

南宁市本级政府采购
公开招标文件范本（服务类）

招 标 文 件

（全流程电子化评标）

项目名称：南宁市医院运营和预算管理系统项目

项目编号：NNZC2025-G3-990148-GXJL

所属行政区划：市本级

采 购 人：南宁市卫生健康委员会

采购代理机构：广西建澜项目管理有限公司

2025 年 4 月

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 采购需求	5
第一节 投标人须知前附表	55
第二节 投标人须知正文	60
一、总 则	60
二、招标文件	62
三、投标文件的编制	63
四、开 标	66
五、资格审查	67
六、评 标	67
七、中标和合同	69
八、验收	74
九、其他事项	74
第四章 评标方法及评分标准	76
第一节 评标方法	76
第二节 评标程序	76
第三节 评分标准	79
第四节 中标候选人推荐原则	79
第五节 评标报告	84
第五章 拟签订的合同文本	85
第六章 投标文件格式	100
第一节 投标文件外层包装封面格式	101
第二节 资格证明文件格式	102
第三节 商务文件格式	110
第四节 技术文件格式	120
第五节 报价文件格式	129
第六节 其他文书、文件格式	135
第七章 质疑、投诉证明材料格式	137
第一节 质疑函（格式）	138
第二节 投诉书（格式）	140

第一章 招标公告

公开招标公告

项目概况

南宁市医院运营和预算管理系统项目的潜在投标人应在“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取（下载）招标文件，并于2025年**月**日09时30分（北京时间）前递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：NNZC2025-G3-990148-GXJL
项目名称：南宁市医院运营和预算管理系统项目
采购计划文号：NNZC[2025]1050号
预算金额：663.08万元
最高限价：同预算价
采购需求：

序号	标的的名称	数量及单位	预算金额 (万元)	最高限价 金额(万元)	简要服务要求或者技术需求
1	南宁市医院运营和预算管理系统项目	1项	663.08	663.08	具体详见“第二章 采购需求”
说明	本项目最高限价合计：663.08万元。所有供应商报价均不能超过最高限价，否则投标无效。				

合同履行期限（提交服务成果时间）：自合同签订之日起12个月内完成全部成果交付并通过验收。

本项目是否接受联合体投标：☐是，☒否。

二、投标人的资格要求：

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：

☐非专门面向中小企业采购的项目

☒专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位）

3. 本项目的特定资格要求：国内注册（指按国家有关规定要求注册的）生产或经营本次采购货物和服务的供应商。

4. 本项目的特定条件：无

5. 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

6. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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，不得参与政府采购活动。

7. 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：自公告发布之日起。

获取方式:网上下载。本项目不发放纸质文件，供应商可自行在本公告“六、其他补充事宜”中网上查询地址的信息公告处下载招标文件。电子投标文件制作需要基于“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取的招标文件编制，拟参与本项目的潜在供应商需使用账号登录或者使用 CA 登录“广西政府采购云”平台-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取采购文件。

售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、提交投标文件截止时间和开标时间：2025 年**月**日 09 时 30 分（北京时间）

2、投标和开标地点：

（1）响应文件提交方式：本项目为广西壮族自治区政府采购全流程电子化项目，通过“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子响应，供应商应先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”（请自行前往“广西政府采购云平台”进行下载），并按照本项目采购文件和“广西政府采购云平台”的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至“广西政府采购云平台”，**供应商在“广西政府采购云平台”提交电子版响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式**，电子响应文件具体操作流程详见本公告附件 2。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理（申领流程见本公告附件 2）及投标文件的提交。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右，投标人只需办理其中一家 CA 数字证书及签章，建议各投标人抓紧时间办理。

（3）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标供应商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，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个招标活动。

注：投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标截止时间前可以补充、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。投标截止时间以后上传递交的投标文件“广西政府采购云”平台将予以拒收。在投标截止时间后，采购人及采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

（4）开标地点：本次招标将于 2025 年**月**日 09 时 30 分（北京时间）在“广西政府采购云”平台电子开标大厅开标。

（5）CA 证书在线解密：供应商投标时，需携带制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录“广西政府采购云”平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

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

1. 投标保证金：本项目不收取投标保证金

2. 采购意向公开链接：

<https://zfcg.gxzf.gov.cn/site/detail?categoryCode=reformColumn&parentId=66601&articleId=DBO6Y7QEY MJ/HatCcpc0jQ==>

3. 网上查询地址

中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>），广西壮族自治区政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>），全国公共资源交易平台（广西·南宁）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/nnggzy/>）

4. 本项目需要落实的政府采购政策

（1）政府采购促进中小企业发展。

（2）政府采购支持采用本国产品的政策。

（3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。

（4）政府采购促进残疾人就业政策。

（5）政府采购支持监狱企业发展。

（6）扶持不发达地区和少数民族地区政策

5. 供应商认为采购文件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。

6. 若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打广西政府采购云服务热线 95763 获取热线服务帮助。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：南宁市卫生健康委员会

地址：南宁市青秀区长湖路 26 号

项目联系人：陈工

联系电话：0771-5389161

2. 采购代理机构信息

名称：广西建澜项目管理有限公司

地 址：南宁市佛子岭路 18 号德利国际 B3 栋 1402

项目联系人：李工、陆工

联系电话：0771-5883580

3. 监督部门

名 称：南宁市财政局政府采购监督管理办公室

电 话：0771-2189091

附件： 1. 采购文件

2. CA 证书申请方式及操作指南下载地址（现场申请方式见网址：

<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/OfficeService/DownloadArea/8354055.html?utm=a0003.39a112b4.c>

[mp001.d0002.f0464b20ff2a11eb873141bf9e381949](http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/OfficeService/DownloadArea/8354055.html?utm=a0003.39a112b4.c)（广西政府采购网）/网上申请方式见网址：

<http://nncz.nanning.gov.cn/>（南宁市财政局官网）-下载专区-南宁市广西政府采购云 CA 证书办理操作指南）

3. 电子投标文件制作与投送教程（在此网址下载：<http://nncz.nanning.gov.cn/>（南宁市财政局官网）-下载专区）

广西建澜项目管理有限公司

2025 年**月**日

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

（1）本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

（2）服务项目中伴随货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章附件1），投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书复印件（加盖投标人电子公章），否则投标文件作无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评标方法和评标标准”。

（3）服务项目中伴随的货物包含列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，提供具备资格的机构安全认证合格或者安全检测证明材料（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。

2. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

3. 不需要投标人对采购需求响应为具体数值的，此采购需求的数值后将以◆号标注。

4. 如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

5. 中小企业划分标准所属行业名称（行业名称及划分见本章附件2）：软件和信息技术服务业

服务需求一览表			
标段		/分标	
序号	采购服务名称	单位及数量	服务参数
1	南宁市医院运营和预算管理系统项目	1 项	1.1 区域综合运营基础运维管理子系统 1.1.1 业务预警监测 支持用户选择监测预警的指标纳入指标监测管理中。支持设置根据不同日期范围或者月份范围的生效周期，支持设置卫健委、医疗机构、科室等为监测主体。 支持预警指标的维护功能，包括预警指标新增、指标监测编辑、指标主题设置以及预警指标定义。 支持对预警指标计算规则配置及计算公式的维护功能（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 支持预警指标对计算数据的引用功能。 支持预警指标配置检测功能，包括对定义的预警指标，进行系统扫描检查工作以及对遗漏内容进行分析与提醒。 支持预警规则维护功能，包括预警规则定义、发布、取消发布，以及预警规则库的删除功能（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 支持预警规则执行，收集并整理医疗机构的数据，对预警数据进行分析 and 整理，计算指标预警数智并将预警值存储入库。 支持指标预警查询服务 API 接口，对接的其他系统可以获得监测预警计算引擎计算完成的结果。 支持预警计划的维护，包括预警计划新增、删除。 支持预警等级设置。 1.1.2 运营标杆管理 支持对各类用于对比标杆的数据归纳成标杆库，通过对标杆的意义进行利用统计学方法进行计算，形成指标标杆。标杆库应用于同类对比分析。 支持标杆库的维护，包括增、删、改、查以及对标杆库时间周期、机构主体的设置。 支持标杆库维度管理，包括增、删、改、查以及标杆库中的标杆计算范围与该维度关联。 支持标杆任务与调度，包括监听管理、调度计划管理以及执行情况等。 支持标杆计算，支持 SQL 计算、表达式计算、函数计算。 支持标杆项管理，包括标杆含义设置、标杆项查询、标杆明细查询以及标杆项编辑状态查询。 1.1.3 智能分析报告工具 提供根据模板自动汇集数据，形成图文并茂的分析报告，支持图表、文字、表格等

		多种形式的报告内容，大大降低人员工作量，提升报告的及时性和准确性。 支持报告模板的维护，包括模板的创建、编辑、删除和复制，支持模板预览和导入导出功能。 支持报表编辑设置，包括表格元素设置、数据源管理、复杂表设置、图表多元素添加、报告公式设置、图表设置以及地图集成。 支持智能报告调度，包括报告任务生成、定时调度、异常处理等。 1.1.4 门户管理模块 支持对卫健委运营管理相关系统进行基础运维管理，包括统一认证中心、门户管理、用户管理、角色管理、公告等功能。 支持统一身份认证、包括用户操作日志、用户认证管理、用户认证方式设置以及认证策略管理。 支持对委端门户的管理功能，包括门户的增、删、改、查以及对登录页面和框架页面的背景和 logo 进行配置管理。 支持委端用户管理，包括用户的增、删、改、查、角色分配和密码修改功能。 支持委端决策管理，包括角色创建、权限分配、角色编辑、角色删除。 支持公告管理，包括公告发布、删除、查看、编辑和附件上传功能。 1.1.5 业务基础平台 业务基础平台完成院端业务系统初始化设定。包括基础参数设置、医院字典管理、委端字典管理等功能。 1.1.5.1 院端业务系统基础参数设置 需支持对院端使用的系统进行初始设置，包括模式设置、系统参数、系统联用设置、信息自定义验证，具体如下： 需支持对系统内各编码规则进行设置、说明、查询及修改。 需支持系统联用设置，需满足预算管理、报销管理、合同管理、资产管理之间的数据实时联动需求，系统联用设置可以为系统模块间建立业务联系，实现数据共享。 需支持设置系统内各字典验证规则的启用和禁用。 需支持业务变更日志信息的查询，信息包括操作人、登录单位、客户端 IP、业务对象、操作名称、操作时间等。 需提供对单位参数、单据号、自动编码规则等进行设置功能，以满足不同系统间的管理要求。 1.1.5.2 医院字典管理 指对 13 家医院的基本资料进行设置，包括医院的组织架构、账套管理、会计科目、供应商、物资信息、收入信息、基础字典等内容进行维护，具体如下： 需支持会计科目信息（包括科目体系、科目类别、科目编码）设置。需支持对医院科目体系、科目类别、科目性质信息的新增、删除、检索操作。 需支持医院账套和会计期间的维护。
--	--	--

