**望江县中医医院OA系统项目**

**招 标 文 件**

招标单位： 望江县中医医院

项目名称： OA办公系统项目

编制单位： 望江县中医医院

编制日期： 2022年7月

# 第一章 投标须知

## 1.1 总则

**项目概况**

1、项目实施基本情况：

项目名称：望江县中医医院OA系统项目；

项目需求（详见技术标准和要求）：

投标人与望江县中医医院共同建设OA系统项目，提供所需的技术、开发、咨询以及解决方案等工作。

系统应实现办公协同管理系统常见功能。

系统支持高可用性、可扩展性等可靠性设计。

系统要支持安全架构设计，具有完善的安全防护能力。

 提供上述软件系统的安装部署和现场培训；并辅助相关的使用部门进行必要的资料录入工作。

 免费质保期期满以后，我院将根据免费质保期内的服务质量与服务效率，与承建方按照投标文件中约定的价格，签订售后维保合同，合同内容由我院与承建方共同拟定。

2、投标费用：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。不管投标结果如何，招标人对上述费用不负任何责任。

3、投标方须提供的资料：

（1）企业营业执照（复印件加盖公章）；如非三证合一，还需提供组织机构代码证、税务登记证（复印件加盖公章）。

（2）法定代表人授权委托书（原件）；

（3）法定代表人和法人授权代表身份证复印件加盖公章。

**投标**

1、投标人资格

(1）具备独立企业法人资格;

(2) 在中华人民共和国注册的公司，具备有效的企业注册《营业执照》，企业注册资金需1000万元人民币以上；

(3）参加投标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

(4）投标人应遵守《中华人民共和国招标投标法》及其它有关的法律和规章条例；

(5）要求有OA实施项目经验、系统二次开发经验并能提供相关业绩证明文件；

（6）投标单位需具有独立的协同办公软件著作权，投标产品必须要有软件著作权证书（所投产品隶属投标人，非第三方）

（7）本项目不接受联合体投标。

2、投标须知

2.1投标人在投标前应清晰了解望江县中医医院OA系统项目建设的目的以及使用需求。

2.2投标人需详细说明系统的硬件配备、网络部署方案及系统安全保障机制。

2.3投标人能够提供优质的项目实施团队现场实施，在投标文件中应明确说明该项目的投标价格、质保期、实施计划、培训方案、项目实施人员组成，并在约定时间内完成项目，在实施过程中，使用部门有合理的个性化要求的，实施团队应及时予以配合解决。

2.4投标人需保证系统后期优化升级的顺利衔接并提出解决方案及应急预案。

2.5投标人与招标人共同搭建软件系统环境、现场培训。

2.6投标人提供长期有保障的售后体系，并提供售后服务承诺及合理的年维护费用。

2.7 招标人可根据需要增减部分功能模块和调整工作站点数目，投标人如果按功能模块报价则应详细说明模块之间的功能联系以及单个模块价格，有许可并发数限制的，应在投标文件中予以说明，并对增加许可数进行报价。

2.8 投标人的演示内容为OA办公系统中需要实现的主要功能，除了演示的内容以外，还需要满足5.1中要求的各项功能需求。

3、投标文件的递交

3.1 投标文件需密封递交。

3.2 信封密封处应加盖投标单位公章（或合同专用章）。

4、提交投标文件的截止日期

4.1 所有投标文件必须按招标人在招标文件中规定的时间内递交。

4.2招标人有权拒绝任何迟到的投标文件。

4.3 开标后30历天为投标有效期。招标人在此期限内按照招标文件规定的评分办法确定中标人。

5、投标文件的修改和撤销

5.1投标截止日期后不得修改投标文件。

5.2 投标人不得在截止之日后撤销投标文件。

6、无效的投标

6.1 投标文件未按规定密封；

6.2 投标文件或投标保证金未按时递交；

6.3 未提供授权委托书；

6.4 未提供投标函；

6.5 投标文件未按规定加盖印章和签字；

6.6 投标文件未按规定格式、内容填写；

6.7 其它不符合招标文件要求的投标。

##

## 1.2 招标文件

**招标文件的组成**

第一章：投标须知

第二章：招标技术标准和要求

第三章：评分办法及标准

第四章：投标文件格式

## 1.3 投标文件的编制

**投标文件的要求**

1、投标人应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出一一响应，投标文件的组成应包括本文件的要求。

