**山东大学第二医院综合财务系统（预算/**

**科研/物流）采购**

**招 标 文 件**

****

招标编号：0676-Z10-20200725

招标内容：综合财务系统（预算/科研/物流）采购

采 购 人：山东大学第二医院

采购代理：山东省鲁成招标有限公司

日 期：2020年8月21日

目 录

[第一章 公开招标公告 - 4 -](#_Toc29358)

[第二章 投标人须知 - 4 -](#_Toc9973)

[一、说明 - 10 -](#_Toc15438)

[二、招标文件 - 11 -](#_Toc4964)

[三、投标文件编制 - 11 -](#_Toc32687)

[四、投标文件递交 - 17 -](#_Toc343)

[五、开标与评标 - 18 -](#_Toc5941)

[六、合同签订 - 27 -](#_Toc31180)

[七、处罚、质疑 - 28 -](#_Toc18279)

[八、保密 - 28 -](#_Toc6308)

[九、专利权 - 29 -](#_Toc26674)

[十、解释权 - 30 -](#_Toc7012)

[十一、其他 - 30 -](#_Toc6446)

[第三章 技术要求 - 31 -](#_Toc8928)

[第四章 合同条款及格式 - 41 -](#_Toc24846)

[第五章 附件 - 41 -](#_Toc10085)

[附件一：投标函 - 50 -](#_Toc22955)

[附件二：授权委托书 - 51 -](#_Toc23332)

[附件三：开标一览表 - 52 -](#_Toc21832)

[附件四：技术条款响应/偏离表 - 53 -](#_Toc3832)

[附件五：商务条款响应/偏离表 - 54 -](#_Toc27961)

[附件六：售后服务 - 55 -](#_Toc18266)

[附件七：项目部人员配备表 - 55 -](#_Toc19194)

[附件八：证明文件格式 - 56 -](#_Toc16230)

[格式1 参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 - 56 -](#_Toc23358)

[格式2 2019年度财务状况报告 - 56 -](#_Toc3717)

[格式3 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料 - 56 -](#_Toc21041)

[格式4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料 - 57 -](#_Toc5315)

[格式5 小微企业声明函 - 58 -](#_Toc14401)

[格式6 从业人员声明函 - 59 -](#_Toc4188)

[格式7 残疾人福利性单位声明函 - 60 -](#_Toc29623)

[附件九：符合政府采购优惠政策产品明细及报价表（如果有） - 62 -](#_Toc11343)

[附件十：密封袋封面格式 - 66 -](#_Toc2015)

#

# 第一章 公开招标公告

**山东大学第二医院综合财务系统（预算/科研/物流）采购**

**公开招标公告**

项目概况

山东大学第二医院综合财务系统（预算/科研/物流）采购招标项目的潜在投标人应在山东省鲁成招标有限公司2408室（济南市经十东路10567号成城大厦A座）获取招标文件，并于 2020 年09月17日 9 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况：

招标编号：0676-Z10-20200725

项目名称：山东大学第二医院综合财务系统（预算/科研/物流）采购

预算金额： 80万元

最高限价（如有）：同预算金额

采购需求：山东大学第二医院根据需要需采购综合财务系统（预算/科研/物流）用于全院管理。

标段划分：划分为1包

合同履行期限：60个工作日

本项目不接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目不属于专门面向中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位采购的项目；

3、本项目的特定资格要求：/；

## 三、获取招标文件：

时间：2020 年08月21日至2020 年08月28日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），每天上午8:30 至11:30 ，下午1:30 至16:30 （北京时间，法定节假日除外）；

地点：山东省鲁成招标有限公司2408室（地址：济南市经十东路10567号成城大厦A座24层），疫情期间招标文件采用邮寄方式，不需现场领取；

方式：凡有意参加本次采购的投标人必须在获取招标文件的期限内联系代理机构，告之邮寄招标文件地址，并明确所投项目名称及项目确认（联系人：苏世财0531-83196323，13583158653）。投标人项目确认后请访问中国政府采购网下载电子版招标文件；

售价：300元/本，邮寄另付邮费50元（售后不退）。缴纳招标文件工本费账户信息：开户名称：山东省鲁成招标有限公司；开户银行：中国农业银行济南分行；银行帐户：15110101040001136；行号：103451011106；

本项目实行资格后审，获取招标文件成功不代表资格后审的通过。

注：本采购项目的变更、修改、澄清、补遗内容及对项目的暂停、延期通知等情况均在“中国政府采购网”发布。潜在投标人自行查阅网站信息，未按要求查阅者自行承担相应后果。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

时间： 2020 年09月17日09:00（北京时间）；

地点：山东大学第二医院办公楼五楼会议室（地址：济南市天桥区北园大街247号）；

逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购人不予受理；

## 五、公告期限：

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜：

1、在“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站中被列入失信被执行人名单、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，不得参加本次采购活动；

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采购活动；

3、投标人必须整包，不可分拆投标。

## 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：山东大学第二医院

地址：济南市天桥区北园路247号

联系方式：0531-85875076

2、采购代理机构信息

名 称:山东省鲁成招标有限公司

地　址：济南市经十东路10567号成城大厦A座

联系方式：0531-83196323

3、项目联系方式

项目联系人：苏世财

电　话：0531-83196323

# 第二章 投标人须知

投标人须知前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容说明 |
| 1 | **综合说明****采 购 人：**山东大学第二医院**地 址：**济南市天桥区北园路247号**采购项目：**山东大学第二医院综合财务系统（预算/科研/物流）采购**交付地点：**山东大学第二医院指定地点**交货方式：**系统软件的开发、供应、安装调试、缺陷处理、验收、培训、售后服务等内容**（交钥匙工程）****采购清单：**综合财务系统（预算/科研/物流）采购(具体要求详见招标文件第三章技术要求)**质量标准：**符合国家相关质量标准**交付时间：**投标人自报最短交付期 |
| 2 | **合同名称：**山东大学第二医院综合财务系统（预算/科研/物流）采购合同 |
| 3 | **资金来源：**自筹资金 |
| 4 | **投标有效期：**投标截止日起90天（日历日） |
| 5 | **采购方式：**公开招标 |
| 6 | **招标答疑：****提交异议文件时间：**2020年08月30日下午16：30时前**领取答疑文件时间：**2020年08月31日下午17：00时前**提交（领取）文件地点：**山东省鲁成招标有限公司2408室（济南市经十东路10567号成城大厦A座），疫情期间答疑或补遗文件通过中国政府采购网发布，请随时关注下载。如因潜在投标人原因没有及时查看，造成的一切后果由投标人自行承担。若有问题需要澄清，应于投标答疑时间前以书面形式向采购代理和采购人提出，并将需要澄清的问题以Word版的文本，给山东省鲁成招标有限公司发电子邮件（lc83191789@126.com），并电话通知。采购人将以投标答疑文件的方式予以解答。 |
| 7 | **投标文件份数：**正本一份，副本三份，开标一览表二份，电子文档一份（U盘、PDF格式）。**装订方式：纸质投标文件应正反双面打印，每册采用胶装方式装订，装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页装订；页码不得超过500页（含封面、封底）；每册厚度不得超过4.5cm,如超过需分册装订；为节约成本，投标文件封皮请勿使用硬版纸，每页均应标注页码。** |
| 8 | **投标保证金**：1.5万元整人民币。**投标保证金形式**：电汇、网银、支票、汇票、本票、保函等单位名称：山东省鲁成招标有限公司开户银行：中国农业银行济南分行账号：15110101040001136请在交易附言内填写：**招标十部+项目简称****投标保证金以电汇或网银形式提交的必须从投标人的账户转出，并在投标截止时间前到达指定账户。其他形式递交的投标保证金须在投标截止时间前到达指定账户，投标人应充分考虑银行信息交换时间，由此带来的投标保证金不能按时到帐的责任由投标人自行承担。** |
| 9 | **投标文件送达截止时间：**2020年09月17日9:00（逾期送达概不接受）**投标文件递交至：**山东大学第二医院办公楼五楼会议室（济南市天桥区北园大街247号）**注：疫情期间如无法进入开标室，我方将根据具体情况另行通知。** |
| 10 | **开标时间**：2020年09月17日9:00（北京时间）**开标地点：**山东大学第二医院办公楼五楼会议室（济南市天桥区北园大街247号） |
| 11 | **评标办法：**综合评分法 |
| 12 | **预算金额（最高限价）：**80万元人民币。**投标人的报价不得高于预算金额（最高限价），投标人报价高于预算金额（最高限价）的，作无效标处理。** |
| 13 | **付款方式：合同签订且经信息中心和计财部确认乙方入场实施付20%，项目验收付70%，余款10%一年付清。上述付款节点乙方需开具正规发票。** |
| 14 | **采购人：**山东大学第二医院**电话：**0531-85875076**采购代理：**山东省鲁成招标有限公司**地址：**济南市经十路10567号成城大厦A座**联系人：**苏工**电话**：0531-83196323**传真**：0531-83191789 |
| 15 | 其他：1、知识产权：构成本招标文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。采购人全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。2、信用信息查询渠道：信用中国、中国政府采购网。3、信用信息查询截止时间：开标时间前。4、信用信息查询记录和证据保留方式：截屏等可实现留痕的方式。5、信用信息查询由采购人或采购代理查询。 |

## 一、说明

**1. 采购人**

系指山东大学第二医院

**2. 采购代理**

系指山东省鲁成招标有限公司

**3. 合格投标人**

3.1具备本招标公告规定的投标人资格要求；

3.1.1具有独立承担民事责任的能力；

3.1.2具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.1.3具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

3.1.4有依法缴纳税收和社会保障资金的良好纪录；

3.1.5参加本次政府采购活动前三年内，未列入失信被执行人、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及没有重大违法记录；

