公开招标文件

项目名称：北京市精神卫生信息管理系统升级改造项目

项目编号：0686-2611BC066178Z

采 购 人：北京市精神卫生保健所

采购代理机构：北京国际贸易有限公司

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 23
第四章　评标程序、评标方法和评标标准 27
第五章　采购需求 36
第六章　拟签订的合同文本 45
第七章　投标文件格式 70

第一章　投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：0686-2611BC066178Z

2.项目名称：北京市精神卫生信息管理系统升级改造项目

3.项目预算金额：项目预算金额：836.723457 万元、项目最高限价：836.723457 万元

第 01 包预算金额：785.973067 万元、第 01 包最高限价：785.973067 万元

第 02 包预算金额：30.1345 万元、第 02 包最高限价：30.1345 万元

第 03 包预算金额：20.61589 万元、第 03 包最高限价：20.61589 万元

分包情况如下：

包号	包编号	包名称	包控制金额（人民币/万元）
01	0686-2611BC066178Z/01	软件开发	785.973067
02	0686-2611BC066178Z/02	测评	30.1345
03	0686-2611BC066178Z/03	监理	20.61589

4.采购需求：

具体要求详见招标文件第五章采购需求

5.合同履行期限：以最终签订合同为准

6.本项目是否接受联合体投标：□是　☑否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

■本项目第一、二包不专门面向中小企业预留采购份额。

■本项目第三包专门面向□中小 ■小微企业　采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

□本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通

过以下措施进行：/。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：

（1）投标人在参加本次政府采购活动前三年中没有重大违法记录；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

（3）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■否

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

3.2 其他特定资格要求：第一包、第三包：无；

第二包：投标人具有由公安部第三研究所认证发放的、有效的《网络安全服务认证证书等级保护测评服务认证》，并在中国网络安全等级保护网(http://www.djbh.net)最新发布的《网络安全等级保护测评服务认证获证机构名录》中，提供相关证明文件，并加盖投标人公章。

投标人具有国家密码管理局颁发的有效《商用密码检测机构资质证书》，并在国家密码管理局公告的最新一期《商用密码检测机构（商用密码应用安全性评估业务）目录》内（提供相关证明文件，并加盖投标人公章）。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 10 月 20 日 20 点 00 分起至 2026 年 10 月 27 日，每天上午 8:30 至 12:00，下午 12:00 至 16:30（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

3.方式：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（http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home）获取电子版招标文件。**本项目采用全流程电子化采购方式**，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 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

3.1 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。

3.2 注册

供应商登录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。

3.3 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。

3.4 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电子投标文件。

3.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

3.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

3.7 电子开标

供应商在开标地点使用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进行电子开标。

3.8 其他。

为保证本项目顺利进行，请投标人同时按招标文件要求准备密封的纸质文件**1份用于辅助评审**，纸质文件须与上传的电子投标文件完全一致，不一致的以上传的电子投标文件为准。

4.招标文件售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件；

北京市朝阳区建国门外大街甲3号第9评标室提交纸质投标文件。

4.开标时间：2026年11月10日9时30分（北京时间）

5.开标地点：北京市朝阳区建国门外大街甲3号第9评标室进行线上开标。

注：投标人可自行准备电脑在现场解密，也可远程解密。自行准备电脑在现场解密的，需自带电脑且保证电脑具备足够电量及有效网络，远程解密投标人需确保随时关注电子交易平台指令，在规定的时间内及时进行操作。

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

本项目需要落实的政府采购政策：

（1）投标人在参加本次政府采购活动前三年中没有重大违法记录；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

（3）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

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：北京市精神卫生保健所

地　　址：北京市丰台区西三环南路1号(北京市政务服务中心)

联系方式：01包徐老师：89153242

02 包李老师：89153245

03 包许老师：89153243

2.采购代理机构信息

名　　称：北京国际贸易有限公司

地　　址：北京市朝阳区建国门外大街甲 3 号

联系方式：010-85343492（项目咨询）；010-85343493（杜老师：领取通知书、退保证金、领发票等事宜）

3.项目联系方式

项目联系人：韩旭、杜玉梅

电　　话：010-85343492（项目咨询）；010-85343493（杜老师：领取通知书、退保证金、领发票等事宜）

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。

本资料表中（含技术附件）加“★”号的条目为强制性要求。“★”号条目内容若有缺失或者无效，将导致投标视为无效且不允许在开标后补正。该“★”若加在标题处，则该标题下所有涵盖内容均为强制性要求，若加在正文段落处，则该段内容为强制性要求。

招标文件带有“★”符号的或者标明必须满足的条款均为重要技术指标及商务条款，对这些主要技术指标及商务条款的任何偏离将视为**无效投标**。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目为单一产品采购项目。 □本项目为非单一产品采购项目核心产品为：。
2.5	本项目是否适用本国产品标准	本项目是否适用本国产品标准及相关政策： ■是 □否
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年_月_日_点_分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年_月_日_点_分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：详见招标文件第五章采购需求； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>□需要
（3）样品递交要求：详见招标文件第五章采购需求；
（4）未中标人样品退还：详见招标文件第五章采购需求；
（5）中标人样品保管、封存及退还：详见招标文件第五章采购需求；
（6）其他要求（如有）：_____。</td></tr>
<tr><td>5.2.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr>
<tr><td>1</td><td>软件开发</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr>
<tr><td>2</td><td>测评</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr>
<tr><td>3</td><td>监理</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11.2</td><td>投标报价</td><td>投标报价的特殊规定：
■无
□有，具体情形：。</td></tr>
<tr><td>12.1</td><td rowspan="2">投标保证金</td><td>投标保证金金额：
人民币：第 01 包：15.7 万元；
第 02 包：0.6 万元
第 03 包：0.4 万元
投标保证金收受人信息：
开户名（全称）：北京国际贸易有限公司
开户银行：北京农商银行总行营业部
银行账号：2000000311990
特别提示：
1、如投标人采用汇款形式递交投标保证金，须使用投标人单位账户一次性汇入采购代理机构指定的账户，并将银行汇款凭证复印件加盖投标人单位公章，按招标文件要求进行密封及送达。
2、采用支票形式的，投标人则应充分考虑支票入账时间，以确保投标保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交换和付款时间，支票从递交至实际入账一般需要 4-5 个工作日。如投标人未及时提交支票或支票不符合银行委托收款要求（如污损、折叠、胶装等），导致投标保证金不能按时进入指定账户的，将按照招标文件第二章投标人的第 12.3 条相关规定处理。
3、投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。</td></tr>
<tr><td>12.7.2</td><td>投标保证金可以不予退还的其他情形：
□无
■有，具体情形：
（1）投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
（2）投标人在投标文件中提供虚假材料的；
（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</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		或者不按本须知的规定与采购人签订合同的； （4）投标人与采购人或其他投标人恶意串通的；
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
22.1	确定中标人	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： ■否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人排序：投标报价最低优先，如报价相同则技术部分得分最高优先，投标报价相同且技术部分得分也相同的，由评标委员会现场采取随机抽取方式确定排序。
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
26.1.1	询问	询问送达形式：邮件形式 hanxu@cbwtc.com
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京国际贸易有限公司； 联系电话：010-85343492； 邮箱地址：hanxu@cbwtc.com 通讯地址：北京市朝阳区建国门外大街甲 3 号北楼 2 层 212 室。
27	代理费	收费对象： □采购人 ■中标人 收费标准：参照原国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）和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）及《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534 号）规定执行； 缴纳时间：在领取中标通知书的同时向采购代理机构一次性支付中标服务费； 缴纳形式：应当以支票、汇票、电汇等形式支付；
其他	投标文件份数	纸质文件：1 份；。 **注：电子文档应包含最终上传至北京市政府采购电子交易平台的电子投标文件的 PDF 版本（已进行有效签署并加盖电子签章），无需再额外加盖公章。**
	付款方式	见合同条款
	履约保证金	见合同条款

条款号	条目	内容
进口产品	本项目不允许采购进口产品。	

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》。

2.5　是否适用本国产品标准及适用范围见《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《评标程序、评标方法和评标标准》。

5　政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《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。关于中小企业的判定依据《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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

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

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

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。

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

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

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采

购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1 号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47 号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023 年第 1 号），所提供产品属于列入《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。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二　招标文件

7　招标文件构成

7.1　招标文件包括以下部分：

第一章　投标邀请

第二章　投标人须知

第三章　资格审查

第四章　评标程序、评标方法和评标标准

第五章　采购需求

第六章　拟签订的合同文本

第七章　投标文件格式

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

8　对招标文件的澄清或修改

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

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

8.3　澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三　投标文件的编制

9　投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

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

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

10 投标文件构成

10.1　投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成，**纸质版文件的两部分内容建议正反面打印并装订为一册**。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2　对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3　第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5　投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1　所有投标均以人民币为计价货币。

11.2　投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再

支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《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（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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、担保机构出具的纸质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；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 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。

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

12.7.1 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；

12.7.2 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。**中标人应在采购合同签订当日，将采购合同发送至 duyumei@cbwtc.com，**采购代理机构收到邮件后，将及时办理投标保证金退还手续。由于中标人未按要求及时发送采购合同，导致投标保证金退还延误的，由中标人承担相关责任；

12.7.3 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；

12.7.4 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。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

14.3 为保证项目评审顺利进行，投标人还应当准备投标文件正本__份和电子版___份（见《投标人须知资料表》中规定），每份投标文件须清楚地标明“正本”、“电子版”字样。纸质文件须与投标人在北京市政府采购电子交易平台上传的电子投标文件**完全一致**，若有不一致内容，以投标人在北京市政府采购电子交易平台上传的电子投标文件为准。

四　投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1　本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2　纸质版投标文件**必须密封递交**。对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开，投标文件**必须胶装**。投标时，投标人应当将投标文件正本以密封袋单独密封，电子版以密封袋单独密封。密封袋正面和投标文件封面须标明“正本”、“电子版”字样。

15.3　在第 15.2 款规定的及其他有关包装袋/箱上均应当清楚标明递交至招标公告中指明的投标地址、注明招标公告中指明的项目名称、项目编号、包号和“在（投标截止时间）之前不得启封”的字样，并在包装袋的封装处加盖投标人单位公章或者由法定代表人授权的代表签字。

15.4　拒收情形：采购人、采购代理机构将拒绝接收在本须知规定的投标截止时间后逾期送达的任何投标文件。（注：纸质版投标文件仅作为辅助电子评标使用，若未按照招标文件要求提交纸质投标文件，**不会被认定投标无效**，但因此产生的不利后果由投标人自行承担。）

16 投标截止时间

16.1　投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。同时投标人应当在招标公告中规定的截止时间内，将纸质投标文件递交采购人、采购代理机构，递交地点应当是招标公告中规定的地址。

16.2　采购人、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时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应当延长至新的截止期。

17 投标文件的修改与撤回

17.1　投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

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

五　开标、资格审查及评标

18 开标

18.1　采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2　本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3　开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4　投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5　投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1　见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1　评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

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，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

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

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应

当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

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

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

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　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”； 投标人为事业单位的，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。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：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； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、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**投标无效**。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件（如涉及）	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。 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。 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。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议（如涉及）	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	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		（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。	
2-2	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》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求（如涉及）	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。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。 3、本表序号 3-3 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。 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。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的**投标无效**。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章　评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1　投标文件的符合性审查

1.1　评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2　评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	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分投标；
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（如有）	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，投标人所投产品不含进口产品；
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）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，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。
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（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标

文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

□有，具体规定为：_____

☑无，按下述 2.4.2-2.4.8 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。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

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

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预

留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

2.6 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》2.5条规定情形的，可以根据本国产品扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项

目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，未达到80%，不享受价格评审优惠。

2.6.3 本国产品参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》，否则不得享受相关扶持政策。

2.6.4 评审委员会对供应商提交的《关于符合本国产品标准的声明函》及《关于符合本国产品标准的成本占比的承诺函》负有审查责任，包括完整性、准确性审查以及要求澄清、补正的权利与程序，澄清补正后仍不符合要求的，不享受价格评审优惠。

3 政府采购异常低价评审程序

3.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

3.2 评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等

与报价合理性相关的说明、材料。

3.3 评标委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标（响应）供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评审报告中记录出现本通知规定的异常低价情形，评标委员会未根据采购文件规定作出处理的，财政部门按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十五条追究评审专家的法律责任。

4 投标文件的比较和评价

4.1 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。

4.2 评标方法和评标标准

4.2.1 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。

4.2.2 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**。（本项目不涉及）

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

4.2.3 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）见《评标标准》。

5 确定中标候选人名单

5.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

■其他方式，具体要求：评标委员会按照《投标人须知资料表》中 22.1 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

5.2 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，根据《投标人须知资料表》中 22.1 规定确定中标候选人排序，评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

5.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5、2.6 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。

5.4 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。

5.5 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 5 名中标候选人。投标人不足 5 名的，按实际投标人数量推荐。

6 报告违法行为

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，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

01 包评分标准：

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	技术方案	15	根据投标人提供的系统功能设计内容及与采购需求符合程度进行评分，包括：①精神卫生综合管理应用②精神卫生群防群治综合协同应用③重点人群分类分级管理应用④严重精神障碍患者服务管理应用⑤后台业务应用服务。方案科学合理、思路清晰、实施性强、提供对应系统功能原型界面截图的，满分 15 分，没有方案不计分。每缺少一项内容扣 3 分，每一项内容不完整或有缺陷扣 1 分；分值扣完为止（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用项目的情形、方案内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、涉及的规范及标准错误、无原型界面截图的、不可能实现的情形等任意一种情形。）	
2	安全设计方案	8	根据投标人的系统安全设计方案内容以及与需求符合程度进行评分，包括：①网络安全设计②应用安全设计③数据安全设计④患者信息隐私保护设计，提供以上全部方案且方案内容完全满足本项目技术及服务需求计 8 分；每缺少一项内容扣 2 分，每有一处缺陷扣 1 分，没有方案不计分。每一项内容不完整或有缺陷扣 1 分；分值扣完为止。（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用项目的情形、内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目建设、不可能实现的情形等任意一种情形。）	
3	实施方案	8	投标人需根据实际情况提供本项目整体实施方案，包括①项目管理②进度计划③实施人员安排④安全保障措施⑤质量保证措施，方案科学合理、思路清晰、实施性强的，计 8 分；每缺少一	

			项内容扣 2 分，每一项内容不完整或有缺陷扣 1 分；分值扣完为止。（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用项目的情形、内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目建设、不可能实现的情形等任意一种情形。）	
4	国家系统对接方案	3	投标人需提供与国家精神卫生信息系统对接的方案，方案内容包含①对接流程设计②数据上传接口对接设计③业务协同接口对接设计④基于精神卫生信息化项目实施经验的对接问题应对解决措施。 方案科学合理、思路清晰、实施性强的，计 3 分；每一项内容不完整或有缺陷扣 0.5 分；分值扣完为止。（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用项目的情形、内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目建设、不可能实现的情形等任意一种情形。）	
5	历史数据迁移方案	4	投标人需提供从现有信息系统中历史数据迁移方案，方案内容能够根据领域经验进行专门设计，能够体现数据迁移流程、保障数据完整性。 方案科学合理、思路清晰、实施性强的，计 4 分；内容不完整或有缺陷扣 1 分；分值扣完为止。（缺陷是指：非专门针对本项目或不适用项目的情形、内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目建设、不可能实现的情形等任意一种情形。）	
6	系统演示	10	投标人根据采购需求提供演示材料，针对招标文件技术要求中项目建设功能模块清单的所有标识“▲”的功能模块制作原型系统，并录制演示视频。每个功能点不超过 3 分钟。 功能演示采用现场评审方式。投标人需将演示视频保存在电子版 U 盘中密封提交。所提交的文件如有损坏导致文件打不开导致无法获取演示视频	

			的，视为未提供相应的演示视频。 专家现场对功能演示情况进行评审。进行了详细演示且完全满足采购需求，包括所列细节的，得 10 分;每不满足 1 项功能扣 1 分，扣完为准，最低级编号视为一个功能。	
7	投标人实力	6	投标人具有有效的 ISO9001 质量管理体系认证、ISO20000 IT 服务管理体系认证、ISO27001 信息安全管理体系认证、ISO22301 业务连续性管理体系认证证书、信息系统服务交付能力等级证书一级、ISOIEC 27701 隐私信息管理体系认证。以上全具备得 6 分；每缺失一项，扣 1 分。 注：需提供相关证书复印件或扫描件并加盖投标人公章，否则不得分。	
8	软开能力	18	投标人具备类似的软件著作权证书，如严重精神障碍信息系统、重性精神疾病基本数据收集分析系统、精神卫生决策分析系统、精神卫生系统通用报病客户端系统、严重精神障碍管理 APP、严重精神障碍监护 APP 等与精神疾病相关的软件著作权证书。以上全具备得 18 分，每缺失一项，扣 3 分，其他不得分。 注：需提供相关证书复印件或扫描件并加盖投标人公章，软件著作权名称中必须包含上述类似关键词，否则不得分。	
9	服务团队	8	投标人投入本项目的项目团队成员具有如下能力： ①拟参与本项目的项目经理具备高级信息系统项目管理师证书，且曾担当过医疗卫生行业与本项目同等资金规模的软件开发项目的得 1 分，否则不得分；（需提供相关资质证书、合同关键页，且须提供本单位近 6 个月任意一个月为其缴纳社保的证明扫描件） ②拟参与本项目的技术负责人同时具备系统架构师证书、软件设计师证书的得 3 分，否则不得分。（需提供相关资质证书，且须提供本单位近 6 个月任意一个月为其缴纳社保的证明扫描件）	

			③拟参与本项目的其他人员，具备软件测试师证书、系统分析师证书、系统架构师证书、CISP 注册信息安全工程师证书，满分 4 分，缺一项扣 1 分。（需提供相关资质证书，且须提供本单位近 6 个月任意一个月为其缴纳社保的证明扫描件）	
10	类似案例	10	自 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），投标人具有类似项目的成功案例。每提供一个案例得 1 分，最高得 10 分。 注：需提供相关合同复印件或扫描件并加盖投标人公章，合同至少包含：合同名称、合同签定方信息、金额、标的内容、签订时间等关键信息；纯硬件合同不得分。类似业绩是指应用软件建设内容的服务对象、服务等级、规模，要求等与本次招标内容相似或相近。	
11	投标报价	10	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的评审价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：评标价格分数=（评标基准价/投标报价）×10 注：价格保留小数后两位。	此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5 及 2.6。
合计		100		

02 包评分标准：

评标原则	细分评标因素	分数	参考依据及评分说明
投标报价部分（10分）	计算方法：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格权重	10	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的评审价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：评标价格分数=（评标基准价/投标报价）×10 注：价格保留小数后两位。
商务部分（25）	综合能力（15分）	15	1）投标人具有检验检测机构资质认定证书，得3分，没有不得分。 2）投标人具有中国合格评定国家认可委员会认可并颁发的检验机构认可证书，得3分，没有不得分。 3）投标人具有中国合格评定国家认可委员会认可并颁发的实验室认可证书的，得3分，没有不得分。 4）投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书，得3分，没有不得分。 5）投标人具有有效期内的信息安全管理体系认证证书，得3分，没有不得分。 注：以上提供有效的相关证书复印件或电子件并加盖投标人公章。
	以往业绩（8分）	8	近三年（2023年9月1日至今，以合同签订日期为准）承担过类似项目业绩证明，其中： 1）每提供一个测评类合同案例（服务内容需包含等保测评或安全测评或密码测评或软件测评）得2分，最多得8分。 注：需提供合同（首页、服务内容页、盖章页）复印件或电子件并加盖投标人公章，不提供或提供内容不完整不得分。
	合同条款及商务要求响应（2分）	2	根据合同条款偏离表及采购需求偏离表中商务要求响应情况（非实质性响应条款）进行评审，标准分为2分，每个负偏离扣0.5分，直至扣完本项得分为止。
技术部分（65）	项目经理（10分）	10	1）具有信息安全（或网络安全）等级测评师（高级）证书且工作经验10年以上； 2）商用密码应用安全性评估人员测评能力考核成绩优秀（或80分以上）； 3）具有中国软件评测中心颁发的软件测试工程师证书； 4）具有计算机应用专业高级工程师证书； 5）具有公安部信息安全等级保护评估中心颁发的国家重要信息系统保护人员证书； 上述条件全部满足得10分，每缺少一项扣2分，扣完为止。 注：上述资质仅须提供一名人员简历、有效资质证书复印件或电子件、近六个月任意一个月的社保或劳动合同复印件或电子件，加盖投标人公章，否则不予认可。

	项目成员配备（15 分）	15	1）项目成员具有信息安全（或网络安全）等级测评师中级或中级以上证书，每人得 1 分，最多得 5 分，不具有不得分。 2）项目成员通过商用密码应用安全性评估人员测评能力考核且成绩 70 分以上，每人得 1 分，最多得 2 分，不具有不得分。 3）项目成员具有计算机技术与软件专业技术资格：信息系统项目管理师（高级）证书，每人得 1.5 分，最多得 6 分，不具有不得分。 4）项目成员具有软件测试工程师或软件评测师，每人得 1 分，最多得 2 分，不具有不得分。 备注：上述所有项目团队人员须是本单位正式员工，须提供身份证、相关证书、近六个月任意一个月社保或劳动合同的复印件或电子件加盖投标人公章，否则不予认可。
	项目理解与分析（10 分）	10	综合考虑投标人针对采购需求所提供的项目理解与分析方案，包括但不限于项目背景、项目重难点等进行评价： 1）项目理解与分析具有针对性、熟悉项目相关背景要求、对需求理解深入、重难点分析全面到位并能提出完善的解决方案：10 分； 2）项目理解与分析具有针对性、能够描述项目相关背景要求、对需求理解具有较为深入的了解、有重难点分析，能提出一定的解决方案：6 分； 3）项目理解与分析针对性不强、需求理解简单，内容有一般性缺失：2 分； 4）未提供不得分。
	整体测评服务方案（10 分）	10	根据招标文件采购需求和投标人响应情况，对投标人提供的安全测评服务方案，包括但不限于测试内容、测试方法等进行综合评价： 1）提供的方案内容全面、合理且详尽，有合理的项目实施框架，有针对性的测试方法，论述全面、详细：10 分； 2）测试方法针对性一般，论述有缺项：6 分； 3）测试方法针对性差，论述较差：2 分； 4）未提供相关方案得 0 分。
	应急响应方案（7 分）	7	根据投标人针对本项目提供应急响应方案，包括可能发生的突发情况及应对方案的合理性、针对性、及实施应对措施情况进行评价： 1）提供方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得 7 分； 2）提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得 3 分； 3）方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得 1 分； 4）未提供相关方案得 0 分。

	项目保障措施 （7 分）	7	投标人需提供①项目实施保证措施②质量保证计划③风险分析及应对措施④项目结束后与相关单位的协作衔接内容。其中： 1）全部内容进行了阐述且满足采购实际需求，得 7 分； 2）内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体实施细节及措施，得 3 分； 3）内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求，得 1 分； 4）未提供相关方案得 0 分。
	技术工具 （6 分）	6	根据投标人提供的测评工具数量、知识产权等情况进行评价： 供应商提供的正版测试工具不少于 4（含）个，得 3 分，其中至少 1 个工具具有软件著作权等自有知识产权的，加 3 分，如上述要求完全满足或者优于，总计最高得 6 分，不满足，得 0 分。 注：须提供测试工具购置合同或软件著作权证书等知识产权证书或测试工具厂商的授权书（复印件或电子件并加盖投标人公章），证明测试工具为供应商自有工具或可正当使用的工具。

03 包评分标准：

条款号	评审因素		评分标准
1	**报价部分** 10 分	投标报价	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的评审价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：评标价格分数=（评标基准价/投标报价）×10 注：价格保留小数后两位。
2	商务部分 35 分	业绩 8 分	投标人自 2023 年 1 月 1 日至今承担信息化类型项目监理类似业绩的，每个得 2 分，最多得 8 分。提供相关合同关键页（封面页、服务内容页、盖章签字页）的复印件或扫描件加盖公章，日期以合同签订时间为准。
		企业综合实力 5 分	投标人具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、信息安全管理体系认证证书以及信息技术服务管理体系认证证书，每具有一个有效体系认证证书得 1 分，最高得 5 分。
		监理团队	总监理工程师、总监理工程师代表、团队人员均需具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试得信息系统监理师证书并提供有效的证明文件，否则对应人员部分整项不得分。
		拟派总监理工程师 8 分	1、获得信息系统监理师证书 5 年及以上的得 1 分； 2、具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试的证书，每具有 1 个高级证书（信息系统项目管理师、系统分析师、系统架构设计师、网络规划设计师、系统规划与管理师）得 1 分，每具有 1 个中级证书（软件评测师、软件设计师、网络工程师、系统集成项目管理工程师、信息安全工程师、数据库系统工程师、信息系统管理工程师）得 0.5 分，最高得 5 分； 3、具有“监理工程师注册证书”（执业单位须为投标人）得 1 分； 4、具有商用密码应用安全性评估从业人员考核合格证书得 1 分。 注：人员证书须提供与相关证书原件完全一致的复印件或扫描件加盖公章，并附对应人员 2026 年 1 月份以来至今任意 1 个月缴纳社会保险的证明，否则不得分。
		拟派本项目的总监	1、获得信息系统监理师证书 5 年及以上的得 1 分； 2、具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试的证

