

购置办公 OA 信息系统设备采购

磋 商 文 件

项目编号：HNJC2021-133

采购单位：屯昌县中医医院

代理机构：海南吉采项目管理有限公司

2021 年 12 月

目 录

第一部分 磋商公告.....	3
第二部分 供应商须知.....	6
(一) 总则.....	6
(二) 竞争性磋商文件.....	7
(三) 竞争性磋商文件的编制和数量.....	8
(四) 响应文件的递交.....	11
(五) 响应文件的开启.....	12
(六) 磋商、评审及成交.....	12
(七) 合同.....	19
第三部分 用户需求书.....	20
第四部分 响应文件内容及格式.....	33
第五部分 合同条款及格式.....	47



第一部分 磋商公告

项目概况

购置办公 OA 信息系统设备采购采购项目的潜在供应商应在海口市蓝天路 35 号名门广场北区 C 座 15A 层 15A09 房（海南吉采项目管理有限公司）获取采购文件，并于 2021 年 12 月 28 日 09 点 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：HNJC2021-133
- 2、项目名称：购置办公 OA 信息系统设备采购
- 3、采购方式：竞争性磋商
- 4、预算金额：¥64万元（大写：陆拾肆万元整），报价超出预算金额视为无效报价
- 5、最高限价（如有）：¥64 万元（大写：陆拾肆万元整）
- 6、采购需求：本次招标内容为购置办公OA信息系统设备采购, 详见《用户需求书》
- 7、合同履行期限：自签订合同之日起 6 个月完成并交付使用
- 8、本项目（是/否）接受联合体投标：否

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求： /
3. 本项目的特定资格要求：
 - 3.1. 在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或者自然人（如投标人是法人或者其他组织需提供营业执照等证明文件复印件，如投标人是自然人须提供有效的自然人身份证明复印件）；
 - 3.2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（需提2021年至今任意1个月的财务报表(至少包含资产负债表及利润表), 或2020年度财务审计报告复印件加盖公章）；
 - 3.3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（需提供2021年至今任意1个月或以上的税收、社保缴费记录凭证复印件加盖公章，无税收月份提供税务部门盖章的零申报表）；
 - 3.4. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供声明函）；
 - 3.5. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供声明函）；
 - 3.6. 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料（提供声明函）。

三、获取采购文件

- 1、时间：2021年12月17日至2021年12月24日，每天上午09:00至12:00，下午14:30至17:00（北京时间，法定节假日除外）；
- 2、地点：海口市蓝天路35号名门广场北区C座15A层15A09房（海南吉采项目管理有限公司）；
- 3、方式：现场获取（文件售后概不退）。经办人须携带企业营业执照、法人代表授权委托书或法人证明原件（以上资料复印件加盖公章）；
- 4、售价：人民币300元/份。

四、响应文件提交

1. 递交响应文件截止时间：2021年12月28日09:15至09:30（北京时间），逾期递交或不符合响应文件要求的响应文件，恕不接受；
2. 响应文件递交地点：海口市蓝天路35号名门广场北区C座15A层1509房（海南吉采项目管理有限公司开评标室）

五、开启

1. 响应文件开启时间2021年12月28日09:30（北京时间）；
2. 响应文件开启地点：海口市蓝天路35号名门广场北区C座15A层1509房（海南吉采项目管理有限公司开评标室）

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目采购信息发布公告媒体为：海南省政府采购网、全国公共资源交易平台（海南省）；
2. 有关本项目竞争性磋商文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告与下载为准，采购代理机构不再另行通知，竞争性磋商文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告内容为准。
3. 本项目落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《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》、《关于信息安全产品实施政府采购的通知》、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》、《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知书》。



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：屯昌县中医医院

地 址：海南省屯昌县屯城镇新建二路 69 号

联系方式：李先生 0898-67816291

2. 采购代理机构信息

名 称：海南吉采项目管理有限公司

地 址：海口市蓝天路 35 号名门广场北区 C 座 15A 层 15A09 房

联系方式：0898-65331989

3. 项目联系方式

项目联系人：张工

电 话：0898-65331989



第二部分 供应商须知

(一) 总则

1、适用范围

本竞争性磋商文件仅适用于本次磋商邀请中所叙述项目的服务性磋商。

2、有关定义及相应职责

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次竞争性磋商的采购人是屯昌县中医医院。

2.2 “采购代理机构”系指受采购人的委托依法办理采购事宜的机构。本次竞争性磋商的采购代理机构是海南吉采项目管理有限公司。

2.3 “供应商”系指实名购买竞争性磋商文件拟参加竞争性磋商和拟向采购人提供服务的供应商。其职责如下：

2.3.1 对竞争性磋商文件错、漏之处提出澄清、说明要求或质疑；

2.3.2 按要求缴纳磋商保证金；

2.3.3 按要求编制响应文件；

2.3.4 派磋商代表递交响应文件，参加磋商活动，对评审小组就响应文件提出的问题进行澄清；“磋商代表”系指在磋商过程中代表提交响应文件单位处理磋商事宜的人员，包括单位法定代表人或负责人及取得授权的单位人员；

2.3.5 配合相关职能部门就竞争性磋商采购项目的质疑、投诉和举报的处理工作；

2.3.6 与采购人签订采购合同，按照合同规定向采购人提供服务；

2.3.7 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。违反该规定的，相关投标均无效，由此产生的一切后果均由相关投标人承担。

2.3.8 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

2.3.9 供应商被列入失信被执行人、政府采购严重违法失信名单查询、重大税收违法案件当事人名单和政府采购严重违法失信行为信息记录或存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的情况的投标人不得参与投标。

2.4 合格的供应商

2.4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。

2.4.2 符合竞争性磋商文件规定的资格要求，有能力提供满足竞争性磋商文件要求

的相关服务的法人实体。

2.4.3 供应商应遵守中华人民共和国的有关法律、法规、规章和其他政策制度。供应商信用信息查询的查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则：

① 信用中国网（<http://www.creditchina.gov.cn/>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）。

② 信用信息查询要求：查询时间同项目公示时间。

③ 对列入失信被执行人、政府采购严重违法失信名单查询、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不能参与政府采购活动。

2.5 “成交供应商”按照磋商文件确定的评审标准和方法，对响应文件进行评审，推荐合格的成交候选人，采购人根据磋商小组提出的书面评审报告和推荐的成交候选人确定成交供应商。

3、合格的货物和服务

3.1 “货物”系指供应商制造或组织符合磋商文件要求的货物等。所投货物必须是合法生产的合格货物，并能够按照货物合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等。

3.2 “服务”系指除货物以外的其他政府采购对象，其中包括：卖方须承担的运输、安装、技术支持与升级、培训、验收以及其它类似附加服务的义务。

4、本磋商文件由采购人及采购代理机构负责解释。

5、投标人费用

5.1 供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用。不论磋商的结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

5.2 采购代理机构按国家相关部门规定的标准向成交供应商收取招标代理服务费。

（二）竞争性磋商文件

6、竞争性磋商文件的构成

6.1 竞争性磋商文件由下列文件以及在磋商过程中发出的修正和补充文件组成：

第一部分 磋商邀请函

第二部分 供应商须知

第三部分 用户需求书

第四部分 响应文件内容及格式

第五部分 合同内容及条款

注：请仔细检查竞争性磋商文件是否齐全，如有缺漏，请立即与采购代理联系解决。

6.2 6.2 供应商须认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应，可能导致其响应被拒绝或无效响应等风险均由供应商承担。

7、竞争性磋商文件的澄清

应于递交响应文件截止时间前（逾期不受理）以书面形式向代理机构提出，采购代理机构将以书面形式进行答复，同时采购代理机构有权将答复内容分发给所有购买了本磋商文件的供应商。否则视为完全接受磋商文件所有条款及规定。

8、竞争性磋商文件的修改

8.1 在响应文件提交截止时间 5 天前，采购代理机构和采购人可主动或在解答供应商提出的澄清问题时对磋商文件进行修改。

8.2 竞争性磋商文件的修改是竞争性磋商文件的组成部分，采购代理机构将以书面或网上公告的形式通知所有购买本竞争性磋商文件的供应商，并对供应商具有约束力。供应商在收到上述通知后，应立即以书面形式向采购代理机构和采购人确认。

