项目编号：310000000260623119889-00376037

医联工程运维项目监理服务项目

招标文件

采购人： 上海申康医院发展中心

采购代理机构：上海上投招标有限公司

2026 年 9 月

目　　录

第一章 投标邀请 3

第二章 投标人须知 8

第三章 评标办法 27

第四章 项目具体要求 34

第五章 合同书格式和合同条款 91

第六章 投标文件格式 96

第一章 投标邀请

项目概况

上海申康医院发展中心医联工程运维项目监理服务项目采购项目的潜在供应商应在上海市黄浦路 99 号上海滩国际大厦 6 楼 601 室现场或远程报名获取采购文件，并于 2026 年 10 月 14 日 17:00:00（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：3100000002606231198 89-00376037

项目名称：上海申康医院发展中心医联工程运维项目监理服务项目

预算编号：0026-00032387,0026-00032376,0026-00032334,0026-00032326,0026-00032373,0026-00032359,0026-00032394

预算金额（元）：330000.00 元（国库资金：330000.00 元；自筹资金：0.00 元）

最高限价(元)：包 1-50000.00 元，包 2-40000.00 元，包 3-40000.00 元，包 4-50000.00 元，包 5-20000.00 元，包 6-80000.00 元，包 7-50000.00 元

采购需求：

包 1：

包名称：医联工程临床应用系统（2026 年运维项目）监理服务

数量：1

预算金额（元）：50000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：

医联工程临床应用系统（2026 年运维项目）的监理服务，主要包括质量控制、进度控制、费用控制、变更控制、安全管理、合同管理、文档管理和项目协调等全过程、全方位的监理服务。

包 2：

包名称：市级医院智慧医院“三统一”大系统（2026 年运维项目）监理服务

数量：1

预算金额（元）：40000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：

市级医院智慧医院“三统一”大系统（2026 年运维项目）的监理服务，主要包括质量控制、进度控制、费用控制、变更控制、安全管理、合同管理、文档管理和项目协调等全过程、全方位的监理服务。

包 3：

包名称：医疗大数据训练设施项目（2026 年运维项目）监理服务

数量：1

预算金额（元）：40000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：

医疗大数据训练设施项目（2026 年运维项目）的监理服务，主要包括质量控制、进度控制、费用控制、变更控制、安全管理、合同管理、文档管理和项目协调等全过程、全方位的监理服务。

包 4：

包名称：医联工程综合管理系统（2026 年运维项目）监理服务

数量：1

预算金额（元）：50000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：

医联工程综合管理系统（2026 年运维项目）的监理服务，主要包括质量控制、进度控制、费用控制、变更控制、安全管理、合同管理、文档管理和项目协调等全过程、全方位的监理服务。

包 5：

包名称：医联工程影像系统（2026 年运维项目）监理服务

数量：1

预算金额（元）：20000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：

医联工程影像系统（2026 年运维项目）的监理服务，主要包括质量控制、进度控制、费用控制、变更控制、安全管理、合同管理、文档管理和项目协调等全过程、全方位的监理服务。

包 6：

包名称：上海医联工程二期（便民服务与电子病历）系统（2026 年运维项目）监理

服务

数量：1

预算金额（元）：80000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：

上海医联工程二期（便民服务与电子病历）系统（2026 年运维项目）的监理服务，主要包括质量控制、进度控制、费用控制、变更控制、安全管理、合同管理、文档管理和项目协调等全过程、全方位的监理服务。

包 7：

包名称：医联工程便民服务系统（2026 年运维项目）监理服务

数量：1

预算金额（元）：50000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：

医联工程便民服务系统（2026 年运维项目）的监理服务，主要包括质量控制、进度控制、费用控制、变更控制、安全管理、合同管理、文档管理和项目协调等全过程、全方位的监理服务。

具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。

合同履约期限：从本项目监理委托合同签订之日起至项目验收止。

本项目（ 否 ）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中、小、微型企业采购。

3. 本项目的特定资格要求：

1）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2）未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

3）本项目专门面向中、小、微型企业采购，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《中小企业划型标准规定》等规定，供应商如为中、小、微企业，应当按照规定提供《中小企业声明函》；

4）本项目不接受联合投标。

三、获取招标文件

时间：2026 年 9 月 21 日起至 2026 年 9 月 29 日止（北京时间）（节假日除外）

上午 9：30——11：00

下午 13：30——16：00

地点：上海市黄浦路 99 号上海滩国际大厦 6 楼 601 室。

售价：每包件人民币叁佰元整（售后不退）。

须提供资料：营业执照（副本），法人代表授权书，被授权人身份证。

本项目接受现场及远程报名，凡愿参加的投标人除至现场报名外，也可选择在上述规定的时间内（以收件箱显示收到时间为准）将报名须提供资料扫描件发送至指定邮箱 qfang1004@163.com。

凡愿参加投标的投标人应在上述规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026 年 10 月 14 日 17:00（北京时间）

投标地点：上海市大名路 108 号上海滩国际大厦 B1 层上投招标公司第五会议室

开标时间：2026 年 10 月 14 日 17:00（北京时间）

开标地点：上海市大名路 108 号上海滩国际大厦 B1 层上投招标公司第五会议室

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

本项目共分为 7 个包件，投标人可选择 1 个或多个包件进行投标。投标价格超过各包件对应最高限价的投标无效。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息：上海申康医院发展中心

地址：上海市康定路 2 号

联系人：李晓洁

电话：021-52130011

2.采购代理机构信息：上海上投招标有限公司

地址：上海市黄浦路 99 号上海滩国际大厦 6 楼 601 室

邮编：200080

联系人：钱芳

电话：021-63234076-1015，17717346959

传真：021-66983370

3.项目联系方式

项目联系人：钱芳

电话：021-63234076-1015

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条 款 名 称	编 列 内 容
1	采购人	采购人：上海申康医院发展中心 地址：上海市康定路2号 联系人：李晓洁 电话：021-52130011
2	采购代理机构	名称：上海上投招标有限公司 地址：上海市黄浦路 99 号上海滩国际大厦 6 楼 601 室 联系人：钱芳 电话：021-63234076-1015
3	项目名称	医联工程运维项目监理服务项目
4	最高限价及预算金额	本项目最高限价：包 1-50000.00 元，包 2-40000.00 元，包 3-40000.00 元，包 4-50000.00 元，包 5-20000.00 元，包 6-80000.00 元，包 7-50000.00 元 本项目预算金额：人民币 33 万元 **超出项目预算金额的投标无效。** **超出各包件所对应最高限价的投标无效。**
5	项目内容	本次主要是采购上海申康医院发展中心医联工程运维项目监理服务。 包 1： 包名称：医联工程临床应用系统（2026 年运维项目）监理服务 预算金额（元）：50000.00 最高限价（元）：50000.00 包 2： 包名称：市级医院智慧医院“三统一”大系统（2026 年运维项目）监理服务 预算金额（元）：40000.00 最高限价（元）：40000.00 包 3： 包名称：医疗大数据训练设施项目（2026 年运维项目）监理服务 预算金额（元）：40000.00 最高限价（元）：40000.00 包 4： 包名称：医联工程综合管理系统（2026 年运维项目）

		监理服务 预算金额（元）：50000.00 最高限价（元）：50000.00 包 5： 包名称：医联工程影像系统（2026 年运维项目）监理服务 预算金额（元）：20000.00 最高限价（元）：20000.00 包 6： 包名称：上海医联工程二期（便民服务与电子病历）系统（2026 年运维项目）监理服务 预算金额（元）：80000.00 最高限价（元）：80000.00 包 7： 包名称：医联工程便民服务系统（2026 年运维项目）监理服务 预算金额（元）：50000.00 最高限价（元）：50000.00 具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。
6	履约期限和地点	服务期限：从本项目监理委托合同签订之日起至项目验收止。 项目实施地点：上海市
7	质量要求	应当符合现行相关规划法律、规范要求
8	合格投标人	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中、小、微型企业采购。 3. 本项目的特定资格要求： 1）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2）未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单； 3）本项目专门面向中、小、微型企业采购，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《中小企业划型标准规定》等规定，供应商如为中、小、微企业，应当按照规定提供《中小企业声明函》； 4）本项目不接受联合投标。
9	是否接受联合体投	■不接受

	标	□接受，应满足下列要求： 见“合格投标人”中有关联合体要求
10	踏勘现场	☑不组织，已报名投标人自行前往项目现场踏勘 □组织： 踏勘时间：　　年　月　日　时　分 踏勘地点： 联系人：
11	招标澄清会	如有，另行通知
12	投标人提出问题的截止时间	投标人提问截止时间:2026 年 9 月 30 日 10 时 0 0 分 形式:以盖章 PDF 版本及可编辑 word 版本形式 Email 形式提交至：qfang1004@163.com
13	招标人书面澄清的时间	如有，另行通知
14	构成招标文件的其他材料	无
15	投标有效期	开标后（90）天
16	投标保证金	□收取 金额：人民币　　元； 投标保证金递交方式为银行转帐（包括网银）或银行保函等非现金方式，且投标保证金递交单位名称必须与投标人登记的单位名称一致，不得以分公司、办事处或其他机构名义递交。 未按规定递交投标保证金的投标将被视为非实质性响应。 时间：投标截止时间前（转帐（包括网银）以财务进账时间为准）。 有效期：应与投标有效期一致。 帐户名称：上海上投招标有限公司 开户银行：广发银行外滩支行 帐　　号：135002516010010761 ■不收取
17	投标文件份数及装订	投标文件（按包件分别装订）： 资格证明部分、商务部分和技术部份装订成一册，一正四副，共 五 份；电子版 1 份，**电子版为投标文件已签字盖章的正本扫描件（pdf 格式），以 U 盘或光盘形式递交。** 投标文件必须按规定装订成册，不得采用活页装订。每套投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。
18	投标截止时间及投标文件递交地点	投标截止时间：2026 年 10 月 14 日 17：00 时（北京时间） 投标文件递交地点：上海市大名路 108 号上海滩国

		际大厦 B1 层上投招标公司第五会议室
19	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：上海市大名路 108 号上海滩国际大厦 B1 层上投招标公司第五会议室
20	评标委员会的组建	评标委员会构成：__5__人，其中相关商务、经济、技术类专家不少于总人数的三分之二。 评标专家确定方式：网上随机抽取
21	评标方法	综合评分法（按包件评审）
22	付款方法	合同签订且采购人收到合同款等额的银行保函和发票后十个工作日内，支付全部合同款。
23	履约保证金	不收取
24	招标服务费	招标服务费由中标单位支付。按包件分别收取。服务费为中标金额的 1.5%，不足 2000 元的按 2000 元收取。 中标单位自收取中标通知书之日起 5 个工作日内向采购代理机构以银行转帐或网银等方式支付。 帐户名称：上海上投招标有限公司 开户银行：交通银行上海市分行 帐　号：310066661010141114415
25	需要补充的其他内容	无

2.1 总则

2.1.1 招标概况

2.1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行国内公开招标。

2.1.1.2 本招标项目采购人：见投标人须知前附表。

2.1.1.3 本招标项目采购代理机构：见投标人须知前附表。

2.1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

2.1.1.5 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的采购代理机构和采购人。

2.1.1.6 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的投标人。

2.1.1.7 “中标人”系指中标的投标人。

2.1.1.8 “甲方”、“买方”系指采购人。

2.1.1.9 “乙方”、“卖方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.1.1.10 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.1.2 资金来源

2.1.2.1 本招标项目的资金来源：财政资金。

2.1.3 项目内容、履约期限和地点、质量要求

2.1.3.1 本招标项目内容：见投标人须知前附表。

2.1.3.2 本招标项目履约期限和地点：见投标人须知前附表。

2.1.3.3 本招标项目质量要求：见投标人须知前附表。

2.1.4 合格的投标人

2.1.4.1 合格投标人应具备的资质条件、能力和信誉（见投标人须知前附表）。

2.1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第 2.1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1） 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确主投标人和各方权利义务；

（2） 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定联合体资质等级；

（3） 采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

（4） 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一标段中投标。

2.1.4.3 投标人存在下列情形之一不得参加本项目的投标：

（1） 为本项目前期准备提供设计或咨询服务的；

（2） 参加政府采购活动前三年内有重大违法记录的；

（3） 投标人之间或投标人与招标人之间不得存在串通行为。

2.1.4.4 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证必须为本法人所拥有。

2.1.4.5 被省级或省级以上政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的投标人不得参加本采购项目的投标。

2.1.5 合格的服务

2.1.5.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

2.1.5.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

2.1.6 投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

2.1.7 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（http://www. zfcg. sh.gov.cn）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是投标人的风险，招标人对此不承担任何责任。

2.1.8 询问与质疑

2.1.8.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

2.1.8.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其下载招标文件之日（以电子采购平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

2.1.8.3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

2.1.8.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话

（2）质疑项目的名称、编号

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求

（4）事实依据

（5）必要的法律依据

（6）提出质疑的日期

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）右侧的“下载专区”下载。

2.1.8.5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定办理。

2.1.8.6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复,并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

2.1.8.7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

2.1.8.8 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉。

2.1.9 公平竞争和诚实信用

2.1.9.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得

存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

2.1.9.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将**拒绝**其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第55条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

2.1.9.3 **投标人提交不早于本项目招标公告发布前的任意一天的 “信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的查询结果**，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的查询内容页面截屏打印并加盖公章，该部分内容仅在本项目采购活动中使用，并不作其他用途，且会作为采购文件的一部分进行存档。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.1.10 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请》、《项目具体要求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《项目具体要求》和《评标办法》中规定的内容为准。

2.1.11 保密

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。

2.2 招标文件

2.2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

（1） 投标邀请（第一章）；

（2） 投标人须知及投标人须知前附表（第二章）；

（3） 评标办法（第三章）；

（4） 项目具体要求（第四章）；

（5） 合同条款及格式（第五章）；

（6） 投标文件格式（第六章）；

根据本章第 2.2.2 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2.2 招标文件的澄清和修改

2.2.2.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应按投标人须知前附表的规定通知招标人。

2.2.2.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布以及电子邮件通知。如果澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

2.2.2.3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

2.2.2.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购代理机构以澄清或修改公告形式发布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

2.2.2.5 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

2.3 投标文件

2.3.1 投标文件的组成

投标文件应包括商务响应部分（包括资格证明文件）和技术响应部分，内容如下（招

标文件中如无相关格式，投标人可自拟）：

资格证明部分：（所提供的证明材料须加盖公章）

1）资格性检查响应表；

2）法定代表人资格证明；

3）法人代表授权书及授权代表身份证复印件；

4）营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）（副本）、如为法人依法设立的分支机构以自己的名义参与本项目时，应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的授权其分支机构参加政府采购活动并承担全部民事责任的书面授权；

5）具备健全的财务会计制度及依法缴纳税收及社会保障资金的声明函；

6）履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明；

7）参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录声明；

8）不早于本项目招标公告发布日前的任意一天的未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的查询结果，投标人将查询结果页面截屏打印并加盖公章。该查询结果仅在本项目采购活动中使用，并不作其他用途，且会作为采购文件的一部分进行存档；

9）中小企业声明函（如为中小微企业提供）；

10）残疾人福利性单位声明函（若符合条件提供）；

11）投标人及单位法人无行贿犯罪记录声明函；

12）无利害关系声明；

13）投标人基本情况；

14）投标保证金缴纳凭证。

商务部分：

1）符合性检查响应表；

2）投标函；

3）开标一览表；

4）分项报价表格；

5）商务及合同条款偏离表。

技术部分：

1）与评标有关的投标文件主要内容索引表；

2）针对需求的技术响应方案；

3）项目经理及项目团队人员配置；

4）业绩一览表。

其他部分：

1）招标服务费承诺书；

2）投标人认为有必要提供的内容。

2.3.2 投标截止时间

投标截止时间见投标人须知前附表。

2.3.3 投标报价

2.3.3.1 投标人应按照第六章投标文件格式完整地填写投标报价表和开标一览表，说明其项目名称、价格、服务期限等。

2.3.3.2 除《投标人须知前附表》中说明并允许外，本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

2.3.3.3 投标人所报的投标价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。否则投标人以可选择的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

2.3.3.4 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除《项目具体要求》中另有说明外，投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、还应包括国家规定的增值税税金，除投标人须知前附表另有规定外，增值税税金按一般计税方法计算。

2.3.3.5 报价依据：

（1）本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求。

（2）本招标文件明确的服务标准及考核方式。

（3）其他投标人认为应考虑的因素。

2.3.3.6 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

2.3.3.7 开标一览表是为了便于招标人开标，开标一览表内容在开标时将当众唱出。

开标一览表的内容应与投标报价表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

2.3.4 投标有效期

2.3.4.1 投标有效期见投标人须知前附表。

2.3.4.2 在投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

2.3.4.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

2.3.5 投标保证金

2.3.5.1 投标保证金金额和形式见投标人须知前附表。

2.3.5.2 投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和第六章“投标文件格式”规定的投标保证金格式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，其投标保证金由主投标人递交。

2.3.5.3 投标人不按本章第 2.3.5.1 项要求提交投标保证金的，其投标文件作废标处理。

2.3.5.4 招标人在中标通知发出后五个工作日内退还未中标人的投标保证金，在签订合同后 5 个工作日内，向中标人退还投标保证金。

2.3.5.5 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1） 投标人在规定的投标有效期内撤销其投标文件；

（2） 中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同。

2.3.6 资格条件响应及实质性要求响应

2.3.6.1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格性检查响应表》以及《符合性检查响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

2.3.6.2 **投标文件中未提供《资格性检查响应表》及《符合性检查响应表》的，为无效投标。**

2.3.7 投标文件的编制及签署

2.3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写。

2.3.7.2 投标文件应当对招标文件有关服务期限、投标有效期、质量要求、具体要求等实质性内容作出响应。

2.3.7.3 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

2.3.7.4 纸质投标文件正本、副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标明“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

2.3.7.5 除纸质投标文件外，投标人还应提供电子版 1 套，具体要求见投标人须知前附表。

2.3.7.6 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

（2）投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

2.3.8 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

2.3.9 计量单位

投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

2.3.10 踏勘现场

2.3.10.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

2.3.10.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

2.3.10.3 招标人在踏勘现场中介绍的情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

2.3.11 招标澄清会

2.3.11.1 投标人须知前附表规定召开投标澄清会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开招标澄清会，澄清投标人提出的问题。

2.3.11.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

2.3.11.3 招标澄清会后，招标人在投标人须知前附表规定的时间内，将对投标人所提问题的澄清，以书面形式通知所有获取招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

