

YZRXZX-2021072 号

扬州市中心血站 OA 办公系统采购项目

竞争性磋商文件

采 购 人：扬州市中心血站

采购代理机构：扬州仁信工程管理有限公司

发 放 日 期： 2021 年 5 月 17 日

目 录

第一章 竞争性磋商采购邀请	3
第二章 磋商须知	6
第三章 合同条款及格式	16
第四章 项目需求	20
第五章 评审方法和评审标准	37
第六章 竞争性磋商响应文件格式	41

第一章 竞争性磋商采购邀请

受扬州市中心血站的委托，扬州仁信工程管理有限公司就扬州市中心血站 OA 办公系统采购项目（YZRXZX-2021072 号）进行竞争性磋商采购，欢迎符合条件的供应商参加。

项目概况

扬州市中心血站 OA 办公系统采购项目的潜在供应商应在“扬州市中心血站网”查看公告，并于 2021 年 05 月 28 日 14 点 40 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：YZRXZX-2021072 号
- 2、项目名称：扬州市中心血站 OA 办公系统采购项目
- 3、采购方式：竞争性谈判 竞争性磋商 询价
- 4、预算金额：**10.00 万元**。本项目设定最高限价，最高限价同预算价。超过预算为无效报价。无效报价的响应文件不进行评审，也不得标。
- 5、采购需求：扬州市中心血站 OA 办公系统采购项目；具体要求详见磋商文件第四章。
- 6、**质保期**：供应商对所提供的软件系统提供 2 年的免费升级、维护及更新方面的免费技术支持及实施等各项工作。
- 7、**服务期**：本项目的软件开发要求在 1 个月内完成上线验收，试运行两个月后进行项目终验。
- 8、本项目不接受联合体。
- 9、报价要求：
 - 9.1 磋商响应报价包含完成本项目所需的材料费、人工费、设备费、管理费、利润、系统接口费、税金以及验收费等全部费用。成交后不允许擅自改变服务内容、质量标准、期限与追加项目费用。
 - 9.2 供应商还须一次性报出免费质保期(2 年)结束后每年服务费用(此项最高限价 6000 元/年)，不包含在本次磋商响应报价内。

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，并提供下列材料：
 - 1.1 磋商响应函（原件）；
 - 1.2 资格声明（原件）；
 - 1.3 若法定代表人参加磋商的，须提供本人身份证复印件(加盖供应商公章)；若授权代表参加磋商的，须提供《法人授权书》原件和授权代表身份证复印件(加盖供应商公章)；
 - 1.4 营业执照副本或民办非企业单位登记证书或事业单位法人证书等相关身份证明材料(复印件加盖供应商公章)；
 - 1.5 供应商依法缴纳职工社会保障资金的证明材料(复印件加盖供应商公章)(税务、银行或社会保险基金管理部门出具的近三个月内任意一个月(2021 年 3 月-2021 年 5 月)缴纳职工社会保障资金的缴款凭证或缴款证明)；

1.6 供应商近三个月内任意一个月（2021年3月-2021年5月）纳税申报表或经会计师事务所审计的2019年或2020年度财务报告（复印件加盖供应商公章）；

1.7 供应商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（原件）；

1.8 供应商信用承诺书（原件）。

注一：如参加本项目的供应商为个体工商户、自然人或事业单位等非企业法人，则无需提供上述5-6项，本文件中所需法定代表人相关材料、盖章及签字等可用供应商相关负责人的相应材料代替。

注二：银行、保险、石油石化、电力、电信等因有行业特殊情况，可以分支机构身份参加采购。本文件中所需法定代表人相关材料、盖章及签字等可用分支机构负责人的相应材料代替。

注三：响应文件的正本和副本中均须提供上述资格证明文件。资格证明文件须清晰可辨，若有缺失或不清晰，将导致磋商被拒绝且不允许在磋商开始后补正。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《关于新冠肺炎疫情防控期间加大政府采购支持中小微企业力度的通知》（苏财购〔2020〕19号）本项目对小型和微型企业、残疾人福利单位、监狱和戒毒企业提供的货物、服务给予10%的价格扣除。

本项目采购标的按中小企业划分标准所属行业区分为软件和信息技术服务业（中小微企业划型标准网址：

http://www.cccp-jiangsu.gov.cn/zcfg/gjfg/201608/t20160824_93179.html）。

3、本项目的特定资格要求：/

4、拒绝下述供应商参加本次采购活动：

4.1 供应商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。

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

三、获取采购文件

1、时间：2021年5月17日至2021年5月24日（磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于5个工作日），每天上午9:00至11:30，下午14:00至17:30（北京时间，法定节假日除外）

2、地点：现场购买或邮箱下载

3、方式：供应商如确定参加磋商，请如实填写《供应商参加磋商确认函》，填写打印后加盖公章，拍照或扫描发送至邮箱（电子邮箱：zc@yzrxgc.cn，联系电话：0514-82101606）。**邮件标题格式为企业全称+项目简称，如供应商未按上述要求去做，将自行承担所产生的风险。**有关本次磋商的事项若存在变动或修改，敬请及时关注“扬州市中心血站网”发布的信息或更正公告。

4、售价：300元，售后不退，请各供应商悉知。

四、响应文件提交

1、截止时间：2021年05月28日14点40分（北京时间）

2、地点：扬州仁信工程管理有限公司开标室（扬州市广陵区联谊路与开发东路交叉口东南角，苏高新“名泽园”南门10号商务楼二楼）

五、开启（竞争性磋商方式必须填写）

1、时间：2021年05月28日14点40分（北京时间）

2、地点：扬州仁信工程管理有限公司评标室（扬州市广陵区联谊路与开发东路交叉口东南角，苏高新“名泽园”南门10号商务楼二楼）

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

1、集中考察或召开答疑会：无

2、响应文件接收开始时间：2021年05月28日14点10分（北京时间）。

3、本次磋商响应文件制作份数要求：一式三份（一份正本，两份副本）

4、本磋商文件中斜体下划线部分为实质性响应条件，为必须遵守的条件，如不满足将作无效响应文件处理。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

名称：扬州市中心血站

地址：扬州市玉人路11号

联系方式：0514-87959926

2、采购代理机构信息

名称：扬州仁信工程管理有限公司

地址：扬州市广陵区联谊路97#苏高新“名泽园”南门10号商务楼

联系方式：0514-82101606

3、项目联系方式

项目联系人：李清雯

电话：13092036576

扬州仁信工程管理有限公司

2021年5月17日

第二章 磋商须知

（参加竞争性磋商的供应商以下简称“磋商供应商”）

一、总则

1、适用范围

1.1 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）仅适用此项目。

1.2 本项目为一个包，无分包。

2、项目采购方式

本次采购采取竞争性磋商的方式。

3、合格的磋商供应商

3.1 满足本磋商文件“竞争性磋商采购邀请”中合格磋商供应商资格要求的规定。

3.2 满足本磋商文件实质性要求和条件的规定。

4、参加磋商费用

4.1 参加磋商供应商应自行承担所有与参加磋商有关费用。不论最终的成交结果如何，扬州仁信工程管理有限公司（以下简称采购代理机构）和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次磋商采购文件售价 300 元，售后不退。请供应商予以关注。

4.3 磋商代理服务费

本次采购由**成交供应商**在领取成交通知书前一次性支付给招标代理机构服务费贰仟元整（¥2000.00 元）。

（1）代理服务费：贰仟元整（¥2000.00 元）；

（2）代理服务费以人民币支付；

（3）代理服务费支付方式：一次性以电汇、转账、支票、现金等形式支付；

（4）代理服务费收款账户信息：

开户银行：中国工商银行扬州市汶河支行

开户名称：扬州仁信工程管理有限公司

账 号：1108020909100123170

4.4 **评审专家劳务费：暂定 1500 元，按实结算，不提供发票。**

5、磋商文件的约束力

供应商一旦购买了本磋商文件并决定参加磋商,即被认为接受了本磋商文件的规定和约束,并且视为自竞争性磋商公告期限届满之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

6、磋商文件的询问及修改

6.1 任何要求对磋商文件进行询问的供应商,均应在提交首次响应文件截止时间 5 日前按采购邀请中的通讯地址,向采购人或采购代理机构提出。提交首次响应文件截止之日前,采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改,澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的,采购代理机构将在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前,在“扬州市中心血站网”上发布更正公告通知所有获取磋商文件的供应商。不足 5 日的,采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

6.2 采购代理机构或采购人可以视采购项目的具体情况,组织供应商进行现场考察或召开磋商前答疑会,但不单独或分别组织只有一个供应商参加的现场考察和答疑会。

7、磋商文件的解释

7.1 本磋商文件由采购代理机构负责解释。

二、磋商响应文件的编制

1、磋商响应文件份数和签署

1.1 磋商供应商应严格按照采购邀请要求准备磋商响应文件(以下简称响应文件),每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。

响应文件的正本和所有的副本均需打印或复印。响应文件正本中,磋商文件要求提供原件的必须按照要求提供,文字材料需打印或用不褪色墨水书写,响应文件正本须经法定代表人或授权代表签字和加盖磋商供应商公章。本磋商文件所表述(指定)的公章是指刻有供应商法定名称的印章,不包括合同、财务、税务、发票等形式的业务专用章。

1.2 除磋商供应商对错处做必要修改外,响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处,必须由响应文件签署人签字或盖章。

2、响应文件编制要求

2.1 磋商供应商提交的响应文件以及磋商供应商与采购代理机构及采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用简体中文。磋商文件中既有中文也有外文的,以中文意义为准。

2.2 除技术性能另有规定外,响应文件所使用的度量衡单位,均须采用国家法定计量单位。

3、参加磋商供应商资格的文件证明

3.1 磋商供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力和独立履行合同的文件，并作为其响应文件的一部分。

3.2 磋商供应商除必须具有履行合同所需提供的设备以及服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

3.3 磋商供应商应填写并提交磋商文件所附的“资格证明文件”。

4、磋商响应报价表

4.1 磋商供应商应按照磋商文件规定格式填报磋商响应报价表（含分项报价）。每项产品或服务只允许有一个报价，任何有选择的报价将不接受，磋商文件中另有规定的按规定执行。

4.2 标的物

详见项目需求。

4.3 有关费用处理

本次采购磋商供应商的总报价应包括为完成本项目发生的所有费用，本磋商文件中另有规定的除外。

4.4 其它费用处理

磋商文件未列明，而磋商供应商认为必须的费用也须列入报价。

4.5 报价采用的货币

响应文件中的单价和总价，无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。磋商文件中另有规定的按规定执行。

