**滁州市第二人民医院协同办公平台及政务云存储服务项目**

项目编号：CZEY-2024012

**招 标 文 件**

**采 购 人：滁州市第二人民医院（市传染病医院、市精神病医院）（盖单位章）**

**采购代理机构： 江苏川页工程项目管理有限公司 （盖单位章）**

**二〇二四 年 三 月**

**目 录**

[第一章 投标人须知 5](#_Toc16307)

[第二章 评标办法 16](#_Toc1436)

[第三章 采购需求 2](#_Toc17174)3

[第四章 合同条款及格式 26](#_Toc24931)

[第五章 投标文件格式 3](#_Toc11301)3

[第六章 招标单位、代理机构对本交易文件的确认 4](#_Toc150)3

**第一章 滁州市第二人民医院协同办公平台及政务云存储服务项目招标公告**

**一、项目基本情况**

项目名称：滁州市第二人民医院协同办公平台及政务云存储服务项目

项目编号：CZEY-2024012

预算金额：10万元/年

最高限价：10万元/年，投标人报价高于此限价的，其投标文件按无效标处理（小于等于此报价的为有效报价）

采购需求：详见采购需求

项目建设期限：自签订合同之日起40个工作日内完成合同约定内容，并根据采购人意见对个性化需求做相应调整。

运维期限：自项目验收合格后起免费维护三年（合同一年一签），本系统提供终生免费升级服务。

本项目不接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3.本项目的特定资格要求：投标人具有有效的企业法人营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或三证合一证书），经营范围需有相关资质；

4.信誉要求：投标人不得存在以下情形：

①投标人被人民法院列入失信被执行人的；

②投标人或其法定代表人或拟派项目负责人前三年有行贿犯罪行为的；

③投标人被市场监督管理部门列入经营异常名录或者严重违法企业名单的；

④投标人被税务部门列入重大税收违法案件当事人的；

⑤在“信用中国”网站上披露仍在公示期的严重失信行为的。

5.投标人所属分公司、办事处等分支机构存在第4款信誉要求①-⑤项情形之一的，接受投标人参加本项目。

备注：第4、5条自行查询或承诺。

**三、招标公告发布时间及文件领取方式：**

发布时间：2024年3月8日12时后

领取方式：滁州市第二人民医院官网，自行下载

**四、投标文件递交截止时间、开标时间和地点**

**2024年3月16日8时30分(北京时间)**

地点：滁州市第二人民医院西区至善楼二楼第一会议室

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、投标保证金金额及缴纳账户**

是否要求投标人提交投标保证金：不要求。

**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：滁州市第二人民医院（市传染病医院、市精神病医院）

地 址：滁州市清流中路1401号

联系方式：方凯0550-3523822

2.采购代理机构信息

名 称：江苏川页工程项目管理有限公司

地 　址：滁州市世贸大厦A座18楼1818室

联系方式：赵建飞18755018236

3.项目联系方式

项目联系人：方凯、赵建飞

电　 话：0550-3523822 、18755018236

**第二章 投标人须知**

**一、投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **说明与要求** |
|  | 项目名称 | 滁州市第二人民医院协同办公平台及政务云存储服务项目 |
|  | **服务期** | **项目建设期限：自签订合同之日起40个工作日内完成合同约定内容，并根据采购人意见对个性化需求做相应调整。**  **运维期限：自项目验收合格后起免费维护三年（合同一年一签），本系统提供终生免费升级服务。** |
|  | 服务地点 | 采购人指定地点 |
|  | 采购人联系人及电话 | 方凯 0550-3523822 |
|  | 采购代理机构联系人及电话 | 赵建飞 18755018236 |
|  | 资金来源 | 财政资金 |
|  | 采购预算 | **10万元/年** |
|  | **最高限价** | **10万元/年，各单位投标总报价不得高于最高限价，否则其投标文件按无效标处理。**  **注：本项分为两部分报价，第一部分为协同办公平台报价，第二部分为政务云存储服务（该部分不得超过滁州市政务云的单价）。** |
|  | 采购内容 | 本项目采购内容包括：详见《采购需求》 |
|  | 标包划分 | 本项目划分为壹个标包 |
|  | 招标方式 | 公开招标 |
|  | 投标人资格条件及其他要求 | 详见招标公告 |
|  | 踏勘现场 | 不组织,投标人自行踏勘现场 |
|  | 投标预备会 | 不召开 |
|  | 投标人提出质疑的截止时间及方式 | 如投标人对招标文件有疑问，请于 2024年3月13日17时前以邮件的形式发送到招标代理公司邮箱：290407638@qq.com |
|  | 采购人澄清的时间及方式 | 2024年3月14日17时前，以澄清公告形式在滁州市第二人民医院官网予以公告 |
|  | 联合体投标 | 本次招标☑不接受联合体投标 |
|  | 招标代理费 | 代理服务费：2000元（专家评审费另计，以实际支付为准）。  代理服务费及专家评审费支付主体：中标人，由中标人在领取中标通知书时，一次性支付给代理公司。 |
|  | 投标人要求澄清招标文件的截止时间及方式 | 同表10.2款 |
|  | 投标有效期 | 投标有效期为30 日历天（从投标截止之日算起）。在此期限内，凡符合本招标文件要求的投标文件均保持有效。 |
|  | 投标保证金 | **不采用** |
|  | **投标文件数量** | **正本 1 份，副本 2 份，正副本不一致时，以正本为准。** |
|  | 签字或盖章及密封要求 | **一正两副装订成册，密封在各档案袋中，各部分档案袋封面注明项目名称、单位、联系人及联系方式** |
|  | 投标文件提交截止时间 | 递交投标文件截止时间：**2024年3月16日8时30分（北京时间）**  **注：以投标人在投标截止时间前递交的投标文件为准，逾期提交的，投标文件将被拒绝。** |
|  | 是否退还投标文件 | 否 |
|  | 开标程序 | 开标顺序：投标文件启封后，由评审委员会评审。 |
|  | 评标委员会的组建 | 依法组建 |
|  | 是否授权评标委员会确定中标候选人 | 是，评标委员会推荐3名中标候选人。 |
|  | 中标结果公告媒介 | 滁州市第二人民医院官网 |
|  | 中标结果公告期限 | 一个工作日 |
|  | 中标通知书 | 中标通知书须加盖采购人及代理机构公章后方可发出。 |
|  | 中标通知书发放形式 | 纸质版通知书 |
| **付款方式、时间、条件** | | **项目建设完成交付后按年支付软件及政务云资源服务费（每年合同期满后支付当年费用）。三年免费运维期满后，采购人每年按协同办公平台报价10%支付软件维护费，政务云存储服务费按所投报价支付（该部分不得超过滁州市政务云的单价）。** |
| **重要说明** | | **1.合同期满后，双方每年续签协同办公平台及政务云存储服务协议，如中标方因各种原因无法继续提供中标品牌协同办公平台服务内容，中标方需根据院方需求，重新自行选择协同办公平台以便院方使用，如不能继续提供系统办公平台服务，由中标方承担全部责任；**  **2.中标人应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，中标人须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；**  **3.系统对接服务：本项目除需自医院HIS提取数据，每日生成住院、门诊患者人数外，不包含与医院其他系统对接，其他系统所要求的接口费；**  **4.本项目投标报价包含项目调研、软件开发、测试、部署、培训、验收等完成本项目的一切费用（但不包含与医院其他系统对接，其他系统所要求的接口费），请投标人自行勘察现场后，充分考虑报价风险，中标后不得以任何理由要求增加费用或拒绝提供服务（相关风险自行考虑）。** |