2.3.12 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

2.4 投标

2.4.1 投标文件的密封标记

2.4.1.1 投标人应将投标文件正本和副本与电子版投标文件一并单独密封提交。封套的封口密封后须由投标人加盖投标人公章。

2.4.1.2 投标文件封套还应标记以下内容：

（1）注明“递交：上海上投招标有限公司”。

（2）注明：“（项目名称、招标编号）投标文件”及“在（投标截止时间）前不得启封”。

（3）注明：投标人名称和地址。

2.4.1.3 如果封套未按本须知的要求密封和加写标记，招标人对误投或过早启封，概不负责。

2.4.1.4 招标人有权拒收未按本章第 2.4.1.1 要求密封的投标文件。

2.4.2 投标文件的递交

2.4.2.1 投标人应在本章第 2.3.2 项规定的投标截止时间前递交投标文件。

2.4.2.2 投标人递交投标文件的地点和方式：见投标人须知前附表。

2.4.2.3 招标人收到投标文件后，如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。

2.4.2.4 投标人所递交的投标文件除 2.4.3 的情形外，不予退还。

2.4.2.5 投标人应根据招标文件规定的要求、地点和时间递交投标文件，逾期送达或未按照招标文件要求密封的投标文件，采购代理机构将拒绝接收。

2.4.3 投标文件的修改与撤回

2.4.3.1 在本章第 2.3.2 项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。

2.4.3.2 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章关于投标文件同样规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

2.5 开标

2.5.1 开标时间、地点和方式

2.5.1.1 招标人将在投标人须知前附表规定的时间和地点组织公开开标。投标人可委派其代表参加。

2.5.1.2 投标人参加开标会的授权代表如为法定代表人，必须交验本人有效身份证件（居民身份证、或社保卡、或驾驶证、或护照）原件以及法定代表人证明书原件。

投标人参加开标会的授权代表如为法定代表人授权的代理人，必须交验本人有效身份证件（居民身份证、或社保卡、或驾驶证、或护照）原件、授权委托书原件。参加开标会的授权代表未通过验证的，招标人有权拒绝其参加开标会。

2.5.1.3 投标人未委派授权代表参加开标会的，视为默认开标结果。

2.5.1.4 开标时由投标人或投标人推选的代表检查投标文件的密封情况，经检查无误并签字确认后拆封唱标。

2.5.1.5 开标时，招标人将当众拆封、宣读“开标一览表”内容，未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容，评标时不予承认。

2.5.1.6 招标人将做开标记录，参加开标的投标人代表应在开标记录上签字确认。

2.5.1.7 若工作人员宣读的内容与投标文件不符时，投标人有权在开标现场提出异议，经当场核查确认之后，可重新宣读相关内容。若投标人现场未提出异议并签字确认，则认为投标人已确认开标结果。采购人可派纪检、监察人员对开标过程进行现场监督。

2.5.1.8 开标一览表内容与投标文件内容不一致的，以开标一览表内容为准。

2.5.1.9 投标人不足 3 家的，不予开标。

2.6 评标

2.6.1 评标委员会

2.6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

2.6.1.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

2.6.2 投标文件的资格检查及符合性检查

2.6.2.1 开标后，招标代理机构组织对投标人资格进行初步审查，检查是否提交了投标保证金、以及投标人资格是否符合要求等。

2.6.2.2 在详细评标之前，评标委员会对通过资格性检查的投标人的投标文件进行符合性审查，是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应是指投标文件与招标文件要求的条款、条件等的相符性，投标文件内容签署是否规范，是否没有招标文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

2.6.2.3 没有实质性响应招标文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

2.6.2.4 对于投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范，招标人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

2.6.3 投标文件错误的修正

投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正；其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行修正。修正后的结果对投标人具有约束作用，投标人应接受并确认这种修正，否则，其投标将被作为无效投标处理：

（1）开标一览表内容与报价明细表及投标文件其它部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；

（2）投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；

（4）对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.6.4 投标文件的澄清

2.6.4.1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等有关问题进行澄清。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

2.6.4.2 投标人对澄清问题的说明或答复，必要时还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字和加盖投标人公章。

2.6.4.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

2.6.4.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

2.6.5 投标文件的评价与比较

2.6.5.1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

2.6.5.2 评标委员会根据《评标办法》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

2.6.6 评标的有关要求

2.6.6.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2.6.6.2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

2.6.6.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被**拒绝**。

2.6.6.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人进行任何有关评标的解释。

2.7 定标

2.7.1 确认中标人

除了《投标人须知》第 2.7.4 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员

会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

2.7.2 中标结果公告及中标和未中标通知

2.7.2.1 采购人确认中标人后，招标代理机构将通过“上海政府采购网”对中标结果进行公告。公告期限为一个工作日。

2.7.2.2 在发布中标结果公告的同时，招标代理机构将向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

2.7.2.3 采购代理机构将书面告知未中标人的评审得分与排序或未通过资格审查的原因等按规定可告知的内容。

2.7.3 投标文件的处理

2.7.3.1 所有在开标会上启封并唱出的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，招标人均不退回投标文件。

2.7.4 招标失败

在投标截止时间结束后，参加投标的投标人不足三家的；或者在评标时，符合专业条件的投标人或对招标文件作出实质响应的投标人不足三家，评标委员会认为缺乏竞争性、确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

2.8 授予合同

2.8.1 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外,招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 2.7.1 条规定所确定的中标人。

2.8.2 签订合同

2.8.2.1　中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

2.8.2.2　如合同中有规定，中标人应根据合同条款的规定，向采购人提交履约保证金。

2.8.2.3　如果中标人没有按照上述规定签订合同或提交履约保证金，招标人将取消原中标决定。在此情况下，招标人可将该标授予下一个中标候选人或者重新招标。

2.9 招标服务费

中标人须向招标公司按如下标准和规定交纳招标服务费：

（1）招标服务费金额按照投标须知前附表所规定计算和收取。

（2)招标服务费的交纳方式：中标人**自收取中标通知书之日起 5 个工作日内**以银行转帐、电汇等方式向采购代理机构交纳招标服务费。

2.10 需要补充的其他内容：见投标人须知前附表

第三章 评标办法

3.1 政府采购政策导向

3.1.1 根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购。对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”的非强制采购节能产品；列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购清单”的环境标志产品；对于参与投标的中小企业、监狱企业以及福利企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

3.1.2 如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

3.1.3 如果本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的投标价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。如果本项目非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型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，给予联合体4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。中小微企业投标应提供《中小企业声明函》。

3.1.4 监狱企业和福利企业视同小型、微型企业，监狱企业应当提供由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，福利企业应当提供由县级以上人民政府民政部门出具的福利企业证书。

3.1.5 异常低价投标审查

评标中出现下列情形之一的，评标委员会将启动异常低价审查程序：

（1）报价低于全部通过符合性审查投标人报价平均值50%的，即报价<全部通过符合性审查投标人报价平均值×50%；

（2）报价低于通过符合性审查的次低报价投标人报价 50%的，即报价<通过符合性审查的次低报价投标人报价×50%；

（3）报价低于采购项目预算金额 45%的，即报价<采购项目预算金额（最高限价）×45%；

（4）评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，投标人应在评标现场合理的时间（30 分钟）内对报价作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第（3）项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评标现场可不再重复提交。

评标委员会将依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，将被视为投标无效。

3.2 投标无效情形

3.2.1 单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

3.2.2 投标文件不符合《资格性检查响应表》以及《符合性检查响应表》所列任何情形之一的，不能满足招标文件中打★号所列的要求和按招标文件规定被拒绝的，将被认定为无效标；

3.2.3 除上述投标无效情形外，投标文件其他不符合招标要求的情形均作为评标时评分的因素。

3.3 资格性检查

招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格性检查响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

3.4 评标方法与程序

3.4.1 评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为100分。

评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。

评标委员会将拒绝被认定为非响应性的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为响应投标。

评标委员会将允许投标中有微小的不正规，不一致或不规则，而该微小之处不构成重大偏离。

3.4.2 评标委员会

1、本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由5人或5人以上单数组成，其中政府采购评审专家不少于总人数的三分之二。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

2、评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《评分标准》逐项进行综合、科学、客观评分。

3.4.3 评标程序

1、符合性检查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件依据《符合性检查响应表》的内容进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。通过符合性检查的的投标人不少于3家的，将进行详细评审。

有下列情形之一的，视为供应商串通投标：

1）不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

2）不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜；

3）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人（包括但不限于不同供应商授权代表的社保由同一单位缴纳或聘用于同一单位的情形）；

4）不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

5）不同供应商的响应文件相互混装；

6）不同供应商的保证金从同一单位或者个人的账户转出。

2、澄清有关问题

（1）在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。

（2）投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，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，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

（3）如投标文件中存在前后不一致的情况，以评标委员会评审为准，按最不利于该投标人的原则处理。

3、比较与评分

评标委员会按本章《评分细则》规定的量化因素和分值对每个投标人进行独立评分，再计算平均分值。评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。若平均分值相同则优先采购综合得分高者，若综合得分相同选价格低者，若价格也相同，那么由评标委员会投票解决。投票表决确定中标候选人。

3.4.4 评分细则

序号	评审内容	分值	评分标准	主/客观分
1	价格分	0-10	满足招标文件要求且投标评审价格最低的投标评审价格为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 报价得分=（评标基准价/投标评审价格）×10	客观分
2	需求理解	0-10	对系统现状和需求的理解的把握是否充分 0-5 分； 对监理目标的描述是否清晰，是否提供具体量化指标 0-5 分。	主观分
3	重点难点分析	0-12	对需求的特点、难点及重点的分析是否透彻 0-6 分； 是否能提供各监理阶段的有效的技术建议 0-6 分。	主观分
4	监理主要工作方案	0-15	对运维服务方案等项目资料的关键条款梳理是否到位，监理实施细则中的监理重点、方法与工具、检查频率是否符合规范要求 0-6 分； 日常巡检监督、变更与发布管理、数据管理监督等过程质量控制措施是否完善合规 0-6 分； 关键部位及工序是否有旁站跟踪监理、项目文档的完整度 0-3 分。	主观分
5	保障工作方案	0-9	对项目监理机构人员的组织分工以及相应的权利与职责是否明确 0-3 分； 成本及资源管理措施以及控制手段是否科学 0-3 分； 监理工作的保密措施是否完善有效 0-3 分。	主观分
6	服务承诺	0-4	服务承诺是否合理、奖惩措施是否完善、奖罚条例是否明确，是否具备可操作 0-4 分。	主观分
7	应急服务	0-4	根据应急预案能否覆盖人员、物理环境、数据安全、事件等多个方面，能否对故障问题进行总结并审查和归档相应的故障处理报告；能否及时整改形成闭环流程等进行综合评分 0-4 分。	主观分
8	监理工具	0-5	项目运维监理中涉及的相关工具是否与项目相适应，是否具有科学性、先进性，能否提高工作效率 0-5 分。	主观分

9	特色服务	0-3	是否提供与信息系统工程监理相关的个性化定制服务，相关服务内容和方案是否科学合理 0-3 分。	主观分
10	总监理工程师	0-8	1.具有计算机技术与软件专业技术资格(水平)的信息系统监理师证书的得 1 分； 2.具有计算机类中级及以上职称的得 1 分； 3.担任过类似信息化监理项目总监理工程师的，有 1 个项目得 2 分，最多加至 6 分。 需提供有效资质证书、最近 3 个月任意 1 个月本单位社保证明或聘用证明，类似项目合同或其他能体现个人业绩的相关证明材料。未提供的不予认可。	客观分
11	监理服务人员（项目负责人除外）	0-6	1.团队人员投入不少于 2 人的，得 2 分； 2.至少 1 名监理工程师驻场的，得 2 分； 3.具有计算机技术与软件专业技术资格(水平)的信息系统监理师证书的，有 1 人得 1 分，最多加至 2 分。 以上需提供团队人员名单、最近 3 个月任意 1 个月本单位社保证明或聘用证明及有效资质证书。未提供的不予认可。	客观分
12	投标人类似业绩	0-10	投标人近三年（合同签订日期 2023 年 1 月 1 日起算）以来承接的类似服务项目业绩。有一个有效业绩得 2 分，最高得分为 10 分，没有有效的类似项目业绩的得 0 分。 需提供相关业绩的合同扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额等合同要素的相关内容，否则将不予认可。一次采购分年签订合同的项目以签订的合同数认定项目业绩数量。投标人最多提供 5 个类似项目业绩，如超过 5 个仅取《投标人近三年以来类似业绩一览表》前 5 个项目业绩进行评审。	客观分
13	企业综合实力	0-4	投标人具有有效的： 1.质量管理体系认证证书的得 1 分； 2.信息技术服务管理体系认证证书，得 1 分； 3.信息安全管理体系认证证书，得 1 分； 4.信息系统工程监理服务标准贯标证书丙级及以上的，得 1 分。 须提供资质证明材料，未提供的不予认可。	客观分

（1）评分结果保留小数点后两位。小数点后第三位四舍五入。

（2）“报价”必须按照招标文件要求报价。“评标基准价”是指满足招标文件要求且评审价格最低的评审价格。

（3）主观分评分内容将考虑投标方案对招标基本要求的超越程度，由评标委员会综合评定。

（4）投标人必须如实编写投标方案对项目需求的响应及服务标准，如有虚报、夸大等现象将从重扣分，情节严重者将予以取消投标资格。

3.5 评标结果

3.5.1 评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐排名前 3 家作为中标候选人。

3.5.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

第四章 项目具体要求

一、背景

1.1 背景介绍

上海申康医院发展中心（以下简称“申康中心”）是市级公立医疗机构国有资产投资、管理、运营的责任主体和政府办医的责任主体。一方面，申康中心受市国资委委托，承担投资举办市级公立医疗机构的职能，对市级公立医疗机构的国有资产实施监督管理，履行出资人职责，承担国有资产保值增效责任；另一方面，作为市政府的办医主体，申康中心将根据市政府的要求，坚持正确的办医方向，办好市级公立医疗机构，进一步提高市级医疗机构的整体水平，为患者提供质优、价廉的医疗服务。

1.2 项目目标和内容

为全过程、全方位保障医联工程运维项目顺利规范实施，采购医联工程便民服务系统（2026 年运维项目）、医联工程临床应用系统（2026 年运维项目）、医联工程综合管理系统（2026 年运维项目）、医联工程影像系统（2026 年运维项目）、上海医联工程二期（便民服务与电子病历）系统（2026 年运维项目）、市级医院智慧医院“三统一”大系统（2026 年运维项目）、医疗大数据训练设施项目（2026 年运维项目）等 7 个医联工程运维项目的监理服务，开展全过程运维监理工作，包括质量控制、进度控制、费用控制、变更控制、安全管理、合同管理、文档管理和项目协调等全过程、全方位的监理服务。

二、本次采购内容

本次主要在国内范围针对“医联工程运维项目监理服务项目”进行公开采购，本技术需求是向所有投标人公开的需求说明文档资料。本次采购内容共包括 7 个包件：

包 1：医联工程临床应用系统（2026 年运维项目）监理服务

包 2：市级医院智慧医院“三统一”大系统（2026 年运维项目）监理服务

包 3：医疗大数据训练设施项目（2026 年运维项目）监理服务

包 4：医联工程综合管理系统（2026 年运维项目）监理服务

包 5：医联工程影像系统（2026 年运维项目）监理服务

包 6：上海医联工程二期（便民服务与电子病历）系统（2026 年运维项目）监理服务

包 7：医联工程便民服务系统（2026 年运维项目）监理服务

三、各包件具体要求：

包 1：医联工程临床应用系统（2026 年运维项目）监理服务

预算编号：0026-00032387，预算金额：人民币 50000 元

1、项目背景介绍

1.1 包名称：医联工程临床应用系统（2026 年运维项目）监理服务

1.2 项目地点：上海申康医院发展中心（康定路 2 号）

2、采购内容

本次主要是采购上海申康医院发展中心医联工程临床应用系统（2026 年运维项目）的监理服务，主要包括质量控制、进度控制、费用控制、变更控制、安全管理、合同管理、文档管理和项目协调等全过程、全方位的监理服务。

3、监理服务要求

3.1 监理工作范围

监理服务内容主要包括对医联工程临床应用系统（2026 年运维项目）进行质量控制、进度控制、费用控制、变更控制，开展安全管理、合同管理、文档管理和项目协调等工作，确保运维服务项目能够按照预期进度、成本及质量顺利完成。

3.2 监理服务期限：从本项目监理委托合同签订之日起至项目验收止。

3.3 监理服务内容

3.3.1 质量控制

3.3.1.1 督导运维服务商建立运维质量保证体系；

3.3.1.2 以运维合同、相关补充协议等为依据，监督运维质量保证体系的落实及其日常运行情况，包括但不限于：

(1)运维服务流程执行情况的审查与控制；

(2)运维服务过程与运维质量保证计划相符性监督；

(3)运维服务成果的评价及相关运维文档的审查；

(4)重大运维事件的处置过程；

(5)运维项目的验收过程。

3.3.1.3 针对运维过程中的关键事件进行重点控制；

3.3.1.4 督导运维服务商巡检执行情况，包括但不限于：

(1)日常巡检安排及落实情况；

(2)业务高峰期和特殊业务保障时期巡检安排及落实情况、人力保障到位情况等；

(3)运维服务商巡检报告，故障报告、故障日志等信息。

3.3.1.5 对运维过程中的实施质量进行审查。

3.3.2 进度控制

3.3.2.1 审查运维服务商月度、季度、年度运维服务计划，包括巡检计划、维护计划、备份计划、报告提交计划及整改计划；

3.3.2.2 建立运维进度跟踪台账，每周更新进度状态，每月出具进度控制报告；

3.3.2.3 进度偏差超过 10%的，要求运维服务商提交纠偏方案；偏差超过 20%的，报告采购人并启动专项协调；

3.3.2.4 对质量问题整改、安全漏洞修复、故障整改实行闭环跟踪，逾期未完成的及时预警。

3.3.2.5 其他需要会审的重要方案。

3.3.3 费用控制

3.3.3.1 掌握招投标文件、合同文件及相关补充协议中有关运维费用相关奖惩条例的条款；

3.3.3.2 核定运维服务商的实际工作量；

3.3.3.3 针对运维过程中可能产生的索赔事项，审核各项索赔金额。

3.3.4 安全控制

3.3.4.1 协助采购人分析信息系统的安全运行保障方案与系统的可用性、保密性、完整性及可维护性等方面的协调性，避免技术及管理方面的冲突；

3.3.4.2 督导运维服务商进行信息系统运维安全规划，应至少建议运维服务商从以下几方面规划运维安全管理：

(1)人员安全管理；

(2)物理与环境保护，如访问控制、数据安全等；

(3)输入输出控制，运维监理须建议并提醒运维服务商对系统的输入输出信息或介质建立管理机制；

(4)制定突发事件应急计划，运维监理须建议、提醒运维服务商针对不同的系统故障或灾难制定应急计划，编写紧急故障恢复操作指南，并对每个岗位的工作人员按照所担任角色进行培训和演练；