		需支持医院组织架构体系管理，包括部门类型、部门、院区、虚拟部门业务关系等的维护，并要随业务变化及时更新。 需支持医院职工类别和职工信息的维护。 需支持对医院收入属性信息的管理和维护。 需支持增、删、分配成本项目和成本要素，并要随政策变化及时更新，可以满足后续在业务系统中对成本相关属性信息引用的管理需要。 需支持维护物资字典、物资分类、物资变更及查询。系统支持多种物资分类口径，同时满足不同口径的管理要求并要随政策变化及时更新。 需支持对医院资产信息的多维度管理，满足管理员日常维护并要随政策变化及时更新需求。 需支持对医院药品信息的多维度管理，满足管理员日常维护需求。 需支持对医院供应商信息的多维度管理，满足管理员日常维护需求。 根据医院要求，配置其他信息如银行信息、资金账户、支出信息、资金来源、收付款条件、预算指标等。 1.1.5.3 委端字典管理 需提供委端字典管理功能，包括单位名称、收入信息、成本信息、物资信息、资产信息、药品信息、耗材信息、供应商信息、预算科目、预算项目等字典的定义与分配。 支持通过分配功能将系统内的字典信息下发到指定单位的医院字典，以满足委端字典权限管理的需要（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 1.1.6 院端系统管理 系统管理是医院运营管理系统运行的底层平台，实现系统设置、用户及权限管理、医院信息管理、应用建模以及操作日志等应用，支持面向服务的业务应用快速构建和装配，具备按需应变的业务处理能力，深度满足医院管理需求。 1.1.6.1 医院用户权限管理 支持对用户、角色、按钮权限、用户权限、角色权限、数据权限等的维护，具体如下： 需支持管理员新建和维护用户信息和对用户授权，满足管理员对系统用户的日常管理维护需要。 需支持添加、修改角色，新增角色需填写角色编码、角色名称、角色类别、角色描述。 需支持通过功能管理页面的新增、删除，来定义基础设置中各页面的按钮权限。与按钮权限页面联用，用于控制用户是否拥有页面按钮的权限。 需支持查询系统中所有用户当前所配置的权限，满足管理员快速查询用户权限的需要。 需授予用户在选定系统下二级功能模块的菜单权限，满足不同用户在不同系统中需
--	--	---

		配置不同功能的需要。 需授予角色在选不同系统下各个子功能模块的菜单权限，满足不同角色在不同系统中需配置不同功能的需要。 需支持授予用户/角色读、写权限，满足对不同用户/角色在不同系统中只允许查看或允许查看和编辑业务系统数据的差异化使用需求。 1.1.6.2 分库配置管理 需支持按角色、用户维度设置用户录入材料或资产出入库业务所允许操作的仓库,满足用户分库的配置需要。 1.1.6.3 代码表管理 需支持通过建立代码表的方式进修设置。设置代码表页面，需支持新增、删除、查询等功能。 需支持新增、修改、删除代码表信息。 需支持通过输入编码类型/编码类型名称的关键词对代码表进行检索。 支持导出页面查询到的代码表信息。 1.1.6.4 快速查询设置 需支持自定义查询，包括查询条件、显示列内容、列宽等设置。设置快速查询页面，支持新增、删除、查询功能。 1.1.6.5 在线医院用户查询 需支持查询登录系统的在线用户、ip 地址、其访问模块。 1.1.6.6 院端业务日志管理 需提供用户操作日志的自动记录和查询功能。 需支持查询用户操作日志，支持查看的信息包括：操作人、登录单位、客户端 IP、操作功能、操作类型、操作对象编码、操作对象名称、操作时间。 需实现业务日志自动归档功能，通过后台任务的方式执行，对业务日志进行归档，后台任务自动执行后的业务日志将会归于“已归档”。 需支持导出业务日志数据，允许用户将业务日志导出为不同文件格式。 1.1.6.7 任务调度管理 需支持对系统自动任务的定时设置及查看追踪。 需支持新增、删除任务组。 需支持任务新增、删除、查询、启动、停止、立即执行；已启动的任务，不允许被修改。 需支持按时间段查询任务执行记录；支持删除全部查询记录。 1.1.6.8 缓存查看 需支持缓存查询，清除缓存记录。 1.1.7 医院应用建模管理 应用建模管理是对系统的业务流程、表单、报表、可视化分析以及打印模板等内容
--	--	--

		进行自定义设置。 1.1.7.1 医院流程平台设置 需支持医院流程实例信息管理功能，需支持对当前所有流程实例进行检索。需支持实现对选定流程的挂起、停止、恢复功能。需支持查看选中流程的详情功能，通过点选任一流程，实现查看流程的审批流程图、任务信息、变量信息、活动信息。 需支持实现医院流程分类管理功能，支持展示医院的流程分类信息，对医院流程分类进行添加、检索、编辑、删除操作。 需支持实现医院流程模型管理功能，支持对医院流程模型进行添加、复制、导出、发布、检索、状态管理、历史版本查阅操作（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 支持实现医院流程网关设计功能，满足医院多类业务场景的审批或判定需要。 需支持设置审批环节中的人工任务。需支持设置人工任务的基础信息、审批人、任务到期的时间、操作、提醒信息。 需支持针对流程全局的各项属性进行设置。 需支持通过流程画布上的各个按钮对流程的节点进行配置。 需支持显示的当前组织下所有的流程任务，当某个人工节点的审批人已离职 或转岗，管理员可以将任务转给其他人处理。 1.1.7.2 打印模板管理 需支持打印模板分类信息的新增、编辑、删除功能。 需支持对打印模板的新增、导入、删除、修改功能，满足用户管理需求。 需支持用户对所需打印模板进行自定义设计。 需实现打印模板关联表单功能，需支持打印模板关联系统的参照表单（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 1.2 区域综合运营分析管控子系统（卫健委端） 1.2.1 区域预算监管（卫健委端） 支持卫健委对区域医院预算全流程的管理，包括预算编制分析、预算执行分析、财政支出分析、预算执行查询。同时支持项目规划审批、预算审批、预算调整审批功能，形成上下联动，分析审批一体、全流程覆盖的预算管控体系。 1.2.1.1 区域预算编制分析 支持对支出预算编制计划(自有)预算金额及同比情况、变化趋势及各医院情况进行分析。通过对支出预算编制计划(自有)预算编制分析，加强医院对自有资金使用的合理性（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。预算编制分析支持按预算项目、类别（投资类等）进行分析。 支持对支出预算编制计划(财政)预算金额及同比情况、变化趋势及各医院情况进行分析。通过对支出预算编制计划(财政)预算编制分析，加强医院对财政资金需求规划的合理性。预算编制分析支持按预算项目、类别（投资类等）进行分析。
--	--	--

		支持对收入预算编制计划（自有）预算金额及同比情况、变化趋势及各医院情况进行分析。通过对收入预算编制计划（自有）预算编制分析，强化内部控制，从而为其稳健发展提供财务支持（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 支持对收入预算编制计划（财政）预算金额及同比情况、变化趋势及各医院情况进行分析。通过对收入预算编制计划（财政）预算编制分析，强化内部控制，从而为其稳健发展提供财务支持。 1.2.1.2 区域预算执行分析 支持依据自有支出预算的执行情况展开分析，以满足卫健部门对区域自有支出预算执行状况的分析需求。预算执行分析支持按构成、预算项目、类别进行细化分析。 支持围绕财政支出预算的执行情况进行分析，助力卫健部门达成对区域财政支出预算执行情况的分析目的（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。预算执行分析支持按预算项目、类别进行细化分析。 支持针对自有收入预算的执行情况开展分析，确保卫健部门能够对区域自有收入预算执行情况进行相应分析。 支持参照财政收入预算的执行情况实施分析，满足卫健部门对区域财政收入预算执行情况的分析要求（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 支持就自有支出预算执行率情况进行分析，以便卫健部门实现对区域自有支出预算执行率的分析掌握。 支持按照财政支出预算执行率情况展开分析，助力卫健部门完成对区域财政支出预算执行率的分析工作（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 支持依据自有收入预算执行率情况开展分析，满足卫健部门对区域自有收入预算执行率的分析需要。 支持参照财政收入预算执行率情况进行分析，确保卫健部门可以对区域财政收入预算执行率情况予以分析了解（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 支持对区域工资情况实施分析，使得卫健部门能够全面掌控并清晰了解区域工资整体情况。 支持针对区域项目预算进行分析，助力卫健部门实现对项目预算整体情况的掌控与了解。 支持对各医院执行率、各类医院执行率等展开分析，满足对各医院支出、收入和工资执行情况进行监管分析的要求。 支持围绕各医院预算项目进行分析，助力卫健部门达成对各医院项目预算整体情况的掌控了解。 1.2.1.3 区域财政支出分析 支持依据功能分类，对财政支出项目预算金额执行实际总额展开分析，以便卫健部门能够全面掌控并深入了解财政支出项目预算金额执行实际总额在功能分类方面的具体情况（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。
--	--	---

		支持按照经济分类，对财政支出项目预算金额执行实际总额实施分析，助力卫健部门实现对财政支出项目预算金额执行实际总额按经济分类的有效掌控与清晰了解（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 支持参照预算科目，对财政支出项目预算金额执行实际总额开展分析，满足卫健部门对财政支出项目预算金额执行实际总额按预算科目进行把控和知悉的需求。 支持针对财政支出项目预算执行率进行分析，确保卫健部门可以切实掌握并清楚了解财政支出项目预算执行率的相关情况。 1.2.1.4 区域预算执行查询 支持按预算月度、机构名称、项目类型等，查询医院按数据标准，展示项目预算情况。 支持根据定义的模板，将查询区域预算数据导出成 Excel 文件。 支持卫健委通过设立区域各医院预算的财政支出项目执行率、自有支出项目执行率、财政收入项目执行率、自有收入项目执行率的偏离预警指标，能够实时监测各医院预算执行情况与预期目标的偏离程度。 1.2.1.5 区域预算指标预警 支持对财政和自有项目支出、收入执行率情况对比本医院上年同期情况、同级别医院预警。 支持对财政和自有项目支出、收入执行率情况对比市级均值预警。 支持对财政和自有项目支出、收入执行率情况对比预算执行计划偏差预警。 1.2.1.6 区域项目规划审批 实现与自建系统医院项目规划上报委端数据查询接口对接。 实现与自建系统医院项目规划上报委端附件接口对接。 实现与自建系统医院项目规划审批状态接口对接。 支持委端用户对各医疗机构上报的财政预算通过审批和驳回审批的功能，并能通过审批状态接口同步到院端。 支持委端对当前项目规划审批进度情况进行统计工作。 支持委端对当前医院项目规划通过情况进行统计。 1.2.1.7 区域预算编制审批 支持与院端接口对接，实现院端对预算初审阶段，上报预算数据。 支持院端上报预算编制上报数据时，一起上报需要的附件。 支持预算审批状态，同步下发给院端预算系统，包括：待提交，待审核，审核中，已驳回，初审通过。 支持预算项目初审决策分析，包括对预算收入和预算支出按功能分类、按经济分类、按资金性质与上年计划和执行情况进行对比。 支持(初审)财政预算资金配比要求的新增、修改、删除和导入。 支持对委端预算编制的初审功能，支持初审情况的统计，支持医院系统接口对接。
--	--	--

