

项目名称：北京清华长庚医院二期扩建信息化建设项目（第一批）采购项目

采购包名称：协同办公系统及硬件

# 招 标 文 件

招标编号：BIECC-24ZB0237

包号：12

北京国际工程咨询有限公司

2025 年 6 月

---

# 目 录

第一章 投标邀请 .....	1
第二章 投标人须知 .....	6
第三章 资格审查 .....	28
第四章 评标程序、评标方法和评标标准 .....	32
第五章 采购需求 .....	46
第六章 拟签订的合同文本 .....	68
第七章 投标文件格式 .....	91

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：11000024210200097263-XM002

2. 项目名称：北京清华长庚医院二期扩建信息化建设项目（第一批）采购项目

3. 项目预算金额：120 万元、项目最高限价：120 万元

4. 采购需求：具体详见招标文件第五章。

包号	采购包名称	采购包预算金额（万元）	是否允许进口产品投标
12	协同办公系统及硬件	120	否

5. 合同履行期限：12 包：合同签订后的接收采购人通知之日起 90 个自然日内交付。

6. 本项目是否接受联合体投标：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：本采购包不专门面向中小企业采购。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：否

3.3 其他特定资格要求：

(1) 本项目采用电子化与线下流程相结合的招标方式，投标人须按规定线上获取招标文件，线下递交纸质版投标文件。

(2) 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，不得同时参加同一采购包的政府采购活动；本项目的采购代理机构及其分支机构不得参加本项目的投标或者代理投标。

(3) 通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询信用记录（截止时点为投标截止时间），被列入失信被执行人、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，没有资格参加本项目的采购活动。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2025年6月6日至2025年6月13日，每天上午9:00至11:30，下午13:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台，具体方式详见“其他补充事宜”

3. 方式：应商按照规定办理CA数字认证证书（北京一证通数字证书）或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台

（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4. 售价：0元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标文件递交时间：2025年6月27日13:00-13:30（北京时间）。

投标截止时间、开标时间：2025年6月27日13:30（北京时间）。

地点：北京市海淀区学院路35号世宁大厦北门—校友之家5层501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：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展、优先采购节能产品、环境标志产品、扶持不发达地区和少数民族地区等。

2. 本项目采用电子招标电子化与线下流程相结合的招标方式，线上获取电子版招标文件，线下递交纸质版投标文件。获取招标文件的相关操作如下：

(1) 办理 CA 数字证书或电子营业执照：供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南” - “操作指南” - “市场主体 CA 办理操作流程指引” / “电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

(2) 注册：供应商于北京市政府采购电子交易平台“用户指南” - “操作指南” - “市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

(3) 驱动、客户端下载：

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南” - “工具下载” - “招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南” - “工具下载” - “投标文件编制工具”下载相关客户端。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线：400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

(4) 获取电子招标文件：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在[我的项目] 栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的投标文件。

(5) 下载时间：同招标公告中“获取招标文件”的时间。

(6) 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

3. 银行账户信息，投标保证金及中标服务费收取的唯一账户：汇款或转账时请务必附言“招标编号+包号+用途”，例如：24ZB0237-12 保证金或服务费。

账户名称：北京国际工程咨询有限公司

开户银行：交通银行北京右安门支行

帐号：81100602610130021000001

4. 发布公告的媒介：本公告在北京市政府采购网发布。

5. 投标文件请于投标当日投标截止时间之前递交至投标地点，逾期递交的文件恕不接收。投标人应派代表参加开标。

6. 凡对本次招标提出询问及质疑，请与北京国际工程咨询有限公司联系。如需质疑，质疑函请采用政府采购供应商质疑函范本格式，以书面形式一次性提交。

7. 凡对本次招标提出询问，请与北京国际工程咨询有限公司联系。有关中标（成交）通知书领取及服务费发票、保证金交纳及退还事宜的联系电话：010-63256361 转 6290；有关招标（采购）文件技术部分的问题咨询，因项目经理外出、开标等原因，请优先通过电子邮箱 bjjgczb1@163.com 联系。

8. 本项目招标编号：BIECC-24ZB0237

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：北京清华长庚医院

地址：北京市昌平区立汤路 168 号

联系人/联系方式：张淞鸿 010-56118623

### 2. 采购代理机构信息

名 称：北京国际工程咨询有限公司

地 址：北京市西城区广安门外大街甲 275 号

联系方式：010-63256361 转 6290

### 3. 项目联系方式

项目联系人：崔老师，赵老师，孙经理

电 话： 010-63256361 转 6290

邮 编： 100083

电子邮箱：bjgjgczb1@163.com

## 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： <input type="checkbox"/> 服务 <input checked="" type="checkbox"/> 货物
2. 3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2. 4	核心产品	<input type="checkbox"/> 关于核心产品本项目 <u>12</u> 包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目 <u>12</u> 包为单一产品采购项目 <input checked="" type="checkbox"/> 本项目 <u>12</u> 包为非单一产品采购项目，核心产品为：协同办公系统信创版
3. 1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 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：

条款号	条目	内容						
		<p><input checked="" type="checkbox"/>不需要</p> <p><input type="checkbox"/>需要, 具体要求如下:</p> <p>(1) 样品制作的标准和要求: _____;</p> <p>(2) 是否需要随样品提交相关检测报告:</p> <p><input type="checkbox"/>不需要</p> <p><input type="checkbox"/>需要</p> <p>(3) 样品递交要求: _____;</p> <p>(4) 未中标人样品退还: _____;</p> <p>(5) 中标人样品保管、封存及退还: _____;</p> <p>(6) 其他要求: _____。</p>						
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>标的名称</th> <th>所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>协同办公系统信创版</td> <td>软件和信息技术服务业</td> </tr> <tr> <td>超融合一体设备</td> <td>工业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	所属行业	协同办公系统信创版	软件和信息技术服务业	超融合一体设备	工业
标的名称	所属行业							
协同办公系统信创版	软件和信息技术服务业							
超融合一体设备	工业							
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有, 具体情形: _____</p>						
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额: 12 包: <u>人民币贰万元整</u>;</p> <p>投标保证金收受人信息:</p>						

条款号	条目	内容
		<p>账户名称：北京国际工程咨询有限公司</p> <p>开户银行：交通银行北京右安门支行</p> <p>帐号：81100602610130021000001</p> <p>注：汇款或转账时请务必附言“招标编号+包号+用途”，例如：24ZB0237-12 保证金或服务费。</p>
12. 7. 2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p>■有，具体情形：</p> <p>(1) 在开标之日后到投标有效期满前，投标人因自身原因撤回投标的；</p> <p>(2) 投标人以他人名义投标、相互串通投标或者其他方式弄虚作假的，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的；</p> <p>(3) 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按招标文件规定与采购人签订合同的；</p> <p>(4) 中标人未按招标文件规定缴纳中标服务费的；</p> <p>(5) 招标文件规定的其他情形。</p>
13. 1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
14. 1	投标文件份数	<p>投标文件：正本：1份；副本：7份；电子版：2份。</p> <p>电子版投标文件以U盘形式提交，每份U盘都应包含投标文件正本的word格式可编辑版本和签字盖章后扫描的PDF文本格式，投标人应保证电子版投</p>

条款号	条目	内容
		标文件和纸质版文件一致。
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：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><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> <p><input checked="" type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的，以<u>技术部分</u>得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/>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><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>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>
26. 1. 1	询问	询问送达形式： <u>书面形式，发送扫描件到jowenazb@vip.163.com邮箱</u>
26. 3	联系方式	<p>接收询问的联系方式</p> <p>联系部门：<u>北京国际工程咨询有限公司招标事业部</u>；</p> <p>电子邮箱：<u>jowenazb@vip.163.com</u></p> <p>联系电话：<u>010-63256361 转 6290</u>；</p>

条款号	条目	内容																																								
		通讯地址：北京市西城区广安门外大街甲 275 号。																																								
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 中标人</p> <p>收费标准：<u>按《招标代理服务收费管理暂行办法》</u>  <u>(计价格[2002]1980 号) 及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》(发改办价格[2003]857 号)</u> 执行，按<u>中标金额差额定率累进法计算</u>；</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>服务类型</th> <th>货物招标</th> <th>服务招标</th> <th>工程招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>费率</td> <td>1.5%</td> <td>1.5%</td> <td>1.0%</td> </tr> <tr> <td>中标金额(万元)</td> <td>100 以下</td> <td>100~500</td> <td>500~1000</td> <td>1000~5000</td> <td>5000~10000</td> <td>10000~100000</td> <td>100000 以上</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.5%</td> <td>1.1%</td> <td>0.8%</td> <td>0.5%</td> <td>0.25%</td> <td>0.05%</td> <td>0.01%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.5%</td> <td>0.8%</td> <td>0.45%</td> <td>0.25%</td> <td>0.1%</td> <td>0.05%</td> <td>0.01%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.0%</td> <td>0.7%</td> <td>0.55%</td> <td>0.35%</td> <td>0.2%</td> <td>0.05%</td> <td>0.01%</td> </tr> </tbody> </table> <p>缴纳时间：中标人在领取中标通知书时须向采购代理机构缴纳中标服务费。</p>	服务类型	货物招标	服务招标	工程招标	费率	1.5%	1.5%	1.0%	中标金额(万元)	100 以下	100~500	500~1000	1000~5000	5000~10000	10000~100000	100000 以上		1.5%	1.1%	0.8%	0.5%	0.25%	0.05%	0.01%		1.5%	0.8%	0.45%	0.25%	0.1%	0.05%	0.01%		1.0%	0.7%	0.55%	0.35%	0.2%	0.05%	0.01%
服务类型	货物招标	服务招标	工程招标																																							
费率	1.5%	1.5%	1.0%																																							
中标金额(万元)	100 以下	100~500	500~1000	1000~5000	5000~10000	10000~100000	100000 以上																																			
	1.5%	1.1%	0.8%	0.5%	0.25%	0.05%	0.01%																																			
	1.5%	0.8%	0.45%	0.25%	0.1%	0.05%	0.01%																																			
	1.0%	0.7%	0.55%	0.35%	0.2%	0.05%	0.01%																																			

# 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，则具体要求见第四章《采购需求》。

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；

(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。

5.2.1.3 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）

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》。

### 5.7.2 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 要求提供货物与服务的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。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

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**。

7.3 投标人应注意招标文件第五章《采购需求》中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于或优于《采购需求》的要求。

7.4 除非有特殊要求，招标文件不单独提供货物安装使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

### 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。
- 8.4 投标人在收到澄清或修改的书面通知后，应在一个工作日内向采购代理机构回函确认，否则招标采购单位将视其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。
- 8.5 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知采购代理机构。采购人或采购代理机构对投标人在购买招标文件后七个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后三个工作日内以书面形式予以答复。

### 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开投标，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。投标人应根据招标项目的特点及要求，提供相应的技术方案、实施方案、技术支持与售后服务方案、培训计划和招标文件中要求投标人响应的其他技术文件等。

## 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，招标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下列内容，《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（包括已在中國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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
- 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，否则其**投标无效**。
- 11.5 投标人应在“投标分项报价表”上标明所投货物/服务的单价和总价，投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，否则其**投标无效**。
- 11.6 投标报价中，如投标内容超出招标文件要求，该部分内容在评标时将不予以核减。
- 11.7 最低报价不是授予合同的唯一保证。

## 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，并作为其投标的一部分。
- 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**。投标人同时对多个采购包进行投标时，投标保证金可合并提供，但应注明投标的各采购包及投标保证金金额。投标保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个采购包，涉及的所有采购包将均被视为**无效投标**。
- 12.4 投标保证金（保函）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：
- 12.6.1 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；
- 12.6.2 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；
- 12.6.3 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；
- 12.6.4 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。
- 12.7 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：
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.7.2 《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**。
- 13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其其它内容，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝招标采购单位的这种要求，其投标保证金将予以退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

### 14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 投标人应按招标文件投标须知资料表的规定准备投标文件正本和副本以及电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。副本可采用正本的复印件。若正本和副本不符，以正本为准；电子版投标文件和纸质版投标文件不符，以纸质版投标文件为准。
- 14.2 投标文件需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上规定的地方签字并加盖单位公章（标书中所要求盖章处均为单位公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效）。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。
- 14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人在修改处签字并加盖公章。
- 14.4 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。
- 14.5 投标文件应装订牢固、目录清楚、页码准确，不得采用活页式装订。采购人、采购代理机构对因装订不牢造成的文件散失不负责任。
- 14.6 投标人为自然人的，只须按要求签字，投标文件所有加盖公章的要求均不适用。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标人应将“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“投标文件电子版”分开单独密封，并在信封上分别注明“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“投标文件电子版”字样。
- 15.2 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金”单独密封，并在信封上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。若投标保证金采用电汇方式，提供电汇底单复印件并加盖投标人公章；若采用网银方式，提供转账网页打印件，并加盖投标人公章。
- 15.3 所有信封（箱）上均应：

15.3.1 清楚标明递交至规定的投标地址。

15.3.2 注明项目名称、招标编号和“在\_\_\_\_\_（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。

