**采　购　文　件**

**项目名称：南京医科大学附属口腔医院**

**档案管理系统采购项目**

**项目编号：CG202220**

**南京医科大学附属口腔医院**

**二〇二二年十二月**

**总 目 录**

1. 采购邀请……………………………………3
2. 响应人须知…………………………………5
3. 合同条款及格式……………………………18
4. 项目需求……………………………………22
5. 成交标准…………………………………26
6. 采购文件格式………………………………29

第一章 采购邀请

南京医科大学附属口腔医院就本院院办所需的系统进行公开采购，现欢迎符合条件的合格供应商参与。

**一、采购项目编号**：**CG202220**

**二、采购项目名称及预算金额**

1、项目名称：档案管理系统采购

2、本项目采购预算为 17.5 万元

3、采购数量：1

**报价超过采购预算价的，视为无效响应。**

**三、供应商资信要求**

（一）供应商须提供下列材料：

1、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（复印件）；

2、上一年度的财务状况报告或依法缴纳税收或社会保障资金的相关材料（投标人依法享受缓缴、免缴税收或社会保障资金的，须提供有效证明材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收或社会保障资金的，须提供有效证明材料）。

3、提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺书并加盖公章。

4、参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。（提供承诺书，格式见后）

（二）其他资格要求：

1、经营企业的法人代表印章或签字的企业法人代表的委托授权书原件，授权委托书应明确授权范围。

2、销售人员的身份证（复印件）。

3、未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单，查询结果网页打印件。

4、其他资格要求：无

**注：以上资质材料均需加盖公章。**

（三）本项目不接受联合体响应。

（四）本项目不接受进口产品响应。

**四、采购文件提供信息**

采购文件在南京医科大学附属口腔医院网站免费下载，有关本次采购事项若存在变动或修改，敬请及时关注南京医科大学附属口腔医院网站发布的信息更正公告。

**五、响应文件接收信息**

响应文件接收时间：2022年12月 23 日上午8:00-8:30

响应文件接收截止时间：2022年12月 23 日上午8:30

响应文件接收地点：南京市上海路1号 南京医科大学附属口腔医院新综合楼13楼1301室

响应文件接收人：李育

**六、开标有关信息**

开标时间：2022年12月 23 日上午8:30

开标地点：南京市上海路1号 南京医科大学附属口腔医院新综合楼13楼1301室

**七、本次采购联系事项**

南京医科大学附属口腔医院采购中心

联系人：李育 联系电话：025-69593206

**八、响应文件制作份数要求：**

正本份数：1份，副本份数：3份

**九、本次采购响应保证金**

本项目不收取保证金。

**十、其他**

无

**第二章** **响应人须知**

**一、总则**

**1、采购方式**

1.1本采购文件仅适用于采购公告中所述项目。

**2、合格的响应人**

2.1 满足采购公告中供应商的资质要求的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

**3、适用法律**

3.1 本次采购及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

**4、响应费用**

4.1 响应人应自行承担所有与参加响应有关的费用，无论响应过程中的做法和结果如何，南京医科大学附属口腔医院采购中心（以下简称采购中心）在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次采购采购中心和采购人不收取标书工本费与成交服务费。

**5、采购文件的约束力**

5.1 响应人一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本采购文件的规定和约束。

**二、采购文件**

**6、采购文件构成**

6.1 采购文件由以下部分组成：

（1）采购公告

（2）响应人须知

（3）合同条款及格式

（4）项目需求

（5）评标方法与评标标准

（6）响应文件格式

请仔细检查采购文件是否齐全，如有缺漏请立即与采购中心联系解决。

6.2 响应人应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按采购文件要求和规定编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对采购文件作出实质性响应，否则其风险由响应人自行承担。

**7、采购文件的澄清**

7.1 任何要求对采购文件进行澄清的响应人，应在响应截止期前按采购公告中的通讯地址，以书面形式通知采购中心。

**8、采购文件的修改**

8.1 在响应截止时间前，采购中心可以对采购文件进行修改。

8.2 采购中心有权按照法定要求推迟响应截止日期和开标日期。

8.3 采购文件的修改将在南京医科大学附属口腔医院网站公布，补充文件将作为采购文件的组成部分，并对响应人具有约束力。

**三、响应文件的编制**

**9、响应文件的语言及度量衡单位**

9.1 响应人提交的响应文件以及响应人与采购中心就有关响应的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文。

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

**10、响应文件构成**

10.1 响应人编写的响应文件应包括资信证明文件、响应配置与分项报价表、供货一览表、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表、技术及售后服务承诺书、响应函、开标一览表等部分。

10.2 响应人应将响应文件按顺序装订成册，并编制响应文件资料目录。

**11、证明响应人资格及符合采购文件要求的文件**

11.1 响应人应按要求提交资信证明文件及符合采购文件规定的文件。

11.2 响应人应提交证明其有资格参加响应和成交后有能力独立履行合同的文件。

11.3 响应人除必须具有履行合同所需提供的货物以及服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

11.4 响应人应提交根据合同要求提供的证明产品质量合格以及符合采购文件规定的证明文件。

11.5 证明响应人所提供货物与采购文件的要求相一致的文件可以是手册、图纸、文字资料和数据。

**12、供货一览表、响应配置与分项报价表**

12.1 响应人应按照采购文件规定格式填报供货一览表、响应配置与分项报价表，在表成交明所提供的设备品牌、规格、型号、原产地、主要部件型号及其功能的中文说明和供货期。每项货物和服务等只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受(如有备选配件，备选配件的报价不属于选择的报价)。

12.2 标的物

采购人需求的货物供应、安装，调试及有关技术服务等。

12.3 有关费用处理

采购报价采用总承包方式，响应人的报价应包括所投产品费用、安装调试费、测试验收费、培训费、运行维护费用、税金、国际国内运输保险、报关清关、开证、办理全套免税手续费用及其他有关的为完成本项目发生的所有费用，采购文件中另有规定的除外。

12.4 其它费用处理

采购文件未列明，而响应人认为必需的费用也需列入报价。

12.5 响应货币

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

12.6 响应配置与分项报价表上的价格应按下列方式分开填写：

12.6.1 项目总价：包括买方需求的货物价格、质量保证费用、培训费用及售后服务费用，项目在指定地点、环境交付、安装、调试、验收所需费用和所有相关税金费用及为完成整个项目所产生的其它所有费用。

12.6.2 项目单价按响应配置及分项报价表中要求填报。

**13、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表及响应货物说明**

13.1 对采购文件中的技术与商务条款要求逐项作出响应或偏离，并说明原因；

13.2 提供参加本项目类似案例简介；

13.3 培训计划；

13.4 详细阐述所投货物的主要组成部分、功能设计、实现思路及关键技术；

13.5 响应人认为需要的其他技术文件或说明。

**14、服务承诺及售后服务机构、人员的情况介绍**

14.1 响应人的服务承诺应按不低于采购文件中商务要求的标准。

14.2 提供响应人有关售后服务的管理制度、售后服务机构的分布情况、售后服务人员的数量、素质、技术水平及售后服务的反应能力。

**15、响应函和开标一览表**

15.1 响应人应按照采购文件中提供的格式完整、正确填写响应函、开标一览表。

15.2 开标一览表中的价格应与响应文件中响应配置与分项报价表中的价格一致，如不一致，不作为无效响应处理，但评标时按开标一览表中价格为准。

**16、响应保证金**

本项目不收取响应保证金。

**17、响应有效期**

17.1 响应有效期为采购中心规定的开标之日后六十（60）天。响应有效期比规定时间短的将被视为非响应性响应而予以拒绝。

17.2 在特殊情况下，采购中心于原响应有效期满之前，可向响应人提出延长响应有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。同意延长响应有效期的响应人既不能要求也不允许修改其响应文件。第16条有关响应保证金的规定在延长期内继续有效，同时受响应有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

**18、响应文件份数和签署**

18.1 响应人应严格按照采购公告要求的份数准备响应文件，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

18.2 响应文件正本中，除采购文件规定的可提交复印件外，其他文件均须提交原件，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签署和加盖响应人公章。本采购文件所表述（指定）的公章是指法定名称章，不包括合同专用章、业务专用章等印章。

