**首都医科大学附属北京口腔医院**

**办公自动化OA系统升级项目**

**竞争性磋商文件**

**项目编号：kqyy-2021-018**

**2021年12月**

# 招标公告

首都医科大学附属北京口腔医院办公自动化OA系统升级项目采购。现欢迎合格的供应商参与投标。

一、项目名称和编号

1、项目名称：办公自动化OA系统升级项目

2、项目编号：**kqyy-2021-018**

二、项目内容：详见第二章项目需求书。

 三、项目预算：26万元。（投标报价超过预算，其投标被否决）

四、供应商资质要求

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条规定且应符合以下要求：

1、在中华人民共和国境内合法注册的，具有独立法人资格，持有合法有效的营业执照，并具有相应经营范围的生产商或代理商；

2、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟）；

3、投标人应登录"信用中国"网站（www.creditchina.gov.cn）渠道自行查询的信用记录，提供查询结果截图；

4 、投标人应有良好的财务状况和商业信誉，没有处于被责令停业，财产被接管、冻结，破产状态；并在人员、设备、资金等方面具有相应的能力；需提供书面声明（格式自拟）；

5、本项目不接受联合体报价。

五、提交响应文件时间及地点

1、提交响应文件时间：2021年 12月 23日 16 时

2、投标文件份数：提供5份纸质版投标文件（一正四副），密封在同一个档案袋中。

2、提交响应文件地点：首都医科大学附属北京口腔医院行政二区1单元303

六、采购人的名称、地址和联系方式

1、采购人名称：首都医科大学附属北京口腔医院

2、采购人地址：北京市东城区天坛西里4号

3、采购人联系人：史老师

4、联系电话：010- 57099080

# 项目需求书

## 项目背景

医院办公系统已使用多年，随着互联网+的高速发展以及医院日益增加的业务需求，系统架构和功能一直未升级，均已不能满足智慧医院管理要求，因此急需对现有办公系统进行升级改造，做好系统优化升级。

本项目在北京口腔医院现有办公系统（OA）的基础上，引入先进的信息智能管理方案和移动互联网技术，打造业务流程中心与事务处理中心，提高医院信息化应用深度，提升业务管理效率。

应保证系统在升级时不会影响医院现有业务的运营，明确各部门和各岗位的职责，并做好系统、数据库的应急方案，为整个系统的升级过程提供平稳安全的条件。

## 技术基本要求

1. 系统建设遵循先进性、实用性、安全性、开放性与标准化等原则，保证系统建设、维护、使用的低成本、可靠性、易用性和易于维护，并要求系统具有良好的扩展性，以保证医院在不断发展壮大形势下的管理需要。
2. 在技术上，采用.NET技术架构或JAVA技术优先考虑，支持主流的数据库（SQL SERVER 2008/2012 及 MySQL等）。
3. 信息共享：对信息资源可考虑有条件、分层次共享，使信息既得到充分、有效的利用，又符合内部信息的保密要求。
4. 灵活性与扩充性：选用符合国际发展潮流的国际标准的软件，使系统具有良好的可移植性、可扩展性，保证在将来发展中迅速采用最新出现的技术，降低系统成本。
5. 建立高效的信息即时沟通平台和信息交流与共享机制，采集和积累各类信息资源并实现共享，加强内部协作和信息交流快捷畅通，从而降低管理成本，并为领导督办、辅助决策提供最大限度支持。
6. 办公自动化系统采用B/S方式处理数据，并能够在医院工作环境下稳定运行。
7. 系统应能对所有的操作进行追踪调查、记录并进行分类，具有日志记录和日志审理功能。
8. 基于先进主流技术开发，支持Safari、Chrome、火狐、IE11以上等多种主流浏览器。