15.3.3 在信封（箱）的封装处加盖投标人公章。

15.4 所有信封（箱）上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

15.5 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，招标采购单位对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15.6 如果投标人虽然未能按照上述规定对投标文件进行密封，但只要投标文件密封完好的，招标采购单位不得拒收。

## 16 投标截止时间

16.1 投标人应在规定的投标截止时间前，将投标文件密封送达至规定的地址。逾期送达或者未密封的投标文件，采购人或采购代理机构应当拒收。采购人或采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

16.2 采购人或采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

16.3 采购人或采购代理机构将拒绝并原封退回在投标截止时间后收到的任何投标文件。

## 17 投标文件的修改、补充与撤回

17.1 投标人在提交投标文件后，可在投标截止时间前对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知并由法定代表人或正式授权的投标人代表签字并加盖公章。

- 17.2 投标人对投标文件的补充或修改通知应按本章 15 条进行签署、盖章、密封和标记（注明项目名称、招标编号、“补充或修改通知”等）。
- 17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充、修改（评标委员会要求的澄清除外）。
- 17.4 在投标截止时间后、投标有效期内，投标人不得撤销其投标文件（包括全部投标资料），否则其投标保证金将不予退回。

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

- 18.1 招标采购单位应当按招标文件的规定，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公开开标。投标人应派授权代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明其出席。投标人因故不能派代表出席开标活动，事先应书面（信函、传真）通知采购代理机构，并承诺认可开标结果，否则视同认可开标结果。
- 18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构当众宣读投标人名称、投标价格、书面修改和撤回投标的通知、是否提交投标保证金等。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。投标人不足 3 家的，不得开标。
- 18.3 采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表和相关工作人员签字确认。
- 18.4 投标人代表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代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

### 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招标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。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。
- 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，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，向未中标的投标人发出落标通知书，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或最高限价，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，就中标项目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。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

- 26.1.1 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。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，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。

## 26.2 质疑

26.2.1 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。提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。潜在供应商已按要求购买招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 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。

26.2.4 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。

26.3 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“实质性格式”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. 投标人《资格证明文件》均应加盖投标人公章，否则其投标无效。
5. 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 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； 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”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加投标，分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法	提供相关证件复印件并加盖公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	
1-2	投标人资格声明书	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》
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道:信用中国网站和中国政府采购网(<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>) ;</p> <p>截止时点:投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间;</p> <p>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;</p> <p>信用信息的使用原则:经认定的被列入失信被执行人、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投标人,其<b>投标无效</b>。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。</p>	无须投标人提供,由采购人或采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业声明函	<p>当本项目(包)涉及预留份额专门面向中小企业采购,此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的,应提供《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。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《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中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求	
2-2	拟分包情况说明及分包意向协议(类型一)	如本项目(包)要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。  对于预留份额专门面向中小企业采购的项目(包)，组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-3	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供相关证件复印件并加盖公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	是否接受联合体投标	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。  2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。  3、本表序号3-2项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。  4、联合体中有同类资质的供应商按照联合	提供《联合协议》原件  格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		<p>体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、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。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供相关证件复印件并加盖公章
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

## 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。没有进行实质性响应的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标。
- 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，其投标无效。

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且按照招标文件要求签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；

8	拟分包情况说明	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供
9	分包其他要求 （如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；  分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正 （如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或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，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品 （如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：  1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，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；  2) 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时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求：(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求)；  3) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及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，投标产品须为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；  4) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合北京市和国家的 VOCs 含量限制标准；

		5) 投标产品须符合国家有关部门的强制性规定或要求。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）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；（四）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；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 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**投标无效**。
- 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开投标，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，按下列 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；
- 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（北京市含教育矫治局）、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》（见附件）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）采购人所采购的设备不涉及政府强制采购，属于节能产品/环境标志产品政府采购品目清单中优先采购的，所投产品提供了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复印件的，按照《评标标准》中节能、环境标志产品得分规则加分。

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）：本项目不涉及。

#### 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：以价格部分得分最高的投标人获得中标人推荐资格

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，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。

## 6 评标报告

- 6.1 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

## 7 修改评标结果

- 7.1 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：（1）分值汇总计算错误的；（2）分项评分超出评分标准范围的；（3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；（4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。
- 7.2 评标报告签署前，经复核发现存在上述情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，招标采购单位发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

## 8 停止评标及招标终止

- 8.1 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，

与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

- 8.2 采购人、采购代理机构在发布招标公告后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。终止招标的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

## 二、评标标准

评分因素		评分说明	分值
价格部分 (30 分)	投标报价	以符合招标文件要求的最低投标报价为基准价，基准价得满分，其它投标人的投标报价得分 = (评标基准价/该投标人的投标价格) × 30。	30
	业绩	投标人每提供 1 个 2021 年 01 月以来承担过的同类项目（需包含所投品牌的核心产品）业绩，加 2 分。 本项最高不超过 10 分  (须提供盖章合同关键页复印件)	10
商务部分 (11 分)	节能环保	环境标志产品：投标人所投货物列入财政部、生态环境部发布的“环境标志产品政府采购品目清单”，且认证证书在有效截止日期内，每有一类货物加 0.5 分，最高不超过 0.5 分（投标人提供相关证明材料）。  节能产品：投标人所投货物列入财政部、发展改革委发布的“节能产品政府采购品目清单”，且认证证书在有效截止日期内，每有一类货物加 0.5 分，最高不超过 0.5 分（投标人提供相关证明材料）。	1
技术部分 (41 分)	技术响应情况	综合考虑投标人对招标文件第五章采购需求-三、建设要求的响应情况：  1. 协同办公系统软件要求：  (1) 带“★”号标记的条款为强制要求，若不满足则投标无效（如有）；  (2) 无标记条款为一般指标，每个“模块”的所有一般指标完全满足招标要求的，得 1 分，共 15 个，最高得 15 分；	36

		<p>2. 超融合一体设备硬件要求：</p> <p>(1) 带“★”号标记的条款为强制要求，若不满足则投标无效（如有）；</p> <p>(2) 带“#”号标记的条款为重要指标，每有一个带“#”号标记的条款满足要求得2分，共6个，最高得12分；</p> <p>(3) 无标记条款为一般指标，每有1条无标记条款满足要求得0.5分，共18个，最高得9分；</p> <p>注：1) 投标人需在采购需求偏离表中对第五章采购需求-三、建设要求的所有内容进行点对点应答，必须在引用招标文件的基础上，进行逐条逐项答复、说明或解释，否则视为不满足要求。漏报技术条款视为负偏离。</p>	
	技术方案	<p>投标人根据对本项目的理解及综合分析，结合采购人项目建设内容提供专业的技术方案，对本项目业务架构、系统架构等方面进行阐述。</p> <p>投标人对本项目理解及综合分析全面，技术方案整体设计针对性强，业务架构、系统架构科学合理，完全满足采购需求，得5分；</p> <p>投标人对本项目理解及综合分析基本理解到位，技术方案整体设计可行，业务架构、系统架构较合理，可以满足采购需求，得3分；</p> <p>服务提供商对本项目理解及综合分析较片面，技术方案整体设计可行性较差，业务架构、系统架构等基本不能满足采购需要的，不得分。</p>	5
其他 (10分)	项目实施 计划	投标人针对本项目提供详细的进度计划方案（包含项目主体计划、开发明细计划，明确项目实施日程及活	4

	<p>动安排)；</p> <p>方案进度计划合理、完善，可操作性强，完全满足采购需求的得 4 分；</p> <p>方案进度计划比较合理完善，有一定的可操作性，基本满足采购需求的得 2 分；</p> <p>方案进度计划不合理、不完善，可操作性一般，不能满足采购需求的得 1 分；</p> <p>未提供相关内容的，得 0 分。</p>	
质量保证 措施及方 案	<p>对本项目实施风险能够进行及时、准确预测，并具有成熟、合理、适合本项目的交付质量保障机制的，对项目实施过程中可能出现的紧急事件具备完善的应急处置预案（包含但不限于项目实施过程中可能出现的影响进度、质量等方面突发事件的分析、应急处置人员配置及应急处置能力的保障措施、应急处置流程及方案、应急处置结果评估及报告方法等），方案全面合理、完善，完全满足采购需求的，描述详尽且有利于项目实施得 4 分；</p> <p>对于本项目的实施风险有较好的预测，并具有较好的质量保障机制，应急处置方案比较合理完善，有一定的可操作性，基本满足采购需求，但存在内容脱离了实际情况不具备实施的可能性或套用其他项目方案，得 2 分；</p> <p>对于本项目的实施风险预测一般，质量保障机制一般，应急处置方案不合理、存在引用科学原理错误或前后内容互相矛盾或存在与本项目无关的，不能满足采购需求，得 1 分；</p>	4

		未提供相关内容的，得 0 分。	
	技术团队	<p>1. 项目经理具有信息系统项目管理师资格，且至少 3 年所投产品的工作经验的，得 1 分；</p> <p>2. 技术团队至少 4 人(不含项目经理)，技术人员中至少有 2 人取得相关专业高级工程师认证资格，且具有至少 3 年所投产品部署经验的，得 1 分。</p> <p>需提供相关人员的简历、相关证书、劳动合同或社保等证明材料复印件并加盖公章。</p>	2
售后服务部分 (8 分)	售后服务	<p>售后服务方案包含质保期、售后服务流程及服务方案、售后服务团队配置、售后服务响应时间、处理时间及处理方法及质保期后的服务承诺等，内容完整详细、合理、详细，响应时间、反应速度及时，完全满足采购需求，有对采购人的有实际价值内容的相关售后承诺，得 4 分；</p> <p>售后服务方案包含质保期内及质保期后服务内容，内容基本完整、基本合理、详细，响应时间、反应速度较及时，部分满足采购需求的，得 2 分；</p> <p>售后服务方案内容欠缺，不合理得 1 分；</p> <p>未提供售后服务方案得 0 分。</p>	4
	协同办公系统质保期后维护成本	<p>投标人提出质保期后每年的收费、维修、维护内容，费用和服务方式、范围（产品、技术、模块、部件），供招标人参考，其费用不计入总价。维护费每年最多不超过协同办公系统合同金额的 10%。</p> <p>维护费每年不超过协同办公系统合同金额的 8%的，得 2 分；投标人需提供质保期后维护成本报价函。</p>	2

	<p>投标人应提供完整的培训方案：</p> <p>投标人针对本项目的方案设计、设备性能、系统安装、系统调试、系统使用、系统维护和系统常见问题处理等内容，制定详细完整的培训计划。培训方案内容全面、培训措施有力，且具有完善的培训技术支撑方案，得 2 分；</p> <p>培训方案内容有缺项，或有明显不满足采购需求的，得 1 分；</p> <p>未提供培训方案，得 0 分。</p>	2
--	--	---

## 第五章 采购需求

### 一、需求一览表

标的名称	数量	单项最高限价（万元）	备注
协同办公系统信创版	1 套	60	
超融合一体设备	4 台	60	1 套 4 节点超融合设备

### 二、项目概况

该项目建设内容包含：建设我院协同办公系统，强化流程管控和规范执行，提升我院办公效率和效能，满足信创要求。同时规范动态管理，打造我院形象宣传、展现清华长庚医院文化的重要窗口，为我院品牌建设提供支撑；实现对公共资源的动态和集约管理，提升资源管理的计划性、针对性和有效性。按照“实用、适用、好用”的原则，构建“一站式、一体化”的协同办公平台，在现有医院无纸化办公的基础上，解决医院部门间的工作协同。建立起一套适合于清华长庚医院的办公信息一体化管理平台，通过各种应用强化流程管控和规范执行，提升管理效率和管理手段。

### 三、建设要求

#### 1. 协同办公系统软件要求

模块	要求
信创要求	★系统需满足基于信创的技术路线（国产芯片+国产操作系统+国产化中间件+国产数据库等国产化软硬件环境）进行开发，并部署在信创软硬件环境上。系统运行所需数据库、中间件需由投标厂商提供，应为满足信创要求的国产数据库、中间件，并确保所需数据库、中间件功能正常使用，保障协同办公系统的稳定运行。

门户管理	<p>建设统一协同管理门户，整合资源，实现多系统消息与待办集中推送、实现工作入口统一、角色化协同门户构建，可让不同岗位员工快速获取工作信息、办公应用。PC 端提供门户，展示我院新闻公告、待办事项提醒，各应用管理模块的入口和其他系统单点登录入口；通过移动办公平台，形成统一移动门户，统一协作中心，实现移动流程审批、公文审批、消息推送、即时通讯等多项功能，让沟通与协作更敏捷。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 支持建立多个门户，如院门户、科室门户、个人门户。根据登录用户信息，实现不同层级的门户展示及权限控制，实现我院信息及个人事项的展现。</li> <li>(2) 支持用户快捷的灵活调整个人办公门户，通过拖拉拽的简单操作即可实现。</li> <li>(3) 支持定义每个模块的首页，系统需预置门户模板、包括门户、栏目、样式类，同时提供丰富的资源库，如图片库、图表库等素材库。</li> <li>(4) 支持门户 UI 配色一键切换，登录背景根据预置规则自动切换。</li> <li>(5) 门户支持集成，可进行单点登录、页面集成。</li> </ul>
组织管理	<p>支持按照我院组织架构构建完全符合我院实际的组织架构模型，用于人员、账户、权限等管理。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 支持按照我院管理规则、构架组织架构，并支持构建虚拟组织。</li> <li>(2) 组织模型信息字段可自定义扩充，内置组织模型信息字段及自定义扩充的组织模型信息字段，均可用于流程流转、权限管理等方面。</li> <li>(3) 组织架构及通讯录支持按职务级别、部门范围控制。</li> <li>(4) 组织架构中支持灵活的人员排序管理。</li> <li>(5) 支持集团化多院区组织架构和人事架构管理。</li> </ul>