(5)数据完整性与有效性控制，运维监理须建议、提醒运维服务商规划和评估系统的备份与恢复措施、病毒和恶意攻击防范与检测机制、运维事件监控日志、记录机制等；

(6)安全文档管理，运维监理工程师要建议、提醒运维服务商建立运维安全文档管理机制，保障运维过程文档的完整性、规范性，以及与实际运维操作过程的一致性、可追溯性；

(7)安全教育与培训，运维监理要建议、提醒运维服务商建立定期安全教育与培训的制度。

3.3.5 变更管理

3.3.5.1 变更管理目标

为了实现既定的目标，通过对各种变更引起的质量、进度和投资方面变化的分析，采取积极的应对措施，规避风险，保证项目的顺利进行，实现项目的运维目标。

3.3.5.2 变更控制

(1)对项目变更控制，明确界定项目变更的目标，防止变更范围的扩大，加强变更风险以及变更效果的评估；

(2)对变更申请及时响应，任何变更都应在实施前进行评估，选择冲击最小的变更方案；

(3)任何变更都要得到三方（采购人、监理单位和运维服务单位）的书面确认。

3.3.6 文档管理

信息系统运维监理文档管理的内容及要点如下：

3.3.6.1 建立信息系统运维文档管理计划，包括但不限于：

(1)明确信息系统运维文档的管理范围；

(2)设置运维监理文档管理组织；

(3)制定运维文档管理相关的制度、规范、流程。

3.3.6.2 建立运维服务过程表单和文档模板体系，督导运维服务商按照统一规范的文本形式及格式，在运维服务过程整体编制各类单据及文档，这些文档包括但不限于：

(1)运维总控类文档，如运维实施方案、运维技术方案、运维质量保证计划、运维监理规划等；

(2)运维监理实施类文档，如运维变更文档、运维项目验收监理总结报告等；

(3)运维监理批复类文档，如运维监理专题意见等。

3.3.6.3 审查运维服务商所编制的运维表单及文档内容与实际操作、系统变更情况等信息的一致性和同步性。

3.3.7 合同管理

对运维合同的执行、变更和终止进行全过程监控。信息系统运维监理合同管理的内

容及要点如下：

3.3.7.1 合同的执行过程运维监理的工作重点

做好合同控制和监督，保证合同所约定的各项义务的全面完成及各项权利的实现，以合同分析的成果为基准，对整个合同实施过程进行全面监督、检查、对比、引导及纠正的管理活动。重点监理动作有：针对具体的合同事件，尤其是运维服务过程中的质量事件应以合同约定的标准进行处理；以合同为依据，对运维服务商的运维服务缺陷提出意见，提出警告，责成其改进；根据合同约定，及时提请用户支付运维项目款项；了解合同执行的总体情况，如整体运维项目的运行秩序如何，已完成运维工作是否通过验收或评价，有无大的运维事故，计划和实际成本有无大的偏差等。

3.3.7.2 合同变更及索赔的监理

运维监理工程师在信息系统运维合同管理的过程中，应掌握各类合同中的每一项内容，用文件记录代替口头协议。在信息系统运维实施过程中，运维监理工程师应认真研究合同条件，关注信息系统运维动态，在合同履行出现困难时，积极找寻索赔依据，计算出索赔费用，及时提出合同索赔建议，做好索赔的协调工作。

3.3.8 项目协调

负责协调本项目所涉及的各单位之间的工作关系，并协调解决项目过程中的各类纠纷。监理方应通过必要的会议制度来实施协调工作，主要会议包括但不限于：

（1）项目启动会

（2）监理协调会

（3）中期评估会

（4）验收会

3.4 运维关键点管理

3.4.1 运维管理制度规范

监理单位向运维单位下达项目运维相关制度规范和考核评估表，并在项目运维过程中严格地执行运维监理相关的制度规范。

3.4.2 运维项目启动

监理单位向运维单位发送运维项目启动相关要求的工作联系单，要求运维单位提交相应的运维服务方案（包括应急预案）、运维人员方案等相关项目启动资料。

监理单位在审查相关启动资料完备并通过后，出具相应的开工令。

3.4.3 定期评估管理工作

监理单位为定期评估工作的主导单位。协调采购人、系统使用单位、运维单位组织召开相应的通报会，在会议上通报运维单位的运维情况、存在的问题，并提出需要改进完善的内容等。

3.4.4 安全测试问题整改监督

运维单位根据运维项目的等保测评、密码应用测评等评估报告，进行整改完善。监理单位负责督促和检查运维单位的整改工作，并根据采购人要求负责检查和归档相关安全测试报告。

3.4.5 项目验收工作

监理单位按要求开展相应的验收管理工作，负责组织项目验收会并形成验收报告、会议签到表等验收会文件资料，完成验收资料的归档移交。

3.5 运维验收管理

3.5.1 验收范围要求

监理服务范围内所有运维项目的验收。

3.5.2 监理单位的职责

监理单位根据采购人的项目管理办法，按照采购人的验收要求，配合进行材料的审核，协助验收会准备。监理单位应配合采购人完成验收过程中的各项工作，包括但不限于下述内容：对运维单位服务的各项任务是否完成、是否按照运维服务招标文件的要求完成、运维服务过程资料是否完整、运维服务是否符合采购人要求等内容进行审查。

3.5.3 验收文档资料审查要求

项目验收技术文件的所有文档应满足运维服务项目招标文件各项成果物资料要求以及考察的归档要求，监理单位负责审查各运维单位文档的完整性，使得文档资料达到项目验收规范中关于资料和成果性文件的相关要求。

3.5.4 验收类型要求

（1）中期评估工作。项目中期评估是指各运维项目在运维实施中期，对运维服务商所提供的运维服务情况进行的评估工作。

（2）项目验收。项目验收是各运维项目年度运维完成后，对各运维项目进行的竣工验收工作。

3.5.5.验收阶段监理工作要求

（1）对验收发现的遗留问题，项目监理单位应督促各相关单位按验收意见按期处理完毕；

（2）项目通过终期验收后，监理单位应完成与采购人的材料交接工作。

3.6 其他要求

（1）监理机构应有明确的内部管理制度和质量管理制度，并积极配合采购人监督管理；

（2）监理人不得违反标准规范规定或合同约定，减少人员投入、减少服务内容、降低服务质量。

（3）设备安装完成后，监理应到现场查看设备安装情况。

（4）监理方应主动沟通各相关方，有效协调采购人、系统使用单位、运维单位以及各相关单位和机构的关系，为项目运维提供组织上的保证。

（5）协助采购人和运维单位按照主管部门要求按时提交运维材料。

4、验收要求

监理工作期限终止时，监理单位应当以书面形式提交监理服务总结报告。采购人在收到监理单位提交的监理报告（服务范围内运维项目的监理记录、监理文档和监理服务总结报告等）后 20 个工作日内，对监理单位的工作进行验收。如属于监理单位原因致使运维服务未能通过验收的，监理单位应当在 10 个工作日内进行整改，并自行承担相关整改费用，再次接受采购人的验收，直至符合约定要求。

5、服务组织和人员要求

5.1.总体要求

投标人需配备满足项目需求的监理服务团队。项目监理团队人员不少于 2 人，常驻现场的监理组人员 1-2 人，所有成员均需持有相关资格证书，并必须保持相对稳定，未经建设单位书面批准不得更换监理服务人员。

5.2.总监理工程师的资格要求

总监理工程师必需是中标本单位的工作人员，持有《信息系统监理师证书》，并承担过同类项目总监理工程师或总监理工程师代表的实践经历，具有中级及以上专业职称，年龄不得超过 60 周岁。

总监理工程师应具有较强的组织能力和协调能力，能够根据项目的实际情况及时地分析并预见影响项目质量、安全、进度的隐患和问题，并提出切实可行的解决方案和办法。

5.3.项目监理组人员要求

本项目监理组人员应该专业配套齐全，年龄结构合理；项目监理人员的专业和数量应满足本项目的需要，关键部位及工序应保证旁站跟踪监理。

各专业监理负责人具有《信息系统监理师证书》资格证书并具备相应的监理工作经

历。

监理人员应有良好的职业道德和严谨的工作作风，在监理过程中不得向被监理方介绍指定分包商和供应商。

派驻现场的监理组人员必须保持相对稳定，未经业主书面批准不得更换其监理人员。

6、服务承诺要求

投标人需做出以下服务承诺：

6.1 组建一支有丰富经验的服务团队，致力于本项目建设。保证项目高质量按时完成，保证为建设单位提供优质服务。

6.2 提供本市多种技术服务方式，包括现场服务（5*8）、电话支持（7*24）、响应时间 1 小时到现场等。

6.3 遵循守法、公平、公正、独立的原则执行监理服务。

6.4 未经建设单位许可，不得以任何形式将本项目业务转包或分包给第三方。

6.5 以上所有服务人员不得从事与本项目监理服务工作之外的技术和业务活动。

6.6 投标人承诺如违反项目合同规定、未遵守承诺、未能对工程中出现问题及时响应并造成建设单位经济损失的，将根据相应责任向建设单位进行赔偿。

6.7 知识产权承诺

6.7.1 本项目中形成的知识产权（包含需求分析、系统设计、软件程序、核心技术、数据标准、接口规范、知识库、专有方法、模板、工具包、培训材料、专有数据、技术文档、服务模式、运作模式等，但不限于上述形式）归建设单位所有。投标人向建设单位交付的服务已享有知识产权的，建设单位在许可范围内合理使用。

6.7.2 本项目中形成的知识产权的申请权、所有权与利益（包括：专利权、商标权、著作权、商业秘密专有权等，但不限于上述权益的申请权）归建设单位所有。未经建设单位书面同意，投标人不得以任何形式申请。

6.7.3 投标人不得以任何形式侵害本项目中形成的知识产权。未经建设单位书面同意，投标人不得以任何形式提供或出售给同行业/同性质单位使用。若发生侵害行为，投标人则全额赔付建设单位本项目中标金额以及投标人通过侵害行为获得的全部收益

6.7.4 没有建设单位明示的书面同意，投标人不能做出关于本项目或者其条款的任何新闻公告、媒体宣传或其他形式的公开披露。

6.7.5 投标人提供的产品和服务等不得侵犯任何第三方的知识产权。若发生侵权行为，一切法律责任、后果及损失均由投标人承担，建设单位不承担任何法律责任及后果，且

保留追责权。

6.8 保密承诺

（1）投标人承诺参与本项目的所有服务人员须严格保守与医联工程临床应用系统（2026年运维项目）有关的技术秘密和商业秘密，任何涉及建设单位及使用单位的信息，包括但不限于数据、特有的功能需求等，未得到建设单位及使用单位的书面同意，不得对任何第三方展示、举例乃至销售，否则投标人将承担由此产生的一切后果。

（2）投标人不以实施项目为名，侵害本项目各参与单位的技术、商业秘密或者知识产权。

包 2：市级医院智慧医院“三统一”大系统（2026 年运维项目）监理服务

预算编号：0026-00032376，预算金额：人民币 40000 元

1、项目背景介绍

1.1 包名称：市级医院智慧医院“三统一”大系统（2026 年运维项目）监理服务

1.2 项目地点：上海申康医院发展中心（康定路 2 号）

2、采购内容

本次主要是采购上海申康医院发展中心市级医院智慧医院“三统一”大系统（2026 年运维项目）的监理服务，主要包括质量控制、进度控制、费用控制、变更控制、安全管理、合同管理、文档管理和项目协调等全过程、全方位的监理服务。

3、监理服务要求

3.1 监理工作范围

监理服务内容主要包括对市级医院智慧医院“三统一”大系统（2026 年运维项目）进行质量控制、进度控制、费用控制、变更控制，开展安全管理、合同管理、文档管理和项目协调等工作，确保运维服务项目能够按照预期进度、成本及质量顺利完成。

3.2 监理服务期限：从本项目监理委托合同签订之日起至项目验收止。

3.3 监理服务内容

3.3.1 质量控制

3.3.1.1 督导运维服务商建立运维质量保证体系；

3.3.1.2 以运维合同、相关补充协议等为依据，监督运维质量保证体系的落实及其日常运行情况，包括但不限于：

(1)运维服务流程执行情况的审查与控制；

(2)运维服务过程与运维质量保证计划相符性监督；

(3)运维服务成果的评价及相关运维文档的审查；

(4)重大运维事件的处置过程；

(5)运维项目的验收过程。

3.3.1.3 针对运维过程中的关键事件进行重点控制；

3.3.1.4 督导运维服务商巡检执行情况，包括但不限于：

(1)日常巡检安排及落实情况；

(2)业务高峰期和特殊业务保障时期巡检安排及落实情况、人力保障到位情况等；

(3)运维服务商巡检报告，故障报告、故障日志等信息。

3.3.1.5 对运维过程中的实施质量进行审查。

3.3.2 进度控制

3.3.2.1 审查运维服务商月度、季度、年度运维服务计划，包括巡检计划、维护计划、备份计划、报告提交计划及整改计划；

3.3.2.2 建立运维进度跟踪台账，每周更新进度状态，每月出具进度控制报告；

3.3.2.3 进度偏差超过 10%的，要求运维服务商提交纠偏方案；偏差超过 20%的，报告采购人并启动专项协调；

3.3.2.4 对质量问题整改、安全漏洞修复、故障整改实行闭环跟踪，逾期未完成的及时预警。

3.3.2.5 其他需要会审的重要方案。

3.3.3 费用控制

3.3.3.1 掌握招投标文件、合同文件及相关补充协议中有关运维费用相关奖惩条例的条款；

3.3.3.2 核定运维服务商的实际工作量；

3.3.3.3 针对运维过程中可能产生的索赔事项，审核各项索赔金额。

3.3.4 安全控制

3.3.4.1 协助采购人分析信息系统的安全运行保障方案与系统的可用性、保密性、完整性及可维护性等方面的协调性，避免技术及管理方面的冲突；

3.3.4.2 督导运维服务商进行信息系统运维安全规划，应至少建议运维服务商从以下几方面规划运维安全管理：

(1)人员安全管理；

(2)物理与环境保护，如访问控制、数据安全等；

(3)输入输出控制，运维监理须建议并提醒运维服务商对系统的输入输出信息或介质建立管理机制；

(4)制定突发事件应急计划，运维监理须建议、提醒运维服务商针对不同的系统故障或灾难制定应急计划，编写紧急故障恢复操作指南，并对每个岗位的工作人员按照所担任角色进行培训和演练；

(5)数据完整性与有效性控制，运维监理须建议、提醒运维服务商规划和评估系统的备份与恢复措施、病毒和恶意攻击防范与检测机制、运维事件监控日志、记录机制等；

(6)安全文档管理，运维监理工程师要建议、提醒运维服务商建立运维安全文档管理机制，保障运维过程文档的完整性、规范性，以及与实际运维操作过程的一致性、可追溯性；

(7)安全教育与培训，运维监理要建议、提醒运维服务商建立定期安全教育与培训的制度。

3.3.5 变更管理

3.3.5.1 变更管理目标

为了实现既定的目标，通过对各种变更引起的质量、进度和投资方面变化的分析，采取积极的应对措施，规避风险，保证项目的顺利进行，实现项目的运维目标。

3.3.5.2 变更控制

(1)对项目变更控制，明确界定项目变更的目标，防止变更范围的扩大，加强变更风险以及变更效果的评估；

(2)对变更申请及时响应，任何变更都应在实施前进行评估，选择冲击最小的变更方案；

(3)任何变更都要得到三方（采购人、监理单位和运维服务单位）的书面确认。

3.3.6 文档管理

信息系统运维监理文档管理的内容及要点如下：

3.3.6.1 建立信息系统运维文档管理计划，包括但不限于：

(1)明确信息系统运维文档的管理范围；

(2)设置运维监理文档管理组织；

(3)制定运维文档管理相关的制度、规范、流程。

3.3.6.2 建立运维服务过程表单和文档模板体系，督导运维服务商按照统一规范的文本形式及格式，在运维服务过程整体编制各类单据及文档，这些文档包括但不限于：

(1)运维总控类文档，如运维实施方案、运维技术方案、运维质量保证计划、运维监理规划等；

(2)运维监理实施类文档，如运维变更文档、运维项目验收监理总结报告等；

(3)运维监理批复类文档，如运维监理专题意见等。

3.3.6.3 审查运维服务商所编制的运维表单及文档内容与实际操作、系统变更情况等信息的一致性和同步性。

3.3.7 合同管理

对运维合同的执行、变更和终止进行全过程监控。信息系统运维监理合同管理的内

容及要点如下：

3.3.7.1 合同的执行过程运维监理的工作重点

做好合同控制和监督，保证合同所约定的各项义务的全面完成及各项权利的实现，以合同分析的成果为基准，对整个合同实施过程进行全面监督、检查、对比、引导及纠正的管理活动。重点监理动作有：针对具体的合同事件，尤其是运维服务过程中的质量事件应以合同约定的标准进行处理；以合同为依据，对运维服务商的运维服务缺陷提出意见，提出警告，责成其改进；根据合同约定，及时提请用户支付运维项目款项；了解合同执行的总体情况，如整体运维项目的运行秩序如何，已完成运维工作是否通过验收或评价，有无大的运维事故，计划和实际成本有无大的偏差等。

3.3.7.2 合同变更及索赔的监理

运维监理工程师在信息系统运维合同管理的过程中，应掌握各类合同中的每一项内容，用文件记录代替口头协议。在信息系统运维实施过程中，运维监理工程师应认真研究合同条件，关注信息系统运维动态，在合同履行出现困难时，积极找寻索赔依据，计算出索赔费用，及时提出合同索赔建议，做好索赔的协调工作。

3.3.8 项目协调

负责协调本项目所涉及的各单位之间的工作关系，并协调解决项目过程中的各类纠纷。监理方应通过必要的会议制度来实施协调工作，主要会议包括但不限于：

（1）项目启动会

（2）监理协调会

（3）中期评估会

（4）验收会

3.4 运维关键点管理

3.4.1 运维管理制度规范

监理单位向运维单位下达项目运维相关制度规范和考核评估表，并在项目运维过程中严格地执行运维监理相关的制度规范。

3.4.2 运维项目启动

监理单位向运维单位发送运维项目启动相关要求的工作联系单，要求运维单位提交相应的运维服务方案（包括应急预案）、运维人员方案等相关项目启动资料。

监理单位在审查相关启动资料完备并通过后，出具相应的开工令。

3.4.3 定期评估管理工作

监理单位为定期评估工作的主导单位。协调采购人、系统使用单位、运维单位组织召开相应的通报会，在会议上通报运维单位的运维情况、存在的问题，并提出需要改进完善的内容等。

3.4.4 安全测试问题整改监督

运维单位根据运维项目的等保测评、密码应用测评等评估报告，进行整改完善。监理单位负责督促和检查运维单位的整改工作，并根据采购人要求负责检查和归档相关安全测试报告。

3.4.5 项目验收工作

监理单位按要求开展相应的验收管理工作，负责组织项目验收会并形成验收报告、会议签到表等验收会文件资料，完成验收资料的归档移交。

3.5 运维验收管理

3.5.1 验收范围要求

监理服务范围内所有运维项目的验收。

3.5.2 监理单位的职责

监理单位根据采购人的项目管理办法，按照采购人的验收要求，配合进行材料的审核，协助验收会准备。监理单位应配合采购人完成验收过程中的各项工作，包括但不限于下述内容：对运维单位服务的各项任务是否完成、是否按照运维服务招标文件的要求完成、运维服务过程资料是否完整、运维服务是否符合采购人要求等内容进行审查。

3.5.3 验收文档资料审查要求

项目验收技术文件的所有文档应满足运维服务项目招标文件各项成果物资料要求以及考察的归档要求，监理单位负责审查各运维单位文档的完整性，使得文档资料达到项目验收规范中关于资料和成果性文件的相关要求。