4.6 磋商响应报价表上的价格应按磋商文件规定填写。

5、项目需求响应方案

5.1 提供为完成本项目的总体实施方案。

5.2 对磋商文件中项目需求的技术与商务条款要求逐项做出应答，并提供依据或说明。

5.3 磋商供应商认为需要的其他技术文件或说明。

三、响应文件的递交

1、响应文件的密封和标记

1.1 磋商供应商应严格按照采购邀请要求的份数准备响应文件，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。磋商供应商应将响应文件正本和所有副本密封。

1.2 密封的响应文件应：

- (1) 按采购邀请中注明的地址送达规定地点；
- (2) 注明参加磋商项目名称、磋商文件编号；
- (3) 密封包装上应写明磋商供应商名称和地址。

1.3 如果密封包装未按要求密封和加写标记，采购代理机构对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件，采购代理机构将予以拒绝，作无效响应处理。

2、响应文件开启时间

2.1 采购代理机构收到响应文件的时间不得迟于本磋商文件规定的响应文件接收截止时间。

2.2 采购代理机构有权通过修改磋商文件推迟响应文件接收截止时间，在此情况下，磋商供应商的所有权利和义务以及受制的响应文件接收截止时间均应以延长后新的响应文件接收截止时间为准。

3、迟交的响应文件

3.1 采购代理机构将拒绝在规定的响应文件接收截止时间后接收任何响应文件。

4、响应文件的修改和撤回

4.1 磋商供应商在递交响应文件后，可以修改或撤回其磋商响应文件，但这种修改和撤回，必须在规定的响应文件接收截止时间前，以书面形式送达指定地点。

4.2 磋商供应商的修改或撤回通知书，应按本文件规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”和“撤回”字样。

四、磋商与评审

1、磋商仪式

1.1 采购代理机构将在采购邀请中规定的时间和地点组织磋商开始仪式，仪式由采购代理机构主持，磋商供应商应委派携带有效证件的代表准时参加，参加仪式的代表需签名以证明其出席。

2、磋商小组

2.1 磋商开始仪式结束后，采购代理机构将立即组织磋商小组进行评审。

2.2 磋商小组由政府采购评审专家、采购人代表组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

3、磋商评审过程的保密与公正

3.1 磋商小组、采购人和采购代理机构工作人员、相关监督人员等与评审工作有关的人员，对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

3.2 在磋商评审过程中，磋商供应商不得以任何行为影响磋商评审过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

3.3 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

4、评审过程的澄清、说明和更正

4.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

4.2 接到磋商小组要求的供应商应派人按磋商小组通知的时间和地点做出书面澄清、说明或更正。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.3 接到磋商小组澄清要求的供应商如未按规定做出澄清，其风险由供应商自行承担。

5、对响应文件的初审

5.1 响应文件初审分为资格性检查和符合性检查。

资格性检查：依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定供应商是否具备参加磋商的资格。

符合性检查：依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

5.2 在正式磋商之前，磋商小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求。实质性响应的响应文件应该是与磋商文件要求的条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

所谓重大偏离或保留是指与磋商文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与磋商文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。是否属于重大偏离由磋商小组按照少数服从多数的原则作出结论。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5.3 被认定为未实质性响应磋商文件的响应文件的情形

响应文件有下列情况之一的，在资格性、符合性检查时按照无效响应处理：

(1) 未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；

(2) 供应商不具备磋商文件中规定资格要求的；

(3) 供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单。若接受联合体的项目，两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良应用记录。

- (4) 供应商在报价时采用选择性报价；
- (5) 供应商的报价超过了采购预算或最高限价的；
- (6) 未通过符合性检查的；
- (7) 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求和条件的。

5.4 有下列情形之一的予以废标，同时将废标理由通知所有供应商：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对磋商文件作实质性响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响磋商公正的违法、违规行为的；
- (3) 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

5.5 未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其响应文件成为实质性响应的文件。

5.6 同一项目（项目未分包）或同一分包（项目有不同分包），如出现同一品牌的产品有多个供应商参加磋商时，磋商中在其他条件合格的前提下，选取首次报价最低的供应商参加磋商最后报价，其他供应商作为无效响应处理。

6、磋商程序及评审方法和标准

6.1 磋商程序

6.1.1 对于通过资格性和符合性审查的供应商，磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商。

在磋商过程中，磋商小组可能根据磋商文件和磋商情况实质性变动的内容有：采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

本次竞争性磋商原则上进行两轮报价，第二轮报价即竞争性磋商结束后最终总报价（该报价将作为评审确定报价分值的依据，第二轮报价不得超过第一轮价格。若竞争性磋商小组认定竞争性磋商过程中供应商的报价、响应内容等远远低于竞争性磋商预期，可以根据需要增加一轮中间报价，但必须通知所有参加竞争性磋商的供应商。

6.1.2 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组将按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项及《财政部关于竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库[2015]124 号）规定情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

6.1.3 磋商供应商未在磋商小组规定的时间内完成最后报价的视为放弃磋商，其磋商响应按无效响应处理。最后报价须由磋商供应商法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

6.2 评审方法和标准

6.2.1 评审方法。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

6.2.2 评审标准

见本磋商文件第五章规定。

6.3 采购活动终止的情况

出现下列情形之一的，本次竞争性磋商采购活动将被终止：

- （1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）除本磋商文件第 6.1.2 条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

五、成交

1、确定成交单位

1.1 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本文件第 6.1.2 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

1.2 采购人根据磋商小组推荐的成交候选人确定成交供应商。采购人确定成交供应商后，采购代理机构将在“扬州市中心血站网”发布成交结果公告，公告期限为 1 个工作日。

1.3 若有充分证据证明，成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

- (1) 提供虚假材料谋取成交的；
- (2) 与评审专家、采购人、其他供应商或者采购代理机构工作人员恶意串通的；
- (3) 向评审专家、采购人或采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (4) 恶意竞争，最终总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的；
- (5) 不满足本磋商文件规定的实质性要求，但在评审过程中又未被磋商小组发现的；
- (6) 成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同或者未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；
- (7) 将政府采购合同转包；
- (8) 法律、法规、规章规定的属于成交无效的其他情形。

2、质疑处理

2.1 磋商供应商认为磋商文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构或采购人提出质疑。

2.1.1 对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。

2.1.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出。

2.1.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。

2.2 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑必须按《政府采购法》、《政府采购法实施条例》及《政府采购质疑和投诉办法》等相关规定提交；质疑函必须由磋商供应商法定代表人或授权代表（响应文件中所确定的）以原件送达的方式提交，未按上述要求提交的质疑函采购代理机构有权不予受理。

2.3 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.4 质疑函应当包括下列内容：

2.4.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

2.4.2 质疑项目的名称、编号；

2.4.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

2.4.4 事实依据；

2.4.5 必要的法律依据；

2.4.6 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。

2.5 采购代理机构收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，采购代理机构将告知质疑人进行补正。

2.6 质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者在法定期限内未重新提交质疑函的，为无效质疑，采购代理机构有权不予受理。

2.7 代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.8 诚实信用

2.8.1 供应商之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人和其他供应商的合法权益。

2.8.2 供应商不得以向代理机构工作人员、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。经查实供应商有此行为的，政府采购管理部门将供应商列入不良行为记录名单，按照《政府采购法》有关规定处理。

2.8.3 供应商提出书面质疑必须有理、有据，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。一经查实，代理机构有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚并在网站上予以公示。如果供应商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质疑，干扰政府采购活动正常进行的，属于严重不良行为，代理机构将提请政府采购监管部门将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

2.8.4 供应商不得虚假承诺，否则，按照提供虚假材料谋取中标成交处理。

2.8.5 供应商应自觉遵守开标、评标纪律,扰乱开标评标现场秩序的,属于失信行为,根据《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》,失信行为将被记入供应商诚信档案。

六、合同签订相关事项

1、签订合同

1.1 成交供应商确定后,采购代理机构将向成交供应商发出成交通知书。成交供应商应按成交通知书规定的时间、地点,按照磋商文件确定的事项与采购人签订政府采购合同,且不得迟于成交通知书发出之日起三十日内,由此给采购人造成损失的,成交供应商还应承担赔偿责任。

1.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及磋商采购过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

1.3 签订合同后, **成交供应商不得将成交服务进行转包**。未经采购人同意,成交供应商也不得采用分包的形式履行合同,否则采购人有权终止合同。转包或分包造成采购人损失的,成交供应商应承担相应赔偿责任。

第三章 合同条款及格式

项目名称：扬州市中心血站 OA 办公系统采购项目

编号：YZRXZX-2021072 号

甲方（采购人/买方）：扬州市中心血站

乙方（供应商/卖方）：_____

见证方：扬州仁信工程管理有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《民法典合同编》等法律法规的规定，甲乙双方本着平等、公平、自愿、诚实信用的原则，按照扬州仁信工程管理有限公司关于本项目磋商结果签订本合同。

1、合同标的

乙方根据甲方需求，提供下列服务：_____。

服务内容等要求详见本项目竞争性磋商文件及响应文件。

2、合同总金额

2.1 本合同金额为（大写）：_____人民币（¥_____ .00元）。

2.2 本合同总金额包括乙方提供的服务及其他有关的为完成本项目发生的所有费用，磋商文件中另有规定的除外。

2.3 在竞争性磋商文件未列明，而乙方认为履行本合同必需的费用也包含在合同总金额中。

2.4 本合同签订后：甲方需追加与合同标的相同的服务，在资金落实且不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的增加的金额不超过原合同金额的 10%；甲方若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的服务进行适当的减少时，在与乙方协商一致后，可以按照竞争性磋商采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同；除上述情况外，本合同执行期间合同总金额不变。

3、组成本合同的有关文件

关于本项目政府采购的竞争性磋商文件、响应文件以及与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，这些文件包括但不限于：

- | | |
|------------|-------------|
| (1) 磋商文件； | (2) 磋商报价文件； |
| (3) 项目组人员表 | (4) 条款响应； |

(5) 服务承诺;

(6) 成交通知书;

(7) 甲乙双方补充协议;

(8) 乙方参加磋商时提供的响应文件。

4、知识产权保证

乙方保证甲方在使用、接受本合同服务或其任何一部分时,不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权,由乙方负全部责任。

