深圳大学

深圳大学校医院信息系统建设

服务项目

**采 购 文 件**

（项目编号：SZUCG20211432FW）

深圳大学招投标管理中心

二零二一年八月

**关键信息**

**项目信息**

 项目编号： SZUCG20211432FW

 项目名称： 深圳大学校医院信息系统建设

 项目类型： 服务类

 采购方式： 公开招标

 货币类型： 人民币

**投标文件初审表**

**（凡有下列情形之一的，投标文件无效，投标作投标无效处理）**

|  |
| --- |
| 资格性检查表 |
| 1 | 投标人不具备招标文件所列的资格要求，并未提交相应的资格证明资料（详见招标公告 投标人资格要求）； |
| 符合性检查表 |
| 2 | 将一个包或一个标段的内容拆开投标； |
| 3 | 招标文件未规定允许有替代方案时，对同一服务投标时，提供两套以上的投标方案； |
| 4 | 投标总价或分项报价高于财政预算限额的； |
| 5 | 同一项目出现两个以上报价； |
| 6 | 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，投标人不能在合理的时间内提供书面说明，或无法提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的； |
| 7 | 投标文件载明的招标项目服务期限不满足招标文件要求； |
| 8 | 所投投标方案、服务内容在质量、技术、方案等方面没有实质性满足招标文件要求的（是否实质性满足招标文件要求，由评标委员会来做出评判）； |
| 9 | 未按招标文件所提供的样式填写投标函，或未按招标文件对投标文件组成的要求提供投标文件的（投标文件组成不完整）； |
| 10 | 投标报价有严重缺漏项目或对招标文件规定的服务清单项目及数量进行修改； |
| 11 | 法律、法规规定的其他情形。 |

《资格性审查表》和《符合性审查表》初审不通过，按投标无效处理。

**评标信息**

评标方法：综合评分法，综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法（排名第二的投标人为第一递补中标候选人、排名第三的投标人为第二递补中标候选人）。

本项目中标供应商数量为 1 家。

评标方法说明：

评标方法

价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分按照下列公式计算：

价格分 = (评标基准价／投标报价)×100

　　评标总得分＝F1×A1＋F2×A2＋……＋Fn×An

　　F1、F2……Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重(A1＋A2＋……＋An＝1)。

主观评分的评审因素的得分是所有评委打分的算数平均值（不得扣除最高分和最低分）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 评分项 | 权重 |
| 1 | 价格 | 20 |
| 2 | 技术部分 | 39 |
|  | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| 1 | 实施方案（工作措施、工作方法、工作手段、工作流程） | 15 | 专家打分 | **考察内容：**投标人根据项目实际情况，提出实施方案，需包含：（1）对本项目的建设背景、系统需求和目标的了解程度；（2）总体设计方案。**评审标准：**1. 响应第（1）和（2）项，且方案设计具有一定的标准性、技术先进性、适用性、可扩展性和安全性的得100分；
2. 只响应其中一项，且方案设计较完整，总体解决方案较充分；设计思路一般、内容较完整详实、总体评价可行的得50分；
3. 都不响应，得0分。
 |
| 2 | 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议 | 12 | 专家打分 | **考察内容：**根据投标人对项目重点难点分析、应对措施及相关关键点建议响应情况，评委根据投标方案的科学性、针对性、合理性进行独立评审并打分。**评审标准：** 1、项目重点难点分析、应对措施及相关关键点建议响应情况把握准确、完整，重难点分析准确，保证措施合理可行的得100分。2、项目重点难点分析、应对措施及相关关键点建议响应情况把握基本准确、部分完整，重难点分析基本准确、保证措施基本能满足的得70分3、提供的项目重点难点分析、应对措施及相关关键点建议响应情况不完整、分析有欠缺的得30分。备注：提供的不合理或未提供的本项得0分。 |
| 3 | 质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案 | 5 | 专家打分 | **考察内容：**对项目实施方案、实施进度计划、项目管理方案、项目风险控制、安全应急等方面进行评审。**评审标准：** 1、质量保障措施及方案内容全面、具体，针对性强、科学合理、可操作性强的得100分；2、质量保障措施及方案内容较全面、具体，针对性较强、较科学合理、可操作性较强的得70分；3、质量保障措施及方案较差，针对性差、科学合理性差、可操作性差，以及未提供者的得30分；备注：提供的不合理或未提供的本项不得分。 |
| 4 | 项目完成（服务期满）后的服务承诺 | 4 | 专家打分 | （一）评分内容：投标人承诺服务期满后主动办理交接手续的，得100分。（二）评分依据：要求提供承诺函作为得分依据，未提供承诺或承诺内容不满足要求不得分。专家按百分制打分。 |
| 5 | 违约承诺 | 3 | 专家打分 | 考察内容：投标人需对以下内容进行承诺。（1）人员严格按照招标文件及投标承诺配置； （2）服务质量达到招标文件要求； （3）对未能达到管理要求承担相应管理责任。**评审标准：**1. 响应以上3项，且描述合理的得100分，
2. 响应以上2项，且描述合理的得60分，
3. 响应以上1项，且描述合理的得30分。

注：要求提供承诺函作为得分依据，未提供承诺或承诺内容不满足要求不得分。 |
| 3 | 综合实力部分 | 34 |
|  | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| 1 | 投标人通过相关认证情况 | 5 | 专家打分 | 1.考察投标人具备ISO9001、ISO14001、ISO45001、ISO20000、信息安全管理体系认证ISO/IEC27001认证，以上认证范围为医疗行业应用软件类（以证书认证范围包括“医疗卫生”、“医疗行业”等关键字为准）。全部满足得100分，每缺少一项扣20分，扣完为止。证明文件：投标人需提供有效期内的相关证书复印件，未按要求提供或提供不清晰导致专家无法判断的不得分。 |
| 2 | 拟安排的项目负责人情况（仅限一人） | 6 | 专家打分 | 1、评审标准：项目负责人具有人力资源和社会保障厅（含原人事厅）颁发的高级工程师、信息系统项目管理师（高级）资质证书。每提供一个得50分，全部提供得100分，不提供不得分。2、证明文件：投标人须提供以上材料复印件以及2021年4月-2021年6月内任意一个月的在本单位社保证明(社保部门资料或网页资料或窗口打印资料均可)。未按要求提供或提供不清晰导致专家无法判断的不得分。 |
| 3 | 拟安排的项目团队成员（项目负责人除外）情况 | 12 | 专家打分 | 1、评审标准：（1）投标人拟安排的项目团队人数≥1人，得50分，不足1人不得分。（2）团队成员如具有人力资源和社会保障厅（含原人事厅）颁发的以下资质证书：系统分析师、系统架构师、软件设计师、网络工程师、数据库系统工程师的话，每提供一个资质证书加10分，最高得50分。以上资质证书为参加国家统一资质考试后，国家颁发的证书。如有同一人员持多项资质证书不重复得分。**2、证明文件：**投标人须提供以上证书复印件（原件备查）以及2021年4月-2021年6月内任意一个月的在本单位社保证明(社保部门资料或网页资料或窗口打印资料均可)。未按要求提供或提供不清晰导致专家无法判断的不得分。 |
| 4 | 投标人自主知识产权产品（创新、设计）情况 | 8 | 专家打分 | 1、评审标准：投标人具有以下著作权证书：医院信息管理系统、检验信息系统、医学影像存储与传输系统、门诊医生站、体检信息管理系统、医疗卫生信息安全、医院系统维护管理平台、接口系统等。提供全部8项的著作权证书得100分，提供5-7项著作权证书得60分，提供1-4项著作权证书得30分。2、证明文件：投标人须提供著作权登记证书复印件，原件备查，未按要求提供或提供不清晰导致专家无法判断的不得分。 |
| 5 | 投标人近三年同类业绩（截止日为本项目公告发布之日） | 3 | 专家打分 | 考察投标人近三年（2018年07月至本项目招标公告发布之日，以合同签订时间为准）同类型医院信息化建设项目业绩情况：提供3个（或以上）得100分，2个得60分，1个得30分。要求同时提供项目合同复印件证明文件作为得分依据。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。以上资料均要求提供复印件。 |
| 4 | 诚信情况 | 7 |
|  | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| 1 | 诚信评价 | 5 | 专家打分 | 根据《深圳市财政委员会关于加强招投标评审环节诚信管理的通知》（深财购[2013]27号）的要求，投标人在参与政府采购活动中存在诚信相关问题的，本项不得分，未出现相关诚信问题的得满分。以深圳大学招投标管理中心供应商库中的处罚记录为准。投标人无需提供任何证明材料，由深圳大学招投标管理中心工作人员向评委会提供相关信息。 |
| 2 | 履约评价情况 | 2 | 专家打分 | 近三年（以投标截止日期为准）在深圳大学招投标管理中心有履约评价为差的记录，本项不得分，否则，得满分。投标人无需提供任何证明材料，由深圳大学招投标管理中心工作人员向评委会提供相关信息。 |

**目 录**

**第一册 专用条款**

 关键信息

第一章 招标公告

第二章 招标项目需求

第三章 投标文件格式、附件

第四章 采购合同的签订、履行及验收

**第二册 通用条款**

第一章 总则

第二章 招标文件

第三章 投标文件的编制

第四章 投标文件的递交

第五章 开标

第六章 评标要求

第七章 评标程序及评标方法

第八章 定标及公示

第九章 公开招标失败的后续处理

第十章 合同的授予与备案

第十一章 质疑处理

第十二章 条款解释

**第一册 专用条款**

**第一章 招标公告**

根据《深圳经济特区政府采购条例》和《深圳大学采购管理办法》的有关规定，经批准，深圳大学招投标管理中心就 深圳大学校医院信息系统建设 项目，进行公开招标，欢迎符合资格要求的供应商参加投标。

1. 招标项目编号：SZUCG20211432FW
2. 招标项目名称：深圳大学校医院信息系统建设
3. 项目概况： 详见招标文件
4. 投标人资格要求：
	1. 在中华人民共和国境内注册的有合法经营资格的法人或者其他组织；（证明文件：法人或者其他组织的营业执照（依法不需申请营业执照的,使用法定的登记注册证明文件）复印件加盖投标人公章，原件备查）；
	2. 投标人近三年内（即至少从2018年08月开始起算，投标人成立不足三年的可从成立之日起算），在经营活动中没有重大违法记录。(证明文件：投标人须提供《无违法违规行为承诺函》加盖投标人公章)；
	3. 本项目不接受进口产品投标，不接受联合体投标，不允许分包、转包；
5. 警示条款：深圳大学招投标管理中心有权对所有投标供应商就本项目招标文件要求提供的相关证明材料（原件）进行审查。供应商提供虚假资料被查实的，则可能面临被取消本项目中标资格、列入不良行为记录名单和三年内禁止参与深圳大学采购活动的风险。
6. 标书获得方法：