3.5.4 验收类型要求

（1）中期评估工作。项目中期评估是指各运维项目在运维实施中期，对运维服务商所提供的运维服务情况进行的评估工作。

（2）项目验收。项目验收是各运维项目年度运维完成后，对各运维项目进行的竣工验收工作。

3.5.5.验收阶段监理工作要求

（1）对验收发现的遗留问题，项目监理单位应督促各相关单位按验收意见按期处理完毕；

（2）项目通过终期验收后，监理单位应完成与采购人的材料交接工作。

3.6 其他要求

（1）监理机构应有明确的内部管理制度和质量管理制度，并积极配合采购人监督管理；

（2）监理人不得违反标准规范规定或合同约定，减少人员投入、减少服务内容、降低服务质量。

（3）设备安装完成后，监理应到现场查看设备安装情况。

（4）监理方应主动沟通各相关方，有效协调采购人、系统使用单位、运维单位以及各相关单位和机构的关系，为项目运维提供组织上的保证。

（5）协助采购人和运维单位按照主管部门要求按时提交运维材料。

4、验收要求

监理工作期限终止时，监理单位应当以书面形式提交监理服务总结报告。采购人在收到监理单位提交的监理报告（服务范围内运维项目的监理记录、监理文档和监理服务总结报告等）后 20 个工作日内，对监理单位的工作进行验收。如属于监理单位原因致使运维服务未能通过验收的，监理单位应当在 10 个工作日内进行整改，并自行承担相关整改费用，再次接受采购人的验收，直至符合约定要求。

5、服务组织和人员要求

5.1.总体要求

投标人需配备满足项目需求的监理服务团队。项目监理团队人员不少于 2 人，常驻现场的监理组人员 1-2 人，所有成员均需持有相关资格证书，并必须保持相对稳定，未经建设单位书面批准不得更换监理服务人员。

5.2.总监理工程师的资格要求

总监理工程师必需是中标本单位的工作人员，持有《信息系统监理师证书》，并承担过同类项目总监理工程师或总监理工程师代表的实践经历，具有中级及以上专业职称，年龄不得超过 60 周岁。

总监理工程师应具有较强的组织能力和协调能力，能够根据项目的实际情况及时地分析并预见影响项目质量、安全、进度的隐患和问题，并提出切实可行的解决方案和办法。

5.3.项目监理组人员要求

本项目监理组人员应该专业配套齐全，年龄结构合理；项目监理人员的专业和数量应满足本项目的需要，关键部位及工序应保证旁站跟踪监理。

各专业监理负责人具有《信息系统监理师证书》资格证书并具备相应的监理工作经

历。

监理人员应有良好的职业道德和严谨的工作作风，在监理过程中不得向被监理方介绍指定分包商和供应商。

派驻现场的监理组人员必须保持相对稳定，未经业主书面批准不得更换其监理人员。

6、服务承诺要求

投标人需做出以下服务承诺：

6.1 组建一支有丰富经验的服务团队，致力于本项目建设。保证项目高质量按时完成，保证为建设单位提供优质服务。

6.2 提供本市多种技术服务方式，包括现场服务（5*8）、电话支持（7*24）、响应时间 1 小时到现场等。

6.3 遵循守法、公平、公正、独立的原则执行监理服务。

6.4 未经建设单位许可，不得以任何形式将本项目业务转包或分包给第三方。

6.5 以上所有服务人员不得从事与本项目监理服务工作之外的技术和业务活动。

6.6 投标人承诺如违反项目合同规定、未遵守承诺、未能对工程中出现问题及时响应并造成建设单位经济损失的，将根据相应责任向建设单位进行赔偿。

6.7 知识产权承诺

6.7.1 本项目中形成的知识产权（包含需求分析、系统设计、软件程序、核心技术、数据标准、接口规范、知识库、专有方法、模板、工具包、培训材料、专有数据、技术文档、服务模式、运作模式等，但不限于上述形式）归建设单位所有。投标人向建设单位交付的服务已享有知识产权的，建设单位在许可范围内合理使用。

6.7.2 本项目中形成的知识产权的申请权、所有权与利益（包括：专利权、商标权、著作权、商业秘密专有权等，但不限于上述权益的申请权）归建设单位所有。未经建设单位书面同意，投标人不得以任何形式申请。

6.7.3 投标人不得以任何形式侵害本项目中形成的知识产权。未经建设单位书面同意，投标人不得以任何形式提供或出售给同行业/同性质单位使用。若发生侵害行为，投标人则全额赔付建设单位本项目中标金额以及投标人通过侵害行为获得的全部收益

6.7.4 没有建设单位明示的书面同意，投标人不能做出关于本项目或者其条款的任何新闻公告、媒体宣传或其他形式的公开披露。

6.7.5 投标人提供的产品和服务等不得侵犯任何第三方的知识产权。若发生侵权行为，

一切法律责任、后果及损失均由投标人承担，建设单位不承担任何法律责任及后果，且保留追责权。

6.8 保密承诺

（1）投标人承诺参与本项目的所有服务人员须严格保守与市级医院智慧医院“三统一”大系统（2026 年运维项目）有关的技术秘密和商业秘密，任何涉及建设单位及使用单位的信息，包括但不限于数据、特有的功能需求等，未得到建设单位及使用单位的书面同意，不得对任何第三方展示、举例乃至销售，否则投标人将承担由此产生的一切后果。

（2）投标人不以实施项目为名，侵害本项目各参与单位的技术、商业秘密或者知识产权。

包 3：医疗大数据训练设施项目（2026 年运维项目）监理服务

预算编号：0026-00032334，预算金额：人民币 40000 元

1、项目背景介绍

1.1 包名称：医疗大数据训练设施项目（2026 年运维项目）监理服务

1.2 项目地点：上海申康医院发展中心（康定路 2 号）

2、采购内容

本次主要是采购上海申康医院发展中心医疗大数据训练设施项目（2026 年运维项目）的监理服务，主要包括质量控制、进度控制、费用控制、变更控制、安全管理、合同管理、文档管理和项目协调等全过程、全方位的监理服务。

3、监理服务要求

3.1 监理工作范围

监理服务内容主要包括对医疗大数据训练设施项目（2026 年运维项目）进行质量控制、进度控制、费用控制、变更控制，开展安全管理、合同管理、文档管理和项目协调等工作，确保运维服务项目能够按照预期进度、成本及质量顺利完成。

3.2 监理服务期限：从本项目监理委托合同签订之日起至项目验收止。

3.3 监理服务内容

3.3.1 质量控制

3.3.1.1 督导运维服务商建立运维质量保证体系；

3.3.1.2 以运维合同、相关补充协议等为依据，监督运维质量保证体系的落实及其日常运行情况，包括但不限于：

(1)运维服务流程执行情况的审查与控制；

(2)运维服务过程与运维质量保证计划相符性监督；

(3)运维服务成果的评价及相关运维文档的审查；

(4)重大运维事件的处置过程；

(5)运维项目的验收过程。

3.3.1.3 针对运维过程中的关键事件进行重点控制；

3.3.1.4 督导运维服务商巡检执行情况，包括但不限于：

(1)日常巡检安排及落实情况；

(2)业务高峰期和特殊业务保障时期巡检安排及落实情况、人力保障到位情况等；

(3)运维服务商巡检报告，故障报告、故障日志等信息。

3.3.1.5 对运维过程中的实施质量进行审查。

3.3.2 进度控制

3.3.2.1 审查运维服务商月度、季度、年度运维服务计划，包括巡检计划、维护计划、备份计划、报告提交计划及整改计划；

3.3.2.2 建立运维进度跟踪台账，每周更新进度状态，每月出具进度控制报告；

3.3.2.3 进度偏差超过 10%的，要求运维服务商提交纠偏方案；偏差超过 20%的，报告采购人并启动专项协调；

3.3.2.4 对质量问题整改、安全漏洞修复、故障整改实行闭环跟踪，逾期未完成的及时预警。

3.3.2.5 其他需要会审的重要方案。

3.3.3 费用控制

3.3.3.1 掌握招投标文件、合同文件及相关补充协议中有关运维费用相关奖惩条例的条款；

3.3.3.2 核定运维服务商的实际工作量；

3.3.3.3 针对运维过程中可能产生的索赔事项，审核各项索赔金额。

3.3.4 安全控制

3.3.4.1 协助采购人分析信息系统的安全运行保障方案与系统的可用性、保密性、完整性及可维护性等方面的协调性，避免技术及管理方面的冲突；

3.3.4.2 督导运维服务商进行信息系统运维安全规划，应至少建议运维服务商从以下几方面规划运维安全管理：

(1)人员安全管理；

(2)物理与环境保护，如访问控制、数据安全等；

(3)输入输出控制，运维监理须建议并提醒运维服务商对系统的输入输出信息或介质建立管理机制；

(4)制定突发事件应急计划，运维监理须建议、提醒运维服务商针对不同的系统故障或灾难制定应急计划，编写紧急故障恢复操作指南，并对每个岗位的工作人员按照所担任角色进行培训和演练；

(5)数据完整性与有效性控制，运维监理须建议、提醒运维服务商规划和评估系统的备份与恢复措施、病毒和恶意攻击防范与检测机制、运维事件监控日志、记录机制等；

(6)安全文档管理，运维监理工程师要建议、提醒运维服务商建立运维安全文档管理机制，保障运维过程文档的完整性、规范性，以及与实际运维操作过程的一致性、可追溯性；

(7)安全教育与培训，运维监理要建议、提醒运维服务商建立定期安全教育与培训的制度。

3.3.5 变更管理

3.3.5.1 变更管理目标

为了实现既定的目标，通过对各种变更引起的质量、进度和投资方面变化的分析，采取积极的应对措施，规避风险，保证项目的顺利进行，实现项目的运维目标。

3.3.5.2 变更控制

(1)对项目变更控制，明确界定项目变更的目标，防止变更范围的扩大，加强变更风险以及变更效果的评估；

(2)对变更申请及时响应，任何变更都应在实施前进行评估，选择冲击最小的变更方案；

(3)任何变更都要得到三方（采购人、监理单位和运维服务单位）的书面确认。

3.3.6 文档管理

信息系统运维监理文档管理的内容及要点如下：

3.3.6.1 建立信息系统运维文档管理计划，包括但不限于：

(1)明确信息系统运维文档的管理范围；

(2)设置运维监理文档管理组织；

(3)制定运维文档管理相关的制度、规范、流程。

3.3.6.2 建立运维服务过程表单和文档模板体系，督导运维服务商按照统一规范的文本形式及格式，在运维服务过程整体编制各类单据及文档，这些文档包括但不限于：

(1)运维总控类文档，如运维实施方案、运维技术方案、运维质量保证计划、运维监理规划等；

(2)运维监理实施类文档，如运维变更文档、运维项目验收监理总结报告等；

(3)运维监理批复类文档，如运维监理专题意见等。

3.3.6.3 审查运维服务商所编制的运维表单及文档内容与实际操作、系统变更情况等信息的一致性和同步性。

3.3.7 合同管理

对运维合同的执行、变更和终止进行全过程监控。信息系统运维监理合同管理的内

容及要点如下：

3.3.7.1 合同的执行过程运维监理的工作重点

做好合同控制和监督，保证合同所约定的各项义务的全面完成及各项权利的实现，以合同分析的成果为基准，对整个合同实施过程进行全面监督、检查、对比、引导及纠正的管理活动。重点监理动作有：针对具体的合同事件，尤其是运维服务过程中的质量事件应以合同约定的标准进行处理；以合同为依据，对运维服务商的运维服务缺陷提出意见，提出警告，责成其改进；根据合同约定，及时提请用户支付运维项目款项；了解合同执行的总体情况，如整体运维项目的运行秩序如何，已完成运维工作是否通过验收或评价，有无大的运维事故，计划和实际成本有无大的偏差等。

3.3.7.2 合同变更及索赔的监理

运维监理工程师在信息系统运维合同管理的过程中，应掌握各类合同中的每一项内容，用文件记录代替口头协议。在信息系统运维实施过程中，运维监理工程师应认真研究合同条件，关注信息系统运维动态，在合同履行出现困难时，积极找寻索赔依据，计算出索赔费用，及时提出合同索赔建议，做好索赔的协调工作。

3.3.8 项目协调

负责协调本项目所涉及的各单位之间的工作关系，并协调解决项目过程中的各类纠纷。监理方应通过必要的会议制度来实施协调工作，主要会议包括但不限于：

（1）项目启动会

（2）监理协调会

（3）中期评估会

（4）验收会

3.4 运维关键点管理

3.4.1 运维管理制度规范

监理单位向运维单位下达项目运维相关制度规范和考核评估表，并在项目运维过程中严格地执行运维监理相关的制度规范。

3.4.2 运维项目启动

监理单位向运维单位发送运维项目启动相关要求的工作联系单，要求运维单位提交相应的运维服务方案（包括应急预案）、运维人员方案等相关项目启动资料。

监理单位在审查相关启动资料完备并通过后，出具相应的开工令。

3.4.3 定期评估管理工作

监理单位为定期评估工作的主导单位。协调采购人、系统使用单位、运维单位组织召开相应的通报会，在会议上通报运维单位的运维情况、存在的问题，并提出需要改进完善的内容等。

3.4.4 安全测试问题整改监督

运维单位根据运维项目的等保测评、密码应用测评等评估报告，进行整改完善。监理单位负责督促和检查运维单位的整改工作，并根据采购人要求负责检查和归档相关安全测试报告。

3.4.5 项目验收工作

监理单位按要求开展相应的验收管理工作，负责组织项目验收会并形成验收报告、会议签到表等验收会文件资料，完成验收资料的归档移交。

3.5 运维验收管理

3.5.1 验收范围要求

监理服务范围内所有运维项目的验收。

3.5.2 监理单位的职责

监理单位根据采购人的项目管理办法，按照采购人的验收要求，配合进行材料的审核，协助验收会准备。监理单位应配合采购人完成验收过程中的各项工作，包括但不限于下述内容：对运维单位服务的各项任务是否完成、是否按照运维服务招标文件的要求完成、运维服务过程资料是否完整、运维服务是否符合采购人要求等内容进行审查。

3.5.3 验收文档资料审查要求

项目验收技术文件的所有文档应满足运维服务项目招标文件各项成果物资料要求以及考察的归档要求，监理单位负责审查各运维单位文档的完整性，使得文档资料达到项目验收规范中关于资料和成果性文件的相关要求。

3.5.4 验收类型要求

（1）中期评估工作。项目中期评估是指各运维项目在运维实施中期，对运维服务商所提供的运维服务情况进行的评估工作。

（2）项目验收。项目验收是各运维项目年度运维完成后，对各运维项目进行的竣工验收工作。

3.5.5.验收阶段监理工作要求

（1）对验收发现的遗留问题，项目监理单位应督促各相关单位按验收意见按期处理完毕；

（2）项目通过终期验收后，监理单位应完成与采购人的材料交接工作。

3.6 其他要求

（1）监理机构应有明确的内部管理制度和质量管理制度，并积极配合采购人监督管理；

（2）监理人不得违反标准规范规定或合同约定，减少人员投入、减少服务内容、降低服务质量。

（3）设备安装完成后，监理应到现场查看设备安装情况。

（4）监理方应主动沟通各相关方，有效协调采购人、系统使用单位、运维单位以及各相关单位和机构的关系，为项目运维提供组织上的保证。

（5）协助采购人和运维单位按照主管部门要求按时提交运维材料。

4、验收要求

监理工作期限终止时，监理单位应当以书面形式提交监理服务总结报告。采购人在收到监理单位提交的监理报告（服务范围内运维项目的监理记录、监理文档和监理服务总结报告等）后 20 个工作日内，对监理单位的工作进行验收。如属于监理单位原因致使运维服务未能通过验收的，监理单位应当在 10 个工作日内进行整改，并自行承担相关整改费用，再次接受采购人的验收，直至符合约定要求。

5、服务组织和人员要求

5.1.总体要求

投标人需配备满足项目需求的监理服务团队。项目监理团队人员不少于 2 人，常驻现场的监理组人员 1-2 人，所有成员均需持有相关资格证书，并必须保持相对稳定，未经建设单位书面批准不得更换监理服务人员。

5.2.总监理工程师的资格要求

总监理工程师必需是中标本单位的工作人员，持有《信息系统监理师证书》，并承担过同类项目总监理工程师或总监理工程师代表的实践经历，具有中级及以上专业职称，年龄不得超过 60 周岁。

总监理工程师应具有较强的组织能力和协调能力，能够根据项目的实际情况及时地分析并预见影响项目质量、安全、进度的隐患和问题，并提出切实可行的解决方案和办法。

5.3.项目监理组人员要求

本项目监理组人员应该专业配套齐全，年龄结构合理；项目监理人员的专业和数量应满足本项目的需要，关键部位及工序应保证旁站跟踪监理。

各专业监理负责人具有《信息系统监理师证书》资格证书并具备相应的监理工作经

历。

监理人员应有良好的职业道德和严谨的工作作风，在监理过程中不得向被监理方介绍指定分包商和供应商。

派驻现场的监理组人员必须保持相对稳定，未经业主书面批准不得更换其监理人员。

6、服务承诺要求

投标人需做出以下服务承诺：

6.1 组建一支有丰富经验的服务团队，致力于本项目建设。保证项目高质量按时完成，保证为建设单位提供优质服务。

6.2 提供本市多种技术服务方式，包括现场服务（5*8）、电话支持（7*24）、响应时间 1 小时到现场等。

6.3 遵循守法、公平、公正、独立的原则执行监理服务。

6.4 未经建设单位许可，不得以任何形式将本项目业务转包或分包给第三方。

6.5 以上所有服务人员不得从事与本项目监理服务工作之外的技术和业务活动。

6.6 投标人承诺如违反项目合同规定、未遵守承诺、未能对工程中出现问题及时响应并造成建设单位经济损失的，将根据相应责任向建设单位进行赔偿。

6.7 知识产权承诺

6.7.1 本项目中形成的知识产权（包含需求分析、系统设计、软件程序、核心技术、数据标准、接口规范、知识库、专有方法、模板、工具包、培训材料、专有数据、技术文档、服务模式、运作模式等，但不限于上述形式）归建设单位所有。投标人向建设单位交付的服务已享有知识产权的，建设单位在许可范围内合理使用。

6.7.2 本项目中形成的知识产权的申请权、所有权与利益（包括：专利权、商标权、著作权、商业秘密专有权等，但不限于上述权益的申请权）归建设单位所有。未经建设单位书面同意，投标人不得以任何形式申请。

6.7.3 投标人不得以任何形式侵害本项目中形成的知识产权。未经建设单位书面同意，投标人不得以任何形式提供或出售给同行业/同性质单位使用。若发生侵害行为，投标人则全额赔付建设单位本项目中标金额以及投标人通过侵害行为获得的全部收益

6.7.4 没有建设单位明示的书面同意，投标人不能做出关于本项目或者其条款的任何新闻公告、媒体宣传或其他形式的公开披露。

6.7.5 投标人提供的产品和服务等不得侵犯任何第三方的知识产权。若发生侵权行为，一切法律责任、后果及损失均由投标人承担，建设单位不承担任何法律责任及后果，且

保留追责权。

6.8 保密承诺

（1）投标人承诺参与本项目的所有服务人员须严格保守与医疗大数据训练设施项目（2026 年运维项目）有关的技术秘密和商业秘密，任何涉及建设单位及使用单位的信息，包括但不限于数据、特有的功能需求等，未得到建设单位及使用单位的书面同意，不得对任何第三方展示、举例乃至销售，否则投标人将承担由此产生的一切后果。