工作流管理	<p>参照流程 WFMC 国际规范打造工作流引擎，提供基于组织角色的多种流程协作模式及流程规则。通过工作流管理可完全将现有协同系统的流程单据原样平移至新系统中，不改变现有操作习惯。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 通用流程能力：支持流程函数、流程接口定义、流程定义模型、核心算法、规则引擎、上下文数据等。</li> <li>(2) 流程管理：支持流程分类设置、流程权限定义、流程节点规则定义、节点操作规则定义、流程分支规则定义、流程超期催办、流程异常处理、主子流程定义、</li> <li>(3) 流程处理：支持移动流程审批、流程处理规则（竞争 /权重/跳过/合并）、流程流转规则（加签/减签/会签/终止/取回/回退/指定回退等）</li> <li>(4) 流程呈现：支持已办事项、待发事项、已发事项、待办事项、已发事项、督办事项、我的模板等应用及其对应的空间栏目。</li> <li>(5) 组织角色、部门角色、虚拟组织角色在流程中可直接匹配调用。</li> </ul> <p>系统审批流程自动流转，按照预先设置好的条件自动进行流转，无需人为干预。</p>
公文管理	<p>公文管理应包含发文管理、收文管理、签报管理、公文交换、公文督办等功能，能够实现文稿在线留痕修订、文稿自动套红，文件自动分类归档、印鉴，电子印章调用等常用公文管理功能。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 审批中支持在线编辑，审批人可以对附件进行批注并且支持规范性文件修改痕迹保留，使批示过程可视化，支持批注后驳回操作。</li> <li>(2) 公文流转流程支持固定流程和自由流程，流程支持直 流、分流、并流、条件分支、流程触发嵌套以及各种</li> </ul>

	<p>协办、联办等复杂流程。</p> <p>(3) 支持搭配电子签名(手写原笔迹)和电子签章等功能。</p> <p>(4) 具备公文自定义查询功能及自定义统计功能。</p> <p>(5) 公文正文支持内容编辑、文字批注、显示痕迹、隐藏痕迹。完成公文审核后，在发布前可实现正文清稿。</p> <p>(6) 支持对公文历次修改意见及修改内容的保存，且支持公文全文签批。并支持自定义公文界面布局展现设置，且支持保存多版花脸功能。</p> <p>(7) 公文无缝交换，支持文件签收记录，接收文件可直接转办为收文处理。</p> <p>(8) 公文处理分析：支持多角度呈现公文效能，如：领导签发意见一览、公文办理过程总览、办文效率统计、月/季效率统计；完成工作统计，统计发文、收文数量。完成公文内部交换统计，统计签收情况。</p> <p>(9) 周期性统计办文效率：按人员、部门、时间维度，统计处理数、平均处理时长、总处理时长、按时完成率、超期处理数、超期处理比例。</p> <p>(10) 公文查询不仅支持查看公文内容，还支持快速查看公文处理意见、处理效率、流程效率。</p> <p>(11) 支持根据领导意见跟踪办文情况：例如查询当年某领导审批过的公文及意见；查询当年公文中所有领导的批示意见。支持自定义效能报表，按需定制：自定义查询、统计表，查询公文办理过程、办理意见，统计公文办理数量、办理效率。</p> <p>公文与系统内的会议、督办等功能互通实现文事会一体化管理。</p>
知识及文档管理	<p>实现对系统内文件的统一管理，包括存储、共享等功能，具备权限控制功能，便于文档在存储与知识共享状态切换。</p> <p>(1) 具备知识自动收集功能，知识来源于包括但不局限于</p>

	<p>公文、项目、合同、会议、督察督办等内容模块。</p> <p>(2) 所有流程的附件、相关文档，能够自动存档到知识库中</p> <p>(3) 具备全局检索、全文检索功能，归集后的文档、流程搜索，方便快捷的按照权限搜索出相关内容。</p> <p>(4) 支持文档分目录，分文件权限管理</p> <p>(5) 支持文档模板管理、版本管理、编辑留痕管理</p> <p>(6) 支持对文件的快速归类和查询</p> <p>(7) 支持文档上传的流程审批，上传的文档在流程审批通过后生效。同时，支持知识文档与流程结合，提供知识权限申请、新建、修改、删除等审批能力</p> <p>(8) 支持知识地图，通过知识地图将碎片化的知识系统化成知识地图，更加立体。</p>
会议管理	<p>通过会议管理实现由组会、通知、参会、纪要的全过程管理。</p> <p>(1) 可实现会议室管理、会议室申请、会议通知、会议回执、会议纪要等功能；</p> <p>(2) 支持在线编写会议通知内容，填写相关会议信息，支持发起连续性跨天会议；</p> <p>(3) 支持会议通知发布后可在系统随时查看参会人员的回执状态，确定参会与不参会人员情况，及不能参会情况反馈；</p> <p>(4) 支持会议结束后进行会议纪要的起草，并发送给参会人员；重要会议的会议纪要可以自动转到公文管理模块，以红头文件下发；</p> <p>(5) 支持图形化会议室查看、申请；</p> <p>(6) 会议结束以后可以在已结束会议列表中发起工作任务安排。</p>
日程管理	(1) 支持建立日程计划功能模块，实现对领导日程、个人

	<p>日程等不同类型的日程管理功能。用户可以将自己的日程安排公开给指定人员查看，方便其他人了解当天的日程以便进行相关的工作安排，支持日程公开范围的设置。</p> <p>(2) 支持建立领导日程汇总模板，具备生成、打印领导日程的功能，便于领导查询使用，直接生成符合使用需求的领导日程单，减少手工编辑工作量。</p> <p>(3) 支持日程视图整合显示他人的会议、任务、计划、事件。</p>
文化建设	<p>文化建设是院内各类信息发布的统一渠道，通过该功能模块向全院人员推送信息。</p> <p>(1) 提供发布各种信息的功能，如各种通知、公告、新闻、调查等信息。</p> <p>(2) 可按照发布的内容自行设置不同栏目，员工按职责分别赋予查看、发布和管理的权限。</p> <p>(3) 支持讨论、调研等功能，包含匿名讨论、调查。</p> <p>(4) 新闻和公告支持流程审批后发布，审批流程可以灵活设置。</p> <p>(5) 可设置公示期限，到期列表和栏目均自动隐藏。</p>
智能全文检索	<p>(1) 支持全文检索；</p> <p>(2) 支持模糊搜索、拼音搜索、相关搜索词推荐等；</p>
合同管理	<p>(1) 对医院业务合同，从合同的签订、执行（变更、补充、分期收付款等）、统计分析到合同归档，实现合同全生命周期的一体化管理；</p> <p>(2) 支持对合同多维度的统计分析，按不同角度监控合同管理全局。便于合同的查找与审计。</p>
档案管理	<p>(1) 实现医院运营相关档案内容的院内统一服务功能；档案登记电子记录可供相关业务部门查阅，对档案登记记录具备分类权限管理功能；具备对档案的权限管理、</p>

	<p>申请审批与查阅日志处理功能，权限管理应当细化管理到文档、借阅人、访问时间等。</p> <p>(2) 能够与重点的产生档案相关业务信息系统共享信息，及时进行档案归档与控制，相关系统如：合同管理、协同办公管理等；支持档案管理人员提供文档的上传、信息录入维护、档案查询等基本操作。</p> <p>(3) 能够从产生档案的相关业务信息系统中获取档案产生重要处理过程信息，如审批记录、会签记录、重要批示等，并在档案管理系统中进行管理。</p> <p>(4) 支持会计档案的管理，应能满足《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令第 79 条）关于电子会计档案的管理要求，可实现各类原始凭证（报销单、发票、附件等）、会计凭证、会计账簿、财务会计报告、其他会计资料等的电子化、智能化，系统自动获取会计核算数据，含报销单、发票、附件等电子资料，将结构化数据转化为非结构化数据（版式文件）。可与 HIS 系统有效衔接与集成，实现电子会计档案的全流程闭环管理，包括电子发票版式文件加载、元数据读取、保存功能，并与对应记账凭证关联。</p>
移动办公	<p>实现移动办公功能，满足移动办公需求。</p> <p>(1) 支持在目前主流的智能终端，app 支持手势密码登录、脸部识别登录、指纹登录等多种安全登录方式。</p> <p>(2) 在移动终端上应能发起、转交、结束工作流程，移动终端上应能在线阅读 Office、wps、PDF、OFD 等格式文件，支持手机、平板手写审批。</p> <p>(3) 移动终端应用能方便、及时处理相关公文、会议及其他事务，查看各种发布信息。具有消息发送、信息推送、日程安排提醒等功能。</p> <p>(4) 移动终端支持在审批表单和公文单上手写批注和签</p>

	<p>章签名。</p> <p>(5) 系统应支持与第三方移动应用集成，可通过第三方应用进行办公操作。本项目此次至少应实现与企业微信的集成。</p> <p>(6) 支持移动硬件设备的安全管理，移动安全数据传输，确保移动传输过程中的数据安全。</p>
常用表单	<p>实现对我院常用电子表单的支持，包括不限于以下常用电子表单：</p> <p>(1) 文书类：签呈、业务接洽便函、报告、会议纪要</p> <p>(2) 综合类</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①. 清华长庚发展基金使用申请表</li> <li>②. 院长办公会议题申请单</li> <li>③. 《事业单位法人证书》原件/复印件使用申请表</li> <li>④. 院内公告审核表</li> <li>⑤. 党委会议题申请单</li> <li>⑥. 《商标注册证书》复印件使用申请表</li> <li>⑦. 借用医疗机构执业许可证（或其复印件）申请表</li> <li>⑧. 院长办公会议定事项跟踪表</li> <li>⑨. 医院印信申请单</li> <li>⑩. 学术委员会议题申请单</li> <li>⑪. 院内投诉与建议签办单</li> <li>⑫. 院务公开审核表</li> <li>⑬. 住房情况调查用印申请表</li> <li>⑭. 加盖印章申请表</li> </ul> <p>(3) 宣传类</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①. 新媒体申请登记表</li> <li>②. 院内新闻报道申请表</li> <li>③. LED 屏内容更新申请表</li> </ul>

④. 医院网站栏目及权限申请表

⑤. 互联网直播申请表

(4) 人事类

①. 全国卫生专业技术资格考试报名表

②. 招聘信息发布申请单

③. 医疗定点机构选择表

④. 利用人事档案材料审批表

⑤. 岗位说明书

⑥. 员工院外兼职申请单

(5) 社服类：社会工作个案记录表

(6) 经管类

①. 手术室异常案例提报表

②. 开通远程医疗服务申请单

③. 成本中心（库台）代号变动申请表

④. 手术室出入申请单

⑤. 日间手术病房(3A)申请表

⑥. 血管组织使用申请单

⑦. VIP 病患就诊申请单

(7) 感控类：血源性职业暴露登记表

(8) 品管类

①. 不良事件上报处理单

②. 指标设定表

③. 多项指标设定表

(9) 医管类

①. 门诊排诊变更申请表

②. 放射工作人员申请单

③. 门诊临时限号申请表

- ④. 行政总值班值勤记录表
- ⑤. 异常事件处理单
- ⑥. 病历表单增修订申请表
- ⑦. 数字证书申请表
- ⑧. 数字证书业务变更申请表（补办、密码重置、解锁）
- ⑨. 新技术、新项目临床应用申请表
- ⑩. 医疗总值班值勤记录表
- ⑪. 特别联合门诊设立撤销申请表
- ⑫. 医/技师基层出诊备案申请表
- ⑬. 医疗纠纷立案表
- ⑭. 住院医师门诊出诊申请表
- ⑮. 二/三线医师值班室申请表
- ⑯. 重大手术报告审批表

(10) 医事类

- ①. 诊断名称扩充申请单
- ②. 医院数据查询申请表
- ③. 医疗费用异常反映单
- ④. 病患异常出院报告书
- ⑤. 补充修正病历相关内容申请表
- ⑥. 病历表单及知情同意书增修订申请单
- ⑦. 未缴费通知单
- ⑧. 退费通知单

