

周口市公共资源交易中心

竞争性磋商文件

项目名称：商水县中医院周口市公立医院改革与高质量发展示范
项目医院智慧管理项目

项目编号：商水财磋商采购-2024-25

2024年07月

目 录

第一章	竞争性磋商邀请函	3
第二章	供应商须知	6
第三章	采购项目内容及要求.....	24
第四章	响应性文件内容及格式.....	25
第五章	合同主要条款 合同签订指引、供应商履约验收指引	38

第一章 竞争性磋商邀请函

项目概况

商水县中医院周口市公立医院改革与高质量发展示范项目医院智慧管理项目
(项目名称) 项目的潜在投标人应在周口市公共资源交易中心网
(<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>) 获取招标文件, 并于 2024 年 07 月 16 日 10 点 00
分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: 商水财磋商采购-2024-25

项目名称: 商水县中医院周口市公立医院改革与高质量发展示范项目医院智慧管
理项目

采购方式: 竞争性磋商

预算金额: 66.44万元

最高限价: 66.44万元

包划分: 1 个包

包号	包名称	包最高限价万元
1	商水县中医院周口市公立医院改革与高质量发展示范项目医院智慧管理项目	66.44

采购需求: 商水县中医院周口市公立医院改革与高质量发展示范项目医院智慧管
理项目(包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等)

合同履行期限: 合同签订后30日内完成安装调试

是否接受进口产品: 否

本项目是否接受联合体投标: 否

本项目是否为只面向中小企业采购: 是, 采购预留金额(66.44万元)必须提供
中小企业声明函/否。(友情提醒: 此处必须和省政府采购网上申报填写一致)。

二、申请人的资格要求:

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业和监狱企业发展扶持政策、政府强制采购节能产品强制采购、节能产品及环境标志产品优先采购、促进残疾人就业政府采购政策。

3. 本项目的特定资格要求：（1）根据《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）和豫财购【2016】15号的规定，对列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）的“重大税收违法失信主体”、“失信被执行人”和“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商，将拒绝其参加政府采购活动；在标书中附加加盖公章的网页查询扫描件，查询日期为公告发布之日起至投标截止之日止。

三、获取采购文件

时间：2024年07月02日至2024年07月09日23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：周口市公共资源交易中心网（<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>）

方式：供应商请在网站自主注册后下载采购文件（zkzf格式）及资料，需办理CA数字证书后方可提交响应文件，具体办理事宜请查阅周口市公共资源交易中心网站。

售价：0

四、响应文件提交

截止时间：2024年07月16日10点00分（北京时间）

地点：加密电子响应文件须在投标截止时间前通过周口市公共资源交易中心网（网址<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>）。

五、开启（竞争性磋商方式必须填写）

时间：2024年07月16日10点00分（北京时间）

地点：周口市公共资源交易中心开标室

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

无

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：商水县中医院

地址：商水县中医院

项目联系人：杨文涛

联系方式：13033923939

2. 采购代理机构信息

名称：周口市公共资源交易中心政府采购中心

地址：周口市光明路与政通路交叉口向北100米路东

项目联系人：曹晨阳

联系方式：0394-8106517

3. 监督单位：商水县财政局政府采购管理办公室

联系方式：0394-5440793

周口市公共资源交易中心政府采购中心

2024年07月02日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表		
序号	条款	内 容
1.	项目概况	项目名称：商水县中医院周口市公立医院改革与高质量发展示范项目医院智慧管理项目 采购内容：建设一体化的智慧管理运营平台 采购人：商水县中医院 采购代理机构：周口市公共资源交易中心政府采购中心
2.	对供应商的资格要求	见竞争性磋商邀请函
3.	报价费用	无论报价和磋商的过程和结果如何，供应商自行承担所有与参加报价及磋商有关活动的全部费用。
4.	响应文件语言	中文
5.	报价货币	人民币
6.	报价范围及说明	报价包括本项目所招标的服务、保险、税费、验收等（采购项目技术规格、参数及要求）
7.	响应文件有效期	响应文件递交截止期后 60 日内有效
8.	响应文件的组成	供应商应按本磋商文件规定的格式，填写并提供相关文件或资料，本磋商文件第三部分要求的文件和资料也须一并提供。供应商还可根据自己的理解，提供其他必要的技术响应、样本资料及附件；
9.	响应文件封面要求	无
10.	响应文件份数要求	加密的电子投标文件须在投标截止时间前成功上传
11.	响应文件装订和密封要求	无
12.	竞争性磋商文件的澄清	对竞争性磋商文件进行的澄清，以网上公告的方式通知供应商。澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交响应文件截止时间至少 5 日前。
13.	响应文件递交截	年 月 日上午 （见磋商公告）

	止时间	
14.	响应文件递交地点	周口市公共资源交易中心网 网址：周口市公共资源电子交易服务平台会员系统（网址 http://jyzx.zhoukou.gov.cn ） （本项目实行网上远程开标无须到现场提交响应文件）
15.	磋商时间	年 月 日上午 见磋商公告
16.	磋商程序和内容	详见磋商文件第二章
17.	授予合同	采购人根据磋商小组的推荐意见，确定成交供应商。采购代理机构向成交供应商发出成交通知书。
18.	签订合同	1) 接到成交通知书 30 天内，成交供应商应与采购人签订采购合同。 2) 本磋商文件、响应文件及磋商、评审过程中有关澄清、承诺文件的内容，将作为签订合同的主要内容。
19.	投标保证金	不需要缴纳投标保证金（按照相关文件要求货物、服务类政府采购活动不收取投标保证金、履约、质量保证金、合同中预留资金作为质量保证金等无法律依据的保证金。政府采购工程推广以承诺书替代保证金）。
20.	安装调试期	合同签订后 30 日内完成安装调试并验收，延误的每延误一天罚款 1 万元。
21.	接口费用要求	供应商报价需包含 HIS 及其他第三方系统接口费用
22.	服务期限	自最终验收合格之日起不低于一年
23.	付款方式（要求详细填写）	详细付款方式：验收合格一次付清
24.	政府采购政策	本项目所属行业：软件和信息技术服务业
25.	勘察现场	不组织
26.	报价	一次报价

一、总则

1. 适用范围

1.1 本竞争性磋商文件仅适用于本次竞争性磋商邀请函中所述项目。

2. 定义

2.1 “采购代理机构”：周口市公共资源交易中心政府采购中心。

2.2 “采购人”：商水县中医院

2.3 “供应商”系指按竞争性磋商文件规定取得竞争性磋商文件并参加竞争性磋商活动的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “供应商代表”：系指代表供应商参加本次竞争性磋商活动的供应商的法定代表人或其委托代理人。

2.5 “服务”：系指本项目所采购的服务及其他要求等。

2.6 “法定代表人”系指法人单位（企业）法人营业执照（或事业法人登记证书上）上注明的法定代表人；如为其他组织或个体经营者参加竞争性磋商会的，指营业执照上注明的负责人或经营者。

