**丹阳市人民医院病案数字化存储管理项目**

招

标

文

件

**项目编号： DRY-CG-2021005**

**项目名称：病案数字化存储管理项目**

**采购单位：丹阳市人民医院**

 **采购中心**

 **2021 年 3 月 日**

目 录

1. **招标公告 ----------------------------------2**
2. **投标人须知 --------------------------------5**

**前附表 -----------------------------------------5**

**一 总 则 ---------------------------------------7**

**二 招标文件 ------------------------------------9**

**三 投标文件的编制 ------------------------------9**

**四 开标 ---------------------------------------12**

**五 评标 ---------------------------------------13**

**六 定标 ---------------------------------------15**

**七 合同授予 -----------------------------------15**

1. **评标办法----------------------------------17**
2. **招标内容及需求 ---------------------------20**
3. **合同主要条款 -----------------------------27**
4. **投标文件格式 -----------------------------32**

第一章 招标公告

各（潜在）供应商:

我院拟对病案数字化存储管理项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商前来投标。

一、项目基本情况

1.采购项目名称：丹阳市人民医院病案数字化存储管理项目

2.采购项目编号：DRY-CG-2021005

3.采购方式：院内谈判

4.项目建设地点：丹阳市人民医院

5.项目预算价：单页最高报价0.15元/页，具体数量按实际数量结算。单页是指病案数字化成品A4正面一面，正反面算两页，最后报价超过预算单页最高报价的为无效报价，按照无效响应处理。

6.采购需求：

6.1 1989年至今所有的产科纸质病案进行数字化存储（预估有12万份左右），其中1989年至2009年病案无首页信息，需要手工录入患者信息（患者姓名、出生年月、身份证号、科室名称、主治医生等）；2010年至今的病案拥有电子病案首页信息；

6.2 2013年度所有纸质病案进行电子化存储（预估有2万份左右）。

二、投标人的资格要求

1.符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件，并提供下列材料：

1.1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

1.2 2019或2020年度经审计的财务状况报告；成立不满一个年度不需提供；

1.3 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（税收相关材料是指：主管税务部门出具的税收证明或完税凭证或银行出具的税收缴款证明。社保相关材料是指：在人社部门或税务机关或银行缴纳社保的凭证）；

1.4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明及证明材料；

1.5 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的书面声明；

2.其他资格条件：

2.1 响应文件递交截止前被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与政府采购活动。

（备注：采购人或采购代理机构通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对供应商信用记录情况进行查询，查询结果页面打印留存。）

2.2 本项目不接受联合体参与谈判，成交后不得分包、转包；

三、获取采购文件

1. 采购文件在丹阳市人民医院官方网站<http://www.dys120.com/>上发布。

2. 采购文件一经在丹阳市人民医院官方网站<http://www.dys120.com/>发布，视作已发放给所有供应商（发布时间即为发出采购文件的时间），各供应商应随时关注报名项目信息并及时在丹阳市人民医院官方网站下载采购文件。

四、本次谈判响应文件制作份数要求：

正本份数：1份 副本份数：4份

第二章 投标人须知

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名 称 | 内 容 |
| 1 | 项目名称 | 丹阳市人民医院病案数字化存储管理项目 |
| 2 | 采购内容 | （一）1989年至今所有的产科纸质病案进行电子化存储（预估有12万份左右），其中1989年至2009年病案无首页信息，需要手工录入患者信息（患者姓名、出生年月、身份证号、科室名称、主治医生等）；2010年至今的病案拥有电子病案首页信息；（二）2013年度所有纸质病案进行电子化存储（预估有2万份左右）。 |
| 3 | 预算价格 | 单页最高报价0.15元/页，具体数量按实际数量结算。单页是指病案电子化成品A4正面一面，正反面算两页，最后报价超过预算单页最高报价的为无效报价，按照无效响应处理。 |
| 4 | 投标报价 | 1、本项目投标报价为单页报价并以人民币报价；2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。 |
| 5 | 踏勘现场 | □ 组织（详细内容） 不组织 |
| 6 | 样品 | □ 提供（详细内容） 不提供 |
| 7 | 演示 | □ 要求（详细内容）不要求 |
| 8 | 招标文件澄清 | 投标人如认为招标文件表述不清晰、存在前后矛盾等内容的，应当在投标截止日 3 天前以书面形式要求招标采购单位作出书面澄清。 |
| 9 | 投标文件组成 | 投标文件由资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部份组成；需提供正本 1 份、副本 4 份。 |
| 10 | 投标文件装订要求 | 正本和副本分别装订成册，采用胶装，不得采用活页装订。采用活页装订的投标文件由现场工作人员退还投标人代表。 |
| 11 | 投标文件密封要求 | 投标人应将正本和副本放入同一包装和密封，投标文件的包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标项目名称、项目编号、标项及“在 年 月 日 时 分之前不得启封”字样，并加盖投标人公章。 |
| 12 | 公告媒体 | 丹阳市人民医院官方网站<http://www.dys120.com/> |
| 13 | 节能产品 | 不适用 |
| 14 | 环境标志产品 | 不适用 |
| 15 | 解释权 | 本招标文件的解释权属于采购人。 |

**一 总 则**

**（一）适用范围**

本招标文件适用于本次采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1.招标采购单位：系指组织本次招标的代理机构和采购人。

