附件2:

# 北京市垂杨柳医院财务综合服务平台升级项目比选方案

**目 录**

[一、 项目概述 1](#_Toc11757)

[二、 项目内容 1](#_Toc20087)

[三、 技术要求 2](#_Toc8827)

[四、 商务条款 13](#_Toc20857)

[五、 评分标准 13](#_Toc8083)

[（一） 评标方法 13](#_Toc20345)

[（二） 评分标准 13](#_Toc11995)

[1． 价格分10分 13](#_Toc19046)

[2． 商务技术分90分 14](#_Toc30176)

# 

# 项目概述

2018年，清华大学附属垂杨柳医院正式启动财务综合服务平台项目建设。通过该项目的实施，把预算管理、网上报销、合同管理等相关业务整合到一个统一的平台上进行管理。依托现有的一体化系统，医院财务处实现了财务工作的规范化管理，基本满足了当时的信息化建设需求，达到了项目的预期建设效果。

然而，近两年来，随着财政相关政策以及公立医院高质量发展政策的持续推进，医院的发展模式发生了显著变化，从外延式发展转向内涵式发展，从注重收入增长转向注重成本管理，从粗放式管理转向精细化管理。为了适应这些变化，当前的财务信息化系统需要进一步完善，以满足日益增长的财务管理需求，并提升医院的财务服务水平。

为此，医院财务处提出需要基于现有的财务综合服务平台进行应用扩展及升级改造，以满足更深层次的管理需求，对现有的财务管理工作从“信息化”向“数智化”提升，为医院加强医院控制管理提供有效的工具和灵活的数据支撑及决策支持，满足医院内部管理以及各项服务要求。

# 项目内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 交付期/建设期/维保期 |
|  | 财务综合服务平台升级项目 | 1 | 交付期：合同签定后4个月内  维保期：项目验收合格之日起最少三年 |

# 技术要求

在系统设计和开发上遵循实用高效性、安全可靠性、先进性、开放性、可扩展性、可维护性、经济性等基本原则。

1．软件平台

（1）技术结构：采用先进的B/S架构。所建设系统，不受注册用户和访问用户的数量限制。

（2）所建设系统支持Linux、Unix、Windows等多操作系统，支持Oracle、Mysql、SQLServer等主要数据库。

2．易用性

软件系统应将实用性与先进性相结合，易于理解掌握、操作简单、提示清晰、逻辑性强、直观简洁等。

3．安全性

（1）系统级安全

（2）应用级安全(工作站的权限验证)