18.3 除响应人对错处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由响应文件签署人签字或盖章。

**四、响应文件的递交**

**19、响应文件的密封和标记**

19.1 响应人应将响应文件正本和所有副本密封，不论响应人成交与否，响应文件均不退回。

19.2 密封的响应文件应：

19.2.1 注明响应人名称，如因标注不清而产生的后果由响应人自负。按采购公告中注明的地址送达。

19.2.2 注明响应项目名称、标书编号及包号。

19.3 未按要求密封和加写标记，采购中心对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件，采购中心将予以拒绝，作无效响应处理。

**20、响应截止日期**

20.1 采购中心收到响应文件的时间不得迟于采购公告中规定的截止时间。

20.2 采购中心可以按照规定，通过修改采购文件酌情延长响应截止日期，在此情况下，响应人的所有权利和义务以及响应人受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

**21、响应文件的递交**

21.1 采购中心拒绝接收在其规定的响应截止时间后递交的任何响应文件。

**22、响应文件的修改和撤回**

22.1 响应人在递交响应文件后，可以修改或撤回其响应文件，但这种修改和撤回，必须在规定的响应截止时间前，以书面形式通知采购中心，修改或撤回其响应文件。

22.2 响应人的修改或撤回文件应按规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”或“撤回”字样。上述补充或修改若涉及响应报价，必须注明“最后唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。修改文件必须在响应截止时间前送达采购中心。

22.3 在响应截止时间之后，响应人不得对其响应文件作任何修改。

22.4 在响应截止时间至采购文件中规定的响应有效期满之间的这段时间内，响应人不得撤回其响应，否则其响应保证金将不予退还。

**五、采购评审**

**23、组织**

23.1 采购中心将在采购公告中规定的时间和地点组织采购评审活动。响应人应委派携带有效身份证件的授权代表准时参加。

23.2 采购评审工作由采购中心组织，具体评审事项由评审小组负责。

23.3 按照规定同意撤回的响应文件将不予开封。

23.4响应人在报价时不允许采用选择性报价，否则将被视为无效响应。

**24、评审程序**

24.1评审小组由使用部门/归口管理部门代表和有关技术等方面的专家组成，且人员构成符合医院采购有关规定。评审小组独立工作，负责评审所有响应文件并确定成交侯选人。

24.2 评审小组评审供应商所递交的响应文件。未实质性响应采购文件的响应文件按无效处理，评审小组将告知有关供应商。

24.3 评审小组出于项目需求与实施考虑，可以集中与单一供应商分别进行商谈。

24.4 商谈过程中，评审小组根据采购文件和商谈情况可能实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。实质性变动是采购文件的有效组成部分。

24.5 评审小组可以要求满足资质及实质性要求的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章，最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

**24.6 出现下列情形之一的，采购活动终止：**

（1）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（2）因重大变故，采购任务取消的；

（3）采购人需求发生重大变化暂时不能确定或供应商提供的服务不能满足需求等。

**25、评审过程的保密与公正**

25.1 采购评审开始后，直至向成交的响应人授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较响应的有关资料以及授标建议等，采购人、评审小组、采购中心均不得向响应人或与评标无关的其他人员透露。

25.2 在评审过程中，响应人不得以任何行为影响评审过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

25.3 在评审期间，采购中心将设专门人员与响应人联系。

25.4 采购中心和评审小组不向落标的响应人解释未成交原因，也不公布评审过程中的相关细节。

**26．响应的澄清**

26.1 评审期间，为有助于对响应文件的审查、评价和比较，评审小组有权要求响应人对其响应文件进行澄清，但并非对每个响应人都作澄清要求。

26.2 接到评审小组澄清要求的响应人应派人按评审小组通知的时间和地点做出书面澄清，书面澄清的内容须由响应人法人或授权代表签署，并作为响应文件的补充部分，但响应的价格和实质性的内容不得做任何更改。

26.3 接到评审小组澄清要求的响应人如未按规定做出澄清，其风险由响应人自行承担。

**27、对响应文件的初审**

27.1 响应文件初审分为资格审查和符合性审查。

27.1.1 资格审查：依据采购文件的规定，由评审小组对响应文件中的资格证明文件进行审查，并形成书面审查结论。未通过资格审查的响应人，采购中心将向其授权代表告知未通过资格审查的原因。

27.1.2 符合性审查：依据采购文件的规定，由评审小组从响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

27.1.3 未通过符合性审查的响应人，采购中心将在评标现场向其授权代表告知未通过符合性审查的原因。

27.2 在详细评标之前，评审小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了采购文件的要求。实质性响应是与采购文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的响应。***斜体下划线加粗的内容为实质性要求,不满足为无效响应。***

所谓重大偏离或保留是指与采购文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与采购文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或响应人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的响应人的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过评审小组三分二及以上成员的认定。评审小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

27.3 如果响应文件实质上没有响应采购文件的要求，评审小组将予以拒绝，响应人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其响应成为实质性响应的响应。

27.4 评审小组将对确定为实质性响应的响应文件进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

（1）响应文件中开标一览表内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准。

（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，以开标一览表的总价为准，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。

同时出现两种以上错误的，按照前款规定的顺序修正。

27.5 评审小组将按上述修正错误的方法调整响应文件中的响应报价，调整后的价格应对响应人具有约束力。如果响应人不接受修正后的价格，则其响应将被拒绝，其响应保证金不予退还。

27.6 评审小组将允许修正响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何响应人相应的名次排列。

27.7 使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、符合性审查的不同响应人参加同一合同项下响应的，按一家响应人计算，评审后得分最高的同品牌响应人获得成交人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会根据采购文件规定的方式（采购文件未规定的采取随机抽取的方式）确定一个成交候选人，其他同品牌响应人不作为成交候选人。

非单一产品采购项目，采购文件中将载明其中的核心产品。多家响应人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

**28、无效响应条款和废标条款**

28.1 无效响应条款

28.1.1 未按要求交纳响应保证金的。

28.1.2 未按照采购文件规定要求密封、签署、盖章的。

28.1.3响应人在报价时采用选择性报价的。

28.1.4 响应人不具备采购文件中规定资格要求的。

28.1.5 响应人的报价超过了采购预算或最高限价的。

28.1.6 未通过符合性检查的。

28.1.7 不符合采购文件中规定的其他实质性要求和条件的（本采购文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件）。

28.1.8 响应人被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单。

28.1.9 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的。

28.1.10 评标委员会认为响应人的报价明显低于其他通过符合性审查响应人的报价，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；响应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响应处理。

28.1.11 其他法律、法规及本采购文件规定的属无效响应的情形。

28.2 废标条款

28.2.1 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

28.2.2 因重大变故，采购任务取消的。

28.2.3 评标委员会认定采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

28.2.4如出现响应截止时间结束后参加响应的供应商或者在评标期间对采购文件做出实质响应的供应商不足三家情况，按医院采购相关规定执行。

**六、定标**

**29、确定成交单位**

29.1 评审小组根据本采购文件规定评分办法与评分标准，在对响应人的品牌、信誉、价格、产品性能及售后等综合因素进行综合评定情况下确定成交候选人。

29.2 使用部门/归口管理部门代表应根据评审小组推荐的成交候选人确定成交人。

29.3 采购中心将在“南京医科大学附属口腔医院网”发布成交公告，公告期限为1个工作日。

29.4 若有充分证据证明，成交人出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

29.4.1 提供虚假材料谋取成交的。

29.4.2 向采购人、采购中心行贿或者提供其他不正当利益的。

29.4.3 恶意竞争，响应总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的。

29.4.4 属于本文件规定的无效条件，但在评标过程中又未被评审小组发现的。

29.4.5 与采购人或者其他供应商恶意串通的。

29.4.6 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

29.4.7 不符合法律、法规的规定的。

29.5有下列情形之一的，视为响应人串通响应，响应无效：

29.5.1 不同响应人的响应文件由同一单位或者个人编制。

29.5.2 不同响应人委托同一单位或者个人办理响应事宜。

29.5.3 不同响应人的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人。

29.5.4 不同响应人的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异。

29.5.5 不同响应人的响应文件相互混装。

29.5.6 不同响应人的响应保证金从同一单位或者个人的账户转出。

**七、授予合同**

**30、签订合同**

30.l 成交人应按照采购文件确定的事项签订合同，且不得迟于成交人确定之日起十日内，否则响应保证金将不予退还，由此给采购人造成损失的，成交人还应承担赔偿责任。

30.2 采购文件、成交人的响应文件及采购过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

30.3 签订合同后，成交人不得将货物及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，成交人也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，成交人的响应保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，成交人应承担相应赔偿责任。

