何有价值的物品来影响另一方在合同实施过程中的行为。

13) 欺诈行为: 系指合同一方为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实, 损害另一方利益的行为。

2.2 合同价格

合同总金额为_____元(大写: _____整)。其详细价格见附件: 价格汇总表、分项价格表等。

2.3 支付

本合同的全部价款将由甲方按比例分期向乙方支付:

3.3.1 本合同生效后, 甲方在收到如下单据后10个工作日内向乙方支付合同总价30%的预付款, 即人民币_____元(大写: 人民币_____元整)

1) 正式商业发票正本一份, 发票金额为合同总价的30%;

3.3.2 系统软、硬件全部到货验收后, 甲方在收到如下单据后10个工作日内支付合同总价的30%, 即人民币_____元(大写: 人民币_____元整)

1) 正式商业发票正本一份, 发票金额为合同总价的30%;

2) 软件、硬件设备制造商出具的装箱单正本一份、副本三份;

3) 正式签署的相关系统软件、硬件设备到货验收单。

4) 制造商出具的出厂质量合格证正本一份;

3.3.3 系统初步验收合格后, 甲方在收到如下单据后10个工作日内支付合同总价的20%, 即人民币_____元(大写: 人民币_____元整)

1) 正式商业发票正本一份, 发票金额为合同总价的20%;

2) 各方共同签字确认的初步验收合格的证明文件三份。

3.3.4 系统经过三个月试运行, 交工验收合格后, 甲方在收到如下单据后10个工作日内支付合同总价的15%, 即人民币_____元(大写: 人民币_____元整)

1) 正式商业发票正本一份, 发票金额为合同总价的15%;

2) 各方共同签字确认的系统交工验收合格的证明文件三份。

3.3.7 合同剩余5%款项, 在系统正常运行满____月后, 甲方向乙方结清全部余款, 即人民币_____元(大写: 人民币_____元整)

2.4 工程实施

2.4.1 本合同规定工程建设工期为____, 自本合同双方签字生效之日计算。

2.4.2 在此工期内，乙方应负责完成本合同项下所有需求调研、分析设计、软件开发、软件测试、初验、试运行、系统培训、终验、技术支持服务等工作。合同签订生效后7个工作日内，乙方制定详细的《软件实施组织方案》，提请甲方批准。

2.4.3 乙方应按《软件实施组织方案》和本合同约定向甲方分批提供满足项目设计、开发、测试、初验、终验、培训、运行和维护所需的技术资料。

2.4.4 如果产品、技术资料经甲方检查后发现缺少、丢失或损坏，且非甲方原因，乙方应在收到甲方通知后30天内（对急用者应在10天内）免费向现场补充提供缺少、丢失或损坏的部分；如因甲方原因发生缺少、丢失或损坏，乙方应在接到甲方通知后30天内（对急用者应在10天内）向现场补充提供缺少、丢失或损坏部分，费用由甲方承担。

2.4.5 如遇有重大问题需要双方立即研究协商时，任何一方均可建议召开会议，在一般情况下，另一方应同意参加。

2.4.6 各次会议及其他联络方式双方均应签订会议纪要或联络备忘录，所签会议纪要内容或备忘录内容双方均应执行。如涉及合同条款有修改时，需经双方法定代表人批准，以修改本为准。如有重大技术方案或合同价格的修改，须甲乙双方协商解决。

2.5 检验和测试

2.5.1 甲方有权在工程现场对乙方开发的系统进行测试，检验和测试依据需求规格说明书和系统详细设计说明书文档的相关要求进行，过程中所必需的专用设备或仪器由乙方免费提供。

2.5.2 如果检验和测试出现部分或全部失败，甲方有权选择下列之任一处理方式，且由此发生的所有费用均由乙方负担：

- 1) 要求乙方对缺陷或缺点进行修正，然后重新检验和测试直至合格为止；
- 2) 当乙方已根据上述1)款的要求在合理时间内对缺陷或缺点进行修正后仍未能通过检验和测试，甲方有权按照本合同的规定向乙方提出索赔；

2.5.3 如双方对检验和测试结果有争议，可申请由现场当地质量监督部门或权威测试机构参与检验和测试并出具报告，该报告可作为甲方向乙方提出索赔的有效证据。

2.5.4 对于提供给甲方的进口产品，乙方应确保所有进口手续完备，符合中华人民共和国的有关法律法规；否则，乙方须承担一切责任。

2.6 验收

2.6.1 工程验收分为初步验收、试运行和最终验收三个阶段。工程验收将由乙方、设备提供商（如果需要）、甲方、总集成商共同完成。主要依据的标准和规定如下：

- 1) 国家有关技术规范及质量检验评定标准;
- 2) 本合同文件及其所有附件;
- 3) 甲方认可的需求规格说明书及详细设计说明书。

2.6.2 初步验收由乙方向甲方提交初验申请,经甲方审核确认后由甲方组织验收,初验小组由甲方、甲方聘请的系统测试和质量监督人员共同组成形成初步验收报告。初步验收报告一式四份,甲、乙双方各持两份。初步验收所需费用由乙方承担。