5、产权保证

乙方保证所交付的服务和服务所涉及的物品所有权无任何抵押、查封等权利瑕疵。

6、履约保证金: /

7、转包或分包

7.1 本合同禁止转包和分包,本合同范围的服务,应由乙方直接提供的,不得转让或分包给他人提供。

8、服务期

8.1 服务期:自合同签订之日起至 20 年 月 日。

9、货款支付

9.1 本合同项下所有款项均以人民币支付。

9.2 本合同项下的采购资金由甲方支付,付款前乙方向甲方开具发票。

9.3 支付方式:支付方式:合同生效后,甲方支付合同总金额的 30%,项目完成并验收合格后甲方支付合同总金额的 60%,剩余 10%作为质保金,质保期满,若系统运行平稳、软硬件无质量问题,甲方向乙方无息付清。

10、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

11、质量保证及售后服务

11.1 乙方应按磋商文件规定及响应文件承诺的技术性能、技术要求、质量标准向甲方提供服务;若无特殊说明,则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

11.2 乙方应保证其提供的服务是全面和规范的,并完全符合磋商文件及响应文件。如因乙方提供的服务有瑕疵造成甲方损失的,所需费用由乙方承担。

11.3 服务过程中,乙方应对所提供服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

12、交付和验收

12.1 乙方应当在合同签订后_____天内完成服务事项,竞争性磋商文件有约定的,从其约定。

在交付前，乙方应作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方初验收和使用的技术条件依据，检验的结果交甲方。

12.2 验收标准：按乙方磋商响应文件的承诺，并不低于国家相关标准。

13、包装、发运及运输

13.1 乙方应对其提供的服务所涉及物品在发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证安全运达甲方指定地点。

13.2 乙方交付时，使用说明书、检验证明书、随配附件和工具以及清单一并附于内。

13.3 乙方在提供的服务所涉及物品在货物发运手续办理完毕后 24 小时内或货到甲方 48 小时前通知甲方，以准备甲方接货。根据甲方通知的时间和指定的地点，乙方负责安排送货、装卸、清点、堆放，设备初验收合格前的保管工作由乙方负责，费用乙方承担。

13.4 服务在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

13.5 服务在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点。

14、违约责任

14.1 乙方违约，在消除违约情形前，应按本合同项目总额每日万分之五向甲方支付违约金，甲方可以从待付款项中扣除。

14.2 乙方因逾期交付服务项目或因其他违约行为，导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

14.3 乙方所交的服务项目全部或部分品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及磋商文件规定标准的，乙方更换服务但逾期交付的（甲方拒绝接受的除外），按乙方逾期交付处理；乙方拒绝更换的，甲方可选择解除本合同或本合同的一部分，并可追究乙方的其他违约责任。

14.4 合同生效后，发现乙方响应属虚假承诺，或经权威部门监测提供的服务不能满足磋商文件要求，造成合同无法继续履行的，还应向甲方支付不少于合同总价 10% 赔偿金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

15、不可抗力事件处理

15.1 在合同有效期内，甲乙双方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。不可抗力，是指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，例如战争、严重的地震、洪水等，但一方违约或疏忽导致合同不能履行的不属于不可抗力因素。

15.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。除甲方书面另行要求外，乙方应尽实际可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。若不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

16、争议解决

16.1 因服务的品质质量问题发生争议的，可在国家认可的质量检测机构对服务内容质量进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务项目不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

16.2 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决；如果协商不能解决争议，甲乙双方同意采取下列两种方式的第_____种方式解决争议。

- (1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼，适用中华人民共和国法律；
- (2) 向扬州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

16.3 若甲乙双方任何一方都没有选择解除合同的，为避免扩大损失，在诉讼或仲裁期间，双方应继续履行。

17、合同其它

17.1 乙方应诚实信用，严格按照磋商文件要求和响应承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

17.2 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后并经见证方见证盖章后生效。

17.3 本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

17.4 本合同正本一式伍份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执贰份，见证方执壹份。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

联系电话：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

见证方：扬州仁信工程管理有限公司

项目经办人：

日期： 年 月 日

第四章 项目需求

一、项目需求及说明

1、报价要求

供应商负责本项目的开发及售后服务等全部相关工作，供应商的磋商报价应包含以上全部工作所需的一切费用，即本项目为“交钥匙”项目。

本项目在合同实施过程中可能发生的其它费用（如：人工成本上涨等因素），采购人不承担，对于本磋商文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入磋商总报价。

在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在磋商总报价中。

2、培训要求

供应商提供针对采购单位维护人员的维护知识培训，具体内容和授课时长依据项目而定。培训结束后，使培训对象可以熟练掌握日常维护方法，熟练掌握异常情况的处理方法和应对策略，并提供相关内容的使用手册。

二、项目技术参数要求

（一）建设目标

通过信息网络平台，打破时空及地域限制，实现无纸化办公、远程办公、异地办公，实现采供血数据共享，基本解决信息孤岛问题。

不同业务的基础数据做到一次录入，跨部门、跨业务系统重复使用；提供可靠的、可追查的流转平台，有效的缩短流程处理的周期，加快流转过程，减少路耗、找人、等待等中间环节，保持流程处理渠道的畅通；提供完善的信息交流机制，方便站领导、各科室和职工之间日常办公及业务信息的交流和管理，实现业务办理互联互通，信息数据共享。以行政办公系统为基础，实现与业务系统的无缝整合，建成一流的血站综合办公系统。构建开放性好、兼容性强的整体解决方案一体化平台，并在此之上部署。

总体上，充分考虑智慧血站未来发展之需要，统一规划、分步实施、逐步扩展，保证系统完整性。做到统一标准、统一交换、统一管理、统一认证、互联互通和资源共享。

（二）技术架构

信息网络平台，依托现有的基础网络设施，结合单位具体业务需要，构建以数据层、通用构件层、服务层、应用层以及展现层为核心的总的系统架构，采用三层(多层)B/S 结构的方式进行架构设计。

前端采用单页化技术提高展现响应速度；

中间层采用组件化设计实现模块功能；

数据访问层采用数据持久化技术实现数据的访问，以数据库连接池实现，并采用缓存的设计，以保证系统的性能；

能够支持横向扩展，支持应用分布式部署和引擎分布式部署，支持 docker 容器部署。

（三）应用架构

信息网络平台，按照“统一规划、统一开发、统一平台、两级应用、协同建设、需求导向、资源共享、安全保密”的建设思路，分级管理、稳步推进。

1、统一用户管理

建立完善的用户身份生命周期管理。覆盖单位全员架构和人员，实现全单位用户真正意义上的“One ID”统一管控，从岗位职责与安全管控的角度打通单位所有应用，实现业务权限及数据权限统一管理、用户行为审计及风险管控。

2、统一门户管理

构建基于组织、业务、职能的统一门户平台，实现统一单点登录、统一待办处理、统一信息展示，从根本上解决系统彼此割裂、数据难以共享、流程无法穿越的局限，满足个性化内容展现，为管理者提供高效的管理工具与决策支持。

3、统一协同办公管理

实现统一的行政办公类应用，包含公文管理、会议管理、督察督办、领导日程、制度管理、印章管理、通知公告管理等；

实现统一的业务办公类应用，包含合同管理、资产管理、费用及预算管理等；

实现统一的党团建设类应用，包含党建管理等；

提供强大的应用构建能力和流程自定义功能，能够快速配置多种类型的管理流程、可视化构建业务管理应用，形成对于多种业务管理场景的快速支撑。

4、统一数据上报管理

构建覆盖单位多条线多层次的统一数据上报体系，对于没有系统支撑的业务数据、管理数据和风控数据实现按照模板填报、按照组织自动汇总、按照条线预警的自动化数据收集、分派和预警体系。

5、统一移动办公管理

以移动办公平台为入口，提供移动审批、移动公文、移动印章、移动报表等功能，所有PC应用平滑迁移到移动端，一次配置多移动平台适配，满足随时随地移动办公需求。

6、统一集成管理

能够提供独立的ESB集成总线，支持快速与现有业务系统、未来上线的业务系统以及包括办公系统在内的外部系统进行集成对接，包括组织架构集成、单点登录集成、数据集成、报表集成等。集成移动工作平台、中心血站业务系统等多个系统。

需基于ESB架构的集成设计，能够提供Webservice、Rest等多种接口模式，能够提供配置化的应用服务注册、事件管理、接口管理、资源管理功能；能够方便的与将多个业务系统或者流程通过集成平台进行融合，无需过多开发和调试。

（四）功能需求

1、统一用户管理功能需求

统一用户管理系统作为信息网络平台建设项目的一部分，实现多层次组织架构、全员管理，实现用户真正意义上的“One ID”统一管控，从用户与安全管控的角度打通所有应用，并成为平台技术支持服务底座核心组件。功能包括：组织管理、用户管理、身份管理、业务数据权限统一管理、用户行为管理等。

平台具有极高的用户治理能力，覆盖用户全生命周期管理、用户属性自定义、用户电子身份唯一化，同时平台支持用户、组织、角色、岗位等多种用户治理维度，保证用户在组织内部得到全面治理。

1.1 组织管理

组织的新增、修改、删除、查看等基本操作；支持组织属性自定义，支持多维度组织结构，不同组织机构树上的组织可以有不同的属性，支持一人多岗。

1.2 用户层级管理

支持按照岗位、角色、职位等多维度用户层级管理，可以对于各用户层级授予不同应用权限、操作权限和数据权限。

1.3 登录方式

默认内置多种登录方式，可以扩展更多例如硬件绑定、CA 凭证、IC 卡等认证方式。支持两种或多种认证方式和实现双因素、多因素认证。

1.4 三员分立权限管理

平台自身的管理权限，支持三员分立（例如身份管理员、系统管理员、审计管理员），支持基于单位的分级授权、用户对自身权限的再分配。

1.5 应用访问控制

为用户提供统一的登录入口、应用访问入口及应用导航、访问控制；支持为不同用户显示不同的可访问应用；支持一人多账号访问应用。

1.6 访问等日志审计

提供认证日志、访问日志、操作日志、同步日志、系统日志记录供查询、跟踪、审计，支持同步日志数据到日志管理平台。系统日志支持调整日志级别方便调试排查问题。

2、统一门户管理功能需求

2.1 所有的工作都可以集中在一个页面上展现，包括了所有与我有关的工作，我的待办、我的日程、我的公文、我的会议、我的督办、我的邮箱、我的报表等等均可根据个人需要，按需配置；

2.2 首页工作区域由待办工作、待阅文件、待收文件、业务协同、未读邮件和电子通知六部分组成，可现实各个事项的待办提醒及前几项的待办工作。

2.3 随着中心血站的不断发展，内部已逐渐积累各种业务资料、规章制度等信息，需要能快速把这些信息推送至每位职工等，统一门户就是给血站职工提供访问单位信息和申请业务的统一入口，将不同的行政办公系统和运营业务系统数据整合起来，实现信息数据的结构