8.3 为使供应商准备响应文件时有充分的时间对磋商文件修改部分进行研究，采购代理机构和采购人可适当推迟响应文件提交截止时间。

8.4 本竞争性磋商文件的解释权属于采购代理机构和采购人。

（三）竞争性磋商文件的编制和数量

9、响应文件的语言

供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构和采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以翻译本为准。

10、响应文件的构成

10.1 响应文件应包括资质部分、商务部分、技术部分、第一次报价等内容（凡有具体格式要求详见竞争性磋商文件“第四章 响应文件内容及格式”，本竞争性磋商文件没有具体规定和要求的内容格式不限，由供应商自拟）。

10.2 供应商按照磋商文件用户需求的要求做出的需求应答，针对招标项目需求的实质性响应和满足。供应商的应答应包括下列内容：采购需求响应情况，若供应商未按

磋商文件的要求提供资料，或未对竞争性磋商文件做出实质性响应，将作为无效响应文件。

10.3 资格的证明文件

响应文件由供应商的法定代表人或其授权代表（以下统称磋商申请人代表）递交，并出示本人有效身份证（或港澳台通行证、护照，下同）的原件，和授权书原件（或说明磋商授权书原件装订在响应文件内），以证明授权代表的身份和被授权范围，并由采购人验证确认。

11、响应文件编制

11.1 供应商应完整地填写磋商文件中提供的《磋商承诺函》、《报价一览表》等磋商文件中规定的所有内容。

11.2 供应商必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理机构对其中任何资料进一步审查的要求。

11.3 如果响应文件填报的内容不详，或没有提供磋商文件中所要求的全部资料及数据，使磋商小组无法正常评审的，由此产生的结果由供应商承担。

11.4 响应文件外形尺寸应统一为 A4 纸规格，文件所使用的印章必须为企业公章，且与供应商名称完全一致，不能以其它业务章或附属机构印章代替。需签名之处必须由当事人亲笔签署及逐页签署。

11.5 响应文件自制部分必须打印，每页须按顺序加注页码，装订牢固且不会轻易脱落（注：如胶装）。如因装订问题而出现漏页或缺页，由此产生的一切后果由供应商自行承担。

11.6 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商授权代表在旁边签字或盖章后方可有效。

12、报价

12.1 报价均须以人民币为计算单位。

12.2 本项目的采购预算金额为¥64 万元。

12.3 报价应包括全部货物、服务的价格及相关税费、运输到指定地点的装运费用（如有）、安装调试（如有）、培训（如有）、售后服务等其它有关的所有费用。

12.4 供应商应按投标一览表的要求报价，不能提供有选择的报价。

12.5 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内按照顺序逐一提交最后报价。

12.6 候选成交供应商的报价如超过预算且采购人不能支付的，采购人有权拒绝而递选下一个顺位的候选成交供应商。

13、备选方案

本次竞争性磋商只允许供应商有一个响应方案，否则视其响应文件无效。

14、磋商保证金

14.1 磋商保证金是参加本项目磋商的必要条件，保证金金额为**¥6000.00 元**。

14.2 磋商保证金应在提交响应文件截止时间前划入或存入采购代理机构指定的账户并注明汇款单位，同时保证金单据上必须注明项目编号或项目名称，如供应商未按要求，视为无效响应。

开户名称：海南吉采项目管理有限公司

银行账号：4605 0100 4636 0000 0822

开户银行：中国建设银行股份有限公司海口蓝天路支行

14.3 磋商保证金的退还

14.3.1 成交供应商的磋商保证金在其与采购人签订合同后 5 个工作日内无息退还。

14.3.2 落选的供应商的磋商保证金将在采购代理机构发出中标通知书后 5 个工作日内无息退还。

14.4 发生下列情况之一者，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在有效期内撤回其响应文件的；
- (2) 供应商不按本章规定签订合同的；
- (3) 供应商提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (4) 与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益的。
- (6) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- (7) 逾期未支付招标代理服务费的。



15、投标文件的有效期

15.1 响应文件应自开标之日起60个日历日内保持有效。响应有效期不足的报价，将被视为无效投标。

15.2 特殊情况下，在原响应有效期截止之前，采购代理机构和采购人可要求供应商延长响应有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可拒绝采购代理机构

和采购人的这种要求，但其响应文件在原响应有效期满后将不再有效。同意延长响应有效期的供应商将不会被要求和允许修正其响应。

16、响应文件的数量和签署

16.1 响应文件一式三份（正本一份，副本二份），固定装订（注：胶装）。唱标信封一份，独立信封密封。

16.2 提供 PDF 电子版与纸质版正本内容一致 1 份，并将 U 盘或光盘（标明公司名称）密封在“唱标信封”中，电子介质的响应文件与纸质响应文件具有同等的法律效力。

16.3 供应商提交投标文件时应备有一个独立信封，信封外注明“唱标信封”，并将下列内容单独密封入该信封：

- (1) 法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书
- (2) 报价一览表
- (3) 响应保证金证明文件
- (4) 电子版响应文件

16.4 响应文件须按磋商文件的要求执行，每份响应文件均须在封面上清楚标明“正本”或“副本”字样，“正本”和“副本”具有同等的法律效力；“正本”和“副本”之间如有差异，以“正本”为准。

16.5 响应文件正本中，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。响应文件的正本须经法定代表人或授权代表逐页签署和加盖供应商公章，如未按规定要求的视为无效投标。



（四）响应文件的递交

17、响应文件的密封及标记

17.1 供应商应将响应文件正本和所有副本分别密封在两个专用袋（箱）中（正本一份共一袋，副本二份共一袋）及唱标信封（独立信封另密封一份），并在专用袋（箱）上标明“正本”、“副本”、“唱标信封”字样，封口处应加盖骑缝章。封皮上均应写明：

致：海南吉采项目管理有限公司

项目名称：购置办公 OA 信息系统设备采购

项目编号：HNJC2021-133

注明：“请勿在开启时间之前启封”

供应商名称、联系人姓名和电话

17.2 响应文件未按上述规定书写标记和密封者，采购代理机构不对响应文件被错放或先期启封负责。

18、响应文件提交截止时间

17.1 供应商须在响应文件提交截止时间前将响应文件送达采购代理机构规定的地点。

18.2 供应商的授权代表须携带《法定代表人授权书》及保证金转账、汇款的银行回单（均要求复印件加盖公章）及个人身份证原件亲临磋商活动现场以备查验。其现场签署确认的文件均代表供应商的决定，并作为响应文件的补充内容，具有同等法律效力。

18.3 若采购代理机构推迟了响应文件提交截止时间，应以公告的形式通知所有供应商。在这种情况下，采购代理机构、采购人和供应商的权利和义务均应以新的响应文件提交截止时间为准。

18.4 在响应文件提交截止时间后递交的响应文件，采购代理机构将拒绝接收。

（五）响应文件的开启

19、响应文件的开启

19.1 采购代理机构按“磋商公告”或“磋商邀请函”中规定的时间和地点组织开标，采购人代表、采购代理机构有关工作人员参加。供应商应委派授权代表参加开标活动，参加开标的代表须持本人身份证及相关授权证明材料签名报到以证明其出席。未派授权代表或不能证明其授权代表身份的，采购代理机构对响应文件的处理不承担责任。

19.2 政府采购主管部门、监督部门、国家公证机关公证员由其视情况决定是否派代表到现场进行监督。

19.3 开标时，供应商授权代表将查验响应文件的密封情况，确认无误后拆封响应文件，供应商授权代表对各自提交的响应文件中“报价一览表”的内容，进行签字确认，采购代理机构将作开标记录。

19.4 若响应文件未密封，采购代理机构将拒绝接收该供应商的响应文件。

19.5 根据财库〔2015〕124号《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的。

（六）磋商、评审及成交

20、磋商小组的组成

磋商小组由评标专家库中随机抽取的相关专家共 3 人以上单数组成，其中，技术、经济等方面的专家人数不得少于成员总数的 2/3。磋商小组成员将按照客观、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。

21、评审方法及评审程序

21.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定，对小、微企业予以价格评分适当优惠。

（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。

（四）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。

（五）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。必须如实填写“中小企业声明函”（内容、格式见财库〔2020〕46 号）。其评标价=投标报价*（1-6%）。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共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型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，可给予联合体 2%的价格扣除。

21.2 根据财政部、环保总局文件 2006 年 10 月 24 日颁布《关于环境标志产品政府采购实施的意见》财库〔2006〕90 号第五条规定政府采购属于节能清单中产品时，在技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购节能清单所列的节能产品（需提供相关证明材料）。

