询 价 文 件

项目名称：公务用车管理系统

项目编号：2024-JL13(04)-F40003

采购单位：物资采购中心

二○二四年四月

# 询价公告

就以下项目进行询价采购，欢迎有资格的供应商参加该项目询价。

1. 项目名称：公务用车管理系统
2. 项目预算：192,333.33元
3. 项目概况：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 技术要求 | 服务地点 | 实施周期 |
| 1 | 公务用车管理系统 | 详见第二部分 | 重庆市 | 自合同签订之日起45日历日完成 |
| 说明 | 本项目确定一家供应商成交。 | | | |

1. 供应商资格要求

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件：

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件。

（二）非外资独资或外资控股企业。

（三）未被列入政府采购失信名单、军队供应商暂停名单，未在军队采购失信名单禁入处罚期内；未被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人。

（四）本项目不接受联合体报价。

1. 询价文件申领时间、方式

（一）询价文件申领时间：自公告发布之日起至2024年4月17日

（二）询价文件申领方式：同询价公告一并挂网，自行下载。

1. 报价文件递交：

（一）报价文件递交截止时间：2024年4月17日9时30分

（二）报价文件递交要求：签字盖章完善并密封递交，否则其报价将被拒绝。

（三）报价文件递交地址：重庆市沙坪坝区（详细地址电话咨询）

1. 采购方式及评审方法

（一）采购方式：询价

（二）评审方法：经评审的最低价法

1. 联系方式：

联 系 人： 赵助理

联系电话： 023-68774929

# 技术与商务需求

### 一、项目介绍

为简化需求科室使用公务用车派车签批方式和效率，优化公务用车管理规范、提升用车时效，医院拟开发建设公务用车管理系统。

### 二、技术要求

公务用车管理，旨在实现公务用车审批流程的线上化，节约审批时间，并且让车辆管理人员对整个用车过程的各种记录进行数据化管理，方便后期查询。达到减轻车辆管理工作，降低管理成本，提升了车辆管理人员的工作效率的目的。

★对接医院现有后勤信息化平台，统一登录入口，中标方需承担与后勤信息化平台对接的全部费用；

★对接院方微信公众号和企业微信，从以上两个入口进入系统，支持职工进行用车申请、领导进行工单审核、车辆管理员进行派车等相关操作；

支持根据院方需要设定不同的系统角色，为不同的角色授予不同的权限，并且配置所属角色的人员；

★对接医院现有后勤信息化平台，根据不同人员设定不同的权限，全院职工都能够进行用车申请，领导可对用车申请进行审核，车队管理员可进行派车，钥匙柜管理员能够任意开柜存取钥匙；

★支持对接现后勤信息化平台，获取院内科室信息，包含科室编码、科室名称，并根据科室信息适配审批流程等；

★支持对接现后勤信息化平台，获取院内人员信息包含工号、姓名、所属科室、联系方式等，在填写用车申请时自动带出上述信息；

对接车库门禁系统，获取出车时间以及回车时间；

支持管理院内所有车辆信息，包含车牌号、车辆类型、车辆品牌、荷载人数、油耗信息、钥匙数量、报废日期等；

支持管理院内所有驾驶员信息，包含工号、姓名、联系电话、驾驶证类别、驾驶证到期日期等；

支持绑定车辆钥匙和所属钥匙柜的关联关系；

支持录入每辆车的加油情况，包括加油金额，加油卡号，加油时间，加油地点；

支持对用车审核员进行配置，关联对应的科室和审核人员，包含科室编码、科室名称、工号、姓名、角色；

★支持根据医院需要，针对用车申请的实际情况，审批后支持工单打印；当非固定用车、批量用车或节假日用车、单程里程未超过100公里时，只需要科室主任、所属机关单位领导审核即可；当是固定用车、批量用车时需要在经过院务处处长审核；当是节假日用车、单程里程超过100公里时需要科室主任、所属机关处领导审核，审核完之后还需要院领导进行审核；

支持配置短信，在用车申请、审核、派车、完工等各个流程中实现对不同角色短信通知；

支持院内职工通过电脑端或者手机端进行公务用车申请，填写相关用车信息，包含用车人、用车科室、用车时间、乘车人数、目的地等；

支持审核员在电脑端或手机端对用车申请进行审核或驳回操作，支持根据用车申请的情况逐级审核；

支持车辆管理员在电脑端或手机端对审核通过的用车申请进行派工操作；

★支持在车辆管理员派工之后与车辆钥匙柜联动，将验证码通过短信形式发给驾驶员，驾驶员通过验证码存、取钥匙；

支持在出车任务开始之前，车队管理员对已派工的用车申请进行任务变更和取消操作；

支持车队管理员对已完成的出车任务进行完工确认，形成闭环，支持批量完工；

支持查询所有用车的历史记录，包含申请人、使用车辆、驾驶员、目的地、任务状态等；

支持查询院内所有车辆的状态，是空闲还是在出任务；

支持报表统计每把钥匙的存取记录；

支持报表统计所有的用车申请记录；

支持报表统计每辆车的出车时间和回车时间；

支持报表统计每个驾驶员的工作时长；

支持报表统计每辆车的加油信息；

**硬件参数：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **硬件设备名称** | **功能说明** | **数量** | **单位** |
| 钥匙柜 | 1.CPU：核主频 ≥1.5GHZ  2.运行内存：≥2GB  3.GPU：ARM Mali-T764及以上  4.屏幕尺寸：≥6寸  5.亮度：≥400cd/㎡  6.分辨率：≥1024\*600  9.格口数：≥60格 | 1 | 台 |