(11) 法务类

- ①. 规章新增修订审核表
- ②. 患者满意度调查-不满意情况整改通知单
- ③. 广播使用申请单
- ④. 接诉即办案件处理流转单

(12) 审计类

	<p>①. 审计整改全过程跟踪</p> <p>②. 送审项目洽办单</p> <p>(13) 纪检类：纪检工作建议书</p> <p>(14) 信息类</p> <p>①. HIS 作业版本发布申请单</p> <p>②. 邮箱/企业微信/京办申请单</p> <p>③. 新增网点申请单</p> <p>④. 虚拟机申请单</p> <p>⑤. U 盘使用申请单</p> <p>⑥. 仪器设备连网申请单</p> <p>⑦. 电脑意见反映单</p> <p>⑧. 协同办公系统移动 APP 授权申请单</p> <p>⑨. 信息类固定资产配置申请单</p> <p>⑩. 信息类固定资产修复单</p> <p>⑪. 数据结构变更申请单</p> <p>⑫. 信息管理部服务类项目验收单</p> <p>⑬. 院内 VPN 账号申请单</p> <p>⑭. 院内网盘申请单</p> <p>⑮. 异常数据修改申请单</p> <p>⑯. 信息管理部异常事件报告单</p> <p>⑰. 部门事务机印张费使用明细确认表</p> <p>⑱. 信息系统/设备试用申请表</p> <p>(15) 科研类</p> <p>①. 横向课题经费预算表-企业、协会等单位委托的专项研究</p> <p>②. 横向课题经费预算表 - 由其他单位牵头的纵向科技项目，转拨至我院承担的部分研究内容</p> <p>③. 临床试验注册账号申请表</p>
--	---

- ④. 院内自主立项项目变更申请表
- ⑤. 科研项目预算调整审批表
- ⑥. 合同用印申请表-测试化验加工类合同
- ⑦. 学术兼职用印申请表
- ⑧. 专利申请信息表
- ⑨. 横向课题申请审批表
- ⑩. 研究者自发项目申请审批表
- ⑪. 公共实验平台使用申请表
- ⑫. 院内自主立项基金预算项目表
- ⑬. 公共实验室技术服务申请表
- ⑭. 公共实验室收费结算单
- ⑮. 生物样本定期审核处置清单
- ⑯. 生物样本入库申请表
- ⑰. 生物样本使用申请表
- ⑱. 院内科研项目评审专家库申请单

(16) 教学类

- ①. 全院性演讲推荐讲者信息表
- ②. 总住院医师申请表
- ③. 总住院医师岗位设置申请表
- ④. 住院-专科医师轮转计划变更申请表
- ⑤. 专责教学主治医师申请表
- ⑥. 专责教学主治医师提前中止申请表
- ⑦. 专责教学主治医师教学工作成果提报暨评审表
- ⑧. 教学门诊设立申请表
- ⑨. 住院医师轮转出科考核申请表
- ⑩. 住院医师培训考核结果反馈表
- ⑪. 非医师人员在职学位进修申请表
- ⑫. 短期培训心得报告呈核表
- ⑬. 在职进修（中期）报告呈核表

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>⑯. 在职进修（结业）报告呈核表</li><li>⑰. 参加学术会议心得报告呈核表</li><li>⑱. 在职进修·短期培训申请表</li><li>⑲. 参加学术会议申请表</li><li>⑳. 举办学术研讨会/继续医学教育活动申请表</li><li>㉑. 举办学术研讨会/继续医学教育活动成果提报表</li><li>㉒. 办理清华大学图书馆个人借书证申请单</li><li>(17) 学科规划类：合同用印申请表-学科经费类</li><li>(18) 仪器类<ul style="list-style-type: none"><li>①. 仪器设备请购需要性说明表</li><li>②. 可疑医疗器械不良事件报告表</li><li>③. 厂商免费提供使用医疗设备申请表</li></ul></li><li>(19) 基础运行类<ul style="list-style-type: none"><li>①. 职业伤害报告表</li><li>②. 危险化学品申请单</li></ul></li><li>(20) 工务类<ul style="list-style-type: none"><li>①. 工程委托申请单</li><li>②. 工程验收通知单</li><li>③. 工务故障维修评估报告</li><li>④. 工程变更申请单</li><li>⑤. 工程进度催办单</li></ul></li><li>(21) 保卫类<ul style="list-style-type: none"><li>①. 门禁权限申请单</li><li>②. 门禁新增申请单（设备新增）</li></ul></li><li>(22) 政保类<ul style="list-style-type: none"><li>①. 集体户口迁出申请表</li><li>②. 员工集体户口卡/首页复印件借用申请表</li></ul></li></ul> |
|--|--|

	<p>(23) 总务类</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①. 重大接待、学术会议会议室申请表</li><li>②. 会议室提前预定(固定)时段申请表</li><li>③. 电话申请单</li><li>④. 部门公务手机异动申请表</li><li>⑤. 汽车停车位使用申（退）请表</li><li>⑥. 电动自行（三轮、摩托）车基础信息登记表</li><li>⑦. 保洁作业委托申请单</li><li>⑧. 海报张贴申请单</li><li>⑨. 办公用餐卡申请表</li><li>⑩. 派车单</li><li>⑪. 贵宾车辆停车证</li><li>⑫. 物品搬运申请单</li><li>⑬. 外包人力申请表</li><li>⑭. 总务用品申请单</li></ul> <p>(24) 采购类</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①. 采购事务洽办单</li><li>②. 药品配送商变更申请表</li><li>③. 药品资料变更申请表</li></ul> <p>(25) 财资类</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①. 非合约特殊材料申请单</li><li>②. 财务资料及数据使用申请表</li><li>③. 科研项目决算用印申请表</li><li>④. 财务异常催办单</li><li>⑤. 财政资金医疗设备购置项目过程跟踪</li><li>⑥. 接受捐赠资产预评估审核表</li><li>⑦. 预算调整申请单</li><li>⑧. 加盖银行预留印鉴申请表</li></ul>
--	---

⑨. 开户许可证复印件使用申请表

(26) 资材类

①. 存量管制基准设定表

②. 医疗物品适用性反应表

③. 供应商交货异常扣款确认书

④. 新增医疗材料申请及审核表

⑤. 员工制服申请单

(27) 护理类

①. 护理部继续医学教育活动申请表

②. 护理业务评核缺失暨异常检讨表

③. 护理人员会议投稿登记

④. 护理人员核心期刊投稿审核

(28) 工会类

①. 加盖工会印章申请表

②. 借用工会法人证书申请表

③. 职工意见建议表

④. 职代会工代会代表提案表

(29) 二期工程类：二期工程变更申请表

(30) 职务行使权

①. 妇产科职务行使权

②. 肝胆肿瘤科职务行使权

③. 儿外科职务行使权

④. 临床药械试验中心职务行使权

⑤. 中医科职务行使权

⑥. 内分泌科职务行使权

(31) 检验类：新增检验项目申请单

(32) 病理类

	<p>①. 异常病理诊断提报表</p> <p>②. 新增病理检测项目申请单</p> <p>(33) 药学类</p> <p>①. 国谈药双通道药品目录申请单</p> <p>②. 自备药品使用审批表</p> <p>③. 临时采购药品使用申请单</p> <p>④. 新进药品申请表</p> <p>⑤. 药品不良品提报表</p> <p>⑥. 超说明书用药备案申请表</p> <p>⑦. 紧急临时采购药品使用申请单</p>
数据迁移	<p>★ (1) 投标人需完成旧系统历史流程数据导出，并能将这些数据文件以附件或表单的形式存储在新系统中，方便用户随时查询和调阅。</p> <p>(2) 对于旧系统中的文件类数据，也需要进行相应的迁移工作。在迁移过程中，需要确保这些文件数据能够完整、准确地转移到新 OA 系统中。</p>
系统集成	<p>支持与院内已有系统进行集成，实现单点登录、数据传输等功能，通过与我院自研人事系统、财务系统等 HRP 系统对接，实现人员信息同步，网络报销、发票验证、凭证推送等财务报销管理全过程。合同期内至少应完成以下系统对接（本项目除北京 CA 系统以外，其余系统均为我院自研）：</p> <p>(1) 人事系统：OA 系统与我院人事系统对接，实现人员、科室、科室负责人等组织架构的同步。</p> <p>(2) ★CA 系统：与 北京 CA 系统对接，可以用 CA 登录系统，流程审批绑定 CA 进行审批，对接 CA 的电子印章接口，对于院内的印章使用申请涉及到盖电子章的，可以直接在线上盖章。</p> <p>(3) 单点登录：通过单点登录将院内其他系统放在 OA 系</p>

	<p>统，点击即可免登录直接跳转至其他系统，将 OA 当作一个跳转平台。</p> <p>(4) 财务系统：对接财务系统，将需要审批的待办在 OA 系统展示，领导在 OA 系统里面进行费用审批，将审批结果推送至财务系统。</p>
性能要求	网页端应至少满足 1500 并发数；移动端至少满足 600 并发数。

## 2. 超融合一体设备硬件要求

- 1) # 超融合服务器配置  $\geq 4$  节点，机箱要求为 2U 2 路标准机架服务器，一体机主要部件扩展能力单节点支持  $\geq 12$  个 3.5 寸或 24 个 2.5 寸磁盘插槽扩展能力。
- 2) ★每节点 CPU 配置（核数和主频） $\geq 2$  颗符合信创要求的 C86 架构 CPU，单颗 CPU  $\geq 24$  核，基础主频  $\geq 2.2$  GHz。
- 3) 每节点配置  $\geq 512$  GB 内存，单根内存容量  $\geq 32$  GB。配置的硬盘支持混闪及全闪架构，每节点配置启动盘  $\geq 2$  块，单块  $\geq 240$  GB M.2 接口 SSD，需配置独立硬件做 Raid 1 保护。
- 4) 每节点数据盘裸容量  $\geq 40$  TB，硬盘单盘容量  $\leq 8$  TB，磁盘规格  $\geq 7200$  RPM SATA 硬盘，实配磁盘数量  $\geq 5$  块。配置读写混合型 SATA SSD 固态硬盘  $\geq 2$  块，每块固态硬盘容量  $\geq 1.92$  TB，DWPD  $\geq 3$ 。
- 5) 每节点配置  $\geq 2$  个双端口万兆光网卡和  $\geq 1$  个四端口千兆以太网电口，并配备兼容的万兆多模光模块。
- 6) ★投标人所投产品必须为原厂原装的全新设备（可通过原厂渠道确认）。
- 7) ★设备包含 4 节点超融合软件永久使用授权，非订阅版授权，包含虚拟化软件、分布式存储软件以及运维管理平台。
- 8) #支持 5 个以上 CPU 指令集，并且可针对虚拟机粒度进行调整，保证集群内不同硬件平台对业务虚拟机的可用性及高性能保证。
- 9) 支持界面化批量创建虚拟机初始化配置，包含自定义虚拟机主机名、默认用户的密码、SSH 公钥、DNS、DHCP 和静态 IP 等配置。
- 10) 支持跨物理主机的虚拟机 USB 映射，集群中的虚拟机支持挂载集群中任意主机上的 USB 设备。

- 11) 内置虚拟化平台支持 HA 功能，当单一节点主机或存储网络故障时，自动触发 HA，该节点上的虚拟机自动迁移至其他节点并启动运行。
- 12) 所供产品中分布式存储模块需要为非开源、非 OEM 产品，厂商拥有完全的自主知识产权。
- 13) 集群支持以 1 个节点为单位进行扩容，在不中断业务的情况下将新节点自动或手动加入现有集群中，实现集群计算和存储资源的无缝扩展。
- 14) 支持在虚拟机开机运行状态下通过图形界面调整存储副本策略，支持 2 副本虚拟磁盘提升为 3 副本，且保证原有虚拟磁盘中的数据完整性。
- 15) 支持单个或批量创建虚拟机，可配置虚拟机名称、运行位置、CPU、内存规格、操作系统、磁盘容量、网络等信息。
- 16) 支持虚拟机删除、开关机、挂起、重启、关闭、迁移、备份、模板导出、快照、克隆等功能。
- 17) 产品需支持虚拟机响应能力评分，可在管理界面显示虚拟机因资源争抢导致响应能力受损的程度评分，评分维度需要支持 CPU、内存和存储至少 3 个维度，并可根据评分自动触发动态资源平衡操作。
- 18) #在虚拟化环境中，分布式存储本身支持优先将数据写在本地 SSD 磁盘上，并且当虚拟机迁移到任意节点，其数据也迁移到虚拟机所在物理节点，实现数据本地化，确保最短 I/O 路径和读写延迟并减少网络流量。
- 19) #分布式存储支持副本或者纠删码技术，可以自定义数据保护策略。
- 20) #任意一块缓存盘（SSD）发生故障，其影响范围仅限于故障的 SSD，不会引起其他磁盘不可用，同时不会影响存储可用容量的减少。
- 21) 支持虚拟机整机快照，支持虚拟机周期性快照与备份。
- 22) 产品具备基于服务器机架拓扑智能分布副本功能，防止虚拟机的多个副本放置在同一机架空间内，可通过图形界面调整机节点所在的机架位置，后台自动根据拓扑重新分布副本位置。
- 23) 分布式存储支持 2 副本和 3 副本的数据冗余配置，支持在虚拟机层面做灵活的副本策略，可以在同一存储池内使用。
- 24) 支持通过自定义报表，显示多集群内虚拟机、集群、主机、磁盘等对象过去小时、天、周、月度等历史性能曲线及相关告警信息，并能将多个性能曲线展示在同一个报表中，方便性能分析和故障排查。