## 系统功能升级优化需求

优化后的系统需要实现现有OA系统中所有功能模块，包括门户，流程，信息传递，文件传阅，会议管理，日程任务，公文管理等。具体要求如下：

## 电脑端功能升级需求

### 门户管理

建立医院内部信息门户管理，实现医院、科室、项目、应用的信息发布、通知公告、医院形象、规章制度、党办工作宣传等功能。

1. 需供各个级别的管理员定义医院级、科室级、团队级和个人工作台，多工作台必须以标签页方式显示，各级内容可由管理员设置。
2. 各级管理员可设定其所管辖的工作台的菜单的编排方式，任意编排各级菜单及其子菜单的顺序和位置，各维度的菜单编排方式可由有权限的管理员进行自定义。
3. 系统需提供记忆功能，将最近访问的页面、文件、联系人记录下来。
4. 需提供公共的信息发布平台，所发布的信息可以面向所有用户，也可限于特定团队，配合图片或附件功能。可以根据需要定制栏目，公告板按类型和权限可自行设置栏目，设定信息的发布范围，对用户只显示有相应相应查看范围的栏目。如通知、公告、医院刊物、业界新闻、活动等。电子公告需支持检索功能，可按标题、日期、作者等进行检索、查询。

### 流程管理

系统的流程管理能够完成自建流程、调用模板流程、自建个人模板、上传附件、调用表单等功能，以完成医院内部、资料传递、审批、请示、报告、汇报、工作沟通等工作内容。具体要求如下：

1. 提供零编码图形化的流程设计功能，并可提供便于流程使用者进行流程全貌查看的图形式和列表式流程显示方式。
2. 提供可视化、图形化的流程设计器，可以通过流程图直观的跟踪流转过程。
3. 可以根据用户实际情况，灵活定义多种流程，灵活定义流转路径；
4. 支持审批、通知、条件判断、串行、并行、分流、合流、以及子流程等复杂的流程逻辑；
5. 支持同意、不同意、退回、跳转、终止、意见讨论、流程归档、设置代理人等操作；
6. 可根据部门、角色、职务等规则，确定流程步骤的执行人；
7. 流程可以与自定义表单相结合，根据医院实际情况灵活扩展业务功能。

### 信息传递

1. 传阅信息：传阅信息需提供信息成功发布后，可对选择了传阅人的信息条目，系统自动根据其传阅顺序等设定发起传阅流程 。也可根据传阅设定，系统自动记录传阅状态，传阅状态至少要有：未开封/已开封/已确认。同时可跟踪各传阅人的开封时间、确认时间。传阅人可提交阅后意见。同时传阅还支持讨论功能。
2. 消息提醒：系统需具有消息提醒机制。当有待办事宜、待批文件、新发公告等新信息时候，系统会自动弹出小窗口提示，同时伴有声音报警、视觉字体标红提醒发生。用户只要点击小窗口内相应标题，即可链接到相关事宜进行处理。
3. 论坛：论坛栏目可依内容或科室进行自定义设置，对于参与人也可以进行权限控制，并可以主动邀请人员发表意见。员工在相关栏目中进行积极发言，提出意见，进行讨论。

### 公用文档

1. 要求提供知识管理功能，可以将分散在个人电脑上的电子文件集中管理起来，方便各部门查询和使用，有效地保留单位的重要知识资产，实现知识的沉淀和积累。
2. 要求具备权限管理功能，确保文档、资料的安全和保密，人员无法查看未经授权的文档内容，未经授权不可改动或删减文件夹。
3. 要求提供消息提醒功能，文档发布、更新或修改事件自动通知有权限的人员。
4. 系统需支持对Office文档（Word，Excel文档）的受控访问，受控访问的文档只可以阅读，无法编辑、打印、拷贝、下载，受控访问确保医院核心机密的安全，不会由于员工的离职而带走医院的核心秘密。
5. 需实现MS Office文档锁定：被锁定的文档，只有锁定人可以编辑，其他人只有在文档解锁后才能进行修改，锁定机制确保文档的独占性编辑。
6. 提供个人文档管理功能，个人文档可以按版本进行管理，方便随时翻阅之前版本的文档内容。

### 公文管理

实现收文管理、发文管理、公文查询等功能。

参照国家公文格式规范和公文管理要求进行设计，实现文件的流转、审批、催办，可以对文件处理情况实时监控。

1. 发文管理

发文管理实现单位内部发文的审批、签发过程的自动化，提高公文流转效率，是实现各级机构部门、事业单位无纸化、自动化办公的重要环节。

系统支持以不同的发文机关或部门进行发文，并按不同的发文机关进行发文的编号

1. 收文管理

实现医院收文管理电子化、处理自动化，完成收文过程中的一系列操作：公文登记、拟办、中转、转发、处室拟办、领导审核、承办单位办理、归档的全过程管理。

1. 公文督办

针对日常办公的办文、办会、办事的过程管理，系统提供了方便地催办、督办管理，加强过程控制，提高办公效率。可设置公文督办人，可设置公文督办期限，督办期限当天给督办人以消息提醒。

