

温岭市第一人民医院行政无纸化采购项目

公开招标招标文件（线上电子招投标）

项目编号：ZJWS2023-WL05

采购人（章）：温岭市第一人民医院

采购代理机构（章）：浙江五石中正工程咨询有限公司

备案单位：温岭市财政局政府采购监管科

2023年5月

目录

第一章	招标公告	2
第二章	投标人须知	7
第三章	评标办法及评分标准	22
第四章	公开招标需求	29
第五章	政府采购合同主要条款指引	49
第六章	投标文件格式附件	54

第一章 招标公告

项目概况
温岭市第一人民医院行政无纸化采购项目的潜在投标人应在“政府采购云平台”获取招标文件，并于：2023 年 7 月 20 日 14:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZJWS2023-WL05。

项目名称：温岭市第一人民医院行政无纸化采购项目。

本项目标段数：一。

标段号	采购内容	项目预算（万元）	最高限价（万元）
一	温岭市第一人民医院行政无纸化采购项目，详见采购需求	130	120

项目工期：9 个月内完成信息化建设。

二、申请人的资格要求：

- 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：
 - 具有独立承担民事责任的能力；
 - 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - 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；
- 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的投标；
- 为项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该项目的投标；
- 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、重大税收违法失信主体、政府采购严

重违法失信行为记录名单。

5. 公益一类事业单位不属于政府购买服务的承接主体，不得参与承接政府购买服务；

6. 本项目专门面向中小企业采购（须在资格证明文件里提供《中小企业声明函》）；

7. 本项目不接受联合体投标；

三、获取招标文件

获取时间：公告发布时间至投标截止时间。

获取地点：浙江政府采购网本项目公告附件。

售价：0 元。

获取方式：

1、尚未注册浙江政府采购网正式供应商的应先进行注册申请，注册流程详见“浙江政府采购网—网上办事指南—供应商注册申请”，注册申请免费。

2、供应商注册成功后，登录“政采云”平台进入“项目采购”应用模块，点击菜单的“申请获取招标文件”，填写获取招标文件的申请信息。点击“下载招标文件”即可获取招标文件。

3、采购公告上附件里的招标文件仅供阅览使用，供应商应当在“政采云”平台注册登记后再获取招标文件，没有通过注册登记而获取招标文件的潜在供应商，对招标文件提起质疑投诉的，不予受理。

4、采购代理机构将拒绝接受非通过以上方式获取招标文件的供应商投标文件。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、投标截止时间：2023-7-20 14:00:00。

2、投标地点：投标人应于投标截止时间之前将电子投标文件上传到“政府采购云平台”。

3、开标时间：2023-7-20 14:00:00。

4、开标地址：“政府采购云平台”线上开标。

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

（一）在线投标响应（电子投标）说明

1、本项目通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（电子投标），供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，“政府采购云平台”将予以拒收。

“政采云电子交易客户端”请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载；电子投标具体操作流程详见本公告附件《供应商项目采购-电子招投标操作指南》；通过“政府采购云平台”参与在线投标时如遇平台技术问题详询95763。

2、为确保网上操作合法、有效和安全，投标供应商应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅。

3、投标供应商应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台”。投标截止时间以后上传递交的投标文件将被“政府采购云平台”拒收。

4、投标供应商在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，还可以在投标截止时间前递交以介质（U 盘）存储的数据电文形式以及纸质形式的“备份投标文件”。采用邮寄方式，邮寄公司统一采用顺丰密封邮寄（包裹外包装上请注明单位、项目名称、联系电话等信息，以便代理机构作接收登记工作），邮寄接收截止时间为投标截止时间前一个工作日下午 16:00 整（邮寄地址：浙江五石中正工程咨询有限公司（浙江省台州市椒江区东环大道 576 号二楼，联系人：金老师，电话：0576-88781913。））。

5、通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标供应商仅递交备份投标文件的，投标

无效。

（二）本项目不收取投标保证金。

（三）质疑和投诉：

1、本文件公告期限为 5 个工作日。供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内，以书面形式一次性向采购人和采购代理机构提出质疑。供应商认为采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式一次性针对同一环节向采购人、采购代理机构提出质疑。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的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2、质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

3、书面质疑受理地点：

联系人：徐少媚；

联系电话：0576-88785265；

地址：台州市椒江区东环大道 576 号二楼。

（四）公告发布媒体：

浙江省政府采购网（<https://zfcg.czt.zj.gov.cn/>）和温岭市公共资源交易中心网（<http://www.wl.gov.cn/col/col1402172/index.html>）。

（五）其它事项：

中标供应商如有融资需求，可使用以下银行的政采贷服务。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

（一）采购代理机构：浙江五石中正工程咨询有限公司

联系人：潘麒锋 13616507339；

王志坚 13511444757；

传真：0571-85342190；

地址：台州市椒江区东环大道 576 号二楼。

（二）采购人：温岭市第一人民医院；

联系人：姜先生；

联系电话：0576-89668922；

地址：浙江省温岭市城西街道川安南路 333 号。

（三）同级政府采购监督管理部门：温岭市财政局

联系人：温岭市财政局政府采购监管科；

监督投诉电话：0576-86086511 ；

地址：浙江省温岭市太平街道中华路 29 号。

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（<https://www.zcygov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线 95763 获取热线服务帮助。

CA 问题联系电话（人工）：汇信 CA 400-888-4636；天谷 CA 400-087-8198。

第二章 投标人须知

前附表

序号	项目	内容
1	采购项目	项目名称：温岭市第一人民医院行政无纸化采购项目。 项目编号：ZJWS2023-WL05。 项目内容：行政无纸化采购项目。 交货期：结合医院对信息化建设的要求和定位，项目建设周期需要在 9 个月内完成信息化建设。
2	采购方式	公开招标。
3	投标文件的编制	供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。
4	投标文件的形式和份数	电子投标文件（包括“电子加密投标文件一份”和“备份投标文件一份”，在投标文件编制完成后同时生成）； （1）“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件（后缀格式为.jmbs）。 （2）“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书）。其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。备份投标文件（后缀格式为.bfbs）以 U 盘形式提供。
5	投标文件的上传和递交	（1）“电子加密投标文件”的上传、递交： a. 投标供应商应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传递交至“政府采购云平台”，否则投标无效。 b. “电子加密投标文件”成功上传递交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。 （2）“备份投标文件”的密封包装、递交： a. 投标供应商还可以在投标截止时间前以介质（U 盘或光盘）存储以及纸质形式的“备份投标文件”采用邮寄方式，邮寄公司统一

		采用顺丰密封邮寄（包裹外包装上请注明单位、项目名称、联系电话等信息，以便代理机构作接收登记工作），邮寄接收截止时间为投标截止时间前一个工作日下午 16:00 整（邮寄地址：浙江五石中正工程咨询有限公司（浙江省台州市椒江区东环大道 576 号二楼，联系人：金老师，电话：0576-88781913。）。 b. “备份投标文件”应当密封包装，并在包装上标注投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。没有密封包装或者逾期邮寄送达至的“备份投标文件”将不予接收。 ▲c. 通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政府采购云平台”的，投标无效。
6	电子加密投标文件的解密和异常情况处理	（1）开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后 30 分钟内 自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。<u>解密 CA 必须是上传并制作电子投标文件 CA 锁。</u> （2）通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商如按规定递交了“备份投标文件”的，以“备份投标文件”为依据（由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将“备份投标文件”上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效），否则视为投标文件撤回。
7	投标有效期	自投标截止日起 90 天。
8	投标报价	1. 本项目投标应以人民币报价； 2. 不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。
9	踏勘现场	☐ 组织（详细内容） ☒ 不组织集中踏勘现场，投标人有需要可自行前往。
10	样品	☐ 提供，具体详见招标文件，中标人提供的样品将由采购人保管、

		封存并作为履约验收的参考 ☒ 不提供
11	演示	☒ 要求，提供视频演示的各投标人将需演示的部分自行演示并录制成视频制作在 U 盘中，录制视频时长 15 分钟以内，录制的视频必须为 MP4 格式（若视频为其他格式导致评审中不能正常播放的，责任自负），并装入密封袋，在投标截止时间前用密封袋包装好注明项目名称和投标人名称快递到招标代理机构处（台州市椒江区东环大道 576 号二楼浙江五石中正工程咨询有限公司，金老师，0576-88781913）。 ☐ 不要求
12	评标办法	☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法
13	是否进口	☐ 允许进口 ☒ 不允许进口
14	节能产品	☐ 强制采购节能产品 ☐ 优先采购节能产品 ☒ 不适用
15	环境标志产品	☐ 优先采购环境标志产品 ☒ 不适用
16	合同签订	采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。同时，采购代理机构对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，应予以纠正。中标人拖延、拒签合同的，将被取消中标资格。
17	供应商注册事项	根据《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》（浙财采监字〔2009〕28 号），供应商中标后必须注册成为浙江政府采购网（ https://zfcg.czt.zj.gov.cn/ ）的正式供应商，否则可以不与中标人签订合同，如未能按时签订合同，将取消其中标资格。
18	代理服务费	招标代理费用按照国家计委计价[2011]534 号文的 50%执行，向中标单位收取招标代理费，最低 8000 元，不足 8000 元按 8000 元收

		取。该费用中标方须在中标通知书发出前一次性付清。（户名：浙江五石中正工程咨询有限公司；账号：1202003209900014176；开户银行：中国工商银行杭州市潮王路支行）财务电话：0571-88271625。
19	现场组织实施	投标文件结束解密后 ，供应商应当通过邮件形式，将经授权代表签署的《政府采购活动现场确认声明书》（格式见附件最后一页）扫描件发至代理机构 邮箱（zjwstz@163.com），联系人：潘麒锋，电话：13616507339。
20	解释权	本招标文件的解释权属于采购人和采购代理机构。
21	其他说明	无。
22	注意事项	投标人应严格按照招标文件及补充文件的规定和要求编制投标文件。在编制投标文件过程中,应严格遵循实事求是、诚信投标的原则,如有偏离,应如实填写响应偏离。 如果发现本招标文件中存在歧视性不公正条款或违法违规等内容时,请投标人在获取招标文件后,在采购文件的质疑有效期内及时书面提出。 采购结果公告期间,投标人不得通过非正当途径获取法律法规规定评标委员会(包括其他相关人员)应当保密的相关内容。
23	中标单位纸质投标文件	中标单位需要在领取《中标通知书》时提供与电子投标一致的纸质投标文件用于书面存档（至少一式一份），要求采用胶装，不建议采用活页夹等可随时拆换的方式装订。

一、总则

（一）适用范围

本招标文件适用于本次项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1、采购代理机构：是指受采购人委托，在委托的范围内办理政府采购事宜的机构。

2、采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织。

3、投标人：是指参加本政府采购项目投标的供应商。

4、货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

5、服务：是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务，以及维修与维护服务等。

6、“书面形式”包括信函、传真等。

7、“▲”系指实质性要求条款。

（三）投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定除外）。

（四）特别说明

1、投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（指本法人或控股公司正式员工）。

2、投标供应商所投产品除招标文件中明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”以外，所有技术参数描述均以投标文件为准，投标供应商需在投标文件中说明本次投标产品的技术参数是否与官网上公开的技术参数一致，如不一致，明确哪些参数不一致，不一致的原因以及使用何种技术可以达到投标产品参数。投标供应商对所投产品技术参数的真实性承担法律责任。项目招标结束后、质疑期限内，如有质疑供应商认为中标供应商所投产品、投标文件技术参数与招标需求存在重大偏离、错误、甚至造假的情况，应提供具体有效的证明材料。