- 25) 支持集群的自动化巡检功能。巡检任务可根据用户需求自定义巡检对象、巡检细项；可通过图形化界面展示历史巡检记录、巡检风险项目分布和统计，并支持将巡检报告以 .docx 文档格式导出进行离线查看。
- 26) #超融合软件支持的硬件兼容性列表包含戴尔、联想、HPE、浪潮、华为、新华三，超微等服务器设备，保证后续集群扩容时硬件品牌选择的灵活性。
- 27) 支持文件存储（NAS）功能（至少支持 NFS 协议），文件存储与超融合位于同一管理平面，并支持高可用。

#### 四、交付要求

1. 交付日期为合同签订后的接收采购人通知之日起 90 个自然日内。
2. 提供项目工作说明书（SOW）、需求规格说明书、涉及二次开发的接口说明书、项目主体计划、开发明细计划、需交付的代码 QC 报告、项目验收报告等。
3. 提供项目管理文档、培训文档，包含但不限于项目计划、周报、培训方案、培训演示文稿、系统操作手册、系统配置手册、系统部署手册。
4. 提供测试用例、测试计划，在采购人标准环境中进行集成测试、功能测试、性能测试、安全测试，并出具相应的测试报告。
5. 提供中标人项目组成员明细表及上线部署正式告知邮件（说明部署内容、部署时间、注意事项等）。
6. 提供历史数据迁移及查询方案。
7. 提供数据表结构说明、数据库查询操作说明。
8. 投标人需提供项目相关的所有耗材，包括但不限于电源线、光纤、网络线缆、线缆标签等。
9. 项目的软硬件均应符合 2024 年 4 月 5 日发布的 16 项有关网络安全的国家新标准，即 2024 年 11 月 1 日执行的国家相关标准（16 项）
10. 本项目为交钥匙工程，为确保项目顺利通过验收，根据相关规范，该项目验收前，中标商需提供采购人认可的测试机构出具的功能评测报告和安全测评报告，所需经费包含在投标总价中。

## 五、售后服务

1. 在合同期和质保期内，免费升级最新版本。
2. 若系统出现异常，则需按院方要求时效解决问题：
  - 1) 紧急事件 15 分钟内处理完毕，如有必要 1 小时内到达现场。
  - 2) 非紧急事件 24 小时内处理。
3. 提供软件至少 3 年的免费质保，质保内容包含 BUG 修改、功能优化、版本迭代更新及升级。
4. 投标人须提出质保期后协同办公系统每年的收费金额，维护费每年最多不超过协同办公系统合同金额的 10%，维护内容包含但不限于：BUG 修改、功能优化、版本迭代更新及升级。
5. 投标人员需提供针对我院的专业售后团队，至少包含一名相对稳定且满足本项目技术要求的运维人员负责本院。
6. 系统应用数据库需对我院无条件开放，我院拥有数据库管理员权限。需提供应用数据库的数据结构文档。应满足我院日常数据提取和分析的需求。厂商对数据结构的修改需经过我院授权后才可执行。数据经由我院对业务系统数据进行质控分析后，所发现的业务系统问题或数据问题，厂商需无条件配合我院做相应改造，直至符合我院对数据质量的要求，如厂商不配合改造，所产生违约责任由厂商承担。
7. 投标人所投硬件产品提供 3 年 7x24 小时的原厂软硬件保修与支持服务，自系统验收合同之日起计算，4 小时内原厂人员原厂备件更换服务，投标人提供加盖公章的售后服务承诺函。
8. 为保证项目实施和售后服务质量，要求硬件产品原厂工程师实施部署及售后服务。

## 六、人员要求

1. 项目经理具有信息系统项目管理师资格，且至少 3 年所投产品的工作经验。
2. 技术团队至少 4 人（不含项目经理），技术人员中至少有 2 人取得相关专业高级工程师认证资格，且具有至少 3 年所投产品部署经验。需由以上原厂技术人员完成全部软硬件产品的安装与调试、数据迁移、以及新设备上线后保障

工作。

3. 拟派遣的项目经理和非原厂技术人员需隶属于投标人，提供劳动合同或者社保等证明材料。
4. 在实施周期内，项目团队人员需完全配合和最高优先级支持，响应时间≤10分钟，技术人员 2 小时内到达现场。

## 七、培训要求

1. 根据招标方的情况制定相关培训方案，课程设置等。包括培训资料、讲义等。
2. 培训对象包括系统管理员、系统使用人员、系统操作人员和信息管理人员等。
3. 系统管理员及系统使用人员培训内容为系统中涉及的相关技术内容、系统的操作培训；信息管理人员培训内容为系统流程和相关管理思想。
4. 所有的培训费用必须计入投标总价。

## 八、验收

1. 满足所有在技术参数中的功能需求，并提供本院认可的测试机构出具的功能评测报告和安全测评报告，所需经费包含在投标总价中。
2. 配合院方指定监理单位对本项目的日常监理和验收工作。
3. 免费配合我院完成所投系统的网络安全等级测评和商用密码应用安全性评估所需的升级改造工作。
4. 实施方需要根据本项目建设需求和系统实施方案，提供详细的系统验收手册和验收流程、验收通过标准，经用户认可后，由双方共同组织人员进行系统验收，并提交全部相关文档资料等。主要包括以下几个方面：
  - a) 硬件到货后，核对硬件配置是否与需求一致，所有产品在开箱时必须完好无损。
  - b) 硬件上架、加电、配置超融合系统后，验证软件系统的功能、性能。
  - c) 安装配置好超融合系统后，需与协同办公系统联调，确保业务系统可用，确保现有系统可在线迁移到新设备中。

## 九、支付方式

预付款比例不低于合同价款的 10%，具体依财政资金拨付到账情况支付货款，预付款保函比例不高于预付款比例。

## 第六章 拟签订的合同文本

(最终合同条款以采购人审核后版本为准)

合同编号		
请购部门		请购案号

### 货物类购销合同（非医疗设备类）

甲方：北京清华长庚医院

乙方：

本着诚实信用原则，经充分友好协商，甲方和乙方就本合同下的货物购销事宜达成一致，并根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规签订本合同，以资信守。

#### 第一条、合同标的及价款

序	货物名称	型号和规格	参数功能	数量	制造商名称	原产地	未税单价(元)	未税金额合计(元)	税率(%)	税金(元)	含税金额合计(元)
1							¥	¥		¥	¥
总计：小写：人民币¥_____元；大写：人民币_____元整（此金额为含税价）											
合同价款包含货物（含软、硬件产品及服务等）及辅助货物的设计、制造、安装调试（适用于需安装调试货物，下同）、现场安装材料费、验收、运输、包装、税费、培训、技术服务、开发费用及售后服务、质量保障等全部费用。非由双方书面协议，本合同履行期间合同总金额不变。（货物的配置清单见附件）。											

#### 第二条、合同文件构成

下列文件与本合同一起构成合同文件，组成合同的各项文件应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。除双方另有约定外，解释合同文件的优先次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书 / 成交通知书
- c. 协议（如有）
- d. 投标文件（含澄清文件）
- e. 招标文件（含招标文件补充通知）
- f. 与本合同有关的规范、规程及其他合同文件。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分，并根据其性质确定优先解释顺序。

### 第三条、货物交付

1. 乙方在双方约定时间内向甲方交付货物（因入场时间未定，最终交货时间以甲方要求为准）。如果交付期限的最后一天为休息日或法定节假日，则最后交付期限为该休息日或法定节日后的第一个工作日。
2. 交付方式：送货上门。
3. 货物交付地点：甲方指定地点。
4. 乙方应在货物交付的同时交付能保证货物正常操作和使用的操作手册、使用说明书、产品合格证及保修卡等必要的技术文件。
5. 货物交付：
  - 1) 在货物交付前 10 日内，乙方联系人应通知甲方联系人做好接收准备，得到甲方确认后方可发货；
  - 2) 货物交付时，甲方联系人和乙方联系人均应在场，双方指定联系人如下：

甲方指定本单位\_\_\_\_\_（部门/职务\_\_\_\_\_，电话\_\_\_\_\_）作为联系人。

乙方指定本单位\_\_\_\_\_（部门/职务\_\_\_\_\_，电话\_\_\_\_\_）作为联系人。

一方变更联系人的，应以书面方式通知对方，否则变更行为对对方不生效。

3) 货物由乙方运输至交付地点；货物交付后，甲方联系人和乙方联系人应共同签署交付清单；

4) 双方一致同意，甲方联系人在交付清单上签字完毕之时，视为乙方交付完毕。

#### 第四条、付款方式

1. 经双方协商一致，甲方共分4次支付本合同价款：

(1) 预付款：本合同签订生效且甲方收到乙方按约提交的预付款保函确认无误后，甲方通知乙方开具发票，甲方收到乙方真实合法等额发票 30 日内向乙方预付\_\_\_\_%合同价款，即¥\_\_\_\_\_元（大写：人民币\_\_\_\_\_元整）；

(2) 第二笔货款：在本合同内全部货物到货进行安装、调试、验收合格签字后，并且甲方收到乙方开具的真实合法等额发票 30 日内，甲方向乙方支付\_\_\_\_%合同价款，即¥\_\_\_\_\_元（大写：人民币\_\_\_\_\_元整）；

(3) 第三笔货款：一年后如标的物（本合同内全部货物）均使用正常且乙方不存在本合同约定的其他违约情形，经甲方书面确认后且收到乙方真实合法等额发票 30 日内向乙方支付\_\_\_\_%合同价款，即¥\_\_\_\_\_元（大写：人民币\_\_\_\_\_元整）；

(4) 第四笔货款：货物保修期满后如标的物（本合同内全部货物）均使用正常且乙方不存在本合同约定的其他违约情形，甲方收到乙方真实合法等额发票 30 日内向乙方支付\_\_\_\_%合同价款，即¥\_\_\_\_\_元（大写：人民币\_\_\_\_\_元整）。

2. 关于预付款保函的约定：

(1) 乙方应在本合同签订生效后 15 日内，向甲方提交银行开具的预付款保函，预付款保函担保金额为合同价款的\_\_\_\_%，即¥\_\_\_\_\_元（大写：人民币\_\_\_\_\_），担保期限为乙方收到预付款之日起至甲方通知乙方送货、全部货物进行到安装调试验收合格签字后满七日止。

(2) 如乙方未按照本合同约定提交预付款保函，每拖延一日，则应按照预付

款保函的担保金额的 2%向甲方支付违约金。如拖延 5 日仍未提交的，甲方有权单方无责解除合同。

(3) 预付款保函的扣款条件：如乙方发生下述违约行为之一的，甲方有权向银行提出赔偿申请，扣款金额为发生违约情形部分的货物价款（含税金额）：

①乙方违背约定拖延交货时间超过 5 日的；

②货物不能在规定期限内安装、调试合格的，时间超过 5 日的；

③货物在规定时间未通过验收的。

(4) 担保期满，乙方查无任何违约时，乙方应于接到通知后 7 个工作日内领回预付款保函，逾期未领视同废票任由甲方处理。

### 3. (如适用) 关于履约保函（履约保证金）的约定：

(1) 乙方应在甲方支付第\_\_\_\_笔货款之前 30 日内，向甲方提交银行开具的履约保函，履约保函最高担保金额为合同总价款的\_\_\_\_%，即¥\_\_\_\_元（大写：人民币\_\_\_\_元整），或者向甲方交纳合同总价款\_\_\_\_%的履约保证金（若乙方无法提供合格履约保函而以交纳履约保证金形式提供担保），担保期限至货物保修期满之日起止，以保证其正确履行合同。

(2) 如乙方未按照本合同约定提交履约保函或交纳履约保证金，每拖延一日须支付甲方货物总价款的 2%作为违约金。如拖延 5 日仍未提交的，甲方有权单方无责解除合同。

(3) 履约保函（履约保证金）的扣款条件：乙方未全面履行本合同义务或违反本合同义务，甲方即有权①向银行提交扣款申请，扣款金额为履约保函的最高担保金额（若乙方担保形式为履约保函）；或者②自履约保证金中直接扣除，不足部分有权向乙方另行主张；同时乙方应在 3 个工作日内补足履约保证金（若乙方担保形式为履约保证金）。

4. 除预付款外，甲方各阶段付款时间统一以本合同内全部货物均到货后，安装调试验收合格起算。

5. 本项目资金来源为财政资金，合同约定的付款期限及付款方式、付款额度以财政资金到位情况为准。甲方各阶段付款均以财政资金拨付到达甲方银行账户为支付前提，按照北京市各级财政部门的相关规定执行。若因财政资金未

及时拨付到账导致甲方未能按约付款，甲方不承担逾期付款的违约金或任何乙方损失等其他责任，乙方对此表示知悉理解并不持异议，且不得暂停或中止履行合同。本项目最终合同款总额以财政资金实际情况为准。