化血站资源的充分共享，最大化的减少信息孤岛的存在。搭建一套集中式的信息推送平台，让不同的部门、不同的岗位、不同的人员都可快速的有针对性的获取与工作有关的信息。门户信息包括以下几方面：

2.3.1 统一的信息发布：统一发布内部综合新闻、人事新闻、业务新闻、通知公告、动态资讯、规章制度、外部报道等动态信息。

2.3.2 信息分级栏目定制：建立统一的信息目录体系，在统一目录框架下，单位定制信息栏目，如综合新闻、人事新闻、业务新闻、通知公告、动态资讯、规章制度、外部报道等。

2.3.3 信息集中发布审核：提供统一的信息发布和审核界面，发布、审核人员在一个界面上对所有信息集中发布和审核。同时，系统提供标准接口，方便各信息系统对接，实现信息自动发布，统一审核。

2.3.4 统一的权限标准

每个门户都有独立的权限，不同的门户可以设置不同的查看范围，并且门户中的不同的内容展现也可以设置共享权限由不同的权限的人员进行查看，同一个内容展现中不同组织角色的人员看到的内容也是不一样的。

2.3.5 支持无代码个性化定义标准

门户平台系统可以提供管理部门基于界面的个性化，不同的组织有不同的主界面，可定义个性化内容页面风格、样式、内容及使用方式，而且还可以定义自己的风格模板；基于工作的个性化，不同人员有不同的工作任务、信息、日程、事务；基于规则的个性化，系统能够动态地制定角色权限和商务规则，以实现界面、内容、业务流程的个性化。

2.3.6 基于 JSR168 和 JSR286B 标准

门户管理平台自带的元素支持丰富的数据类型展示，即可以展示平台本身的数据如流程、文档、计划、日程等，也可以展示平台之外的数据，如异构系统的某个页面、异构系统的数据报表等。

门户平台可以支持元素的扩展，只要是基于 JSR168 和 JSR286B 标准开发都可以放到门户平台中。

3、统一协同办公功能需求

信息网络平台是统一的业务协作和知识共享中心，全面集成各行政办公系统的信息、流程，满足单位各部门日常行政办公管理、业务协同需要。实现单位及下级单位的公文处理电子化，减少纸质办公，对会议、活动、重要接待等综合事务的协调管理以及实现单位与各下级单位跨区域、跨部门的异地办公、移动办公能力。信息网络平台主要包含以下内容：

3.1 公文管理

严格按照国家公文管理规定提供完备的电子公文管理功能，包括：发文管理、收文管理、公文归档、公文查询、公文统计。

3.1.1 总体要求

3.1.1.1 公文审批：实现领导审核审批、电子盖章、签字、文单签批、提交意见等应用，为组织中各级领导处理公文提供易用工具。

3.1.1.2 流程控制：公文流转过程中，通过公文模板（流程模板、公文正文模板等）支持公文流转的正式性、严肃性与规范性，实现公文管理的刚性控制；通过会签、多级会签、回退、终止等应用，支持公文流转过程中的异常情况处理。

3.1.1.3 留痕信息管理：提供两种留痕信息管理，一种为保留电子公文的具体修改的内容，即修改内容留痕；一种为保留修改痕迹。使得公文流转过程中，对公文的操作及操作对象、操作者都清晰可见。

3.1.1.4 保密管理：支持公文文单、正文的修改权限控制，以及增减附件的控制，支持复制、下载、打印权限控制，防拷贝，实现公文传输的安全性。

3.1.1.5 归档管理：支持电子公文归档和安全存放，确保公文归档保存的真实、完整、安全与可识别；并提供公文文档库管理功能，实现公文分类、入卷、借阅，并记录相应操作过程。

3.1.1.6 文号生成：支持公文号、内部文号自动生成，并提供断号管理。

3.1.1.7 查询统计：自定义查询条件，实现分时分类统计与查询。

3.1.1.8 公文转发：支持收文转发文、收文转公告。

3.1.1.9 日志管理：可了解到整个公文的流转状态，便于公文的发起者、处理者、督办人员对公文中每位参与者状况的了解。

3.1.1.10 明细查看：可以查看到各处理人的公文收到时间、处理时间，处理时长、有无延期等情况，以便清楚公文的流转效率和瓶颈所在。

3.1.2 发文管理

发文管理通过计算机和网络完成内部文件的起草、传送、审核、会签、签发、编号、盖章、催办、归档、查询、打印等功能。

可对发文审批流程实现可视化监控和查询统计、表单和文件批量导出等功能，可设置打印样式。支持模版化管理、流程自定义设置、角色定义、超时设置处理、多附件处理、手写全文批注、电子签章等功能要求。

3.1.2.1 支持拟文、审批、审核、复核、会签、签发的公文成文审批过程；

3.1.2.2 支持调用模板；

3.1.2.3 支持公文套红、用印、封发、归档的公文处理过程；

3.1.2.4 支持调用各类文单模板；

3.1.2.5 支持行文过程的正文套红、公文单套红和打印输出；

3.1.2.6 支持行文过程的手写批注、文字批注、显示/隐藏痕迹、文档清稿、电子印章；

3.1.2.7 支持发文转公告；

3.1.2.8 支持会签、回退、终止；

3.1.2.9 支持发起人附言；支持补充正文、补充附件；

3.1.2.10 支持处理期限和超期管理；

3.1.2.11 支持文号自动管理，支持断号选择；

3.1.2.12 支持发文过程中进行公文督办监督。

3.1.3 收文管理

收文管理主要是完成外来公文预处理（电子化）、拟办、批示、传阅、承办、转办、督办、考核、统计等功能，提供 Web 方式的在线编辑、附件上传功能，可根据政务部门内部用户职务的区别，授予不同角色的权限（收文登记、公文拟办、领导审批、公文阅办、归档管理等权限）。实现收文的电子批阅流程，提供对收文批阅流程的可视化监控、查询和统计、表单和文件批量导出等功能，可打印收文登记、收文登记簿等表格以及将文件进行电子归档。

3.1.3.1 支持收办件、收阅件处理；

3.1.3.2 支持登记、拟办、会签、承办、办理、阅读、知会等节点动作；

3.1.3.3 支持系统内部收文登记；

3.1.3.4 支持外来文纸质公文、外来电子公文登记；

3.1.3.5 支持收文转发文：实现对上级单位、上级行政部门来文的转发；

3.1.3.6 支持调用收文模板；

3.1.3.7 支持收文处理过程中的督办设置；

3.1.3.8 支持收文处理流程期限设置、超期提醒设置、跟踪设置；

3.1.3.9 支持登记人登记公文时附言。

3.1.4 签报管理

3.1.4.1 支持签报拟文、审批、审核、复核、会签、办理、归档等的签报处理过程；

3.1.4.2 支持调用签报模板；

3.1.4.3 支持行文过程的手写批注、文字批注、显示/隐藏痕迹、文档清稿、电子印章；

3.1.4.4 支持回退、终止等异常处理；

3.1.4.5 支持关联其他公文、关联知识文档；支持多种格式附件；

3.1.4.6 支持处理期限和超期管理；

3.1.4.7 支持签报文号自动引用；

3.1.4.8 支持签报处理过程中进行督办监督。

3.1.5 公文统计

支持公文在任意办理环节和办结之后的统计查询，可按文件办理任意相关信息进行查询统计，支持统计结果报表输出，可图形化显示。可实现对公文办理流程中的所有表单和文件的批量导出。

3.1.5.1 可以查看查询结果中的具体公文，包括公文正文、流程、文单。

3.1.5.2 支持处于不同流转状态下的公文查询。

3.1.5.3 查询条件多样，符合各类查找要求（包括按各种类型时间段查询、按各表单内容查询）。

3.1.5.4 设立完善的查询权限机制，对于已归档的公文，只能查询文件密级为普通、且查询者参与的公文，实现严格把控查找结果，保证公文的安全可控。

3.1.5.5 收发查询、收发统计结果支持 Excel 导出。

3.1.6 公文档案

系统提供统一文档库来保存相关文档信息，包括：部门文档、流程归档、个人文档等。文档库结构清晰合理，同时具有强大的搜索引擎，方便用户浏览和查找，可以通过此模块定时将办公系统中的归档公文自动传输到人社厅已经建成的数字档案系统中去。

3.1.6.1 安全存放：确保公文归档保存的真实、完整、安全与可识别。

3.1.6.2 支持自定义公文档案目录结构。

3.1.6.3 文档库管理：实现分类、入卷、借阅、检索、与过程痕迹记录。

3.1.6.4 支持已归档公文的借阅，支持借阅时间限制、操作权限，提供借阅跟踪，实现已归档公文的安全可控。

3.1.6.5 支持查看已归档公文操作历史。

3.1.6.6 支持固定格式的输出打印及纸质存档。

3.2 政务资料库管理

政务资源库可对存在于办公系统中的各个模块和各个单位中的政务信息（规范性文件）提供按事、部门等多种类别管理和利用，为日常工作提供全面的数据依据，包括资源目录管理、资源管理、资源使用、全文检索等，功能如下：

- 1) 资源目录支持多级授权，允许每个目录的权限可以分配给部门、人员、角色等。
- 2) 资源库支持千兆级以上的大附件上传。
- 3) 对资源目录里面的内容实现分权限全文检索。
- 4) 资源目录权限可细分、分类。

3.2.1 制度汇编

制度汇编模块可实现单位所有监管制度、政策法规、征询意见稿、部门工作流程及规则等集中分类存储和共享，数据来源分外部录入和内部流程审批生成，内部生成的数据可设置流程与栏目映射关系，流程结束后数据自动导入对应栏目，也支持用户在处理文件或任务过程中将数据手动导入对应栏目，可实现流程未与栏目建立映射关系的情况下用户办结文件或任务自动提醒新建栏目映射关系。

3.2.2 文档资料

文档资料模块可实现决策会议材料、党建资料、股东会及董事会议案、专题材料、专题报告、领导讲话及工作总结等文档资源集中分类存储和按权限共享。支持文档在线阅读，无需下载到本地，无需安装插件，且可加载动态水印。数据来源和功能要求与制度汇编模块类

似。

3.2.3 文件检索

可实现全系统的文件、任务及资料等搜索，支持模糊、全文、智能及关联检索等，用户可自定义检索条件，检索条件可自动保存，用户检索时可选择历史检索条件快速检索，也可定制生成各类查询统计报表（较复杂的除外）；支持正文、附件搜索，用户自定义并组合多种文档查询条件外，还提供全文检索、支持用户输入关键字快速检索相关文档、检索范围包括标题、文档内容、附件内容等；支持查看快照，准确定位搜索字段在内容中的位置，搜索结果能呈现相关问答、热词、其他用户搜索推荐。

