

北京市卫生经济学会信息系统
系统采购

招标文件

招标编号：招字2023-01

中国北京
2023年6月

目录

第一章招标公告.....	
1. 招标内容.....	
2. 招标文件获取.....	
3. 合格投标人.....	
4. 投标文件递交.....	
5. 开标时间和地点.....	
7. 联系方式.....	
第二章投标人须知.....	
1. 总则.....	
2. 招标文件.....	
3. 投标文件.....	
4. 投标.....	
5. 开标.....	
6. 评标.....	
7. 合同授予.....	
8. 重新评标和重新招标.....	
9. 纪律要求.....	
10. 其他要求.....	
第三章评标办法.....	
1. 总则.....	
2. 评标程序.....	
4. 评标报告.....	
5. 重新审查.....	
第四章合同条款及格式.....	
第五章投标文件格式.....	
一、 投标函.....	
二、 投标报价表.....	
三、 投标分项报价表.....	
四、 法定代表人身份证明及法定代表人授权书.....	
五、 资格证明文件.....	
六、 技术方案.....	
七、 招标文件要求提供的其他内容.....	
第六章技术要求.....	
1. 概述.....	
2. 系统设计.....	
3. 功能设计.....	

第一章 招标公告

项目名称：北京市卫生经济学会信息系统采购

发布日期：2023年6月9日

招标编号：招字2023-01

本次北京市卫生经济学会综合信息系统采购项目进行邀请招标形式，公告发布于北京市卫生经济学会官方网站。

本次招投标活动遵循“公开、公平、公正和诚实信用”的原则，严格执行《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国招标投标法实施条例》以及国家有关法律法规。

1. 招标内容

招标内容为北京市卫生经济学会综合信息系统的实施及相关服务。

2. 招标文件获取

招标文件获取。请于2023年6月9日9时00分至6月14日17时00分(北京时间，下同。节假日除外)领取招标文件，联系电话010-63547428。

3. 合格投标人

(1) 依照《中华人民共和国公司法》在中国境内注册，有能力提供标的服务的独立法人单位，注册资金不少于100万元人民币或其它等值货币。

(2) 拥有足以保证本项目得以正常实施的专业技术和管理人员。

(3) 未被列入信用中国网站公示的“失信被执行人名单”；

(4) 所提供的软件不存在第三方争议。

(5) 本次招标不允许转包，分包，不接受联合体投标。

4. 投标文件递交

投标文件递交截止时间为2023年6月20日9时，地点为北京市西城区广安门内大街118号东华金座3049室。

纸质文件递交方式：北京市西城区广安门内大街118号东华金座3049室(一正四副)。

逾期送达的、未送达指定地点的或者不按照招标文件要求密封的投标文件，招标人将予以拒收。

5. 开标时间和地点

定于2023年6月20日10时00分公开开标，开标地点为北京市西城区广安门内大街118号东华金座3049室。

6. 联系方式

招标单位：北京市卫生经济学会

详细地址：北京市西城区广安门内大街118号东华金座3049室

联系人：陈老师

电话：010-63547428

电子邮箱：wsjbhea@163.com

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	内容
1	招标方式	邀请招标
1.1.1	招标项目名称	见招标公告
1.1.2	招标人	北京市卫生经济学会
1.1.3	招标单位	北京市卫生经济学会 地址：北京市西城区广安门内大街118号东华金座3049室 项目联系人：陈老师 电话：010-63547428
1.1.4	实施周期及服务地点	实施周期：合同签订之日起3个月。 服务地点：北京市
1.2	招标内容及范围	见招标公告
1.3	最高投标限价	最高投标限价：人民币25万元
1.4	投标人资格要求	见招标公告
1.8.1	是否召开标前会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，时间：，地点：。
2.2.1	投标人提出问题的截止时间	2023年6月19日9时00分。
3.1.5	投标文件份数和电子文件份数	纸质文件：一正四副； 电子文本：U盘
3.3.5	投标报价要求	投标报价包括因系统实施所涉及的全部内容，以及为全面履行合同义务所需支付的一切费用。
3.4.1	投标有效期	从递交投标文件的投标截止之日算起，连续90天内保持有效。

条款号	条款名称	内容
3.5.2	资质文件	见第六章投标文件格式“资格证明”
4.1.1	投标文件的其他密封要求	无
4.2.1	投标截止时间和地点	投标截止时间：2023年6月20日9时。 投标文件提交地点：北京市西城区广安门内大街118号 东华金座3049室。
5.1.1	开标时间和地点	开标时间：2023年6月20日10时00分。 开标地点：同投标文件提交地点。
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：5人 其中招标人代表不超过2人，专家不少于3人。 评标专家确定方式：由招标人邀请。
7.4.4	其他合同条款	/
10	其他要求	/

1. 总则

本次招标采用邀请招标的方式，本着公开、公平、公正和诚实信用的原则，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《最高人民法院关于公布失信被执行人名单信息的若干规定》和《关于在招标投标活动中对失信被执行人实施联合惩戒的通知》等法律法规，严格按照程序进行。

1.1 项目概况

1.1.1 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.2 招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 招标人：见投标人须知前附表。

1.1.4 服务期及服务地点：见投标人须知前附表。

1.2 招标内容及范围

见投标人须知前附表。

1.3 最高投标限价

最高投标限价见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

见投标人须知前附表。

1.5 费用承担

1.5.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标结果如何，招标人均无义务和责任承担这些费用。

1.6 保密

1.6.1 参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

1.7.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人和招标人

就有关投标的所有来往函电均应使用中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 评标办法

第四章 合同条款及格式

第五章 投标文件格式

第六章 技术要求

对招标文件的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清和修改

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，投标人应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式提出，要求招标人对招标文件予以澄清。招标人也可以主动对已发出的招标文件作出必要的澄清或修改。