1. 公文查询

可按相关条件对公文进行检索查询。

1. 套红模板

可设定套红公文模版。

1. 稿纸模板

可设定公文稿纸模版

### 档案管理

档案管理需按照《中华人民共和国档案法》、《档案著录规则》、文书档案案卷格式、归档文件整理规则、机关档案工作业务建设规范等法规性文件的要求进行管理，需有效地协助进行档案的收集、整理、立卷、鉴定、编目、保管、借阅、统计、检索、利用、销毁等项工作。

档案管理员可统一对未归档的文件和已归档的文件进行操作整理。可以根据年度、保存期限、密级、标题、关键字、责任者等条件来查找所需档案。对于需要批准才能查看的档案文件，必须填写借阅申请，说明使用原因、使用类型等，以保证文件的安全。可以对档案的借阅情况、已归档情况、登记状况等进行统计。

### 会议管理

会议管理主要对参加或筹备会议的会前、会中、会后形成的各种会议资料、会议安排文档、会议文件进行通道审批，审批完成后的会议数据回到会议室管理、会务系统中。

### 日程管理

日程模块需提供个人日程的预、科室日程查询等的科学管理。提供个人日程的提醒和保证领导对下级员工日常工作的有效监管。

通过日程安排模块，用户可以安排自己每天的工作、预约他人、查看部门内部其它人员公开的日程安排，秘书可以代为领导安排日程。

### 任务管理

任务管理主需提供让每个办公人员可以发起分配任务和处理任务工作。

任务下发可可指派承办人、承办科室，任务承办人可根据任务完成情况调整任务进度；可指派执行人员，可把该任务知会相关院领导。

任务执行人可查看需要执行的任务，对任务实际执行情况可进行汇报并设置任务进度当前状态。

对于已完成的任务在填写任务完成日期和任务总结后可关闭该任务，完成的任务可查看相关任务的具体内容。

### 通讯录

通讯录需提供可以设置多个级别的通讯录；支持发送消息、邮件、通知、公告等可以直接引用多个级别的通迅录；通迅录需具有授权共享功能，可以按多种条件进行查询并导出(Excel)。

平台提供通讯录查询和通讯录维护功能，通讯录查询支持对员工花名册及相关信息进行查询。

### 问卷调查

系统需提供问卷设计、问卷填写、调查结果统计功能。

需具有灵活定义多种问卷，支持单选、多选、简述等题目类型，可直观监控哪些人已提交问卷、哪些人未提交、哪些人未开封等，并可对调查结果可进行统计汇总。

### 事物督办

1. 督办管理系统可以帮助医院将办公事项进行立项督查，有助于管理层实时了解工作进展，督办工作落实，全面提升执行力。
2. 相关人员可以通过立项操作，对工作事项发起立项，通过填写督办单明确督办人、协办人、领导意见、办结期限和办理情况，完成对交办事项的立项工作。
3. 督办人和主管领导可以对所需处理跟踪的事项进行查看、办理、查询。督办人针对督办任务可以进行催办。
4. 承办人、协办人可以对督办任务情况进行沟通汇报和及时反馈，也可以根据实际情况针对督办任务提出撤销、延期申请。当督办任务完成时，承办人可以提出结办申请，交督办人审核。

### 行政总值

系统需支持一线值班和二线值班，按规则自动排班 ；需支持调班、调休申请 ；提供灵活的查询、统计功能；

### 合同管理

要求系统具备合同请示、合同审批 、合同查询功能。

### 请假管理

要求支持请销假流程发起和审批，职工及中层领导需要请假时，在线提交请假申请，经过科主任（或护士长）、人事部、院领导等环节审批后才可实际休假，休假结束时进行销假确认。

### 考勤上报

可根据医院的实际情况，支持考勤数据的上报，实现手工考勤，考勤数据上报支持集中统一填报、分科室填报、跨科室填报，可进行考勤查询。

### 个人设置

系统需提供密码设置、个人信息设置、常用联系人（人员分组）设置、授权委托、快捷方式等。

### 表单管理

提供基于Web的可视化图形方式设计表单，并可通过拖拽，点击等方式方便定义表单及其当中的域的各种属性以及表之间的关系；支持对表单内容进行查询和统计；支持表单定义可分级授权，表单中每个数据项的操作权限可按照表单流程节点分别设置；同一表单可任意绑定多个流程。