条款号	评审因素		评分标准
		理工程师代表7分	书，每具有1个高级证书（信息系统项目管理师、系统分析师、系统架构设计师、网络规划设计师、系统规划与管理师）得1分，每具有1个中级证书（软件评测师、软件设计师、网络工程师、系统集成项目管理工程师、信息安全工程师、数据库系统工程师、信息系统管理工程师）得0.5分，最高得3分； 3、具有软件工程造价师证书、注册信息安全专业人员证书（CISP）、商用密码应用安全性评估从业人员考核合格证书，每具有1个证书得1分，最高得3分。 注：人员证书须提供与相关证书原件完全一致的复印件或扫描件加盖公章，并附对应人员2026年1月份以来至今任意1个月缴纳社会保险的证明，否则不得分。不能兼任拟派总监理工程师。
		监理团队（项目总监理工程师和总监理工程师代表除外）7分	（1）信息系统项目管理师证书； （2）软件设计师证书； （3）信息安全工程师证书； （4）软件工程造价师证书或软件工程造价评估师证书； （5）信息安全保障人员认证证书（CISAW）； （6）设备监理师职业资格登记证书（执业单位为投标人）。 （7）注册一级造价工程师（执业单位为投标人） 每提供一个证书的人员得1分，最多得7分。 注：一人同时具备多个证书不重复计算；多个成员具备同一名称证书的，只计一次；人员证书须提供与相关证书原件完全一致的复印件或扫描件加盖公章，并附对应人员2026年1月份以来至今任意1个月缴纳社会保险的证明，否则不得分。
3	技术部分55分	监理大纲55分	1、项目理解理解透彻，分析详尽，且对于项目的重点和难点有深入解析，得6分；理解全面，分析详细，能够对项目的重点和难点进行解析，得4分；基本理解，但不能完全分析，对项目的重点和难点有片面性解析，得2分；不能理解，分析粗浅，得1分；未提供或严重不符要求，得0分。 2、质量控制方案贴合本项目重难点，包含质量控制细则、方案审查、材料验收、旁站巡视、平行检验、质量隐患排查及闭环整改等完整措施；明确质量控制节点、责任分工，符合国家/行业规范及项目要求，得5分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得3分；方案有明显缺陷

条款号	评审因素		评分标准
			的，得 1 分；未提供或严重不符要求，得 0 分。 3、进度控制方案包含施工进度计划审核标准、进度日常跟踪流程、进度偏差识别方法、预警及纠偏措施、应急进度保障方案；明确进度控制节点、责任人及考核标准，能有效保障项目按期完工，得 5 分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得 3 分；方案有明显缺陷的，得 1 分；未提供或严重不符要求，得 0 分。 4、投资控制方案包含工程量计量审核细则、进度款支付审核流程、工程变更/签证审核标准、索赔事件审核及处理流程、造价偏差控制措施；明确造价控制节点，能有效控制项目投资，得 5 分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得 3 分；方案有明显缺陷的，得 1 分；未提供或严重不符要求，得 0 分。 5、变更控制方案内容齐全、针对性强，配套管控流程体系健全、逻辑清晰，贴合本项目建设内容、业务特点与采购管控要求，落地性强，得 5 分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得 3 分；方案有明显缺陷的，得 1 分；未提供或严重不符要求，得 0 分。 6、合同管理方案包含合同审核、履约跟踪、争议协调、违约处理等细则，得 5 分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得 3 分；方案有明显缺陷的，得 1 分；未提供或严重不符要求，得 0 分。 7、信息管理方案包含监理日志、报告、验收资料等编制、审核、归档流程，明确信息传递时效、追溯要求，贴合项目实际，得 5 分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得 3 分；方案有明显缺陷的，得 1 分；未提供或严重不符要求，得 0 分。 8、安全方案包含安全需求梳理、制度体系建设、人员安全管控、系统安全防护、数据安全管理、安全巡检排查、隐患整改闭环、应急处置、安全培训，配套落地保障措施。方案内容完备、贴合项目实际，针对性强，符合项目要求，得 5 分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得 3 分；方案有明显缺陷的，得 1 分；未提供或严重不符要求，得 0 分。 9、组织协调方案明确业主、施工、设计、监理等多方协调机制，包含协调流程、沟通频次、矛盾处理预案、监理指令传达执行流程；明确协调责任人及响应时效，能有效解决

条款号	评审因素		评分标准
			施工过程中各类协调问题，得 5 分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得 3 分；方案有明显缺陷的，得 1 分；未提供或严重不符要求，得 0 分。 10、结合本项目实际情况，提出切实可行的合理化建议，涵盖质量提升、进度优化、造价节约、安全保障等维度，紧扣项目现状，建议齐全、内容详实、落地性强，得 5 分；建议方向贴合项目，但内容偏笼统，落地措施不够细化，得 3 分；仅提出少量建议，内容通用性强、针对性不足，实操性偏弱，得 1 分；未提交合理化建议，或建议脱离项目、无参考价值，得 0 分。 11、服务承诺涵盖监理服务质量、驻场服务时间、响应效率、人员稳定性、服务达标标准、违约责任等核心内容，贴合本项目监理需求，得 4 分；有服务承诺，但内容不够具体，或承诺内容不完整，得 2 分；未提供服务承诺，或服务承诺空泛、虚假不得分。
合计			100 分

中标候选人并列式时的处理方式：投标报价最低优先，如报价相同则技术部分得分最高优先，投标报价相同且技术部分得分也相同的，则由评标委员会现场采取随机抽取方式确定。

第五章　采购需求

01 包：

一、采购标的

1. 采购标的

序号	类型	采购标的	数量/单位
1	应用软件开发服务	北京市精神卫生信息系统	1 套
2	应用软件采购	长效针剂使用管理子系统	1 套
		语音智能随访应用软件	4 套
3	互联网音视频通讯服务租赁	互联网音视频通讯服务）音视频通讯服务	6 个月
		（互联网音视频通讯服务）实时语音识别服务	4000 小时
4	数据资源建设服务	对接共享相关系统	10 个
5	密码服务	签名验签、加解密及证书等政务云密码服务	

2. 项目背景/项目概述

2.1 项目背景

精神卫生是影响经济社会发展的重大公共卫生问题和社会问题。加强精神卫生工作，是深化医药卫生体制改革、维护和增进人民群众身心健康的重要内容，是全面推进依法治国、创新社会治理、促进社会和谐稳定的必然要求，对于建设健康北京、平安北京具有重要意义。信息系统作为北京市精神卫生服务管理工作最主要的信息载体和管理工具，对管理业务活动的开展提供应用支撑，同时定期分析管理指标为卫生行政部门管理决策提供数据支持。

2.2 项目概述

本项目建设目标为构建联接覆盖全领域精神卫生防治管理信息化网络，实现业务闭环信息化管理流程；实现数字赋能基层减负增效，通过数字化应用辅助基层精防人员增强管理的科学性及协同管理的整体效率，整体提升服务管理效能。多渠道获取信息，实现全方位的数据挖掘和利用，提升动态管理、评估和快速处置能力；提供各类救治救助政策的线上服务渠道，提高服务参与度、提升依从性；加强多部门和跨地域信息共享，实现与各类相关应用的信息交换与业务协作。

本次建设的北京精神卫生信息管理系统包括以下几部分内容：（1）建设精神卫生综合业务管理应用。按照精神卫生管理规范以及相关政策措施要求，提供患者全流程管理、综合质控管理、应急处置管理、精神卫生资源管理、综合业务应用等功能内容。（2）建设精神卫生综合群防群治协作应用。实现多部门协同联动、应急事件联合处置、个案管理等功能，服务覆盖全领域。面向基层精防人员提供数字化管理应用，满足基层精防人员线上访视管理服务需求，改变现有传统随访形式和人工录入信息等模式，助力基层减负增效。（3）建设重点人群分类分级管理应用。依托数据驱动的综合赋分评判机制，建立评估模型，实现分类分级管理。（4）建设政策服务应用。以移动端为媒介，建立惠民政策线上服务渠道，使服务对象及时了解并享受相关惠民政策，并参与到服务过程中。基于移动端提供的各项服务内容，整合至北京市统一的“京通”平台中。（5）信息互联互通建设。实现各层级信息平台的互联互通。（6）配套应用环境建设。包括本项目所需的基础软件采购、应用软件产品采购等内容。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

实施周期：中标人在合同签订后 10 个月内完成本项目应用系统开发、软件产品/服务采购、应用集成与实施等工作并通过项目初验，并取得《网络安全等级保护测评报告》、《应用软件测试报告》和《商用密码应用安全性评估报告》，系统上线试运行 2 个月后进行项目终验工作。

交付地点：采购人指定地点。

2. 付款条件（进度和方式）---

按采购合同约定。

3. 售后服务（质保期）

本项目自系统验收通过之日起提供两年的免费运维期。在免费维护期内，中标人需提供 2 名驻场运维服务人员提供 7*24h 的技术支持和运维服务，内容主要见下表：

运维项目	服务项目	服务内容
运行环境运维	日常巡检	按照三级等保要求及业务实际需求，每月开展基础软件环境常规巡检，覆盖数据库、中间件、操作系统等核心组件；对故障进行诊断排查，对系统运行日志进行合规审计与分析，闭环解决巡检发现的问题；持续监控数据库存储空间、内存及 CPU 使用率，避免日志占满存储、系统性能过载等风险。交付月度巡检报告。
	数据备份	依据三级等保要求执行数据库备份策略：每日执行增量备份，每月执行全量备份；对备份任务执行状态、备份文件完整性进行每日；每季度开展 1 次备份恢复演练，验证备份可用性，形成演练报告。
	系统调优	结合系统运行监控数据与故障根因分析，对中间件、数据库及操作系统进行性能调优，涵盖存储空间规划、数据库连接池配置优化、数据库核心参数调优、系统内核参数适配等工作，保障系统运行效率。
	安全保障	配合用户方落实三级等保安全要求，做好日常及重大活动期间的系统安全保障：定期开展系统漏洞扫描与安全基线核查，及时完成安全补丁验证与升级；定期开展系统安全检测

运维项目	服务项目	服务内容
		与权限审计，形成安全运维报告；重大活动期间安排专人值守。
	应急维护	针对基础环境类突发事件（数据库宕机、中间件故障、系统崩溃等）提供应急处置；按故障等级分级响应：严重故障（业务中断）30 分钟内响应、2 小时内恢复业务；一般故障 2 小时内响应、4 小时内提出解决方案；每年配合开展至少 1 次应急演练。
应用软件运维	系统巡检	每月开展应用系统功能与性能巡检，核查系统日志、业务数据流转、功能模块可用性，分析系统运行趋势，闭环处理巡检发现的异常问题，交付月度应用巡检报告。
	基础数据维护	负责系统基础数据字典的更新与维护，包括行政区划、药品目录、机构信息等标准数据，保障数据准确性与时效性；按用户需求完成数据字典的新增、修改与校验工作。
	提升用户体验	优化 CA 与单点登录跳转链路，保障系统可用期间跳转成功率不低于 99.9%；优化系统界面交互体验，完成资料上传、流程流转、文件下载等通用功能的优化升级，提升用户操作效率。
	外部系统接口维护	负责系统现有对外服务接口的日常运维与故障排查，保障接口安全、稳定运行；支撑跨省流转、跨系统数据交换与业务协作需求，定期核查接口调用日志与数据传输一致性。
	已有模块	开展系统存量模块的逻辑优化与缺陷修复，解决多模块间数据标准不统一、逻辑冲突导致的数据差异问题；统一统计报

运维项目	服务项目	服务内容
	优化	表、固定报表及查询模块的数据口径，保障数据一致性。
	升级改造	根据业务需求对现有业务流程及功能进行小范围升级改造，单需求开发工作量不超过 8 人天，且不涉及系统核心架构变更；超出范围的升级改造需求，按项目变更流程另行评估。
	应急维护	针对应用系统类突发事件（功能异常、业务报错、数据流转失败等）提供应急处置；按故障等级分级响应：严重故障（核心业务中断）30 分钟内响应、2 小时内恢复业务；一般故障 2 小时内响应、4 小时内给出解决方案；及时响应甲方临时性业务保障工作安排。
	跨系统数据对接	配合上级及市级业务要求，开展跨系统数据对接的支撑工作；年度内新增对接系统不超过 2 个，超出范围或涉及大量定制开发的对接需求，按变更流程另行评估。
数据服务	数据分析	根据用户业务需求，对系统多模块数据进行关联整合，运用统计学分析方法开展业务综合运算与趋势研判，挖掘数据价值，按需出具数据分析报告，支撑业务决策与管理优化。
	数据质控	开展系统数据质量管控工作，定期核查数据完整性、准确性、一致性，识别异常数据并完成清洗整改；协助业务人员开展系统功能优化评估与数据治理规划，提出改进建议。
客户服务与技	技术支持服务	为用户提供全周期技术支持服务，通过电话、远程等渠道响应用户系统使用问题，提供操作指导与问题排查；建立问题台账，对问题进行全流程跟踪闭环，定期向管理方反馈问题

运维项目	服务项目	服务内容
术支持		处理情况与系统优化建议；提供 7*24 小时标准服务，核心业务期按需升级保障。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

（1）本项目建设的北京市精神卫生信息系统整体设计方案需具有先进的体系结构，合理的数据结构，应遵循国家、北京市相关标准规范等要求。应用开发遵循 J2EE 的技术规范，采用必要的技术手段确保后台服务的鲁棒性。

（2）参照《北京市“十四五”时期智慧城市建设控制性规划要求（试行）》的要求，本项目建设的应用系统应支持与北京市级“七通一平”和“京通、京智、京办”共性基础平台的集成。

（3）应用软件系统采用集中部署的方式，面向全领域用户提供服务。

（4）应用软件系统部署在市级政务云（信创云）中，基于招标人提供的政务云基础环境进行应用部署。本次建设的应用系统按照软硬件信创适配要求，基于政务云（信创云）的国产计算、网络、存储、安全设备和操作系统、数据库管理系统、中间件进行开发并开展相关适配工作，其中数据库管理系统使用招标人现有达梦数据库。

（5）本项目建设的应用软件系统应根据政务云国产密码环境进行国密适配改造工作，采用国密算法进行应用系统安全保护；并通过系统密码应用安全评估。

（6）应用软件系统应满足安全等保测评三级的要求，并配合采购人完成等保测评工作。

（7）投标人应组建一支具有同类应用平台建设经验的项目团队负责项目实施工作，投标方案中提供团队成员名单及资质证书（包含软件开发、实施、测试、

网络、安全、数据库等相关证书）。

（8）项目实施过程中需要从现有北京市精神卫生信息系统中获取已有历史数据，迁移到本项目建设的经过升级改造的信息系统系统中。

（9）信息系统采用 JAVA 语言开发，后台采用微服务架构；数据库采用关系型数据库，集成内存库缓存；接口遵循 RESTful 规范，具备统一身份认证、日志审计及运行监控能力。系统支持容器化部署，满足高可用、弹性扩容要求，适配业务迭代、安全管控与运维监管需要。且中标人需保证本项目开发的应用软件系统、采购的软件产品及服务以及系统运行环境等进行有效的集成，确保系统整体达到应用预期效果。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

- 《中华人民共和国个人信息保护法》
- 《中华人民共和国精神卫生法》
- 《严重精神障碍管理治疗工作规范（2018 年版）》
- 《国家基本公共卫生服务规范（第三版）》
- 《全民健康信息化疾病预防控制信息系统数据交换接口技术规范》
- 《全民健康信息化疾病预防控制信息系统数据交换文档规范》
- 《信息系统密码应用测评要求》（GM/T 0115-2021）
- 《信息系统密码应用测评过程指南》（GM/T0116-2021）
- 《信息安全技术网络安全等级保护定级指南》GB/T 22240-2020
- 《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》GB/T22239-2019
- 《信息安全技术网络安全等级保护安全设计技术要求》GB/T25070-2019
- 《信息安全技术信息系统密码应用基本要求》GB/T 39786-2021
- 《北京市精神卫生数据元规范》

2. 服务内容及要求/货物技术要求

2.1 应用系统开发功能需求

本项目中需要开发的应用系统如下：

应用分类	应用说明	子系统名称	技术实现方式
精神卫生综合业务管理应用	精神卫生综合业务管理应用的使用对象是全市医疗卫生领域精神卫生机构用户（包括市区两级精防机构、精神专科及开设精神科门诊的医疗机构、基层医疗卫生机构），通过相关功能开展管理服务工作。	疾病报告子系统	PC 端 WEB 业务应用
		档案管理子系统	PC 端 WEB 业务应用
		全病程疾病管理子系统	PC 端 WEB 业务应用
		智能数据分析子系统	PC 端 WEB 业务应用
		综合质控管理子系统	PC 端 WEB 业务应用
		卫生服务资源管理子系统	PC 端 WEB 业务应用
		系统管理子系统	PC 端 WEB 业务应用
精神卫生群防群治综合协同应用	精神卫生群防群治综合协同应用使用对象包括社区信息个案小组成员，实现多方协同管理。 该应用需要与京办平台集成，来自各部门的个案管理小组成员以京办平台作为统一入口，访问各个业务协同子系统，进行信息协同管理相关工作。	社区个案管理子系统	基于京办平台的集成应用
		筛查管理子系统	基于京办平台的集成应用
		协同应急处置管理子系统	基于京办平台的集成应用
		精防人员移动应用	基于京办平台的集成应用

重点人群分类分级管理应用	应用主要用户对象为精神卫生管理机构和社区精防医生。 基于综合数据分析的分类评估机制，辅助精防医生更高效的管理工作，同时面向管理人员提供多角度的业务态势分析工具。	风险评估子系统	PC端WEB业务应用
		分类分级管理子系统	PC端WEB业务应用
严重精神障碍患者服务管理应用	通过建设免费服药服务管理、监护补贴服务管理等信息服务管理子系统，提供相关业务流程线上办理、审核等便民服务。 提供面向服务对象/提供移动端应用；基于移动端提供的面向服务对象的各项服务内容，需要整合至北京市统一的“京通”平台中，用户通过“京通”统一入口进行访问。	免费服药服务子系统	PC端WEB业务应用
		监护人补贴政策管理子系统	基于京办平台的集成应用
		服务对象移动应用管理	基于京通平台的集成应用
后台业务应用服务	将各业务子系统基础支撑服务进行整合建设，以微服务形式开发部署，形成单独的业务支撑应用集成至各子业务系统，避免重复开发节约建设成本，满足应用体系的可扩展性；同时在建设过程中	（后台业务信息检索、互联网音视频转发管理、业务应用消息、业务应用注册、业务订阅发布 、业务规则引擎、报表低代码服	PC端WEB业务应用

	充分依托与对接市级平台中台共性服务能力，强化与扩充业务系统功能。	务、地图服务与图层数据管理、业务流程引、视图管理服务等)	

各应用子系统功能要求如下：

2.1.1（精神卫生综合业务管理应用）疾病报告子系统功能需求

一级功能	二级功能	功能说明
2.1.1.1 报告卡上报管理	2.1.1.1.1 发病报告卡管理	用户可以查询检索发病报告卡；查看发病报告卡详细信息。 报告用户可以新增并保存报告卡记录，填写报卡时需要进行信息查重处理，通过接口查询是否已经在全国范围内建档管理；报告用户可以修改本机构报告卡记录。 用户可以将发病报告卡记录批量导出为EXECL、OFD-H等文件；也可以将单个发病报告卡记录导出为WORD、OFD-H等文档。
	2.1.1.1.2 出院信息单管理	用户可以查询检索出院单记录；可以查看出院单详细信息。 报告用户可以新增并保存出院信息单记录，按照业务规则，一条出院单必须关联一条报告卡记录，在新增出院单记录时必须先查询并绑定一条报告卡记录。报告用户可以修改本机构出院单记录。 用户可以将出院信息单记录批量导出为EXECL、OFD-H等文件；也可以将单个出院信息单记录导出为WORD、OFD-H等文档。
	2.1.1.1.3 门诊报告卡管理	用户可以查询检索门诊报告卡记录；可以查看门诊报告卡信息。

		报告用户可以新增并保存门诊报告卡记录，填写报卡时需要进行信息查重处理，通过接口查询是否已经在全国范围内建档管理；报告用户可以修改本机构门诊报告卡记录。 用户可以将门诊报告卡记录批量导出为EXECL、OFD-H等文件；也可以将单个门诊报告卡记录导出为WORD、OFD-H等文档
2.1.1.2 医疗机构数据上传管理	2.1.1.2.1 发病报告卡数据上传管理	报告用户可以选择生成的发病报告卡数据上报文件并进行上传操作。系统接收用户上传的数据文件，并对数据文件中的记录进行处理，校验、入库保存等操作。报告用户可以查看发病报告卡数据上报文件的系统处理结果。
	2.1.1.2.2 出院信息单数据上传管理	报告用户可以选择生成的出院信息单数据上报文件并进行上传操作。系统接收用户上传的数据文件，并对数据文件中的记录进行处理，校验、入库保存等操作。报告用户可以查看出院信息单数据上报文件的系统处理结果。
	2.1.1.2.3 门诊报告卡数据上传管理	报告用户可以选择生成的门诊报告卡数据上报文件并进行上传操作。系统接收用户上传的数据文件，并对数据文件中的记录进行处理，校验、入库保存等操作。报告用户可以查看门诊报告卡数据上报文件的系统处理结果。
2.1.1.3 报卡修订档案注销管理	2.1.1.3.1 报卡修订记录管理	报告用户可以查询本机构历史各类报卡（门诊报卡、出院单、发病报卡）记录，选择一条报卡记录填写对应的修订报卡记录并保存。 填写的修订报卡记录自动识别建档所在社区

		机构并与档案相关联，并提醒社区用户有新的修订报卡记录需要接收，社区用户可以查看本机构相关修订报卡记录。
	2.1.1.3.2 关联档案注销	社区用户根据修订报卡记录内容，如果符合撤档条件，在系统中对档案记录执行删除操作，同时填写撤档说明。删除的档案需要区级质控员审核后方能生效。 用户可以查看历史档案注销记录及关联的修订报卡历史记录等信息，作为质控管理依据。
2.1.1.4 疾病报告卡规则管理	2.1.1.4.1 疾病报告卡规则管理	根据实际业务需求以及国家系统业务规则，升级现有三类报卡信息以及报卡记录之间关联规则管理以及数据校验机制，完善报卡信息质量。
2.1.1.5 疾病报告卡多维检索	2.1.1.5.1 疾病报告卡多维检索	数据质控员可以按照不同的视图维度进行报卡专题查询，一类是查询本区域内医疗机构各类报卡记录，另一类是查询本区域内建档关联的各类报卡记录。可根据检索结果将报告卡记录进行导出。
▲2.1.1.6 报卡流转管理	2.1.1.6.1 本市报告卡流转管理	社区用户和区级质控用户可以查看流转到本区域的报卡记录以及处理状态。社区机构用户可以根据管理区域选择报卡记录进行接收处理，进行关联档案管理操作。 报告用户可以对本市报卡记录进行撤回。
	2.1.1.6.2 外省报告卡流转管理	社区用户和区级质控用户可以查看从外省流转到本市的报卡记录以及处理状态。区级质控用户可以对外省报卡记录进行分配，社区机构用户对报卡记录进行接收处理，进行关联档案管理操作。 报告用户可以对流转到外省的报卡记录进行

		撤回。
	2.1.1.6.3 流转跟踪记录管理	对本市及外省报卡及接收流程的各环节进行记录并以时间线索的方式进行集成展现，用户可以查看报卡流转进展情况。

2.1.2（精神卫生综合业务管理应用）患者档案管理子系统功能需求

一级功能	二级功能	功能说明
2.1.2.1 患者健康档案管理	2.1.2.1.1 档案建立	社区用户对服务对象建立个人健康档案，同时自动进行重复信息检索并给出提示。
	2.1.2.1.2 档案分库管理	进行分库管理，不同库信息和查询展示方式有所区别，不同库之间的记录可以根据管理状态进行相互的转换。 社区用户在不同库中可以进行查询、迁出、导出等功能操作。
	2.1.2.1.3 信息集成视图	将档案信息进行归类整理建立索引。建立数据集成视图，包括基本档案、各时间段随访信息、血药浓度记录、监护记录、应急处置记录等各类信息集成展示和管理。
	2.1.2.1.4 档案审核管理	提供档案删除审核管理功能。档案删除后，由质控人员进行审核，审核通过后进行正式记录删除。 社区用户可以查看已注销且审核通过的等档案记录及历史注销操作记录，可以对已注销的档案记录进行恢复操作。
	2.1.2.1.5 查重管理	通过集成国家接口，整合本市查询与国家接口查询功能。提供对本市、全国范围内通过关键信息的查询检索功能，可查询是否曾在全市系统或国家系统范围建档。

	2.1.2.1.6 历史信息比对	记录各类关键信息的变更情况。对关键信息的变化情况进行对比查看。
	2.1.2.1.7 档案共同管理	对档案管理关系进行单独的配置和管理，支持多机构共管模式应用，区分主管和协管机构；同时对系统功能权限进行调整，支持对管理记录的多机构操作和维护。
▲2.1.2.2 档案业务数据管理	2.1.2.2.1 业务信息管理	对于已有专项档案的信息，可以直接生成个案管理信息；实现信息管理归属的状态信息的管理；对于系统中生成和采集的信息各类业务记录进行汇聚，形成业务事件索引和摘要信息专题库，并根据索引实现业务记录检索和查看。
	2.1.2.2.2 个案计划管理	用户可新建、编辑个案计划记录信息。相关用户可以查看个案管理计划，并根据计划分工以及各自职责新建、管理和维护计划执行情况记录信息。
	2.1.2.2.3 个案评估管理	用户可以填写评估量表并进行保存，根据采集的量表信息进行比较，与系统中相关业务记录中的相关信息。对于评估发现的高风险因素，自动提醒个案小组成员进行跟踪处理。相关用户可以查看信息历次评估记录，并对核心指标变化情况进行对比分析。
2.1.2.3 患者流转管理	2.1.2.3.1 本市档案迁出管理	用户可以发出迁出申请，写明迁出原因，迁出到本市内社区机构。 迁出机构用户可以查看本机构本市档案迁出情况，包括迁出中、迁出成功、迁出被拒记录及拒绝原因。区级数据质控员可以查询本区内机构迁出的档案流转记录。 迁出机构可以撤回流转中（对方未接收）的

		档案流转记录。
	2.1.2.3.2 本市档案迁入管理	迁入机构可以查询本市其他机构迁入到本机构的档案流转记录。区级数据质控员可以查询迁入到本区内机构的档案流转记录。 迁入机构可以对档案流转记录进行审核，同意或拒绝档案流转申请。如果同意接收档案，自动将管理机构变更为迁入机构；并对接收到的信息进行修改完善。
	2.1.2.3.3 迁出外省档案管理	用户可以通过查找病例确定服务对象外省所在地址，发出迁出申请，写明迁出原因，迁出到外省。该过程需要自动调用国家系统接口查询该机构下是否有社区用户，如果没有的话，提示用户无法执行迁出操作。 迁出机构用户可以查看本机构外省档案迁出情况，包括迁出中、迁出成功、迁出被拒记录及拒绝原因。区级数据质控员可以查询本区内机构迁出的档案流转记录。 迁出机构可以撤回流转中（对方未接收）的迁出到外省档案流转记录，并调用国家接口进行状态同步。
	2.1.2.3.4 外省迁入档案管理	迁入机构可以查询外省迁入到本机构的档案流转记录。区级数据质控员可以查询迁入到本区内机构的外省档案流转记录，可以对记录进行分配操作，将流转记录分配到指定社区机构进行处理。 迁入机构可以对档案流转记录进行审核，同意或拒绝档案流转申请。
	2.1.2.3.5 重复迁移申请管	社区机构用户可以在系统中填写申请记录，向目标社区机构发出重复迁移申请；可以查