2.2.2 招标文件的澄清或修改将以书面形式发给所有已购买招标文件的潜在投标人。

2.2.3 投标人在收到澄清或修改，应在24小时内以书面形式通知招标人，确认已收到。

3. 投标文件

3.1 投标文件的编制

3.1.1 投标人应认真阅读招标文件中所有的条款、格式和规范要求。如果没有按照招标文件的各项要求及格式提交全部资料或者投标文件没有对招标文件作出实质性响应，风险由投标人承担，其投标可能被否决。

3.1.2 招标文件中对投标文件格式有要求的，投标人必须填写格式中要求的所有内容。除非招标文件另有规定，无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字；有具体数值的应填写具体数值，而不能笼统地表述为“符合”、“响应”、“满足”等结论性内容。

3.1.3 投标人必须保证投标文件所提供的全部信息和资料是真实的和正确的，并接受评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。投标人提交的资料将被保密。

3.1.4 投标文件的编制可在招标文件提供的格式基础上扩展加页。需投标人自行编写的投标内容，投标人应采用简洁、清晰的文件格式。

3.1.5 投标文件的编制要求

(1) 投标文件份数见投标人须知前附表。投标文件封面须准确无误地标明“正本”或“副本”、采购项目名称及编号、投标人名称、投标时间并加盖公章。如果投标文件副本或电子文本

与正本不符，以正本为准。

(2) 投标文件的正本(含封面、封底及所有附页、附件及图纸)必须由投标人的法定代表人或经正式授权并对投标人有约束力的唯一代表逐页签字(签字人可用姓小签)，副本为正本的复印件，正本副本均应在封面及侧面骑缝处加盖公章。如为授权代表签字，投标人应在投标文件中提交“法定代表人授权书”。

(3) 全部投标文件必须整洁，复印件清晰可辨认。每页必须标明总页数(封面、封底除外)，同时按连续顺序编写便于查找的页码(封面，封底除外，不许隔页)。投标文件必须采用不可拆卸的装订方式，因装订不慎引起的文件丢失，其风险由投标人承担。

(4) 如果投标文件中有任何行间插字、涂改和增删，修改之处应由投标人的法定代表人或授权代表签字。

3.2 投标文件的组成

3.2.1 投标文件主要包括下列内容：

- 一、投标函
- 二、投标报价表
- 三、投标分项报价表
- 四、法定代表人身份证明及法定代表人授权书
- 五、资格证明文件
- 六、技术方案
- 七、招标文件要求提供的其他内容

3.2.2 投标人在编制投标文件时，全部页码须按要求连续编写。

3.2.3 投标文件的题目及内容应按上述顺序编排，使用招标

文件所提供的投标文件格式(详见招标文件第六章),表格可以按同样格式扩展。

3.3 投标报价

3.3.1 只允许有一个投标报价,招标人不接受任何选择性报价。凡未按规定报价者,其投标将被否决。

3.3.2 投标人应按招标文件规定格式填写投标报价表。投标报价中不得包含招标文件要求以外的内容,否则在评标时不予核减。投标报价中也不得缺漏招标文件所要求的内容。

3.3.3 所有投标均应采用人民币报价,任何非招标文件规定货币的投标将被否决。

3.3.4 各项价格必须清楚、准确、详细,能分项报价的项目必须分项报价。

3.3.5 投标报价要求:详见投标人须知前附表。

3.4 投标有效期

3.4.1 投标有效期见投标人须知前附表。投标有效期不足的,其投标将被否决。

3.4.2 特殊情况下,在原投标有效期截止之前,招标人可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。

3.6 资格证明文件

3.6.1 投标人应提交证明其有资格参加投标且中标后有合同履行能力的文件,并作为其投标文件的一部分。

3.6.2 投标人需提交的资格证明文件见第六章投标文件格式“资格证明”。

3.6.3 投标人提供的资格性审查承诺书(格式自拟)应声明:
是否被工商行政管理机关列为严重违法失信企业;是否被人民法院列为失信被执行人;是否在近三年内本企业或法定代表人有被

检察机关认定的行贿犯罪行为；是否被行政主管部门责令停业、暂停或取消投标资格；拟供产品或服务是否被行政主管部门责令暂时停产或停止使用；与本单位有控股或管理关系、单位负责人为同一人的其他单位是否参与了本次招标。

3.6.4 资质文件的有效期应覆盖合同履行期限，如有特殊情况，应提供详细说明及证明材料。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标人应将投标文件密封包装，以保证自己的投标信息在开标前不被泄露。投标文件的其他密封要求：详见投标人须知前附表。

4.1.2 投标文件正本与副本分开密封包装，同时递交。为方便开标拆启和对迟到的投标进行处理，密封包装上应加写如下标记：

4.1.2.1 分别标明“正本”、“副本”字样，并加盖公章，骑缝处加盖骑缝章；

4.1.2.2 分别标明投标项目名称、招标编号、投标人名称、投标截止时间。

4.2 投标文件的提交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前将投标文件当面提交至招标人，提交地点为投标人须知前附表中指明的地址。

4.2.2 逾期送达的，或未送达指定地点，或未按招标文件要求密封和加写标记的投标文件将被拒收。

4.2.3 招标人收到投标人提交的投标文件后，应向投标人签发收件凭证，应做好记录。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 投标人在提交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但投标人必须在投标截止时间前，将修改或撤回的书面通知提交至招标人。

4.3.2 投标人修改或撤回其投标的书面通知应由投标人法定代表人或授权代表签字，由授权代表签字的须同时提供法定代表人授权书。

4.3.3 投标文件修改的内容应在投标截止时间前提交至招标人，并作为投标文件的组成部分。修改的内容应符合招标文件中有关密封、标记和提交的规定，并在密封包装和修改文件封皮上标明“修改”字样。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

5.1.1 招标人在投标人须知前附表中规定的时间和地点组织开标。投标人少于3个的，不得开标。投标截止日期对应顺延15个日历日后开标。如投标人仍少于3个的，由评标委员会对投标人投标的竞争性给出判断，能够体现竞争性原则的，可以进入评标。