**出于疫情防控需要，投标人不能现场购买招标文件。如需购买招标文件请通过邮件报名，电子版招标文件可以在网站http://bidding.szu.edu.cn“招标公告”的本项目的招标公告页中下载。招标文件售后不退。**

任何有兴趣的合格投标人可于2021年08月02日起至2021年08月12日每天（节假日除外）的9:00—11:30；14:30—17:00将**公司营业执照、投标报名表**（投标代表签名、加盖公章）**和150元标书费缴纳凭证**（标书费付款回执至少应有收款人账户、付款人账户、转账时间、转账金额等信息）一并扫描发至邮箱**zhaobiao@szu.edu.cn** ；标书费缴纳至深圳大学账户：

开户行：中国银行深圳深大支行

户名：深圳大学

账号：7549 6835 0439

备注：**项目编号**

投标报名表下载链接：<http://bidding.szu.edu.cn/listfile.asp>。

1. 答疑事项：

2021年08月10日16:00时前凡对招标文件有任何疑问的（包括认为招标文件的技术指标或参数存在倾向性或不公正性条款），将质疑函以书面形式提交到深圳大学招投标管理中心，逾期不予受理。质疑函须加盖投标人公章。2021年08月12日 16:00 前将答疑结果在网站http://bidding.szu.edu.cn “招标公告”中公布，望投标人予以关注。

1. 投标截止时间：

所有投标文件应于2021年08月13日14:30 时(北京时间)之前邮寄（EMS，顺丰（不含顺丰同城））到深圳大学招投标管理中心（深圳大学汇元楼242室 黄老师（0755）26532310，（0755）86970737）。以文件送达时间为准。不接受快递到付。

投标文件密封性要求：投标人邮寄的投标文件应在快递包装内有完整的密封包装，密封包装上应有明确的项目编号、项目名称、投标公司名称。密封包装不完整、有破损且该破损可能导致文件内容泄露的投标文件将被拒绝接收。

1. 开标时间和地点：

定于2021年08月13日14:30 时，在深圳大学招投标管理中心公开开标。地点：深圳市南山区南海大道3688号 深圳大学汇元楼241室。出于疫情防控需要，此项目不邀请投标代表出席开标仪式。

1. 已经购买招标文件的潜在投标人，若不参加投标应在开标截止日前3天以书面形式通知深圳大学招投标管理中心。
2. 交纳投标保证金：本项目无须交纳投标保证金。

招标机构名称：深圳大学招投标管理中心

联系人：劳老师 电话：（0755）2653 1103

招投标投诉电话：0755-26535738 投诉邮箱：CHENJC@SZU.EDU.CN

受理单位: 深圳大学招投标管理中心

纪委监督电话：(0755)2653 4925

深圳大学招投标管理中心

2021年08月02日

**第二章 招标项目需求**

**一、对通用条款的补充内容**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **规 定** |
| 1 | 联合体投标 | 见《招标公告》中“投标人资格要求”部分的相关内容 |
| 2 | 投标有效期 | 60日历天（从投标截止之日算起） |
| 3 | 投标人的替代方案 | 不允许 |
| 4 | 投标文件的投递 | 投标人必须在招标文件规定的投标截止时间前将密封的投标文件邮寄到深圳大学招投标管理中心 |
| 5 | 财政预算限额 | 870,000.00元（人民币） |
| 6 | 投标文件 | 投标文件正本一份，副本 四 份，份数不足按投标无效处理。投标文件采用A4版胶印装订，不得采用活页夹装订，投标文件中的任何一页不能是裁剪粘贴式的，否则按投标无效处理。投标文件需投标一览表及电子文件光盘需另外再单独密封一份提交。 |
| 7 | 履约担保金额 | 中标金额 5 %，合同期满无违约事项无息退还。 |

备注：本表为通用条款相关内容的补充和明确，如与通用条款相冲突的以本表为准。

**二、项目概况**

**（一）预算金额: 87万元 \_，最高投标限价: 87万元**

**（二）项目概况:**

本项目建设的总体目标是利用当下医疗信息化新理念、新技术、新应用，以我院争创高水平医院的思想为契机和导向，加快推进两校区内医院信息化建设，使医院信息化更上一层楼，更好地服务师生、服务医护人员、服务医院管理。项目建设内容包含如下：

|  |
| --- |
| 1 医院信息系统门户 |
| 2 门急诊划价收费信息系统 |
| 3 医技管理信息系统（巡视卡、输液卡打印） |
| 4 治疗登记管理信息系统 |
| 5 西药库信息系统 |
| 6 物资库房管理信息系统 |
| 7 管理员维护系统 |
| 8 HIS其他接口（医保、校园卡） |
| 9 门诊医生站信息系统 |
| 10 健康体检管理系统 |
| 11 检验业务管理系统 |
| 12 PACS系统 |
| 13 微信公众号 |

**三、项目内容及技术要求**

**（一）货物总清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 数量 | 单位 | **财政预算限额（元）** |
|  | 基础HIS系统 | 医院信息系统门户 | 1 | 项 | 870000 |
|  | 管理员维护系统 | 1 | 项 |
|  | 门急诊划价收费信息系统 | 1 | 项 |
|  | 治疗登记管理信息系统 | 1 | 项 |
|  | 西药库房信息系统 | 1 | 项 |
|  | 医技管理信息系统（巡视卡、输液卡打印） | 1 | 项 |
|  | HIS其他接口（医保、校园卡） | 1 | 项 |
|  | 临床管理 | 门诊医生站信息系统 | 1 | 项 |
|  | 运营管理 | 物资库房管理信息系统 | 1 | 项 |
|  | 医技业务 | 健康体检管理系统 | 1 | 项 |
|  | 检验业务管理系统 | 1 | 项 |
|  | PACS系统 | 1 | 项 |
|  | 互联网应用 | 微信公众号 | 1 | 项 |