**八、询问、质疑、投诉**

**31、询问**

供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购中心提出询问，采购中心将在两个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密**。**

**32、质疑**

32.1 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在规定时间内，将质疑文件原件送达审计办公室。

32.2 质疑文件应包括以下主要内容，并按照“谁主张、谁举证”的原则，附上相关证明材料。否则，不予受理：

（1）质疑项目名称、项目编号、包号、采购公告发布时间、采购评审时间；

（2）提起质疑的日期、具体的质疑事项及事实根据（具体条款）；

（3）认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料。

（4）质疑供应商名称、地址、邮编、联系人、联系电话（包括座机、手机、传真号码等）；

（5）质疑函应当署名，质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖单位公章。

32.3 质疑供应商是指直接参加本项目采购活动的供应商；对采购文件提出质疑的，应自供应商获得采购文件之日起计算，且应当在提交响应文件截止之日前提出；对采购过程提出质疑的，自采购程序环节结束之日起计算，**七个工作日内**提出；对采购结果提出质疑的，自采购结果公告之日起计算，**七个工作日内**提出。

32.4 质疑人质疑时，应当提交质疑书和相关证明材料。质疑书应当由主要负责人签字并加盖公章。质疑书应当现场提交至采购人联系人处，提交时应出示有效身份证明。未按上述要求提交质疑书的，质疑不予受理。

**33、投诉**

33.1 质疑供应商对质疑答复不满意，或未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后**七个工作日内**向我院监察部门投诉。

**九、其他**

**34、样品**

34.1 采购文件要求提供样品的，成交人的样品由采购人负责保管、封存，并作为履约验收的参考。未成交人的样品将及时退还。

第三章 合同条款及格式

以下为中标后签订本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

**江苏省口腔医院**

**南京医科大学附属口腔医院**

**采购合同（货物）**

项目名称：

项目编号： 采购单号： 使用科室：

甲方：（买方）南京医科大学附属口腔医院

纳税人识别号：12320000466007140G

乙方：（卖方）

纳税人识别号：

**一、采购标的**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌规格型号 | 数量 | 单价/元 | 总价/元 |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1.1详细配置：见附件

**二、合同价款**

2.1本合同价款为（大写）： 圆整（￥ 元）人民币。

2.2本合同价款包含乙方提供合同约定产品和服务的报酬及乙方提供合同中产品和服务所支出的所有费用，甲方在上述合同价款之外不再向乙方支付其他任何费用。

**三、技术资料**

3.1乙方应按采购文件及响应文件中规定的时间向甲方提供使用货物的有关技术资料，且技术资料须完整、清晰、准确，符合合同约定并且能够满足合同设备的安装、调试、考核、操作以及维修和保养的需要。如果甲方发现乙方提供的技术资料有误，乙方应在收到甲方通知后7日内免费替换，并承担由此导致的甲方损失。

3.2 未经甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与签订、履行本合同无关的任何人。即使向签订、履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于必需范围。

**四、知识产权**

4.1乙方应保证甲方在使用、接受本合同货物和服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉、投诉,否则由乙方负全部责任（包括但不限于甲方因此需要承担的损失以及律师费、差旅费等必要费用），构成侵权的，乙方须无条件退还本合同全部价款，并赔偿有关损失和该条约定必要费用。

**五、产权担保**

5.1 乙方保证所交付的货物所有权完全属于乙方且无任何抵押、质押、查扣等产权瑕疵或权利负担。

**六、转包或分包**

6.1本合同范围的货物，应由乙方直接供应，不得转让他人供应或交由他人供应；

6.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。

6.3乙方违反6.1和6.2约定的，甲方有权给予终止合同。

**七、交货期、交货方式及交货地点**

7.1 交货期：合同签订后 天完成全部设备到货安装。

7.2 交货方式：乙方应在甲方指定地点交货，并完成安装、调试。

7.3 交货地点：甲方指定地点。

**八、价款支付**

8.1 采购资金的支付方式、时间及条件：

8.2当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量供货，合同的最终结算金额按实际使用量乘以成交单价进行计算。

8.3乙方以见索即付型担保函形式向甲方提供金额为 万元的履约保证金，该担保函的有效期为免费保修期满30日截止；乙方也可以现金形式提供履约保证金，自合同尾款中扣留。

**九、税费**

9.1本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十、质量保证及售后服务**

10.1 乙方应按采购文件及响应文件中规定的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供 年 月 日 以后出厂，全新、未使用过的原装合格正品，安装质量符合各项现行技术规范和强制性标准。

10.2 乙方提供的货物在质保期内因货物本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到要求者，根据实际情况，甲方有权单方决定可按以下办法处理：

⑴更换：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶退货处理：乙方应退还甲方支付的合同价款，同时应承担该货物的运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等费用，甲方不承担任何费用。

10.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后 小时内到达甲方现场处理；乙方在 日内无法解决故障的，应当提供备用货物。乙方响应不及时的，每次承担2000元的违约金，造成损失的，承担相应赔偿责任；乙方有3次及以上响应不及时行为的，履约保证金全额不予退还。

10.4 在质保期内，乙方应对货物出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。如果为甲方服务的任何技术人员不合格，甲方有权要求乙方撤换，因撤换而产生的费用应有乙方承担。如质保期内半年内累计出现5次及以上故障或同一质量问题累计出现3次及以上故障，甲方有权提出无条件退货或换货，质量问题经乙方维修后，质保期相应延长。

10.5上述的货物免费保修期为 年（自甲方验收合格，签署《南京医科大学附属口腔医院验收报告》之日起计算为准）。因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。超过保修期的货物，终生维修，维修时只收部件成本费。

**十一、调试和验收**

11.1 甲方对乙方提交的货物依据采购文件及响应文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，符合招标文件要求的，给予签收，**初步验收不合格的不予签收**。

11.2 乙方交货前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交甲方。

11.3乙方负责对货物进行安装和调试，直到符合技术要求，并培训甲方的使用操作人员 名合格，甲方才做最终验收，但开始最终验收不短于乙方提交货物并正常使用后30日。

11.4 对技术复杂的货物，甲方可请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。

11.5 验收时乙方必须在现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由乙方承担。

11.6 施工周期：

**十二、货物包装、发运及运输**

12.1 乙方应在货物发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证货物安全运达甲方指定地点。

12.2 使用说明书、质量检验证明书、随配附件和工具以及清单一并附于货物内。

12.3 乙方在货物发运手续办理完毕后24小时内或货到甲方48小时前通知甲方，以准备接货。

12.4 货物在交付、验收合格前发生的风险均由乙方承担。

**十三、违约责任**

13.1 甲方无正当理由拒收货物的，甲方向乙方偿付拒收货款总值的百分之五违约金。

13.2 甲方无故逾期验收和办理支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

13.3 乙方逾期交付货物的，乙方应按逾期交货总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。

13.4 乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合采购文件规定及响应文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

13.5乙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应退换已支付价款并向甲方支付合同总值10%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

13.6因产品质量缺陷一次性给甲方造成经济损失达到合同总价的2.5%以上，或累计经济损失超过合同总价的5%时，甲方不予支付尾款，如尾款不能弥补给甲方造成的经济损失，乙方还应继续赔偿甲方经济损失。