	理	看本机构发起的重复迁移申请记录及处理情况。发起机构可以撤回流转中（对方未处理）的重复迁移记录。
	2.1.2.3.6 重复迁移受理管理	用户可以查看本机构收到的重复迁移申请记录以及历史记录处理情况。可以对记录进行审核，审核同意后将转到发起社区进行管理。
	2.1.2.3.7 特殊迁移管理	满足一定条件的情况下，社区机构可以向区级管理用户发起特殊迁移申请，填写情况说明并上传各类要求的证明材料附件。社区机构用户可以查看本机构发起的迁移记录及处理状态。 区级管理用户可以查看下级机构发起的特殊迁移申请记录以及历史记录处理情况；可以对下级机构发起的特殊迁移申请后进行处理，同意或拒绝该申请。如果同意申请，则系统后台自动将相关档案及业务记录迁移到发起机构进行管理。
	2.1.2.3.8 流转记录跟踪管理	对本市及外省各类流转流转的各环节进行记录并以时间线索的方式进行集成展现，用户可以查看档案流转进展情况，便于进行质控跟踪管理。

2.1.3（精神卫生综合业务管理应用）全病程患者管理子系统功能需求

一级功能	二级功能	功能说明
2.1.3.1 失访患者跟踪管理	2.1.3.1.1 社区失访登记与跟踪	进行信息比对管理，确认失访信息信息。 社区用户定期将记录并保存到系统中
	2.1.3.1.2 失	通过信息核查接口或数据交换机制，系统自

	访人员自动核查引擎	动处理并提供失访人员名单信息，并获取相关部门反馈的信息。 通过与相关部门交换的各类信息进行自动核查，并显示信息整理匹配结果。 根据获取的信息进行核实，并记录核查结果。
2.1.3.2 患者随访管理	2.1.3.2.1 访视签到管理	管理用户可以查询辖区内基层人员访视签到情况并提供相关的统计汇报功能。 系统将服务对象信息与提醒信息推送给相应社区的同时推送给上级数据质控员，并周期提醒。
	2.1.3.2.2 随访服务记录管理	社区用户对随访记录进行管理和维护，采集业务信息。系统后台自动对随访信息数据进行组织并建立起完善管理数据链条，与档案进行关联，用户可以通过集成视图对随访情况及管理康复效果进行综合分析。
	2.1.3.2.3 随访信息管理	用户录入并保存，按照责任链的设计模式进行一系列数据自动计算处理。
	2.1.3.2.4 随访管理信息查询及导出	通过辖区信息检索或条件筛选等多种查询方式，实现全部随访管理信息的查询和导出。
	2.1.3.2.5 随访质控专题分析	实现系统信息的后台自动核查，发现记录内容逻辑问题以及异常情况，提供给质控人员进行查看。同时将管理记录与相关信息进行交叉比对，发现管理问题并提示用户处理。
	2.1.3.2.6 随访信息指导	上级精防管理人员对基层随访人员上报的随访信息进行反馈和指导并记录相关意见。针对村居一级上报的随访记录，上级社区机构需要进行审核和确认。

	2.1.3.2.7 视频随访	用户可以设定随访时间窗口及计划，并对在线视频访视预约信息进行管理。可以按照随访计划预约情况，开展视频随访操作。相关视频内容可以进行保存，便于质控人员进行调阅审查。
2.1.3.3 综合业务看板	2.1.3.3.1 综合业务看板	展示用户工作的总体情况，用户登录系统后可以第一时间了解自身的当前工作状况，以及要开展的工作任务。主要内容包括：（1）管理情况。（2）实时管理指标情况。（3）随访情况。（4）体检情况。（5）风险情况。（6）质控情况。（7）工作量情况。（8）流转情况。（9）数据分析及排名。
2.1.3.4 业务消息提醒	2.1.3.4.1 业务消息提醒	各类用户在首页可查看到相关的业务提醒消息，业务提醒内容包括：（1）随访提醒。（2）流转提醒。（3）业务审核提醒。

2.1.4（精神卫生综合业务管理应用）智能数据分析子系统功能需求

一级功能	二级功能	功能说明
▲2.1.4.1 患者管理数据智能分析	2.1.4.1.1 数据统计报表	提供数据统计分析功能，实现统计指标对应明细数据钻取，提供关键指标数据变化分析，提供关键指标同比、环比、各区分数排序等信息展现。主要数据分析类型包括：（1）一般信息（2）疾病情况（3）管理情况（4）危险性评估情况（5）关爱人群情况（6）服药情况（7）流转情况（8）长效针剂使用情况（9）免费服药情况（10）看护管理补贴情况（11）应急事件处置情况（12）重大活动安全保障期工作情况（13）

		协同管理情况（14）其他信息统计。
2.1.4.2 工作规范数据采集管理	2.1.4.2.1 数据逐级填报	根据国家要求的工作规范数据采集要求，各级数据质控员对年度工作规范数据进行填报，同时针对填报的内容需要与系统中的业务记录个案数据进行校核。
	2.1.4.2.2 数据审核管理	机构填报的数据需要区级进行审核，审核通过的数据并自动汇总形成区级完整数据后，提交市级审核；审核不通过的数据需要进行修改后再次提交。 市级对区级提交的数据进行审核，审核通过的数据自动汇总形成市级完整数据，审核不通过的数据需要进行修改后再次提交。 最后市级完整数据上传至国家系统审核。
	2.1.4.2.3 数据订正管理	除了采集的业务数据之外，还需要从系统中自动汇总计算部分统计数据，且与国家下发的中央经费的任务测算结果表进行数据核对。
	2.1.4.2.4 数据汇总及导出	针对不同层级的数据形成相关汇总分析结果，用户可以查看相关信息并与历年情况进行对比分析；用户可以将统计分析数据导出并下载。
2.1.4.3 综合管理简报智能生成管理	2.1.4.3.1 综合管理简报智能生成管理	根据当前系统工作指标，定制工作简报模板。系统可定时自动生成工作简报文档，工作简报内容支持对指标文字描述、工作指标图统计（折、饼、柱图的分析统计），工作指标表的统计与排名，对各区、各社区的管理指标进行统计与排名。 系统提供简报发布管理功能。市级管理用户可以下载系统生成的原始简报文档，本地修

		改后上传到系统中并进行发布；区级用户可以查看并下载发布的简报文档。

2.1.5（精神卫生综合业务管理应用）综合质控管理子系统功能需求

一级功能	二级功能	功能说明
2.1.5.1 质控专题查询分析	2.1.5.1.1 三级信息库	提供评估为三级以上信息查询及导出功能。提供最近一次随访，为三级及以上信息查询及导出功能。提供自然年随访中每次评估三级及以上的信息查询及导出功能。
	2.1.5.1.2 不服药信息库	提供最近一次随访中为不服药的在管信息查询及导出功能。提供自然年随访中每次服药依从性均为不服药的在管信息查询及导出功能。
	2.1.5.1.3 不良事件库	提供存在至少一次不良事件及相关信息查询及导出功能。提供最近一次随访中有不良事件信息查询及导出功能。
	2.1.5.1.4 不规范管理库	面向质控人员提供管理状态为不规范管理的信息清单，并查看各项服务记录信息。
	2.1.5.1.5 不规范访视库	面向质控人员提供未按要求及时进行访视或者访视记录不规范信息清单，并查看各项服务记录信息。
	2.1.5.1.6 不规范体检库	面向质控人员提供未按要求进行体检或者体检项不规范、不符合要求的信息清单，并查看各项服务记录信息。

2.1.5.2 用户自助查询工具	2.1.5.2.1 查询方案管理	系统可以自行生成和维护查询方案。在查询方案中，系统支持跨表关联组合显示字段及配置查询条件。 查询涉及的表主要包括档案信息、随访信息等。可自行进行组合查询。表单中所包括的字段均可设为查询条件，并可自行搭配。可自行设定查询逻辑，主要包括包含、不包含、等于、大于、小于，设置的不同查询条件之间可以进行逻辑关系组合。同时提供系统特定查询规则选择，例如按最新一次随访、按全部随访等，并自行调整跨表查询的外连结关系。
	2.1.5.2.2 查询方案执行及导出	用户可以根据预先配置好的查询方案进行执行，查询结果按照查询方案设置的显示列、显示方式等可自行展示出需要的内容；用户也可以将根据查询方案查询出的记录信息进行批量导出。在导出过程系统会根据当前用户权限对关键信息进行保护，限制关键信息项的导出。
2.1.5.3 患者专题指标聚合检索	2.1.5.3.1 信息属性数据生成与更新	系统后台根据档案采集交换的各类信息，实时生成社会属性数据；根据诊疗记录进行分析和计算，生成病程属性数据；根据管理与服务记录进行汇总分析，生成管理属性数据；根据不同的评估模型，自动计算管理风险、疾病风险情况，并形成相关属性的数据。
	2.1.5.3.2 指标设置管理	用户可以根据系统提供分类专题指标库，选择并设置聚合查询条件。
	2.1.5.3.3 指	根据用户设置的聚合检索条件，筛选出对应

	标聚合检索及导出	的信息后进行数据导出，并支持批量数据导出。
▲2.1.5.4 规范性质控核查管理	2.1.5.4.1 质控任务生成	数据质控员可进入真实性核查功能模块，设定相应抽取条件，抽取出相应对象。系统提供多种任务生成方式，包括：全随机抽取信息、按条件随机抽取对象、按照特定规则抽取对象等。系统中针对不同的抽取方式，可对抽取数量、抽取频次、是否允许连续抽取等条件进行设置。 针对抽取的记录，经过管理人员复核筛选后，形成质控任务记录，并进行核查任务下发，可以将核查任务发给指定的质控用户。
	2.1.5.4.2 质控任务接收	数据质控员可以查看并确认下发的质控任务列表以及任务中的核查对象名单，查看该对象相关信息。如果发现问题可以进行反馈一遍调整核查任务，同时区级质控员针对市级下发的质控任务可以进行进一步的分配，设置不同的子任务指定不同的人员执行核查操作。
	2.1.5.4.3 质控信息核查	数据质控员用户针对质控任务中的核查服务对象列表，对应核查对象进行真实性核查，通过发电话或语音方式与服务对象进行沟通，询问核实日常管理情况，并填写核查情况表单。 核查表单填写过程中可以查看档案及随访记录、联合走访记录、个案管理信息等，便于进行询问沟通。 最终根据填写的质控表单形成核查结果，并将核查意见反馈至相应机构。

	2.1.5.4.4 质控结果反馈	基层精防医生可查看核查意见，对相应信息进行调整，并反馈至数据质控员，由数据质控员进行审核。
	2.1.5.4.5 质控信息汇总分析	系统生成规范性质控专题库，对质控任务完成情况，信息规范性情况、整改反馈情况进行分类汇总和查询。
2.1.5.5 异常业务记录自动分析	2.1.5.5.1 异常记录自动筛选	系统根据设定的业务规则对业务记录数据进行自动分析和判断，系统后台在业务记录增、改、删时，进行状态捕捉，针对变化的记录进行分析，对异常记录进行标记。
	2.1.5.5.2 异常记录整改跟踪	系统后台自动筛选出问题记录，并提醒质控人员查看与核实。质控人员可以查看系统提供的问题记录并进行核实。 如果确认问题的，质控人员将问题核查记录发送给相关机构用户进行整改，并针对整改反馈结果进行审核。
2.1.5.6 数据一致性比对分析	2.1.5.6.1 数据比对分析	根据从其他部门交换获取的数据信息，实现与系统中信息的自动比对。 可以以机构、人员、信息等不同维度进行相关的问题记录汇总分析，形成问题处理情况统计报表，并可以钻取到个案记录，便于管理人员发现业务问题并进行专项督导。
	2.1.5.6.2 比对情况查询及处理	经过系统自动比对发现的信息不一致、状态不一致等问题，系统向社区人员、质控人员发出提醒，相关用户可以查看提醒信息以及相关记录，进行核查操作。
2.1.5.7 质控过程信息管理	2.1.5.7.1 质控问题跟踪记录建立	用户可以创建问题记录，填写问题表单信息，可以添加图片以及文件附件，并设置处理期限。质控问题记录可以关联特定的档案

		或者业务记录，便于用户进行关联查看与核查。质控问题记录建立后即形成相关的质控任务，可以指定给特定的用户进行处理。 系统支持从多种入口（例如专题查询功能模块、统计分析功能模块等）选择特定记录或数据一键创建质控问题跟踪记录。
	2.1.5.7.2 质控问题记录接收与反馈	用户可以查看和接收质控管理用户下发的问题记录，并对问题进行处理，用户对问题进行整改后在系统中录入并提交整改反馈结果；如果对任务有疑义，可以在系统中反馈发起方。 用户也可以根据接收到的任务，进行转交、分发等操作，指定其他用户进行处理。
	2.1.5.7.3 质控问题记录跟踪与审核	质控人员可以跟进问题记录的处理情况和处理进度，对提交的问题处理结果进行审核。 系统对整个反馈及整改过程信息进行日志记录，提示管理人员进行关注和跟踪。
	2.1.5.7.4 质控问题记录分析	对当前问题、任务状态、处理情况、处理时间及是否超时等情况进行汇总展示；可以对问题分布情况、问题处理率和关闭率等指标进行实时的汇总和分析展现

2.1.6（精神卫生综合业务管理应用）精神卫生资源管理子系统功能需求

一级功能	二级功能	功能说明
2.1.6.1 精神卫生机构管理	2.1.6.1.1 精神卫生机构管理	业务管理员对辖区内的机构信息进行管理，包括医疗机构信息维护、基层机构信息维护、管理机构信息维护。
2.1.6.2 精防机构人员管理	2.1.6.2.1 精防机构人员管	业务管理员可对所有的机构的人员信息进行管理，包括增加、更新、修改、导出等。

	理	对人员参加转岗培训的相关信息进行管理，可以对业务记录进行查询和编辑。
2.1.6.3 机构人员通讯录管理	2.1.6.3.1 机构人员通讯录管理	用户可根据地区、机构，查询各医疗机构联系电话等内容，便于进行线下沟通。通讯录查询包括：北京市机构人员通讯录信息查询，全国机构人员通讯录查询。
2.1.6.4 资源分布地图	2.1.6.4.1 资源分布地图	通过一张图的形式，对机构、人员等卫生资源信息进行展示。在地图上查看机构、人员分布情况，以及机构/人员相关的综合业务情况等信息。实时掌握各医疗机构床位总数、可用床位、人员数量。

2.1.7（精神卫生综合业务管理应用）系统管理子系统功能需求

一级功能	二级功能	功能说明
2.1.7.1 统一用户权限管理	2.1.7.1.1 用户角色权限管理	业务管理员可以对系统用户信息进行统一管理，可以对用户信息新建、修改、维护、启用/停用等操作。实现与国家系统的用户基础信息同步。 用户首次登录系统强制进行个人信息完善，此后按照相关管理规范，每年均需进行信息完善。 针对京通、京办端的用户访问登录，需要实现用户注册与关联等功能，以确定用户访问系统的身份和角色。 根据精神卫生工作的业务和管理需求，系统需要对各类用户进行角色分类和定义，为不同的用户角色分类提供不同的应用功能及数据访问权限。系统管理员可以对系统角色信

		息进行维护和管理，支持新建用户角色。设置用户角色对应的各子系统功能权限，可以维护角色对应的具体功能访问权限控制点。设置用户角色对应的各子系统数据访问权限。建立系统功能树，明确各功能模块的功能原子操作，以确定功能权限控制点。业务管理员可以对用户对应的系统角色进行分配。 系统后台提供完善的用户权限验证及访问控制功能，对用户功能访问权限和数据访问权限进行严格验证，对数据导出范围进行验证和限制。业务管理员可以查看各用户对应的各子系统功能及数据访问权限。
	2.1.7.1.2 隐私保护	在系统中提供针对性的隐私保护设计，对于界面中的隐私信息默认采用隐藏处理；按照用户角色设定隐私数据导出权限控制，只有特定角色用户才能导出所管理的信息。 提供隐私数据导出临时设置功能，市级业务管理员可以新增并配置隐私项临时权限记录信息，包括配置导出操作用户、导出具体数据项以及期限等信息；在此期限内特定用户可以临时导出的记录中可以保护指定的隐私信息；隐私项临时权限中设置的期限到期后，系统自动取消该用户的隐私数据项导出权限。
	2.1.7.1.3 系统登录	系统提供登录页面以及支持多种登录验证方式，同时提供密码找回等功能，实现与 CA Ukey 的集成。支持单点登录功能，用户只需一次登录就可以根据相关的规则去访问不同

		的应用子系统。
2.1.7.2 统一转诊转介管理	2.1.7.2.1 业务资源管理	报告用户可以对本机构资源信息，包括人员、床位等信息进行管理和维护。区级业务管理员或者康复管理机构用户可以对康复机构资源信息，包括康复设施、服务项目等信息进行管理和维护。管理用户可以对经过维护并发布的业务资源信息进行查询检索；对当前可使用的业务资源情况进行汇总查看。
	2.1.7.2.2 转诊转介业务流程管理	用户可以在系统中填写转诊转介申请信息，并上传相关附件，在填写过程中可以查询业务资源池中是否有可用的转诊转介资源。 在转诊转介申请中，可以自动集成相关业务服务记录信息，在业务处理过程中，支持从系统中授权调阅相关信息。 系统中可以对转诊转介流程环节进行设定，在业务过程中按照设定的流程和规则开展转诊转介工作。按照业务流程，各级机构对转诊转介申请进行接收和审核；对于转诊未接受的提供拒收理由并推送到申请机构，对于转诊转介申请确认的，系统提供上传及审核的功能。 对于已经受理的转诊转介申请，受理机构后续可以上传相关服务记录。 系统针对转诊转介的过程各环节操作及内容进行记录，形成业务流程日志。
	2.1.7.2.3 业务质控与分析	系统实现转诊转介过程监控，管理人员可以实时掌握转诊转介申请和执行情况。 系统提供数据统计分析功能，管理人员可以查看各类业务资源的提供和使用情况汇总统

		计信息
	2.1.7.2.4 集成数据管理	系统提供转诊转介流程相关服务接口，支持与相关信息系统进行集成。 系统支持将从外部系统/平台采集的数据与系统中转诊转介数据进行比对校核。
2.1.7.3 调查问卷定制引擎	2.1.7.3.1 问卷模板管理	建立通用的综合调查引擎，提供多种调查模版和便捷的编辑方式，实现问卷的个性化定制。主要功能包括模板定制、模板管理、题库编辑、题库管理、素材库管理。
	2.1.7.3.2 问卷设计	对调查问卷进行编辑，主要功能包括：问卷类型及扩展信息设置、问卷题目设置、问卷题目校验及关联关系设置、问卷计算及展示结果设置。
	2.1.7.3.3 问卷审核	用户对于相关信息进行设计问卷后，提交审核，根据设置的审核流程，由上级用户对问卷设计合理性进行审核。
	2.1.7.3.4 问卷发布与采集	对问卷从发放到回收的过程进行管理操作，包括问卷发放、问卷回收、问卷导出和调查对象管理功能。
	2.1.7.3.5 问卷管理	对已创建问卷的管理，包括对个人问卷的管理，对问卷的分组管理，问卷类型管理、题目类型管理、问卷搜索和问卷归档管理。
	2.1.7.3.6 问卷统计	针对问卷回收情况进行实时统计和分析，包括问卷回收情况统计、答卷分类情况（按终端、按地区等）统计。 基于已回收问卷中题目相关数据进行统计并以图表化展示。
	2.1.7.3.7 集成支持	系统提供相关服务接口，各应用可以调用接口实现发布问卷查询，问卷内容设置获取、

		问卷统计信息获取等功能。 系统针对应用提供基于 H5 的问卷内容提供服务，支持 PC、手机等不同终端的内容展示。
2.1.7.4 信息发布管理	2.1.7.4.1 应用管理	系统支持在多应用平台进行发布，可以对发布的应用及发布渠道进行配置和管理。
	2.1.7.4.2 栏目管理	支持对应用栏目的增、删、改、查及停用操作，每个栏目发布后的栏目列表页面、内容详细页面、内容中包含的图片、视频等资源文件。
	2.1.7.4.3 内容发布管理	系统提供内容发布管理集成的文档工作台界面，编辑人员可以进行进行多种操作，包括插入文本、图片、视频等内容。 对于编辑完成的内容可以指定应用渠道进行发布。 用户可对发布的内容进行查询和维护，查看内容发布和调用情况。
	2.1.7.4.4 内容标签管理	系统支持按标签分类，用户或者编辑人员可以为某条内容记录设置一个或多个标签，用户可以按标签进行聚合检索。
2.1.7.5 精防业务统一工作门户	2.1.7.5.1 个人工作台	个人信息展示：实现登录人员基础信息展示和使用信息展示。 消息中心：消息通知是接入统一的消息服务，并展示当前用户接收到的消息信息。 通知公告：通知公告模块提供面向统一门户的公共信息管理功能，涵盖公告接收、展示及筛选等功能。 待办事项：待办事项功能会接入当前人员的日常处理事务，包括当前已完成、未完成、

		进行中三种状态的待办事项。 应用市场：应用市场提供用户个性化的应用服务习惯。以拖拽的方式实现常用应用的自定义配置。 用户使用排行：用户使用排行功能是统计每个业务应用用户使用的次数情况。 二级功能服务总览：用于统计所有应用的二级功能模块使用情况。包括记录用户操作各应用的二级功能模块的次数、统计用户操作各应用的二级功能模块的次数 应用服务总览：用于记录所有应用的使用情况。包括记录用户进入各应用系统的次数、用户进入各应用系统的应用次数、统计维度包含本月访问量、今日访问量等。 自定义工作台组件配置：能够根据用户的不同实现个性化的布局调整。通过在画板上可视化方式实现业务组件库及页面布局生成自定义工作台。
	2.1.7.5.2 常用内容管理	帮助中心：实现用户帮助手册统一管理、维护。 统一文件管理：实现系统插件的统一下载、版本维护。 规章制度：能够将规章制度在系统门户中统一维护、统一展示，提供新增、保存、发布等功能。
	2.1.7.5.3 数据总览	业务大屏展示：用于展示各业务子系统的统计数据，通过微前端方式调用各业务子系统提供的态势页面微服务功能，然后在门户平台进行统一展示。

		风险评估展现：综合显示管理风险提示信息及位置，可查看提示详情及处置情况。展现内容包含风险评估及提示信息的基础信息、干预处置情况等。
2.1.7.6 智能云搜	2.1.7.6.1 搜索界面	检索项分类包括高级搜索功能和灵活排序等服务，其中高级搜索功能支持多种高级搜索功能，如按域检索、同义词搜索等；灵活排序服务提供灵活的排序选项，如按时间、数量等排序。 智能分词可对用户输入的查询进行智能分词，提高搜索的准确性和效率，自动纠正用户输入的拼写错误，提供正确的查询建议。通过识别用户的搜索意图，提供相关的搜索结果和推荐基于用户的历史搜索行为、点击偏好等，提供个性化的搜索结果。
	2.1.7.6.2 搜索结果展示	全文检索的模糊匹配搜索结果展示页面会将搜索结果中部分重要的信息按分页列表的方式展示，用户点击其中任意一项即可进入详情页查看详情。
	2.1.7.6.3 结果详情展示	全文检索最终的搜索结果详情会按照详情页配置模块展示，用户可以通过左侧锚点精确定位到任一模块位置查看详情。
	2.1.7.6.4 数据资产配置	数据资产中心会将当前用户或组织下的所有资产以目录树的形式展现，用户可以对资产中心的数据进行新增、调整分组、移除、授权等操作，数据资产的内容会作为全文检索的基础数据源。
	2.1.7.6.5 字段索引管理	字段索引管理模块是将资产中心中的所有数据资产进一步细化，用户可以通过制定某项

		数据中的具体字段为全文索引、精确搜索、模糊搜索等不同的索引类型来进一步的优化智能云搜的查询匹配效率。
	2.1.7.6.6 详情页展示模块配置	详情页展示配置页面可以根据不同的结果分类页面配置详情页展示的内容。
	2.1.7.6.7 搜索引擎服务配置	设置和管理搜索引擎各项功能的后台服务，允许管理员或开发人员根据需求调整搜索引擎的参数和性能。
2.1.7.7 基层自定义统计分析	2.1.7.7.1 自定义报表格式设计	自定义报表格式设计器包括了自定义报表布局、格式、样式和图表等。可通过选择需要的数据和指标，进行灵活的排列和组合。同时支持设计报表结构，包括表头、数据列、汇总行等。
	2.1.7.7.2 报表数据绑定	通过设计报表的分组和层次结构根据数据需求定义报表中的字段，确定每个字段的数据类型、格式和显示方式，然后将其与报表格式设计的内容关联绑定起来。
	2.1.7.7.3 报表多格式管理	包括导出、导入自定义的报表格式，对同一功能设置多种报表格式，并对这些报表格式进行增加、默认设置、删除等管理。
	2.1.7.7.4 报表数据同步	将报表格式的修改同步到所有的工作站中，来保证所有工作站中的文档数据的一致性。
	2.1.7.7.5 数据资产中心	将当前用户或组织下的所有资产以目录树的形式展现，用户可以对资产中心的数据进行新增、调整分组、移除、授权等操作。
	2.1.7.7.6 多源数据接入服务	为用户提供不同的数据源组件的功能，目前支持的方式包括本地文件上传、动态接口获取、主流数据库连接获取、公共 API 接口获