所见即所得的表单设计功能，提供向导式表单设计过程和图形化流程设计工具，支持MS WORD\EXCEL 办公套件导入，用户可以完全自定义实际应用的表单样式、表单的打印模式、表单的数据属性、表单的编辑权限等功能，表单模板支持自定义功能。表单字段需要支持可以读取第三方数据库数据。

流程的自定义设计表单中能够在后台代码中进行数据验证的功能。

表单设计必须具有版本管理，新发布的表单只在新文件中使用，旧的文件仍使用旧的表单，保证文件前后的一致性。

支持表单字段的合并、查询以及统计分析。提供完善的表单数据管理功能，方便管理员对数据维护时可以方便快捷的进行查询、排障等操作。

支持手机视图，当表单在手机端显示时内容进行适度简化，满足移动快速审批的需要。

### 报表功能

通过自定义报表系统，可以根据实际需要，自由地从数据库中读取各种数据、灵活地生成各种报表。

报表形式支持普通列表式、以及常见图形式报表。数据库支持SQL Server、ORACLE等数据库。报表设计界面完全模拟Excel，操作方便直观。

### 安全管理

可对安全方面的后台参数进行设置，需提供安全策略设置、验证密码、身份认证设置、登录日志、操作日志、审计管理等功能。

## 移动端升级需求

提供移动端办公应用，移动端应支持企业微信和移动APP办公。功能应保持与PC端应用相同，具体功能如下：

1. 门户：通过门户发布的新闻、查看通知公告；
2. 流程审批：可发出申请、审批申请和被退申请；内容页查看详细信息，包括处理步骤信息。
3. 普通传阅：包括未读、未确认、已确认、全部；显示的是他人发送的且本人还未『确认』的普通传阅（查看全部传阅）；对收到还未确认的传阅，能发表意见或评论并进行确认。
4. 日程管理：可按月查看我的日程、可新增日程。
5. 工作论坛：包括最新、热门、全部论坛帖子；内容页显示帖子信息，回帖情况。可对帖子进行回复，也可以作引用回复
6. 文档管理：可查看文档管理中的附件。
7. 会议管理：可发起会议流程，可查看自己相关的会议，可查看我发起的会议流程审批情况。
8. 通讯录：可根据“单位”，“部门”或者“姓名”等条件查看内部的通讯录；直接根据电话号码进行拨号、发送短信；对通讯录进行下载到本地。
9. 问卷调查：支持在移动端进行问卷的在线填写和查看问卷调查。

## 系统数据迁移

供应厂商须协助完成系统升级后数据迁移，让新旧系统平滑过渡，可实现既能在新系统中查看到旧系统的所有流程及流程中相关的审批步骤及附件，又能通过单点登录的方式查询旧系统的所有数据。需提供全方位的系统升级培训服务，同时提供合理的数据迁移计划。

## 其它要求

## 4.1工期要求

合同签订后40日历天内完成办公自动化系统的实施、培训和验收并交付使用。

## 4.2培训要求

为了保证投标人所提供的系统能良好运行，要求投标人负责提供有关系统功能、安装、操作、设计、维护和系统开发以及应用软件使用的文档和培训。

1. 培训：提供对项目组成员、管理层及中层干部，及最终用户的分层次培训。
2. 培训目标：技术人员经培训后应能熟练地掌握软件的维护工作并能及时排除大部分的软件故障。
3. 培训方式和操作使用手册

投标人应提供详细的培训计划。

投标人须提供产品操作手册纸质文件和电子文件，方便用户学习和使用。

1. 建立最终用户培训考核制度，规范操作提高效率。

## 4.3售后服务要求

1. 软件维护

投标人所提供的软件产品在安装期、试运转期及最终验收后的保修期内，由于在系统设计、软件BUG上等技术和质量问题而产生故障影响设备正常运转，以及采购方无法处理的主要问题，投标人均应免费提供维护服务，即时解决软件产品存在的各种问题和BUG问题。