**十四、不可抗力事件处理**

14.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

14.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

14.3 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否终止本合同。

**十五、诉讼**

15.1 因签订、履行本合同引发的诉讼由甲方所在地法院管辖。

**十六、合同生效及其它**

16.1 本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并加盖单位公章后生效。

16.2本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

16.3 本合同正本壹式肆份，具有同等法律效力，甲方执叁份，乙方执壹份。

甲方：南京医科大学附属口腔医院 乙方(公司印章及法人印章)：

地址：南京市汉中路136号 地址：

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

联系电话：

开户银行：

联系电话： 银行账号：

E-mail： E-mail：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

附件1：配置清单

附件2：产品安装、调试和培训计划

**产品安装、调试和培训计划**

1. 我公司按招标的要求，免费将产品直接送货到医院指定地点，并负责免费安装，调试和培训。
2. 设备到货后，我公司将在 个工作日内，派专业工程师到医院指定的地点进行设备的安装，调试及试运行，并对安装和调试的正确性负责，直至设备正常运行。
3. 安装和调试的费用均包含在投标价格内，无需另行支付。
4. 我公司配备专业工程师，将根据设备安装调试的需要，携带相关的工具。
5. 我公司将向院方提供设备操作说明书及维护手册。
6. 我公司将根据医院方面的安排，对医院相关科室的技术人员和才做人员进行培训。
7. 培训时间：设备安装运行试用 个工作日内，我公司将为院方提供标准 批次培训。
8. 培训地点：设在医院使用部门，或医院指定部门。
9. 培训人员：我公司提供专业的医学培训专员、售后服务工程师、医院专家教授对该设备进行现场的指导培训。院方参加培训的学员应为临床和相关科室，参加培训人数由医院自定，培训费由我公司承担。
10. 培训内容：设备的安装和拆卸；设备的基本结构和性能；设备的正确操作使用；设备应急情况的处理；设备的日常维护和保养；设备使用的注意事项；设备常见故障的处理等。
11. 培训要求：每套设备至少有 人能够熟练使用和维护，并能回答培训人员提出的相关问题。
12. 延伸培训和深度培训：院方后续提出培训要求，我公司将按照院方要求合理安排培训时间和培训内容，通过安排电话、视频、现场等多种培训方式，及时提供完善的培训服务，以便达到最好的培训效果，我公司将在医学学术标准变化、产品涉及医学问题有新进展时候提供主动的培训服务。

公司名称：

日期：

附件3：产品质量和售后服务承诺

**产品质量和售后服务承诺书**

1. 设备质量承诺
   1. 我公司保证所提供的设备符合南京医科大学附属口腔医院设备采购项目招标要求。
   2. 我公司保证所提供设备是经过出厂检验的合格产品。
   3. 我公司承诺对所供设备按满足国家有关质量技术标准及相关法律、法规和规定的要求，并附有产品质量合格证、说明书、操作卡、保修卡
2. 设备售后服务承诺
   1. 该设备质量保修期为 个月，保修期的计算，自合同设备安装调试完毕医院验收合格之日开始。
   2. 在保修期内，我公司免费维修，更换有缺陷的设备或元件，承诺使用全新的部件进行更换。如果我公司收到医院通知后在合同规定的期限内未及时前往现场进行维修或更换，医院可自行委托第三方进行维修或更换，由此产生的风险及相关费用将由我公司承担，免费保修期限内发生的一切维修、更换费用及因设备故障给医院造成的一切损失均由我公司按合同的约定予以承担及赔偿。
   3. 在免费保修期内我公司将定期对合同下的所有设备进行维护（每季度至少一次）。保修期满后，我公司提供终生维修服务，维修只收取配件成本费，免收人工差旅费及维修费。
   4. 设备在保修期内，出现三次以上（含三次）非人为引起的同一类型的故障，我公司承诺更换同型号全新设备，且更换处理时间不长于合同约定的供货期。响应不及时的，我公司每次承担2000元的违约金，造成损失的，我公司承担相应赔偿责任；有3次及以上响应不及时行为的，医院可不退还履约保证金全额。
   5. 对于因设备质量给南京医科大学附属口腔医院造成的损失，我公司将给予全额赔偿（包括但不限于赔偿金、诉讼费、保全费、执行费、律师费、鉴定费、评估费等）。
   6. 我公司保证在设备验收合格的 年内，能够提供相关消耗品与维修备件，否则将免费提供性能不低于现有型号的设备给医院使用。保修期满后零配件具体费用标准以市场价格为准，若附件中涉及零配件、易损件价格，则不得高于附件中的相应价格。
3. 技术服务

3.1 服务时间：我公司接到报修后，将在 小时内响应，在 小时内到达现场，如果不能即使解决机器实际工作中出现的问题，将在 小时内提供相应备用设备供用户使用。否则，我公司将按合同中未及时供货的相关条款承担相应的违约赔偿责任。

1. 售后服务网点联系方式
   1. 维修中心地址：
   2. 联系人：
   3. 联系电话：
   4. 免费服务电话：
   5. 传真：

承诺公司（参谈供应商）： 服务公司（维修提供方）：

代表签字： 代表签字：

签字日期： 签字日期：

第四章 项目需求

**项目名称：**南京医科大学附属口腔医院档案管理系统采购项目

**数 量：**1

**预算总额：17.5万元**

**技术要求条款**

本部分是项目设计和建设的技术依据，采购文件所列要求应视为保证系统工作所需的基本（最低）要求。供应商在方案设计时应充分考虑每个子系统和总体系统正常运行所需要的详细设备清单及施工量，并有义务对采购文件中的遗漏或失误提出补充修改建议，这将作为响应方案的重要参考。

**1、建设目标**

适应江苏省口腔医院日益增长的对档案信息资源管理、利用需求，通过档案信息化项目建设全面提升我院档案数字资源的管理水平，运用现代信息技术实现数字档案的规范管理、长期保存和有效利用

**2、建设内容**

按照国家档案局《数字档案馆建设指南》《数字档案室建设指南》和“数字档案馆系统测试办法”“数字档案室系统测评办法”要求，档案信息化建设依托于医院智慧医院建设平台覆盖所有档案数据生成、流转、保存、利用、鉴定处置等全过程管理，采用档案可信化等多种技术手段，基于真实、完整、安全、可用的原则，实现电子档案长期保存及利用 。

**3、技术要求**

1. **系统技术选型**：

1.1★系统采用B/S结构，基于JAVA语言进行开发。

1.2 前端支持Html5、Css3，采用Bootstrap、VUE等技术框架；

1.3应用服务器支持采用Tomcat/东方通等应用服务器，配合Apache/Nginx实现反向代理负载均衡；

1.4开发框架以开源框架为主，如Struts2、Spring、MyBatis等；

1.5 数据库根据事务处理、数据长期保存、检索利用等业务的不同需求，选用关系型数据库、NOSQL数据库、全文数据库的混合架构，实现管用分离。

1.6档案附件文件存储需采用oss、AWS、hadoop文件存储技术进行存储

1.7系统需支持信创环境需提供服务器、数据库、中间件的适配证书。

1. **系统性能**：

2.1系统设计应保证实时完成大容量数据处理的时效性；同时在处理大运算量业务时，保证系统其他业务运行不受影响，不降低运行效率。

2.2保证实现大用户量的并发处理和高效的网页浏览速度，支持并发数不少于300个，千万级目录数据检索响应时间不超过3秒，全文检索响应时间不超过5秒。

2.3采用高可靠、高可用性技术或架构保证系统高可靠性，尤其是保证关键业务的连续不间断运作和对非正常情况的可靠处理。

***2.4参考标准***

***系统在开发设计、数据结构等方面应遵循以下标准规范：***

* ***GB/T 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范***
* ***GB/T 26162.1-2010 信息与文献——文件管理***
* ***DA/T 46-2009 文书类电子文件元数据方案***
* ***DA/T 47-2009 版式电子文件长期保存格式需求***
* ***DA/T 48-2009 基于XML的电子文件封装规范***
* ***ISO 14721 开放档案信息系统模型OAIS***
* ***ISO 17799 电子信息的安全管理规范***
* ***ISO/TR 18492-2005 基于电子文件信息的长期保存标准***
* ***ISO 19005-1 PDF/A-1 电子文件长期保存的格式标准***
* ***ISO/DIS 22938-2006 电子内容/文件管理数据交换格式***
* ***ISO 23081 文件管理过程元数据标准***
* ***DA/T31-2017 纸质档案数字化规范***
* ***DA/T62-2017 录音录像档案数字化规范***
* ***信息安全等级保护实施指南***
* ***数字档案馆建设指南***
* ***数字档案馆系统测试办法等***
* ***电子档案单套管理一般要求***

**4.应用系统建设**

本项目按照国家档案局《数字档案室建设指南》和《数字档案室系统测试办法》及《电子档案单套制管理一般要求》要求，搭建全院数字档案室系统，具备数字档案采集、传输、交换、存储、安全防护的功能，承担档案室“收集、管理、保存、利用”四项基本功能，满足日常数字档案业务管理和提供利用服务的需要，还要承担辅助档案实体管理的功能。具体应用系统建设如下：

**4.1.档案管理系统建设**

该系统按照国家数档案室建设要求，搭建在院局域网内，具有档案业务收、管、存、用全流程管理，主要以建立档案核心资源总库为目标，提供档案系统管理平台，实现对文书、科研、会计、照片、声像、教学等档案，包含档案收集、接收、整理、维护、鉴定、销毁、管理，统计、发布、利用、辅助编研、保存、备份、迁移、系统管理等多个功能模块。另外，还需集成格式转换服务、全文检索服务、OCR识别服务等实现档案管理过程中的各种个性化需求。