2.6.3 初步验收合格后,系统即进入试运行阶段。试运行时间为三个月,试运行稳定运行期满后,乙方提交试运行报告。如甲方有异议,7个工作日内提出,如无异议,经甲方确认,视为试运行结束。

2.6.4 试运行结束后,且系统所有功能和性能指标达到技术规格要求时,乙方向甲方提交终验申请和项目终验资料。经甲方审核确认后由甲方组织最终验收,最终验收由甲方组织相关技术专家共同组成,形成最终验收报告。如甲方有异议,7个工作日内提出,如无异议,经甲方确认,视为最终验收合格。最终验收报告一式四份,甲、乙双方各持两份。最终验收费用由甲方负责。

2.6.5 如果因乙方原因,以上验收未通过,则再次组织验收的费用由乙方承担,由此给甲方造成的损失,甲方有权向乙方进行索赔。

2.7 文档交付

2.7.1 项目验收交付的同时需完成文档交付工作。

2.7.2 交付形式:计算机光盘和纸介质形式。

2.7.3 交付内容:按照GB-T8567-2006《计算机软件文档编制规范》编制并提交,包括系统开发文档(含需求模型、设计文档、有清晰注释的源代码、测试报告)和用户手册以及其他在软件开发过程中形成的一切文档。包括但不限于:需求规格说明书、概要设计说明书、详细设计说明书、数据库设计说明书、系统元数据说明书、测试方案、测试报告、试运行报告、用户使用手册、管理员安装手册、培训方案、程序源代码。

2.7.4 交付份数:三份

2.7.5 具体工程项目实施管理的模式以及项目实施过程中提交的详细文档见本合同附件《软件实施组织方案》。

2.8 培训

2.8.1 乙方依照合同的相关要求向甲方提供技术培训,正式培训前须向甲方提供《培训方案》,明确培训对象、培训内容及时间安排;

2.8.2 培训所需费用由乙方负担。乙方未能执行或未按本合同规定执行培训方案，甲方有权从支付给乙方的款项中直接扣除相应费用。

2.9 保证

2.9.1 乙方必须保证完全按照需求规格说明书和系统详细设计文档规定的技术性能要求，向甲方提供合格的应用系统和相关服务，并承担全部责任和义务。

2.9.2 乙方向甲方提供的应用系统软件均承诺24个月的质量保证期。质量保证期的开始时间自工程最终验收合格之日计算。

2.10 维护

2.10.1 在项目建设期内，乙方按照合同要求对系统的安装、调试、培训、服务负责。

2.10.2 在质量保证期内，乙方提供现场免费服务。

2.10.3 对甲方使用过程中的相关问题，一般情况，乙方4小时响应；紧急情况，乙方1小时响应，如需现场服务，乙方2小时内到达现场。

2.10.4 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，乙方收到通知后应在上述规定的时间内免费提供相应产品及服务，由此所产生的费用由乙方承担。

2.10.5 如果乙方收到通知后在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方可以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力不受影响。

2.10.6 质量保证期内乙方应免费提供备品备件维护服务，保证期后提供的备品备件价格应不高于本次合同的备品备件价格。

2.11 违约与索赔

2.11.1 甲乙双方的任何一方未履行本合同的责任和义务均属违约，违约方应承担因违约而给对方造成的经济损失。

2.11.2 合同一经签署，甲乙双方不能单方面更改或终止。如因单方面原因中止合同的履行，或未经对方允许改变项目计划，且又未能在收到对方违约通知后一周内予以纠正，对方有权单方面终止本合同并向违约方就损失提出索赔。

2.11.3 任何一方违反本合同规定致使另一方蒙受损失的，受损方可以要求损害方赔偿损失，但赔偿仅以可举证的直接损失为限，不包括流失的或预期的利益，以及任何其它连带性或间接性的损失。

2.11.4 除因侵害著作权须承担全部和解费用或法院裁定的赔偿外，任何其它原

因造成赔偿时，一方赔偿给另一方的赔偿金额上限为本合同金额的10%。

2.11.5 如果乙方没有按照合同规定的时间完成合同内项目或提供服务（包括技术文件），乙方必须支付违约金，每延误一天按该项目应付款额的0.05%赔偿，且甲方可考虑根据本合同有关规定终止合同。

2.11.6 如果甲方没及时支付各项工程款，甲方必须支付违约金，每逾期一天甲方向乙方支付应付款额的0.05%作为赔偿。

2.11.7 在质量保证期内，如发现系统有缺陷，且属乙方责任，则甲方有权向乙方提出索赔。如乙方对此索赔有异议，应在接到甲方书面通知后7天内提出，否则上述索赔要求即告成立。

