

(2023-03 服务类公开招标文件范本)

青岛市政府采购

平度市精神卫生中心以电子病历为核心的信息化提升项目

第 1 包

采 购 人：平度市精神卫生中心（平度市第六人民医院、
平度市心理卫生服务中心）

代理机构：山东三阳项目管理有限公司（公章）

项目编号：SDGP370283000202402000020

日期：2024 年 2 月 23 日



目录

第一章 招标公告	3
一、项目基本情况	3
二、申请人的资格要求:	4
三、获取招标文件	4
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	4
五、公告期限	5
六、其他补充事宜	5
七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系。	5
第二章 投标人须知前附表	6
第三章 投标人应当提交的资格证明文件	11
第四章 采购需求	14
1. 项目说明	14
2. 服务要求 (包括附件、图纸等)	14
3. 商务条件	44
第五章 评标办法	46
1. 相关要求	46
2. 评分标准	47
3. 政策加分以及计算方法	49
第六章 投标人须知	50
1. 招标依据以及原则	50
2. 合格的投标人	50
3. 保密	50
4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用	51
5. 踏勘现场	51
6. 询问及答复	51
7. 偏离	51
8. 履约担保	52
9. 采购代理服务费	52
10. 招标文件	52
11. 投标文件的组成	52
12. 投标报价	54
13. 投标文件编制要求	55
14. 投标文件的修改、撤回与撤销	55
15. 投标文件加密、上传	55
16. 投标文件的递交	55
17. 质疑	55
18. 投诉	56

19. 其他需补充的内容	57
第七章 开标、资格审查、评标、定标	58
1. 开标程序	58
2. 开标	58
3. 评标委员会	58
4. 资格审查、评标程序	60
5. 资格审查	60
6. 评标	61
7. 澄清有关问题	62
8. 定标	62
9. 中标公告以及中标通知书	63
10. 不合格投标人或投标无效	63
11. 废标	64
12. 特殊情况处置程序	64
13. 违法违规情形	65
14. 违规处理	65
第八章 纪律要求	67
1. 对采购人的纪律要求	67
2. 对投标人的纪律要求	67
3. 对评标委员会成员的纪律要求	67
4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求	67
第九章 签订合同、合同范本	68
1. 签订合同	68
2. 追加合同金额	68
3. 服务质量与验收	69
4. 合同范本格式	69
第十章 投标文件格式	74

第一章 招标公告

项目概况

平度市精神卫生中心以电子病历为核心的信息化提升项目 招标项目的潜在投标人应在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面免费获取招标文件，并于2024-03-15 09:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：SDGP370283000202402000020

项目名称：平度市精神卫生中心以电子病历为核心的信息化提升项目

预算金额与最高限价：本项目预算金额为 2650000.00 元，其中：第一包 2650000.00 元。

本项目最高限价为 2650000.00 元，其中：第一包 2650000.00 元。

采购需求：本次项目的建设目标是对标电子病历应用水平 4 级评审标准，查漏补缺，满足以测评为指引的医院信息化建设长足发展，使得新建系统及流程升级后的医院整体信息化水平能够满足电子病历系统应用水平 4 级评审要求，以评促建、以评促改，实现医疗业务全过程的质量管理要求，从而达到控制流程规范管理、提高医生工作效率、方便患者并提高患者安全为目的，改善群众就医体验，促进医院可持续发展。本项目为预采购，可能因意外情况终止或变更。

合同履行期限：本项目需以病历四级评审时间为前提，要求软件系统在合同签订后 2 个月内上线，并通过 2024 年度病历四级评级。未通过评级，医院有权不支付费用并解除合同。

本项目是否接受联合体：本项目不接受联合体

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. 具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织；
3. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为面向中小微企业预留份额的采购包，中小微企业份额预留比例不低于 85%，其中预留给小微企业的比例不低于 70%；
4. 招标公告发布之日前三年内在经营活动中无行贿犯罪等重大违法记录；
5. 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用山东（credit.shandong.gov.cn）及信用青岛（[www.qingdao.gov.cn /credit/](http://www.qingdao.gov.cn/credit/)）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单；
6. 在青岛市政府采购网（www.ccgp-qingdao.gov.cn）进行注册并成功报名；

三、获取招标文件

投标人须在开标前在青岛市政府采购网上注册并关注该项目。开标时间前在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面免费下载电子招标文件。代理机构不再发售纸质招标文件。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间、开标时间：2024-03-15 09:00（北京时间）

开标地点：平度市北京路 379-2 市民服务中心三楼公共资源交易中

心 B306

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. 公告媒介：本项目采购公告同时在青岛市政府采购网

(www.ccgp-qingdao.gov.cn) 和全国公共资源交易平台（山东省青岛市）
青岛市公共资源交易电子服务系统 (<http://ggzy.qingdao.gov.cn>) 上发
布。预算金额在500万元以上的项目，同时在中国政府采购网上发布。

2. 投标文件提交方式：投标人应当在提交投标文件截止时间前，通过
【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传投标文件。

3. 支持网上远程开标，投标人无需到现场参加开标会。

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：平度市精神卫生中心（平度市第六人民医院、平度市心理卫
生服务中心）

地址：平度市高平路 17 号

联系方式：0532-88311268

2. 采购代理机构信息（如有）

名 称：山东三阳项目管理有限公司

地 址：青岛平度市青岛东路 60 号南楼肆号楼三楼

联系方式：18562528686

3. 项目联系方式

项目联系人：赵阳

电话：18562528686。

如有询问，请在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面在线提交。询问及答复的内容在上述公告页面查看。

第二章 投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	平度市精神卫生中心（平度市第六人民医院、平度市心理卫生服务中心）
2	采购代理机构	山东三阳项目管理有限公司
3	项目名称	平度市精神卫生中心以电子病历为核心的信息化提升项目
4	分包及中标规定	本项目不分包。
5	资金来源以及资金构成	预算金额：2650000 元，资金来源：财政投资，出资比例：100%
6	是否接受联合体投标	√ 不接受

		<input type="checkbox"/> 接受
7	投标有效期	自投标截止之日起 90 个日历天。
8	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，自行踏勘 <input type="checkbox"/> 组织
9	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要
10	采购代理服务费支付	<input type="checkbox"/> 采购人支付 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人支付 代理费：23970.00 元 <input type="checkbox"/> 无需支付
11	构成招标文件的其他材料	采购人依法依规对采购文件所作的澄清和修改，构成采购文件的组成部分。
12	招标文件的澄清和修改	招标文件的澄清和修改内容详见青岛市政府采购网（ www.ccgp-qingdao.gov.cn ）及全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（ http://ggzy.qingdao.gov.cn ）本项目招标公告页面，投标人应密切关注上述公告页面的最新澄清信息。澄清和修改一经发布，视为投标人已收到。
13	投标截止时间	详见招标公告。
14	招标文件的质疑	招标公告公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。
15	是否允许递交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
16	投标报价的范围	含税全包价。
17	投标报价的次数	本次投标报价为一次不得更改报价，投标人只有一次报价的机会。投标报价（即开标报价）不得有选择性报价和附有条件的报价，且不得高于预算金额或最高限价。
18	投标报价的方式	总价（元）

19	面向中小企业预留情况及小微企业报价扣除标准	本包为面向中小企业预留份额的采购包,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,有关要求详见采购公告和第三章。小微企业不享受价格折扣优惠。
20	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业及所属行业对应的中小企业划型标准	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业:软件和信息技术服务业;所属行业对应的中小企业划型标准:从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 100 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业;从业人员 10 人及以上,且营业收入 50 万元及以上的为小型企业;从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。
21	节能环保优先采购产品优惠标准	本项目无优先采购的节能、环境标志产品。
22	进口产品投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
23	投标文件编制	投标人使用【青岛市公共资源投标文件制作工具】编制电子投标文件。
24	投标文件签章	<p>在招标文件的第十章投标文件格式的附件中标示的“公章”“印章”处,分别签单位公章、个人印章。操作详见“青岛市公共资源交易电子服务系统> 首页> 下载中心> 系统使用指南> 电子签章操作说明 2019 年 7 月 10 日版”。</p> <p>特别提示: 1、制作投标文件时, 单项绑定 pdf (word) 文件时无需再电子签章, 单项绑定的 pdf (word) 文件不再作为投标内容上传。</p> <p>2、投标文件制作完成后, 系统自动合成资格审查部分、商务部分、技术部分三个 pdf 投标文件。投标单位需要按照招标文件要求, 在上述三个 pdf 投标文件上进行电子签章, 并上传。(单项绑定的 pdf (word) 不再上传)</p>
25	投标文件加密、上传	<p>通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传时, 系统通过投标人当前使用的 CA 数字证书自动加密电子投标文件。</p> <p>电子投标文件上传成功后, 系统出具上传凭证,</p>

		投标人可以下载保存。
26	投标人签到及电子投标文件解密	<p>支持网上远程开标，投标人无需到现场参加开标会。若到现场开标，应携带上传投标文件的 CA 数字证书及可登陆互联网的电脑设备以确保网上开标。开标注意事项详见“青岛市公共资源交易电子服务系统>首页> 下载中心> 系统使用指南>电子投标开标注意事项”</p> <p>1. 投标人在线签到：在投标截止时间前 1 小时内通过 CA 数字证书进行在线签到，未在线签到的投标无效。</p> <p>2. 投标人接到解密提示后，应当在规定时限内通过 CA 数字证书对电子投标文件开始解密。</p>
27	开标时间及开标地点	详见招标公告。
28	评标委员会	评标委员会共5人，其中：采购人代表1人，评审专家_4_人
29	评标方法	综合评分法
30	是否授权评标委员会确定中标人	是，评标委员会推荐 2 名中标候选人，并按照授权确定 1 名中标人。
31	中标公告	<p>中标结果在青岛市政府采购网及全国公共资源交易平台（山东省 青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统公告，公告期限为 1 个工作日。</p> <p>中标结果公告中，同时对中标供应商是否中小微企业进行公告。</p>
32	其他需补充的内容	
32.1	书面形式的定义	数据电文形式与纸质形式的招标投标活动具有同等法律效力。数据电文形式包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件等可以有形表现所载内容的电子文档，青岛市公共资源交易电子服务系统及青岛市政府采购网发布的招标公告、招标文件及发出的澄清、答疑、变更等各类公告。
32.2	相关评标标准认可要求	潜在投标人的资质、业绩、荣誉（获奖）及相关附件须在青岛市公共资源交易电子服务系统上传并公示（上传后将无法删除），制作投标文件时上述材料只能通过系统选取，否则在电子评标时不予认可。

32.3	电子签名	可靠的电子签名与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。电子签章是电子签名的一种表现形式，利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果。
32.4	分包和非主体、非关键性工作	<input type="checkbox"/> 不允许 <input checked="" type="checkbox"/> 允许 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，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。
32.5	监督和管理	本次招标投标活动以及相关当事人应当接受财政部门依法实施的监督和公共资源交易综合管理部门的管理。
32.6	关注	潜在供应商须递交响应文件截止时间前在青岛市政府采购网（ www.ccgp-qingdao.gov.cn ）上注册并关注该项目，否则无法上传电子响应文件。
32.7	优惠率的解释	项目采用优惠率报价的，优惠率是指在采购文件约定的基准价基础上进行下浮的比例。例如供应商填入 0.2（20%优惠率）则优惠后的报价 = $(1 - 0.2) \times$ 基准价。
32.8	其他需补充的内容	无

第三章 投标人应当提交的资格证明文件

资格证明文件目录

序号	证明材料名称	提供形式	备注	必须提交
1	营业执照、登记证书、执业许可证等	电子文档	具有独立承担民事责任的企业或组织合法经营权的凭证（如：营业执照、登记证书、执业许可证等）	是
2	法定代表人身份证明或有效的法定代表人授权委托书	电子文档	法定代表人亲自投标提供法定代表人身份证明，其它提供有效的法定代表人授权委托书	是
3	法定代表人身份证或被委托人的身份证和近三个月社保证明	电子文档	法定代表人亲自投标提供法定代表人身份证明，其它提供被委托人的身份证，且提供近三个月社保证明（从劳动保障网打印的社保基本信息并盖公章，能体现缴费情况属于报名单位；若网上无相关信息，请当地劳动保障部门出具证明）	是
4	通过“信用中国”网站、中国政府采购网、信用山东、信用青岛查询	电子文档	提供通过“信用中国”网站、中国政府采购网、信用山东、信用青岛查询未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录等名单的网页截图。查询时要将查询网页、内容进行截图或拍照，以作证据留存，截图或拍照内容要完整清晰，应包括网站网址、查询内容、电脑截屏时间。	是
5	财务状况报告或基本账户开户行出具的资信证明	电子文档	投标人 2023 年度经第三方审计的财务报告或基本账户开户行出具的资信证明。	是
6	缴纳税收和社会保障资金的相关材料	电子文档	缴纳税收的证明材料是指投标人税务登记证（或统一社会信用代码营业执照）和参加政府采购活动前三个月缴纳税收的凭据。缴纳社会保障资金的证明材料是指参加	是

			政府活动前三个月缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社会保险的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。	
7	在青岛市政府采购网注册并报名成功	电子文档	青岛政府采购网报名回执或截图	是
8	中小企业声明函或分包意向协议	电子文档	<p>投标人若为中小微企业，须提供《中小企业声明函》（格式详见附件）或残疾人福利性单位声明函（格式详见附件）或监狱企业的证明；残疾人福利性单位和监狱企业视同小型、微型企业。</p> <p>投标人若为非中、小、微企业参与本项目的，须提供“分包意向协议（格式详见附件）”，承诺内容须包含：中标后将采购预算总额的85%以上分包给一家或者多家中小微企业，其中预留给小微企业的比例不低于70%。接受分包合同的中小微企业与分包企业之间不存在直接控股、管理关系。接受分包合同企业的《中小企业声明函》（格式详见附件）。</p>	是
9	声明函	电子文档	经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函。格式见附件1	是
10	(根据具体项目情况可添加资格证明材料)	电子文档	投标人认为其他应递交的证明材料	否

资格证明文件备注：

开标时，必须提交的证明材料未提交或提交不全的视为资格审查不合格。

投标人的资格证明材料应当真实、有效、完整，字迹、印章要清晰。

第四章 采购需求

1. 项目说明

1.1 本章内容是根据采购项目的实际需求制定的。

1.2 本项目共分为 1 个包进行招标。投标人所报价格应为含税全包价，包含提供相关服务的所有费用，合同存续期间采购人不额外支付任何费用。

1.3 属于信息网络开发服务的，投标人中标后应向采购人提供源代码以及文档等技术资料。

1.4 根据财政部等三部门 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 要求，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，要参考包装需求标准，在采购文件中明确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。

2. 服务要求（包括附件、图纸等）

一、项目概况

平度市精神卫生中心（平度市第六人民医院、平度市心理卫生服务中心）是一所二级公立精神专科医院，建院于 1987 年，隶属于平度市卫生健康局。承担着平度市精神、心理疾病的预防、治疗、康复、公共卫生、鉴定等工作，肩负全市精神医学质量控制、心理咨询/治疗、精神卫生防治和社会心理技术指导、严重精神障碍患者综合管理、重大突发事件心理救援及 66218979 心理援助热线咨询等任务。医院始终坚持做心理健康的维护者，形成“太原路院区精神卫生、天津路院区心理健康和贵阳路院区医养结合”的“一院三区”发展格局。门诊设有精神科普通门诊、专家门诊、心理咨询门诊、青少年儿童心理门诊、焦虑抑郁门诊、睡眠障碍门诊、老年心理门诊、中医神志病门诊等专病门诊。经过 30 余年的发展，医院逐步形成预防、治疗、康复、回归社会一体化；从单纯药物治疗转向药物、心理、行为、物理、中西医结合、康复训练等多种治疗模式；从重视对患者服务转向既对患者服务，又为全社会精神卫生健康服务；从封闭式管理转向开放式管理的新格局，平度市精神病防治院正式更名为“平度市精神卫生中心”，并获批加挂“平度市第六人民医院”和“平度市心理卫生服务中心”牌子。平度市精神卫生中心的更名标志着平度市精神卫生事业发展揭开了新的历史篇章。站在医院升级发展的新起点，平度市精神卫生中心全体医务人员将继续在医疗水平、医院管理和服务能力等方面开拓创新，奋楫笃行，竭力满足群众精神卫生和心理健康需求，促进平度市心理健康和精神卫生防治体系不断健全，为全面推进健康平度、平安平度、幸福平度建设而努力奋斗。

医院非常重视信息化建设，坚持按照市卫健委的建设要求加快高质量发展，制定了加快达到电子病历应用水平 4 级的信息化建设目标，通过信息化的手段，实现医疗业务全过程的质量管理要求，促进医院可持续发展，高质量发展。本次对医院整体医院信息