2.7 “重大违法记录”系指供应商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。

2.8 “不具备良好的商业信誉”是指：

（1）有重大违法记录的（满三年的除外）；

（2）被各级财政部门列入政府采购严重违法失信行为信息记录的（期限已满的除外）；

（3）被各级政府采购监督管理部门禁止在一定期限内参加政府采购活动等处罚的（期限已满的除外）；

(4) 被各级法院列入失信名单的（已依法解除的除外）；

(5) 法律法规规定的其他情形。

3. 采购预算

3.1 本次采购预算：见公告。

4. 合格的供应商

4.1.1 符合供应商资格条件（详见第一部分供应商资格条件）

4.1.2 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的声明函；

4.1.3 政府采购供应商诚信承诺书；

4.1.4 供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书；

4.2 供应商需提供售后服务体系与承诺。

4.3符合本竞争性磋商文件规定的供应商资格要求及项目要求的其它条件，并
按照要求提供相关证明材料。

4.4 供应商应遵守国家法律、法规有关竞争性磋商的规定。

4.5 凡通过磋商小组符合性审查的供应商均为合格供应商。未通过符合性审查的
供

注：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。

5. 竞争性磋商文件的约束力

5.1 供应商一旦参加竞争性磋商，即被认为接受了本竞争性磋商文件中的所有条
款和规定。

5.2 供应商如认为本竞争性磋商文件含有倾向性或排斥潜在供应商的条款而使自
己的权益受到损害的，请以书面形式向采购人提出，否则，将视为对本竞争性磋商文
件要求无任何异议，并不得因此在竞争性磋商会开始后提出任何异议。

5.3 本磋商文件由采购人负责解释。

二、竞争性磋商文件

6. 竞争性磋商文件的组成

6.1 竞争性磋商文件是用以阐明的采购需求、采购程序和合同格式等的规范性文件。竞争性磋商文件主要由以下部分组成：

- (1) 竞争性磋商邀请函；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 响应性文件内容及格式；
- (5) 合同主要条款。

6.2 供应商收到竞争性磋商文件后，应仔细检查竞争性磋商文件是否齐全、是否有表述不明确或缺（错、重）字等问题。供应商发现任何页数和附件数量的遗缺，任何数字或词汇模糊不清，任何词义含混不清的情形，应立即与采购人联系解决。如果供应商因未按上述提出要求而造成不良后果的，采购人不承担任何责任。

6.3 供应商被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本竞争性磋商文件不再对上述情况进行描述。

6.4 供应商必须详阅竞争性磋商文件的所有条款、文件及表格格式等。供应商若未按竞争性磋商文件的要求和规范编制、提交响应性文件，将有可能导致响应性文件被拒绝接受或被视为无效。

7. 竞争性磋商文件的澄清与修改

7.1提交（接收）响应文件截止之日前，采购人可以对已发出的竞争性磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或修改的内容作为竞争性磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响相应文件编制的，采购人将在提交响应文件截止时间至少5个日前，在政府采购相关网站以变更公告的方式通知所有获取竞争性磋商文件的供应商，不足5日的，采购人顺延提交（接收）响应文件截止时间。

三、响应性文件的编制

8. 要求

8.1 供应商应仔细阅读、并充分理解竞争性磋商文件的所有内容，按照竞争性磋商文件的要求编制、提交响应性文件。响应性文件应对竞争性磋商文件的要求作出实质性响应，并保证所提供的全部资料的真实性、合法性，否则其响应性文件将作为无效处理。

8.2 任何对竞争性磋商文件的忽略或误解不能作为响应性文件没有完全响应竞争性磋商文件的有效理由。

8.3 供应商没有按照竞争性磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对竞争性磋商文件在各方面都作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应性文件被拒绝。

9. 响应性文件的语言及度量衡

9.1 响应性文件以及供应商与采购代理机构之间的所有书面往来都应用简体中文书写。

9.2 供应商使用其他语言的，以中文翻译为准。

9.3 关于计量单位，竞争性磋商文件已有明确规定的，使用竞争性磋商文件规定的计量单位；竞争性磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.4 本竞争性磋商文件所表述的时间均为北京时间。

10. 响应性文件的组成

10.1 响应性文件由资格性证明材料、符合性证明材料、其他材料三部分组成。具体内容和格式见竞争性磋商文件第四章。

11. 响应性文件格式

11.1 供应商应按照竞争性磋商文件提供的格式编写响应性文件，不得缺少、留空或私自更改任何竞争性磋商文件要求填写的表格或提交的资料。竞争性磋商文件提供格式的按格式填列，未提供格式的可自行拟定。

12. 竞争性磋商报价

12.1 报价包括所投服务、保险、税费、检测、验收和交付后约定期限内免费维保等工作所发生的一切应有费用。

12.2 经过磋商后进行的报价为供应商的最终报价。

12.3 采购人不接受有选择的报价。

12.4 最终报价不得超过采购预算。

12.5 报价均须以人民币为计算单位。

13. 响应性文件有效期

13.1 响应性文件有效期为自竞争性磋商开始之日起 60 天，有效期短于此规定的响应性文件将被视为无效。

13.2 特殊情况下，采购人可于响应性文件有效期满之前书面要求供应商同意延长有效期，供应商应在采购人规定的期限内以书面形式予以答复。供应商答复不明确或逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。

14. 响应性文件的签署、盖章

14.1 响应性文件中凡是要求签署和加盖公章处均须由供应商的法定代表人或其委托代理人签字并加盖供应商公章。本竞争性磋商文件所表述（指定）的公章是指法人（供应商）行政公章，不包括专用章。

14.2 响应性文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是为改正供应商造成的必须修改的错误进行的。有改动时，修改处应由供应商代表签署证明或加盖公章，但非供应商出具的材料，供应商改动无效。

14.3 供应商提交的资料应证明其满足竞争性磋商文件要求，该文件可以是文字资料、图纸和数据等详细描述的资料。

15 电子投标文件制作，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标单位-电子投标文件视频制作手册》的相关规定。

四、 响应性文件的递交

加密的电子磋商响应文件，应在磋商截止时间前通过周口市公共资源交易中心会员系统上传；本项目实行网上远程开标，未加密的电子响应文件和纸质响应文件均不再提交。在解密投标响应开始时30分钟内进行解密，超时视为放弃递交响应文件。

注：加密的电子投标文件的递交，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标单位-电子投标文件视频制作手册》的相关规定。如未在招标文件规定的投标时间截止前上传网上响应文件，投标无效。

供应商须使用单位CA证书进行电子响应文件远程解密，详见周口市公共资源电子交易中心网站（网址：<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>）办事指南《不见面开标远程在线解密会员端操作手册操作指南》。

16. 响应性文件的递交

16.1 供应商应在竞争性磋商邀请函中规定的截止日期和时间前，将响应性文件在会员系统成功上传，递交（接收）地点为竞争性磋商邀请函中规定的地址。

16.2 若采购人推迟了响应性文件接收截止时间,采购人和供应商受响应性文件接收截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

17. 响应性文件的修改和撤回

17.1 供应商在提交响应性文件截止时间前,可以对已上传的响应文件进行撤回补充、修改或撤回,补充、修改之后进行再次上传,再次上传内容作为响应性文件的组成部分。

17.2 响应性文件的补充、修改文件应按照本竞争性磋商文件有关规定进行密封、签署,修改后的加密的电子投标文件须在投标截止时间前成功上传。

17.3 供应商在响应性文件接收截止时间后不得修改、撤回响应性文件。供应商在响应性文件接收截止时间后修改响应性文件的,将被拒绝接受。

17.4 供应商有下列情形之一的,采购人将拒绝接受其响应性文件:

17.4.1 在竞争性磋商文件规定的响应性文件接收截止时间之后递交响应性文件的;

17.4.2 响应性文件未按竞争性磋商文件规定密封、签署、盖章的;

17.4.3 一个供应商不止递交一套响应性文件的。

五、竞争性磋商

18. 组建竞争性磋商小组

18.1 采购人根据采购项目的特点依法组建竞争性磋商小组。

18.2 竞争性磋商小组确认竞争性磋商文件,并负责具体评审事务,根据有关法律法规和竞争性磋商文件规定的评审程序,按照评审方法及评审标准独立履行竞争性磋商小组职责。

19. 资格性和符合性审查

19.1 资格性检查。竞争性磋商小组依据有关法律法规和竞争性磋商文件的规定，对响应性文件中资质证明等进行审查，审查每个供应商提交的资质证明材料是否齐全、完整、合法、有效。不同投标人在同一台计算机上制作的投标文件为投标文件无效。

19.1.1 资格性审查的内容包括：竞争性磋商文件规定的供应商资格条件；

19.2 符合性检查。对资格性检查合格的供应商的响应性文件，依据竞争性磋商文件的规定，从响应性文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度，审查响应性文件是否对竞争性磋商文件的实质性要求作出了响应。

19.2.1 符合性审查的内容包括：

(1) 响应性文件的有效性(签署情况等)；

(2) 响应性文件的完整性；

(3) 对竞争性磋商文件的响应程度（是否存在重大负偏离等）。

以上资格性审查和符合性审查的内容只要有一条不满足，则响应性文件无效，将不进入竞争性磋商程序。

注意事项：资格性、符合性证明材料见竞争性磋商文件第四章规定。

19.3 实质性响应的响应性文件是指与竞争性磋商文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离；重大负偏离的认定须经竞争性磋商小组三分之二以上同意。

19.4 重大偏离系指供应商资格条件、采购需求等明显不能满足竞争性磋商文件的要求，或者实质上与竞争性磋商文件不一致，而且限制了采购单位的权利或供应商的义务，纠正这些偏离将对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响；

19.5 如果响应性文件实质上没有响应竞争性磋商文件的要求，将作为无效处理，

供应商不得再对响应性文件进行任何修正从而使其响应性文件成为实质上响应的文件；

19.6 竞争性磋商小组审定响应性文件的响应性只根据响应性文件本身的内容而不寻求外部证据。

19.7 凡有下列情况之一的，其响应性文件也被视为未实质性响应竞争性磋商文件，按照无效处理（不再参加竞争性磋商）：

19.7.1 未按竞争性磋商文件规定要求签署、盖章的；

19.7.2 资格证明文件不全的，或不符合竞争性磋商文件中规定的资格要求的；

19.7.3 供应商代表未能出具有效身份证明，或与身份不符的；

19.7.4 不符合竞争性磋商文件规定的实质性要求的；

19.7.5 响应性文件内容不齐全或内容虚假的；

19.7.6 响应性文件的实质性内容未使用中文表述；

19.7.7 响应性文件的内容修改处未按规定签名或盖章的；

19.7.8 违反法律、行政法规、竞争性磋商文件规定的其他情形的。

19.7.9 不同供应商的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

19.7.10 不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制，打印、复印、加密或者上传的；

19.7.11 不同供应商的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

19.7.12 不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；

19.7.13 不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

19.7.14 不同供应商投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人

之手。

19.8 在评审过程中，竞争性磋商小组发现供应商有下列情形之一的，视为供应商相互串通，按照无效处理并依据法律、法规追究其相关责任。具体表现形式如下：

19.8.1 不同供应商的响应性文件互相混装的；

19.8.2 不同供应商授权同一人作为供应商委托代理人的；

19.8.3 不同供应商的响应性文件载明的项目管理成员为同一人的；

19.8.4 有证据证明供应商与采购人、采购代理机构或者其他供应商串通的其他情形；

19.8.5 竞争性磋商小组认定的其他串通情形。

项目符合性审查表				
序号	指标名称	指标要求	是否通过	投标文件格式及提交资料要求
1	营业执照	见招标文件		见投标文件
2	法定代表人及身份证	见招标文件		见投标文件
3	纳税凭证和社保证明	见招标文件		见投标文件
4	财务审计报告	见招标文件		见投标文件
5	“信用中国”“中国政府采购网”查询	见招标文件		见投标文件
6	投标文件签字盖章格式	见招标文件		见投标文件
7	合格供应商的声明函和承诺书	见招标文件		见投标文件
8	服务期	见招标文件		见投标文件

9	投标有效期	见招标文件		见投标文件
10	服务技术要求	见招标文件		见投标文件
11	其他实质性要求	见招标文件		见投标文件
12				
13				
14	结论	是否通过审查		

20. 响应性文件的澄清

20.1 竞争性磋商小组在对响应性文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应性文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应性文件的范围或者改变响应性文件的实质性内容。

20.2 竞争性磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其委托代理人签字或者加盖公章。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

20.3 供应商拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在竞争性磋商小组规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，其响应性文件将被作为无效处理。

20.4 供应商的书面澄清材料作为响应性文件的补充。

20.5 竞争性磋商小组不得接受供应商主动提出的澄清和解释。

20.6 并非每个供应商都将被询问、澄清。

21. 竞争性磋商

21.1 资格性审查和符合性审查合格的供应商，将进入本次竞争性磋商程序。

21.2 竞争性磋商将按照供应商的签到顺序进行。

21.3 磋商内容包括：

21.3.1 按照竞争性磋商文件中商务部分的内容，对照供应商提交的响应文件逐一进行比较各项指标和要求。

21.3.2 按照竞争性磋商文件中技术部分的内容，对照供应商提交的响应文件逐一进行比较各项指标和要求。

21.3.3 按照竞争性磋商文件中合同条款部分的内容，对照供应商提交的响应文件逐一进行比较各项指标和要求。

21.3.4 在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料及其他信息。

21.4 在竞争性磋商过程中，竞争性磋商小组可以根据竞争性磋商文件和竞争性磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确定。

21.4.1 对竞争性磋商文件作出实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，竞争性磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加竞争性磋商的供应商。

21.4.2 供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和竞争性磋商小组的要求重新提交响应性文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

21.5 报价

1. 一次报价依据是供应商的投标函和开标记录。

六、评定标准

22. 竞争性磋商过程及保密原则

22.1 磋商小组采用综合评分法对有效供应商的响应文件和报价进行评审。磋商委员会按照投标人综合得分由高到低推荐中标候选人，采购人将从评委会推荐的中标候选人中依次选取成交供应商。

采购代理机构在评标结束后 1 个工作日内将评标报告送采购人。采购人自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中确定中标人。