6. 如甲方因财政资金支付存在时限要求等原因提前支付货款的，其支付行为不视为“合同标的物全部到货、安装调试验收合格、使用正常且乙方不存在本合同约定的其他违约条款”，乙方仍应当按照合同约定严格履行合同义务。
7. 乙方收取甲方每次付款前，须先行开具真实合法的等额发票，否则甲方有权不予支付合同价款且不承担任何逾期付款违约金或其他损失责任。
8. 本合同款项以银行转账方式支付。
9. 乙方应当保证预付款保函和（或）履约保函在担保期间的持续有效性并自行承担由此产生的一切费用（例如：若预付款保函期满之日在双方约定的货物验收合格之日前，则乙方应当在预付款保函期满日前重新向甲方提交预付款保函或将原预付款保函续期至双方约定的货物验收合格之日），否则，视为乙方未提供本合同约定的担保，每拖延提供一日（含保函过期失效等情形），则应按照预付款保函和（或）履约保函的担保金额的 2%向甲方支付违约金，同时甲方有权要求乙方改变担保形式：立即向甲方交纳相应的等额货币保证金。如拖延 5 日仍未提供的，甲方有权单方无责解除合同。

## 第五条、货物的开发、安装、验收及维护（适用软件产品及服务）

### （一）甲方职责

1. 向乙方提供软件产品开发、安装、调试所需的资料、信息等必备条件。
2. 甲方参与软件产品开发、安装、调试工作过程中的监督、完工验收。
3. 甲方应按照合同约定支付款项。
4. 向乙方提供软件产品开发、安装、调试、维护工作中的必要协助。

### （二）乙方职责

1. 乙方应当依照合同约定的交货时间向甲方提供全部产品交付和软件开发、安装、调试等服务。乙方为甲方开发、安装、调试、升级软件系统后，不得对医院现有

系统造成破坏。如果因为软件系统不兼容、误删等原因对医院信息系统造成损失，乙方应对软件问题进行解决，并按损失程度予以赔偿。

2. 本协议的软件产品如需与医院现有信息系统进行数据交互时，需在本协议中列出接口清单，并明确接口服务的数据传输要求，乙方必须按照甲方规定的方式与方法进行软件接口开发、测试。本协议所包含的所有未来开发的接口、以及所有对当前或将来开发接口所进行的升级，在调用接口传输数据时，均不可丢失、删除、修改、破坏或以其他方式变换任何所传输的编码或文本数据。如因乙方原因造成相应损失的，应当赔偿甲方损失。新功能上线必须按甲方的上线流程严格执行。

3. 乙方承诺其为甲方开发、安装、调试、升级的软件，以及交付的硬件均无权利瑕疵，包括但不限于不存在侵犯任何第三方的知识产权、商业秘密等合法权利的情形，否则因此而引起纠纷的，由乙方负责解决处理，给甲方造成损失的，乙方应予赔偿，同时甲方有权单方解除合同。

4. 乙方提供完整的项目组织实施方案。所提供软件产品必须具备相关厂家的使用或开发授权及技术服务支持，应提供相应产权或授权的证明文件。

5. 乙方提供软件产品操作说明文档，并进行软件使用和维护培训，保证甲方 2 人以上管理人员能独立进行管理和维护工作。

6. 乙方应及时向甲方提供针对软件系统的质量与安全性更新通知。及时反馈使用中出现的问题，对重大问题向甲方提出邮件汇报并提供解决方案。

7. 根据业务需求和业务发展需要，如涉及系统升级或新功能的，乙方应为甲方提供培训和远程技术支持。

## 8. 维护服务

### 1) 系统问题的严重级别：

紧急：系统完全瘫痪，导致医院整体业务流程中断，如系统无法访问等。

高：系统正常运行，不影响医院整体业务流程，但某些主要功能出现问题。

中：系统正常运行，不影响医院整体业务流程，但某些次要功能出现问题。

低：系统正常运行，某些小功能偶尔工作不正常。

2) 乙方响应方式及响应时间：

电话：级别紧急时 15 分钟内，级别高时 60 分钟内，级别中时 8 小时内，级别低时 24 小时内。

网络：级别紧急时 15 分钟内，级别高时 60 分钟内，级别中时 8 小时内，级别低时 24 小时内。

现场：如果甲方认为有必要出现场时，乙方 2 小时内到达现场。

3) 按照甲方要求，必要时需乙方现场技术支持。乙方在接到甲方报修时，根据问题的严重级别，在相应的响应时间内首先通过电话或网络解决问题，如果该问题不能远程解决，乙方将提供相应的现场服务，及时派遣认证合格的专业工程师提供快速优质的现场服务。

9. 验收标准与要求：甲乙双方严格按照合同或双方确认的需求规格说明书上的软件产品与服务要求进行验收工作，除售后维护与技术支持工作外的所有软件产品功能、性能、质量和服务都按要求完成后，方可通过验收。

10. 乙方对【     】系统稳定性做出以下承诺：

1) 一年因故障停止服务次数≤2 次；

每次因故障停止服务时间≤4 小时；

因故障停止服务时间计算方法：从甲方拨打乙方维修服务电话或通过其他方式告知乙方系统发生因故障停止服务开始计算到乙方完成系统恢复为止。

2) 乙方需提前准备好备援应急系统，若从甲方拨打乙方维修服务电话或通过其他方式告知乙方系统发生因故障停止服务开始达 4 小时仍然无法完成原系统恢复，即应能够启动备援应急系统。

3) 如果乙方违反上述承诺，甲方可按照本条第 11 小条逾期维修罚则进行处理。

11. 逾期维修罚则：

- 1) 软件维护保修期间，总因故障停止服务时间超过 8 小时之外每累计 1 小时，则延长维保期限 12 周。因故障停止服务时间累计达到\_\_\_\_\_小时，甲方有权解除本合同，并要求乙方退还已支付的全部合同款，同时支付合同款的 30% 违约金。
- 2) 在维护保修期间内，如本合同规定条款执行中未到达甲方要求或由于乙方提供的软件或硬件故障，造成甲方数据丢失，将对乙方进行适度扣款、延长维保期限或解除合同，具体扣款或延长时间由甲方解释。

12. 软件维护保修：本合同所述维护保修期为乙方承诺软件产品的免费维护保修及质量保证周期。

软件产品的维护保修期为软件产品安装、调试、验收合格签字之日起\_\_\_\_年(大写)。如甲乙双方未对维护保修期进行约定，则按照软件产品说明书中所载明的保修期为准。

## 第六条、保修（适用于硬件产品及服务）

1. 本合同所述保修期为：乙方承诺合同标的物（含货物的配置清单）的全责免费维修、备件更换、功能性能及完整性保养及质量保证周期。
2. 保修期起始日计算为：乙方在合同标的物全部硬件、软件安装完毕及整机调试结束后，经甲方使用部门正式投入使用 30 天且无货物自身故障，并依甲方书面通知要求，配合提供完整的验收文件（包括但不限于国家法规要求的文件及质量合格证明），产品可认为验收合格。验收合格以甲方完成“材料检验表”与“固定资产增加单”为据。合同标的物（含货物的配置清单）在甲方验收合格后，始计算保修年限。因本合同涉及多个货物购销，可能存在货物交付、验收时间不统一的问题，故双方在此约定，各个货物（含配置清单）的保修期自其各自整机验收合格签字日起算。
3. 保修期限：验收合格签字之日起\_\_\_\_年(大写)。
4. 保修范围：整机全责保修(如未做其他说明，全责保修包括全部维修、保养及定期更换全部零配件费用)，保修期内，乙方及其代理的货物生产商，不得以任何理由向甲方收取任何费用。
5. 保修期内，乙方承担合同标的物（含货物的配置清单）定期保养责任。为保证甲方货物正常运行，乙方应根据货物运行状况提供周期性预防检修、保养

服务，且不应少于 1 次/年。且在提供检修及保养服务后，乙方需按照甲方要求，提供检修保养报告或其他原始记录表，说明其保养内容，并将维保及其运行状况以书面形式交付甲方合同标的物管理部门进行备案。

6. 保修期内，乙方承担合同标的物（含货物的配置清单）故障维修责任。当出现故障时，乙方在接到甲方通知后，应由技术人员（7\*24 小时应答、2 小时回复、4 小时到达现场）对故障现象和初步判断等作出明确答复，如现场无法解决，则应在 4 小时内指派专业技术人员到场进行故障处理与维修。
7. 保修期内，乙方派出至甲方场地执行保修任务的人员在维修期间的交通费、住宿费、非因甲方造成的人身伤害、个人保险和货物保险等相关费用应由乙方自理。
8. 在进行维修或定期保养中，乙方派出人员对甲方其他设施或固定资产造成损坏，则应由乙方按照甲方出具的“责任认定书”和“罚扣单”赔偿经济损失。
9. 保修期内，非因甲方人为原因而出现质量问题的，由乙方负责包修、包换或者包退，维修期间应提供备用货物，限定维修期限；并承担修理、调换或退货的实际费用，保修期顺延；每年合同标的物（含货物的配置清单）无法使用每多超过 1 个工作日，相应设备的保修期顺延 10 个工作日，并由乙方支付相应货物合同总价款的 0.1 %/天赔偿金，逾期 30 日以上维修未解决致无法正常使用的，甲方有权部分解除本合同，乙方应退还故障货物（包含故障货物的附件、配套设备设施等）的货款并支付违约金，违约金的数额为合同对应产品的总价款的 10 %。
10. 如货物存在有效期或保质期时，有效期或保质期为    年。货物到达后应保证有效期或保质期为    年。
11. 保修期内，若乙方无法提供维修维护服务，甲方可有权自行委托第三方维修或指导，产生费用依发票金额由乙方负担，如乙方拒绝支付，则甲方有权扣除剩余货款相应金额，或处以同等额度罚款作为违约金。
12. 甲乙双方经协商一致后，乙方有权在合同签署前，明确注明不在保修范围内的项目（表单另附），如未在本合同中注明，则为整机全责保修，合同签订后不再接受调整保修范围。

13. 乙方承诺，任何情况下，乙方会依据本合同所约定的条款，向甲方承担与保修有关的义务。乙方承诺，不会以任何理由不承担本合同所约定的其应当在货物保修期内的义务。
14. 本保修条款未尽事项，比照招投标文件相关条款执行。

## 第七条、检验（适用于硬件产品及服务）

甲方与乙方应在双方商定时间点共同对货物进行拆包检验，以检验货物的品种、型号、规格、数量、外观、新旧程度、技术文件等（以上统称货物状况）是否符合国家标准与合同约定；在安装调试并试运行后并根据检验情况分别作如下处理：

1. 甲方应在交货时对所供“合同标的物”的质量、规格、性能和数量等进行详细而全面的检验，但不被视为最终检验。经检验，货物状况符合国家标准与合同约定的，甲、乙双方应共同签署检验清单，并注明货物状况符合合同约定。
2. 甲方在验收时对“合同标的物”的型号、颜色和外观等有异议，或对“合同货物”的性能进行测试后，就质量、技术性能等方面的问题可要求乙方免费换货。
3. 经检验，货物状况存在瑕疵，但瑕疵不影响货物安装调试和使用的，乙方应在货物安装调试合格前使货物状况和技术文件符合国家标准和合同约定。货物瑕疵情况应由甲、乙双方在共同签署的检验清单中注明。
4. 经检验，货物状况存在瑕疵，足以影响货物安装调试和正常使用的，乙方应在发现足以影响货物安装调试和正常使用之日起（含发现之日）7个工作日内使货物符合合同约定，并按照延期交付承担违约责任。货物瑕疵情况和补救措施应由甲、乙双方在共同签署的检验清单中注明。
5. 当国家标准与合同约定不相符或存在部分不一致的，以两者之间的高标准作为评定货物是否符合标准的依据，双方对于什么是高标准有争议时，以甲方所认定的标准作为高标准。
6. 交货验收后，甲方在任何时间发现货物存在假冒伪劣、以次充好或者质量不符合国家标准、合同要求等情况的，均有权要求乙方更换货物或者退货，并

有权要求乙方赔偿所有的经济损失。

## 第八条、安装调试（适用于需进行安装调试货物）

1. 甲方需根据乙方提出的安装要求，负责准备安装场地，以保证货物在交付后可以正常安装、调试和使用。
2. 乙方在合同标的物收入甲方库房或指定位置之日起（含收料之日）的 7 个工作日内对货物进行安装调试，如有特殊原因导致安装延迟，可由双方商议议定。
3. 货物的安装调试由货物生产厂商技术工程师免费负责，甲方负责配合、协调工作，乙方应积极配合，提供必要的协助。
4. 安装调试完成后，由货物生产厂家和乙方共同签发《安装调试书》。甲方认为货物达到临床或相关部门使用要求的，甲方应在《安装调试书》上签字并依乙方要求加盖公章以确认安装调试合格。
5. 《安装调试书》一式三份，甲方、乙方和货物生产厂家各执一份。
6. 货物安装、验收合格后，乙方负责对货物使用部门的相关人员进行免费培训，并提供操作手册，乙方在收到甲方培训通知后，应当组织专业人员在培训通知约定的时间内到达甲方处，由其提供专业的培训服务。培训无次数限制，直至甲方使用人员熟练操作为止。
7. 乙方在安装调试后，应负责将产生的垃圾及包装物依甲方要求进行清运与处理；
8. 如有在安装调试过程中，因乙方操作或失误造成甲方装修或其他货物、设备设施损坏的，乙方应负责恢复原状，并依甲方核算进行损失赔偿。

