



政府采购

货物公开招标文件

第二册

项目名称：海淀医院两院合作信息化建设项目（第2包协同办公管理系统）

招标编号：TC1804A1V/2

中招国际招标有限公司

目 录

第四章	投标邀请.....	2
第五章	投标人须知资料表.....	5
第六章	资格检查表.....	6
第七章	政府采购合同格式.....	7
第八章	合同专用条款.....	10
第九章	货物需求一览表及技术规格.....	12
第十章	评标方法和标准.....	41

第四章 投标邀请

中招国际招标有限公司受北京市海淀区医院委托,对下述货物及服务进行国内公开招标。现邀请合格的投标人前来投标。

1. 招标编号: TC1804A1V/2

2. 项目信息:

招标项目性质: 预算内政府采购

货物名称: 协同办公管理系统 1套

用途: 自用

简要的技术参数: 医院协同办公管理系统应达到办公管理的电子化、流程化、规范化,实现提高管理效率,消除信息孤岛,整合医院资源,提升工作效率,节省办公费用以及移动办公的目的。

交货时间: 项目正式启动后/合同签订之日起6个月内完成

投标供应商资格要求:

2.1 投标人须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定:

- (1) 具有独立承担民事责任的能力;
- (2) 具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) 参加本次政府采购活动前三年内,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;

2.2 本系统实施团队需具备定制开发的能力和经历,项目经理需具有PMP资质。

2.3 本招标项目不接受联合体投标;

2.4 已完成投标报名。

3. 招标文件下载及投标报名时间:

时间: 2018年12月07日至2018年12月14日16:00(北京时间)截止。

4. 投标报名程序:

- (1) 办理北京市法人一证通CA数字证书

请登录北京市海淀区公共资源交易信息网 (<http://ggzyjy.bjhd.gov.cn/>), 查阅【服务指南】——【CA办理】栏目, 按照程序要求办理。

(2) 新用户注册

取得CA数字证书后, 请登录网站首页(<http://ggzyjy.bjhd.gov.cn/>), 选择【网上办事】——【投标人】栏目, 应用CA数字证书进行新用户注册。

(3) 采购文件下载及投标报名。

完成注册后, 通过使用CA数字证书即可登录系统免费下载采购文件, 下载预览采购文件后, 请在规定时间内登录系统进行投标报名。如未按要求进行投标报名, 视同放弃本项目投标。

5. 投标截止时间: 2018年12月27日10:30 (北京时间), 逾期送达或未
按招标文件要求密封的投标文件恕不接收。

6. 开标时间: 2018年12月27日上午10:30 (与接收投标文件的截止时间
一致) (北京时间)。

7. 投标、开标地点: 北京市海淀区东北旺南路甲29号(海淀区综合行政服
务中心)六层西侧第一开标室

8. 凡对本次招标提出询问, 请按照招标文件的规定方式与中招国际招标有
限公司联系。

地 址: 北京市海淀区皂君庙14号院9号楼

邮 编: 100081

电 话: 010-62108229

传 真: 010-62108207

电子信箱: hz8812@126.com

联 系 人: 杨 巍

开 户 名: 中招国际招标有限公司

开 户 银 行: 中国工商银行北京海淀支行营业部

账 号: 0200049619200362296

采 购 人：北京市海淀医院

名 称：北京市海淀医院

联 系 人：谢老师

地 址：北京市海淀区中关村大街 29 号

联系方式： 010-62551593

第五章 投标人须知资料表

本表是关于要采购货物的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	内 容
1.1	采 购 人：北京市海淀医院 地 址：北京市海淀区中关村大街 29 号 联系方式：010-62551593
1.2	采购代理机构：中招国际招标有限公司 地址：北京市海淀区皂君庙 14 号院 9 号楼 业务联系人：杨崑 电话：010-62108229 传真：010-62108207 反腐倡廉监督电话：010-62108213
1.3.4	合格投标人的其他资格要求：同投标供应商资格要求
1.3.5	是否允许采购进口产品：否
1.3.6	是否为专门面向中小企业采购：否
1.4	是否允许联合体投标：否
1.4.8	联合体的其他资格要求：不适用
2.2	项目预算金额： <u>431.467</u> 万元；本包控制金额： <u>134.4</u> 万元
8.1	如投标商对多个包进行投标，可以中标多个包
9.1	提供投标人 2018 年最近连续 3 个月纳税和社保记录； 在法规范围内不能提供的，应做书面说明和证明文件：
9.1	进口产品制造商授权等是否作为资格要求：否
12	具备条件的进场交易项目，依托海淀区公共资源交易信息网保证金电子管理系统，实施保证金统一代收代退。 (一) 保证金交纳支持投标人采用网银或手机银行线上转账、柜台或自助终端线下转账（汇款）、银行保函、政府采购担保函等方式交纳。 采用银行保函或政府采购担保函交纳的，投标人应在保证金系统中选择相应交纳方式后，在截止时间前将函件递交至代理机

构。

采用转账或汇款方式缴纳的，投标人应按照交易文件要求，通过保证金系统，获取账户信息，在截止时间前向该账户一次足额交纳。保证金到账时间以银行确认的实际到账时间为准。

（二）投标人提交的保证金应以本单位的名义转出，账户名应与响应方单位名称一致，不得以分支机构等其他名义提交。联合体投标的，应由牵头一方名义提交保证金，且对联合体各方具有约束力。

（三）投标人所提交的保证金仅限当次交易项目（包）有效，不得重复替代使用。有多个分包的交易项目，投标人应按所投包号分别提交保证金。

保证金退还。

保证金退还实行原路退还，同时一并退还利息。计息标准以银行同期存款利率为准。

（一）正常退还。

1. 未中标投标人。代理机构在中标（成交）通知书发出之日起1个工作日内通过保证金系统提交退款申请，经区交易中心核实后，在3个工作日内通过保证金系统发出退款指令，退还未中标投标人保证金。

2. 中标投标人。代理机构应在政府采购合同签订后1个工作日内，通过保证金系统提交退款申请，经区交易中心核实后，在3个工作日内通过保证金系统发出退款指令，退还中标投标人保证金。

（二）异常退还。

1. 投标人账户名称或账号发生变更的，应及时通过保证金系统向区交易中心发起账户变更申请，并持工商部门出具的单位名称变更或开户银行出具的账号变更证明材料原件和复印件（复印件需加盖投标人公章），以及投标人法定代表人身份证明或授权委托书，及时到区交易中心受理窗口办理保证金退还手续。经区交

易中心对材料进行核实后，5个工作日内退还至新账户。

2. 重新评审改变评标结果的，代理机构应在海淀区公共资源交易信息网及时发布中标或信息更正公告，并在1个工作日内通过保证金系统提交退款申请，经交易中心核实后，在3个工作日内通过保证金系统发出退款指令，退还原中标投标人保证金。

3. 发生废标或终止招标的，代理机构应在海淀区公共资源交易信息网及时发布废标或终止公告，并在1个工作日内通过保证金系统提交退款申请，经交易中心核实后，在3个工作日内通过保证金系统发出退款指令，退还所有投标人保证金。