21.3 本次评审采用综合评分法。

21.4 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。综合评分法评审标准中的分值设置与评审因素的量化指标相对应。

21.5 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。

21.6 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。

21.7 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供
应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权
代表签字的，应当附法定代表人授权书。

21.8 资格审查：评审小组根据国家相关法律法规和磋商文件的规定，对供应商的
资格证明文件进行资格性和符合性审查，如供应商不具备磋商资格，评审小组可按投票
方式决定是否作无效响应处理（详见附表1）。

（附表1）

资格审查表

项目名称：购置办公 OA 信息系统设备采购

项目编号：HNJC2021-133

序号	审查项目	评议内容（无效投标认定条件）	供应商
1	供应商的资格	是否符合供应商资格要求	
2	响应文件的有效性、完整性	是否符合磋商文件的样式和签署要求且内容完整无缺漏	
3	报价项目完整性	是否对本项目内所有的内容进行投标，漏报其投标将被拒绝	
4	投标有效期	是否满足磋商文件要求	
5	合同履行期限	是否满足磋商文件要求	
6	响应文件数量	是否满足磋商文件要求	
7	磋商保证金	是否按照磋商文件要求	
8	其它	是否有其它无效投标认定条件（需单独提供符合政府采购法二十二条规定的承诺函）	
结 论			

注：

- 1、表中只需填写“√”通过或“×”不通过；
- 2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是“√”通过的，填写“合格”；

只要其中有一项是“×”不通过的，填写“不合格”；

3、结论是合格的，才能进入下一轮，不合格的被淘汰。

21.8.1 磋商小组根据《资格审查表》对响应文件的资格性和符合性进行审查，只有对《资格审查表》所列各项作出实质性响应的响应文件才能通过初步评审。对是否实质性响应磋商文件的要求有争议的内容，磋商小组将以记名方式表决，得票超过半数的供应商有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。有以下情况的将不能通过初步评审：

- (1) 供应商未能满足供应商资格要求的；
- (2) 供应商未提交法人授权委托书的；
- (3) 供应商未按磋商文件要求的金额提交磋商保证金的；
- (4) 响应文件未按磋商文件规定要求填写响应内容及签名盖章的；
- (5) 报价不是固定价或者报价不是唯一的；
- (6) 不符合磋商文件规定的其它条件。

21.8.2 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下报价的，按一家供应商计算；非单一产品采购项目，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，并在磋商文件中载明。多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按前上述规定处理。

21.8.3 磋商小组在初审中响应文件报价出现前后不一致的，除磋商文件另有规定外，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价一览表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表（为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- (5) 若供应商不同意以上修正，其响应文件将视为无效。

21.9 磋商小组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，有可能影响产品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，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

21.10 磋商小组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。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

21.11 磋商小组对响应文件进行审核后，与各家供应商进行单独磋商。经磋商后确定最终采购需求，供应商可选择是否提交最终报价，不提交最终报价视为放弃本次磋商。

21.12 量化评审

21.12.1 磋商小组根据评审办法对通过初步评审的响应文件进行详细评审，并进行技术和商务的评审打分。

21.12.2 技术、商务评分：具体评审的内容详见（附表2）。

21.12.3 价格分统一采用低价优先法计算，将通过初步评审的所有供应商的报价，即满足磋商文件要求且价格最低的报价为磋商基准价，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：

$$\text{价格分} = (\text{基准价} / \text{最终报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

21.12.4 技术、商务及价格权重分配

评分项目	技术项	商务项	价格项
权重	64%	26%	10%

20.13 提交最终报价后，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。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名成交候选供应商，并编写评审报告。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。

注：

- 1、技术项得分=（Σ各评委所审技术参数得分）/（评委人数）；
- 2、商务项得分=（Σ各评委所审商务参数得分）/（评委人数）；
- 3、价格项得分=（基准价 / 报价）× 价格权值×100；
- 4、供应商综合得分=技术项得分+商务项得分+价格项得分（保留二位小数）。

(附表 2)

技术、商务评分细则表

序号	评审因素	评审标准	分值
一、技术项			64 分
1	总体设计方案	<p>供应商提供总体建设方案，内容包含技术架构、功能设计、实施计划等，系统架构设计先进可靠，具有兼容性、安全性、实用性，系统功能应用便捷。</p> <p>1) 完全响应磋商文件且内容详尽科学合理，方案可行性强，得 11-17 分；</p> <p>2) 响应磋商文件要求且较为完善，方案具有一定可行性的，得 6-10 分；</p> <p>3) 方案内容较为一般的得 1-5 分；</p> <p>4) 未提供的不得分。</p>	17
2	项目实施方案	<p>供应商提供项目实施方案，内容包含系统建设的项目组织架构、进度计划、施工组织、质量管理、风险管控，具有项目实施管理系统，可实时在线管控项目周期节点、上传需求、在线交流与反馈实施需求、查看实施进度、查看项目周报等（提供系统功能界面截图）。</p> <p>1) 完全响应磋商文件且内容详尽科学合理，方案可行性强，得 11-17 分；</p> <p>2) 响应磋商文件要求且较为完善，方案具有一定可行性的，得 6-10 分；</p> <p>3) 方案内容较为一般的得 1-5 分；</p> <p>4) 未提供的不得分。</p>	17
3	需求理解	<p>根据供应商对项目背景和现状进行分析，对业务需求、功能需求、业务流程、数据资源需求的理解，并充分领悟政府网站政策要求及发展思路。</p> <p>1) 项目分析部分清晰合理、可行性强，完全满足并优于磋商文件要求，得 11-17 分；</p> <p>2) 项目理解完整、可行性一般，符合磋商文件要求，得 6-10 分；</p> <p>3) 项目需求基本理解、可行性较差，基本符合磋商文件要求，得 1-5 分；</p> <p>4) 未提供对应方案不得分。</p>	17
4	售后保障方案	<p>供应商提供本项目的售后服务方案，内容包含售后售后服务管理体系、质保期限、服务人员、服务机制、响应时效、故障解决方案。</p> <p>1) 完全响应磋商文件且内容详尽科学合理，方案可行性强，得 10-13 分；</p>	13

序号	评审因素	评审标准	分值
		2) 响应磋商文件要求且较为完善, 方案具有一定可行性的, 得 5-9 分; 3) 方案内容较为一般的得 1-4 分; 4) 未提供的不得分。	
二、商务项			26 分
1	供应商技术实力	供应商具备 ISO9001 质量管理体系认证证书得 3 分, 不具备不得分。 证明材料: 提供证书复印件加盖供应商公章。	3
		项目负责人同时具有系统分析师和信息系统项目管理师证书的, 满足得 3 分, 不满足不得分。 证明材料: 提供证书复印件或官网证书查询截图加盖公章。	3
		供应商拟派本项目技术服务团队成员具有以下证书每个 1 分, 最高 5 分: 1) 信息安全工程师; 2) CISP; 3) 网络工程师; 4) 系统集成项目管理工程师或信息系统项目管理师证书; 5) 软件工程师。 注: 提供成员证书复印件以及供应商单位为该等成员缴纳社保证明并加盖供应商公章, 如同一成员具有多项证书不重复计分。	5
2	行业经验及项目业绩	供应商 2018 年 1 月 1 日以来所承接过的与项目类似的成功案例, 每提供一个案例得 3 分, 最多得分 12 分。 注: 以上案例须提供合同复印件加盖公章, 时间以合同签订时间为准。	12
3	响应文件规范	1) 响应文件的编制完全符合招标文件的规定, 装订整齐、编制有目录、页码及索引、排序清晰易查和无缺篇少页的, 得3分; 2) 响应文件的编制大致符合招标文件的要求, 装订整齐、但编制内容和页码、目录、索引等存在少量欠缺的, 得2分; 3) 响应文件装订不规整、编制内容、页码、索引等错漏较多, 得1分。	3
三、价格项			10 分
1	价格分	满足磋商文件要求且价格最低的磋商报价(总价)为基准价, 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: 价格分 = (基准价 / 磋商报价) × 价格权重 × 100	10
四、总分			100 分

21、确定成交供应商的标准

21.1 磋商小组依据对各响应文件的评审结果，提出书面评审报告，并根据磋商文件的规定，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，最终按照综合得分由高到低的顺序向采购人推荐前三名为成交候选供应商，排名第一的为成交候选供应商，排名靠后的前 2 名为备选成交候选供应商。