化系统的升级建设，主要实现以病人为中心，以电子病历系统为依托，对全院各部门信息系统按照电子病历应用水平等级评审指标体系和业务实际应用需求重新进行梳理。对于提高医院效率，改善医疗服务，提升医疗质量，优化工作流程，合理利用资源和降低医疗成本等方面都起着重要作用。

二、建设原则

1、先进性

应用软件系统应采用灵活的、稳定的信息技术架构，整个系统平台架构采用门户平台方式，可以集成 B/S 与 C/S 多种架构体系的不同产品，可以灵活配置用户使用功能及界面，能满足医院日益变化的个性化需求。通过门户可以对各种业务系统进行统一安全认证管理，实现整个业务系统的单点登陆。

2、标准化

应用软件系统应遵循基于电子病历的医院信息平台技术规范、医院信息系统功能规范、数字化医院试点示范信息化等规范要求以及电子病历分级评价等相关评测要求，应遵循电子病历基本架构与数据标准等行业标准并制定相应的技术接口，支持以集成平台进行应用集成的技术标准，实现较高的标准化要求，以达到统一管理、统一标准、互联互通的要求。应采用开放的、可扩展的数据标准，支持数据标准的动态变化，支持 HL7 标准，支持向后兼容今后国家、行业、地方所出台的数据标准。

3、可操作性

应用软件系统应采用统一的界面风格，建立明晰的工作站统一登录平台，用户可以根据自己操作习惯配置自己常用功能的快捷方式。并在操作界面上提供多种人性化的提示符号，便于操作人员了解。

4、可维护性

应用软件系统应能实现统一维护、统一权限管理（实现按照不同的业务归属，由相关科室进行权限维护）、统一数据库链接池管理。具有自动更新升级管理和错误日志管理功能。

5、可靠性与安全性

应用软件系统应满足实现系统 7×24h 连续安全运行要求，性能可靠，易于维护。系统应有多种内部网络设置层级授权机制，设定系统内部终端和访问者的权限，设定操作者多层级权限校验机制，满足电子病历应用水平 4 级评价安全管理相关要求。

6、整合性与扩展性

应用软件系统应采用基于门户的灵活可扩展性架构，系统可以融合各类不同体系架构产品。系统所有功能菜单可按用户角色的需求进行随时调整和组建。采用模块化的应用软件结构，系统应能灵活地扩充其业务功能，并可与其它业务系统进行无缝互连。

为满足未来发展需要，应用软件系统应充分考虑兼容国产化数据库管理软件、国产化服务器操作系统等国产化系统软件的需求。

7、高性能

应用软件系统应充分考虑医院程序大业务量环境中运行的效率，防止死锁和并发操作。系统应支持自动任务管理系统，可以把比较大的，实时性不强的业务放到晚上执行，

整个过程无须人工干涉，以合理分配医院服务器的资源，提高医院服务器的利用率。

三、建设目标

电子病历系统应用水平评级是全面评估医疗机构现阶段电子病历系统应用所达到的水平，建立适合我国国情的电子病历系统应用水平评估和持续改进体系。本次项目的建设目标是对标电子病历应用水平 4 级评审标准，查漏补缺，新建系统和原有保留的软件升级改造同步兼容，按电子病历应用水平 4 级评审要求完成部署建设。建设满足以测评为指引的医院信息化建设长足发展，使得新建系统及升级改造后的医院整体信息化水平能够满足电子病历系统应用水平 4 级评审要求，以评促建、以评促改，实现 医疗业务全过程的质量管理要求，从而达到控制流程规范管理、提高医生工作效率、方便患者并提高患者安全为目的，改善群众就医体验，促进医院可持续发展。

四、建设依据

本项目在建设过程中，需遵循相关国际国内的行业标准，包括但不限于以下标准：

《国家医疗健康信息医院信息互联互通标准化成熟度测评方案》（2020 年版）

《电子病历系统功能应用水平分级评价方法及标准》（2018 年版）

《医院智慧服务分级评估标准体系（试行）》

《医院智慧管理分级评估标准体系（试行）》

《基于电子病历的医院信息平台技术规范》

《基于电子病历的医院信息平台建设技术解决方案》

《电子病历基本架构和数据标准 》

《医院信息系统基本功能规范》

《电子病历基本规范（试行）》

《卫生系统电子认证服务管理办法（试行）》

《信息安全等级保护管理办法》

《疾病和有关问题的国际统计分类》（ICD-10）

《国际疾病分类-手术操作编码》（ICD-9-CM-3）

GB/T 21052-2007 信息安全等级保护 信息系统物理安全技术要求

信息安全技术 信息系统安全等级保护基本要求

信息安全技术 信息系统安全保护等级定级指南

符合 HL7 数据交换标准，支持 ICD10, ICD11, SNOMED 等标准。

五、建设内容

序号	业务线	系统
1	公共业务线	系统管理系统
2		基本信息维护系统
3		合理用药系统（含 2 种以上抗精神病药物、抑郁药物使用监测）
4	财务管理业务线	物价管理系统
5		诊疗卡管理系统
6		预约挂号、诊间结算

7		门急诊挂号系统
8		门急诊划价收费系统
9		住院登记系统
10		住院收费系统
11		财务结算系统
12		住院结算系统
13	医疗管理业务线	门急诊医生站系统
14		门诊医技管理系统
15		住院医技管理系统
16		住院医生站系统
17		住院护士工作站系统
18		病案管理系统
19		临床检验、检查项目知识库
20		抗生素分级管理系统（含特殊抗生素监测）
21		处方审核（医生开立及药房发药时自动审核）
22		处方点评系统
23		药品不良反应系统
24		医疗统计系统、医疗质量控制指标
25		心电管理系统
26		麻醉管理系统
27		临床路径系统
28		单病种系统
29		双向转诊、辅助检查互认
30	物流管理业务线	药库管理系统
31		门诊药房管理系统
32		住院药房管理系统
33		材料管理系统
34	LIS 系统	检验管理系统
35		危急值管理系统
36	PACS 系统	PACS 系统
37	电子病历系统	门诊电子病历
38		住院电子病历
39		电子病历质控系统
40	CA	协同签名系统 1 台
41		时间戳服务系统 1 套
42		手写信息数字签名系统 1 套 手写板 4 台
43		医护患签名服务包 1 次/年

44	综合查询	院长查询系统
45	各类系统接口	全市一家医院平台接口
46	(包括以下接口, 同时包括在病历四级建设中可能存在的其他政策性接口均需对接)	事前事中医保监控接口
47		检查检验结果互认接口
48		青岛医保报销系统接口升级
49		检验室 LIS 设备接口
50		医保电子凭证全流程应用接口
51		健康平度(青岛)公众号接口
52		山东省电子处方上传接口
53		电子签章接口
54		移动支付接口
55		电子发票接口
56		双向转诊接口
57		单病种接口
58		传染病上报接口
59		不良反应上报
60		不良事件上报
61		空中支付接口
62		PACS 系统接口
63		严重精神障碍患者信息管理(报告卡、出院信息单等)接口
64		电子健康卡功能接口及外国人永久居留身份证(五星卡)接口

详细技术要求

1 公共业务线

1.1 系统管理子系统

1.1.1 自动更新设置

提供程序的自动更新, 和自动更新设置维护.

1.1.2 资源管理

配置程序的菜单资源, 常数资源, 报表资源

1.1.3 资源授权

对系统资源进行菜单, 用户, 常数, 报表的授权管理.

1.1.4 权限设置

对组织机构, 血库, 药库, 住院处, 医嘱权限, 物资管理等模块的权限维护与设置.

1.1.5 接口配置管理

维护系统公开接口的实现方式, 控制参数等配置

1.1.6 门诊收费参数设置

设置门诊收费流程的相关参数.

1.1.7 挂号参数设置

设置门诊挂号流程相关的参数

1.1.8 药房药库设置

设置门诊,住院药房,药库的相关参数.

1.1.9 其他参数设置

设置其他模块相关的参数.

1.1.10 信息发布

向全院或指定功能组发送信息公告.

1.2 基本信息维护子系统

1.2.1 用法维护

维护药品医嘱的用法列表

1.2.2 最小费用维护

维护系统可拆分为最小的费用统计类别维护.

1.2.3 支付方式维护

维护费用系统收取费用的支付方式列表.

1.2.4 样本类型维护

维护检验,检查项目所需的样本类型列表

1.2.5 频次维护

维护医嘱所需的频次列表,包括频次编码,中文名,时间点,等频次属性信息,符合 HL7 标准

1.2.6 科室分类维护

按照类别维护院内科室的从属关系,维护人员与科室的从属关系,维护人员所在科室的权限

1.2.7 ICD 诊断编码维护

维护国际标准的 ICD 诊断信息,可以添加和修改本院诊断列表

1.2.8 科常用项目维护

维护科室常用诊疗项目目录,方便检索和录入

1.2.9 科常用诊断维护

维护科室常用的 ICD 诊断,方便检索和录入

1.2.10 其他常数维护

维护其他一些系统内需要的常数,例如民族,转归,性别,检查部位,输血反应,诊断分期,诊断分级,职业,职务等信息

1.3 临床检验、检查项目知识库

1.3.1 临床检验知识库

1.3.1.1 增加临床检验项目知识库系统,其中包含项目作用、注意事项、参考值、适应症、采集要求。

1.3.1.2 知识库内容通过专业人员维护后内嵌到医嘱系统后供临床科室参考使用。

实际应用举例:医生下达检验申请单时,给与对应的提示;

1.3.2 检查项目知识库

1.3.2.1 增加临床检查项目知识库系统，其中包含适应症、作用、注意事项、医嘱信息、对应的检查项目部位。

1.3.2.2 知识库内容通过专业人员维护后内嵌到医嘱系统后供临床科室参考使用。

实际应用举例：患者需要检查项目时，打开检查申请单系统，根据医生选择的检查项目提示适应症、作用、注意事项等，并自动生成该患者对应的医嘱信息。

1.4 合理用药子系统

功能概述：

1.4.1 提供处方或医嘱合理用药审查和警告功能：

- (1) 药物过敏史审查：审查处方或医嘱中是否有病人曾过敏的药物或同类药物。
- (2) 药物相互作用审查：审查处方或医嘱中两种或两种以上药物的配伍禁忌。
- (3) 药物剂量提示：对处方或医嘱中的药物进行剂量分析，给出标准剂量范围，提示低于或超过有效剂量的情况。
- (4) 禁忌症提示：提示处方或医嘱中的药物对各种病症的禁忌。
- (5) 适应症提示：提示处方或医嘱中的药物是否符合适应症。
- (6) 重复用药提示：对处方或医嘱中可能存在的同物异名药物或不同药物中可能含有的相同成分进行审查。

1.4.2 药物信息查询功能：用药指南；最新不良反应信息，单一药品对其它药品的相互作用信息，正确用药信息等。

1.4.3 简要用药提示功能：提供药品最主要的用法、用量和其它注意事项。

处方审核：医生站开立时以及药房发药时可以自动调用合理用药知识库和规则进行处方合理性审核并进行提醒。

处方点评系统

- (1) 处方审核
- (2) 药品不良反应
- (3) 抗菌药物 DDD、抗菌药物级别提示
- (4) 出院患者使用抗菌药物注射剂静脉输液的人次比
- (5) 点评处方占处方总数的比例
- (6) 点评处方合理率
- (7) 点评出院患者医嘱比例
- (8) 点评出院患者合理医嘱比例
- (9) 出院患者使用静脉输液的人次比
- (10) 住院患者静脉输液点评率
- (11) 点评住院患者静脉输液医嘱合理率
- (12) 住院患者使用中药注射剂静脉输液的人次比
- (13) 出院患者使用质子泵抑制剂注射剂静脉输液的人次比
- (14) 出院患者使用止吐药注射剂静脉输液的人次比
- (15) 出院患者使用肠外营养的人次比
- (16) 门诊患者基本药物人次比
- (17) 住院患者基本药物人次比

- (18) 国家集采、基本药物使用、采购金额占比
- (19) 重点监控合理用药药品使用金额占比
- (20) 门（急）诊重点监控合理用药药品人次比
- (21) 住院患者重点监控合理用药药品使用率
- (22) 药库药房系统分开，药品和耗材分开。
- (23) 药品基本信息增加国家药品编码、品种名
- (24) 集采、基本药物品种数统计
- (25) 药品近效期先出功能，不要负数库存
- (26) 近效期提示功能
- (27) 库存量提示功能
- (28) 药品在不同区域有不同的拆分属性、不同区域有不同的锁定功能
- (29) 可以对药品数量进行锁定
- (30) 药品、耗材信息中显示资质及效期
- (31) 药品使用汇总各类药品的使用人次及金额占比
- (32) 病区医嘱单区分精二和普通
- (33) 病区医嘱次数
- (34) 增加验收入库记录及电子签名
- (35) 首次就诊患者应限制开药的数量，避免因各种原因导致退药
- (36) 所有统计的数据应能区分门诊和住院，以及门诊住院总和。

2 财务管理业务线

2.1 物价管理子系统

2.1.1 诊疗项目维护

维护除药品外的检查，化验，材料，治疗等诊疗项目。

2.1.2 诊疗项目调价

调整诊疗项目全院价格的功能界面，可以设置及时生效，定时生效等功能。

2.1.3 复合项目维护

将普通诊疗项目组合为复合收费项目的维护窗口，例如肝功八项，参照当地的物价标准进行维护。

2.1.4 费用组套维护

维护全院，或者科室的收费组套。方便收费员录入项目。

2.1.5 挂号费费用

按照合同单位，维护每个合同单位下的不同挂号级别的挂号费用。

2.1.6 合同单位维护

可维护不同收费待遇合同单位的编码，名称，等基本信息。

2.1.7 合同单位待遇维护

维护不同合同单位的基本待遇算法，比如自费比例，统筹比例，报销上限等，如果待遇复杂可维护对应的待遇计算接口。

2.1.8 固定费用维护

主要用于维护某个床位级别下的需要自动收费的项目列表,可详细设置自动收费时间段,等详细属性。

2.2 诊疗卡管理系统

2.2.1 卡的发放

包括卡的注册、卡的初始化,在最初制卡的时候,根据需要可以设置缺省密码,在用户使用时可以进行修改。

(1) 录入患者基本信息(就诊卡号、姓名、出生年月日、身份证号、住址、医保属性等),建立患者的信息档案。分配患者在院的唯一 ID 号。患者持卡可以进入门诊的所有诊疗流程。支持第二代身份证扫描仪的信息录入接口。

(2) 当患者已经住过院时,应根据住院号检索患者基本信息,并与患者 ID 号建立对应。

(3) 办卡录入信息必须满足各医保中心的要求。

(4) 当患者信息发生变化或录入错误时,可以对该信息进行更改。

(5) 录入患者基本信息时,系统应能够根据患者的姓名、出生年月日、住址等自动校验是否有重复办卡的纪录。当检索有重复记录时,应与患者核对,确认选择哪个卡号做唯一记录。

2.2.2 卡挂失

对卡做挂失操作,此卡进入黑名单,数据更新,原卡不能再使用。

2.2.3 卡解挂

可以进行解挂处理,解挂后则从黑名单中删除,卡可以照常使用。

2.2.4 卡补办

就诊患者后可以补办一张卡,将原卡注销;卡损坏后,也可以重新补办卡,将原卡注销。

(1) 当患者的就诊卡丢失时,可以便捷检索和查询该患者的相关记录。经核实身份后,补发新卡。

(2) 补发新卡的卡号可以与原卡号不同,但赋予卡上的内部 ID 必须保持原号,确保每一位患者只拥有唯一的一个 ID 号。

2.2.5 卡注销

当就诊患者终止在院就诊或卡挂失又补发后,卡损坏制新卡等,都需要将原卡注销。

2.2.6 卡查询统计

支持卡处理情况查询统计,包括挂失、解挂、换卡等相关情况的查询统计。

支持卡查询:支持按卡号、身份证、姓名模糊查询卡的注册信息,并且返回卡现有状态。

2.2.7 其它功能

(1) 支持多种类型卡在医院使用(如身份证、医保卡、电子健康卡、医保电子凭证等)。

(2) 对操作人员应有完善的权限设定、对就诊卡的各种操作应有详细记录;

(3) 有较强的防复制、防改写等安全加密措施;

(4) 具有完善的个人和部门财务日报、月报、年报表及财务对帐功能

2.3 门急诊挂号子系统

2.3.1 挂号功能

支持医保、公费、自费等多种身份的病人挂号;挂号员根据病人请求快速选择诊别、科别、号别、医生,生成挂号信息,打印挂号单,并产生就诊病人基本信息等。支持专家

号、专科号的限额手工减少功能。

2.3.2 退号处理

可以通过输入病历号或者挂号发票号，显示对应的允许退号的有效挂号信息，完成病人退号；并能正确处理病人看病日期、午别、诊别、类别、号别以及应退费用和相关统计等功能。支持对已看诊号是否可退的权限管理。