2.投标人：系指向招标方提交投标文件的单位或个人，也称作供应商。

3.投标人代表：是指参加本项目投标活动的供应商法定代表人或法定代表人授权代表；

4.联合体：是指两个以上供应商组成联合体，以一个供应商的身份参加投标；

5.甲方：是指合同签订的一方，一般与采购人、招标人、用户相同；

6.乙方：是指合同签订的另一方，与中标人相同；

7.“产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

8.“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

9.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

10.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

11.“▲”系指实质性要求条款。

**（三）招标方式**

院内谈判

**（四）投标委托**

投标人代表参加开标活动时应当携带有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，投标文件应当提供法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见第六章）。

**（五）投标费用**

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

**（六）联合体投标**

本项目不接受联合体投标。

**（七）转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.本项目不可以分包

**（八）特别说明：**

1.招标文件中指出的工艺、材料、设备、服务等标准以及推荐、参照的品牌或型号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、品牌或型号，但这些替代要实质上满足或超过招标文件的要求。

2.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证证书必须为该投标人所拥有。

3.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

**（九）质疑和投诉**

1. 质疑的提出：

1.1供应商认为招标文件、采购过程、中标或者成交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，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

1.2供应商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。

1.3提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

1.4供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2.质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

**二 招标文件**

**（一）招标文件的构成。本招标文件由以下部份组成：**

1.招标公告

2.投标人须知

3.评标办法

4.采购内容及需求

5.合同主要条款

6.投标文件格式

7.本项目招标文件的澄清、修改内容（如有）

**（二）投标人的风险**

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标无效。

**（三）招标文件的澄清与修改**

1.投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有表述不清晰、前后矛盾等内容的，投标人可以在投标截止日 3 天前以书面形式要求招标采购单位澄清。招标采购单位对已发出的招标文件进行必要澄清、修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。

2.招标采购单位必须以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有购买招标文件的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3.招标文件澄清、修改的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的澄清、修改通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

**三、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

投标文件由资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部份组成。

**1.资格证明文件：**

1.1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件，自然人的身份证复印件；

1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供近期财务报告或其基本开户银行出具的资信证明或财政部门认可的采购专业担保机构出具的投标担保函；

1.3 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料：须提供相关证明（说明）材料，内容自拟，证明材料可以是：资产或存款证明、采购设备发票、代理证明、以往同类项目实施案例、投标人为其缴纳社保的人员资质等。

1.4 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料：

1.4.1提供税务登记证（多证合一提供营业执照复印件即可）及投标截止时间前 6 个月内的依法缴纳税收的记录；

1.4.2 提供社保登记证及投标截止时间前6个月内的社会保险缴纳凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）；

1.4.3 新成立不满 6 个月的公司自成立之日起算。

1.5 投标声明书（格式见第六章）；

1.6 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。请在投标声明书中如实填写。

1.7 截至投标截止日前1日历天17:00（北京时间），投标人未被列入“信用中国”网([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单且尚处于禁止参加政府采购活动期内。请在投标声明书在如实填写。

**2.商务技术文件**

2.1 法定代表人授权委托书(格式见第六章)；

2.2 投标人情况介绍；

2.3 采购需求响应表（格式见第六章）；

2.4 投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

2.5 设备配置清单（均不含报价, 格式见第六章）；

2.6 投标人建议的安装、调试、验收方法或方案；

2.7 技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施；

2.8 项目实施人员一览表（格式见第六章）；

2.9 投标人认为需要提供的其他文件和资料（包括评标细则涉及的相关资料）

**3.报价文件：**

3.1 投标函（格式见第六章）；

3.2 开标一览表（格式见第六章）；

3.3 投标报价明细表（格式见第六章）；

3.4 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明；

**（二）投标文件的语言及计量**

1.投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

2.投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（三）投标报价**

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

2.投标报价是履行合同的最终价格，应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用。

3.投标文件只允许有一个报价，有选择或有条件的报价将不予接受，其投标无效。

**（四）投标文件的有效期**

1.自投标截止日起 90 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被视为无效。

2.在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

4.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（五）投标文件的装订、签署和份数**

1.投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2.投标人应按照报价文件、资格证明文件、商务技术文件的顺序，分别装订成册，采用胶装。投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样，需提供正本 1 份、副本 4 份。采用活页装订的投标文件将被**拒绝**，并由现场工作人员退还投标人代表。

3.投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，副本为正本的复印件。

4.投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

5.投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

**（六）投标文件的包装、递交、修改和撤回**

 1. 投标人应按照报价文件、资格证明文件、商务技术文件的顺序，分别装订成册，采用胶装，并将正本和副本放入同一包装和密封。

2.投标文件的包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标项目名称、项目编号、标项及“在 年 月 日 时 分之前不得启封”字样，并加盖投标人公章。

3. 未按以上规定将投标文件密封的，如开标前或开标时发生报价泄露的，由供应商自行承担相关责任。未按规定密封的投标文件将被拒绝，并由现场工作人员退还投标人代表。

4.投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知招标采购单位；投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

**四、开标**

**（一）开标准备**

**1、**投标人在接到采购人通知后于开标时提交投标文件。逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购人将不予接收。

2、采购人将在规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其授权代表应参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其授权代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