2.11.8 甲乙双方因违约向对方支付赔偿后，并不解除合同所规定的相应义务。

2.12 不可抗力

2.12.1 甲乙双方的任何一方，由于不可抗力事件而影响合同义务的履行时，履行合同的期限应予以延长，其延长的期限应相当于不可抗力事件影响的时间，但是不能因为不可抗力的延迟而调整合同价格。

2.12.2 受到不可抗力影响的一方应在不可抗力事故发生后，尽快将所发生的不可抗力事件的情况以传真或电报通知另一方，并在10天内将有关当局出具的证明文件提交给另一方审阅确认，受影响的一方同时应尽量设法缩小这种影响和由此而引起的延误，一旦不可抗力的影响消除后应将此情况立即通知对方。

2.12.3 如双方对不可抗力事件的影响估计将延续到60天以上时，双方应通过友好协商，在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

2.13 保密及知识产权

2.13.1 甲方有权将乙方所提供的一切与本合同有关的资料分发给与本工程相关的各方，并不由此而构成任何侵权，但不得向任何与本工程无关的第三方提供。

2.13.2 鉴于本项工程涉及甲方内部信息，乙方需签订保密承诺书（见附件），并承担保密责任。

2.13.3 对盖有保密印章的甲、乙方的资料，双方都有按照国家对相关密级资料的保密管理规定，承担相应保密义务。

2.13.4 甲乙双方对本项工程的合同价格均有保密的义务。

2.13.5 工程实施期间和完成之后，本系统的资料、数据、图纸和研究成果等的所有权属于甲方，且无需经乙方同意，甲方可无偿、自主使用。

2.13.6 系统的软件著作权、专利申请权、使用权、转让权全部归甲方所有。乙

方有本系统的有限使用权，将本系统用于展示、宣传等非商业用途前，须征得甲方同意，不得将本系统的部分或全部内容用于其他用途或向第三方公开和出售。

2.13.7 乙方保证甲方在中华人民共和国境内使用由乙方提供的系统软件或其他任何一部分时都是合法的，不会受到第三方提出的侵权责任的追究，不致使甲方蒙受任何费用、损害、赔偿、请求、追讨或法律行动等方面的损失，上述行为所造成的后果由乙方承担。

2.13.8 乙方按本合同承担的保密和知识产权义务在本合同终止后继续有效，不受时间限制。

2.14 税费

2.14.1 甲乙双方将各自承担中国有关机构根据中国税务法律向其征收的所有与合同执行有关的税务。乙方保证其所提供的系统软件已按中华人民共和国政府的相关法律、法规足额缴纳了税金，无偷税、漏税或走私行为。

2.14.2 由于乙方税票不合格而引起的一切责任（包括商业责任和法律责任）及其给甲方带来的损失均由乙方承担。

2.15 合同的生效、修改和终止

2.15.1 本合同应在甲乙双方签署，并在甲方收到乙方提交的履约保函后生效。本合同履行地为北京市。

2.15.2 本合同用中文书写，一式六份，双方各执三份。

2.15.3 对本合同条款的任何补充、增添或修改应以书面方式进行，由双方授权代表签字盖章，作为合同不可分割的组成部分，与合同具有相同法律效力。如果附件与合同正文不一致，合同正文效力优先。

2.15.4 双方当事人之间的一切联络往来应以书面形式进行。有关重要事项以传真通知后，应及时将正本用挂号信或快件方式送达确认。

2.15.5 本合同在甲乙双方完成各自的责任和义务时即告终止。

2.15.6 甲方发现下列情况向乙方发出违约书面通知，而乙方未采取任何补救措施的情况下，甲方可向乙方提出终止部分或全部合同：

- 1) 乙方未能在合同规定的限期内或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务；
- 2) 乙方未能履行合同规定的其它任何义务；
- 3) 甲方认为乙方在本合同的实施过程中有腐败和欺诈行为。

2.15.7 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，提出终止合同而不给乙方补偿。该合同的终止将不损害或影响甲方已经采取或将要采

取的任何行动或补救措施的权力。

2.16 合同转让与分包

2.16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得全部或部分转让其应履行的合同义务。

2.16.2 本合同一经签字，乙方不得将自己承包的工程的全部或部分转包或分包。

2.17 争议的解决

2.17.1 本合同应按照中华人民共和国现行法律进行解释。

2.17.2 所有与合同执行有关的争议将通过双方友好协商解决。如果双方不能通过友好协商解决争议，可申请仲裁或直接向北京市西城区人民法院提起诉讼。

3、合同附件

- 1) 中标通知书；
- 2) 招标文件（包括招标补遗文件）；
- 3) 投标文件（包括投标澄清文件）；
- 4) 合同谈判澄清说明；
- 5) 软件实施组织管理及进度安排。