		取等多种数据源接入方式。
	2.1.7.7.7 数据处理算子	为数据的各流程中的计算提供算子服务，根据报表需求准备数据，包括数据的来源、格式、清洗和整理等流程需要用到的算子，以及管理报表数据，如数据录入、增加或删除报表、数据校验、舍位平衡等流程中的算子。
	2.1.7.7.8 打印预览	支持报表的导出功能的预览，包括如导出为 Excel、PDF 等格式。同时支持将报表发布给相关人员。
2.1.7.8 统一通知公告管理	2.1.7.8.1 统一通知公告管理	通知通告发布可以选择新增发布公告或发布已编辑好但状态为未发布的通告内容。其中发布通知公告时，可选择接收组织机构、接收人、发布时效、已读回执等各项字段。 支持已发布内容撤回操作，撤回需要填写撤回原因，在编辑后也可选择重新发布。 支持对已经撤回或已过发布时效的通知通告进行销毁的功能。 提供通知通告提供自定义模板的功能。模板可定义的字段包含序号、时间、所属系统、发布单位、类型、信息名称、状态、操作等。用户可以进行通知通告模板的增加、修改、删除等操作。 提供统一的文件管理中心，用户可以先将文件上传至文件中心在通知通告发布中统一选择，也可以在发布时在富文本中上传。

2.1.8（精神卫生群防群治综合协同应用）社区个案管理子系统功能需求

一级功能	二级功能	功能说明

2.1.8.1 个案管理小组成员管理	2.1.8.1.1 团队成员信息管理	对不同服务对象的个案小组成员信息进行动态管理和维护。
	2.1.8.1.2 个案的启动管理	个案管理计划的制定、执行、评估反馈流程信息进行管理，包括管理小组计划信息维护、管理小组计划执行记录、管理小组评估记录。
	2.1.8.1.3 档案小组内分享管理	建立统一的享库，个案小组成员根据自身权限可以调阅或补充修改信息以及各类服务记录
	2.1.8.1.4 小组内业务协作	通过与京办平台的集成，结合管理流程，实现个案小组内部各成员之间的消息提醒以及业务沟通功能。
2.1.8.2 个案资料管理中心	2.1.8.2.1 个案资料管理中心	由小组内分享的各类档案，实现各类档案资料查询、维护功能。
2.1.8.3 个案评估与工作目标管理	2.1.8.3.1 评估管理	通过各类量表信息采集，从不同角度评估服务对象管理状况。根据不同评估状况执行不同的业务处理操作。
	2.1.8.3.2 工作目标管理	提供目标制定功能，通过分析信息，根据其特点制定并记录管理目标。
2.1.8.4 个案管理计划	2.1.8.4.1 个案管理计划	对信息治疗康复计划信息进行管理和维护。个案小组成员可查询治疗方案和用药信息等。
2.1.8.5 个案康复管理	2.1.8.5.1 个案康复管理	通过各类定制化评估量表对服务对象情况进行评估。 个案管理小组成员联合制定的康复计划，以及康复训练方案，提供康复计划增、删、改、查等基础功能。

		个案小组成员根据自身分工及掌握的信息，对康复执行过程记录信息进行管理和维护。获取康复信息，提供康复计划执行情况和效果评估。 支持远程康复指导、远程评估及业务记录管理。 提供康复实施人员反馈和服务对象及家属反馈记录及查询功能。
2.1.8.6 个案走访管理	2.1.8.6.1 个案走访管理	为精防人员提供联合走访计划的制定，进行走访计划的修改调整。提供精防人员与服务对象的走访预约功能。 个案小组成员可以根据计划及分工开展联合走访工作，相关走访信息整合到档案。支持通过音视频技术实现与远程走访功能。对在线走访视频记录进行保存和管理。质控人员根据视频走访记录调阅查看进行质控管理。
2.1.8.7 监护人手册和履责管理	2.1.8.7.1 履责管理	查看护管理记录信息。系统可通过看护记录中信息与随访信息进行人工或自动校对。
2.1.8.8 失访人员管理	2.1.8.8.1 失访人员管理	通过失访人员管理功能模块，上报失访人员信息，并自动通报个案管理小组成员，进行社区内协同查找，并记录反馈结果。
2.1.8.9 社区康复资源管理	2.1.8.9.1 社区康复资源管理	提供社区康复资源的管理，包括新建、删除、修改、查询等功能。
2.1.8.10 风险研判记录管理	2.1.8.10.1 风险研判记录管理	针对个案小组内部研判会议等记录进行管理，针对语音沟通记录进行自动分析和保存。

2.1.9（精神卫生群防群治综合协同应用） 疑似患者筛查管理子系统功能需求

一级功能	二级功能	功能说明
2.1.9.1 疑似患者筛查管理	2.1.9.1.1 筛查管理	对筛查清单以及筛查执行情况进行记录和管理。用户可以对筛查情况进行汇总和查询。
2.1.9.2 社区走访管理	2.1.9.2.1 社区走访管理	社区发现疑似信息，或者通过其他渠道对比发现疑似信息，可以通过系统进行登记入库管理。用户对于采集的数据信息进行管理，并查看相关状态。 系统上报后，对上报信息进行审核记录。 社区走访发现危险行为事件时，记录事件全过程。
2.1.9.3 复发患者信息管理	2.1.9.3.1 复发信息管理	社区走访中对已康复的服务对象进行复发筛查，并对疑似复发的信息进行登记记录
2.1.9.4 筛查上报数据查询及统计分析	2.1.9.4.1 筛查上报数据查询及统计分析	针对筛查分布情况、工作执行情况等，进行信息汇总和统计，形成各类统计报表。

2.1.10（精神卫生群防群治综合协同应用）协同应急处置管理子系统功能需求

一级功能	二级功能	功能说明
2.1.10.1 应急处置管理	2.1.10.1.1 应急中心工作台	记录重点服务对象，以可视化形式实现实时，包括综合查询、应急事件定位及展示及详细信息展示。
	2.1.10.1.2 应急事件触发	根据系统中设置的规则，对于应急事件设定相应参数值并进行管理。
	2.1.10.1.3 应急事件通报	系统通过应急事件的规则触发应急事件后，并根据不同的阶段执行不同处理流程。对于处理流程全过程进行记录，作为应急事件通报到系统。

	2.1.10.1.4 应急事件流程管理	对于应急事件进行通报后进行应急事件的响应方式，对于响应并提供不同的事件处理流程。
	2.1.10.1.5 应急事件记录	对于应急事件数据进行保存和管理。
	2.1.10.1.6 应急多方视频管理	对于应急事件处理进行视频通话和远程指导。
	2.1.10.1.7 应急处置记录管理	对于应急事件处置记录进行管理和维护。
	2.1.10.1.8 应急事件总结	对于应急事件处理过程及总结进行上报。

2.1.11（精神卫生群防群治综合协同应用）精防人员移动端应用功能需求

一级功能	二级功能	功能说明
2.1.11.1 移动端用户信息管理	2.1.11.1.1 移动端用户信息管理	通过开发后台服务端的账号管理，对精防人员用户进行账号和角色权限的直接设置和授权。 通过与京办平台的集成实现与综合业务系统中的身份认证和权限管理同步。
2.1.11.2 移动端任务看板	2.1.11.2.1 移动端任务看板	在任务管理功能中，实现对精防人员截至当前使用时间的各子系统任务内的未完成状态汇总和提醒。
2.1.11.3 移动端患者信息管理	2.1.11.3.1 信息查询功能	精防人员通过移动端对在册信息进行查询；查看档案、服务记录、流转等内容。
	2.1.11.3.2 信息维护功能	对基本信息进行修改和维护。
2.1.11.4 患	2.1.11.4.1	通过移动端查询在系统中制定的一段时间内

者访视信息管理	访视计划管理	的日程表，可以进行日程修改和维护。
	2.1.11.4.2 访视日程表与提醒管理	根据访视计划的日程，进行访视提醒。
	2.1.11.4.3 访视信息展示	在移动端展示当前访视日程的服务对象各类详细信息。
	2.1.11.4.4 访视定位签到管理	系统记录移动端访视定位及签到信息，并与访视记录内容进行对照校核。
	2.1.11.4.5 访视移动上报管理	对访视信息的录入与管理。
2.1.11.5 远程在线访视管理	2.1.11.5.1 预约管理及日程管理	对视频访视预约记录进行管理和维护。 建立日程表，在预约后，将远程访视任务显示在日程表上，并定时提醒。
	2.1.11.5.2 视频访视	通过移动端的视频进行远程访视，支持通话、暂停、终止等功能。
	2.1.11.5.3 视频记录	对精防人员和服务对象端的通话进行视频录制和留存，可以进行回放。
▲2.1.11.6 移动个案管理	2.1.11.6.1 移动端个案康复管理	基层精防人员根据随访情况，对康复计划、执行情况等信息进行记录和维护。
	2.1.11.6.2 用药评估管理	通过移动端查询并管理用药信息；以及服药后的药物不良反应记录。
	2.1.11.6.3 社会功能评定管理	通过量表对社会功能评定，对采集的量表信息和评估结果进行记录。
	2.1.11.6.4 危险性评估管	显示过去的评估曲线。根据新采集的随访信息进行风险评估。

	理	
	2.1.11.6.5 监护人履责认定管理	可查看服务对象反馈信息，并通过移动端来管理履责认定记录和认定结果。
2.1.11.7 移动监测与应急处理	2.1.11.7.1 移动监测与应急处理	移动端查询和显示住址定位信息。 通过移动端查看应急事件位置，查询应急事件信息，对应急处置记录信息进行采集和维护。通过移动端及时业务处理过程中的应答、签到。相关各方通过移动端及时进行现场视频通话以便应急处理指导。通过移动端对事件进行总结上报。 通过移动端及时查看应急信息以及个案小组反馈信息。
2.1.11.8 移动社区走访和筛查管理	2.1.11.8.1 移动社区走访和筛查管理	用户可以通过移动端采集新服务对象或筛查信息。 支持通过移动端采集并记录应急事件信息。 支持通过移动端采集并记录复发信息及后续跟踪管理记录信息。
2.1.11.9 移动端惠民服务中心	2.1.11.9.1 移动端惠民服务中心	个案管理小组进行免费服药政策的申请审核。 通过移动端，进行履责评估，对于补贴申请给出审核意见。
2.1.11.10 医患交流管理	2.1.11.10.1 医患交流管理	通过移动端进行业务管理信息推送。 提供在线留言板工具，可以实现服务主体与服务对象之间直接的文字、图片等信息交流。

2.1.12（重点人群分类分级管理应用）患者风险评估子系统功能需求

一级功能	二级功能	功能说明

2.1.12.1 患者画像应用	2.1.12.1.1 标签库动态管理	主要工作包括标签及数据来源设计、模型构建数据预处理、标签聚合计算。系统自动监控记录变化情况，基于数据动态捕获机制和流处理技术采集各类业务记录，实现业务数据进行实时分析处理，对服务对象画像各类数据标签进行动态实时计算和更新。 主要标签类型包括： 社会属性标签。 治疗情况标签。 服务情况标签。 影响因素标签。
2.1.12.2 患者风险评估		建立各类评估模型，对分析模型涉及的各类业务记录进行汇总处理，根据获取的数据生成评估结果，并提供给用户进行查看。主要评估类型包括：不良事件评估、社区管理评估、信息分级评估。
2.1.12.3 精神卫生数据分析及评估	2.1.12.3.1 管理情况分析	对规范性管理、干预等综合管理情况进行统计分析。主要分析包括：规范干预情况、治疗效果评价情况等。
	2.1.12.3.2 区域分布情况分析	对各区域服务对象数量、特征、地区管理情况、干预效果等综合防治手段进行统计分析。
	2.1.12.3.3 健康危险因素分析	建立信息健康危险因素评估因子分析算法，对构成健康危险影响因素进行综合分析
	2.1.12.3.4 康复情况分析	对康复情况进行综合分析，包括康复进程分析、康复措施分析、康复效果综合分析等。
	2.1.12.3.5 治疗效果评估	对治疗情况进行分析。

	2.1.12.3.6 政策效果分析评价	基于系统数据，对救治救助政策的执行效果进行评价。

2.1.13（重点人群分类分级管理应用）重点患者分类分级管理子系统功能需求

一级功能	二级功能	功能说明
2.1.13.1 重点患者分级管理	2.1.13.1.1 分级管理	依据严重程度、特点、功能损害情况等因素，分为不同管理级别。 支持等级数据维护管理、等级字典管理等，根据重点人群类型进行分类，并制定针对各级服务对象的管理方案。 支持对分级数据进行增加、修改、删除等维护管理，针对业务要求进行分级分类情况输出各类统计分析数据。 支持对各项业务预警阈值进行设定、预警提醒的次数设置，预警配置的启用与关闭等功能。 支持对所有提示数据进行自定义及快捷检索，支持输入时间、业务、地点、等条件进行业务查询，支持数据导出。 支持对各类处置预案的管理。
	2.1.13.1.2 重点信息多维度分析	通过动态可视化图表等形式直观展现健康数据，并自动关联相应数据与报告。 提供数据展示功能，数据通过关键信息查询调阅。 提供诊疗时间轴展示功能。 提供健康档案模块。 收集并整合数据，形成一个综合性的视图。 对整合完毕的画像数据进行维护、整理、分

		析和展示使用户能够直观查看与对比数据状态与详情。
	2.1.13.1.3 个体情况分析	档案分析，分析多维度健康数据，通过数据自动分析展示出数据中正常与异常数据状态。 通过图表形式展示健康数据的趋势变化；定期生成包含信息健康状况的综合报告。 分析信息采纳健康建议后的行为改变，跟踪康复进程中的关键里程碑。 进行状态跟踪。 通过 TDM 检测数据、随访数据和分析用药疗效。 支持接入感知设备与移动端数据，及时对未服药和 TDM 较低的重点人员进行提示。
	2.1.13.1.4 分析模型管理	开发与部署健康分析模型服务，根据业务需要构建一个或多个分析模型服务支撑相关分级分类评估相关应用。主要模型包括： 症状分析模型：评估认知、情感、行为等方面的表现，如认知功能、精神障碍症状及程度等。 躯体健康分析模型：评估生理功能和身体健康状况变化情况。 生活治疗分析模型：评估生活质量和社会适应能力，如社会功能、工作能力、家庭关系等。 用药分析模型：结合 TDM 结果解析，实现药物的数据处理、分析、解读，辅助专业人员

		明确 TDM 异常原因，实现电子服药单、TDM 报告、历史记录查询、配置管理等功能。提供丰富的 TDM 指标.。 支持对数据分析模型分析参数与运行参数进行配置管理，对模型服务开启与关闭进行维护支持根据模型算法使用情况，对后台模型分析服务进行开发调整以适应实际业务变化。
2.1.13.2 患者分布可视化态势展现	2.1.13.2.1 项目模板管理	模板管理模块通过配置好的分类项，分类展示当前用户权限下开放的所有可视化大屏模板，模板主要分为布局模板和整体模板两类。
	2.1.13.2.2 可视化工作台	项目模块以卡片的形式展示当前用户角色权限下的所有可视化大屏项目，用户可以针对每个项目进行发布、下线、编辑等操作，点击任意项目缩略图也可对当前大屏进行预览。 可视化工作台中为用户提供了可视化操作画布，用户通过简单的拖拉拽操作即可完成对可视化大屏的布局和内容展示。 可视化工作台中完成画布设计及效果预览满意后，可通过提供的画布发布和分享功能将画布以链接的方式发布成可访问的路径地址。 可视化工作台提供的画布个性化配置支持对画布整体的背景、分辨率、自适应模式等各类配置项进行配置。 可视化工作台中提供了多种动画效果，用户可以通过点击扔一组件或组合来选择当前组

		件展示时触发的动画效果。 可视化工作台中提供了丰富的自定义图表组件，用户可以将相应的组件拖入画布。在点击任一组件时，针对不同类型图表用户可以通过提供的多种自定义配置项来进一步的优化当前组件的展示方式。 可视化工作台中预设了多种主流的大屏可视化展示配色，用户可以通过选择其中一组主题配色来快速完成当前画布中所有组件的一键配色功能。 可视化工作台中提供了多种数据源绑定方式来帮助用户快速实现组件和数据绑定，支持多种数据绑定方式来获取数据，数据源配置类型包括：静态数据、动态接口、公共API。 可视化工作台中提供了组件和数据双向绑定的功能，可通过提供的多源数据配置配置数据源并获取数据，成功获取数据后支持自动数据映射关系并展示每一项数据的匹配状态；可通过数据过滤器组件对数据进行处理。
2.1.13.3 重点患者专项档案管理	2.1.13.3.1 重点信息专项档案管理	实现档案的规范化管理，提供全息展示、数据接入以及对接入数据字段的编辑、删除、展示等功能。

2.1.14（精神卫生信息服务应用）免费服药服务子系统功能需求

一级功能	二级功能	功能说明
2.1.14.1 免费服药患者管	2.1.14.1.1 信息入组管理	提供专题查询功能，对于未纳入免费服药记录按照相关条件进行查询；对拟入组信息进

理		行标记，进入审核流程。对拟入组信息进行审核。审核通过后正式纳入免费服务名单。
	2.1.14.1.2 免费服药计划管理	制定免费服药计划，统计辖区人数、药品规格数量等，相关信息录入系统，并根据情况对计划进行维护和调整。 区级管理人员对上报的服药计划进行查询和审核，可以结合入组信息情况进行对比查看。
	2.1.14.1.3 发药过程管理	对药品发放领取信息进行记录。 管理人员可以对领药信息以及对应的服药计划、领取情况及管理状况等信息进行综合查询。 针对免费服药当前状况以及服药效果等提供评估工具，可以填写相关评估记录。
	2.1.14.1.4 免费服药质控管理	管理人员可以对免费服药情况进行综合查询。 系统后台自动与访视信息进行比对，对失访、服药情况不一致信息等情况进行标记和提醒。
	2.1.14.1.5 免费服药信息分析	对免费服药计划及执行情况进行统计分析。
	2.1.14.1.6 免费服药自动提醒	记录服药时间以及服药间隔时间，向发送服药提醒信息
	2.1.14.1.7 药品领取信息推送	对已获得免费药品发放资格的用户，可以通过该功能进行信息推送，将通知所有免费领药信息变更或信息方式进行数据推送。

2.1.15（精神卫生患者服务应用）监护人补贴政策管理子系统功能需求

一级功能	二级功能	功能说明
2.1.15.1 监护补贴信息管理	2.1.15.1.1 补贴申请管理	系统对申请信息进行记录和管理。 针对提交的申请记录，对监护能力进行评估和审核，审核结果系统中进行保存和共享。
	2.1.15.1.2 履责认定与评估管理	对日常联系记录、日常看护记录、紧急报告记录等信息进行查询；对变更记录等信息进行管理。 对履责评估记录进行管理和维护。
	2.1.15.1.3 补贴发放管理	对补贴发放情况进行记录和管理。
	2.1.15.1.4 业务过程管理	对于业务申请流程进行定制。 对于业务过程信息进行记录和查询。
	2.1.15.1.5 补贴申领提醒	通过多种方式进行业务提醒。
	2.1.15.1.6 数据分析	对全市履责情况进行统计分析。根据各区所需求，定制开发针对履责情况分析统计的各类个性化统计分析数据。 针对不同人群申领情况及日常管理情况进行对比分析。

2.1.16（精神卫生患者服务应用）患者和监护人移动端应用功能需求

一级功能	二级功能	功能说明
2.1.16.1 患者和监护人移动端应用	2.1.16.1.1 登录与知情同意管理	与京通平台进行集成，实现初始化授权、信息绑定及验证、知情同意书签署与管理等基本功能。
	2.1.16.1.2 监护人信息管	初次登录移动端应用，需要根据获取的授权信息认证，并绑定信息。监护人完成注册，

	理	在用户端中补充完整监护人个人信息以及关联信息。 通过移动端定期如实填写监护人《看护管理记录手册》、以及各类日常评估量表等信息并提交，管理人员对填写的管理记录进行审核。 通过移动端可以查询各类履责情况信息以及认定信息
	2.1.16.1.3 信息查询与管理	可以查看相关健康档案信息、个人管理记录信息、个案管理团队成员信息、康复计划、用药信息、就诊信息、转诊建议等记录信息。
	2.1.16.1.4 远程访视管理	可以对在线访视预约信息进行确认；查看在线访视日程表；通过移动端的在线视频服务进行远程随访，支持通话、暂停、终止等功能。远程随访完成后，通过访视留言，补充或纠正信息。
	2.1.16.1.5 主动上报管理	通过移动端进行各类信息填报，包括服药依从性情况、药物不良反应情况、异常情况、康复情况等。
	2.1.16.1.6 应急事件上报	通过移动端进行的应急事件上报。
	2.1.16.1.7 治疗康复管理服务	提供服药管理、服药指导、服药日程提醒等功能。
	2.1.16.1.8 惠民服务申请	包括免费服药申请、监护人补贴申请、申请流程与记录查阅等功能。
	2.1.16.1.9 医患交流	通过移动端医患交流管理功能，可查看精防人员为自己推送的各类信息。

		同时支持通过在线留言等方式进行反馈交流。
	2.1.16.1.10 患教中心	可以通过移动端应用查看北京市相关政策；查看健康教育知识性内容。
	2.1.16.1.11 精神卫生评测管理	系统可以定制各类测评问卷/量表，提供自测评估。

2.2 系统互联互通需求

2.2.1 与北京市基础平台对接

北京市大数据平台作为全市大数据基础设施，承载全市核心数据资产库，面向政务部门和数据专区提供数据服务。在本项目建设中需要按照统一要求开展数据目录编制、数据目录上链工作。

依据北京市智慧城市发展行动纲要，与“京通”、“京办”、“京智”进行应用整合。本项目中面向服务对象/监护人移动端应用中提供的各项服务内容，可以整合至北京市统一的“京通”平台中，从“京通”平台统一提供访问入口。实现与京智平台的应用整合，面向市级管理者提供数据决策支持。本项目中需要实现与京办平台的应用集成，个案小组中各成员可以利用京办平台访问综合协同应用。

与北京市基础平台对接工作需要按照市级平台提供的对接技术规范来进行实施。

2.2.2 与国家精神卫生信息系统数据交换

实现与国家精神卫生信息系统接口对接与数据同步。

按照国家疾病预防控制中心发布《全民健康信息化疾病预防控制信息系统数据交换接口技术规范》和《全民健康信息化疾病预防控制信息系统数据交换文档规范》，与国家系统需要对接的国家系统接口包括数据上传接口和业务协作接口。

其中数据交换接口采用部署前置数据交换软件的实现方式，即通过项目建设的数据交换系统实现数据交换文件的生成与反馈结果监控，安装部署国家疾控统一下发的前置交换系统软件，以交换文档的方式实现数据上报到国家。业务协作接口采用调用业务协同接口服务的实现方式，实现省系统与国家系统的跨省业务协作。主要包括：

（1）数据交换接口：新增基本信息接口、修改基本信息接口、删除基本信息接口、恢复基本信息接口、转死亡接口、死亡转非死亡接口、新增报告卡信息接口、修改报告卡信息接口、删除报告卡信息接口、新增出院单信息接口、修改出院单接口、删除出院单接口、新增随访信息接口、修改随访信息接口、删除随访信息接口、新增应急处置信息接口、修改应急处置信息接口、删除应急处置信息接口、工作统计信息新增接口、工作统计信息修改接口、工作统计信息删除接口。

（2）业务协作接口：获取重复信息接口、查询机构下有无基层直报用户接口、迁出接口、病例报告接收不建档接口、获取迁入信息接口、迁入接收建档接口、迁入拒绝接口、报告流转上转接口、信息流转分配接口、基本信息上挂接口、获取迁出结果信息接口、迁出收回接口、重复信息迁移申请接口、重复信息迁移申请收回接口、重复信息迁移申请强制迁移接口、申请单审核结果查询接口、获取重复信息迁移申请接口、重复信息迁移申请审核接口、根据信息主键获取信息接口、根据病例报告主键查询病例报告信息接口、根据信息主键查询随访信息接口、查询信息应急处置信息接口、根据信息主键查询病例报告信息接口、根据信息主键查询出院信息接口、根据出院主键查询出院信息接口、根据应急处置主键查询应急处置信息接口、机构变更-信息迁移接口、查询业务通知消息接口、省级用户信息新增接口、省级用户信息修改接口、省级用户信息删除接口、省级用户信息查询接口、机构同步接口、基本信息上挂收回接口、查询区县下有无质控员用户接口。

（3）外省信息比对：通过相关部门提供的数据，由国家系统进行比对，查找出流动人员中的外省在册信息。

2.2.3 与北京市全民健康信息平台数据交换

通过对接北京市全民健康信息平台，实现信息对应关联，在系统中可以获取全民健康信息平台中汇聚的档案记录、结构化数据信息。

通过北京市全民健康信息平台获取北京市基本公共卫生服务信息系统中的档案、体检记录。

通过全民健康信息平台获取 SW 信息，并与本系统信息档案库进行对比。

2.2.4 医疗机构报卡数据对接

实现与报告用户机构信息系统的对接，获取各类报卡信息，形成报告用户自动报卡信息交换库。

2.2.5 血药浓度检测数据对接

提供相应的数据交换机制，获取医疗机构和第三方检测机构信息系统中服务对象的血药浓度检测数据，形成血药浓度数据专题库，并整合到档案中。

2.2.6 京津冀精神卫生数据共享交换

配合京津冀一体化的要求，加强三地数据开放、共享和利用。针对京津冀三地相关数据情况，实现信息的交叉比对；针对三地信息档案流转、报卡流转等业务进行数据交换，提高业务流转处理的效率。

2.3 历史数据迁移需求

本项目实施过程中，需要对保存在现有系统数据库（ORACLE 数据库）中的业务记录进行数据迁移。即根据数据元标准化建设，以及本项目对于功能扩展和信息资源建设的要求，对原有数据进行标准化清洗与处理，再迁移到本项目新开发的信息系统中（本项目使用招标人提供的达梦数据库）。历史数据迁移工作需要在系统上线试运行之前完成。投标人需要提供历史数据迁移方案，对数据迁移过程中如何确保数据有效性、一致性，数据清洗/转换/测试/过程，迁移问题处理机制等进行描述。

1	历史数据迁移 - 业务及数据模型分析	本项目建设需要将现有系统数据，根据精神卫生数据元标准化建设以及系统升级改造对于功能扩展和信息资源建设的要求，对原有数据进行标准化清洗与处理，再迁移到新系统中。目前系统中数据库表 440 个，全部数据量超过 2 亿条。本项目中主要工作包括业务及数据模型分析、数据整理、数据工具准备、数据迁移处理、迁移结果校验及异常处理等阶段的工作。
2	历史数据迁移 - 信息数据抽取	
3	历史数据迁移 - 信息数据清洗转换入库	
4	历史数据迁移 - 迁移结果校验及异常处理	