3.1.6在以往的政府采购活动中无违法、违规、违纪、违约行为；

3.1.7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采购活动；

3.1.8法律、行政法规规定的其他条件。

3.2提供的资格资质证明文件均真实有效；

3.3向采购代理进行项目确认；

3.4在以往的采购活动中没有违法、违规、违纪、违约行为；

3.5遵守《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、其他有关的中国法律、法规和规定；

3.6 本次招标不接受联合体投标；

**4 货物定义**

4.1“招标货物”指本招标文件中所述产品及相关服务。

4.2 进口产品是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。

**5. 投标费用**

5.1无论投标过程的实施或结果如何，投标人均应承担与投标文件制作和投标相关的所有费用。采购人和采购代理在任何情况下都不担负这些费用。

5.2招标代理服务费：采购人与中标人签订合同后5日内，由中标人根据原国家计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号文件）和“国家发展和改革委员会办公厅《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）”文件规定的标准的70%向采购代理机构交纳招标代理服务费。

## 二、招标文件

**6. 招标文件构成**

本招标文件共分五部分，内容如下：

第一章 公开招标公告

第二章 投标人须知

第三章 技术要求

第四章 合同条款及格式

第五章 附件

**7. 招标文件澄清和修改**

7.1 任何已项目确认并领取了招标文件的潜在投标人，均可要求对招标文件进行澄清。要求澄清的潜在投标人，按前附表规定的时间、地点以书面形式（包括信函或传真）通知到采购代理。采购代理在认为必要时，将不标明查询来源的书面答复按前附表规定的方式发布。补充文件将作为招标文件的组成部分，对所有投标人均具有约束力。

7.2 在提交投标文件截止时间15日前任何时候，采购代理无论出于何种原因，均可用补充文件的形式对招标文件进行澄清和修改。该澄清和修改作为招标文件的组成部分对所有投标人具有约束力，该补充文件将在“中国政府采购网”发布，潜在投标人自行查阅网站信息，未按要求查阅者自行承担相应后果。

7.3 投标人未在前附表规定时间内提出异议，视为无需要澄清的问题，逾期任何问题不作答复。

7.4 如果澄清、补遗文件发出的时间距投标截止时间不足15天，且澄清、补遗的内容可能影响投标文件的制作，相应延长投标的截止时间和日期，并将此变更发布在“中国政府采购网”。在这种情况下，采购代理和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均相应延长至新的截止日期。

## 7.5澄清、补遗一经发布即生效，无需回复，未按要求查阅者自行承担相应后果。采购代理不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

## 三、投标文件编制

**8. 投标语言及计量单位**

8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

8.2 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简体字。

8.3 原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但采购代理可以要求投标人提供翻译文件，必要时可以要求提供附有公证书的翻译文件。

8.5 除招标文件的技术规格中另有规定外，投标文件中所使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

8.5 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求其限期提供加盖公章的翻译文件或取消其投标资格。

**9. 投标文件构成**

**投标文件由证明文件、技术文件、商务文件组成。**

投标人应按招标文件的要求编写投标文件，提交证明其有资格进行报价和有能力履行合同的文件。投标文件包括以下内容，并按下列顺序编制，以方便评标。

9.1 证明文件

9.1.1资格证明文件

1) 营业执照副本、税务登记证副本（三证合一除外）复印件；

2) 授权委托书原件（附件二），投标人授权代表须提供身份证复印件；

3) 参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（附件八的格式1）；

4）2019年度财务状况报告（附件八的格式2）

5）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（附件八的格式3）；

6）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（附件八的格式4）。

根据财库〔2016〕125号文的规定，采购代理机构应当通过、“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询开标会议时间前供应商主体信用记录，对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。

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采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**备注：①资格证明文件按要求提供相应的资料，资格审查以正本所附资格证明文件为准，资格审查（1）-（6）不合格的不进入评审阶段；②已办理“三证合一”的只需要提供营业执照副本；投标人：（a）是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；（b）是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件； （c）是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证复印件；（d）是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件；（e）是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明。③成立时间较短的单位，可以提供从成立至今所需要的资料。**

9.1.2符合政府采购政策的证明文件

1）投标人与所投产品制造商或招标采购服务的供应商为小型和微型企业生产的，须提供证明文件《小微企业声明函》（附件八的格式5）、《从业人员声明函》（附件八的格式6）（如果有）；

2）投标人为监狱企业的，须提供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（如果有）；

3）投标人为残疾人福利性单位的，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）时需提供“残疾人福利性单位声明函（附件八的格式7）”

4）节能、环保产品证明文件复印件（如果有）。

9.1.3其它证明文件

1）近三年所投类似业绩一览表及合同复印件；

2）评分细则中加分项的复印件；

3）相关软件自主知识产权证书复印件（如果有）；

4）投标人认为需要提交的其他文件。

**备注：9.1.2-9.1.3项内容请投标人认真填写，如无请填写无。**

9.2 技术文件

1）整体方案；

2）预算系统实施方案（包含但不限于以下内容）；

2.1预算方案配置；

2.2预算编报；

2.3预算审批；

2.4预算下达；

2.5预算核销；

2.6预算调整；

2.7预算执行分析；

2.8接口对接。

3）科研管理系统实施方案（包含但不限于以下内容）；

3.1科研项目管理；

3.2科研成果管理；

3.3科研经费管理；

3.4报销管理；

3.5统计分析；

3.6接口对接。

4）物流管理系统实施方案（包含但不限于以下内容）；

4.1基础信息；

4.2预警信息；

4.3公告管理；

4.4采购管理；

4.5库房管理；

4.6医嘱核销。

5）本项目重点、难点及解决方案；

6）系统安全保障措施；

7）技术条款响应/偏离表（附件五）。

9.3 商务文件

1）投标函（附件一）；

2）开标一览表（附件三）；

3）符合政府采购优惠政策产品明细及报价表（附件九-如果有）。

4）企业介绍及成功案例；

4）项目部人员配备表（附件七）；

6）售后服务（附件六）；

7）商务条款响应/偏离表（附件五）。

8）其他。

备注：投标人应按照招标文件规定的“投标文件编制”中“投标文件构成”规定的顺序统一编制目录装订成册，由于编制混乱导致投标文件被误读或查找不到，其责任由投标人承担。

10. 投标报价

10.1投标人根据本项目的具体情况结合本单位实际情况，充分考虑市场风险，自主报价。

10.2本项目为**交钥匙工程**，投标报价含软件开发、供应、安装调试、缺陷处理、验收、技术培训、售后服务及根据招标文件的要求购买软件和服务所需缴纳的所有税、费。

10.3最终报价（即合同价）在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

10.4投标人应报出所能承受得了的最低的合理价格。

10.5投标人应保证所报出的最终价格，在排除各种差异因素后，不超出自己的正常国内市场价格，并且保证价格不应高于对其他情况相似购买者的出价。任何对本保证的违背，将使买方有权终止合同或要求归还所付的超支价款。

10.6投标文件应对产品质量、供货时间、售后服务做出明确的承诺，以及达不到承诺的相关条款要求应负的责任和义务。

11. 投标文件装订与编写

11.1投标人必须将投标文件中的有关文件按上述顺序排列装订成册（胶装），并在首页编制“投标文件目录”，投标文件编写连续页码。

11.2 投标人应准备四份投标文件，一份正本和三份副本，单独密封的开标一览表二份、电子文档1份。在每一份投标文件上要注明“正本”或“副本”或“电子文档”字样。投标人应保证投标文件正本与副本的内容严格一致，如果正本与副本不一致，以正本为准；如果单独密封的开标一览表与投标文件正本有差异，以开标一览表为准；投标文件中的开标一览表与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准；二份开标一览表不一致的，按无效报价处理。

11.3 投标文件正本和副本用A4幅面的纸张打印。

11.4 投标文件应严格按照招标文件的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标报价有可能被拒绝。

11.5 因投标文件字迹潦草、模糊或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

12. 投标文件签署

12.1法定代表人或授权代理人必须按招标文件的规定在投标文件要求签字、盖章的地方签字、盖投标人单位公章，不得使用其它形式如带有“专用章”等字样的印章，否则投标报价将被视为无效。如投标人对投标文件进行了修改，则须由投标人的法定代表人或授权代理人在修改处签字或加盖公章。

12.2 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人的法定代表人或授权代理人签字或盖章或加盖公章后才有效，授权代理人签字或盖章的需在投标文件中提供法人授权委托书，否则签字或盖章无效。

13. 投标文件密封和标记

13.1 投标人应将投标文件正、副本一同密封送达，并在封面明显处注明以下内容（密封件格式见附件十）：

1) 招标编号、项目名称

2) 投标人名称（加盖公章）、地址、邮编、电话、传真

13.2 为方便公开唱标，请投标人将二份“开标一览表”单独密封，并注明开标一览表，项目名称、招标编号、投标人名称（加盖公章），与投标文件同时提交。

13.3 每一密封文件在封口处加盖投标人公章或授权代表签字，并注明“于2020年月日9:00时之前不准启封”字样。

13.4 如果投标人未按上述要求对投标文件密封及加写标记，采购人对投标文件提前启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，采购人有权予以拒绝，并退回投标人。

14. 投标保证金

14.1投标人应提交前附表规定数额的投标保证金，投标保证金是投标文件的一个组成部分。

14.2投标保证金采用的形式按前附表规定的形式缴纳。

14.3 未按前述各款要求提交投标保证金的投标报价被视为无效投标报价。

14.4 投标保证金采用电汇方式退还。若交款单位与投标人名称不一致，退款时，投标保证金退至投标人帐户。

14.5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。

14.6中标人的投标保证金，自合同签订之日起5个工作日内退还。

15. 投标有效期

15.1 从投标截止之日起，投标有效期为90日。投标文件的有效期比本须知规定的有效期短的报价将被拒绝。

15.2 特殊情况下，在投标有效期满之前，采购代理可以书面形式要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以以书面形式拒绝或接受上述要求。拒绝延长投标有效期的投标人有权收回投标保证金；同意延长投标有效期的投标人应当相应延长其投标保证金的有效期，但不得修改投标文件的其他内容。