22.2 对通过初步审查的响应文件，采用百分制综合评分法进行评价。

评标方法：

评分指标	分值	指标说明及评分标准	评分依据
报价得分 (30 分)	(30 分)	<p>满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>磋商报价得分=(磋商基准价/最后磋商报价)×价格权值×100</p> <p>备注：价格分计算保留小数点后二位。</p> <p>根据财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）文件规定：</p> <p>(1) 对小微企业报价给予 20%扣除，请按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求提供中小企业声明函。</p> <p>(2) 关于监狱企业：视同小微企业。须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不考虑价格扣除。</p> <p>(3) 关于残疾人福利性单位：视同小微企业。须提供完整的“残疾人福利性单位声明函”，否则在价格评审时不予考虑价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>(4) 没有提供有效证明材料的供应商将被视为不接受投标总价的扣除，用原投标总价参与评审。</p>	
技术方案 (55 分)	系统功能 (50 分)	<p>1、投标人所投软件产品能够满足招标人参数需求；能根据国家政策变化进行软件功能调整、优化；符合国家卫健委最新的信息化行业标准和规范；技术参数完全满足招标文件要求的得满分。技术参数一条不满足扣 2 分，累计扣分，扣完为止。</p> <p>2、供应商投标产品基本技术参数不得弄虚作假，如发现虚假响应，则取</p>	

		消供应商投标资格。
	技术方案 (5分)	供应商所提供技术方案非常详细、先进、合理，对项目理解较深刻，步骤有序，且方案整体性，可靠性，可维护性，安全性非常好，有针对性的提出合理化建议，在保证及时供货的方案、人员配置及安排、项目进度、质量保证、免费技术操作培训等方面有非常详细的描述，包括人员配置方案、组织实施方案、项目质量保障实施方案、培训方等方面综合评定（5分）。 注：不入档的得0分。
综合（15分）	企业资质 分（9分）	投标人或所投产品厂家系统制造商需具有良好的资质，可提供 CMMI5 证书、ISO 9001 质量管理体系认证证书、ISO 27001 信息安全管理体系认证证书。提供上述全部认证证书复印件并加盖投标人公章的得满分，少一项扣 3 分，累计扣分，扣完为止。
	售后服务 承诺书 (6分)	根据完成期、服务承诺、质量保障响应程度或紧急需求、维修维护、培训等，实施服务驻场等承诺书全面且完善、科学合理，考虑了项目实际情况并优于采购需求要求。（6分） 注：不入档的得0分。

最终得分为磋商小组所有成员计分的算术平均值，计算保留小数点两位，小数点后第三位四舍五入。

22.3 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商，并编写评审报告。综合得分相同的供应商，报价较低者优先；报价也相同的，由采购人自行确定。

22.4 采购人应当从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

22.5 若供应商的报价高于项目预算，磋商小组有权根据采购人意见及其实际情

况，拒绝该报价。

22.6 为保证成交结果的公正性，竞争性磋商期间直至授予供应商合同时，竞争性磋商小组成员不得与供应商私下交换意见。在竞争性磋商结束后，凡与竞争性磋商情况有接触的任何人不得将竞争性磋商情况扩散出竞争性磋商小组成员之外。

22.7 在竞争性磋商期间，供应商不得向竞争性磋商小组成员询问其它供应商竞争性磋商情况，不得进行旨在影响成交结果的活动。

22.8 在竞争性磋商期间，采购人将有专门人员与供应商进行联络。

23. 竞争性磋商终止

23.1 出现下列情形之一时，采购人有权宣布竞争性磋商终止，并将理由通知所有供应商：

- (1) 因情况变化，不再符合竞争性磋商适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 在采购过程中符合磋商文件要求的供应商不足 3 家的；
- (4) 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的；

七、成交通知

24. 成交通知

24.1 采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

24.2 在发出成交公告后请采购人、中标人登录周口市公共资源交易中心网 (<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>) 自行下载成交通知书。

24.3 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

八、合同授予

25. 签订合同及合同的执行

25.1 采购人、成交供应商按照竞争性磋商文件确定的合同文本签订政府采购合同。

25.2 采购人不得向成交供应商提出超过竞争性磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离竞争性磋商文件确定的合同文本协议。

25.3 竞争性磋商文件、竞争性磋商文件的修改文件、成交供应商的响应性文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订合同的组成部分，并与合同一并作为本竞争性磋商文件所列项目的互补性法律文件，与合同具有同等法律效力。

九、质疑处理

26. 质疑程序及处理

26.1 投标人认为采购过程、成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或应当知道自己的权益受到损害之日起7个工作日内，由投标人授权代表（或法人代表）按照相关规定，向采购人提出质疑，逾期不予受理。

26.2 采购人在收到供应商的书面质疑后七个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他供应商，但答复内容不得涉及商业秘密。

26.3 质疑供应商行使质疑权时，必须遵守“实事求是”和“谨慎性”原则，承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任，采购人将遵循“谁过错谁负担”的原则，由过错方提交相关的调查论证费用。

26.4 质疑必须由供应商的法定代表人或委托代理人（响应性文件中所确定的，如递交质疑者不是响应性文件中确定的委托代理人，须由供应商另行出具授权）以送达

的方式提交，未按上述要求提交的质疑函采购人有权不予受理。

第三章 采购项目内容及要求

1、本项目采购内容：

序号	分类	应用模块
1	基础平台	医院综合运营管理基础平台
2	财务管理	医院财务管理信息系统
3	预算管理	医院预算管理信息系统
4	智慧财务	医院智慧财务信息系统
5	网上报销	医院网上报销信息系统
6	资产管理	医院资产管理信息系统
7	薪资管理	医院薪资管理信息系统
8	相关硬件	服务器及备份机各一台

1.1、医院综合运营管理基础平台参数

序号	功能模块	需求说明
1	平台基本要求	★满足全院 700 人网上报销使用，必须是私有化部署，不接受年付费 SaaS 模式，今后也不能以站点数为由另外收取费用，此为基本条件，必须满足，需提供承诺函。
2	单位信息	(1) 对基础数据和业务参数进行统一管理，包含：部门编码规则、供应商类别规则、职位编码规则、库房编码的设定。 (2) 提供账套管理工具，建立和维护单位账套信息。
3	共享数据管理	共享数据管理：实现“人、财、物”基础数据管理，包含会计科目、组织架构、人员信息、供应商、生产厂商档案等基础信息管理。
4	用户管理	支持角色管理、用户管理，即可以按角色批量授权，也可以单独给用户授权，满足日常运行过程中角色及用户信息的灵活应用。
5	权限管理	支持日常使用中各级各类权限的灵活设定，满足各级管理员做下级用户的权限设置，包括功能权限、数据权限和权限查询功能。 (1) 通过灵活的权限控制管理，保障医院各项数据在专业的控制管理平台上，确保医院数据信息的安全性。