 2、投标人应当使用投标文件中所提供的文件格式填写，如不够用时，投标人可按同样格式自行编制和添补。

**投标文件的份数和签署**

1. 投标文件应使用不能擦去的墨水书写或打印，由投标人加盖公章和法定代表人或法定代表人委托的代理人印鉴或签字。

2、全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据招标人的指示进行的，或者是投标人造成的必须修改的错误。修改处应由投标文件签署人加盖印鉴。

**投标文件的审查**

1、 开标后，招标人将审查投标文件是否完整，是否有计算错误，文件是否恰当地签署，投标文件是否符合规定。如果单价和总价有差异，以单价为准，并对总价进行修改。若数字和大写文字表示的金额之间有差异，以大写文字金额为准，并对数字做相应修改。如投标人不接受上述修改，招标人有权按相关规定采取相应措施。

2、 在对投标文件进行详细评议前，招标人将决定每一标是否对招标文件的要求做出了实质性的响应。

3、 实质性的响应系指投标文件符合招标文件的所有条款、条件及规定而没有重大偏离或保留权。

4、 重大偏离或保留权系指实质上影响到合同项下的模块数量、质量和性能，或指与招标文件有实质性不一致，限制了合同项下招标人的权力和投标人的义务。而该重大偏离或保留权将影响投标人的竞争地位(视作废标)。

5、 招标人决定投标文件的响应性是基于投标文件本身，而不依靠外部的补充证据。

6、招标人有权拒绝被定为非响应性的投标，投标人不能通过修正或撤销不符合之处而使其投标成为响应性投标。

**1.4 开标**

1、开标由招标人主持，邀请信息化建设领导小组成员代表参加。

2、开标后，现场检查投标文件的密封情况，投标文件未按照招标文件的要求予以密封的，将作为无效投标文件。经确认无误后，由工作人员于评审小组会议拆封，宣读投标人名称、投标价格和其他招标人认为有必要的内容。

3、招标人在招标截止时间前收到的所有投标文件，开标时都将予以拆封、宣读、记录。

4、唱标顺序按各投标人送达投标文件时间先后的逆顺序进行。

5、投标文件有下列情形之一的，招标人不予受理：

（一）逾期送达的或者未送达指定地点的；

（二）未按招标文件要求密封的。

6、投标文件有下列情形之一的，由评标小组初审后可以认定为废标：

（一）无单位盖章或无法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章的；

（二）未按规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

（三）递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效；

（四）投标人名称或组织结构与资格预审时不一致的；

（五）投标文件与招标文件规定的实质性要求不符；

（六）设有标底的，投标报价远低于完成项目必需的实际成本；

(七) 投标文件没有满足招标文件规定的招标人认为重要的其它条件。

## 1.5 评标

## **1、评标工作**

## 评标工作在望江县中医医院有关规定组建的组织下进行。

## 本项目采用以下方式进行评标：

## 指对投标文件提出的投标价格、企业资质、产品功能、人员安排，建设方案等内容是否最大限度地满足招标文件中规定的各项要求和评价标准进行综合评审和比较，择优选定中标单位。

## **2、评标细则：**

## 2.1 招标人对被定为实质响应的投标进行评标。

## 2.2 评标是招标人的责任和权力，为集思广益、公平竞争，招标人将邀请相关部门及专家组成评标小组。

## 2.3 评标小组根据招标文件中的评分标准进行标价的评定和中标价的选择：

**评分标准**

## 1、本次项目采用综合评分法。评委小组仅对确定为实质上响应招标文件要求的投标书进行评价和比较。

## 2、综合评分法，是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项指标进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选投标人或者中标投标人的评标方法。

## 3、具体评标分值如下：

## （1）价格评审：30分

## （2）商务部分：30分

## （3）技术部分：40分

## 详见第三章评分细则。

# 第二章 招标技术标准和功能要求

需求包含但不限于以下内容，招标方可根据实际需要进行调整。

## 2.1 技术要求

2.1.1 系统采用B/S架构。

2.1.2 支持虚拟化技术，支持主流操作系统：如Windows、Linux等。

2.1.3 数据接口采用标准、开放接口与协议；在我单位有数据对接要求时，提供与我单位的HIS，绩效考核等系统的数据交换服务。

2.1.4 提供二次开发的接口，提供详细开发指导文档，并可为我单位提供二次开发服务。

2.1.5提供报表工具，包含系统运行过程中的业务流报表，文档查询报表，文档下载报表，流程监控及效率分析类报表，并可根据我单位的实际需求，进行报表定制，且报表的数据质量应符合我单位的要求。