3.2.4 知识地图

用户通过知识地图构建知识之间的关系，可以使无序的知识信息以有序的呈现，点击直接查看各个详细的知识点，提升知识的利用率。图形化的地图阅读界面，以图形+文字的描述方式来概括知识地图中各知识点的组合关系，点击直接查看各个详细的知识点。对已发布的地图信息进行编辑，包括地图模型的修改、对应节点关联策略的修改等；同时可调整地图的编辑权限、阅读权限信息。

以直观的图形导图的形式进行流程的展现，并且关联可能的业务流程或知识文档。知识地图应当支持导图、热点图、表格等多种创建方式。

3.3 人事基础管理

包含从劳动关系到职工的档案管理、考勤管理与报表分析，覆盖人事管理的全过程。

具备全单位组织及人员管理，可实现从入转调离、考勤、培训、考核、绩效管理与报表分析。具体包括：

- 3.3.1 为不同角色提供场景化、门户化的工作桌面，将人事相关内容聚合展现。
- 3.3.2 为每位职工提供人事自助平台，提供各类业务办理、信息查询的统一窗口。
- 3.3.3 可实现人事管理与流程、会议、日程、知识、印控的全面协同。
- 3.3.4 支持灵活的排班与多样化与考勤方式。
- 3.3.5 支持根据业务岗位和工作，实现知识智能推送。
- 3.3.6 多维度的人事管理统计与分析报表，支持数据钻取和自定义的报表构建能力。
- 3.3.7 权限的精细管控，多种管理模式支撑。
- 3.3.8 全面移动化的人事管理。

3.4 考勤管理

考勤作为日常工作中最基本日常事务，既重要且繁琐；考勤信息日常管理、统计都需耗费大量的人力物力。

需要具备以下能力：

- 3.4.1 支持移动考勤；
- 3.4.2 对科室个性化设置考勤时间，可以支持多个考勤时间段；

3.4.3 考勤时间和请假补休、因公外出、出差申请联网，一键统计，自动生成相关统计报表；

3.4.4 加班产生的补休和加班费分别统计；

3.4.5 考勤能与各种人事流程衔接。比如，请假、出差能够自动消除考勤异常，避免了人工筛选及核对考勤信息造成的统计不准确和不及时；

3.4.6 对职工不及时的请假、加班、调休、外出、漏打卡等事务，需要及时通知职工，提醒职工进行相应流程申请处理；

3.4.7 职工能够及时的获取个人考勤信息；

考勤方案要针对以上情况，在系统上进行整合、抽象，采用流程、报表等工具进行考勤日常事务的管理，规范并简化了手工考勤重复性工作，为各管理人员、职工提供快速、有效、直观的考勤数据和控制；

3.5 行政管理

3.5.1 通讯录管理

包括通讯录的分类、设置及查询功能，实现通讯方式个人维护，支持不同部门构建不同通讯录。

3.5.2 通知公告

通过发布流程审批后，能够采用电子通知的方式，实现各类通知等的发送、签收等，并能实现相关提醒。

3.5.3 电子公示

实现单位内部需要公示的文件档案的发布、管理等功能。

3.5.4 电子通知

部门范围内的非正式文件可采用电子通知实现各类通知等文件的发送、签收等。

3.5.5 电子邮件

实现单位内部工作人员的电子邮件收发功能。

邮件管理可以与外部的 internet 邮箱服务器连接，进行邮件的收发等操作和邮件信息的管理。同时，邮件管理还可以和系统其他模块，如人力资源、流程管理、知识管理等结合，进行对内或对外的邮件发送。

3.5.6 日程管理

日程管理帮助每一位职工和部门，设定相关的工作计划，工作计划可能来自于：自己的任务安排、项目的任务、其他同事分派的事项，所有这些都统一安排到一个图形化的日程表中。

日程管理实现了图文展示的日程管理，职工通过查看图形化的日程表就能清晰地知道自己的工作安排，同时，和流程管理模块、知识管理模块、校友管理模块等的协同运作，让职工能更加高效地调配自己的日常工作。

3.5.7 协作沟通

为了能解决内部沟通存在的问题，需要日常的沟通达到：

- 3.5.7.1 可快速点对点进行交流；
- 3.5.7.2 实时记录交流沟通的内容并转化为知识库中；
- 3.5.7.3 点对点交流涉及到的文件也能统一到知识库中；
- 3.5.7.4 能针对某些活动或具体事务进行交流沟通。

3.6 车辆管理

记录车辆的基本信息与主要司机与备选司机情况，同时登记车辆的保养登记情况，并可查询历史的维修登记情况。

可以合理安排各部门用车，对单位车辆进行统一管理。

由车辆管理员建立车辆库，然后根据各部门的需要进行合理的调配、安排。

普通用户可以通过浏览器进行车辆的查询，包括查询车辆资料 and 具体使用安排。

能够满足用户提出用车申请、审批，相关领导审批、车队安排等一系列流程处理及功能操作。

3.7 资产管理

实现行政办公资产生命周期管理，实现资产申请，入库，领用，借用，维修，报废等全过程生命周期的管理，通过流程审批实现资产状态的变更、资产的分摊到人、到部门，并实现资产变更、库存，使用状态的统计报表。

3.8 设备管理

针对设备的入库、领用、虚拟入库、调拨、借用、归还、减损、送修等状态变更操作。

- 3.8.1 设备的采购申请；
- 3.8.2 设备清单和档案、设备变更记录等；
- 3.8.3 设备调拨申请与历史记录；
- 3.8.4 跟踪管理：调拨、维修记录、借用、报废等记录；
- 3.8.5 设备的预警：强检预警提醒等。

3.9 用餐管理

对中心血站内部食堂，需要进行报餐的管理：

3.9.1 根据用途、方式、座次、标准设定，增加用餐满意度，提升用餐体验，预约、下单等功能一键发起；

3.9.2 食堂菜谱管理：可进行每日菜谱的维护，方便职工在 PC 端以及移动端实时查看菜谱；

3.9.3 职工每日在移动端上报第二天用餐情况、或者外来用餐人员情况；

3.9.4 统计用餐人数。

3.10 合同管理

- 3.10.1 发起合同评审流程时，需关联事先的采购申请；
- 3.10.2 根据中心血站实际情况，设置合同评审路径；
- 3.10.3 合同评审流程审批通过后，自动生成合同台账报表。

3.11 费用及预算管理

3.11.1 年度部门预算编报，各科室可在系统填报，经站领导/预算编制小组修改、通过后，财务完成最终预算后应具有合并、汇总功能，并能在 OA 系统向职工进行公示；

3.11.2 万元以上经费支出预审批及政府采购预审批时，支持查询年初部门预算信息，以便财务审核并能严格执行部门预算；

3.11.3 公务出差预审批时职工在填写住宿费时可查询出差地住宿费标准（住宿费标准能更新）；

3.11.4 公务出差预审批情况，能选择时间段汇总成明细表后在系统公示；

3.11.5 单位组织的会议、培训，在预审批时可查询会议定点单位和执行标准（根据政策可更新）；

3.11.6 财务预审批由上级签批时手写意见或同意执行；

3.11.7 公务接待预审批通过后，客情报告单填写时可对应预审批单；

3.11.8 财务审批过程中，发现某环节错误并退回时，退回修改成功后可重新提交审核，无须作废重新填写；

3.11.9 财务审批表单可按类、按时间段显示并可下载、打印、汇总等；

3.11.10 财务审批表单如有多行数据，总计、合计栏应具备运算功能。

3.12 重点工作督察督办

3.12.1 主要用于领导安排的重要工作的下达，实现督办事宜的执行、跟踪等记录和反馈功能。可以单独发起也可以从请示、收文中转为督办事项。

3.12.2 督办管理用于对重要事件按责任部门进行下发办理，本模块采用不定流程的方式办理，即不受固定流程环节的控制，督办发起人新建时选择具体办理人，已选的办理人可以根据实际情况加入新的办理人或者填写办理意见两种方式进行情况反馈。

3.12.3 催办督办的发起人可以根据督办文件的办理情况手动发起催办事宜。

3.12.4 重点工作可以设置工作实效时间，到期或即将到期可以自动预警与提醒。

3.12.5 每月重点工作完成情况，自动生成相关报表。

3.13 党建管理

使党建资讯及时传达，贯彻落实中央精神。群众党员党组织互联互通，促进党建信息资源共享，以达到规范管理和提高效率的目的，打破了以往党内交流封闭和自循环，提供随时随地的在线互动平台。轻松发起线上线下活动，让党员活动更丰富形成多样化互动方式。实现党建要闻、办事指南、知识库、党员活动、党员通知功能。

党建模块可实现日常业务管理，如意识形态和政法工作、党代表、老干部信息、党建工

作经费等管理，支持通知收发及会议报名，可生成日常工作、重点工作、队伍建设等统计表。

4、统一数据上报功能需求

通过与各模块的无缝链接，实现业务数据的完美集成。

需要能够对于现有使用业务、财务系统进行对接，可对各模块表单、单据进行采集、分析和统计，并可细化到字段。形成相应的报表递交上去，数据的采集和报表的定制可由数据中信息统管理员负责完成。

通过对人员权限及报表共享权限的设置来控制报表的查看或编辑操作。

4.1 输入报表管理：管理员可将报表得抽取设置和上报报表的设计权限给到各业务条线相关人员；相关人员可以动态的定义需要填报的报表和报表中需要填写的项目，需要提供类似 EXCEL 文件的报表设计方式。

4.2 报表汇总管理：各业务条线相关授权人员，可以设定填报式报表或者数据抽取类报表按照一定的组织路径或者条线路径进行下发和自动汇总收集，需要能够提供可视化的数据汇总视图和未填报预警功能。能够对于汇总数据进行合计、分拆等计算。

4.3 输出报表管理，能够根据收集的数据进行展现设计，需要提供直接配置的方式，可以对展现报表按照不同层级提供不同的展现方式，能够支撑报表和图表两种展现模式。

4.4 报表数据录入：将数据录入相应的输入报表，可提供 Excel 模板便于导入数据，可以对于进行二次修正。

4.5 报表录入监控：单位的财务管理员可以监控报表的录入情况，并对报表的录入数据进行修改。对打开的财务期间可以录入相应的月修正和年修正。

5、统一移动办公功能需求

5.1 OA 系统（PC 端和手机端同时在线）用户不少于 150 套

5.2 系统支持在基于 android 4.4 及以上版本的手机运行。

5.3 本系统包含的功能如下与电脑端同步：待办、电子通知（接收通知、发送通知）、电子邮件（收件箱、发件箱、草稿箱）、收文登记、收文管理（待办、已办）、起草公文、发文管理（待办、已办）、办公用品申领、办公用品申领管理（待办、已办）、文件共享库、电子公告、公文传输收文（代签、已签）、公文传输发文（待发、已发）、省、市公文传输（收文、发文）、通讯录、公文流转监控、公文阅知、表单审批、个人信息等。