4. 因发生质疑、投诉等特殊情况不能正常交易或有关部门立案调查等情况，保证金暂不退还或延期退还的，区交易中心将依据处置结果进行办理。

保证金查询。

(一) 投标人可登录海淀区公共资源交易信息网自行查询本单位保证金交纳、退还情况。

保证金数额：2.6万元

投标保证金交纳及系统使用须知：

一、 保证金交纳相关要求：

1. 投标商应在取得交易中心投标保证金专用子账户后，通过其开设的银行账户（账户名与投标商名称一致）向投标保证金专用子账户汇款，可采用到银行柜台转账或使用网银办理汇款手续。

2. 保证金交纳支持投标人采用网银或手机银行线上转账、柜台或自助终端线下转账（汇款）、银行保函、政府采购担保函等方式交纳。（由于银行到帐时间不确定等原因，不建议使用同城清分系统或同城票据交换方式使用保证金系统交纳投标保证金）。

3. 使用保证金系统采用转账或汇款方式交纳的，投标人应按照交易文件要求，通过保证金系统，获取账户信息，在截止时间

前向该账户一次足额交纳。保证金到账时间以银行确认的实际到账时间为准。

4. 投标人提交的保证金应以本单位的名义转出，账户名应与响应方单位名称一致，不得以分支机构等其他名义提交。联合体投标的，应由牵头一方名义提交保证金，且对联合体各方具有约束力。

5. 投标人所提交的保证金仅限当次交易项目（包）有效，不得重复替代使用。有多个分包的交易项目，投标人应按所投包号分别提交保证金。

二、使用保证金系统时保证金交纳情况的判定

1. 判断以电汇形式递交投标保证金是否合格的标准是：按照《招标文件》要求，在投标截止时间之前向对应子帐号汇款，一次性汇款金额不少于《招标文件》规定。

2. 判断以电汇形式递交投标保证金是否合格的依据是：


以通过投标保证金电子系统查询的在投标截止时间之前到帐情况为准。（为保证保证金能够按时间要求到帐，请投标商充分考虑银行实际汇款周期，预留足够办理时间，建议提前两天查询保证金是否到帐，如出现异常情况请立即通过投标保证金电子系统技术支持电话咨询）

3. 投标保证金递交方式、时间、金额、汇出帐户与子帐户对应情况、是否一次性足额交纳等不符合招标文件关于保证金递交要求的，评标委员会有权依据《招标文件》做出其投标是否有效的最终判定。

三、投标商保证金系统操作指南

1. 获取专用子帐户

步骤一：使用 CA 证书以投标人身份登录海淀区公共资源交易信息网；

步骤二：在登录状态下选【保证金管理平台】中【交纳及退款管理】下对应的投标项目，点击  图标按钮，进入到保证金

	<p>支付平台页面；</p> <p>步骤三：选择保证金的交纳方式与交纳的银行，点击【下一步】进入到获取保证金账号页面，即可查看到当前项目的“项目编号”、“项目名称”、“保证金开户单位”、“保证金开户行”、“保证金子账号”、“保证金金额”等信息，其中投标保证金账户名称统一为：“北京市海淀区政务服务管理办公室”，其他信息是根据项目信息和银行信息即时生成的。</p> <p>以保函类交纳的可以在系统中选择相对应的保函类别，开标时线下递交。</p> <p>步骤四：选择付款方式后点击【打印】，即可打印保证金交纳说明。</p> <p>2. 查看专用子帐户</p> <p>步骤一：使用 CA 证书以投标人身份登录海淀区公共资源交易信息网；</p> <p>步骤二：在登录状态下选【保证金管理平台】中【交纳及退款管理】下对应的投标项目，点击【查看】进入项目详细信息，即可以查看专用子账户信息；</p> <p>3. 查看交纳及退款状态</p> <p>步骤一：使用 CA 证书以投标人身份登录海淀区公共资源交易信息网；</p> <p>步骤二：在登录状态下选【保证金管理平台】中【交纳及退款管理】下对应的投标项目，列表界面中即显示交纳及退款状态，点击【交退明细】既可以查看交纳及退款明细信息。</p> <p>4. 投标保证金电子系统技术支持电话：010-52808124。</p>
13.1	投标有效期：90 日历日
14.1	<p>第一部分投标文件：正本：1 份、副本：3 份；</p> <p>第二部分投标文件：正本：1 份、副本：3 份；</p> <p>除上述文件外，还须密封递交投标文件电子文档 1 份。</p> <p>电子文档 U 盘或光盘（需包括 PDF 和 Word 各一份）</p>

15.3	投标截止时间：2018年12月27日上午10:30
18.1	开标时间：2018年12月27日上午10:30 开标地点：海淀区综合行政服务中心：北京市海淀区东北旺南路甲29号（海淀区综合行政服务中心）六层西侧第一开标室
20.4	核心产品： <u>协同办公管理系统</u>
23.2	评标方法：适用综合评分法
27	推荐中标候选供应商的数量：3
27	招标人是否委托评标委员会直接确定中标人：否（是、否）
31.1	履约保证金：不适用。不需要提交履约保证金。
32	中标服务费：√参照原国家计委计价格【2002】1980号文和国家发改委发改办价格【2003】857号文的标准收取。
33.4	<p>政府采购信用担保机构：</p> <p>所有政府采购项目的信用担保专业的担保公司</p> <p>中国投融资担保股份有限公司</p> <p>地址：北京市海淀区西三环北路100号光耀东方写字楼9层</p> <p>联系电话：010-88822888 传真：010-68437040</p> <p>电子邮箱：ztbxf@guaranty.com.cn</p> <p>北京市政府采购项目增加的信用担保公司</p> <p>1. 北京首创融资担保有限责任公司</p> <p>地址：北京市西城区闹市口大街一号长安兴融中心四号楼三层</p> <p>联系电话：58528799 传真：58528448</p> <p>电子邮箱：yangyang@scdb.com.cn; chenhaoran@scdb.com.cn</p> <p>2. 北京中关村科技融资担保有限公司</p> <p>地址：北京市海淀区中关村南大街乙12号天作国际大厦A座28层</p> <p>联系电话：59705600-6950 传真：59705606</p> <p>电子邮箱：li_yuchu@126.com</p> <p>3. 本项目采购人本级和上级财政部门政府采购有关规定增加的担保机构。</p>

适用于本投标人须知的额外增加的变动：	
	对投标人的其他资格要求：无

第六章 资格检查表

投标人名称	检查项目								结论
	在中华人民共和国境内注册	营业执照等证明	法人授权书	良好的商业信誉和健全的财务会计制度	纳税和社保记录	重大违法记录声明	信用记录	本系统实施团队需具备定制开发的能力和丰富经验，项目经理需具有PMP资质。	

第七章 政府采购合同格式 (货物类)

合同编号: _____

项目名称: _____

货物名称: _____

买 方: _____

卖 方: _____

签署日期: _____

合 同 书

买方_____(名称)_____的_____(项目名称)_____中所需_____(货物名称)_____经中招国际招标有限公司以_____(招标编号)_____招标文件在国内公开招标。经评定, 卖方_____为中标供应商。买、卖双方同意按照下面的条款和条件, 签署本合同。