2.1.6 支持规范性校验：对OA各个模板、申请材料等涉及到填写内容的数字型、日期型、关联项目和非空必输项目以及项目间逻辑关系如起止日期进行有效性校验，保证字段内容的规范性。

2.1.7 提供系统日志管理功能，包括日志监控、日志审计和日志统计，系统中发生的所有对数据产生变更的操作和系统本身的运行检测情况都要求记录在日志平台中，便于统计分析和问题溯源。

## 3.1 性能要求

3.1.1 系统访问并发数≥500许可数，包含500PC端和500移动端。

3.1.2 在网络环境正常的情况下，页面响应速度不应大于3秒，复杂性报表的查询速度不应大于8秒。

3.1.3 系统在运行过程中，应具备较高的可靠性和稳定性。

## 4.1安全要求

4.1.1 数据安全：数据在进行存储时，支持进行加密处理

4.1.2 密码安全：用户密码在数据库中以加密的形式进行存储。

4.1.3 权限管理：支持按照部门、岗位、职级等不同角色进行权限分配和管理。

4.1.4 存储安全：要求提供数据备份和灾难恢复机制，在服务器、数据库出现问题的时候可快速恢复。

4.1.5 运行安全：要求采用双机热备运行机制，确保单一的服务器故障不影响系统的正常运行。

## 5.1 功能需求详细描述

**5.1.1 OA门户**

（1）包含PC端门户和移动端门户，移动端门户自动同步PC端门户内容，移动端自适应手机屏幕大小

（2）门户模板、元素等可自定义，主门户下可自建多个二级门户，门户应支持按照需求进行个性化定制，并可对不同的二级门户分配相应的使用权限。自建功能要求简单易用

（3）支持重要消息建立弹窗提醒或醒目标志提醒，并可以同步到移动端进行消息提示音提醒。

（4）各级门户都应支持通过关键字搜索相应的文档和资料，并支持在线预览。

**5.1.2 公文管理**

（1）支持对收到的文件按照种类、单位等进行收文登记、办理、查询、归档等。

（2）支持收文后，提交给分管领导进行批示，并可按照既定的流程，发送给指定人员进行办理，并支持办理进度监督查询，支持流程自定义。

（3）发文管理支持自定义发文流程，包括拟、核、签、发等功能，支持套红、电子公章，电子签名及电子批示、自定义模板等，要求可套用提前设定好的批示内容，无需临时手写批示，可查询发文签收状态。