3、投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第一项之

规定,处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款,列入不良行为记录名单,在一至三年内禁止参加政府采购活动,有违法所得的,并处没收违法所得,情节严重的,由工商行政管理机关吊销营业执照;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

4、投标人不得相互串通投标报价,不得妨碍其他投标人的公平竞争,不得损害采购人或其他投标人的合法权益,投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

5、投标文件格式中的表格式样可以根据项目差别做适当调整,但应当保持表格样式基本形态不变。

6、本项目不允许分包。

二、招标文件

(一) 招标文件由招标文件总目录所列内容组成。

(二) 招标文件的澄清或修改

1、采购人或采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改,但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2、澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前,以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人;不足15日的,采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

3、投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的,将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方,评标委员会有权进行评判,但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

三、投标文件

(一) 投标文件的组成

投标人获取招标文件后,按照招标文件的要求提供:资格证明文件、商务技术文件和报价文件。

▲1、资格证明文件的组成:

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三年内，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；
7. 中小企业声明函（货物）。

2、商务技术文件的组成：

- （1）投标函(格式见第六章)；
- （2）投标声明书(格式见第六章)；
- （3）法定代表人授权委托书(格式见第六章)；
- （4）投标人基本情况表(格式见第六章)；
- （5）技术偏离表(格式见第六章)；
- （6）商务偏离表(格式见第六章)；
- （7）主要技术人员清单一览表(格式见第六章)；
- （8）投标人类似项目实施情况一览表(格式见第六章)；
- （9）售后服务(格式见第六章)；
- （10）投标人认为需要说明的其他文件和说明。

3、报价文件的组成

- （1）开标一览表（格式见第六章）；
- （2）投标报价明细表（格式见第六章）；
- （3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。

（二）投标文件的制作、封装及递交要求

1、投标文件的制作要求

（1）本项目通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（电子投标）。供应商应通过“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求编制并加密投标文件。

（2）投标供应商应当按照本章节“投标文件组成”规定的内容及顺序在“政采云电子交易客户端”编制投标文件。其中《资格证明文件》和《商务技术文件》中不得出现本项目投标报价，如因投标人原因提前泄露投标报价，是投标人的责任。

（3）投标人应对所提供的全部资料的真实性承担法律责任，投标文件内容中有要求盖章或签字的地方，必须加盖投标人的公章以及法定代表人或授权代理

人的签字或盖章。

(4) 电子签章操作指南详见采购公告附件《供应商项目采购-电子招投标操作指南》。(电子投标文件中涉及的签字部分，可以采用线下签名后，再扫描上传。)

(5) 投标人应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评标时，点击评分项，可直接定位到该评分项内容。

(6) 投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签字、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

(7) 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，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

(8) 若投标人不按招标文件的要求提供资格审查材料，其责任由投标人自行承担。

(9) 与本次投标无关的内容请不要制作在内，确保投标文件有针对性、简洁明了。

2、投标文件的形式和份数

(1) 投标文件的形式：见《前附表》；

(2) “电子加密投标文件”：“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。

(3) “备份投标文件”：“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书），其他方式编制的“备份投标文件”视为无效的“备份投标文件”。

(4) 投标文件的份数：见《前附表》。

3、投标文件的递交要求

(1) 投标文件的上传和递交见《前附表》。

(2) “电子加密投标文件”解密：见《前附表》。

(3) 投标文件的补充、修改或撤回

a、供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的上传、递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、

修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，“政府采购云平台”将予以拒收。

b、投标截止时间后，投标供应商不得撤回、修改《投标文件》。

4、投标文件的备选方案

（1）投标供应商不得递交任何的投标备选（替代）方案，否则其投标文件将作无效标处理。与“电子加密投标文件”同时生成的“备份投标文件”不是投标备选（替代）方案。

（三）投标文件的有效期

1、自投标截止日起 90 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2、在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

四、开标

（一）开标事项

1、采购组织机构将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。

2、开标的准备工作由采购组织机构负责落实；

3、采购组织机构将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。

（二）开标流程（两阶段）

1、开标第一阶段

（1）向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密投标文件”解密的，如已按规定递交了备份投标文件的，将由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将备份投标文件上传至“政

府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效；

（2）投标文件解密结束，通过邮件形式发送各投标人组织签署《政府采购活动现场确认声明书》；（详见前附表）

（3）开启投标文件，进入资格审查；

（4）开启资格审查通过的投标供应商的商务技术文件进入符合性审查、商务技术评审；

（5）第一阶段开标结束。

备注：开标大会的第一阶段结束后，采购人或采购代理机构将对依法对投标供应商的资格进行审查，资格审查结束后进入符合性审查和商务技术的评审工作，具体见本章节“投标供应商资格审查”相关规定。

2、开标第二阶段

（1）符合性审查、商务技术评审结束后，举行开标第二阶段会议。首先公布符合性审查、商务技术评审无效供应商名称及理由；公布经商务技术评审后有效投标供应商的名单。

（2）开启符合性审查、商务技术评审有效投标供应商的《报价文件》，同时当场制作开标记录表。唱标结束后，由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

（3）评审结束后，公布中标（成交）候选供应商名单，及采购人最终确定中标或成交供应商名单的时间和公告方式等。

特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

（三）投标供应商资格审查

1、开标大会第一阶段结束后，采购人或采购代理机构首先依法对各投标供应商的资格进行审查，审查各投标供应商的资格是否满足招标文件的要求。采购人或采购代理机构对投标供应商所提交的资格证明材料仅负审核的责任。如发现投标供应商所提交的资格证明材料不合法或与事实不符，采购人可取消其中标资格并追究投标供应商的法律责任。

2、投标供应商提交的资格证明材料无法证明其符合招标文件规定的“投标供应商资格要求”的，采购人或采购代理机构将对其作资格审查不通过处理（无效投标），并不再将其投标提交评标委员会进行后续评审。

3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同

一合同项下的政府采购活动的，相关投标供应商均作资格无效处理。

五、评标

（一）组建评标委员会

评标委员会由采购人依法组建。

（二）评标程序

1、资格审查

公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，对审查发现无效的的进行必要的询标，结束后公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

2、符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，对审查发现无效的的进行必要的询标，结束后公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

3、综合比较与评价

（1）对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

（2）评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（3）评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

4、得分确认及评审报告编写

（1）评标委员会对报价文件进行复核，对于系统计算出的价格分及总得分进行确认；

（2）评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（3）评标委员会按评标原则及得分情况编写评审报告。

5、评价

采购代理机构对评标委员会评审专家进行评价。

（三）澄清问题的形式

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代理人或其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

（四）错误修正

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- 1、投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3、单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 4、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

（五）投标人存在下列情况之一的，投标无效

- 1、未按时上传电子投标文件的；
- 2、未按时解密电子投标文件的且未提供备份投标文件或未按时解密电子投标文件的且提供的备份投标文件无法打开的；
- 3、在资格证明文件或商务技术文件中出现投标报价的；
- 4、报价文件中报价的货物跟商务技术文件中的投标货物出现重大偏差的；
- 5、不具备招标文件中规定的资格要求的；
- 6、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 7、评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理；
- 8、报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；
- 9、主要服务响应或者设备功能响应不满足招标要求的；
- 10、投标文件提供虚假材料的；

11、符合中华人民共和国财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，并移送采购监管部门：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；

12、不符合法律、法规和招标文件中规定的其它实质性要求的（招标文件中打“▲”内容及被拒绝的条款）。

（六）有下列情况之一的，本次招标作为废标处理

- 1、符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3、因重大变故，采购任务取消的；
- 4、法律、法规和招标文件规定的其它导致评标结果无效的。

（七）采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购组织机构可中止电子交易活动：

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人并重新组织招标；或者经主管部门批准，采取其他方式组织采购。

（八）评标原则和评标办法

1、评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2、评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

3、评标办法。具体评标内容及评分标准等详见《第三章：评标方法及评分标准》。

（九）评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，政府采购监管部门视情进行现场监督，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

六、定标

1、确定中标供应商。评标委员会根据采购单位的《授权意见确认书》，推荐中标候选人或确定中标人。其中推荐中标候选人的，采购代理机构在评审结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。

2、发布中标结果公告。采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体及相关网站上公告中标结果。

3、发出中标通知书。采购代理机构在发布中标结果的同时，向中标人发出中标通知书。

七、合同签订及公告

（一）签订合同

1、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

2、采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3、中标供应商无正当理由拖延、拒签合同的，按《政府采购法》及等有关规定进行处理处罚。

4、中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。同时，拒绝与采购人签订合同的供应商，由同级财政部门依法作出处理。

5、询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同（中标结果的质疑期为中标结果公告期限届满之日起七个工作日）。

（二）合同公告及备案

1、采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及相关网站上公告。

2、采购人应当自政府采购合同签订之日起7个工作日内，将政府采购合同副本报同级人民政府财政部门备案以及采购代理机构存档。

第三章 评标办法及评分标准

一、采购代理机构将组织评标委员会，对投标人提供的投标文件进行综合评审。

二、本次招标项目的评标方法为综合评分法，总计100分，其中商务技术65分，报价35分。

（一）商务技术文件中的客观分由评标委员会讨论后统一打分；其余在规定的分值内单独评定打分。具体评分见下表。

（二）各投标人商务技术文件得分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

商务技术文件得分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数。

（三）投标报价得分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其报价得满分。其他投标人的投标报价得分按下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 35\% \times 100$$

注：得分以系统计算为准，保留 2 位小数。

三、在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，评标委员会按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人为中标候选人。

四、如综合得分相同，投标报价低者为先；如综合得分且投标报价相同的，货物类采购项目以技术性能得分较高者为先，服务类采购项目以实力信誉及业绩得分较高者为先

五、本次评分“商务技术分（65分）”具体分值细化条款如下表：

项目	评审内容
技术商务分 (65分)	综合实力（11分） 投标人具有以下产品的软件著作权证书：提供与采购相关模块的软件著作权证书，同一模块含多个软件著作权证书只能算一个。每提供一个得1分，最多得9分，提供证书复印件（每个著作权产品名称须包含以上关键字，著作权获取时间必须在本招标文件发布之前取得）。 投标人具有同类承接财务会计核算系统项目业绩案例的：每一个业

	绩得 0.5 分，最高 2 分。提供合同复印件及项目验收单（合同内容应清楚可见项目工作内容），否则不得分。 注：投标文件中提供上述证书复印件并加盖公章，未加盖公章的不予认可。
	项目组实施人员（2 分） 根据投标人拟投入项目负责人，承担过有代表性的类似医院财务数字化系统建设经验情况进行评价（需医院盖章证明，财务部门盖章视为无效处理），每个得 1 分，最高 2 分，没有不得分。
	预算管理软件模块响应方案（5 分）： 板块设置技术方案：根据方案针对性强且能满足采购需求的程度进行评分。针对性强、方案科学合理得 3-4 分，针对性不强或方案较差得 0-2 分；无内容不得分。 预算编制技术方案：根据方案针对性强且能满足采购需求的程度进行评分。针对性强、方案科学合理得 1 分，针对性不强或方案较差得 0 分；无内容不得分 注：投标文件中提供上述证书复印件并加盖公章，未加盖公章的不予认可。
	费控管理模块响应方案（2 分） 报销填报技术方案：根据方案针对性强且能满足采购需求的程度进行评分。针对性强、方案科学合理得 1 分，针对性不强或方案较差得 0 分；无内容不得分。 票据池技术方案：根据方案针对性强且能满足采购需求的程度进行评分。针对性强、方案科学合理得 1 分，针对性不强或方案较差得 0 分；无内容不得分。 注：投标文件中提供上述证书复印件并加盖公章，未加盖公章的不予认可。
	掌薪宝系统响应方案（2 分）： 掌薪宝系统技术方案。根据方案针对性强且能满足采购需求的程度进行评分。针对性强、方案科学合理得 2 分，方案针对性和合理