		<p>(2) 灵活的权限划分，应支持操作、查询的权限控制。</p> <p>(3) 系统应可对用户进行角色管理，通过角色授权定义用户权限，并支持对角色、用户权限进行查询和修改。</p>
6	日志管理	支持通过日志管理功能查询所有用户登录系统后的历史浏览记录信息。
7	workflow 管理	<p>(1) 以图形化方式支持用户自由定义各类复杂流程，以满足不同类型的事务处理需要和分时异地工作需求，实现组织内外高效的协作流程，同时让工作的范围更广泛、更有效；</p> <p>(2) 按照自由业务流程、模板业务流程、自由与模板组合业务三个方面实现业务内容和管理流程的构建，传递依法合规的信息和附件资料，整个传递过程具有可监测、可控制、可交互、可异地执行的群组工作方式；</p> <p>(3) 提供流程日志，用户可以了解到整个业务的流转状态，便于工作的发起者、处理者、督办人员或代理人员对业务中每位参与者状况的可视化跟踪；</p> <p>支持流程流转时相关人员进行意见交换流程机制；</p> <p>关联数据：连接流程与业务，实时提供业务数据分析、制度文件档案和统计图表信息，筛选所需，为领导决策提供支撑；</p> <p>(4) 支持基于业务规则的条件分支条件自动跳转，跳转条件规则可以按照额度、岗位或关键字设定；</p> <p>策略支持：加签、减签、会签、修改正文/附件、任意回退、撤销、终止、自动分支、多条件组合分支、转发、督办、收藏等流程策略，适应各种业务、管理办事机制和场景，提高沟通、协作互联、制度执行的效率；</p> <p>(5) 支持流程处理人连续为同一人时合并处理；</p> <p>(6) 支持业务发起后取回数据重新发起或撤销操作；</p> <p>(7) 支持查看处理明细，策略意见可指定回写到单据任</p>

		<p>一位置，同时支持意见、签名时间等关键信息记录；</p> <p>(8) 流程仿真：模拟组织运营情况，总览把控流程适应性；一键检测节点或分支异常，人员离职、部门调整时及时调整流程；缩短实施周期、降低上线风险；</p>
--	--	---

1.2、医院财务管理信息系统

序号	功能模块	需求说明
1	账务管理	<p>集财务日常记账、审核、结账、转账、账表分析为一体的财务管理系统。</p> <p>(1) 支持政府会计制度，并能预置标准的财务会计科目和预算会计科目；</p> <p>(2) 支持在同一个界面填制财务凭证和预算凭证和不同页签下填制财务凭证和预算凭证；</p> <p>(3) 能提供数据采集平台自动化生成凭证，也可支持手工录入凭证；</p> <p>(4) 支持通过财务分录自动生成预算分录，实现平行记账；</p> <p>(5) 提供财务会计期末结转和预算会计的期末结转功能，自动实现期末结转；</p> <p>(6) 期末结账时，系统能自动检查是否进行收支结转、凭证号是否连续等，能自动生成结账报告，其中包括资产、负债及净资产的总额、记账凭证情况等；</p> <p>(7) 支持基建账直接在“大账”核算；</p> <p>(8) 能够自动生成年度盈余与预算结余差异分析表；</p> <p>(9) 可批量录入财务与预算差异科目，具备差异自动检测功能，能及时发现财务与预算差异问题；</p> <p>(10) 提供通用转账模块，各类基金从账务系统自动提取；</p> <p>(11) 支持按项目、单位、部门、职员等辅助核算，实现可扩展的辅助核算项目；</p>

		<p>(12) 系统的科目编码可定制编码的级次和长度，根据用户实际使用情况，并且级次和每级编码长度由用户自由设置，在用户权限内没有任何限制；</p> <p>(13) 可自定义多种凭证类型，并可对凭证打印模板进行自定义，支持凭证套打；</p> <p>(14) 提供高度仿真的凭证填制界面和账册界面，能更好的符合操作习惯；</p> <p>(15) 提供对总账、三栏明细账的跨年度查询功能，同时可自定义账表的格式。</p> <p>(16) 提供批量审核和单张审核功能，并支持对照式审核</p> <p>(17) 提供明细账、总账、凭证、原始单据联查功能</p>
2	现金流量	<p>(1) 支持现金流量标注，对凭证分录中具有现金标志的科目进行标记。</p> <p>(2) 标注完现金流量代码后即可形成现金流量表。</p> <p>(3) 支持多种现金流量标注方式，包括单笔标注、集中标注、自动标注等。</p>
3	报表管理	<p>(1) 系统预置政府会计制度要求的财务报表：资产负债表、收入费用表、净资产变动表、现金流量表；</p> <p>(2) 系统预置预算会计报表：预算收入支出表、预算结转结余变动表、财政拨款预算收入支出表和本期预算结余与本期盈余差异调节表；</p> <p>(3) 除按照政府会计制度编制财务报表和预算会计报表外，还能按照制度要求编制医疗业务收入费用明细表和成本报表；</p> <p>(4) 能够按月度和年度编制成本报表，包括医院各科室直接成本表、医院临床服务类科室全成本表和医院临床服务类科室全成本构成分析表；</p> <p>(5) 能按照财务会计科目体系和预算会计科目体系提供</p>

		<p>两套丰富的账册报表；</p> <p>(6) 提供多种账册报表：分类账、科目余额表、凭证汇总表、凭证序时表、辅助核算报表等；</p> <p>(7) 系统应能自动生成各种科目余额表、试算平衡表、凭证汇总表、科目汇总表、三栏式明细账、多栏式明细账、数量金额式明细账、各种辅助核算账表、交叉表、趋势分析表、结构分析表。</p>
4	收入接口	<p>与 HIS 系统对接，实现医院收入及预交金业务数据自动生成总账凭证，以满足新会计制度“日清日结”的要求。</p> <p>(1) 收费交款记账：从 HIS 系统采集门诊结算、住院结算、押金结算、在院应收、欠费信息，核对收入信息，核对收款员结账金额与支付方式、费用明细金额在差额容忍值范围内，核对无误，制作收费交款的记账凭证。</p> <p>(2) 支持财务帐套系内 HIS 系统以外的其它收入自动导入系统。</p>
5	会计附件管理	<p>(1) 通过扫描把原始凭证保持在系统中，便于长久存储、查询审计。同时，支持高拍仪等多影像采集方式对纸质档案采集。</p> <p>(2) 对于已归档的档案进行查询、在线查看、浏览、下载、打印。</p>
6	药品接口	<p>财务和成本核算所需药品数据在 HIS 系统提取，实现药品出、入库数据自动生成总账凭证。</p>

1.3、医院预算管理信息系统

序号	功能模块	需求说明
1	基础管理	<p>(1) 预算科目：系统支持会计科目与预算科目的数据匹配，并且可以根据医院管理需要，在会计科目基础上进行预算科目更细化的科目自定义，也可以根据经济事项制定预算科目。</p>