（4）支持修改留痕、支持按关键字查询历史发文，支持文件加水印

（5）对于有督办要求的文件，可按提前设定好的时间要求提醒经办人，并可对文件的办理进度进行跟踪。

**5.1.3 流程管理**

（1）支持自定义审批流程和办公流程，支持自定义模板格式。

（2）支持查看流程图，支持查看流程审批进度。支持通过流程图发起审批流程。

（3）流程审批应支持同意、驳回、转办、会同审批等功能。

（4）发起审批应有唯一标识关联审批内容，防止重复提交审批。

（5）流程审批的历史记录应可按照申请人，流程审批类型进行统计查询。

**5.1.4 人事管理**

（1）支持从员工入职、合同签订，转正定岗，岗位调动，职位职称晋升，离职退休等环节的职业生涯全生命周期的人事档案管理。

（2）支持自定义人事档案模板。

（3）需要按照我院的薪级工资管理规则，自动计算出工资金额，并支持批量调薪，调薪应可留痕，支持历史调薪记录查询统计。

（4）需要根据我院的要求，提供报表定制服务支持。

（5）支持工资单定点推送。

**5.1.5 合同管理**

合同管理应当包括拟稿、审核、签字、归档，合同验收、收付款，变更等合同全生命周期管理。

**5.1.6 会议管理**

（1）支持会议室申请、会议室占用情况查询。

（2）支持历史会议记录查询统计，支持查看会议名称，参会人数、会议纪要等。

（3）可通过发起会议功能，选定参会人员，并同步发送会议通知，可查看会议通知接收状态，可接收会议回执，且可通过一览表查看回执接收情况。

（4）支持动态二维码扫码签到

**5.1.7 证照管理**

对我院的重要证照进行电子化管理，提供过期提醒、年审提醒等功能。

**5.1.8 制度管理**

存放和管理我院的各种规章制度，供全院职工查阅，可指定创建、修改、发布、更新的权限。

**5.1.9 知识库**

可上传文档、视频等资料，可分配权限指定专人审核，审核通过既同意发布到知识库，供我院职工查阅、学习。

**5.1.10 移动办公和通讯**

（1）可包含的通讯终端包含局域网PC终端、互联网PC终端、移动手机端，无论从哪一个终端发布的消息都可以实现内外网消息同步。

（2）移动端的各项功能应与PC端保持一致，并且要求自适应手机屏幕大小。

（3）各终端的即时通讯功能，应支持即时聊天、发送图片、传输文件、消息提醒、手机拍照上传，应可与OA其它功能模块保持联动，对OA中发布的公告、通知、新待办事项等进行消息提示音提醒。

（4）支持移动端与PC端同时登陆，消息互通，移动端与PC端文件互传。

# 第三章 评标办法及标准

1. 评标依据和原则：
2. 本评标办法按《中华人民国和国招标投标法》有关规定制定，作为本项目择优选定中标人的依据。在评标全过程中应遵照执行。
3. 评标委员会由招标人依法组建。
4. 本评标办法采用“综合评估法”，总分100分，各投标人的各项得分之和为总得分。分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

二、评分细则：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **评分类别** | **分值** | **评分内容及方法** |
| 价格分 | 报价 | 30分 | 价格得分采用以所有“投标价”的最低值作为评标基准价，商谈报价与评标基准价相等的得满分，其他的价格分统一按照下列公式计算：价格评分=基准价／投标价 ×20分。其中，“投标价”指实质响应商谈文件所有要求，没有恶意竞争和没有被废标的商谈报价。 |
| 年服务费（维保费）不超过合同价的10%，每降低1%得1.5分，满分7.5分。 |
| 后期增加客户端用户许可数报价，满分得2.5分，按照每增加100许可数报价，报价最低者得2.5分，其次得1.5分，再次得0.5分，其余报价排序不得分。（无用户许可数限制按价格最低打分） |
| 商务分 | 资质分 | 14分 | 1. ISO9001质量管理体系认证证书
2. 信息系统建设和服务能力三级等级证书
3. ISO27001信息安全管理体系认证资质
4. CMMI5认证资质证书

（需提供有效证书复印件并加盖公章），以上证书每提供一项得2分，满分8分。 |
| 1. 协同办公管理相关的著作权证书。
2. 公文系统相关的著作权证书。
3. 业务流程管理相关的著作权证书。

著作权人与投标人不一致的不得分，上述证书应在有效期内，须提供相关证书复印件并加盖公章，每提供一项得2分，满分6分。 |
| 质保期 | 6分 | 在免费质保期满1年的基础上，免费质保期每延长1年，得2分，满分6分。 |
| 类似业绩 | 10分 | 提供自2019年1月1日至今，二级、三级医院类似项目案例（类似代表项目建设内容相仿或包含），每提供1份合同得2分，最高10分。（以合同复印件为准，加盖公章，未提供不得分。） |
| 技术分 | 技术参数响应情况 | 30分 | 现场演示OA系统的界面、操作及主要功能（演示时间20分钟）1. 门户展示及自定义门户
2. 公文管理流程，包括起草、会签、修改（修改留痕）、批示、发文、归档、归档后查询。
3. 流程管理：包括流程自定义演示、流程发起、流程审批，历史流程记录查询。（以报销流程为例）
4. 人事管理：包括档案模板展示、档案建立、档案查询、请销假管理、岗位工资管理、工资单发放
5. 会议管理：包括会议申请、会议签到签退、会议室管理、历史会议记录查询。
6. 知识管理模块展示：包括上传、审核、查询，
7. 合同管理：合同审批、纸质合同上传，合同归档和查询
8. 移动办公：包括界面展示、提醒功能展示、审批功能展示
9. 即时通讯：包括即时聊天，消息提醒、拍照截图、传送文件
10. 报表工具：统计查询报表的相关功能展示。

以上10项功能演示，每项3分，满分30分展示内容满意得3分，一般得2分，不满意得1分，未做演示不得分。 |
| 6分 | 按照项目要求，需提供相应的项目建设方案，包括实施计划、培训计划、售后服务承诺1. 实施计划：安排合理得2分，一般得1分，不提供不得分
2. 培训计划：安排合理得2分，一般得1分，不提供不得分
3. 售后服务承诺：优质服务得2分，一般得1分，不提供不得分
 |
|  | 4分 | 项目实施人员配备：1. 项目经理：项目经理具有项目管理专业人士资格认证(PMP)的得2分，须提供项目经理有效的身份证复印件、证书复印件；
2. 项目经理具有不低于5次类似项目的项目成功建设经验得1分。（提供类似项目的验收报告复印件并加盖公章，未提供不得分）
3. 项目建设人员安排不得低于3人，实施工程师有5次以上医疗领域OA项目实施经验的得1分。
 |