## 第九条、权利瑕疵

乙方在此向甲方承诺，其交付的货物无其他权利瑕疵，权利瑕疵包括但不限于：

1. 乙方向甲方提供的货物侵犯第三人的合法权益，此种合法权益包括但不限于知识产权，并且此种知识产权不限于乙方所提供货物本身的硬件、软件、外观设计，还包括乙方所提供货物中所包含的零件、配件、部件所具有的知识

产权。

2. 乙方所提供的货物已被有关部门查封、扣押、冻结。
3. 乙方所提供的货物属于违法货物，所谓违法货物包括但不限于乙方所提供的货物属于翻新货物、料码不一致（包括但不限于货物铭牌、合格证或检验合格单与包装箱序列号不一致等情况）、无证医疗器械、走私货物、被相关主管部门暂停销售、禁止销售或被有关部门列为不合格产品。
4. 乙方所提供的货物已经被抵押、质押、作为融资租赁的特定标的物、作为购销合同的特定标的物的。
5. 乙方所提供的货物属于其自行或委托他人拼装、组装形成的，无论拼装、组装的零部件是否属于二手、废旧材料，此种拼装、组装形成的货物均属于本条所约定的瑕疵的范畴。
6. 乙方所提供的货物虽不是其自行或委托他人拼装、组装形成的，但乙方明知或乙方虽未明知但没有履行应尽的注意义务而向甲方交付的，此种情形属于本条所约定的瑕疵的范畴。
7. 乙方与甲方签订本合同时，已经不具有销售本合同所约定的货物的资质的。
8. 乙方与甲方签订本合同时，虽仍具有销售本合同所约定的货物的资质，但相关部门已经受理了第三人的投诉、或相关部门对乙方已经实施了检查，且乙方在签订本合同之后被主管部门取消销售本合同约定货物的资质的。
9. 乙方与甲方签订本合同之前、之时、之后准备解散或解散的。
10. 乙方与甲方签订本合同之前、之时、之后将进入或已经进入破产程序的。
11. 乙方与甲方签订本合同之前、之时、之后被本合同所约定的货物的生产商或总代理商或销售商或总销售商（无论名称如何）取消销售授权的。
12. 乙方与甲方签订本合同之前、之时、之后因包括但不限于法定代表人、大股东、董事长、经理、实际控制人等任何对乙方自身的运营有影响的自然人或法人股东，因自身健康原因或违法行为或任何原因，导致包括但不限于乙方无法持续、稳定运营，或造成乙方雇员更换频繁等情形出现的。
13. 双方关于其他属于权利瑕疵情形的约定。

## 第十条、质量保证责任

1. 保修期内，非因甲方人为原因而出现质量问题的，由乙方负责包修、包换或者包退，并承担修理、调换或退货的实际费用，保修期依实际故障时间顺延；乙方不能修理或不能调换，甲方有权部分解除合同，乙方退还甲方已支付的该部分货物的费用并应赔偿甲方损失。保修期过后，乙方仍负责合同标的物的质量保障服务，更换零部件与维保服务年限不得少于 10 年，维修只收取材料成本费。
2. 乙方向甲方供应的合同标的物，需保证其品名、规格、强度、材质等确实依据合约约定内容制造并符合相关法律法规的安全要求，且合同标的物的设计、制造、安装均不存在已知的缺陷或错误；若合同标的物因乙方原因造成甲乙双方或第三方人身及财产损害，乙方承担全部责任。如甲方代为赔偿可向乙方追偿，乙方应无条件支付。
3. 乙方保证供应甲方合同标的物及其相关零件、生产工艺等，均无侵犯第三人所有专利或其它知识产权。如存在权利瑕疵而致使甲方涉讼或被求偿时，乙方应协助甲方提供相关证据，且所衍生之一切费用（含律师费用、诉讼费用等）及损失概由乙方负责及负担。
4. 乙方必须负责其所供应的货物及配件均与本合同及招标文件要求一致，本合同标的物必须符合《产品质量法》等相关法律法规要求并达到甲方对标的质量、性能、配置等要求。如未达到本条款要求，乙方将以相应产品售价的 10 倍赔偿甲方。

乙方在此承诺：在履行合同过程中出现了本款所约定的情形，乙方完全愿意按照本款的约定履行赔偿义务，并且承诺将放弃一切合法的、对其有利的抗辩，无论此种抗辩是法律、法规所规定的情形，或客观存在的事实，乙方完全放弃抗辩，愿意按照本款约定承担 10 倍赔偿责任。

5. 甲方在使用货物过程中，严格依据使用说明或操作规程进行使用，但造成甲方工作人员或第三人人身、财产损害的，由乙方最终承担全部赔偿责任。前述所约定的全部赔偿责任包括但不限于甲方因此向其工作人员、第三人或第三人家属支出的交通费、住宿费、医疗费、残疾赔偿金、精神损害抚慰金、住院伙食补助费、残疾辅助器具费、后续治疗费，向法院支付或最终由甲方承担的案件受理费，向鉴定机构支付或最终由甲方承担的鉴定费，甲方聘请

律师的费用等。

6. 甲方依据使用说明或操作规程正常使用，但因货物的问题，导致出现任何侵权纠纷，乙方最终承担全部赔偿责任。若由甲方先行赔付，则甲方赔付完毕后甲方有权向乙方追偿。
7. 货物出现技术或质量或其他导致不能正常使用问题时，需乙方到甲方现场解决的，乙方接到通知后，应在规定时间给予答复，并自接到甲方通知起在规定时间赶到甲方现场。
8. 因产品质量问题造成甲方工作人员或第三人人身、财产损害的，由乙方最终承担全部赔偿责任。前述所约定的全部赔偿责任包括但不限于甲方因此向其工作人员、第三人或第三人家属支出的交通费、住宿费、医疗费、残疾赔偿金、精神损害抚慰金、住院伙食补助费、残疾辅助器具费、后续治疗费，向法院支付或最终由甲方承担的案件受理费，向鉴定机构支付或最终由甲方承担的鉴定费，甲方聘请律师的费用等。

## 第十一条、软件知识产权及数据的归属和权益

1. 甲方承诺尊重保护乙方的软件产品知识产权，不可将乙方合法权利的软件和数据在超出乙方授权许可的范围外使用或任何商业化运作，并将为乙方对侵权行为的调查和取证提供便利。甲方有权永久使用所购软件系统(包括软件系统的升级、迭代版本)，除本合同约定款项外，无需再向乙方支付任何费用。
2. 在本合同履行过程中因服务所产生的全部技术成果的知识产权归甲方所有，除履行本合同需要或经甲方书面同意外，乙方不得以任何理由或方式使用上述技术成果。
3. 系统（包括布署在云端的系统）产生的所有数据，包括经过去隐私化处理的信息，归属权为甲方，乙方不可以私自读取、修改、删除，或用于任何商业化运作。
4. 如果软件产品布署在互联网云端，云端的系统与数据安全由乙方负责采取合理的方案去保护、备份、恢复数据。
5. 乙方未获得甲方授权使用明知是侵犯甲方的数据，甲方有权追究乙方的法律责任，且乙方应承担甲方因乙方行为所致损失的双倍赔偿责任。

6. 乙方不得对软件产品赋予以任何扣押权、担保权、或其他财产留置权从而以任何方式影响本合约下的甲方权利。

7. 乙方为提供本合同项下的服务所购置并用于上述服务的设备、器材、资料等，归甲方所有，双方另有约定的除外。

## 第十二条、保密责任

1. 双方应对在合同履行过程中所获得的对方的相关信息承担保密义务，

2. 甲方所有未公开的信息为甲方保密信息（以下简称“信息”）。

3. 乙方承认甲方所陈述的信息是其所特有的、有价值的、独一无二的财产。乙方因此同意遵守：

1) 信息保密；

2) 不将获得的信息用做其他任何用途；

3) 不将获得的信息使个人获益或第三方面获益；

4) 在未经甲方事先书面许可的情况下，不得将所获信息的任何部分透漏给第三方。对于同样性质和重要的信息，甲方将采取同样的措施和态度予以保密。这里所说的同样性质和重要是指任何属于乙方自己的、出于类似原因不希望公布或散发的信息。

4. 如果是依照法律规定应予披露的信息，乙方应及时告知甲方，在获得甲方许可后方可使用。

5. 所提供的任何书面或其他形式的信息，在此都将被视为甲方的财产。按照甲方的要求，任何有形形式的信息及其所有副件应迅速交还或销毁。据此，乙方应向甲方提供类似的书面保证。

6. 乙方相关项目负责人和工程师必须签署由甲方提供的信息安全保密协议。

7. 乙方没有获得甲方授权或许可，不可拍照或电子记录所提及信息的任何部分。

### 第十三条、违约和损害赔偿责任

1. 甲、乙双方应当严格遵守本合同约定的内容，若违反合同约定，则守约方有权要求违约方承担违约责任和损害赔偿责任。
2. 如无特别约定，乙方违背约定拖延交货，每拖延一日须支付甲方未交付产品货物总价款的 2‰作为违约金，乙方拖延 10 日仍未交货的，甲方有权解除合同并要求乙方支付该部分合同总金额的 20%作为违约金、同时退还甲方已支付的全部合同价款。
3. 如无特别约定，货物不能在规定期限内安装、调试、验收合格的，则每逾期一天，应按照合同总价款的 2‰向甲方支付违约金；逾期 5 天仍不能安装调试合格的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额的 20%作为违约金、同时退还甲方已支付的全部合同价款。
4. 如无特别约定，甲方未按照协议约定支付合同款项，每逾期一日，按照应支付合同款项的 2‰向乙方支付违约金，违约金上限为应支付合同款项的 5%。如因甲方原因导致合同变更、中止或终止本合同并对乙方造成损失的，甲方根据乙方的直接损失酌情予以补偿。
5. 如无特别约定，甲方未按照协议约定返还履约保证金（如有），每逾期一日，按照应返还履约保证金的 1‰向乙方支付违约金，违约金上限为应返还履约保证金的 2%。
6. 乙方在安装、调试货物过程中应当严格遵循相关操作规范进行安装调试，乙方承诺，无论乙方工作人员在安装调试过程中是否具有过错，若造成甲方职工或任何第三人人身财产损害的，均由乙方承担所有赔偿责任，乙方在此声明，其自愿放弃以乙方或乙方工作人员没有过错作为其免责的抗辩理由，但是在乙方安装调试过程中，因甲方或甲方工作人员的过错导致的除外。
7. 甲方对于交付的货物质量验收不合格，或者验收通过的货物一年内非因甲方工作人员不按操作规程或具有其他过错而导致出现同一故障累计出现两次以上（含两次），或者检定结果未能通过技术监督检定标准，甲方有权要求乙方退货或更换新货物，由此所产生的一切损失，均由乙方承担。更换后仍出现本款前述约定的情形时，甲方保留单方解除合同的权利，要求乙方承担合同总金额 20%的违约金并退还全部已收取的合同款；如甲方仅要求乙方进

行退款退货并赔偿给甲方造成的损失的，乙方应当遵照执行且不得有任何异议。

8. 乙方因交付的货物侵犯他人的合法权益或合法权利，甲方不承担任何责任，所有赔偿责任均由乙方自行承担。如因此给甲方造成了损失，该损失由乙方承担。本款所约定的“给甲方所造成的损失”，包括但不限于甲方依法向第三方承担的赔偿、甲方聘请律师的费用、鉴定费用、交通费、甲方因此向律师支付的差旅费用等。
9. 甲方按照操作规程使用货物且出现了侵权纠纷时，甲方因此向第三方支付的所有赔偿款均由乙方承担。
10. 乙方未按照约定履行维保义务的，应当向甲方支付合同总金额 20% 的违约金，同时甲方有权自行或聘请第三方维修，由此产生的费用由乙方承担。
11. 乙方具有本合同第九条所约定的情形，且导致甲方不能使用或被责令停止使用本合同约定的货物或本合同约定的货物被查封、扣押、冻结、被司法拍卖时，应当向甲方支付违约金，违约金的数额为：货物总价款的 20%，并退还甲方已支付的全部款项。
12. 乙方具有本合同第九条所约定的情形，且相关主管部门通过包括但不限于派人、派员到甲方处调查核实相关情况或要求甲方出具书面陈述情况或报告或相关主管部门以电话、传真、电子邮件、发函等方式向甲方了解情况或相关司法机关以前述方式向甲方了解情况或司法机关开具调查令由律师向甲方了解情况的情形，则乙方应当向甲方支付违约金，违约金的数额为：货物总价款的 10%。
13. 乙方具有本合同第九条所约定的情形，且出现媒体或记者至甲方处采访的（本款所约定的媒体包括但不限于纸质媒体、网络媒体、自媒体等；本款所约定的记者是指向乙方出具记者证的自然人；本款所约定的采访的形式包括但不限于现场采访、暗访、由相关党政部门发函要求甲方接受采访、相关媒体发函至甲方请求甲方接受采访等），则乙方应当向甲方支付违约金，违约金的数额为：货物总价款的 20%。
14. 乙方具有本合同第九条所约定的情形，且被媒体进行报道时（本款所约定的媒体包括但不限于电视、网络、纸质媒体、自媒体、网络论坛、百度贴吧等等；本款所约定的报道，包括但不限于记者所进行的采编报道、不限于电视