5.3.1 支持通过移动终端的设备绑定方式来控制移动设备的安全性，并且支持多种安全验证方式来进行移动办公。

5.3.2 移动门户提供了一个全新信息手机端入口。新闻、公告、待办、文件、留言、任务、会议等，所有这些信息都将根据每一个人的岗位进行个性化推送。

5.3.3 提供在移动终端上进行公文审批，支持手写批注、手写签名、圈批圈阅语音等审批，并能够在移动终端上查看到公文信息、正文信息、流程目前停留的节点状态及每个环节处理时间周期。

5.3.4 提供在移动终端上进行流程申请及审批、支持手写批注、手写签名、语音等审批，并能够在移动终端上支持与流程相关的信息关联透视，如合同审批流程关联签报流程，需要在合同审批流程上直接打开相关签报进行关联查看。

5.3.5 提供在移动终端上查看本人有权限的文档信息，支持 office 及 PDF 格式进行打开。

5.3.6 提供与其它移动应用集成功能，即可在信息网络平台移动端中打开其它系统的移动应用。

6、统一集成管理功能需求

6.1 要求实现 EXCEL 自动导入职工花名册，同时信息网络平台也具备手工维护用户信息的管理界面。用户信息主要涉及到职工编号、姓名、所属单位、出生年月、性别、民族、身份证、职工状态、职工类别、入职日期、职位、联系方式、手机、邮箱、工作所在地、银行卡号等人事档案全部信息；

6.2 预留信息网络平台与短信平台接口，实现信息网络平台中针对会议通知、公文待办（特急件及急件）、催办通知的短信提醒；

6.3 预留与财务、档案系统接口，实现在信息网络平台中针对异构系统集成功能。

6.4 实现与血站业务系统无缝对接。

（五）其他需求

1、国产化环境适配，适配现有的国产客户端环境。

2、可扩展能力，可扩展构建客户、供应商、合作伙伴门户，链接上下游，打通内外，围绕合作内容及时沟通相互之间的事项进展以及分享相关动向信息。

3、软件支持通过二次开发增加功能模块，改善软件现有功能。提供软件开发手册，并提供软件二次开发的深入指导培训。根据具体实际开发工作量，双方协商开发费用。

4、软件支持提供标准的对外接口，支持其它应用系统进行接口对接，接口费用根据实际产生开发工作量双方友好协商。

（六）服务需求与目标

需求：帮助各部门建立完善门户及各项流程，提供流程指标库及多版本模板，帮助完成流程图导入整个过程。

目标：真正实现协同管理的意义，确保每完成一个部门，像产品展示时达到的效果。

1、非功能性要求

1.1 范围

非功能需求规定了系统必须满足的服务水平、系统技术架构的先进性以及系统必须遵守的约束等。非功能需求适用于整个系统（包括数据库）的几个部分或特定的用例。非功能需求虽然不直接影响系统功能，但在用户和系统支持人员对该业务系统的认可方面具有很大的影响。

1.2 系统性能

在用户数量上满足系统应用的需要，且没有最高用户数量限制，要求整个平台至少同时满足 200 个并发在线。在最大并发在线情况下，界面响应时间最长不超过 2 秒，数据库处理的响应时间最长不超过 5 秒。

1.2.1 可靠性

1.2.1.1 最大宕机时间：

- (1) 门户网站：最大宕机时间 10 小时/年。
- (2) 信息化建设功能模块：最大宕机时间 5 小时/年。
- (3) 互联网产品模块：最大宕机时间 10 小时/年。
- (4) 数据库系统：最大宕机时间 5 小时/年。

1.2.1.2 系统备份：提供备份系统和无单点故障。

1.2.1.3 灾难恢复备份：提供容灾恢复设计方案。

1.3 可用性.

业务系统应满足 7X24 小时可以使用。

1.4 易用性

1.4.1 易理解

- (1) 系统所有的业务功能 界面风格和操作流程一致；
- (3) 界面美观，简洁、高效：界面各部件的布局应该保持合理性和一致性；
- (4) 界面风格一致，颜色调和、提示清晰、窗口大小适当，使用方便；
- (5) 在选择快捷健、缩写暗示和图标时应符合行业行为习惯。

1.4.2 易操作.

- (1) 信息录入能够完全通过键盘完成；
- (2) 无论逻辑步骤还是操作步骤都应避免繁杂。

1.4.3 易学习

(1) 提供在线帮助，系统关键业务操作应提供在线帮助文档和提示信息，使操作人员能够快速直观的利用这些信息进行相应的业务操作。并对各种状态和操作结果进行及时的反馈和提示。

- (2) 提供符合行业习惯，详细、易读、易理解的操作使用手册。

1.5 可维护性

1.5.1 可配置

(1) 人员机构的可维护

系统应具各人员/机构等基础信息的维护功能，系统应该能够快速的对人员/机构信息进行维护和调整操作。

(2) 岗位权限的可维护性

系统应具各岗位权限的维护功能,系统应该能够快速的对岗位权限进行权限赋子和回收等维护操作。

1.5.2 可监控

(1) 提供日志审计功能

系统每个组件应具有规范、完善的的日志管理功能,具备多级日志搜集开关、有效/失效开关、性能指标搜集开关以及开配置参数表。

1.5.3 易于升级

要求数据库、应用服务器、开发工具能方便地进行版本升级,具有向下兼容性:易于升级也要求客户端的升级工作量较小,要求采用浏览器客户端而不是客户端。

1.6 可扩展性

在设计上必须具有适应业务变化的能力,当系统新增业务功能或现有业务功能改变时(如界面的改变、业务实体变化.业务流程变化、规则的改变、代码改变等),应尽可能的保证业务变化造成的影响局部化。

系统应提供一个弹性的架构,支持使用配置而免端程的方式对业务流程、业务表单、查询统计等功能的定制与调整。

1.7 可伸缩性

当系统容量发生变化时,应能通过各个层次的扩充.保证系统合理的响应时间和吞吐量,.支持负载的划分与均衡。

1.8 可移植性

应用系统应具有硬件平台无关性,支持主流的硬件平台和操作系统。

1.9 可重用性

可重用性主要是指软件产品在不同的系统建设中可以被重复利用的程度。

要提高系统的可重用性,应采用构件化的设计思想,即在提供标准化的服务接口的前提下可以替换各种可选的实现,而不会影响系统其他部分的实现,以此将系统可重用部分可能的变更充分的局部化。

三、实施要求

(一) 管理平台

整个系统在统一的基础管理平台上实现办公系统的搭建,基础管理平台是其他平台(用户管理、门户管理、 workflow配置、表单定制、消息通知等)的基础,同时提供统一标准接口(用户组管理接口、组织机构管理接口、邮件管理接口、功能权限树管理接口、角色管理接口、平台字典管理接口、系统日志接口、数据交换接口等)供外部应用调用。

(二) 组织机构及人员

1、供应商必须成立合理的组织机构,建立健全保障项目顺利实施的各项管理制度体系,安排足够的高素质人才参加本项目的建设;

2、在项目管理中，应明确项目组项目经理、人员和岗位，以及配套的各岗位职责。项目组人员任职资格需要得到项目方认可；

3、参与此项目的技术人员必须具有相关项目集成、开发经验，能够与用户进行良好的沟通，掌握质检领域的相关基础知识，具备相关产品集成、应用和开发的专业技术证书；

4、参与此项目的技术人员必须具有强烈的服务意识和高度的责任感；

5、对上述要求，供应商应列出详细实施计划，包括人员姓名、经验、学历和在本项目中的职责分工；

（三）开发进度要求

本项目的软件开发要求在 1 个月内完成上线验收，试运行两个月后进行项目终验。 供应商须在其提交的响应文件中提出详细的项目实施进度计划及保证措施。

（四）培训

1、提供面向本项目的专项培训；

2、向系统管理人员、使用人员、运维人员提供本系统各类软件使用的培训。使得被培训人员能够熟练使用本系统的主要功能，并掌握安装、配置、调优等内容；

3、以集中方式在项目实施地进行培训，培训人数无限制；

4、提供培训所需的教员、教材、培训环境等各类资源。

（五）运行维护

1、供应商应有完善的售后服务体系。在运行期间必须能够提供现场服务。维护和服务期内，在接到故障通知并确认后，必须保证 2 小时内响应，查找原因，提出解决方案，并工作至故障消除，完全恢复正常服务为止，修复时间一般应不超过 4 小时；

2、培训指导采购单位人员掌握系统维护的能力。

（六）软硬件配备

提供本方案开发及运营所需的对系统软硬件的基本要求或配备建议方案（提出建议，不含在本次报价中）。

（七）交付物

应提供本项目所涉及到的方案、设计、规范、使用手册、开发手册、说明书、安装部署、配置说明、项目管理、验收等全部文档；至少提供纸质和电子版 us Word 格式的文档。

四、服务要求

（一）安装、调试及试运行要求

供应商为本项目实施过程采取有效措施（提供项目管理文档），保证安装调试工作顺利如期完成，**业务定制和安装调试期为签订合同后 1 个月内。**

安装、调试的主要目标是供应商依据总体解决方案，将提供的全部系统，依据响应文件的性能指标完成安装、调试工作，实现磋商文件中提出的技术、功能与服务需求。

调试完成，系统试运行期为 15 天，管理员和机关人员在此期间完成系统培训，并在实

际使用操作中熟悉验证系统，对系统运行必要优化修改和完善，对个别不熟练的功能点和个人进行单独现场指导培训。

（二）技术文件

供应商应在项目完成时将系统的全部技术文件，资料列出清单，并照清单向采购单位提供全部技术文件，包括总体技术方案、概要设计、详细设计、验收测试、用户使用说明、操作说明和系统常见故障分析等，并提供用户二次开发模块接口和技术支持文档。