2.4 软件及服务采购需求

本项目包含基础软件采购、应用软件采购、软件产品租赁内容，具体清单如下：

序号	产品名称	主要功能描述	单位	数量	备注
g	应用软件采购				
1	语音智能随访	①.提供多条线路同时并发，满足同 1 秒内自动呼出多个电话。②.支持真人声音录制功能，呼叫过程中系统自动识别出意向客户时可不挂断电话，实时转接至人工进行沟通。③.支持各种场景自定义外呼任务，包含信息随访及按出院医嘱提醒信息居家用药指导康复训练等；④.通过知识库功能，可实现机器人在对话过程中专	套	4	一路支持最高一天 1000 次外呼，4 路最高峰值一天 4000 通外呼，含软件数据服务定制接口开发

		业回答所有客户问题，满足智能语音交互，并可支持客户打断。⑤.客户挂断电话后可根据不同场景，自动发送一条短信至客户手机，短信内容可自定义编辑。⑥.支持自定义添加海量关键词，系统将自动识别客户肯定、拒绝、中性等不同意向分支，并自动跳转与之对应的不同对话流程或不同跳转功能。⑦.通过每个客户通话时长、不同回复的系统打分等多个维度进行后台数据反馈，结合智能语音识别系统及大数据算法，生成各类回访报告.			与语音服务改造开发。
	长效针剂使用管理子系统	功能包括，长效针剂申请管理,包括筛选管理、申请记录管理、评估记录、审核记录管理；长效针剂使用记录管理，包括使用记录管理、退组管理、评估管理；评估记录管理，包括评估记录查询及导出，注射管理；长效针剂使用情况分析，包括分类情况分析、长效针剂推广情况分析、长效针剂使用效果分析等内容。	套	1	
二	互联网音视频通讯服务租赁				

1	（互联网音视频通讯服务）音视频通讯服务	1、包含每月 30 万分钟的音视频通讯服务。支持双声道 128Kbps 码率立体声高清音质，支持 1080P 高清画质。2、支持各类客户端的开发 SDK。3、支持音视频通讯的云端录制。录制的音视频文件保存在云端，并定期拉取到本地服务器进行存储。	月	6	与本项目开发的应用系统进行集成，通过调用音视频通讯服务实现在线访视、应急处置沟通等业务场景下的各类系统用户之间的音视频通话。
2	（互联网音视频通讯服务）实时语音识别服务	针对语音通讯提供实时语音识别转文字功能。	小时	4000	

2.5 数据资源建设服务

三	数据资源服务	
1	基于全民健康信息平台的信息资源库建设 - 信息电子健康档案/电子病历数据资源库建设	通过对接北京市全民健康信息平台，获取全民健康信息平台中汇聚的健康档案中相关数据信息。根据北京市全民健康信息平台的数据集规范，系统需要从平台获取的数据集共 14 个，预计每年交换的数据量超过 400 万条。基于上述情况，本项目中需要进行数据集比对映射，数

		据交换程序开发及维护、数据清洗转换入库、数据关联分析、数据交换情况监控等工作。
2	基于全民健康信息平台的信息资源库建设－公共卫生信息共享数据资源库建设	通过北京市全民健康信息平台获取北京市基本公共卫生服务信息系统中的健康档案相关信息，形成基本公卫数据交换专题库；并且将从平台获取的数据信息作为服务对象档案的组成部分进行集成展示。预计每年交换的数据量超过 20 万条。本项目中需要进行数据集比对映射，数据交换程序开发及维护、数据清洗转换入库、数据集成展示等工作。
3	基于全民健康信息平台的信息资源库建设－医疗机构报卡信息资源库建设	本项目中信息系统基于全民健康信息平台的统一数据采集通道以及服务总线机制，实现与报告机构信息系统的对接，获取报告机构各类报卡信息，形成自动报卡信息交换库。涉及的数据集为 4 个，预计每年数据采集量为 6 万条。本项目中需要进行数据交换规范整理、数据交换程序开发及维护、数据规则校验、数据分类入库、关联业务流程处理、数据交换情况监控等工作。
4	基于全民健康信息平台的信息资源库建设－血药浓度检测专题库建设	TDM 服务主要由具有相关资质的报告机构和第三方检测机构提供。因此本项目中需要基于全民健康信息平台的统一数据采集通道以及服务总线机制，获取检测机构信息系统中服务对象的 TDM 数据，形成血药浓度数据专题库，并整合到信息管理档案中。预计每年交换的数据量为 10 万条。本项目中需要进行数据交换规范整理、数据交换程序开发及维护、数据规则校验、数据入库、数据集成展示、数据交换情况监控等工作。

5	基于全民健康信息平台的信息资源库建设 - 京津冀精神卫生共享交换专题库建设	本项目中与河北省、天津市业务系统进行对接，进行数据交换共享。主要实现的业务场景包括：（1）综合比对（2）流转绿色通道。预计每年交换的数据量为 2 万条。本项目中需要进行数据集比对映射，数据交换程序开发及维护、数据清洗转换入库、数据关联分析等工作。
6	与国家精神卫生信息系统数据交换建设 - 数据上传库建设	系统中业务记录需要实现与国家精神卫生信息系统的数据同步，按照国家系统数据交换规范，涉及的数据集 6 个，交换接口 20 个。预计每年上传的数据量 50 万条。本项目中需要进行数据集比对映射，数据交换程序开发及维护、数据交换文件生成、数据交换情况监控等工作。
7	与国家精神卫生信息系统数据交换建设 - 业务协同库建设	除了数据上传之外，系统还需要调用国家系统接口，实现跨省业务流转数据交换、信息查询等操作，涉及的交换接口 36 个。预计每年交换的数据量为 3 万条。本项目中需要进行数据接口程序开发及维护、数据清洗转换入库、业务流程集成、数据交换情况监控等工作。
8	与国家精神卫生信息系统数据交换建设 - 外省信息比对库建设	通过相关部门提供的流动人口数据，由国家系统进行比对，查找出流动人员信息。获取国家系统比对结果清单，结合疑似信息排查功能，基层精防人员对核对出的外省在册信息。涉及的信息数据量为 800 万。本项目中需要进行数据整理、数据交换、数据对比、结果入库等工作。

9	基于北京市市级基础平台的信息资源库建设 - 行业外数据共享交换库建设	本项目中，通过北京市大数据平台中与相关机构掌握的信息数据进行共享交换，预计每年交换的数据量为100万条。本项目中需要进行数据集比对映射，数据交换程序开发及维护、数据清洗转换入库、数据关联分析、数据交换情况监控等工作。
10	基于北京市市级基础平台的信息资源库建设 - 面向京智平台的数据资源库建设	基于本项目建设的综合数据资源库，形成面向京智平台的决策分析专题库，提供业务开展、管理态势等核心管理指标数据。

2.6 密码服务

序号	服务类、服务项	服务描述	服务期（月）	单位	数量
1	安全服务	SSL安全服务面向业务系统，通过云的模式提供SSL安全技术支持，支持 SM2/SM3/SM4算法，基于国密SSL协议构建安全通道，用户访问系统采用https网络传输协议，从而确保通信时的身份鉴别、通信数据的机密性和完整性。	2	月/套	2
2	强身份认证服务	面向业务系统，通过云服务的模式提供基于数字证书的强身份认证服务，本服务支持单独验证签名、验证签名+验	2	月/套	1

		证证书、单独验证证书三种应用模式，本服务可以 USBKey 证书、服务器证书完成移动端、PC 端以及业务服务之间的强身份认证。			
3	签名验证服务	面向业务系统，通过云服务的模式提供签名验签服务，该服务可以为业务系统免费提供单位证书，由本单位的业务系统通过 API 接口直接调用本服务实现对业务数据的签名验签。	2	月/套	1
4	加解密服务	面向业务系统，通过云服务的模式提供加解密服务（包括对称加解密、数字信封加解密），该服务可以为业务系统免费提供单位证书，由本单位的业务系统通过 API 接口直接调用本服务实现对业务数据的加解密。	2	月/套	1
5	密码前置服务	提供云服务接入的安全代理功能，将密码服务平台的密码服务进行能力封装，支持系统授权和访问控制、接口监	2	月/套	1

		控、负载均衡、限流熔断等，避免各应用服务的重复实现。			
6	全球服务器证书	OV 通配符 SSL 证书是指验证网站所有单位的真实身份的标准型通配符 SSL 证书，用于验证一个域名以及该域名所有二级子域名的所有权，以及网站域名所有者的真实身份。该产品含 SM2/RSA 双证书：1、SM2 SSL 证书支持 360、奇安信等国密浏览器；2、RSA SSL 证书支持谷歌、火狐、IE 等全球主流浏览器。	1	年/张	1
7	个人数字证书	个人数字证书：标识 1 个用户网上身份，证书有效期 1 年。	1	年/张	2
8	智能密码钥匙	具备信创《商用密码产品认证证书》，符合《党政机关信创应用功能信息类产品采购名录—商用密码产品》内的技术要求，具有身份认证、加/解密、签名/验	1	套	2

		签等功能， 支持 SM2、SM3、SM4 算法。			
9	国密浏览器	具备信创《商用密码产品认证证书》，支持 SM2、SM3、SM4 算法。	1	套	2
10	多用途个人证书	标识个人的网上身份，证书有效期 1 年，包含协同、易签盾、ukey 证书服务	1	年/人	2000

3. 验收标准

系统主体功能开发测试完毕后申请进入试运行阶段；系统试运行期间，应解决试运行期间所反映出的问题，若系统达不到合同规定要求，试运行期将继续顺延，直到系统完善，但试运行期最长不得超过 2 个月。试运行期结束后进行系统验收，由中标人提出终验书面申请，采购人在收到投标人验收申请后组织系统验收工作。

验收依据为本项目采购合同中关于项目内容和质量的约定，以及本项目《需求规格说明书》。如果中标人提供的服务内容、指标或功能上不符合《需求规格说明书》要求时，将被视为不合格，采购人有权拒收。

网络安全等级保护测评、应用软件测试报告和商用密码应用安全性评估的测评报告、测试报告和评估报告结果须达到相应的标准，否则不予验收。

中标人在验收时需要提供项目过程及技术文档，包括但不限于：项目实施方案、需求规格说明书、概要设计说明书、详细设计说明书、数据库设计说明书、测试用例、测试报告、安装部署记录、系统使用手册、试运行记录等。

4. 培训要求

中标人必须向用户提供培训服务，且培训时长不少于 2 个工作日；培训方式包括

现场培训或线上培训。中标人需要向用户提供培训教员、培训教材、培训视频教程、操作手册、测试系统等。

02 包：

一、项目背景

为贯彻落实《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国数据安全法》、《中华人民共和国密码法》、《关于印发〈信息安全等级保护管理办法〉的通知》（公通字〔2007〕43 号）、《关于推动信息安全等级保护测评体系建设和开展等级测评工作的通知》（公信安〔2010〕303 号）等法律和文件规定，按照《GB/T22239-2019 信息安全技术网络安全等级保护基本要求》、《GB/T 39786-2021 信息安全技术信息系统密码应用基本要求》、《GB/T 25000.51-2016 系统与软件工程系统与软件质量要求和评价(SQuaRE) 第 51 部分就绪可用软件产品(RUSP)的质量要求和测试细则》等有关管理规范和技术标准，对北京市精神卫生信息管理系统进行软件测试、网络安全等级保护测评和商用密码应用安全性评估。

二、测评服务内容

软件测试、网络安全等级保护测评和商用密码应用安全性评估主要是对升级改造的北京市精神卫生信息管理系统进行测评。测评范围应全部覆盖系统设计文档中所有功能和非功能性要求，以及该项目软件开发合同、合同附件和合同变更过程中产生的各类功能点。测评的内容包含软件测试（功能测试、性能测试、可靠性和安全性测试）、网络安全等级保护测评和商用密码应用安全性评估等。

根据工作需要协助完成备案变更、密码应用方案设计、安全整改指导等相关工作。

投标人应对本项目测评范围和内容深入了解，制定测评方案，具体测评方案以项目启动后与采购人确定为准。

1.服务总则

1.1 投标人应遵循“面向应用、保证质量、客观公正、诚信守诺”的原则，并依据相关国家标准、行业标准开展第三方软件测试、网络安全等级保护测评和商用密码应用安全性评估工作。

1.2 本要求提供的是最低限度的要求，投标人应保证提供符合本测试要求和有关标准的优质服务。

1.3 本测试要求所使用的标准和规范如与投标人所执行的标准不一致时，按

较高标准执行。

2.软件测试服务内容

（1）功能测试：验证系统功能是否符合需求规格说明书，覆盖业务流程、数据处理逻辑、用户界面交互等。

（2）性能测试：测试系统在正常和峰值负载下的响应时间、吞吐量、资源利用率等指标。

（3）安全性测试：测试系统是否按照用户文档集中定义的信息安全性特征来运行，如保密性、完整性、抗抵赖性、可核查性、真实性等。

（4）出具报告：总结测试结果，提出优化建议并形成最终软件检验检测报告。

3.网络安全等级保护测评服务内容

根据 GB/T 22239-2019《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》、GB/T 28448-2019《信息安全技术 网络安全等级保护测评要求》、（GB/T 28449-2018）《信息安全技术 网络安全等级保护测评过程指南》等标准第三级的要求，对升级改造后的北京市精神卫生信息管理系统开展等保测评，经测评后，形成测评报告。对被测系统安全状况未达到安全保护等级要求的，提出切实可操作的改进措施，确保按照提出的改进措施整改加固后，信息系统满足等级保护相关要求，测评完成后交付的测评报告符合并通过公安部门认可的 2026 年度信息系统等级保护测评工作相关要求。若涉及等保备案或备案变更，投标人应提供相关问题的咨询解答并配合准备相关材料。

根据等级保护 2.0 标准的要求，本项目服务内容包括以下方面：

1）通用要求技术测评：

a)安全物理环境测评。对物理位置选择、物理访问控制、防盗和防破坏、防雷击、防火、电力供应等方面进行测评，并形成测评结果记录。

b)安全计算环境测评。对身份鉴别、访问控制、安全审计、入侵防范、恶意代码防范、可信验证、数据完整性、数据保密性等方面进行测评，并形成测评结果记录。

c）安全区域边界测评。对边界防护、访问控制、入侵防范、恶意代码和垃圾邮件防范、安全审计、可信验证等方面进行测评，并形成测评结果记录。

d)安全通信网络测评。对网络架构、通信传输、可信验证等方面进行测评，并形成测评结果记录。

e)安全管理中心测评。对系统管理、审计管理、安全管理、集中管控等方面进行测评，并形成测评结果记录。

2）通用要求管理测评

a)安全管理制度测评。对安全策略、管理制度、制定与发布、评审与修订等方面。

b)安全管理机构测评。对岗位设置、人员配备、授权和审批等方面进行测评，并形成测评结果记录。

c)安全管理人员测评。对人员录用、人员离岗、安全意识教育和培训等方面进行测评，并形成测评结果记录。

d)安全建设管理测评。对定级和备案、安全方案设计、产品采购使用、自行软件开发、外包软件开发、测试验收、等级测评等方面进行测评，并形成测评结果记录。

e)安全运维管理测评。对环境管理、资产管理、介质管理、设备维护管理、漏洞和风险管理、网络和系统安全管理、恶意代码防范管理、密码管理、备份与恢复管理、应急预案管理等方面进行测评，并形成测评结果记录。

3）等级保护差距分析

根据国家网络安全等级保护政策和标准，分析信息系统与相应安全保护等级要求之间的差距，并对差距分析过程中发现的问题和风险提出整改建议，形成相关文件。

4）协助整改并复测

参照《网络安全等级保护基本要求》，指导系统整改与完善，协助采购人完成整改加固工作，并对物理机房、网络设备、安全设备、主机设备、应用系统和管理制度等发现的安全问题进行复测核验。

5）报告编制

根据测评结果进行整体测评和风险分析，形成等级测评结论，按照国家监管部门统一报告模板，出具公安部门认可的网络安全等级保护测评报告。

4.商用密码应用安全性评估

商用密码应用安全性评估范围主要包括：

依据《信息安全技术 信息系统密码应用基本要求》（GB/T 39786-2021）、《信息系统密码测评要求》、《商用密码应用安全性评估测评过程指南》、《商用密码应用安全性评估测评作业指导书（试行）》和系统自身的安全需求分析，对本项目中被测应用软件系统进行商用密码应用安全性评估，为重要网络和信息系统的密码安全提供科学评价，逐步规范网络运营者的密码使用和管理行为。指导密码应用方案的编写，评估密码保障是否安全有效，密码使用是否合规、正确、有效，并通过测评发现系统存在的安全隐患和风险，提出可行性完善建议。商用密码应用安全性评估具体要求如下：

密码技术应用测评：物理安全密码测评、网络安全密码测评、主机安全密码测评、应用安全密码测评、数据安全及备份恢复密码测评。测评验证不同安全等级信息系统的商用密码应用是否达到具有相应安全等级的安全保护能力，是否满足相应安全等级的保护要求。

密钥管理测评：检测信息系统密钥管理各环节，包括对密钥的生成、存储、分发、导入、导出、使用、备份、恢复、归档与销毁等环节进行管理和策略制定的全过程是否符合要求。

安全管理测评：对制度、人员、实施和应急等四个方面安全管理的测评，并协助完善商用密码应用安全性管理制度，协助完善密码相关系统运维管理制度。

密码应用安全评估报告：针对被评估系统编制密码应用安全性评估报告，报告按照国家密码管理局要求包含的内容编制或参考模板编制。协助被评估单位认清风险，查找漏洞，找出差距，提出有针对性的加强完善密码安全管理和防护建议。

三、测评服务要求

1.标准与规范

《系统与软件工程 系统与软件质量要求和评价（SQuaRE）第 51 部分：就绪可用软件产品（RUSP）的质量要求和测试细则》（GB/T 25000.51-2016）

《信息系统密码应用基本要求》（GB/T 39786-2021）

《信息系统密码测评要求》

《商用密码应用安全性评估测评过程指南》

《信息安全技术-网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）

《信息安全技术 网络安全等级保护测评要求》（GB/T 28448-2019）

以上规范如有更新，以国家、地方、行业最新标准为准。在实施本项目期间除应遵循上述规范外，还应遵循未列出的其它相关国家、地方、行业标准及规范。

2.项目服务要求

投标人应提出针对本项目具体的项目实施服务方案，提供详细实施方案，方案中应描述具体内容及工作日程表等。并对本项目的服务内容、服务方式、实施计划和人员配备情况等进行详细描述。

测评方案应包括总体设计方案、测评计划组织方案、软件测试组织方案、网络安全等级保护测评组织方案、商用密码应用安全性评估组织方案。

质量保证方案，应通过制度、辅助措施等手段，确保各项服务能保质保量完成。

3.项目进度要求

自合同签订之日起至完成全部工作内容，并通过本项目验收，明确各阶段项目实施进度安排。

投标人应按系统实际验收时间要求安排并完成相关测评工作，并交付测评报告。

4.项目管理要求

投标人应针对本项目的实施提出完整的项目管理方案，其中包括关于项目进度控制、质量控制、风险控制、文档管理以及与本项目相关的沟通协调工作等的详细描述。

投标人应充分考虑到本项目的复杂性和可能出现的问题，提出切实可行的项目质量控制计划，并在成交后与采购人共同讨论确认。

投标人应充分重视项目实施过程中的安全管理（包括人员安全、设备安全、信息安全等），提出明确的安全管理措施。

投标人在项目实施过程中应按要求向采购人提交关于项目实施的专题报告及其他项目执行过程文档，对可能影响项目质量、效果、进度的重大问题应及时向采购人汇报。

投标人如果在项目实施过程中需要采购人给予支持配合，也应在此处提出具体要求；投标人还应对采购人的项目实施组织模式提出合理建议。

进度管理：投标人应通过项目进度报告、项目进度会议等手段，切实控制项目进度，对于未按计划完成的事项应制定相应的行动方案，并采取积极措施进行纠正。对于需要采购人配合协调解决的问题可通过及时与我方协调人员进行沟通保证项目进度的正常进行。

质量管理：投标人应严格按照质量管理体系要求进行项目的质量控制，着重加强下面几方面工作：岗位责任制、复核与审查、文档管理与控制、分阶段实施及成果检查等。

风险管理：在一个项目周期内，可能出现一些影响项目进度的意外或问题，例如需求定义不准确或未能如期完成、需求不断变化、领导与项目人员沟通不足、项目人力资源估计不足、项目实施环境和条件不完全具备等等。投标人应就本项目可预见的风险进行评估，分析其影响并提出解决方案。

5.安全要求

根据等保三级标准和商用密码应用安全性的实际需要，保证系统的应用自身安全性和商用密码应用安全性，通过采用不同的技术手段，提供安全的运行环境，保障系统运行的稳定性，提高整个系统的连续运行能力。

6.项目团队要求

投标人根据项目服务内容与要求配置服务团队，委派项目经理 1 名，团队人员包括软件测试、网络安全等级保护测评和商用密码应用安全性评估的各类人员，制定详细的人员安排方案，包括人员职责与分工，并附人员简历、有效资质证书复印件或电子件、社保或劳动合同复印件或电子件。

投标人指派到本项目的项目经理需具备：有效期内的信息安全（或网络安全）等级测评师（高级）证书且工作经验 10 年以上（以发证日期计算）、计算机应用相关专业高级工程师证书、软件测试工程师证书及通过商用密码应用安全性评估人员测评能力考核且成绩 80 分以上、信息系统保护人员证书。

团队人员，需具有不少于 2 年的与本项目采购需求类似的业绩经验，相应测评人员具有信息安全（或网络安全）等级测评师证书或软件评测师证书或通过商用密码应用安全性评估人员测评能力考核且成绩 70 分以上、信息系统项目管理

师（高级）证书、注册信息安全专业人员（CISP）证书或信息安全保障人员认证证书（CISAW）。

项目启动建设后，投标人实际所派项目团队的组成和人员，必须与响应文件中所提供人员一致，在项目实施过程中不得更换与响应文件不一致的项目人员。在项目建设过程，若因人员离职等原因更换团队成员，投标人应提前报知采购人并经采购人同意。但对于采购人不满意的项目组成员，投标人必须无条件按照实际工作要求进行更换。

7.成果要求

（1）交付成果

投标人提供电子文件及纸质版的《软件检验检测报告》、《网络安全等级保护测评报告》、《商用密码应用安全性评估报告》。

成果要求：《网络安全等级保护测评报告》、《软件检验检测报告》和《商用密码应用安全性评估报告》，成果满足国家相关规定和本项目招标中的技术需求书的要求。

成果提交时间：项目验收前交付本项目全部工作成果。

（2）文档要求

投标人在项目实施过程中应向用户提供充分的项目文档，至少包括下述文档：

项目测评方案：投标人应提供项目测评方案，主要内容包括测试范围、环境描述、测试进度、组织机构及测试流程等内容。

项目测评计划：投标人应提供项目测评计划，主要内容包括人员安排、时间安排、测试方法、测试内容等。

其它文档：投标人还应提供与本项目实施和系统运行有关的其它文档和资料。

8.售后服务要求

投标人须及时对采购人所提出的关于测评报告的问题做出实质性反应，及时配合解决系统运行中的问题，对被测系统的优化改善提出必要的支持和承诺。

9.保密要求

投标方应与委托方签订保密协议。如果参与测试的人员在规定的保密期内发生失泄密行为，投标方应承担全部责任。

投标方必须在投标文件中对测试过程中引用或产生的所有资料做出明确的

保密承诺，包括但不限于纸质文档、电子文档、数据、软件、程序等。保密责任最终以正式签署的保密协议为准。

在未经采购人书面同意的情况下，投标方不得将本项目、与项目中相关的任何内容、资料（包括所涉及的书面和磁介质资料，下同）透露给任何人。否则，投标方必须承担因此给采购人造成的一切经济损失，采购人保留追究法律责任的权力。投标方必须在对外保密的前提下，对从事本项目的投标人员提供有关情况，所提供的情况仅限于执行投标必不可少的范围。

10.验收要求

投标人完成服务后应及时通知采购人进行验收。验收合格的，采购人在验收合格单上签字；验收不合格的，投标人应当在 7 日内整改并重新提交采购人验收。最后的服务成果验收，以调查问卷/评分表或采购人认可的形式实现；验收标准应以采购人要求和招标文件、投标文件的要求为准。

03包：

一、项目背景

精神卫生是影响经济社会发展的重大公共卫生问题和社会问题。加强精神卫生工作，是深化医药卫生体制改革、维护和增进人民群众身心健康的重要内容，是全面推进依法治国、创新社会治理、促进社会和谐稳定的必然要求，对于建设健康北京、平安北京具有重要意义。信息系统作为北京市精神卫生服务管理工作最主要的信息载体和管理工具，对管理业务活动的开展提供应用支撑，同时定期分析管理指标为卫生行政部门管理决策提供数据支持。

二、监理服务内容

供应商要对项目实施全过程进行监理，全方位地开展监理工作，要提出重点难点问题分析及解决方案。按照相关国家标准，监理工作内容包括咨询、质量控制、进度控制、投资控制、变更控制、合同管理、信息管理、安全管理和组织协调等，包括至少以下内容：