## 1. 总则

**1.项目概况**

本次招标采购项目名称：滁州市第二人民医院协同办公平台及政务云存储服务项目

采 购 人：滁州市第二人民医院（市传染病医院、市精神病医院）

服务期限：自签订合同之日起40个工作日内完成合同约定内容，并根据采购人意见对个性化需求做初步调整。

注：项目质保期为3年，自项目验收合格后起3年免费维护，本系统提供终生免费升级服务。

**2.招标范围：**

滁州市第二人民医院协同办公平台及政务云存储服务。

**3.标包划分：**一个标段。

**4.招标方式：**公开招标

**5.计价方式：**本次招标项目合同采用 固定总价 。

**6.评标办法：**本次招标评标采用 **综合评分法**（详见第三章评标办法）

**7.投标人资格：**详见第一章“招标公告”

## 2. 交易文件

**2.1 交易文件的组成**

（1）投标人须知；

（2）评标办法

（3）采购内容及技术要求；

（4）合同条款及格式；

（5）投标文件格式；

（6）投标人须知前附表规定的其他材料。

**2.2 交易文件的澄清**

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查交易文件的全部内容。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以网上邮件或书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求采购人对交易文件予以澄清。

**2.3 交易文件的修改**

以澄清公告形式在滁州市第二人民医院（市传染病医院、市精神病医院）官网予以公告。如果澄清内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

## 3. 投标文件

**3.1 投标文件的组成**

**投标文件由资信部分、技术部分（演示，非纸质）、商务部分三部分组成，按照招标文件格式要求进行编写。**

**3.2 投标报价**

3.2.1投标报价文件中的单价和总价全部采用人民币表示。投标人的报价应含有服务、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任、义务等，即为完成招标文件要求的服务内容所包含的一切应有费用，采购人后期不再追加费用，投标投标人自行考虑投标风险。

3.2.2投标人只允许有一个方案、一个报价。

3.2.3技术要求中规定的安装、调试和培训费用应包括在投标价格中。投标文件报价为含税价，采购人不再为此次招标支付任何费用。

3.2.4投标报价应由法定代表人或被授权人签署。

3.2.5投标人的报价不得高于本次招标最高限价，否则将作为无效投标处理。

**3.2.6.中标人应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，中标人须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；**

**3.2.7.系统对接服务：本项目除需自医院HIS提取数据，每日生成住院、门诊患者人数外，不包含与医院其他系统对接，其他系统所要求的接口费；**

**3.2.8.本项目投标报价包含项目调研、软件开发、测试、部署、培训、验收等完成本项目的一切费用（但不包含与医院其他系统对接，其他系统所要求的接口费），请投标人自行勘察现场后，充分考虑报价风险，中标后不得以任何理由要求增加费用或拒绝提供服务（相关风险自行考虑）。**

**3.3 投标有效期**

13.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为30天。

13.2在投标有效期内，投标人撤销或修改其投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

13.3出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。

**3.4 投标保证金（本项目不需要缴纳投标保证金）**

**3.5投标文件的编制**

3.5.1投标文件应按“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

3.5.2 投标文件应当对交易文件有关服务期、投标有效期、质量要求、技术标准和要求、招标范围等实质性内容作出响应。

3.5.3投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

3.5.4 投标文件正本、 副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.5.5 投标文件的正本与副本应分别装订成册，具体装订要求见投标人须知前附表规定。

## 4.投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标文件应进行密封包装，并在封套上加盖投标人单位章。

4.1.2 投标文件封套上应写明的内容及具体密封要求见投标人须知前附表。

**4.2 投标文件的递交**

4.2.1投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购人不予受理。

**4.3 投标文件的修改与撤回**

4.3.1在投标人须知前附表规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第3.5.3项的要求签字或盖章。采购人收到书面通知后，投标人签到登记。