（2）投标人不以实施项目为名，侵害本项目各参与单位的技术、商业秘密或者知识产权。

包 4：医联工程综合管理系统（2026 年运维项目）监理服务

预算编号：0026-00032326，预算金额：人民币 50000 元

1、项目背景介绍

1.1 包名称：医联工程综合管理系统（2026 年运维项目）监理服务

1.2 项目地点：上海申康医院发展中心（康定路 2 号）

2、采购内容

本次主要是采购上海申康医院发展中心医联工程综合管理系统（2026 年运维项目）的监理服务，主要包括质量控制、进度控制、费用控制、变更控制、安全管理、合同管理、文档管理和项目协调等全过程、全方位的监理服务。

3、监理服务要求

3.1 监理工作范围

监理服务内容主要包括对医联工程综合管理系统（2026 年运维项目）进行质量控制、进度控制、费用控制、变更控制，开展安全管理、合同管理、文档管理和项目协调等工作，确保运维服务项目能够按照预期进度、成本及质量顺利完成。

3.2 监理服务期限：从本项目监理委托合同签订之日起至项目验收止。

3.3 监理服务内容

3.3.1 质量控制

3.3.1.1 督导运维服务商建立运维质量保证体系；

3.3.1.2 以运维合同、相关补充协议等为依据，监督运维质量保证体系的落实及其日常运行情况，包括但不限于：

(1)运维服务流程执行情况的审查与控制；

(2)运维服务过程与运维质量保证计划相符性监督；

(3)运维服务成果的评价及相关运维文档的审查；

(4)重大运维事件的处置过程；

(5)运维项目的验收过程。

3.3.1.3 针对运维过程中的关键事件进行重点控制；

3.3.1.4 督导运维服务商巡检执行情况，包括但不限于：

(1)日常巡检安排及落实情况；

(2)业务高峰期和特殊业务保障时期巡检安排及落实情况、人力保障到位情况等；

(3)运维服务商巡检报告，故障报告、故障日志等信息。

3.3.1.5 对运维过程中的实施质量进行审查。

3.3.2 进度控制

3.3.2.1 审查运维服务商月度、季度、年度运维服务计划，包括巡检计划、维护计划、备份计划、报告提交计划及整改计划；

3.3.2.2 建立运维进度跟踪台账，每周更新进度状态，每月出具进度控制报告；

3.3.2.3 进度偏差超过 10%的，要求运维服务商提交纠偏方案；偏差超过 20%的，报告采购人并启动专项协调；

3.3.2.4 对质量问题整改、安全漏洞修复、故障整改实行闭环跟踪，逾期未完成的及时预警。

3.3.2.5 其他需要会审的重要方案。

3.3.3 费用控制

3.3.3.1 掌握招投标文件、合同文件及相关补充协议中有关运维费用相关奖惩条例的条款；

3.3.3.2 核定运维服务商的实际工作量；

3.3.3.3 针对运维过程中可能产生的索赔事项，审核各项索赔金额。

3.3.4 安全控制

3.3.4.1 协助采购人分析信息系统的安全运行保障方案与系统的可用性、保密性、完整性及可维护性等方面的协调性，避免技术及管理方面的冲突；

3.3.4.2 督导运维服务商进行信息系统运维安全规划，应至少建议运维服务商从以下几方面规划运维安全管理：

(1)人员安全管理；

(2)物理与环境保护，如访问控制、数据安全等；

(3)输入输出控制，运维监理须建议并提醒运维服务商对系统的输入输出信息或介质建立管理机制；

(4)制定突发事件应急计划，运维监理须建议、提醒运维服务商针对不同的系统故障或灾难制定应急计划，编写紧急故障恢复操作指南，并对每个岗位的工作人员按照所担任角色进行培训和演练；

(5)数据完整性与有效性控制，运维监理须建议、提醒运维服务商规划和评估系统的备份与恢复措施、病毒和恶意攻击防范与检测机制、运维事件监控日志、记录机制等；

(6)安全文档管理，运维监理工程师要建议、提醒运维服务商建立运维安全文档管理机制，保障运维过程文档的完整性、规范性，以及与实际运维操作过程的一致性、可追溯性；

(7)安全教育与培训，运维监理要建议、提醒运维服务商建立定期安全教育与培训的制度。

3.3.5 变更管理

3.3.5.1 变更管理目标

为了实现既定的目标，通过对各种变更引起的质量、进度和投资方面变化的分析，采取积极的应对措施，规避风险，保证项目的顺利进行，实现项目的运维目标。

3.3.5.2 变更控制

(1)对项目变更控制，明确界定项目变更的目标，防止变更范围的扩大，加强变更风险以及变更效果的评估；

(2)对变更申请及时响应，任何变更都应在实施前进行评估，选择冲击最小的变更方案；

(3)任何变更都要得到三方（采购人、监理单位和运维服务单位）的书面确认。

3.3.6 文档管理

信息系统运维监理文档管理的内容及要点如下：

3.3.6.1 建立信息系统运维文档管理计划，包括但不限于：

(1)明确信息系统运维文档的管理范围；

(2)设置运维监理文档管理组织；

(3)制定运维文档管理相关的制度、规范、流程。

3.3.6.2 建立运维服务过程表单和文档模板体系，督导运维服务商按照统一规范的文本形式及格式，在运维服务过程整体编制各类单据及文档，这些文档包括但不限于：

(1)运维总控类文档，如运维实施方案、运维技术方案、运维质量保证计划、运维监理规划等；

(2)运维监理实施类文档，如运维变更文档、运维项目验收监理总结报告等；

(3)运维监理批复类文档，如运维监理专题意见等。

3.3.6.3 审查运维服务商所编制的运维表单及文档内容与实际操作、系统变更情况等信息的一致性和同步性。

3.3.7 合同管理

对运维合同的执行、变更和终止进行全过程监控。信息系统运维监理合同管理的内

容及要点如下：

3.3.7.1 合同的执行过程运维监理的工作重点

做好合同控制和监督，保证合同所约定的各项义务的全面完成及各项权利的实现，以合同分析的成果为基准，对整个合同实施过程进行全面监督、检查、对比、引导及纠正的管理活动。重点监理动作有：针对具体的合同事件，尤其是运维服务过程中的质量事件应以合同约定的标准进行处理；以合同为依据，对运维服务商的运维服务缺陷提出意见，提出警告，责成其改进；根据合同约定，及时提请用户支付运维项目款项；了解合同执行的总体情况，如整体运维项目的运行秩序如何，已完成运维工作是否通过验收或评价，有无大的运维事故，计划和实际成本有无大的偏差等。

3.3.7.2 合同变更及索赔的监理

运维监理工程师在信息系统运维合同管理的过程中，应掌握各类合同中的每一项内容，用文件记录代替口头协议。在信息系统运维实施过程中，运维监理工程师应认真研究合同条件，关注信息系统运维动态，在合同履行出现困难时，积极找寻索赔依据，计算出索赔费用，及时提出合同索赔建议，做好索赔的协调工作。

3.3.8 项目协调

负责协调本项目所涉及的各单位之间的工作关系，并协调解决项目过程中的各类纠纷。监理方应通过必要的会议制度来实施协调工作，主要会议包括但不限于：

（1）项目启动会

（2）监理协调会

（3）中期评估会

（4）验收会

3.4 运维关键点管理

3.4.1 运维管理制度规范

监理单位向运维单位下达项目运维相关制度规范和考核评估表，并在项目运维过程中严格地执行运维监理相关的制度规范。

3.4.2 运维项目启动

监理单位向运维单位发送运维项目启动相关要求的工作联系单，要求运维单位提交相应的运维服务方案（包括应急预案）、运维人员方案等相关项目启动资料。

监理单位在审查相关启动资料完备并通过后，出具相应的开工令。

3.4.3 定期评估管理工作

监理单位为定期评估工作的主导单位。协调采购人、系统使用单位、运维单位组织召开相应的通报会，在会议上通报运维单位的运维情况、存在的问题，并提出需要改进完善的内容等。

3.4.4 安全测试问题整改监督

运维单位根据运维项目的等保测评、密码应用测评等评估报告，进行整改完善。监理单位负责督促和检查运维单位的整改工作，并根据采购人要求负责检查和归档相关安全测试报告。

3.4.5 项目验收工作

监理单位按要求开展相应的验收管理工作，负责组织项目验收会并形成验收报告、会议签到表等验收会文件资料，完成验收资料的归档移交。

3.5 运维验收管理

3.5.1 验收范围要求

监理服务范围内所有运维项目的验收。

3.5.2 监理单位的职责

监理单位根据采购人的项目管理办法，按照采购人的验收要求，配合进行材料的审核，协助验收会准备。监理单位应配合采购人完成验收过程中的各项工作，包括但不限于下述内容：对运维单位服务的各项任务是否完成、是否按照运维服务招标文件的要求完成、运维服务过程资料是否完整、运维服务是否符合采购人要求等内容进行审查。

3.5.3 验收文档资料审查要求

项目验收技术文件的所有文档应满足运维服务项目招标文件各项成果物资料要求以及考察的归档要求，监理单位负责审查各运维单位文档的完整性，使得文档资料达到项目验收规范中关于资料和成果性文件的相关要求。

3.5.4 验收类型要求

（1）中期评估工作。项目中期评估是指各运维项目在运维实施中期，对运维服务商所提供的运维服务情况进行的评估工作。

（2）项目验收。项目验收是各运维项目年度运维完成后，对各运维项目进行的竣工验收工作。

3.5.5.验收阶段监理工作要求

（1）对验收发现的遗留问题，项目监理单位应督促各相关单位按验收意见按期处理完毕；

（2）项目通过终期验收后，监理单位应完成与采购人的材料交接工作。

3.6 其他要求

（1）监理机构应有明确的内部管理制度和质量管理制度，并积极配合采购人监督管理；

（2）监理人不得违反标准规范规定或合同约定，减少人员投入、减少服务内容、降低服务质量。

（3）设备安装完成后，监理应到现场查看设备安装情况。

（4）监理方应主动沟通各相关方，有效协调采购人、系统使用单位、运维单位以及各相关单位和机构的关系，为项目运维提供组织上的保证。

（5）协助采购人和运维单位按照主管部门要求按时提交运维材料。

4、验收要求

监理工作期限终止时，监理单位应当以书面形式提交监理服务总结报告。采购人在收到监理单位提交的监理报告（服务范围内运维项目的监理记录、监理文档和监理服务总结报告等）后 20 个工作日内，对监理单位的工作进行验收。如属于监理单位原因致使运维服务未能通过验收的，监理单位应当在 10 个工作日内进行整改，并自行承担相关整改费用，再次接受采购人的验收，直至符合约定要求。

5、服务组织和人员要求

5.1.总体要求

投标人需配备满足项目需求的监理服务团队。项目监理团队人员不少于 2 人，常驻现场的监理组人员 1-2 人，所有成员均需持有相关资格证书，并必须保持相对稳定，未经建设单位书面批准不得更换监理服务人员。

5.2.总监理工程师的资格要求

总监理工程师必需是中标本单位的工作人员，持有《信息系统监理师证书》，并承担过同类项目总监理工程师或总监理工程师代表的实践经历，具有中级及以上专业职称，年龄不得超过 60 周岁。

总监理工程师应具有较强的组织能力和协调能力，能够根据项目的实际情况及时地分析并预见影响项目质量、安全、进度的隐患和问题，并提出切实可行的解决方案和办法。

5.3.项目监理组人员要求

本项目监理组人员应该专业配套齐全，年龄结构合理；项目监理人员的专业和数量应满足本项目的需要，关键部位及工序应保证旁站跟踪监理。

各专业监理负责人具有《信息系统监理师证书》资格证书并具备相应的监理工作经

历。

监理人员应有良好的职业道德和严谨的工作作风，在监理过程中不得向被监理方介绍指定分包商和供应商。

派驻现场的监理组人员必须保持相对稳定，未经业主书面批准不得更换其监理人员。

6、服务承诺要求

投标人需做出以下服务承诺：

6.1 组建一支有丰富经验的服务团队，致力于本项目建设。保证项目高质量按时完成，保证为建设单位提供优质服务。

6.2 提供本市多种技术服务方式，包括现场服务（5*8）、电话支持（7*24）、响应时间 1 小时到现场等。

6.3 遵循守法、公平、公正、独立的原则执行监理服务。

6.4 未经建设单位许可，不得以任何形式将本项目业务转包或分包给第三方。

6.5 以上所有服务人员不得从事与本项目监理服务工作之外的技术和业务活动。

6.6 投标人承诺如违反项目合同规定、未遵守承诺、未能对工程中出现问题及时响应并造成建设单位经济损失的，将根据相应责任向建设单位进行赔偿。

6.7 知识产权承诺

6.7.1 本项目中形成的知识产权（包含需求分析、系统设计、软件程序、核心技术、数据标准、接口规范、知识库、专有方法、模板、工具包、培训材料、专有数据、技术文档、服务模式、运作模式等，但不限于上述形式）归建设单位所有。投标人向建设单位交付的服务已享有知识产权的，建设单位在许可范围内合理使用。

6.7.2 本项目中形成的知识产权的申请权、所有权与利益（包括：专利权、商标权、著作权、商业秘密专有权等，但不限于上述权益的申请权）归建设单位所有。未经建设单位书面同意，投标人不得以任何形式申请。

6.7.3 投标人不得以任何形式侵害本项目中形成的知识产权。未经建设单位书面同意，投标人不得以任何形式提供或出售给同行业/同性质单位使用。若发生侵害行为，投标人则全额赔付建设单位本项目中标金额以及投标人通过侵害行为获得的全部收益

6.7.4 没有建设单位明示的书面同意，投标人不能做出关于本项目或者其条款的任何新闻公告、媒体宣传或其他形式的公开披露。

6.7.5 投标人提供的产品和服务等不得侵犯任何第三方的知识产权。若发生侵权行为，一切法律责任、后果及损失均由投标人承担，建设单位不承担任何法律责任及后果，且

保留追责权。

6.8 保密承诺

（1）投标人承诺参与本项目的所有服务人员须严格保守与医联工程综合管理系统（2026年运维项目）有关的技术秘密和商业秘密，任何涉及建设单位及使用单位的信息，包括但不限于数据、特有的功能需求等，未得到建设单位及使用单位的书面同意，不得对任何第三方展示、举例乃至销售，否则投标人将承担由此产生的一切后果。

（2）投标人不以实施项目为名，侵害本项目各参与单位的技术、商业秘密或者知识产权。

包 5：医联工程影像系统（2026 年运维项目）监理服务

预算编号：0026-00032373，预算金额：人民币 20000 元

1、项目背景介绍

1.1 包名称：医联工程影像系统（2026 年运维项目）监理服务

1.2 项目地点：上海申康医院发展中心（康定路 2 号）

2、采购内容

本次主要是采购上海申康医院发展中心医联工程影像系统（2026 年运维项目）的监理服务，主要包括质量控制、进度控制、费用控制、变更控制、安全管理、合同管理、文档管理和项目协调等全过程、全方位的监理服务。

3、监理服务要求

3.1 监理工作范围

监理服务内容主要包括对医联工程影像系统（2026 年运维项目）进行质量控制、进度控制、费用控制、变更控制，开展安全管理、合同管理、文档管理和项目协调等工作，确保运维服务项目能够按照预期进度、成本及质量顺利完成。

3.2 监理服务期限：从本项目监理委托合同签订之日起至项目验收止。

3.3 监理服务内容

3.3.1 质量控制

3.3.1.1 督导运维服务商建立运维质量保证体系；

3.3.1.2 以运维合同、相关补充协议等为依据，监督运维质量保证体系的落实及其日常运行情况，包括但不限于：

(1)运维服务流程执行情况的审查与控制；

(2)运维服务过程与运维质量保证计划相符性监督；

(3)运维服务成果的评价及相关运维文档的审查；

(4)重大运维事件的处置过程；

(5)运维项目的验收过程。

3.3.1.3 针对运维过程中的关键事件进行重点控制；

3.3.1.4 督导运维服务商巡检执行情况，包括但不限于：

(1)日常巡检安排及落实情况；

(2)业务高峰期和特殊业务保障时期巡检安排及落实情况、人力保障到位情况等；

(3)运维服务商巡检报告，故障报告、故障日志等信息。

3.3.1.5 对运维过程中的实施质量进行审查。

3.3.2 进度控制

3.3.2.1 审查运维服务商月度、季度、年度运维服务计划，包括巡检计划、维护计划、备份计划、报告提交计划及整改计划；

3.3.2.2 建立运维进度跟踪台账，每周更新进度状态，每月出具进度控制报告；

3.3.2.3 进度偏差超过 10%的，要求运维服务商提交纠偏方案；偏差超过 20%的，报告采购人并启动专项协调；

3.3.2.4 对质量问题整改、安全漏洞修复、故障整改实行闭环跟踪，逾期未完成的及时预警。

3.3.2.5 其他需要会审的重要方案。

3.3.3 费用控制

3.3.3.1 掌握招投标文件、合同文件及相关补充协议中有关运维费用相关奖惩条例的条款；

3.3.3.2 核定运维服务商的实际工作量；

3.3.3.3 针对运维过程中可能产生的索赔事项，审核各项索赔金额。

3.3.4 安全控制

3.3.4.1 协助采购人分析信息系统的安全运行保障方案与系统的可用性、保密性、完整性及可维护性等方面的协调性，避免技术及管理方面的冲突；

3.3.4.2 督导运维服务商进行信息系统运维安全规划，应至少建议运维服务商从以下几方面规划运维安全管理：

(1)人员安全管理；

(2)物理与环境保护，如访问控制、数据安全等；

(3)输入输出控制，运维监理须建议并提醒运维服务商对系统的输入输出信息或介质建立管理机制；

(4)制定突发事件应急计划，运维监理须建议、提醒运维服务商针对不同的系统故障或灾难制定应急计划，编写紧急故障恢复操作指南，并对每个岗位的工作人员按照所担任角色进行培训和演练；