（本页无正文，为合同签署页）

甲方：

（盖章）

乙方：

（盖章）

法定代表人或

授权代表人：

法定代表人或

授权代表人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知:

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交，**为便于查找，建议添加目录。**
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

投标文件总封面（非实质性格式）

（文件可双面打印，资格证明文件及商务技术文件建议装订成一册，不用分册装订，建议对投标文件编制目录和序号）

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标截止时间：

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：（采购人或采购代理机构）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）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（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有，详见投标邀请和投标人须知资料表）

2-1 中小企业证明文件说明：

- （1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。
- （2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，且建议在资格证明文件部分提供。
- （3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。
- （4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。
- （5）中小企业声明函填写注意事项
 - 1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
 - 2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
 - 3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- （6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均

有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，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）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

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。

残疾人福利性单位声明函格式

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（请选择）：

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐属于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：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（如涉及）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中_包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3. 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包 招 标 项 目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。五、____负责____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。六、____负责____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

(1)_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；

(2)_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；

(...) _____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。

九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：__ 盖章：_____

联合体成员名称：__ 盖章：_____

联合体成员名称：____ 盖章：____

日期：_____年____月____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

详见投标邀请及资格审查要求。

4. 投标保证金凭证/交款单据电子件（非实质性格式）

4.1 附图

4.2 投标保证金退还信息

致：中信国际招标有限公司

项目名称：_____

项目编号：_____

退还保证金相关信息如下。

投标人名称	开户行名称+具体支行名称	账号	保证金金额小写	金额大写

投标人名称：_____（加盖单位公章）

注：此附件签字盖章及内容格式不做无效投标条款，仅用于采购代理机构后续办理退还投标保证金事宜，电子版需同时提供本文件可编辑word版。

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1. 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起90个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2. 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签字章或印鉴）_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证双面

电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： _____ 性别： _____ 年龄： _____ 职务： _____

系 _____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

--

投标人名称（加盖公章）： _____

法定代表人（单位负责人）（签字或签字章或印鉴）： _____

日期： _____年_____月_____日

3. 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：

- 1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
- 2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4. 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	数量	单价	合价	备注/说明
1					
2					
3					
4					
5					
6					
.....					
合计（元）					

注：

1. 本表应按包分别填写。
2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3. 投标人应根据采购需求详细列明所包含的所有费用。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5. 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择 投标无效 ）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6. 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号 (如有★、#请标注，注明页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务要求（交货期/服务期或交货地点/服务地点等）、技术要求（第五章 采购需求 三、技术要求-8. 设备技术要求）可逐项详细应答，应明确回答“完全响应”或“负偏离”或“正偏离”。
2. 此表中仅标注“全部满足”、“全部响应”等，无法体现投标人实质性响应或者偏离技术要求的或无任何文字说明，内容为空白的，其**投标无效**。
3. 具体指标有证明材料要求的需提供，否则将不被认可。建议在说明中注明证明材料页码方便评审，此表响应内容与证明材料不一致的，以证明材料为准。
4. 对“项目实施方案、拟投入服务团队、相关承诺、售后服务方案、培训方案”的响应以投标人单独提供具体方案或承诺为准，无需在此表罗列，不一致以具体方案或承诺为准。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7. 中小企业证明文件说明：

（若投标邀请中项目专门面向中小微企业采购，则无需在商务技术文件中重复提供本部分内容）

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，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）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

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。

残疾人福利性单位声明函格式

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（请选择）：

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位_____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：

8. 其他非实质性格式

8-1 采购代理服务费承诺书

致：中信国际招标有限公司

我们在贵公司组织的_____项目（项目编号：_____）招标采购中若中标，我们保证在收到中标通知书同时按招标文件有关规定，以支票、汇票、电汇、现金或贵公司认可的其他方式一次性向贵公司支付采购代理机构服务费。

特此承诺！

投标人名称（加盖公章）：_____

8-2 增值税发票开票信息

投标人如中标，采购代理服务费需由采购代理机构开具增值税专用发票或普通发票的，请认真核实后填写下表。

开具发票类型	数电专用发票（ ） 数电普通发票（ ）
开票信息	
开票单位全称	
统一社会信用代码	
地址、电话	
开户行及帐号	
手机号码	
邮箱	

注：此附件签字盖章及内容格式不做无效投标条款，仅方便采购代理机构后续代理费开票事宜。

投标人名称（加盖公章）：_____

8-3 投标人同类项目业绩

项目名称、内容简述	甲方名称	乙方名称	合同签订时间	履约情况

注：合格的业绩材料要求详见“评标标准”中“同类项目业绩”要求。

9. 招标文件要求提供或投标人认为应附的证明材料