**（二）技术要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 招标技术要求 |
|  | 基础HIS系统 | 医院信息系统门户 | 1.1登录管理1. 支持用户权限加时间限制功能。
2. 支持第三方厂商单点登录，可对模块参数进行扩展，可传入可变动的模块参数。
3. 支持单点登录，统一门户管理。
 |
| 1.2多机构管理1. 支持区域化系统中信息的分类管理。
2. 提供对区域化多机构管理。
 |
| 1.3门户配置1. **提供数据池连接维护，分为公共连接与事务连接，各系统公用公共连接并独立各自事务连接。**
2. **支持菜单、快捷键、工具栏、导航栏自定义。**
3. 支持员工权限菜单支持二级菜单管理。
4. 支持系统模块自由整合归类。
5. 提供可自定义角色与分类，批量管理角色权限用户。
6. 支持同时增加多个角色、支持用户数据批量导入。
 |
| 1.4门户设置1. 支持同步服务器时间，自动更新程序等功能。
2. 提供维护密码效期，多次输入错误锁定账户，强制第一次等修改密码，密码强度限制等功能。
3. 支持远程桌面功能。
4. 支持业务审计功能。
5. 提供系统界面支持导航功能图。
6. 门户支持动态主题及颜色切换。
7. 提供筛选查询功能。
8. 提供菜单快捷键功能。
 |
| 1.5门户服务1. 提供门户自动服务功能。
2. 提供重新自动连接的功能。
3. 提供门户数据交换功能。
4. **提供业务锁功能，用于查询被加锁的业务，并可对其进行人工解锁。**
5. 提供业务窗口操作并发控制。
6. 支持单科室更新或指定电脑或地点更新。
7. 提供门户自动更新增加目录上传功能。
8. 支持更新文件回滚功能。
9. 支持在线业务数据与离线业务数据的强制分离，以提高业务处理性能。
 |
| 1.6信息查询1. 提供门户登陆日志，错误日志查询，配合业务审计功能可查询当前机构下所有用户操作的审计日志信息。
2. 提供门诊就诊的关键诊疗事件，以病人为中心，描述一次就诊中的关键事件，比如登记、分配床位、转科、出院等信息。
3. 提供登陆历史查询，可在此查询登录时间，用户姓名，计算机名，ip地址，校验时间和注销时间信息。
4. 提供错误日志查询，可根据日期查询当前医疗机构内运行系统的错误日志信息。
 |
| 1.7科室员工维护1. 提供全院科室的增删，移动等维护功能。
2. 提供增加和修改对应科室下的员工信息。
3. 支持快速维护病人性质。
 |
| 1.8数据字典类维护1. 支持公用字典、疾病编码、给药途径、给药频次、打折优惠比例、公用组套等维护。
2. **提供给药频次可按照循环周和日历周以及执行时间点维护，有效的解决按时间点发药的问题。**
3. **支持前台限定某些字段的边界值（上限值、下限值），可有效的防止一些错误数据的产生。**
4. 支持档案控制维护可自定义病人档案的必填项，并可限制每一项长度或数值。
5. 提供病案首页费用归并维护，费用项目与物资匹配维护，常用单位、地址维护，审方意见维护等。
 |
| 1.9系统管理提供设置医院信息以及各类辅助系统的启用维护，如一卡通，导医系统，静脉用药，医嘱处方审核功能，合理用药等。 |
| 1.10统一信息平台1. 提供访问多种类型信息的单一入口。
2. 支持业务消息闭环。
 |
|  | 管理员维护系统 | 2.1系统管理维护1. 提供病人档案统一维护。
2. 支持费用单位，费用病人，付款方式，常用地址、常用单位，病人账户多种方式维护。
3. 支持病人档案多种证件类型 。
 |
| 2.2公有数据维护1. 药品费用归并改进，按照账簿类别来进行归并。
2. 医疗收费项目支持多个执行科室。
3. 支持药品信息与医疗收费项目的前标记进行区分。
4. 提供医疗收费项目信息扩展功能。
5. 提供物价编码属性。
6. **支持收费项目调价并打印。**
7. 提供产地药品信息的分级管理。
8. 支持诊疗项目的单位、单价显示，增加药品的最小单位、最小规格、按最小包括的单价。
9. 支持收费信息，诊疗明细项目，药品禁用，费用禁用，自负比例。
 |
| 2.3私有数据维护1. 支持按病人性质设置欠费比例与欠费限额。
2. 支持门诊可以设置不同的自负比例。
 |
| 2.4其他公共1. 支持接入微信支付接口。
2. 支持接入校园卡支付接口。
3. 支持刷新进度条数值显示。
 |
|  | 门急诊划价收费信息系统 | 3.1收费结算1. 调出病人：根据病人门诊号码调出病人，病人如未建档，可完成建档操作。
2. 可录入四种类型：检查单、西药方、中药方、草药方；输入不同的类型后，能够根据录入内容的不同分别显示“西”，“中”，“检”字样。
3. 处方单须在药房处方审核通过。
4. 提供收费结算功能。
5. 支持校园卡、校园码、社保卡诊前诊间结算。
 |
| 3.2发票作废1. 发票未打出或打出后发现划价错误，需重打发票，需将原发票进行发票作废。
2. 作废的发票不再统计金额。
3. 账户病人不能取消发票作废。
 |
| 3.3退费处理1. 已发药的处方需先在药房进行退药处理后再进行退费处理。
2. 未发药的发票，可直接进行作废处理。
3. 检查单可直接进行退费处理。
 |
| 3.4收费日报表提供收费日报表，能够统计操作员当天的收费情况，包括：收费发票、作废发票、退费发票。可查看收费明细，包括各种收款方式下的金额明细。 |
| 3.5收费汇总日报提供收费汇总日报，能够统计全院的门诊收费情况。 |
| 3.6个人合并日报提供个人合并日报，能够统计当前操作员当天的挂号、收费次数和金额，就诊号码和发票段、票据数量，并可按照病人性质和项目统计收费情况，生成报表，提供打印功能等。 |
|  | 治疗管理信息系统 | 4.1治疗申请1. 支持门诊的治疗申请时引入门诊病历内容。
2. **提供快速点选治疗项目及针灸配穴方案(中医,含专业人体经络穴位图) 。**
3. 提供对未经过门诊申请的患者进行申请补录的功能，并可对申请单进行集中管理。
 |
| 4.2治疗预约1. 提供对门诊申请或补录的治疗申请单进行治疗预约功能。
2. 对治疗的疗程及项目应能自动生成预约计划，并可以调整。
 |
| 4.3治疗记录1. 提供查看病人门诊病历记录功能。
2. 提供对治疗患者的治疗过程及效果进行记录的功能。
3. 提供疗程小结及总结的书写和记录功能。
 |
| 4.4统计查询1. 提供用户对治疗治疗活动进行数据查询的功能。
2. 提供对治疗业务进行数据统计的功能。
 |
| 4.5系统维护1. 提供用户对治疗项目预先定义的功能，包含：项目类别、项目计划、项目费用等。
2. 提供治疗组套的预定义功能，包含全院、个人级的组套项目。
 |
|  | 西药库管理信息系统 | 5.1入库处理1. 支持入库单处理、库房验收、财务验收、付款处理、采购历史查询等功能。
2. 提供进货价格，批发价格，零售价格三种方式供选择。
3. 支持对某一采购单进行整体退回功能，即自动产生退库单。
4. 支持允许修改发票号码和货到票未到。
 |
| 5.2出库处理1. 提供药品出库处理（科室领用、盘亏等），药房退回药库药品的出库处理，出库方式的汇总、科室消耗的汇总等功能。
2. 药库出库零库存单据可以录入保存，但不允许出库功能。
3. 支持引入入库单，无需人员再次输入。
 |
| 5.3调价处理1. 调价主要包括调价处理、调价历史、调价差额汇总三个子功能，调价方式有：国家调价、企业调价、进货调价；调价支持实时调价和定时调价，调价后将药品信息和药库、药房在库药品价格进行调整。
2. 支持零售价调价、进货价调价、批发价调价等。
3. 提供相关的调价报表，便于统计查询。
 |
| 5.4采购计划1. 支持根据药库实际情况进行采购计划的制定，需包括计划编制、计划审批、计划执行、计划评估四个子功能。
2. 支持根据每周销量情况生成采购计划单。
 |
| 5.5库存管理1. 提供药库药品的养护、盘点，药品养护包括按库位与类别对药品进行养护。
2. 药品的盘点支持ABC分类法，随机抽样法两种盘点方法。
3. 支持对不同状态的药品库存动态管理。
 |
| 5.6月结处理支持统计药库所有药品当月的结存数量与结存金额，将本月结存作为下一月的上月结存，下一月的发生金额从零开始。 |
| 5.7综合查询1. 提供各药库与全院药品库存查询，以及采购历史、会计账簿、保管员账簿、财务月报、收发存表、采购销售分析、失效药品查询、基本药物统计、特殊药品统计、抗生素统计等统计查询功能。
2. 支持财务账和实物账的分开处理，对应账簿分别为会计账簿与保管员账簿。
3. 提供药品周转率统计功能。
4. 提供全院药品滞销与畅销报表，统计长期不用的药品。
 |
| 5.8系统维护提供药品信息可维护自选产地，特殊人群用药以及用药限制，药品政策等，药品政策可手动添加，政策可维护其限制条件（提醒和控制）。此外，药库、账簿、剂型类别，生产厂家，供货单位，药库、库位编码等均可维护。 |
| 5.9药品信息1. **药品的属性支持大小包装转换。**
2. 支持国家基础药品目录。
3. 提供药品附加信息管理。
4. 提供增加新药通知功能。
5. 支持辅助用药控制功能。
 |
| 5.10药库账薄对账处理1. **支持药库对账功能，方便药库人员有效管理**。
2. 提供前台错误单据查询功能。
 |
|  | 医技管理信息系统（巡视卡、输液卡打印） | 6.1医技业务处理1. 提供对门诊类型的检查、化验申请单进行接收，并对相应的医技业务分别进行执行记费，医技执行记费后支持取消。
2. 医技执行中使用到的耗材直接扣减物资库存。
 |
| 6.2预约申请支持门诊医技预约申请，门诊医技预约后在划价收费处能够调入。 |
| 6.3医技用药申领支持医技使用药品的申领。 |
| 6.4编辑报告结果提供填写病人的医技结果报告功能。 |
| 6.5医技批量执行支持门诊医技业务多项同时执行，并扣费处理。 |
| 6.6查询结果报告支持根据用户设置的条件查询病人的医技结果报告。 |
| 6.7信息查询1. 提供医技清单、医技用药、结果报告、科室工作情况、设备益时段、总和分析、诊断结果统计分析等查询功能。
2. 可按检查项目、申检医生、申检科室、执行医生等分别统计科室经济核算情况。
 |
| 6.8个性化改造巡视卡、输液卡打印。 |
|  | HIS其他接口（医保、校园卡） | 1. 应实现与医保系统、校园卡、校园码系统的对接。
2. 应支持预留自助设备接口
3. 支持按深圳市医学信息中心要求，校医院核心系统接入深圳市医疗机构执业监管平台，并符合二级信息系统安全等级保护测评的功能要求。
 |
|  | 临床管理 | 门诊医生站信息系统 | 8.1病人选择、暂挂、结束1. 提供病人选择功能，包括输入门诊号、读取就诊卡、根据队列选择病人等多种方式就医。
2. 提供病人快速选取功能或结合叫号系统实现叫号功能。
3. 提供就诊暂挂功能，支持病人暂停就诊或继续进行就诊。
4. 提供结束就诊功能，结束某病人的就诊历程。
5. 提供门诊病人基本信息的查看和补充修改功能，包含病生理状态、过敏药物等。
 |
| 8.2诊疗助手1. 提供常用药品及诊疗组套、常用诊断、药品字典、诊疗字典、诊断字典等。
2. 提供业务流程与系统操作之间的联动。
3. 提供诊疗助手数据快速引用功能。
 |
| 1. 8.3门诊处方
2. 可根据病人的病情与诊断给病人开中西草药药方。
3. 提供与合理用药系统接口，在开处方时可以获得药品说明书、药物剂量、药物相互作用和配伍禁忌的提示。
4. 提供处方审核并能够对用药权限加以控制。
5. 提供处方助手功能，实现组套处方的快速下达。
6. 提供接收处方点评的反馈信息并能够在界面上显示
 |
| 8.4电子申请单1. **提供检验、检查单申请单管理（申请、查看报告）。**
2. 支持检查申请单在医生站直接预约。
3. 支持对医技报告或影像的及时查看。
4. 提供会诊申请单管理（申请、查看会诊记录）。
5. 提供治疗申请单管理（申请、查看治疗记录），支持检查申请单医生站直接预约。
 |
| 8.5门诊诊断1. 支持ICD-10标准编码和自定义诊断形式下达诊断。
2. **支持对中医西医诊断对照，支持对诊断部位的录入。**
3. 支持疫病报卡并与诊断关联，实现诊断下达的同时实现疫病登记。
 |
| 8.6门诊处置提供门诊除处方外所有费用明细查看；提供门诊相关处置、材料费用录入。 |
| 8.7既往史提供既往门诊的病史查阅功能。 |
| 8.8诊间转科提供门诊同级科室之间转科，如挂错号时。 |
| 8.9复诊预约提供对病人在结束就诊前进行复诊预约，病人复诊时可以直接就诊或者无须进行挂号预约。 |
| 8.10字典目录1. 提供常用药品、常用诊疗、药品字典、诊疗字典、诊断字典及诊疗组套等目录。
2. 提供业务流程与系统操作之间的联动操作。
3. 提供助手数据快速引用至电子病历功能。
 |
| 8.11统计查询1. 门诊就诊记录查询：提供门诊病人就诊记录查询功能。
2. 门诊就诊费用统计：提供门诊病人就诊费用统计功能。
3. 门诊处方收费统计：提供按科室统计处方收费功能。
4. 门诊诊断统计：提供按科室统计诊断下达次数及病人数量功能。
5. 复诊预约查询：提供复诊病人预约记录查询功能。
6. 系统支持传染病嵌入式报卡，把符合某一种传染病条件的结果作为查询条件，检索出符合条件的病人信息
 |
|  | 运营管理 | 物资库房管理信息系统 | 9.1物资采购业务1. 支持全院物资(非固定资产)的采购管理，科室根据需要提交采购计划(申请)，总务科审批后，进行采购活动。
2. 支持根据物资高低储信息自动引入采购计划。
3. 支持科室临时计划和库房日常计划汇总。
4. 提供动态采购计划及采购的管理。
5. 支持采购申请汇总的物资生成采购计划汇总表，并确定各种物资的采购类型，采购员根据采购计划表进行采购活动。
6. 支持根据物资的采购计划直接生成采购合同，也可手工新建采购合同。
7. 支持对录入的采购合同进行管理，允许多种物资生成一个合同或者清单。
8. 提供付款时，可以根据发票、合同或供应商选择单据进行付款，并生成对应的付款单。
 |
| 9.2物资入库业务1. 支持对每次入库物资的数量、金额、来源、日期等信息建立入库流水明细帐。
2. 将从供货商购买的物资或赠品、移库物资、医院自产物资等引入到医院库房。
3. 支持入库验收物资，入库时若票到货未到，则可先入库再补登发票，入库后可将入库单导入财务系统，实现自动对账功能。
4. 支持计划汇总、入库验收、采购订单多种方式引入入库。
5. 提供对物资的外面、是否破损、是否过期等情况进行一个验收管理。
6. 支持入库原单据退回、入库冲红等功能。
7. 支持对已经记帐但未填写发票号码和发票日期的入库单进行补登发票号码和日期。
 |
| 9.3物资出库业务1. 支持向外提供医院库房的医疗设备和卫生材料。
2. 对每次出库医疗设备和卫生材料的数量、金额、日期等信息建立出库流水明细帐，方便库存管理。
3. 提供出库原单据退回、按数量退回等功能。
 |
| 9.4物资申领业务1. 提供被动申领和主动配送2种管理模式，被动申领即科室主动向库房提交申领信息，库房审核后下发物资到科室。而主动配送则是库房先了解临床科室物资使用趋势及现有库存，然后定期向科室主动配送一定量的物资。
2. 支持二级库房填写物资申领单并提交到一级库房，若申领控制已启用，则申领数量>库存数量时，不允许提交。
3. **支持一级库房将科室(二级库房)提交过来的物资申领单退回到科室(二级库房) 。**
4. 支持一级库房将申领物资出库到二级库房，出库后，申领物资在一级库房的库存账将减少，若是二级建库物资，则物资入库后建立库存账。
 |
| 9.5物资计划业务1. 支持日常采购计划，日常采购计划可由库房根据物资高低储信息直接生成；也可由科室根据物资实际在用情况手工登记日常采购计划，但必须提交库房审核。
2. 支持紧急采购计划，库房下发物资给科室，发现无库存或库存不足的情况则直接根据科室申领信息生成紧急采购计划，提交采购办采购物资通知供货商送货。
3. **支持日常计划与科室计划汇总，统一审核，产生采购订单。**
 |
| 9.6物资转科业务支持发生在医院两个科室之间的业务(针对科室账)。转科业务的结果是某科室将闲置不用的在用物资转让给别的科室使用，转变成别的科室的在用物资。 |
| 9.7物资报损业务 支持库房报损和科室报损，库房报损是对库房中的物资进行报损，科室报损是对科室在用物资进行报损，报损结果是医院库房或科室的报损物资不再使用，并且根据报损物资的数量、金额、日期、科室等信息建立报损流水明细帐。 |
| 9.8物资调拨业务1. 支持2个科室之间消耗类物资的流转，当某个科室物资库存不足时可向另一个科室提交物资调拨申请，被调拨科室将调拨申请物资出库给申请科室。
2. 提供调拨入库单并提交到被申请库房，待被申请库房将物资出库到本库房后再进行入库确认操作。
 |
| 9.9物资盘点业务支持对库存盘点业务，以使库房的帐页库存和实际库存保持一致，保证基本业务的正常进行。自动生成盘盈入库单和盘亏出库单，登帐盘存后根据物资的实际库存和帐页库存改变相关物资的库存账，并且根据物资的盈亏数量、盈亏金额、日期等信息建立盘存流水明细帐信息。 |
| 9.10物资消耗业务支持实现卫生材料的实耗实销进销存管理与收费项目接口，主要是收费项目与材料库存的对应及扣减业务。门诊医生开单或门诊收费处录入费用项目，在门诊收费窗口收费后，能够在对应二级库房中生成材料消耗单据；  |
| 9.11物资养护业务 提供对物资的外观质量、处理意见、养护数量、物资规格等相关内容进行登记，形成相关的记录表。 |
| 9.12物资月结管理 支持对库房进行月结处理，生成该月各帐簿的收支月报表，并且将各帐簿的期末数据转成下个会计期间的期初数据。 |
| 9.13库房综合查询 提供库房综合查询，包括物资库存查询、科室账册查询、库存台账查询、业务单据查询、业务明细查询、物流报损查询、物资进价查询、物资分布查询、物流预警信息、物流证件查询和科室定额查询等。 |
| 9.14库房业务报表 月结完成后形成相关入库汇总报表、出库汇总报表、科室领用汇总、转科汇总报表、报损汇总报表、收支月报表、收支汇总报表、在用汇总报表、科室在用汇总、年度采购对比表、业务支出变化表、定额科室消耗统计和定额科室消耗分析。 |
| 9.15预警管理  **提供高低储库存预警、库存失效预警、物资资质证件有效期预警。** |
|  | 医技业务 | 健康体检管理系统 | 体检管理系统应实现将以往人工操作的健康体检过程所得到信息转换成全信息化的电脑管理，使体检过程更为流畅、更有条理，更加便于管理，从而实现体检业务管理的自动化、信息化和规范化。 主要功能应包括：