(5)数据完整性与有效性控制，运维监理须建议、提醒运维服务商规划和评估系统的备份与恢复措施、病毒和恶意攻击防范与检测机制、运维事件监控日志、记录机制等；

(6)安全文档管理，运维监理工程师要建议、提醒运维服务商建立运维安全文档管理机制，保障运维过程文档的完整性、规范性，以及与实际运维操作过程的一致性、可追溯性；

(7)安全教育与培训，运维监理要建议、提醒运维服务商建立定期安全教育与培训的制度。

3.3.5 变更管理

3.3.5.1 变更管理目标

为了实现既定的目标，通过对各种变更引起的质量、进度和投资方面变化的分析，采取积极的应对措施，规避风险，保证项目的顺利进行，实现项目的运维目标。

3.3.5.2 变更控制

(1)对项目变更控制，明确界定项目变更的目标，防止变更范围的扩大，加强变更风险以及变更效果的评估；

(2)对变更申请及时响应，任何变更都应在实施前进行评估，选择冲击最小的变更方案；

(3)任何变更都要得到三方（采购人、监理单位和运维服务单位）的书面确认。

3.3.6 文档管理

信息系统运维监理文档管理的内容及要点如下：

3.3.6.1 建立信息系统运维文档管理计划，包括但不限于：

(1)明确信息系统运维文档的管理范围；

(2)设置运维监理文档管理组织；

(3)制定运维文档管理相关的制度、规范、流程。

3.3.6.2 建立运维服务过程表单和文档模板体系，督导运维服务商按照统一规范的文本形式及格式，在运维服务过程整体编制各类单据及文档，这些文档包括但不限于：

(1)运维总控类文档，如运维实施方案、运维技术方案、运维质量保证计划、运维监理规划等；

(2)运维监理实施类文档，如运维变更文档、运维项目验收监理总结报告等；

(3)运维监理批复类文档，如运维监理专题意见等。

3.3.6.3 审查运维服务商所编制的运维表单及文档内容与实际操作、系统变更情况等信息的一致性和同步性。

3.3.7 合同管理

对运维合同的执行、变更和终止进行全过程监控。信息系统运维监理合同管理的内

容及要点如下：

3.3.7.1 合同的执行过程运维监理的工作重点

做好合同控制和监督，保证合同所约定的各项义务的全面完成及各项权利的实现，以合同分析的成果为基准，对整个合同实施过程进行全面监督、检查、对比、引导及纠正的管理活动。重点监理动作有：针对具体的合同事件，尤其是运维服务过程中的质量事件应以合同约定的标准进行处理；以合同为依据，对运维服务商的运维服务缺陷提出意见，提出警告，责成其改进；根据合同约定，及时提请用户支付运维项目款项；了解合同执行的总体情况，如整体运维项目的运行秩序如何，已完成运维工作是否通过验收或评价，有无大的运维事故，计划和实际成本有无大的偏差等。

3.3.7.2 合同变更及索赔的监理

运维监理工程师在信息系统运维合同管理的过程中，应掌握各类合同中的每一项内容，用文件记录代替口头协议。在信息系统运维实施过程中，运维监理工程师应认真研究合同条件，关注信息系统运维动态，在合同履行出现困难时，积极找寻索赔依据，计算出索赔费用，及时提出合同索赔建议，做好索赔的协调工作。

3.3.8 项目协调

负责协调本项目所涉及的各单位之间的工作关系，并协调解决项目过程中的各类纠纷。监理方应通过必要的会议制度来实施协调工作，主要会议包括但不限于：

（1）项目启动会

（2）监理协调会

（3）中期评估会

（4）验收会

3.4 运维关键点管理

3.4.1 运维管理制度规范

监理单位向运维单位下达项目运维相关制度规范和考核评估表，并在项目运维过程中严格地执行运维监理相关的制度规范。

3.4.2 运维项目启动

监理单位向运维单位发送运维项目启动相关要求的工作联系单，要求运维单位提交相应的运维服务方案（包括应急预案）、运维人员方案等相关项目启动资料。

监理单位在审查相关启动资料完备并通过后，出具相应的开工令。

3.4.3 定期评估管理工作

监理单位为定期评估工作的主导单位。协调采购人、系统使用单位、运维单位组织召开相应的通报会，在会议上通报运维单位的运维情况、存在的问题，并提出需要改进完善的内容等。

3.4.4 安全测试问题整改监督

运维单位根据运维项目的等保测评、密码应用测评等评估报告，进行整改完善。监理单位负责督促和检查运维单位的整改工作，并根据采购人要求负责检查和归档相关安全测试报告。

3.4.5 项目验收工作

监理单位按要求开展相应的验收管理工作，负责组织项目验收会并形成验收报告、会议签到表等验收会文件资料，完成验收资料的归档移交。

3.5 运维验收管理

3.5.1 验收范围要求

监理服务范围内所有运维项目的验收。

3.5.2 监理单位的职责

监理单位根据采购人的项目管理办法，按照采购人的验收要求，配合进行材料的审核，协助验收会准备。监理单位应配合采购人完成验收过程中的各项工作，包括但不限于下述内容：对运维单位服务的各项任务是否完成、是否按照运维服务招标文件的要求完成、运维服务过程资料是否完整、运维服务是否符合采购人要求等内容进行审查。

3.5.3 验收文档资料审查要求

项目验收技术文件的所有文档应满足运维服务项目招标文件各项成果物资料要求以及考察的归档要求，监理单位负责审查各运维单位文档的完整性，使得文档资料达到项目验收规范中关于资料和成果性文件的相关要求。

3.5.4 验收类型要求

（1）中期评估工作。项目中期评估是指各运维项目在运维实施中期，对运维服务商所提供的运维服务情况进行的评估工作。

（2）项目验收。项目验收是各运维项目年度运维完成后，对各运维项目进行的竣工验收工作。

3.5.5.验收阶段监理工作要求

（1）对验收发现的遗留问题，项目监理单位应督促各相关单位按验收意见按期处理完毕；

（2）项目通过终期验收后，监理单位应完成与采购人的材料交接工作。

3.6 其他要求

（1）监理机构应有明确的内部管理制度和质量管理制度，并积极配合采购人监督管理；

（2）监理人不得违反标准规范规定或合同约定，减少人员投入、减少服务内容、降低服务质量。

（3）设备安装完成后，监理应到现场查看设备安装情况。

（4）监理方应主动沟通各相关方，有效协调采购人、系统使用单位、运维单位以及各相关单位和机构的关系，为项目运维提供组织上的保证。

（5）协助采购人和运维单位按照主管部门要求按时提交运维材料。

4、验收要求

监理工作期限终止时，监理单位应当以书面形式提交监理服务总结报告。采购人在收到监理单位提交的监理报告（服务范围内运维项目的监理记录、监理文档和监理服务总结报告等）后 20 个工作日内，对监理单位的工作进行验收。如属于监理单位原因致使运维服务未能通过验收的，监理单位应当在 10 个工作日内进行整改，并自行承担相关整改费用，再次接受采购人的验收，直至符合约定要求。

5、服务组织和人员要求

5.1.总体要求

投标人需配备满足项目需求的监理服务团队。项目监理团队人员不少于 2 人，常驻现场的监理组人员 1-2 人，所有成员均需持有相关资格证书，并必须保持相对稳定，未经建设单位书面批准不得更换监理服务人员。

5.2.总监理工程师的资格要求

总监理工程师必需是中标本单位的工作人员，持有《信息系统监理师证书》，并承担过同类项目总监理工程师或总监理工程师代表的实践经历，具有中级及以上专业职称，年龄不得超过 60 周岁。

总监理工程师应具有较强的组织能力和协调能力，能够根据项目的实际情况及时地分析并预见影响项目质量、安全、进度的隐患和问题，并提出切实可行的解决方案和办法。

5.3.项目监理组人员要求

本项目监理组人员应该专业配套齐全，年龄结构合理；项目监理人员的专业和数量应满足本项目的需要，关键部位及工序应保证旁站跟踪监理。

各专业监理负责人具有《信息系统监理师证书》资格证书并具备相应的监理工作经

历。

监理人员应有良好的职业道德和严谨的工作作风，在监理过程中不得向被监理方介绍指定分包商和供应商。

派驻现场的监理组人员必须保持相对稳定，未经业主书面批准不得更换其监理人员。

6、服务承诺要求

投标人需做出以下服务承诺：

6.1 组建一支有丰富经验的服务团队，致力于本项目建设。保证项目高质量按时完成，保证为建设单位提供优质服务。

6.2 提供本市多种技术服务方式，包括现场服务（5*8）、电话支持（7*24）、响应时间 1 小时到现场等。

6.3 遵循守法、公平、公正、独立的原则执行监理服务。

6.4 未经建设单位许可，不得以任何形式将本项目业务转包或分包给第三方。

6.5 以上所有服务人员不得从事与本项目监理服务工作之外的技术和业务活动。

6.6 投标人承诺如违反项目合同规定、未遵守承诺、未能对工程中出现问题及时响应并造成建设单位经济损失的，将根据相应责任向建设单位进行赔偿。

6.7 知识产权承诺

6.7.1 本项目中形成的知识产权（包含需求分析、系统设计、软件程序、核心技术、数据标准、接口规范、知识库、专有方法、模板、工具包、培训材料、专有数据、技术文档、服务模式、运作模式等，但不限于上述形式）归建设单位所有。投标人向建设单位交付的服务已享有知识产权的，建设单位在许可范围内合理使用。

6.7.2 本项目中形成的知识产权的申请权、所有权与利益（包括：专利权、商标权、著作权、商业秘密专有权等，但不限于上述权益的申请权）归建设单位所有。未经建设单位书面同意，投标人不得以任何形式申请。

6.7.3 投标人不得以任何形式侵害本项目中形成的知识产权。未经建设单位书面同意，投标人不得以任何形式提供或出售给同行业/同性质单位使用。若发生侵害行为，投标人则全额赔付建设单位本项目中标金额以及投标人通过侵害行为获得的全部收益

6.7.4 没有建设单位明示的书面同意，投标人不能做出关于本项目或者其条款的任何新闻公告、媒体宣传或其他形式的公开披露。

6.7.5 投标人提供的产品和服务等不得侵犯任何第三方的知识产权。若发生侵权行为，一切法律责任、后果及损失均由投标人承担，建设单位不承担任何法律责任及后果，且

保留追责权。

6.8 保密承诺

（1）投标人承诺参与本项目的所有服务人员须严格保守与医联工程影像系统（2026 年运维项目）有关的技术秘密和商业秘密，任何涉及建设单位及使用单位的信息，包括但不限于数据、特有的功能需求等，未得到建设单位及使用单位的书面同意，不得对任何第三方展示、举例乃至销售，否则投标人将承担由此产生的一切后果。

（2）投标人不以实施项目为名，侵害本项目各参与单位的技术、商业秘密或者知识产权。

包 6：上海医联工程二期（便民服务与电子病历）系统（2026 年运维项目）监理服务

预算编号：0026-00032359，预算金额：人民币 80000 元

1、项目背景介绍

1.1 包名称：上海医联工程二期（便民服务与电子病历）系统（2026 年运维项目）监理服务

1.2 项目地点：上海申康医院发展中心（康定路 2 号）

2、采购内容

本次主要是采购上海申康医院发展中心上海医联工程二期（便民服务与电子病历）系统（2026 年运维项目）的监理服务，主要包括质量控制、进度控制、费用控制、变更控制、安全管理、合同管理、文档管理和项目协调等全过程、全方位的监理服务。

3、监理服务要求

3.1 监理工作范围

监理服务内容主要包括对上海医联工程二期（便民服务与电子病历）系统（2026 年运维项目）进行质量控制、进度控制、费用控制、变更控制，开展安全管理、合同管理、文档管理和项目协调等工作，确保运维服务项目能够按照预期进度、成本及质量顺利完成。

3.2 监理服务期限：从本项目监理委托合同签订之日起至项目验收止。

3.3 监理服务内容

3.3.1 质量控制

3.3.1.1 督导运维服务商建立运维质量保证体系；

3.3.1.2 以运维合同、相关补充协议等为依据，监督运维质量保证体系的落实及其日常运行情况，包括但不限于：

(1)运维服务流程执行情况的审查与控制；

(2)运维服务过程与运维质量保证计划相符性监督；

(3)运维服务成果的评价及相关运维文档的审查；

(4)重大运维事件的处置过程；

(5)运维项目的验收过程。

3.3.1.3 针对运维过程中的关键事件进行重点控制；

3.3.1.4 督导运维服务商巡检执行情况，包括但不限于：

(1)日常巡检安排及落实情况；

(2)业务高峰期和特殊业务保障时期巡检安排及落实情况、人力保障到位情况等；

(3)运维服务商巡检报告，故障报告、故障日志等信息。

3.3.1.5 对运维过程中的实施质量进行审查。

3.3.2 进度控制

3.3.2.1 审查运维服务商月度、季度、年度运维服务计划，包括巡检计划、维护计划、备份计划、报告提交计划及整改计划；

3.3.2.2 建立运维进度跟踪台账，每周更新进度状态，每月出具进度控制报告；

3.3.2.3 进度偏差超过 10%的，要求运维服务商提交纠偏方案；偏差超过 20%的，报告采购人并启动专项协调；

3.3.2.4 对质量问题整改、安全漏洞修复、故障整改实行闭环跟踪，逾期未完成的及时预警。

3.3.2.5 其他需要会审的重要方案。

3.3.3 费用控制

3.3.3.1 掌握招投标文件、合同文件及相关补充协议中有关运维费用相关奖惩条例的条款；

3.3.3.2 核定运维服务商的实际工作量；

3.3.3.3 针对运维过程中可能产生的索赔事项，审核各项索赔金额。

3.3.4 安全控制

3.3.4.1 协助采购人分析信息系统的安全运行保障方案与系统的可用性、保密性、完整性及可维护性等方面的协调性，避免技术及管理方面的冲突；

3.3.4.2 督导运维服务商进行信息系统运维安全规划，应至少建议运维服务商从以下几方面规划运维安全管理：

(1)人员安全管理；

(2)物理与环境保护，如访问控制、数据安全等；

(3)输入输出控制，运维监理须建议并提醒运维服务商对系统的输入输出信息或介质建立管理机制；

(4)制定突发事件应急计划，运维监理须建议、提醒运维服务商针对不同的系统故障或灾难制定应急计划，编写紧急故障恢复操作指南，并对每个岗位的工作人员按照所担任角色进行培训和演练；

(5)数据完整性与有效性控制，运维监理须建议、提醒运维服务商规划和评估系统的备份与恢复措施、病毒和恶意攻击防范与检测机制、运维事件监控日志、记录机制等；

(6)安全文档管理，运维监理工程师要建议、提醒运维服务商建立运维安全文档管理机制，保障运维过程文档的完整性、规范性，以及与实际运维操作过程的一致性、可追溯性；

(7)安全教育与培训，运维监理要建议、提醒运维服务商建立定期安全教育与培训的制度。

3.3.5 变更管理

3.3.5.1 变更管理目标

为了实现既定的目标，通过对各种变更引起的质量、进度和投资方面变化的分析，采取积极的应对措施，规避风险，保证项目的顺利进行，实现项目的运维目标。

3.3.5.2 变更控制

(1)对项目变更控制，明确界定项目变更的目标，防止变更范围的扩大，加强变更风险以及变更效果的评估；

(2)对变更申请及时响应，任何变更都应在实施前进行评估，选择冲击最小的变更方案；

(3)任何变更都要得到三方（采购人、监理单位和运维服务单位）的书面确认。

3.3.6 文档管理

信息系统运维监理文档管理的内容及要点如下：

3.3.6.1 建立信息系统运维文档管理计划，包括但不限于：

(1)明确信息系统运维文档的管理范围；

(2)设置运维监理文档管理组织；

(3)制定运维文档管理相关的制度、规范、流程。

3.3.6.2 建立运维服务过程表单和文档模板体系，督导运维服务商按照统一规范的文本形式及格式，在运维服务过程整体编制各类单据及文档，这些文档包括但不限于：

(1)运维总控类文档，如运维实施方案、运维技术方案、运维质量保证计划、运维监理规划等；

(2)运维监理实施类文档，如运维变更文档、运维项目验收监理总结报告等；

(3)运维监理批复类文档，如运维监理专题意见等。

3.3.6.3 审查运维服务商所编制的运维表单及文档内容与实际操作、系统变更情况等信

息的一致性和同步性。

3.3.7 合同管理

对运维合同的执行、变更和终止进行全过程监控。信息系统运维监理合同管理的内容及要点如下：

3.3.7.1 合同的执行过程运维监理的工作重点

做好合同控制和监督，保证合同所约定的各项义务的全面完成及各项权利的实现，以合同分析的成果为基准，对整个合同实施过程进行全面监督、检查、对比、引导及纠正的管理活动。重点监理动作有：针对具体的合同事件，尤其是运维服务过程中的质量事件应以合同约定的标准进行处理；以合同为依据，对运维服务商的运维服务缺陷提出意见，提出警告，责成其改进；根据合同约定，及时提请用户支付运维项目款项；了解合同执行的总体情况，如整体运维项目的运行秩序如何，已完成运维工作是否通过验收或评价，有无大的运维事故，计划和实际成本有无大的偏差等。

3.3.7.2 合同变更及索赔的监理

运维监理工程师在信息系统运维合同管理的过程中，应掌握各类合同中的每一项内容，用文件记录代替口头协议。在信息系统运维实施过程中，运维监理工程师应认真研究合同条件，关注信息系统运维动态，在合同履行出现困难时，积极找寻索赔依据，计算出索赔费用，及时提出合同索赔建议，做好索赔的协调工作。

3.3.8 项目协调

负责协调本项目所涉及的各单位之间的工作关系，并协调解决项目过程中的各类纠纷。监理方应通过必要的会议制度来实施协调工作，主要会议包括但不限于：

（1）项目启动会

（2）监理协调会

（3）中期评估会

（4）验收会

3.4 运维关键点管理

3.4.1 运维管理制度规范

监理单位向运维单位下达项目运维相关制度规范和考核评估表，并在项目运维过程中严格地执行运维监理相关的制度规范。

3.4.2 运维项目启动

监理单位向运维单位发送运维项目启动相关要求的工作联系单，要求运维单位提交

相应的运维服务方案（包括应急预案）、运维人员方案等相关项目启动资料。

监理单位在审查相关启动资料完备并通过后，出具相应的开工令。

3.4.3 定期评估管理工作

监理单位为定期评估工作的主导单位。协调采购人、系统使用单位、运维单位组织召开相应的通报会，在会议上通报运维单位的运维情况、存在的问题，并提出需要改进完善的内容等。

3.4.4 安全测试问题整改监督

运维单位根据运维项目的等保测评、密码应用测评等评估报告，进行整改完善。监理单位负责督促和检查运维单位的整改工作，并根据采购人要求负责检查和归档相关安全测试报告。

3.4.5 项目验收工作

监理单位按要求开展相应的验收管理工作，负责组织项目验收会并形成验收报告、会议签到表等验收会文件资料，完成验收资料的归档移交。

3.5 运维验收管理

3.5.1 验收范围要求

监理服务范围内所有运维项目的验收。

3.5.2 监理单位的职责

监理单位根据采购人的项目管理办法，按照采购人的验收要求，配合进行材料的审核，协助验收会准备。监理单位应配合采购人完成验收过程中的各项工作，包括但不限于下述内容：对运维单位服务的各项任务是否完成、是否按照运维服务招标文件的要求完成、运维服务过程资料是否完整、运维服务是否符合采购人要求等内容进行审查。

3.5.3 验收文档资料审查要求

项目验收技术文件的所有文档应满足运维服务项目招标文件各项成果物资料要求以及考察的归档要求，监理单位负责审查各运维单位文档的完整性，使得文档资料达到项目验收规范中关于资料和成果性文件的相关要求。