		支持预算项目复审决策分析，包括对预算收入和预算支出按功能分类、按经济分类、按资金性质与上年计划和执行情况进行对比。 支持(复审)财政预算资金配比要求的新增、修改、删除。 支持委端预算编制复审，包括审批通过、审批驳回、复审情况统计表以及复审情况统计比例图。 1.2.1.8 区域预算调整审批 支持与院端接口对接，实现院端对预算调整审核阶段，上报预算调整数据。 支持院端上报预算时，一起上报需要的附件 支持预算调整审批状态，进行同步下发给院端预算系统。 支持预算调整审批决策分析，包括对预算收入和预算支出按功能分类、按经济分类、按资金性质与上年计划和执行情况进行对比。 支持委端预算调整审批，包括审批通过、审批驳回、预算调整审核情况统计表以及预算调整审核情况统计比例图。 1.2.2 支出控制监管（卫健委端） 支持卫健委对区域医院进行支出控制监管分析，可以对区域内医院进行分类对比分析，也可以进行单家医院查询分析。包括支出核销查询、支出预算执行明细查询、支出控制预警功能。 1.2.2.1 支出核销查询 支持按时间范围，统计计算出支出预算核销的累计值。 支持根据定义的模板，将查询数据导出成 Excel 文件。 支持对区域预算核销数据查询结果进行合计汇总，展示金额。 支持对支出预算核算数同比去年的增长额度进行分析。 支持对支出预算核算数同比去年的同比增幅进行分析。 支持通过本年度各月份的数据情况，了解支出预算核算在本年度的趋势变化。 支持对支出预算核算总体趋势上年同比趋势分析，以同比数据作为参考，实现对趋势的了解与判断。 支持对支出预算核算数据的院间对比，了解各医院的支出核算情况。 1.2.2.2 支出预算执行明细查询 支持按时间范围，对支出预算执行数据累计值进行计算。 支持根据支出预算执行数据定义的模板，将查询数据导出成 Excel 文件。 支持对区域预算执行数据进行计算、汇总，并将结果进行合计统计。 支持对支出预算执行数同比去年的增长额度进行分析。 支持对支出预算执行数同比去年的同比增幅进行分析。 支持通过本年度各月份的数据情况，了解支出预算执行在本年度的趋势变化。 支持通过本年度与上年同期各月份的数据情况，了解支出预算执行在本年度与上年对比的趋势变化。
--	--	---

		支持对支出预算执行数据的院间对比，了解各医院的支出执行情况。 支持对各医院支出预算执行数同比去年的增长额度进行分析。 支持对各医院支出预算执行数同比去年的同比增幅进行分析。 支持卫健委对各医院支出核销的各预算指标设置偏离预警 支持对年度财政项目预算核销率进行对各项指标的月度计划核销率的分解 支持对各医院支出预算执行数同比去年的增长额度进行分析，了解支持预算执行数的增长变化情况。 1.2.2.3 支出控制预警 支持对年度财政项目预算核销率进行对各项指标的月度计划核销率的分解。 支持对月度指标设置，执行月度指标启用生效。 支持设置预算核销率的偏离阈值。 支持根据同级别医院进行预算核销率预警。 支持根据市级均值进行预算核销率预警。 支持同级别医院间的预算核销偏离率预警。 支持根据市级均值进行预算核销偏离率预警。 1.2.3 区域财务监管（卫健委端） 提供卫健委对区域医院的财务运营分析等功能。通过监管系统把各个医院的财务管理系统的主要、关键数据进行抽取、分析和监测，集中监管各个医院的总账本，形成医院总体、资产负债、收支情况、盈余情况的数据汇总。 1.2.3.1 区域综合概览 支持对区域整体和医院的职工人数、开放床位等信息进行展示。 支持对收入、成本、收支、资产、预算五方面简要分析。 支持区域公告显示功能，支持公告的查询和附件的下载。 支持维护各医院的坐标信息，通过地图展示区域内各医院的位置。 支持对各医院的整体财务情况进行展示，展示指标可以根据管理要求定制。 1.2.3.2 区域医疗收入分析 对区域整体收入的规模、趋势、同比等进行分析，包括整体收入规模、收入趋势分析、收入同比分析以及院间对比分析。 支持门急诊收入、趋势、同比、院间对比等分析，包括门急诊收入及人次的整体分析、趋势分析、同比分析以及院间对比分析（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 对住院的收入、趋势、同比等分析，包括对住院收入和人次的整体分析、趋势分析、同比分析以及院间对比分析（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 支持分别从门急诊均次费用和住院均次费用两个维度分析，包括门急诊和住院均次费用的整体分析、趋势分析、同比分析以及院间对比分析（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。
--	--	---

		支持对收入构成数据按时间范围累计值的查询展示，支持对收入构成数据的同比分析，包括同比增长率对比（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 支持对门急诊收入构成数据按时间范围累计值的查询展示；支持对门急诊收入构成数据的同比分析，包括同比增长率对比。 支持对住院收入构成数据按时间范围累计值的查询展示，支持对住院收入构成数据的同比分析，包括同比增长率对比。 支持对医院医疗收入分析包括医疗收入、门急诊收入、住院收入进行分析。 支持分别从门急诊的人次和均次费用两方面分析医院的门急诊负荷情况及医疗费用情况。 支持分别从出院的人次和均次费用两方面分析医院的出院负荷情况及医疗费用情况。 支持医药结构情况分析，包括医疗服务收入、药品收入、检查化验收入以及卫生材料收入。 支持药品收入结构情况分析，包括中成药收入、西药收入、中药饮片收入。 支持卫生材料收入结构情况分析，包括手术器械收入、植入材料和人工器官收入、血费收入、医用及高分子生物材料收入、口腔材料收入、其他一次性医疗器械收入以及其他卫生材料收入。 支持检化收入结构情况分析，包括检查收入和化验收入。 支持医疗服务收入结构情况分析，包括床位收入、诊察收入、护理收入、治疗收入、手术收入以及其他收入。 1.2.3.3 区域医疗成本分析 支持市级医院医疗成本数据同比、趋势和对比分析，支持对医疗成本数据按时间范围累计值的查询展示。 支持市级医院医疗成本构成数据同比、趋势和对比分析，，支持对医疗成本构成数据按时间范围累计值的查询展示。 支持分析区域医疗成本增幅影响程度，包括人员经费、药品费、卫生材料费、折旧费、其他运营费对医疗成本增幅的影响（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 支持市级医院成本费用率数据同比、趋势和对比分析，支持对成本费用率数据按时间范围累计值的查询展示。 支持对百元医疗收入药耗支出、百元医疗收入药品费、百元医疗收入耗材卫材费数据按时间范围累计值的查询展示，支持对百元医疗收入药耗支出、百元医疗收入药品费、百元医疗收入耗材卫材费数据的同比分析（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 支持市级医院百元医疗收入运营成本、百元医疗收入人员经费、百元医疗收入日常运营的数据同比、趋势和对比分析（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 支持区域收支配比分析，包括区域药品收支配比、中药饮片收支配比、卫材收支配
--	--	--

		比以及可单独收费卫材收支配比。 支持对具体医院的成本进行分析，关注医院成本波动是否正常。 支持分析单家医院成本的构成情况，有利于资源利用效率的提高以及医疗服务质量的优化。 支持通过人员经费构成分析具体医院的人员经费主要构成情况。 支持分析具体医院的卫生材料构成分析，分别从可收费耗材和不可收费耗材两方面进行分析。 支持分析具体医院日常运营成本构成情况。 1.2.3.4 区域医疗收支分析 支持区域总收入情况分析，支持收入分析报表切换。 支持区域总支出分析，支持支出分析报表切换。 支持区域收入及支出构成情况分析，支持构成分析报表的切换。 支持区域收支差额情况分析，支持收支差额分析报表切换。 支持区域收支结余情况分析，支持收支结余分析报表切换。 支持医院医疗收支差分析，支持医疗收支差分析报表切换。 支持医院医疗收支差结构分析，包括医疗服务收支差、检查费用收支差、化验费用收支差、药品收支差、卫生耗材收支差的分析，支持对各项收支差进行趋势分析（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 1.2.3.5 区域资产运营分析 支持区域资产分析，包括资产总额、资产趋势、资产分布、净资产情况、资产负债以及资产流动比率等。 支持区域资产构成情况分析，对资产、流动资产、负债净资产以及负债进行结构分析。 支持资产效率分析，包括资产负债率、资产运营效率以及流动资产周转率（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 支持医院资产分析，包括资产总额、变化趋势、近五年情况、净资产、负债、流动比率。 支持医院资产构成情况分析，包括资产构成、流动资产构成、负债净资产结构以及负债结构。 支持医院资产运营安全分析，包括亿元资产负债率、医院固定资产净值率以及横向对标分析。 支持医院资产运营效率分析，支持医院流动周转率对标分析、流动比率对标分析、百元固定资产业务收入对标分析以及应收账款周期天数对标分析（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 1.2.4 区域固定资产监管（卫健委） 支持卫健委对区域医院进行固定资产情况监管分析，可以对区域内医院进行分类对
--	--	---