	性一般得 1 分，针对性不强或方案较差得 0 分；无内容不得分。 注：投标文件中提供上述合同复印件并加盖公章，未加盖公章的不予认可。
	财务凭证接口系统（3 分）： 财务凭证接口系统技术方案。根据方案针对性强且能满足采购需求的程度进行评分。针对性强、方案科学合理得 2-3 分，方案针对性和合理性一般得 1 分，针对性不强或方案较差得 0 分；无内容不得分。 注：投标文件中提供上述合同复印件并加盖公章，未加盖公章的不予认可。
	人力资源管理系统（6 分）： 人力资源管理系统技术方案。根据方案针对性强且能满足采购需求的程度进行评分。针对性强、方案科学合理得 5-6 分，方案针对性和合理性一般得 3-4 分，针对性不强或方案较差得 0-2 分；无内容不得分。 注：投标文件中提供上述合同复印件并加盖公章，未加盖公章的不予认可。
	应付款账单池/医院供应商平台（3 分）： 应付款账单池技术方案。根据方案针对性强且能满足采购需求的程度进行评分。针对性强、方案科学合理得 2-3 分，方案针对性和合理性一般得 1 分，针对性不强或方案较差得 0 分；无内容不得分。 注：投标文件中提供上述合同复印件并加盖公章，未加盖公章的不予认可。
	合同管理系统响应方案（3 分）： 较独立的成熟软件产品，采用前后端分离技术，易于服务器端的部署和客户端的访问，能够完全覆盖本次项目对于合同起草、审批、电子签章、台账、档案管理全生命周期功能，并能够方便的与业务财务系统对接，数据互动的，合同便捷起草：能够实现在线模板设计和起草模板套用的，线上审批：能够提供按照集团产品、区域、

	项目进行多维度组织调用进行审批，并且能够按照金额、是否重大合同等条件进行灵活配置实现流程固化。 文本审阅：能够提供文本关键字高亮显示，可自定义关键字；能够提供文本比对功能；电子签署：能够自带提供电子签章和印控平台，同时支持电子签和实体签章，并于合同系统完整融合。台账与履约：能够灵活配置合同卡片，能够方便查阅合同文本、实现合同履约计划、合同收付计划、合同实收实付功能。针对性强、方案科学合理得 2-3 分，方案针对性和合理性一般得 1 分，针对性不强或方案较差得 0 分；无内容不得分 注：投标文件中提供上述合同复印件并加盖公章，未加盖公章的不予认可。
	协同办公 OA 系统（2 分）： 协同办公 OA 系统技术方案。根据方案针对性强且能满足采购需求的程度进行评分。针对性强、方案科学合理得 2 分，方案针对性和合理性一般得 1 分，针对性不强或方案较差得 0 分；无内容不得分 注：投标文件中提供上述合同复印件并加盖公章，未加盖公章的不予认可。
	智慧服务评级（6 分） 所采购的 9 个模块所要求的功能，投标人承诺达到医院智慧管理分级评估 5 级的（列入验收标准），人力资源模块得 2 分，其他模块每个模块得 0.5 分，总共 6 分。
	项目培训服务方案（2 分）： 培训内容、时间、授课师资等内容完整且与项目匹配度好的得 2 分；内容基本完整且与项目匹配度较好的得 1 分；方案内容缺失严重或与项目不匹配的不得分 注：投标文件中提供上述合同复印件并加盖公章，未加盖公章的不予认可。

	项目实施进度计划（2分） 进度计划编制合理且总体进度符合要求的得2分，计划部分合理且总体进度符合要求的得1分，总体进度不满足的不得分 注：投标文件中提供上述合同复印件并加盖公章，未加盖公章的不予认可。
	售后服务方案（2分）： 服务承诺的可行性、完整性以及服务承诺落实的保障措施，质保期内的后续技术支持和维护能力情况。要点内容完整、完全符合采购需求的得2分；内容较完整，符合采购需求程度一般的得1分；内容与本项目有关联，但仅部分符合采购需求的得0分。 注：投标文件中提供上述合同复印件并加盖公章，未加盖公章的不予认可。
	演示分：14分。只接受真实环境现场程序演示，非程序演示如PPT演示等均不得分，限制演示时长15分钟。 内容包括：按说明实现功能演示。 完整完成1项功能演示，该项演示得分，否则该项演示不得分。 （1）预算编制-项目化+结构化编制（如支持一项目多科目管理模式），并支持预算预警管理机制：得1分； （2）预算编制-预算年度对比分析（按科目、科室、预算项目维度钻取分析，满足智慧医院五级评级要求）：得0.5分； （3）预算编制-预算分项目化下达管理：得0.5分； （4）预算编制-预算分类管理（按各个业务方向分类管理，如人员经费预算、运营经费预算、资本预算、成本消耗预算、医疗收入、医疗业务指标预算、医疗重大设备指标预算、医疗重点病种指标预算等预算业务方向内控管理机制）：得1分； （5）预算编制-资本预算到三级业务临床科室资本预算申报（医疗设备采购、信息设备及系统、总务物资采购）：得0.5分； （6）预算执行-资本预算执行到四级预算执行（三级采购预算、四级合同预算）：得0.5分；

	(7) 预算执行-支持零星采购预算执行：得 0.5 分； (8) 预算执行-运营预算支持费控报销（含移动端报销、OCR 报销，业务要含日常报销单、差旅费报销单等）：得 0.5 分； (9) 预算执行-票据池模块建设（支持从省财政厅“浙里办票”下载解析税务票据版式文件并解析 OFD 国产化版式文件）：得分 0.5 分； (10) 预算执行-预算网银资金池（支持自动、半自动挂起银行网银业务），并获取银行电子回单：得 0.5 分； (11) 预算执行-门诊日报、住院日报自动生成财务核算系统的凭证（必须数据互联互通无缝对接，满足智慧医院评级要求）：得 0.5 分； (12) 预算执行-药库系统、物资系统、资产系统、薪资系统自动生成财务核算系统的凭证（必须数据互联互通无缝对接，满足智慧医院评级要求）：得 0.5 分； (13) 应付款池-和总务系统、药库系统等业务系统自动对接业务系统的应付款数据、入库明细数据、发票数据等生成财务应付款数据（必须数据互联互通无缝对接，满足智慧医院评级要求）：得 0.5 分； (14) 应付款池-满足财务资金审批流程，并移动端审批：得 0.5 分； (15) 供应商平台-提供所有供应商的应付款账单及发票付款状态查询操作平台：得 0.5 分； (16) 掌薪宝-支持薪酬发放数据移动端消息推送，并全院职工随时随地查询个人薪酬发放情况：得 0.5 分； (17) 票据池管理-支持票据池内查看医院所有供应商开具的税务发票数据，实时保持数据和税务局、浙里办票互联互通：得 0.5 分； (18) 智慧财务板块-医院钉钉平台建设财务管理专栏（支持所有应用 APP 都集成到钉钉平台）：得 0.5 分。 (19) 建立以员工工号为主索引的独立员工 360 资源库，包括且不限于除人力资源数据以外的所有业务、业绩、奖惩：得 3 分。
--	---

	(20) 提供以直观、图像化的方式展示员工画像：得 1 分。
--	--------------------------------

第四章 公开招标需求

1 项目背景及总体要求

1.1 项目背景

温岭市第一人民医院自 2010 年开始建设集成平台等项目，围绕着数字化智慧医院的目标开展建设，截至 2022 年，医院信息化建设水平已通过电子病历五级、互联互通四级甲等医院信息化相关测评。

为了进一步落实国家卫健委印发《国务院办公厅关于推动公立医院高质量发展的意见》要求，更好的加强信息系统对临床决策的支持和不断提升医疗服务质量，故而医院以更高的评级标准来衡量和推进医院信息化建设和实际应用。

随着我院的高速发展、以及人民群众对健康需求的提升，在功能的完整性和系统应用体验方面，我院的信息系统应以更加健壮的系统功能、更加精细的管理方案及更加便捷的使用方式应对我院的高速发展和医务人员、患者的日益增长的需求；在数据的利用方面，在当前建设基础之上，应将所有数据进行深度利用，满足我院各级管理者的要求。针对各方面的业务管理，为了满足临床医护人员对财务、人事、信息中心等更高的要求，本次项目重点针对财务系统、人事系统、全院协同办公 OA 等系统做升级改造，同步完成后勤 HRP 各个系统的建设和医共体平台接口的建设，进一步满足国家应用水平分级评价的要求。

1.2 建设原则

顶层设计、分步实施：任何一个信息系统的建设都不可能是一蹴而就，数字化智慧医院信息化建设是一个庞大的、复杂的、长期的系统工程，更需要先做一个整体的规划，无论从战略上或从战术上，从硬件上或从软件上都必须先进行整体的调研和规划，才能为后续的建设指明道路和打下基础。同时，医院信息化的建设过程是一个长期的过程，必须分成多个阶段来完成，以保证系统建设的可行性和可控性，因此我们必须在总体规划的指导下，对整个过程进行科学地划分多个实施阶段，逐步完成医院信息化各项工程的建设。

满足需求、适度冗余：根据国内诸多医院建设情况，结合我院以往信息化建设经验，大型三级医院的数字化智慧医院建设往往需要三到五年左右的时间，因此在进行数字化建设规划时应具有一定的前瞻性，适度超前，软件方面要考虑到今后技术的发展水平和成熟程度，硬件方面要根据医院规模化发展适度超前。

标准先行、安全为本：在新医改方案发布后，我国卫生信息化在标准建设方面取得了阶段性突破与成果，电子健康档案、电子病历和数据字典等标准和规范相继出台。这些标准规范虽不强制执行，但对于医院信息化建设的方案制定、工程招投标和系统实施具有重要的指导意义。我院信息系统建设应积极向统一的国家规范与标准靠拢，还没有标准的，也要“不等不靠”，积极试点积累经验。只有这样，我院的信息系统才有持续发展的生命力，医疗数据才能达到诊疗信息的整合、无障碍流动及共享利用，最终实现医改提出的“建立实用共享的医药卫生信息系统”的总体目标。

智能管理、科学发展：以智能型信息系统，提升管理可及性。同时注重发展——提升我院信息体系的将来扩展能力的同时，满足与国家、省、市各级卫生平台的资源协同共享能力，实现区域医疗联动和协同发展。

转变观念、以人为本：从“面向业务管理”转变为“以人为本”，即在满足患者、临床业务人员、医院管理者等各个层面的要求的基础上，提高工作效率，方便操作。最终，在保障医疗质量和医疗安全的基础之上，实现社会效益和经济效益双丰收，让患者满意，让职工满意。

1.3 系统要求

1.3.1 架构要求

采用面向服务技术架构（SOA）的分析与设计方法，应用多层次应用体系架构设计，运用基于构件技术的系统搭建模式和基于组件模式的系统内核结构。通过建立统一接口标准，实现数据交换和集成共享，通过统一身份认证和授权控制，实现业务集成、界面集成。