3.5.4 验收类型要求

（1）中期评估工作。项目中期评估是指各运维项目在运维实施中期，对运维服务商所提供的运维服务情况进行的评估工作。

（2）项目验收。项目验收是各运维项目年度运维完成后，对各运维项目进行的竣工验收工作。

3.5.5.验收阶段监理工作要求

（1）对验收发现的遗留问题，项目监理单位应督促各相关单位按验收意见按期处理完毕；

（2）项目通过终期验收后，监理单位应完成与采购人的材料交接工作。

3.6 其他要求

（1）监理机构应有明确的内部管理制度和质量管理制度，并积极配合采购人监督管理；

（2）监理人不得违反标准规范规定或合同约定，减少人员投入、减少服务内容、降低服务质量。

（3）设备安装完成后，监理应到现场查看设备安装情况。

（4）监理方应主动沟通各相关方，有效协调采购人、系统使用单位、运维单位以及各相关单位和机构的关系，为项目运维提供组织上的保证。

（5）协助采购人和运维单位按照主管部门要求按时提交运维材料。

4、验收要求

监理工作期限终止时，监理单位应当以书面形式提交监理服务总结报告。采购人在收到监理单位提交的监理报告（服务范围内运维项目的监理记录、监理文档和监理服务总结报告等）后 20 个工作日内，对监理单位的工作进行验收。如属于监理单位原因致使运维服务未能通过验收的，监理单位应当在 10 个工作日内进行整改，并自行承担相关整改费用，再次接受采购人的验收，直至符合约定要求。

5、服务组织和人员要求

5.1.总体要求

投标人需配备满足项目需求的监理服务团队。项目监理团队人员不少于 2 人，常驻现场的监理组人员 1-2 人，所有成员均需持有相关资格证书，并必须保持相对稳定，未经建设单位书面批准不得更换监理服务人员。

5.2.总监理工程师的资格要求

总监理工程师必需是中标本单位的工作人员，持有《信息系统监理师证书》，并承担过同类项目总监理工程师或总监理工程师代表的实践经历，具有中级及以上专业职称，年龄不得超过 60 周岁。

总监理工程师应具有较强的组织能力和协调能力，能够根据项目的实际情况及时地分析并预见影响项目质量、安全、进度的隐患和问题，并提出切实可行的解决方案和办法。

5.3.项目监理组人员要求

本项目监理组人员应该专业配套齐全，年龄结构合理；项目监理人员的专业和数量应满足本项目的需要，关键部位及工序应保证旁站跟踪监理。

各专业监理负责人具有《信息系统监理师证书》资格证书并具备相应的监理工作经历。

监理人员应有良好的职业道德和严谨的工作作风，在监理过程中不得向被监理方介绍指定分包商和供应商。

派驻现场的监理组人员必须保持相对稳定，未经业主书面批准不得更换其监理人员。

6、服务承诺要求

投标人需做出以下服务承诺：

6.1 组建一支有丰富经验的服务团队，致力于本项目建设。保证项目高质量按时完成，保证为建设单位提供优质服务。

6.2 提供本市多种技术服务方式，包括现场服务（5*8）、电话支持（7*24）、响应时间 1 小时到现场等。

6.3 遵循守法、公平、公正、独立的原则执行监理服务。

6.4 未经建设单位许可，不得以任何形式将本项目业务转包或分包给第三方。

6.5 以上所有服务人员不得从事与本项目监理服务工作之外的技术和业务活动。

6.6 投标人承诺如违反项目合同规定、未遵守承诺、未能对工程中出现问题及时响应并造成建设单位经济损失的，将根据相应责任向建设单位进行赔偿。

6.7 知识产权承诺

6.7.1 本项目中形成的知识产权（包含需求分析、系统设计、软件程序、核心技术、数据标准、接口规范、知识库、专有方法、模板、工具包、培训材料、专有数据、技术文档、服务模式、运作模式等，但不限于上述形式）归建设单位所有。投标人向建设单位交付的服务已享有知识产权的，建设单位在许可范围内合理使用。

6.7.2 本项目中形成的知识产权的申请权、所有权与利益（包括：专利权、商标权、著作权、商业秘密专有权等，但不限于上述权益的申请权）归建设单位所有。未经建设单位书面同意，投标人不得以任何形式申请。

6.7.3 投标人不得以任何形式侵害本项目中形成的知识产权。未经建设单位书面同意，投标人不得以任何形式提供或出售给同行业/同性质单位使用。若发生侵害行为，投标人则全额赔付建设单位本项目中标金额以及投标人通过侵害行为获得的全部收益

6.7.4 没有建设单位明示的书面同意，投标人不能做出关于本项目或者其条款的任何新

闻公告、媒体宣传或其他形式的公开披露。

6.7.5 投标人提供的产品和服务等不得侵犯任何第三方的知识产权。若发生侵权行为，一切法律责任、后果及损失均由投标人承担，建设单位不承担任何法律责任及后果，且保留追责权。

6.8 保密承诺

（1）投标人承诺参与本项目的所有服务人员须严格保守与上海医联工程二期（便民服务与电子病历）系统（2026 年运维项目）有关的技术秘密和商业秘密，任何涉及建设单位及使用单位的信息，包括但不限于数据、特有的功能需求等，未得到建设单位及使用单位的书面同意，不得对任何第三方展示、举例乃至销售，否则投标人将承担由此产生的一切后果。

（2）投标人不以实施项目为名，侵害本项目各参与单位的技术、商业秘密或者知识产权。

包 7：医联工程便民服务系统（2026 年运维项目）监理服务

预算编号：0026-00032394，预算金额：人民币 50000 元

1、项目背景介绍

1.1 包名称：医联工程便民服务系统（2026 年运维项目）监理服务

1.2 项目地点：上海申康医院发展中心（康定路 2 号）

2、采购内容

本次主要是采购上海申康医院发展中心医联工程便民服务系统（2026 年运维项目）的监理服务，主要包括质量控制、进度控制、费用控制、变更控制、安全管理、合同管理、文档管理和项目协调等全过程、全方位的监理服务。

3、监理服务要求

3.1 监理工作范围

监理服务内容主要包括对医联工程便民服务系统（2026 年运维项目）进行质量控制、进度控制、费用控制、变更控制，开展安全管理、合同管理、文档管理和项目协调等工作，确保运维服务项目能够按照预期进度、成本及质量顺利完成。

3.2 监理服务期限：从本项目监理委托合同签订之日起至项目验收止。

3.3 监理服务内容

3.3.1 质量控制

3.3.1.1 督导运维服务商建立运维质量保证体系；

3.3.1.2 以运维合同、相关补充协议等为依据，监督运维质量保证体系的落实及其日常运行情况，包括但不限于：

(1)运维服务流程执行情况的审查与控制；

(2)运维服务过程与运维质量保证计划相符性监督；

(3)运维服务成果的评价及相关运维文档的审查；

(4)重大运维事件的处置过程；

(5)运维项目的验收过程。

3.3.1.3 针对运维过程中的关键事件进行重点控制；

3.3.1.4 督导运维服务商巡检执行情况，包括但不限于：

(1)日常巡检安排及落实情况；

(2)业务高峰期和特殊业务保障时期巡检安排及落实情况、人力保障到位情况等；

(3)运维服务商巡检报告，故障报告、故障日志等信息。

3.3.1.5 对运维过程中的实施质量进行审查。

3.3.2 进度控制

3.3.2.1 审查运维服务商月度、季度、年度运维服务计划，包括巡检计划、维护计划、备份计划、报告提交计划及整改计划；

3.3.2.2 建立运维进度跟踪台账，每周更新进度状态，每月出具进度控制报告；

3.3.2.3 进度偏差超过 10%的，要求运维服务商提交纠偏方案；偏差超过 20%的，报告采购人并启动专项协调；

3.3.2.4 对质量问题整改、安全漏洞修复、故障整改实行闭环跟踪，逾期未完成的及时预警。

3.3.2.5 其他需要会审的重要方案。

3.3.3 费用控制

3.3.3.1 掌握招投标文件、合同文件及相关补充协议中有关运维费用相关奖惩条例的条款；

3.3.3.2 核定运维服务商的实际工作量；

3.3.3.3 针对运维过程中可能产生的索赔事项，审核各项索赔金额。

3.3.4 安全控制

3.3.4.1 协助采购人分析信息系统的安全运行保障方案与系统的可用性、保密性、完整性及可维护性等方面的协调性，避免技术及管理方面的冲突；

3.3.4.2 督导运维服务商进行信息系统运维安全规划，应至少建议运维服务商从以下几方面规划运维安全管理：

(1)人员安全管理；

(2)物理与环境保护，如访问控制、数据安全等；

(3)输入输出控制，运维监理须建议并提醒运维服务商对系统的输入输出信息或介质建立管理机制；

(4)制定突发事件应急计划，运维监理须建议、提醒运维服务商针对不同的系统故障或灾难制定应急计划，编写紧急故障恢复操作指南，并对每个岗位的工作人员按照所担任角色进行培训和演练；

(5)数据完整性与有效性控制，运维监理须建议、提醒运维服务商规划和评估系统的备份与恢复措施、病毒和恶意攻击防范与检测机制、运维事件监控日志、记录机制等；

(6)安全文档管理，运维监理工程师要建议、提醒运维服务商建立运维安全文档管理机制，保障运维过程文档的完整性、规范性，以及与实际运维操作过程的一致性、可追溯性；

(7)安全教育与培训，运维监理要建议、提醒运维服务商建立定期安全教育与培训的制度。

3.3.5 变更管理

3.3.5.1 变更管理目标

为了实现既定的目标，通过对各种变更引起的质量、进度和投资方面变化的分析，采取积极的应对措施，规避风险，保证项目的顺利进行，实现项目的运维目标。

3.3.5.2 变更控制

(1)对项目变更控制，明确界定项目变更的目标，防止变更范围的扩大，加强变更风险以及变更效果的评估；

(2)对变更申请及时响应，任何变更都应在实施前进行评估，选择冲击最小的变更方案；

(3)任何变更都要得到三方（采购人、监理单位和运维服务单位）的书面确认。

3.3.6 文档管理

信息系统运维监理文档管理的内容及要点如下：

3.3.6.1 建立信息系统运维文档管理计划，包括但不限于：

(1)明确信息系统运维文档的管理范围；

(2)设置运维监理文档管理组织；

(3)制定运维文档管理相关的制度、规范、流程。

3.3.6.2 建立运维服务过程表单和文档模板体系，督导运维服务商按照统一规范的文本形式及格式，在运维服务过程整体编制各类单据及文档，这些文档包括但不限于：

(1)运维总控类文档，如运维实施方案、运维技术方案、运维质量保证计划、运维监理规划等；

(2)运维监理实施类文档，如运维变更文档、运维项目验收监理总结报告等；

(3)运维监理批复类文档，如运维监理专题意见等。

3.3.6.3 审查运维服务商所编制的运维表单及文档内容与实际操作、系统变更情况等信息的一致性和同步性。

3.3.7 合同管理

对运维合同的执行、变更和终止进行全过程监控。信息系统运维监理合同管理的内

容及要点如下：

3.3.7.1 合同的执行过程运维监理的工作重点

做好合同控制和监督，保证合同所约定的各项义务的全面完成及各项权利的实现，以合同分析的成果为基准，对整个合同实施过程进行全面监督、检查、对比、引导及纠正的管理活动。重点监理动作有：针对具体的合同事件，尤其是运维服务过程中的质量事件应以合同约定的标准进行处理；以合同为依据，对运维服务商的运维服务缺陷提出意见，提出警告，责成其改进；根据合同约定，及时提请用户支付运维项目款项；了解合同执行的总体情况，如整体运维项目的运行秩序如何，已完成运维工作是否通过验收或评价，有无大的运维事故，计划和实际成本有无大的偏差等。

3.3.7.2 合同变更及索赔的监理

运维监理工程师在信息系统运维合同管理的过程中，应掌握各类合同中的每一项内容，用文件记录代替口头协议。在信息系统运维实施过程中，运维监理工程师应认真研究合同条件，关注信息系统运维动态，在合同履行出现困难时，积极找寻索赔依据，计算出索赔费用，及时提出合同索赔建议，做好索赔的协调工作。

3.3.8 项目协调

负责协调本项目所涉及的各单位之间的工作关系，并协调解决项目过程中的各类纠纷。监理方应通过必要的会议制度来实施协调工作，主要会议包括但不限于：

（1）项目启动会

（2）监理协调会

（3）中期评估会

（4）验收会

3.4 运维关键点管理

3.4.1 运维管理制度规范

监理单位向运维单位下达项目运维相关制度规范和考核评估表，并在项目运维过程中严格地执行运维监理相关的制度规范。

3.4.2 运维项目启动

监理单位向运维单位发送运维项目启动相关要求的工作联系单，要求运维单位提交相应的运维服务方案（包括应急预案）、运维人员方案等相关项目启动资料。

监理单位在审查相关启动资料完备并通过后，出具相应的开工令。

3.4.3 定期评估管理工作

监理单位为定期评估工作的主导单位。协调采购人、系统使用单位、运维单位组织召开相应的通报会，在会议上通报运维单位的运维情况、存在的问题，并提出需要改进完善的内容等。

3.4.4 安全测试问题整改监督

运维单位根据运维项目的等保测评、密码应用测评等评估报告，进行整改完善。监理单位负责督促和检查运维单位的整改工作，并根据采购人要求负责检查和归档相关安全测试报告。

3.4.5 项目验收工作

监理单位按要求开展相应的验收管理工作，负责组织项目验收会并形成验收报告、会议签到表等验收会文件资料，完成验收资料的归档移交。

3.5 运维验收管理

3.5.1 验收范围要求

监理服务范围内所有运维项目的验收。

3.5.2 监理单位的职责

监理单位根据采购人的项目管理办法，按照采购人的验收要求，配合进行材料的审核，协助验收会准备。监理单位应配合采购人完成验收过程中的各项工作，包括但不限于下述内容：对运维单位服务的各项任务是否完成、是否按照运维服务招标文件的要求完成、运维服务过程资料是否完整、运维服务是否符合采购人要求等内容进行审查。

3.5.3 验收文档资料审查要求

项目验收技术文件的所有文档应满足运维服务项目招标文件各项成果物资料要求以及考察的归档要求，监理单位负责审查各运维单位文档的完整性，使得文档资料达到项目验收规范中关于资料和成果性文件的相关要求。

3.5.4 验收类型要求

（1）中期评估工作。项目中期评估是指各运维项目在运维实施中期，对运维服务商所提供的运维服务情况进行的评估工作。

（2）项目验收。项目验收是各运维项目年度运维完成后，对各运维项目进行的竣工验收工作。

3.5.5.验收阶段监理工作要求

（1）对验收发现的遗留问题，项目监理单位应督促各相关单位按验收意见按期处理完毕；

（2）项目通过终期验收后，监理单位应完成与采购人的材料交接工作。

3.6 其他要求

（1）监理机构应有明确的内部管理制度和质量管理制度，并积极配合采购人监督管理；

（2）监理人不得违反标准规范规定或合同约定，减少人员投入、减少服务内容、降低服务质量。

（3）设备安装完成后，监理应到现场查看设备安装情况。

（4）监理方应主动沟通各相关方，有效协调采购人、系统使用单位、运维单位以及各相关单位和机构的关系，为项目运维提供组织上的保证。

（5）协助采购人和运维单位按照主管部门要求按时提交运维材料。

4、验收要求

监理工作期限终止时，监理单位应当以书面形式提交监理服务总结报告。采购人在收到监理单位提交的监理报告（服务范围内运维项目的监理记录、监理文档和监理服务总结报告等）后 20 个工作日内，对监理单位的工作进行验收。如属于监理单位原因致使运维服务未能通过验收的，监理单位应当在 10 个工作日内进行整改，并自行承担相关整改费用，再次接受采购人的验收，直至符合约定要求。

5、服务组织和人员要求

5.1.总体要求

投标人需配备满足项目需求的监理服务团队。项目监理团队人员不少于 2 人，常驻现场的监理组人员 1-2 人，所有成员均需持有相关资格证书，并必须保持相对稳定，未经建设单位书面批准不得更换监理服务人员。

5.2.总监理工程师的资格要求

总监理工程师必需是中标本单位的工作人员，持有《信息系统监理师证书》，并承担过同类项目总监理工程师或总监理工程师代表的实践经历，具有中级及以上专业职称，年龄不得超过 60 周岁。

总监理工程师应具有较强的组织能力和协调能力，能够根据项目的实际情况及时地分析并预见影响项目质量、安全、进度的隐患和问题，并提出切实可行的解决方案和办法。

5.3.项目监理组人员要求

本项目监理组人员应该专业配套齐全，年龄结构合理；项目监理人员的专业和数量应满足本项目的需要，关键部位及工序应保证旁站跟踪监理。

各专业监理负责人具有《信息系统监理师证书》资格证书并具备相应的监理工作经

历。

监理人员应有良好的职业道德和严谨的工作作风，在监理过程中不得向被监理方介绍指定分包商和供应商。

派驻现场的监理组人员必须保持相对稳定，未经业主书面批准不得更换其监理人员。

6、服务承诺要求

投标人需做出以下服务承诺：

6.1 组建一支有丰富经验的服务团队，致力于本项目建设。保证项目高质量按时完成，保证为建设单位提供优质服务。

6.2 提供本市多种技术服务方式，包括现场服务（5*8）、电话支持（7*24）、响应时间 1 小时到现场等。

6.3 遵循守法、公平、公正、独立的原则执行监理服务。

6.4 未经建设单位许可，不得以任何形式将本项目业务转包或分包给第三方。

6.5 以上所有服务人员不得从事与本项目监理服务工作之外的技术和业务活动。

6.6 投标人承诺如违反项目合同规定、未遵守承诺、未能对工程中出现问题及时响应并造成建设单位经济损失的，将根据相应责任向建设单位进行赔偿。

6.7 知识产权承诺

6.7.1 本项目中形成的知识产权（包含需求分析、系统设计、软件程序、核心技术、数据标准、接口规范、知识库、专有方法、模板、工具包、培训材料、专有数据、技术文档、服务模式、运作模式等，但不限于上述形式）归建设单位所有。投标人向建设单位交付的服务已享有知识产权的，建设单位在许可范围内合理使用。

6.7.2 本项目中形成的知识产权的申请权、所有权与利益（包括：专利权、商标权、著作权、商业秘密专有权等，但不限于上述权益的申请权）归建设单位所有。未经建设单位书面同意，投标人不得以任何形式申请。

6.7.3 投标人不得以任何形式侵害本项目中形成的知识产权。未经建设单位书面同意，投标人不得以任何形式提供或出售给同行业/同性质单位使用。若发生侵害行为，投标人则全额赔付建设单位本项目中标金额以及投标人通过侵害行为获得的全部收益

6.7.4 没有建设单位明示的书面同意，投标人不能做出关于本项目或者其条款的任何新闻公告、媒体宣传或其他形式的公开披露。

6.7.5 投标人提供的产品和服务等不得侵犯任何第三方的知识产权。若发生侵权行为，一切法律责任、后果及损失均由投标人承担，建设单位不承担任何法律责任及后果，且

保留追责权。

6.8 保密承诺

（1）投标人承诺参与本项目的所有服务人员须严格保守与医联工程便民服务系统（2026年运维项目）有关的技术秘密和商业秘密，任何涉及建设单位及使用单位的信息，包括但不限于数据、特有的功能需求等，未得到建设单位及使用单位的书面同意，不得对任何第三方展示、举例乃至销售，否则投标人将承担由此产生的一切后果。