## 四、投标文件递交

16. 投标文件递交时间和地点

16.1 投标人代表必须在投标截止时间前将投标文件送达指定地点。如因招标文件的修改推迟投标截止日期的，则按采购代理另行通知规定的时间递交。

16.2 采购代理将拒绝接收投标截止时间后送达的投标文件。

17. 投标文件签收

17.1 采购代理于投标截止时间前接收合格的投标文件，投标人同时签字确认。

17.2 投标文件须采用纸质形式，以电报、传真、电子邮件等形式提交的投标报价不予接受。

17.3 对投标人提交的投标文件在投标截止时间后不予退还。

18. 投标文件修改与撤回

18.1 投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并书面形式通知采购代理。

18.2 投标人对投标文件的补充、修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和递交。

18.3 撤回投标报价的要求应以书面形式提出，由投标人法定代表人或授权代理人签署，并在投标截止时间前送达采购代理。

18.4 投标有效期内不得撤回投标文件，开标仪式后撤回投标的行为将被记录在案，其投标保证金不予退还。

18.5通过给所有投标人发通知，采购代理可以延长投标截止时间。采购代理与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

## 五、开标与评标

19. 开标

19.1采购人按照招标文件规定的时间、地点开标。开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。

19.2投标人法定代表人或其授权代理人应参加并签名报到以证明其出席。

19.3主持人按下列程序进行开标：

（1）宣读会场纪律；

（2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；

（3）在采购人监督部门的监督下，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况并予以签字确认；

（4）按照宣布的开标顺序当众进行唱标，并由投标人授权代表对唱标内容签字确认。

（5）开标会议结束，投标人退场。

19.4投标人授权代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理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，采购人对事后提出的质疑不予受理。

19.5若投标人的法定代表人或其委托代理人因故不能出席开标活动或参加开标活动时无法提供有效的授权书及身份证明，该投标人的投标文件递交人不能在开标记录上签字，且视为该投标人默认开标结果。

19.6投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时声明或提请注意，否则采购代理对此不承担任何责任。

**注：疫情期间如投标人无法进入开标场所的，我方将根据疫情的情况，另行通知。**

19.7投标文件有下列情况之一者，采购人不予受理。

(1) 投标文件未按规定标志、密封；

(2) 未在密封处加盖投标人公章或法定代表人或授权代表签字或盖章；

(3) 投标截止时间以后送达的投标文件。

20. 组建评标委员会

采购人将根据本项目的特点组建评标委员会，其成员由采购人代表及有关方面的专家 5人及以上单数组成，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二，评标委员会负责对投标文件进行审查、澄清、推荐中标候选人或经采购人授权直接确定中标人。

21. 评标原则

21.1 客观性原则：评标委员会将严格按照招标文件的要求，对投标人的投标文件进行认真评标；评标委员会对投标文件的评标仅依据投标文件本身，而不依据投标文件以外的任何因素。

21.2 统一性原则：评标委员会将按照统一的评标原则和评标方法，用同一标准进行评标。

21.3 独立性原则：评标工作在评标委员会内部独立进行，不受外界任何因素的干扰和影响。评标委员会成员对出具的意见承担个人责任。

21.4 保密性原则：采购代理应当采取必要的措施，保证评标在严格保密的情况下进行。

21.5 综合性原则：评标委员会将综合分析、评标投标人的各项指标，而不以单项指标的优劣评定出中标人。

22. 初步评标

22.1投标文件的初审分为资格审查和符合性检查。资格审查由采购人或采购代理机构在开标后依法对投标人进行审查，依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。符合性检查由评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度以及是否按规定缴纳投标保证金进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

22.2投标文件出现下列情况之一的，由采购人或采购代理机构在初审资格审查后按无效标处理：

（1）不具备国家或招标文件中规定资格要求的；

（2）资格证明文件不齐全或无效的。

投标文件出现下列情况之一的，由评标委员会在符合性检查后按无效标处理：

（1）无单位盖章并无法定代表人或法定代表人授权的委托代理人签字或盖章的；

（2）未按规定格式填写，内容不全或者关键内容字迹模糊，无法辨认的。

（3）投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或者在一份投标文件中对同一采购项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；

（4）评标委员会认定投标人有围标、串通投标情形，按无效投标处理，取消其投标资格。

22.3在综合评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。

1）实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规格且没有重大偏离或保留。

2）重大偏离不允许在投标后修正，但评标委员会将允许修正投标报价中不构成重大偏离的地方，这些修正不会对其他实质上响应招标文件要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

3）如出现下列情形之一的，视为对招标文件没有做出实质性响应，按照无效投标处理。

A、应交未交或未足额交纳投标保证金；

B、资格证明文件不齐全或无效的；

C、投标有效期不足的；

D、投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

E、未按评标委员会要求澄清、说明或补正的；

F、在初步评审中，评标委员会认定投标人的投标未能通过此项评审的；

G、投标文件中的商务条款、技术内容明显不符合招标文件要求；

H、投标文件技术规格中响应与事实不符或虚假投标的；

I、联合体投标文件未附联合体投标协议书的；

J、不符合法律法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

4）评标委员会成员会根据招标文件规定，详细审阅各投标人提交的投标文件，逐项列出投标文件的全部偏差。偏差分为重大偏差和细微偏差。

重大偏差包括以下内容：

A、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，应当要求其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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

B、不满足技术要求中的星号条款；

C、不满足采购人的付款方式；

D、投标文件附有采购人不能接受的条件；

E、不符合招标文件中规定的其他实质性要求。

5) 评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标文件，投标人不能通过修正或撤销投标文件中的不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

22.4 初步审查中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理：

1）如果正本与副本或电子文档不一致，以正本为准；如果单独的开标一览表与投标文件正本有差异，以开标一览表为准；投标文件中的开标一览表与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准；二份开标一览表不一致的，按无效投标处理。

2）如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准。如果大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3）单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

5）调整后的数据对投标人具有约束力，投标人不同意以上修正，其投标将被拒绝。

23. 投标文件的澄清

23.1为有助于对投标文件进行审查，评标委员会有权向投标人询问。评标委员会有权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。但投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人或授权代理人签字，并不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。投标人澄清、说明或者补正的内容构成投标文件的组成部分。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可拒绝该投标。

23.2 投标人对澄清的答复以书面材料为准，但不得对投标内容进行实质性修改。

23.3 澄清的内容须以书面形式确认，并构成投标文件的组成部分。

24. 综合评标

24.1经初审合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标标准和方法作进一步的比较和评价。

24.2评标方法：本项目采用综合评分法，评标委员会将对投标人的投标报价、整体方案、预算系统实施方案、科研管理系统实施方案、物流管理系统实施方案、系统安全保障措施、本项目重点、难点及解决方案、售后服务、投标人业绩等综合评分，按得分高低推荐中标候选人。

24.3使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，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，评标委员会依次按照报价得分高、预算系统实施方案得分高进行排序，确定排名在前的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。

24.4如本项目采购内容包括多种产品，即非单一产品采购项目，应在招标采购清单中标注核心产品，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。如未标注核心产品的，按产品价格权重高的确认。

评标细则(满分100分)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分****因素** | **分值** | **评分标准** |
| 报价部分 | 报价 | 30分 | 价格分应当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投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准值/投标报价）×30%×100 |
| 技术部分 | 整体方案 | 7分 | 由评委根据投标文件中提供的整体方案进行评审：整体方案描述清晰、详细，系统架构合理、对医院管理项目和用户需求理解准确、软件细节功能丰富、有针对性，得7分；整体方案描述清晰、系统架构合理，得5分；内容不全、有所欠缺，得4分，无此项内容不得分。 |
| 预算系统实施方案 | 16 | 由评委根据投标文件中提供的预算系统实施方案进行评审，包括：预算方案配置、预算编报、预算审批、预算下达、预算核销、预算调整、预算执行分析、接口对接等8项内容，每项内容满分为2分：方案描述清晰、详细、页面设计内容符合项目实际需求、保障措施健全、有针对性，得2分；方案描述清晰、页面设计内容基本符合项目实际需求、保障措施得当，得1分，无此项内容不得分。 |
| 科研管理系统实施方案 | 12分 | 由评委根据投标文件中提供的科研管理系统实施方案进行评审，包括：科研项目管理、科研成果管理、科研经费管理、报销管理、统计分析、接口对接等6项内容，每项内容满分为2分：方案描述清晰、详细、页面设计内容符合项目实际需求、保障措施健全、有针对性，得2分；方案描述清晰、页面设计内容基本符合项目实际需求、保障措施得当，得1分，无此项内容不得分。 |
| 物流管理系统实施方案 | 12分 | 由评委根据投标文件中提供的物流管理系统实施方案进行评审，包括：基础信息、预警信息、公告管理、采购管理、库房管理、医嘱核销等6项内容，每项内容满分为2分：方案描述清晰、详细、页面设计内容符合项目实际需求、保障措施健全、有针对性，得2分；方案描述清晰、页面设计内容基本符合项目实际需求、保障措施得当，得1分，无此项内容不得分。 |
| 系统安全保障措施 | 6分 | 由评委根据投标文件中提供的系统安全保障措施进行评审，包括：数据的安全性、系统的稳定性等2项内容，每项内容满分为3分：描述清晰、详细、准确、保障措施健全、有针对性，得3分；描述清晰、保障措施得当，得2分；内容不全、有所欠缺，得1分，无此项内容不得分。 |
| 本项目重点、难点及解决方案 | 7分 | 由评委根据投标文件中提供的本项目重点、难点及解决方案进行评审：重点、难点描述清晰、准确、解决方案完善、保障措施健全、有针对性，得7分；重点、难点描述清晰、解决方案合理、保障措施得当，得5分；内容不全、有所欠缺，得4分，无此项内容不得分。 |
| 商务部分 | 业绩 | 4分 | 投标人近三年具有所投项目的类似业绩，每一个业绩得1分，最高得4分。 **在投标文件中提供合同、用户证明复印件并加盖投标人公章，合同复印件至少包括合同首页、实施内容以及签署页。** |
| 服务部分 | 售后服务 | 6分 | 根据投标文件中提供的售后服务方案进行评审，包括服务人员的配备、响应时间、响应程度、解决问题的能力等内容：1、服务人员配备合理，能提供及时、迅速、优质的服务，内容清晰、详细、保证措施完善，得2分，内容清晰、保证措施得当，得1分，无此项内容不得分；2、具有对维护响应时间、处理办法及解决问题时间的承诺，并保证提供7×24小时的售后服务、系统出现故障能够在2小时之内响应，如远程或电话沟通无法解决时，保证出现故障能够在 24 小时之内恢复正常使用的，得2分，内容不全、有所欠缺，得1分，无此项内容不得分；3、定期回访方案内容详细、设置合理、有现场保障服务措施，得2分，定期回访方案基本符合需求，得1分，无此项内容不得分。 |