1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分, 应该认为是一个整体, 彼此相互解释, 相互补充。为便于解释, 组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 合同专用条款
- d. 合同通用条款
- e. 投标文件 (含澄清文件)
- f. 招标文件 (含招标文件补充通知)

2、货物和数量

本合同货物: _____

数量: _____

3、合同总价

本合同总价为_____元人民币。

分项价格:

4、付款方式

本合同的付款方式为: 合同签订后 10 个工作日内, 乙方向甲方提交两份银行保函: 一份为合同总额的 50%, 银行保函期限为 6 个月; 一份银行保函金额为合同总额的 10%, 银行保函期限为 18 个月。

甲方在收到乙方提交的银行保函后在 10 个工作日内向乙方支付全部合同款。

5、本合同货物的安装完成时间及安装地点

安装完成时间: 项目正式启动后/合同签订之日起 6 个月内完成

安装地点: 医院指定地点

6 合同的生效。

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章并由卖方递交履约保证金后生效。

买 方：	卖 方：
名 称：(印章)	名 称：(印章)
日 期：	日 期：
授权代表(签字)：	授权代表(签字)：
地 址：	地 址：
邮政编码：	邮政编码：
电 话：	电 话：
开户银行：	开户银行：
帐 号：	帐 号：

第八章 合同专用条款

合同专用条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。合同特殊条款的序号将与合同一般条款序号相对应。

1、定义

1.5 买方：本合同买方系指：_____。

1.6 卖方：本合同买方系指：_____。

1.7 现场：本合同项下的货物安装和运行地点位于：_____。

6、交货方式

6.1 本合同项下的货物交货方式为：_____。

6.2 卖方应在货物发出_____天前以电报或传真形式将合同号、货物名称、数量、包装箱件数、总毛重、总体积(立方米)和备妥交货日期通知买方。

8、付款条件：_____。

9、技术资料

9.1 合同生效后_____天之内，卖方应将每台设备和仪器的中文技术资料一套，如目录索引、图纸、操作手册、使用指南、维修指南和 / 或服务手册和示意图寄给买方。

9.3 如果买方确认卖方提供的技术资料不完整或在运输过程中丢失，卖方将在收到买方通知后_____天内将这些资料免费寄给买方。

10、质量保证：

10.3 卖方在收到通知后 _____天内应免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

10.4 如果卖方在收到通知后_____天内没有弥补缺陷，买方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由卖方承担。

10.5 合同项下货物的质量保证期为自货物通过最终验收起：两年。

11、检验和验收：

11.2 货物运抵现场后，买方应在 _____天内组织验收，并制作验收备忘录，签署验收意见。

验收时间：_____，

验收地点：_____，

验收程序：_____，

验收小组组成：_____。

验收小组制作验收备忘录，签署验收意见。

12、索赔：

12.3 索赔通知期限：_____天。

15、不可抗力：

15.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后_____天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

15.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在_____天内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

17.1 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，应以以下第_____种方式解决：

(1) 提请北京仲裁委员会仲裁；

(2) 向人民法院提起诉讼。

25、履约保证金：不适用

25.1 提交履约保证金的时间：签订合同后_____天

履约保证金金额：合同总价的

履约保证金形式：

26、合同生效和其它

26.2 本合同一式_____份，具有同等法律效力。买方和卖方各执_____份。

第九章 货物需求一览表及技术规格

一、货物需求一览表

招标编号：TC1804A1V/2

项目名称：海淀医院两院合作信息化建设项目（第2包协同办公管理系统）

采购内容	数量	简要的技术参数
协同办公管理系统	1 套	医院协同办公管理系统应达到办公管理的电子化、流程化、规范化，实现提高管理效率，消除信息孤岛，整合医院资源，提升工作效率，节省办公费用以及移动办公的目的。

详见技术规格及要求

二、技术规格及要求

1. 采购单位介绍

医院办公系统的建设经历了几个阶段，从手工文档转化为电子文档，到行政办公事务流程的信息化自动化，到人事系统、公文系统、档案系统、HIS、LIS 等的逐步建立。但在这些系统的设计和开发过程中，往往只考虑了单个职能科室的业务和需求，单个工作流程的特点和功能。时至今日，医院管理已经从以往的结果管理向过程管理转变，从业务信息化向管理信息化转变。行政办公越来越重视科室与科室，科室与员工之间的协作。通过信息共享技术、通信技术加强科室和员工之间的沟通，提升办公效率。

作为管理的外围服务环节协同办公管理系统在内的医院综合管理系统是医院内部管理的辅助环节，通过相应业务系统的建设医院能够实现公文流转、人力资源、医护人员科教培训及医院日常业务的网络化运作，以工作流为中心，建立标准化和规范化的业务处理流程，实现筹建流程的协同化、科学化、标准化。

一方面有助于实现管理透明化。帮助筹备办建立规范化的工作流程，协同的办公环境，实现各科室的信息共享和协调工作，实现管理水平和管理效率，运用信息化管理手段实现管理的透明化。另一方面又进一步加强了精确化管理，对筹备工作中各项目进行统一管理，让领导清楚项目的进展情况，加强领导的掌控性，同时提供与各相关部门的信息互动，使整个建设项目管理像一张大网，可以在任意一点了解到整体情况，这样可使在项目中的员工清楚地知道自己的任务以及工作的执行情况，进而达到提高医院人员整体业务服务水平及工作效率的总体目的。

2. 系统建设内容

2.1. 建设目标

医院协同办公管理系统应达到办公管理的电子化、流程化、规范化，实现提高管理效率，消除信息孤岛，整合医院资源，提升工作效率，节省办公费用以及移动办公的目的。

医院协同办公管理系统实现的总体目标，就是使医院内部的有效信息结构化、共享化，提高医护人员的工作效率，从而逐步实现网络协同办公，真正实现规范化统一管理的目标。

通过网络协同办公系统在实现医院科室、个人协同办公管理的基础上，建成标准统

一、功能完善、安全可靠的协同办公信息网络平台，信息资源共享程度有较大的提高，形成安全保障体系，完成分布应用向协同应用的转变。

营造医院电子化、网络化协同办公的氛围。综合调配医院现有信息资源，工作流程自动化，图文传递电子化，学习交流网络化，文档管理规范化和一体化。借助 Internet，实时发布医院对内对外信息，提供对内对外学习交流平台，提升医院形象和知名度。规范工作方法，提高医院管理水平和工作效率，降低管理成本。

根据对实际情况和需求的深入调研，并结合国内外信息管理系统的的发展趋势，我们将医院协同办公管理系统的设计目标总结为以下几点：

- 搭建统一信息门户、整合内部资源

通过协同办公管理系统整合分散的各类应用系统，建立面向不同用户的个性化信息门户。实现用户的整合、数据的整合以及应用的整合。系统建成完毕后，用户的内部各办公系统和业务处理系统，彼此能互联互通，屏蔽掉“信息孤岛”和“数字鸿沟”。用户通过一个统一的内部门户入口，即可根据自身权限调用 HIS、电子邮件、财务数据等各种内部资源，无需考虑资源的出处和底层的管理。