5.1.2 邀请所有投标人的法定代表人或其授权代表出席开标并签到。如投标人的法定代表人或其授权代表未能出席开标，将视同其认可开标过程。

5.1.3 除按规定提交了合格的撤回通知书的投标文件将不予开封之外，招标人将现场检查所有投标文件，以确定是否完整，是否符合招标文件规定的相关要求。

5.2 开标程序

5.2.1 开标由招标人或招标人主持，按下列程序进行：

- 1) 宣布开标纪律
- 2) 宣布工作人员等有关情况

- 3) 公布投标文件收到情况和开标顺序
- 4) 检查并宣布投标文件密封情况
- 5) 公布最高投标限价(如有)
- 6) 请投标人确认报价
- 7) 宣布招标人认为必要的其它事宜
- 8) 宣布开标结束。

5.2.2 在开标时未被开启和宣读的投标，以及开标时未被宣读的投标报价、价格修改等实质性内容，评标时将不予考虑。

5.2.3 投标人对开标内容有异议的，应当在开标现场提出，招标人应当场作出答复，并制作记录。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会依法由招标人熟悉相关业务的代表以及有关技术等方面的专家组成。其中技术等方面的专家不少于成员总数的三分之二。本次招标评标委员会组成人数及产生方式见投标人须知前附表。

6.2 评标原则

6.2.1 评标活动应当遵循公平、公正、科学和择优的原则，依照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》和《评标委员会和评标方法暂行规定》的规定，按照招标文件规定的评标标准和方法，客观、公正地对投标文件进行评审。

6.3 评标

6.3.1 评标委员会按照招标文件规定的评标方法、评审因素、评标标准和程序对投标文件进行系统的评审和比较。招标文件中没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.3.2 评标委员会按照招标文件规定的方法和原则，对投标

报价存在的计算上或累加上的算术性错误进行校核和修正。一旦这种算术性校核和修正为投标人所接受，校核和修正后的投标报价应对投标人起约束作用。如果投标人拒绝接受评标委员会所作的上述校核和修正，其投标将被否决。

6.4 投标文件的澄清

6.4.1 在评标期间，评标委员会可根据需要，要求投标人对其投标文件中含义不明确或同类问题表达不一致的内容、明显文字和计算错误进行澄清，有关澄清的要求和答复应采用书面形式，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，不接受投标人主动提出的澄清、说明。

6.4.2 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

6.4.3 不能在规定的合理时间内答复评标委员会提出的澄清问题的，投标人的投标有可能因不能实质性响应招标文件要求而被否决。

7. 合同授予

7.1 定标方式

7.1.1 招标人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人。

7.1.2 在定标前任何时候，招标人有权根据具体情况和国家有关法律法规，对投标人的中标数量予以增加或减少，但不得对单价或其他条款作任何改变。

7.2 公示

7.2.1 招标人将按规定对评标结果进行公示，公示期不少于3日。

7.2.2 在发布招标公告的相同媒介上公示中标候选人。

7.3 中标通知

7.3.1 在投标有效期内，招标人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知所有未中标的投标人。中标人应

以书面形式确认收到中标通知书。

7.3.2 中标通知书是合同的组成部分，对招标人和中标人具有同等法律效力。在书面合同签订前，中标通知书发出且中标人收到后，招标人任意改变中标结果的或者中标人随意放弃中标项目的均应承担法律责任。

7.4 签订合同

7.4.1 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起30日内，和中标人的投标文件订立书面合同。招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

7.4.2 中标人无正当理由不与招标人订立合同，取消其中标资格。给招标人造成的损失，中标人应予以赔偿。

7.4.4 其他合同条款：见投标人须知前附表。

8. 重新评标和重新招标

8.1 评标过程中有下列情况之一的，评标无效，应当依法重新评标或者重新招标：

1) 评标委员会及其成员没有按照招标文件规定的评标标准和方法评标的；

2) 评标委员会及其成员在评标过程中有违法行为，且影响评标结果的。

8.2 递交投标文件的投标人少于三个或者所有投标被否决的，招标人在分析招标失败的原因并采取相应措施后，应当依法重新招标。

9. 纪律要求

9.1参与招投标活动的各方不得泄漏招投标活动中任何应当保密的情况和资料，不得相互串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

10. 其他要求

详见投标人须知前附表。

第三章评标办法

1. 总则

1.1 评标本着公平、公正、科学、择优的原则，由评标委员会负责。评标依据招标文件规定的方法、评审因素和标准进行评审。招标文件未作规定的内容不能作为评审依据。除非投标文件存在不真实、不正确、不完整的内容，评标将根据投标文件本身而非任何外部证据进行评审。

1.2 依照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等相关法律法规并结合项目特点，本次招标采用综合评标法。

2. 评标程序

评标工作按程序分为评标准备、初步评审和详细评审三个阶段，如有必要，评标委员会可按照招标文件规定要求投标人对投标文件予以澄清。

2.1 评标准备

评标委员会应认真研究和熟悉招标文件和评标工作程序，编制供评标使用的相应表格，至少应了解和熟悉以下内容：

2.1.1 招标的目标；

2.1.2 招标项目的范围和性质；

2.1.3 招标文件中规定的主要技术要求、标准和商务条款；

2.1.4 招标文件规定的评标标准、评标方法和在评标过程中考虑的相关因素。

2.2 初步评审

初步评审分为资格性审查、响应性审查、投标报价及能力审查。

2.2.1 资格性审查

评标委员会将根据《资格性审查表》中的项目对投标人是否具备投标资格进行评审。投标人有下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

(1) 投标人不满足招标公告规定的资格要求；

(2) 投标人未提供资格性审查承诺书，或承诺书内容不符合招标文件要求；

(3) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同投标人，在该项目中同时投标；

(4) 投标人为联合体，或联合体不符合资格要求的。

2.2.2 响应性审查

评标委员会将对投标人的投标文件完整性、有效性，以及对招标文件技术条件的实质响应情况进行审查，以确定投标是否实质性满足了招标文件要求并填写《响应性审查表》。有下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