21.2 成交候选供应商因特殊原因放弃成交或因不可抗力提出不能履行合同，才可依评标排名次序的备选成交候选供应商依次递补为成交供应商。

21.3 成交供应商确定后，采购代理机构将在政府采购指定媒体上公示成交结果。

21.4 凡是属于审查、澄清、评价和比较报价的有关资料以及成交意向等，磋商小组及有关工作人员自始至终均不得向供应商或其它无关的人员透露。

21.5 在评审期间，供应商企图影响采购人、采购代理机构和磋商小组而获得评审信息的任何活动，都将导致其响应文件被拒绝，并承担相应的法律责任。

22、公告

代理机构将在指定的网站上发布磋商公告、更正公告、通知、成交公告等磋商采购过程中的所有信息，请务必关注网上公告。成交结果公示期为 1 个工作日。

23、质疑和投诉

23.1 如果供应商对本次磋商活动有疑问，可依据《中华人民共和国政府采购法》和相关规定，向采购代理机构提出质疑。

23.2 采购代理机构在《中华人民共和国政府采购法》规定的时间内没有对供应商的质疑进行回复，或供应商对采购代理机构的回复不满意时，可向政府采购监管部门投诉。

23.3 供应商如认为磋商文件、招标过程和成交结果使自己的权益受到损害的，应在知道或应知道其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。匿名、非书面形式、7 个工作日之外的质疑均不予受理。

(七) 合同

24、合同授予标准

除本须知第14.4条的规定之外，采购人将与成交供应商签订供货合同。

25、接受和拒绝任何或所有响应文件的权力

在特殊情况下，磋商小组、采购代理机构和采购人在报经监管部门同意后，保留在授予合同之前拒绝任何报价以及宣布磋商程序无效或拒绝所有响应的权力。

26、签订合同

26.1 采购人应按磋商文件和成交供应商的响应文件订立书面合同，不得超出磋商文件和成交供应商响应文件的范围，也不得另行订立背离合同实质性内容的其他协议。

26.2 采购人应在成交通知书发出之日起30天内与成交供应商签订政府采购合同。

27、付款

按照政府采购有关规定办理。

28、适用法律

采购人、采购代理机构及供应商的一切磋商活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》及相关规定。



第三部分 用户需求书

一、项目概况

- 1、项目名称：购置办公 OA 信息系统设备采购
- 2、项目编号：HNJC2021-133
- 3、采购方式：竞争性磋商
- 4、交货地点：采购人指定地点
- 5、交付期限：自签订合同之日起 6 个月完成并交付使用
- 6、付款方式：按采购双方商订的结算方式付款；
- 7、验收标准：按国家行业标准以及磋商文件、响应文件技术参数约定进行验收。

二、项目系统建设目标及内容

医院组织机构庞大，公文交流和日常办公联系频繁，业务数据较多，中间环节复杂，现有系统无法满足流畅的院务办公需要，使得单位在管理和业务上常常面临沟通不畅，信息无法及时获得，难以统一管理和协调各项问题。因此，实现单位统一的院务办公系统，将为实现公文的快速审批、内部的信息资源共享，构建起一个安全、灵活、高效、整合的信息化院务平台。

主要建设内容：云端硬件、应用软件、云端安全。

三、项目系统建设要求

系统结构：采用浏览器/服务器模式（Browser/Server 模式，即 B/S 模式）架构；基于 J2EE 标准的 Java 系统开发，保证系统可平滑在各类开放式操作系统移植；采用关系型数据库，支持 Windows、Linux 等操作系统和多种服务器平台；同时支持 IE8 及以上版本、Safari、FireFox、Chrome，支持 Windows、Vista 操作系统等。

机构编码、人员编码采用医院统一编码与集成平台一致（医院内网平台主数据库管理系统一致）。

系统部署：系统部署上需要满足大集中、大网络域及分布式部署等多种不同服务器部署方式。多系统分布式部署下能通过无代码级的配置实现多个单位公文等信息的跨服务器自动加密交换。

系统安全：系统具有良好的安全机制和安全策略，严格合理的权限设置。网络安全要求具有多种访问控制策略，支持 CA 认证；数据安全上支持系统服务器分离部署和文件加密/解密，充分考虑系统长期使用的大量数据安全备份机制。

系统扩展性：系统应具有良好的可扩展性，充分考虑和现有部分应用系统的接口，遵循严格科学的软件架构并采用国际最新的技术、规范和接口标准，能提供可扩展的组

件或插件等以确保系统结构的先进性、完整性和信息的一致性。

workflow 系统：符合国际 workflow 管理联盟（Workflow Management Coalition, WfMC）相关规范，支持各种可能复杂流程模板的灵活定义，通过流程与字处理软件或表单的关联方式可以实现文件和业务表单审批流程的独立创建和维护，并可以通过图形化界面提供个人流程快速自定义工具。在图形流程定制界面中可以设定相应的处理节点的人员或角色信息、操作权限、访问权限、时间管理、事件驱动、逻辑控制等。流程处理过程中提供丰富的流程策略和多种操作绑定策略并形成相应的流程日志。

桌面集成：系统支持与 Windows 操作系统桌面的集成和与 MS Office、Wps、PDF 等字处理软件的集成。

内容管理：提供针对个人及单位的集中信息展现和统一的系统消息平台，操作简单易用，实现统一的界面风格，支持对页面主题、页面风格、布局以及栏目内容的灵活设置；支持系统中各种信息综合查询；支持对业务栏目的设置和共享；支持系统消息提示和手机短信提醒。

系统平台：支持系统日志管理，实现对系统性能的清理、人员登陆及操作的监控。系统可以提供便捷的二次开发接口来满足用户特定的需求。

建立信息门户平台，打造全员的一体化办公桌面；建立信息发布平台和员工网上社区，弘扬企业文化；建立完善的公文管理流程，切实提高办公效率；建立起以组织管理为基础的 internal 协作平台和审批平台，逐步形成医院级信息院务模式，增强内部沟通交流与管理规范化；建立以信息资源管控为基础的全员知识管理平台；充分调动组织自身的各种资源（时间、物资、人员等），建设一套技术先进并可以方便地实现未来功能扩展的院务办公管理系统，促进信息畅通、管理规范化、降低管理成本，同时适应现代无纸化及网络化电子办公、降低管理成本（包括会议成本）的需要，为领导提供更加科学的决策依据。

移动云配置：云主机 2 个，云硬盘 500G 2 个，**带宽服务：**弹性公网 IP（10M*2），云主机安全防护*2（免费维护期满后，如需继续购买本地服务和版本升级服务，需双方另行签订维护合同和版本升级合同）。

（一）功能模块要求

院务办公业务的需求，院务办公系统应包括：

1、院务工作平台

办公门户：实现门户信息共同展示，支持门户分类、多级门户，支持个性化配置；门户空间可按照机构及业务、职能等进行标准实现及自定义设定，支持换肤提供车辆管理、通讯录、图书资料管理、工作代办、个人事务等功能

2、信息门户

- 1) 信息门户可基于应用支撑平台的门户引擎，面向不同组织和人员，提供有针对性的虚拟门户，为系统提供可配置的多级门户，具有权限的用户可以定义门户布局、样式和显示内容。
- 2) 可以按照组织机构建立不同层级的门户，如单位门户、分支机构门户、职能部门门户、主题门户（医务专栏、控感专栏、护理专栏）等。单位门户集中发布最新的公告通知、规范制度、工作动态、人事任命、会议日程等动态信息。让院内所有人员都快速了解到中心动态。
- 3) 在具体的门户上，具有权限的用户，能够选择门户样式、布局并能够可视化配置不同的门户模块和布局。门户需要支持层次结构，分级授权，以满足集中部署的要求。
- 4) 通过元素的设置将系统内的院务工作、流程、计划、公文、HR 等信息都通过信息门户的方式发布到信息门户中，每一个信息的元素可以对应到不同的文档目录中。
- 5) 个人桌面:用户可以按照个人的工作习惯，自定义个人的业务系统模块、常用的应用系统的入口图标、个人门户的布局及皮肤，形成个性化的个人工作台。
- 6) 系统应自动把员工日常工作内容推送到个人门户平台，进行汇总、跟踪、查询，包括有自动把上级或其他同事所提出的申请请求推送到办公桌面上、有最新的知识提醒阅读、外部的门户信息，每天安排的计划日程、所需查看的邮件等等。