4.3.4 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第3条、第4条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

## 5. 开标

**5.1 开标时间和地点**

采购人在投标人须知前附表规定的投标截止时间（开标时间）和地点公开开标，如投标人参加开标大会，投标人授权代表应携带授权委托书和身份证明参加并签到。

**5.2 开标程序**

主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布采购人、代理机构主持人、见证人等有关人员姓名；

（2）公布投标截止时间前，递交投标文件的投标人名称及数量；

（3）投标人在投标截止时间后，拆分标书，报评委处评审；

（4）公布投标人投标报价、服务期等内容，并记录在案；

（5）开标结束。

**5.3 开标异议**

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，采购人当场作出答复，并制作记录。

## 6. 评标

**6.1 评标委员会**

6.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）投标人或投标人主要负责人的近亲属；

（2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；

（3）与投标人有经济利益关系；

（4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；

（5）与投标人有其他利害关系。

**6.2 评标原则**

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

**6.3 评标**

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

## 7. 合同授予

**7.1 定标方式**

除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

**7.2 中标通知**

在本章第3.3款规定的投标有效期内，采购人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

**7.3 签订合同**

7.3.1中标人应在中标通知书发出之日起7个工作日内，按照交易文件规定和采购人订立书面合同。采购人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格；给采购人造成的损失，采购人有权追偿。

7.3.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，且给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。（本条不采用）

## 8. 纪律和监督

**8.1 对采购人的纪律要求**

采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

**8.2 对投标人的纪律要求**

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

**8.3 对评标委员会成员的纪律要求**

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

**8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求**

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

**8.5 投诉**

8.5.1投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

8.5.2投标人和其他利害关系人对评标结果等事项投诉的，应当在开标期间或公示期间，先向采购人提出异议。**注：一份质疑（异议）函只能针对一个项目提出质疑（异议），且针对同一招标采购程序环节的质疑（异议）应当一次性提出。**

**9.需要补充的其他内容**

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

# 第二章 评标办法

**一、总则**

**1. 本次评标采用综合评分法**

1.1综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审总得分从高到低的投标人为中标候选人的评标方法。

1.2综合评分法一般适用于较为复杂、评价指标难以量化且价格为非主要因素的非标准定制商品和非通用服务项目的项目评审。

**2．评标程序**

2.1投标文件的初审

2.1.1资格性检查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

2.1.2符合性检查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定投标人是否对招标文件的实质性要求作出响应。

2.2投标文件的澄清

2.2.1在评标过程中，评标委员会认为需要，在见证人员在场的情况下，可要求投标单位对投标文件中的有关问题进行澄清或提供补充说明及有关资料，投标单位应做出书面答复。书面答复中不得变更价格、供货期、自报质量等实质性内容。

2.2.2书面答复须经投标单位法定代理人或其授权委托代理人的签字或印鉴，签字或盖印鉴的书面答复将视为投标文件的组成部分。投标截止时间后，投标人对投标报价或其它实质性内容修正的函件和增加的任何优惠条件，一律不得作为评标、定标的依据。

2.2.3 采购人不接受投标单位主动提出的澄清。

2.3比较与评价

2．3.1按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行资信、商务和技术评估，综合比较与评价。

2.4推荐中标候选人名单

2.4.1中标候选人数量应当根据采购需要确定，但必须按顺序排列中标候选人。

2.5在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同过程中，投标单位对招标单位和评标委员会成员施加影响的任何行为，都将导致取消其中标资格。

**二 投标文件初审**

**3.资格性审查:**

3.1评审细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审因素 | | 评审标准 |
| 1 | 重要要求 | （1）法定代表人身份证明和本人有效身份证(或法定代表人授权委托书和委托代理人有效身份证) | **法定代表人或其委托代理人携带身份证原件至开标现场（手持或密封均视为携带）。** |
| （2）保证金缴纳情况 | 本项目不要求 |
| 2 | 投标人应符合的基本资格条件 | （3）具有独立承担民事责任的能力 | **评审核验下列证书、证明材料：**  投标人有效的营业执照、税务登记证、组织机构码证（或“三证合一证书”） |
| （4）诚信投标承诺书 | 格式见附件 |

**4.符合性审查**

4．1评审细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **审查因素** | | **审查内容** |
| 1 | 标书的有效 性 | （1）投标文件签署 | 签字、盖章符合要求。 |
| （2）报价唯一 | 只能在限价范围内报价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。 |
| (3) 投标文件的有效期 | 完全响应。 |
| 2 | 标书的完整 性 | （4）投标文件份数 | 正本1份，副本2份。 |
| （5）投标文件形式内容 | 投标文件内容清晰、齐全无遗漏。 |
| 3 | 标书的响应程度 | （6）技术参数响应程度 | 响应或优于交易文件要求。 |
| （7）商务条款响应程度（包括供货期、售后服务、技术培训等） | 响应或优于交易文件要求。 |

4.2评委会判定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。

4.3如果投标文件实质上没有响应交易文件的要求，评委会将予以拒绝，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，而使其投标成为实质上响应的投标。

4.4投标人可在现场20分钟内对评标委员会的评审结论提出异议，评标委员会根据交易文件及有关规定对投标人的异议进行复议

4.5只有通过初审的投标人才能进入下一步评标程序。

**三 投标文件的澄清和补正**

**5.1**评委会修正错误的原则：

5.1.1如果数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，以文字表示的金额为准；当货物服务报价表、投标函的总报价与开标一览表不一致时，以开标一览表为准。