说明：（1）近三年是指自开标日向前推三年精确到日。

（2）当评标最终得分相同时，以报价低者优先；当评标最终得分和报价均相同时，以医嘱拆分及结算改造实施方案得分高者优先。

（3）提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下报价的，按一家供应商计算，评标后得分最高的同品牌供应商获得中标人推荐资格；评标得分相同的，按报价得分高者获得中标人推荐资格，报价得分也相同的以预算系统实施方案得分高者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。

24.5评标办法说明：支持小微企业发展、节能环保的鼓励优惠政策：

1、优采强采节能环保产品：

1) 投标人所投产品属于强制采购的节能产品，不享受鼓励优惠政策；属于强制采购的节能产品需在投标文件中提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的所投产品的节能认证证书复印件，未按规定使用强制节能产品的或未提供强制采购节能产品认证证书复印件的，按无效投标处理。

2) 投标人在投标文件中对所投产品为节能、环境标志品目清单中的产品时，在报价时必须对此类产品单独分项报价（格式详见附件九，需提供符合政府采购优惠政策产品明细及报价表，含此类产品的单价、数量及全部节能、环境标志产品价格占总报价的权重），并提供节能、环境标志产品品目清单中由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书的证明资料（需提供节能、环境标志产品品目清单中节能、环境标志产品的认证证书复印件（根据财库〔2019〕9号文的规定），未提供财库〔2019〕9号文要求的节能、环境标志产品品目清单中产品认证证书复印件及附件九：符合政府采购优惠政策产品明细及报价表的，不给予鼓励优惠政策。节能、环境标志品目清单中的产品仅是构成报价产品的部件、组件或零件的，若未在品目清单中明确需执行优惠政策的，则该报价产品不享受鼓励优惠政策。

3) 单一产品（每包）采购时，对于节能、环保等属于优先采购的产品，根据政府采购的相关规定给予认证产品5%的评审价格扣除；

价格扣除公式：

评审价格=供应商报价×（1-5%）

4) 非单一产品（每包）采购时，对于节能、环保等属于优先采购的产品，根据政府采购的相关规定给予认证产品5%的评审价格扣除，最终价格扣除按认证产品与包中所有产品总报价的权重进行计算：

价格扣除公式：

评审价格=供应商报价×（1-5%×节能、环保等属于优先采购的认证产品价格与包中所有产品总报价的权重）

2、小微企业

1) 投标人与所投产品制造商或招标采购服务供应商如属小微企业，产品价格需扣除的，须按照工信部联企业[2011]300号文《关于印发中小企业划型标准规定的通知》、国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知（国统字〔2017〕213号）及财政部、工信部等部委发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定，需出具《小微企业声明函》、《从业人员声明函》，否则评标时不予承认；

2)投标人所投产品中全部为小微企业产品，给予6%的价格扣除；所投产品中部分为小微企业产品，小微企业产品金额占合同金额30%以下的不给予价格扣除，小微企业产品金额占合同金额30%以上的给予2%的价格扣除；招标采购服务供应商如属小微企业，给予6%的价格扣除。需提供《小微企业声明函》、《从业人员声明函》及附件九：符合政府采购优惠政策产品明细及报价表，未按规定提供的不予执行政府采购政策。

3)根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库【2014】68 号）文件规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评标中价格扣除的政府采购政策；

4) 如供应商为监狱企业，须提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则评标时不予承认；

5)小型、微型企业提供中型及以上企业制造的货物的，视同为中型及以上企业；

6)给予小型和微型企业产品的价格6%的扣除；计算方法是：

最终价格＝报价×94%，按照最终价格计算其价格分得分。

3、监狱企业

1) 给予监狱企业产品的价格6%的扣除；计算方法是：

最终价格＝报价×94%，按照最终价格计算其价格分得分。

4、残疾人福利性单位

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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，给予价格6%的扣除；计算方法是：最终价格＝报价×94%，按照最终价格计算其价格分得分。

5、单价招标的项目中具有节能、环保、小微企业生产的产品权重计算方式：以具有节能、环保、小微企业生产的产品的单价之和与全部单价之和计算其权重。

6、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

24.6 无论在评标过程中或其他任何时侯发现下列情形之一的，投标将被拒绝，若中标，则无效。采购代理有权依法追究投标人的法律责任。

1) 提供虚假材料谋取中标的；

2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

3) 恶意串通报价的；

4) 其他任何有企图影响招标结果公正性的活动。

经初审合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法做进一步评定。

25. 确定中标候选人

评标委员会推荐综合排名第一的投标人定为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人，排名第三的投标人为第三中标候选人，并编写评标书面报告，采购人依法确定中标人。

26. 评标过程保密

开标之后，直到签订合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及综合排序等情况，均不得向投标人或者其他与评标无关的人员透露。

27. 投标人瑕疵滞后的处理

27.1 无论基于何种原因，各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该投标人进入初审、综合评标或其它后续程序，包括已经签订合同的情形，一旦在任何时间被发现存在上述情形，则采购代理均有权随时视情形决定是否取消该投标人的此前评议结果，或随时视情形决定是否对该投标予以拒绝，并有权决定采取相应的补救或纠正措施。一旦该投标人被拒绝或被取消该投标人的此前评议结果，其现有的位置将被其他投标人依序替代，相关的一切损失均由该投标人承担。

27.2 若已经超过质疑期限而没有被发现且已经签订了相关的合同，之后才发现存在上述情形，经评标委员会再行审查认为其在技术、必要资质等方面并不存在问题而仅属于商务方面存在瑕疵的问题，且若一旦取消该投标人的此前评议结果或采取类似效果的处理措施将对本次采购更为不利，在此情形下准备考虑维持结果，评标委员会有权要求该存在瑕疵的投标人提供特别担保金用以承担可能产生的赔偿责任，若其拒绝提供该等担保或所实际提供的担保金额不足要求金额，评标委员会有权并且应当决定取消投标人的此前评议结果或采取类似效果的措施。

## 六、合同签订

28 中标通知

28.1中标公告将在发布招标公告的网站发布。在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

28.2中标通知书是合同的一个组成部分。

28.3中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

29. 签订合同

29.1 中标通知书发出之日起30日内，按照招标确定的事项签订合同。

29.2 招标文件、中标人的投标文件以及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件均为合同的组成部分。

29.3不按约定签订或履行合同，给对方造成损失的，应承担赔偿责任。

30. 履约保证金(本项目不适用)

30.1本次采购项目的履约保证金为中标总金额的 %，合同签订后7日内缴纳。

30.2履约保证金自货物交付验收合格之日15个工作日内无息退还。

## 七、处罚、质疑

31. 处罚

发生下列情况之一，投标人的投标保证金或履约保证金不予退还，并被列入不良行为记录名单，投标人今后参与同类采购项目的机会可能会受到影响：

1)开标后在投标有效期内，投标人撤回其投标；

2)中标人未按本招标文件规定签订采购合同；

3)中标人与采购人订立背离合同实质性内容的其它协议；

4)中标人将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

5)中标人不按要求提交履约保证金的；

6)中标人未按招标文件规定和合同约定履行义务的行为。

32 质疑

32.1 投标人对采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理提出询问，采购人或采购代理将依法作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密；

32.2投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在《中华人民共和国政府采购法》及实施条例规定的时间内以书面形式向采购代理提出质疑，超过期限不予受理。

32.3质疑文件应包括以下主要内容，并按照“谁主张、谁举证”的原则，附上相关证明材料。否则，采购代理人不予受理：

（1）质疑项目名称、招标编号、包号、招标公告发布时间、开标时间；

（2）具体的质疑事项及法律依据（具体条款）；

（3）质疑相关证明文件或证明材料，如果涉及到产品功能或技术指标的，应出具相关制造商的证明文件；

（4）质疑投标人名称、地址、联系方式（包括手机、传真号码）；

（5）法定代表人签署本人姓名或印盖本人姓名章并加盖单位公章，或法定代表人特别授权加盖单位公章，并由参加采购项目的授权代表签署本人姓名或印盖本人姓名章等。

32.4投标人不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。投标人或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍采购活动正常进行的，属于严重不良行为，采购代理将提请有关部门列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

32.5 根据中华人民共和国财政部令94号令第十条的规定，投标人需在法定质疑期内一次性提出针对本采购程序环节的质疑。

32.6采购人或采购代理机构在收到投标人的书面质疑后将及时组织调查核实，在7个工作日内作出答复，并以书面或在网站公告形式通知质疑投标人和其他有关投标人，答复的内容不涉及商业秘密。

32.7质疑投标人对采购代理机构的答复不满意，或采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门投诉。