		<p>(2) 预算科室：系统需支持根据医院科室规划完成预算科室设置，支持归口和非归口科室设置，同时支持根据医院科室发展和医院架构调整，进行预算科室自定义和调整。</p> <p>(3) 预算周期：系统需支持年度、季度、月度等多周期的预算周期设置。</p> <p>(4) 项目字典：系统需支持对专项项目的申报科室、项目负责人、项目名称、资金来源等基础数据设置，形成项目字典库。</p> <p>(5) 资金来源：系统需支持财政资金、科教资金、自有资金等资金来源设置。</p> <p>(6) 预算方案：系统需支持根据预算科目、预算科室、预算周期、项目字典、资金来源设置预算方案，例如，收入预算方案、支出预算方案、项目预算方案等。</p>
2	预算编制	<p>(1) 系统需支持通过选择预先设置的预算方案，形成预算样表，进行预算编制。</p> <p>(2) 系统需支持预算数据通过公式自动取数、从 EXCEL 导入和手工录入方式完成数据录入，形成预算编制表。</p>
3	支出预算管理	<p>实现医院费用支出的编制、调整、执行、控制、分析的全过程管理。。</p> <p>(1) 支持支出预算方案设置、支出预算项目库维护、支持编辑支出预算编制时用到的基础信息，包括历史数据、各科目增长比例系数、分解方法。</p> <p>(2) 预算项目库下发：提供将项目库下发给各归口科室的处理。</p> <p>(3) 支出预算编制：支持自上而下的计算单位年度总科目预算，并根据确定的单位年度总体预算依次分解形成单位年度明细预算、职能科室年度预算、业务科室年度预算、业务科室月份预算；由业务科室月份预算汇总依次形成职能科室月份预算、单位月份预算。支持自下而上的支出预算编制：计算职能科室年度支出预算，并由确定的职能科室年度预算分解形成业务科室年度预算，将业务科室年度预算分解形成业务科室月份预算，由业务科室月份预算汇总形成职能科室月份预算，由职能科室月份预算汇总形成单位月份预算，由职能科室年度预算汇总形成单位年度预算。</p> <p>(4) 科室预算上报：提供各归口/业务科室按照财务下发的项目清单编制预算，支持维护科室项目及项目预算</p>

		<p>数，支持查看归口/业务科室上年预算执行情况，支持相关预算编制资料的维护与查看。</p> <p>(5) 科室预算审批：提供对各归口/业务科室上报预算的处理与查看，支持按照项目库进行整体预算编制情况预览。</p> <p>(6) 预算下达后、预算执行中根据实际情况调整职能科室年度(月份)预算、业务科室年度(月份)预算。</p> <p>(7) 项目预算编制：编制项目预算前需先申请生成此项目目录。归口部门对各业务科室编制的项目进行审批。</p>
4	预算分析	<p>支出预算执行分析：</p> <p>(1) 部门预算执行分析表：可采用因素分析法、比较分析法、趋势分析法、构成分析法等对医院的预算执行情况进行分析。</p> <p>(2) 全院支出预算执行情况：对全院各类支出项目进行数据查询分析，支持数据追溯到具体明细信息。</p> <p>支出预算调整记录：对支出预算的调整情况进行查询统计分析。</p> <p>收入预算执行分析：</p> <p>(1) 部门收入预算执行：对全院的各部门的收入预算执行情况进行分类统计分析。</p> <p>(2) 全院收入预算执行：对全院收入预算的执行情况进行统计分析，并支持数据追溯查询。</p>

1.4、医院智慧财务信息系统

序号	功能模块	需求说明
1	票据管理-电子发票管理	网上报销与电子发票的集成应用，实现报销单上传电子发票并完成验真验重、查阅，归档及处理的功能，支持票夹管理，支持手机扫描电子发票上传，支持增值税纸质发票的验证。。
2	票据管理-OCR票据识别	电子发票应用集成的增强功能模块，可对票据的图像文件（拍照或扫描件）进行识别，并将识别后的信息上传协同表单；识别的票据范围：增值税发票、动车票、火车票、出租车票、飞机票行程单、定额发票。
3	电子邮箱收票服务	在其他 APP 或者平台开具发票时，将系统生成邮箱作为发票推送邮箱。发票推送邮件后会自动将符合产品校验

		规则的发票推送至票据管理系统。
4	协同影像组件	1. 实时拍照附件上传协同 / 表单影像集成； 2. 结合票据管理产品完成发票核验。

1.5、医院网上报销信息系统

序号	功能模块	需求说明
1	网上报销	<p>(1) 支持移动端网上借款申请、付款申请、费用报销等，含业务流程控制，审批可查看预算执行情况，加强预算过程管理，保证预算执行落地。</p> <p>(2) 审批时，可关联相关数据进行审批决策，例如科室预算执行情况，历史报销单据等信息等相关信息。</p> <p>(3) 单据设计：表单具有设计态、运行态、维护态三种状态； 包括表单控件、公式函数、流程权限、关联触发等核心引擎；支持在 PC 端和移动端的多端呈现；支持不同的表单流程节点对不同的表单数据项可以有不同的读写操作权限；</p> <p>(4) 支持根据资金审批情况查看在途审批资金与已使用资金，且可按月、按业务类型、按收款对象等多种自定义方式查询付款流程单据的统计分析表与单据明细。</p> <p>(5) 支持自动获取申请单、付款单数据，根据所属业务类型自动匹配凭证模板，生成付款凭证。</p>

1.6、医院资产管理信息系统

序号	功能模块	需求说明
1	资产卡片	<p>实现固定置产卡片增加、减少、变动、盘点、清查、维护、折旧等业务管理及报表分析；与现有实物资产系统对接，可在科室门户中查询本部门资产情况，并实现在线上报盘盈盘库情况，关联审批流。</p> <p>(1) 资产信息维护：支持维护资产的基本信息，资产的资料档案以及资质信息等；支持科室台账管理；支持对无形、固定资产的差异化管理；支持同一资产对应多经费来源，并设置相关预算项目；持对资产的附属设备</p>

		<p>的独立管理，附属设备科单独生成与主设备关联的编码信息；支持给设备维护国家分类及国家编码，便于后续上报时使用；</p> <p>(2) 档案管理：支持维护资产资质、档案、培训资料等信息的维护，并可在资产卡片中统一查看和管理。</p>
2	资产折旧管理	<p>(1) 资产折旧管理：根据不同的资产采用不同的折旧方式、折旧年限进行资产折旧，可以适应不同部门资产折旧时的差异化处理；可区分固定资产与无形资产，对固定资产进行计提折旧；对无形资产进行摊销；系统支持按月自动计提折旧，财务人员无需操作即可获取到折旧数据。</p> <p>(2) 折旧比例设置：针对公用设备，支持按照财政补助、科教项目等不同资金来源设置折旧比例，后续可对科室进行分摊折旧，保障科室折旧成本核算正常。</p>
3	资产数据统计	<p>(1) 资产信息查询：支持多维度查询资产，可查看资产卡片、设备运维记录、转移记录等各种信息，支持资产基础数据的按列导出；</p> <p>(2) 资产统计：资产信息支持按使用部门、资产大类、资产状态的查询，方便查看资产的分布情况。</p> <p>(3) 资产汇总查询：支持按使用科室、归属科室、资产类别等多维度的资产数据查询。</p> <p>(4) 编码分类查询：支持按国家分类根据类别、科室进行数量的统计，及相关明细数据的查询。</p> <p>(5) 资产折旧查询：支持对常见资产的折旧数据的查询与导出。</p> <p>(6) 部门分摊查询：根据设置的折旧比例，对公用设备进行资产分摊折旧后，进行分摊折旧数据的查询。</p> <p>(7) 支持按分摊月份、设备类别、科室、经费来源等，进行信息查询；支持折旧数据的导出。</p> <p>(8) 资产统计报表：提供各种固定资产月报，例如固定资产月报、资产账簿、资产变动报表、资产变动分类汇总、资产折旧报表、固定资产总账对账等。</p>