- 搭建医院知识共享管理系统

借助这个系统，能够为各科室提供优势显然的办公系统集成功能，利用各科室的业务数据，将知识共享/知识管理与发布同组织部门的办公流程相结合，并集成到办公协作与知识管理系统中，不仅可以节省大量开支，更重要的是能够产生巨大的价值，实现对办公流程中无序的知识进行系统化管理，实现知识共享和再利用，从而提高办公水平和效率。

在这个系统环境中，知识的高度共享能确保组织所有办公人员在协作办公中的每一个环节都能够便捷地获得所需要的相关知识，借助知识的力量，提升办公人员的创造能力，从而大大提高组织机构的整体创新和应变能力。使知识管理与业务协作系统能够紧密地把信息处理、业务流程和知识管理融合于一体，实现从“ workflow 应用系统”到更高级的“决策智能系统”——即知识管理与业务协作系统的革命性转变。

- 建设医院协同办公平台

协同办公和管理是为提高办公效率，沟通内部信息的，系统应给管理者提供现代化的办公环境、智能化的决策支持、性能优越的信息服务体系 and 可扩展的网络应用服务体系。

协同办公管理系统将为医院提供一种良好的办公环境和新型的办公方式，使办公水

平有一个质的飞跃，提高办公效率，实现无纸化办公。最终目标是建立覆盖全系统的办公自动化系统，使各科室协同工作、信息交流畅通无阻，产生良好的工作效率。

- **实现工作流程电子化，规范内部管理行为提高工作效率**

通过协同办公管理系统对信息流程的约束，有效进行过程管理，实现管理思想与操作规范有机结合。也就是利用信息技术优化各项业务处理模式，实现各项工作的受理、审批、阅办、报结、存档、督办、查阅等全过程计算机处理，提高办事效率。同时为网上办公积极创造条件，逐步实现从目前手写操作到计算机全程操作的过渡，从有纸运转办公到无纸化办公的转变，从进门办公到网络传输办公模式的进化。

- **增强工作的计划性及跟踪、控制能力**

利用系统的先进性，对全年工作进行科学合理安排，将目标任务逐层分解，明晰总体要求，确定阶段任务，提示当前工作，明确职责，强化目标责任管理，增强每个单位、每位工作人员的工作责任心，有力保证工作任务按时完成。

2.2. 系统建设的相关规范及标准

《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》、《GB/T 9704--1999 国家行政机关公文格式》、《国家档案管理规范》、《电子公文归档暂行管理办法》、《国家电子政务元数据标准规范》。

2.3. 建设原则

(1) 先进性原则

系统项目应采用成熟先进、并符合国际发展趋势的技术和产品，并且在设计过程中应充分依照国家的相关规范、标准，借鉴目前成熟的主流应用软件系统体系结构，保证系统具有较长的生命力和扩展能力。同时，实施计划要求切实可行，充分考虑实施过程中可能遇到的各种因素，确保实施方案的可执行性，并在具体执行过程中不会产生太大的差异。

- **技术先进**

系统采用 J2EE 多层 B/S 架构，在软件设计开发时，全部采用面向对象设计技术，面向服务（SOA）技术，面向接口技术、组件式开发技术，采用 Web Service、XML 等比较成熟且有发展前景的先进技术。

- **结构先进**

由于一个庞大的系统不能在短时间内开发完善，所有系统设计采用平台化技术，设

计规范、能够灵活、利于扩展的系统结构，本系统数据结构设计合理，灵活，并采用基于数据设计的模式，利于扩展能够自描述。并且保证，数据、界面，处理流程的数据描述一致。

(2) 可扩展性原则

系统项目建设过程中，根据公司业务发展的实际情况，需要为异构系统和本系统提供交换数据接口或服务，实现数据共享。另外由于协同办公管理系统覆盖海淀医院本部和各分子公司，未来需要与分子公司其他系统进行互联互通，因此还要考虑到系统的扩展性，方便系统的扩展，能够对公司管理和业务的需求变更提供快速和有效的响应，便于系统进行功能扩展与深化。

考虑到协同办公平台的网上业务建设是一个循序渐进、不断扩充的过程，系统应采用积木式结构，整体建构可以与原有系统进行无缝连接，井口扩展留有余量。

使用平台化技术保证，系统动态可扩展。可以实时地增加，减少应用模块。

使用平台化技术，使用报表、表单、 workflow、预警等基础技术。能够非常快速的能够快速构建新的应用。

(3) 规范性原则

协同办公管理系统的设计过程中，系统建设应采用业界统一标准，具有良好的开放性。公文成文格式严格按照《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文处理条例》、《GB/T9704—1999 国家行政机关公文格式》规定标准，公文模板自动套用。公文信息导入导出数据交换接口采用基于XML的电子公文格式规范。数据库设计遵循《国家电子政务元数据标准规范》。系统操作界面简洁大方，采用人性化设计，操作简便灵活，方便领导、工作人员和系统管理员使用。

(4) 安全保密性

协同办公管理系统运行在内部局域网上，安全体系建设是首要考虑的一个重要因素。因此在协同办公管理系统设计过程中，首先要考虑安全体系的建设，把信息系统的有关要求贯彻到每个应用当中，减少信息安全的风险。

在系统设计中，充分考虑系统的安全性和可靠性，采用多种安全防范技术和措施，保障系统的信息安全，保障系统长期稳定可靠运行，同时在系统设置充分考虑，系统运行性，达到“简便、实用、快捷、安全、准确”的目的。

系统安全保密原则主要体现以下几方面：

a) 系统可通过防火墙、服务器冗余、磁盘冗余、集群技术等提供系统的安全可靠

性，保证硬件设备上的正常运行。

- b) 系统可根据分层管理的原则进行权限控制，提供严格的身份验证、访问控制、数字签名、多层次的保密手段等措施，权限均实行单向向下管理，确保安全性和完整性。
- c) 在运行环境方面，支持分布式部署，支持服务器集群；在安全管理方面，支持防火墙和 VPN，支持 SSL，支持多种数据备份；在权限管理功能，具有海淀医院、功能、按钮、字段等多级安全机制，系统核心数据传输时，采用加密设置。

(5) 兼容性原则

系统建设有足够的兼容性，可实现后期同构产品并平滑过渡，保护既有的投资的同时，注重系统的扩展性，保证系统平滑升级。

(6) 实时性原则

由于办公信息和相关数据需要通过网络及时地报送到平台中，因此本平台的各项指标响应要求实时性比较高。系统设计充分考虑系统的容量，网络带宽，CPU 消耗，IO 消耗，关键应用场景，即做到单点应用效率高，又做到并发下性能高，保证各种操作模式下的应用的效果，达到企业监管的目的，让领导、操作人员使用轻松、方便、快捷。