|  |  |
| --- | --- |
| 系统功能 | 功能需求 |
| 基础维护 | 体检项目、套餐维护 | 体检项目、套餐基础资料维护 |
| 科室员工维护 | 各科室工作人员的基本资料 |
| 体检单位维护 | 体检单位基本信息的维护 |
| 个人档案维护 | 对所有受检用户的资料进行维护 |
| 体检仪器设备维护 | 体检设备的使用状态维护 |
| 健康采集模板维护 | 设定模板类别、类型及常见的结果 |
| 简单自动诊断专家库 | 设置专家诊断结果内容 |
| 高级自动诊断专家库 | 进行高级专家诊断结果的内容定制 |
| 预约管理 | 预约提醒 | 对已经生效的预约进行提示 |
| 预约登记 | 登记预约，并指定生效时间 |
| 预约取消 | 取消已经生效但不将履行的预约 |
| 登记接待 | 登记确认 | 登记体检人员的相关体检的确切信息。 |
| 接待管理 | 确认体检信息和受检者的信息，按排体检流程。 |
| 体检查询 | 查询体检状态 |
| 收费管理 | 个人体检收费 | 个人体检收费管理 |
| 体检管理 | 体检结果录入 | 分科室录入或自动仪器采集检验结果，并自动小结 |
| 总检管理 | 录入或自动生成总检结果 |
| 体检集中管理 | 提供体检结果集中录入、管理窗口 |
| 体检报告管理 | 个人体检报告管理 | 个人体检报告查询、打印等 |
| 综合性报告管理 | 各类专项统计报告查询、打印 |
| 查询统计 | 工作量统计 | 医生、科室工作量统计，体检中心工作汇总表 |
| 体检疾病统计 | 各类疾病的统计分析 |
| 综合查询 | 体检报告综合查询 |

 |
|  | 检验业务管理系统 | 11.1实现跟第三方检验系统对接，展示回传结果和报告。11.2 检验主业务系统主要完成来自门诊、体检、外单位的标本登记、结果的输入、结果审核、报告单打印、查询统计以及基础数据维护等。系统涵盖生化、免疫、常规、急诊等科室。技师工作站：（含生化、免疫、常规等）

|  |  |
| --- | --- |
| 功能 | 功能需求 |
| 标本登记 | 主要是完成来自门诊或病房的化验申请单的手工登记工作。 |
| 批量处理 | 完成对病人资料和结果数据的成批修改、删除，以及对体检标本的成批登记。 |
| 结果输入 | 主要对手工结果的输入和修改，以及对一些阴阳性结果的成批输入。 |
| 标本核收 | 通过扫描条码接收门诊中合格的标本并自动完成计费，并把不合格的标本退回门诊。 |
| 科研/学习登记 | 主要登记科研人员的科研成果，以便主任奖励或管理人员。 |
| 历史结果回顾 | 病人在系统中的唯一编号查询本次检验项目对应的历史结果和现结果进行的比较。 |
| 结果审核 | 系统根据审核人员事先设定的审核条件对病人的检验结果进行智能分析，并根据不同的结果提示，决定报告单是否签发、是否需重做或需重采集标本等等处理意见。 |
| 系统误差纠正 | 主要完成对同一批标本的结果根据当天的质控情况，确定截距和斜率对标本的结果进行系统误差的纠正。 |
| 报告单查询 | 根据提供的标本信息综合查询符合条件的报告单。 |
| 传染病报卡 | 该窗口的功能是把符合某一种传染病条件的结果作为查询条件，检索出符合条件的病人信息，并打印出来报给防疫站。 |
| 结果趋势查询 | 查询某一病人在一段时期内，某一项目的结果变化的趋势情况。 |
| 工作量统计 | 统计检验科的工作量情况，可以按检验部门、检查项目、申请医生、操作人员、病人的就诊类别综合和分开统计工作量。 |
| 工作进度分析 | 主要是用来分析当天的各类标本的工作进度情况。 |
| 信息修改查询 | 查询操作者修改过的病人的基本信息及结果。 |
| 科研统计 | 统计某一段时间内某个项目的标准差、最大最小值及把某一段时间内的项目结果导成Excel文件。 |
| 报告单打印 | 用于打印报告单，操作界面与主业务窗口的报告单打印。 |
| 工作清单打印 | 用来打印当天检验科本部门所做的各病人的汇总情况，操作界面如同测定清单打印。 |
| 测定清单打印 | 主要用于打印当天的测定清单，用于归档和纸质保存。 |
| 异常结果打印 | 主要用来打印当天体检病人中结果不正常的病人信息和结果信息，操作界面如同测定清单打印。 |
| 标本、报告单收发记录表 | 记录标本接收及报告单发送的详细情况统记。 |