**主要模块和功能需要如下：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 指标项 | 指标要求 |
| 1 | 完全本地化部署 | 要求数字档案综合管理系统、多媒体档案管理系统必须支持完全本地化部署，并提供本地化部署拓扑图。 |
| 2 | ★预留统一归档接口 | 其他业务系统通过调用该接口可实现电子档案的预归档。接口接收支持封装包的形式和非封装包的形式进行数据接收；接口技术要求如下：  API接口：系统需提供标准的API接口该接口具有数据的出和入的功能，系统具有授权后回收的功能,做技术响应时需提供接口文档,数据接口具有以下功能：  token授权接口和restful标准化数据接口，token授权接口包括：获取授权接口，刷新授权接口，其中token授权有效期可配置;  restful标准化数据接口包括:档案数据新增接口（档案归档接口），档案数据查询接口，档案附件文件下载接口，  档案数据删除接口（撤销归档接口），档号查询附件链接接口，附件临时预览接口。  数据转换器功能：第三方调用本系统数据接口时提供的数据字段，可与与本系统内建立的数据接收表字段，做字段对应的数据映射配置，  且在数据转换器配置字段对应映射关系时，可通过sql语句和本系统提供的表达式做数据的进一步清洗加工工作。  接口调用日志管理功能：档案系统通过Solr引擎日志服务，实现实时监控每个接口调用情况，包括接口的调用时间，调用操作，数据详情，访问ip等，保证每个接口每次调用做的操作都是可溯源，数据可追踪的。  **需提供截图或其它证明材料并加盖公章** |
| 3 | ***OA系统集成*** | ***和OA系统集成实现电子文件在线归档。*** |
| 4 | 审计日志 | 系统通过Solr或[elasticsearch](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%85%A8%E6%96%87%E6%A3%80%E7%B4%A2elasticsearch&rsv_idx=2&tn=baiduhome_pg&ie=utf-8&rsv_pq=e0d12eef001c9784&oq=%E5%85%A8%E6%96%87%E6%A3%80%E7%B4%A2&rsv_t=b7b6pFLYJwr1nC6hDpWJCJ357aiH%2BHIj%2BGCkUOpR16dUfBvX5l0fSjaPoOHIs4Sbr3hp&rsf=100631109&rsv_dl=0_prs_28608_1)引擎日志服务，实现实时监控每个接口、数据新增、修改、原文查询、登录等日志的记录系统需支持用户重要行为（登录、删改等）的审计日志记录。 |
| 5 | 系统资源需求 | 明确应用系统运行对网络、计算和存储等的资源需求，提供部署方案。 |
| 6 | ***对接统一身份认证*** | ***系统需对接校内CAS身份平台，可实现：***  ***1.支持自动同步组织机构与人员信息；***  ***2.系统默认登录应使用统一身份认证。*** |
| 7 | 系统安全设计 | 1.明确开发语言、数据库系统、中间件名称及版本、系统架构、是否支持移动端、对操作系统和浏览器等的兼容性要求，以及部署环境、网络端口等；说明重要应用程序、数据、文件的备份机制和备份与恢复操作方法。  2.明确系统需要开发的内外网端口、协议、安全认证方式及应用安全保障机制等，提供安全设计方案。 |
| 8 | 信创环境支持 | 在质保期内如需要系统迁移至信创环境下，系统需平滑的迁移至信创环境中，系统需支持在信创环境下的运行包含硬件、中间件及数据库。需提供信创环境下的适配证书  **需提供截图或其它证明材料并加盖公章** |
| 9 | ***系统业务流程要求*** | ***系统根据档案管理工作的流程特点采用预立卷库、整理库、档案库模式进行管理。三个库之间数据相互独立，不接受通过标志位的形式来进行管理和控制。***  **需提供截图或其它证明材料并加盖公章** |
| 10 | 权限管理 | 分为对归档文件整理的权限控制和对档案查询中数据访问权限的控制。权限管理分为：用户组管理、机构管理、用户管理、用户规则权限、临时权限管理、归档部门管理，其中机构管理、用户管理、归档部门管理对归档整理工作产生影响；用户组管理、用户规则权限、临时权限管理对系统数据访问权限进行控制。可以建立浏览、访问、修改、删除、归档、录入、下载、打印、管理等多种权限。支持对文件的显示、检索、预览、打印、下载、修改、发布、查看日志、更新版本、附件管理等行为进行权限管理。文件授权方式操作简单便捷，可设置流程经审批后可设置给用户、角色和部门的访问控制策略，可分配访问、上载、录入、修改、删除等不同的权限。访问控制规则符合国家相关保密法规要求。 |
| 11 | 全文检索数据过滤 | 系统可以根据用户权限及密级，在全文检索时，对其权限外数据进行隐藏。 |
| 12 | ★防打印、防另存为及防截屏 | 可在不装客户端的情况下浏览Pdf、Jpg、Doc、STL等格式的原文数据；对在客户端浏览的原文数据可进行下载、复制、防截屏、打印、水印等相关权限的功能设置。  **需提供截图或其它证明材料并加盖公章** |
| 13 | 数据脱敏管理 | 敏感信息通过脱敏规则进行数据的变形，实现对敏感隐秘数据的可靠保护。 |
| 14 | 隐秘保护追踪 | 当电子文件被下载后，电子文件能够保存下载者的隐秘签名等信息。如果电子文件泄露，通对泄露的电子文件进行追踪，系统能够展示电子文件的下载者姓名、账号、IP地址、MAC地址等信息 |
| 15 | ★脱敏打印 | 系统通过浏览需要查看原文后访问后，在原文预览界面通过拖拉后对敏感信息可进行遮挡脱敏，脱敏后可直接打印。  **需提供截图或其它证明材料并加盖公章** |
| 26 | 日志管理 | 日志记录系统中软件和系统问题的信息，同时还可以监视系统中发生的事件。系统日志能详细记录系统使用过程中所产生的文件流转记录和用户操作记录，提高系统的可维护性和可控性，保证档案系统使用、维护、监控的一体化管理。 |
| 27 | ★脱敏借阅 | 对在线借阅的电子文件可对部分敏感信息进行遮盖后进行电子文件的发送借阅，当借阅人申请某些受控文件的借阅和下载权限，但是由于文件中有敏感信息不适合全部开放时，档案管理员可以打开文件，直接运用软件中工具将敏感信息进行涂抹遮盖处理（类似于美图类软件的“橡皮擦”或“马赛克”功能），完成后即可直接将文件推送给借阅人，无需将修改版另存后再发送  **需提供截图或其它证明材料并加盖公章** |
| 28 | ★动态水印借阅 | 支持动态水印功能，能根据申请人提交的借阅事由，即时生成不同内容的水印；不添加水印无法浏览和下载；可设置水印的位置、水印对齐方式、缩放倍率以及透明度等参数，支持多种水印文本的设置。动态水印指的是结合申请人的身份信息或填写的借阅事由/用途等信息，每次生成不同的水印。例如借阅人甲申请某些受控文件的借阅和下载权限，填写的事由是“XX证明使用”，批准后，该电子文件上生成的水印内容为：“仅供XX证明使用，他用无效，使用人ID：甲”  **需提供截图或其它证明材料并加盖公章** |
| 29 | 数据备份 | 系统提供数据自动备份功能 |
| 30 | 用户信息首页 | 修改用户信息：修改用户登录密码及其他相关信息，如E-Mail、联系电话等信息，并且可以显示当前用户所拥有的角色。  我的借阅记录：支持查看我的各种借阅信息和借阅审批进度，借阅记录类型包括：电子借阅、实物借阅、馆内借阅。借阅信息中支持显示档案信息、借阅人信息、审批记录、审批流程图等。  我的借阅车：对准备借阅的档案进行记录，便于统一借阅。  1）借阅登记：借阅人到档案馆内查阅档案时，为了借阅方便，管理员（具有登记权限）将被借的档案加入到借阅车，在借阅车中统一登记借阅人的信息。登记后的借阅记录无需再进行审核。  2）借阅删除：支持逐条或批量删除借阅车中的档案信息。  3）打印借阅清单：支持打印借阅车中的借阅登记信息。  4）发起借阅：支持逐条或批量发起借阅车中的档案借阅申请。  5）电子推送：管理员可以将一些档案数据（仅支持有电子文件的数据）推送给借阅人，借阅人可以直接在线浏览电子文件。推送时可设置授予权限范围（水印、下载、打印）、档案利用目的、备注等信息。  6）脱机利用：支持逐条或批量选择需要脱机利用的档案，支持下载脱机阅读器。  我的打印夹：用户在浏览档案条目信息后，可以将需要打印的档案信息加入到我的打印夹中，便于批量打印。  我的收藏夹：类似主流web浏览器中的收藏夹功能，档案查询用户在检索到感兴趣的档案条目信息后，可以在查询结果中选择并收藏到自己个人的收藏夹中，方便日后在我的收藏夹中再次查看档案信息。  档案信息订阅：实现档案查询用户对现有档案门类中的新增档案信息的订阅功能。  信息订阅查看：档案利用者查看自己所订阅的信息的功能页面。  快捷方式自定义：可对常用档案库、功能按钮在首页进行自定义添加到快捷方式中。  常用查询条件自定义：可根据个人习惯自定义查询条件项。支持设置快速查询条件，能够显示在各库档案节点。设置别名，用于全文检索的快捷查询。  审批管理：具有我的申请、我的待办、我的已办等进行管理。  1）我的申请：支持显示当前用户发起的申请流程。支持查看申请单详情；支持对办理中的审批单进行催办。  2）我的待办：支持显示当前用户需要处理的审批流程。支持对待处理的流程进行审批操作。  3）我的已办：支持显示当前用户已办理的审批流程。支持查看申请单详情。  我的归档：支持显示当前用户申请归档的记录。支持打印归档记录。  我的下载：支持显示当前用户下载过的电子文件。支持删除记录；支持再次下载操作。  我的工作情况：支持查看当前用户在档案系统中的操作情况。支持搜索、导出、折线统计图表、条形统计图表、手动统计等功能。  用户权限转移：系统支持将当前用户的权限转移给其他用 |