		比分析，也可以进行单家医院查询分析。包括资产构成监管、资产周转监管、资产设备监管、固定资产折旧方法分析、医院固定资产分析，同时提供区域及医院的设备配置分析报告。 1.2.4.1 区域固定资产构成监管 支持对资产国标码代码标准的管理，包括标准的新增、修改、删除、导入、导出、查询功能。 支持对区域资产总额分析，包括本期、较年初增长以及月度较年初增长月度变化趋势分析。 支持对区域固定资产分析，包括固定资产构成占比分析、以及各类固定资产的金额情况分析。 支持对成新率分析，包括总体固定资产成新率、医疗设备成新率以及按医疗设备净值的设备成新率的分析。 支持对各医院的资产情况分析，包括对各医院的资产总额、资产总额较年初增长额分析、以及各医院各类设备的金额及占比分析。 支持对各医院的医疗设备分布情况进行分析。 支持对各医院固定资产成新率以及医疗设备成新率分析、并分析各医院净值 500 万以上的医疗设备成新率情况。 支持区域资产结构分析，包括区域资产总量以及较年初增长情况分析、各类资产的数量及占比情况分析、重点对区域医疗设备的情况进行分析。 支持对各医院资产分析，包括各医院的资产总量情况、较年初增长情况、以及各类资产的数量及占比情况分析。 支持对各医院医疗设备净值构成分析，按不同的净值区间对医疗设备设备数量及占比情况。 1.2.4.2 区域固定资产周转监管 支持区域固定资产变动数量情况分析，包括固定资产入库、转移增加、资产退货以及转移减少的数量分析。 支持区域固定资产处置数量情况分析，包括按处置类型进行的结构分析。 支持区域固定资产变动数量各医院情况分析，包括各医院的固定资产入库量分析、转移增加数量分析、退货情况分析以及转移减少情况分析。 支持对各医院固定资产处置情况分析，包括各医院按处置类型进行结构分析。 支持对区域固定资产变动金额分析，包括固定资产入库金额、转移增加金额、退货金额、转移减少金额的分析。 支持固定资产处置金额分析，包括固定资产按处置类型对金额和占比的分析。 支持区域固定资产变动金额各医院情况分析，包括各医院固定资产入库金额分析、各医院固定资产转移增加金额分析、各医院固定资产退货金额分析以及各医院固定资产转移减少金额分析。
--	--	--

		支持区域固定资产各医院处置金额情况分析，包括各医院固定资产按处置类型对金额和占比的分析。 1.2.4.3 区域医疗设备监管 支持区域医疗设备占比分析，包括对医疗设备原值、净值金额及占比分析。 支持区域固定资产医疗设备分析，包括设备的工作量情况、入库数量、处置情况以及各医院的情况分析。 支持对按医疗设备分类分析设备的数量、金额情况，并对各医院情况进行排名分析。 1.2.4.4 区域设备配置知识库管理 支持对区域科室标准管理，包括对科室标准的新增、修改、删除功能。 支持医疗器械分类标准管理，包括对分类标准的新增、修改、删除功能。 1.2.4.5 区域设备配置分析管理 支持对各医院配置是否合理进行分析。 支持对临床科室配置分析，包括不符合标准的科室以及设备情况。 支持对医技科室配置分析，包括不符合标准的科室以及设备情况。 支持对医辅科室配置分析，包括不符合标准的科室以及设备情况。 1.2.4.6 区域固定资产折旧分析 支持对各医院资产月折旧额、折旧政策的对标分析。 支持各医院对资产本年计提折旧额、本月同期折旧额以及本年环比折旧额对标分析。 1.2.4.7 区域医院固定资产主题分析 支持区域固定资产分析，包括对资产总额、固定资产成新率、固定资产净值率以及资产构成情况分析。 支持对各医院资产情况分析，以及各医院资产净值率、入库、处置、变动情况分析。 支持对各医院固定资产入库及处置构成分析。 支持对医疗设备情况进行分析。 支持医疗设备构成分析。 支持对大型医疗设备的工作量、工作负荷情况进行分析。 支持设备配置医院及科室情况分析。 1.2.4.8 区域设备配置分析报告 支持各医院的设备配置情况，并将对各医院科室配置情况进行详细分析，生成报告详情。 对不同类型的科室进行详细分析，生成设备配置情况报告。 1.2.4.9 医院设备配置分析报告 综合分析医院的设备配置情况，提出医院设备配置的结论和建议。 对不同类型的科室进行详细分析，对该科室的设备配置情况得出配置结论和建议。 1.2.5 区域合同监管（卫健委端） 面向卫健委，规范区域内医院合同的模版，规范合同业务的作业流程、建立有效管
--	--	---

		理机制，对合同的签订、履约，执行与终止，以及合同付款计划等过程进行监督与预警管理，降低合同运营风险，提高医院运营效率。 1.2.5.1 区域合同模板管理 支持对合同模板的审批、发布、版本控制等过程进行规范管理。 支持对合同模板进行版本号管理。 支持对合同模版的关键信息进行全文检索。 1.2.5.2 区域合同档案库 建立区域医院合同档案库，集中存储所有与区域医院或其他机构签订的合同。方便卫健委随时查阅和管理合同档案，确保合同信息的完整性和安全性。 支持通过接口，实现各医院通过接口上报给卫健委医院合同的执行进度情况。 支持医院通过接口，将已经签署的合同进行上报存入区域合同档案库。 支持对区域内各医院当前的合同基本情况、合同状态进行统计。 1.2.5.3 区域合同档案查阅 可查阅区域内的合同结构化数据，该系统支持针对多种类型合同的结构化信息查询。同时，通过全文检索功能，用户能够方便地查阅合同原件，并且也支持对合同附件进行浏览。 支持对归档合同查阅过程进行规范化管理，并记录查阅记录； 支持通过工作流对合同查阅申请、审批等进行管理； 支持对合同进行检索包括：合同类型、付款情况、时间周期； 支持对合同继续在线查阅和合同和合同附件的整体下载； 1.2.5.4 区域合同预警 支持建立合同预警系统，针对即将到期、尚未履行或潜藏风险的合同发出警示。此举可助力卫健委迅速响应，保障合同的如期执行并有效规避潜在风险。 支持对不同类型合同进行精细化预警设置，满足不同合同的个性化管理要求； 支持对固定资产采购类合同超期执行的数量、金额进行预警； 支持对固定资产执行偏离的数量、金额进行预警； 支持对固定资产采购合同异常中止的数量、金额、进行预警； 支持对无形资产采购类合同超期执行的数量、金额进行预警； 支持对无形资产执行偏离的数量、金额进行预警； 支持对无形资产采购合同异常中止的数量、金额、进行预警； 支持对在建工程类合同的执行超期进行预警，严控合同执行周期，管控合同执行风险。 支持对在建工程类合同的执行偏离金额与数量进行预警； 1.2.5.5 区域合同档案统计 可实现对区域内合同的全面统计，依据合同类型、签约年份、签约金额以及医院类别等关键维度进行统计与分析；同时，还支持对区域合同进行分类构成、金额构成
--	--	--

		等合同结构占比的多角度深度剖析。这一功能有助于卫健委全方位了解区域合同的总体状况。 支持按照资产和服务类型分类，对区域合同情况进行整体统计； 支持按照资产和服务类型分类，对区域合同的数量、金额进行统计； 支持按照资产和服务类型分类，对区域合同的数量、金额进行上年同比统计分析； 支持固定资产类合同档案统计，包括：采购总额、采购数量、各医院采购总额和数量的排名分析、同比增长额进行分析。 支持对固定资产类合同按年进行各医院采购数量和金额的排名分析； 支持无形资产类合同档案统计，包括：采购总额、采购数量、各医院采购总额和数量的排名分析、同比增长额进行分析； 支持对无形资产类合同按年进行各医院采购数量和金额的排名分析； 支持对区域内在建工程类项目进行汇总统计分析，包括在家工程总量进行分析，同时支持对各家医院在建工程进行汇总和以年度为单位进行排名分析。 支持对科研服务类合同的数量、金额进行区域总体统计分析，同时，支持以医院为单位进行跨年度的统计排名分析； 支持对售后维保类合同的数量、金额进行区域总体统计分析，同时，支持以医院为单位进行跨年度的统计排名分析； 1.2.5.6 区域合同状态跟踪 支持监控区域内合同的签订、履约、执行及终止的全过程，并对这些阶段进行数量、金额及种类的详细统计。同时，系统提供与上年度合同在数量、金额及种类构成上的同比分析功能，以及对各家医院进行的单指标排名统计。这些功能有助于卫健委迅速掌握合同的最新动态，推动合同执行的规范化，并进一步提升执行效率。 系统支持，合同签订的状态情况，明确区分已签订和待签订等状态，并为用户提供便捷的签订日期查询功能。 系统支持监控合同的履约情况，记录履约进度，提醒关键节点的完成情况。 系统支持监控合同执行流程中的各项任务进度，清晰展示已完成的任务以及尚待完成的任务。 系统支持对区域整体合同的数量、金额、种类进行统计； 1.2.5.7 区域合同付款计划跟踪 系统实现对区域内医疗机构的付款计划进行跟踪，并查看与统计付款计划的执行情况及其具体金额。此举有助于提升区域付款的合规性，有效降低资金使用的潜在风险。 系统支持付款计划上报，通过规范化流程管理，有效管理付款时间、付款金额、付款对象等信息。 系统支持对付款计划上报情况进行统计，对总量、趋势和分布进行分析与管理，同时，支持以报表形式展现； 系统支持对单一合同的付款计划执行情况，进行详情查看；
--	--	---

		系统支持对个医院的付款计划执行情况进行统计，包括：执行数量、执行金额。 1.2.5.8 区域合同预算监管统计 系统支持对区域内合同资金的整体使用状况与预算支出计划的执行情况及实际成果进行对比分析。这包括了对偏离率的计算、偏差金额的统计以及偏差合同数量的记录。此外，还能按医院为单位，对偏离率、偏差金额及偏差合同数量进行详细的统计与排名。这样的功能有助于卫健委准确评估预算制定的合理性以及项目推进的科学程度，从而推动各医院提升资金使用的效率与效益。 支持对区域内应付款合同进行分析，包括合同的签订情况、变更情况、终止情况、付款计划与执行偏离情况的分析； 支持对区域内应收款合同进行分析，包括合同的签订情况、变更情况、终止情况、付款计划与执行偏离情况的分析； 支持对单独医院的应付款情况进行分析，包括签订合同数量与金额、付款计划与执行偏离情况的分析； 支持对区域各家医院应付款、应收款 合同的对比排名情况分析； 支持对单独医院的应收款情况进行分析，包括签订合同数量与金额、付款计划与执行偏离情况的分析； 支持对各家医院应付款、应收款合同的变工情况进行统计与分析； 1.2.6 区域医疗设备采购论证审批（卫健委） 面向卫健委，提供医疗设备采购论证审批系统，用于协助卫健委规范医疗设备的采购论证流程，合理评估医院对医疗设备采购的需求，提高采购的透明度、效率和合规性。 1.2.6.1 区域采购申请 支持区域资产设备项目维护，包括项目信息变更和跟踪。 支持配置资产采购设备审批流。 支持采购设备论证申请单新增，包括对设备信息、采购理由等填写。 支持对采购项目进行公式。 支持系统专家库维护，支持对专家信息的新增，修改，删除。支持根据采购设备的金额设置专家数量。 1.2.6.2 区域采购论证 支持区域采购论证功能，对医院采购申请进行论证分析。包括采购申请展示、价格服务合同未见的比对、采购意见的维护功能。 支持资产或服务政策要求维护，包括对资产或服务政策的新增、修改、删除、废弃功能。 支持对采购设备分类价格对比值计算功能，包括 X 射线计算机体层摄影设备采购价格对比值计算、采样设备和器具采购价格对比值计算、超声影像诊断设备采购价格对比值计算等。
--	--	--