5.1.2如果单价与数量的乘积和总价不一致，以单价为准，修正总价及开标一览表；当单价小数点有明显的错位时，评委会将以总价为准，并修正其单价。

5.2评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。无论投标人是接受或是拒绝调整后的价格，都应当由**投标人进行有效确认**。投标人拒绝对投标文件出现的错漏按上述原则进行修正、澄清、说明，评标委员会应当否决其投标。

**四 比较与评价**

**6. 详细评审即按招标文件中规定的评标方法和标准，评标委员会将对通过初审的投标文件，进行资信、技术和商务部分评估、综合比较与评价。**

**6.1资信标评审细则（40分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分因素 | 评审标准 | 分值 | 须提供的证明材料 |
| 企业资质 | 1、投标人具有中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的下列有效证书：质量管理体系认证证书、信息安全管理体系认证证书、信息技术服务管理体系认证证书，每提供一个得2分，本小项满分6分，未提供不得分；  2、投标人所投云资源池需位于项目所在地，且具有安全等级保护三级的得3分，投标人需提供证明材料复印件加盖公章，原件中标后备查，未提供不得分。 | 9分 | 检验投标文件 |
| 项目人员配备 | 1.拟为本项目配备的项目经理具有信息系统项目管理师证书的得3分；  2.项目团队成员(不含项目经理)其他人员（6分）：  具备1名通信工程师或者网络工程师，得2分，最高2分。  具备1名软件设计师，得2分，最高得2分；  具备1名数据库系统工程师证书，得2分，最高得2分；  注：上述人员不得兼任，投标文件中同时提供以下证明材料：  （1）人员名单（格式自拟）；  （2）上述人员证书扫描件；  （3）投标人为上述人员缴纳的近3个月内（任意一个月）社保证明材料扫描件。 | 9分 |
| 业绩证明 | 自2021年1月1日以来，投标人或所投产品厂商具有医院协同办公类案例合同，每提供一个得2分，最多得4分。  注：须提供合同复印件加盖公章，原件中标后备查，未提供不得分，时间以合同签订时间为准。 | 4分 |
| 所投产品实力 | **1、投标人或所投产品厂商具有丰富的软件开发技术积累，可提供以下著作权扫描件：**  **（1）协同办公管理著作权证书；**  **（2）低代码平台著作权证书；**  **每提供一项得2分，满分4分。**  **2、所投产品能与国家信息安全漏洞共享平台（（https://www.cnvd.org.cn/））对接，实时了解与办公系统相关的漏洞补丁，并支持检测漏洞是否被修复。需提供投标人所投产品的页面截图与链接，能提供得8分，未提供不得分。**  **3、所投产品具备公安部监制的三级等保备案证明的得6分，二级得3分。** | 18分 | 检验投标文件 |

**注：1.如投标人为分公司参与投标的，所提供的企业资质与人员资质为其所属上一级公司（或分公司）的资质予以认可；**

**2.投标人提供的项目业绩只计算评标分值对应的项目数量，按照排列顺序从首个业绩开始评审至对应数量，超出部分不进行评审。对应数量内业绩不符合招标文件要求不得分的，不再补充评审超出部分业绩。如：提供2个业绩即得满分的，按照投标文件排序评审第一、第二项业绩，其余超出部分不再评审。**

6.2技术部分（40分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分因素 | 评审标准 | 分值 | 须提供的证明材料 |
| 系统演示 | 1、基础功能演示（35分）：  根据招标人梳理的需求，随机抽取35个带“▲”项进行演示，评审小组根据**每条**系统功能演示进行横向综合打分，每条1分，满分35分：  （1）功能全面合理，完全满足实际使用要求，界面设计清晰明的得1分；  （2）功能基本合理，基本满足使用需求，使用界面略显复杂的得0.7分；  （3）功能演示不够全面，整体有待完善的得0.4分；  （4）未提供演示的不得分。  2、扩展功能演示（5分）：  投标人对医院未来可能在OA中会启用的扩展功能进行演示，随机抽取5个带“●”项进行功能演示，评审小组根据每条系统功能演示进行横向综合打分，每条1分，满分5分。  （1）能够完全满足采购人实际使用需求，且合理、完善的得1分；  （2）满足采购人实际使用需求，基本合理的得0.7分；  （3）功能演示不全，有待完善的得0.4分；  （4）未提供演示的不得分。  **注：1.投标人须自行携带演示设备进行演示及功能解说，自行保证演示过程清晰流畅；如因投标人自身原因导致无法演示或无法评审，由此引起的不良后果由投标人自行承担；**  **2.演示形式不得为录屏或视频格式。** | 40分 | 现场显示 |

6.3商务部分（20分）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评审项目** | **评审内容** | **分值** |
| **报 价** | **采购人设置投标报价最高限价（10万元/年），各投标人有效总报价不得高于最高限价，否则，其投标文件按无效标处理。**  **注：本项分为两部分报价，第一部分为协同办公平台报价，第二部分为政务云存储服务。**  1、两部分报价满分均为10分；  2、评标基准价=所有效投标人的最低报价，其得分为满分；  3、各部分报价得分=评标基准价/投标报价\*10分（小数点后保留两位小数，第三位四舍五入）；  **4、商务标总得分=协同办公平台报价得分+政务云存储服务得分；** | 20分 |

**特别说明：1.政务云存储服务（含单价）不得超过滁州市政务云的单价；**

**2.分项报价清单后须附政务云配置清单及报价作为凭证；**

**3.以上分值均保留二位小数，小数点后第三位四舍五入**

**五、推荐中标候选人**

7.评标委员会按资信、技术和商务得分之和，从高到低按顺序，根据第二章投标人须知及前附表的规定数量推荐中标候选人。

7.1得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且报价相同的并列，由采购人现场采取随机摇号的方式确定中标候选人。