3、投标截止时间后参加标项投标的供应商不足两家的，除财政部门另有规定外，应当终止该标项的开标并作废标处理。

**（二） 开标程序：**

1.开标会由丹阳市人民医院采购中心主持；

2.主持人介绍参加开标会的人员名单；

3.主持人宣布评标期间的有关事项；告知应当回避的情形,提请有关人员回避；

4.投标人或其当场推荐的代表检查投标文件密封的完整性并签字确认。

5.按各投标人提交投标文件时间的先后顺序打开资格证明文件、商务技术文件外包装，清点投标文件正本、副本数量，并送评标室评审。**正本、副本数量**不符合要求的，或采用**活页装订**的投标文件将被当场退还投标人，并由投标人代表签字确认。

**五、评标**

**（一）组建评标委员会**

评标委员会由医院采购中心组织院内与本项目相关部门人员组成。

**（二）评标方式**

本项目评标采用我院院内谈判方式，评标的依据为招标文件和投标文件。

**（三）评标程序**

1.评审小组成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3.采购人对各投标人的资格进行审查，投标人资格条件不符合招标文件要求的投标无效，不再进入符合性审查。

4.评审小组对各投标文件的符合性进行审查，确定是否对招标文件作出了实质性响应。实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标，不再进入下一阶段的评审。

5.评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对供应商投

标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

6.实质上响应招标文件要求的投标人不足两家的，除财政部门另有规定外，应当作废标处理。

7.评标结束后，采购中心对评标结果进行汇总上报，本项目不当场宣布中标人名单。

**（四）澄清问题的形式**

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审小组可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并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。

**（五）错误修正**

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1.投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。评标委员会应当以书面形式要求投标人对修正后的报价予以确认并对投标人产生约束力。投标人不予确认的，其投标无效。

**（六）评标原则和评标办法**

1. 评审小组必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评审小组及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2. 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一标项下投标的，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，由评审小组投票，确定票数多的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。

3.评标办法。本项目评标办法采用综合评分法，具体评标内容及评价标准等详见《第三章：评标办法》。

**六、定标**

采购人确定中标人后 3 个工作日内，需通知到中标供应商。

**七、合同授予**

**（一）签订合同**

1.采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起 7 个工作日内签订采购合同。

2.中标人拖延、拒签合同的,将被取消中标资格。

第三章 评标办法

为公正、公平、科学地选择中标人，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

本办法适用于丹阳市人民医院病案数字化存储管理项目的评标。

**一、总则**

1、投标产品若全部满足技术参数、质量标准、商务条款和售后服务等要求时，按价格最低原则确定中标供应商。

2、评审依据：招标文件、投标文件（含有效的补充资料）。

**二、资格审查**

招标人或者招标代理机构对各投标人的资格进行审查，投标人资格条件不符合招标文件要求的投标无效，不再进入符合性审查。

**三、符合性审查**

评审小组对资格审查合格的投标文件进行符合性审查，确定是否对招标文件作出了实质性响应。符合性审查不合格的投标无效，不在进行商务和技术评估、综合比较与评价。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

**1.在商务、技术评审时，如发现下列情形之一的，投标将被视为无效：**

1.1 投标文件未按招标文件要求签字和盖章的；

1.2 未提供法定代表人授权委托书（供应商代表不是法定代表人）、投标声明书，或填写项目不齐全的；

1.3 投标有效期不满足招标文件要求的；

1.4 未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的商务、技术响应与事实不符或虚假投标的；

1.5 未响应招标文件标注“▲”的实质性要求的；

1.6 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

1.7 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

1.8 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制的；

　　1.9 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜的；

　　1.10 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人的；

　　1.11 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异的；

1.12 不同投标人的投标文件相互混装的；

1.13 不同投标人的标书费从同一单位或者个人的账户转出的；

1.14 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**2.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标将被视为无效：**

2.1 报价超过招标文件中规定的预算金额的；

2.2 投标报价具有选择性的；

* 1. 不接受按招标文件规定的修正错误原则修正后的报价的。

**四、评审内容及标准**

1．本次评标采用**综合评分法**。评审小组依据投标证明文件从商务评议、技术评议、价格评议和服务评议等方面按公正、科学、客观、平等竞争的要求进行综合评审。

2．评审依据：见下表。

|  |  |
| --- | --- |
| **评价内容** | **评价细则** |
| 技术规格及参数要求 | 软件功能及技术参数、配置符合性：根据供应商的响应文件所提供的产品的技术指标和配置对招标文件中技术要求的响应情况进行综合考评，但偏离不得改变该产品的性能和使用。 |
| 实施方案：项目实施计划方案及技术保障措施完整详细、具体，有完善的项目管理和项目实施保障措施，对项目实施过程有详细方案。 |
| 投标人履约能力 | 投标人2017年1月1日至今类似业绩，以合同签订日期为准，需提供彩色合同扫描件并加盖公章。 |
| 软件著作权：投标人提供病案相关软件或档案数字化相关软件著作权登记证书复印件加盖公章（如病案示踪系统、病案数字化系统、病案无纸化系统、档案数字化管理软件等） |
| 病案数字化现场调研报告：投标人提供详细的病案室现状，图文并茂说明项目入场后的工作流程，类似项目经过数字化病案后的实际效果展示。 |
| 售后服务 | 售后服务方案：有详细的售后服务方案、标准及响应时间。 |