1. 技术指导及技术支持支援

投标人应为系统正常运行提供技术支持，验收后至少提供1年免费维护服务，提供24小时的热线支持，在系统发生重大故障时，厂方技术人员应24小时内到达事故现场，并应于48小时内完全解决故障。

1. 安装技术指导

投标人须提供安装、硬件系统及软件系统调试的技术，提供安装、调试的有关设备，并在本期工程内提供安装调试的技术指导。

1. 所供系统，在今后利用新技术从硬件或软件方面有任何性能或功能的改进以及产品革新，投标人有义务书面通知买方其改进和详细情况，并提供免费升级服务；新增功能以优惠价格报价，为医院提供选择。

# 评分标准

投标提供所有资质证明材料必须保证真实有效，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对材料进行核查。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分项目 | 技术评分 | 商务评分 | 价格评分 |
| 分值 | 65分 | 25分 | 10分 |

| **项目** | **评分类别** | **分值** | **评分内容及方法** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 价格部分 | 报价 | 10分 | 价格得分采用以所有“有效投标报价”的最低价作为评标基准价，投标报价与评标基准价相等的得满分，其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：价格评分=(有效投标报价/厂商报价)×10分。其中，“有效投标报价”指实质响应招标文件所有要求，没有恶意竞争和没有被废标的投标报价。 |
| 商务部分 | 投标人实力（提供证书复印件加盖投标人公章，否则不得分） | 15分 | 所供产品提供公安部颁发的《信息系统安全等级保护》证明，获得三级或以上得 3 分，二级得 1 分。 |
| 提供业务流程理软件《计算机软件著作权登记证书》，得3分，未提供不得分。 |
| 提供办公自动化软件《计算机软件著作权登记证书》，得3分，未提供不得分。 |
| 提供信息管理系统软件《计算机软件著作权登记证书》，得2分，未提供不得分。 |
| 提供督办管理软件《计算机软件著作权登记证书》，得2分，未提供不得分。 |
| 提供移动办公软件《计算机软件著作权登记证书》，得2分，未提供不得分。 |
| 类似业绩 | 5分 | 投标人或生产厂商提供近3年（2018年1月至今）医院同类项目案例，每提供一份合同1分，最高5分。（以合同复印件为准，加盖投标人公章，未提供不得分。） |
| 质量管理体系 | 5分 | （1）提供有效的ISO9001质量管理体系认证证书得3分，未提供不得分。（2）提供具有省级（或以上）政府部门或由政府部门备案认可的信用评级机构评定颁发的AAA级信用等级证书的得2分，AA级信用等级证书的得1分，未提供不得分。 |
| 技术部分 | 技术参数响应情况 | 40分 | 系统功能需求响应情况（由评审小组进行分析比较、评议、综合打分，优40-31分，良30-21分，一般20-11分。差10-0分） |
| 系统融合 | 4分 | 能提供合作医院成功与第三方系统（如文件档案系统界面、医院HIS、EMR、LIS、PACS、人力资源、门户网站界面、CA证书界面等其中任意一项）对接的证明材料，有1份得1分，满分4分。（提供用户使用的证明材料，证明材料须有合作医院盖章，否则不得分。） |
| 培训服务方案 | 6分 | 根据各投标人提供的培训方案进行横向比较，优6分，良3分，差1-0分。 |
| 售后服务方案 | 6分 | 根据各投标人提供的售后方案进行横向比较，优6分，良3分，差1-0分。 |
| 实施方案 | 6分 | 根据各投标人提供的实施方案进行横向比较，优6分，良3分，差1-0分。 |
| 技术力量 | 3分 | 项目团队应构架合理，具备承担本项目的工作能力。对拟投入本项目主要人员中有具备 pmp 证书或信息系统项目管理师证书的得 3分，未提供不得分。 |