通讯系统完成仪器原始数据采集及解析，包括各种传输模式（串口、网口、USB、读文件等）。双向通信对于支持条码读取的仪器，本模块可以使仪器实现双向通信的功能，仪器可以通过读取试管上的条码，自动获取条码信息对应的检验医嘱信息，自动测试检验项目，仪器不会漏检检验项目，并且与标本放的位置也无关，只与条码信息相关，可以杜绝标本的张冠李戴的差错，实现自动化和智能化，对于种做得项目，系统可以预先设定稀释倍数，从而大大提高检验的工作效率和工作质量。支持实现与HIS系统的对接。 |
|  | PACS系统 | 12.1实现跟第三方检查系统对接，展示回传结果和报告。12.2影像工作站系统1. 软件功能：平面旋转、翻转、无极缩放、放大镜、影像移动漫游、伪彩处理、边缘提取、图像复制、支持按部位默认的窗宽、窗位或存储时设定的窗宽、窗位显示、ROI自动窗宽、窗位调节、同时显示多幅图像时，可以独立调整各幅图像的窗宽、窗位。
2. 系统允许用户自定义窗宽、窗位组合，并可方便选择、显示双窗宽/窗位、平滑、锐化处理、对比度翻转、伸展、补偿、图像标注、图像头信息查看、长度、面积计算显示，角度测量，椭圆测量，角度测量，距离测量，图形标注，箭头标志，图像文字标注、ROI平均密度值测量、心胸比测量、DICOM DIR光盘读取、多帧DICOM图像循环播放;序列DICOM影像动态回放。
3. 每个工作站免费提供影像2D/3D重建处理：常规提供如MPR(正交多平面重建)、fMPR(任意多平面重建)、MIP(最大密度重建)、VR(容积重建)等2D/3D影像重建处理功能。
4. 系统支持按检查类型相关的显示设置自动安排显示布局，支持按用户可选择和可定义的显示设置调整显示布局。
5. 影像比较：同时调阅一个病人或多个患者不同诊断序列、不同时期影像对比显示以帮助诊断。对于相同检查的CT影像序列可自动对齐后自动逐层比较，对于不同检查的CT影像序列(复查、随访等)可手动对齐后自动逐层比较，尤其适用于反复多次复查的结核患者。
6. 恢复原始图像显示功能。
7. MR和CT图像定位线显示、导航。
8. 同一窗口内多序列图像多定位线交叉引用。
9. 关键图像标记和显示。
10. 支持多屏设置显示。
11. 支持丰富的影像打印排版模式：同一个病人不同检查影像拼图打印；不同病人的相同/不同检查影像拼图打印。
12. 可导入各种非DICOM格式影像(BMP/JPEG/TIF)执行浏览和操作。
13. 可将DICOM影像帧及影像序列导出为BMP/JPEG/TIF格式或AVI视频格式。
14. 支持丰富的影像查询方式，用户可以根据影像类型、部位，病人姓名、ID、生日以及检查日期等信息更便捷的检索需要查看的影像。
15. 系统允许用户自定义不同类型影像的显示和处理方式，有多种插值方式可供选择以提高图像的清晰图，用户可以自定义默认的鼠标功能和影像的overlay的显示方式。
 |
| 12.3超声信息管理系统（1）超声与HIS接口支持超声系统与门诊病人档案信息的调取。支持超声系统与门诊检查、收费、电子申请单信息的调取。（2）超声与体检接口支持超声系统与体检系统检查信息的调取。 |
| 12.4放射科信息管理系统应与挂号收费处、门诊部、体检中心及相关科室进行数据交互（包括DR图像、报告单查看等）。 |
| 12.5支持实现与HIS的对接，支持门诊医生直接书写并打印出医技科室所检查项目（放射科、超声科及检验科）。 |
| 12.6、应支持医技科室能看到临床的所有资料，临床能看到医技科室的检查报告单等。 |
|  | 互联网应用 | 微信公众号 | 13.1预约挂号预约挂号功能实现师生通过公众号随时随地便捷预约挂号功能。 |
| 13.2排队叫号师生到达医院后，直接到达要就诊的科室进行候诊。师生通过公众号上的排队叫号功能可以查看当前师生排队规模、排队位置等信息，同时通过公众号引导路线（如三楼右拐等信息），指导师生到相关医生科室就诊。师生可以通过手机队列功能，实现展示当前医院下所有挂号科室当前的队列信息。包括跟当前人员相关的就诊号码信息及其他科室的就诊队列，同时可以对当前人员相关的队列进行提醒设置。 |
| 13.3报告查询患者就诊完，检验及检查报告结果出来后，师生的微信可以收到完成的通知，方便师生继续完成就诊或复诊。微信报告查询模块实现师生通过查询检验、检查等报告数据。 |
| 13.4健康咨询为师生提供自我保健相关的信息，如根据季节、天气变化等提供疾病预防相关提醒信息；针对孕妇、老人、儿童等特殊人群提供医疗卫生保健知识；针对高血压、糖尿病等慢性病患者提供健康行为、饮食运动等指导信息。 |
| 13.5健康档案健康档案功能实现师生可以查看个人健康档案信息，如个人身份信息、既往史、就诊记录等内容。 |
| 13.6个人中心师生通过微信公众服务平台进行微信账号与个人身份证号、就诊卡或医保卡的绑定，实现患者身份的识别。 |
| 13.7症状自查支持师生访问健康百科知识库进行学习，包括探疑难病症及其病因分析、临床诊断和疾病治疗，医学健康、心理健康等知识库，显著提升师生的健康素养。 |
| 13.8在线支付患者可以通过微信端支付挂号费、诊疗费；在线支付所产生的的交易记录都完整保存在系统内，方便师生有效管理账户，可以更有效的发挥跨院一站式付费服务的规模效益。 |

**四、商务需求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **目录** | **招标商务需求** |
| **（一）免费保修期内售后服务要求** |
| **1** | 免费保修期 | 所有信息系统的免费保修期（质保期）为签订验收合格书之日起一年。项目建设期间及质保期均属于免费服务期，该期限内的所有售后服务，包括软件维护所产生的费用均由中标人承担。 |
| **2** | 维修响应及故障解决时间 | 投标人在投标书中必须明确承诺售后服务响应时间，并不得低于以下标准：1、系统上线期间：1.1供应商承诺提供1名驻场工程师驻场服务。驻场工程师受院方管理，与院方的作息时间同步，遇任务繁重时及时加派人手，以保证业务的正常运作及开展；1.2一旦发生故障，驻场工程师1小时到达现场，24小时内排除故障，以不影响或最小影响医院业务为目的。供方将向需方提供优质的售后技术支持服务，开通7\*24小时热线电话接受需方的电话技术咨询。1.3驻场工程师需根据医院要求，定期对各系统进行巡检；1.4驻场工程师未经院方同意，不得私自撤离和随意更换。对于技术水平低、服务态度差、工作不认真、责任性不强的技术人员，在院方提出更换要求下，需立即予以更换。1.5提供标准接口（含DICOM/webservice/hl7等接口），与医院的检验设备、B超及DR集成。1.6提供标准接口（含webservice/hl7等接口）,与医院的自助终端服务系统对接。2、系统验收后：2.1提供7×24电话或电子邮件服务，接到业主报修通知2小时内做出明确响应和安排，8小时内做出故障诊断报告。如需现场服务的，具有解决故障能力的工程师应在接到报修通知当日到达现场。2.2供方应定期对产品进行预维护保养，以防患于未然。在整个产品运行过程中，供方帮助需方解决在应用过程中遇到的各种技术问题。 |
| **（二）其他商务要求** |
| **1** | 关于交货 | 1.1 签订合同后 **90 天**（日历日）内。 |
| 1.2交货（具体）地点：**采购人指定地点。** |
| **2** | 关于验收 | 2.1在业务软件开发完成，安装调试完毕，系统联调结束后，则系统可以进入上线试运行阶段。 |
| 2.2系统上线试运行期间，成交供应商应对系统进行全面测试，在完成全面测试且系统上线正常试运行1个月以后，成交供应商可以向采购人递交终验请求，双方按照本采购文件的要求和合同的相关规定完成系统验收。 |
| 2.3成交供应商应负责在项目验收时将系统的全部有关产品说明书、安装手册、技术文件、验收报告等文档汇集成册交付用户。 |
| 2.4验收标准①产品所有技术性能规格及参数：应符合采购文件和响应文件所要求的技术标准及服务标准。系统运行稳定，无故障，数据无错误；②验收工作由采购人和成交供应商共同进行验收。在验收时，成交供应商应向采购人提供服务的相关资料，并按采购人提出的方式进行验收。如发现货物或服务的质量、规格和数量等任何一项与采购要求规定不符，采购人有权拒绝接受。 |
| **3** | 付款方式 | 合同签订后，完成门急诊划价收费信息系统、西药库房信息系统、门诊医生站信息系统的上线调试并投入试运行使用正常一周后，采购人向成交供应商支付合同金额的30%；系统全部上线并验收合格，在供应商向深圳大学缴纳合同金额5%的履约保证金后，采购人向成交供应商支付合同金额70%；质保期满无重大故障，采购人向成交供应商退还履约保证金。 |
| **4** | 培训 | 4.1供应商必须向采购人系统使用人员及技术人员提供免费培训，培训方式应包括理论培训和现场培训。成交供应商须针对不同的培训对象，在响应文件中提出全面、详细的培训计划，包括但不限于培训内容、培训时间、地点、授课老师等。 |
| 4.2供应商派出的培训教员应具备丰富的相同课程教学经验，所有的培训教员必须采用中文授课。成交供应商必须为所有被培训人员提供培训用文字资料和讲义等相关用品。 |
| **5** | 实施要求 | 1. 响应供应商需提供项目详尽的实施方案和实施进度表；

（2）响应供应商应在系统实施方案中描述具体的实施团队的组成、工作的内容、投入人员和项目进程表等内容。在所有工作开展之前，实施人员应制定一套完整科学可行的实施方案，作为实施的总体计划和步骤。实施方案内容应包括：①组织保障安排：成立领导小组，领导小组中的责任分工等；②制定具体的实施流程、实施内容。 |
| **6** | 文档管理要求 | 成交供应商必须提供完整的软件安装、操作、使用、测试、控制和维护手册。 |

**第三章 投标文件格式、附件**

投标文件组成：

1、投标文件第一部分

（1）投标函

（2）承诺函

（3）投标一览表

（4）投标人情况介绍

（5）投标人资格情况及通过相关认证情况

（6）项投标人近期同类业绩

（7）拟安排的项目负责人情况

（8）拟安排的项目团队成员（项目负责人除外）情况

（9）其它招标文件要求的内容及投标人认为需要补充的内容（格式自定）

2、投标文件第二部分

（1）法定代表人（负责人）授权委托书

（2）实施方案

（3）项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议

（4）质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案

（5）项目完成（服务期满）后的服务承诺

（6）违约承诺

（7）详细分项报价（格式自定）

（8）无违法违规行为承诺函

（9）其它招标文件要求的内容及投标人认为需要补充的内容（格式自定）

**投标文件第一部分：**

一、投标函

致： 深圳大学

1、根据已收到贵方的项目编号为 的 项目的招标文件，遵照《深圳经济特区政府采购条例》和《深圳经济特区政府采购条例实施细则》等有关规定，我单位经研究上述招标文件的专用条款及通用条款后，我方愿以投标书中填写的投标报价并按招标文件要求承包上述项目并修补其任何缺陷。

2、如果我方中标，我方将按照规定提交上述总价 ％作为履约担保（可提供保函或现金）。

3、我方同意所递交的投标文件在“对通用条款的补充内容”中的投标有效期内有效，在此期间内我方的投标有可能中标，我方将受此约束。

4、除非另外达成协议并生效，贵方的中标通知书和本投标文件将构成约束我们双方的合同。

5、我方理解贵方将不受必须接受你们所收到的最低标价或其它任何投标文件的约束。

投标人： (公章)

单位地址：

法定代表人或其委托代理人：

邮政编码： 电话： 传真：

开户银行名称： 开户银行帐号：

开户银行地址： 开户银行电话：

日期： 年 月 日

二、投标承诺函

致：深圳大学

我公司承诺：

1.对本招标项目所提供的货物、工程或服务未侵犯知识产权。我公司已清楚，提供虚假承诺或者被有关单位确认为侵犯知识产权的，三年内不得参加深圳大学的采购活动。

2.在本项目投标过程中不弄虚作假，不隐瞒真实情况，不围标串标，不恶意质疑投诉。我公司已清楚，如违反上述要求，其投标将作废，被列入不良记录名单并在网上曝光，同时将被提请深圳大学采购监督管理部门给予一定年限内禁止参与深圳大学采购活动或其他处罚。