1.项目组织及技术总体方案的把关

（1）审核和确认供应商的总体技术方案；

（2）审核和确认供应商的组织实施方案；

（3）审核和确认供应商的工程质量保证计划及质量控制体系；

（4）审核和确认供应商的测试计划；

（5）审核和确认供应商的工程进度计划；

（6）明确项目质量控制的关键性环节；

（7）根据建设单位和供应商签订的合同，确定本次项目实施和验收的技术标准。

2.质量控制

（1）项目质量控制

1）软件开发计划的审核确认；

2）软件设计方案和需求分析报告的审核，配合组织必要的专家评审；

3）对软件开发的概要设计、详细设计、编码测试、应用测试等每个开发阶段进行把关，把控软件开发进度，督促阶段性成果物提交；

4）组织制定软件采购进度计划，督促软件采购按计划实施；

5）组织软件采购到货验收，以及软件安装、部署和补丁升级、加固等工作；

6）组织开展应用软件与系统软件的适配性测试、联调工作；

（2）培训的质量控制

1）审核确认供应商的培训计划；

2）监督供应商实施其培训计划，并征求用户的反馈意见；

3）审核确认供应商的培训总结报告。

3.进度控制

（1）审核供应商的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标；

（2）对项目实施进度进行实时跟踪，并要求供应商对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实现；

当项目出现偏离时应及时指出，并提出对策建议，同时督促供应商尽快采取措施。

4.成本控制

（1）通过对系统的总体设计方案和工程实施中的方案及设计的评估和优化，确保投资控制在预算和合理、性价比高的范围内。

（2）协助业主单位将付款进度与工程质量和形象的进度结合起来；

（3）负责根据相关文件要求，做好变更相关审核工确认作；

（4）负责项目结算审核工作，并及时将审核结果上报采购人。

5.变更控制

（1）审核变更申请是否提供充足依据论述变更的必要性；

（2）评价变更风险、效果、范围和金额对项目的总体影响，严格控制变更范围和金额；

（3）协调业主单位和承建单位对变更的范围和内容达成一致意见。

6.合同管理

（1）跟踪检查合同的执行情况，确保承建软件开发供应商按时履约；

（2）对合同工期的延误和延期进行审核确认；

（3）对项目暂停，复工等事宜进行审核确认；

（4）对合同变更、索赔、违约等事宜进行审核确认；

（5）根据合同约定，审核供应商提交的支付申请；

（6）建立变更控制系统，对项目变更控制，明确界定项目变更的目标，防止变更范围的扩大化，加强变更风险以及变更效果的评估。

7.信息管理/文档管理

按《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》和北京市电子政务项目验收管理的相关要求，监督项目供应商及时、完整地提交项目档案，协助业务方对技术文档资料的完整性和质量进行审核，并协助业主方做好档案管理，督导各承建方在项目完成竣工验收后向建设发进行档案移交。

（1）协助做好建设方、承建方、监理方项目文档分类管理。

（2）管理好实施期间各类过程文件。

（3）做好项目例会、专题会等各类会议纪要。

（4）做好项目监理相关信息管理：

1）监理周报

2）会议纪要

3）监理专题报告和总结报告

4）其他日常监理文件

8.安全的管理

（1）对安全系统的设计更改、安全产品测试规范、安全设计的审核和确认、安全设计评审进行监督管理；

（2）软件系统开发过程的管理；

（3）确保各项与验收相关的文档和数据满足验收要求，并保证这些文档和数据真实反映信息系统的安全实际情况；

（4）保证项目过程中的技术文档的准确性、完整性和详细程度等，并对工程文档进行审查、分析。

9.项目的协调和组织

（1）接受委托，负责协调项目所涉及的各单位之间的工作关系，并协调解决项目建设过程中的各类纠纷。

（2）监理方应通过必要的会议制度来实施协调工作，主要包括项目例会、专题讨论会、专家评审会、问题通报会、监理协调会、监理交底会阶段工作总结

会、阶段以及最终验收会和参与业主单位组织的有关会议等。

10.咨询服务

（1）为业主提供技术咨询服务，对项目建设中的技术难点与新技术为业主提供解答；

（2）结合业主需求提供咨询意见；

（3）提供完善的项目管理措施，协调项目管理工作。

三、监理服务要求

1.总体要求

项目实施要求监理单位按照建设目标和要求，遵循国家的标准和规范，依据项目实施合同和用户需求，采用先进、科学、合理的适合本项目特点的管理技巧和手段，最大限度地控制和化解项目实施中出现的问题和风险，对项目的各个层面进行全方位的管理、控制和协调。对业务系统实施的质量、进度、成本和信息安全等进行全面控制。对项目实施合同的执行、项目实施文件资料等进行管理，从而使本项目“按期、保质、高效、节约”地完成。总体要求如下：

（1）全程跟进各项目具体情况，对各项目采购需求、实施方案、技术标准进行把关。

（2）负责定期组织召开项目例会，监督项目进展及工作质量，制定项目计划并监督执行。

（3）对于项目签订合同、需求分析、软件开发技术方案优化、开发测试、初验与试运行、培训及测试、最终验收和移交等全过程管理与监理服务。

（4）对各项目负责实施阶段的质量监督、变更管理、进度控制和档案资料的管理以及实施各方关系协调及协助采购人进行投资控制、合同管理等。

（5）项目结束后，如本项目需要接受上级或有关部门的审计检查，配合招标人做好相关的资料准备与答疑工作。

2.监理质量要求

供应商应该在质量控制、进度控制、投资控制、合同管理、文件管理、组织协调、验收等方面对监理项目采取必要监督、控制和管理措施，保证项目建设的规范、可靠、高效。

按时保质提供监理过程文档，对项目技术文档及时审核，保证技术文档内容

的完整、准确。

3.工作成果要求

监理方工作的推进主要通过规范的文档机制体现出来，应具有规范完整的工作成果，各级文档主要包括但不限于：

（1）监理合同

（2）监理规划

（3）监理周报

（4）会议纪要

（5）监理专题报告

（6）监理通知

（7）监理联系单

（8）监理总结报告

（9）开工令、工期计划、到货验收、项目款支付、项目质量等监理方审批意见

（10）其它监理资料等

上述文档应做到规范、完备、准确、及时。

4.监理的责任

（1）监理单位有责任为采购人提供项目顾问咨询意见，有义务帮助各实施单位实现合同所规定的目标，公正维护各方的合法权益。

（2）在本合同期内及合同终止后，未征得采购人同意，不得泄露与本工程项目有关的资料。

（3）由于实施单位在项目实施过程中不符合项目管理规范和质量要求，监理单位要监督实施单位整改，直至下达停工令。如实施单位工作不力，可提出调换有关人员。

（4）如果实施单位违反合同规定的质量要求，监理单位应协助采购人追究有关单位的责任。

（5）如果因监理单位监督不力，造成采购人经济损失的，监理单位要向采购人赔偿实施单位造成的损失。

（6）监理单位使用采购人提供的设备和物品属采购人所有，在监理工作完

成或终止时，应将设备和剩余物品在合同规定的时间和方式移交给采购人。

5.监理服务准则

遵照国家规定，以“守法、诚信、公正、科学”的准则执业，维护采购人与实施单位的合法权益。

（1）执行有关项目建设的法律、法规、规范、标准和制度，履行监理合同规定的义务和职责；

（2）不收受实施单位的任何馈赠；

（3）不泄漏所监理项目各方认为需要保密的事项；

（4）遵守国家的法律和政府的有关条例、规定和办法等；

（5）坚持公正的立场，独立、公正地处理有关各方的争议；

（6）坚持科学的态度和实事求是的原则；

（7）在坚持按监理合同的规定向采购人提供技术服务的同时，帮助实施单位完成所担负的建设任务。

四、项目团队与人员

供应商根据项目服务内容与要求配置服务团队，委派总监理工程师 1 名，及其他相关监理工程师，制定详细的人员安排方案，包括人员职责与分工，应附相关类似项目经历说明和个人简历。

1.总监理工程师

具有 5 年及以上的计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试颁发的信息系统监理师证书，具有监理工程师注册证书、具有商用密码应用安全性评估从业人员考核合格证书，具有与本项目采购需求类似的信息化监理业绩经验，具有良好的组织、协调、管理的能力。

2. 总监理工程师代表

具有 5 年及以上的计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试颁发的信息系统监理师证书具有软件工程造价师证书、注册信息安全专业人员证书（CISP）、商用密码应用安全性评估从业人员考核合格证书，具有与本项目采购需求类似的信息化监理业绩经验，具有良好的组织、协调、管理的能力。

3.团队人员

需具有与本项目采购需求类似的业绩经验。项目团队人员具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试颁发的信息系统监理师证书。团队成员配备如下资质：

信息系统项目管理师证书；

软件设计师证书；

信息安全工程师证书；

软件工程造价师证书或软件工程造价评估师证书；

信息安全保障人员认证证书（CISAW）；

设备监理师职业资格登记证书（执业单位为投标人）。

注册一级造价工程师（执业单位为投标人）

供应商应保证项目组织机构成员在服务过程中的稳定性，如需调整，应经采购人同意。

五、服务服务期

中标后与采购人签订政府采购合同，自合同生效之日起至合同项下所有工作完成之日止。

六、项目验收

本项目验收包括阶段性验收、终验两个阶段。建设项目通过验收后监理即通过验收。采购人依据招标文件、投标文件、合同条款，及采购人制定的信息化项目验收的规定与标准进行验收，验收小组的组成包括采购人业务部门和技术部门的相关人员，或聘请相关专家。

第六章 拟签订的合同文本

（以中标人与采购人实际签署为准）

01包：

北京市精神卫生信息管理系统升级改造项目软件开发服务合同

甲方：北京市精神卫生保健所

地址：

乙方：

地址：

合同号：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，甲、乙双方就_____项目（政府采购项目编号：_____），经平等自愿协商一致达成合同如下：

第一条 项目概况

项目名称：

项目地点：

第二条 合同组成

下列文件构成本合同的组成部分，是一个整体，彼此相互解释、相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下，优先性依次递增：

1.合同格式以及合同条款

2.中标结果公告及中标通知书

3.招标文件

4.投标文件

5.变更合同

第三条 服务内容

乙方为甲方所委托的北京市精神卫生信息管理系统升级改造项目提供服务，乙方的服务内容和方案详见附件X。**第四条 合同价款和付款方式**

1. 合同价款。本合同总价为人民币XXXXXXXX万元（大写人民币_____万元整）。

2.付款方式：

合同签订后，采购人向中标人支付合同总金额的40%。中标人完成总任务量的60%并提交相应进度报告达到采购人要求，采购人向中标人支付合同总金额的20%。项目通过终验后，采购人向中标人支付合同总金额的40%。所有款项支付前均需满足财政资金到位，中标人向采购人提供真实，合法，正规的增值税发票，采购人在收到发票后10个工作日内完成款项支付。

3. 售后服务（质保期）

本项目自系统验收通过之日起提供两年的免费运维期。在免费维护期内，中标人需提供 2 名驻场运维服务人员提供 7*24h 的技术支持和运维服务，内容主要见下表：

运维项目	服务项目	服务内容
运行环境运维	日常巡检	按照三级等保要求及业务实际需求，每月开展基础软件环境常规巡检，覆盖数据库、中间件、操作系统等核心组件；对故障进行诊断排查，对系统运行日志进行合规审计与分析，闭环解决巡检发现的问题；持续监控数据库存储空间、内存及 CPU 使用率，避免日志占满存储、系统性能过载等风险。交付月度巡检报告。
	数据备份	依据三级等保要求执行数据库备份策略：每日执行增量备份，每月执行全量备份；对备份任务执行状态、备份文件完整性进行每日；每季度开展 1 次备份恢复演练，验证备份可用性，形成演练报告。
	系统调优	结合系统运行监控数据与故障根因分析，对中间件、数据库及操作系统进行性能调优，涵盖存储空间规划、数据库连接池配置优化、数据库核心参数调优、系统内核参数适配等工作，保障系统运行效率。
	安全保障	配合用户方落实三级等保安全要求，做好日常及重大活动期间的系统安全保障：定期开展系统漏洞扫描与安全基线核查，及时完成安全补丁验证与升级；定期开展系统安全检测与权限审计，形成安全运维报告；重大活动期间安排专人值守。
	应急维护	针对基础环境类突发事件（数据库宕机、中间件故障、系统崩溃等）提供应急处置；按故障等级分级响应：严重故障（业务中断）30 分钟内响应、2 小时内恢复业务；一般故障 2 小时内响应、4 小时内提出解决方案；每年配合开展至少 1 次应急演练。
应用软件运维	系统巡检	每月开展应用系统功能与性能巡检，核查系统日志、业务数据流转、功能模块可用性，分析系统运行趋势，闭环处理巡检发现的异常问题，交付月度应用巡检报告。

运维项目	服务项目	服务内容
	基础数据维护	负责系统基础数据字典的更新与维护，包括行政区划、药品目录、机构信息等标准数据，保障数据准确性与时效性；按用户需求完成数据字典的新增、修改与校验工作。
	提升用户体验	优化 CA 与单点登录跳转链路，保障系统可用期间跳转成功率不低于 99.9%；优化系统界面交互体验，完成资料上传、流程流转、文件下载等通用功能的优化升级，提升用户操作效率。
	外部系统接口维护	负责系统现有对外服务接口的日常运维与故障排查，保障接口安全、稳定运行；支撑跨省流转、跨系统数据交换与业务协作需求，定期核查接口调用日志与数据传输一致性。
	已有模块优化	开展系统存量模块的逻辑优化与缺陷修复，解决多模块间数据标准不统一、逻辑冲突导致的数据差异问题；统一统计报表、固定报表及查询模块的数据口径，保障数据一致性。
	升级改造	根据业务需求对现有业务流程及功能进行小范围升级改造，单需求开发工作量不超过 8 人天，且不涉及系统核心架构变更；超出范围的升级改造需求，按项目变更流程另行评估。
	应急维护	针对应用系统类突发事件（功能异常、业务报错、数据流转失败等）提供应急处置；按故障等级分级响应：严重故障（核心业务中断）30 分钟内响应、2 小时内恢复业务；一般故障 2 小时内响应、4 小时内给出解决方案；及时响应甲方临时性业务保障工作安排。
	跨系统数据对接	配合上级及市级业务要求，开展跨系统数据对接的支撑工作；年度内新增对接系统不超过 2 个，超出范围或涉及大量定制开发的对接需求，按变更流程另行评估。
数据服务	数据分析	根据用户业务需求，对系统多模块数据进行关联整合，运用统计学分析方法开展业务综合运算与趋势研判，挖掘数据价值，按需出具数据分析报告，支撑业务决策与管理优化。
	数据质控	开展系统数据质量管控工作，定期核查数据完整性、准确性、一致性，识别异常数据并完成清洗整改；协助业务人员开展系统功能优化评估与数据治理规划，提出改进建议。

运维项目	服务项目	服务内容
客户服务与技术支持	技术支持服务	为用户提供全周期技术支持服务，通过电话、远程等渠道响应用户系统使用问题，提供操作指导与问题排查；建立问题台账，对问题进行全流程跟踪闭环，定期向管理方反馈问题处理情况与系统优化建议；提供7*24 小时标准服务，核心业务期按需升级保障。

第五条　　项目实施周期及项目管理

1.　进度。

1.1 本项目项目需在 2027 年 XX 月完成全部建设项目内容。

1.2 自本合同签订之日起，乙方按照甲方需求，结合自身多年行业经验进行完成软件的开发设计，并以用户最终认可产品设计为准，其质量标准应符合国家相关质量标准的规定。

2.　项目管理

2.1 乙方有义务保证在合同执行期间保证研发人员的稳定性，乙方人员调整前须以书面方式通知甲方，在更换前应事先征得甲方的书面同意。

2.2 乙方有义务根据本合同的规定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料，向有关职能人员调研、了解甲方与本项目建设相关的数据和资料，以对该信息系统定制工作进行全面的研究和设计，并及时完成需求说明书、概要设计说明书、详细设计说明书，并及时提交甲方确认。

2.3 信息系统项目工作环境提供。乙方应依据工程的进展，在甲方提供相应施工和安装环境所需的合理时间之外，提前 5 个工作日以书面形式通知甲方。甲方应依据信息系统项目工程的条件和性质，根据工程建设实际需求向乙方提供信息系统的安装和集成环境。

2.4 乙方应按照双方协商结果，每周对工作进度向甲方出具项目阶段进度报告。

2.5 转包或分包。软件开发部分禁止转包。违反本条规定的，乙方应依据本合同的相关规定承担违约责任。

第六条 甲乙双方的义务与责任

1.甲方的义务与责任

1.1 甲方应在双方约定的时间内向乙方提供本项目相关的、所需要的、已完成的前期工作成果资料和用户需求资料及其它技术资料。

1.2 甲方应协助乙方进行必要的现场考察、用户需求调研，并对建设方案及软件平台具有选择的决定权，有权提出更换乙方项目经理或主要开发团队成员。

1.3 按照要求支付合同款。

2.乙方的任务与责任

2.1 按时完成合同约定内容：乙方应按合同规定的内容和时间完成全部承包工作。除合同另有规定除外，乙方应提供为完成本合同工作所需的技术、劳务、设备、软件系统和其它物品。

2.2 因乙方在软件项目中采用的技术存在漏洞、缺陷而导致系统瘫痪或重要信息泄露，乙方应承担全部责任并赔偿相应损失。

2.3 合同规定的其它一般义务和责任。

第七条 项目变更

为了维护和兼顾各方的利益，确保软件的质量，在本合同签署后，甲、乙双方均有权在履行本合同的过程中合理地提出变更、扩展、替换或修改本项目的某些部分的请求，包括增加或减少软件的相应功能/提高或提升有关技术参数/变更交付或安装的时间与地点。变更须通过书面方式预以确认。

第八条 合同验收

1、验收组织主体

本项目由甲方负责组织验收工作，甲方聘请行业专家组成验收专家组开展验收；甲方有权根据项目需要，委托具备合法资质的第三方专业机构参与检测、核查及验收工作，验收流程及结果以专家组/第三方机构出具意见为准。验收全过程资料纳入财政项目档案统一归档留存。

2、验收依据与验收内容

2.1 验收核心依据：本合同文本、招标文件、乙方投标响应文件、双方盖章确认的《系统需求说明书》、《项目实施计划》、项目全过程需求变更备忘录、计划调整备忘录、文档交付标准约定，以及国家、北京市软件行业、信息安全现

行标准规范、成品软件原厂技术参数及正版授权标准。

2.2 验收内容分为三项，逐项核查验收：

（1）项目功能检查：针对成品软件适配功能、定制软件开发全部功能进行核查，严格以双方确认的系统需求文件及后续变更备忘录为唯一验收标准，核验功能完整性、可用性、兼容性；

（2）项目管理检查：核查项目建设全过程执行情况，以双方确认的项目实施计划、相关调整备忘录为标准，核查项目进度、实施流程、履约管控情况；

（3）项目档案检查：核查项目全部交付文档、程序、资料的完整性、规范性、合规性，以双方约定的交付内容、交付标准、交付时间为验收依据。

3、验收申请与组织时限、逾期认定规则

3.1 乙方完成本合同约定全部软件开发、软件采购、部署调试、资料整理工作后，需提前 10 个工作日向甲方提交书面《验收申请书》及全套验收资料，正式申请项目验收。

3.2 甲方收到乙方合规验收申请及完整资料后，需在 10 个工作日内组织开展验收工作。因甲方原因导致验收延误的，验收时限可顺延，单次顺延时长不超过 10 个工作日。

4、验收阶段划分

本项目验收分为初步验收、最终验收两个阶段，分阶段核验履约成果：

4.1 初步验收：在甲方完成系统整体测试、成品软件部署调试完毕、定制软件自测合格后启动，重点核查软件基础功能、部署效果、资料完整性，确认项目具备试运行条件。

4.2 最终验收：在系统完整试运行周期结束、全部运行问题整改闭环后启动，为项目最终履约验收，验收合格后作为项目竣工、财政尾款拨付的法定依据。

5、最终验收全套交付资料要求

项目最终验收前，乙方须完整向甲方移交全部项目资料（包含但不限于以下内容），所有资料需同时提供纸质版及可编辑电子版，资料不全的不予启动最终验收：

5.1 设计开发及运维文档，包括但不限于《系统上线说明书》《系统安装部署及管理维护手册》《用户操作手册》《项目运维方案》《试运行方案》；

5.2 项目管理文档，包括但不限于项目全过程《会议记录》《项目建设总结报告》及各类确认、变更备忘录；

5.3 系统程序资料，包括但不限于项目全部可执行程序、本项目专属定制开发的完整源程序、全套配置脚本、部署脚本；

5.4 成品软件专属资料，包括但不限于成品软件正版授权证书、授权协议、原厂质保凭证等。

5.5 第三方报告，《网络安全等级保护测评报告》、《应用软件测试报告》和《商用密码应用安全性评估报告》

6、验收合格判定标准

6.1 功能瑕疵标准：验收核查过程中，项目每个主要功能模块存在的瑕疵、缺陷数量不得超过该功能模块总数的 10%，瑕疵需为不影响系统正常运行、核心功能使用的轻微问题；

6.2 整体达标标准：系统整体功能、性能、兼容性、安全性、服务标准需完全满足本合同及补充条款全部约定要求；

6.3 未满足上述任一条件的，认定为本次验收不合格。同时，成品软件存在盗版、授权过期、版本不符、无法正常使用等问题的，直接判定验收不合格。

7、验收不合格整改与延期规则

7.1 初步验收不合格的，经甲乙双方协商一致，可延长初步验收周期，整改延期时长最长不超过 10 个自然日，乙方须在延期内完成全部问题整改，重新申请初验；逾期未整改合格的，视为乙方履约违约。

7.2 最终验收不合格的，经甲乙双方协商一致，可延长最终验收周期，整改延期时长最长不超过 30 个自然日，乙方须在延期内完成所有缺陷修复、资料补齐、功能优化工作，重新申请终验；逾期仍未达标、无法通过终验的，甲方有权依据合同违约条款追究乙方责任。

8、财政项目专属补充约定

8.1 本项目所有验收报告、核验资料、整改记录均为北京市财政资金拨付、项目竣工归档、审计核查的必备文件，乙方须全力配合甲方完成验收归档、审计备查工作。

8.2 项目质保期自最终验收合格之日起正式计算，验收合格不免除乙方的质

保、运维、缺陷修复义务。

第九条 质量保证期

1.本项目自最终验收合格之日起2年。

2.质量保证期内，乙方有义务配合甲方对项目中所涉及的由乙方开发的软件进行缺陷修复、性能调优、代码维护、集成接口支持等工作。

3.由于乙方过错导致的系统bug问题，乙方负责终身免费维护修复及解决有关问题。

第十条 技术支持与售后服务

1. 乙方在质量保证期内，乙方有义务配合甲方对软件进行缺陷修复、性能调优、代码维护、集成接口支持、升级等工作。质保期内，乙方需提供7×24小时免费技术支持，包括电话支持、上门技术支持，免费升级新版本。根据用户实际需求，对系统进行修改与完善。

2.本合同采购的软件系统在质量保证期内如有升级版本，乙方免费为甲方更新。

3. 其他售后服务内容：（投标文件售后承诺等）

第十一条 知识产权

1.本合同签订之前已存在的知识产权仍归原拥有方所有，本项目中由乙方为甲方定制开发的软件系统的知识产权和著作权归甲方所有，其表现形式包括但不限于需求说明文件、模型、设计文件、源代码等，未经甲方许可乙方不得向第三方展示、出售或进行二次开发。

2.同时乙方保证甲方在享受服务或者服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如因乙方原因发生此类纠纷，由乙方承担经有权司法机关终审生效判决中应由甲方承担的直接经济责任。

第十二条 保密条款

1.乙方对其在履行合同过程中所知悉的甲方项目技术秘密和商业秘密承担保密义务。

2.乙方保证对甲方所提供的保密信息予以妥善保存，仅使用于与完成合同项目工作有关的用途或目的；在缺少相关保密条款约定时，应至少采取适用于对自己的保密信息同样的保护措施和审慎程度进行保密。一经甲方提出要求，乙方应

按照甲方的指示在收到甲方的书面通知后日内将收到的含有保密信息的所有文件或其他资料归还甲方。

3.非经甲方特别授权，甲方向乙方提供的任何保密信息并不包括授予乙方该保密信息包含的任何专利权、商标权、著作权、商业秘密或其它类型的知识产权。

4.无论本合同是否变更、解除、终止，该等保密义务永久有效。

第十三条　不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在15天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

第十四条　违约条款

乙方逾期交付标的物、甲方逾期付款，按日承担违约部分合同金额的违约金。

其他违约责任以相关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

因乙方原因逾期交付标的物、甲方逾期付款，按日承担合同金额0.1%的违约金。但违约金上限不超过合同总额的20%。

第十五条　法律适用和争议解决

本合同适用中华人民共和国法律。

所有因本合同引起的或与本合同有关的任何争议将通过双方友好协商解决。如果不能通过友好协商解决争议，则任何一方均可采取下述争议解决方式：向北京市西城区人民法院提起诉讼。

第十六条　廉政承诺

合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

第十七条　合同的生效、变更、暂停与终止

1.本合同经甲、乙双方各自指定的代表人签署并加盖双方公章后生效。

2.合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

3.如发生以下情况，任何一方有权终止合同，但须以书面方式通知对方：

3.1 一方进入破产、撤销或已进入清算阶段，或被解散、被依法关闭；

3.2 一方财务状况严重恶化，不能支付到期债务；

3.3 出现了合同规定的或法定解除事由；

3.4 如因乙方原因满足合同终止的相应条件，则甲方向乙方发出通知，七天

后终止合同。任何此种终止都不应损害合同规定的甲方或乙方的任何已有其它权利或权力。在此种终止后，甲方可自己或由任何其他承包商完成合同。

第十八条　合同保存

合同文本一式九份，甲方、乙方各三份，政府采购监管部门、采购代理机构、国库支付执行机构各一份，自双方签订之日起生效。

甲方：　（章）　　乙 方：　（章）

项目负责人签字：　　项目负责人签字：

法人或授权代表签字：　　法人或授权代表签字：

开户银行：　　开户银行：

帐 号：　　帐 号：

联系电话：　　联系电话：

日期：　　年　月　日　　日期：　　年　月　日

附件 1：标的物清单(主要服务内容与投标文件相一致)

名称	品牌、规格、标准/主要服务内容	数量	单位	单价（元）	金额（元）

说明：

1. 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，

进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后 10 个工作日内确认通过。

2.采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起 30 日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。

3. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22 号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

4. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

5. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的 30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的 50%。

7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后 1 个工作日内完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。

8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，

必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

02 包：

北京市精神卫生信息管理系统升级改造
等保测评密评、第三方测试采购合同

委托人：

（甲方）

受托人：

（乙方）

签订地点：北京

签订日期：年月日

依据《中华人民共和国民法典》的规定，合同双方经友好协商，签订本合同。

一、测评依据

网络安全等级保护及商用密码应用安全性评估测评主要依据如下法规/技术标准：

1、《系统与软件工程 系统与软件质量要求和评价（SQuaRE）第 51 部分：就绪可用软件产品（RUSP）的质量要求和测试细则》（GB/T 25000.51-2016）