1.3.2 技术要求

1. 支持多层的应用架构，支持浏览器架构。
2. 支持基于组件的设计：用户可以根据需要按角色组合和配置组件。
3. 符合 SOA 规范的组件技术：在 SOA 服务层，所有系统都是以 SOA 组件的形式提供 SOA 服务，所有 SOA 服务都集成在平台之上，符合医院信息化建设 SOA 架构设计的思想。
4. 支持用户自定义配置的工作流程管理：提供工具和功能，根据因环境或内部流程的变化而配置产品，使之能良好适应需求的变化，持续支撑医院业务发展。
5. 支持信息安全技术：医院信息化需要引入技术手段来保障信息系统的安全性，如身份认证、受限数据访问、数字签名、数据留痕、数据日志等等。

6. 支持应急备份方案：保证平台可以连续 7×24 小时连续运行。保证在达到峰值或平台故障时，可以通过调整、调节和方便的扩展、数据的恢复等手段使系统平稳运行。

1.3.3 标准和规范要求

为了保证系统的开放性，以及集成的实现，系统遵从以下标准和要求：

- 医院信息平台应用功能指引
- 医院信息化建设应用技术指引
- 全国医院信息化建设标准与规范（试行）
- 国家卫健委《三级综合医院评审标准实施细则（2011 年版）》；
- 国家卫健委《医院信息互联互通标准化成熟度测评》；
- 国家卫健委《医院信息系统基本功能规范》；
- 支持 TCP/IP 协议、HTTP、HTTPS；
- 对数据库的访问支持 ODBC，COM 和 JDBC；
- 支持 XML、Web Service；
- 支持 HL7；
- 支持 ICD-10、SNOMED、ASTM 协议等国际信息交换标准；
- DICOM 标准；
- 支持 UNICODE 编码；

1.3.4 其他要求

本次采购系统所涉及功能均要求达到《医院智慧管理分级评估标准体系(试行)》四级以上标准（列入验收标准）。

1.4 操作系统要求

服务器可以采用符合 OSF 的 POSIX 标准的 Unix、Linux、Windows 等操作系统。工作站可以采用与服务器相同的操作系统或基于 Windows 的操作系统。

1.5 数据库管理系统支持要求

1. 支持主流厂商的硬件及操作系统平台；
2. 支持 Unix、Linux 、Windows 操作系统，支持 B/S 的体系结构；
3. 支持关系模型，支持分布式处理；
4. 支持主流的网络协议（TCP/IP、IPX/SPX、NETBIOS 及混合协议等）；

5. 具有开放性，支持异种数据库的访问，包括实现对文件数据和桌面数据库的访问、实现对大型异种数据库的访问、实现和高级语言互连的能力等。

1.6 系统集成要求

- 1. 基础数据统一管理，所有采购系统均要求跟医院的主数据平台对接，实现且不限于包括人员、科室、厂商、经销商等的基础数据统一。
- 2. 基于OA的统一角色和人员管理，各系统产生的任务和提醒均要求能推送到OA的统一平台中，实现

2 系统软件模块要求

序号	模块名称	数量	单位
1.	全面预算管理系统	1	套
2.	费控管理系统	1	套
3.	掌薪宝系统	1	套
4.	财务凭证接口系统	1	套
5.	医院应付款池	1	套
6.	协同办公 OA	1	套
7.	经济合同管理系统	1	套
8.	人力资源管理系统	1	套
9.	科研经费管理系统	1	套

3 系统软件功能要求

3.1 全面预算管理系统

注：带“★”部分，必须提供有效证明材料（如：应用软件截图、现场演示等），否则不得分。

序号	建设内容	系统模块	功能描述
1	全面预算管理 管理平台	总体要求	★收支预算：当年预算，收入预算分为医疗收入预算、医疗业务指标预算、医疗病种指标预算、医疗大型设备运营指标预算及其他收入预算，支出预算分为人员经费支出预

		算，运营支出预算，专项支出预算，成本消耗预算，资本采购预算等，例如人员支出、仓储物资出库（领用）、差旅费报销、经济合同支出等。
2		★全院预算编报数据要可以在系统中和历年形成对比查看，并通过数据钻取穿透，查看各科目和历年数据的对比查看，查看各科室和历年数据的对比查看。
4	预算编报	可实现收入、支出、成本费用、筹资投资、业务等预算编制，可设多上多下如“两上两下”常规预算编制流程。 资本预算编报要到三级预算编报，实现业务科室线上系统直接预算编报。
5		支出预算科目管理：设多层级预算科目字典，最少有三级；预算科目细分化，有相应归口业务科室支出，支出预算编制可实现项目化编制+结构化预算科目编制双方法，根据医院预算管理需求，可提供并建立预算项目库，引入预算项目库信息，简化申报流程。并实现职能科室一个编报单完成预算申报。
7	预算执行	资本采购预算：将权责发生制和收付实现制在资本预算中结合起来，预算执行可跨年度，例如基建项目、物资采购支出等。
8		建立对照表：预算二级科目定好后有预算类型与预算科目对照表。并实现预算科目和会计科目的对照表。
9		实现按预算执行，无预算不执行的原则。预算执行阶段预留预算管控事前、事中、事后各个节点介入接口，在费用和项目支出时关联经审核下达的预算，同时按医院预算管理办法在系统中设置预算调整流程。
10		★各类预算执行单要打通钉钉/企业微信等大众平台的页面 H5 集成，实现钉钉/企业微信的协同办公，达到各类消息推送互通，方便经办人实时查看流程审核情况；需能与 HIS 系统、人力系统、物资系统、财务账务处理系统（如用友 NC 等）等系统的互联互通，实现预算数据交互，同时获取各项执行数据。同时实现和经济合同管理之间预算内控管控的需求，无预算不采购，无预算不报销的需求
11		★预算预警管理机制：各类预算指标内，要可以自由设置

		预警管理机制，触发预警机制后，要钉钉消息/企业微信消息提醒预算负责人；
12		预算调整、追加、划拨等管理：下达的预算内，要可追加经费、调整经费、划拨经费等管理页面单据，便于预算负责人申请。
13		可随时查询本年度预算制定与执行情况，下达预算编制任务时，可以套用本年度或上年度数据（包含预算与执行）作为参考，三级预算制定的相关会议资料有上传路径和台账资料库。
14	票据池平台	★支持浙江省财政厅“浙里办票”/浙江省税务局互联互通，下载医院单位的进项发票数据到本地服务器，并开放API给各类报销及支付单据进行发票自动验真伪、防重复等业务。
15		★发票识别：支持扫码识别、图像识别，系统可以通过OCR技术自动识别提取发票信息。 发票查验：系统识别成功后自动检查是否有重复发票，同时支持与税务系统对接查验发票真伪。 （1）手机拍照即可完成发票的信息提取、验真查重、智能审核。 （2）支持多张发票同时识别，群拍群读群验真。 （3）智能识别判断票据消费类型，可自动价税分离，抵扣进项税。 （4）支持增值税发票、火车票、机票、出租车票等。 （5）支持和财政厅“浙里办票”平台后台系统直接对接。 （6）支持和应付款池数据对接交互，方便清楚知道每张票的支付情况。
16	网银资金池	★支持对接医院的基本户银行，将应付款账单/报销单等自动挂起到银行网银，出纳复核支付后，系统并获取电子回单

3.2 费控管理系统

序号	建设内容	系统模块	功能描述
1	费控管理系统	业务报销	报销业务需打通覆盖从费用申请——预算关联——消费记录——报销单据——领导审批——出纳支付——财务自动关联记账的报销业务全过程。能将报销管理制度嵌入到费控报销功能中并与预算管理系统集成，报销业务预算管控，与财务核算系统集成在支付完成后自动生成相关凭证。并将财务凭证号实时映射在报销单内。
2		报销填报	PC 端和移动端随时随地进行费用申请，告别手填单据时代。报销模块支持不同事项的在线申请，根据事项类型显示不同的申请内容明细进行填报。支持报销业务相关联的原始票据等附件上传，采用 OCR 拍照上传模式，方便经办人手机随时随地报销。
3			★报销模块支持经办人在线进行发票上传，通过 OCR 技术进行发票识别，进行发票重复性和真伪性的查询。税务发票要和票据池对接，实现和国家税务局之间验真伪，并防止重复报销重复支付。
4			★支持费用报销时自动关联预算，进行预算额度控制。
5			支持按照预算执行百分比进行预警提示。
6			支持报销单据的待办事项在首页展示。同时支持钉钉待办事项交互集成。
7			支持报销时自动关联收款人/单位相关的信息。
8			费用标准内置:包括支持差旅费按照地区及淡旺季标准自动控制、补贴自动计算的业务，支持公务招待费相关的标准系统自动控制等。 根据医院财务政策设置补贴规则，员工提交行程自动计算各类补贴，员工无需手工计算、财务无需手工复核。 支持高级自定义补贴计算规则。
9			支持费用报销与事前申请的业务关联。
10			支持商旅预订，第三方消费流水导入
11		报销审批	可自定义审批流，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，财务审核时可以控制填写和修改相关数据。
12		支持审批事项首页提醒功能。支持钉钉消息提醒功能。
13		票据电子件与原件可实现自动高效对照，无需单靠人眼边看原件边与上传的电子件逐一分辨核对。提供查票验票和业务单据的 APP 应用。
14		根据内置的费用标准（包括不限于差旅标准、招待费标准/专家劳务费/讲课费标准等）可完成自动审核及风险警示。
15		支持可靠的真实身份认证和电子签名。
16	统计分析	统计分析功能需要对单据中的数据进行多维度的组合与分解，生成汇总报表、明细报表、对比分析报表。系统需要支持多种查询维度，实现按科室查询、按金额查询、按供应商查询、按单据状态查询等。 （1）多维度统计：支持按部门、员工、时间、费用类型、单据等维度进行汇总和查看。 （2）数据穿透追踪：针对具体部门员工等汇总数据可穿透查看明细，数据分析层层深入。 （3）预算占用分析：预算占用、余量实时查询，预算清晰，管理方便。

3.3 掌薪宝系统

序号	建设内容	系统模块	功能描述
1	掌薪宝系统	数据采集	掌薪宝要能从薪资管理系统和奖金系统中采集各类薪资数据，并支持 Excel 导入各类薪资数据
2		薪资数据整理	系统要按照医院要求，自动整理洗刷采集数据，ETL，完成数据规范要求
3		薪资类别设置	系统要自定义各类薪资类别，归纳汇总各类数据
4		薪资数据推送	★系统要支持 H5 页面集成到钉钉/企业微信，发放完毕后，薪资数据推送到职工手机上，方便职工随时随地查看薪资数据组成和明细薪资数据；并且要具备回收功能，推送出去的数据和消息要具备回收功能
5		统计分析	系统要按照不同维度进行统计分析，并页面展现统计效果

3.4 财务凭证接口系统

序号	建设内容	系统模块	功能描述
1	财务凭证接口系统	接口内容	★收入类业务数据自动生凭证：从门诊日报、住院日报、挂号日报等 HIS 业务系统采集业务数据，进行对照洗刷后，自动生凭证
2			★药库类业务数据自动生凭证：从药库业务系统采集业务数据，进行对照洗刷后，自动生凭证，涉及分类如下：药库入库数据，药库出库数据，药库调拨数据，药库支付数据等
3			★总务类业务数据自动生凭证：从总务业务系统采集业务数据，进行对照洗刷后，自动生凭证，涉及分类如下：总务入库数据，总务出库数据，总务调拨数据，总务支付数据等
4			★设备类业务数据自动生凭证：从设备业务系统采集业务数据，进行对照洗刷后，自动生凭证，涉及分类如下：设备入库数据，设备出库数据，设备调拨数据，设备支付数据等
5			★固定资产类业务数据自动生凭证：从固定资产业务系统采集业务数据，进行对照洗刷后，自动生凭证，涉及分类如下：固定资产入库数据，固定资产折旧数据，固定资产调拨数据，固定资产支付数据等
6			★薪资类业务数据自动生凭证：从薪资业务系统采集数据，进行对照洗刷后，自动生凭证，涉及：工资应发，工资应扣，各类奖金等数据
7			其他 EXCEL 数据自动生凭证：比如捐赠收入，水电费等 EXCEL 数据