7.2在同等条件、同等价格的情况下，所投产品为节能产品、环境标志产品或节能产品、环境标志产品数量多者优先。

**8.** **无效投标条款**

8.1投标文件有下列情形之一的,其投标文件拒收:

**未在开标截止时间前递交投标文件的，不予接收，投标将被拒绝。**

8.2投标人有下列情形之一的,资格审查后其投标作无效投标处理：

(1)投标人为本项目提供招标代理服务的；

(2)投标人与在本项目代理机构存在相互任职或工作的；

(3)被暂停营业的；

(4)被暂停或取消投标资格的；

(5)财产被接管或冻结的；

(6)投标人单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位的；

(7) 投标人基本资格条件和特定资格条件中有一项及以上不符合要求的；

(8) 投标人单方面出现其他投标人材料的；

(9) 招标文件规定的其它无效投标情形。

8.3 投标人有下列情形之一的,符合性审查后其投标按无效投标处理：

(1)投标文件签字、盖章不全，经评标委员会一致认定对开评标内容有实质性影响的；

(2)未按规定的格式填写，实质性内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

(3)同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件规定提交备选方案的除外；

(4)投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应;

(5)投标报价超出规定的投标限价或公布的采购预算的或投标人的投标报价各项单价高于招标文件给定的单价最高限价；

(6)不按评标委员会要求澄清、说明或补正的，或者评标委员会根据招标文件的规定对招标文件的计算错误进行修正后，投标人不接受修正的投标报价的。

(7)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(8)招标文件规定的其它无效投标情形。

8.4 投标人有下列情形之一的, 详细评审后其投标按无效投标处理：

(1)投标产品不符合必须强制执行的国家标准的；

(2)投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；

(3)投标文件含有违反国家法律、法规的内容，或附有采购人不能接受的条件的；

(4)在同一项目（或同一标段）中有多个投标人有效投标报价接近最高限价，且评标委员会认为报价出现异常的，可以宣布其投标无效；

(5)报价明显低于其他投标人，且不能证明报价合理性的投标无效；

(6)拒不确认评标委员会评审修正的投标无效；

(7)招标文件规定的其它无效投标情形。

**第三章 采购需求**

**一、总体要求：**

（1）用户数：协同办公平台初始用户数在PC端和移动端均能满足全院600人使用，每增加一个用户，由院方支付开户费100元。功能要求PC端和移动端一体化。

（2）功能迁移：完成医院现有OA系统中的功能全部迁移至新办公平台中，流程及表单制作不受个数限制。

（3）第三方接口：协同办公平台应免费开发其成熟接口，方便与第三方系统对接。

（4）兼容性：协同办公平台支持B/S架构，所有功能兼容主流浏览器，包括但不限于IE11、edge、谷歌、火狐、360、国产浏览器等，支持office2010、2013、2016、2019、2021、WPS2023及其他主流版本，能够解决各类插件产生的兼容性问题。

（5）安全性：保障系统的安全性，及时发现和解决安全漏洞，定期完善协同办公平台的业务补丁，能够对系统的底层控件、端口号等安全漏洞进行处理，对数据库、中间件等系统底层软件更新带来的应用层漏洞进行及时修复；配合医院进行安全评估、漏洞扫描并能够进行整改，以满足院方的安全性要求（需提供承诺函）。使用过程中能够根据院方等保要求进行整改，能够支持通过三级等保测评。

（6）系统容量：在硬件无瓶颈的条件下，应满足不少于200用户同时在线的性能要求，当系统容量超过上述情况时不能出现系统崩溃的现象。

（7）响应指标：在网络稳定的情况下，用户打开页面响应速度≤3秒，点击操作响应速度≤3秒，复杂查询响应速度≤8秒。

（8）可靠性：系统应该具有很强的防错、抗错能力。在7×24连续运行情况下，系统可靠性达到99.99%。平均故障修复时间小于2小时。

（9）云服务要求：OA云服务器需部署于本地，且要求按照600人的规模设计，按照高可用标准，采用1台数据库服务器、1台应用服务器、1台移动应用服务器，出口带宽不低于20M。同时基于安全考虑，需配置防火墙、堡垒机、主机安全、入侵防御、日志审计、数据库审计等云安全组件，以满足三级等保的要求。与医院内系统或终端对接需通过专线电路或内网打通。