32.8对于中标结果的质疑，以公布中标结果的日期为准，超过期限不予受理。

## 八、保密

33. 保密

33.1投标单位对所领取的有关文件及资料负有保密的义务，因投标单位原因造成资料泄密，投标单位承担相应责任。

33.2在国家机关调查、审查、审计时以及其他符合国家法律的情形下，采购代理机构无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等内容。

## 九、专利权

34. 专利权

投标人提供的所有产品应保证用户免受第三方主张的任何权利的义务。“第三方主张的权利”包括产品的所有权、知识产权、债权、担保物权、用益物权等权利。

## 十、解释权

35. 解释权

本招标文件的最终解释权归采购代理，当对一个问题有多种解释时以采购代理的书面解释为准。招标文件未做须知明示，而又有相关法律、法规规定的，采购代理对此所做解释以相关的法律、法规规定为依据。

## 十一、其他

36 其他

36.1投标人所报技术参数必须满足采购人要求。

36.2 采购人不保证低价中标。

# 第三章 技术要求

**一、 招标项目内容、数量：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 包号 | 采购内容 | 备注 |
| 1 | 综合财务系统（预算/科研/物流）采购 |  |

**二、综合财务系统（预算/科研/物流）技术要求：**

**1 全面预算系统功能要求**

**1.1 预算方案配置**

**预算编报字段：**可配置预算编报单所对应的填写字段，如允许添加、修改、删除、导出、导入、打印等功能。

**预算编报字段方案：**用于个性化配置收入预算、支出预算、计划指标预算方案，对应不同的归口部门设定不同的预算编报字段，如业务部门、预算项目、上年度预算、上年度执行、预算总额、计算公式、情况说明等。

**预算编报项目方案：**用于配置收支预算编报方案，对应不同的归口部门可设定不同的预算编报预算项目，如人事科设定人员经费相关预算项目、医务科设定收入相关预算项目等。

**三级预算编报方案：**用于配置三级预算科室编报方案，对应不同的归口部门可设定不同的三级预算项目，科室可根据实际情况进行三级预算编报。

预算方案下发：针对预算管理部门建立的收入、支出、计划指标预算编报方案进行下发至业务科室及归口部门进行编报，支持预算编报日期限定，在规定期限内进行编报，超时禁止编报功能。

**1.2 预算编报**

**三级收入预算编报：**业务科室向对应的归口部门进行收入预算编制申请，编制与维护当前编制期间的预算值，提交至归口部门审核。系统可根据历史业务数据提供参考依据和趋势图。

**三级支出预算编报：**业务科室向对应的归口部门进行支出预算编制申请，编制与维护当前编制期间的预算值，提交至归口部门审核。在多个科室同时编制同一个预算项目的预算时，归口部门可选汇总功能；系统可根据历史业务数据提供参考依据和趋势图。

**三级计划指标编报：**业务科室向对应的归口部门进行计划指标预算编制申请，编制与维护当前编制期间的预算值，提交至归口部门审核。系统可根据历史业务数据提供参考依据和趋势图。

**职能收入预算编报：**归口部门针对相应的预算项目权限进行编报申请，支持自由添加收入预算和自动生成收入预算两种方式，自动生成依据计划指标预算门急诊人次、出院人数对应均次费用生成各业务部门门诊收入、住院收入预算；系统可根据历史业务数据提供参考依据和趋势图，系统需全流程记录单据从新建、提交、退回、审核、下达操作全流程状态。

**职能支出预算编报：**归口部门依据预算管理部门下发的预算编报方案，进行支出预算编报申请，支持选择已汇总的三级预算进行预算编报及自由添加归口管理预算，提交至预算审核部门。预算审核部门在每一次退回需进行申请备份，用于管理部门随时查询、统计预算申报几上几下。系统需全流程记录单据从新建、提交、退回、审核、下达操作全流程状态。

**职能计划指标编报：**归口部门针对各业务部门进行计划指标预算编报，如门急诊人次、出院人次等，在进行收入预算编报时可针对计划指标及均次费用进行收入预算生成，提交至预算审核部门。系统需全流程记录单据从新建、提交、退回、审核、下达操作全流程状态。

**职能项目任务书编制：**归口部门针对科室年度计划编制项目任务书，与支出预算编报相关联，可直接选取支出预算为项目预算明细进行管理，支持按照相应的格式生成项目任务书，并具备打印、导出等功能，提交至预算管理部门审核。系统需全流程记录单据从新建、提交、退回、审核、下达操作全流程状态。

**1.3 预算审批**

**三级收入预算审批：**用于归口部门审批业务科室提交的三级收入预算编报申请，支持批量修改、批量通过、批量退回，在退回时自动备份历史版本。

**三级支出预算审批：**用于归口部门审批业务科室提交的三级支出预算编报申请，支持批量修改、批量通过、批量退回，在退回时自动备份历史版本。

**三级计划指标审批：**用于归口部门审批业务科室提交的三级计划指标编报申请，支持批量修改、批量通过、批量退回，在退回时自动备份历史版本。

**职能收入预算审批：**用于预算管理部门审核归口部门提交的收入预算编报申请，支持批量修改、批量通过、批量退回，在退回时自动备份历史版本。

**职能支出预算审批：**用于预算管理部门审核归口部门提交的支出预算编报申请，支持批量修改、批量通过、批量退回，在退回时自动备份历史版本。

**职能计划指标审批：**用于预算管理部门审核归口部门提交的计划指标编报申请，支持批量修改、批量通过、批量退回，在退回时自动备份历史版本。

**项目任务书审批：**用于预算管理部门审核归口部门提交的项目任务书预算，支持审核通过、退回，在退回时自动备份历史版本。

**1.4 预算下达**

**收入预算下达：**最终确认下达收入预算，责任科室负责人对年度预算进行确认。相应分析报表依据此预算下达结果进行预算执行结果产出。

**支出预算下达：**最终确认下达支出预算，责任科室负责人对年度预算进行确认。预算借款、报销申请以此结果为准进行预算核销，相应分析报表依据此预算下达结果进行预算执行结果产出。

**计划指标下达：**最终确认下达计划指标预算，责任科室负责人对年度预算进行确认，相应分析报表依据此预算下达结果进行预算执行结果产出。

**项目任务书下达：**最终确认下达项目任务书，生成项目任务库进行项目跟踪、查询及管理。

**1.5 预算核销**

**借款申请：**业务科室进行借款申请，支持按照指定格式进行借款单打印，系统需支持自动预警当前预算额度是否超预算，在报销申请中可选择借款单进行管理，报销审核通过后自动核销当前借款。

**借款确认：**预算管理部门进行借款确认及退回。

**报销申请：**业务科室进行报销申请，支持按照指定格式进行报销单打印，在添加报销明细时可选择借款单进行借款核销，系统需支持自动预警当前预算额度是否超预算。

**报销审核：**预算管理部门进行报销审核及退回。

**报销支付：**出纳进行最终确认支付方式进行报销支付。

**收入数据修订规则：**支持配置收入数据修订规则，合理归集科室收入。

**收入数据：**抓取HIS收费数据，通过修订规则进行科室收入合理归集，体现修订前后数据，用于收入预算核销，收入预算历史发生数作为预算编制参考。

**工作量数据：**抓取HIS工作量数据，支持Excel导入，如门急诊人次、入院人次、出院人次、手术量、实际占用总床日等，用于计划指标预算核销。

**1.6 预算调整**

**预算调整申请：**归口部门进行预算调整申请，支持按照指定格式进行预算调整申请单打印，提交至预算管理部门进行审核，支持预算内调整、预算外调整。

**预算调整确认：**预算管理部门进行确认通过或退回及反馈意见，确认通过后计入预算总额。

**1.7 预算执行分析**

**预算完成表：**可分配用户权限查询科室预算总额及预算核销完成情况，支持数据挖掘，查看各项报销记录。

**计划指标执行分析：**对年度、季度、月度计划指标预算的执行进行趋势分析、对比分析。

**收入、支出执行分析：**对年度、季度、月度收入、支出的执行进行趋势分析、对比分析。

**项目执行分析：**针对各部门项目任务书执行情况进行分析。

**其他报表：**可依据科室实际需求报表进行制作。

**1.8 接口对接**

**OA系统对接**：支持与OA协同办公系统、HRP系统、HIS系统对接，实现数据互联互通。

**接口提供：**需免费提供医院数据上报所需预算系统接口。

**科研管理系统招标参数**

**2 科研管理系统功能要求**

**2.1 科研项目管理**

科研项目立项申请：详细记录科研项目的基本信息、人员信息、项目经费预算、附件上传，实现项目立项的全面管理。系统支持面向项目组成员开放，科教部门、财务部门等相关职能科室可根据权限配置。

项目基本信息：需包含项目编码、项目类别、项目来源、申报科室、归口部门、研究类型、申报类别、项目类型、计划开始日期、计划结束日期、项目负责人、项目用途、项目主要内容、立项依据、总体绩效目标、年度绩效目标、验收标准等；

人员信息：需包含项目组员信息、合作方信息；

项目经费预算：需包含经费说明、预算项目、资金来源、预算金额；

附件：需包含附件说明，支持word、excel、pdf、图片等上传功能。

科研项目评审：用于科研业务中各类评审管理，支持项目立项评审、项目中间评审、项目验收评审、伦理评审等；评审信息需包含主审人、评审实践、评审专家、评审内容、评审级别、评审标准、评审意见、评审结果、分值等。

科研项目调整：需支持科研项目负责人变更、科研信息变更、科研延期申请、项目经费预算调整申请功能。

科研项目结项功能：支持多种结项方式延期结项、正常结项、终止结项等。

**2.2 科研成果管理**

科研成果申报：实现科研成果申报、确认、办理跟踪的管理功能。包括奖励证书、专著编书、专利成果、论文成果等。成果信息需包含成果编号、成果登记号、成果名称、成果类型、科研项目编号、成果说明、申报时间、附件上传。