（3）操作员的权限验证

（4）数据安全管理机制

（5）备份与恢复

4．灵活性、扩展性

系统提供灵活的、开放的软件平台，医院可根据自身业务特点和管理要求自行配置。

5．标准化

系统应满足国际、国家和相关行业标准。

6．合法性

系统首先必须保证与我国现行的有关法律、法规、规章制度相一致，并能满足各级卫生行政部门对信息的要求。

7. 基本要求

操作系统、数据库的选择要求安全、稳定、可靠，并提供技术培训、技术支持与技术服务。

8. 数据完整性

数据库应包含与财务综合服务平台规划建设模块相关全部资源的信息，便于快速查询，数据共享。

9．简化流程

信息化软件不仅是将医院传统的手工工作计算机化，必须利用管理信息系统的优势，使得医院的财务管理模式更加科学化、信息化、规范化、标准化。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **系统**  **模块** | **功能要求** | | | |
| 1 | 财务综合服务平台升级项目 | 应用平台 | 1.1系统架构 | 系统采用B/S架构 | |
| 系统无并发站点限制 | |
| 1.2系统扩展 | 在原有平台上进行系统扩展，需利用平台的扩展点添加新的功能模块，充分利用现有投资，确保新功能无缝集成、性能稳定。 | |
| 1.3自定义单据平台 | 提供可视化单据设计器，支持： | |
| （1）字段级属性配置（数据类型、校验规则、默认值） | |
| （2）打印模板可视化设计 | |
| （3）导入导出模板配置（支持Excel格式） | |
| 1.4智能审批流引擎 | （1）多审批策略：顺序审批、条件分支、会签、或签 | |
| （2）智能路由：基于业务规则自动匹配审批节点 | |
| （3）流程优化：支持流程跳转、驳回、加签、减签 | |
| 1.5报表配置中心 | 构建报表生成三层次架构： | |
| （1） 数据源层：支持SQL/API/Excel等多源接入 | |
| （2） 模型层：提供可视化SQL构建工具和指标管理 | |
| （3） 展现层：支持看板、图表、表格等多种展示形式 | |
| （4） 支持报表参数化查询和动态列配置 | |
| 1.6前后端分离架构 | 采用微前端技术实现多模块集成 | |
| （1）解决了一体式架构的前后端实现上的弊端，可以实现客户的需求变得更加多样。 | |
| （2）优化界面展示，支持部分界面折叠、展开的显示方式 | |
| 1.7业务时间管控 | （1）单据填报周期：支持按自然月/季度/年度设置 | |
| （2）审批窗口期：可配置每日有效审批时间段 | |
| （3）数据冻结期：结账期间自动锁定业务数据 | |
| （4）历史数据保留策略：支持按会计年度归档 | |
| 1.8智能消息中心 | （1）消息类型：事务提醒、待办通知、预警信息 | |
| （2）发送渠道：站内信、短信等 | |
| 1.9附件管理 | （1）存储管理：支持本地存储、对象存储、云存储 | |
| （2）预览及下载：Office文档、PDF在线预览及下载 | |
| 2 | 预算管理升级 | 预算管理模块总体分为预算编制、预算审批、预算调整、预算控制、预算执行、预算统计功能。 | | |
| 2.1期初预算 | 系统需支持维护预算项目的期初预算，处理期初剩余预算录入业务；可以支持 Excel 模板批量导入；可以对已生效的期初预算进行作废处理。 | |
| 2.2双预算管理 | 系统支持双体系的预算管理模式，允许每个预算科目定义编制属性，涵盖现金流量预算和权责发生制预算。满足现代财政管理对预算执行情况和财务状况并重的要求，提供更全面的预算管理视角。 | |
| 2.3预算编制 | 1. 预算编制遵循“两上两下”的预算编制原则，实行三级预算编制模式，自下而上，由业务科室编制，归口管理部门审批，财务部门审批汇总；也可以根据我院实际情况，直接由归口管理部门申报，财务部门审批汇总。 | |
| 1. 支持自上而下的编制，允许先制定总预算，然后分解到归口科室，再有归口科室进行细化编制，适用不同的管理需求。 | |
| 1. 资产（设备）采购预算：支持编制医疗设备购置预算，按单台件申报；编制预算时需提供设备采购的基本信息，如资产名称、单价、设备单位、用途等。资产编制预算功能与中央预算一体化要求的导入格式相匹配，确保了预算数据的一致性和兼容性，简化了预算数据的上报和整合过程。 | |