2、本期建设功能要求：

所投软件必须支持下表基础功能部分，本期项目最终建设清单以双方签字需求确认表为准，同时软件要支持下表扩展功能，并根据医院发展需求，在后期项目中予以支持。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科室 | 基础功能（以此为基础，可扩充） | 扩展功能（未来可规划建设） |
| 全院职工 | ▲医院新闻  ▲通知公告  ▲待办事项  ▲医院总值班&临床医技值班表  ▲未读邮件  ▲法律法规  ▲党建宣传  ▲常用资料下载  ▲规章制度  ▲内部邮件系统  ▲移动办公 | ●单点登录  ●问卷与调查  ●即时通讯  ●与集成平台对接  ●与his系统对接  ●战略文化墙 |
| 院领导 | ▲新闻通知  ▲待办事项  ▲督办事项  ▲收入情况  ▲支出情况  ▲会议与日程安排  ▲出入院统计  ▲门诊人次统计 | 院领导驾驶舱：  ●营收数据  ●门诊量统计  ●急诊量统计  ●在院患者统计  ●病重人数统计  ●病床占有率  ●患者满意度调查表  ●科室满意度调查表  ●不良事件统计报等 |
| 党办类 | 公文类含：  ▲党委发文  ▲党办发文等；  流程类含：  ▲党委会议题申报  ▲党委会决定事项通知  ▲党建系统建设：党员信息、党组织管理、党建活动、党员学习、党费缴纳等。 |  |
| 院办类 | 公文类含：  ▲医院发文  ▲院办发文  ▲收文处理  流程类含：  ▲用印申请  ▲用车申请  ▲会议议题申请  ▲公章外借申请  ▲公务接待申请  ▲三重一大会议备案  ▲宣传物料制作申请  ▲因公外出申请  ▲学术活动申请  会议管理：  ▲会议室预定与审批  ▲会议通知、回执、签到  ▲会议纪要 | 督办任务管理  ●督办发起  ●任务反馈  ●督办统计 |
| 纪检监察类 | ▲干部操办婚丧喜庆事宜报告  ▲医疗服务投诉及满意度考核通知单  ▲事项报备单  ▲投诉回复审批  ▲医院接受社会捐赠流程  ▲医护人员退回红包钱物登记  ▲医技护人员承诺书 |  |
| 人事类 | 职能科室人员考勤：  ▲考勤打卡  ▲考勤报表  ▲考勤异常处理  人事流程含：  ▲事业单位工作人员离职申请  ▲非编制人员离职申请  ▲加班申请  ▲出差申请  ▲请假申请  ▲人员需求计划申请  ▲中层干部外出申请  ▲退休返聘申请  ▲医院人员紧急替代申请 | ●通讯录  ●生日/节假日提醒  ●人事统计报表（年龄、职称、学历、入职时间等） |
| 财务类 | ▲借款申请单  ▲公务出差/学术会议/培训报销申请  ▲长期进修报销单  ▲专项经费报销单  ▲重点专科建设经费报销单  ▲固定资产报废申请  ▲固定资产调拨申请  ▲固定资产报损单  ▲医院总预算申请  ▲科室预算编制申请  ▲资产调度用款申请 | 全面预算（可与财务系统对接）：  ●预算申请  ●预算调整  ●预算执行  ●统计与分析 |
| 医务科 | ▲自备药品事业流程申请  ▲专家门诊出诊申请表  ▲专家门诊停诊申请表  ▲转诊转院申请表  ▲多学科会诊申请表  ▲超说明书用药申请表  ▲新技术新项目申请  ▲外出参加学术会议申请  ▲医疗用车申请  ▲医务科公章使用申请  ▲医疗质量与安全督查反馈表  ▲处方权变更（新增）申请表  ▲纠纷隐患上报  ▲限制用药开通申请  ▲医疗服务项目收费申报 | 医风医德管理  ●廉洁行医登记  ●投诉情况登记  ●表扬情况登记  ●质量考核登记  ●荣誉信息登记 |
| 护理部 | ▲护理专科会诊申请  ▲跌倒/坠床上报申请  ▲护理人员资源调配申请  ▲护士长调班申请  ▲护理人员外出参加学术会议申请  ▲增加护理人员申请  ▲护理总值班换班申请  ▲不良事件上报（含普通护理不良事件、坠床跌倒、用药不良等项）  ▲非计划性拔管事件上报  ▲实习护士请假单  ▲院内压力性损伤发生上报 | ●不良事件管理与统计  ●护理质量管理 |
| 药械科 | ▲科室领取药品申请  ▲科室大输液申请  ▲急救器械申请  ▲急救药品申请  ▲药品临时采购申请  ▲药品耗材盘点结果审核  ▲药品耗材报损申请  ▲过期药械报废申请  ▲专科耗材采购申请  ▲物品维修申请  ▲药品紧急替换申请  ▲临时购药申请  ▲耗材试用申请  ▲首次使用医用耗材准入审批备案  ▲医保匹配申请  ▲超说明书用药申请 |  |
| 科教科 | ▲论文介绍信管理  ▲科研论文登记  ▲专利登记  ▲科研项目登记  ▲重点专科建设经费/科研项目经费申请  ▲新增申请/备案科研论文  ▲新增专利/计算机著作权  ▲新增学术任职  ▲新增科技成果 |  |
| 医保办 | ▲医疗服务收费申报  ▲意外伤害登记审批  ▲国谈药品“双通道”购药备案审批  ▲转诊转院申请  ▲医保类文件下发  ▲新开展医疗服务价格项目申请  ▲医疗服务项目成本测算及价格申请  ▲医疗救助申请 |  |
| 招标办 | ▲物资采购申请  ▲月度采购计划申请  ▲医学设备维修采购申请 | 供应商管理 |
| 信息科 | ▲打印机新增/更换申请  ▲处方权申请变更  ▲信息系统软件需求申请单  ▲服务器资源申请审核单  ▲办公电脑外网连接申请  ▲信息系统更新登记表  ▲信息类设备购置专项预算表  ▲信息科日常运维记录单  ▲信息系统数据变更申请  ▲信息化设备维修申请 |  |
| 总务科 | ▲第三方公司服务考评  ▲水电费预付款申请  ▲总务科维修申请单  ▲办公耗材申领单 |  |
| 后勤类 | ▲食堂订餐流程  ▲一站式报修  ▲工作服申领单  ▲后勤基建改造申请  ▲后勤物资申购单  ▲零星物资维修申请 |  |

3、维保要求：

1.提供所投产品在交付验收后三年免费维保服务。

2.投标人保证有专门的客户服务机构和人员，能够提供7\*24小时电话服务响应，故障响应时间不超过半小时，同时提供远程技术支持服务；对于必须派人现场解决的问题，需在2小时内到达现场处理。