**2.3 科研经费管理**

实现对科研经费的全过程管理，包括科研课题跨年度预算规划、资金来源、支出范围及额度管理；提供经费预算、费用申请、费用审批、费用报销、经费支出、项目拨款、费用预警等功能，实现科研经费的预算支出范围有效按规定执行使用，有效规避风险使科研支出合理、合规；系统还需要支持统计上年结余、本年进帐、本年支出、本年结余的情况。对科研项目，按专项预算进行审核，报销。同时要按照专项预算额度进行控制。能跟踪每一个科研项目的系统需提供科研经费预算额、拨付额、使用额、报销额、剩余额、资金来源等指标跟踪，同时需实现对科研项目投入产出等分析。

（1）预算编制管理，根据不同项目资金来源进行填报预算，并实现根据项目原始文件进行审核项目预算。

（2）项目事前申请,对科研经济活动差旅、因公出国、会议费、培训、公务用车、劳务费等根据单位的规定需要做事前申请，提前经费占用可用预算，让科研经办人事前清楚开支标准、开支额度，职能部门审核及领导审批，将控制关口前移。

（3）经费到账登记，根据科研项目到账进行登记。

（4）经费认领，根据到账登记，科研负责人进行认领项目经费。

（5）到账经费退费，实现经费退费功能申请及审核。

（6）项目预算调整，实现项目预算调增、调减、内部调剂等预算调整模式。

**2.4 报销管理**

项目报销：经办人根据项目预算、项目控制标准及项目相关规章制度进行报销申请，支持按照指定格式进行报销单打印，在添加报销明细时可选择借款单进行借款核销，系统需支持自动预警当前预算额度是否超预算，实现无预算不支出，有预算不超支。

**2.5 统计分析**

系统需支持各种数据进行汇总分析，形成直观的分析图表，进行横向和纵向的比较，借助平台，主管领导可以及时掌握、了解本院科研情况，为院领导提供医院各类科研信息，为科学决策提供支持。

**2.6 接口对接**

OA系统对接：支持与OA协同办公系统、HRP系统、HIS系统对接，实现数据互联互通。

接口提供：需免费提供医院数据上报所需科研管理系统接口。

**物流管理系统招标参数**

**3物流管理系统功能要求**

**3.1基础信息**

基础设置主要对物流管理需要的基础数据进行维护和管理，包括科室信息、资源管理、用户管理、仓库信息、基础字典设置、资产设置、资金类别管理、采购设置、供应商信息、供应商资质信息等基础信息维护；能灵活自由按医院库房及科室的要求进行设置和分类，工作人员及各种权限相关维护。

**3.2预警信息**

系统支持对材料的品种及相应资质、供应商的资质进行管理，对材料的入口严格把关，防止假冒伪劣材料流入，确保医疗安全，系统预警信息包括材料保质期预警、材料资质认证预警、供应商有效证件预警、安全库存预警、短缺货预警、物资预算预警、物资计划预警、付款期预警；材料保质期预警、材料资质认证预警、供应商有效证件预警、付款期预警、物资使用期、超高限及已申请购买还未到货预警等的预警功能，另外系统支持预警自定义功能。

为了方便日常工作，用户在登录系统时，系统自动展示预警信息（预警时间自定义，不同性质的预警信息用不同的色彩展示），如果供应商有效证件过期，系统自动锁定该供应商，被锁定供应商处于停用状态，无法使用；

**3.3公告管理**

公告管理是对院内公告做维护发布的模块，发布后所有用户在登录系统后便能看到发布的公告内容。

**3.4采购管理**

采购员根据科室发起的申购计划和仓库库存情况进行科学采购，减少不必要的材料积存在仓库增加仓库成本，造成资金的浪费。主要功能有：

（1）采购订单生成：采购订单生成是采购流程第一步骤，有三种添加方式：1.绿色通道添加，是让采购员根据仓库临时计划或者紧急物资的采购使用，科直接添加，不受限制；2.科室申购生成，是根据科室申购单（直接采购的申领单）计划生成；3.仓库定额生成，是根据仓库仓存物资库设定的库存上下限值，当仓库物资库存到最低库存时，触发生成采购信息，补足到设定的最高库存量。

（2）采购订单汇总：采购订单汇总是将采购订单生成的订单数据按供应商汇总起来，采购员便可根据汇总的数据向每个供应商分别下单采购所需物资。

**3.5库房管理**

库存管理作为物流系统的基础功能，是全院物资仓库管理的主要模块，也是使用最频繁的模块。主要功能有：

（1）入库管理：包括采购入库和高值代销品入库两模块，其中采购入库是仓库对非代销品的入库和退货管理，有估价入库、正常入库、盘盈入库等多种入库方式，也可通过采购订单导入、扫描订单生成的方式添加物资材料信息；而高值代销品入库则是通过代销品使用出库后反生成的入库单据，作为代销品入库请款结算的凭证。

（2）出库管理：包括材料出库和材料移库两模块，其中材料出库是仓库对非代销品材料的出库和退库管理，可通过申领单快速生成出库单再出库物资给各科室领用，也可入库时直入直出生成；而材料移库是一级仓库与二级仓库间物资库存转移管理的物资转移操作界面。

（3）盘点管理：库存盘点是每月仓库对在库物资材料进行盘点校对系统库存数据的模块，可通过盘点单导出系统仓库物资材料的库存数量与仓库实物库存进行判断对比，再根据盘点结果的盘盈盘亏情况查找原因并对系统材料的库存调整，使得系统库存数与实物保持一致。

（4）期末结账：每月月底会对系统库存账数据结账处理，月结账后，用户便不能对结账月的数据进行修改等操作，保证数据的稳定。

（5）库存查询：主要是对非代销品物资的实库存情况进行查询使用。

（6）高值耗材代销管理：包括代销品入库登记、代销品移库、代销品出库和代销品作废四大模块。其中代销品入库登记是对代销品进入医院的登记，并在该模块生成院内条形码，打印条形码标签使用；代销品移库是将已完成代销品入库登记的材料在系统转移记录到手术室仓库并在手术室仓库进行验收的地方；代销品出库是对已经做核销使用的代销品物资进行的出库登记，由仓管员与手术清单核对没问题后才做确认出库，并生成相应的高值代销品入库单，进行后续的材料结算；代销品作废是对不再使用的代销品条码信息作废的操作，其中包括已过条码效期、有问题的条码、退费的核销记录等需作废的情况，确保该部分代销品材料无法在院内使用。

（7）SPD系统的流程应用服务：完成医院耗材在院内的流程服务，保证耗材柜内部的领用与物流系统之间实耗实销，真正实现一体化业务流程

**3.6医嘱核销**

医嘱核销是对手术室使用的代销品作使用登记以及该材料HIS收费情况的反馈查询。主要功能有：

（1）医嘱接口数据：记录已经核销使用的手术材料，通过查看接口信息的状态可以了解代销品的HIS收费情况；

（2）高值耗材核销：代销品使用登记模块，包括病人手术相关信息以及病人使用的耗材信息等，通过扫码添加保存；

（3）高值耗材核销统计：是对所有核销使用的耗材数据进行的统计查询，可按照不同的查询方案进行查询，查询病人、医生等相关核销使用耗材的情况。

**3.6.1科室业务**

是全院科室线上申领医疗物资的模块，其中申领的物资分为审核材料与非审核材料，审核材料是医院每次的采购数量都需要医院进行审批，是对个别科室专门采购，申领单据通过采购员审核通过才能申领；而非审核材料则是日常科室使用耗材，科室申领时直接通过。科室申领包括申领和申购(直接采购)两个业务，申领是科室对仓存物资进行申领的业务；申购则是科室直接做计划给仓库做采购的业务。主要功能有：

（1）科室物资申领：科室用户在线上填写申领单（或申购）进行发送，在确认发送前都可以对该单中的物资做增加、修改、删除操作。单据状态有未发送、已发送、退回、已完成四种，其中只有未发送和退回状态的单据可以进行删改操作；

（2）科室物资申领审核：科室发送申领单后，审核材料的申领单需要采购员进行二次审核通过后才能传送申领单信息到仓库，采购员审核申领的科室和材料数量是否符合进行通过或退回的操作；

（3）科室申领查询：提供给各科室查询统计申领单情况的查询模块。

（4）科室库盘点申请：走科室库管理流程时，由科室发起对科室盘点库存进行调整的申请模块。

（5）科室库盘点审核：走科室库管理流程时，对科室发起对科室盘点库存调整申请做审核调整的模块。

**3.6.2付款管理**

付款管理是仓库管理员定期对入库单进行汇总做情况记录的模块，包括添加请款单向财务科发起请款，另外财务科对单据进行审核及付款的模块，是付款给供应商的记录过程环节。主要功能模块有：

（1）请款单发起：是仓库管理员根据入库单据和发票请款添加的请款单据，可进行预付款和货款的请款方式

（2）请款单审核：是财务科对请款单据做接收机审核确认的登记过程；

（3）请款单付款：审核后给到出纳做付款的操作的记录操作。

**3.6.3报表管理**

支持物流报表查询及分析功能，完全满足医院对物流管理的要求，所提供的报表包含：物资仓库进销存月报表、物资盘盈盘亏报表、物资入库查询统计表、物资出库查询统计表、物资入库金额汇总表、物资出库金额汇总表、科室领用明细汇总表、科室分类汇总表、物资入库分类明细表、物资出库分类明细表、请款单、供应商物资大类统计表、供应商供货明细统计表、按生产厂商对应的材料金额排名表。能够按照物资商品名设置全院各科室物资分布情况统计表查询功能，设置物资使用量统计表和科室业务量统计表互相匹配对比的分析报表。

另外，对于可收费的材料系统提供统计每种材料对应用到具体某个病人身上的明细清单统计报表，支持按卡号、单号、名称、科室、入库日期、供应商等多种查找方式对物资明细和汇总进行查询。