3、工作流

任意使用者可以发起建立工作流程

- 1) 流程环节在处理时可以根据需要进行更多改变，增加、减少节点；提供支持退回上一节点、流程转发、节点汇合签署意见等功能，处理人连续为同一人时可合并处理，同时支持子流程嵌套以及流程脚本语言编写；工作流系统还必须支持对各流程环节的编辑和控制功能。。
- 2) 流程意见支持流程环节内所有人员的回复、消息置顶和流程处理即时讨论、留档、同时触发提醒
- 3) 提供流程监督、管理功能，流程中各节点处理状态和收阅情况一目了然。
- 4) 可提供流程与其他流程之间的关联
- 5) 系统提供高效的电子表格工作流程审批机制，同时要求表格制作及流程绑定维护简单、灵活，支持辅助表格编辑软件的集成应用
- 6) 支持提供流程内容的在线编辑，修改，并支持上传附件、以及关联其他的流程
- 7) 支持附件以统一的列表展示，支持打印、意见查找、收藏等
- 8) 已办多条重复流程合并显示
- 9) 流程处理支持加签、减签、转发、签章、指定回退、回退、终止、知会、当前会签、转事件。

4、工作院务

- 1) 在日常工作中，对于一些临时性、没有固定流程的工作和任务，通过内部院务功能临时建立一个工作处理流程，通过临时设置工作流程步骤，选择相关处理人去办理。根据院务业务需要，设定具体流程，使各种院务事宜在系统中流转完成，真正实现无纸办公。
- 2) 院务工作流程既能够在同一单位内进行，也能够上下级单位之间进行。各事项能够按需进行文件表单的定制、流程的定制，定制简单灵活、易于使用、易于修改。院务工作支持简捷的文字编辑、信息流转、回复、意见加载，以及附件加载。

5、业务管理

- 1) 可以由使用者定义业务的单据、卡片功能，单据的权限控制到数据字段、零代码、所见即所得可视化构建、可以执行带条件的运算
- 2) 支持业务策略：条件权限、条件运算、多视图、条件触发、回写等。
- 3) 可以搭建业务工作流程
- 4) 支持业务数据的统计查询
- 5) 能够支持业务模块的菜单生成，无需进行代码开发
- 6) 自动生成业务展示桌面型，实现业务的信息展示、统计图表和图形展现

6、公告新闻

- 7) 相当于日常办公中的公告板，提供发布各种信息的功能，如各种通知、通告、新闻等信息
- 8) 按照发布的内容自行设置不同栏目，员工按职责分别赋予查看、发布和管理的权限

7、公文管理

- 1) 公文管理需遵循规范的公文管理规范，实现发文、收文、审批、批办、传阅、公文归档一体化，并针对电子公文特点，提供相应的电子用印、加密控制、流程控制、权限控制和备份等应用
- 2) 支持系统控制、安全传输，并实现电子印章紧密相连
- 3) 在整个公文流转过程中，各个环节可以进行相应提醒、督办
- 4) 与现行的档案系统进行整合，公文自动归档到档案系统中
- 5) 收文管理：实现来文登记、拟办、批办、传阅、承办、协办、分发、归档等环节的处理。提供 B/S 方式的附件上传功能，支持同时上传多个附件。可以对收文全过程进行查询、跟踪、催办与控制，自动对相关节点业务处理人员进行提醒、催办。流程结束后的收文根据类型自动归档。
- 6) 发文管理：实现发文拟稿、审核、会签、签发、套红、分发、归档等功能。提供 B/S 方式的在线文档起草、编辑、保存功能，能够支持 Word、Wps、PDF 等常见文档格

式的嵌入整合。提供 B/S 方式的附件上传功能，支持同时上传多个附件。可以进行模板红头套用、打印文件和稿纸等功能。公文正文修改保留痕迹。可以对发文全过程进行查询、跟踪、催办与控制，自动对相关节点业务处理人员进行提醒、催办。流程结束后的发文自动归档。

- 7) 发文管理能够涵盖医院目前运行的发文、会议纪要、签报、便函等不同类型文种的处理，能方便的自定义各文种流转所需要的不同流程和模板。
- 8) 公文交换：实现公文无缝交换，实现本部下发文件到下属单位的功能，支持文件签收记录，接收文件单位可直接转办为收文处理。实现下属单位向本部报送文件功能，支持文件签收记录，接收文件单位可直接转办为收文处理。
- 9) 公文查询：能够根据按照公文文种、文号、名称、密级、创建人、创建日期、办理部门、办理人、办理时间等条件进行多维度收发公文的检索和展示；能够进行全文检索，可检索公文的表单、正文、附件信息。

8、知识文档管理

- 1) 知识文档管理模块实现文档在中心范围内的共享和传递。“层次化”管理各种文档，将各种文档分门别类进行层次化的目录管理，以及使用关键字或全文搜索，方便员工检索和查阅文档。实现对文档处理周期的管理，包括文档的撰写、审阅、批准、发布、存档等各个环节
- 2) 建立统一的知识文档库，提供知识全生命周期管理，包括知识及流程信息收集整理、知识分类、知识热点、知识发布、知识利用、知识分享、知识积分等
- 3) 知识文档来源包括用户主动提交、专题征集、业务处理过程中的流程信息、会议材料、规章制度、经验总结、项目文档
- 4) 知识管理需要提供丰富的在线查询功能，包括按目录索引查询、按类型查询、按关键字查询、全文搜索等
- 5) 主要包括如下功能：文档维护、为新文档创建主分类、类和子分类、创建新文档类型格式、使用主分类-类-子分类和文档类型格式创建新文档、文档首页按分类/类型进行分组显示、文档版本控制、选择和删除/存档/起草所有文档、移动文档、文档归档档案、文档预览、文档打印、文档进行权限设计

9、HR 人力资源管理

- 1) 目标：构建一个机构清晰、权责分明、协同运作的人才环境；定义组织结构、人事结构、分配具体的权责，人员各得其所；规范的人事流程、招聘管理、考勤管理、薪酬福利，所有的事务都条理分明；科学的考核制度，周密的培训计划，激励员工提升自我，发挥才干；多种分析报告，全面分析人力资源状况，有力支持决策
- 2) 功能实现（不限于以下功能）：
 - ① 结构化的人员信息库（完全个性自定义内容的花名册信息）；

- ② 人事管理（包括入职、转正、续签、调动、离职、退休、反聘、解聘、试用等。人员情况随人事流程发生变动后，相关人力资源数据的自动调整、更新）；
- ③ 招聘管理（汇总所有部门的用工需求，按照一定的要求查询、统计；招聘计划和招聘标准订立、招聘信息的编辑、发布和查询功能，并与外部网站集成）；
- ④ 考勤管理（可以进行员工的考勤管理并对员工的出勤情况进行统计，考勤管理可设置外部的打卡数据实时接口，也可批量导入考勤数据，与工作流程结合自动根据相关请求计算缺勤、休假、加班等；自动根据设定的薪酬计算方法对员工的工资进行调整，实时输出按部门、个人、时间等维度的考勤统计报表）；
- ⑤ 培训和考试管理（可帮助医院方便的根据人力资源的状况，定义培训类别和培训规划，安排具体的培训培训活动，安排具体的考试试题、统计考试结果；支持文档、视频等培训内容和限时培训模式，支持根据不同岗位生成岗位试题和通过手机在线考试）；

10、 财务管理

- 1) 财务账户：可以根据企业实际需求建立相应的帐户科目，并对其属性进行设置。也可以与企业原有财务系统对接。
- 2) 币种：建立多个币种并对之间的换算关系进行定义，这是系统进行多币种财务核算的基础。
- 3) 收支：获得相应的收支情况。
- 4) 相关的收支通过不同的接口录入或由相应工作流自动录入，并在财务以及所关联的人力资源、客户、项目、资产等模块中体现。
- 5) 可以通过多种方式对这些收支进行在线的浏览，并可层层追溯直到最详细的细节
- 6) 4、分析功能：提供多种财务报告以使管理者获得企业整体绩效表现的清晰浏览，并可以以 Excel 导出报表

11、 党建管理

- 1) 党建门户：党建宣传，资讯智能采集、实时更新且自定义，搭建组织与党员之间的互动平台
- 2) 入党管理：实现各级党组成员的相关应用,包括：入党申请、积极分子备案、发展对象备案、思想汇报、预备党员备案、党员发展计划、预备党员转正等服务流程。
- 3) 党务管理：党务管理，实现各项党务工作的线上办理，搭建规范、高效的业务管理平台。
- 4) 党组织管理：党组织管理，规范党组织成立、变更、换届、撤销流程，精准高效获取党组织信息。
- 5) 党费管理：党费管理，对党费收缴与支出进行规范化管理，实现党费缴、收、管三轻松。