（2）投标人不以实施项目为名，侵害本项目各参与单位的技术、商业秘密或者知识产权。

第五章 合同书格式和合同条款

合同统一编号：

合同各方：

甲方：	乙方：
	法定代表人：
	法定代表人性别：
地址：	地址：
邮政编码：	邮政编码：
电话：	电话：
传真：	传真：
联系人：	联系人：

根据《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1．乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为_____元（含税），（大写：_____）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点：甲方指定地点

2.3 服务期限：_____

如双方认为有必要，经协商一致，可对中间过程的期限要求进行调整，并将最终成果提交日期顺延。

3．质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的成果质量标准按照国家标准、行业标准、上海市标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和上海市标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关规定。

4．权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5．保密

5.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

6．付款

6.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

6.2 本合同款项按照以下方式支付。

合同签订且甲方收到合同款等额的银行保函和发票后十个工作日内，支付全部合同款。

7．甲方的权利义务

7.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

7.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常验收或评审，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费

用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

7.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，造成甲方有关经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

7.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并协助乙方完成服务工作。

7.5 如果甲方因工作需要对原有工程范围进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

8．乙方的权利义务

8.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

8.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作便利。

8.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务成果质量的，乙方不承担违约责任。

8.4 由于因甲方工作人员人为失误造成的损失，乙方不承担赔偿责任。

8.5 乙方保证在服务成果中，不含有未经授权的他人工作成果，否则，乙方承担全部责任。

8.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在故障时，有义务及时与甲方联系，保证正常验收。

8.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务成果的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9．履约延误

9.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务、提交成果。

9.2 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

10．不可抗力

10.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承

担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

11．争端的解决

11.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

11.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

11.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

12．违约终止合同

12.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

（1）如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

12.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

13．合同转让和分包

13.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

14．合同生效

14.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

14.2 本合同一式贰份，甲乙双方各执一份。

15. 合同附件

15.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

15.2 本合同附件与合同具有同等效力。

15.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

16. 合同修改

16.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签订各方：

甲方（盖章）：　　乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）　　法定代表人或授权委托人（签章）

日期：　　日期：

合同签订点：网上签约

第六章 投标文件格式

一、资格证明部分

1、资格性检查响应表

项目名称：上海申康医院发展中心医联工程运维项目监理服务项目
项目编号：3100000002606231198 89-00376037
包　　号：_____
包 名 称：_____

序号	资格条件要求	招标要求	响应内容说明(是/否)	备注
1	法定基本条件	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、如为法人依法设立的分支机构以自己的名义参与本项目时，应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的授权其分支机构参加政府采购活动并承担全部民事责任的书面授权；具备健全的财务会计制度及依法缴纳税收及社会保障资金的声明函；履行合同所必需的设备和专业技术能力声明；参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录声明。 注：（营业执照等可通过国家企业信用信息公示系统等政府网站进行查询的事项，投标人可不提供相关证明材料）		
2	信用记录	未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单。		
3	联合投标	本项目不接受联合投标。		
4	中小企业	本项目专门面向中、小、微型企业采购，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《中小企业划型标准规定》等规定，供应商如为中、小、微企业，应当按照规定提供《中小企业声明函》。		

5	行业自律要求	供应商及单位法人无行贿犯罪记录声明函。		
6	回避情况与关联关系	是否不存在以下情形： （1）为本项目提供整体设计、规范编制或其他前期咨询服务的情形，与采购人聘请的为此项目提供服务的公司、设计机构及任何附属机构均无关联。 （2）与其他参加投标的供应商存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的情形。 （3）为采购人不具有独立法人资格的附属机构(单位)或与采购人、采购代理机构有利害关系可能影响采购公正性的情形。 （4）法律法规规定的其他情形。		
7	法定代表人授权	由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定提供法定代表人授权委托书以及提供法人和被授权人有效身份证件正反面。		

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：　　年　　月

2、法人代表资格证明（附法人代表身份证正反面复印件）

投标人名称：_____

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：_____（单位盖章）

____年____月____日

3、法人代表授权书（附被授权代表身份证正反面复印件）

法人代表授权书

委托单位：_____

地　　址：_____ 法定代表人：_____

受托人姓名：_____ 性别：____ 出生日期：____年__月__日

所在单位：_____职务：_____

身 份 证：_____

兹委托受托人_____（身份证号：_____；至投标截止时间聘用于（社保缴纳/聘用单位，若无填写“无”）_____，联系电话：_____）代表我参加上海申康医院发展中心医联工程运维项目监理服务项目（项目编号：310000000260623119889-00376037）（包名称）招投标事宜，并授权其全权办理以下事宜：

1、参加投标活动；

2、出席开标会议；

3、对投标文件的澄清、解释和非实质性内容进行修改；

4、签订与中标事宜有关的合同；

5、负责合同的履行、服务以及在合同履行过程中有关事宜的洽谈和处理；

受托人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我均予以承认。

我单位对填写的上述法人代表授权书的信息的真实性负责，如有不实，愿承担相应的责任。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

受托人无转委托权，特此委托。

委托单位 （公章）_____

法定代表人（签字或盖章）_____

受托人（签字或盖章）_____

_____年_____月_____日

4、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书、执业许可证等）、如为法人依法设立的分支机构以自己的名义参与本项目时，应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的授权其分支机构参加政府采购活动并承担全部民事责任的书面授权

（复印件加盖单位公章）

5、具备健全的财务会计制度及依法缴纳税收及社会保障资金的声明函

具备健全的财务会计制度及依法缴纳税收及社会保障资金的声明函

我方（投标人名称）符合《中华人民共和国政府采购法》二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1.具有健全的财务会计制度；

2.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日期：

注：

1. 投标人应当在投标文件中提交上述声明函，并对声明内容的真实性负责。除上述声明函外，投标人无需再提供财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料。

2. 本项目资格审核人员将依据投标人提交的声明函，对投标人是否具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录进行资格审查。**未提供上述声明函，但提供最近 1 年财务审计报告及最近 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳税收和社会保障资金证明材料的，该证明材料与声明函同等效力，两者均未提供的将被视为不符合《政府采购法》第二十二条规定条件，其投标无效。**

3. 采购人或采购代理机构有权通过财政部门及相关部门的大数据对投标人财务状况、缴纳税收和社会保障资金情况进行核查。如发现投标人提供虚假声明，不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的，将取消其参加本项目的资格，并上报至上海市财政部门，由财政部门依法进行处理处罚。

6、履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

声　明

上海申康医院发展中心：

我方参加上海申康医院发展中心医联工程运维项目监理服务项目（项目编号：3100000002606231198 89-00376037）（包名称）　　的招标，并按招标文件要求提交所附的资格文件且声明和保证如下：

我方为本次项目所提交的所有证明我方作为合格供应商的文件是真实的和正确的，并愿为其真实性和正确性承担法律责任；

我方提交的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证为我方所拥有；

我方经营及资信状况良好，没有处于财务被接管、破产或其他关、停、并、转状态，具有足够的设备、人员、资金履行本项目的合同。

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：　　年　　月

7、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录声明

参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录声明

致：上海申康医院发展中心

（投标人全称）参加的上海申康医院发展中心医联工程运维项目监理服务项目（项目编号：3100000002606231198 89-00376037）（包名称）的招标。在此郑重声明：我公司在最近三年（2023-至今）内，在经营活动中无重大违法记录。

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：　　年　　月

（重大违法记录，是指供应商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。）

（注：较大数额罚款按《财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见（财库〔2023〕3号）》中的规定：“《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。”）

8、不早于招标公告发布日之前的任意一天“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的查询结果

（查询页面截屏打印并加盖单位公章）

9、中小企业声明函

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）的规定，本公司（联合体）参加上海申康医院发展中心的医联工程运维项目监理服务项目（项目编号：3100000002606231198 89-00376037）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

（包名称）_____，属于**软件和信息技术服务业；**承接企业为（企业名称）_____，从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日　　期：

说明：（1）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的作外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展暂行办法》。

（2）本声明函所称服务由中小企业承接，是指提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动民典法》订立劳动合同的从业人员，否则不享受中小企业扶持政策。

（3）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

（4）对于本项目中标单位，如为中小微企业，其投标文件中提交的“中小企业声明函”将作为中标公示的附件予以公示。

注：中小企业划分标准：（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

10、残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日　期：

注：非残疾人福利性单位无需填报。

11、投标人及单位法人无行贿犯罪记录声明函

致：上海申康医院发展中心

（投标人全称）　　及（单位法人）　　身份证：　　参加上海申康医院发展中心医联工程运维项目监理服务项目（项目编号：3100000002606231198 89-00376037）　（包名称）　　的招标。在此郑重声明：我公司及法人在最近三年（2023-至今）内无行贿犯罪记录。

投标人法人代表或授权代表签字或盖章：　　

投标人（公章）：　　

日期：　　年　　月

说明：以中国裁判文书网上查询记录为准。

12、无利害关系声明

无利害关系声明

我方具备独立承担民事责任的能力，在法律上、财务上和运作上完全独立于采购人（上海申康医院发展中心）及采购代理机构（上海上投招标有限公司），不存在隶属关系或者其他利害关系。

我方未存在为本项目提供整体设计、规范编制或其他前期咨询服务的情形，与采购人聘请的为此项目提供服务的公司、设计机构及任何附属机构均无关联。

投标人法人代表或授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：　　年　　月

13、投标人基本情况

13-1、投标人基本情况

（一）基本情况：

1、单位名称：

2、地址：

3：邮编：

4、电话/传真：

5、成立日期或注册日期：

6、行业类型：

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

1、实收资本：

2、资产总额：

3、负债总额：

4、营业收入：

5、净利润：

6、上交税收：

7、从业人数：

（三）其他情况：

1、专业人员分类及人数：

2、企业资质证书情况：

3、其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人法人代表或授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：　　年　　月

13-2、投标人控股及管理关系情况表

致：上海申康医院发展中心：

我方参加上海申康医院发展中心医联工程运维项目监理服务项目（项目编号：3100000002606231198 89-00376037）　（包名称）　　的招标，特就本单位控股及管理关系情况如下，并承担填报不实的责任。

投标人名称		
法定代表人/单位负责人	姓　　名	
	身份证号	
控股股东/投资人名称及出资比例		
非控股股东/投资人名称及出资比例		
管理关系单位名称	管理关系单位名称	
	被管理关系单位名称	
备注：		

我方承诺，以上信息真实可靠，上述填报的信息若与实际不符，则视为我方自行放弃本项目中标推荐资格。

注：

1. 控股股东/投资人是指出资比例在 50%以上，或者出资比例不足 50%，但享有公司股东会/董事会控制权的投资方（含单位或者个人）；
2. 管理关系单位是指与不具有出资持股关系的其他单位之间存在管理与被管理关系的单位；
3. 如未有相关情况，请在相应栏填写“无”。

投标人名称（盖公章）：_____

二、商务部分

1、符合性检查响应表

项目名称：上海申康医院发展中心医联工程运维项目监理服务项目
项目编号：3100000002606231198 89-00376037
包　　号：_____
包 名 称：_____

序号	条件要求	招标文件要求	响应内容说明（是/否）	备注
1	投标文件内容、签署等要求	符合招标文件规定： （1）按招标文件规定提供投标函、开标一览表、资格性检查响应表及符合性检查响应表； （2）按招标文件要求由法定代表人或授权代表签字（或盖章）并加盖投标人公章； （3）由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应提供有效的法定代表人授权委托书。		
2	投标有效期	符合招标文件规定：不少于 90 天。		
3	投标报价	（1）不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的）； （2）不得进行可变的或者附有条件的投标报价； （3）投标报价不得超出招标文件标明的各包件对应的最高限价或不存在异常低价情形的或存在异常低价情形但供应商提供书面说明、证明材料能证明其报价合理性的； （4）报价不存在重大缺项漏项，报价已包含本项目所有费用。		
4	服务期限	从本项目监理委托合同签订之日起至项目验收止。		
5	付款条件	合同签订且采购人收到合同款等额的银行保函和发票后十个工作日内，支付全部合同款。		
6	合同转让与分包	不得转让与违法分包。		
7	其他	是否不存在以下情形：1、明显不符合服务要求。2、附有招标人不能接受的条件。		
8	串标情形	是否不存在“视为投标人串通投标”情形的。		

9	公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。		

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：　　年　　月

2、投标函

致 上海上投招标有限公司：

根据贵方为 上海申康医院发展中心医联工程运维项目监理服务项目（项目编号：3100000002606231198 89-00376037）招标采购货物和服务项目的招标邀请，签字代表_____（姓名、职务、身份证号）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称、地址）提交投标文件：

据此函，签字代表宣布同意如下：

(1) 按招标文件的规定，我方对（包号） （包名称）_____的投标报价为人民币（大写）_____元整；

(2) 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

(3) 投标人将按招标文件的规定承诺本招标项下的服务期限为_____。

(4) 投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。投标人承诺，所提供的投标内容均真实有效。一经证实投标人虚假投标，提供的投标文件内容或形式与事实不符；或在澄清过程中虚假澄清，提供的澄清文件与事实不符，骗取中标的，中标无效，给招标人造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

(5) 本投标自开标日起有效期为_____个日历天，如果投标人的投标被接受（直至合同生效时止）本投标始终有效。

(6) 如果投标人违反投标须知中第 2.3.5 条规定，其投标保证金将被没收。

(7) 投标人同意提供按照采购人和招标公司可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人和招标公司不一定要接受最低的投标或其他可能收到的任何投标，并可不作任何解释。

(8) 本投标服务均采用自有技术，与第三方的专利或知识产权无任何纠纷，若有碍买方，投标人愿承担所有责任。

(9) 我方承诺，不转包本项目，除采购人同意可以采用分包方式履行本合同项下非主要部分合同义务的，我方一律不将本项目进行对外分包。

（10）与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

电子邮件：_____

投标人名称：_____

投标人法定代表人或授权代表签字：_____

公章：_____

日期：_____

（注：本附件是组成投标文件的一部分）

3、开标一览表

开标一览表

项目名称：上海申康医院发展中心医联工程运维项目监理服务项目
项目编号：3100000002606231198 89-00376037
包　　号：_____
包 名 称：_____

单　位：人民币元

包名称	投标价格	服务期限	备　注
投标合计：人民币（大写）_____，即：RMB ￥_____			

注：（1）所有价格均用人民币（RMB）元表示。 （2）报价包含所有税费。

（3）上表中“投标报价”为所报费用包含整个项目过程中可能发生的所有费用。报价单位在报价时必须充分考虑本项目所需要求，如果在报价中有缺项和漏项，则将被认为该项的价格已经包含在其他项中。采购人在签订合同的时候，不会对报价单位缺漏项的金额给予补偿。

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：　　年　　月

4、分项报价表格

项目名称：上海申康医院发展中心医联工程运维项目监理服务项目
项目编号：3100000002606231198 89-00376037
包　　号：_____
包 名 称：_____

序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计（元）	说明
1							
2							
……							
总计	￥：_____大写：_____						

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：　　年　　月

备注：1.所有价格以人民币表示； 2.如果单价和总价不符时，以单价为准；3.价格应按投标人须知的要求报价。

5、商务与合同条款偏离表

项目名称：上海申康医院发展中心医联工程运维项目监理服务项目
项目编号：3100000002606231198 89-00376037
包　　号：_____
包 名 称：_____

名称	招标要求	投标响应	偏离内容	说明

注：若无偏离项，可在上表中“偏离内容”第一行填写“无”;“说明”第一行填写“全部响应”即可。若有偏离，按偏离内容逐条填写。

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：　　年　　月

（注：本附件是组成投标文件的一部分）

三、技术部分（若无格式，由投标人自拟）

1、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：上海申康医院发展中心医联工程运维项目监理服务项目
项目编号：3100000002606231198 89-00376037
包　　号：_____
包 名 称：_____

项目内容	具备的条件说明	响应内容说明(是/否)	详细内容所对应投标文件页数	备注
1	投标报价			
2	需求理解			
3	重点难点分析			
4	监理主要工作方案			
5	保障工作方案			
6	服务承诺			
7	应急服务			
8	监理工具			
9	特色服务			
10	总监理工程师			
11	监理服务人员（项目负责人除外）			
12	投标人类似业绩			
13	企业综合实力			

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

2、项目负责人情况表

项目名称：上海申康医院发展中心医联工程运维项目监理服务项目
项目编号：3100000002606231198 89-00376037
包　　号：_____
包 名 称：_____

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校和专业			从事本类项目工作年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
主要工作经历： 主要管理服务项目： 主要工作特点： 主要工作业绩： 胜任本项目负责人的理由：							

说明：提供项目负责人社保证明及资质、业绩等证明材料

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：　　年　　月

（注：本附件是组成投标文件的一部分）

3、投标人为本次投标项目配置主要人员一览表

项目名称：上海申康医院发展中心医联工程运维项目监理服务项目
项目编号：3100000002606231198 89-00376037
包　　号：_____
包 名 称：_____

序号	姓名	年龄	在项目组中的岗位	学历	职称或职业资格	进入本单位时间	相关工作经历	联系方式
1								
2								
3								
……								
N								

说明：提供项目组成员社保证明及资质证书等证明材料

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：　　年　　月

（注：本附件是组成投标文件的一部分）

4、2023年至今同类项目业绩一览表

项目名称：上海申康医院发展中心医联工程运维项目监理服务项目
项目编号：3100000002606231198 89-00376037
包　　号：_____
包 名 称：_____

序号	委托人名称	项目名称	服务内容	合同总价	签约及完成时间	单位联系人及电话
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

说明：提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容，否则将可能不被认定为有效业绩。

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：　　年　　月

（注：本附件是组成投标文件的一部分）

四、其他

1、招标服务费承诺书

招标服务费承诺书

致：上海上投招标有限公司：

我单位参加贵公司组织的上海申康医院发展中心医联工程运维项目监理服务项目（项目编号：3100000002606231198 89-00376037）（包名称）_____，若我单位中标，我们保证**自收取中标通知书之日起 5 个工作日内**按招标文件的规定，采取（可任选其一）：

□1. 全额缴纳招标服务费，若已提交保证金，请将保证金全额退回至我方帐户。

□2. 从我方提交的保证金中直接扣除相应费用，并将余额退回至我方账户。

我方如违约，愿凭贵公司开出的违约通知，将按招标服务费全额的 200%款项缴纳给贵公司。

特此承诺！

投标人名称和地址：_____邮编：_____

电话：_____传真：_____

投标人代表签字：_____

承诺日期：_____

投标人盖章：_____

附：退保证金说明

上海上投招标有限公司:

我方为上海申康医院发展中心医联工程运维项目监理服务项目（项目编号：3100000002606231198 89-00376037）（包名称）_____的投标所提交的保证金（大写金额）_____元，请贵公司将保证金划到以下账户：

收款人	收款人名称			
	收款人地址			
	开户银行（含汇入地点）		联系人	
	帐　　号		联系电话	