3.5 医院应付款池

序号	建设内容	系统模块	功能描述
1	应付款平台	数据交互对接	★各类业务系统产生的应付款账单数据，自动对接账单池，形成财务应付款账单
2		资金审批流程	各类应付款账单发起审批流程
3		对接供应商平台	★对接供应商平台：供应商平台查询各自应付款账单数据，查询付款进度等，并支持供应商平台关联发票信息
4		对接网银资金池	流程完毕后自动对接网银资金池
5		查询统计	院内统计应付款情况，提供供应商账户查询各自款项支付情况

3.6 协同办公 OA

序号	建设内容	系统模块	功能描述
1	医院协同办公 OA 系统	门户功能	提供灵活的门户自定义定制功能 根据使用者的角色（身份和权限）的不同系统呈现不同的菜单或功能，用户本人可自定义个人办公门户的界面风格、栏

		目存放位置及显示方式等 支持图标元素展现 门户需包含报表元素,可快速将数据形成图形化在门户进行展示,报表的展示样式至少要包含:台账式、柱状图、饼状图、曲线图、仪表盘等。 权限控制机制 包含:门户权限控制、菜单权限控制、元素权限控制、内容权限控制; 所见即所得的用户体现 支持元素的拖拽摆放,无代码进行门户设计;
2	流程管理	可视化流程自定义 支持灵活的可视化流程定义工具。可以根据需求任意定义各种工作流程,包括分支、汇总和循环、触发、撤销、收回、转发、抄送、强制归档等流程,并且可以随意定义私有流程、部门流程、修改已定义的各种流程。如:流程的处理人、修改权限、是否有批示等,可自行定义符合个性化的流程。 流程支持图形化设计 系统要求提供图形化表单设计功能,表单定制工具要求以可拖拽的图形化界面方式实现表单的定制和编辑,提供电子表格导入和流程图图形化拖拽的配置功能。能够对各种表单元素进行处理,同时要求表单的定制与组织架构无缝结合,在表单定制操作上要求具有较强的可用性和便利性。 支持导入导出功能 系统支持流程的导入导出功能,提高系统中应用的复制性和共用性,方便不同环境系统应用的复制和迁移 自定义流程 在系统的配置方面,应能根据实际的需要组合出任意的业务处理流程,用这些可自定义的流程来解决所有的审批和办公业务 自定义流程操作事项 可以根据需求任意定义流程审批的各种操作,支持灵活多样的用户工作项管理,如提交需反馈、提交不需反馈、批准、拒绝或传递等。 支持多版本管理 流程支持多版本管理,不会因为流程版本的更新导致原流程中的申请出现问题 支持自动审批机制 支持自动审批功能,即在设定时间内未完成审批操作,系统将自动进入下一环节 支持流程代理功能 提供根据不同流程设置不同代理人功能,流程代理可支持时间段设置,到达时间后代理权限自动收回 提供流程分类管理及维护 提供流程分类管理及维护,并可设定流程的发起权限,对于没有权限的人员,无法在门户上看到此流程 支持流程打印模块设置 支持各种打印模板的设置,可以根据用户需求在不同的节点设置打印模板;
3	知识管理	建立知识的积累、分享、利用、创新的知识提升体系
4	日程管理	建立以时间为维度的工作方法,为每一个岗位提供在时间管理方面的方法与工具

5		公告管理	建立实时的上传下达的信息披露、发布、反馈机制
6		新闻管理	建立医院内部的快速的信息分享、发布、及时的传达反馈机制，帮助医院提升内部文化塑造体系
7		通讯录功能	建立医院有权限管控的内部人员之间的联系，并可建立多维度、虚拟化的组织人员的联系方式
8		集成管理	(1) 支持与医院数据中心系统集成 (2) 支持客户的单点登录 (3) 支持财务系统、人力资源系统集成

3.7 经济合同管理系统

序号	建设内容	系统模块	功能描述
1	经济合同管理系统	建设内容	(1) 便捷起草：能够实现在线模板设计和起草模板套用的 (2) 线上审批：能够提供按照集团产品、区域、项目进行多维度组织调用进行审批，并且能够按照金额、是否重大合同等条件进行灵活配置实现流程固化。 (3) 文本审阅：能够提供文本关键字高亮显示，可自定义关键字；能够提供文本比对功能 (4) 台账与履约：能够灵活配置合同卡片，能够方便查阅合同文本、实现合同履约计划、合同收付计划、合同实收实付功能，并提供移动端的履约提醒功能。 (5) 合同报表：能够提供报表编辑功能，可以自定义多种合同分析报表 (6) 合同风险：能够提供合同资信对接、风险管控和风险门户提醒功能 (7) 提供合同无纸化功能：支持线上印章，线上签名功能（实施根据医院要求而定） (8) 支持按经手人、职能部门负责人、分管领导、院领导的角色管理功能
2		关联预算	合同会签时关联财务全面预算管理平台的预算指标
3		冻结预算	合同付款申请时，调取预算接口，冻结预算
4		执行预算	合同付款流程完成，调取预算接口，执行预算

3.8 人力资源管理系统

序号	建设内容	系统模块	功能描述
1	人力资源管理系统	组织机构	医院组织管理 (1)能建立与医院实际一致的组织机构（包括分院、专业系统、一级科室、二级科室等）；每级机构都能记录本机构的基本信息、考核记录、奖励记录、编制人员记录等信息； (2)要能够对各组织机构完成新增、合并、划转、撤销等工作；满足机构改革的需要； (3)机构调整中，人员信息关联调整，如机构划转，原部门

		的人员自动划转到新机构； (4)能够建立专业委员会等“虚拟机构”，并且全院人员统计时，虚拟机构人员不重复统计；虚拟机构人员统计时，可以单独统计； (5)能够生成组织机构图，点击结构图可以穿透查询到相关部门的岗位及职工信息，如岗位设置、部门职责、职工人数等； (6)能够生成部门编制表，方便监控部门编制余缺情况，并能保留历史编制信息，为编制及人员调整提供参考； (7)能够进行针对部门的业务流程操作（如：核定各部门每月奖金总额的业务流程）。 岗位管理 (1)能建立适合医院运行的岗位体系，包括岗位分类（如医、护、药、技、管理、工勤等）、岗位级别（如：院长、科主任、主任医师、主治医师、住院医师等），维护简易便捷； (2)能够对各岗位工作职责、任职资格、隶属关系等信息进行维护，形成规范的岗位任职体系，制作各岗位的岗位说明书，点击岗位体系各单元能够展示各岗位说明书，支持职位说明书的导入导出功能； (3)能够处理干部兼职的特殊情况； (4)要能够进行岗位的新建、更名、撤销、合并、划转等业务的处理；岗位划转中人员关联调整； 能够设置岗位编制，岗位与人员动态关联，生成岗位编制情况表，准确反映各岗位编制余缺情况，实时统计分析及自动预警；
2	职工管理	1、信息体系 (1)职工管理是医院人事管理的基础，它与职工的合同管理、人事异动、工资福利管理等均存在关联，能够在人事业务中自动提取的职工相关信息，如在工资计算过程可以获取人员的职位、学历、工龄等信息； (2)可以进行职工分类管理（如：在编人员、合同人员、退休人员、返聘人员、延聘人员、劳务派遣人员、进修培训人员，待岗人员、内退人员、调出人员、借用人员等； (3)可以记录职工从入职到离职的全程信息，如基本信息、学习培训经历、历次职务职称变动、历次工资变动、岗位轮转信息、每月考勤工资奖金、奖惩情况、考核情况等等，实现对人员信息进行全面、准确的管理； (4)能够根据医院需要对职工信息项目进行灵活的增加、修改等； (5)信息内容支持自定义，可定义为代码、日期、文本、数字、多媒体等各种类型。还可以附加 Word、Excel、多媒体等文件； (6)可以在信息相记录中直接展开查看多媒体信息，如在学历信息点击查看学历证书照片，并能下载打印； (7)具有黑名单管理功能，如被解聘人员，再次应聘时能够发出提醒，规避用人风险； (8)员工 360 数据查阅，通过接口从医院数据中心平台中获取员工在 his、护理、科研系统中的个人数据，并将获取的信息化数据整合在员工信息中，可在员工信息中一起展示、查询，并可以导出。 2、信息的维护

	(1)职工信息采集，支持 excel 表信息的导入、导出； (2)能够接收原有人事数据库（Access、SQL Server、Oracle）的信息导入； (3)支持二代身份证读卡，直接抓取数据生成人员基本信息，并可储存、打印二代身份证图片； (4)录入过程中具有智能计算功能，如：能够通过身份证计算出出生日期、年龄、性别信息等；计算公式可以灵活设置，根据需要自行调整； (5)具有数据审核功能，例如：职工出生年月与身份证信息不匹配，可以提示预警；审核公式能够灵活设置、增加、修改、删除等； (6)信息可分为“写、读、无”等权限类别，不同分工、不同部门的人员仅可维护“写”权限的信息，可看“读”权限的信息； (7)职工能通过系统查询个人信息，并能对个人信息进行申请修改，主管人员审核后，修改信息方可入库； (8)人事业务处理后，信息自动归档到相关人员信息项目下，无需重复录入，如人员岗位变动审批后，该职工岗位变动信息中自动生成一条新记录；还可与其他业务进行联动，如工资调整等； (9)支持人员信息的批量修改、增加、删除等。 3、查询统计 (1)人员浏览时可以直接查看到该人员所属部门、岗位及照片等信息； (2)能自由调整单位或者科室的人员排列顺序，如可按照职务、年龄、学历等条件排序。既支持单指标排序，也支持多指标排序。人员信息集（如获奖信息）中多条记录，能按记录中的不同指标排序（如获奖级别、获奖时间等）； (3)既支持单条件（如性别为男）的查询，也支持多条件的组合查询。可以在第一次查询的结果中，采用第二个查询条件，进行二次查询，逐步缩小筛选范围。查询条件和公式能灵活定义； (4)对组织、人员信息能够输出、打印各种人事卡片，如登记表、花名册以及各种统计报表、各类证明等，并可导出 Excel； (5)能够自动生成上级单位要求的各种报表，具有自动校验功能，并能输出为 excel 数据表，便于上报工作； (6)各种人事卡片表样能够根据上级单位的要求灵活定义，并能导入 excel 表样快速制作，各种统计条件、公式的定义简单方便，不需要厂商的二次开发； (7)能够根据不同的口径、范围、查询条件等进行便捷的统计分析，如，全院（或某科室）人员的学历分布，年龄分布、职称分布情况等，并能够生成生动直观的统计结果和统计图形，能一目了然地洞悉人力资源的全貌，便于医院对人力资源的总量、趋势、结构比例等方面有直观的认识，佐证决策； (8)需提供历史时点功能，可按固定频率或手工保存相关时点的信息，以便于信息的回溯与分析。 (9)支持百度式智能查询，不用设置任何查询条件，通过关键字智能检索 (10)支持人才画像功能，可根据医院自定义人才标签体系，智能生成并展示医院员工人才画像。
--	--