1) 投标文件未经投标单位盖章和法定代表人(或法定代表人授权代表)签字，或法定代表人授权书不符合招标文件要求；

2) 投标报价表无法定代表人或其授权代表签字，或未加盖公章，或投标报价不符合招标文件要求；

3) 投标报价高于招标文件设定的最高投标限价；

4) 投标有效期不符合招标文件要求；

5) 投标人的技术条件响应存在实质性偏差，未通过技术评审；

6) 投标人的投标文件附有招标人不能接受的条件；

7) 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

2.2.3 投标报价及价格能力审查

评标委员会审查投标人是否按招标文件规定提交了《投标报

价表》和《分项报价表》，审查各投标人的投标报价、配套价格的产品供应及服务能力。

1) 算术性校核

投标报价如存在计算上或累加上的算术性错误，评标委员会将按如下原则予以修正，且一旦修正为投标人所同意，修正后的报价对投标人起约束作用：数字表示金额和文字表示金额不一致的，以文字表示为准；总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额有明显小数点错误的除外。

2) 完备性校核

审查投标报价项目是否包含招标文件要求以外的内容，是否存在缺项或漏项。如投标报价中包含招标文件要求之外的内容，评标委员会不予核减；如投标报价中存在缺项或漏项，评标委员会将按以下缺项或漏项修正原则对投标报价进行调整。

①如果投标人的投标文件中有相同或相似项目的报价，则按该相同或相似项目的价格对缺项或漏项报价进行修正；

②如果投标人的投标文件中没有相同或相似项目的报价，则按其他投标人报价中相同或相似项目的最高报价对缺项或漏项报价进行修正。

3) 合理性审查

如投标人的投标报价明显低于成本竞争的或其投标数量明显大于其生产供货能力的，评标委员会应要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料或提供虚假材料的，其投标将可能被否决。

投标人的《分项报价表》中利润为负值的，评标委员会应否决其投标；《分项报价表》中相关分项报价之和与投标报价不一致的，评标委员会应要求投标人对《分项报价表》中相关分项报

价予以澄清和修改，投标人拒不修改的，评标委员会可否决其投标；投标人《分项报价表》中的制造成本或期间费用明显低于其他有效投标人的，评标委员会应要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，其投标将可能被否决。

2.2.3.4 评标委员会按照初步评审中价格校对原则确定投标人的有效投标报价，编制和填写《价格校对表》。《价格校对表》应载明投标人的投标报价、算术修正、缺漏项调整，以及有效投标报价等项目。

2.3 详细评审

评标委员会仅对通过初步评审的投标人进行详细评审。评标方法为综合评标法，满分100分。评分标准如下：

评分因素		分值	评分标准
商务部分 (30分)	供应商资质 (7分)	7	<p>1、供应商具有高新技术企业证书2分；不具备得0分。</p> <p>2、供应商通过ISO27001质量管理体系认证得1分；不具备得0分。</p> <p>3、供应商通过ISO9001质量管理体系认证得1分；不具备得0分。</p> <p>4、供应商通过ISO14001环境管理体系认证得1分；不具备得0分。</p> <p>5、供应商通过ISO45001职业健康管理体系认证得1分；不具备得0分。</p>
	供应商业绩 (15分)	15	<p>与本次招标相关系统（会员、OA、），每多提供一个符合要求的有效业绩加3分，最多得15分。</p> <p>有效业绩定义：能够提供合同（包括但不限于合同首尾页(含合同金额、项目内容)复印件及盖章页等}。</p>
	供应商研发实力 (8分)	8	<p>供应商具有以下自主知识产权的计算机软件著作权登记证书，每类证书计2分，同一类别不重复计分，最多计3分：</p> <p>1. 网站CMS系统类；</p> <p>2. 会员系统类；</p> <p>3. 专家库管理系统类。</p> <p>3. OA系统类。</p> <p>提供相关证书复印件并加盖公章，否则不得分。</p>
技术45分	产品技术参数及配置	10	所投产品配置符合招标文件要求的，计10分。配置不详，技术参数不清，缺漏项以及有负偏离的，每处扣1分。
	需求分析	10	投标人对本项目需求分析透彻、理解充分。优秀计10分，良好得6分，一般计4分，其他不计分。
	技术方案	10	投标人提供的总体技术方案在架构设计、关键技术设计、功能设计概述等方面清楚、合理，满足本招标文件对于本项目的技术规格、参数的要求。对所有投标人方案比对评判，优秀计10分，良好计6分，一般计4分，其他不计分。
	项目组织实施方案	10	投标人制定详细的项目组织实施方案，包括实施人员、实施计划、实施组织、质量管控方案等。要求方案完善、安排合理。对所有投标人方案比对评判，优秀计10分；良好计6分，一般计4分，其他不计分。
	售后服务方案	5	投标人制定详细的售后服务及培训方案(含保质期承诺及内容)，满足1年内不少于5次现场培训，故障响应修复时间、质量保障措施；服务方案措施优秀计5分，良好计3分，一般计1分。

价格部分 (25分)	报价	<p>1、报价总分为25分。通过初审并经过算术性修正的投标报价为评标价。</p> <p>2、基准价的计算方法为：所有有效报价的算术平均值。</p> <p>3、$A = \text{评标价} / \text{基准价} \times 100\%$;</p> <p>4、A等于95%时，得满分25分；</p> <p>5、A大于95%时，每高出一个百分点扣1分，得分计算公式如下：$40 - (A - 95\%) \times 100 \times 1$；</p> <p>6、A小于95%时，每降低一个百分点扣0.5分，得分计算公式如下：$40 - (95\% - A) \times 100 \times 0.5$；</p> <p>7、百分数计算保留到小数点后两位，计算得分保留两位小数，第三位四舍五入。</p>
---------------	----	--

2.3.1 投标文件审查

2.3.1.1 对投标文件中响应不规范，内容不完整、不明确或有遗漏，有错别字、涂改等现象，以及其他不符合招标文件要求，但不影响投标文件真实意思表述、不产生歧义的事项，应做好评审记录，作为评标报告的附件报招标人。