(7) 可维护性原则

系统建成后仍需要不断的修正和完成，所以设计中应当充分考虑系统的可维护性。系统可维护性原则主要体现以下几个方面：

- a) 系统具备以参数化方式配置、删减、扩充、端口设置等特点，能系统管理软件平台及应用软件；
- b) 应用软件应采用耦合，分层的设计思想，可以根据需要修改某个模块，增加新的功能以及重组系统的结构以达到程序可重用的目的；
- c) 系统提供报表、流程、电子表单定制工具，以增强系统的可维护性；
- d) 应用部署灵活，客户化定制，能支撑北京市海淀医院全面应用和未来扩展，满足发展过程中的组织扩张、管理变革、制度重建、流程重组等必须面临的管理变化；
- e) 采取整体规划、分布实施、稳健操作、适度优化的原则。先解决最关键核心的需求问题，在取得阶段性成果的情况下再进行推进和扩展。

2.4. 建设内容

本项目包括公司协同办公管理系统整体设计、建设、培训与维护,使用范围涵盖整个海淀医院及各子分公司。系统建设主要实现以下几方面需求:

- a) 实现海淀医院、各子公司及海淀医院对各子公司行政办公、内部沟通、个人工作日程等日常管理信息化的需要;
- b) 实现公司全体员工通过移动设备了解公司动态、快速处理事务的需要;
- c) 建立医院内网门户传播企业文化、公文传输;
- d) 完成海淀医院和子公司其他异构系统内容整合,满足海淀医院和各子公司运行管理信息共享与利用的需要;
- e) 体现对员工人文关怀,实现各岗位员工从单一的渠道访问其所需的个性化信息。

2.5. 总体技术需求

(1) 通用技术需求

- 1) 基于 J2EE 技术构建跨平台的应用系统,基于 XML 的结构化数据设计,基于 web services 技术的数据交换,确保系统架构先进性、稳健性、和可扩展性。系统应具有跨平台性,支持集群、分布方式的部署;
- 2) 基于 B/S 结构、高度兼容多种内核的多类型版本的浏览器,提供友好的客户端界面;
- 3) 支持开放的标准(J2EE 等);
- 4) 支持多种操作系统平台,可以运行于 Windows 平台及 Linux 平台;
- 5) 支持双机集群数据服务器运行。

(2) 应用技术需求

- 1) 数据逻辑清晰:协同办公管理系统数据须集中部署,海淀医院公共数据和分院数据可按组织机构分开,未来数据迁移相互不受影响;
- 2) 权限管理分级:协同办公管理系统设置一个系统管理员管理分配内部的各种设置,如人员组织机构,权限设定,公文设定,流程管理等等,应用设置相互之间不受影响;
- 3) 个性化管理:最大限度地满足海淀医院个性化管理要求,内部的个性化设置和二次开发相互独立,方便办公平台的管理和维护,减轻运行成本;

- 4) 组织机构管理：要求系统支持一人多部门，一人多角色。当组织机构中的部门、角色或人员发生调整时，可对系统各模块内相应的权限进行同步更新，以确保数据的安全和完整。
- 5) 事务提醒、在线感知：实现与其他异构系统的消息、任务集成。集即时通讯与统一消息感知，提供标准化接口与各种业务系统进行对接。为工作人员的内部协作提供更加丰富的手段，包括在线状态（提供状态感知功能）、消息推送（提醒用户是否有要办的工作）。

(3) 集成与二次开发技术需求

- 1) 提供与多种第三方应用系统的接口和支持二次开发的标准 API 系统接口
 - 应提供开发接口，允许通过这些接口修正数据结构和业务逻辑；
 - 应提供 Web Service 接口，允许其他系统调用本系统，也允许本系统调用其他系统。
- 2) 用户配置灵活：灵活的电子表单格式、公文文种格式、图形化工作流程、访问权限等全面提供自定义；使用户无需编程就可以自定义出适合本单位的各种工作流程。

(4) 安全管理技术需求

- 1) 安全监控：可以监控所有的工作流文档，实时掌握流转状态；可控的电子文档：系统设有撤回、退回、特送、委托等功能保证电子文档每时每刻的办理状态都是可控的。
- 2) 完备的日志：系统具有完整的电子流转日志及安全日志系统；自动保护数据：系统内置自动备份功能保证数据安全。
- 3) 完备的备份及恢复策略。

(5) 性能要求

- 1) 在局域网和广域网环境，一般功能页面调用的响应时间 2 秒以内，复杂报表和综合查询的数据处理响应时间在 5 秒以内。
- 2) 至少支持 300 用户并发访问，并且指标的一致性优异；在广域网单条链路 4M 带宽情况下至少能支持 40 用户并发，并且指标的一致性良好。
- 3) 服务器 CPU 平均负荷率 \leq 20%。
- 4) 服务器内存平均负荷率 \leq 50%。
- 5) 系统运行中不能出现响应性下降、内存溢出等情况。

6) 系统对客户端环境要求较低。

(6) 高可靠性要求

- 1) 系统应能够保证 7×24 小时不间断稳定运行，出现故障能够及时告警。能够在非工作时间对系统进行局部维护，不影响业务连续性。
- 2) 保证系统 2 倍并发上限的过负荷条件下运行，业务可发放、系统不崩溃，且能够保证数据的完整性和一致性。
- 3) 系统支持负载均衡的集群部署模式，有效避免单点故障。
- 4) 系统具备良好的健壮性，能够在运行环境发生变化或者最终用户的频繁、不当操作情况（如受到攻击的场景）下有序退出，不丢失数据，不产生数据一致性问题。
- 5) 系统错误或异常准确记录及时提示。系统对运行过程中的事件进行分类记录形成系统日志。
- 6) 如果硬件损坏，应提供应急和替换方案。

3. 功能需求

根据协同办公业务的需求，协同办公系统应包括：

3.1. 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、职能部门门户、主题门户（如规章制度专栏、安全生产专栏、政策法规专栏）等。单位门户集中发布最新的图片横幅、公告通知、规范制度、工作动态、人事任命、会议日程、天气情况等动态信息。让所有员工都快速了解到中心动态。
3. 通过元素的设置将系统内的协同工作、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。
4. 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、常用表单、以应用磁铁形式形成的快捷入口等，支持个人门户的个性化布局及皮肤，形成个人工作台。根据用户实际工作职位、职

责不同提供预先定制的功能模块配置，为各层管理人员提供公司运行信息统计图表，为领导决策及时提供支持。

5. 提供门户设计器功能，对登录页、首页进行设置，满足医院和各分子公司对风格、配色等视觉方面的需求；需支持对不同角色设置不同类型的空间，并支持前台用户设置个人空间和主题空间。
6. 门户支持集成，可进行单点登录、页面集成。支持以组件形式集成至门户中，并可以统一集中的控制台进行维护和管理。

3.2. 组织模型

1. 支持按照医院管理规则、搭建符合医院真实组织情况的全医院组织架构。
2. 支持方便的进行组织架构变更，包括新建组织架构、修改组织架构、删除组织架构、组织机构变动。
3. 兼职设置：领导在下属单位或部门兼职设置，审批环节只审批一次。