3．评审标准：

本项目采用百分制评审标准

|  |
| --- |
| **评审标准** |
| 评审项目 | 评议内容 | 分值100 | 评分细则 |
| 信誉5分 | 诚信投标承诺 | 5 | 提供诚信投标承诺书，信誉得分=(在我院既往履约服务半年诚信量化评分/100)\*5分。没有提供诚信投标承诺书，信誉分整项得0分。注：在我院服务的供应商量化评分按承办部门的半年量化评价得分，未在我院参加过招投标或服务过的投标人默认其诚信量化评分为满分100。 |
| 技术40分 | 项目技术要求响应情况 | 40 | 投标人的投标文件中对“货物需求及技术规格”全部响应得基本分40分；有一项不响应扣1分，扣完为止。 |
|  | 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议 | 4 | 根据本项目特点及实际情况，是否准确把握项目重点及难点，并能够提出针对性的措施及合理化建议。重点考察如下内容：（1）纸质病历数字化处理时，保证资料完整，不漏页。（2）驻场工作人员均有制度进行管理，人员稳定性好；（3）有措施保证病历信息不对外泄露；有制度约束工作人员严格遵守保密协议。项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议科学详细，针对性强的得4分；项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议较科学详细，有一定针对性的得3分；项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议一般，针对性不强的得2分；项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议简单笼统，针对性不强的得1分；未提供项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议的不得分。 |
| 商务32分 | 项目实施方案（工作措施、工作方法、工作手段、工作流程） | 4 | 对本项目有总体认识，表述清晰、完整。内容应包括：（1）人员组织构架；（2）实施计划、流程。实施方案科学详细，针对性强，全面响应招标文件需求的得4分；实施方案较科学详细，有一定针对性，全面响应招标文件需求的得3分；实施方案一般，针对性不强，未全面响应招标文件需求的得2分；实施方案简单笼统，针对性不强，未全面响应招标文件需求的得1分；未提供实施方案的不得分。 |
| 拟安排的项目负责人（仅限1人）情况（非驻点） | 2 | 1、项目负责人有医疗档案数字化影像制作项目经验的，得2分；2、项目负责人有承接服务外包项目经验的，得1分。（提供证书复印件证明及开标之日前三个月社保证明，无提供不得分）。 |
| 病案扫描驻点服务人员 | 5 | 根据投标人提供驻点服务人员情况进行评审：提供驻点服务人员4人以上得5分；提供驻点服务人员2-4人得5分；提供驻点服务人员1人得2分；无提供驻点服务人员不得分。 |
| 投标人同类项目业绩情况 | 3 | 提供2017年1月1日至开标日（以合同签订时间为准）同类项目业绩，单项合同金额不低于40万元（含），一份得1分，最高得3分，（投标文件中附合同复印件、发票并加盖公章，同一客户的案例只作一例计算）。 |
| 售后服务承诺书/方案 | 9 | 提供售后服务承诺书/服务方案且承诺书/方案清晰,对应服务方式、响应时间、培训计划等明确承诺得6分；提供售后服务承诺书/方案且对应承诺但不够清晰得4分；仅提供售后服务承诺书/方案方案不清晰且未对应承诺只得2分；未提供服务承诺书/服务方案得0分。售后服务响应时间：投标人的售后服务响应 时间在2小时以内（含2小时）的得3分，2～4小时（含4小时）响应的得2分，4～8小时响应的得1分，8小时或以上响应的不得分。需提供有效的服务响应承诺书加盖公章，未提供的不得分。 |
| 质量（完成时间、安全）保障措施及方案 | 5 | 投标人应制定相应的质量保障措施和方案，制定可行的措施。质量保障措施科学详细，针对性强，全面响应招标文件需求的得5分；质量保障措施较科学详细，有一定针对性，全面响应招标文件需求的得3分；质量保障措施一般，针对性不强，未全面响应招标文件需求的得1分；质量保障措施简单笼统，针对性不强，未全面响应招标文件需求的得0分；未提供质量保障措施的不得分。 |
| 标书3分 | 标书的响应及编制 | 3 | 响应程度高或文件编制好得3分，响应程度低或文件编制良得1分，差不得分。 |
| 价格20分 | 报价情况 | 20 | 报价得分=（基准价/投标报价）×价格权值×100（以最低报价为基准价）（四舍五入保留至小数点后两位数字） |

4.确定中标供应商

 本项目不当场公布中标供应商名单，评标结束后，采购中心将评标结果提交院办公会予以讨论，确定最终中标供应商。

第四章 **招标内容及需求**

**一、前 言**

本次招标采购项目为丹阳市人民医院档案电子化存储管理项目。投标商应根据招标文件所提出的软件技术规格和服务要求，综合考虑软件的适应性，选择具有最佳性能价格比的产品前来投标。希望投标商以精良的设计、优良的服务和优惠的价格，充分显示你们的竞争实力。

**二、招标需求一览**

1.1989年至今所有的产科纸质病案进行电子化存储（预估有12万份左右），其中1989年至2009年病案无首页信息，需要手工录入患者信息（患者姓名、出生年月、身份证号、科室名称、主治医生等）；2010年至今的病案拥有电子病案首页信息；