| 31 | 档案收集 | 用来完成档案的在线接收、离线接收、文件整理等工作。  在线接收档案：系统应支持通过与其他业务系统的集成实现文书档案或业务档案的在线收集同时收集业务过程元数据，支持对接收的档案进行格式转换，针对无法完成格式转换的可以给出失败原因；系统应支持按照归档范围和保管期限进行文件的鉴定，通过鉴定的文件可以进入到档案整理环节；  离线接收档案：系统应提供手工著录或导入的方式完成档案条目数据的离线接收，可以按照设定好的档案门类元数据标准进行著录或导入，并可以上传电子文件；系统应支持通过批量挂接的方式完成电子文件的上传；系统应支持对于离线收集的数据进行保管期限鉴定、格式转换，鉴定完成后可以进入整理环节；  档案文件整理：应支持对档案数据进行修改、删除、批量修改、管理附件（上传或删除）、四性检测并查看检测报告等操作，以便在归档整理前对文件有一个初步的整理。整理后的文件可以提交送审，提交送审后可以进行归档整理。文件整理要能够支持查看未归档、已归档、转入资料库等不同状态的档案情况。支持查看已经送审接收的档案移交单，移交单中可以查看包含的档案详细目录数据。 |
| 32 | 归档整理 | 归档整理用来完成兼职档案管理员送审档案的接收和整理编目，并对整理完成的档案进行归档处理。  档案归档处理：归档整理用来完成兼职档案管理员送审档案的接收和整理编目，并对整理完成的档案进行归档处理。  档案整理编目：系统应支持对已接收的档案进行编目整理的处理，支持对档案进行编号、重新编号、四性检测等，通过检测的档案可以进行归档，归档后的档案可以进行后续档案保管操作。 |
| 33 | 档案归档流程管理 | 对档案归档实现流程定义和流程控制，实现档案从在线接收可以归到整理库、从整理库到档案库的流程管理模块。  审批接收：在移交接收过程中系统可以自动进行四性检测对不符合要求的进行提醒，对在线接收通过后的档案可在线双方确认加盖电子签章后形成在线移交接收单。。 |
| 34 | 鉴定处置 | 鉴定小组管理：系统应支持创建鉴定小组并维护鉴定的流程和鉴定小组成员。  档案鉴定：系统应支持基于归档日期、保密期限、保管期限等进行需要鉴定档案的自动提醒、推送，也支持手工选择需要鉴定的档案进行鉴定。应支持按照设定的鉴定流程进行档案鉴定工作的开展，可以逐级鉴定或会签，鉴定完成可以查看鉴定记录，也可以打印鉴定登记表。对于线下的鉴定审批表可以通过上传的功能传入到鉴定任务中进行存档。  档案销毁管理：通过鉴定需要销毁的档案可以在系统进行销毁操作，系统应支持对电子原文档案进行销毁下架，与实物档案一一对应，系统应对档案元数据和业务数据仅做销毁标记而非物理删除。 |
| 35 | 档案利用 | 1、档案检索：系统应提供检索功能，提供模糊检索、卡片检索、条件检索、导入检索和全文检索等多种检索方式，用户可以根据实际需要选择最合适的检索方式进行档案查找，以提高检索效率和准确度。系统应支持将常用的检索条件保存到系统中进行应用，对检索结果中的档案应支持加入到购物车以便进行批量的借阅申请。  2.检索出来的结果，可批量导出所选条目和附件。在以库内某个著录字段的内容为检索关键词时，支持一次性批量且精准检索+条目导出+批量下载附件的功能  3.借阅管理：系统应支持利用者根据需要进行档案的借阅，借阅可以区分电子借阅和实体借阅，根据设定的借阅流程进行审批，审批通过后电子借阅可以直接进行利用，实体档案则可以到档案库房进行利用。针对电子借阅，系统应支持根据需要进行借阅权限的收回处理；实体档案借阅要能够在系统中标记档案借出，并根据借阅期限进行催还、续借、归还等操作；外来人员也可以现场进行档案借阅，系统应支持对外来借阅进行登记，以便更全面掌握档案利用情况。针对档案利用系统要能够登记利用反馈的情况，以便根据反馈结果进行后续档案管理工作的改进。  4.借阅分享：通过全文检索查询到档案后点击电子原文查看后，在查看原文时候可分享电子文件，可外链通过邮件分享，分享人通过提取码获取文件。 |
| 35 | ★证照档案管理 | 提供证照管理功能，可以添加证照，设置证照到期时间、年检时间，到达设置的时间时，系统支持自动发出提醒。  **需提供截图或其它证明材料并加盖公章** |
| 36 | 各类电子档案管理 | 支持对文书类、行政类、科研类、教学类、基建类、仪器设备类、出版物类、外事类、财会类电子档案的综合管理，方便用户通过某件已归档的电子档案，关联查询与之相关的其他电子档案，实现档案的穿透检索  自动穿透关联：可在某条已归档数据一键查阅与之相关其他已归档档案；系统可根据既定的关联规则，在新档案产生时自动挂接符合关联规则的历史档案；  手动配置：手动关联支持任意档案的相关数据关联，包括相同类型和不同类档案的互相关联。  关联借阅：系统支持单一档案借阅及关联档案的合并借阅，支持实物档案合并借阅审批，电子档案合并借阅审批，电子借阅需支持关联档案合并下载。 |
| 36 | 档案移交 | 移交鉴定：系统应支持将待移交档案进行移交鉴定申请，并按照设定流程进行鉴定审批，审批通过后可以进行档案移交工作。  档案移交：系统应提供档案移交功能，支持在线移交和生成移交包两种移交方式，系统要可以根据移交档案生成移交单，并提供移交单的编目打印、附件管理等功能，以支持全面移交管理。 |
| 37 | 档案统计 | 系统应提供档案基本数据登记功能，对档案保管、出入库、设备使用等情况的统计结果进行登记，生成档案管理工作台账；系统应支持档案年报管理功能，支持进行填报的填报汇总；系统应提供内置的统计分析报表，支持对系统内的档案管理情况进行灵活的统计分析。 |
| 38 | 档案开发 | 系统应支持根据工作的需要对档案进行专题管理、编研管理和专题展览等。档案开发功能既可以利用系统内已有的档案也可以在专题编研过程中加载其他档案资料，以满足档案开发利用的需求。系统应支持根据设定的条件，自动将符合条件的档案添加到对应的编研主题中，以便提升档案编研开发的效率。档案开发的成果要能够进行打印、导出，以便充分应用。系统应提供对于档案开发工作的统计分析功能，以及时掌握档案开发工作开展的情况。 |
| 39 | ★效能监督 | 在统一的数据展示页面可展示服务器存储、CPU、内存等信息，展示档案月归量、年度归档量，档案按部门移交量、利用量，电子原文量进行及热门关键词的展示。  **需提供截图或其它证明材料并加盖公章** |
| 40 | 业务管理 | 系统应提供配置平台，通过对于元数据配置、档案门类配置、代码配置、全宗配置、人员管理、权限管理、日志管理、归档范围及保管期限表配置、鉴定处置表配置、开放划控、销毁鉴定等功能满足不同时间对于系统应用的配置调整需求，系统要具备灵活可配置可扩展性，提高系统对于业务调整的动态响应能力。 |
| 41 | 平台管理 | 系统应支持对系统运行底层基础的管理，包括模块管理、应用管理、系统代码管理、参数管理、元数据管理和档案类型管理工作。 |
| 42 | 系统管理 | 系统应支持配置和管理功能支持系统的有效运行。系统管理应支持工作流配置、参数配置、权限配置、人员管理、全文检索配置、格式转换、OCR识别配置、报表配置、任务管理等。 |
| 43 | 审计管理 | 系统应支持对系统中的历史操作进行审计和监督的工作。 |
| 44 | 库房管理 | 提供库房信息维护功能，可维护库房、区、面、格位信息。支持档案的上架（根据不同的档案对应的不同整理方式，按照条目上架和按盒上架）、出库（登记出库信息）、入库，与实体库房同步。可查看各个库房的上架库存量和余量，可电子化展示库房架位、格位、档案盒，调阅盒内文件目录及全文，可查看库房的基本信息、上架记录、出库记录、入库记录、移库记录等 。 |
| 45 | 可视化管理 | 档案库房中所有出入库的档案可进行可视化展示 |
| 46 | 动态信息反馈管理 | 档案管理系统支持实时反馈档案动态信息和数量信息，档案被借出时，系统中的状态应由“在库”变更为“外借”，一份案有多份时且库存数量进行相应核减；反之亦然。 |
| 47 | ★库房维护 | （1）具备库房信息维护功能，可维护库房、区、面、格位信息。同一库房支持设置不同规格的档案架。  （2）显示当前所用库房的库房ID、库房名称、创建人、创建时间、柜子数、盒子数以及存储的文件数等库房属性。  （3）文件检索：可对存放在库房内的文件以及档案进行检索  **需提供截图或其它证明材料并加盖公章** |
| 48 | 库房上架 | 支持档案的上架（根据不同的档案对应的不同整理方式，按盒或按卷上架）、出库、入库，与实体库房同步 |
| 49 | ★库房库存 | 可查看各个库房的上架库存量和余量，可电子化展示库房架位、格位、档案盒，调阅盒内文件目录及全文，可记录库房的基本信息、上架记录、出库记录、入库记录、移库记录等。  **需提供截图或其它证明材料并加盖公章** |
| 50 | ***离线移交*** | ***系统可导出电子档案移交封装包，该封装包可向南京医科大学进行离线移交导入至南京医科大学档案管理系统中。*** |