2.3.3 换科功能

支持非专家、非专科号的换科功能。

2.3.4 挂号日结

可以按时间段完成日结功能，并能打印或补打出日报表。

2.3.5 其他功能

支持多种挂号方式（包括简易挂号、完整挂号），支持医保、公费、自费、本院、合作单位多种身份的病人挂号，支持现金、刷卡、记账等多种收费方式，挂号费用结算及报表统计功能。

支持专科和专家排班，并可以自定义排班模版。

2.3.6 查询统计

能完成挂号、退号、病人、科室、医师的挂号状况、医师出诊时间、科室挂号现状等查询，按科室、门诊工作量统计的功能。

2.3.7 基本信息维护

挂号员权限、挂号费用等信息维护的功能。

患者基本信息修改和补充功能。

挂号级别维护。

2.4 门急诊划价收费子系统

2.4.1 门诊收费、退费

支持划价收费一体化或分别处理功能，自动获取或直接录入收费信息（包括患者姓名、病历号、结算类别、医疗类别、医生编码，开处方科室名称、药品 / 诊疗项目名称、数量等），支持多种结算方式（自费、公费、医保等）、支持自动找零。

退费可以录入门诊发票号选择药品或非药品进行退费，可以选择全部退费或者部分退费。

2.4.2 门诊发票重打

录入门诊发票号重新打印，原发票作废。

2.4.3 收费员日结算

对收款员收费进行结存并打印日结报表。

2.4.4 其他功能

具有严格发票号管理（如使用发票号和机器生成号管理发票），支持日结，能灵活设置发票归集项，提供收费处输入药品时自动检测药房数量；支持记帐、公费、医保等多种结算方式，支持现金、支票、IC卡等多种支付方式。

2.4.5 查询统计

提供收费员发票查询，收费员工作量统计，门诊收费分项查询。

2.5 住院登记子系统

2.5.1 入院登记

录入患者姓名、性别等基本信息，为患者办理入院登记。患者住院号可选择手工录入或系统自动生成，支持登记时收取住院预交金；患者姓名、性别等必填信息界面中已经用醒目颜色标注出来；支持住院处直接接诊流程(开关控制)；支持患者住院科室的修改(或者未被病房接诊)；支持患者登记同时如入担保信息，也可以在担保管理界面单独录入。

2.5.2 出院登记

支持出院处直接出院登记流程：录入患者住院号，为患者办理出院登记手续，患者的状态标记为“出院登记”。出院登记会停止患者的所有医嘱、床位费等日固定费用的滚动，所以建议在确认患者所有医嘱、费用等信息准确无误后，再为患者办理出院登记。

2.5.3 出院召回

支持住院处出院召回操作。录入患者住院号，为患者进行出院召回。出院召回是出院登记的逆过程，患者的状态将从“出院登记”状态更新回“住院接诊”状态，注意此操作不会恢复患者长期医嘱，请相关医生注意。

2.5.4 患者信息修改

录入患者住院号，检索患者的基本信息，供操作人修改。注意只能修改患者姓名、出生日期、民族、籍贯等基本信息，患者的结算方式、住院号、住院科室等信息是不可以在此修改的。

2.5.5 患者诊断

录入患者住院号、为患者添加诊断信息。诊断分为入院诊断、主要诊断、其他诊断等多种类型，输入时注意类型选择。

2.5.6 无费退院

录入患者住院号，为没有发生费用的患者办理无费退院。患者的费用总额、预交金必须是0才可办理无费退院。

2.5.7 转科转床

支持住院处转科转床操作：录入患者住院号，为患者进行转住院科室，转病床操作。为患者选择转入科室、病床，重新分配住院医生、护士等信息。

2.5.8 身份变更

提供自费转医保、医保转自费、自费转公费、公费转自费等不同身份类别之间的变更。

2.5.9 无费退院

对未发生费用的患者进行退院操作(发生费用的必须先退掉,有预交金的先返还)。

2.5.10 查询

入院情况查询。

出院请款查询。

2.6 住院收费子系统

2.6.1 预交金管理

实现住院患者预交金的收取，返还，补打等,提供多种支付方式，打印预交金收据凭证。

2.6.2 预交金日结算

按操作员实现预交金日结并打印清单。

2.6.3 非药品收费

手工输入住院患者所发生的费用，具有单项费用录入和复合项目、组套项目费用录入功

能选择。

2.6.4 非药品退费

手工集中退费功能。

2.6.5 退费确认

对于退费申请进行退费确认。

2.6.6 催款单打印

低于警戒线的患者的查询打印。

2.6.7 欠费标准设置

可分别按全院,病区,科室,个人,合同单位设置警戒线。

2.6.8 手工开封帐管理

支持按住院号进行单个在院患者手工开封帐操作;支持按科室进行批量患者手工开封帐操作。封帐的患者将不能进行费用操作

2.6.9 查询

预交金查询。

患者费用查询。

在院患者日清单:查询打印在院患者日费用清单。

2.7 财务结算子系统

2.7.1 发票领用

发票号与机器流水号双号管理,发票领用可以自定义号段,按照不同的发票类型,可以按个人领用。

2.7.2 发票回收管理

支持对操作员未使用号段回收功能。

2.7.3 发票核销

具有票据审核、查对、各种报表等功能,票据核销汇总功能,精确到每张发票使用情况。

2.7.4 日结审核管理

对操作员的日结数据进行审核。

2.7.5 统计大类维护

支持维护门诊发票和最小费用的对应关系,门诊发票打印使用;维护住院发票和最小费用的对应关系,住院发票打印使用;维护病案和最小费用对应关系,病案首页打印使用;维护自定归类统计与最小费用关系,自定义归类查询。

2.7.6 发票调号管理

按操作员指定在用号段;

按发票类型指定当前使用号,并进行日志记录。

2.7.7 查询统计

门诊收费分项统计:统计门诊收费项目名称、金额、合计信息。

门诊各科收入统计(月报):统计门诊各科室名称、统计类别、合计信息。

科室挂号收入汇总:统计科室名称、挂号级别、挂号人数、收费总计、合计信息。

住院收费分项统计:统计住院收费项目名称、金额、合计信息。

结算发票查询:查询统计结算患者发票及明细。

住院科室收入统计：统计住院各科室本科室患者的各项收费合计等。

2.8 住院结算子系统

2.8.1 中途结算

支持患者住院中，阶段性的结算，并打印结算收据。

2.8.2 出院结算

实现患者的结算，并打印结算收据。

2.8.3 欠费结算

支持患者的欠费结算，并打印票据（根据实际情况）

2.8.4 结算召回

对中途结算、出院结算和欠费结算的患者进行取消结算。

2.8.5 操作员日结

包括预交金在院病人各项费用、出院病人结账和退款等统计汇总。

2.8.6 查询统计

提供如下查询统计：

预交金查询：按照不同方式查询预交金并打印清单。

住院发票查询：查询结算发票信息。

出院患者清单：查询出院登记未结算的患者费用清单。

3 医疗管理业务线

3.1 门急诊医生站子系统

3.1.1 门诊处方

输入处方的类别、名称、数量、用法、每次用量、频次、备注、是否加急、总量、单位；开立组套处方，将处方设定为组合或取消组合。

3.1.2 历史处方查询

选择患者，查看患者的历史医嘱。

3.1.3 组套管理

可将选定的药品、非药品、诊疗项目等设置成套餐并储存为个人、科室或者全院通用的套餐，在给患者开立医嘱时调用，方便的进行医嘱录入。

3.1.4 药品信息查询

查看所有药品列表，并设置显示方式，具有拼音码、五笔码、自定义码的过滤功能。

3.1.5 非药品信息查询

查看所有非药品列表，并设置显示方式，具有拼音码、五笔码、自定义码的过滤功能。

3.1.6 其他

支持按 ICD-10 码下达诊断、支持医生处理门诊记录、检查、检验、诊断、处方、治疗处置、卫生材料、手术、收入院活动。自动核算就诊费用，支持医保用药管理；自动向有关部门传送检查、检验、诊断、处方、治疗处置、手术、收住院诊疗信息及相关费用。

3.2 门诊医技管理子系统

3.2.1 门诊终端确认

在门诊患者开立医技项目并收费后，提供医技项目执行确认功能，医生可根据医技项目的实际执行情况，进行费用补划价。医技项目执行确认后，此项目将不能进行退费。

3.2.2 门诊终端确认取消

在为患者进行完门诊终端执行确认后，如果患者因特殊原因不做此医技项目，可使用此功能进行终端确认取消，取消后此医技项目可进行退费。

3.2.3 门诊终端确认查询

提供基本的查询功能，如工作量、费用等。

3.3 住院医技管理子系统

3.3.1 住院终端确认

在住院患者开立医技项目后，提供医技项目执行确认功能，并且在医技项目执行时收费，医生可根据医技项目的实际执行情况，进行费用补收。医技项目执行确认后，此项目将不能进行退费。

3.3.2 住院终端确认取消

在为患者进行完住院终端执行确认后，如果患者因特殊原因不做此医技项目，可使用此功能进行终端确认取消，取消后此医技项目才可进行退费。

3.3.3 住院终端确认查询

提供基本的查询功能，如工作量、费用等。

3.4 住院医生站子系统

3.4.1 医嘱开立管理

选择患者，点击开立按钮。可以为患者开立医嘱和诊断，并且可以开立用血申请单、会诊申请单。

3.4.2 退药申请

提供对在院患者的费用做退药申请，并打印申请单，如果已发药需要去药房做退药确认，然后去住院处退费；如果没有发药直接去住院处做退费确认。此处支持对费用的全退和半退。

3.4.3 组套管理

可将选定的药品、非药品、诊疗项目等设置成套餐并储存为个人、科室或者全院使用的套餐，在给患者开立医嘱时调用，方便的进行医嘱录入。

3.4.4 药品信息查询

查看所有药品列表，并设置显示方式，具有拼音码、五笔码、自定义码的过滤功能。

3.4.5 非药品信息查询

查看所有非药品列表，并设置显示方式，具有拼音码、五笔码、自定义码的过滤功能。

3.4.6 其他功能

医生医嘱处理中包括以下相关信息：开医嘱、检查、检验、处方、治疗处置、卫生材料、手术、护理、会诊、转科、出院。

提供长期和临时医嘱处理功能，包括医嘱的开立、停止和作废。

医嘱和费用明确分开，费用通过执行医嘱的频次来产生相应收费细目。

支持按 ICD-10 码下达诊断。

医嘱确认后自动记录医生姓名及时间，一经确认不得更改。

支持所有医嘱和申请单打印功能，提供医生、操作员签字栏，打印结果由处方医师签字生效。

所有医嘱经护士站确认后方可传送到相关部门，医嘱确认后自动向有关部门传送检查、检验、诊断、手术、转科、出院等诊疗信息。

支持医保用药及医保费用管理。

抢救等紧急情况口头医嘱事后须及时审核补录入。

系统支持医生查询相关资料，包括历次门诊、住院信息，检验检查结果。

中草药医嘱按中医医嘱格式(煎法、服法、付数)

住院能下达转科、出院、转诊等特殊医嘱，打印相应文件。

提供按代码、助记码、中文等多种方式供医生录入医嘱，具有默认医嘱执行科室功能。

3.4.7 基本信息维护

需要维护频次，用法，医嘱组套。

3.5 住院护士工作子分系统

3.5.1 病房管理

(1) 接诊：给新住院的患者或者他科转入的患者分配病床，安排住院医师、主治医师、主任医师、责任护士。

(2) 包床、转床：给患者包住多张病床或调换病床。

(3) 转科申请：给患者填写转科申请。

(4) 婴儿登记：为产妇进行婴儿登记，填写新生儿基本信息。

(5) 出院登记：给患者进行出院登记。

(6) 出院召回：给已出院登记但未结算的患者召回住院，并分配病床。

3.5.2 床位信息查询

查询床位的床位等级、床位费、床位编制、使用状态以及对加床的维护。

3.5.3 医嘱审核管理

对新开立的医嘱进行审核，临时医嘱审核后产生执行数据，并发送到药房、医技等终端部门。

3.5.4 医嘱分解管理

对审核过的长期医嘱，按照频次分解出执行数据，并发送到药房、医技等终端部门。

3.5.5 护士站非药品收费

护士站对非药品进行手工计费。

3.5.6 护士站非药品退费

护士站对非药品进行退费，可根据客户需要选择 1 退费申请、确认退费流程；2 直接退费流程。

3.5.7 护士站资料维护

对维护病床信息、附材信息、执行单、收费套餐、科室常用项目等信息的维护。

3.5.8 警戒线设置

维护病区内患者欠费警戒线。

3.5.9 其他功能

(1) 医嘱审核时，具有添加、修改删除附加材料功能，医嘱发送前具有审核医嘱功能。

- (2) 提供准确的一日清单。
- (3) 提供查询病人欠费情况，并打印催缴通知单。
- (4) 具有病区床位使用情况一览表，病床信息包括：显示床号、住院号、姓名、性别、年龄、诊断、护理等级、费用情况等。
- (5) 可以查询病区一次性卫生材料领入量、消耗量、结余量。
- (6) 具有按用法不同打印各种不同的医嘱执行单、巡回单、输液卡等单据。

3.5.10 查询统计

- (1) 患者一日清单：对在患者一日费用明细进行查询。
- (2) 患者费用查询：查询患者入院期间所发生费用进行查询，其中包括预交金、药品明细、非药品明细、费用汇总信息、结算信息。
- (3) 医嘱执行情况查询：查询医嘱目前执行状态。
- (4) 医嘱摆药查询：护士站查询药房对当前科室的摆药情况。
- (5) 护士站退药查询：对患者已退药品进行查询。

3.6 病案管理子系统

3.6.1 病案首页管理

录入病案需要的病人住院基本信息、诊断、手术、妇婴、转科、肿瘤、费用等信息，并提供病案首页套打功能。

3.6.2 病案借阅

包括借阅卡维护、病案借阅、病案归还等信息。

3.6.3 病案报表

提供卫生部和院内报表：

卫生部门医院住院病人疾病分类报表；

卫生部门医院住院病人年龄分类统计报表；

卫生部门医院住院病人损伤中毒分类报表；

住院病人动态统计表；

住院病人手术情况统计报表；

死亡统计表；

出院患者登记簿。

3.6.4 维护

病案住院科室维护：维护哪些科室的数据需要统计在病案报表中

常数维护；

ICD10 维护；

ICDoperation 维护。

3.7 医疗统计系统、医疗质量控制指标

医疗统计系统的主要功能是对医院发展情况、资源利用、医疗护理质量、医技科室工作效率、全院社会效益和经济效益等方面的数据进行收集、储存、统计分析并提供准确、可靠的统计数据，为医院和各级卫生管理部门提供所需要的各种报表。

基本功能

3.7.1 数据收集应包括：

- 1) 门诊病人统计数据;
 - 2) 急诊医疗统计数据;
 - 3) 住院病人统计数据;
 - 4) 医技科室工作量统计数据
- 3.7.2 提供门诊、急诊统计报表: 门急诊日报表、月报表、季报表、半年报表和年报表。
- 3.7.3 病房统计报表: 病房日报表、月报表、季报表、半年报表和年报表。
- 3.7.4 门诊挂号统计。
- 3.7.5 病人分类统计报表。
- 3.7.6 对卫生主管部门的报表:
- 1) 医院医疗工作月报表
 - 2) 医院住院病人疾病分类报表
 - 3) 损伤和中毒小计的外部原因分类表
 - 4) 卫生行政主管部门规定的其他法定报表
- 3.7.7 统计综合分析:
- 1) 门诊工作情况
 - 2) 病房(病区)工作情况(含病房床位周转情况)
 - 3) 出院病人分病种统计
 - 4) 医技科室工作量统计

4 物流管理业务线

4.1 药库管理子系统

4.1.1 基本信息维护

提供药品字典库维护功能: 可以维护如名称、厂家、产地、规格、等级、类别、价格形式、用法、用量、频次、药理、批文信息、供货商、招标信息等, 支持多种别名; 对毒麻药品、精神药品的种类、贵重药品、院内制剂、自费药、试敏药、GMP、OTC、特殊限制药品等均有特定的判断识别处理。