3.3. 日程/目标管理

1. 支持计划制定、任务制定、时间安排；支持通过计划执行、任务分解；支持计划检查、任务进度检查、任务汇报检查；支持计划与任务统计分析、计划调整、任务调整。
2. 建立日程计划功能模块，实现公司领导日程、本部部门领导日程、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。
3. 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。
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，向公司领导、分管领导报送各部门主要负责人的工作预安排情况。

3.4. workflow

1. 在权限范围内，任意使用者可以发起建立工作流程。
2. 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；提供支持退回任意节点、流程转发、节点汇合签署意见等功能。
3. 流程意见支持流程环节内所有人员的回复、消息直连和流程处理即时讨论、留

档、同时触发提醒、隐藏回复。

4. 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。
5. 可提供流程与其他流程之间的关联，包含数据关联与流程间的触发条件配置。
6. 系统提供高效的电子表单工作流程审批机制，同时要求表单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。
7. 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。
8. 支持在工作流中，进行某个或者多个节点在表单中相关数据的展现，为领导决策提供辅助支撑。
9. 支持流程仿真功能，在流程设置时，使流程数据按照流程图的方式和逻辑模拟现实场景，然后得出相应的图表报告。

3.5. 业务应用

利用工具形式，进行业务应用搭建。搭建过程要求全部前台可视化操作，要求无需掌握代码知识，即可进行业务搭建。本项目要求搭建以下业务应用：

3.5.1. **人事管理**

实现人事信息管理、人事档案管理、人事招聘管理、晋升管理。
支持人事信息的导入导出，以及自定义报表查询统计。

3.5.2. **全院职工工号管理**

实现职工工号电子库

个人发起流程审批：申请制作、变更胸牌

3.5.3. **档案管理**

支持文档多级目录维护，可以根据个人、部门、单位等控制目录的访问权限，如浏览、下载、写入、修改、删除等。

支持对过程性的知识归档功能，如协同、表单、公文中的流程、表单、回复意见作为一体化文档保存。

支持严谨的文档权限控制，如文档下载、打印、在线编辑、借阅、推送、重命名、替换、转移等

提供综合查询，能够进行发起人、关键字、时间段、标题、归档状态等组合查询各类文档，如：协同、公文、表单、事件、计划、会议、新闻、公告、调查、讨论、文件

等；

并要求能够与海淀医院档案管理系统进行对接，将部分档案直接导入档案管理系统。

3.5.4. 司机班车辆管理

实现用车的申请、审批、安排、统计、查询功能。可设置一个专用接口，与后勤保障处的车辆系统关联对接，并能够实现订车信息推送功能。

3.5.5. 值班室管理

值班管理规定公告、值班上报流程公告、值班安排公告

3.5.6. 会议管理

包括会议安排、会议室管理、会议通知、会议签到

3.5.7. 排班管理平台

包括排班录入、班表查询、夜班统计、加班统计、班头设置、夜班加班设置。

3.5.8. 培训考试管理

包括员工自测、培训管理、试题库管理、考卷管理（考卷制作、答卷管理）、数据分析。

3.5.9. 医德医风管理

包含感谢（表扬）信、医院投诉管理登记、培训信息登记、信访呈阅、整改通知单、奖惩通知单、社会监督员意见反馈、群众来访记录表、工休座谈会记录、职能科室联系临床记录、荣誉信息记录、志愿者信息等登记功能。

3.5.10. 廉洁风险防控平台

包括重要权利运行公示、职权目录、风险点管理、职业权力监控、职务权力监控、患者满意度公示、供应商诚信度公示。

3.5.11. 患者满意度管理

包括门诊病人满意度、住院病人满意度、出院病人满意度管理。问卷设置、问卷采集、数据分析。

3.5.12. 预算审批管理

包括与预算管理系统对接实现预算相关的审批功能。

3.5.13. 订餐管理

包括菜谱管理、网上订餐、统计汇总。

3.5.14. 报表查询

支持 HIS 报表导入，提供院领导直接查阅。

3.5.15. 薪资查询

包括工资导入、个人工资查询。

3.5.16. 其他一些科室业务管理

院办管理、护理部管理、党办管理、财务管理、医教管理、信息中心管理、团委工会管理等。

3.6. 协同工作

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，通过内部协同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。根据协同业务需要，设定具体流程，使各种协同事宜在系统中流转完成，真正实现无纸办公。
2. 协同工作流程既能够在同一部门内进行，也能够上下级部门之间进行。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。协同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。

3.7. 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 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。

3.8. 医院文化建设

1. 提供发布各种信息的功能，如各种通知、通告、新闻等信息。
2. 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。
3. 支持论坛功能，包含匿名论坛，实名论坛；并支持调查发起、员工风采秀等功能。

3.9. 绩效分析

1. 具备个人绩效功能，针对个人对于协同系统使用的情况，进行多维度办公行为统计，对个人、组织的办公及时性进行多维度报表反馈，督促个人提高工作效率。

2. 支持行为绩效功能，对流程处理节点的超时、平均处理时长等情况进行统计分析，真实反映流程流转情况，以事实数据进行流程优化的有效支撑。

3.10. 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、聊天记录查询。
2. 即时通讯的组织架构和人员需要与协同平台组织架构和人员完全一致。
3. 全平台消息推送，不仅PC端、移动端、微信端可接受消息推送，即时通讯也可以接受消息推送。

3.11. 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，进行待办推送和工作处理。
2. 表单及业务应用配置，一次发布满足多端使用，移动端无需任何配置即可快速使用。
3. 需具备 workflow 发起及处理、公文管理、业务应用查看及办理、移动签批、电子签名印章功能。移动签批支持手写签批，并可保留原笔迹。
4. 支持多样化的数据录入，支持每行只显示一项表单项目的轻表单的显示形式，方便填写；支持与电脑端显示一致的表单样式的显示形式，并支持两种显示形式的方便切换。
5. 支持 LBS 位置定位，手机签到，考勤打卡，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。
6. 支持手机端查看工资条，利用二次密码输入方式进行安全查看。

3.12. 微信集成

具备与微信集成，能够在微信端处理待办工作、消息提醒、快速找人、移动打卡等功能。

4. 项目管理与售后支持要求

4.1. 项目完成时间和管理要求

本项目要求于项目正式启动后/合同签订之日起 6 个月内完成。要求报价人提出完整、合理、可行的项目管理计划。

报价人应针对本项目提出完整的项目管理方案，其中包括关于项目进度控制、质量控制、风险控制、合同管理、文档管理以及与本项目相关的协调工作等的详细描述。

4.2. 项目组织机构与实施人员要求

项目组应包含实施本项目所必须的各类技术和管理人员。

报价人选派参加本项目管理的项目经理应具有同类同规模项目的实施管理经验，选派的项目组主要成员应参加过同类同规模项目的实施。项目实施过程中，项目经理和项目组主要成员不得擅自更换。

报价人的项目实施方案中应包含对项目组织机构及项目实施人员的详细描述，并附项目组织机构示意图和项目实施人员简历。报价人还应对招标方的项目实施组织模式给出相应建议。

4.3. 系统的测试方案

投标方必须制定系统整体的测试方案，保证系统风格与界面统一，保证各系统联接正确，数据传送正常；抽检程序的内部编写情况无误。

4.4. 用户培训要求

报价人应详细制定人员培训方案，培训方案应包括培训目的、培训时间安排、人数、次数、教材编写（列出培训教材基本内容）、培训课程（包括课程介绍）、组织方式等。培训内容应包括：