**注:1、*斜体下划线加粗项为实质性要求参数，不满足为无效投标。***

**2、以上打★项为重要参数，需按要求提供截图等证明材料，（需每个功能提供一个截图并加盖公章）或证明材料，否则，评审时不予认可。**

**3、院方如果在实施过程发现系统无法满足这些功能，那么院方有权不予验收，因此引起的所有后果由供应商自行承担。**

**商务要求**

1. **质保及售后技术服务要求**

1.1质保期：***提供1年产品质保，1年软件免费升级。***（自甲方验收合格，签署《南京医科大学附属口腔医院验收报告》之日起计算为准，并提供针对以下服务项目内容的书面承诺书。

1.2售后技术服务要求：供应商应配备至少2名售后实施技术人员（需提供供应商在2022年8月至10月期间为其缴纳的社保证明材料，投标人依法享受缓缴、免缴社会保障资金的，须提供有效证明材料。）

1.3免费维护期内，本项目所有技术和服务发生故障，由供应商负责系统恢复。故障报修的响应时间为即时，即时进行电话、邮件及远程网络支持，远程解决不了的在2小时内到场服务。小型故障恢复时间为4个小时，严重故障恢复时间为24小时内，并及时有效的提供解决方案。由此产生的一切费用均由供应商承担。**（需提供可满足本项需求的有效证明材料）；**

1.4***中标后7个工作日提供测试，验证截图和投标文件一致，如果不一致按虚假中标处理。***

***（二）交货期、交货方式及交货地点***

***2.1交货期：合同签订后，60 个工作日内完成系统安装调试完毕。***

***2.2交货方式：中标人在买方指定地点交货，并完成安装、调试。***

***2.3交货地点：采购人指定地点。由成交方负责安装等，费用由成交方负责。采购方组织验收，检验不合格或不符合质量要求，成交方除无条件退货、返工外，还应承担采购方由此造成的一切损失。初步验收不合格的不予签收货物。***

***（三）货款支付***

***3.1采购资金的支付方式、时间及条件：合同签订后，货到安装正常使用满一个月后，经采购人验收合格，签署《南京医科大学附属口腔医院验收报告》后，支付合同总价的90%，自采购人首次付款12个月后，设备运行正常，售后服务良好，无质量、安全和服务问题，支付合同尾款10%。***

***3.2有质量问题时，采购方暂扣尾款直至成交方修复好产品缺陷并赔偿采购方经济损失；有质量问题，一次性给采购方造成经济损失达到合同总价的2.5%以上或累计经济损失超过合同总价的5%时，采购方不予支付尾款，成交方同时须承担修复责任，如尾款不能弥补给采购方造成的经济损失，成交方还应继续赔偿采购人经济损失。***

**三、其他要求**

**（一）制订项目实施方案**

供应商应根据采购文件要求及本项目特点，制订项目实施方案，包括全部系统的安装部署、联合调试方案、供货及安装各节点时间进度、人员配置安排、风险控制管理、质量保障措施、信息安全管理措施、文档管理措施等。实施方案应做到完整全面、科学可行，并有针对性，配备具有相应资质和经验的项目经理及技术服务人员，应服从采购人管理要求，确保在规定的交付时限内完成；

**（二）制订项目的验收方案**

供应商应根据采购文件要求及本项目特点，制订项目验收方案。验收方案要体现本项目的全过程质量管控，并成立验收小组，对包括系统的安装、调试等实施验收并进行全过程记录，以及收集整理包括产品合格证、技术文档等的全套材料，确保本项目达到磋商供应商的各项响应承诺要求。

**（三）制订项目培训方案**

供应商应根据采购文件要求及本项目特点，提供管理平台操作培训方案，方案内容包括但不限于培训方式、培训课时及培训目标成果等内容。供应商应安排具备相应资质和经验的技术人员，且承诺维修工程师培训时间不少于2个工作日，对采购单位的使用部门人员进行全流程使用培训，确保相关人员能熟练掌握设备或系统的日常使用及维护。

**（四）制订项目售后服务方案**

供应商需响应采购文件质保和维保的服务要求，针对本项目自身及所投产品品牌原厂的响应标准、服务体系、备件体系、故障解决方案、专业技术人员保障、系统升级服务等售后服务承诺方案；服务方案应内容详实、科学合理、具备针对性、切实可行。

**（五）制订项目系统对接方案**

供应商应根据采购文件要求及本项目特点，制订项目系统对接方案，同时提供承诺函。要求具有API数据接口，支持本院OA系统（致远）对接，并与我院互联互通集成平台对接，含接口费用。要求方案具有可行性、可延续性、易操作性的。

第五章 **成交标准**

**一、评标方法与定标原则**

评审小组将对确定为实质性响应采购文件要求的响应文件进行评价和比较，评标采用综合评分法。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，按响应报价由低到高顺序排列。得分且响应报价相同的并列。响应文件满足采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的响应人为排名第一的成交候选人。