		支持对采购设备分类服务年限对比值计算功能，包括冲击被手术设备服务年限对比值计算、创伤外科辅助器械服务年限对比值计算、磁共振成像设备服务年限对比值计算等。 1.2.6.3 区域采购审批 支持定制审批流程，包括按不同类别、不同金额或不同资金来源等设定不同的审批流程。 支持采购审批代办事项提示通知。 支持采购审批信息查询。包括审批进度、审批意见等。 支持采购审批已办事项查询。 支持采购审批驳回功能。 1.2.6.4 论证材料归档 支持对论证过程中所有资料进行归档，包括新建归档记录、编辑归档记录、删除以及查询归档记录功能。并可对归档记录导出打印。 支持论证材料归档记录的审核、审批以及归档功能。 支持论证材料归档记录查阅、下载以及报表统计功能。 支持对论证材料关联合同和项目，以及标签和分类管理功能。 1.2.7 区域供应商应付款监管（卫健委） 面向卫健委，提供供应商应付款相关监管功能，包括合同、药品、耗材应付款的监管分析，可定期了解供应商应付款执行进度情况，同时支持供应商应付款监测预警功能。 1.2.7.1 区域合同应付款情况分析 支持区域应付款合同检索功能。 支持对区域应付款合同的金额分析，包括总额、平均值、最大最小金额分析。 支持区域应付款合同付款时间分析，包括付款周期、付款频率等。 支持区域应付款合同按类型、医院维度分析。 支持区域应付款合同报表功能。 1.2.7.2 区域药品应付款情况分析 支持区域药品应付款合同检索。 支持区域药品应付款合同金额分析，包括总金额、平均金额等。 支持区域药品应付款合同按付款时间、医院维度分析。 支持区域药品应付款合同报表汇总。 1.2.7.3 区域耗材应付款情况分析 支持区域耗材应付款合同检索功能。 支持区域耗材应付款合同金额分析，包括总金额、平均金额等。 支持区域耗材应付款合同按付款时间、医院维度分析。 支持区域耗材应付款合同报表汇总。
--	--	---

		1.2.7.4 区域应付款预警分析 支持区域应付款到期预警总体情况分析。 支持区域药品应付款到期预警分析。 支持区域耗材应付款到期预警分析。 支持区域各医院应付款逾期预警分析。 支持区域各医院药品应付款预期预警分析。 支持区域各医院耗材应付款逾期预警分析。 1.2.8 业务预警分析（卫健委） 从区域综合运营管理角度，借助指标预警管理配置的预警指标，建立医院财务运行监测预警的指标体系和阈值，提供区域医院卫生经济运行核心指标监测预警功能与服务。 预警内容包括以下指标：支持包括医疗收入增幅、门急诊均次费用增幅、住院均次费用增幅、药占比、百元医疗收入药耗支出、医疗成本费用率、资产负债率、项目预算执行率等指标预警，对超出阈值范围的指标进行跟踪、分析、预警提示（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 支持查看具体指标情况，包括指标对比值、预警范围、超标医院数量、本年超标次数、近 12 月度趋势及超标医院名单。以便针对性分析超标原因。 1.2.9 区域报表中心（卫健委） 面向卫健委，提供运营报表，包括固定资产、预算、财务、合同、供应商应付款等业务报表，让卫健委在月度、季度、年度等不同时间维度统计与分析各业务的运营情况。 支持区域固定资产报表，包括资产入库、立卡、折旧、处置、盘点各个环节的报表，支持月度年度汇总和明细报表，支持按照医院类型生成统计报表。 支持区域财政和自有预算收入及支出批复报表，支持按照预算批复流程中各环节的报表查询，支持按照预算科目、资金用途、功能分类、经济分类查询报表，支持汇总表和医院明细表。 支持区域财政和自有预算收入及支出执行报表，支持预算执行汇总和按照医院类型统计，支持预算计划执行偏离汇总和按照医院类型统计。 支持区域财务运营报表，包括资产负债表、收入费用表、医疗活动收入费用表、现金流量表、预算收入支出表、预算结转结余变动表、财政拨款预算收入支出表等。 支持区域合同运营报表，支持按照合同分类、应收应付进行月度及年度的汇总，支持对具体医院进行合同报表的查询。 支持区域供应商应付款表，包括供应商应付款、药品应付款、耗材应付款，支持年度汇总和月度明细，支持具体医院明细报表查询。 1.2.10 智慧大屏辅助决策 对区域内预算、财务、资产、物资等多个主题进行综合分析，掌握区域整体及各医
--	--	---

		院运营情况，对各指标进行医院间的对比，并能分析整体和单独医院的发展趋势，支持同比环比等多种形式的对比功能，辅助卫健委辅助决策。 1.2.10.1 预算主题 支持财政支出项目预算数据分析，包括财政支出项目的年初预算、年初同比及变化趋势分析、调整预算、调整预算同比情况和变化趋势分析、最终预算以及最终预算同比和变化趋势分析。 支持财政收入项目预算数据分析，包括财政收入项目的年初预算、年初同比及变化趋势分析、调整预算、调整预算同比情况和变化趋势分析、最终预算以及最终预算同比和变化趋势分析。 支持自有支出项目预算数据分析，包括自有支出项目的年初预算、年初同比及变化趋势分析、调整预算、调整预算同比情况和变化趋势分析、最终预算以及最终预算同比和变化趋势分析。 支持自有收入项目预算数据分析，包括自有收入项目的年初预算、年初同比及变化趋势分析、调整预算、调整预算同比情况和变化趋势分析、最终预算以及最终预算同比和变化趋势分析。 1.2.10.2 支出控制主题 支持财政支出执行数据分析，包括财政支出的计划执行、实际执行以及预算数据分析，计划执行率、实际执行率以及执行率偏差分析。 支持自有支出执行数据分析，包括自有支出的计划执行、实际执行以及预算数据分析，计划执行率、实际执行率以及执行率偏差分析。 支持财政收入执行数据分析，包括财政收入的计划执行、实际执行以及预算数据分析，计划执行率、实际执行率以及执行率偏差分析。 支持自有收入执行数据分析，包括自有收入的计划执行、实际执行以及预算数据分析，计划执行率、实际执行率以及执行率偏差分析。 1.2.10.3 财务主题 支持区域医疗收入及结构数据分析，包括医疗收入分析、医疗收入结构中药品收入、卫材收入、医疗服务收入、检查化验收入的金额及占比分析。并支持门诊医疗收入和住院医疗收入及结构进行分析。 支持医疗收入门诊住院结构中门诊收入及住院收入占比分析。支持门诊人次均次费用分析，包括门诊人次、门诊均次费用、门诊药品均次费用、门诊卫材均次费用、门诊医疗服务均次费用、门诊检查化验均次费用。支持出院人次均次费用分析，包括出院人次、住院均次费用、住院药品均次费用、住院卫材均次费用、住院医疗服务均次费用、住院检查化验均次费用（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 支持医疗收入同比增幅影响因素分析，包括药品影响因素、卫材影响因素、简化影响因素、医疗服务影响因素、门诊人次和均次影响因素、住院人次和均次影响因素分析（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。
--	--	---

		支持医疗收入同比增幅影响程度分析，包括药品影响程度、卫材影响程度、简化影响程度、医疗服务影响程度、门诊人次和均次影响程度、住院人次和均次影响程度分析。 支持区域医疗成本结构分析，包括医疗成本以及药品费、卫生材料费、折旧费、人员经费的金额及占比分析。 支持百元医疗收入药耗支出和运营成本分析，支持对百元医疗收入药耗支出趋势分析（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 支持总收入结构和总支出结构分析，支持医疗盈余率趋势分析，支持对收支差及医疗收支差结构分析。 支持资产数据分析，包括资产总额、各医院资产构成、流动资产构成、资产负债率等功能分析。 1.2.10.4 资产主题 支持区域资产分析，包括资产总额、固定资产成新率、固定资产净值率、以及资产构成情况分析（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 支持各医院资产分布分析，包括各医院资产总额情况以及净值率情况。 支持资产变动分析，包括资产入库、处置总额分析、资产变动趋势分析、入库资产构成数据分析以及处置资产构成分析。 区域医疗设备分析，包括医疗设备总额分析、医疗设备入库、处置总额分析以及医疗设备成新率分析。并支持对各医院的医疗设备情况进行分析。 1.2.10.5 合同主题 支持区域应付合同总量趋势分析，包括应付合同的签订数、签订金额的本期、同期以及趋势分析。 支持区域应付合同变更对标分析，包括应付合同变更及终止总数、变更金额的本期、同期以及趋势分析。 支持应付款合同结构对标分析，包括按合同类型的数量结构分析以及按合同状态的数量及金额结构分析。 支持区域应收合同总量趋势分析，包括应收合同签订总数以及金额的本期、同期以及趋势分析。 支持区域应收合同变更对标分析，包括应收合同变更和终止的合同总数、合同金额的本期、同期以及趋势分析。 支持应收款合同结构对标分析，包括对应收合同按合同类型的数量及金额的本期、同期以及结构分析。并支持对合同执行偏离率及偏差金额和数量分析。 1.2.10.6 供应商付款主题 支持供应商合同欠款分析，包括欠款合同的数量、金额的本期、同期以及趋势分析、各医院情况分析。 支持药品供应商合同付款主题分析，包括药品应付款数据、同期情况、趋势以及排
--	--	--