| 系统可定义预算编制期间，确保申报和提交预算编制申请仅在指定期间内进行。 | |
| 2.4预算审批 | 1. 系统支持自定义审核，根据审批流的定义，系统需要将单据推送至需要对单据进行审批的用户；每类单据可以根据不同需要设置多种预算审批流程。 | |
| 1. 预算审核时，归口和财务等审核人在审批时可以填写建议数，作为下一审批流程审核人的参考；系统可以实时查询预算编制全过程数据。 | |
| 1. 预算审批可以在首页待审预算查看，也可以菜单列表中根据不同的编制单类型查看对应的审批数据进行审批。 | |
| 1. 系统支持自定义审核，根据审批流的定义，系统需要将单据推送至需要对单据进行审批的用户；每类单据可以根据不同需要设置多种预算审批流程。 | |
| 2.5预算执行 | 实现与网上报销、合同管理互联互通，提供预算执行监控功能，能够从报销业务数据获取预算执行数，对相关业务进行预算控制和预警； | |
| 2.6预算统计分析 | 1. 统计分析功能主要是对系统中预算编制数据进行多维度的组合与分解。需要支持多种查询维度，实现按申报流程一上、二上查询，按申报数据查询，按核定数据查询，按部门查询，按预算科目查询，按审核状态查询等。还需要实现生成汇总报表、明细报表，直观的反应数据的结果，报表支持输出、打印。 | |
| 1. 包含但不限于部门医疗收入测算统计表、部门业务量预算统计表、部门收入预算编制统计表、部门支出预算编制统计表、资产(设备)采购预算编制统计表、项目预算编制汇总统计表、项目预算编制明细统计表、科目预算编制统计表等。 | |
| 3 | 报销管理升级 | 网上报销模块用于医院的院内和专项经费支出（报销）业务的流转，和预算管理模块紧密相关，包括借还款申请、事前申请、 报销申请以及对应的审核、统计分析等功能。 | | |
| 3.1借款还款 | 1. 设置借款单，实现在线借款、在线审批；支持打印借款单进行存档；可与预算管理整合，进行预算占用和控制；支持与合同进行整合，进行合同付款。 | |
| 1. 设置还款单，还款单可与借款单进行关联，进行还款冲销；支持打印还款单进行存档；可与预算管理整合，进行预算占用的释放；可与核算中心整合，生成凭证。 | |
| 3.2事前申请 | 1. 实现事前申请业务，可以进行出差申请、因公出国（境）申请、国内公务接待申请、外宾公务接待申请、会议组织申请的填写、复制、提交、撤销提交、查看流程等。 | |
| 1. 实现事前申请各标准嵌入系统，出差申请时可以根据差旅补贴、交通工具、住宿等标准，进行出差各种费用标准的上限提示；因公出国（境）申请时可以根据各国（地区）开支标准，进行因公出国（境）各种费用标准的上限提示；国内及外宾公务接待申请时可以对陪餐人员标准进行控制；会议组织申请时按照相关费用及参会标准，控制或提醒不可超标。 | |
| 3.3费用报销 | 1. 实现各费用报销业务，可以进行日常费用报销、差旅报销、因公出国（境）报销、国内公务接待报销、外宾公务接待报销、会议组织费报销的填写、复制、提交、撤销提交、查看流程等。 | |
| 1. 实现费用报销关联事前申请，在差旅报销时自动带出差旅费申请单信息，并根据实际出差情况重新计算相关费用及补贴，控制金额不可超标；因公出国（境）报销时自动带出因公出国（境）申请单信息，并根据实际出差情况重新计算相关费用及补贴，控制金额不可超标；国内公务接待和外宾公务接待报销时自动带出公务接待申请单信息，控制陪餐人数和标准；会议组织费报销时自动带出会议组织费申请单信息，并根据实际会议及出差情况重新计算相关费用及补贴，控制金额不可超标。 | |
| 1. 实现内部转调账业务，可以根据所选的转账类型，自动控制金额填写规范；可根据实际需要，在线走审批流或不走审批流，或走简易审批流、或根据不同的转账类型走不同审批流。 | |
| 1. 单据打印：支持对报销的所有单据进行打印存档； | |
| 1. 导航式填报流程：将复杂的报销表单拆分为多个简单的步骤，每一步只展示相关的字段和信息，引导经办人逐步完成填报，减少填报过程中的困惑和错误。 | |
| 1. 报销管理关联预算管理：可与预算管理整合，在业务申请时校验预算剩余额度，进行预算控制；提交单据时进行预算占用；在业务报销时实现预算占用的释放即预算执行。 | |