**二、评标标准**

本项目采用综合评分法确定成交候选人。评标委员会将按下列评分办法和标准进行评分，总分值为100分。

1. **价格分（12分）**

价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且响应价格最低的供应商响应报价为评标基准价，其价格分为满分12分，其它响应人的价格分统一按照以下公式计算：响应报价得分=（评标基准价/该响应人的响应报价）×12分。分值保留小数点后2位。

**(二)项目需求响应情况（30分）**

2.1参与磋商供应商对采购文件具体项目需求的响应程度：全部响应即满足采购文件主要的技术指标、参数及服务要求的得 30分；***斜体下划线加粗项为实质性要求参数，不满足为无效投标***；打★项为重要参数，需按要求提供截图等证明材料，未按要求提供的，每项扣2分；其他参数不满足每项扣1分，扣完为止。（各响应供应商需按照本采购文件第四章的项目需求，在“技术及服务要求响应及偏离表”以及“商务条款响应及偏离表”中如实详细填列响应产品的参数及服务承诺，并按采购文件要求提供相应证明材料，在偏离表中标明证明材料所在磋商响应文件页码位置，否则磋商小组有权做负偏离处理）

**（三）项目实施方案和验收方案等（12分）**

3.1项目实施方案（6分）：

供应商应根据采购文件要求提供具体详实的项目实施方案，方案优于采购文件要求的得6分，完全符合磋商要求文件的得4分，不完全符合采购文件要求得2分，未提供的不得分。

3.2项目验收方案（6分）：

供应商应根据采购文件要求提供具体详实的项目验收方案，方案优于采购文件要求的得 6分，完全符合采购文件要求得 4分，不完全符合采购文件要求得 2分，未提供的不得分。

**（四）售后服务承诺方案、培训方案等（ 18分）**

4.1售后服务承诺方案（ 6分）：

供应商应根据采购文件要求提供具体详实的售后服务承诺方案，方案优于采购文件要求的得 6分，完全符合磋商要求文件的得 4分，不完全符合采购文件要求得 2分，未提供的不得分。

4.2培训方案（6分）：

供应商应根据采购文件要求提供具体详实的培训方案，方案优于采购文件要求的得6分，完全符合磋商要求文件的得4分，不完全符合采购文件要求得2分，未提供的不得分。

4.3系统对接方案（6分）：

供应商应根据采购文件要求提供具体详实的系统对接方案，方案优于采购文件要求的得6分，完全符合磋商要求文件的得4分，不完全符合采购文件要求得2分，未提供的不得分。

**（五）响应供应商履约能力（28分）**

**5.1**投标人提供自2020年1月1日至今有过类似项目供货安装成功案例（案例主要标的物至少包含：档案管理系统）提供一个得1分，最高得8分。（提供有效合同复印件并加盖公章、用户联系人电话）。（8分）

**5.2资质证书（11分）**

**5.2.1**投标人具备质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证、信息技术服务管理认证、信息安全管理体系认证，每提供一个得1分，最多5分。（提供上述有效期内证书复印件加盖公章，未提供不得分）（5分）

**5.2.2**投标人具备企业社会责任管理体系认证、业务连续性管理体系认证、CMMI3级及以上认证，每提供一个得2分，最多6分。（提供上述有效证书复印件并加盖公章，未提供不得分）。（6分）

**5.3所投软件/系统软件著作权证书（6分）**

供应商所投软件/系统具有：“电子档案管理系统、病案档案管理系统软件”软件著作权证书，每提供一个得3分，最多6分（提供证书复印件加盖公章，未提供不得分）。

**5.4人员配备（3分）**

拟派项目负责人具有高级软件工程师资质证书的，得3分（提供证书复印件、响应供应商2022.8—2022.10为其缴纳的社保证明并加盖投标人公章，投标人依法享受缓缴、免缴税收或社会保障资金的，须提供有效证明材料）

第六章 采购文件格式

**采 购 文 件**

**(正本或副本)**

**项 目 名 称：**

**采 购 编 号：**

**响应人名称 ：**

**日 期 ：**

**评分索引表**

|  |  |
| --- | --- |
| **评分项目** | **在采购文件中的页码位置** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**响应主要文件目录**

一、资格性和符合性检查响应对照表

**二**、资格、资信证明文件

三、响应函

四**、**响应产品配置与分项报价表

五、供货一览表

六、技术参数响应及偏离表

七、商务条款响应及偏离表

八、开标一览表

**一、资格性和符合性检查响应对照表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资格性和符合性检查响应内容** | **是否响应**  **（填是或者否）** | **响应文件中的**  **页码位置** |
| ***1*** |  |  |  |
| *2* |  |  |  |
| *3* |  |  |  |
| *4* |  |  |  |
| *5* |  |  |  |
| *6* |  |  |  |
| *7* | *采购文件中的其他实质性要求* |  |  |

**二、资格、资信证明文件要求**

1. **资格证明文件目录**

***文件1*** *法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明*

***文件2*** *2019或2020年度的财务状况报告或依法缴纳税收或社会保障资金的相关材料*

***文件3****具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明或承诺书*

***文件4****参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（原件,格式见后）*

***文件5****经营企业的法人代表印章或签字的企业法人代表的委托授权书原件，授权委托书应明确授权范围。*

***文件6****销售人员的身份证（复印件）。*

***文件7****未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单，查询结果网页打印件。*

***文件8****如使用进口产品响应，而响应供应商非所投产品的制造商，则必须具有所投产品制造商或其驻中国办事机构或制造商授权的中国境内最高级别代理机构针对本项目的专项授权书。（提供授权书盖章原件）*

***文件9****医疗器械生产/经营许可证。（必要时）*

***文件10*** *响应函（原件）*

***文件11****（本项目其他资格条件）*

***以上资格证明文件要求加盖公章；***具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

我单位郑重声明：我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我公司具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有： 。

主要专业技术能力有： 。

**法人授权书**

本授权书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（响应人名称）授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（被授权人的姓名）为我方就 号项目采购活动的合法代理人，以本单位名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，特此声明。

代理人（被授权人）签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码：

联系电话：（手机）

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权单位（公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位地址：

日期：

**参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录**

**的书面声明**

**声 明**

我单位郑重声明：参加本次采购活动前3年内，我单位在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

**三、响应函格式**

致：南京医科大学附属口腔医院采购中心

根据贵方的 号采购文件，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(姓名)代表我方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（响应人的名称），全权处理本次项目响应的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签字人兹宣布同意如下：

1、按采购文件规定的各项要求，向买方提供所需货物与服务。

2、我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的响应人。

3、我们已详细审核全部采购文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4、我们同意从规定的开标日期起遵循本响应文件，并在规定的响应有效期期满之前均具有约束力。

5、如果在开标后规定的响应有效期内撤回响应或成交后拒绝签订合同，我们的响应保证金可不予退还。

6、同意向贵方提供贵方可能另外要求的与响应有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

7、一旦我方成交,我方将根据采购文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证在采购文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

8、与本响应有关的正式通讯地址为：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

响应人开户行：

账 户：

响应人名称（公章）：

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**四、响应产品配置及分项报价表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | 南京医科大学附属口腔医院 项目 | | | | |
| 序号 | 货物名称 | | 品牌规格型号 | 数量 | 单价（元） | 总价（元） |
| 1 |  | |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| 合计金额 | | 人民币（大写） 元整  （¥ 元整） | | | | |

注：如有配件及耗材需同时提供报价

**五、供货一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 货物名称 | 型 号 | 产地 | 数量 | 交货期 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**六、技术参数响应及偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购要求 | 响应响应 | 超出、符合或偏离 | 原因 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1、按照基本技术要求详细填列。

2、行数不够，可自行添加。

**七、商务条款响应及偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 采购文件要求 | 是否响应 | 响应人的承诺或说明 |
| 质保期 |  |  |  |
| 售后技术服务要求 |  |  |  |
| 交货时间 | 合同签订后 天内 |  |  |
| 交货方式 |  |  |  |
| 交货地点 |  |  |  |
| 付款方式 |  |  |  |
| 响应货币 |  |  |  |
| 备品备件及耗材等要求 |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |

**八、开标一览表**

响应人全称（加盖公章）：

项目名称：

项目编号： 分包号（如有）：

|  |  |
| --- | --- |
| 响应货物名称 | 响应总报价 |
|  | 大写：  小写： （人民币） |
| 核心产品  生产者、品牌型号及产地 |  |
| 供货时间 | 签定合同后（ ）日历天内 |
| 安装实施期 |  |
| 质保期 |  |

日期： 年 月