（三）技术支持与售后服务

1、供应商应在接到用户的服务要求后 2 小时内予以响应，4 小时内能够上门服务。

2、供应商对所提供的软件系统提供 2 年的免费升级、维护及更新方面的免费技术支持及实施等各项工作。（提供承诺函或质保函原件，未提供视为无效响应）

五、其他要求

1、供应商还须一次性报出免费质保期（2 年）结束后每年服务费用（此项最高限价 6000 元/年），不包含在本次磋商响应报价内。

2、各供应商须依据服务内容进行报价，但可以在采购服务范围内对采购内容进行合理补充，采购内容、验收标准等都是磋商文件的有效组成部分，功能实现是本次服务项目的目的，各供应商不得遗漏工作量。如因遗漏工作量无法实现功能，遗漏部分由供应商自行承担。

3、本项目为交钥匙工程，报价包含为完成采购文件规定的工作所涉及的一切相关费用，请各供应商认真考虑其各种风险。除合同另有规定之外，采购人不再另行支付其他费用。

第五章 评审方法和评审标准

一、评标方法

本项目采用综合评分法,评委会将对确定为实质性响应采购文件要求的响应文件进行评价和比较。评审结果按综合得分由高到低顺序排列。得分相同的,按报价由低到高顺序排列。得分且报价相同的并列,响应文件满足采购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。

二、价格扣除及政府采购不诚信记录扣分评审

1、小微企业价格扣除

(1) 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)本项目对符合办法规定的小型 and 微型企业报价给予 10%的扣除,用扣除后的价格参与评审。

(2) 中小企业参加政府采购活动,应当出具符合办法规定的《中小企业声明函》(格式见第六章),否则不得享受相关中小企业扶持政策。

(3) 企业标准请参照《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)文件及中小微企业划型标准(网址:http://www.ccgp-jiangsu.gov.cn/zcfg/gjfg/201608/t20160824_93179.html)自行填写。

(4) 若响应单位提供的《中小企业声明函》为虚假声明则视同提供虚假材料,按“政府采购法”相关规定处理并报请政府监管部门给予行政处罚。

2、残疾人福利单位价格扣除

(1) 本项目对残疾人福利性单位视同小型、微型企业,给予 10%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。

(2) 残疾人福利单位需提供《残疾人福利性单位声明函》。

(3) 残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库[2017]141号)。

3、监狱和戒毒企业价格扣除

(1) 本项目对监狱和戒毒企业(简称监狱企业)视同小型、微型企业,给予 10%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。

(2) 监狱企业参加政府采购活动时,需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。供应商如不提供上述证明文件,价格将不做相应扣除。

(3) 监狱企业标准请参照《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)。

4、残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的,不重复享受政策。

5、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织并与小型、微型企业(残疾人福利单位、监狱企业)组成联合体共同参加政府采购活动。联合协议中约定,小型、微型企业(残疾人福利单位、监狱企业)的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的,给予联合体 2%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。

6、联合体各方均为小型、微型企业(残疾人福利单位、监狱企业)的,联合体享受 10%价格扣除,用扣除后的价格参与评审。

7、根据《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》的规定，诚信记录分每减 10 分，给予本项目总分值 2%的扣分，扣分最多不超过本项目总分值 6%。

三、评标标准

项目	评分标准
价格评分 (15分)	<p>满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=(评标基准价 / 最后磋商报价)×15×100%（保留二位小数）。</p> <p>项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。</p> <p>注：评审委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审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；供应商不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效响应处理。</p>
整体实现方案 (10分)	<p>综合考虑供应商所提供的整体实现方案（包含但不限于总体功能设计方案、功能完善性、功能应用的可扩展性、开发实施方案的合理性等），进行评分。</p> <p>方案非常周全、详尽合理，优于或全部满足项目要求，得 10 分；方案基本满足项目要求，较合理、严密、描述较为详细，得 7 分；基本合理、描述一般得 4 分；方案不满足项目要求，描述欠缺，得 1 分；方案存在实施难度或不提供不得分。</p>
现场演示 (35分)	<p>现场演示不得采用 ppt 或视频播放形式，供应商须自备演示设备，确保演示顺利。每家供应商演示时间不超过 20 分钟，须采用软件系统或演示 demo 进行展示（评审现场提供有线投屏设备），要求按所列内容顺序进行逐项演示。评委根据讲解内容与采购需求的匹配程度以及业务逻辑的完整性进行评分。演示内容如下：</p> <p>1、门户管理（5分）：</p> <p>（1）可视化配置多门户、二级门户（可配置门户查看权限）（1分）；</p> <p>（2）个人可一键式切换主题门户、支持领导桌面（1分）；</p> <p>（3）门户版块可拖拽自动生成布局并单独设置权限（1分）；</p> <p>（4）门户配置可后台独立配置移动门户（无代码配置）（1分）；</p> <p>（5）门户支持全文检索功能，可通过关键字进行全局检索（1分）。</p> <p>2、公文管理（5分）：</p> <p>（1）公文操作支持主流浏览器（IE、chrome、safari 内核浏览器等）（1分）；</p> <p>（2）对于主流 office 附件应支持在线预览功能，支持水印设置（1分）；</p> <p>（3）公文审批具备痕迹保留、意见征询、转办、转发等功能（1分）；</p> <p>（4）公文支持电脑端盖章（1分）；</p> <p>（5）公文支持预归档功能（1分）；</p> <p>3、流程管理（5分）：</p> <p>（1）演示图形化的流程定义工具（无需外部插件），支持流程节点测试工具（1分）；</p> <p>（2）支持流程审批智能预测后续节点审批人功能（1分）；</p> <p>（3）支持 excel 导入自动生成流程表单、路径、流转条件、节点操作者等（1</p>

项目	评分标准
	<p>分)；</p> <p>(4) 支持自定义流程打印模板 (1 分)；</p> <p>(5) 支持流程数据自动生成台账及流程报表功能 (1 分)。</p> <p>4、移动办公 (5 分)：</p> <p>(1) 演示前台移动审批、公文阅办 (1 分)；</p> <p>(2) 移动消息与 pc 端同步 (*必须支持私有化部署)，支持水印、已读状态标识，可关联工作流程、文档作为聊天内容分享 (1 分)；</p> <p>(3) 移动通知公告、新闻文档查阅，可进行评论、回复 (1 分)；</p> <p>(4) 移动端登录需支持手势密码、指纹密码、人脸识别、绑定登录设备硬件标识码 (1 分)；</p> <p>(5) 演示移动端流程模块、日程模块、会议模块 (1 分)。</p> <p>5、功能建模 (5 分)：</p> <p>(1) 提供图形化表单设计器，演示表单设计 (1 分)；</p> <p>(2) 演示对表单进行流程定制，对原流程可按需进行更改 (1 分)；</p> <p>(3) 演示业务模块自定义功能，可以“零代码”快速构建新的应用功能，实现拖拉拽的可视化开发界面 (1 分)；</p> <p>(4) 演示自定义功能模块发布 (2 分)。</p> <p>6、数据中心 (5 分)：</p> <p>(1) 支持不借助外部软件、外部插件，实现数据采集功能 (1 分)；</p> <p>(2) 支持表单外发，自由收集填报数据，分享链接或二维码即可实现外部用户填报数据。支持限时填报、IP 终端限制等 (1 分)；</p> <p>(3) 支持自动分析识别导入的 Excel 文件并生成表和字段，兼容 Excel 中定义的各种样式 (1 分)；</p> <p>(4) 支持填报的时间要求控制，如填报的起始时间、截止时间等，多级填报可分别设置各级节点的时间要求；支持填报逾期的提醒与预警，相关权限的用户能够批量发起催报 (1 分)；</p> <p>(5) 演示后台配置数据采集模板，并自动生成二维码，外部用户可扫码进行数据填写后自动汇总，具备数据权限管理能力 (1 分)。</p> <p>7、移动建模 (5 分)：</p> <p>(1) 支持建立、发布和管理设计好的移动应用，与移动端无缝连接，能够发布到移动端 (1 分)；</p> <p>(2) 支持可视化移动应用构建工具，支持自由布局、插件拖拽、属性配置、实时预览，提供页面模板和主题样式 (1 分)；</p> <p>(3) 支持二维码扫描、条码扫描、定位、周边、语音、拍照、视频、相册附件、手写批注、图片批注、图片压缩等 App 原生能力 (1 分)；</p> <p>(4) 支持前端插件、主题、API 源码开发调试工具，支持代码语法加亮，智能感知提示，语法错误提示、实时预览功能 (1 分)；</p> <p>(5) 支持分权管理，实现分配权限给相应的管理员，分部管理员角色只能维护具备对应权限的移动应用、样式、模板等相关数据 (1 分)。</p>

项目	评分标准
售后服务方案 (10分)	<p>1、根据供应商的售后服务方案情况，包括售后服务机构、人员情况、响应能力、运维服务的标准化、专业化水平及所能提供的运维服务内容进行评分。 方案严密、详尽、合理，得 5 分；较合理、严密、描述较为详细，得 3 分；基本合理、描述一般得 1 分；具有明显不合理项、存在实施难度或不提供不得分。</p> <p>2、能提供本地化服务（需提供相应证明）得 1 分。</p> <p>3、供应商拟派项目团队成员拥有①PMP 证书、②系统架构设计师、③高级系统分析师、④高级软件测试管理师，每提供 1 类证书得 1 分，同类证书不重复得分，最高得 4 分。需提供上述人员证书及近 6 个月供应商为其缴纳社保证明材料复印件，并加盖供应商公章。</p>
产品资质 (12分)	<p>符合《国务院关于新形势下加快知识产权强国建设的若干意见（2016 年版）》关于加强互联网、电子商务、大数据等领域的知识产权保护规则研究等要求：</p> <p>1、提供中国信息安全认证中心发布的“IT 产品信息安全认证证书”，得 2 分。</p> <p>2、提供集成整合平台软件著作权证书，得 1 分。</p> <p>3、提供移动应用集成平台软件著作权证书，得 1 分。</p> <p>4、提供表单建模著作权证书，得 1 分。</p> <p>5、提供公文管理平台著作权证书，得 1 分。</p> <p>6、提供电子文档安全控制系统著作权证书，得 2 分。</p> <p>7、提供统一搜索平台著作权证书，得 1 分。</p> <p>8、提供分级管理著作权证书，得 1 分。</p> <p>9、提供医院综合信息管理软件著作权证书，得 1 分。</p> <p>10、提供信息系统安全等级保护备案证明三级及以上，得 1 分。</p> <p>以上证书需要提供复印件加盖供应商公章，原件现场核查，无原件不得分。</p>
业绩 (11分)	<p>1、供应商提供全国类似中心血站服务业绩，每提供一个业绩得 2 分，本项最高得 6 分；</p> <p>2、供应商提供全国类似卫生事业单位服务业绩，每提供一个业绩得 1 分，本项最高得 5 分；</p> <p>注一：上述同一项目业绩不重复计分；</p> <p>注二：每个业绩须提供合同复印件以及验收证明，并加盖供应商公章。</p>
企业资质 (7分)	<p>1、供应商提供高新技术企业证书，得 1 分。</p> <p>2、供应商提供银行或第三方评级机构出具的信用等级证书 AAA 级证书，得 1 分。</p> <p>3、供应商提供 CMMI5 证书，得 1 分。</p> <p>4、供应商提供有效期内的职业健康安全管理体系认证证书（45001），得 1 分。</p> <p>5、供应商提供有效期内的环境管理体系认证证书（14001），得 1 分。</p> <p>6、供应商提供有效期内的 ISO20000 信息技术服务管理体系证书，得 1 分。</p> <p>7、供应商提供有效期内的 ISO22301 业务连续性体系认证证书，得 1 分。</p> <p>以上证书需要提供复印件加盖供应商公章，原件现场核查，无原件不得分。</p>