#

# 第四章 投标文件格式

## 4.1 投标函及投标函附录

**投 标 函**

1. **投标文件格式**

**4.1 投标函及投标函附录**

**投标函**

招标人：

1、根据贵方发布的招标公告，我单位经考察和研究上述项目招标文件的投标须知、合同条件和其他有关文件后，我方愿以人民币 元的总价，按上述合同条件和招标文件的要求条件承包上述项目的实施。

2、一旦我方中标，我方保证在将 日历日内完成项目交付。

3．如果我方中标，将派出\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目经理姓名）作为本工程的项目经理。

4、我方接受招标文件中的要求条件。

5．我方同意所递交的投标文件在“投标须知”前附表规定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。

6、除非另外达成协议并生效，你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。

投标人：(盖章)

单位地址：

法定代表人或委托代理人：(盖章或签字)

 日期： 年 月 日

**授权委托书**

本授权委托书声明： (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)为我公司代理人，参加 (招标人)的 项目的投标活动。代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委权。特此委托。代理人： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

投标人：(盖章)

法定代表人：(签字或盖章)

日期： 年 月 日

## 4.2 分项投标报价

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 项目建设单项名称 | 数量/单位 | 单项报价 | 备注说明 |
| 基础软件模块 | 门户 |  |  |  |
| 公文管理 |  |  |  |
| 流程管理 |  |  |  |
| 人事管理 |  |  |  |
| 会议管理 |  |  |  |
| 证照管理 |  |  |  |
| 合同管理 |  |  |  |
| 知识管理（制度管理、知识库） |  |  |  |
| 移动办公、即时通讯 |  |  |  |
| 实施费用 |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |
| 扩展服务 | 年服务费 |  |  |  |
| 增加用户许可数（每100许可数） |  |  |  |

##

## 4.3资格证明文件

1、投标人简介

2、投标人有效的营业执照（复印件加盖公章）；

3、法定代表人授权委托书（原件）；

4、法定代表人和法人授权代表身份证复印件加盖公章；

5、评分办法中要求的各类资质认证及著作权证书。

 受权代表签字：

 受权代表职务：

 签 字 日 期：

## 4.4 项目成功案例（做为封面，加盖公章与合同复印件一起呈现）

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目建设单位 |  |
| 合同价格 |  |
| 项目验收时间 |  |
| 项目建设内容 |  |
| 备注 |  |

## 4.5 项目团队人员及介绍

主要人员履历表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 年龄 |  | 执业资格证书（或上岗证书）名称 |  |
| 职 称 |  | 学历 |  | 担任本次项目岗位 |  |
| 工作年限 |  | 从事咨询工作年限 |  |
| 毕业学校 | 年毕业于 学校 专业 |
| 主要工作经历 |
| 时 间 | 参加过的类似项目 | 担任职务 | 发包人及联系电话 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投 标 人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

日 期：

##

##

## 4.7其他证明文件

**信用承诺书**

我单位 （单位名称） 响应 （项目名称） 项目招标文件要求，对本单位信用情况郑重承诺如下：

至年月日时，我单位未被“信用中国” 网站（ www.creditchina.gov.cn ）列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单。

若我单位提供虚假承诺，我单位同意所递交的投标文件作无效处理，按照有关法律法规规定接受处罚，由此造成的一切经济责任和法律责任由我单位自行承担。

 投标单位名称（公章）：

 法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**注：**

1、信用信息查询渠道：信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）；

2、信用信息查询内容：网页查询截图中应能显示投标单位名称、信用记录情况等主要内容；

3、信用信息查询记录和证据留存的具体方式：网站查询截图打印稿形式与其他采购文件一并保存；

**附：相应网站信用查询记录截图**

## 4.8 项目建设方案

（格式由投标人自定）

主要内容应包括但不限于以下方面：

1、项目实施环境要求

2、项目实施进度计划

3、项目实施质量保证

4、项目实施组织架构（人员安排）

5、项目实施培训方案

6、项目实施验收方案

7、售后服务方案及承诺