		4、信息预警 (1)可利用预警的方式对职工生日、转正、培训、退休、返聘等自动提醒，并且可以通过邮件、短信等方式提醒相关人员进行及时处理； (2)预警的内容、条件、时间等能由业务人员自行定义； (3)医院常用的预警： 职称晋升提醒（按照上一级职称的取得时间(xx 年)、学历、年龄，不同级别的年限不同进行定义）； 外派(轮科)提醒（按到期时间）； 出国提醒（按到期时间）； 即将退休人员（提前 3 个月提醒：干部：男 60、女 55；工人：女 50。延聘正高男 63，女高级职称 60）； 明年退休人员（预测退休日期的年份等于今年+1）； 本月职务变动的管理人员(决定或批准任职的日期等于当前年月)； 本月职务变动的管理人员(决定或批准任职的日期等于当前年月)； 本月生日人员（生日的日期等于当前当月）等； (4)对预警出来的人员能直接进行相关的业务处理，如合同到期人员直接进行合同续签业务办理,对过生日人员自动发送祝福短信或者邮件贺卡等；
3	考勤上报	(1)提供考勤规则定义：提供灵活的简易的考勤规则设定。 (2)提供排班管理：可灵活定义考勤班次、考勤班组，方便各科室对考勤医护人员进行排班管理,通过系统可提交排班表，组织人事科能按排班单位提交情况进行审核汇总，排班表可导出 excel 表。 (3)提供考勤申请及处理：提供网上日常考勤，职工或部门考勤员可以在线向部门经理提出加班、休假、公出等各类申请 (4)提供请假流程：系统提供各类请假等考勤业务的流程设置、申请与审核，并自动汇总和生成考勤信息表。 (5)提供假期管理：提供各种假期管理，用户可以定义假别种类，能够自动计算应休假天数、已休假天数、剩余天数等。 (6)提供考勤数据上报：提供考勤月度数据计算、修改、保存及复核后逐级进行审核、报批。 (7)提供数据审批：提供考勤数据数据线上审核、报批、驳回、批准、审批确认、考勤数据归档。 (8)提供考勤报表：提供自定义生成日考勤明细表、月考勤汇总表以及某个时间段内的汇总表 (9)提供考勤智能上报：将排班、请假、考勤进行自动联动，自定义产生考勤结果，实现考勤自动上报 (10)提供考勤与薪酬联动：将考勤结果与薪酬实现联动
4	请休假管理	(1)能够灵活定义不同类别人员的各类请假审批流程，如各类请假、公出等； (2)职工能够在线填写请假审批表，上传请假证明，流程可自动流转至相关审批人进行审批； (3)审批通过后，请假数据能够自动同步到月考勤表，配合考勤表进行数据上报； 请假审批通过后，请假数据同步归档到人员信息中。
5	报表管理	1、年报及日常报表工作 (1)医院需要经常向人社局、医管局、卫计委、财政局、统

		计局等部门上报人力资源报表，如事业单位人员统计年报、事业单位工资福利统计年报，工资总额发放统计报表等，需要系统协助医院高效完成； (2)医院内部各种统计报表能够方便制作与应用； (3)各种报表的数据能够实时自动生成，并且有准确性的校验功能，提高报表工作效率； (4)各种报表能够保存历史数据，便于不同时期的报表进行对比分析；各种报表能够导出 excel 格式； (5)统计报表可以在不同部门间共享，不同部门可以自己实时自动取数。 2、报表分析 (1)对已完成的历史报表，以一定时间顺序（以月、季、年或不定期）进行归档，便于后期的查询和分析，既可进行时间维度的纵向分析，也可进行部门间的横向比较； (2)能够对报表数据进行“反查”，展现数据来源，如：点击某个统计人数，可查看具体职工姓名。 3、报表的制作与修改 (1)上级要求的报表格式发生变动，医院业务人员能够灵活修改、新增各种统计报表，无需软件厂商二次开发； (2)能够将各种 excel 表格样式直接导入系统，并在系统内进行自动提取数据； 提供多种报表软件的接口，包括事业单位的人才年报和工资年报。
6	人员调配	(1)提供对职工招聘、入职、人事调配、考核、晋升、评优评先、职称评审、奖惩、出国出境、辞职、辞退等业务线上处理。 (2)提供人事业务流程的灵活定义，可自行快速制作模板并可与审批表单进行关联。 (3)提供直接打印流程中的各种审批表，可以在后台制定各种登记表，以登记表方式输出。 (4)提供业务进展情况自助查询，可查询待审业务、已批业务等信息。 (5)可提供业务流程监控功能，可以提前终止业务，也可以重新指派。 (6)提供人事业务均可从人员信息平台自动调取信息。 (7)提供业务处理结果自动归档到相对应指标项目下，无需人员重复录入。 (8)提供流程表单灵活绘制，且表单内容可通过汉化公式进行统计、查询等各种条件定义。 (9)提供人事业务的审批方式灵活设置，可设置为手工指派和自动流转。 (10)提供人事业务多种途径通知到职工。 (11)可根据系统中人事异动记录自动产生月度/年度人事异动报表。 (12)提供劳动合同、补充协议、岗位说明书、年度考核表、干部履历表等有关表单在线制作、签约、保存、下载、打印（含批量打印）等功能。
7	招聘管理	(1)系统提供招聘门户，可嵌入到医院官网中，应聘者可以通过招聘门户查看招聘岗位、填写简历、应聘、查看应聘状态与结果等； (2)支持招聘计划管理，针对不同类型、不同层次人员能够

		灵活设置招聘计划，包括招聘批次、招聘部门、招聘人数、招聘流程等； (3)支持招聘岗位管理，包括岗位名称、工作内容、人员要求等信息，并能够对不同类别的招聘岗位设置不同的招聘流程； (4)各招聘负责人能够跟踪招聘进度； (5)提供简历筛选功能，能够进行人岗自动匹配，条件筛选设置等，方便进行简历筛选； (6)针对不同招聘岗位，支持面试、笔试等各个招聘环节的自定义管理，并支持邮件、短信、招聘网站的通知，实现应聘者与招聘单位的互动交流； (7)提供人才库，对应聘简历能够邀请他人评价、推荐岗位、转入人才库或删除信息等操作； (8)对笔试人员，需能够管理考场，自动分配考生，自动生成准考证号，考生在线打印考试准考证，准考证格式可灵活定义；在系统中记录笔试成绩。
8	业务流程设计	(1)能够由医院灵活自行设计各种人员调配业务表单和流程，不需要厂商二次开发参与，实现规范的业务流程处理； (2)能够支持不同科室、部门、部门或流程节点相关人员的分工应用，灵活指定应用类型及内容，满足校院两级管理的信息维护及业务上报等应用； (3)能够打印业务变动人员的明细表及汇总表； (4)一个业务流程结束后，可以根据关联关系，自动引发另一个业务流程，提高人事业务的协同性程度； (5)各项流程需要主动推送到相关人员，并有任务提醒或邮件、短信通知； (6)流程干系人能够对流程的审批节点及进度实时监控。 1、职工入职 (1)职工报到，为其开通系统账号，新职工在系统内填写《新职工登记表》或《干部履历表》，人事秘书审核并打印存档，并为新职工打印《职工报到通知》； (2)新职工信息经审批确认入库同时，系统能自动通知各相关部门给新职工办理工作证、胸牌、饭卡等； (3)新职工信息进入系统，通过系统能够自动推送到合同签署的相关流程审批，并能够自动生成合同模板，相关信息能够在合同模板中自动带出，也允许进行手工调整，并支持批量打印； (4)试用期结束前能够给出预警提示，提醒相关人员为其办理转正定级等相关手续。 2、试用期满转正 (1)试用期结束前，系统自动对本人、人事部门、用人部门等给出预警提醒； (2)职工可在线提交转正申请表单，由所在科室主管部门签署审批意见； (3)考核通过确认后，系统自动提醒人事秘书启动试用期转正定级工资办理； (4)审批未通过，系统自动提醒人事部门为其办理解除聘用或劳动合同，或者延长见习期。 3、院内调动 (1)职工可在线填写医院院内调动情况表，或者用人科室人事秘书提报用人需求报相关领导审批；

		(2)主管部门及院领导审批确认； (3)系统自动提醒调入部门填写意见、确认调入后，系统通知人员到新部门报道； (4)审批确认后，系统自动提醒人事处办理相关手续，信息自动入库，并进行人事档案备案。 4、职工离职 (1)申请调出职工在线填写《申请调出人员审批表》，报相关领导审批； (2)所在科室、主管部门及领导审批后，系统自动将审批表单提交到人事部门； (3)人事部门通过系统自动打印离院手续，包括： 1) 开具行政介绍信； 2) 开具档案传递通知单(需将回执返还医院人事主管部门)； 3) 开具工资转移证明。 5、退休业务 (1)职工退休前三个月，系统自动给出提醒； (2)通过系统生成干部（工人）退休审批表，打印存档，同时将退休人员信息推送到离退休办公室，财务等部门办理退休登记、退休工资审批等业务； (3)流程完毕后自动转入退休人员库，并执行退休工资。在职人员库中相应减员，年终月报表（加减员）需自动做出反映。
9	年度考核	(1)员工自主填写年度总结，科室主任审核并评价后，提交至人力资源部审核确认考核结果,并归档至员工个人档案中存储。 (2)定制开发按科室查看未提交年度考核流程的人员。 (3)采用电脑字体的签名和日期，每个考核表上自动记录提交、审核过程。
10	自助服务	1、职工自助服务 (1)能够为全体职工开通账号及对不同人员进行相应的授权； (2)能够查看医院上传的人事规章制度，下载相关的人事表格； (3)能够进行在线咨询、发表意见等，给职工提供一个沟通渠道；可以提交职业生涯需求调研表 (4)能查看全院通讯录，为内部沟通提供便利条件； (5)职工能够查看自己的档案信息，如工资、福利、学历信息、培训信息、职称信息等，发现错误记录能够申请修改，经相关部门审核后方可入库； (6)年度考核登记表能够打印输出，便于纸质文件的归档保存； (7)能够进行各种人事业务的办理，如请假申请、公出申请、转正申请等，实时了解申请进度； 2、部门自助服务 (1)各科室人事秘书能够在线填报考勤表； (2)领导能够查看管辖范围内人员的相关信息，并能够进行统计分析； (3)领导能够进行管辖范围内人员的人事业务审批，如请假、公出、转正等申请。
11	移动服务	为了提高人力资源系统的应用效率,保证数据的及时查询展示,方便领导决策及职工日常查询需求,将常用的统计分析、

		报表等在移动端进行应用。系统提供基于企业微信、钉钉、其他移动 APP 办公平台。 (1)通过移动服务端查看本人权限范围内职工信息； (2)通过移动服务完成各项业务审批，查询审批进度； (3)提供团队人才结构分析，实时了解人员状态； (4)提供开放接口实现定制化应用场景服务。
12	决策平台	(1)医院领导可通过系统查看各类数据分析。 (2)支持形象化图表展示工具，支持图、表穿透查询； (3)支持多图形样式展示，支持动态条件。 (4)支持自定义主查询。 (5)支持方案相互关联套接。
13	员工画像	(1) 建立以员工工号为主索引的独立员工 360 资源库，包括且不限于除人力资源数据以外的所有业务、业绩、奖惩。 (2) 提供以直观、图像化的方式展示员工画像。 (3) 提供导出功能供管理员使用。 (4) 提供对接供第三方调用。
14	数据接口管理	1、提供标准人事基础信息支撑平台 2、支持与医院数据中心系统集成 3、支持采购模块均要求与医院的单点登录系统对接。 4、所有系统的待办均要求集成至 OA 平台或门户中。 5、支持与移动平台集成 6、支持客户通过医院的集成平台访问相关数据。 7、支持与邮件系统集成接口