3.在本项目招标过程中，评标委员会若对投标人进行现场勘察或实地考察或检验有关证明材料的原件，我公司将随时做好接受检查的准备。

4.接受、遵守、满足招标文件 第二章 招标项目需求 的全部内容。

公司名称： （公章）

 二〇 年 月 日

三、投标一览表

投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ （公章）

项目编号/包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 投标总价（元/人民币） | 服务期限（天） | 备注 |
|  项目 | 大写：小写： |  |  |

注：1、价格应按“招标文件”中规定的货币单位填写。

2、本项目服务期限要求为x年，即xxx个日历日。

3、投标人如果需要对报价或其它内容加以说明，可在备注栏填写。

4、此表需装订在投标文件中，且另外再单独密封一份提交。

投标人代表（法定代表人或其委托代理人）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（签名或签章） 日期： 年 月 日

四、投标人情况介绍

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **内容及说明** | **备注** |
| **一** | **营业执照** | 提供扫描件 |
| 1 | 注册年度及注册编号 |  |  |
| 2 | 注册资金（万元） |  |  |
| 3 | 经营场所 |  |  |
| 4 | 有效期 |  |  |
| **二** | **税务登记证** | 提供扫描件 |
| 1 | 税务登记证编号 |  |  |
| 三 | **资格（质）证书（**若有其他资质证书，可按表格格式扩展**）** | 提供扫描件 |
| 1 | 证书名称 |  |  |
| 2 | 批准单位 |  |  |
| 3 | 等级 |  |  |
| 4 | 批准时间及编号 |  |  |
| 5 | 有效期 |  |  |
| **四** | **其他**（投标人认为需补充的其他说明） |  |
| 1 |  |  |  |

注：1、在按要求填写好此表格后，各投标单位可以用其它的方式，就自身整体情况作出详细的介绍。

**2、提供招标公告中“5、投标人资格要求：”中的相关证明材料扫描件。**

五、投标人资格情况及通过相关认证情况

六、投标人近期同类业绩

七、拟安排的项目负责人情况

八、拟安排的项目团队成员（项目负责人除外）情况

九、其它招标文件要求的内容及投标人认为需要补充的内容（格式自定）

**投标文件第二部分：**

一、法定代表人（负责人）授权书

本授权委托书声明：我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托 （单位名称）的 （姓名）为我公司签署本项目已递交的投标文件的法定代表人的授权委托代理人，代理人全权代表我所签署的本项目已递交的投标文件内容我均承认。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人： 性别： 年龄：

联系电话： 手机：

身份证号码： 职务：

投标人：

法定代表人： （亲笔签名或签章）（公章）

授权委托日期： 年 月 日

二、实施方案

三、项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议

四、质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案

五、项目完成（服务期满）后的服务承诺

六、违约承诺

七、详细分项报价（格式自定）

八、无违法违规行为承诺函

深圳大学招投标管理中心：

我公司在参加本次项目投标活动中，作出如下承诺：

一、参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大非法记录，

二、未挂靠、借用资质进行投标等违法违规行为，

三、提供的相关文件均真实、有效。

若查实我公司提供的资料及上述承诺不属实，则招标人有权取消我公司的投标资格及中标资格，且我公司将无条件承担由此给本次招标带来的一切后果（包括经济损失）。

特此声明

投标人名称：**（加盖公章）**

法定代表或投标代表签名：

日期： 年 月 日

九、其它招标文件要求的内容及投标人认为需要补充的内容（格式自定）

**第四章 采购合同的签订、履约及验收**

一、重要提示

（一）中标人将于中标通知书发出之日起十个工作日内，按照招标文件和投标文件内容与采购单位签订书面合同，合同书应采用本招标文件规定的合同样本；

（二）中标人如不按招标文件 第二册 通用条款第47.1款的规定与采购单位签订合同，则深圳大学招投标管理中心有充分的理由废除中标，并没收其投标保证金，给深圳大学造成的损失超过投标担保数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时承担相应法律责任；

（三）中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转让（转包）给他人；

（四）采购人与中标人签订的合同必须遵守本招标文件的合同条件，并且不得更改合同条件。

（五）采购人与中标人应于合同签订之日起10日内，由采购人或委托中标人将采购合同副本抄送深圳大学招投标管理中心备案。

（六）依据相关规定，供应商未按规定签订、履行采购合同，造成严重后果的，一至三年内禁止其参与深圳大学的采购，并由深圳大学采购管理部门记入供应商诚信档案；情节严重的，取消其参与深圳大学的采购资格；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

（七）供应商必须诚信投标，对项目需求进行实质性响应。采购单位将组织（必要时，邀请参加本项目投标的供应商）实施项目履约验收，如未按合同履约，将按上述第（六）条规定进行处理。

二、合同条款及格式（仅供参考）

三、深圳大学采购履约情况反馈表

**采购单位名称： 联系人及电话：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 |  | 项目编号 |  |
| 中标供应商名称 |  | 供应商联系人及电话 |  |
| 中标金额 |  | 合同履约时间 | 自 至 |
| **履约情况评价** | 总体评价 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 |
| 分项评价 | 质量方面 |  □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 |
| 价格方面 |  □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 |
| 服务方面 |  □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 |
| 时间方面 |  □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 |
| 环境保护 |  □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 |
| 其他 | 评价内容为： 评价等级为： □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 |
| 具体情况说明 |  |
| 采购单位意见（公章） |  日期： 年 月 日 |

说明：

1、本表为采购单位向深圳大学招投标管理中心反映深圳大学采购项目履约情况时所用；

2、履约情况评价分为优、良、中、差四个等级，请在对应的框前打“√”，然后在“具体情况说明”一栏详细说明有关情况。

# 第二册 通用条款（公开招标）

**（1.4.1版本）**

1. **总则**

1.通用条款说明

1.1深圳大学招投标管理中心发出招标文件通用条款版本，列出深圳大学采购项目进行招标采购所适用的通用条款内容。如有需要，深圳大学招投标管理中心可以对通用条款增加附录或补充内容。

1.2招标文件分为第一册“专用条款”和第二册“通用条款”。

1.3“专用条款”是对本次采购项目的具体要求，包含投标人资格要求、招标项目需求、投标文件格式、附件等内容。

1.4“通用条款”是适用于采购项目的基础性条款，具有普遍性和通用性。

1.5 “专用条款”和“通用条款”表述不一致或有冲突时，以“专用条款”为准。

2．招标说明

本项目按照《深圳经济特区政府采购条例》、 《深圳经济特区政府采购条例实施细则》和深圳大学的有关规定，并参考有关法规和规定通过招标方式确定中标供应商。

3．定义

招标文件中下列术语应解释为：

3.1“学校采购机构”系指深圳大学招投标管理中心；

3.2“采购人”或“采购单位”：系指深圳大学、深圳大学下属单位；

3.3“投标人”或“投标方”，即供应商，是指参加投标竞争并愿意按照招标文件要求向采购人提供货物、工程或者服务的依法成立的法人、其他组织或者自然人；

3.4“评审委员会”和“谈判小组”是依据《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》和深圳大学的有关规定组建的专门负责本次招标的评审（谈判）工作的临时性机构；

3.5“日期”指公历日；

3.6“时间”如未特别说明，均为北京时间；

3.7“合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件；

3.8招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对招标文件内容的理解和解释。

4. 供应商责任

4.1欢迎诚信、有实力和有社会责任心的供应商参与深圳大学采购事务。

4.2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。如违反上述要求，经核实后，供应商的投标无效。

5．投标人参加深圳大学采购活动的条件

5.1投标人的资格要求

参加本项目的投标人应具备的资格条件详见本项目招标公告中的内容。

6．联合体投标

6.1　以下有关联合体投标的条款仅适用于允许投标人组成联合体投标的项目。

6.2　由两个或两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同投标时，应符合以下原则：

（1）投标联合体各方参加深圳大学的采购活动应当具备下列条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、法律、行政法规规定的其他条件。

（2）投标联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。联合体各方的不同资质可优势互补。

（3）投标人的投标文件及中标后签署的合同协议对联合体各方均具法律约束力；

（4）联合体各方应当签订共同投标协议，明确约定各方拟承担的工作和责任，并将该共同投标协议随投标文件一并递交给学校采购机构；

（5）是否允许联合体参加投标，应当由采购人和采购代理机构根据项目的实际情况和潜在供应商的数量自主决定，如果决定接受联合体投标则应当在采购公告中明示。

（6）联合体的各方应当共同推荐一联合体投标授权代表方，由联合体各方提交一份授权书，证明其有资格代表联合体各方签署投标文件，该授权书作为投标文件的组成部分一并提交给学校采购机构；

（7）联合体中标后，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任；

（8）以联合体形式参加本项目采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的采购活动，出现上述情况者，其投标和与此有关联合体、总包单位的投标将被拒绝；

（9）本通用条款中“投标人”一词亦指联合体各方，专用条款另有规定或说明的除外。

7.本项目若涉及采购货物，则合格的货物及相应服务应满足以下要求：

7.1 必须是全新、未使用过的原装合格正品（包括零部件），如安装或配置了软件的，须为正版软件。

7.2 国产的货物及其有关服务必须符合中华人民共和国的设计、制造生产标准及行业标准。招标公告有其他要求的，亦应符合其要求。

7.3 进口货物及其有关服务必须符合原产地和中华人民共和国的设计和制造生产标准及行业标准。进口的货物必须具有合法的进口手续和途径，并通过中华人民共和国商检部门检验。招标公告有其他要求的，亦应符合其要求。

7.4 投标人应保证，其所提供的货物在提供给采购人前具有完全的所有权，采购人在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，不会产生因第三方提出的包括但不限于侵犯其专利权、商标权、工业设计权等知识产权和侵犯其所有权、抵押权等物权及其他权利而引发的纠纷。如有纠纷，投标人应承担全部责任。

7.5 投标人应保证，其所提供的货物应具有行政主管部门颁发的资质证书或国家质量监督部门的产品《检验报告》。设备到货验收时，还必须提供设备的产品合格证、质量保证文件。若中标后，除非另有约定，投标人必须按合同规定完成设备的安装，并达到验收标准。

7.6 对工期的要求：投标人在投标时对其所投项目应提交货进度、交货计划等，在合同规定的时间内完工验收。

7.7 投标人必须承担的设备运输、安装调试、验收检测和提供设备操作说明书、图纸等其他相关及类似的义务。

8．投标费用

不论投标结果如何，投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用。

9．踏勘现场

9.1如有需要（详见专用条款），学校采购机构或采购人将组织投标人对项目现场及周围环境进行踏勘，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所需的资料。踏勘现场所发生的费用由投标人自行承担。投标人应按招标公告所约定的时间、地点踏勘现场。