提供出入库科室维护(出库目标科室、入库来源)。

提供常数维护: 维护药品管理中常用的基础数据, 如最小单位、包装单位、剂型、剂量单位、药品性质、存储条件等。

提供药理作用维护: 维护药品的药理作用信息。

提供供货公司维护: 维护药品常用的供货公司信息。

提供生产厂家维护: 维护药品常用的生产厂家信息。

提供参数设置维护: 维护全院药品管理中使用的控制参数, 如各药房拆分属性、有效期警示天数等。

提供特限药品维护: 维护某些特殊限制药品在特定科室使用的信息。

提供药品多级单位维护: 维护药品的门诊发药、住院发药等发药单位对照。

提供部门库存常数维护: 维护各个库房的管理属性, 如是否管库存、是否按批号管理等。

4.1.2 入出库管理

入库计划: 制定入库计划, 可以手动生成入库计划, 也可以按照警戒线、日消耗量自动

生成入库计划。

采购计划：制定采购计划，根据制定的入库计划，生成采购计划。可以修改计划入库数量，并且可以拆分在不同的供货公司采购。

药品入库：可以有多种不同的入库类型，如正常入库、发票入库、核准入库、特殊入库、入库退货等。

药品出库：可以有多种不同的出库类型，如正常出库、特殊出库、调拨、报损、出库退货等。可以手动出库，也可以自动接收科室领药单。

单据补打：可以补打各种入库和出库单据。

供货商结存：维护各供货公司的货款结存情况。

供货商付款统计：统计各供货公司的付款情况。

4.1.3 在库管理

提供库存盘点，调价管理。

提供药品的有效期管理、可统计过期药品的品种数和金额，并有库存量提示功能。

支持药品批次管理。

提供药品库存的月结功能，并能校对帐目及库存的平衡关系。

4.1.4 采购管理

自动生成采购计划及采购单，可以进行采购单审核。

4.1.5 查询统计

可生成各种药品的入库明细、出库明细、盘点明细、调价明细、调拨明细、报损明细、退药明细，提供月结报表。

4.2 门诊药房管理子系统

4.2.1 门诊药房参数设置

提供设定门诊药房配药台、发药台、配药台模板、特殊配药台、调剂方式等。

4.2.2 门诊药房发药

提供两种发药方式：自动调剂发药，手工发药。

自动调剂发药：根据设定的调剂方式，系统自动把已收费的药品分配到配药台，配药台人员核准后进行配药，发药台接受到配药核准的药品信息后进行确认并发药。

手工发药：药房发药人员录入患者的发票号（或者病历号、处方号）显示当前处方的药品，进行发药。

4.2.3 门诊药房退药

录入患者发票号后，显示带退药品信息，选择药品进行退药。

4.2.4 门诊药房管理系统

支持门诊药房配发药和直接发药两种模式；门诊药房可以打印病人处方，门诊药房可以对住院病人进行发药，减本地库存；可以根据本地药品量的消耗，生成领药申请单，传送到药库，支持多个药房管理，具有类似药库的各种进销存管理和查询功能，具有查询病人任意时段处方内容，

4.2.5 查询统计

提供门诊处方查询、配药工作量查询、发药工作量查询、门诊药房发药量统计、门诊药房退药量统计。

4.3 住院药房管理子系统

4.3.1 住院药房基本信息维护

摆药单维护：可以自定义设定各种类型的摆药单，如：大输液摆药单、毒麻药摆药单、口服摆药单等等。

摆药台维护：维护各个药房的摆药台，以及摆药台中有哪些摆药单。

默认取药科室维护：设定各病区科室对应的取药药房，可以指定取药时间和取药类别。

药品拆分属性维护：设定药品品种或药品剂型发药时的拆分方式，有：不可拆分、可拆分不取整，如果不维护默认是不可拆分。

4.3.2 药品批费

录入患者住院号，选择药品进行批费。

4.3.3 药品退费

录入患者住院号，选择已收费的药品进行退费。

4.3.4 住院药房直接摆药

选择病区（或科室、患者）对列出的待摆的药品确认摆药。

4.3.5 住院医嘱摆药

前提是经过住院护士站审核和分解的药品医嘱，摆药时可以看到各病区、病区下的摆药单和各个摆药单下的患者，选择其一保存进行摆药。

4.3.6 确认护士退药

显示护士站的退药申请，确认进行退药。

4.3.7 查询统计

提供药房发药退药统计、住院发药工作量统计。

4.4 物资管理分系统

4.4.1 基本信息维护

权限设置：可设置物资系统窗口的使用权限。

常数维护：可维护物资管理中常用的基础数据，如最小单位、大包装单位等。

物资分类维护：可以维护物资分类科目信息，支持多级科目维护。

物资字典维护：可以维护物资分类科目下的具体物资项目信息（包括物资的文档、图片信息等），如规格、零售价、最小单位，加价规则等；可维护与物资项目相关的厂家注册信息（包括文档、图片信息等），如生产厂家、注册号、注册时间等。

供货公司维护：维护供货公司、生产厂家的基本信息，如公司名称、公司地址、电话等，可维护许可证、合同等扩展信息。

物资加价率维护：维护物资项目的加价率信息。

入出库科室维护：维护具体的物资仓库、物资使用科室的入库科室、出库科室。

物资非药品对照：可对照物资与非药品收费项目（用于对非药品收费项目收费时扣除物资库存）。

4.4.2 入出库管理

库存初始化：支持系统初始化时初始化库房物资的库存数量。

入出库信息暂存：支持对未保存的入库、出库信息的暂时保存，在下次进入窗口时自动加载暂存信息。

入库管理：支持库房的正常入库、发票入库、核准入库、入库退库、特殊入库、备货入库、备货换货、备货退货等多种入库类型，并可以按照采购计划生成的采购单、备货物资进行入库；支持科室的物资入库申请；支持打印入库单、条形码。

出库管理：支持正常出库、特殊出库、出库退库、出库审批等多种出库类型，支持按照科室的入库申请单、采购计划单出库；支持打印出库单。

供货商结存：支持对发票完整的入库单的付款结存，并可查询供货商的付款情况；支持结存单打印功能。

入库计划：支持按照科室入库申请或者手工生成入库计划单，支持多级别计划审核。

采购计划：可根据入库计划生成采购计划单，支持多级别计划审核。

4.4.3 库存管理

库存管理：可管理库房库存、备货物资库存的库存数量、上下限数量、库位号，支持多条件组合查询物资库存情况。

物资调价：支持对可直接收费的物资调价，支持定时调价与立即调价两种方式。

盘点管理：支持对库房物资项目进行库存盘点、打印，支持查看历史盘点单。

月结管理：支持对库房物资的月结操作，支持撤销、汇总、打印月结数据。

4.4.4 查询统计

物资综合查询：可通过多条件组合设置查询物资的入库、出库、盘点、调价信息。

单据补打：支持补打入库单、出库单、结存单单据。

5 LIS 系统

实现实验室数据的自动采集、管理、质量控制和系统的数据交换。中文报告为 LIS 网络系统的核心模块，包括服务器安装、网络数据库安装，字典初始化，病人信息录入，结果修改，结果调整，标本合并，手工结果批次输入，标本审核，报告单，各种查询，比较，图形（血球、电泳等），图表，工作统计（自由定义），学术统计（SD、CV、ROC 曲线、动态均值、直线回归等等），系统日志管理，修改记录管理，用户管理，权限管理等。联机费用；实现检验仪器和中文电脑连接，单向自动采集仪器检验数据，双向实现全控制仪器，包括检验参数设定，检验申请，检验结果采集，如果仪器支持条形码识别，可实现自动申请、自动进样、自动检验、自动结果的无人化自动检验。HIS 挂接，实现与医院 HIS 系统无缝挂接，做到信息最大程度上的共享，包括字典同步（如：医生、科室、申请项目、收费项目等大量字典信息共享和随时的同步工作），病人信息自动获取（输入门诊号，住院号自动获取病人所有信息，如果安装条形码模块，则在扫描条码时自动获取所有信息），检验记价（根据病人申请项目自动记价），门诊费用核对（可核对门诊病人的实际收费和申请单上申请项目是否一致），急诊提示（病房开急诊申请后，检验科工作站立即提示，如果 30 分钟内标本未到，检验科可立即与病房联系，标本接收后提示消失，但标本在一定时间内结果未出，系统又自动提示），检验结果自动返回病房（可设定在打印、审核、发布时自动将检验结果返回到病房）条形码模块为检验网络的辅助模块，实施非常复杂，但能够提高整个信息化管理档次，提高工作效率，减小手工人为差错；主要表现在四个方面的实施：

病房：嵌入在病房申请模块中，医生开电子申请后，由护士直接打印出条码标签贴在试

管上进行标本采集，条码标签包含条形码、病人姓名、病区、床号、类别（生化、临检、免疫等）、申请项目缩写（如：肝功、肾功、表抗等）；如果直接使用真空试管上的条码，则护士在抽血前将试管上的条码扫描到电脑上和医生开的申请单进行对照，然后将病人姓名、床号对应标签信息，最后进行采血。

门诊：嵌入在门诊采血模块中，门诊采血自动分单后分别打印出条码标签贴在试管上进行才需；如果直接使用试管上条码，则将条码扫描到电脑上分别和自动分单进行对照，然后采血。

检验科：嵌入在中文报告核心模块，病人信息录入时，采用条形码自动扫描，获取病人信息，申请项目，住院病人自动收费，门诊病人费用复核等。实现病房打印 lis 报告。

6 电子病历系统

门诊电子病历：主要包括门（急）诊病历、门（急）诊处方、门（急）诊治疗处置记录、门（急）诊护理记录、检查检验记录等基本内容。

结构化电子病历，采用自由编辑器形式书写电子病历，编辑器所见即所得，具有模板内容的行选、单选、多选、有无选择、注释自动删除、模板与数据库链接、查询和插入等功能；

支持按专科、按医生等建立多级多个病历文书模板、病历模板和词库，支持表格病历；支持续打、整洁打印和定位打印，支持修改痕迹保留和电子签名；

提供归档、检索、统计、打印功能，电子病历一旦提交将无法进行修改。其他人员只能通过借阅功能才能浏览电子病案，浏览的电子病案带有水印，不能打印。

自助打印门诊病历。（门诊病历通过粘贴或者夹到病历中）

集成 HIS，实现 LIS、彩超等临床信息统一调用。

住院病人住院病历：包括对诊断，治疗，处方和医疗医嘱、病程记录、会诊、转科、手术、出院和病案首页生成等全部医疗过程的计算机处理，存储和查询；支持按专科、按病区、按医生等建立多级多个病历文书模板、病例模板和词库，可按固定模式和自定义模式自动生成各种检查、检验申请单。缩短病历和各种检查检验单的书写时间，提高医生工作效率；支持医生对各种医嘱的开、停、作废操作，自动审核医嘱的完整性。

提供当前和既往住院病人住院信息（病历）的在线查询统计功能，病历信息检索功能。实现病历书写质量监控（逻辑错误质控、内容缺失、必须关注项目或不规范质控、病历修改情况质控）、核心制度质控（查房、病历讨论、交接班、会诊）、辅助检查未做质控、时限要求质控（病历实现要求质控、新收病人检诊及时性质控、医嘱完成及时性质控）、病历归档质量监控、知情通知书质控、住院医嘱质控、手术治疗质控等。为医生提供多种提醒功能，按照质量管理规则对未完成以及与规范有冲突的内容进行提示；自动提醒医生各种医疗文件的书写。

各种护理单据的生成，如体温单、一般护理记录、危重病患者护理记录单、特殊药物观察表、ICU 护理记录单、出院护理评估记录、交接班记录。提供完整护理病历，书写快捷、规范。

7 综合查询

7.1 院长查询子系统

7.1.1 权限管理

资源管理：主要的功能是可以对报表进行分类管理，把报表维护到相应的分类下边。

资源授权-角色管理：管理用户的角色。

资源授权-资源角色授权管理：为角色管理报表。

资源授权-角色用户授权管理：添加或删除角色下的用户。

7.1.2 模板维护

为首页与主菜单设置报表。可以在 10 种不同结构的模板中选择，可以设置一张报表模板，也可以设置多张报表模板。

7.1.3 报表制作

集查询、报表、分析于一体，可以通过设计器直接设计各种复杂格式的报表，可以通过 Web 浏览器方式展现、打印、输出报表结果。

8 系统接口

8.1 PACS 接口

提供患者信息,诊疗项目信息接口,提供 PACS 系统调用读取 PACS 检查结果,图像或者报告提供门诊、住院医生站调用。

8.2 城镇职工基本医疗保险接口

8.2.1 医保对照

医保诊疗项目信息对照. 医保药品项目信息对照. 医保费用类别对照, 等医保中心项目同医院本地项目的对照管理。

8.2.2 医保对账

结合当地医保特点, 本地和医保中心账目进行核对

8.2.3 待遇计算

根据当地医保情况, 采用动态库调用, 数据交换, 本地计算等方式将待遇计算无缝的嵌入到各个收退费等医保相关模块中。

8.3 城镇居民基本医疗保险接口

8.3.1 医保对照

医保诊疗项目信息对照. 医保药品项目信息对照. 医保费用类别对照, 等医保中心项目同医院本地项目的对照管理。

8.3.2 医保对账

结合当地医保特点, 本地和医保中心账目进行核对

8.3.3 待遇计算

根据当地医保情况, 采用动态库调用, 数据交换, 本地计算等方式将待遇计算无缝的嵌入到各个收退费等医保相关模块中。

8.4 其他商业保险接口

8.4.1 医保对照

医保诊疗项目信息对照. 医保药品项目信息对照. 医保费用类别对照, 等医保中心项目同医院本地项目的对照管理。

8.4.2 医保对账

结合当地医保特点,本地和医保中心账目进行核对

8.4.3 待遇计算

根据当地医保情况,采用动态库调用,数据交换,本地计算等方式将待遇计算无缝的嵌入到各个收退费等医保相关模块中.

8.5 Pacs 接口

根据医院 PACS 系统的需要进行接口对接。

8.6 其他接口

医院现有的保留软件的接口本次建设过程中将进行全部对接,包括但不限于以下:

全市一家医院平台接口

事前事中医保监控接口

检查检验结果互认接口

青岛医保报销系统接口升级

检验室 LIS 设备接口

医保电子凭证全流程应用接口

健康平度公众号接口

山东省电子处方上传接口

电子签章接口

移动支付接口

电子发票接口

双向转诊

单病种接口

传染病上报接口

不良反应上报

不良事件上报

空中支付接口

严重精神障碍患者信息管理(报告卡、出院信息单等)接口

电子健康卡功能接口及外国人永久居留身份证(五星卡)接口

9 CA

9.1 协同签名系统

序号	功能指标要求
1.	★支持连接第三方 CA, 为用户申请签发数字证书
2.	支持提供认证服务接口, 支持基于数字证书的身份认证方式
3.	支持提供数据签名服务接口, 支持业务系统发起签名请求, 服务器与用户手机完成协同签名。
4.	支持基于标准 PKI 验证过程, 支持验证 PKCS1/PKCS7 标准格式的电子签名, 包括验证签名及证书有效性等

5.	★支持对 PDF 文档进行电子签章，并且在电子文档上显示签章图片，支持对接卫健委检验检测互认平台
6.	支持验证 PDF 签名文档有效性、完整性
7.	支持管理接入的业务应用，支持对业务应用的添加、编辑、冻结、解冻、注销等
8.	支持管理证书用户，支持用户变更手机号、冻结、解冻、注销等操作
9.	支持用户在多个移动终端设备上使用同一个用户身份，支持对用户终端设备的绑定、解绑等
10.	支持提供密钥生成、存储、销毁、归档、统计产销等功能，支持密钥由移动终端和服务端协商产生，采用密钥分割技术保存密钥
11.	支持对系统配置及对系统管理员进行管理
12.	支持用户量、签名量、证数量的统计分析
13.	支持业务操作日志、管理员操作日志等审计功能
14.	支持用户在移动端下载个人证书
15.	支持用户在移动端签署业务数据
16.	支持用户在移动端签署 PDF 文档
17.	支持用户在移动端批量签署业务数据
18.	支持用户在移动端设置手写签名图片
19.	支持用户在移动端使用指纹代替证书口令进行签名
20.	支持手机端证书下载、数据签名、文档签章、扫码签名等接口
21.	移动端 APP 须在 Android 应用市场和苹果 AppStore 中已经发布
22.	实现基于数字证书的身份认证，支持不同 CA 的证书验证，提供 CRL/OCSP 等多种方式的证书有效性验证
23.	提供 PKCS1/ PKCS7 attach/PKCS7 detach/XML Sign 等多种格式的数字签名和数字签名验证功能(PKCS1 签名支持记录签名日志功能)
24.	对数据进行加密传输，只有指定的信封接收者可以解密数据
25.	对文件提供数字签名和数字签名验证功能
26.	提供 CRL/OCSP 等多种方式的证书有效性验证
27.	可同时配置多条证书链，验证不同 CA 系统签发的数字证书
28.	提供证书解析功能，获取证书中的任意主题信息以及扩展项信息
29.	支持签名验签服务器实现对客户端证书的存储，管理员可以通过页面进行证书导入和查找，业务系统可以通过接口获取已存储的证书
30.	可以自动更新黑名单，采用动态更新方式，无需重启服务
31.	提供应用系统访问策略配置，包括所使用服务器证书、所使用根证书链、验证 CRL 策略等配置