2.2013年度所有纸质病案进行电子化存储（预估有2万份左右）。

**三、项目背景**

医院现有病案记录为纸质材料，查询利用很不方便，而且占据了大量的存放空间，还存在病案损坏泄露的安全风险。为了更方便医生调阅原来的纸质历史病历，因此有必要将医院纸质病案进行电子化加工。并对纸质病案进行标准化存储管理。病案数字化管理系统的建设不但可以实现病案的数字化，更为重要的是为临床医生的信息共享利用提供方便。因此在双方交接、出入库管理、上架、装箱等环节须流程严谨。避免在数字化过程中产生内容缺漏。

**四、货物需求及技术规格**

1. 本项目的系统软硬件产品的详细指标，投标人必须对指标要求有明确的响应，针对采购要求如实描述是否偏离。
2. 投标人应根据采购人提出的配置要求完善配置，保证产品配置的完整性。
3. 对于承诺符合要求的产品，采购人有权在签订采购合同前进行功能测试(所发生的费用由中标人承担)，以确保产品实际质量及性能满足需求。若中标产品未通过测试，将取消中标资格并追究相应责任。
4. 本项目由于部分病案年份过久，如使用高速扫描仪扫描有损坏的风险，故需使用高拍仪翻拍的方式进行数字化加工处理
5. 本项目所用到的存储设备、运行设备均由投标人免费提供（如电脑、加工设备、服务器等），项目验收合格后所有权归采购人所有。
6. 软件系统技术规格及参数要求：

6.1　系统符合国家、卫计委等各种标准和规范，符合医院实际需求。

6.2　系统采用开放设计，能根据医院实际需求进行应用系统的功能重组、二次开发。

6.3　系统检索有单一和组合模式，按使用者需求检索所需病案。

6.4　系统全程使用条形码管理技术，包括但不限于库房、库位、箱号、每份病案首页条形码。可实现病案原件打包装箱上架以后，根据病案号、病人姓名等信息快速定位某份病案的存放位置。

6.5　系统符合医院权限管理标准，其每个功能均设有独立权限开关，包括但不限于角色管理权限、用户列表权限、数据库配置权限、打印权限、浏览权限、借阅权限、审核权限、导出权限等。