- 1) 本项目环境支撑软件的系统软件的结构、功能、数据结构与数据来源、安装、运行管理与维护、以及使用；能够支撑应用需求调整的软件开发培训等。
- 2) 本项目所开发的协同办公平台功能、安装、配置、使用的培训。
- 3) 对最终用户，包括领导用户和业务用户，提供集中培训。

技术培训的全部费用包含在投标总价中。

4.5. 项目验收计划

本项目的验收分初验和终验两个阶段，根据招标方的项目实施进度要求，系统完成开发部署后整体上线进行项目初验，并进入试运行阶段，试运行期满达到招标要求进行终验。投标方要提供详尽的项目验收方案，包括验收组织、验收内容、验收标准、验收报告等。

4.6. 售后技术支持要求

报价人应说明提供售后服务的方式、响应时间、解决时间等；报价人应在报价文件中注明售后免费服务的起止时间段，对超过免费维护期的服务价格作准确的说明。报价人必须承诺提供以下的技术支持与售后服务：

自双方代表在系统初验单上签字之日起，进入 1 个月的试运行期，试运行合格后进行项目终验，终验合格后进入系统质量保证期。

在系统试运行期和质量保证期内，报价人应向招标人免费提供系统的运行、维护提供 7×24 小时实时技术支持，应用系统升级和功能完善等。在系统试运行期和质量保证期内，报价人负责提供软件维护，不收取额外费用。有责任在保证期内提供 24 小时热线电话、远程在线诊断和故障排除、现场响应以及 Email 和传真支持服务，对于接到的用户技术咨询，应在 2 小时内提出解决方案。其中现场响应要求自收到用户的服务请求起 8 小时内，指派技术人员赶赴现场完成故障处理恢复。遇到重大技术问题，投标人应及时组织有关技术专家进行会诊，并在 48 小时内采取相应措施以确保恢复系统的正常运行。

4.7. 其它要求

须在报价文件提供软件产品清单，应当包括除硬件外的所有确保系统运行的软件产品，如操作系统、数据库、中间件、邮件系统、及时通讯等第三方软件，具体清单列出软件名称、基本功能介绍、版本等信息。

本技术规格方案并非详尽的技术方案要求，投标供应商有责任对该项目设计符合技术规格书要求负责，并基于要求基础上进行深化设计、架构完整、安全的技术方案。

采购的项目所涉及的产品标准、规范，验收标准等应符合国家有关条例及规范，如有新的标准应采纳新标准，如是国外相应标准应征得采购人认可。

报价人应根据采购文件所提出的技术规格、参数、数量和服务要求，综合考虑适应性，选择具有最佳性能价格比的产品前来投标。

报价人须对报价文件中涉及产品知识产权负责，并保证不伤害采购单位的利益。在法律范围内，所有文字、商标和技术侵权造成的相关费用，采购单位概不负责。

第十章 评标方法和标准

本项目将按照招标文件第一章投标人须知中“五 开标及评标”、“六 确定中标”及本章的规定评标。

1、招标人根据招标货物特点组建评标委员会，对具备实质性响应的投标文件进行评估和比较。评标委员会由相应专家及有关方面的人员组成。

2、评标因素

评标严格按照招标文件的要求和条件采用综合评分法，评标的基本分为 100 分，评标内容分为公司实力、科研实力、案例、系统功能、开发人员技术能力保障、实施人员技术能力保障、组织实施方案、培训计划、售后服务能力及投标报价 10 个部分。

3、 评标方法：

(1)按照下表所列的各项评标因素及权重,采用综合打分的方法进行。

(2)小型和微型企业产品的价格给予 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

价格及商务评分细则

序号	评分项目	评分内容	单项权重	评分标准说明
1	价格分数 (30)	价格	30	满足招标文件要求且投标价格最低的有效投标报价为评标基准价，其价格得分计 30 分。 报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 30
2	商务—— 综合实力 (8)	综合 实力	1	投标人提供所投产品的自主知识产权证书(软件著作权证书或软件产品登记证)得 1 分，否则 0 分。 (提供证书复印件并加盖公章)
			2	投标人提供所投版本产品软件登记测试报告得 2 分，否则 0 分。(提供证书复印件并加盖公章)
			1	投标人提供有效期内的 ISO9001 质量认证证书得 1 分，否则 0 分。(提供证书复印件并加盖公章)
			2	投标人提供有效期内的 CMMI3 证书，三级及以上得 2 分，否则 0 分。(提供证书复印件并加盖公章)
			2	投标人提供有效期内的系统集成资质证书，三级及以上得 2 分，否则 0 分。(提供证书复印件并加盖公章)
3	商务—— 项目业绩	项目 业绩	5	自 2013 年 1 月 1 日以来，投标人承建类似项目成功案例，每提供一个得 1 分，最高得 5 分。

	(5)			备注:以投标人提供的合同首页、签字盖章页为准,提供合同复印件并加盖公章。
合计			43	

技术评分细则

序号	评分项目	评分内容	单项权重	评分标准说明
1	项目理解与响应 (10)	需求分析	1	充分理解医院管控模式、业务需求,平台技术需求,提出合理的需求理解和总体解决方案,优的得1分,差的0分。
		总体设计	2	系统总体设计明确,有总体框架图,系统完整性、合理性、可行性、可靠性、安全性等设计分析清晰透彻,可以充分体现系统的先进性、标准性、开放性、兼容性、共享性、安全可靠性和可扩展性等,并提出合理化建议。优的得2分,一般的得1分,差的0分。
		软件架构	4	1、系统平台支撑提供成熟组件,包括表单引擎、流程引擎、报表引擎、业务生成引擎等; 2、采用标准化产品+个性化实施模式,拥有多级门户设计器、可通过可视化拖拽方式、零代码完成多种分类门户搭建; 3、业务人员可通过零代码方式完成业务管控应用搭建。 系统灵活性强,满足未来扩展,优的得4分,一般的得2分,差的0分。
		安全管理	3	系统具有完整安全设计方案,且提供移动安全控制方案。优的得1分,差的0分。 文件以加密形式存放,支持信息传输安全,支持多种用户安全认证方式,优的得2分,一般的得1分,差的0分。
、	功能设计与响应 (40)	门户管理	3	支持单位多层次门户建设,并支持业务层面门户建设。支持得1分,否则0分。
				支持对首页、门户、门户内栏目的设计,提供设计工具。支持得2分,否则0分。
		组织架构	5	支持按照医院管理规则、搭建符合医院真实组织情况的全集团组织架构。支持得1分,否则0分。
				新建组织架构、修改组织架构、删除组织架构、组织机构变动。支持得1分,否则0分。
计划任务管理	4	支持上级单位对下级单位的人员兼职情况,相同流程只审批一次。支持得1分,否则0分。		
		人力资源管理功能比较完善,能够满足基本业务需求。支持得2分,否则0分。		
				支持计划制定、任务制定、时间安排;支持通过计划执行、任务分解;支持计划检查、任务进度检查、任务汇报检查;支持计划与任务统计分析、计划调整、任务调整。支持得1分,否则0分。