32.	可以开关时间源同步状态，配置时间源服务器地址，保证时间的准确性，另外支持手工设定服务器时间
33.	实现基于数字证书的身份认证，支持不同 CA 的证书验证，提供 CRL/OCSP 等多种方式的证书有效性验证
34.	需同时支持 PC 端、移动端使用，支持 Ukey、移动证书等多种证书形态
35.	系统需具备用户管理、系统设置、产品管理、日志审计、硬件平台管理等功能
36.	内置加密卡与协同签名系统需为同一厂商品牌
37.	系统需具备支持通过电子签名服务统一管理电子签名数据以及对外提供系统状态、数据的能力
38.	国家密码管理局颁发的《商用密码产品认证证书》
39.	产品须具有《计算机软件著作权登记证书》
40.	产品使用的技术有专利支撑

9.1.1 时间戳服务系统

序号	功能指标要求
1.	★签发时间戳：接收应用系统发来的时间戳签发请求，签发时间戳后将时间戳返回给应用系统，时间戳服务请求遵循国际通用的 RFC3161 标准
2.	验证时间戳：处理应用系统发来的时间戳验证请求，将时间戳验证结果返回给应用系统
3.	支持算法：RSA、SHA1、SM2、SM3
4.	权威国家时间源：产品内置国家授时中心时间源,提供多种授时方式，包括：4G、北斗 2、GPS
5.	时间同步：支持 NPT、SNTP 时间同步协议
6.	授时精度：0.5-3ms(毫秒)
7.	守时精度：<1ms（72 小时），内置恒温晶振
8.	提供 C、COM 、Java 等主流开发 API
9.	SM2 时间戳签发性能≥2000 次/秒,SM2 时间戳验证性能≥1500 次/秒
10.	产品须具备国家密码管理局《商用密码产品认证证书》
11.	产品制造厂商须具有该产品完全自主知识产权，提供软件著作权证书

9.1.2 手写信息数字签名系统

序号	功能指标
1.	★申请和获取签名数字证书。根据签名业务及签名人鉴证信息，向电子认证服务机构证书服务平台申请颁发数字证书。
2.	通过手写数字签名终端，获取签名人手写签字笔迹，作为数字签名可视化展现效果图示。
3.	使用数字签名密码算法，对知情同意书进行密码运算，保护知情同意书的有效性。
4.	提供知情同意书的存储、归档、展现、验证举证服务。支持知情同意书共享、同步到电子病历系统。
5.	CA 中心根据手写信息数字签名系统采集和固化的可靠签署内容与行为数据，签发事件型数字证书，实现手写签名建立可靠对应的数字签名的方法
6.	系统支持统计签名板签名次数
7.	支持短信挑战码签名，用户通过手机短信挑战码认证方式确认签名操作，支持一码一签：一笔业务中，用户进行一次短信挑战码认证，在一份待签名文档上完成一次数字签名； 一码多签：一笔业务中，用户进行一次短信挑战码认证，在一份或多份待签名文档上完成多次数字签名。
8.	支持从指定路径获取待签名的版式文件，并将签名后的版式文件存储到指定路径。
9.	支持对自动生成印章所需的印模样式进行管理，印模样式支持圆章、椭圆章、长章、方章，支持定义印模附文、附文弧度、字体、印章画布高度、宽度等属性。
10.	支持对签发时间戳的策略进行管理，支持本地时间戳服务，也支持外接时间戳服务器。
11.	支持在系统首页显示系统中已过期和有效期小于等于 30 天的证书状态，包括该证书的签名策略、证书主题和有效期天数（包括已过期）。
12.	支持对版式文件签章制定相关的规则与标准，支持关键字定位与坐标定位，可以根据自身业务特点设置个性化签章规则，可设置对签章后的文档进行安全保护。支持普通签章规则和骑缝章签章规则管理。

13.	支持对事件证书的签发量进行统计，支持按年、按月、按日、按小时进行统计，提供统计图表，同时提供统计二维码，支持以扫码方式将证书统计数量同步到云端。
14.	支持对手写板的证书签发服务。
15.	系统需具备安全管理、签名管理、签章管理、文档模板管理、对外服务管理、系统数据管理、统计管理等功能。
16.	系统需具备支持通过电子签名服务统一管理电子签名数据以及对外提供系统状态、数据的能力
17.	产品须具备国家密码管理局《商用密码产品认证证书》
18.	产品制造厂商须具有该产品完全自主知识产权，提供软件著作权证书
19.	符合《计算机信息系统安全产品部件第1部分：安全功能检测GA216.1-1999》（完整性鉴别类）、《信息安全技术 通用渗透测试检测条件 JCTJ 005-2016》（6.2.1、6.2.2）中相关条款所述的有关要求

9.2 医护患签名服务包

序号	功能指标要求
1.	标识个人用户网络身份
2.	提供手写数字签名板数字证书签名服务
3.	符合国家卫生健康委（原卫生部）《卫生系统数字证书格式规范（试行）》
4.	符合国家卫生健康委（原卫生部）《卫生系统电子认证服务规范（试行）》
5.	证书格式标准遵循 x. 509v3 标准
6.	支持存放介质：移动设备、手写板
7.	支持自定义证书扩展域管理
8.	提供医护人员、患者签名服务，一年的签名服务使用期限

10 PACS

功能模块	功能描述
1. 系统集成、互联互通	1.1 可在 HIS 等系统平台中取得患者就诊信息、检查申请信息及检查信息，可提供与第三方系统（HIS、门诊电子病历、住院电子病历）集成的浏览界面
2. 检查登记预约	2.1 实现检查的登记与预约功能
	2.2 可根据检查内容生成检查注意事项
	2.3 检查登记与预约安排信息可提供第三方系统查阅，实现全院共享
	2.4 检查科室可根据检查情况进行预约安排，预约结果可共享
	2.5 检查安排时间表能够提供全院共享，并能够及时进行同步
	2.6 有自动安排检查时间的规则，能够提供默认的检查时间安排
	2.7 系统可以进行检查预约安排冲突提醒功能
	2.8 有根据本部门检查预约、等候、执行检查时间进行本部门服务效率分析功能
	2.9 提供患者登记、预约历史数据查看功能
3. 检查数据采集	3.1 检查过程中能看到患者临床申请中的信息
	3.2 提供检查结果浏览界面与第三方系统集成功能
	3.3 能够采集存储医院外部检查数据并对检查状态进行记录
	3.4 检查过程中可提醒病人检查顺序、等候人数、预计检查时间等信息
	3.5 提供对检查记录的数据完整性、数据记录管理等质量控制功能
4. 检查报告书写	4.1 提供检查报告导出功能
	4.2 检查报告内容可与全院共享
	4.3 书写报告时可根据检查项目、诊断提供选择模板
	4.4 与具有法律认可的可靠电子签名做接口
	4.5 检查报告有安全控制机制与访问日志
	4.6 提供与病人院外报告浏览平台的接口方案
	4.7 能够获取并记录检查报告的阳性率等质控指标
	4.8 报告书写环境中可查询与引用临床信息、其他部门信息工具
	4.9 检查报告有安全控制机制与访问日志
	4.10 书写报告过程中有智能提示，有智能化的词汇控制
5. 报告中心	5.1 报告书写可提供不同书写模式：设备自带模式、自定义模

	式等模式，并提供历史报告引用、自定义报告模板及常见病报告书写常用字段，便于引用
6. 检查图像浏览	6.1 检查图像可以与门诊、病房共享
	6.2 提供检查浏览界面与第三方系统集成接口
	6.3 建立全院统一的图像存储体系
	6.4 支持符合 DICOM 标准的图像显示终端访问体系
	6.5 支持符合 DICOM 标准的图像显示终端访问图像数据
	6.6 提供完整的数据访问控制体系，支持指定用户、指定病人、指定检查的访问控制
	6.7 支持其他医院图像引入医院内部影像系统，本院图像可通过网络和标准的访问接口提供给其他医院使用
7. 角色和权限系统	7.1 可根据医院具体需求制定相应的角色及对应的权限设定，便于管理、确保数据安全可在系统后台进行权限配置：设备权限、用户权限、浏览权限、拷贝权限等，以保证数据的安全性
8. 报告查看及导出功能	8.1 提供能通过磁盘或文件导入或查看检查报告或检查图像
	8.2 医生可以调阅检验报告及历史检验报告信息，以及调阅检查报告及历史检查报告信息
	8.3 能够对比历史检查结果和其他医疗机构的检查结果
	8.4 查阅报告时如果出现危机值，提供危机值提醒功能。并且危急值通知具有按时效管控、分级通知、反馈功能
9. 病历书写及浏览功能	9.1 病历书写提供检验值和检查值插入功能
	9.2 可根据病人情况提供符合的病历书写模板
	9.3 书写病历时，可通过界面集成或调用其他系统模块方式查阅检查、检验信息
	9.4 病历书写时能提供插入检查检验结果功能
	9.5 对于已提交的病历能自动记录、保存病历记录所有修改的痕迹
	9.6 病历书写有对书写内容有智能检查与提示功能，能够按照诊疗指南进行病历书写内容提示
	9.7 可以电子签名做接口开发，提供可靠的电子签名功能

11 临床路径系统

临床路径是医院为有效地保证高质量服务而实施的一种科学的服务与管理方法。它的共同内涵包括多专业协调工作、预期结果的制定、服务的时限、服务的连续性、持续的服务品质改进等特殊内涵。是设计精密的临床服务计划。为保证并持续改进医疗质量，提高临床效益，同时合理控制医疗成本。

临床路径是对电子病历质量全程实时监控模块的细化和补充，对流程与控制，包括标准的诊疗规范、用药指导等的引入，使得监控更能落到实处。

临床路径管理系统的建设要遵照卫生部的有关规范要求，至少包含路径配置、路径执行、路径质控、路径统计与分析几个功能模块。

12 危急值管理系统

系统支持自动检测危急值，并有语音或明显的图标提示检验人员，报告审核后数据能传送到医师以及送检医师或相关科室管理人员电脑中。

系统功能要求如下：

检验、检查结果危急值管理规则：提供危急值项目和结果范围管理，依据危急值判定规则，对符合危急值的检验检查结果配置醒目的提醒（如标志颜色）。

危急值处理措施知识库：支持以疾病为中心建立统一的危急值管理规则知识库，自动提供危急值对应处理措施供医生、护士参考。

危急值管理分析：具有危急值发生率统计、危机值发生率统计(按送检科室)、危机值确认率统计、危机值分布时间统计、危机值及时有效率、危机值报告临床科室处理率。

13 其他系统

对于医院业务运行过程中需要的心电管理系统、麻醉管理系统、临床路径系统、单病种系统、双向转诊、辅助检查互认等软件系统，需根据医院需求调研进行客户化定制开发，更好的满足医院的需求。

14 其他要求

（1）报价要求：投标人报价中必须包含软件永久许可使用费、安装调试、售后服务、本地化客户修改、培训费用、各种税费。

★（2）对接要求：投标人必须承诺所投报的系统需与医院现有信息系统和政策性接口做无缝对接，且所涉及的接口改造、数据提供等费用需包含在本项目投标报价中，采购人不再为此支付任何费用，提供承诺函并加盖投标人公章。（格式自拟，承诺函分别放到投标文件商务及技术标书中）

★（3）后续服务：验收后首年所有服务费免除，第二年总服务费不超过 2 万，第三年开始项目每年系统维护、政策性接口对接收取的费用及 CA 医护患签名服务费不超过中标金额的 8%，提供承诺函并加盖投标人公章。（格式自拟，承诺函分别放到投标文件商务及技术标书中）

★（4）客户化服务：项目执行过程中投标人应培养采购人技术人员的程序使用和软件开发能力，为更好的提供客户化服务投标人必须承诺本项目产生的文档、HIS 及电子病历软件源代码、数据库结构、数据字典、报表工具等资产向采购人完全开放，提供承诺函并加盖投标人公章。（格式自拟，承诺函分别放到投标文件商务及技术标书中）

（5）配套硬件要求：本项目所需配套的硬件，需投标人根据医院实际情况进行合理科学配置，保障医院平稳运行五年内不再进行大额度投入，要求五年内所需硬件、网络安全设备、等保测评、云服务等总投入不超过 40 万元。

采购人允许偏离范围或者幅度如下：

采购人允许偏离范围或者幅度如下：

序号	技术指标	允许偏离范围或者幅度	备 注
1			
2			
.....			

3. 商务条件

★3.1. 交付上线：本项目需以病历四级评审时间为前提，要求软件系统在合同签订后 2 个月内上线，并通过 2024 年度病历四级评级。未通过评级，医院有权不支付费用并解除合同。提供满足本条款要求的承诺函并加盖投标人公章。（格式自拟，承诺函分别放到投标文件商务及技术标书中）

3.2. 付款方式：1 期：支付合同额的 80%,项目实施上线验收并配合医院通过电子病历四级评测后 10 个工作日内支付；2 期：支付合同额的 20%,在 1 期支付之日起的 1 年内支付完毕。

3.3. 服务地点：采购人指定地点。

3.4. 验收要求：

（1）软件系统安装完工后由投标人和用户共同验收，投标人须为验收提供必需的设备、工具及其他便利条件。若验收合格则出具验收合格报告。

（2）软件系统调试期间，在用户的监督下进行调试。测试软件及相关设备是否正常运行，能否达到采购文件中所要求的标准。

（3）软件系统调试期间，按用户要求对操作人员提供免费培训和培训考核。

（4）验收标准以本次采购文件中所规定的全部相关要求为准。

3.5. 质量保证期及售后服务：

（1）结合医院实际情况，拟定详细的实施计划，派出具备相应能力的工程人员进场实施。

（2）技术后援支持：系统投标人必须向用户承诺技术后援支持。系统验收合格后提供一年的免费技术支持。

(3) 系统售后服务：在系统验收合格之日起一年内提供免费服务，免费服务期内，所有软件均享受免费维护服务，系统上线过程中要求驻场工程师不少于 3 人，一年免费服务期内提供 1 人驻场服务。

(4) 服务响应时间：投标人在 1 小时内对用户所提出的维修要求作出响应，重大故障须 2 小时内到达现场，4 小时内恢复系统正常运行。免费维护期满后实行有偿服务，服务内容和细则与免费维护期相同。

(5) 培训：对医院所有相关操作人员进行软件应用免费培训。投标人对医院网络系统管理员进行系统相关技术培训。自进场实施开始，投标人应允许医院的相关人员一起参与系统的安装、测试、诊断及相关问题的解释等各项工作。

(6) 服务人员数量要求：为保障医院项目的后续实施，投标人需提供实施交付部门不少于 15 人近一年的社保证明。

注：上述要求以及标注中：

带“★”条款为实质性条款，投标人必须按照招标文件的要求做出实质性响应。

带“▲”标注的产品为政府强制采购的产品。投标人所投产品必须提供经市场监管总局公布的认证机构出具的有效期内的节能产品认证证书原件的电子文档。

第五章 评标办法

1. 相关要求

1.1 技术汇总得分的计算方法：评标委员会成员技术评分的算术平均值。

1.2 执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

1.3 依据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，残疾人福利性单位投标的须提供本单位的服务及《残疾人福利性单位声明函》并对声明函的真实性负责；残疾人福利性单位投标的视同小型、微型企业，按照本招标文件小型、微型企业的相关价格扣除标准执行。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

1.3.1 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）。

1.3.2 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。

1.3.3 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。

1.3.4 中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

1.3.5 投标人提供的《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。

1.4 面向中小企业预留情况详见投标人须知前附表。

1.4.1 依据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定，中型、小型和微型企业参加政府采购活动的须提供《中小企业声明函》（格式见附件），否则不得享受相关中小企业扶持政策；

1.4.2 企业划型标准按照《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）规定执行。

1.4.3 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策：

（一）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；

（二）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；

（三）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。

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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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。

1.5 评分得分非整数的保留小数点后两位（小数点后第三位四舍五入）。

1.6 监狱企业参与政府采购活动，均视同小型、微型企业，享受国家优惠政策，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局或新疆生产建设兵团出具的属于监狱企业的证明原件的扫描件，且对上述材料的真实性负责，否则不给予价格扣除。