频道所播出的节目、任何人或主体以任何形式所进行的宣传、爆料等形式亦属于本款所约定的报道的范畴），应当向甲方支付违约金，违约金的数额为：货物总价款的 5%；如果本款所约定的“被媒体进行报道”的文字、图片、影像中体现出了甲方的名称时，乙方应当向甲方支付违约金，违约金的数额为：货物总价款的 30%。

15. 乙方具有本合同第九条所约定的情形，且出现与乙方有纠纷、有争执的自然人、法人至甲方处了解情况、或与乙方有纠纷、有争执的自然人、法人通过任何形式、手段将乙方予以曝光（公开）且在曝光（公开）时【本款所约定的曝光（公开）的形式，包括但不限于在论坛发表文章、在百度贴吧发表文章、散发传单、向有关部门投诉、举报等】，提及了甲方的名称时，乙方应当向甲方支付违约金，违约金的数额为：货物总价款的 30%。
16. 乙方具有本合同第九条所约定的情形，导致甲方被任何第三方起诉、追加为共同被告、追加为有独立请求或无独立请求的第三人、被作为被申请方进入仲裁程序、被追加为被申请人进入仲裁程序等情形出现时，乙方应当向甲方支付违约金，违约金的数额为：货物总价款的 20%。
17. 乙方具有本合同第九条所约定的情形，被行政主管部门行政处罚时，无论此种行政处罚是否导致甲方不能使用本合同所约定的货物，乙方应当向甲方支付违约金，违约金的数额为：货物总价款的 20%。
18. 乙方具有本合同第九条所约定的情形，且出现乙方不能依据本合同约定的内容履行保修期内的维修义务或出现乙方不能履行本合同约定的其他义务的情形时，乙方应向甲方支付违约金，违约金的数额为：货物总价款的 20%。
19. 甲方发现乙方具有本合同第九条所约定的情形，但不符合本条第 11 至 18 条所列举的情形的，乙方应向甲方支付违约金，违约金的数额为：货物总价款的 10%。
20. 乙方依据本合同约定向甲方承担违约责任之后，如违约金的数额低于甲方因此造成的损失，还应赔偿甲方的损失，甲方的损失包括但不限于甲方自行不使用货物期间的损失、甲方重新购买新货物的准备性支出（此处的准备性支出不包含新货物的价款）、甲方不使用或不能使用货物期间给运用该货物的相关部门的工作人员所发的工资、甲方尚未给付乙方的货物剩余货款等。
21. 本合同所约定的违约金的数额如低于甲方因乙方违约所导致的损失时，乙方

应向甲方补足损失数额与违约金数额之间的差额，在此种情况下，甲方尚未给付乙方的货物剩余货款属于此差额的组成部分。

22. 本合同明确约定甲方损失的项目时，以约定的条款内容为准，未明确约定甲方损失的项目或双方对于甲方损失的项目或内容有争议时，参照本条第 20 款、第 21 款所约定的内容确定甲方的损失项目。
23. 合同履行过程中乙方发生上述违约行为、存在任何其他违约责任或损害赔偿责任，违约金、损害赔偿金及其他乙方应向甲方赔付款项，甲方有权选择向银行提交扣款申请和（或）自未付待付合同价款和（或）履约保证金中直接扣减支付。如货物保修期满，乙方查无任何违约时，（1）乙方应于接到通知后 7 个工作日内领回履约保函，逾期未领视同废票任由甲方处理（若乙方担保形式为履约保函）；（2）或者经甲方书面确认后 30 日内由甲方无息返还乙方剩余履约保证金（若乙方担保形式为履约保证金）。
24. 上述“违约和损害赔偿责任”条款可同时适用，违约金金额叠加计算。

#### 第十四条、合同解除

1. 双方一致同意，乙方违约时，甲方有权行使合同解除权（包括全部解除或部分解除）。
2. 合同解除，不影响乙方向甲方承担本合同约定的违约责任。
3. 双方约定，合同解除条件满足的，自书面解除通知书到达乙方时合同解除。如因乙方违约导致甲方解除合同时，乙方需退回已收货款并依据本合同的约定承担相应的违约责任，并自行将货物运回，所发生费用由乙方自行承担，若乙方在收到甲方解除合同通知后 15 日内，未将货物运回，视为乙方同意甲方自行处理，所发生的费用和损失由乙方承担。
4. 本合同生效后，在合同有效期内，除非双方授权代表书面确认，任何一方不得擅自变更本合同内容或将本合同项下权利义务全部或部分转让给其他机构或个人。
5. 因本合同涉及甲方向乙方采购多个货物，故双方在此约定，在合同履行期间，如一方或双方存在部分未按照合同约定的情形，导致部分解除合同的，不影响合同其他部分的有效和履行。

## **第十五条、合同争议解决方式**

1. 因履行本合同所发生的争议，双方应首先友好协商解决。
2. 涉及质量问题争议需进行鉴定的，应由双方共同委托甲方所在地鉴定机构进行鉴定，鉴定费用按照责任比例承担。
3. 协商无法达成一致的，任何一方可向甲方所在地基层人民法院提起诉讼。
4. 合同争议解决期间，除所涉及的问题外，合同其余部分应继续履行。

## **第十六条、不可抗力**

1. 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，可部分或全部免除责任，但法律另有规定的除外。一方迟延履行合同期间发生不可抗力的，不能免除责任。
2. 一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。
3. 本合同所指不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括地震、火灾、战争、法律变更、紧急公共卫生事件等。

## **第十七条、其他事项**

1. 如合同标的物为纳入《北京市政府采购集中采购目录及标准》中产品，乙方应严格按照中标商与北京市政府采购中心签订的《北京市市级行政事业单位办公设备协议采购项目框架协议》中所承诺的服务内容，履行其相应的责任与义务，并符合《北京市政府采购办公设备协议供货合同》的相关要求。
2. 乙方有义务为甲方及时提供有关本合同货物及相关耗材发展的最新动态。
3. 如货物涉及信息系统连接，乙方有义务免费配合甲方进行信息系统数据、接口等方面的连接，直至符合甲方的验收标准。
4. 合同内容变更均应以书面约定为准。
5. 本合同经双方法定代表人或授权代表签字、盖章后生效。
6. 本合同正本4份，甲方3份，乙方1份。

## 第十八条、合同附件

合同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，本合同的附件包括以下内容：

附件 1：乙方营业执照、相关经营许可证

附件 2：配置清单及技术参数

附件 3：中标通知书（仅针对公开招标项目）

附件 4：乙方法定代表人授权书（仅针对乙方由法定代表人授权人签署的合同）

附件 5：廉洁协议

甲方法定代表人或授权代表 (签字/签章) :	乙方法定代表人或授权代表 (签字/签章) :
地址：北京市昌平区立汤路 168 号	地址：
电话：010-56112345	电话：
纳税人识别号：12110000318301495P	纳税人识别号：
开户行：北京银行太阳宫支行	开户行：
账号：20000028396500002202843	账号：
日期： 年 月 日	日期： 年 月 日
甲方（盖章）：	乙方（盖章）：

# 法 人 授 权 签 订 合 同 委 托 书

本授权委托书声明：我\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_（公司名称）的法定代表人，现授权委托本单位\_\_\_\_（姓名）为我的代理人，以本单位的名义办理与北京清华长庚医院合同签订及相关事宜。授权委托人所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。代理人无转委权，特此委托。

授权有效期： 年 月 日起，至 年 月 日止。

代理人：

身份证号：

手机号：\_\_\_\_\_

代理人签字：\_\_\_\_\_

公司公章：

法定代表人签字/签章：



## 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。
- 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。

## 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：

招标编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

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：

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）

### 2-1 中小企业声明函

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》。
- (2) 如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。
- (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，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；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，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议(类型一)》。
- (4) 其他
  - 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”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) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- (5) 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。

## 中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，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）行业；制造商为（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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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。

## 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）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<sup>1</sup>，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）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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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（请进行勾选）：

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：

## 2-2 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）（实质性格式）

### 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招标编号为\_\_\_\_\_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 (勾选)	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

说明：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**。

## 附：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）（招标编号/包号为：\_\_\_\_\_）  
招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：\_\_\_\_\_。

2. 分包金额：\_\_\_\_\_, 该金额占该采购包预算总金额的比例为\_\_\_\_%。

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

说明：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**。

2-3 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、\_\_\_\_\_为本次投标的牵头人，联合体以牵头人的名义参加投标，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: \_\_\_\_\_

联合体成员名称: \_\_\_\_\_

盖章: \_\_\_\_\_

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

#### 4 投标保证金凭证/交款单据电子件

此投标保证金或其交纳凭据/证明的复印件还应密封后在开标时单独递交以供开标时唱标用。

## 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：

招标编号/包号：

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，招标编号/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\_\_\_\_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：\_\_\_\_\_。

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）\_\_\_\_\_

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

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、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）响应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响应有效期届满之日止。

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、签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字/签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），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》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

## 附：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）有效期内的身份证件正反面复印件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

招标编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

采购包名称	投标报价	投标保证金（有 /无）	交货期	备注
	小写：  大写：			

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。

3. 此表还应按投标人须知的规定密封标记再单独递交一份原件。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 4 投标分项报价表

## 投标分项报价表

招标编号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_ 包号: \_\_\_\_\_ 报价单位: 人民币/  
元

序号	分项名称	制造商	产地/ 国别	制造商统一信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价 (元)	数量	合价 (元)
总价(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. 上述各项的详细规格(如有), 可另页描述。
4. 制造商规模列应填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”, 且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

投标人名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 投标情况明细表

### 投标情况明细表

项目名称: \_\_\_\_\_ 招标编号: \_\_\_\_\_ 包号: \_\_\_\_\_ 报价单位: 人民币/元

投标人名称	企业类型	投标人地址	统一社会信用代码	商品名称	商品型号	商品品牌	制造商名称	制造商信用码	制造商规模	制造商地区	产品类型	产品国别	采购数量	计量单位	分项单价(元)	分项总价(元)	产品属性	特殊性质	商品要求	基本情况

投标人名称（加盖公章）: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

注:1. 表中“产品类型”是指所投产品为进口产品还是国内产品，需填写“国内”或“进口”

2. 表中“企业类型”和“制造商规模”应填写“大型企业”、“中型企业”、“小微企业”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。
3. 表中“产品属性”是指所投产品是否节能产品、节水产品或环保标志产品，请填写“节能”、“节水”或“环保”，都不涉及的请填“/”。
4. 表中“特殊性质”请填写“监狱企业”、“福利企业”（是指残疾人福利单位）或“其他”。
5. 表中与本项目不适用的请填“/”。
6. 本表应单独提供 excel 形式的电子版，随招标文件电子版一同递交。

## 6 合同条款偏离表（实质性格式）

### 合同条款偏离表

招标编号/包号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：

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。）

有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，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。）

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

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

7 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

招标编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

- 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
- “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 8 中小企业声明函

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”部分标明联合体中小型企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。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。
- 5) 后附《中小企业划型标准规定》

## 中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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（其他未列明行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（其他未列明行业）行业；制造商为（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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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。



## 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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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（请进行勾选）：

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：

# 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10

人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(六) 交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(七) 仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八) 邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九) 住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一) 信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

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

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

## 9 拟分包情况说明（类型二）（实质性格式）

### 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招标编号为\_\_\_\_\_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 (勾选)	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：						

注：

1. 如本项目(包)允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 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**。

3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式2-1中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

10 业绩一览表

## 业绩一览表

招标编号/包号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

序号	项目名称	用户名称	合同金额	用户联系人及联系方式	合同签订日期	备注

注：需附合同复印件，评委保留对上述资料原件审核的权力。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 11 拟用于本项目人员资格和经历情况

### 11.1 本项目实施团队主要人员名单（实质性格式）

拟担任职务/岗位	姓名	学历/专业	毕业学校 (最高学历)	执业或职业 资格证明	相关工作年限	备注

供应商承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

投标人代表（签字）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 11.2 团队主要成员简历表

姓名		年龄		身份证号码	
毕业学校				专业	
学历		职称		职务	
现所在机构或 部门				相关工作年限	
拟在本项目担任中职务					
主要经历					
日期	参加过的相关项目名称/成 果情况	担任职务	是否已完 成	备注	

注：简历表后附相关证书。

## 12 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料