| 1. 报销管理关联发票管理：在报销时可以进行发票的调用，自动带出已查验通过的发票相关信息； | |
| 1. 报销管理关联合同管理：支持与合同进行整合，进行合同付款。 | |
| 3.4报销审批 | 1. 根据审批流的定义，系统自动将报销单据推送至需要对单据进行审批的用户。有审批权限的用户可以对报销单据进行审批、退回及撤销操作。 | |
| 1. 首页汇总审批：在系统首页进行待审批事项汇总提醒，分别显示各业务内容待审批单据数量，可以通过具体提醒事项，进行相关单据的审批。 | |
| 1. 实现各单据审批：包含借款单、还款单、出差申请单、国内公务接待申请单、外宾公务接待申请单、会议组织申请单、费用报销单、差旅报销单、因公出国（境）报销单、国内公务接待报销单、外宾公务接待报销单、会议组织费报销单、内部转调账单；支持单个审批、批量审批、撤销审批。 | |
| 1. 用户可对相关待审单据及已审单据进行流程查看。 | |
| 1. 支持待审及已审单据的导出与打印。 | |
| 3.5统计分析 | 1. 借款统计表：支持统计单位内部的借款记录、还款情况。支持报表导出为excel格式文件。 | |
| 1. 报销统计表：支持统计单位内部总体报销情况。支持报表导出为excel格式文件。 | |
| 1. 报销明细表：支持统计单位内部各种报销类型的报销情况。支持报表导出为excel格式文件。 | |
| 4 | 合同管理升级 | 合同管理模块涉及收款、付款、非经济合同由申请到签订以及后期合同执行完成全流程的业务管理方案。 | | |
| 4.1合同申请 | 与预算管理进行整合，合同申请时占用并控制预算。在合同发起时校验合同占用金额是否超出预算项目剩余金额，超出预算余额则给出预警提示，控制合同申请单不可提交，不超预算余额则在单据提交时占用预算项目金额。 | |
| 4.2合同档案 | 在合同台账中支持对合同进行结转预算的操作，可进行批量结转合同尾款。 | |
| 4.3合同执行 | 1. 实现合同收款执行，可关联合同的收款计划并进行在线审批；执行完成后自动回写合同的执行状态。 | |
| 1. 实现合同履约计划，支持在线审批；执行完成后自动回写合同的履约情况。 | |
| 5 | 移动应用功能需求 | 移动应用，通过与财务综合服务平台进行功能整合，为全院各级人员提供智能财务前端平台，提高各级人员对财务服务的体验度。需要包含用户登录认证、消息推送、待办查询、批量审批、审批进度查询等业务功能，具体如下： | | |
| 5.1用户登录认证 | | 1. 建立统一的院内用户登录门户，用户通过注册认证，使用账号密码进行门户登录； |
| 1. 支持身份校验认证，审批权限控制。 |
| 5.2待办消息推送 | | 对接PC端，支持审批和待办任务的实时消息预警和提示。 |
| 5.3移动审批 | | 1. 在移动端实现审批功能，可按照不同审批类型区分； |
| 1. 移动审批支持查看经办人上传的发票等相关附件； |
| 1. 移动端同时支持本人按照多维度查询条件，包括审批的业务类型，提交的部门，审批的时间范围，金额范围等，查看本人已经审批的和仍待审批的相关单据的信息； |
| 1. 移动端审批操作同时也支持审批意见的批注，对于审核通过的，可填写通过意见，若直接审核则系统默认审核意见为通过，若审核或审批时对于单据有疑问或者信息有误等，可进行退回，退回时需要说明退回的意见及说明。 |
| 5.4移动查询 | | 1. 系统根据权限，可以看到本人权限范围内的单据的审批流程进度及审核意见，包括单据当前进行到哪一步流程，下一步待审核的流程，便于经办人及时掌握报销进度； |
| 1. 审批人也可随时看到本人审核之前，前序阶段的审核意见及建议等。 |
| 5.5薪资查询 | | 移动端可以根据每个月财务导入的工资数据，展示个人薪资情况，用户可在移动端按照系统角色分配的查询权限查看各自薪资发放情况，支持按月查询及累积查询。 |
| 5.6安全需求 | | 除了需要满足前端业务人员的基本需求之外，在进行功能开发的同时也需要考虑到数据安全、数据存储等方面的要求。 |
| 1. 数据保存规范：院内敏感信息不能保存在外部存储中；服务商团队应对数据敏感程度进行分级；S2级敏感数据必须加密保存。 |