2. 评分标准

评分项目		分数	评分标准
商务部分	投标报价	15	评标基准价 C=所有有效标书投标报价(或最终价格)中的最低投标报价。最终报价：1、对于小型和微型企业制造的货物(服务)，给予小型和微型企业包括相互之间组成的联合体的产品 0% 的价格扣除，扣除后的价格为最终报价 2、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，联合体协议中约定，小微企业的协议合同金额占比 30% 以上的，给予 0% 的价格扣除，扣除后的价格为最终报价 报价得分 = 评标基准价 ÷ (投标报价或者最终价格) × 满分
	企业认证	6	具有质量管理体系认证证书的得 2 分；具有信息技术服务管理体系认证证书的得 2 分；具有信息安全管理体系统认证证书的得 2 分；注：投标人须提供认证证书原件扫描件且认证证书须在有效期内，否则不予计分。
	软件著作权及人员资质	8	1. 投标人具有医院信息管理系统、临床业务管理系统、电子病历管理系统、危急值管理系统、临床路径管理系统、实验室信息管理系统、影像归档和通信系统等软件著作权证书(软件著作权名称可不完全一致，但需是本次项目建设内容的核心自有产品)，每提供 1 个证书得 1 分，最高得 5 分。2. 投标人为本项目配备经验丰富的技术人员，需具有 PMP 证书及高级网络工程师，每提供 1 人，得 1 分，最高得 3 分。注：须提供以上证书原件扫描件及相应人员的身份证原件扫描件、

				必须为本公司正式员工（提供近三个月社保证明原件扫描件），否则不予计分。
技术部分（汇总规则：去掉0个最高分、0个最低分后的算术平均值；）	响应情况	基本分	10	全部满足实质性条款要求的得10分；实质性条款有1项不满足的，为无效投标。
		正偏离	7	优于招标文件实质性要求的，实质性参数每有1项正偏离加1分，最高加3分；对非实质性要求，每出现1条正偏离，加0.5分，最高加4分。
		负偏离	0	每出现1条负偏离，扣除基础分2分，出现3条及以上负偏离的，响应情况项不得分。
	技术实施方案		21	1、根据投标人的技术方案总体设计、基础数据管理、系统设置、接口方案等，从详细阐述系统的体系架构、实现思路和非功能性设计、安全设计、与医院实际符合情况等综合评审，第一档次得7分，第二档次得5分，第三档次得4分，未描述不得分；2、方案对项目建设思路、功能模块、原则、特点的理解情况，方案在确保阶段性任务实现的同时，统筹考虑总体目标的实现，功能点的合理性，充分考虑采购人的实际使用需求，符合本项目对当前和未来发展的要求情况综合评审，第一档次得7分，第二档次得5分，第三档次得4分，未描述不得分；3、实施方案：根据招标文件中功能需求，提供完整的实施方案，涵盖系统需求分析、测试、试运行、验收、进度安排等，项目管理制度及管理方案的科学性、合理性和可执行性综合评审，第一档次得7分，第二档次得5分，第三档次得4分，未描述不得分。
	售后服务及培训方案		16	1、投标人提供的售后服务方案和服务措施基本完整、合理（可确保系统稳定运行，具有完整的服务体系、服务流程、应急响应、售后服务承诺、技术支持、人员配备等）。根据合理性、可执行性，综合评审，提供详细具体可行的售后服务措施承诺，描述无缺漏详细具体的得8分，描述无缺漏但不完整详尽的得6分，描述有缺漏且不完整详尽的得5分。未描述不得分；2、培训方案（包括但不限于培训人数、培训时间、培训及考核办法），保证使用方能熟练操作的情况说明，描述无缺漏详细具体的得8分，描述无缺漏但不完整详尽的得6分，描述有缺漏且不完整详尽的得5分。未描述不得分。
	国产化适配		4	为响应国家信创适配要求，保障信息安全，对国产化兼容能力进行考察，提供部分与采购系统功能相同或注册登记名称相近或类似的证明材料，系统应包含：医院管理系统、医院检验系统、医院影像系统、医院电子病历系统、医院病案系统、门诊工作站、门诊收费系统、药房管理系统，每提供一类得1分，最高得4分，不提供不得分。注：需提供权威单位出具的适配测试报告原件扫描件，否则不得分。
	评级案例		6	为保障本项目的目标达成，要求投标人具有评级信息化建设与服务能力，评标委员会根据各投标人所提供案例进行评分：提供协助医院通过电子病历应用水平等级（四级或以上）评级案例的用户证明文件（格式不做具体要求，需体现医院信息主管部门认定的协助医院通过电子病历评级的证明并加盖医院公章或信息主管部门公章），同时提供测评通过等级的相关证明文件（证书、牌照照片、国家及省级卫健委发布过级名单截图等任意一项均可），提供用户单位联系人及联系方式。注：以上证明材料经核实如有不实者本项不得分。提供原件扫

			描件，每提供一个得 3 分，本项满分 6 分。未提供或提供不全不得分。
	系统上线	4	本项目有上线时间的要求，需投标人具备快速推进系统上线的能力，提供可在合同签订后确保系统快速稳定上线运行的承诺书并加盖公章（格式自拟，承诺书分别放到投标文件商务及技术标书中），第一档次能在合同签订后 28 天内稳定上线的得 4 分，第二档次能在合同签订后 42 天内稳定上线的得 3 分，第三档次能在合同签订后 56 天内稳定上线的得 2 分，第四档次能在合同签订后 60 天内稳定上线的得 1 分，提供承诺书原件扫描件并加盖电子公章，无法提供承诺书的不得分。
	评级评审	3	投标人针对性的提供电子病历评审支持服务方案，完全满足或优于项目采购需求中的要求且表述深刻、清晰完整、可行性高，可有效考评服务效果。所提供评审支持服务方案全面、完善、针对性强，其方案内容至少包含上述内容且能够优于或满足招标文件要求，得 3 分；所提供的评审支持服务方案满足招标文件要求，且方案内容包含上述内容但存在 1 处瑕疵，得 2 分；所提供的评审支持服务方案满足招标文件要求，且方案内容包含上述内容但存在 2 处及以上瑕疵，得 1 分；未描述不得分。

3. 政策加分以及计算方法

3.1 说明：

3.1.1 投标人所提供的材料或者填写的内容必须真实、可靠，如有虚假或隐瞒，一经查实将导致投标被拒绝，并按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“提供虚假材料谋取中标、成交的”进行处罚，给采购人造成损失的应承担赔偿责任。

3.2 小微企业价格扣除优惠标准详见投标人须知前附表。

3.3 按照财政部等四部委联合印发《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》（2019）9 号、财政部发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19 号、财政部生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕18 号的规定，属于节能、环境标志产品的，享受政府采购优先政策：

3.3.1 采用最低评标价法评标的项目，在评审时对节能、环境标志产品分别给予一定幅度的价格扣除，用扣除后的价格参与评审（详见投标人须知前附表）。

3.3.2 采用综合评分法评标的项目，对节能、环境标志产品分别给予一定幅度的加分或价格折扣（详见投标人评分标准）。

3.3.3 投标人必须提供经市场监管总局公布的认证机构出具的有效期内的节能产品、环境标志产品认证证书原件的电子文档。

第六章 投标人须知

1. 招标依据以及原则

- 1.1 《中华人民共和国政府采购法》;
- 1.2 《中华人民共和国政府采购法实施条例》;
- 1.3 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》;
- 1.4 《政府采购质疑和投诉办法》;
- 1.5 《山东省政府采购管理办法》;
- 1.6 《中华人民共和国民法典》;
- 1.7 其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

2. 合格的投标人

- 2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件;
 - 2.2 符合本招标文件规定的资格要求,且按照要求提供相关证明材料;
 - 2.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的政府采购活动;
 - 2.4 投标人须知前附表规定接受联合体投标的,应符合以下规定:
 - 2.4.1 联合体各方应按照招标文件提供的格式签订联合体协议书,明确联合体牵头人和各方权利义务;
 - 2.4.2 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条规定的条件;
 - 2.4.3 联合体中有同类资质的投标人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投标人确定资质等级。
 - 2.4.4 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投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
 - 2.4.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同,就合同约定的事项对采购人承担连带责任;
 - 2.4.6 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标,但联合体各方均应符合上述规定。
 - 2.5 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人,不得再参加本项目的招标活动。
 - 2.6 采购代理机构及其分支机构不得在所代理的采购项目中投标或者代理投标,不得为所代理的采购项目的投标人参加本项目提供投标咨询。
 - 2.7 投标人提供的证明材料内容必须真实可靠。
- 符合上述条件的投标人即为合格投标人,具有参与公开招标的资格。

3. 保密

参与招标投标活动的当事人应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密,

违者应对由此造成的后果承担法律责任。

4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用

4.1 语言文字

除专用术语外，与招标投标活动有关的语言均使用简体中文。必要时专用术语应附有中文注释。如投标人提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

4.2 计量单位

除招标文件另有规定外，计量均应采用中华人民共和国法定计量单位；所有报价一律使用人民币，货币单位为“元”。

4.3 时间单位

除招标文件中另有规定外，招标文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天，时、分均为北京时间。

4.4 投标有效期

4.4.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标文件以及其补充、承诺等部分均保持有效。

4.4.2 在招标文件规定的投标文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在投标有效期内要求投标人延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为招标文件和投标文件的组成部分；投标人可以拒绝上述要求拒绝延长投标文件有效期的，其投标失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改投标文件。

4.5 投标费用

投标人应自行承担其准备和参加投标活动发生的所有费用。

5. 踏勘现场

5.1 踏勘现场：详见第二章投标人须知。

5.2 采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料，采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论不负责任。

5.3 投标人可自行踏勘现场，但不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。除采购人原因外，投标人应对踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及其它任何损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

6. 询问及答复

6.1 投标人对招标投标活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问；采购人或采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

6.2 询问在青岛市公共资源交易网本项目的公告页面在线提交。

6.3 询问及答复的内容在青岛市公共资源交易网本项目的公告页面查看。

7. 偏离

采购人允许投标文件偏离招标文件某些非实质性要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

8. 履约担保

8.1 在签订合同前，中标人应按照有关规定或者事先经过采购人书面认可的履约担保要求向采购人提交履约担保。除另有规定外，履约担保金额不超过中标合同金额的10%。采购人根据项目特点、供应商诚信等情况可免收履约保证金或降低收取比例。

8.2 中标人未按照要求提交履约担保的，视为放弃中标。

9. 采购代理服务 fee

见投标人须知前附表

10. 招标文件

10.1 招标文件的组成

10.1.1 招标文件是用以阐明所需服务、招标程序和合同格式的规范性文件。招标文件主要由以下部分组成：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知前附表；
- (3) 投标人应当提交的资格、资信等证明文件；
- (4) 采购需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 投标人须知；
- (7) 开标、资格审查、评标、定标；
- (8) 纪律和监督；
- (9) 签订合同、合同主要条款；
- (10) 投标文件格式；
- (11) 投标人须知前附表规定的其他材料。

10.1.2 根据本章第 10.2 款对招标文件所作的澄清和修改，构成招标文件的组成部分。

10.1.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供项目所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

10.2 招标文件的澄清和修改

招标文件的澄清和修改及投标人确认，详见投标人须知前附表。

招标文件的澄清或者修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的公告为准。

11. 投标文件的组成

11.1 投标人应按照招标文件的要求编制投标文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，按照招标文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

11.2 投标文件由资格审查文件、商务部分、技术部分组成：

11.3 资格审查部分

11.3.1 营业执照或登记证书等（第三章序号1要求的内容）；

11.3.2 资格证书（如有）；

11.3.3 在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函（见附件1）；

11.3.4 中小企业声明函；

11.3.5 预留意向协议；

11.3.6 招标文件要求的其他资格证明材料。

11.4 商务部分

11.4.1 投标函；

11.4.2 法定代表人身份证明；

11.4.3 法定代表人授权委托书；

11.4.4 投标报价：

（1）报价一览表。是分项报价明细表的汇总表，投标报价（即投标报价总计金额）为各个分项报价金额之和。

（2）分项报价明细表。各分项报价小计名称应当与《报价一览表》中费用名称、金额对应，投标人应当对分项报价明细表中各分项逐一报价，无此项报价的不得删除、修改报价项，可用阿拉伯数字“0.00”表示，投标人认为《分项报价明细表》有漏项的，可以增加分项报价。

（3）报价需要说明的其他文件、材料。投标人认为需要对《报价一览表》、《分项报价明细表》中有关报价进一步说明或者证明其报价的文件和材料等。

11.4.5 投标人同类项目实施情况一览表（若有）；

11.4.6 商务响应表；

11.4.7 联合投标协议书（若有）；

11.4.8 联合投标授权委托书（若有）；

11.4.9 残疾人福利性单位声明函（若有）；

11.4.10 中小企业声明函（若有）；

11.4.11 监狱企业的证明（若有）；

11.4.12 节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；

11.4.13 招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料（若有）；

11.4.14 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件（若有）。

11.5 技术部分

11.5.1 对本项目服务总体要求的理解；

11.5.2 服务方案；

11.5.3 应急服务措施；

11.5.4 服务响应表；

11.5.5 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表；

11.5.6 符合招标文件规定的技术资料。

11.5.7 证明服务与招标文件要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据，主要包括内容：

（1）服务主要内容、指标要求；

（2）保证在服务期内正常使用所必须的备品备件和专用工具清单；

（3）对照招标文件服务要求，逐条说明所提供是否做出了实质性响应，并按照招标文件中服务响应表和资信以及商务响应表如实填写具体响应的参数以及要求。采购人只接受相同或者优于技术、商务条款中所规定的要求以及标准。投标人若采用欺骗手段提报虚假资料和承诺的，一经发现，其投标无效，并按照相关法律法规进行处罚。

（4）投标人在详细阐述服务主要内容、指标要求时，应注意招标文件第四章“采购需求”中的规定以及要求。

（5）投标人必须对所提供的服务等知识产权方面的一切产权关系负全部责任，由此而引起的法律纠纷以及费用投标人须全部承担。

11.5.8 招标文件技术评标办法中要求提交的相关证明材料；

11.5.9 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

12. 投标报价

12.1 投标报价的范围：见投标人须知前附表。

12.2 投标人应对所投包中的服务进行报价，对每一包服务的报价必须全部报齐。

12.3 投标报价的次数：见投标人须知前附表。

12.4 投标人不得以任何方式或者方法提供投标以外的任何附赠条款。

12.5 投标人应按照招标文件中要求的内容填写报价，并由法定代表人或者被授权代表签署。

12.6 投标人须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便评标委员会对各投标文件进行比较。

12.7 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）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；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

12.8 唱标时，采购代理机构只对按照招标文件要求编制的投标报价进行唱标。

12.9 投标人的中标价格在合同执行中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，不得出现任何包含价格调整的要求。

13. 投标文件编制要求

13.1 投标文件应按所投包分别进行编制。

13.2 投标文件编制：见投标人须知前附表。

13.3 投标文件签章：见投标人须知前附表。

13.4 投标人可对服务现场以及其范围环境进行考察，以获取有关编制投标文件和签署实施合同所需的各项资料，投标人应承担现场考察的费用、责任和风险。

13.5 投标人编制投标文件时，应当如实在服务响应表和资信以及商务响应表中填写响应情况。

14. 投标文件的修改、撤回与撤销

14.1 投标人在招标文件要求提交投标文件截止时间前，可以修改或者撤回已上传的投标文件。

14.2 在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得补充、修改或者撤销其投标文件。

15. 投标文件加密、上传

见投标人须知前附表。

16. 投标文件的递交

16.1 投标人应在投标截止时间前递交投标文件。

16.2 投标人递交投标文件的要求：投标人完成电子投标文件制作后，通过【青岛市公共资源投标文件编制工具】上传投标文件，系统即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准；逾期上传的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

16.3 除投标人须知前附表另有规定外，不论招标过程和结果如何，投标人的投标文件均不退还。

17. 质疑

17.1 参加本次政府采购活动的供应商认为采购文件、采购过程和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，通过全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目招标公告页面，向采购人或者采购代理机构提出质疑。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以依法对该文件提出质疑。

17.2 供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

17.3 供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对本项目同一采购程序环节的质疑。

17.4 质疑函内容应包括以下主要内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。否则采购人或者采购代理机构不予受理。

17.5 代理人提出质疑的，应当提交供应商签署的授权委托书。其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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

17.6 采购人或者采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内做出答复，并通过系统以电子文档形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复不得涉及商业秘密。

18. 投诉

18.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购质疑和投诉办法》（第 94 号令）以及相关的法律、法规及规定，质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级监管部门提起投诉。投标人投诉按照采购人所属预算级次，由本级财政部门处理。