注：（1）评分标准中要求提供原件的，供应商须提供相关原件或公证件，否则与之对应项不得分。

（2）响应文件的正本和副本中均需提供相关原件的复印件。

（3）供应商提供的相关证明材料，如弄虚作假，根据《政府采购法》予以处罚。

第六章 竞争性磋商响应文件格式

竞争性磋商响应文件

(正或副本)

项 目 名 称：扬州市中心血站 OA 办公系统采
购项目

项 目 编 号： YZRXZX-2021072 号

磋商供应商名称：

日 期：

响应文件主要目录

- 一、资格性和符合性检查响应对照表
- 二、资信证明文件
- 三、磋商响应报价表
- 四、分项报价表
- 五、技术参数响应及偏离表
- 六、商务条款响应及偏离表
- 七、拟投入人员一览表
- 八、项目需求响应方案
- 九、供应商信用承诺书
- 十、主要标的信息（成交后将公示）
- 十一、……

一、资格性和符合性检查响应对照表

磋商供应商全称（加盖公章）：

序号	资格和符合性检查响应内容	是否响应 (填是或者否)	响应文件中的 页码位置
<u>1</u>			
<u>2</u>			
<u>3</u>			
<u>4</u>			
<u>5</u>			
<u>6</u>			
<u>7</u>	<u>磋商文件中的其他实质性要求</u>		

二、资信证明文件

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供下列材料：

1.1 磋商响应函（原件）；

1.2 资格声明（原件）；

1.3 若法定代表人参加磋商的，须提供本人身份证复印件（加盖供应商公章）；若授权代表参加磋商的，须提供《法人授权书》原件和授权代表身份证复印件（加盖供应商公章）；

1.4 营业执照副本或民办非企业单位登记证书或事业单位法人证书等相关身份证明材料（复印件加盖供应商公章）；

1.5 供应商依法缴纳职工社会保障资金的证明材料（复印件加盖供应商公章）（税务、银行或社会保险基金管理部门出具的近三个月内任意一个月（2021年3月-2021年5月）缴纳职工社会保障资金的缴款凭证或缴款证明）；

1.6 供应商近三个月内任意一个月（2021年3月-2021年5月）纳税申报表或经会计师事务所审计的2019年或2020年度财务报告（复印件加盖供应商公章）；

1.7 供应商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（原件）；

1.8 供应商信用承诺书（原件）。

注一：如参加本项目的供应商为个体工商户、自然人或事业单位等非企业法人，则无需提供上述5-6项，本文件中所需法定代表人相关材料、盖章及签字等可用供应商相关负责人的相应材料代替。

注二：银行、保险、石油石化、电力、电信等因有行业特殊情况，可以分支机构身份参加采购。本文件中所需法定代表人相关材料、盖章及签字等可用分支机构负责人的相应材料代替。

注三：响应文件的正本和副本中均须提供上述资格证明文件。资格证明文件须清晰可辨，若有缺失或不清晰，将导致磋商被拒绝且不允许在磋商开始后补正。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《关于新冠肺炎疫情防控期间加大政府采购支持中小微企业力度的通知》（苏财购〔2020〕19号）本项目对小型和微型企业、残疾人福利单位、监狱和戒毒企业提供的货物、服务给予10%的价格扣除。

本项目采购标的按中小企业划分标准所属行业区分为软件和信息技术服务业（中小微企业划型标准网址：

http://www.ccgp-jiangsu.gov.cn/zcfg/gjfg/201608/t20160824_93179.html）。

3、本项目的特定资格要求：/

1、磋商响应函

致：扬州仁信工程管理有限公司

根据贵方的_____号磋商文件，正式授权下述签字人_____（姓名和职务）代表我方_____（供应商的名称），全权处理本次项目磋商采购的有关事宜。

据此函，_____（签字人）兹宣布同意如下：

1. 按磋商文件规定的各项要求，向买方提供所需服务。
2. 我们已详细审核全部磋商文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
3. 我们同意从规定的响应文件接收截止时间起遵循本响应文件，并在规定的磋商有效期期满之前均具有约束力。
4. 如果在响应文件接收截止时间后规定的磋商有效期内撤回响应文件或成交后拒绝签订合同，我们可被贵方报监管部门后列入政府采购失信行为名单。
5. 同意向贵方提供贵方可能另外要求的与磋商采购有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。
6. 一旦我方成交，我方将根据磋商文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务，并保证在磋商文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

7. 遵守磋商文件中要求的收费项目和标准。

8. 与本磋商采购有关的正式通讯地址为：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

供应商开户行：

账 户：

法定代表人或授权代表姓名（签字）：

联系电话：

供应商名称（公章）：

日 期：_____年___月___日

3、法人授权书

本授权书声明：_____（供应商名称）授权_____（被授权人的姓名）
为我方就_____号_____项目采购活动的合法代理人，以本公司
名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于_____年____月____日起生效，特此声明。

被授权人签字：_____

联系电话（手机）：

单位名称：_____

授权单位盖章：_____

地址：

日期：

法人身份证复印件：

被授权人身份证复印件：

4、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的书面声明

声 明

我公司郑重声明：参加本次政府采购活动前 3 年内，我公司在经营活动中没有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。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字：_____

日期： 年 月 日

5、供应商信用承诺书

承诺主体名称：

统一社会信用代码：

为维护公平竞争、规范有序的市场秩序，营造诚实守信的信用环境，共同推进社会信用体系建设完善，树立企业诚信守法形象，本企业对所填_____项目政府采购活动郑重承诺如下：

一、对提供给注册登记部门、行业管理部门、司法部门、行业组织以及在政府采购活动中提交的所有资料的合法性、真实性、准确性和有效性负责；

二、严格按照国家法律、法规和规章开展采购活动，全面履行应尽的责任和义务，全面做到履约守信，具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

三、严格依法开展生产经营活动，主动接受行业监管，自愿接受依法开展的日常检查；违法失信经营后将自愿接受约束和惩戒，并依法承担相应责任；

四、自觉接受行政管理部门、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督；

五、自觉做到自我约束、自我管理，不制假售假、商标侵权、虚假宣传、违约毁约、恶意逃债、偷税漏税、垄断和不正当竞争，维护经营者、消费者的合法权益；

六、提出政府采购质疑和投诉坚持依法依规、诚实信用原则，在全国范围 12 个月内没有三次以上查无实据的政府采购投诉；

七、严格遵守信用信息公示相关规定，向社会公示信用信息；

八、在“信用中国”和“中国政府采购网”网站中无违法违规、较重或严重失信记录；

九、如违反承诺，自愿接受管理部门依法给予的行政处罚，同意将违反承诺的行为作为不良记录记入信用档案，依法依规进行信息公示，并承担所产生的一切法律责任和经济损失。

十、本承诺书自签订之日起生效。

（注：法定代表人或负责人、主体名称发生变更的应当重新做出承诺。）

承诺单位（签章）：

法定代表人（负责人）：

年 月 日

6、中小企业声明函（工程、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:

注:

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、声明函应涵盖本项目(分包)所有货物/服务,否则价格不作扣除。

3、以下情形不影响声明有效性,也不作为虚假资料情形认定:

(1) 划型标准中个别行业不涉及的指标未填写或填写错误;

(2) 声明函中所列行业与采购文件所明确的行业不一致但不改变划型结果的。

4、供应商是非企业性质的或不属于中华人民共和国境内依法设立的属于明显不实的声明函,将不予认定有效,也不作为虚假资料情形认定。

5、企业声明函请完整填写,中标/成交后将公示。供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责,供应商出具的《中小企业声明函》内容不实的,属于提供虚假材料谋取中标/成交。对相关制造商信息了解不充分,或者不能确定相关信息真实、准确的,不建议出具《中小企业声明函》。

三、磋商响应报价表

项目名称：

项目编号：

服务名称	第一轮报价
	大写： 小写： (人民币)
备注	
是否小微企业	
2年质保期结束后每年维保费用	元/年

法定代表人或者授权代表（签字或盖章）：

磋商供应商全称（盖章）：

日期： 年 月 日

四、分项报价表

供应商全称（加盖公章）：

项目编号：

1	2	3
服务分项	单价	总价
合计		

备注：

- 1、各供应商可以根据实际情况合理安排，对上述项目适当予以调整。
- 2、所有报价（含各分项报价）必须符合国家法律法规及本次磋商文件要求。
- 3、供应商成交后根据本单位的最终总报价和首轮明细报价，自行调整各明细单价（原则上除不可竞争费外，其他各分项报价同比例下浮），直至合价和最终总报价（保留两位小数）相符，报采购人和预算编制单位（如有）审核。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）

年 月 日

五、技术参数响应及偏离表

供应商全称（加盖公章）：

序号	项目	磋商要求	磋商响应	超出、符合或偏离	原因或说明

法定代表人或授权代表（签字或盖章）

日期： 年 月 日

- 注：** 1、按照基本技术要求详细填列；
 2、行数不够，可自行添加。
 3、技术偏离表应针对项目需求逐条应答。

六、商务条款响应及偏离表

供应商全称（加盖公章）：

项目名称：

序号	项目	磋商要求	是否响应	供应商的承诺或说明
1	服务期限			
2	服务要求			
3	交付时间			
4	交付方式			
5	交付地点			
6	付款方式			
7	磋商响应货币			
8	其他			

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

七、拟投入人员一览表

供应商全称（加盖公章）：

项目名称：

序号	姓名	性别	学历	出生年月	专业	职称	备注

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

八、项目需求响应方案

九、主要标的信息（成交后将公示）

项目名称：

项目编号：

供应商全称（加盖公章）：

供应商地址：

服务类
名称： 服务范围： 服务要求： 服务时间： 服务标准：