2.3.1.2 对投标文件中存在非实质性的相关证明文件不齐全，投标报价有明显错误，表述不清晰或有歧义，对招标文件条款保留性响应等评标委员会可以接受的偏离，可以要求投标人进行澄清，作为评标报告的附件报招标人。

2.3.2 评分计算

所有评委独立评分，然后取其打分算术平均值为该投标人综合得分。

3 评标结果

3.1 按各投标人的综合得分由高到低的排序，作为推荐中标候选人和确定中标人的依据。如果综合得分相同，技术部分得分高者排序在前。如技术部分得分仍相同，则由评标委员会根据投标人的投标文件差异情况投票来决定。

3.2当有效投标不足3个，但评标委员会认为投标符合要求且报价具备竞争力，可不否决全部投标，符合要求的有效投标人可被推荐为中标候选人。

4. 评标报告

4.1 评标完成后，评标委员会应向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单，并标明排序。

4.2 评标报告应当由评标委员会全体成员签字。对评标结果有不同意见的评标委员会成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应注明该不同意见。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

4.3 评标报告至少应包括项目概况、招标评标过程描述、否决投标的情况说明、中标候选人名称，并附如下附表：

附表1 开标记录表

附表2 评标委员会成员名单

附表3 资格性审查表

附表4 响应性审查表

附表5 价格校对表

附表6 专家评分表

附表7 专家评分汇总表

附表8 评价比较表（必要时填）

附表9 中标候选人推荐表

附表10 其他澄清、说明、补正事项纪要等补充资料

向招标人提交书面评标报告后，评标委员会应将评标过程中使用的文件、表格以及其他资料即时归还招标人。

对投标文件存在重大偏离，评标委员会认为须否决其投标的事项，应在评标报告中指明引用招标文件中具体否决投标的条款号及内容或法律法规有明确规定的否决条款。

5. 重新审查

在中标通知书发出前，中标候选人的经营、财务状况发生较

大变化或者存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，由原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法审查确认。

附表1开标记录表(格式)

项目名称： 招标编号：

开标地点： 开标时间：

投标人名称	投标报价小写(元)	投标报价大写	备注

唱标人：

记录人：

监标人：

附表2评标委员会名单

序号	姓名	单位	专业	组长/成员
				组长
				成员
				成员
				成员
				成员

注：本表须打印。

附表3资格性审查表

序号	审查项目	投标人1	投标人2	投标人3
1	投标人满足招标公告中规定的投标人资格要求			
2	投标人已提供资格性审查承诺书，且承诺书内容符合招标文件要求			
3	对该项目投标的不同投标人，不存在控股或管理关系，单位负责人不为同一人			
4	投标人符合招标文件关于联合体的规定			
结论				

注：资格性审查内容应填写“符合”或“不符合”，结论应填写“通过”或“不通过”。

附表4响应性审查表

序号	审查项目	投标人1	投标人2
1	投标文件经投标单位盖章和法定代表人(或法定代表人授权代表)签字, 法定代表人授权书符合招标文件要求			
2	投标报价表签字、盖章, 投标报价符合招标文件要求			
3	投标报价不高于招标文件设定的最高投标限价			
5	投标人的技术条件响应不存在实质性偏差, 通过技术评审			
6	投标文件没有招标人不能接受的条件			
7	投标人无串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为			
结论				

注: 响应性审查内容及结论应填写“符合”或“不符合”, 结论应填写“通过”或“不通过”。

附表5价格校对表

价格单位：元

序号	校对内容	投标人1	投标人2
1	投标总价(元)			
2	算术性校核：数字表示金额与文字表示金额不一致的，以文字表示为准；总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额有明显小数点错误的除外。			
3	完备性审查：如投标报价中包含招标文件要求之外的内容，评标时不予核减；如投标报价中存在的缺项或漏项，评标时将按“完备性校核”中规定的方法对投标报价进行调整。			
4	合理性审查：投标人是否按招标文件规定提交了投标报价；投标报价是否低于成本价；投标税率是否符合国家规定，如不符合，按照国家规定调整。			
5	经评审的有效投标总价(元)			

注：第2、3项应填写调整依据及调整金额；第4项应填写“合格”或“不合格”。除另有规定外，不同标包应分别填写价格校对表。

附表6

专家评分表

评审因素		权值	投标人1	投标人2	投标人3
商务部分30分	供应商资质	7			
	供应商业绩	15			
	供应商研发实力	8			
技术部分45分	产品技术参数及配置	10			
	需求分析	10			
	技术方案	10			
	项目组织实施方案	10			
	售后服务方案	5			
价格部分25分	投标总价	25			
合计		100			

专家签字：

附表7

专家评分汇总表

专家	投标人1	投标人2	投标人3
1			
2			
3			
4			
5			
综合得分			
排序			

附表8

评价比较表

序号	评价因素	投标人1	投标人2	投标人3
1	技术需求部分得分			
	排序			
2	评标委员会根据投标人的投标文件差异情况投票			
	排序			
3	最终排序			

注：1. 当投标人的综合得分相同时，请填写此表。

2. 按指标优劣排序，评标委员会可根据实际需要调整。

3. 依序考虑评价因素。

附表9

中标候选人推荐表

排序	投标人名称	中标总价	是否推荐为中标候选人
第1名			是
第2名			
第3名			

注：1. 评标委员会可根据实际需要调整表格。2. 按照排名先后顺序，确定不超过3个中标候选人，标明排序。

附表10

其他澄清、说明、补正事项纪要等补充资料

项目	内容

问题澄清通知(格式)

问题澄清通知

编号:

_____ (投标人名称):

_____ (项目名称) (招标编号:) 评标委员会, 对你方的投标文件进行了仔细地审查, 现需你方对下列问题以书面形式予以澄清:

1.

2.

.....