		名情况分析。 支持卫生耗材供应商合同付款主题分析，包括耗材应付款数据、同期情况、趋势以及排名分析。 支持合同应付款完成率主题分析，包括合同应付款达成率、最低达成率、偏离情况和排名的分析，药品应付款达成率、最低达成率、偏离情况和排名的分析，耗材应付款达成率、最低达成率、偏离情况和排名的分析。 1.2.11 区域审批 workflow 管理 支持用户对区域内医院预算编制、预算调整、设备购置论证、设备采购业务在卫健委内部的审批流程、审批环节、审批决策以及相关条件等进行配置管理。 1.2.11.1 审批配置管理功能 支持配置个流程节点的审批人员。 支持配置金额、时间等限制审批条件。 支持配置流程节点的审批角色。 支持配置审批顺序。 1.2.11.2 流程管理功能 支持审批流程的创建、编辑、查询、删除功能。 支持流程版本控制、恢复及查看功能。 支持流程发布、禁用、导出、导入功能，以及对流程的模拟运行功能。 1.2.11.3 节点管理功能 支持用户节点的添加、删除、编辑功能。 支持开始节点、结束节点、条件分支节点的添加、删除功能。 1.2.11.4 流程模板管理功能 支持流程模板的新增、删除、编辑以及查询功能。 支持流程模板表单的新增、编辑、删除功能。 支持流程模板表单元数据新增、删除功能。 支持流程模板主体设置功能。 支持模板分类的新增、删除功能。 1.3 医院全面预算管理子系统 1.3.1 预算准备 预算准备主要是对预算年度、医院战略目标，为本年度预算编制提供依据。 1.3.1.1 预算年度启用 需支持预算年度的启用。需支持修改医院的愿景和战略目标信息，满足医院因业务发展希望修改其战略目标和愿景的需要。 1.3.2 预算样表 此功能用于自定义业务预算、收入预算、支出预算、筹资投资预算的样表设置。系统可灵活支撑各种预算表样的定制。系统定制样表的方式采用可视化的电子表格方
--	--	---

		式。 1.3.2.1 业务预算样表配置 业务预算主要反映医院开展日常运营活动的预算，此功能用于设置业务预算所需的预算样表模板，可灵活定义业务预算指标。 1.3.2.2 收入预算样表配置 收入预算主要反映医院开展日常运营活动的预算，此功能用于设置收入预算所需的预算样表模板，可灵活定义收入预算指标。 1.3.2.3 支出预算样表配置 支出是指医院在开展业务及其他活动中发生的资金耗费和损失。支出预算应包括医疗支出预算、药品支出预算、其他支出预算、财政专项支出等预算，此功能用于设置支出预算所需的预算样表模板，可灵活定义支出预算的项目和事项。 1.3.2.4 筹资投资预算样表配置 筹资预算主要指借款预算、融资租赁预算和引入第三方合作预算，此功能用于设置筹资投资预算所需的预算样表模板，可灵活定义筹资投资预算的项目和指标。 1.3.3 预算编制 支持对业务预算、财务预算、部门预算、筹资投资预算的编制，系统支持权限控制，预算科室可编制拥有编制权限的数据。 1.3.3.1 业务预算编制 用户在编制业务预算时，系统支持权限控制，业务预算由财务科室代为编制，可编制到科室级的业务预算，也可编制到院级的业务预算。 1.3.3.2 收入预算编制 用户在编制收入预算时，系统支持权限控制，财务科室接收到编制任务后，可在系统进行预算数据的编制。 1.3.3.3 支出预算编制 用户在编制支出预算时，系统支持权限控制，财务科室可代编全院所有预算科室的支出预算。财务科室可在系统进行预算数据的编制。 1.3.3.4 筹资投资预算编制 筹资投资预算，主要反映预算期内医院进行投资活动和筹资活动的预算，筹资投资预算可由财务科室编制，通过授权下发预算表样实现。 1.3.4 预算审批 通过预算审批管理系统实现医院编制业务预算、财务预算、部门预算、筹投资预算等进行审批，系统支持灵活的工作流配置。 1.3.4.1 归口审核 职能科室审核各类型预算（收入预算、支出预算、筹资投资预算、业务预算），对于用户具有审核权限的数据，支持全部与部分驳回，罗列出各业务科室上报数据，支持切换科室视角进行审核。
--	--	--

		1.3.4.2 全院预算汇总 预算管理办公室可以通过预算汇总功能，从收支平衡的角度对全院预算进行审查平衡，确保收支平衡，不编制赤字预算。支持全院层面的编制状态查看和编制数据查看。 1.3.4.3 预算批复 此功能预算委员会用于对预算办公室上报的预算方案进行批复。 1.3.5 预算调整 当事业发展计划有重大调整、政府出台相关政策以及存在其他事项对预算执行产生重大影响时，医院按规定程序调整预算并报主管部门。 1.3.5.1 预算调整单申请管理 预算调整申请单支持对权限范围内预算的调剂、调增、调减，调整申请单支持保存、提交功能。 1.3.5.2 预算调整单据审核管理 调整单提交后系统自动按符合内控的工作流程流转至审批人进行审批。 1.3.6 预算执行 需支持从系统对接实时数据，同时也需支持手工录入执行数据进行核销。 1.3.6.1 预算字典对照 支持预算管理系统与业务系统的字典对照。 1.3.6.2 核销数据维护 此功能可用于手工维护预算执行数据，通过点击新增按钮，在新增页面录入预算执行数据。 1.3.6.3 执行统计 支持通过业务系统实时核销预算为动态核销。以业务发生数据作为执行数据，可以更全面的反馈业务情况，管理者也能通过数据的反馈精准施策。 系统支持用户查询预算管理系统与其他跟预算核销相关的业务系统的预算执行统计数据（须提供成熟系统的功能截图并详细说明），可查看如下信息：业务单据、业务科室、预算指标、最新执行日期、占用金额、执行金额、资金来源。 1.3.7 预算报表管理 支持根据医院管理需要设计预算执行情况的查询报表。 1.3.7.1 我的预算 支持用户从指标、事项、项目、科室的维度对自编的科室预算的执行和调整情况进行查询。 1.3.7.2 我负责的预算 支持用户从指标、事项、项目、科室的维度对自己管辖的科室预算的执行和调整情况进行查询。 1.3.8 预算管理基础设置
--	--	---

		支持预算启用、预算指标、事项维护、系统参数、模板设置等功能。 1.3.8.1 预算启用管理 允许有权限的用户（启用人）编辑预算启用年，启用年设定后不允许取消启用。支持按预算年份、启用人进行顺序/倒序的排序。 1.3.8.2 预算指标维护 需支持根据不同类型预算的编制需求，增加、删除、修改、查询对应的预算指标。 1.3.8.3 预算事项维护 需支持根据不同类型预算的编制需求维护事项，用于事项样表编制。支持新增、删除、查询等操作。 1.3.8.4 系统参数管理 支持查询预算管理模块内的全部系统参数规则，展示的信息包括：编号、名称、缺省值、选项、说明。 支持根据编号、名称检索系统参数规则。 支持按编号、名称、缺省值、选项、说明进行顺序/倒序的排序，满足快速定位所需数据的要求。 支持修改系统参数，满足预算管理业务需求。 支持导出系统参数信息数据。文件类型可选，具体包括：EXCEL、CSV、PDF。 1.3.8.5 预算编制模板设置 支持新增、复制全面预算管理系统各项业务（业务预算、收入预算、支出预算、筹资投资预算）的模板，支持自定义。 1.4 医院支出智能监控子系统 1.4.1 采购付款管理 医院的采购业务以采购药品和耗材等物资为主，系统支持与合同管理系统、采购管理系统进行关联，实现采购付款的对公报账功能。进入到 workflow 中的报账单，各级审批领导通过系统进行报账单审批。同时为财务部门提供报销业务处理方案，包括报销查询功能。 支持与合同管理系统对接，可获取合同的付款计划，系统可关联合同的付款计划以及项目预算自动填充单据信息，生成按合同付款计划付款的对公报账单（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 支持与采购管理等系统对接，关联药品和物资的采购发票和入库单，自动填充单据信息，生成药品物资采购付款对公报账单。 1.4.1.1 采购付款办理 用户可以在此模块实现线上填报和查询采购付款报销单。授权后的员工账号可登录报销系统，随时查看名下采购付款报销单据的情况，支持按日期、单据编号、金额、事由等条件进行检索查询和排序。 1.4.1.2 采购付款业务审批
--	--	---

		审批人可以直观的看到自己的待办任务并进行审批，进一步提高了医院精细化管理水平。业务审批实现对在对公业务中填制的各类采购付款报账单进行审批，进入到 workflow 中的报账单，各级审批领导通过该界面进行报账单审批。通过点击单据编号可以快速查看单据详细内容。 1.4.1.3 采购付款业务查询 为财务部门提供查询采购付款报销情况的功能，实现对已发生的采购付款业务报账单信息查询的功能，在这个界面通过指定查询条件查询报账单信息，支持按日期、单号、经办人、金额、事由等条件进行检索查询和排序。 1.4.2 资产付款管理 系统支持与固定资产管理等系统对接，关联资产的采购发票和入库单，支持自动填充单据信息，生成资产采购付款对公报账单，从而实现资产付款的对公报账功能。员工提交资产付款报账单后，各级审批领导可通过进行审批。 同时为财务部门提供报销业务处理方案，包括报销查询功能。 支持与固定资产管理等系统对接，关联资产的采购发票和入库单，自动填充单据信息，生成资产采购付款对公报账单。支持与合同管理等系统对接、关联合同的付款计划、按付款计划以及对应的发票自动填充单据信息，生成按合同付款计划付款的对公报账单。 1.4.2.1 资产付款业务办理 用户可以在此模块实现线上填报和查询资产付款报销单。授权后的员工账号可登录报销系统，随时查看名下资产付款报销单据的情况，支持按日期、单据编号、金额、事由等条件进行检索查询和排序。 1.4.2.2 资产付款业务审批 审批人可以直观的看到自己的待办任务并进行审批，进一步提高了医院精细化管理水平。业务审批实现对在对公业务中填制的各类资产付款报账单进行审批，进入到 workflow 中的报账单，各级审批领导通过该界面进行报账单审批。通过点击单据编号可以快速查看单据详细内容。 1.4.2.3 资产付款业务查询 为财务部门提供查询资产付款报销情况的功能，实现对已发生的资产付款业务报账单信息查询的功能，在这个界面通过指定查询条件查询报账单信息，支持按结算日期、单据编号、经办人、金额等条件进行检索查询和排序（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 1.4.3 对公合同付款管理 系统支持与合同管理等系统进行对接，通过关联合同的付款计划、按付款计划以及对应的发票自动填充单据信息，生成按合同付款计划付款的对公报账单，实现合同付款的对公报账功能。员工提交合同付款报账单后，报账单进入到审批 workflow，各级审批领导可通过系统进行报账单审批。同时为财务部门提供报销业务处理方案，
--	--	---