| 1. 身份认证、授权机制：需要设计有效的身份验证机制；如果采用用户名、密码验证机制、密码需要6位以上，数字字母组合；涉及资金、交易业务需要二次验证；绑定对象应该绑定用户身份，而非用户的设备等。 |
| 6 | 收入管理功能需求 | 收入管理涵盖医疗收入、财政补助收入、科教项目收入和其他收入,将全部收款业务纳入系统管理，保证收入业务活动的有效进行。 | | |
| 6.1收入单管理 | | 1. 与HIS系统对接，实现医疗收入的数据共享，生成门诊、住院收入单； |
| 1. 支持进行来款分配，在收入入账办理过程中可进行资金认领，完成项目额度的增加以及项目管理费等支出，确保业务与资金的一致性。 |
| 6.2收入单审核 | | 根据医院实际业务设置专门的审批流程，审批人员可以对门诊、住院收入日报单、科教、财政项目收入单进行审核，确认收入数据的准确性。 |
| 6.3收入统计分析 | | 实现与预算管理的整合，执行收入预算，提高预算管理内容的完整性；实现与合同管理的整合，在收入流程审批结束时，自动完成合同收款计划的执行，并出具执行收入统计表。 |
| 7 | 智能问答功能需求 | 7.1人员管理 | | 需建立统一的人员管理模块，实现管理智能助手登录人员工号、姓名、手机号、部门等基本信息。 |
| 7.2账号管理 | | 用户可以通过移动端登录智能小助手，需对用户进行信息校验；用户可对本人账号进行密码变更。 |
| 7.3知识库管理 | | 1. 支持管理员在设置招待费报销、维修费报销、借款报销、差旅费借款报销等知识分类。 |
| 1. 支持管理员设置内容分类对应的知识内容，一个分类可设置多个内容。 |
| 7.4智能咨询 | | 1. 用户可通过点击知识模块对其进行详细信息查看； |
| 1. 支持文字检索，输入关键词可查询相关知识内容； |
| 1. 支持语音输入，可进行语音识别检索内容详情。 |
| 7.5智能查询 | | 系统支持后台住宿费数据存储、变更等功能，用户可通过移动端按需选择城市查询不同经费内各职称人员的报销标准。 |
| 7.6留言管理 | | 1. 智能助手支持用户提交留言，实现用户与财务建问题沟通的便捷渠道。 |
| 1. 用户可查看本人留言以及回复状态，留言回复详情可进入详细留言进行查看。 |
| 1. 管理员登录后台可查看用户的留言信息并对信息进行回复。 |
| 7.7消息通知 | | 系统支持推送消息通知，管理员可通过智能助手发送通知；用户可以接收系统公告。 |
| 8 | 绩效发放功能需求 | 8.1基础档案设置 | | 实现绩效发放相关基本档案信息的维护，例如经管科室档案、绩效来源类型档案、绩效类型档案；支持按 Excel 模板进行导入以及导出。 |
| 8.2额度分配 | | 1. 实现在系统中每月对各科室奖金来源数据进行分配； |
| 1. 支持对分配的额度进行调整，实现调整额度时对科室可用额度的校验。 |
| 8.3绩效申报 | | 1. 实现科室绩效发放明细与各项津贴、加班、值班等发放明细的在线申报与审核； |
| 1. 实现绩效发放管理与预算管理关联，在绩效、其他津贴发放时，可以受到预算额度的控制，绩效发放后，自动核减预算额度。 |
| 1. 支持打印单据进行存档。 |
| 8.4绩效统计 | | 实现各项数据的交互与汇总统计，提高数据准确性，提升工作效率；支持绩效应发数据的导出，以便导入到对应的薪酬模块合并计税。 |
| 1. 支持统计各经管科室每月的各绩效来源类型的额度情况，包括总额、调整以及余额等；相关经改员可查询科室权限范围内的数据。 |
| 1. 支持统计每月、每人、每种绩效类型的应发金额合计。 |
| 1. 支持统计每月、每个申报部门、每种绩效类型的应发金额合计；便于财务绩效管理员根据此表进行记账处理。 |
| 8.5绩效查询 | | 实现全院职工在线实时查询绩效及各类报酬的表状、条状PC及移动端汇总、明细数据，提升财务服务水平。 |
| 9 | 系统接口 | 1. 支持获取HIS门诊收入日报表、HIS住院收入日报表、HIS预交金报表，进行账务处理，同时进行收入预算的预算执行。 | | |
| 1. 支持对接原财务综合服务平台相关主数据，包括但不限于部门档案、人员档案、项目类别档案、项目档案、对方单位档案、业务事项档案、预算科目档案、各类标准档案、各类对照档案、会计科目档案。 | | |