9.2投标人及其人员经过采购人的允许，可以进入采购人的项目现场踏勘。若招标文件要求投标人于统一时间地点踏勘现场的，投标人应当按时前往。

9.3采购人必须通过学校采购机构向投标人提供有关现场的资料和数据。

9.4任何人或任何组织在踏勘现场时向投标人提交的任何书面资料或口头承诺，未经学校采购机构在网上发布或书面通知，均作无效处理。

10．招标答疑

10.1招标答疑的目的是澄清、解答投标人在查阅招标文件后或现场踏勘中可能提出的与投标有关的疑问或询问。

10.2投标人如对招标文件内容有疑问，必须在招标文件规定的答疑截止时间前以书面形式提交给学校采购机构。

10.3学校采购机构对疑问所做出的澄清和解答，以书面答复（包括网站发布信息）为准。答疑纪要的有效性规定按照本通用条款第13.3、13.4款规定执行。

10.4如学校采购机构认为有必要组织现场答疑会，投标人应按照招标文件规定的时间或学校采购机构另行书面通知（包括网站发布的通知）的时间和地点，参与现场答疑会。

10.5未参与招标答疑不作为否定投标人资格的理由。

1. **招标文件**

11．招标文件的编制与组成

11.1招标文件除以下内容外，学校采购机构在招标（或谈判）期间发出的答疑、澄清或修改等相关公告或通知内容，均是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用；

招标文件包括下列内容：

**第一册 专用条款**

**关键信息**

第一章 招标公告

第二章 招标项目需求

第三章 投标文件格式

第四章 合同及履约情况反馈表格式

**第二册 通用条款**

第一章 总则

第二章 招标文件

第三章 投标文件的编制

第四章 投标文件的递交

第五章 开标

第六章 评标要求

第七章 评标程序及评标方法

第八章 定标及公示

第九章 公开招标失败的后续处理

第十章 合同的授予与备案

第十一章 质疑处理

11.2 投标人获得招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有疑问应在答疑截止时间之前向学校采购机构提出，否则，由此引起的投标损失自负；投标人同时应认真审阅招标文件所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果投标人的投标文件未按招标文件要求提交全部资料或者投标文件未对招标文件做出实质性响应，其风险应由投标人自行承担。

11.3任何人或任何组织向投标人提交的任何书面或口头资料，未经学校采购机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。学校采购机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

12．招标文件的澄清

12.1投标人如对招标文件内容有疑问，必须在招标文件规定的答疑截止时间前以书面形式提交给向学校采购机构。不论是学校采购机构根据需要主动对招标文件进行必要的澄清或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，学校采购机构都将在投标截止日期前以书面形式（包括学校采购机构网站公开发布方式）答复或发送给所有投标人。澄清纪要作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用；

12.2对于没有提出澄清又参与了该项目投标的供应商将被视为完全认同该招标文件（含澄清纪要）。

12.3 对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评审委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

13．招标文件的修改

13.1招标文件发出后，在投标截止日期前任何时候，确需要变更招标内容的，学校采购机构可主动或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改；

13.2招标文件的修改以书面形式（包括网站公开发布方式）发送给所有投标人，招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，并具有约束力。

13.3招标文件、招标文件澄清（答疑）纪要、招标文件修改补充通知内容均以书面（包括网站公开发布方式）明确的内容为准。当招标文件、修改补充通知、澄清（答疑）纪要内容相互矛盾时，以最后发出的内容为准；

13.4学校采购机构保证招标文件澄清（答疑）纪要和招标文件修改补充通知在投标截止时间前以网站公开发布形式或书面形式发送给所有投标人。为使投标人在编写投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，学校采购机构可以酌情延长递交投标文件的截止日期，具体时间将在修改补充通知中明确。

1. **投标文件的编制**

14．投标文件的语言及度量单位

14.1 投标人和学校采购机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料如果出现差异时，以中文为准，但翻译错误的除外。

14.2 除技术规范另有规定外，投标文件使用的度量单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

15．投标文件的组成

**具体内容请详见本项目招标文件第一册“专用条款”的相关内容。**

16．投标文件格式

投标文件包括本通用条款第15条中规定的内容。如招标文件提供了投标文件格式，则**投标人提交的投标文件应毫无例外地使用招标文件所提供的相应格式**（表格可以按同样格式扩展）。

17．投标货币

如招标文件第一册“专用条款”无另外规定，本项目的投标应以人民币计。

18．证明投标文件投标技术方案的合格性和符合招标文件规定的文件要求

18.1 投标人应按照本项目招标文件第一册“专用条款”的要求提交证明文件证明其投标技术方案项下的货物、工程和服务的合格性符合招标文件规定。该投标技术方案及其证明文件作为投标文件的一部分。

18.2 投标人提供证明投标技术方案与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸、数据或数码照片、制造商公布的产品说明书、产品彩页和我国政府机构出具的产品检验和核准证件等，提供的文件应符合以下要求：

18.2.1主要技术指标和性能的详细说明；

18.2.2投标产品从采购人开始使用至招标文件中规定的周期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格；

18.2.3对照招标文件技术规格，逐条说明投标技术方案已对采购人的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。投标人应详细说明投标技术方案中产品的具体参数，不得照搬照抄招标文件的技术要求；

18.2.4产品说明书或彩页应为制造商公布或出具的中文产品说明书或彩页；提供外文说明书或彩页的，必须同时提供加盖制造商公章的对应中文翻译说明，评标依据以中文翻译内容为准，外文说明书或彩页仅供参考；产品说明书或彩页的尺寸和清晰度应该能够被阅读、识别和判断；

18.2.5我国政府机构出具的产品检验和核准证件应为证件正面、背面和附件标注的全部具体内容；产品检验和核准证件的尺寸和清晰度应该能够被阅读、识别和判断，提供原件复印件。

18.3相关资料不符合18.2款要求的，评审委员会有权认定为投标技术方案不合格响应，其相关分数予以扣减或作投标无效处理。

18.4投标人在阐述上述第18.2时应注意采购人在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上满足招标文件中技术规格的要求，是否满足要求，由评审委员会来评判。

18.5为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提供两套或两套以上的投标方案。

19．投标文件其他证明文件的要求

19.1对项目招标文件《评标信息》评分项中涉及的相关业绩、社保情况等内容以及《资格性审查表》和《符合性审查表》中涉及的证明材料，投标人应提供相关部门出具的证明材料原件复印件，原件备查。有关复印的尺寸和清晰度要求能够被阅读、识别和判断。若投标人未按要求提供证明材料或提供的是部分证明材料或提供不清晰的复印件的，评审委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关需求进行响应，涉及资格性检查或符合性检查的予以投标无效处理，涉及《评标信息》打分项的则该项评分予以0分处理。

19.2本项目涉及提供的有关资质证书，若原有资质证书处于年审期间，须提供证书颁发部门提供的回执，并且回执须证明该证书依然有效（若在法规范围不需提供的，供应商应做书面说明并提供证明文件，否则该证书无效），则该投标人提供年审证明的可按原资质投标；若投标人正在申报上一级别资质，在未获批准之前，仍按原级别资质投标。

20．投标有效期

20.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，具体见专用条款中投标有效期的天数要求。在此期限内，所有投标文件均保持有效；

20.2 在特殊的情况下，学校采购机构在原定的投标有效期满之前，可以根据需要以书面形式（包括网站公开发布方式）向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复，投标人可以拒绝学校采购机构此项要求，其投标在原投标有效期满后不再有效。同意延长投标有效期的投标人不能要求也不允许修改其投标文件，但应当相应的延长投标担保的有效期；

20.3 中标单位的投标书有效期，截止于完成本招标文件规定的全部项目内容，并通过竣工验收及保修结束。

21．关于投标保证金

21.1 为切实减轻企业负担，降低制度性交易成本，一般采购项目不收取投标保证金。

21.2 若为重大项目，学校采购机构可自行决定另外收取投标保证金，不受21.1款限制。是否另外收取投标保证金，请见本招标文件“专用条款”《对通用条款的补充内容》中的相关要求。

22．投标人的替代方案

22.1投标人所提交的投标文件应完全满足招标文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）的要求。除非招标的项目明确允许投标人提交替代方案，否则投标人有关替代方案的条款将初审不通过，投标无效。

22.2 如果允许投标人提交替代方案，则准备提交替代方案的投标人除应提交一份满足招标文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）要求的投标文件外，还应提交需评审其替代方案所需的全部资料，包括项目方案书、技术规范、替代方案报价书、所建议的项目方案及有关的其它详细资料。

23．投标文件的制作要求

23.1 投标人需按项目采购文件要求准备所投项目的纸质投标文件正副本。

23.2 投标人在编辑投标文件时，在投标文件目录中属于本节点内容的必须在本节点中填写；填写到其他节点或附件的，评审委员会有权不予接受，一切后果由供应商自行承担。

23.3 投标文件要求盖章、签字的地方，应按要求盖章、签字。评审委员会有权将缺、漏盖章、签字的投标文件认定为无效投标。

23.4 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

1. **投标文件的递交**

24．投标书的保密

24.1在投标文件制作完成后，所有文件必须密封完整且加盖公章。

24.2 所有投标文件应在其密封封面上注明项目名称、项目编号、投标人名称。

25．投标截止时间

25.1投标人必须在采购文件规定的投标截止时间前将密封的投标文件递交到项目指定的地点。

25.2学校采购机构可以按本通用条款第13条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，学校采购机构、采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

25.3学校采购机构不接受投标截止时间后递交的投标文件。

26.样品的递交

26.1 如确有必要，采购人可以要求投标人提供样品。

26.2 未中标供应商的样品将于招标结束后退还。中标供应商的样品由采购人保留，作为验收的依据。

26.3投标样品未能及时退回的，学校采购机构工作人员将及时存放到样品室，并发函或电话敦促相关单位取回。经敦促仍未能按规定取回的，视同投标供应商或采购人放弃取回，学校采购机构将定期清理。

27．投标文件的修改和撤销

27.1投标方在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤回。

27.2投标截止时间以后不得修改投标文件。

27.3从投标截止期至投标人在投标书中确定的投标有效期之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标。

27.4学校采购机构不退还投标文件，专用条款另有规定的除外。

1. **开标**

28．开标

28.1学校采购机构将在投标截止时间后，对密封的投标文件进行拆封，开标，并在开标现场公布开标结果。

1. **评标要求**

29．评审委员会组成

29.1开标结束后召开评标会议，评审委员会由学校采购机构依法组建，负责评标活动。

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为5人以上（含5人）单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

为保证评委人选的专业性，以及评标中的公平公正性，评标委员会成员从深圳大学评标专家库中随机抽取。

29.2评标定标应当遵循公平、公正、科学、择优的原则。

29.3评标活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预评标过程和结果。

29.4评标过程中不允许违背评标程序或采用招标文件未载明的评标方法或评标因素进行评标。

29.5 开标后，直到签订合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及中标候选人的推荐情况、与评标有关的其他任何情况均严格保密（信息公开的内容除外）。