3.质保期内，供应商必须配备参加系统开发的1名技术人员，提供有关软件的技术支持。

4.为保障系统正常运行，需对协同办公系统定期巡检，提交巡检报告。

5.本项目包含的所有费用（包括系统软件、插件等）以及实施过程中的安装、调试、培训等人工和耗材费用，不再另外支付任何费用。

6.针对以上维保要求，投标人需提供承诺函。

7、其它要求

（1）实施要求

供应商有固定的售后服务团队和软件开发中心。在通过验收前必须现场留驻足够的实施人员。

（2）针对本项目成立项目小组，在响应文件中提供书面名单，人员一旦得到医院确认，无特殊理由不得随意变动，且项目经理未得到医院同意的情况下不得随意更换。如若实施人员达不到院方的要求，医院有权根据实施情况要求更换。

（3）系统提供商应本着认真负责态度，组织技术队伍，认真做好项目的实施工作。在签订合同前，提出需求调研、具体实施、服务、维护以及今后技术支持的措施计划和承诺。

（4）系统提供商必须提供项目实施计划，经采购人同意后，严格执行。如果遇到问题，由项目组提出项目变更说明，经医院和系统提供商确定后，修改计划。

（5）系统提供商应负责在项目验收时将系统的全部有关技术文件、资料、及安装、测试、验收报告等文档汇集成册交付采购人，包括相关软件开放的源代码、完整的软件安装、操作、使用、测试、控制和维护手册。

（6）结合医院实际情况，拟定详细的系统实施计划，包括个性化化、测试、试运行、培训及上线计划。承诺保证在合同规定时间内上线及上线后系统平稳运行。

注：以上“实施要求”条款须全部响应，否则投标将不被认可。

（2）培训要求

供应商应负责使用人员的培训及考核，并提供培训计划、培训记录、用户操作手册等。培训对象包括信息部门的系统管理员、日常维护人员、技术层面人员（包括系统开发、程序版本控制、数据库维护）；非信息部门的管理人员、操作员。系统管理人员培训内容为系统中涉及的相关技术内容；管理人员培训内容为系统流程和相关管理思想；操作员为系统的操作培训。供应商应提供完整的培训方案。

注：以上“培训要求”须全部响应，否则投标将不被认可。

（3）保密要求

供应商承诺在实施和维护过程中，任何涉及医院的信息，包括但不限于医院数据、医院特有的功能需求等，未得到医院同意的情况下不得对任何第三方展示、举例乃至销售，否则供应商将承担由此产生的一切后果。

注：以上“保密要求”条款须全部响应，否则投标将不被认可。

**第四章 合同条款及格式参考范本（服务类）**

**一****、合同协议书（格式）**

项目名称：

项目编号：

甲方（采购人）：

乙方（中标人）：

签订地：

签订日期： 年 月 日

*（采购人名称）*（以下简称：甲方）通过公开招标，经评标委员会评定，确定*（中标人名称）*（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2中标通知书；

1.1.3投标文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4招标文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5其他相关采购文件。

**1.2 服务**

1.2.1服务名称： ；

1.2.2服务内容： ；

1.2.3服务质量： 。

**1.3 价款**

本合同总价为：¥ 元（大写：人民币 元）。

分项价格：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 分项价格 | |
| 1 |  |  | |
| 2 |  |  | |
| 3 |  |  | |
| …… |  |  | |
| 总价 | | |  | |

**1.4 付款方式和发票开具方式**

1.4.1付款方式：

1.4.2发票开具方式： 。

**1.5 服务期限、地点和方式**

1.5.1服务期限： ；

1.5.2服务地点： ；

1.5.3服务方式： 。

**1.6 违约责任**

1.6.1除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的1%计算，最高限额为本合同总价的1 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的1 %计算，最高限额为本合同总价的1 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

**1.7 合同争议的解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 1.7.2 种方式解决：

1.7.1将争议提交滁州仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2向甲方（采购人）所在地人民法院起诉。

**1.8 合同生效**

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方： （单位盖章） 乙 方： （单位盖章）

法定代表人 法定代表人

或授权代表（签字）： 或授权代表（签字）：

时间： 年 月 日 时间： 年 月 日

**第二部分 合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1“合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2“合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3“服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4“甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5“乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；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的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6“现场”系指合同约定提供服务的地点。

**2.2 技术规范**

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

**2.3 知识产权**

2.3.1乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见***合同专用条款***。

**2.4 履约检查和问题反馈**

2.4.1甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

**2.5 结算方式和付款条件**

详见***合同专用条款***。

**2.6 技术资料和保密义务**

2.6.1乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

**2.7 质量保证**

2.7.1乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

**2.8 延迟履行**

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

**2.9 合同变更**

2.9.1双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.10 合同转让和分包**

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

**2.11 不可抗力**

2.11.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在***合同专用条款***约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

**2.12 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

**2.13 乙方破产**

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

**2.14 合同中止、终止**

2.14.1双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.15 检验和验收**

2.15.1乙方按照***合同专用条款***的约定，定期提交服务报告，甲方按照***合同专用条款***的约定进行定期验收；

2.15.2合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见***合同专用条款****。*

**2.16 合同使用的文字和适用的法律**

2.16.1合同使用汉语进行书写、变更和解释；

2.16.2合同适用中华人民共和国法律。

**2.17 合同份数**

一式六份，甲方四份，乙方两份，每份均具有同等法律效力。

**第五章 投标文件格式**

**一、资信证明格式文件**

**资信证明文件**

（投标文件一）

项目

项目编号：

投标人： （盖单位章）

法定代表人： （签字或盖章）

年 月 日

**目 录**

（1）法定代表人身份证明及其有效身份证复印件（或法定代表人授权委托书及其有效身份证复印件）（格式见附件）；

（2）投标人有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或三合一证书）；

（3）诚信投标承诺书（格式见附件）；

（4）招标文件中要求的资信评审和资信评分的支持资料；

（5）投标人认为需要提供的其他资信证明材料。

**附件1**

**法定代表人身份证明或授权委托书**

1.法定代表人身份证明

投标人名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

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： （盖单位章）

年 月 日

2.授权委托书

本人 （姓名）系 （投标人）的法定代表人，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、说明、补正、递交、撤回、修改 “ ”(项目名称、编号）招标文件，全权处理与该项目投标、评审答疑、签订合同以及与合同执行有关的一切事务，其法律后果由我方承担。