		包括报销查询功能。 支持与合同管理等系统对接、关联合同的付款计划、按付款计划以及对应的发票自动填充单据信息，生成按合同付款计划付款的对公报账单。 1.4.3.1 合同付款业务办理 用户可以在此模块实现线上填报和查询合同付款报销单。授权后的员工账号可登录报销系统，随时查看名下合同付款报销单据的情况，支持按日期、单据编号、金额、事由等条件进行检索查询和排序。 1.4.3.2 合同付款业务审批 审批人可以直观的看到自己的待办任务并进行审批，进一步提高了医院精细化管理水平。业务审批实现对在对公业务中填制的各类合同付款报账单进行审批，进入到工作流中的报账单，各级审批领导通过该界面进行报账单审批。通过点击单据编号可以快速查看单据详细内容。 1.4.3.3 合同付款业务查询 为财务部门提供查询合同付款报销情况的功能，实现对已发生的合同付款业务报账单信息查询的功能，在这个界面通过指定查询条件查询报账单信息，支持按日期、单号、经办人、金额等条件进行检索查询和排序。 1.4.4 基础设置 用户可在此对系统设置、基础字典、分摊规则进行维护。 1.4.4.1 系统设置 系统设置是智能报账系统全部功能的相关设置，包括有参数设置、启用设置、权限设置、分类设置等。 1.4.4.2 基础字典 支持对基础字典的设置。基础字典是对报账系统业务的基础资料的整理和录入系统，以便业务系统数据进行引用。支持对政采分类信息、报销事由信息、财政用户信息进行管理。 1.4.4.3 分摊规则设置 对于需要多个科室或个人分摊金额的报账单，需支持设置不同科室的分摊规则。总共有两种规则：平均分摊和比例分摊。 1.5 医院资产管理子系统 1.5.1 采购管理 系统应该支持医院通过导入文件或表格填写的方式上报资产立项可研环节、资产购置论证环节、采购计划环节和采购完成环节的结果数据和文档资料，支持委端查阅，资产采购完成入库后能与资产卡片进行关联。 1.5.1.1 导入文件 需支持上传采购过程中的重要文件，文件格式支持 Word、Excel、PDF、图片。 1.5.1.2 文件下载
--	--	---

		需支持文件下载，方便相关科室人员随时查阅。 1.5.1.3 统计报表设计 需支持根据卫健采集要求，设计统一的统计表格，确保收取数据的统一性和规范性。 1.5.1.4 统计报表在线填写 需支持根据卫健采集要求，按照统一的统计表格供医院用户在线填写。 1.5.1.5 资产入库单据与资产卡片信息关联 资产采购完成入库后能与资产卡片进行关联，需实现跟踪管理。 1.5.2 静态档案管理 设立权限，允许资产管理部门对各种格式的资料进行上传，并支持在线预览、下载附件功能，实现档案管理。 1.5.2.1 用户权限设置 需为资产管理部门的领导者和普通用户分配资产管理模块符合其职责范围的菜单权限。 1.5.2.2 档案上传 需支持上传资产相关的档案，档案上传支持 Word、Excel、PDF、图片上传。 1.5.2.3 档案下载 需支持下载资产相关的档案文件，方便资产管理部门相关人员随时查阅。 1.5.2.4 档案在线预览 需支持在线预览静态档案，确保上传的资料准确无误。 1.5.2.5 档案删除 需支持删除资产相关的档案文件，方便资产管理部门相关人员随时更新删除系统中不需要的文件。 1.5.3 资产安装验收 需支持资产安装验收业务处理，根据资产入院情况完成资产安装验收业务记录。 1.5.3.1 资产安装管理 需支持资产安装单据新建及审批、查询，资产安装单推送生成资产验收单及单据打印功能，支持从合同明细、采购订单明细导入固定资产安装数据功能。 1.5.3.2 资产验收 需支持资产验收单据新建及审批、查询，需支持资产验收信息的导入，支持导入合同和导入安装单两种方式。在资产安装过程结束以后，资产满足可使用条件，在功能下针对资产进行验收，以记录验收信息。 1.5.4 库房管理 库房管理是通过财务手段处理资产管理的必经流程，通过库房业务对资产的进出及实际领用等状态进行精确跟踪，包括入库、退库、领用和退货功能，满足医院资产库房业务管理。 1.5.4.1 期初入库管理
--	--	--

		在系统启用时，医院一般都会有原始卡片需要进入系统，期初入库就是来计入原始卡片的相关信息，记录期初卡片的开票及付款信息。提供入库数据查询及打印功能。系统支持查询资产安装单据关键信息，可查看如下信息：资产入库单号、业务类型、库房、供应商、状态、制单日期、采购员、金额、制单人、审核人、审核日期。 1.5.4.2 资产入库管理 支持对资产入库单据进行新增、审核、销审、删除等处理，满足资产日常入库管理业务流程需求。可从入库单推送生成资产卡片、科室领用单、资产退货单；提供入库数据查询及打印功能。 1.5.4.3 资产退货 提供资产退货单新建功能及退货单审批和反审功能；提供退货单据查询及打印功能。 1.5.4.4 科室领用管理 提供已入库资产进行业务科室领用业务。支持手工新增领用单据及领用单审批和反审功能；提供领用单据查询及打印功能。 1.5.4.5 科室退库管理 提供科室领用资产进行退回库房业务功能；支持手工新增退库单及退库单审核和反审功能；提供退货单查询及打印功能（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 1.5.5 资产盘点 提供资产盘点单、盘亏盘盈单及盘点清查查询功能，实现资产业务盘点，围绕科室、仓库等不同属性进行资产盘点。 1.5.5.1 资产盘点单管理 需提供资产盘点单生成及盘点单录入功能；支持盘点单审核和反审功能；支持盘点单批量打印功能。 1.5.5.2 资产盘亏盘盈单管理 通过盘盈盘亏单记录盘盈盘亏单的处理状态；支持根据盘亏盘盈明细查询单据，查看盘亏盘盈资产处理状态。 1.5.5.3 资产盘点清单信息管理 资产盘点清单是在盘点工作完成之后，记录盘点单在的盈亏资产的处理状态，辅助对盈亏资产的后续处理工作。支持对资产盘点清单进行查询、筛选、打印、导出、排序操作。 1.5.6 卡片管理 实现不同类型的资产（如医疗设备、房屋资产、土地资产、无形资产、通用资产）信息记录，满足资产的信息监管。 1.5.6.1 卡片管理新增 系统需提供新增卡片管理单功能，可新增卡片管理记录信息。卡片管理单信息包括：变更单号、年度、月份、制单日期、仓库。 1.5.6.2 资产卡片校验导入
--	--	---

		系统需提供资产卡片的校验导入功能，支持校验导入资产卡片的折旧、摊销信息是否正确。 1.5.6.3 资产卡片日志管理 系统需提供资产批改日志功能，支持记录卡片变动记录，记录包括修改时间、修改字段、卡片编号、修改人、旧值、新值、卡片编号、创建人、创建时间、最后修改人、最后修改时间等。 系统需提供查看资产日志功能，支持记录卡片变动记录，可与变动之前作比较。 1.5.6.4 卡片管理账页打印 系统需提供资产账页打印功能，支持账页打印，出现打印预览画面，选择好打印属性即可实现卡片打印操作。 1.5.6.5 资产卡片信息管理 支持对资产卡片的信息进行新增、删除、批量修改、查询、复制、审核、拆分、打印操作，可查看如下卡片信息：资产名称、状态、资产分类、卡片类别、入库日期、资产单价、卡片数量、原值、累计折旧、净值、使用年限、位置类型、使用科室、仓库等（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 1.5.6.6 卡片管理附件管理 系统需提供资产卡片附件管理功能，支持勾选系统中已存在的资产卡片，上传与该资产卡片相关的文件附件。支持删除已上传的附件。支持下载附件。 1.5.6.7 卡片管理导出 系统需提供当前页面/全量的卡片管理据数据的导出。文件类型可选，具体包括：EXCEL、CSV、PDF。 1.5.6.8 资产管理记录联查 需支持联查不同资产管理环节中的记录，满足对院内资产的追溯管理，具体需支持对资产的入库记录、领用记录、转移记录、折旧记录、结账信息、变更记录、处置记录进行联查（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 1.5.6.9 资产卡片详情查看 需支持查看资产卡片详情，具体信息包括资产属性、经费来源、资产名称、卡片编号、资产编码、资产分类、卡片类别、入库日期、资产单价、卡片数量、原值、累计折旧、净值、使用年限、位置类型、使用科室、仓库、供应商、是否折旧、折旧方法、累计提取月份、当月提折旧、资产用途等。 1.5.6.10 资产卡片信息维护 需支持对资产卡片的资金来源、使用科室、转移记录、变动记录、使用状态记录、处置记录、计提折旧、档案上传等信息的维护。 1.5.7 卡片初始账管理 记录资产业务初始化内容，满足资产前期业务统计。初始账是以账表的形式记录期初卡片折旧、转移、处置、资金来源、副卡、使用科室、变动、状态变动、图片等
--	--	---

		信息。 1.5.7.1 卡片初始账新增 系统需提供新增卡片初始账单功能，可新增卡片初始账记录信息。卡片初始账单信息包括：变更单号、年度、月份、制单日期、仓库。 1.5.7.2 卡片初始账校验导入 系统需提供校验导入功能，支持校验导入卡片的折旧、摊销信息是否正确。 1.5.7.3 资产卡片初始账信息管理 需支持对资产卡片初始账信息进行新建、删除、查询、复制、打印、导出操作。 1.5.7.4 卡片初始账详情查看 需支持查看资产卡片初始账信息页，支持查看包括资产属性、经费来源、资产名称、卡片编号、资产编码、资产分类、卡片类别、入库日期、资产单价、卡片数量、原值、累计折旧、净值、使用年限、位置类型、使用科室、仓库、供应商、是否折旧、折旧方法、累计提取月份、当月提折旧、资产用途等。 1.5.7.5 资产卡片初始账信息维护 需支持对资产卡片初始账的资金来源、使用科室、转移记录、变动记录、使用状态记录、处置记录、计提折旧、档案上传等信息的维护。 1.5.8 资产变动 主要针对资产转移、原值变动及资产使用状态变动业务实现系统功能，实现资产院内业务变动管理记录。 1.5.8.1 资产转移管理 需支持资产转移单据新增功能；需支持转移单审核和反审功能；需支持转移单查询及打印功能。 1.5.8.2 资产原值变动 需支持资产原值变动功能，可进行资产卡片的原值、累计折旧、折旧年限、工作量调整生成原值变动单据；需支持变动单据审核和反审功能；需支持变动单据查询和打印功能。 1.5.8.3 使用状态变动 需支持使用状态变动业务功能，可进行资产卡片使用状态变更，并支持卡片批量变更。需支持使用状态变动单的新增、查询、删除、审核、销审、导出操作。 1.5.8.4 资产资金来源调整 需支持资金来源调整单据，审核后，可调整资产卡片资金来源数据，需并支持重新计算期间折旧。 对以前年度资产入库未明确资金来源的单据，明确后需支持在此页面进行调整。需支持资金来源调整单据新增、删除、排序、筛选、导出功能；需支持资金来源调整单审核和反审功能；需支持资金来源调整单查询及打印功能。 系统需支持刷新折旧汇总功能，资金来源调整后，可选择折旧月份，将历史折旧信
--	--	--