6.6　系统可以根据医院的需要进行定制存储，可以同时保存彩色及黑白图像，线上浏览显示图像应有防盗拍水印。

6.7　数字化病案加工完成的图像清晰、无歪斜、打印清晰，每幅图像均有属性标注，病历索引。

6.8　系统关联电子病历通过纸质病案首页的条形码自动识别病历内容，并记录扫描起止时间和工作人员，以及扫描工作量。

6.9　数字化病案的图像以加密BASE64格式直接存入系统数据库内，防止图片发生泄漏等风险，并实现数据库的冷热备份，提供定时定期的数据备份以及还原功能。

6.10　数字化病案加工成品与病案原件之间的转换质量合格率应≧99.9% 。

6.11　系统对于纸质病案的流通有完成的闭环流通流程及操作记录。

6.12　系统能自动记录用户在系统内所有操作的详细日志，并可形成报表，便于回溯追踪。

6.13　系统拥有良好的兼容性与可扩展性，必需充分了解我院信息化建设系统现状，必需与我院现有业务系统系统整合为统一，有需要时免费提供API接口。

6.14　系统支持MSSQL 数据库，采用B/S架构，一站式浏览无需电脑安装客户端即可实现数字化病案应用功能。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **模块名称** | **模块序号** | **模块功能要求** |
| 数字化病案加工 | 1.1 | 全程使用纸质病案条形码管理技术，包括但不限于库房、库位、箱号及每份病案首页条形码。 |
| 1.2 | 支持的高拍仪分辨率不小于1000W像素。 |
| 1.3 | 支持同时产生彩色及黑白图像，彩色图像用于阅读，黑白图像用于打印。 |
| 1.4 | 使用高拍仪翻拍过程中，支持手动裁剪，解决同一页病案上包含不同内容。 |
| 1.5 | 图像采用黑白TIF格式，彩色JPG格式，病案图像清晰度不小于 200dpi。 |
| 1.6 | 每一页病案成像后，数据同时提交至系统服务器。文件类型为加密后的BASE64格式，保存在数据库内。图像标识结构有：唯一号/病案号/住院号/姓名/性别/身份证号/入院日期/出院日期/操作人/扫描日期等，便于数据管理备份。 |
| 1.7 | 加工过程中只需输入病案号/住院号其中之一加上条形码号确定即可，以便立即挂接患者信息，其余病案基本信息可以从HIS系统或EMRS系统中进行数据导入。加工完毕后如果获取到的信息本身存在错误可以在本系统内进行更改。 |
| 数字化病案编目与图像处理 | 2.1 | 支持手动编目工作。 |
| 2.2 | 随时可对本份病案已扫描的图像进行编目或对编目的结果进行修改与核对。 |
| 2.3 | 病案图像目录名称可根据医院病案归档情况进行定制与调整。 |
| 2.4 | 图像处理和编目过程中，实时进行图像数据备份，保证数据安全。 |
| 2.5 | 支持以下图像处理功能：图像旋转(90、180、270)、图像自动校正、黑白/彩色切换。 |
| 2.6 | 支持自定义操作键盘快捷键，方便操作员使用。 |
| 数字化病案查询审核统计 | 3.1 | 提供加工工作量统计，包括但不限于操作员、加工病案份数、加工病案页数及明细。 |
| 3.2 | 统计条件可按日、按月、按季度、按半年、按年、按日期段、按时间段;统计结果可打印输出或导出为 Excel 电子表格。 |
| 3.3 | 已完成图像审核可判定整份病案质量通过、单页/多页图像不通过。 |
| 3.4 | 审核未通过病案每日登陆推送整改提醒，提交后，重置病案审核状态为未审核。 |
| 3.5 | 已完成病案审核通过后，可导出PDF文件，并带有水印。需单独设置权限才能使用。 |
| 3.6 | 查询界面具有检索条件、显示查询结果、选择某份病案后，显示该份病案的多种标识属性，如：唯一号、病案号、住院号、患者姓名、性别、入院日期、出院日期、入院科室、出院科室等。选择某一编目后，提供所选择编目对应的图像预览。查询病案可使用单种检索条件或多种检索条件组合查询。 |
| 数字化病案打印 | 4.1 | 打印登记时提供身份证使用身份读卡器进行自动识读。 |
| 4.2 | 可供选择不同种类的打印用途、打印模板、病患关系等。 |
| 4.3 | 根据预设单价及份数，自动计算收费金额、找零金额。 |
| 4.4 | 打印历史记录保存至数据库，包括金额、打印人身份信息图像、操作人、操作时间等。 |
| 4.5 | 同时支持自取、邮寄，提供邮寄数据导出为 Excel 电子表格。 |
| 4.6 | 打印可手动切换打印黑白/彩色图片模式，每张图片带有水印。 |
| 数字化病案借阅及审核 | 5.1 | 医生在申请借阅界面填写病案调阅申请单后，申请信息自动传递到病案调阅审批管理子功能模块中，待审核完成后，系统将会进行推送。 |
| 5.2 | 利用病案管理审批系统可以根据医生身份及利用病案目的决定是否给医生申请给予开放或关闭。如果给予开放阅读，可设置该医生阅读病案的可见内容及可读时效。 |
| 5.3 | 病案借阅提供一下内容记录：病案查阅日志、病案查阅清单、病案申请清单、病案审批清单，查询条件可按日、按月、按季度、按半年、按年、按日期段、按时间段等。 |
| 系统权限 | 6.1 | 用户权限分为临时权限、永久权限。 |
| 6.2 | 权限可为单个角色组织或多个角色组织给予任意功能界面或多个功能界面的使用权。 |
| 6.3 | 每个账号仅可查看已分配权限的功能界面，不支持手动输入网页地址非法进入未授权功能页面。 |
| 6.4 | 每个账号的登陆、操作记录同步保存在数据库中，以供未来进行误操作责任判定。 |
| 6.5 | 数据库连接配置图形界面化，方便超管账号对于系统未来的使用维护。 |

**五、商务条款**

1. **付款方式**

1.1 项目入场后，正常运行一周内，支付项目总预估款项的30%，乙方在下个验收节点前，需完成同等价值的合格电子化数据。

1.2 病案数字化加工服务费用按照服务进度进行支付，剩余款项每完成100万页合格电子图像成品在 7 个工作日内履行验收和款项支付手续，支付金额等于实际完成数量（单位：页）×每页单价。

* 1. 乙方应事先向甲方开具其验收合格应付款项对应金额的发票。

1.4 乙方向甲方交付的产品与服务的价格与方式，以签订合同内容为准，甲乙双方 对合同范围内的产品或服务有异议的，按照一事一议的原则进行友好协商。

1. **质量保证及售后服务**
	1. 乙方对本合同项目自完成整体验收之日起，为甲方提供为期一年的免费维保服务。
	2. 本合同项目新增或升级的软件功能验收后，作为原系统的功能组成部分，统一纳入原系统整体维保范围，以后不单独收取维保费用。
	3. 在本合同项目实施及维保期间内，乙方保证其维护响应时限是电话实时响应，如无法远程解决问题，一般正常工作日 48小时（不含合理的在途时间，法定节假日除外）内到达现场。
	4. 在本合同项目实施及维保期间内，乙方对合同范围内的产品提供免费更新、升级服务。
	5. 本合同项目维保服务期满后，维保费用由甲乙双方另行友好商议决定，每年维保费最高不超过人民币两万元。
2. **违约责任**

3.1 甲方无正当理由拒收货物的，甲方向乙方偿付拒收货款总值的百分之五违约金。

* 1. 甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。
	2. 由于乙方原因造成逾期交付产品的，乙方应按逾期产品总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从应支付货款中扣除。乙方逾期超过约定日期 30 个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值20%的违约金，如造成甲方损失超过履约保证金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任，从应支付货款中扣除。

3.4 乙方所交的产品品种、型号、规格、技术参数、质量不符合招标采购文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