18.2 投诉人提起投诉应符合下列条件：

（一）提起投诉前已依法进行质疑；

（二）投诉书内容符合本办法的规定；

（三）在投诉有效期限内提起投诉；

（四）同一投诉事项未经财政部门投诉处理；

(五) 财政部规定的其他条件。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

18.3 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。

18.4 投诉书应当包括以下主要内容：

- (一) 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- (二) 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- (三) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 法律依据；
- (六) 提起投诉的日期。

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

18.5 代理人提出投诉的，应当提交供应商签署的授权委托书。其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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

18.6 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

- (一) 捏造事实；
- (二) 提供虚假材料；
- (三) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

19. 其他需补充的内容

其他需补充的内容：见投标人须知前附表。

第七章 开标、资格审查、评标、定标

1. 开标程序

- 1.1 宣布开标纪律；
- 1.2 宣布主持人、唱标人、记录人等有关人员姓名；
- 1.3 查看在线签到家数，少于三家开标会结束；不少于三家开标会继续进行；
- 1.4 投标人根据要求在限定时间内通过电子招标投标交易平台对已上传的电子投标文件开始解密。
- 1.5 投标人授权代表在开标记录上确认；在规定时限内未确认的，视为默认开标结果；
- 1.6 开标结束。

2. 开标

2.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间通过电子招标投标交易平台公开进行。支持网上远程开标，所有投标人须在投标截止时间前 1 小时内通过 CA 数字证书进行在线签到。若到现场参加开标，应携带上传投标文件的 CA 及可登陆互联网的电脑等设备以确保完成网上开标。

2.2 开标由采购代理机构指定专人负责，开标记录由投标人线上确认。

2.3 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场(在线)提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

2.4 投标人不足 3 家的，不得开标。

2.5 在评审结束前，投标单位请保持电子交易平台在线登录状态。评标过程中，如果评标委员会要求投标人对投标文件进行澄清、说明或补正，投标单位需要通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交有投标单位电子签章的澄清，系统不接受超时的澄清。

2.6 各投标人的评审得分与排序将在电子招标投标交易平台告知。

3. 评标委员会

3.1 评标委员会的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》以及有关规定组建评标委员会。评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评标专家组成，成员人数为 5 人以上单数。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，采购人可以自行选定相应专业领域评审专家的规定情形除外。采购代理机构在职工作人员不得以评审专家身份参与政府采购项目评审活动。

3.2 评审专家的抽取

3.2.1 采用随机抽取方式从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中确定评标委员会成员。任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

3.2.2 参加评审专家抽取的有关人员对被抽取的专家的姓名、单位和联系方式等内容负有保密的义务。评标委员会成员的名单在中标结果确定前必须严格保密。

3.3 评标委员会成员不得参加与自己有利害关系的评审活动，与自己有利害关系的应当回避，已经进入的必须更换。

3.4 评标委员会负责对各投标文件进行评审、比较、评定，并按本招标文件的规定确定中标人候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人。

3.5 评标委员会具有依据招标文件进行独立评标的权力，且不受外界任何因素的干扰。评标委员会成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。对评标结果有不同意见的评标委员会成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应当注明不同意见。评审委员会成员拒绝评审或者拒绝在评标报告上签字并且又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

3.6 评标委员会的职责：

3.6.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

3.6.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

3.6.3 对投标文件进行比较和评价；

3.6.4 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

3.6.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

3.7 评标委员会的义务：

3.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

3.7.2 提出真实、可靠的评审意见；

3.7.3 严格遵守评标纪律，不得向外界泄露评标情况；

3.7.4 发现投标人在招投标活动中有不正当竞争或者恶意串通等违规行为，应及时向监督部门报告并加以制止；

3.7.5 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评标意见承担个人责任；

3.7.6 编写评标报告；

3.7.7 配合采购人或者采购代理机构答复投标人提出的质疑；

3.7.8 对评标过程和结果，以及采购人、投标人的商业秘密保密；

3.7.9 配合监管部门处理投诉；

3.8 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

3.8.1 投标人或者投标人主要负责人的近亲属；

3.8.3 参加过采购项目前期咨询论证的；

3.8.4 自身与政府采购项目存在利害关系的；

3.8.5 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关系活动中从事违法行为而受到行政处罚或者刑事处罚的；

3.9 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

4. 资格审查、评标程序

4.1 资格审查

4.2 宣布评标纪律以及回避提示；

4.3 组织推荐评标委员会组长；

4.4 符合性审查；

4.5 技术和商务评审；

4.6 澄清有关问题；

4.7 比较与评价；

4.8 确定中标人或者推荐中标候选人名单；

4.9 编写评标报告；

4.10 宣布评标结果。

5. 资格审查

5.1 采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定其是否符合招标文件的资格要求。未按招标文件第三章要求提供资格证明文件的，属于不合格投标人。

5.2 采购人、采购代理机构通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用山东（www.creditsd.gov.cn）及信用青岛（credit.qingdao.gov.cn）查询投标人信用记录，查询时要将查询网页、内容进行截图或拍照，以作证据留存，截图或拍照内容要完整清晰，应包括网站网址、查询内容、电脑截屏时间。采购人或者采购代理机构应当对投标人信用记录进行甄别，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投标人，应当拒绝其参加政府采购活动，其投标无效；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，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，其投标无效。

信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并保存。

5.3 在资格性审查时，采购人、采购代理机构按照投标人提供的《声明函》（见附件1）审查投标人及其法定代表人和项目负责人行贿犯罪情况。

5.4 在资格性审查时，对属于不合格投标人，采购人或者采购代理机构必须提出不合格的事实依据并出具不合格说明。

6. 评标

6.1 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

6.1.1 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

6.1.2 宣布评标纪律；

6.1.3 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

6.1.4 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

6.1.5 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

6.1.6 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

6.1.7 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

6.1.8 核对评标结果，有以下情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

6.1.8.1 分值汇总计算错误的；

6.1.8.2 分项评分超出评分标准范围的；

6.1.8.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

6.1.8.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

6.1.9 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

6.1.10 处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

6.2 符合性审查

评标委员会应当对符合资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。**符合性审查内容详见附录。**

在符合性审查时，对属于投标无效的投标人，评标委员会必须提出投标无效的事实依据，并出具投标无效说明。

6.3 技术和商务评审

6.3.1 评标委员会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（包括政府采购政策执行），综合比较与评价。

6.3.2 采用综合评分法的，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件商务部分和技术部分进行评价，并汇总每个投标人的得分。

6.3.3 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

7. 澄清有关问题

7.1 如果评标委员会要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清、说明或者补正时，评标委员会需通过电子交易平台【发起澄清】功能，要求投标人在规定的时间内做出必要的澄清、说明或者补正。投标人需通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交有投标单位电子签章的澄清；系统不接受超时的澄清。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。

7.2 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部因素。未响应实质性条款的，评标委员会有权确定其投标无效，投标人不能通过修正、撤销或者澄清不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

7.3 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，应当通过【发起报价说明】功能，要求其在合理的时间内提交书面说明，必要时提交相关证明材料，投标人需通过电子交易平台【报价说明】功能证明其报价合理性；对于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。

8. 定标

8.1 评标委员会根据投标人须知前附表的规定确定中标候选人或直接确定中标人。

评标委员会确定中标候选人的，中标候选人数量见投标人须知前附表。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。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。

8.2 本次招标评标办法：见投标人须知前附表。

8.3 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全

部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

8.4 采用最低评标价法的，评标结果按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。

8.5 对于分包招标的项目，投标人可以选择多包投标但限制中标包数的，中标人的选择按照投标人须知前附表“分包及中标规定”确定。

8.6 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

8.7 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (一) 分值汇总计算错误的；
- (二) 分项评分超出评分标准范围的；
- (三) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (四) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

8.8 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

9. 中标公告以及中标通知书

9.1 评标结束后，不再现场宣布评标结果。采购人或者采购代理机构应当自中标人确定后立即发出中标通知书，并在全中国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统和青岛市政府采购网公告中标结果（公告期限为1个工作日），招标文件随中标结果同时公告；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。

9.2 采购人或采购代理机构不按照规定发布中标公告或者发布中标公告后不签发中标通知书的，应当承担法律责任，给中标人造成经济损失的应承担赔偿责任。

9.3 中标通知书对采购人和中标人都具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标，应当依法承担法律责任。

10. 不合格投标人或投标无效

出现下列情形之一的，为不合格投标人或投标无效：

10.1 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

10.2 对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的；

- 10.3 应提供而未提供带“▲”标注的政府强制采购节能、环保产品的；
- 10.4 对于不允许偏离的实质性要求和条件发生偏离的；
- 10.5 不按照招标文件规定报价、没有分项报价、拒绝报价、有多个报价（招标文件另有规定的除外）、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的；
- 10.6 投标有效期不满足招标文件要求的；
- 10.7 评标委员会判定投标人涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的；
- 10.8 投标文件未按招标文件要求编制、签章的；
- 10.9 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 10.10 投标文件存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的；
- 10.11 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

对投标无效的认定，必须经评标委员会集体做出决定并出具投标无效的事实依据。

11. 废标

11.1 出现下列情形之一的，应予废标：

11.1.1 在投标截止时间后参加投标的投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的；

11.1.2 出现影响采购公正的违法违规行为的；

11.1.3 投标人的报价均超过预算金额或者最高限价的；

11.1.4 因重大变故，采购任务取消的；

11.1.5 法律、法规以及招标文件规定的其他废标情形。

11.2 废标后，采购人或者采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

12. 特殊情况处置程序

12.1 评标委员会成员的更换

12.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按照招标文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。

评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随

采购文件一并存档。

12.2 记名投票

在评标过程中，评标委员会发生分歧或者评审结论有异议需表决的，按照少数服从多数的原则，由评标委员会全体成员以记名投票方式表决。

13 违法违规情形

13.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

13.1.1 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

13.1.2 投标人之间约定中标人；

13.1.3 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

13.1.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

13.1.5 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

13.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标，评标委员会应当出具违法违规认定意见并作投标无效处理：

13.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

13.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

13.2.3 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；

13.2.4 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；

13.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；

13.3 有下列情形之一的，属于采购人与投标人串通投标：

13.3.1 采购人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人；

13.3.2 采购人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息；

13.3.3 采购人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；

13.3.4 采购人授意投标人撤换、修改投标文件；

13.3.5 采购人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；

13.3.6 采购人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

14. 违规处理

投标人有下列情形之一的，将列入不良行为记录名单，视情节在一至三年内禁止参加青岛市政府采购活动：

14.1 提供虚假投标材料谋取中标的；

14.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

14.3 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

14.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

- 14.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- 14.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- 14.7 一年内累计三次以上投诉均查无实据的；
- 14.8 捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的；
- 14.9 法律、法规和招标文件中规定的其他情形。

第八章 纪律要求

1. 对采购人的纪律要求

采购人应当按照行政事业单位内部控制规范要求，建立健全本单位政府采购内部控制制度，在编制政府采购预算和实施计划、确定采购需求、组织采购活动、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制管理。

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。

2. 对投标人的纪律要求

投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

3. 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会及其成员不得有下列行为：

- （一）确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- （二）接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，法律规定允许澄清或说明的情形除外；
- （三）违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- （四）对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- （五）在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- （六）记录、复制或者带走任何评标资料；
- （七）其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

第九章 签订合同、合同范本

1. 签订合同

1.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 10 个工作日内,按照招标文件和中标人投标文件的约定,与中标人签订书面合同。所签订合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

1.2 签订的合同原则以本章第 4 条的规定为基础,并根据评标、答疑情况进行修改补充,但该款并不限制采购人以其他方式签订合同的权利。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求,作为签订合同的条件,不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 招标文件、投标文件、书面承诺和中标通知书均作为经济合同的一部分,且具有法律效力。中标人应严格履行经济合同所规定的各项义务和责任,否则将依法处理。

1.4 有关法规或者招标文件明确不允许分包方式履行合同的,中标人不得分包履行合同,否则将依法承担法律责任。招标文件明确允许分包方式履行合同的,按照招标文件相关规定执行。

1.5 采购人应当自采购合同签订之日起 2 个工作日内,将采购合同在青岛市政府采购网上公开,并同步完成政府采购合同备案工作。

1.6 法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同,依照其规定。

1.7 甲方支持乙方按照《青岛市财政局 青岛市民营经济发展局关于进一步做好政府采购合同信用融资工作的通知》(青财采〔2019〕20 号)规定享受信用融资政策。如乙方按照文件规定向政府采购合同信用融资平台合作金融机构申请贷款,甲方承诺无条件允许乙方将本合同约定的收款账号变更为相应贷款合同约定的还款账号,为信用融资业务的顺利开展提供便利。变更账号应当在政府采购合同信用融资平台备案锁定。

1.8 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号)规定享受扶持政策获得政府采购合同的,小微企业不得将合同分包给大中型企业,中型企业不得将合同分包给大型企业。

1.9 当中标人放弃中标或者因被质疑、投诉经查属实或者因不可抗力而不能履行合同的,采购人可从推荐中标候选人名单中按顺序重新确定中标人,但应符合相关规定;否则采购人应重新组织采购。

2. 追加合同金额

政府采购合同履行中,采购人需要追加与合同标的相同的服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与中标人协商签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%,否则采购人应重新组织招标。

采购合同双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的,双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方

应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担责任。

3. 服务质量与验收

招标文件中的服务按照国标、部标、行业标准或者双方技术协议或者招标文件、投标文件、书面承诺提供服务。如对服务以及质量有争议，采购人组织相关部门对服务和质量进行检验或者验收，未达到服务要求的，由成中标人承担全部责任。

4. 合同范本格式

本合同 ☐ 是 / ☐ 否 中小企业预留合同

政府采购合同（示范文本）

合同编号：_____

甲方（采购人）：_____

住所地：_____

乙方（中标人）：_____

住所地：_____

乙方于____年__月__日参加了____（采购人或者代理机构）组织的“____（项目名称及项目编号）”政府采购活动，经评标委员会评审确定乙方为____（包及包名称）中标人，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律法规规定，以及招标文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本政府采购合同。

第一条 合同标的

服务名称：

服务内容：

.....

技术标准：

.....

第二条 合同总金额

合同总金额为人民币（大写）：_____（¥_____）

此价格为合同执行不变价，不因国家政策变化而变化，该价款包括了服务价格及与之配套的设计、制造、正版软件、检验、包装、运输、保险、税费以及安装、组织验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸提供等）、质保期服务等全部价款，除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

.....

第三条 服务交付

1、交付日期:

2、交付地点:

.....

第四条 交付验收

1、甲方应当根据国家、行业验收标准，以及合同约定验收方案，明确验收时间、方式、程序和内容等事项，组成验收小组，在收到乙方项目验收建议之日起7个工作日内，对采购项目进行实质性验收（验收建议有明显不当的除外）。乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

2、对大型或复杂的政府采购项目，甲方应当邀请国家认可的质量检测机构参与验收工作，并出具验收报告，相关费用负担由甲乙双方约定。

3、乙方在指定地点提交服务成果后，甲乙双方应依据招标文件、投标文件等文件材料的要求共同验收，并且出具书面验收报告，履约验收报告应当依法依规及时在青岛市政府采购网公开发布。

4、根据财政部等三部门《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》规定，采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，对乙方所提供包装的履约验收要求（必要时要求乙方在履约验收环节出具检测报告）：_____

.....

第五条 所有权归属

乙方将服务成果交付甲方，并且经甲乙双方共同验收合格后所有权转移给甲方，在所有权转移之前，标的物损毁、灭失的风险归乙方，乙方保证所交付的服务成果的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

如乙方交付的服务成果有产权瑕疵的，视为乙方违约，乙方须向甲方支付20%的违约金；如果合同总金额价款已经支付完毕或者开始支付合同价款时才发现产权有瑕疵的，乙方仍须支付上述违约金并且赔偿甲方由此所遭受的一切损失。

第六条 包装、装运及运输

1、乙方负责包装、装运和运输，由于不适当的包装、装运和运输造成任何损坏均由乙方负责。

2、包装费、运费及相关费用已包含在合同总金额内。

3、根据财政部等三部门《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》规定，对乙方提出的具体包装要求：_____

.....

第七条 款项支付

1、服务成果交付甲方，经甲乙双方共同验收合格后由甲方负责办理支付手续。

2、允许并鼓励乙方提供电子发票，甲方自收到发票之日起5个工作日内支付资金，并不得附加未经约定的其他条件。

3、付款方式

3.1 预付款比例：____%，于政府采购合同签订生效并具备实施条件后 5 个工作日内支付。

.....