4 项目实施要求

4.1 工期要求

结合医院对信息化建设的要求和定位，项目建设周期需要在 9 个月内完成信息化建设。

4.2 实施要求

1) 项目系统集成实施的进度计划及控制

项目实施进度要求：要求中标人根据项目建设单位的实际情况，科学合理的制定出实施范围及实施周期。

对项目实施的各个阶段：需求分析阶段、系统配置、系统集成实施准备阶段、系统培训阶段、系统部署阶段、系统试运行阶段、系统验收阶段等阶段做出详细的计划。

对项目实施的进度计划及控制中各阶段中投标人所要做的工作及保障措施

做出详细安排。

2) 全面的项目质量管理体系

中标人须提出项目实施中的集成技术设计、设备采购、系统开发、安装调试和项目售后服务的全过程质量管理及控制提出具体措施,并提出质量保障目标的承诺。

3) 工程实施风险控制体系

要求中标人对本项目的工程实施进行风险控制。

4.3 培训要求

采购人认为培训是保证项目成功的一个重要手段,因此为了保证系统顺利完成,投标人需要准备一份完整的培训计划,对采购人各类人员进行相关的培训,包括现场培训和集中培训等多种方式,培训的内容、次数和方式由采购人提出,采购人仅负责提供培训场地、培训电脑和培训人员的召集,培训环境的搭建、培训文档的准备、培训的实施、培训人员的考核等由投标人负责。

对与本项目的核心技术,投标人也需要提供必要的手段保证能够将其传授与采购人。与培训相关的费用,投标人应当一并计算在投标报价中。

一、培训内容

为了让用户单位人员更好地对系统进行管理和维护,试点单位需对相关技术人员和管理专家进行全面的培训,使之在各个层次上掌握应用软件系统的操作、系统配置、运营、故障处理及日常测试维护,从而确保全网能正常安全的运行。

提供下列几个方面的培训:

(1) 系统软件的用户使用培训, 应用软件操作培训;

(2) 系统管理培训、甲方技术人员开发维护培训;

(3) 应用软件操作疑难问题解答;

(4) 第三方支撑软件(如数据库、操作系统、集成平台)的使用、开发、维护培训。

二、培训对象

培训对象包括初级技术人员培训、高级技术人员培训和医护人员操作培训。初级培训可使得系统维护人员能够顺利地日常维护工作，保证系统的正常运行。高级培训应使得高级技术人员对本业务支撑系统的运行机制有着清晰明确的认识，并能够高效及时地解决系统突发运行故障，能对系统进行二次开发。操作培训可让医护人员熟练使用本系统软件。

4.4 验收要求

- 1) 系统集成安装时，中标人应提供设备的最新型号和软件的最新版本。
- 2) 中标人必须在合同规定的时间内，以完工验收申请报告形式书面通知招标人以声明整个系统完毕，招标人确认申请报告的第三个工作日为验收测试开始日。
- 3) 招标人、中标人和监理（如有）三方一起对整个系统集成依据合同要求进行检查测试；对集成的每一部分进行诊断，并对系统进行 48 小时测试。
- 4) 验收合格后由中标人出具验收报告，招标人、中标人和监理（如有）三方代表签字并加盖公章。

4.5 售后服务要求

- 1) 投标人应有良好的服务理念和完善的售后服务体系，能够提供本地技术服务。
- 2) 针对本项目，提出完整而切实可行的服务方案。其中，至少应提供 7×24 小时热线电话、远程网络、现场等服务方式。热线电话和远程网络提供技术咨询和即时服务，1 小时内给予明确的响应并解决；现场服务适用于排解重大故障，应在接到医院服务请求后 2 小时内到达现场解决。
- 3) 质保期：应用软件从项目整体验收通过之日起 1 年。
- 4) 质保期过后，投标人应提供系统软件终身维护服务，具体维护费用由医院和中标人通过合同或协议商定，不高于合同价的 10%。

第五章 政府采购合同主要条款指引

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国计算机软件保护条例》及其他有关法律法规的规定，为明确双方权利义务关系，就甲方购买乙方有关软件产品一事达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条 标的

甲方向乙方购买下表列示的软件产品：

单位：元

序号	产品名称	单价（元）	数量	小计（元）
1				
2				
合 计				
人民币（大写）：		¥	元	

第二条 质量标准

乙方保证所提供的软件为正版合法软件，符合国家有关强制标准规定的产品质量，符合政府有关部门的业务功能规范，符合投标响应文件承诺的业务功能。

第三条 双方的权利与义务

甲方的权利与义务：

甲方需准备好安装软件的环境，乙方需对甲方准备工作进行协助、指导。

乙方的权利与义务：

1、乙方保证提供的软件符合招标文件中的参数；保证严格按照采购方的交货时间和产品质量要求，开通账号，软件操作手册等资料及时送达甲方指定地点，送达过程中所有费用由乙方承担。

2、乙方保证完成招标文件中的承诺，如免费培训、讲座等。

3、乙方保证在质保期满后提供给甲方的软件产品免费升级；

4、乙方有义务及时解决甲方反馈的问题。

第四条 交付的时间与地点

交付时间：_____交货

交付地点：甲方指定地点

第五条 安装、调试、验收

- 1) 系统集成安装时，乙方应提供设备的最新型号和软件的最新版本。
- 2) 乙方必须在合同规定的时间内，以完工验收申请报告形式书面通知甲方以声明整个系统完毕，甲方确认申请报告的第三个工作日为验收测试开始日。
- 3) 甲方、乙方和监理（如有）三方一起对整个系统集成依据合同要求进行检查测试；对集成的每一部分进行诊断，并对系统进行 48 小时测试。
- 4) 验收合格后由甲方出具验收报告，甲方、乙方和监理（如有）三方代表签字并加盖公章。

第六条 软件培训

乙方需对相关技术人员和管理专家进行全面的培训，使之在各个层次上掌握应用软件系统的操作、系统配置、运营、故障处理及日常测试维护，从而确保全网能正常安全的运行。

提供下列几个方面的培训：

- （1）系统软件的用户使用培训，应用软件操作培训；
- （2）系统管理培训、甲方技术人员开发维护培训；
- （3）应用软件操作疑难问题解答；
- （4）第三方支撑软件（如数据库、操作系统、集成平台）的使用、开发、维护培训。

第八条 结算方式及期限

1、付款方式：合同签订后，甲方向乙方支付 40%的合同款项作为预付款；乙方软件安装调试完成，经甲方该项目验收小组组织验收，验收合格后，在乙方票证齐全，且符合甲方付款流程的前提下，甲方支付 55%的合同款项。保修期结束后，乙方在完成保修期内承诺的工作前提下，甲方支付尾款 5%。

第九条 知识产权

本软件的著作权、专利权和商标权等知识产权属乙方所有。乙方应保证所提供的软件或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。否则，乙方无权要求返还履约保证金；如果任何第三方向甲方提起侵权索赔，乙方应负责与之进行交涉，造成甲方损失的后果均由乙方承担。

未经乙方同意，甲方不得私自或通过第三方对本软件进行二次开发，更不得对本软件进行修改或反编译或对加密技术进行破解。否则，甲方承担乙方由此产生的全部损失。

第十条 违约责任

若一方违约，应赔偿另一方的直接经济损失。

乙方违约处理：

1、乙方逾期交货，每逾期一日，应支付合同总额 0.2% 的违约金，甲方可直接从待付货款中扣除。乙方逾期超过约定日期 30 个工作日不能交货的或有其他违约行为的，甲方有权解除本合同，预付款返还甲方，履约保证金不予返还，并且乙方应向甲方支付合同总值 20% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

2、如乙方不履行合同服务条款，甲方可向乙方专门投诉部门进行投诉，乙方采取相关处理措施，如果乙方 15 天内没有相应答复，甲方有权对乙方的行为向相关主管部门投诉，在接到甲方投诉后，乙方应立即采取补救措施，给甲方做出满意答复；因乙方不履行合同条款的行为造成甲方的直接经济损失由乙方承担，且乙方无权要求返还履约保证金，并向甲方支付合同总价 20% 的违约金，如甲方的损失超过违约金的，乙方理应继续承担赔偿责任。

3、在质保期内，由于乙方的原因造成直接经济损失由乙方负责赔偿。由于甲方操作人员失误所造成的直接经济损失由甲方负责。

4、乙方免责条款：乙方不承担因甲方人员进行不当操作、感染病毒、硬件出现故障导致的数据混乱、丢失责任。乙方不承担因本合同之外的其他软硬件，包括信息系统运行所必需的支撑软件、配套软件出现故障导致的数据混乱、丢失或版权纠纷或其他损失损害的责任。

甲方违约处理：

- 1、甲方非因质量问题中途退货，应向乙方偿付合同总额的 20%作为违约金。
- 2、由于甲方原因导致无法按期验收，每逾期一日，甲方应支付合同总额万分之五的违约金。

第十一条 保密条款

- 1、双方都有责任保守所知晓的对方的商业秘密，不得向第三方泄露，商业秘密的范围包括但不限于技术情报、数据资料及其他商业秘密。
- 2、甲乙双方在未征得对方同意的情况下，不得向第三方泄露在项目中接触到的需要保密的情报、资料及数据。
- 3、任何一方未征得对方的同意，不得为其它任何目的而自行使用或允许他人使用在从对方获得的信息（信息包括所有的报告、摘录、纪要、文件、计划、报表、复印件以及对方的业务数据等）。
- 4、双方应对参加项目的工作人员严格要求，遵守保密条款。
- 5、本合同有效期内及本合同期满后十年内，双方当事人应对以上保密范围所规定的内容承担保密义务。
- 6、任何一方违反此协议，给对方造成损失，须承担赔偿责任。违约方应赔偿守约方因违约方的违约行为而受到的实际损失，赔偿额以合同总金额为限。
- 7、本条款不因合同变更、修改、解除或终止而失效。

第十二条 解决合同纠纷方式

如发生与合同条款有关的争执，双方应通过友好协商解决。协商不能解决时，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十三条 不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后三天内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十四条 合同变更

未尽事宜，双方协商解决。合同的变更及修改须经双方同意，以书面的形式

变更，并与本合同具有同等效力。

第十五条 合同生效

本合同一式六份。甲、乙双方各执二份，采购组织机构及同级人民政府财政部门各执一份。本项目未尽事宜以招标文件、投标文件及澄清文件等为准。

甲方（公章）

法定代表人：

委托代理人：

联系电话：

开户银行：

帐号：

地址及邮编：

乙方（公章）

法定代表人：

委托代理人：

联系电话：

开户银行：

帐号：

地址及邮编：

签订时间： 年 月 日

第六章 投标文件格式附件

附件 1:

正本（或副本）

项目名称

项目编号:

投 标 文 件

（资格证明文件）

投标人全称（公章）：

地址：

时间：

资格证明文件目录

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三年内，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；
7. 中小企业声明函（货物）。

1) 具有独立承担民事责任的能力的证明材料；

出具符合以下情况的证明材料复印件（五选一）：

A. 如供应商是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；

B. 如供应商是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；

C. 如供应商是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；

D. 如供应商是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；

E. 如供应商是自然人，提供有效的自然人身份证明（居民身份证正反面或公安机关出具的临时居民身份证正反面或港澳台胞证或护照）。

2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料;

良好的商业信誉:

出具投标人参加政府采购活动和使用信用无不良记录书面声明(格式参考)(下表二选一)。

投标人参加政府采购活动和使用信用无不良记录书面声明(参考格式)