1. **培训**

投标商应对医院的相关操作和技术人员进行培训，使其能熟练掌握该系统。

1. **安装调试**
	1. 安装地点：丹阳市人民医院指定地点。
	2. 安装完成时间：接到用户通知后 14 个工作日内完成安装和调试，如在规定的时间内由于投标商的原因不能完成安装和调试，投标商应承担由此给用户造成的损失。
	3. 安装标准：符合我国国家有关技术规范要求和技术标准。
	4. 安装调试过程中发生的费用由投标商负责。
	5. **投标商应在投标文件中提供其安装调试过程中医院需配合的内容。**
	6. 在项目实施过程中，向医院提供齐全的电子版和书面的操作说明等文档。
2. **验收**
	1. 验收方法∶

中标方协助采购人随机抽查一定数量的病案图像和纸质病案，比例不低于数字化病案图像总数的百分之一，并从项目周期的前、中、后随机抽查，并与纸质病案对照核对数量及质量。

* 1. 验收标准∶
		1. 数字化病案图像是否与纸质病案完全一致
		2. 数字化病案图像格式和清晰度是否符合要求
		3. 数字化病案的文件夹命名是否合乎标准，是否已分段
		4. 差错率∶依据“纸质档案数字化技术标准（中华人民共和国档案 行业标准DA/T31-2005）”11.2.2之规定，数字化转换质量抽检的合格率应≥99%
		5. 首页信息的主要数据项（姓名、病案号、出院日期、主要诊断、 手术）的差错率不得超过1‰
1. **交货**
	1. 交货期：按医院要求。
	2. 交货地点：丹阳市人民医院指定地点。
2. **报价方式**

要求按照建设内容大类分项报价，所有报价为最终全部价格（含一切税费、安装调试等伴随服务费）。

第五章 合同主要条款

采购合同(供参考)

甲方（采购单位）： 乙方（供应商）：

甲、乙双方根据 招标有限公司关于 医院 项目（招标编号为： ）公开招标的结果，签署本合同。

**一、货物内容及合同价格**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 货物名称 | 品牌 | 型号规格 | 配置要求 | 数量 | 单价 |
|  |  |  | 见配置清单 |  |   |
| 合同总价大写： 小写：￥  |

金额单位：元

注：1、商品型号、数量、配置要求及使用单位地址等详见附件清单

2、以上合同总价包含产品到达用户并能正常使用所需的一切费用。

**二、技术资料**

1. 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用货物的有关技术资料。

2. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**三、知识产权**

乙方应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

**四、产权担保**

乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**五、转包或分包**

本合同范围的货物，应由乙方直接供应，不得转让他人供应，否则，甲方有权解除合同，没收质量保证金并追究乙方的违约责任。

**六、质保期和质保金**

1.质保期 1 年。（自交货验收合格之日起计）

2.质保金 元。[质量保证金交给采购单位，在合同约定交货验收合格满（12）个月之日起5个工作日内无息退还]

**七、交货期、交货方式及交货地点**

1. 交货期：

2. 交货方式：

3. 交货地点：

**八、货款支付**

 付款方式：

**九、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十、质量保证及售后服务**

1.乙方保证本合同中所供应的商品是最新生产的符合国家技术规格和质量标准的出厂原装合格产品。如发生所供商品与合同不符，甲方（使用方）有权拒收或退货，由此产生的一切责任和后果由乙方承担。

2. 乙方提供的货物在质保期内因货物本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

2.1 更换：由乙方承担所发生的全部费用。

2.2 贬值处理：由甲乙双方合议定价。

2.3 退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该货物的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

3. 在质保期内，乙方应对货物出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

4.上述的货物在质保期内免费保修，因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。超过保修期的机器设备，终生维修，维修时只收部件成本费。

**十一、调试和验收**

1. 甲方对乙方提交的货物依据招标文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场验收。货到后，甲方需在五个工作日内验收。

2. 乙方交货前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交甲方。

3. 甲方对乙方提供的货物在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

4. 对技术复杂的货物，甲方应请国家认可的专业检测机构参与验收，并由其出具质量检测报告。

5. 验收时乙方必须在现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由乙方负责。

**十二、货物包装**

1. 乙方应在货物发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证货物安全运达甲方指定地点。

2. 使用说明书、质量检验证明书、随配附件和工具以及清单一并附于货物内。

**十三、违约责任**

1. 甲方无正当理由拒收货物的，甲方向乙方偿付拒收货款总值的百分之五违约金。

2. 甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3. 乙方逾期交付货物的，乙方应按逾期交货总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4. 乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

**十四、不可抗力事件处理**

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十五、诉讼**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

**十六、合同生效及其它**

1. 合同经甲、乙双方签字并加盖单位公章后生效。

2.招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

3.本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

**4.本合同一式四份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执两份。**

甲方（盖章）： 地址：

法定（授权）代表人：

签字日期： 年 月 日

乙方（盖章）： 地址：

开户行：

开户帐号：

法定（授权）代表人：

签字日期： 年 月 日

第六章　投标文件格式

**1.外包装封面格式**

**投标文件**

项目名称：

项目编号：

采购单位:

投标人名称：

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

 年 月 日

**2.投标文件封面格式**

 **正本/副本**

**投标文件**

项目名称：

 项目编号：

采购单位:

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

**3.资格证明文件：**

3.1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件，自然人的身份证复印件；

3.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供近期财务报告或其基本开户银行出具的资信证明或财政部门认可的采购专业担保机构出具的投标担保函；

3.3 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料：须提供相关证明（说明）材料，内容自拟，证明材料可以是：资产或存款证明、采购设备发票、代理证明、以往同类项目实施案例、投标人为其缴纳社保的人员资质等。