30．向评审委员会提供的资料

30.1公开发布的招标文件，包括图纸、服务清单、答疑文件等；

30.2其他评标必须的资料。

30.3评审委员会应当认真研究招标文件，至少应了解熟悉以下内容：

（1）招标的目的；

（2）招标项目需求的范围和性质；

（3）招标文件规定的投标人的资格、财政预算限额、商务条款；

（4）招标文件规定的评标程序、评标方法和评标因素；

（5）招标文件所列示的资格性审查表及符合性审查表；

31．独立评标

30.1评审委员会成员的评标活动应当独立进行，并应遵循投标文件初审、澄清有关问题、比较与评价、确定中标供应商、编写评标报告的工作程序。

1. **评标程序及评标方法**

32．投标文件初审

32.1投标文件初审包括资格性审查和符合性审查。资格性审查：依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。符合性审查：依据招标文件的规定，对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足符合性审查的要求。

32.2投标文件初审内容请详见《资格性审查表》和《符合性审查表》部分。投标人若有一条审查不通过则按投标无效处理。评审委员会对投标单位打√为通过审查，打×为未通过审查。

32.3 投标文件初审中关于供应商家数的计算:

32.3.1采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

32.3.2采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

32.3.3非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

32.4评审委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

32.5投标人投标文件作无效处理的情形，具体包括但不限于以下：

32.5.1不同投标人的投标文件由同一单位或者同一个人编制，或者由同一个人分阶段参与编制；

32.5.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

32.5.3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；

32.5.4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；

32.5.5不同投标人的投标文件或部分投标文件相互混装；

32.5.6投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿；

32.5.7不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者同一单位缴纳社会保险；

32.5.8不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致；

32.5.9在同一单位工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动；

32.5.10主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

32.6 对不属于《资格性审查表》和《符合性审查表》所列的其他情形，除专用条款另有规定和32.5条款所列情形外，不得作为投标无效的理由。

33．澄清有关问题

对于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，评审委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

根据本通用条款第34条，凡属于评审委员会在评审中发现的算术错误进行核实的修改不在此列。

34．错误的修正

投标文件报价出现前后不一致的，除专用条款另有规定外，按照下列规定修正：

34.1投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

34.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

34.3单价金额小数点或者百分比有明显错位，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

34.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

34.5同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本通用条款33条的规定，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

35．投标文件的比较与评价

评审委员会将按照《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》及《深圳市政府采购评审委员会和评标方法暂行规定》，参照相关法律、法规、规定，仅对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行综合比较与评价。

评审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。持不同意见的评审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。

36.实地考察、演示或设备测试

36.1在招标过程中，评审委员会有权决定是否对本项目投标人进行现场勘察或实地考察或检验有关证明材料的原件。投标人应随时做好接受检查的准备。

36.2若招标文件要求进行现场演示或设备测试的，投标人应做好相应准备。

37．评标方法

**37.1最低价法**

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

**37.2综合评分法**

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

**37.3定性评审法**

定性评审法，是指按照招标文件规定的各项因素进行技术商务定性评审，对各投标文件是否满足招标文件实质性要求提出意见，指出投标文件的优点、缺陷、问题以及签订合同前应注意和澄清的事项，并形成评审报告。所有递交的投标文件不被判定为投标无效的投标人，均推荐为候选中标供应商。

**37.4 本项目采用的评标方法见本项目招标文件第一册“专用条款”的相关内容。**

**37.5重新评审的情形**

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（1）分值汇总计算错误的；

（2）分项评分超出评分标准范围的；

（3）评审委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（4）经评审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，评审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，采购人或者学校采购机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评审委员会进行重新评审。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者学校采购机构可以组织原评审委员会进行重新评审。

 **37.6重新组建评审委员会的情形**

评审委员会或者其成员存在下列情形导致评标结果无效的，重新组建评审委员会进行评标：

（1）评审委员会组成不符合相关规定的；

（2）有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十二条第一至五项情形的；

（3）评审委员会及其成员独立评标受到非法干预的；

（4）有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

有违法违规行为的原评审委员会成员不得参加重新组建的评审委员会。

1. **定标及公示**

38．定标方法

38.1评审委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法进行评审和比较，向学校采购机构提交书面评标报告，并根据评标方法比较评价结果从优到劣进行排序，并推荐中标候选人或确定中标供应商。

38.2采用最低价法的，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。

38.3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。

38.4出现并列的情况时，采取随机抽取的方式确定并列的投标人的排序，具体操作办法及流程由评审委员会确定。

38.5专用条款另有规定的，按专用条款相关要求定标。

39．编写评标报告

评标报告是评审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的报告，评标报告由评审委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评审委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评审委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评审委员会应当对此作出书面说明并记录存档。

40．中标公告

40.1为体现“公开、公平、公正”的原则，评标结束后，学校采购机构将在“深圳大学招投标管理中心网站”（<http://bidding.szu.edu.cn/>）上发布中标结果公告。供应商如对评标结果有异议，可在发布公示日期起七个工作日内向学校采购机构提出。若在规定期限内未提出质疑，则视为认同该评标结果。

40.2质疑投诉人应保证质疑投诉内容的真实性和可靠性，并承担相应的法律责任。

41．中标通知书

41.1中标公告公布以后,在公示期内无有效质疑投诉,中标供应商和采购人可到学校采购机构领取《中标通知书》（咨询电话：0755—26531025，地点：深圳大学粤海校区汇元楼238室）。

41.2中标通知书是合同的重要组成部分。

41.3因质疑投诉或其它原因导致项目结果变更或采购终止的，学校采购机构有权吊销中标通知书或终止采购合同。

1. **公开招标失败的后续处理**

42．公开招标失败的处理

42.1本项目公开招标过程中若由于投标截止后实际递交投标文件的供应商数量不足、经评审委员会评审对招标文件作实质响应的供应商不足等原因造成公开招标失败，可由学校采购机构重新组织采购。

42.2对公开招标失败的项目，评审委员会在出具该项目招标失败结论的同时，提出重新采购组织形式的建议，以及进一步完善招标文件的资格、技术、商务要求的修改建议。

42.3重新组织采购有以下两种组织形式：

（1）由学校采购机构重新组织公开招标；

（2）根据实际情况，依照学校的有关规定申请将招标失败的采购项目转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购。

42.4公开招标失败的采购项目重新组织公开招标，学校采购机构重新按公开招标流程组织采购活动。

42.5公开招标失败的采购项目按照《深圳大学采购管理办法》及相关规定的程序批准转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的，按规定要求组织采购活动。

1. **合同的授予与备案**

43．合同授予标准

本项目的合同将授予按本招标文件规定评审确定的中标人。

44．接受和拒绝任何或所有投标的权力

学校采购机构和采购人保留在签订合同之前任何时候接受或拒绝任何投标或所有投标，以及宣布招标无效的权力，对受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

45．合同协议书的签订

45.1中标人将于中标通知书发出之日起10个工作日内，按照采购文件（招标文件和投标文件等）内容与采购人签订政府采购合同；合同的实质性内容应当符合招标文件的规定。

45.2中标人如不按本通用条款第45.1款的规定与采购人签订合同，学校采购机构将有充分的理由取消中标人的中标，并计入供应商诚信档案。

45.3中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转让（转包）给他人。

46．履约担保

46.1在签订项目合同的同时，中标人应按“对通用条款的补充内容”中规定的金额向采购人提交履约保证金。

46.2如果中标人不能按“对通用条款的补充内容”中规定的金额向采购人提交履约保证金，采购人将有充分的理由通过学校采购机构取消其中标，给采购人造成的损失，中标人还应当予以赔偿。

47.合同的备案

采购人与中标人应于合同签订之日起10日内，由采购人或委托中标人将采购合同副本抄送学校采购机构备案。

48.履约情况的反馈

采购人应及时向学校采购机构反馈中标人的履约情况（填写《深圳大学采购履约情况反馈表》），中标人的履约情况将作为供应商考核的重要依据，并将成为日后深圳大学采购活动中的项目评标依据。

49．腐败和欺诈行为

49.1 “腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响招标方或采购人在采购过程或合同实施过程中的行为；

49.2 “欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害招标方或采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前和之后），人为地使投标丧失竞争性，剥夺招标方或采购人从自由公开竞争所能获得的权益。

49.3如果评审委员会认为投标人在本合同的竞争中有腐败和欺诈行为，则拒绝接受该投标。

49.4如果投标人或中标人在采购合同的竞争和实施过程中有腐败和欺诈行为，深圳大学将依据《中华人民共和国合同法》、《深圳经济特区政府采购条例》有关法律法规追究其责任。

1. **质疑处理**

50.质疑处理原则

50.1质疑处理遵循公平、公正、规范、高效的原则。

50.2供应商质疑实行实名制和“谁质疑，谁举证”的原则，质疑应有具体的事项及事实根据。

51.质疑的提出与答复

51.1提出质疑

参与采购活动的供应商认为自己权益在采购活动中受到损害的，应当自知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内向学校采购机构以书面形式提出质疑。

51.2法律依据

《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）和其他有关法律法规规定。

51.3质疑条件

51.3.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商；

51.3.2应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期为自知道或应当知道权益受到损害之日起7个工作日内。应当知道其权益受到损害之日是指：对采购文件的质疑，为采购文件公布之日；对采购过程的质疑，为各采购程序环节结束之日；对中标或者成交结果以及评审委员会、谈判小组、竞价小组组成人员的质疑，为中标或者成交结果公示之日；

51.3.3应提交书面质疑函，质疑函应当包括以下内容：（1）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；（2）合理的事实和依据；（3）必要的证明材料和法律依据。

51.4提交材料

质疑函、营业执照复印件、法定代表人证明。如委托代理人提交的，还需提交授权委托书及代理人身份证明。

51.5 收文部门

深圳大学招投标管理中心综合办公室，地址：深圳市南山区南海大道3688号深圳大学粤海校区汇元楼246室，质疑咨询电话：0755-26057039。

51.6收文办理程序

51.6.1供应商提交的质疑材料符合质疑条件的办理收文，出具收文回执；

51.6.2供应商提交的质疑材料不符合质疑条件的，视情况处理：（1）质疑主体、时限不符合的，不予收文；（2）质疑函内容、提交人身份证明不符合的，开具补正告知书，供应商可在质疑期内补正后重新提交。

51.7质疑答复时限

自收文之日起七个工作日内。

51.8投诉

对质疑答复不满意或者未在规定时间内答复的，提出质疑的供应商可以在答复期满后15个工作日内向深圳大学纪检、监察部门投诉。

52.质疑后续处理

52.1供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动。

52.2供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：（1）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。（2）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，如果合格供应商符合法定数量，依法从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商；如果合格供应商不符合法定数量，应当重新开展采购活动。