第八条 履约保证金

1、履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行或不能完全履行合同义务而蒙受的损失。

2、乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金，提交形式：____，金额：人民币（大写）____（¥____）元（履约保证金不得超过政府采购合同金额的10%）。

3、在采购标的交付验收合格无质量问题后，甲方根据《青岛市政府采购项目履约保证金退付表》、《青岛市政府采购项目验收单》和资金往来收款收据等材料审核后5个工作日内退还。

.....

第九条 售后服务及承诺

1、服务质量保证期限自提交服务验收合格之日起____年，在质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理并承担一切费用，并且赔偿甲方的损失。

2、乙方有完善的服务体系，有能力提供持续的、本地化售后服务。

3、乙方负责系统安装和调试以及操作人员培训，并制定详细的培训计划，使操作人员能独立进行管理、操作、维护和故障处理等工作，做好相关记录及技术文档收集整理，待验收后移交。

4、服务范围：负责招标文件所涉及到的所有服务。

.....

第十条 知识产权

1、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。如发生此类纠纷，由乙方承担一切责任；如因此给甲方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

2、乙方为执行本合同而提供的技术资料或者其他相关资料、软件等由甲方永久免费使用。

.....

第十一条 甲方责任

- 1、及时办理付款手续。
- 2、负责提供工作场地，协助乙方办理有关事宜。
- 3、对合同条款及所知悉的乙方商业秘密负有保密义务。

.....

第十二条 乙方责任

1、保证所提供服务为投标文件承诺服务，符合相关法律法规规定并且满足甲方的需求，保证其配套项目部件为全新的未使用的且符合相关的质量要求。

2、保证所提供服务的售后服务，严格依据投标文件及相关承诺，对服务以及与之配套的项目进行保修、维护等服务。

3、保证其所供服务不存在侵犯第三方知识产权的行为，否则由此产生的损失由乙方承担。

.....

第十三条 违约责任

1、乙方所供服务成果及与之配套项目等不符合合同约定标准，甲方有权拒收。同时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

2、乙方不能交付服务成果时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

3、乙方逾期交付服务成果时，每逾1日乙方向甲方支付合同总金额3‰的滞纳金。逾期交付超过30日，甲方有权决定是否继续履行合同，如甲方决定终止履行合同的，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金，并且赔偿甲方因此所遭受的损失。

4、甲方逾期退还履约保证金的违约责任：采购人延迟退还供应商缴纳的履约保证金的，应当支付逾期利息。双方对逾期利息的利率有约定的，约定利率不得低于合同订立时1年期贷款市场报价利率；未作约定的，按照每日利率万分之五支付逾期利息。

5、甲方逾期支付资金的违约责任：_____。

6、因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：_____。

7、因甲方过错而给乙方造成的损失，由甲方负担。

.....

第十四条 不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力不能履行合同时，应当及时通知对方不能履行或不能完全履行的情况和理由；在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者终止履行合同的，根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

.....

第十五条 保密

乙方在合同履行期间知悉甲方的工作秘密（包括相关业务信息），不得透露或以其

他方式提供给合同双方以外的其他方（包括乙方内部与本合同无关的任何人员），乙方的保密责任不因本合同的终止而终止。

乙方违反本合同所规定的保密义务，应按照本合同总金额的10%支付违约金。

.....

第十六条 争议解决

甲乙双方在合同履行中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向合同签订地法院提起诉讼。

.....

第十七条 合同生效及其他

1、除招标文件规定且甲方事先书面同意外，乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同项下的义务。

2、合同由甲、乙双方法定代表人（或者被授权代表）签字并加盖单位公章。

3、本合同一式__份，甲方__份，乙方__份。

.....

第十八条 服务期限

本合同服务期限为__年；服务期限自 ____年__月__日起至__年__月__日止。本合同期限届满，如需续签，根据《政府采购目录》有关规定，经财政部门批准，双方可以根据法律及各项规定另行签订书面合同。

第十九条 下列文件为本合同不可分割部分

- 1、政府采购招标文件（包括澄清、修改）；
- 2、乙方投标文件；
- 3、中标（成交）通知书；
- 4、中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；
- 5、政府采购委托协议书；

甲 方：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

年 月 日

乙 方：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

年 月 日

第十章 投标文件格式

投标文件

包：第 包

资格审查部分

项目名称：

项目编号：

投标人名称（公章）：

二〇 年 月 日

资格审查文件目录

- 1、在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函(见附件1)；
- 2、资格证书（如有）；
- 3、中小企业声明函（见附件2）；
- 4、预留意向协议（见附件3）；
- 3、招标文件要求的其他资格证明材料。

附件 1:

声明函

一、我方在参加_____（项目名称）政府采购活动前 3 年内,在经营活动中:

1、没有重大违法记录（重大违法记录指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

2、没有行贿犯罪记录（查询内容:①投标人_____、组织机构代码证或统一社会信用代码_____；②法定代表人_____、身份证号码_____；③项目负责人_____、身份证号码_____）。

二、我方在参加本项目活动前一段时间内具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

三、我方承诺在青岛市政府采购网上传提交的资格审查材料,均合法、真实、准确、有效,无任何伪造、修改、虚假成分,并对所提供资料的真实性、准确性负责。

若以上声明不实,我方自愿承担一切法律后果。

投 标 人: _____

日 期: _____年____月____日

备注: 1. 招标文件未要求项目负责人的, 项目负责人一栏可删除。

附件 2:

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

2. 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。以联合体形式参加政府采购活动或者合同分包的，声明函中需填写联合体中的中小企业或签订分包意向协议的中小企业相关信息，供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

附件 3:

预留意向协议

致：招标人

我公司作为投标人参与的由 （采购代理机构） 组织的 （采购项目名称） 项目。

接受预留合同的企业与我公司之间不存在直接控股、管理关系。为明确三方权利及义务，

若我公司中标，就预留部分做出如下承诺：

1、我公司作为总包商对整个项目的服务质量承担全部责任。

2、我公司确保预留承担主体应当具备相应资格。

3、预留时我公司预留采购项目合同总额的____ %专门面向中小企业，其中预留给小微企业的比例为____ %。

4、预留承担主体服从总包商的管理，执行总包商规定的规章制度。

5、预留承担主体对预留内容质量承担全部责任，若因预留承担主体责任导致总包商项目质量问题或验收不合格的，预留商承担其相应的经济赔偿责任，若预留商拒不履行责任，由总包商负责。

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

投标文件

包：第 包

商务部分

项目名称：

项目编号：

投标人名称（公章）：

二〇 年 月 日

商务文件目录

- 1、投标函(见附件4)；
- 2、法定代表人身份证明(见附件5)；
- 3、法定代表人授权委托书(见附件6)；
- 4、报价一览表(见附件7)；
- 5、分项报价明细表(见附件8)；
- 6、投标人同类项目实施情况一览表(见附件9)（若有）；
- 7、投标人同类项目业绩证明材料（若有）；
- 8、投标人荣誉（获奖）情况一览表；(见附件10)（若有）
- 9、投标人荣誉（获奖）证明材料；（若有）
- 10、商务响应表(见附件11)；
- 11、联合投标协议书（若有）(见附件12)；
- 12、联合投标授权委托书（若有）(见附件13)；
- 13、残疾人福利性单位声明函（见附件14)；
- 14、中小企业声明函（见附件2)；
- 15、监狱企业的证明（若有）；
- 16、节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；
- 17、招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料（若有）；
- 18、招标文件其它规定或者投标人认为应介绍或者提交的资料、文件和说明（若有）。

附件4:

投标函

(采购代理机构):

(投标人名称)系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我(姓名)系(投标人名称)的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的(招标项目名称)(编号为_____)的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

- 1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。
- 2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
- 3、若中标，我方将按照招标文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司以及其附属机构没有任何联系。
- 5、投标文件自开标日起有效期为90日历日。
- 6、以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

投标人（公章）：

投标人法定代表人或者授权代表（印章）：

日 期：_____年___月___日

备注：本投标函由授权代表印章的，应附法定代表人印章的授权委托书。

附件5:

法定代表人身份证明

投标人名称: _____

单位性质: _____

地址: _____

成立时间: _____年____月____日

经营期限: _____

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____

系_____ (投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

附件6:

法定代表人授权委托书

_____(采购代理机构):

我(姓名)系(投标人名称)法定代表人,现授权委托我公司的(姓名)为我公司本次项目的授权代表,代表我方办理本次投标、签约等相关事宜,签署全部有关的文件、协议、合同并具有法律效力。授权代表联系方式_____。

在我方未发出撤销授权委托书的书面通知以前,本授权委托书一直有效。授权人(代表)签署的所有文件(在授权书有效期内签署的)不因授权撤销而失效。

授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书于_____年_____月_____日签字生效,特此声明。

(附法人代表身份证以及授权代表身份证复印件)

授权代表姓名:

性 别:

年 龄:

单 位:

部 门:

职 务:

投标人(公章):

法定代表人(印章):

日 期: 年 月 日

附件7:

报价一览表

投标包: 第_____包

包名称: _____

序号	服务名称	含税总报价	备注 (取费依据、收费标准等)
1			
总计		大写:	
		小写:	

注: 1. 采购代理服务费由采购人支付的, 投标人报价中无需考虑此费用。

2. 采用优惠率报价的, 优惠率是指在采购文件约定的基准价基础上进行下浮的比例。例如供应商填入 0.2 (20%优惠率) 则优惠后的报价 = $(1 - 0.2) \times \text{基准价}$ 。

时间: _____年____月____日

附件 8:

分项报价明细表

投标包: 第_____包

名称: _____

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	单位	数量	报价
1								
2								
3								
							
服务项目费用合计								

时间: _____年_____月____日

附件9:

投标人同类项目实施情况一览表

投标包: 第_____包

包名称: _____

序号	采购单位 名称	项目名称	合同金额 (万元)	项目内容	采购单位 联系人及 电话

时间: _____年____月____日

附件10:

投标人荣誉（获奖）情况一览表

投标包：第_____包

包名称：_____

序号	荣誉（获奖）名称	荣誉（获奖） 内容	颁发机构	获奖时间

时间：_____年_____月_____日

附件11:

商务响应表

投标包：第____包

项目	招标文件要求	是否 响应	投标人的承诺或说明
服务保障要求			
服务期限或者 提供服务起止 时间			
.....			
质量管理、企 业信用要求			
能力或业绩要 求			
.....			

日期：20__年__月__日

附件12:

联合投标协议书

甲方:

乙方:

(如果两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合,可按照甲、乙、丙、丁…序列增加)

联合体各方经协商,就响应(采购人名称)组织实施(项目名称)(项目编号)的招标活动联合进行投标之事宜,达成如下协议:

一、联合体各方一致决定,以_____为主办人进行投标,并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中,主办人的法定代表人或者授权代理人根据招标文件规定以及投标内容对采购人所作的任何合法承诺,包括书面澄清以及响应等对联合体各方均有约束力。如果中标并签订合同,则联合体各方将共同履行对采购人或者采购代理机构所负有的全部义务,并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证以及售后服务支持。

四、本次联合投标中,联合体各方承担的工作和义务:

甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为:

五、有关本次联合投标的其他事宜:

(注:联合体涉及中小微企业的,应明确各自承担的比例。)

六、本协议提交采购人或者采购代理机构后,联合体各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或者撤销。

七、本协议共份,联合体各方各持一份,并作为投标文件的一部分。

甲方名称: (公章)

乙方名称: (公章)

法定代表人: (印章)

法定代表人: (印章)

日期: 年月日

日期: 年月日

附件13:

联合投标授权委托书

(如果两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合,可按照甲、乙、丙、丁…序列增加)

本授权委托书声明:根据_____ (甲方名称)与_____ (乙方名称)签订的《联合投标协议书》的内容,主办人_____的法定代表人_____现授权_____为联合投标代理人,代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务,联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

主办人的法定代表人: _____ (印章)

日期: 年月日

联合投标代理人: _____ (印章):

日期: 年月日

甲方名称: _____ (公章)

法定代表人: _____ (印章)

日期: 年月日

乙方名称 _____ (公章)

法定代表人: _____ (印章)

日期: 年月日

附件14:

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的服务，或者提供其他残疾人福利性单位的服务（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的服务）。

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。

投标人名称：

日期：

投标文件

包：第 包

技术部分

项目名称：

项目编号：

投标人名称（公章）：

二〇 年 月 日

技术文件目录

- 1、对本项目服务总体要求的理解；
- 2、服务方案；
- 3、应急服务措施；
- 4、服务响应表（见附件16）；
- 5、项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表（见附件17）；
- 6、招标文件要求或者投标人认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件。
- 7、证明服务的合格性和符合招标文件规定的技术资料。
- 8、投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件16:

服务响应表

投标人名称（公章）：_____

第_____包

序号	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况

注：

1、投标人应根据招标文件的服务要求，如实逐条一一对应填写实质性响应情况，非实质性服务要求如有未响应，评标委员会有权视其为负偏离；

2、请投标人在“偏离情况”一栏详细描述存在正偏离或负偏离服务要求，并标明偏离情况；

3、招标文件服务内容未做要求的，不视为正偏离。

时间：_____年_____月_____日

附件17:

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

投标人名称（公章）：_____

第_____包

姓名	职务	专业技 术资格	身份证号码	参加本单位工作时间

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写，后附相关人员证书复印件及社保证明材料复印件。

时间：_____年_____月_____日

附件16:

项目政府采购履约验收(服务类样本)

采购单位		项目名称		合同名称		
供应商		项目及合同编号		合同金额		
分期验收	是□ 否□	分期情况	共分 期，此为第 期验收			
验收时间		验收地点		验收组织形式	<input type="checkbox"/> 自行简易验收 <input type="checkbox"/> 验收小组验收	
验收内容	服务质量	服务进度	人员、设备 配备情况	安全标准	服务承诺实现	合同履行时间、 地点、方式
	合 格□ 不合格□	按 时□ 不按时□	合 格□ 不合格□	合 格□ 不合格□	合 格□ 不合格□	合 格□ 不合格□
专业检测机构 情况说明						
存在问题 和改进意见						
最终结论	合 格□ 不合格□					
验收小组 成员签字						
采购代理机构意见			采购单位意见			
经办人： 负责人： (采购代理机构公章)			经办人： 负责人： (采购单位公章)			
供应商确认：			(单位公章或授权代表签字)			

说明：1. 该表为服务类项目履约验收的参考样表，采购人或采购代理机构可以根据工作实际进行调整。

2. “采购代理机构意见”，履约验收工作由采购人自行组织的，无需填写该项内容。

附录

符合性审查内容

序号	标题	符合性审查内容
2.1	投标文件雷同检查	投标文件不存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号
2.2	对招标文件的技术/服务要求响应情况	投标文件响应招标文件以下技术/服务要求（对应投标文件响应表）
2.2.1		★……
2.2.2		★……
2.3	投标报价	按照招标文件要求报价且不超过预算金额或最高限价（对应投标文件商务部分一览表）
2.4	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求（对应投标文件商务部分一览表）
2.5	对招标文件的商务要求响应情况	投标文件响应招标文件以下商务要求（对应投标文件商务部分一览表）
2.5.1		……
2.5.2		……
2.6	对招标文件的编制、签章要求响应情况	投标文件按照招标文件要求编制、签章
2.7	其他	投标文件未发现含有招标人不能接受的附加条件
2.8	其他	未发现投标人提供虚假材料、恶意串通、以行贿手段谋取中标
2.9	其他	未发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形

附录

符合性审查内容

序号	标题		符合性审查内容
1	投标文件雷同检查		投标文件不存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的情形
2	对招标文件的技术/服务要求响应情况	对招标文件的技术/服务要求响应情况 1	投标文件响应招标文件以下技术/服务要求（对应投标文件技术部分——技术响应表/服务响应表）
3		对招标文件的技术/服务要求响应情况 2	★……
4	投标报价		按照招标文件要求报价且不超过预算金额或最高限价（对应投标文件商务部分——报价一览表）
5	投标有效期		投标有效期满足招标文件要求（对应投标文件商务部分——投标函）
6	对招标文件的商务要求响应情况	对招标文件的商务要求响应情况 1	投标文件响应招标文件以下商务要求（对应投标文件商务部分——商务响应表）
7		对招标文件的商务要求响应情况 2	（货物：交货期、交货地点、付款方式、售后服务要求、验收……）（服务：服务期限或者提供服务起止时间、服务保障要求……）
8	对招标文件的编制、签章要求响应情况		投标文件按照招标文件要求编制、签章
9	其他 1		投标文件未发现含有招标人不能接受的附加条件
10	其他 2		未发现投标人提供虚假材料、恶意串通、以行贿手段谋取中标等情形
11	其他 3		未发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形

附录1

服务明细表

第1页 共1页

序号	明细内容
1	名称：平度市精神卫生中心以电子病历为核心的信息化提升项目 服务范围： 服务要求：