请将上述问题的澄清于年月日时前递交(详细地址)或传真至(传真号码)。采用传真方式, 应在年月日时前将原件递交至(详细地址)。

评标委员会主任: (签字)_年月日

问题澄清回复(格式)

问题澄清回复

编号:

(项目名称)(招标编号:)

评标委员会:

问题澄清通知(编号:)已收悉, 现澄清如下:

1.

2.

.....

投标人: (单位盖章)

法定代表人或授权代表: (签字)

____年 月 日

正/副本

(项目名称)

投标文件

投标人：(加盖公章)法定代表人或被授权人：(签字)

投标截止时间：2023年6月20日9时00分

在投标截止时间前不得开启

- 一、投标函
- 二、投标报价表
- 三、投标分项报价表
- 四、偏离表
- 六、法定代表人身份证明及法定代表人授权书
- 七、资格证明文件
- 八、技术方案
- 九、招标文件要求提供的其他内容

一、投标函

致：北京市卫生经济学会

根据贵方为(项目名称)的招标公告(招标编号)，签字代表(全名、职务)经正式授权并代表投标人(投标人名称、地址)提交下述文件正本一份、副本份、电子文档份：

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、所附投标价格表中规定的应提交和提供的货物和服务投标总价为(注明币种，并用文字和数字表示的投标总价)。

2、投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

3、投标人已详细审查全部招标文件，包括第(插入编号) (补遗书) (如果有的话)。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4、本投标有效期为自开标日起个日历日。

5、承诺提供增值税抵扣凭证，承诺增值税税率为%。

7、根据投标人须知第2条规定，我方承诺，与用户聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是买方或用户的附属机构。

8、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

9、投标人是所供硬件和软件的知识产权的合法所有人，或已从其所有人那里得到了适当的授权。

10、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

电话：

传真：

电子邮件：

投标人授权代表签字：

投标人授权代表姓名、职务：

投标人名称：

公章：

二、投标报价表

项目名称：

招标编号：

投标人名称(盖章)：

价格单位：人民币元

投标人名称	投标报价小写(元)	投标报价大写	备注

其他说明：

法定代表人或授权代表签字：

日期：

注：此表中投标报价包括因开展(服务内容)所涉及的全部内容，以及为全面履行合同义务所需支付的一切费用。

四、偏离表

(一) 商务条款偏离表(格式)

投标人名称：（加盖公章）

招标编号：

法定代表人或授权代表签字：

序号	条款号	商务要求	投标文件应答	偏离原因	备注

注：投标人必须在本表中详细填写在商务及合同条款方面的任何偏离，无偏离的条款无需填写。

投标人声明：

我方已知晓并承担提出上述商务条款差异的投标风险；除上述表格中列明的偏离外，我方响应招标文件全部商务要求。

(二)技术条件偏离表(格式)

投标人名称：（加盖公章）

招标编号：

法定代表人或授权代表签字：

序号	条款号	技术要求	具体响应性描述	偏离原因	备注

注：投标人必须在本表中详细填写在技术要求方面的任何偏离，无偏离的条款无需填写。

投标人声明：

我方已知晓并承担提出上述技术条款差异的投标风险；除上述表格中列明的偏离外，我方响应招标文件全部技术要求。

六、法定代表人身份证明及法定代表人授权书

(一) 法定代表人身份证明

投标人名称：

单位性质：

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。

投标人名称(公章)：

_____年月日

(二) 法定代表人授权书

本授权书声明：注册于(国家或地区的名称)的(公司名称)的在下面签字的(法定代表人姓名、职务)代表本公司授权(单位名称)的在下面签字的(被授权人的姓名、职务)为本公司的合法代理人，就(项目名称)的(合同名称)投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于年月日签字生效，特此声明。

附：法定代表人身份证明和被授权人身份证复印件

法定代表人签字：

被授权人签字：单位名称(公章)：

地址：

七、资格证明文件

(一) 投标人的资格声明

1、名称及概况：

(1) 投标人名称：_____

(2) 地址及邮编：_____

(3) 成立和注册日期：_____

(4) 主管部门：_____

(5) 公司性质：_____

(6) 法人代表：_____

(7) 职员人数：_____

(8) 近期资产负债表(到____年____月____日止)

1) 固定资产：_____

原值：_____

净值：_____

2) 流动资金：_____

3) 长期负债：_____

4) 短期负债：_____

2、最近3年主要经营指标(单位：万元)：

年份	营业额	净利润	净资产

3、有关开户银行的名称和地址_____

4、投标人认为需要声明的其他情况

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或授权代表签字：_____

电话号：_____

传真号：_____

日期：_____

(二) 企业简况表

投标人(公章):

单位名称					
详细地址					
主管部门		法人代表		职务	
经济类型		授权代表		职务	
邮政编码		电话		传真	
单位简介及机构情况					
单位优势及特长					
单位概况					

备注：除填写本表格外，还须详细描述包括组织结构，人员其他情况，技术支持和售后服务运行体系等内容。

(三)近三年代表性项目业绩及业绩证明材料

序号	合同名称	合同内容	合同金额	业主名称	签订日期
1					
2					
...					

备注：1. 投标人应提供具有代表性的业绩{业绩证明材料应提供证明其真实性的合同首尾页(含合同金额、合同内容)复印件及盖章页等}。

2. 合同内容要求：合同内容与本项目内容相关。

3. 用户反馈意见(如有)证明材料(包括但不限于项目名称，业主联系人、联系方式及地址，业主对项目的评价)应与合同内容一致。

4. 近3年：投标截止时间前36个月。

法定代表人或授权代表签字：

投标人名称(公章)：

日期：

(四)其他资格证明文件

(1)★营业执照副本、税务登记证及组织机构代码证(三证合一或五证合一同等有效)。

(2)★投标截止时间前3个月的缴纳税收和社会保障资金证明。

(3)★进入www.creditchina.gov.cn(信用中国),在“信用信息”输入单位名称进行搜索查询,查询到单位名称后双击单位名称进入单位信用信息页面截图,并将截图附在本章节中;或提供未被列入失信被执行人名单的证明;或已从失信被执行人名单库中被删除的证明;或其他有效说明。