1.7、医院薪资管理信息系统

序号	功能模块	需求说明
----	------	------

1	薪酬管理	<p>(1) 薪资项目管理：支持薪酬项目的自定义，包括项目的具体算法、项目属性等。实现薪酬项目权限的严格划分，满足不同部门核算不同薪酬项目的要求。</p> <p>1、岗位薪酬设置：根据薪酬体系进行岗位等级、薪级数据设置。</p> <p>2、薪资方案维护：薪资方案维护，设定薪资发放人员、发放的薪资项目。</p> <p>3、个税规则维护：提供对个税规则的维护功能。</p> <p>(2) 人员工资核算：对不同类型人员工资进行自动核算。</p> <p>(3) 工资信息管理：提供人员工资信息的维护管理功能。支持与第三方薪资软件数据提取，进行统计分析发放。</p> <p>(4) 工资信息审核：提供对各类人员工资信息的审核功能。</p> <p>(5) 工资信息查询：提供各类人员工资信息的查询功能。</p> <p>(6) 信息统计</p> <p>1、薪酬信息统计表：支持按科室、部门、编制性质等任何自定义的人员信息分类进行人员工资薪酬明细信息统计表。</p> <p>2、薪酬信息汇总表：支持按科室、部门、编制性质等任何自定义的人员信息分类进行汇总表。</p> <p>(7) 工资记账：支持按照科室属性、人员类别、工资项目对照所设会计科目及记账规则，生成工资记账凭证并转记财务管理系统。</p> <p>(9) 凭证查询：提供对通过系统生成的凭证按照多种组合条件进行查询，可反向追溯到原始单据。</p>
---	------	--

1.8、服务器及备份机各一台

类别	配置		具体参数
服务器	架式	标准服务器配置	CPU:2.3G 以上，64 位，三级缓存 12M 以上，8 核以上 2 颗 CPU 硬盘：SCSI/SAS 硬盘（磁盘阵列），1000G 以上 内存：64G 以上 网卡：千兆网卡*2
防勒索病			微塔式静音架构，嵌入式系统，Intel

毒备份机：			<p>双核 CPU，1T 硬盘，1 个千兆网络接口。网线 1 根。嵌入式备份专用 linux 操作系统</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 防拷贝功能，可对 U 盘、网盘、邮件、智能终端等数据外传通道进行控制，避免有人将服务器上的机密数据拷走； ◇ 系统一键还原：系统蓝屏，死机等情况，可以在 20 分钟左右快速还原操作系统。 ◇ 防删除功能，可对指定的文件夹进行防删除保护，保护的文件可以正常读写，但是不能删除，避免内部人员操作失误而删除数据，避免木马软件恶意删除软件； ◇ 数据备份系统，可将数据库和文件，按照策略备份至数据备份盘或者备份至独立备份设备上；支持全备和增量备份；支持 Oracle、MySQL、SQLServer、PostgreSQL、达梦等数据库； <p>数据管控系统，只允许软件专用机访问数据库专用机，其他电脑和服务器不能直接访问数据专用机，保障数据的安全；</p>
-------	--	--	---

2、服务内容及要求：

2.1 服务要求：在接到采购方服务请求后，1 小时响应，24 小时内上门解决问题；质保期内提供免费上门服务，质保期外的收费按相关行业规则或由双方协商收取。

2.2 服务地点：商水县中医院。

2.3 服务日期：验收后一年

2.4 验收：由最终用户组织验收。

第四章 响应性文件内容及格式

注：请供应商按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作响应性文件，并编制目录及页码，否则可能将影响对响应性文件的评价。

重要提示：

1. 供应商在编制响应性文件时，对于给定格式的文件内容，必须按照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以由供应商自行设计。
2. 法定代表人本人参加竞争性磋商的，不需提供授权委托书。

格式 2-1

企业营业执照副本及资格性证明材料

格式 2-2

法定代表人身份证明书

(法定代表人参加竞争性磋商的, 出具此证明书)

同志, 系我单位法定代表人, 任职务。

特此证明。

附: 联系地址:

联系电话:

(※附: 法定代表人身份证复印件※)

供应商电子公章:

年 月 日

格式 2-3

授权委托书

(委托代理人参加竞争性磋商的, 出具此证明书)

委托人授权(被委托人的姓名、职务)为委托人的委托代理人, 就项目编号为的项目及合同的执行, 以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于年月日签字生效, 特此声明。

委托人:

供应商电子签章:

被委托人:

法定代表人:

(※附: 被委托人身份证复印件※)

供应商电子公章:

年 月 日

格式 2-3 政府采购法第二十二条及参加政府采购活动前三年内无重大违法记录的书面声明

格式 3

格式 4

一. 报价一览表

项目名称	
投标人全称	
最终投标报价（包：） （人民币）	投标总价： 大写：
备注	

供应商电子公章：

备注：

- 1、此表用于开标会唱标之用。
- 2、表中最终投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的最终投标报价，或者表中某一包填写多个报价，均为无效报价。

格式 5

投标分项报价表

序号	服务项目名称	单位	数量	单价	小计	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
	其他费用					
	...					
	...					
	...					
	合计					

供应商电子公章：

年 月 日

备注：

表中所列内容为对应本项目需求的全部要求。如有漏项或缺项，投标人承担全部责任。

格式 6

技术参数响应表

按招标文件规定填写			按投标人所投内容填写	
序号	品名	磋商文件服务要求及其他要求	响应	偏离说明
1				
2				
.....			

(可根据需求自行更改)

供应商电子公章：

年 月 日

格式 7

服务方案及服务承诺

供应商电子公章：

年 月 日

格式 8 合格供应商的声明函和承诺书

供应商电子公章：

年 月 日

格式9 中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（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：

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

2.本项目如是只面向中小企业采购的应当必须提供。

格式10 其他资料

政府采购供应商诚信承诺书

我公司自愿参与政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定，坚守公平竞争，并无条件地遵守采购活动的各项规定，我们郑重承诺：如果在政府采购招标活动中有以下情形的，愿接受政府采购监管部门给予相关处罚并承担法律责任。

- （一）提供虚假材料谋取中标；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- （三）与招标采购单位、其他投标人恶意串通；
- （四）向招标采购单位或提供其他不正当利益；
- （五）在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照招标文件和投标文件订立合同，或者与采购人另立背离合同实质性内容协议；
- （六）开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的或领取招标文件纳投标保证金后不投标导致废标；
- （七）中标后无正当理由，在规定时间内不与采购单位签订合同；
- （八）将中标项目转让给他人或非法分包他人；
- （九）无正当理由，拒绝履行合同义务；
- （十）无正当理由放弃中标（成交）项目；
- （十一）擅自或与与采购人串通或接受采购人要求，在履约合同中通过减少货物数量，更换品牌、降低配置、技术要求、质量和服务标准等，却仍按原合同进行虚假验收或终止政府采购合同；
- （十二）与采购人串通，对尚未履约完毕的采购项目出具虚假验收报告；
- （十三）无不可抗力因素，拒绝提供售后服务、售后服务态度恶劣、故意提高维修配件价格（高于市场平均价）；
- （十四）开标后对招标文件的相关内容再进行质疑；
- （十五）恶意投诉的行为：投诉经查无实据的、捏造事实或者提供虚假设诉材料；
- （十六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况；
- （十七）政府采购监管部门认定的其他政府采购活动中的不诚信行为。