- 6) 学习教育：学习教育，内容丰富、形式多样，让党员拥有最生动、最前沿的学习体验。
- 7) 活动管理：活动管理，形式丰富、参与面广、互动性强，进一步增强企业党组织的凝聚力和向心力。

12、 会议管理

- 1) 建立会议管理功能模块，对本部和各下属单位分层级的会议业务进行管理，减轻办会负担，提高办会效率。
- 2) 对会议室资源进行维护和管理，包括会议室地点、时间、会议状态等信息的设置，会议申请者受控选择会议举办的地点，进行图形化显示会议资源。
- 3) 系统消息、邮件、短信等形式通知参会人员，并对参会人员的通知信息的查看、反馈进行跟踪。

13、 车辆管理

- 1) 登记新的车辆及修改以前数据对驾驶员信息登记，通过审批流程进行派车，提醒车辆的保险、年检、保养、驾驶证期限并推送。
- 2) 车辆分类，可控制不同车辆的使用权限。
- 3) 数据统计，对车辆使用统计、部门用车统计。驾驶员行驶统计、个人用车统计等数据汇总。
- 4) 用车审批，将内部用车流程化并详细分类，用车类型、用车时间、任务内容等进行登记。

14、 日程计划

- 1) 建立日程计划功能模块，实现医院领导日程、本部部门领导日程、下属单位领导日程和个人日程等不同类型的日程管理功能。用户可以将自己的日程安排公开给指定人员查看，方便其他人了解当天的日程以便进行相关的工作安排，支持日程公开范围的设置。
- 2) 建立周领导日程汇总模板，具备生成、打印周领导日程的功能，便于领导查询使用，直接生成符合使用需求的领导日程单，减少手工编辑工作量。
- 3) 提供日程短信或即时消息提醒功能，支持提醒规则设置，如日程提醒可关闭、可设定重复提醒、可设定提醒日期、时间等。
- 4) 提供部门负责人周工作计划、月工作计划主送、抄送等上报功能，向医院领导、分管领导报送各部门主要负责人的工作预安排情况。

15、 即时通讯

- 1) 具有即时沟通功能模块，可实现点对点的即时沟通，实现建立多人群组会议，可上传附件、断点续传、聊天记录查询。

2) 即时通讯的组织架构和人员需要与院务平台组织架构和人员完全一致。

16、 移动办公

- 1) 系统平台应具备独立的客户端应用特性，应充分尊重手持终端的硬件特性
- 2) 需具备会议管理、微信整合、公文管理、业务处理、报表查询等功能
- 3) 支持 LBS（基于位置服务）位置定位，手机签到，考勤打开，员工查看签到轨迹；领导可查看授权范围内的员工考勤情况
- 4) 具备来电识别功能和智能保存提示功能
- 5) 微信作为时下最热门的社交信息平台，OA 系统应与微信深度集成，提供微信端服务，支持微信端事项消息提醒、事项处理、通知公告查阅、日程安排查看、通讯录等功能。

17、 业务扩展平台（可作为后续二期建设项目）

在 OA 平台上可扩展提供医院管理及使用科室需求，实现三重一大管理、医务管理、费控管理、科研管理、继续教育管理、档案管理、医患关系管理、不良事件报告管理、护理报告管理、护理排班管理、绩效管理、院长查房、创三甲管理、订餐管理、全面的人力资源管理等。

18、 实现与医院财务、HIS、HR(人员信息)、护理等系统对接(可作后续二期建设项目)

- 1) 与各系统完成组织机构、人员同步，统一信息门户，登录系统可以进行网报、查询工资、查询考勤、考勤申请、系统待办事项，消息同步等；
- 2) OA 与财务系统整合后可为医院建立一套完整的费用控制流程，各种费用单据完成 OA 的审批后可自动生成会计凭证，并支持凭证与单据的快速联查；办公系统将来必须经第三方认证 CA 医院在本网络内实现身份验证和电子签名签证等相关操作，移动办公实现相关人员的后台绑定及业务处理分析，通过完善的系统集成对接可提供给领导层关注的主要报表；
- 3) 整合医院现有 HIS、HR、护理系统、老 OA 系统以及未来即将建设的信息系统，实现各业务信息系统整合、智能报表分析、医院整体决策各业务信息系统，通过接口实现数据如临床数据查询，医疗质量管理（病历书写质量），院长查房，医患关系投诉等数据展现。

19、 报表管理及业务搭建

- 1) 可以由使用者定义业务的单据、卡片功能，单据的权限控制到数据字段
- 2) 可以搭建业务工作流程
- 3) 支持业务数据的统计查询
- 4) 能够支持业务模块的菜单生成，无需进行代码开发

5) 自动生成业务展示桌面型，实现业务的信息展示、统计图表和图形展现

(二) 技术需求综述

1、信息门户

信息门户的建设是要将各应用系统的操作界面统一设计，统一实现。使操作界面清晰、美观、干净、直观，并且前后操作连贯。医院信息门户的建设将以数据获取和数据整合为核心，通过对各类现有应用系统中信息和数据资源的全面、有机整合来为综合业务网的工作院务服务。统一的信息门户应满足下列要求：

1) 门户平台

满足医院大范围的多组织部门应用要求；适应单位、个人、部门多级门户的信息呈现

2) 符合门户框架管理要求

包括门户展现服务个性化、集成服务、单点登录、内容管理、协作服务、搜索、工作流引擎、统计分析等。门户中的各服务组件可以无缝地集成工作，并可以统一集中的控制台进行维护和管理。

3) 个性化支持要求

在门户系统中，每个用户可以拥有自己的多个个性化页面，用户可以自由组织页面的布局、风格、导航风格、内容，从而支持非常方便的个性化定制功能。提供方便的针对不同用户、用户组进行个性化内容及服务定制的功能。可以针对用户组或者单个用户设置及个性化页面及内容，以支持不同用户的个性化展现。

4) 内容管理

支持门户内各种通知、消息、文章等信息发布功能，并支持基于标准模板的信息发布和发布流程控制。用户可以根据信息类别进行流程控制，并分权限进行管理，发布内容要能支持各种文件格式，实现信息发布的时效性，并可对发布的信息内容进行有效管理。具有基于工作流的 Web 内容审批功，提供内容发布的个性化功能，可以实现对特定用户和特定用户组实现内容的发布。

5) 平台内部搜索（全文检索）

提供平台内部整体搜索服务，通过内容检索引擎快速查阅和检索。内置搜索引擎（建议独立部署以提高检索效率），可以搜索门户内管理的一切内容和对象，包括知识目录中所有的文档和链接、内容服务器中发布的内容项目、协作服务器中的内容。

系统当能支持多种搜索方式，包括单一搜索，关键字搜索，组合条件搜索，多对象搜索等等，对整合门户进行全局搜索，系统应当能将搜索条件予以保存，以方便下一次或其他用户进行相应的搜索。

6) 团队协作服务

可以让用户在项目中共同工作,制定日程安排、分配任务、分享文档和交流意见。在门户应用中嵌入了这些服务,并将这些内容发布到门户的知识管理系统中。

2、财务管理制度流程示例

1) 劳务费报销管理流程,包括:

- ① 科研经费劳务费
- ② 科室承接临床试验项目发放的研究人员劳务费
- ③ 科室补发研究生、进修生、规培生、劳务派劳务费和奖金
- ④ 部分职能科室发放的其他奖励
- ⑤ 部分行政科室的夜值班费
- ⑥ 二级单位人员费发放

2) 差旅费报销管理流程,包括:

- ① 差旅费报销
- ② 出租车费(市内交通费)

3) 其他费报销及领款管理流程,包括:

- ① 其他费用报销
- ② 借支申请
- ③ 领款申请

4) 流程节点说明:

5) 表单模板:

3、身份认证和安全访问控制

- 1) 统一身份认证和访问控制管理平台建议采用基于标准的 LDAP 目录服务器存储用户信息,提供强大的跨平台性和跨应用管理能力,为企业其他系统共享资源提供基础。
- 2) 为便于领导和员工出差,需要在异地登录院务办公系统,院务办公系统提供互联网访问入口,因此需要院务办公系统提供完善的安全访问控制解决方案。
- 3) 同时,院务办公系统涉及到医院的机密数据,系统的安全、保密性是系统性能重要指标之一,只有在系统中拥有安全、严格的保密手段,才能从根本上增强对各种非法操作、非法入侵、数据侦听、数据泄漏等潜在破坏因素的防御能力。在保证系统安全性的同时,不要过多地增加系统的复杂性,使系统易于使用、易于维护。
- 4) 互联网访问安全访问解决方案应采用可靠的身份认证、数据加密等安全措施。
- 5) 实现与硬件设备(iKey)、手机短信验证码的认证,可自定义 IP 地址段的身份认



证方式

4、统一的融合通讯平台

- 1) 建立与院务办公系统集成的、集企业即时通讯平台与统一消息平台,优化整合微信、钉钉、群组协作等多种通讯、协作与共享功能,并提供标准化接口与各种业务系统进行对接。
- 2) 增加短信提醒功能,通过第三方短信平台进行短信发送提醒(需进行短信平台采购)

5、软件平台支持

- 1) 手持终端移动互联的支持:手触拖动形成流程,支撑语音流程,拍照流程、文档库查询引用。
- 2) 手机为客户端形式,非 wap 模式和中间件模式,IOS 手机客户端程序应支持 appstore 下载。
- 3) 可以在流程、意见中有人员处均可看见人员照片,点击可以发短信、邮件,手机客户端支持电话直接呼出。
- 4) 手机看流程同时查看意见,不用切换。
- 5) 多浏览器支持:同时支持 IE8 及以上版本、Safari、FireFox、Chrome。
- 6) 多终端访问和支持:多系统平板电脑、Windows, Mac, Linux 和 Unix。

6、硬件平台支持

- 1) OA 服务器应满足 CPU:主频 2.3 赫兹处理器,16 核以上;内存:128G;硬盘:可用存储 SCSI\SAS 硬盘 500G 及以上。
- 2) 硬件运行所需环境,能够在数据库服务器、应用服务器独立部署的模式下,支持客户端在 100 并发用户数以上出口带宽至少在 10 兆以上;客户端在 500 并发用户数以上出口带宽至少在 30 兆以上。

7、其他技术需求

- 1) 采用大集中应用模式,院务办公系统支持集中部署和应用。数据集中存储,定期备份,无损恢复。
- 2) 产品需要支持满足业务功能要求及容量要求。
- 3) 系统需有良好的可扩展性,界面友好,易于维护,图形化显示工作及审批状态。
- 4) 系统需有良好的可持续性,当系统因人员和业务应用的增加造成性能不足时,要提供方便可行的方案,通过增加部署应用服务器满足未来业务发展的需要。
- 5) 运营维护要求提供保证院务办公系统顺利运行的人员配置、权限配置和流程配置工

作模式。

（三）部署要求

本系统满足三甲医院 HOA 建设规模，应用服务器可采用虚拟化服务器。服务器操作系统、中间件和数据库系统支持市面上主流软件。

部署位置：云端存储。

（四）安全要求

- 1、文件加密，要求整个系统的文件支持多级加密策略，这些加密方式由管理员直接配置，满足不同用户的需要。
- 2、密码加密，要求用户的密码在存储时进行了不可逆的加密，保证了密码不会外泄。系统能提供账户密码的更换周期控制；密码尝试失败的账户冻结控制；密码强弱度的校验等措施，有效保证用户密码的安全使用。
- 3、IP 控制，要求通过配置，可以达到限制 IP，控制到某个 IP 某个时间段登录协同办公系统。
- 4、第三方认证，要求在用户名和密码支持外，可以结合第三方认证，实现双因素认证等。
- 5、支持 CA 认证，实现证书发放、收回；
- 6、要求能实现 HTTPS 通道访问加密；
- 7、完善的应用级别权限控制：要求系统能提供基于个人、医院、部门、群组、角色、岗位、级别的多维度权限控制，系统可以针对以上属性进行灵活的权限设定，确保信息安全的可定义性和可执行性。例如
 - ① 系统对每一个流程都设置访问许可限制，只有授权用户才能使用各自的流程。
 - ② 系统可实现对流转中的每一个文件设置访问许可限制，只有授权用户才能对文件进行相应的访问（隐藏、只读、修改等）。

（五）云端安全

- 1、OA 云端服务器的数据应异地备份到本院的本地机器上。
- 2、云端安全防护配备防火墙。

（六）系统开发总体要求

支持二次开发新的功能模块，以扩充系统功能

- 1、产品平台化，可以满足用户自己技术人员后期进行应用定制的配置实现和客开实现，避免更多地依赖厂家的技术人员
- 2、系统应用和管理都完全采用 B/S 结构，无需安装客户端或下载插件，遵循通用 WEB

浏览器规范实现，支持 HTML、DHTML 等通用的浏览器标准。客户端通过 IE 浏览器即可完成查询、填写、审核、报送等一系列相关业务操作

- 3、系统提供统一的数据交换接口、应用服务接口、WebService 和 XML（数据应用集成接口）、HTML iFrame Tag 和 Web Clipping（第三方页面集成接口）、Web（第三方单点登录接口）和 CAS 统一认证登录接口。
- 4、具有可复用性和扩展性，能适应用户业务需求变化，通过配置满足新的需求
- 5、充分利用现有基础软件环境
- 6、满足用户对系统的性能、界面等要求
- 7、满足系统安全的总体要求

四、伴随服务要求

- 1、供应商必须提供详细的保修期内技术支持和服务方案，技术支持和服务方案包括（但不限于）：
 - 1) 项目终验通过之日起，提供不少于 2 年的软件免费维护服务，主要包括系统维护、功能使用保障、性能优化以及故障检测等。
 - 2) 提供 7×24 小时技术支持和服务，2 小时内作出实质性响应，对重大问题提供现场技术支持，8 小时内到达指定现场。
 - 3) 培训：成交供应商必须负责在现场对设备使用维护人员进行设备安装、操作、使用、维护及结构原理等方面的培训，并承担由此产生的一切费用。
- 2、为避免出现供应商为达到成交目的而刻意削价竞争，可能影响产品质量或者不能诚信履约。为此当供应商报价低于预算金额的 80%(含)，则签订合同时采购人有权要求供应商提供成交金额的 10%作为履约保证金，并且合同不再设定预付款项；如供应商报价低于预算金额的 70%(含)或磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查的供应商报价的，则供应商应当在评标现场的合理时间内提供相关低价竞争的佐证依据，该等佐证文件将作为响应文件的组成部分并获得磋商小组审核通过，若供应商不按时提供或提供的佐证文件未能通过磋商小组评审，均作为无效报价处理。
- 3、如项目实施过程中出现成交人不按响应文件或合同内容要求执行，无法满足于项目实施标准要求、偷工减料、降低质量标准、超过工期等行为，采购人有权终止合同，没收履约保证金，并报政府采购管理部门严肃处理。
- 4、供应商必须根据所投产品的技术参数、资质资料编写响应文件。在成交结果公示期间，采购人有权对成交候选人所投货物的技术指标、资质证书资料等进行任何形式的核查，如发现与其响应文件中的描述不一或所提供的材料为虚假材料，采购人有权取消其成交资格，没收其磋商保证金，并报政府采购主管部门严肃处理。

第四部分 响应文件内容及格式

正/副本

屯昌县中医医院
购置办公 OA 信息系统设备采购
项目编号：HNJC2021-133

响
应
文
件



投标人名称：_____（公章）

法定代表人或被授权人：_____（亲笔签名）

联系电话：_____

投标日期：_____年____月____日

初步评审表各项页码索引表

序号	评审项	响应情况	材料所在页码 (第__页)
1			
2			
3			
.....			

注：投标人应分别根据资格审查表和符合性审查表内容填写此表

综合评分表各项页码索引表

序号	评审项	响应情况	材料所在页码 (第__页)
1			
2			
3			
.....			