2、《信息系统密码应用基本要求》（GB/T 39786-2021）

3、《信息系统密码测评要求》

4、《商用密码应用安全性评估测评过程指南》

5、《信息安全技术-网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）

6、《信息安全技术 网络安全等级保护测评要求》（GB/T 28448-2019）

7、《信息安全技术 网络安全等级保护测评过程指南》（GB/T28449-2018）

二、项目范围及内容

1.项目范围：

系统名称：北京市精神卫生信息管理系统（等级保护三级）

2.项目内容：

网络安全等级保护测评服务：

（1）基础通用安全技术测评

主要从安全物理环境、安全通信网络、安全区域边界、安全计算环境和安全管理中心五个层面上实施测评。

（2）基础通用安全管理测评

主要从安全管理制度、安全管理机构、安全管理人员、安全建设管理和安全运维管理五个层面实施测评。

商用密码应用安全性评估服务：

依据 GB/T 39786-2021《信息安全技术 信息系统密码应用基本要求》，根据现场测评记录和甲方提交的安全体系相关的设计和建设方案历史数据，并结合甲方的业务特点，对甲方的系统进行整体性安全等级符合性分析。

软件测试服务：

依据用户需求开展软件测试服务，开展功能测试、性能测试和安全性测试等相关软件测试服务，并输出相应的文档和测评报告。

根据工作需要协助完成备案变更、密码应用方案设计、安全整改指导等相关工

作。

三、测评方式

方式： 人员访谈、现场检查、测试、文档审查 。

四、测评开始的时间、地点:

测评开始时间：按甲方要求时间；

测评地点：北京市；

测评完成期限：测评开始后2个自然月内（不包括系统整改时间）。

六、费用及其支付方式

本项目总费用共计人民币（小写）元（大写）。（（详见附件一））

付款方式：

支付方式为于本协议生效后由甲方支付总费用的50%，人民币。

项目完成，乙方出具纸质版《网络安全等级保护测评报告》、《商用密码应用安全性评估报告》和《软件检验检测报告》并经甲方验收合格后由甲方支付总费用的50%，人民币。

所有款项支付前均需满足财政资金到位，乙方向甲方提供真实，合法，正规的增值税发票，甲方在收到发票后 10 个工作日内完成款项支付。

收款信息：

名称：

纳税人识别号：

地 址：

开户行及账号：

开票信息：

名称：

税号：

单位地址：

电话号码：

开户银行：

银行账户：

如乙方变更上述账户信息，应提前书面通知甲方，否则甲方将合同款支付至上述账

户视为乙方收讫，由此造成损失的，责任由乙方承担。

七、权利义务

1.甲方权利义务

（1）甲方应积极配合乙方进行测评工作，保证提供的相关资料真实可靠；

（2）因甲方原因导致甲方信息系统破坏、数据丢失，乙方不承担赔偿责任；

（3）因甲方原因导致乙方不能按期完成工作,乙方不承担责任；

（4）在项目期间及结束后的任何时间，甲方应将乙方提供的资料和信息限制在与本次工作有关的人员、保密协议签署的范围内，并妥善保管。若因甲方原因导致乙方资料和信息泄漏，甲方应承担责任。

（5）甲方如发现上述资料和信息被泄露或者自己过失泄露，应当采取有效措施防止事件进一步扩大，并及时向乙方通报。

（6）甲方按本合同规定的支付条件及费用向乙方支付本次测评费用。

2.乙方权利义务

（1）乙方对甲方的信息系统进行测评,在合同规定的时间内提交测评报告。

（2）因乙方原因导致甲方信息系统破坏、数据丢失，乙方应及时采取补救措施进行系统和数据的恢复，并根据影响程度承担相应的赔偿责任。

（3）乙方在测评开展之前，需向甲方以书面方式明确具体的测试方法、采用的测试工具、操作步骤、参与测试的人员以及可能出现的风险，以及甲方应作好的数据备份等准备工作，经甲方签字确认后测评方可进行。

（4）在项目期间及结束后的任何时间，乙方应将甲方提供的资料和信息以及在此次服务过程中掌握的甲方信息限制在与本次工作有关的人员、保密协议签署的范围内，并妥善保管。若因乙方原因导致甲方资料和信息泄漏，乙方应承担责任。

（5）乙方如发现上述资料和信息被泄露或者自己过失泄露，应当采取有效措施防止事件进一步扩大，并及时向甲方通报，该条款不因合同的解除而失效。

3.违约责任

（1）如果乙方未按约完成服务，每逾期1日，乙方须向甲方支付本合同总价款1%的违约金，乙方对违约金的支付并不影响乙方继续按照约定履行合同。如乙方逾期超过20个工作日的，甲方有权解除合同，乙方应退还甲方已支付的全部费用，乙方还应当赔

偿甲方的全部经济损失。乙方违反其他合同义务的，经甲方提示后仍不改正的，甲方有权要求乙方赔偿合同金额10%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的还应当赔偿全部损失，同时违约金的支付不影响甲方单方解除合同或者要求乙方继续履行。

（2）乙方应具备履行本合同的相关资质与能力，并不得将本合同项下义务全部或部分委托第三方完成，否则甲方有权立即解除合同，乙方应退还甲方已支付的全部费用，并向甲方支付合同总金额20%的违约金，并赔偿甲方全部损失。

（3）任何一方违反本协议导致对方损失的，违约方应赔偿守约方因此遭受的损失。（包括但不限于实现权利产生的诉讼费、律师费、差旅费、鉴定费、评估费、保全费、调查取证费等）。

八、工作成果提交及项目验收方式

项目成果形式：乙方在测评工作完成后1个自然月内最终编制完成并分别提交本项目的工作产品交付物：

(1) 《网络安全等级保护测评报告》、《软件检验检测报告 》和《商用密码应用安全性评估报告》纸质版

(2) 《网络安全等级保护测评报告》、《软件检验检测报告 》和《商用密码应用安全性评估报告》盖章电子版测评报告。

项目验收方式：甲方在验收合格单上签字代表项目验收合格。

九、免责条款

（1）甲方应积极配合乙方进行测评工作，保证提供的相关资料真实可靠，在服务过程中不设置障碍，因甲方违反本约定导致测评工作无法正常进行或按时完成，乙方不承担违约责任。

（2）甲方应在乙方开始测评前作好系统数据备份等准备工作，因乙方以外的原因导致甲方信息或数据丢失，乙方不承担责任。

（3）乙方出具的相关结论只针对甲方现有的网络与信息系统，不涉及该系统结构或功能等要素发生变化后的情况。

十、本项目的技术秘密保密范围和期限

在项目期间及项目结束后，一方应将另一方提供的资料和信息限制在与本项目有关的人员、保密协议签署者范围内。该条款不因协议的终止、解除而失效。

十一、不可抗力

如果一方或双方因出现水灾、火灾、台风、地震、战争或其它不可抗力因素不能正常履行协议，须在15个工作日内通知对方，并出具证明文件。按事件对履行协议的影响程度，由双方协商决定是否解除协议，部分免除或延期履行协议的责任。

十二、争议解决

在本协议执行过程中发生纠纷时，双方应及时协商解决。协商不成时，应当交由北京市西城区人民法院诉讼管辖。

十三、其他

（1）一方如提出中止项目的单方面要求，须经另一方签字确认并赔偿由此而对其造成的损失。

（2）本协议的未尽事宜，本着测评顺利实施的原则，由双方友好协商解决。

（3）本协议经甲乙双方签字并加盖公章后，立即生效。

（4）本协议一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份。正文及附件具有同等法律效力。

（5）本协议的修改和补充都应采用书面形式，并经双方委托代表人签字盖章后生效。

（6）双方为履行本合同向对方发出的通知，均以本合同记载的地址、联系人及联系方式为有效送达方式，任何一方变更送达方式，均应书面通知对方。否则，按原方式发出即视为有效送达。如拒收或无人接收或退回等，均视为已有效送达。

（以下无正文，为签署部分）

甲方：(盖章)

法定代表人（签字）：

项目负责人（签字）：

地址：

联系电话：

联系邮箱：

日期：

乙方：(盖章)

法定代表人（签字）：

项目负责人（签字）：

地址：

联系电话：

联系邮箱：

日期：

北京市精神卫生信息管理系统
等保测评密评、第三方测试采购项目
保密协议

甲方：

联系地址：

电话：

乙方：

联系地址：

电话：

鉴于：甲方因申请北京市精神卫生信息管理系统（等级保护三级）信息系统实施信息系统安全等级保护测评、商用密码应用安全性评估和第三方测试，需提交相关文档资料，现就文档资料使用和双方因测评执行过程中及测评结果所涉及的保密信息达成以下一致意见：

1. 保密信息：

1.1 本协议所指的保密信息是披露方在披露信息时以书面、口头及其他方式确认为保密或专有的任何信息，应包括：

1）双方在本项目测评过程中所涉及到的双方业务往来中被合理认为是保密信息的数据资料和信息，包括所有的（不限于口述）记载于各种介质或载体上的数据资料和信息；甲方的保密信息包括但不限于网络拓扑结构、业务流程、商业理念、网络安全机制、网络设备、网络方案等。乙方的保密信息包括但不限于测评流程、测评问卷、文档等。

2）甲乙双方签署的协议的主要条款（包括但不限于商务合作模式、价格、结算方式）等信息；及其它需要保密的资料和信息。

1.2 保密信息不包括如下任何一种资料和信息：

1）在本协议签订之前，已成为公开的知识或信息；

2）信息接受方在取得信息提供方认为属于保密信息资料之前对此信息已经从其它合法渠道了解；

3）保密信息提供方书面同意向特定人披露或向社会公众披露的保密信息。

2. 保密义务：

2.1 双方应当保证其从事管理、技术、财务、顾问等工作的相关人员对所有保密信息保守秘密，无论该等人士是其雇用的或者聘用、授权的，并在该等人士违反保密义务时由该方向保密信息的权利方承担责任。

2.2 双方应确保所保存的对方的保密信息的安全和保密性。在保存对方的保密技术和资料期间，一旦发生保密信息的遗失、公开或损坏，无论事故是由哪一方引起，都应在1小时内立即通知对方，同时应当采取必要措施以防止或减轻损失；并且事故引起方应当在事发后5个工作日内向另一方以书面方式提交详细的报告，并提出未来措施的建议。

2.3 保密信息接受方只允许必要的涉及本次测评项目的人员因工作需要接触保密信息，并且确保接触到保密信息的人员遵守本保密协议的各项条款，使他们树立保密意识；并且上述人员在取得上述保密信息后只能将其用于受指派的具体工作范围内。

2.4 除本协议明确允许及为进行本协议所述项目下必要工作而必需的情形以外，在未得到另一方书面同意之前，任意一方不得以任何方式对保密信息进行任何形式的改动、自用或他用，也不得以任何形式将上述保密信息出售、转让或泄露给第三人。

2.5 除非得到另一方的同意，一方改动另一方提供的保密信息时应当保留原始文档中含有的所有权归属、保密要求与保密级别等内容。

2.6 为进行本协议所述项目下必要工作之目的，一方确需对保密信息提供方提供的保密信息进行改动、自用或他用的，应当提前5个工作日以书面形式提出要求，保密信息提供方应当在接到书面要求后5个工作日内做出书面答复。除非对保密信息提供方构成损害，保密信息提供方不应不合理地拒绝给予同意。

2.7 在协议终止或到期后，一方应在5个工作日内将另一方提供的技术资料和信息的原件和复制件归还。对确实有必要留档的，应在本协议终止或到期日前的5个工作日内以书面形式提出，另一方应当在5个工作日内做出书面答复。除非对保密信息提供方构成损害且需要留档方并无合理的特别利益，保密信息提供方不应不合理地拒绝给予

同意。

2.8 依照中国法律、行政法规的规定或者中国法律下有权机关或一方上市的证券交易所的合理要求，保密信息接受方有权按该要求合理披露有关的保密信息；但是，在不违反中国法律、行政法规的规定或者中国法律下有权机关要求的前提下，该方应在合理时间内通知保密信息提供方，以便保密信息提供方可以为此资料做辩解或申请保护。

3. 违约条款：

3.1 任何一方违约给对方造成损失的，应当按照受损失方提供的以合理计算方法和依据核定的损失额给予赔偿。

3.2 任何一方将保密信息提供给另一方后，由于提供方的过错使得保密信息变成公开信息，接受方不承担任何责任。

4. 一般条款：

4.1 协议任何一项条款的无效不影响本协议其他条款的有效性。

4.2 本协议保密期限自双方签字并盖章之日起，至保密信息被公开之日起为止。

4.3 下列形式的内容应当成为本协议的组成部分，与本协议具有同等的法律效力：

4.3.1 任何对于本协议的修改或修正经双方书面同意，并由双方授权人员签字；

4.3.2 根据具体情况双方签订补充协议；

4.3.3 经过双方确认的由双方授权人员在其职权范围内签发的往来信件、电子邮件、传真件。

4.4本协议适用中华人民共和国的法律和行政法规。有关本协议的一切争议，应首先通过友好协商解决；协商不成，应当交由北京市西城区人民法院诉讼管辖。

4.5乙方确认甲方的信息技术部有权代表甲方签署本协议。本协议由双方于签署栏列明的签约日期订立，经双方法定代表人/授权代表签字/盖章并加盖公章后生效。本协议一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份。

甲方：

法定代表人（签字）：

项目负责人（签字）：

日期：

乙方：

法定代表人（签字）：

项目负责人（签字）：

日期：

附件一：

序号	名称	分项报价（元）	总价（元）	备注
1	网络安全等级保护测评服务			无
2	商用密码应用安全性评估服务			
3	软件测试服务			

03 包：

合同登记编号：

监　　理　　服　　务　　合　　同

项目名称：北京市精神卫生信息管理系统升级改造项目

委托方：北京市精神卫生保健所

监理方：_____

签订地点：北京

签订日期：　　年　　月　　日

第一部分 信息系统工程监理合同

委托方北京市精神卫生保健所与监理方_____，在相互尊重、诚信合作的基础上，经充分协商，就北京市精神卫生信息管理系统升级改造项目事宜达成一致意见，签订本合同。

一、委托方委托监理方监理的工程（以下简称“本工程”）概况如下：

1、工程名称：北京市精神卫生信息管理系统升级改造项目

2、工程地点：北京；

3、项目规模：投资额约人民币_____万元；

4、监理费用：人民币 _____万元整；

5、工期：自合同生效之日起至合同项下所有工作完成之日止。

6、本合同签订地点：

7、项目内容：对北京市精神卫生信息管理系统升级改造项目开展监理服务。

二、本合同中的有关词语含义与本合同第二部分《标准条件》中赋予它们的定义相同。

三、下列文件均为本合同的组成部分：

1、本合同及附件；

2、招投标文件以及双方就招投标文件所做的澄清；

3、中标通知书；

4、在实施过程中双方共同签署的补充与修正文件。

四、监理方向委托方承诺，按照本合同的规定，尽职履行本合同专用条件中的议定范围内的监理业务。

五、委托方向监理方承诺按照本合同注明的期限、方式、币种，向监理方支付报酬。

六、本合同一式捌份，委托方肆份，监理方肆份，具有同等法律效力。

七、本合同附件及与本合同项目有关的招投标文件等均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。本合同未尽事宜，以招投标文件记载为准。

附件1:知识产权及保密协议附件

附件2:廉政承诺书

第二部分 合同标准条件

（标准条件词语定义、适用范围和法规）

第一条 下列名词和用语，除上下文另有规定外，有如下含义：

1、“工程”是指委托方委托实施监理的北京市精神卫生信息管理系统升级改造项目。

2、“委托方”是指承担直接投资责任和委托监理业务的一方以及其合法继承人。本项目委托方是北京市精神卫生保健所。

3、“监理方”是指承担监理业务和监理责任的一方，以及其合法继承人。在本项目中指_____。

4、“监理机构”是指监理方为本工程实施监理业务的组织机构。一般由总监理工程师、总监理工程师代表、监理工程师及监理单位其他人员组成。

5、“工程监理的正常工作”是指双方在专用条件中约定，委托方委托的监理工作范围和内容。

6、“工程监理的附加工作”是指①委托方委托监理范围以外，通过双方书面协议另外增加的工作范围和内容；②由于委托方、第三方原因，使监理工作受到阻碍或延误，以致增加了工作量或持续时间而增加的工作。

7、“工程监理的额外工作”是指服务内容和附加工作以外的工作，即非监理方自己的原因而暂停或终止监理业务，其善后工作及恢复监理业务的工作。

8、“工程延期”是指非监理方过错导致的超过本合同约定的期限。

9、“日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。

10、“工作日”是指除国家法定假日以外的日历日。

11、“月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个月相应日期的前一天的时间段。

第二条 信息系统工程委托监理合同适用的法律是指国家的法律、行政法规，以及专用条件中议定的部门规章或工程所在地的地方法规、地方规章。

第三条 本合同文件使用汉语语言文字书写、解释和说明。如专用条件约定使用两种以上（含两种）语言文字时，汉语应为解释和说明本合同的标准语言文字。

监理方义务

第四条 监理方按合同约定派出咨询监理机构及咨询监理人员，报送委派的总监理

工程师及其咨询监理机构成员名单、咨询监理规划（方案）、咨询监理实施细则，使用北京市精神卫生信息管理系统升级改造项目合同中约定的项目范围内的咨询监理业务。按合同约定定期向委托方报告咨询监理工作。

第五条 监理方在履行合同义务的期间，应运用合理的技能，认真、勤奋地工作，保证完成好约定的各项咨询监理任务，公正地维护各方的合法权益。

第六条 监理方所使用的委托方提供的设施和物品属委托方的财产。在监理工作完成或中止时，应将其设施和剩余的物品按合同约定的时间和方式移交给委托方。

第七条 在本合同期内或合同终止后，未征得委托方同意，不得泄漏与本项目、本合同有关的技术、资料等，不得以任何形式侵害委托方及承建单位的知识产权。

第八条 监理方向委托方提出赔偿要求不能成立时，监理方应当补偿由于该索赔所导致委托方的各种费用支出。

委托方义务

第九条 委托方按照合同约定，向监理方支付咨询监理费。

第十条 委托方应当负责工程建设的有关外部关系的协调，为监理工作提供必要的工作环境和外部条件。

第十一条 委托方在与监理方签订本合同后，开展监理业务之前应向监理方提供与工程有关的为完成监理工作所必须的工程资料。

第十二条 委托方应当在本合同专用条件约定的期限内就监理方书面提交并要求做出的与工程有关的为完成监理工作所需的事项作出决定。

第十三条 委托方应授权1-2名熟悉本项目情况的项目联系人，负责与监理方联系。更换联系人，要提前通知监理方。

第十四条 委托方将授予监理方的咨询监理权利，以及监理方成员的职能分工、咨询监理权限及时书面通知已选定的承建单位，并在与承建单位签订的合同中予以明确。

第十五条 委托方应在不影响监理方开展监理工作的时间内提供如下资料：

（1）在本项工程中使用的工程材料设备如通讯及计算机网络设备、应用软件等生产厂家名录；

（2）提供与本工程有关的协作单位、配合单位的名录及联系人和联系方式；

（3）协助安排监理服务机构在监理服务过程中所需的自备的设备、物品的进场时间。

第十六条 委托方按合同约定的内容，向咨询监理机构提供办公必要的设施、设备和用具，以及必要的现场办公场所，供咨询监理机构在开展咨询监理业务期间使用。

第十七条 委托方如果向监理方提出赔偿的要求不能成立，则应当补偿由该索赔所引起的监理方的各种费用支出。

第十八条 如果委托方对监理方提交的支付通知中报酬或部分报酬项目提出异议，应当在收到支付书面通知书24小时内向监理方发出表示异议的通知，但委托方不得拖延其他无异议报酬项目的支付。

监理方权利

第十九条 对项目建设的有关事项（包括项目规模、技术方案、设计标准、实施计划和使用功能要求等），向委托方的建议权。

第二十条 对项目设计中的技术问题，按照安全和优化的原则，向承建单位提出建议，并向委托方提出书面报告。如果由于拟提出的建议会提高项目造价或延长工期，应当事先取得委托方的同意。当发现项目设计不符合国家颁布的质量标准和设计合同约定的质量标准时，应当书面报告委托方并要求有关单位更正。

第二十一条 对项目的组织实施和技术方案，按照保质量、保工期和降低成本的原则，提出审查意见并及时通知委托方，并向委托方提出书面报告。如果由于拟提出的建议会提高项目造价，或延长工期，应当事先取得委托方的同意。当发现项目设计不符合国家颁布的质量标准和设计合同约定的质量标准时，应当书面报告委托方并要求有关单位更正。

第二十二条 主持项目建设有关承建单位的组织协调，重要协调事项应当事先向委托方书面报告。

第二十三条 在事先向委托方报告并征得委托方书面同意后，监理方可以发布开工令、停工令和复工令。

第二十四条 项目上使用的设备、材料、软件和施工质量的检验权和确认权。对于不符合设计要求和合同约定的设备、材料和软件，在符合有关规范的情况下，若经委托人同意且书面通知监理方，监理方应允许承建单位使用。对于不符合设计要求及国家质量标准的设备、材料和软件，有权通知承建单位停止使用或停工整改、返工，并及时向委托方提交书面通知，承建单位取得监理方复工令后才能复工。

第二十五条 项目施工进度的检查、监督权，以及当项目实际竣工日期提前或超过

项目建设合同规定的竣工期限时，在委托方的确认下，有签认权。

第二十六条 在项目建设合同约定的项目价格范围内，向承建单位支付项目款的审核和签认权，以及结算项目款的复核确认权。未经监理方签字确认，原则上委托方不向承建单位支付项目款。

第二十七条 监理方对合同约定的承包人的义务提出变更，均须事先报委托方书面同意并提出可行性意见。如未通知委托方或通知后未经委托方书面同意，因此造成的损失由监理方承担。在紧急情况下未能事先报委托方批准时，监理方所做的变更也应在24小时内向委托方做出书面报告。在咨询监理过程中如发现承建单位工作不力，监理方有权向委托方提出调换有关人员的建议，可在征得委托方同意后要求承包人调换有关人员。

第二十八条 在委托的项目范围内，委托方或承建单位对对方的意见和要求（包括索赔要求），监理方可提出初步意见，最终由委托人作出决定。当委托方和承建单位发生争议时，监理方应根据自己的职能，以独立的身份判断，公正地进行调解。当双方的争议由政府有关部门或仲裁机关进行调解或仲裁时，应当提出作证的事实材料。

委托方权利

第二十九条 委托方有选定工程总承包方、工程设计单位和系统集成商以及与其订立合同的权利。

第三十条 委托方有对工程规模、设计标准、规划设计、生产工艺设计和设计使用功能要求的认定权，以及对工程设计变更的审批权。

第三十一条 委托方有权要求监理方派出稳定的队伍，监理方调换咨询监理人员应事先征得委托方同意。

第三十二条 委托方有权要求监理方提交监理工作月报及监理业务范围内的专项报告。

第三十三条 当委托方发现监理人员不按监理合同履行监理职责，或与承包方串通给委托方或工程造成损失的，委托方有权要求监理方更换监理人员，直到终止合同并要求监理方承担相应的赔偿责任或连带赔偿责任，直至赔偿全部监理费用的总额。如监理人未在委托人规定的时间内更换监理人员的，监理人应给付违约金，并赔偿委托人全部损失；如监理人不更换监理人员，委托人有权解除合同并要求监理人赔偿委托人全部损失。

违约责任

第三十四条 监理方在合同期内，如果超越监理权限或违法行为造成委托方经济损失的，监理方将赔偿相应损失。如造成社会影响，委托方将酌情处理。触及法律的，还应承担相应的法律责任。

第三十五条 监理方未经委托方书面同意擅自将部分或全部工作内容转包或变相转包第三人完成的，或者工作任务被证明属于第三方成果或侵犯第三方合法权益的，委托方有权解除本合同，监理方除应退还委托方已经支付的费用外，还应向委托方支付合同总价款20%的违约金，上述违约金不足以弥补委托方损失的，还应赔偿委托方的损失。

第三十六条 如监理方向委托方提供的监理服务或交付的监理报告成果不符合合同约定，委托方有权解除本合同，委托方解除合同的，监理方除应退还委托方已经支付的费用外，还应向委托方支付合同总价款20%的违约金,违约金不足以弥补委托方损失的，还应赔 偿委托方的损失。

第三十七条 除本合同另有约定外，监理方违反本合同约定的义务应立即改正，每一件/次应向委托方支付1000元的违约金，违约金不足以弥补委托方损失的，还应赔偿委托方的损失。

第三十八条 违约方应赔偿的损失除另一方的直接损失外，还包括另一方因追究违约方责任产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

第三十九条 监理方应当支付的违约金或赔偿金，委托方有权从应支付给监理方的费用中直接扣除。

合同生效、变更与终止

第四十条 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

第四十一条 由于委托方或承建单位的原因使监理工作受到阻碍或延误，以致发生了附加工作或延长了持续时间，则监理方应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托方，并得到委托方的确认后，完成监理业务的时间相应延长。

第四十二条 在委托监理合同签订后，实际情况发生变化，使得监理方不能全部或部分执行监理业务时，监理方应当立即通知委托方，另行协商解决方案。

第四十三条 监理人不得擅自变更或解除合同，监理人若要求变更或解除合同时，应当提前30日书面通知委托方并经委托方同意，因监理人变更或解除合同造成委托人损失的，应承担全部赔偿责任。

变更或解除合同的通知或协议必须采取书面形式，协议未达成之前，原合同仍然有效。

第四十四条 监理方由于非自己的原因而暂停或终止执行监理业务，应与委托方协商其善后工作以及恢复执行监理业务的工作安排。

第四十五条 合同协议的终止并不影响各方应有的权利和应当承担的责任。

其它

第四十六条 各专项评审会，如委托方需聘用专家提供咨询或协助，相关费用由委托方承担。

第四十七条 监理方驻地监理机构及其职员不得接受监理工程项目施工承包方任何报酬或者经济利益。监理方不得参与可能与合同规定的与委托方的利益相冲突的任何活动。

第四十八条 监理方在监理过程中，不得泄露委托方提供并申明的秘密，不得泄露设计方、承包方等提供并申明的秘密；不得泄露项目履行过程中可能获取的关于委托方工作的其它涉密或内部信息，否则，将承担相应责任和由此造成的损失。

第四十九条 监理方对于由其编制的所有文件拥有版权，委托方仅有权为本工程使用和复制此类文件，不得将此类文件外传至与本工程无关的机构或个人，否则监理方有权追究法律责任。

争议的解决

第五十条 本合同在履行过程中发生争议时，当事人双方应本着互相谅解、平等互利的原则友好及时协商解决。协商不成时，双方同意由北京市西城区人民法院诉讼解决。在本合同争议的诉讼过程中，双方仍应保证信息系统工程建设的正常进行。