(4)★会计师事务所或审计机构出具的2020-2022年任一年财务报表或审计报告。

(5)★近三年(2021年5月1日至2023年4月30日)不少于3个已完成类似系统软件开发项目业绩(须提供中标通知书或成交通知书复印件或合同复印件等证明资料)。

(6)招标文件中要求的其他资质和承诺。

注:1.缺少其中带★号的投标,其投标将被否决。

2.投标人资质证明文件应与投标人的名称一致。

3.以上证明文件注明需要原件的应提供原件,并将原件装订在正本投标文件中。其他资格证明文件可以提供加盖投标人公章的复印件。

4.企业法人营业执照应载明《中华人民共和国公司法》第7条第2款规定的记载事项(若营业执照缺少规定的记载事项,投标人应提供其他证明文件)。

(五)承诺书

资格性审查承诺书

我单位承诺，截止(投标截止时间)，未被工商行政管理机关列为严重违法失信企业；未被人民法院列为失信被执行人；在近三年内，本企业或法定代表人不存在被检察机关认定的行贿犯罪行为；未被行政主管部门责令停业，或被暂停、取消投标资格；拟供产品未被行政主管部门责令暂时停产或停止使用；与本单位存在控股或管理关系的单位，以及单位负责人为同一人的机构未参加投标。

投标人名称(公章)：

法定代表人或授权代表签字：

八、技术方案

根据招标文件第四章“技术要求”编写投标文件的技术部分。

九、招标文件要求提供的其他内容

第六章技术要求

1. 概述

目前，北京市卫生经济学会网站功能不健全；信息更新不全面、不及时，资源分散，共享力差，重复劳动等。尚未建设在线的会员服务信息系统，专家库服务信息系统和协同oa办公系统。为适应信息化发展趋势，落实民政部对全国性协会商会发展的要求，也为解决服务会员面临的实际问题，提高学会会员管理和专家库的精益化程度，便于学会内部的线上办公，亟需建设基于互联网的综合信息系统。

在此背景下，通过北京市卫生经济学会综合信息系统的建设，实现通过互联网开展“学会信息管理”的基本目标。

1.1. 单位介绍

北京市卫生经济学会是学术型社会团体，成立于1984年，主办单位为北京市卫生局。是中国卫生经济学会的团体成员。

学会的宗旨：团结北京地区医疗卫生单位和卫生经济管理工作者，贯彻执行卫生工作方针政策，以公共卫生建设为中心，进行卫生经济方面的研究、交流、服务。

主要研究方向：卫生事业发展中涉及的卫生经济管理、卫生资源配置、医疗卫生机构经济运行管理等卫生经济理论的研究；为政府制定相关政策提供支持，促进北京地区卫生事业的改革和发展。

1.2项目背景

北京市卫生经济学会现阶段网站功能不健全；信息更新不全面、不及时，资源分散，共享力差，重复劳动等。尚未建设在线的会员服务信息系统，专家库服务信息系统和协同oa办公系统。。

本次项目旨在通过深入、系统的研究当下全国性行业协会综合管理类平台信息化建设需求，构建一套符合北京市卫生经济学会实际管理要求的信息服务系统，从而推进北京市卫生经济学会信息化进程，达到北京市卫生经济学会向信息化高水平建设的目标。

1.3建设目标

通过建设“学会信息系统”实现北京市卫生经济学会会员管理由线下转向线上，专家管理由线下转向线上，内部办公实现无纸化，实现功能一体化。提升北京市卫生经济学会服务能力和信息化发展水平。

1.3.1目标概述

通过北京市卫生经济学会综合信息系统，满足北京市卫生经济学会对网站管理，会员服务，专家资源管理，内部协同办公的一体化要求，提高对各个业务环节管理服务水平，建设一个可以面向整个业务活动过程进行管理及提供服务的基于互联网的信息系统。有效地解决组织内“信息不准确，更新不及时，服务不到位，需求对接不及时”等问题。

规范性：通过项目实施，能够达到规范管理行为、优化运行流程、提升服务质量，实现北京市卫生经济学会各项业务活动、日常管理信息化(无纸化)运作。

安全性：本系统必须具有高可靠性，具备使用信息严格的权限管理。在技术上，采用严格的安全与保密措施设置，确保系统运转和系统内数据的安全性、可靠性、保密性和数据的一致性。

高效性：充分实现学会日常运作的信息化，提高工作效率和会员、专家服务管理保障能力，内部办公的高效率。

易用性：系统功能完善，操作维护便利，界面设计采用扁平化Web风格，充分考虑常用的操作习惯，支持不同的终端设备，系统人机界面直观、明了，易于操作、维护和管理。

可扩展性：项目设计必须考虑系统与其他系统的无缝链接，为保证数据能长期发挥作用，在总体设计及功能实现的各阶段，都要为其未来的扩展留下足够的空间。

1.3.2应用目标

基于互联网的综合信息系统实现北京市卫生经济学会信息管理在其体系范围内统一标准化、流程化、信息化、网络化，提高学会内部的管理及服务的能力和效率，有效控制和降低运营成本，以流程化、规范化和标准化提升学会服务质量。通过互联网实施信息系统，实现信息共享、高效办公，提高业务效率，增强会员服务管理的能力。具体目标如下：

(1) 标准化、规范化

规范北京市卫生经济学会各项业务的管理行为，实现标准化、优化业务流程，减少中间环节，着重提升服务能力和效率。

(2) 按照等保2级要求进行建设，保证系统和数据安全。

1.3.3 管理层目标

满足北京市卫生经济学会信息化建设的需要,提升规范化管理能力。为会员、专家提供更便利及更多服务;实现管理规范化,即业务规范化和信息规范化。

1.4 编制依据及参考标准

系统设计应符合《社会团体登记管理条例》等民政部关于全国性社会组织的管理办法和规定,契合当前政策规定,具体应至少包括如下方面:

1.4.1 法律法规、国家标准和行业规范

《社会团体登记管理条例》

《民政部关于贯彻落实国务院取消全国性社会团体分支机构、代表机构登记行政审批项目的决定有关问题的通知》

《民政部财政部人民银行关于加强社会团体分支(代表)机构财务管理的通知》

1.4.2 软件工程管理规范和标准

《软件工程术语》(GB/T11457-1995)

《软件工程标准分类法》(GB/T15538-1995)

《软件开发规范》(GB8566-88)

《软件维护指南》(GB/T14079-93)

《计算机软件文档编制规范》

《计算机软件产品开发文件编制指南》(GB8567-88)

《计算机软件配置管理计划规范》(GB/T12505-90)《计算机软件质量保证计划规范》(GB/T12504-90)《计算机软件可靠性和可维护管理》(GB/T12349-93)《软件文档管理指南》(GB/T16680-1996)

《软件包质量要求和测试》(GB/T17544-1998)《计算机软件需求说明编制指南》(GB/T9385-88)《计算机软件测试文件编制指南》(GB/T9386-88)《计算机软件单元测试》(GB/T15532-1995)

2. 系统设计

2.1 系统结构

北京市卫生经济学会：基于互联网的会员服务及办公一体化信息系统。

技术性能要求：运行的系统应具备可扩展性、可伸缩性、可维护性、高可用性、高并发、高容灾性、安全性。

技术经济指标：软件建设需从北京市卫生经济学会基于互联网的会员服务及办公一体化信息系统的建设、全局和发展的角度出发。系统首先是满足北京市卫生经济学会对信息系统中各功能模块的需求。依据北京市卫生经济学会相关规范和规章制作要求，完成综合信息系统建设项目的实施。

2.2 数据结构

相对于数据架构和技术架构，数据架构在总体架构中处于基础和核心地位。在构建学会综合信息系统时，首先要考虑数据架构对当前业务的支持。在架构的规划上是由数据驱动的，根据系统架构来定义数据架构。

2.3 技术架构

为了满足高并发、高可靠要求，项目采用微服务架构实现。项目根据负载大小动态配置服务器集群规模，通过负载均衡平衡服务器访问压力，确保满足高并发、高可靠的性能需求。

平台实现集群负载均衡，实现API接口权限管理。实现微服务多实例部署和按需部署提供平台的可靠性，解决单点故障问题。

2.3.1应用支持

应用支撑平台是集成的通信和Web应用软件平台：提供B/S的应用支撑体系框架。提供基于互联网的会员服务及办公一体化信息系统流程设计、运行控制和运行交互等功能。包括会员、专家登录，流程服务，组织权限服务，会员电子文档存储，报表工具等支撑公共应用的服务和工具。应用支撑层针对规范化各类应用，面向服务的架构设计，提高应用系统建设的效率，提高系统的健壮，开放的基础架构。设计上层应用的展现逻辑、业务数部，数据逻辑，提供应用工具及丰富的各类应用通用及基础服务组件，快速构建上层应用，帮助应用摆脱技术实现细节的纠缠，底层支撑技术透明化，以信息整合共享标准和办公业务信息为基础，通过收和整理各类信息数据，完成信息资源和数据库体系建设。

2.3.3基础资源层

基础资源是为北京市卫生经济学会的各类应用提供了必

要的网络基础环境和硬件资源，提供了可靠、有效的信息传输服务通道，是各类政务信息的最终承载者，在总体应用框架图中，基础资源层包含了计算机主机、服务器，存储设备，外设，网络设备及线路、网络安全设施等部分。

2.3.4安全管理

对于整个应用系统而言，安全管理将贯穿系统的始终，必须为学会综合信息系统建立一个完整的安全体系框架。应用系统应该通过以下几个层面的共同保证系统的安全：

存储安全，方案中通过建立软、硬件的备份机制来实现；

操作安全，方案中通过痕迹保留、流程跟踪和权限控制等机制来实现；

传输安全，通过加密传输手段予以实现。

综合运用以上所提出的安全管理手段，可以充分的保障应用系统在其整个生命周期中的安全。

2.3.5系统管理

系统管理是贯穿于整个学会综合信息系统的各个层面。为了使系统管理的效率更高、更方便，在方案中将系统管理的内容分为两个方面：

一方面，对于系统初始信息设置、系统日常维护等管理内容，系统将提供专门的管理工具供系统管理人员使用；

另一方面，对于工作人员权限设置、人员部门划分等与实际业务紧密相连的管理内容，则交给各部门相关业务人员来控制。

这样既能减轻系统管理人员的工作负担，也可以使各部门对该系统的使用更加方便灵活。通过以上完整的支撑架构，形成了

学会综合信息系统统一应用平台。无论是在考察北京市卫生经济学会的事务处理量，还是在事务处理的即时性方面，都可以提供第一手的数据。

3. 功能设计

学会信息系统设计要面向北京市卫生经济学会综合信息系统整体解决方案。学会综合信息系统采用基于B/S(浏览器/服务器)模式。

一体化门户网站建设

既适应pc端，也适应移动端手机的展示，根据访问设备自动展现不同样式，提高浏览者体验度，数据后台统一管理。实现的是电脑端，手机端和微信公众号的3个不同的展现入口。根据学会要求实现网站的功能展现。（详细需求见附件）

会员智能服务管理系统

会员管理主要功能包括：会员注册、入会申请、会员资料修改、会员电子证书、会员到期提醒、会员通知、会员导入、导出、会员查询、会员帮助中心方面功能，实现会员整个生命周期的管理。

专家库管理系统

采取公开征集、单位推荐与自我推荐相结合的方式确定，按照“统一标准，专库管理，资源共享，随机抽取，专家评价”的办法进行管理。实现对专家的管理。

OA办公系统

OA协同办公系统是一个综合性管理软件，将融合工作流程管理、业务资源管理、表单报表管理、信息门户、行政办公、知识管理、移动应用等多种平台功能，通过先进的信息化技术构建网络化办公环境，加强信息共享、提高工作效率。