				实现公司领导日程、本部部门领导日程、个人日程等不同类型的日程管理功能。支持得 1 分，否则 0 分。	
				会议安排、任务信息自动同步到日程中显示。支持得 1 分，否则 0 分。	
				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，向公司领导、分管领导报送各部门主要负责人的工作预安排情况。支持得 1 分，否则 0 分。	
		流程审批	7	全图形化显示界面进行表单建立。支持得 2 分，否则 0 分。	
					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；提供支持退回任意节点、流程转发、节点汇合签署意见功能。支持得 2 分，否则 0 分。
					提供流程与其他流程之间的关联，包含数据关联与流程间的触发条件配置。支持得 1 分，否则 0 分。
					支持在工作流中，进行某个或者多个节点在表单中相关数据的展现，为领导决策提供辅助支撑。支持得 1 分，否则 0 分。
					在流程设置时，使流程数据按照流程图的方式和逻辑模拟现实场景，然后得出相应的图表报告。支持得 1 分，否则 0 分。
		内部沟通	1	支持临时性、灵活性流程制定和流转，任何人都具备发起自由协同权限，以类似邮件形式进行办公及事务处理。支持得 1 分，否则 0 分。	
		公文管理	3	实现公文无缝交换，自动生成送文单和收文单。支持得 1 分，否则 0 分。	
					支持对公文历次修改意见及修改内容的合理保存。支持得 1 分，否则 0 分。
				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。支持得 1 分，否则 0 分。	
		知识管理	1	知识文档管理中需提供知识分享功能，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、知识积分。支持得1分，否则0分。
		文化建设	2	支持匿名及实名论坛功能。支持得1分，否则0分。 支持调查发起及统计。支持得1分，否则0分。
		综合管理	3	具备车辆派遣、待申请功能，具备车辆维护功能。支持得1分，否则0分。 会议室资源进行图形化维护和管理，申请时利用图形界面进行申请。支持得1分，否则0分。 会议关联计划、任务情况，支持会议纪要转公文处理。支持得1分，否则0分。
		即时通讯	1	实现对个人、组的即时通讯发起，并利用客户端接收待办信息和处理协同事项。支持得1分，否则0分。
		业务应用管理	5	业务应用建设过程要求全部可视化进行，不使用代码进行搭建。支持得3分，否则0分。 提供业务图形化指引功能，以图片形式显示业务全貌，并支持以超链接形式，点击图标进行具体表单的发起和业务相关报表的查看。支持得2分，否则0分。
		移动应用	5	提供移动定位及移动打卡功能。支持得1分，否则0分。 移动端提供表单发起功能，并提供移动化视图方便填写。支持得1分，否则0分。 移动端发起内部沟通，并提供编辑。支持得1分，否则0分。 提供移动提交审批意见，并支持移动签章功能。支持得1分，否则0分。 提供微信集成功能，集成企业号进行服务提供。支持得1分，否则0分。
	项目实施、培训及售后服务保障 (7)	本地化实施	2	投标人承诺若中标后在北京成立服务机构，能为本项目提供完全本地化服务。支持得2分，否则0分。
系统部署		1	支持集中式、分布式两种部署方式，并可设置多级管理员。支持得1分，否则0分。	
硬件及配置建议方案		1	提供针对本项目系统硬件及配置的建议方案，并提供针对系统完善的数据备份与恢复方案。优的得1分，差的0分。	
实施方		1	拥有完整实施方案：包括项目实施规范、实施组	

		案		织安排、项目风险管理、验收标准及质量管理策略。优的得1分，差的0分。
		完整的培训方案	1	需要提供详细的培训对象、内容及培训时间安排、及培训评估方法。优的1分，差的0分。
		售后服务体系	1	提供完善的分级别的售后服务内容、分类以及提供针对本项目的服务承诺。优的得1分，差的0分。
合计			57	

4、中标条件

- (1) 投标文件符合招标文件要求。
- (2) 综合评分排序在前。
- (3) 有良好的履行合同能力。
- (4) 投标报价不得高于预算。

5、评标委员会将根据评标标准对各投标方进行打分排序，中标人的确定如下：

经审查合格后，总分排名第一的为中标人。

6、投标文件属下列情况之一的，应当在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

- (1) 报价超过项目预算或分包控制金额的；
- (2) 未按招标文件规定的形式和数量交纳投标保证金的；
- (3) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (4) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- (5) 未满足招标文件中标注★号条款要求；
- (6) 属于招标文件（第一册）所列无效投标情形；
- (7) 不符合法律法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

7 评标过程保密

7.1 开标之后，直到授予投标人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

7.2 在评标期间，投标人企图影响招标人的任何活动，将导致投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

注：1. 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）、《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》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《投标人企业类型声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或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的投标人，其投标报价扣除6%后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

2. 联合协议中约定，小型、微型企业和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，可给予联合体2%的价格扣除。

联合体各方均为小型、微型企业和监狱企业的，联合体视同为小型、微型企业和监狱企业。

3. 投标人所投产品如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品目录或环境标志产品目录或无线局域网产品目录，应提供相关证明，在评标时予以优先采购，具体优惠措施为：货物价格扣除比例：1%

4. 如采购人所采购产品为政府强制采购的节能产品，投标人所投产品的品牌及型号必须为清单中有效期内产品并提供证明文件，否则其投标将作为无效投标被拒绝。

5. 同品牌处理办法：

如采用最低评标办法，则：提供相同品牌产品的不同投标人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标委员会按照招标文件中评标办法规定的方式确定一个参加评标的投标人；未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

如采用综合评标法，则：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，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标委员会按照招标文件中评标办法规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格；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。

6. 中标候选人并列式时的处理方式：

如采用最低评标办法，则：____/_____；

如采用综合评标法，则：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，按技术指标优劣顺序排列。

商务符合性审查表

审查事项		投标人名称	投标人名称	投标人名称
招标文件要求	条款号			
未提供进口产品（不允许采购进口产品时适用）	1.3.5			
符合中小企业投标要求	1.3.6			
符合联合体规定	1.4.7			
满足投标人的关联性要求	1.5			
满足投标范围的完整性要求	8.1			
未包含价格调整要求	11.5			
保证金符合要求	12.4			
投标有效期满足要求	13.1			
投标文件采用不可拆装的胶订方式	14.3			
接受算术修正	20.2			
同一品牌处理	20.3			
符合强制采购节能产品要求	20.5			
签署和盖章符合要求	22.2			
未发现串通投标	22.2			
报价说明可以接受	22.2			
无采购人不能接受的附加条件	22.2			
未参与其他服务	1.6			
未发现影响采购人决策行为	1.7			
报价未超过预算或最高限价	2.3			
结论				

技术符合性审查表

审查事项		投标人名称	投标人名称	投标人名称
招标文件要求	条款号			
结论				