# 商务条款

1. 本次项目中涉及的系统软件须至少提供原厂叁年质保服务（自项目验收之日起）。
2. 报价人负责项目相关设备软件的安装、调试及上线，招标单位予以配合。
3. 报价人负责与医院现有系统的对接，但不承担第三方收取的因对接工作收取的接口费。
4. 报价人有良好的售后服务能力，需提供全年7天24小时服务（电话、远程或现场），并在接到招标人通知后24小时内到达现场。项目验收合格后，每年不低于2次的例行维护及巡检。
5. 培训：根据医院的情况制定相关培训方案，课程设置等。所有的培训费用必须计入报价总价。

# 评分标准

## 评标方法

本次评标采用综合评分法，报价文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的报价人为中标候选人。

## 评分标准

共100分，其中商务技术分90分，价格分10分。评分依下述所列为评标打分依据。

### 价格分10分

不超过采购预算，满足比选文件要求且有效最终评审价格最低的为基准价。

各报价人的价格分统一按照下列公式计算：

价格部分得分=基准价/各报价人最终评审价格×10。

### 商务技术分90分

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 评标要点及说明 | 分值 |
| 企业及产品认证 | 报价人或原厂厂家具有有效的企业及产品认证证书，具体如下： | 10 |
| （1）具有质量管理体系认证证书（ISO 9001）。提供得1分，未提供得0分。  （2）具有信息技术服务管理体系认证证书(ISO/IEC 20000)**。**提供得1分，未提供得0分。  （3）具有信息安全管理体系认证证书（ISO/IEC 27001）。提供得1分，未提供得0分。  （4）具有CMMI软件成熟度认证证书（3级以上，含3级），且处于有效状态（复印件加盖公章)。提供得1分，未提供得0分。 |
| （5）具有创新型企业认定资质（复印件加盖公章)，有能力对招标人现有业务模式进行创新改进。提供证书2分，未提供得0分。  （6）提供本次项目相关的含**智慧医院综合管理、预算管理、网上报销、移动应用、合同管理、收入管理、绩效发放、业财一体化**等相关软件著作权（复印件加盖公章)，每提供一个得0.5分，最高得4分。 |
| 业绩证明 | 报价人或原厂厂家须提供近三年（即2022年6月1日以来，以签订合同之日或中标通知书发出之日为准）的同类型建设项目应用案例，每提供一个有效业绩得2分，最高得10分。（提供中标通知书或合同复印件）。 | 10 |
| 技术响应部分 | 根据报价人对项目技术要求、功能要求的具体响应情况：  (1) 项目完全符合技术要求、满足功能需要，得25分；  (2) 项目部分符合技术要求、满足功能需要，得18分；  (3) 项目基本符合技术要求、符合部分功能需要，得 10分。  (4) 完全不符合功能需要，得 0 分。 | 25 |
| 组织实施方案 | 根据报价人项目组织实施方案的科学性、合理性、规范性和可操作性，包括安装调试、组织机构、工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法等。 | 15 |
| (1) 项目实施标准规范、实际操作性强，得15分； |
| (2) 项目实施符合规范、实际操作性一般，得10分； |
| (3) 项目实施基本规范、实际操作性弱，得5分。 |
| (4) 完全不符合或没有提供，得 0 分。 |
| 项目团队 | 报价人拟派的现场项目经理具有PMP认证证书，并提供3份过往同类经验的验收报告，完全满足得4分，否则不得分。 | 4 |
| 报价文件中提供证明资料（有效期内）的原件扫描件及报价人近半年为其缴纳社保证明原件扫描件，以上内容须同时具备，否则不予认可。 |
| 原厂厂家拟派的项目组其他技术成员结构合理： | 6 |
| 1、项目团队至少应由6名人员组成，团队应配置项目经理、技术负责人、测试人员、实施人员等角色 |
| 2、技术负责人具备计算机技术与软件专业技术资格（中级以上）、国家信息安全水平证书 |
| 3、项目团队中除项目经理、技术负责人外，其他人员具备注册信息安全工程师资格 |
| 全部满足的得6分，每缺少一项扣2分，扣完为止。 同一人员提供多项证书的，不重复计分。 |
| 报价文件中提供证明资料（有效期内）的原件扫描件及原厂厂家近半年为其缴纳社保证明原件扫描件，以上内容须同时具备，否则不予认可。 |
| 质量保障措施 | 根据报价人提供的系统开发的相关质量保障措施进行评分； | 5 |
| (1) 保障措施计划详尽、合理、完善，得5分； |
| (2) 保障措施计划较好、基本满足要求，得3分； |
| (3) 保障措施计划不完善、不明确，得1分。 |
| (4) 没有提供，得 0 分。 |
| 培训计划 | 根据报价人培训计划的科学性、合理性和可操作性，包括对采购人的管理人员、操作人员及维护人员进行培训等承诺情况等内容。 | 5 |
| (1) 项目培训计划好、可操作性强，得5分； |
| (2) 项目培训计划较好、实际操作性一般，得3分； |
| (3) 项目培训计划不完善、实际操作性弱，得1分。 |
| (4) 没有提供，得 0 分。 |
| 售后服务 | 根据报价人售后服务的科学性、合理性、规范性和可操作性进行评分，包括具体的售后服务内容、服务规范、故障响应时间、响应方式等内容。  (1) 售后服务承诺好、服务方式及内容完整，得10分；  (2) 售后服务承诺较好、服务方式及内容一般，得7分；  (3) 售后服务承诺不完整、服务方式及内容单一，得3分。  (4) 没有提供，得 0 分。 | 10 |