注：.中标候选人并列式时的处理方式：

采用综合评标法，则：如果出现最终得分相同的情况时，投标报价低的优先确定排序；投标报价也相等的，按照技术部分、商务部分的顺序，以得分高的优先确定排序。

# 响应文件格式

 （项目名称）

响 应 文 件

投标人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

 年 月 日

**编写顺序主要包括下列内容：**

一、报价函；

二、法定代表人身份证明书；

三、法人授权委托书；

四、资格审查资料

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条规定且应符合以下要求：

1、在中华人民共和国境内合法注册的，具有独立法人资格，持有合法有效的营业执照，并具有相应经营范围的生产商或代理商；

2、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟）；

3、投标人应登录"信用中国"网站（www.creditchina.gov.cn）渠道自行查询的信用记录，提供查询结果截图；

4 、投标人应有良好的财务状况和商业信誉，没有处于被责令停业，财产被接管、冻结，破产状态；并在人员、设备、资金等方面具有相应的能力；需提供书面声明（格式自拟）；

5、本项目不接受联合体报价。

6、投标人认为还需补充的其他资料（本项无格式，需要时用文字进行说明）。

五、报价一览表；

六、报价明细表；

七、近三年（2018年1月至今）完成的类似项目业绩一览表（附合同）；

八、技术参数偏离表；

九、详细技术方案；

1、按照技术标准与要求；

2、培训、售后服务方案；

3、项目管理机构配置及实施进度计划；

4、投标人认为需要提交的其他资料（如有）

十、投标人认为需要加以说明的其他内容（如有）或其他资料（格式自定）。

**一、报价函**

致 ：

我方全面研究了“ ”项目招标文件，决定参加贵单位组织的本项目报价。我方授权 （姓名、职务）代表我方 （投标人的名称）全权处理本项目报价的有关事宜。

1、我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需货物/服务，总报价为人民币 元（大写： ），以我方最终报价为准。

2、一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证于合同签字生效后 日内完成项目的安装、调试，并交付采购人验收、使用。

3、我方为本项目提交的报价文件正本壹份，副本叁份，用于报价唱价的“报价一览表”壹份。

4、我方愿意提供贵方可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

5、除非另外达成协议并生效，你方的招标文件、成交通知书和本报价文件将成为约束双方的合同文件的组成部分。

投标人名称： （盖章）

 法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**二、法定代表人身份证明**

投 标 人 ：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

系 （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人： （盖单位章）

 年 月 日

**三、法人授权委托书**

致 ：

本授权声明： （投标人名称） （法定代表人姓名、职务） （被授权人姓名、职务）为我方“ ”项目报价活动的合法代表，以我方名议全权处理该项目有关报价、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人身份证复印件

|  |
| --- |
|  |

 授权委托人身份证复印件

|  |
| --- |
|  |

投标人名称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）：

授权委托人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

**四、报价一览表**

|  |
| --- |
| 投标人名称： |
| 项目名称： |
| 投标总报价（元） | 总价：大写： 元；小写： 元。 |
| 供货期 | 签订合同后 日历天 |
| 质量标准 |  |
| 服务期 |   |
| 对招标文件认同程度声明 | 完全认同 |

注：1、报价应是最终用户验收合格后的总价，报价应包含含主件、标准附件、备品备件、专用工具、安装、调试、检验、培训、技术服务、运输、保险及因购买货物和服务所需缴纳的所有税、费等全部费用，即交钥匙报价；

2、本《报价一览表》单独密封在信封内，可以填满，但不允许添加附页.

投标人名称： （盖章）

 法定代表人或授权委托人： （签字或盖章）

 日期： 年 月 日

**五、报价明细表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 货物名称 | 品牌 | 型 号（详细配置） | 原产地及制造商 | 单 价 | 数量 | 总价 | 最快交付时间 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 专用工具费 |  | / |
| 备品备件费 |  | / |
| 运输、安装及保险等费用 |  | / |
| 合计 | 大写： |
| 小写： |

注： 1.报价的所有货物均须标明品牌、型号(详细配置)、原产地及制造商。

2.此表可根据需要同格式扩展。

 3.交货时间为签订合同之日起多少日。

投标人名称： （盖章）

法定代表人或授权代表： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

**六、近三年完成的类似项目业绩一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年份 | 用户名称 | 项目名称 | 合同金额 | 完成时间 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：以上业绩需提供有效的相关证明资料，具体要求如下：合同复印件，需包括买卖双方名称及盖章；

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**七、技术参数偏离表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 招标文件要求 | 投标产品具体技术参数 | 偏离情况（填写正偏或负偏） | 具体偏离表述 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 **注：按照第二章项目需求书填写，只填写有偏离的项（正偏离或负偏离均需填写），项目无偏离可不填写该表格。**

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日