供应商名称：（盖章）

法定代表人：（签字）

日期：年月日

第五章 周口市政府采购合同（服务类）标准文本

政府采购项目名称：

政府采购项目编号：

采 购 人：

供 应 商：

合 同 签 订 地：

合 同 签 订 时 间：

合同签订指引

一、采购人在签订合同时应提供的资料：

- 1、该政府采购项目的招标采购文件（以网上发布内容为准）；
- 2、该政府采购项目招标文件的澄清和修改内容（公告内容）；
- 3、该政府采购项目评审报告；
- 4、采购单位法人授权委托书（法人到场并签字的除外）；
- 5、采购单位被授权人身份证件（法人到场并签字的除外）；
- 6、采购人和中标供应商（或服务商，下同）约定的其它内容（不得超出招标采购文件实质性内容）。

二、供应商在签订合同时应提供的资料：

- 1、该政府采购项目的投标文件（纸质或 DPF 格式的电子投标文件）；
- 2、针对该项目评审时评审委员会提出的质询答复（纸质并签章）；
- 3、该政府采购项目中标通知书；
- 4、供应商法人授权委托书（法人到场并签字的除外）；
- 5、供应商被授权人身份证件（法人到场并签字的除外）；
- 6、供应商和采购人约定的其它内容（不得超出招标采购文件实质性内容）。

三、本合同签订后二个工作日内有采购人在“周口市政府采购网”上进行合同公示。

供应商履约验收指引

- 1、供应商不得擅自变更合同标的服务内容；
- 2、不得以次充优，随意降低服务标准和水平；
- 3、对因客观上采购人采购需求发生变化造成的，应提供采、供双方的纸质备忘录材料；
- 4、在满足验收条件 5 个工作日内通知采购人组织验收；
- 5、供应商应提供需验收服务的清单、标准、达到的水平等量化资料；
- 6、采、供双方约定的验收机构及相关人员组成情况。
- 7、督促采购人在项目验收结束并达到相关要求后一个工作日内，在“周口市政府采购网”上进行“履约验收”公示。

服务合同内容

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

签订地点：

项目名称：

项目编号：

财政委托号：_____（财政资金项目必须填写）

本项目经批准采用_____采购方式，经本项目评审委员会认真评审，决定将采购合同授予乙方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国采购法》、《中华人民共和国合同法》之规定，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

第一条 服务的内容、标准、数量和价格：（若服务项目过多则见附表，如有附表则必须加盖印章）

服务内容	标准水平	单位	数量	单价	小计	备注

合同总价款（大小写）：
备注：上述服务包含相关设备购置、人员工资及售后服务、税金、劳保基金、人员培训等费用。

第二条 服务标准（包括达到的水平要求），按下列第（ ）项执行：

①按国家标准执行；②按部颁标准执行；③若无以上标准，则应不低于同行业服务标准；④有特殊要求的，按甲乙双方在合同中商定的要求执行；

乙方提供的服务标准和水平应与招标采购文件规定的标准和水平相一致。

第三条 服务的方式、方法、地点和期限

1、服务方式：

2、服务方法：

2、服务地点：

3、服务期限：

第四条 费用及支付方式

(一)本项目费用有以下组成：

1、XX 万元；

2、XX 万元；

.....

(二)费用支付方式:

1、XXXX;

2、XXXX ;

3、在支付前甲方对乙方的服务进行考核或验收，合格的支付相应款 项。乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。

第五条 付款条件

本合同以人民币付款。

该项目是否实行预付款:

实行预付款的条件和比例:

合同款项结算方式和支付比例:

(具体付款方式按投标人须知前附表以及采、购双方的具体约定)

第六条 验收方法

1. 甲、乙双方应严格履行合同有关条款，如果验收过程中发现乙方在没有征得采购人同意的情况下擅自变更合同服务内容，将拒绝通过验收，由此引起的一切后果及损失由乙方承担。

2. 甲方应承担项目验收的主体责任。项目验收时，应成立三人以上（由甲、乙双方、管理人员、技术人员、纪检等相关人员组成）验收小组，明确责任，严格依照采购文件、中标（成交）通知书、政府采购合同及相关验收规范进行核对、验收、签字形成验收结论，并出具书面验收报告。验收人员有不同意见的，按少数服从多数的原则，但在验收报告上应注明不同意见的内容。

3、甲方视情况可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收，参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

4、涉及安全、消防、环保等其他需要由质检或行业主管部门进行验收的项目，必须邀请相关部门或相关专家参与验收。涉及社会化服务的项目，甲方将要求社会公众人员参与验收。

检测、验收费用承担方式:

第七条 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

第八条 无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

第九条 履约（或质量）保证金

1. 本项目不收取履约保证金。确需收取履约保证金的，甲方不得要求乙方以现款的形式提供。乙方提供的履约保证金按规定格式以银行保函形式提供，与此有关的费用由服务方承担。
2. 若确需质量保证金的，质量保证金不得超过合同总价款的 5%
3. 如乙方未能履行其合同规定的任何义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

第十条 甲方的权利和义务

- 1、甲方有权对合同规定范围内乙方的行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。
- 2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。
- 3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
- 4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。
- 5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任

第十一条 乙方的权利和义务

- 1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。
- 2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。
- 3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。
- 4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

第十二条 违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、甲方逾期付款的，除应及时付足款项外，应向乙方偿付欠款总额万分之 /天的违约金；逾期付款超过 天的，乙方有权终止合同。

3、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

4、变更、中止或者终止合同，有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

第十三条 转让与分包

1. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

2. 乙方应在投标文件中或以其他书面形式对甲方确认本合同项下所授予的所有分包合同。但该确认不解除乙方承担的本合同下的任何责任或义务。意即在本合同项下，乙方对甲方负总责。

第十四条 合同文件及资料的使用

1. 乙方在未经甲方同意的情况下，不得将合同、合同中的规定、有关计划、图纸、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料透露给任何人。

2. 除非执行合同需要，在事先未得到甲方同意的情况下，乙方不得使用前款所列的任何文件和资料。

第十五条 不可抗力事件处理

1. 如果双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力的事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指买卖双方缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

2. 甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关部门证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并

根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十六条 合同纠纷调处

1. 按本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金、保管保养费和各种经济损失，应当在明确责任后 10 天内，按银行规定的结算办法付清，否则按逾期付款处理。

2. 本合同如发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，任何一方均可请本项目政府采购监督管理部门调解，调解不成，按以下第（ ）项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向周口仲裁委员会申请仲裁。②向合同签订地有级别管辖权的人民法院起诉。

3、甲、乙双方均有权利向本项目具有监管职能的政府采购监督管理部门举报反映对方在合同履行中的违法违纪行为。

第十七条 其他

下列关于周口市公共资源交易中心政府采购代理机构名称某项目（项目编号：某编号）的采购文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：①招标文件；②乙方提供的投标文件；③服务承诺；④甲乙双方商定的其他文件。以上附件顺序在前的具有优先解释权。

本合同一式___份，甲乙双方各执___份，自双方当事人签字盖章之日起生效。

采购人（甲方）： （公章）

供货人（乙方）： （公章）

地址：

地址：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

_____年____月____日

_____年____月____日

周口市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与周口市政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。