三、商务需求

（一）实施时间、地点、数量

1.实施时间：自合同签订之日起45日历日完成。

2.实施地点：重庆市沙坪坝区（采购人指定地点）。

3.数量：线上公务用车系统一套、智能钥匙柜一台（所投产品（硬件）到达现场后要求包装完整，并在甲方在场情况下进行开箱验货）。

成交人自行交货送达至采购人指定地点安装、调试、上线。

（二）售后服务

所投产品软件至少质保两年、硬件至少质保一年。

1.对于系统中损坏的产品、部件、材料进行更换、维修。

2.定时给系统进行检查维护，保证系统正常、高效运转。

3.根据医院需要，对使用人员进行培训。

4.根据医院需求，为系统提供升级扩充，包括软件升级。

（三）保密要求

合同双方应切实履行保密义务，未经对方书面许可，不得向第三方泄露合同内容或与合同有关数据。

（四）付款及结算方式

系统及硬件安装调试完毕后，支付至合同总价的95%；留5%作为质保金，待质保期满后一次性无息支付。

（五）验收方式

1.按照合同和询价文件约定的建设内容、项目实施过程中需求变更内容、项目实施中的细化要求完成项目实施，且系统运行稳定、性能高效、功能细腻齐全、用户友好度得到医院确定，可申请验收。

2.提交接口源代码。成交人在申请验收前，应提交所有相关接口源代码。确保源代码的版本与最终正常运行软件版本一致。提供源代码配套说明文档。

3.完成技术培训。成交人在申请验收前应完成用户培训与技术转移工作。项目内涉及的相关技术，成交人需要提供必要的培训与技术转移手段，保证能够将传授给医院需求科室的技术人员。

4.提供验收文档资料。提供安装程序（含客户端、服务器端），项目管理文档（含解决方案文档集、项目里程碑计划表、月周报、会议纪要等）、项目技术文档（含系统设计文档、数据库手册、接口文档、系统安装与维护手册等）、验收核查文档（用户使用手册、上线功能清单及合同比对、系统应急预案）等在内的完备准确的电子版资料，并根据医院需要提供纸质版。其中项目管理过程性文档要在项目实施过程中形成，验收前集中整理打包，严禁事后拼凑。

（六）报价要求

所有报价均以人民币为货币单位。所有单价和总价按照“报价单”格式要求填报。报价应当包括为完成本项目各项服务可能发生的全部费用，以及项目中明确相关的所有费用。报价供应商对同一种服务只允许有唯一报价，任何有选择的报价或有附加条件的报价，视为无效报价。

（七）其他约定

报障处理：维修响应时间不超过30分钟(指接到电话做出处理问题的人员及时间安排)，并安排工程师 4小时内到现场，进行故障的诊断、维修，如 4小时内不能完成修理，则 24 小时内完成系统修复、设备更换。并将维修记录以书面形式留使用方备案。

# 报价文件（报价方使用）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 公务用车管理系统项目 | | | | | | | | | |
| 报价单 | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  | | 单价/元 |
| 序号 | 名称 | | | 计量单位 | | 数量 | | （含税）金额 | |
| 1 | 公务用车管理系统 | | | 套 | | 1 | |  | |
| 合计 | 报价总价（人民币大写）： （小写）¥： | | | | | | | | |
| 采购需求响应 | | | 承诺满足询价文件全部资格条件、技术与商务需求。 | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  |
| 报价人名称：  （盖章） | |  | | | | | | | |
| 法定代表人或其授权代表：  （签字或盖章） | |  | | | | | | | |
| 报价日期： | | | | | 年 月 日 | | | | |

分项报价表

（自拟）

营业执照复印件并加盖鲜章

法定代表人资格证明书

（法定代表人姓名） 系 （报价人全称） 的法定代表人。

特此证明

法定代表人身份证复印件

（国徽面）

法定代表人身份证复印件

（人像面）

报价人全称： （盖章）

日期： 年 月 日

注：本页内容适用于法定代表人亲自竞价。

法定代表人授权书

（报价人全称） 法定代表人 （姓名、职务） 授权 （授权代表姓名、职务） 为全权代表，参加贵部组织的 （项目名称） 采购活动，全权处理采购活动中的一切事宜。

报价人全称： （盖章）

法定代表人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

附：

授权代表姓名：

职 务： 电 话：

传 真： 邮 编：

通讯地址：

授权代表身份证复印件

（国徽面）

授权代表身份证复印件

（人像面）

注：本内容适用于授权委托代理人，法定代表人授权书须法定代表人签字授权。

承诺书

致 （采购单位名称） ：

根据国家、军队相关法律法规以及有关廉政建设的规定，为保证采购活动廉洁、公正和有效，在充分理解和认识“诚信守诺”重要性和必要性的基础上，我单位郑重承诺如下：

1.严格遵守国家、军队有关法律法规以及行业有关规定；坚持采购活动公开、公正、诚信的原则，不围标、串标，不弄虚作假；不损害国家、军队和大学利益，不违反采购管理规章制度；杜绝商业贿赂，不以任何理由馈赠礼金、有价证券、贵重礼品；不与相关人员进行与采购合同有关的经济活动；若遇有关人员索贿，有义务举报；严格履行合同，自觉按合同办事。

2.认真如实编写报价文件，确保报价文件中提供的文件资料、图片影像，财务数据、承诺资料、声明资料，以及其他资料和相应证明等材料的真实性、完整性、准确性；

3.我方声明报价文件及所提供的一切资料均真实有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵部要求，提供与报价有关数据或信息。

4.我方承诺自愿遵守、执行军队采购管理法规制度及政策规定。

如违反上述承诺，贵单位有权取消我单位的报价资格，由此引起的一切损失由我单位自行承担。

报价人全称： （盖章）

法定代表人（或授权代表）： （签字或盖章）