注：投标人应根据技术、商务评分表内容填写此表



注：以上复印件均需要加盖公章。

(表 1)

1、响应承诺函

致：海南吉采项目管理有限公司

根据贵单位购置办公 OA 信息系统设备采购项目（项目编号：HNJC2021-133）的磋商邀请函，正式授权下述签字人姓名：_____ 职务：_____代表供应商（供应商名称），提交纸质响应文件一式三份，正本一份，副本两份。

本公司谨此承诺并声明：

1、同意并接受磋商文件的各项条款要求，遵守文件中的各项规定，按磋商文件的要求响应。

2、本响应文件的有效期为从磋商截止日期起计算的 天，在此期间，本响应文件将始终对我们具有约束力，并可随时被接受澄清。如果我们成交，本响应文件在此期间之后将继续保持有效。

3、我方已经详细地阅读了全部磋商文件及其附件，包括澄清及参考文件。我方已完全清晰理解磋商文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4、我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。不论在任何时候，将按贵方要求如实提供一切补充材料。

5、我方承诺在本次响应中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

6、我方完全服从和尊重磋商小组所作的 评审结果，同时清楚理解到响应报价最低并不一定获得成交资格。

7、我方同意按磋商文件规定向贵司缴纳磋商保证金，如果获得成交并按《成交通知书》的要求，如期签订合同并履行其一切责任和义务。

8、我方在参与本次竞争性磋商采购活动中，不以任何不当手段影响、串通、排斥有关当事人或谋取、施予非法利益，如有不当行为，愿承担此行为所造成的不利后果和法律责任。

供应商名称：_____（公章） 法定代表人：_____（亲笔签名）

被授权人：_____（亲笔签名） 职 务：_____

承诺日期：_____年____月____日



(表 2)

2.1、法定代表人身份证明

(如法定代表人投标则只需提供《法定代表人身份证明》)

统一社会信用代码: _____

供应商名称: _____

单位性质: _____

单位住所: _____

成立日期: _____年____月____日

营业期限: _____

姓名: _____, 性别: _____, 年龄: _____, 职务: _____, 系(供应商名称)的法定代表人。

特此证明。

供应商名称: _____ (公章)

法定代表人: _____

生效日期: _____年____月____日

附: 法定代表人身份证复印件加盖公章



法定代表人身份证
正面

法定代表人身份证
反面

注: 本授权书内容不得擅自修改。

(表 3)

3、资格申明信

致：海南吉采项目管理有限公司

为响应贵公司组织的购置办公 OA 信息系统设备采购项目（项目编号：HNJC2021-133）的磋商采购活动，我公司愿意参与报价。

我公司在法律、财务和运作上符合磋商邀请函对供应商的资格要求，提供“用户需求书”中全部的要求及相关服务，提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

我公司理解贵公司可能还要求提供更进一步的资格资料，并愿意应贵公司的要求提交。

我公司在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大事故、违法记录。

供应商名称：_____（公章）

法定代表人或被授权人_____（亲笔签名）

申明日期：_____年____月____日



(表 4)

4、报价一览表

项目名称	购置办公 OA 信息系统设备采购
报价总计	(小写) : _____ (大写) : _____
合同履行期限	
备注	

(独立信封另密封一份)

供应商名称: _____ (公章)

被授权人: _____ (亲笔签名)

日期: _____年____月____日



注:

- 1、报价一览表应准确填写，若报价一览表与响应文件不符时，以报价一览表为准；
- 2、报价中必须包含货物及零配件的购置和安装、运输保险、装卸、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用等，合同的执行以交付时间为准；
- 3、在报价表内未有明确列述的项目费用应视为包括在报价之内。

(表 5)

5、报价明细表

项目编号：HNJC2021-133

项目名称：购置办公 OA 信息系统设备采购

序号	项目名称	简要描述	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)
1						
2						
3						
响应报价总计		(小写)： _____ (大写)： _____				

供应商名称： _____ (公章)

被授权人： _____ (亲笔签名)

日期： _____年____月____日



注： 1、此表为表样，行数及列数可以根据项目实际情况自行添加，但表式不变；

2、相关明细费用、质保及人员培训、后续服务及其他所有费用由供应商自行计算填列；

3、总价=单价×数量，数量由供应商自行计算并填表；

4、“报价明细表”中“报价总计”数应当等于“报价一览表”中“报价总计”数。

(表 6)

6、需求响应情况表

说明：投标人必须仔细阅读招标文件中所有用户要求条款和相关功能要求，并对所有条目列入下表，未列入下表的视作报价人不响应。否则视为不响应。**投标人必须根据实际情况如实填写，如发现有虚假描述的，该投标文件无效，并报政府采购主管部门严肃处理，并没收其投标保证金。**

项目编号：HNJC2021-133

项目名称：购置办公 OA 信息系统设备采购

序号	项目名称	原技术规范主要条款描述	供应商技术规范描述	偏离情况说明 (+/-/=)
1				
2				
3	...			

供应商名称：_____（公章）

被授权人：_____（亲笔签名）

日期：_____年____月____日



注：1. 此表为表样，投标人必须把招标项目的全部要求列入此表，并对要求进行逐一应答，行数可自行添加，但表式不变。

2. 按照招标项目要求的顺序对应填写“响应情况表”；

3. 请在“投标人规范描述”中列出所投情况；

4. 是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离，必须逐次对应响应。评委评标时不能只根据投标人填写的偏离情况说明来判断是否响应，而应认真查阅“投标文件响应”内容以及相关的资料判断是否满足要求；

5. 投标人必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

7、服务方案

项目编号：HNJC2021-133

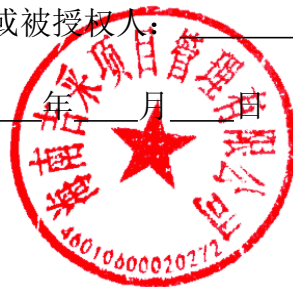
项目名称：购置办公 OA 信息系统设备采购

内容自理

供应商名称：_____（公章）

法定代表人或被授权人：_____（亲笔签名）

日期：_____年____月____日



8、小微企业、监狱企业、残疾人福利单位的声明函

（一）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，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，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：

(二) 监狱企业证明

(注：符合条件的监狱企业请提供本函，不符合的不提供本函)

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。

供应商名称（盖章）：

日期：



(三) 残疾人福利性单位声明函

(注：符合条件的残疾人福利性单位请提供本函，不符合的不提供本函)

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：



日期：

9、投标资格证明文件（磋商文件中“申请人资格要求”）

10、投标人认为对其成交有利的、涉及评分的其它书面材料



第五部分 合同条款及格式

屯昌县中医医院

购置办公 OA 信息系统设备采购（仅供参考）

项目编号： HNJC2021-133

项目名称： 购置办公 OA 信息系统设备采购

合同编号： _____



甲方： 屯昌县中医医院

乙方： _____ 成交供应商

签订日期： _____ 年 ____ 月 ____ 日

甲方：屯昌县中医医院

乙方：成交供应商

根据《中华人民共和国民法典》的有关规定，甲乙双方按照平等互利和诚实守信的原则订立本合同。依据本合同，甲方与乙方依法建立民事委托代理关系，乙方因承担甲方外包业务使用的各类人员，与甲方不存在劳动关系，乙方承担用人主体相应的管理职责和义务。约定如下：

(条款内容自拟)

一、合同纠纷处理

本合同执行过程中如发生纠纷，作如下处理：

- 1、申请仲裁。仲裁机构为海南仲裁委员会。
- 2、提起诉讼。诉讼地点为采购人所在地。

二、合同生效

本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

三、合同鉴证

采购代理机构应当在本合同上签章，以证明本合同条款与采购文件、投标文件的相关要求相符并且未对采购货物和技术参数进行实质性修改。



四、组成本合同的文件包括：

- 1、合同通用条款和专用条款；
- 2、招标文件、乙方的投标文件和评标时的澄清函（如有）；
- 3、中标通知书；
- 4、甲乙双方商定的其他必要文件。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

五、合同备案

本合同一式伍份，中文书写。甲方、乙方各执贰份，壹份由采购代理机构备案。

六、合同转让和分包

乙方不得全部或部分转让合同。除非甲方事先书面同意外，不得分包其应履行的合同义务。

甲方：_____（盖章）

地址：_____

法定（授权）代表人：_____（签章）

签订日期：____年__月__日

乙方：_____（盖章）

地址：_____

法定（授权）代表人：_____（签章）

联系电话：_____

银行户名：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

签订日期：____年__月__日



采购代理机构声明：本合同标的经海南吉采项目管理有限公司依法定程序采购，合同主要条款内容与招投标文件的内容一致。

采购代理机构：海南吉采项目管理有限公司（盖章）

地址：海口市蓝天路 35 号名门广场北区 C 座 15A 层 15A09 房

法定（或授权）代表人：_____（签章）

签订日期：____年__月__日