三、**投标人须知**

1、投标人所投包中的货物必须整包响应，不可分拆投标，若有自己不生产的部分，投标人可以作为代理商代理其它制造商投标。

2、技术规格要求

2.1投标人应按招标文件中的技术规格及要求进行准确报价。本技术规格所提出的要求是对本次招标预采购货物及伴随服务的基本技术要求，并未涉及所有技术细节，也未充分引述有关标准、规范的全部条款。投标人应保证其提供的货物及伴随服务除了满足本技术规格的要求外，还应符合中国国家、行业、地方、国际或设备制造商所在国的有关标准、规范（尤其是必须符合中国国家标准的有关强制性规定）。当上述标准、规范的有关规定之间存在差异时，应以要求高的为准；当上述标准、规范的有关规定与本技术规格的规定之间存在差异时，应以本技术规格为准（但当中国国家标准的有关强制性规定严于本技术规格的规定时，投标人应及时向采购人提出，以取得采购人的确认，如果投标人没有提出，则在中标后采购人仍有权在合同价格不变的前提下要求中标人按中国国家标准的有关强制性规定执行）。

2.2本技术规格中提及的工艺、材料、设备的标准以及参照品牌或型号（若有时）仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在报价中可以选用替代工艺、材料、标准、品牌或型号，但这些替代要实质上满足、等同或优于本技术规格的要求。

3、投标人的服务

投标人应对用户提供如下服务：

 (1)供应商应派有经验及优秀的人员进行技术服务。

(2)供货商应提供对用户方工程师及操作人员的培训。

培训内容的深浅应由投标人根据所供产品的特点而定。在投标文件中应列出培训计划表，其中包括培训的时间和内容。

# 第四章 合同条款及格式

**采 购 合 同**

项目名称:

合同编号:

采购编号:

**甲 方:**

**乙 方:**

 （甲方）所需 （项目名称）经山东省鲁成招标有限公司以 （项目编号）招标文件在国内以公开招标方式进行采购。经评标委员会确定 （乙方）为中标人。甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等相关法律法规以及本项目招标文件的规定，经平等协商达成合同如下：

**一、合同文件**

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

（一）本项目招标文件及相关澄清、答疑、附件等文件

（二）中标人投标文件

（三）合同格式及合同条款

（四）中标人在评标过程中做出的相关澄清、说明或者补正文件

（五）中标通知书

（六）本合同附件

**二、合同的范围和条件**

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

**三、货物、数量及规格**

本合同所提供的货物内容详见合同清单。

**四、合同金额**

根据上述合同文件要求，合同金额为人民币 元，大写： 。（分项价格详见合同清单）。

乙方开户单位：

开户银行：

帐 号：

**五、付款途径**

□ 国库支付 □甲方支付 □国库与甲方共同支付

预算内资金 元 预算外资金 元 自筹资金 元

**六、付款方式：**合同签订且经信息中心和计财部确认乙方入场实施付20%，项目验收付70%，余款10%一年付清。上述付款节点乙方需开具正规发票。

**七、交付日期、地点**

1、交付日期：合同生效之日起 日内交付。

2、交付地点：

**八、合同生效**

本合同经甲乙双方签字盖章后生效。

**九、合同保存**

本合同一式四份，甲方二份，乙方二份。

甲 方： 乙 方：

单位名称（公章）： 单位名称（公章）：

法定代表人或授权代理人：（签字） 法定代表人或授权代理人：（签字）

电 话： 电 话：

签订日期： 签订日期：

合 同 条 款

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等相关法律法规以及本项目招标文件的规定，经平等协商达成合同如下：

**一、定义**

除非另有特别解释或说明，在本合同及与本合同相关的，双方另行签署的其他文件（包括但不限于本合同的附件）中，下述词语均依如下定义进行解释：

1、“合同”指甲乙双方签署的，与本项目相关的协议、附件、附录和其他一切文件，还包括招标文件、投标文件中的相关内容及其有效补充文件。

2、“附件”是指与本合同的订立、履行有关的，经甲乙双方认可的，对本合同约定的内容进行细化、补充、修改、变更的文件、图纸、音像制品等资料。

3、“服务”指根据合同规定乙方应承担的服务。

4、“第三人”是指本合同双方以外的任何中国境内、外的自然人、法人或其他经济组织。

5、“法律、法规”是指由中国有关部门制定的法律、行政法规、地方性法规、规章及其他规范性文件以及经全国人民代表大会常务委员会批准的中国缔结、参加的国际条（公）约的有关规定。

6、“招标文件”指山东省鲁成招标有限公司发布的本项目招标文件。

7、“投标文件”指乙方按照本项目招标文件的要求编制和投递，并最终经山东省鲁成招标有限公司接受的投标文件。

**二、采购内容**

本合同所提供的采购内容详见合同清单。

**三、合同价格**

1、合同金额详见合同格式。

2、本合同价格包括采购及服务期间所发生或引起的本合同相关的全部成本、费用等，且为完税后价格。

**四、付款**

1、双方因本合同发生的一切费用均以人民币结算及支付。

2、双方的帐户名称、开户银行及帐号以本合同提供的为准。

**3、付款方式：**祥见采购合同**。**

4、如乙方根据本合同约定有责任向甲方支付违约金、赔偿金时，甲方有权直接从上述付款中扣除该等款项并于事后通知乙方，该情形下应当视为甲方已经依约履行了合同义务，而所扣乙方的款项金额未达到乙方依照其责任所应当向甲方支付的金额时，乙方仍应向甲方补足。同时，若乙方对甲方的扣款有异议而不能协商解决时，乙方应依照本合同关于解决争议的约定方式解决。但存在或解决相关争议的期间，乙方不得停滞或减缓其合同的履行，否则对因停滞或减缓合同的履行所引起的任何及所有责任均应当全部给予赔偿。

**五、交付日期和地点**

1、交货日期： 。

2、交付地点： 。

**六、货物及服务质量**

1、乙方应保证提供给甲方的货物及服务完全符合本项目招标文件规定的标准。

2、乙方应保证提供的货物及服务符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求及相关标准及相应的技术规范中之较高者。

3、乙方保证提供的货物及服务符合中华人民共和国国家及行业的安全质量标准、环保标准中之较高者。

4、甲方对货物及服务质量的检验，应依据本项目招标文件中的有关规定进行。

5、乙方保证，乙方依据本合同提供的服务及相关的软件和技术资料，乙方均已得到有关知识产权的权利人的合法授权，如发生涉及到专利权、著作权、商标权等争议，乙方负责处理，并承担由此引起的全部法律及经济责任。

**七、违约责任**

1、对本合同的任何违反均构成违约。当一方认为对方的违约属于严重违约时，若按照相关法律规定或按照通常的理解或认识，确属对合同的履行有重大影响，则应当被认为属于严重违约。若双方对某一违约是否属于严重违约仍有争议，可以由争议解决机构裁决认定。

2、若乙方未如期按照合同约定提供货物及服务，或乙方未能履行合同规定的任何其他义务时，甲方有权直接向乙方发出违约通知书，乙方应按照甲方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任及违约责任：

1）在甲方同意延长的期限内提供货物及服务并承担由此给甲方造成的直接损失及甲方因此产生的对第三方的责任。

2）甲方有权部分或全部解除合同并要求乙方赔偿由此造成的损失及甲方因此产生的对第三方的责任。此时甲方可采取必要的补救措施，相关费用由乙方承担。

3）此外，上述情形下甲方为采取必要的补救措施或因防止损失扩大而支出的合理费用应由乙方承担。

3、如果乙方在收到甲方的违约通知书 5 个工作日内未作答复也没有按照甲方选择的方式承担违约责任，则甲方有权从尚未支付的合同价款中扣回相当于甲方选择的方式计算的索赔金额。如果这些金额不足以补偿，甲方有权向乙方提出不足部分的赔偿要求。

4、乙方延期交付，每延迟 1日，按应交付从产品总额 0.3‰支付违约金。

5、若发生上述情形之外的任何违约时，违约方在接到对方关于违约的通知时，均应当就每一项违约向对方支付相当于合同金额 5%的违约金。当违约行为给对方造成损失时，若违约金不足以弥补全部损失，违约方还应当赔偿对方因此所受全部损失。当构成严重违约时，对方可以单方面决定解除或终止合同履行，违约方同时还应当承担违约或赔偿责任。

6、以上各项交付的违约金并不影响违约方履行合同的各项义务。

**八、不可抗力**

1、不可抗力指下列事件：战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害，以及本合同各方不可预见、不可防止并不能避免或克服的一切其他因素及事件。

2、任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，该方应尽快通知另一方，并须在不可抗力发生后三日内以书面形式向另一方提供详细情况报告及不可抗力对履行本合同的影响程度的说明。就上述不可抗力的发生须由受到不可抗力影响的一方负责同时提供由公证机关做出的公证证明。

3、发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任。但遭受不可抗力影响的一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力影响的一方对因未尽本项责任而造成的相关损失承担责任。

4、合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止本合同，或是继续履行本合同。

**九、联系方式**

1、合同双方发出与本合同有关的通知或回复，应以专人送递、传真或特快专递方式发出；如果以专人送递或特快专递发送，以送达至对方的住所地或通讯联络地为送达；如果以传真方式发送，发件人在收到传真报告后视为送达；如果采用电话或电子邮件的方式，则应在发送后由对方以书面方式予以确认。

2、合同双方发出的与本合同有关的通知或回复均应发至招标文件与投标文件中的通讯地址，付款或收款应使用投标文件中的帐号，一方变更通讯地址或帐号，应自变更之日起 3 个工作日内，将变更后的地址通知对方。变更方不履行通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。

3、上述发出通知、回复的费用由发出一方承担。

**十、保密条款**

1、任何一方对其获知的本合同及附件中其他各方的商业秘密和国家秘密负有保密义务。

2、在下列情形下：当发布中标公告和其他公告时，当国家机关调查、审查、审计时，以及其他符合法律规定的情形下，无须事先征求乙方同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、乙方的名称及地址、采购内容的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及乙方已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