我公司声明,在购买本采购文件后,经查询“信用中国”网(www.creditchina.gov.cn)本公司是___(未___)(下划线处,根据查询情况打√)被列入失信被执行人、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。

投标人全称(盖单位公章):

投标文件签署人(签字或盖

章): 查询日期:

注:需附网页截图

或

投标人参加政府采购活动和使用信用无不良记录书面声明(参考格式)

我公司声明,在购买本采购文件后,经查询中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn),本公司是(未___)(下划线处,根据查询情况打√)被列入失信被执行人、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。

投标人全称(盖单位公章):

投标文件签署人(签字或盖

章): 查询日期:

注:需附网页截图

至本项目投标截止时间止未列入失信被执行人、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。(代理机构以开标当日网页查询记录为准)

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的供应商，其投标将作无效标处理。

健全的财务会计制度：

出具符合以下情况的证明材料复印件（三选一）：

A. 供应商是法人的，应提供最近一个年度经审计的财务报告，包括资产负债表、利润表、现金流量表（执行《小企业会计准则》的提供资产负债表和利润表两张基本报表），未经审计的，提供资产负债表、利润表或损益表。

B. 其他组织和自然人如没有经审计的财务报告的，可以提供资产负债表、利润表、现金流量表。

C. 新成立不足一年的公司须出具情况说明。

3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料;

出具具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的《承诺函》; (内容根据项目情况由投标人自定)

特别说明: 法律和国务院行政法规规定或授权有关部门规定供应商或产品进入市场须先行取得相关认证或许可的, 投标人须在投标文件中提供相关的认证或许可证明材料。

4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料;

须同时出具满足以下要求的证明材料复印件:

A. 供应商须提供由税务部门出具的最近三个月内缴纳增值税、营业税和企业所得税的纳税证明。

B. 供应商须提供最近三个月内缴纳社会保险的凭据(缴税付款凭证或社会保险缴纳证明)。

依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商, 应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

5) 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的证明材料；

出具投标人近三年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式参考）。

投标人近三年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式参考）；

承诺函

（采购人）：

我方（供应商）在参加政府采购活动前三年内，具有良好的商业信誉，依法缴纳税收和社会保障

资金，未被列入失信被执行人名单、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，在经营活动中没有重大违法记录（没有因违法经营受到刑事处罚，没有被责令停产停业、被吊

销许可证或者执照、被处以较大数额罚款等行政处罚，没有因违法经营被禁止参加政府采购活动的期

限未满足情形）。如有虚假，采购人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异

议。

特此承诺！

投标人：（公章）

法定代表人或被授权人：（签字或盖章）

年 月 日

附件 2:

正本（或副本）

项目名称

项目编号:

投 标 文 件

（商务技术文件）

投标人全称（公章）：

地址：

时间：

商务技术文件目录

- (1) 投标函(格式见第六章);
- (2) 投标声明书(格式见第六章);
- (3) 法定代表人授权委托书(格式见第六章);
- (4) 投标人基本情况表(格式见第六章);
- (5) 技术偏离表(格式见第六章);
- (6) 商务偏离表(格式见第六章);
- (7) 主要技术人员清单一览表(格式见第六章);
- (8) 投标人类似项目实施情况一览表(格式见第六章);
- (9) 售后服务(格式见第六章);
- (10) 投标人认为需要说明的其他文件和说明。

附件 3:

投标函

致：浙江五石中正工程咨询有限公司：

根据贵方（项目名称 ）采购项目的招标公告（项目编号：），（投标人名称）在线提交资格证明文件、商务技术文件、报价文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 投标人已详细审查全部“招标文件”，包括修改、澄清文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自开标日起 90 天。

4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 如中标，我公司将自中标公告发布之日起 5 个工作日内按招标文件规定的标准（金额）一次性向采购代理机构支付代理服务费。

6. 投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

7. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____

联系人：电话：_____

投标人名称：_____（盖章）_____

开户银行：_____ 银行账号：_____

附件 4:

投标声明书

浙江五石中正工程咨询有限公司:

(投标人名称) 系中华人民共和国合法企业, (经营地址)。

我(姓名)系(投标人名称)的法定代表人, 我公司自愿参加贵方组织的(招标项目名称)(编号为)的投标, 为此, 我公司就本次投标有关事项郑重声明如下:

1、我公司声明截止投标时间近三年以来: 在政府采购领域中的项目招标、投标和合同履行期间无任何不良行为记录; 无重大违法记录(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)。

2、我公司在参与投标前已详细审查了招标文件和所有相关资料, 我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性, 也没有存在排斥潜在投标人的内容, 我方同意招标文件的相关条款, 放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

3、我公司不是采购人的附属机构; 在获知本项目采购信息后, 与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

4、我公司保证, 采购人在中华人民共和国境内使用我公司投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时, 享有不受限制的无偿使用权, 如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张, 该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

5、我公司严格履行政府采购合同, 不降低合同约定的产品质量和服务, 不得擅自变更、中止、终止合同, 或拒绝履行合同义务;

6、以上事项如有虚假或隐瞒, 我公司愿意承担一切后果, 并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人名称(公章):

法定代表人或授权委托人(签字):

日期: 年月日

附件 5:

法定代表人授权委托书

浙江五石中正工程咨询有限公司:

我单位全权委托(身份证号:)作为我单位合法代理人, 参加(填写政府采购项目名称及编号)投标活动, 并办理上述项目所涉的投标文件签署、合同签订及项目实施等与之相关的投标全程各事项。该代理人的上述行为, 均代表本单位, 与本单位的行为具有同等法律效力, 本单位将承担该代理人行为的全部法律后果和法律责任。代理人无权转换委托权。

特此委托

代理人姓名(签字): 日期: 年 月 日

法定代表人(签字): 日期: 年 月 日

(委托单位加盖公章)

附: 1、代理人身份证复印件(本人签名、日期, 单位加盖公章)

2、法定代表人身份证复印件(本人签名、日期, 单位加盖公章)

附件 6:

投标人基本情况表

企 业 名 称					法人代表		
地 址					企业性质		
股 东 姓 名		股 权 结 构（%）			股 东 关 系		
联 系 人 姓 名		固 定 电 话			传 真		
		手 机					
1. 企 业 概 况	职 工 人 数		具 备 大 专 以 上 学 历 人 数		国 家 授 予 技 术 职 称 人 数		
	占 地 面 积		建 筑 面 积	平方米□ 自有□租赁	生 产 经 营 场 所 及 场 所 的 设 施 与 设 备		
	注 册 资 金		注 册 发 证 机 关			公 司 成 立 时 间	
	核 准 经 营 范 围						

	发展历程及主要荣誉：					
2. 企业 有关 资质 获证 情况	企业资质 证书	名称	发证机关	编号	发证时间	期限
	企业通过 质量体 系、环 保体 系等 认证 情况					
企业（个 人）获 奖情 况						

要求：

1. 姓名栏必须将所有股东都统计在内，若非股份公司此行（第三行）无需填写；

投标人名称（盖章）：

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日期：：

附件 7:

技术偏离表

序号	项目名称	招标要求	投标情况	偏离说明

要求:

- 1. 本表参照本招标文件第四部分“招标需求”填制，投标人应根据服务指标，对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。
- 2. 对于投标产品的技术偏离情况需严格按照招标文件的技术要求一一比对给出，未达到技术要求中规定的数值应以负偏离标注。若因技术实现方式等其他问题而导致的理解不同未标注负偏离的，需在备注中具体说明；若未按要求标注负偏离又未予以说明的，评审小组将视偏离程度给予扣分或认定为虚假应标。

投标人名称（盖章）：
法定代表人或代理人（签字或盖章）：
日期：

附件 8:

商务偏离表

序号	项目名称	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款承诺	偏离	说 明
	交货期				
	付款方式				
	...				

注：如不填写，则视作完全响应招标文件的商务要求。

投标人：（公章）

法定代表人或被授权人：（签字或盖章）

年 月 日

附件 9:

主要技术人员清单一览表

序号	姓名	性别	年龄	最高学历	资格证书	项目经验	备注
1							
2							
3							
...							

要求:

- 1. 在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。
- 2. 需要列出人员的清单，并附人员证书复印件；
- 3. 出具上述人员在本单位服务的外部证明，如：投标截止日之前 6 个月（含）以上的代缴个税税单、参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》或《社保缴纳的单位花名册》等。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日期：

附件 10:

投标人类似项目实施情况一览表

序号	项目名称	服务主要内容	合同总价	合同签订时间	项目服务期限	项目单位名称及其联系电话	备注
1							
2							
3							
...							

要求:

- 1. 业绩证明应提供证明材料（提供合同复印件）；
- 2. 报价供应商可按此表格式复制。

投标人名称（盖章）:

法定代表人或代理人（签字或盖章）:

日期:

附件 11:

售后服务

格式自拟

包括但不限于服务响应时间、故障解决方案；售后服务机构备品备件储备情况；售后服务机构技术服务人员情况，提供姓名、工作经验、资质证书情况等

投标人名称（盖章）：

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日期：

附件 12:

正本（或副本）

项目名称

项目编号:

报 价 文 件

供应商全称（公章）：

地址：

时间：

报价文件目录

- (1) 开标一览表（格式见第六章）；
- (2) 投标报价明细表（格式见第六章）；

附件 13:

开标一览表

项目名称:

项目编号: [货币单位: 人民币元]

序号	项目名称	总 价
投标总报价（大写、元）		

填报要求:

- 1、投标总报价包含：设备费用、施工安装调试费用、系统集成费用、试运行及质保费用、相关的保险、利润、税金、备品备件费用及合同包含的所有风险、责任等各项所有费用。
- 2、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章，或者由法定代表人或授权代理人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

投标人名称（盖章）:

法定代表人或代理人（签字或盖章）:

日期:

附件 14:

报价明细表

项目名称:

项目编号: [货币单位: 人民币元]

序号	明细报价项目	单价	数量	总价

要求:

- 1、“报价明细表”中的报价合计应与“开标一览表”中的投标总报价相一致，不一致时，以开标一览表为准。
- 2. 本表为《开标一览表》的报价明细表，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购人无需另外支付任何费用。

投标人名称（盖章）:

法定代表人或代理人（签字或盖章）:

日期:

附件 15:

中小企业声明函（货物）

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业的具体情况如下：

1. 温岭市第一人民医院行政无纸化采购项目，属于其他未列明行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，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。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

¹ 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。

附件 16:

政府采购活动确认声明书

浙江五石中正工程咨询有限公司（采购组织机构名称）：

本人经由单位_____（法人代表）合法授权参加（项目名称_____）
_____（项目编号：_____）政府采购活动，经与
本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间

☐不存在利害关系

☐存在下列利害关系：

A. 投资关系 B. 行政隶属关系 C. 业务指导关系

D. 其他可能影响采购公正的利害关系。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位

☐与其他所有供应商之间均不存在利害关系

☐与之间存在下列利害关系：

A. 法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B. 法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C. 法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D. 法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E. 法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F. 法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G. 存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

H. 存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占
主营业务收入 50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

I. 其他利害关系情况。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现供应商之间存在或可能存在上述第二条第项利害关系。

☐不存在利害关系

☐存在下列利害关系

供应商代表签名：

2023年 月 日

说明：商务技术文件开启后30分钟内，供应商通过邮件形式将经授权代表签署
的《政府采购活动确认声明书》扫描件发至代理机构邮箱（邮箱地址：
zjwstz@163.com）；不填写或未按规定发出邮件的，视同默认不存在确认声明
书中的相关违规情形。