委托期限： 。

代理人无转委托权。

**附：授权委托人有效身份证及法定代表人有效身份证**

投标人： （盖单位章）

法定代表人（身份证号码）： （签字或盖章）

年 月 日

**附件2**

**诚信投标承诺书**

本人以企业法定代表人的身份郑重承诺：

一、将遵循公开、公正和诚实信用的原则自愿参加 项目的投标，所提供的一切材料都是真实、有效、合法的；

二、本单位郑重声明，根据《中华人民共和国招标投标法》及《中华人民共和国招标投标法实施条例》的规定，我公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加招投标活动前三年内，本单位在经营活动中没有重大违法记录，没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

三、不出借、转让资质证书，不让他人挂靠投标，不以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；

四、不与其他投标人相互串通投标报价，不排挤其他投标人的公平竞争、损害采购人的合法权益；

五、不与采购人、招标代理机构或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；

六、我公司没有下列情形：1、被人民法院列入失信被执行人的；2、我公司及其法定代表人、拟任项目经理（建造师）前三年有行贿犯罪行为的；3、被市场监督管理部门列入经营异常名录或者严重违法企业名单的；4、被税务部门列入重大税收违法案件当事人的；5、被监管部门列入严重违法失信行为记录名单的；6、在“信用中国”网站上披露仍在公示期的严重失信行为的；7、参与招投标活动前3年在经营活动中有重大违法记录的。

七、严格遵守开标现场纪律，服从监管人员管理；

八、保证中标后不转包，若有分包征得采购人同意；

九、保证中标之后，按照投标文件要求提供相关后续服务；

十、保证企业及所属相关人员在本次投标中无行贿等犯罪行为；

十一、如在投标过程和公示期间发生投诉行为，保证按照相关规定要求进行。投诉内容符合要求，投诉材料加盖企业公章或由法定代表人授权委托人签字，并附有关身份证明复印件。不恶意投诉，对本公司提供的投诉线索的真实性负责，否则愿接受有关部门的处罚。

以上内容我已仔细阅读，本公司若有违反承诺内容的行为，自愿接受取消投标或者中标资格、记入不良行为记录等有关处理，愿意承担法律责任，给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

开户银行： 基本账户：

投标单位（盖单位章）： 法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**二、商务标格式文件**

**商务标**

（投标文件二）

项目

项目编号

投标人： （盖单位章）

法定代表人： （签字或盖章）

年 月 日

**目 录**

（1）开标一览表（格式见附件）；

（2）投标函（格式见附件）；

（3）分项报价清单（格式见附件）

（4）招标文件中要求的资信评审和资信评分的支持资料；

（5）投标人认为需要提供的其他资信证明材料。

**开标一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目编号 |  |
| 投标人名称 |  |
| 投标报价/服务期 | 投标报价 （大写）： 元  (小写) ： 元  服务期： 。 |

法定代表人（签字或盖章）： 投标人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

**投 标 函**

致： (采购人)

1.我们决定参加贵单位组织的“ （项目名称） （编号： ）”的采购。我方授权 (姓名和职务)代表我方 （投标人的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

2.我方愿意按照招标文件规定的各项要求，向采购人提供“ （项目编号）”项目的服务，总投标价为人民币（大写） （小写） ；服务期 ： 。

3.一旦我方成为合同签字人，我方将严格履行合同规定的责任和义务。

4.我方愿意提供可能另外要求的、与采购投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

5、我单位提供如下通讯地址： 电子邮箱（地址），确认本项目相关法律文书均通过提供的以上地址送达，相关文书只要发送至以上电子邮箱（地址）即视为送达，投标人愿意承担一切法律后果。

投标人名称： （盖单位章）

投标人法定代表人： （签字或盖章）

日 期：

通讯地址：

电 话：

**分项报价清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称 | 规格型号  品牌（生产厂家） | 单位 | 数量 | 单 价（元） | 合 价（元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标报价（1+2+...）： 元；小写： 元；（填入投标函和开标一览表）** | | | | | | | |

注：1.所有投标只能选择一种方案，单价和合价的报价只能是唯一，且须列出详细的分项报价。（与采购清单项相一致，不得缺项，否则视同包含在其他项目。）

2.投标报价采用综合单价法，综合单价包括完成招标文件和采购配置清单要求的所有货物及相关服务内容所包含的一切应有费用，综合单价今后将不作任何调整。

投标人名称（签章）：

法定代表人 (签字或盖章)：

日期： 年 月 日

**附：政务云配置清单及报价**

**投标人认为需要提供的其他材料（如有）**

# 第六章 招标单位、代理机构对本招标文件的确认

|  |
| --- |
| 我单位对 滁州市第二人民医院协同办公平台及政务云存储服务项目 的招标文件进行确认。  招标人：滁州市第二人民医院（市传染病医院、市精神病医院）  联系人：方凯  联系电话：0550-3523822      （盖章）  2024年3月 |
| 招标代理机构：江苏川页工程项目管理有限公司  经办人：赵建飞  联系电话：18755018236    （单位盖章）  2024年3月 |