3、此外的其他情形下，除非法律、法规另有规定或得到本合同之其他各方的书面许可，任何一方不得向第三人泄露前款规定的商业秘密和国家秘密。保密期限自任何一方获知该商业秘密和国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。

**十一、合同的解释**

1、任何一方对本合同及其附件的解释均应遵循诚实信用原则,依照本合同签订时有效的中国法律、法规以及通常的理解进行。

2、本合同标题仅供查阅方便，并非对本合同的诠释或解释；本合同中以日表述的时间期限均指自然日。

3、对本合同的任何解释均应以书面做出。

**十二、合同的终止**

1、本合同因下列原因而终止：

1）本合同正常履行完毕；

2）合同双方协议终止本合同的履行；

3）不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；

4）任何一方行使解除权，解除本合同。

2、对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

**十三、法律适用**

1、本合同及附件的订立、效力、解释、履行、争议的解决等适用本合同签订时有效的中华人民共和国法律、法规的有关规定。

2、在本合同履行期间，因中华人民共和国法律、法规、政策的变化致使本合同的部分条款相冲突、无效或失去可强制执行效力时，双方同意将密切合作，尽快修改本合同中相冲突或无效或失去强制执行效力的有关条款。

**十四、权利的保留**

1、任何一方没有行使其权利或没有就违约方的违约行为采取任何行动，不应被视为是对其权利的放弃或对追究另一方违约责任权利的放弃。任何一方放弃针对违约方的某种权利，或放弃追究违约方的某种责任，不应视为对其他权利或追究其他责任的放弃。

2、如果本合同部分条款依据现行有关法律、法规被确认为无效或无法履行，且该部分无效或无法履行的条款不影响本合同其他条款效力的，本合同其他条款继续有效；同时，合同双方应根据现行有关法律、法规对该部分无效或无法履行的条款进行调整，使其依法成为有效条款，并尽量符合本合同所体现的原则和精神。

**十五、争议的解决**

1、合同双方应通过友好协商解决因解释﹑执行本合同所发生的和本合同有关的一切争议。如果经协商不能达成协议，可以采用以下方式解决：

（1）提交济南仲裁委员会仲裁；

（2）向人民法院起诉。

2、本合同甲、乙双方一致认为，本合同仅属于甲、乙双方之间的协议，任何争议均只应当按照本合同的约定方式处理， 任何情形下采购代理均不应当成为该等争议的当事人。

3、在争议解决期间，除了诉讼或仲裁进行过程中正在解决的那部分问题外，合同其余部分应继续履行。

**十六、合同的生效**

本合同经乙方按时、足额提交履约保证金，甲乙双方法定代表人或授权代理人签字加盖单位公章后生效。

**十七、其他约定事项**

1、本合同中的附件均为本合同不可分割的部分，与本合同具有相同的法律效力。

2、不得将合同转让给第三人，有关分包事项或服务委托等须遵守相关法律、法规；有关联合报价须在本次招标允许的情况下并须符合本次招标的全部规定。

3、本合同一式四份，具有同等法律效力。

**注：具体合同内容以采购人最终签订的合同为准。**

# 第五章 附件

# 附件一：投标函

山东大学第二医院：

经研究，我们决定参加招标编号为（项目名称）的投标活动并提交投标文件。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

1、我方提交的投标文件，正本一份，副本 份。

2、如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的每一项要求，并按我们投标文件中的承诺按期、按质、按量提供货物及服务。

3、我们理解，最低报价不是中标的唯一条件，你们有选择中标人的权力。

4、我方愿按《中华人民共和国合同法》履行自己的全部责任。

5、我们同意按招标文件规定交纳投标保证金、中标服务费，遵守贵机构有关招标的各项规定。

6、我方若未成为中标人，贵机构有权不做任何解释。

7、我方的投标文件自投标截止之日起有效期为 日。

8、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地 址：

邮政编码：

电话号码：

传真号码：

开户名称：

开户银行：

银行帐号：

授权代表（签字或盖章)

投标人名称（公章)

日 期：

# 附件二：授权委托书

本授权委托书声明：我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现授权委托（投标人名称）的（姓名）为我方代理人，代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（招标编号： ）项目的投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权，特此委托．

|  |
| --- |
| 委托代理人身份证复印件或扫描件 |

投标人：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

授权委托日期： 年 月 日

# 附件三：开标一览表

 单位：人民币/元

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 投标人名称 |  |
| 投标报价 | 小写： ,大写：  |
| 交付期 | 合同签订后， 日内安装调试完毕。 |
| 是否为小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位残疾人福利性单位 | □是 □否 |
| 投标人对招标文件的认同情况 |  |
| 备注 |  |

投标人名称（盖章）：

授权代表（签字或盖章）：

年 月 日

说明：（1）本开标一览表除与投标文件装订在一起外，应单独密封二份用于唱标，各项内容务必填写详细，可以填满，但不允许添加附页。

 （2）随开标一览表附一份银行基本户开户许可证复印件或银行账户管理系统内打印的《基本存款账户信息》（根据银发【2019】41号文件规定）。

（3）如果是小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位其中一类，请在“是”后注明为哪类企业。投标人与制造商均为小微企业的，执行政府采购优惠政策。

# 附件四：技术条款响应/偏离表

项目名称 :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号 | 招标规格 | 投标规格 | 响应/偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

授权代表（签字或盖章）：

年 月 日

#

# 附件五:商务条款响应/偏离表

项目名称 :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件商务条款 | 投标文件商务条款 | 响应/偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

授权代表（签字或盖章）：

年 月 日

# 附件六：售后服务

（格式自定）

# 附件七：项目部人员配备表

项目名称 :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 岗位 | 年龄 | 专业 | 职称 | 岗位证书 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

授权代表（签字或盖章）：

年 月 日

# 附件八：证明文件格式

# 格式1 参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

山东大学第二医院：

1、我方在参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录①特此声明。

2、如果以上声明不真实，我方全部承担虚假响应(投标)的责任，并接处罚。

投标人名称：（盖章）

日 期：

注：1、重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚；

2、投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

# 格式2 2019年度财务状况报告

（附2019年度财务报表（含资产负债表、利润表的复印件）或开标前三个月内的开户银行资信证明（若资信证明注明复印件无效，需提交正本）

# 格式3 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料

1、附2020年3月至今任意一个月的纳税凭证：完税凭证或免税证明或纳税申报表或银行缴税电汇凭证；

2、附2020年3月至今任意一个月缴纳社会保险的凭据：专用收据或社会保险缴纳清单。

# 格式4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

|  |
| --- |
| 履行合同所必需的设备 |
| 序号 | 设备名称 | 规格型号 | 数量 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 专业技术能力 |
| 序号 | 技术人员姓名 | 职称/岗位证书 | 数量 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

授权代表（签字或盖章）：

日 期：

# 格式5 小微企业声明函

招标编号：

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库【2011】181号）的规定，本公司为 （请填写：小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型规定的通知》（工信部联企业【2011】300号）规定的划分标准，本公司为 （请填写：小型、微型）企业。

2、本公司参加 单位的 项目采购活动提供本企业制造的货物。由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他 （请填写：小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年 月 日

**注：投标人与所投产品制造商或招标采购服务的供应商为小微企业的填写本表。**

# 格式6 从业人员声明函

招标编号：

本公司郑重声明：根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库【2011】181号）、《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型规定的通知》（工信部联企业【2011】300号）规定，本公司从业人员数为 。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年 月 日

# 格式7 残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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：

注：1、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）第一条的规定：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：

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

（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；

（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；

（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）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）。

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者服务协议的雇员人数。

2、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）第二条的规定：供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

# 附件九：符合政府采购优惠政策产品明细及报价表（如果有）

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌 | 规格型号 | 数量 | 产地 | 制造厂家 | 单价 | 合价 |
| 节能产品 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 节能产品报价小计： 元，占总报价的权重： % |
| 环保产品 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 环保产品报价小计： 元，占总报价的权重： % |
| 小微企业产品 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小微企业产品报价小计： 元，占总报价的权重： % |
| 监狱企业产品 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 监狱企业产品报价小计： 元，占总报价的权重： % |
| 残疾人福利性单位产品 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 残疾人福利性单位产品报价小计： 元，占总报价的权重： % |
| 备注：1、此表中的名称、品牌、规格型号、数量、产地、制造厂家、单价和合价必须与《报价明细表》中的一致。2、此表中的节能、环保等认证产品必须后附符合政府采购优惠政策的品目清单中由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书的证明资料复印件，否则不给予政府采购政策优惠。 |

投标人(盖章):

法定代表人或被授权人签字:

 日 期：

**符合政府采购优惠政策的证明文件**

# 政府强制采购节能产品明细表

招标编号：

投标人名称：（公章）

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称 | 制造商 | 品牌 | 产品型号 | 节能标志认证证书编号 | 认证证书有效截止日期 |
|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

说明：

1、政府采购强制节能产品根据财政部、国家发展改革委公布的节能产品品目清单和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的证明资料确定。（本表后须附证明资料）

 **2、如所投产品为政府强制采购节能产品，必须按规定格式逐项填写，否则按无效投标处理。**

 年 月 日

# 附件十：密封袋封面格式：

|  |  |
| --- | --- |
| **投标文件****（正本）**招标编号：项目名称： 投标人名称（公章）：地址：邮编：电话：传真： | **投标文件****（副本）**招标编号：项目名称： 投标人名称（公章）：地址：邮编：电话：传真： |

|  |  |
| --- | --- |
| **开标一览表**招标编号：项目名称：投标人名称（公章）： | **电子文档**招标编号：项目名称：投标人名称（公章）： |

**封口格式：**

|  |
| --- |
| ………………………于年月日时之前不准启封（公章）……………………… |