（此页以下无正文。）

第三部分 信息系统工程监理专用条件

第一条 本合同使用的法律及监理依据：

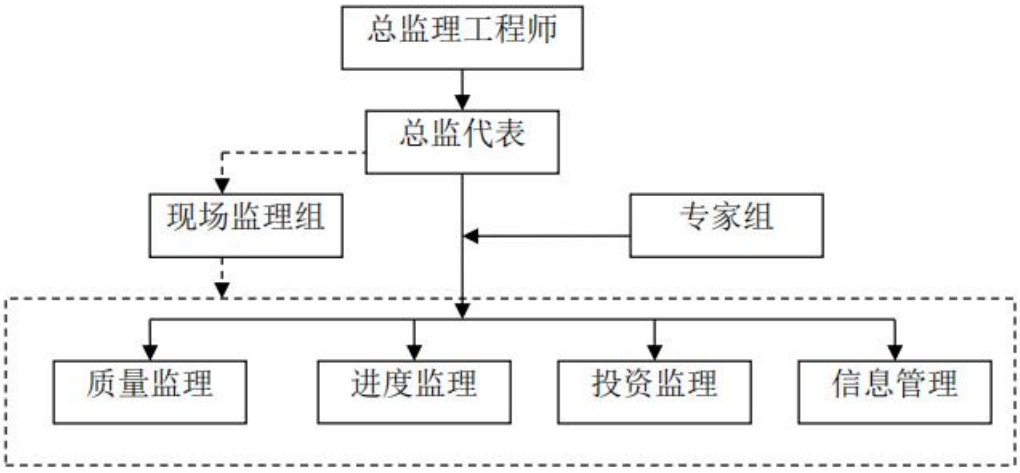
（1）工信部、建设部的有关规范；

（2）《中华人民共和国民法典》；

（3）信息系统工程监理的国家标准；

（4）本合同生效后若出现国家有关法律、法规变化，本合同应根据国家有关法律、法规作相应调整。

第二条 监理机构：



第三条 委托方应提供的工程资料及提供时间：

(1)设计文档、招标文件、施工方投标文件、工程合同、现场资料（包括原始资料）等；

(2)委托方提供文件目录，文件号，文件正本，保密资料注明密级；监理方代表签收文件，确认签收日期；工程完工后监理方交还以上资料，委托方代表签收并确认交还日期。

第四条 委托方应在回复期限内对监理方书面提交并要求作出决定的事宜作出书面答复，特殊情况下可先口头或电话答复并即补书面答复。若超过约定期限监理单位服务方未收到委托方的决定意见，可理解为委托方对监理方的明确建议意见无异议，并将该建议意见视为委托方的决定。委托方对监理方书面提交的要求决策的文件的回复期限：

(1)一般文件5个工作日；

(2)紧急事项报告文件2个工作日。

第五条 委托方的项目联络人为_____，监理方的项目联络人为_____。

第六条 验收标准和方式

监理完成合同约定工作内容，提交工作成果，建设项目通过验收后监理即通过验收。

监理服务成果如下：

1、监理方向委托方移交咨询监理工作文档及咨询监理总结报告，委托方接收并签字确认。

2、委托方出具项目终验报告或向监理方出具监理验收通过文件。

3、监理方工作的推进主要通过规范的文档机制体现出来，应具有规范完整的工作成果，各级文档主要包括但不限于：

（1）监理合同

（2）监理规划

（3）监理周报

（4）会议纪要

（5）监理专题报告

（6）监理通知

（7）监理联系单

（8）监理总结报告

（9）开工令、工期计划、到货验收、项目款支付、项目质量等监理方审批意见

（10）其它监理资料等

第七条 正常的监理工作、附加工作、额外工作、工程延期的报酬计算方法：

（1）正常的监理工作报酬计算方法见本合同第三部分第九条之规定；

（2）附加工作、额外工作报酬计算方法：由双方协商另行签订补充合同或附加工作、额外工作的确认单。

（3）工程延期的报酬计算方法：如因工程内容的调整而增加工期或工期顺延，需要乙方延长服务期，双方应进行友好协商，并签订补充协议。

第八条 工作地点在项目所在地，需要在项目所在地以外完成的监理工作，经委托方同意增加出差费用，可以在项目所在地以外的地方工作。

第九条 费用支付方式和支付时间：

1、监理服务费总额：_____整（￥____元）。

2、项目的监理费用根据项目的合同进度，分__次支付：

首付款：在项目监理合同签订后自收到发票之日起10个工作日内，支付该项目咨询监理服务费的50%，即人民币:（￥　　元）。

中期款：在阶段性验收合格后自收到发票之日起10个工作日内，支付该项目咨询监理服务费的 10 %，即人民币:　　（￥　　元）。

尾款：在最终验收合格后自收到发票之日起10个工作日内，支付该项目咨询监理服务费的40%，即人民币:　　（￥　元）。

3、每次付款前，监理方需向委托方开具等额的正式发票，否则委托方有权拒绝付款，且不视为委托方违约。如委托方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但要及时通知监理方，待障碍消除后，立即恢复支付。监理方不得因此延迟、终止、拒绝本合同义务的履行。

第十条 监理服务内容

监理方要对项目实施全过程进行监理，全方位地开展监理工作，要提出重点难点问题分析及解决方案。按照相关国家标准，监理工作内容包括咨询、质量控制、进度控制、投资控制、合同管理、信息管理和组织协调等，包括至少以下内容：

1.项目组织及技术总体方案的把关

2.质量控制

3.进度控制

4.成本控制

5.变更控制

6.合同管理

7.信息管理/文档管理

8.安全的管理

9.项目的协调和组织

10.咨询服务

具体监理服务内容及服务要求以本项目招标文件的要求及投标文件的承诺为准。

第十一条 监理责任

（1）监理方有责任为委托方提供项目顾问咨询意见，有义务帮助各实施单位实现合同所规定的目标，公正维护各方的合法权益。

（2）在本合同期内及合同终止后，未征得委托方同意，不得泄露与本工程项目有关的资料。

（3）由于实施单位在项目实施过程中不符合项目管理规范和质量要求，监理方要监督实施单位整改，直至下达停工令。如实施单位工作不力，可提出调换有关人员。

（4）如果实施单位违反合同规定的质量要求，监理方应协助委托方追究有关单位的责任。

（5）如果因监理方监督不力，造成委托方经济损失的，监理方要向委托方赔偿实施单位造成的损失。

（6）监理方使用委托方提供的设备和物品属委托方所有，在监理工作完成或终止时，应将设备和剩余物品在合同规定的时间和方式移交给委托方。

（7）监理方应按照招标文件要求组建项目团队。未经委托方事先同意，监理方不得随意更换团队成员。

第十一条 合同履行期限

自合同生效之日起至合同项下所有工作完成之日止。

签署页（此页无正文）

委托方	单位名称	**北京市精神卫生保健所（盖章）**
	法定代表人 （或授权代表）	（签字或签章）
	项目负责人	
	地　　址	
	电　　话	
	传　　真	
	纳税人识别号	
	签署日期	年　　月　　日
监理方	单位名称	**（盖章）**
	法定代表人 （或授权代表）	（签字或签章）
	项目负责人	
	地　　址	
	电　　话	
	传　　真	
	开户银行	
	账　　号	
	行　　号	
	纳税人识别号	
	签署日期	年　　月　　日

附件1:知识产权及保密协议

知识产权及保密协议

甲方：北京市精神卫生保健所

地址：

乙方：

地址：

双方就北京市精神卫生信息管理系统升级改造项目签署了《北京市精神卫生信息管理系统升级改造项目监理服务合同》（以下简称“《主合同》”），为保证《主合同》的顺利履行，乙方已经或将要接触或获得涉及甲方的保密资料及将在该项目实施过程中形成的资料，经甲乙双方友好协商，就相关资料的保密及知识产权归属事宜签订本协议。

一、“保密资料”包括：

1、甲方向乙方披露或将要披露的与本项目相关的所有商业秘密、技术秘密以及其他甲方尚未公开的资料；

2、乙方在项目中形成的任何数据、分析、编辑、研究、咨询成果等全部文件资料；

3、以上资料包括书面的、口头的、图形的、电磁的或其他任何形式，包括但不限于数据、技术、方法等全部资料。

二、项目定义：

专指甲乙双方签订的《北京市精神卫生信息管理系统升级改造项目》。

三、保密义务：

1、乙方保证遵守国家法律和国家有关部门制定的保密法规，严格控制甲方所披露的保密资料，保护的程度不能低于乙方保护自己的保密资料。无论如何，乙方对该保密资料的保护程度不能低于一个管理良好的技术企业保护自己的保密资料的保护程度；

2、乙方保证采取所有必要的方法对甲方提供的保密资料进行保密，包括但不限于执行和坚持适当的作业程序来避免非授权透露、使用或复制保密资料；

3、乙方保证在任何情况下，除依照法律强制性的要求外，未经甲方书面同意不得向任何第三方透露或披露甲方的保密资料以及本协议的存在或本协议的任何内容；

4、如乙方基于法律、法规、判决、裁定（包括按照传票、法院或政府处理程序）的要求而必需披露相关的保密资料的，乙方应当事先及时书面通知甲方，同时，乙方应当尽最大的努力帮助甲方有效地防止或限制该保密资料的传播；

5、乙方不得有损害甲方利益的其他泄密和使用行为。

四、保密资料的使用方式和不使用义务：

1、乙方只能为完成本项目而使用保密资料；

2、除乙方为完成本项目需要时而将保密资料披露给必需直接参与本项工作、必需知晓保密资料的职员之外，乙方不能将保密资料透露给任何第三方；

3、乙方不能将此保密资料的全部或部分进行复制或仿造；

4、乙方应当告知并以适当方式要求其参与本项工作之雇员遵守本协议规定，若参与本项工作之雇员（包括已离职员工）违反本协议规定，乙方应承担连带责任。

五、保密资料的交回：

1、甲方根据工作需要，如以书面形式要求乙方交回保密资料时，乙方应当立即无条件的交回所有书面的或其他有形的保密资料以及所有描述和概括该保密资料的文件，不得私自留存包括但不限于原件或复印件等形式的资料。

2、本项目协议履行完毕或终止时，乙方应根据甲方的要求将在履行和完成本协议项下的一切资料（包括但不限于书面文件、电子数据等）交还给甲方或以甲方认可的方式进行销毁；

3、没有甲方的书面同意，乙方不得自行丢弃和处理任何书面的或其他有形的保密资料。

六、知识产权：

1、乙方对因本项目接触或获得的任何保密资料均不享有所有权和知识产权，除甲方书面授权外，不能认为甲方授予其包含该保密资料的任何专利权、专利申请权、商标权、著作权、商业秘密或其他的知识产权。

2、乙方因本项目形成的任何形式的数据、成果报告等均由甲方享有所有权及知识产权。乙方需使用和发表本项目研究成果以及其中的数据资料，应征得甲方书面同意。

七、违约责任：

1、如乙方违反本协议的约定，乙方应当尽最大的努力帮助甲方有效地防止或限制保密资料的传播或按照甲方的指示采取有效的方法对该保密资料进行保密，所需费用由乙方承担；若乙方未及时采取补救措施致使损失扩大，乙方就损失扩大部分承担责任，并赔偿给甲方造成的损失；

2、如乙方违反本协议约定的保密义务，每一次/件乙方应向甲方支付违约金 10000 元，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还得赔偿甲方的损失；

3、乙方应赔偿甲方的损失除给甲方造成的直接损失外，还包括甲方因维护合法权

益产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

八、适用法律：

本协议适用中华人民共和国法律，并在所有方面依其进行解释。

九、争议的解决：

因本协议产生的一切争议由双方友好协商解决。不愿协商或协商不成，双方同意通过诉讼方式解决，并约定本协议争议的管辖法院为北京市西城区人民法院。

十、送达条款

协议双方均认同在本协议中留存的地址为有效联系方式，并作为相关通知、文件、司法文书等的唯一有效送达方式，任何一方的联系方式发生变更应当及时书面通知另一方；如因未及时告知导致无法送达的，发生变更一方须承担相应不利后果。

十一、其他：

1、本协议在甲乙双方签订后生效。

2、本协议一式捌份，甲方肆份，乙方肆份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：	**乙 方（盖章）：**
项目负责人签字：	**项目负责人签字：**
法定代表人签章：	**法定代表人签章：**
（或）授权代表签字：	**（或）授权代表签字：**
签　字　日　期：	**签　字　日　期：**

附件2:廉政承诺书

廉政承诺书

至：北京市精神卫生保健所

贵我双方就北京市精神卫生信息管理系统升级改造项目项目签署了《北京市精神卫生信息管理系统升级改造项目监理服务合同》（以下简称“本项目协议”），为了加强在项目开展过程中的党风廉政建设，规范项目中的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法乱纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制的规定，我方特出具本承诺书：

第一条 承诺内容

我方（含相关单位及工作人员）承诺将严格遵守国家有关法律法规及廉政建设的各项规定，严格执行项目协议文件的规定，并自觉遵守以下规定：

（一）不以任何理由和名义向贵方及其工作人员行贿或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等，报销应由贵方或贵方工作人员个人支付的任何费用，购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等，或提供有可能影响公正执行公务的宴请、娱乐活动、其他物质或便利。

（二）不通过任何方式暗示或接受贵方及其工作人员向我方及其相关单位介绍的同贵方项目协议有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动，推荐分包单位和购买项目协议规定以外的物品、材料、设备等。

（三）如因项目工作需要涉及第三方的（协议授权工作对象），不以任何理由向第三方提供与项目有关的经济活动，不得以任何理由向第三方推荐合作单位、材料、设备等。

（四）不得收取第三方（合同授权工作对象）的任何礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等，或接受第三方的报销任何费用、免费或降价提供任何产品或服务、进行宴请、提供娱乐活动、其他物质或便利。

（五）不与任何第三方串通、徇私舞弊、弄虚作假，为相关方谋取利益或损害贵方利益。

（六）不以贵方、贵方合作方或本项目的名义进行与本项目无关的其他经营性或非经营性活动，或者收取第三方的好处或向第三方索贿。

（七）不得利用与贵方合作的地位、身份、名义或以贵方的地位、身份、名义收取任何第三方的好处或向第三方索贿，或为第三方谋取利益。

（八）我方将建立廉洁制度，以保证我方履行本承诺书的义务。

第二条 相关责任

（一）我方及相关单位工作人员如有违反以上承诺的，我方将按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。同时：

1、贵方有权取消我方的本项目承接权利，解除本项目协议，按照重大违约追究我方违约责任，并有权拒绝我方今后承接贵方其他项目；且我方同意按照协议约定的违约条款处理；

2、对情节严重或致使项目成果与实际明显不符的，我方同意按照合同约定的违约条款处理；

3、如我方与被监控检查等项目服务对象串通徇私舞弊、弄虚作假，为相关各方谋取利益，给贵方或其上级机关造成不良影响或损失的，贵方有权解除协议，并函告相关部门对其资质进行审核处理，对有注册执业资格的我方工作人员，有权建议注册机构依法对其进行处理；且我方同意按照协议约定的违约条款处理；

4、我方因此给贵方造成损失的，我方同意赔偿贵方的全部损失，除直接损失外，还包括贵方因维护合法权益产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

（二）我方将有效地防止或限制该廉政风险的发生，如违法，将对该廉政风险进行弥补，所需费用由我方承担。

第三条 其他

（一）本承诺书的有效期与项目协议有效期一致，但如我方在本项目协议签订前已与贵方开始洽商项目合作事宜或参加投标、磋商、谈判、比价等，则本承诺书的法律效力追溯至我方就本项目第一次与贵方或贵方代理机构（代理人）进行接洽之日。

（二）我方在本项目结束后如有违反本承诺行为的，我方仍同意按本承诺书承担责任。

（三）本承诺书自我方单位盖章后生效。

承诺人（盖章）：

年 月 日

第七章　投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

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。

评分标准索引表

（以评分标准为基础自行编制）

注：投标文件目录及内容每页须顺序编写页码。应答位置对应页码应准确标记，不得乱填干扰专家评审。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号/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

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
…		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2　落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中

小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业划型标准规定（工信部联企业[2011]300号）

行业	中小微型企业（或）			中型企业（且）			小型企业（且）			微型企业（或）		
	从业人员	营业收入	资产总额	从业人员	营业收入	资产总额	从业人员	营业收入	资产总额	从业人员	营业收入	资产总额
农、林、牧、渔业		20000万元以下			500万元及以上			50万元及以上			50万元以下	
工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业）	1000人以下	40000万元以下		300人及以上	2000万元及以上		20人及以上	300万元及以上		20人以下	300万元以下	
建筑业		80000万元以下	80000万元以下		6000万元及以上	5000万元及以上		300万元及以上	300万元及以上		300万元以下	300万元以下
批发业	200人以下	40000万元以下		20人及以上	5000万元及以上		5人及以上	1000万元及以上		5人以下	1000万元以下	
零售业	300人以下	20000万元以下		50人及以上	500万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
交通运输业（不含铁路运输业）	1000人以下	30000万元以下		300人及以上	3000万元及以上		20人及以上	200万元及以上		20人以下	200万元以下	
仓储业	200人以下	30000万元以下		100人及以上	1000万元及以上		20人及以上	100万元及以上		20人以下	100万元以下	
邮政业	1000人以下	30000万元以下		300人及以上	2000万元及以上		20人及以上	100万元及以上		20人以下	100万元以下	
住宿业	300人以下	10000万元以下		100人及以上	2000万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
餐饮业	300人以下	10000万元以下		100人及以上	2000万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
信息传输业（包括电信、互联网和相关服务）	2000人以下	100000万元以下		100人及以上	1000万元及以上		10人及以上	100万元及以上		10人以下	100万元以下	
软件和信息技术服务业	300人以下	10000万元以下		100人及以上	1000万元及以上		10人及以上	50万元及以上		10人以下	50万元以下	
房地产开发经营	200000万元以下	10000万元以下			1000万元及以上	5000万元及以上		100万元及以上	2000万元及以上		100万元以下	2000万元以下
物业管理	1000人以下	5000万元以下		300人及以上	1000万元及以上		100人及以上	500万元及以上		100人以下	500万元以下	
租赁和商务服务业	300人以下		120000万元以下	100人及以上		8000万元及以上	10人及以上		100万元及以上	10人以下		100万元以下
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）	300人以下			100人及以上			10人及以上			10人以下		

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。

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。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

（本项目不涉及无需提供）

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[1]，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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：_____

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

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[1]，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

非中小企业声明函

（非中小企业提供，内容及格式自拟并加盖投标单位公章）

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**（请进行选择）：**

□不属于符合条件的残疾人福利性单位。

□属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不涉及无需提供）

拟分包情况说明（本项目不涉及无需提供）

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包**合同金额的**比例（%）
1		□中型企业 □小微企业 □其他				
2		□中型企业 □小微企业 □其他				
…						
				合计：		

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议（本项目不涉及无需提供）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，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：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____　　乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3　本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）（本项目不涉及无需提供）

联合协议（本项目不涉及无需提供）

_____ 、 _____ 及 _____就“_____（项目名称）”____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

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

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

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

四、 牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、 _____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、 _____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

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

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

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

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

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

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

十、 其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____　　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. 联合体各方成员须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

特别提示：

1、如投标人采用汇款形式递交投标保证金，须使用投标人单位账户一次性汇入采购代理机构指定的账户，并将银行汇款凭证复印件加盖投标人单位公章，按招标文件要求进行密封及送达。

2、采用支票形式的，投标人则应充分考虑支票入账时间，以确保投标保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交换和付款时间，支票从递交至实际入账一般需要 4-5 个工作日。如投标人未及时提交支票或支票不符合银行委托收款要求（如污损、折叠、胶装等），导致投标保证金不能按时进入指定账户的，将按照招标文件第二章投标人的第 12.3 条相关规定处理。

3、投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在**投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。**

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/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，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 90 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____　　传真_____

电话_____　　电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2　授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件：

说明：

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3　开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4　投标分项报价表

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	…				
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价表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.投标人应根据对招标文件第五章采购需求的理解自行拟定分项报价内容，分项报价总价应与投标总价保持一致。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择**投标无效**）： **□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，则应在本表中对负偏离项逐一列明，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。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5　采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1.对招标文件中的所有商务、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。“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

2.若对招标文件采购需求无任何偏离，在本表“说明”一栏填写“完全响应采购需求，无任何偏离”即可。但招标文件要求提供相关证明材料的，还需按要求提供，否则视为偏离。

3.此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6　中小企业证明文件

说明：

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

4）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300 号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

（本项目不涉及无需提供）

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[1]，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

2. *（标的名称）*，属于*（采购文件中明确的所属行业）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：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加*（单位名称）*的*（项目名称）*采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. *（标的名称）*，属于*（采购文件中明确的所属行业）*；承建（承接）企业为*（企业名称）*，从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元[1]，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

2. *（标的名称）*，属于*（采购文件中明确的所属行业）*；承建（承接）企业为*（企业名称）*，从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

非中小企业声明函

（非中小企业提供，内容及格式自拟并加盖投标单位公章）

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**（请进行选择）：**

□不属于符合条件的残疾人福利性单位。

□属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

7　拟分包情况说明（本项目不涉及无需提供）

拟分包情况说明（本项目不涉及无需提供）

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	**占合同金额的比例（%）**
1		□中型企业 □小微企业 □其他				
2		□中型企业 □小微企业 □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

分包意向协议（本项目不涉及无需提供）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，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：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____　　乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 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**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；

2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；

3. 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，否则不予认可。

8　招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

8-2类似业绩一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	合同签订时间	服务内容	合同金额	甲方名称	联系人及电话	履约情况
1						
2						
3						
4						
5						
…						

注：投标人应根据评审标准提供业绩情况，提供合同关键页复印件或扫描件予以证明。投标人可根据实际情况调整本表格式。投标人填报不实的，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。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

8-3 本国产品证明文件及承诺

8-3-1 中国境内生产的组件成本核算基本规则

中国境内生产的组件成本核算基本规则

产品在中国境内生产的组件成本，一般按照其二级组件的相关成本进行核算。按照产品的一级组件进行成本核算能够满足中国境内生产的组件成本判定需求的，可以按照一级组件的相关成本进行核算。

一、产品的一级组件是指直接组成产品的组件。产品的二级组件是指直接组成产品一级组件的组件。一级组件不可分解的，视同二级组件。

二、二级组件在中国境内生产的，其全部成本计入中国境内生产的组件成本；二级组件不在中国境内生产的，其成本不计入中国境内生产的组件成本。

三、产品总成本和组件成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。

四、需要对成本核算规则予以进一步明确的其他有关事项，由财政部会同有关部门另行规定。

8-3-2 关于符合本国产品标准的声明函或财政部会同有关部门规定的有关证明文件（如适用）

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1.（产品名称 1）1，生产厂为（厂名）2，厂址为（生产厂址）。（产品名称 1）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）3。（产品名称 1）的（关键组件）4 在中国境内生产。（产品名称 1）的（关键工序）5 在中国境内完成。

2.（产品名称 2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称 2）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称 2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称 2）的（关键工序）在中国境内完成。

……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。

4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。

该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

8-3-3 关于符合本国产品标准的成本占比的承诺函（如适用）

关于符合本国产品标准的成本占比的承诺函

致：[采购人名称/采购代理机构名称]

就贵方组织的**[填写项目名称]**（项目编号：**[填写项目编号]**）采购项目，本公司（单位）（供应商名称：**[填写供应商名称]**）郑重承诺如下：

根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）及财政部会同有关行业主管部门针对相关产品制定的具体标准与要求，本公司（单位）为该项目提供的符合本国产品标准的产品成本之和占本公司（单位）提供的全部产品成本之和的比例为_____%。

成本核算依据说明：

本公司（单位）确认，上述承诺中关于“在中国境内生产的组件成本占比”的计算，严格遵循国办发〔2025〕34 号文附件 1**《中国境内生产的组件成本核算基本规则》**进行，核算基础包括但不限于：相关产品的会计核算数据、组件采购合同、进货记录等可追溯的原始凭证。

法律责任承诺：

本公司（单位）深知上述承诺的真实性、准确性直接关系到政府采购政策的公平执行与国家利益的维护。我们承诺，所提供的所有信息及支持性材料均真实、合法、有效。若在采购活动（包括评审、履约验收）或事后监督检查中，被查实存在虚假承诺、伪造材料或成本占比、关键组件/工序不符合上述承诺标准的情况，本公司（单位）愿意承担由此引发的一切法律责任，包括但不限于：

1.被取消投标（响应）资格、中标（成交）资格；

2.被列入政府采购严重违法失信行为记录名单；

3.依法承担相应的行政处罚；

4.对于给采购人及相关方造成的损失依法进行赔偿。

本承诺函是本公司（单位）投标（响应）文件不可分割的一部分，具有法律效力。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：　　年　　月　　日

8-4招标文件《评标标准》中要求提供的其他内容，或投标人认为应附的其他材料

9　中标服务费承诺书（实质性格式，不提供按无效投标处理）

致：北京国际贸易有限公司

我们在贵公司组织的_____项目（项目编号：_____）采购中若中标，我们保证在领取中标通知书的同时按招标文件的规定，向贵公司一次性支付应当交纳的中标服务费用。

特此承诺！

承诺方名称：_____

承诺方公章：_____

承诺方授权代表签字或盖章：_____

地址：_____

电话：_____传真：_____

电传：_____邮编：_____

日期：_____

10 投标人无关联关系书面承诺函（实质性格式，不提供按无效投标处理）

致：北京国际贸易有限公司

我单位郑重承诺：与我方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，未同时参加本项目同一合同项下的投标活动，否则我方自动放弃参加本项目所涉及的投标权利。

我单位保证上述承诺真实、有效、可查。

特此声明。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

11 投标人为本采购项目的前期工作是否提供过服务的书面声明函（实质性格式，不提供按无效投标处理）

致：北京国际贸易有限公司

我单位郑重声明：关于（项目名称）项目，本单位不属于为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的单位或其附属机构。

我单位保证上述声明真实、有效、可查。

特此声明。

投标人名称：　　（加盖单位公章）

法定代表人或授权代表：　　（签字）

日期：

12 政府强制采购产品明细表（如有，不涉及可删除）

序号	标的	生产者（制造商）	规格型号	发证机构	认证证书编号	认证到期日期	证明文件所在页码

13 政府优先采购产品明细表（如有，不涉及可删除）

序号	标的	生产者（制造商）	规格型号	发证机构	认证证书编号	认证到期日期	证明文件所在页码