3.4依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料：

3.4.1 提供税务登记证（多证合一提供营业执照复印件即可）及投标截止时间前 6 个月内的依法缴纳税收的记录；

3.4.2提供社保登记证及投标截止时间前6个月内的社会保险缴纳凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）；

3.4.3新成立不满 6 个月的公司自成立之日起算。

3.4.4投标声明书；

3.4.5参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。请在投标声明书中如实填写。

3.4.6截至投标截止日前1日历天17:00（北京时间），投标人未被列入“信用中国”网([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单且尚处于禁止参加政府采购活动期内。请在投标声明书在如实填写。

**4.投标声明书格式**

**投标声明书**

致： XXXX 招标有限公司：

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我\_\_\_ \_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的\_\_\_\_\_\_ \_ \_\_项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

1.本投标有效期自开标日起 \_\_\_\_\_\_日。

2.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3.我方不是采购人的附属机构；没有为本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。

4.我单位方负责人同时为下列单位的负责人：

5.我方直接控股的单位、由我方管理的单位，没有同时参加本合同项下的投标。

6.我方委托授权人 （姓名）为我单位的正式在职职工，以我方的名义参加 本项目的投标活动，

7.我方此次向贵方提供的产品名称为： ；规格型号： 。

8.我方参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中的重大违法记录有：

9.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

法定代表人或授权委托人： （签字或盖章）

投标人： （盖章） 年 月 日

**5.法定代表人授权委托书格式**

**法定代表人授权委托书**

致： ：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

 我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名： 法定代表人签名：

职务： 职务：

被授权人身份证号码：

（附被授权人身份证正反双面复印件）

 投标人公章：

 年 月 日

**6.** **采购需求响应表（包含技术需求及商务、其他要求）**

**采购需求响应表**

招标编号： 标 项： 投标人名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | ... |  |  |

注：

1、投标人必须按采购需求一一对应,如实填写《采购需求响应表》**（包含技术需求及商务、其他要求）**，未按要求填写的，有可能作负偏离处理

1. 对招标文件技术需求中打“ ▲”的关键技术指标需提供技术支持资料，以便评审委员会核实，否则有可能作负偏离处理，其投标文件将被视为无效。
2. 投标人复制招标文件的技术规格相关部分内容作为其投标文件的一部分的，视为未实质性响应招标文件要求，其投标文件将被视为无效。

法定代表人或授权委托人签名：

投标人盖章： 日 期：

**7.设备配置清单格式**

**设备配置清单**

招标编号： 标 项： 投标人名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 品牌 | 规格型号 | 单位及数量 | 性能及指标 | 产地 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

法定代表人或授权委托人签名：

投标人盖章： 日 期：

**8.项目实施人员一览表格式**

**项目实施人员一览表**

招标编号： 标 项： 投标人名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 参加本单位工作时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

法定代表人或授权委托人签名：

投标人盖章： 日 期：

**9.选配件、专用耗材、售后服务优惠表格式**

**选配件、专用耗材、售后服务优惠表**

招标编号： 标 项： 投标人名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 优惠内容 | 适用机型 | 优惠前单价 | 比投标报价优惠率（优惠后价格按1-\_\_\_%计算） |
| 1 |  |  |  |  % |
| 2 |  |  |  |  % |
| 3 |  |  |  |  % |
| 4 |  |  |  |  % |
| 5 |  |  |  |  % |
| 6 |  |  |  |  % |
|  |  |  |  |  % |

法定代表人或授权委托人签名：

投标人盖章： 日 期：

**10.投标函格式**

**投 标 函**

致：\_\_\_\_\_\_\_ \_\_：

根据贵方为 项目的招标公告/投标邀请书

（项目编号：\_\_\_\_\_ \_\_），签字代表\_\_\_\_\_\_\_ （全名）经正式授权并代表投标人\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）提交商务文件、技术文件、报价文件正本各一份、副本 份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.投标人已详细审查全部“招标文件”，包括修改、澄清文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3.本投标有效期自开标日起 \_\_\_\_\_\_个日。

4.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_投标人代表姓名 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

投标人名称(公章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行： 银行帐号：

法定代表人或授权委托人签字:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**11.开标一览表**

**开标一览表**

招标编号： 标 项： 投标人名称： 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 投标人名称 | 投标总价 | 项目经理 | 交货期（工期） | 投标保证金缴纳方式 | 备注 |
|  |  |  | 大写：小写： |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注: 1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、报价文件应包括开标一览表。为方便开标时唱标，投标人还应再单独制作一份开标一览表和投标文件一起提交。信封封面请注明招标编号、标项、投标人名称及“开标一览表”字样。

法定代表人或授权委托人签字：

投标人名称（盖章）： 日期： 年 月 日

**12.投标报价明细表格式（适用于货物类项目）**

**投标报价明细表**

招标编号： 标 项： 投标人名称：

金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 品牌 | 规格型号 | 单位及数量 | 单价 | 金额 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |  |
|  | 专用耗材 |  |  |  |  |  |
|  | 运输费、安装调试费 |  |  |  |
|  | 其他： |  |  |  |
| 投 标 总 价 |  |

法定代表人或授权委托人签名：

投标人盖章： 日 期：