		息一并调整（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 系统需支持查询资金来源调整的明细信息。需支持资金来源调整明细信息新增、排序、筛选、导出功能。 1.5.9 资产处置管理 支持固定资产处置单据新建及审核和反审功能。支持固定资产单项确认功能及快速确认功能。支持处置单据查询及打印功能。 1.5.9.1 资产处置操作 需支持固定资产处置单据新建及审核和反审功能。需支持固定资产单项确认功能及快速确认功能。需支持处置单据查询及打印功能，满足资产处置的业务管理需求。 1.5.9.2 资产处置明细单信息管理 可通过资产卡片号、处置类型、处置单号、资产名称、仓库、科室、所在位置等条件查询资产处置明细数据，包括处理类型、处置时间等。 1.5.10 折旧摊销 满足医院对资产折旧摊销业务要求，支持年限平均法和工作量法，支持折旧资产当月工作量维护功能；支持资产计提折旧、摊销及反折旧、反摊销功能。 1.5.10.1 工作量维护 作为资产折旧的一种方式，在采用工作量法提取折旧的话，必须要在计提折旧前输入该项固定资产本期的实际工作量，工作量维护是以记录卡片的工作量信息，为后续提取折旧做准备。支持对工作量进行编辑、审核、销审的操作。 1.5.10.2 计提折旧管理 在权责发生制前提下，预先计入某些已经发生但未实际支付的费用需要来进行计提折旧的操作，需支持根据年限平均法、工作量法对卡片提取折旧。需支持对计提折旧消息进行查询，提供计提折旧、反计提折旧功能。 1.5.10.3 计提摊销 累计摊销是用于摊销无形资产的，类似固定资产中的累计折旧。用来核算无形资产的摊销。根据年限平均法对无形资产进行摊销，无形资产当月入库当月摊销。支持对计提摊销消息进行查询，提供提摊销、反计提摊销功能，支持对管理科室和月摊销额的数据进行下钻。 1.5.11 期末处理 期末处理主要满足于月底资产结账、结转工作。到会计期间终点时，需要对业务进行期末处理，完成了期末处理才能顺利进入下一个会计期间开始新的业务操作。对当期的“全部折旧和摊销”字段为是，且当期没有未审核单据，才可以进行当期的结转。 1.5.11.1 期末结转 提供针对医院固定资产期末数据的查看、结转、反结转、未审核单据结转下月、未审核单据功能。
--	--	---

		1.5.11.2 未审核单据管理 支持查看未审核单据的列表，具体信息包括业务类型、单据号、制单日期、制单人、单据状态。 支持导出医院固定资产的未审核单据数据。文件类型可选，具体包括：EXCEL、CSV、PDF。 1.5.12 采购发票维护 资产采购中的采购发票相关业务进行操作，主要是采购发票的维护、发票明细查询情况以及货到未开票清单查询。 1.5.12.1 采购发票管理 资产采购动作发生后，供应商开具发票到医院，由医院的相关科室对采购发票进行操作处理，采购发票只有新增的采购发票才可以编辑删除，对采购发票进行增、删、改、查、提交审核业务操作。 需支持勾选系统中已存在的发票信息，通过发票信息联查入库单信息，查看入库单中的信息（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 需支持导出医院固定资产的采购发票数据。文件类型可选，具体包括：EXCEL、CSV、PDF。 1.5.12.2 采购发票明细信息管理 在采购发票功能下需支持对采购发票明细信息进行查询。 需支持导出医院固定资产的采购发票明细数据。文件类型可选，具体包括：EXCEL、CSV、PDF。 1.5.12.3 货到未开票清单管理 很多情况都是货到票未到的情况，因此系统需针对这一现状作出对货到未开票清单进行查询的功能，方便医院统计与供应商对账，并在后续工作中高效准确的通知供应商开票。 需支持导出医院固定资产的货到未开票清单数据。文件类型可选，具体包括：EXCEL、CSV、PDF。 1.5.13 财务报表管理 需提供财务报表统计查询功能，满足医院日常资产报表统计工作，包括折旧账表、资产月报、资产总账、变动账表、资产入库分析账表等。 1.5.13.1 折旧账表管理 需提供固定资产的各种折旧分摊报表。包括有折旧到期表、当期折旧明细表、资产折旧汇总表、折旧费用分配表、折旧计提汇总表等功能，并支持对上述报表的查询、筛选、导出功能。 1.5.13.2 资产月报管理 需提供固定资产的月度情况报表。资产信息包括会计年月、财务分类、原值、累计折旧/摊销、净值等。
--	--	--

		需支持单位、会计年月、资产性质、主管部门、库房、科室、资产类别筛选医院固定资产的月度数据。 需支持单选或者多选汇总条件，汇总条件包括主管部门、库房、科室、资产类别、资产名称、财务分类。 需支持导出医院固定资产的资产月报数据。文件类型可选，具体包括：EXCEL、CSV、PDF。 1.5.13.3 资产总账管理 需提供当期资产价值的总账。 需支持查询医院固定资产总账。资产信息包括会计期间、摘要、原值（借方、贷方、余额）、累计折旧（借方、贷方、余额）、净值。 需支持导出医院固定资产的资产总账数据。文件类型可选，具体包括：EXCEL、CSV、PDF。 1.5.13.4 变动账表管理 需提供资产价值变动情况账表。需支持查询医院固定资产在任意时间间隔内的资产变动情况。资产变动信息包括会计年月、分界值、资产变动金额、资产变动数量、统计分类等。 需支持导出医院固定资产的变动账表数据。文件类型可选，具体包括：EXCEL、CSV、PDF。 1.5.13.5 资产入库分析表管理 需提供资产入库情况分析表。需支持查询医院固定资产入库分析表。资产信息包括供应商编码、供应商名称、资产分类、资金来源。 需支持按统计方式（一级分类、财务分类）、资金来源等条件进行分类统计。 需支持导出医院固定资产的入库数据。文件类型可选，具体包括：EXCEL、CSV、PDF。 1.5.13.6 折旧汇总表管理 需提供资产月度折旧情况的汇总表，需支持按全院/科室/资产分类等不同汇总条件进行汇总。 需支持导出医院固定资产的折旧汇总数据报表。文件类型可选，具体包括：EXCEL、CSV、PDF。 1.5.13.7 折旧明细表管理 需提供资产当期折旧情况的明细表，查询卡片的折旧详细信息，信息包括资产卡片、资产名称、资产分类、财务分类、仓库、使用科室、累计提取月、折旧年限、累计折旧、当月计提、资金来源。 需支持根据会计年月、资产名称、资产分类、仓库、资产卡片号、财务分类、显示折旧为0等条件筛选医院固定资产。 需支持导出医院固定资产的折旧明细数据。文件类型可选，具体包括：EXCEL、CSV、PDF。
--	--	--

		1.6 医院合同管理子系统 1.6.1 历史合同入库 需支持录入历史经济类合同。支持已执行完毕合同和未执行完毕合同的录入。 1.6.2 采购合同报表管理 合同报表包括合同查询报表、合同执行情况分析、预算指标报表、我发起的合同、资产采购汇总表、资产采购明细表。 1.6.2.1 合同查询报表管理 系统需提供合同查询报表功能，为用户提供对于合同信息、状态及业务流程的查询。需支持查询合同单据详细信息，支持实现多条件检索（签订日期/终止日期、合同性质、有效性），需支持实现合同报表信息的排序、导出。 系统需支持查看选定合同的合同结算记录，记录的信息包括：合同名称、合同编码、结算单号、结算类型、结算日期、结算金额、收支方向。 系统需支持显示合同变更次数和查看选定合同的合同变更记录，满足用户跟踪合同变更原因的需求（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 系统需支持查看选定合同的合同流转记录，记录的信息包括：合同名称、合同编码、合同状态、状态变更时间、申请人。 系统需支持查看选定合同的合同执行情况，记录的信息包括：合同名称、签订科室、供应商、资产名称、资产类型、规格、入库单号等。 系统需提供子合同联查功能，记录的信息需包括：主合同名称、子合同编码、子合同名称、子合同性质、子合同类别、子合同状态、在途流程等（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 系统需支持显示子合同数量，满足用户一目了然各项合同的是否签署子合同及子合同的数量，及时发现需要重点关注的合同。 1.6.2.2 合同执行情况分析 需支持查询合同执行情况详细信息。信息包括：供应商、签订科室、合同金额、期初执行金额、执行金额、执行总金额、执行进度（%）等。 需支持根据合同类别、供应商、合同性质、签订日期、合同状态、合同名称筛选合同。 需支持导出合同执行情况分析信息。文件类型可选，具体包括：EXCEL、CSV、PDF。 系统需支持查看选定合同的合同执行情况，记录的信息包括：签订日期、合同类别、合同信息、资产类别、资产信息、签订科室、供应商。 1.6.2.3 预算执行报表管理 系统需提供预算执行报表功能，为用户提供对于合同的预算占用和执行情况的查询。 需支持查询医院合同的预算执行情况详细信息。 需支持根据预算科室、预算编码/名称、合同编码/名称筛选合同预算执行情况。 需支持导出预算执行报表。文件类型可选，具体包括：EXCEL、CSV、PDF。
--	--	--

		1.6.2.4 我发起的合同管理 系统需提供我发起的合同功能，为用户提供统计当前用户合同签订科室权限范围内的当月合同起草数量、在签数量、签订完成数量等。 需支持查询用户名下发起的所有合同的详细信息。 需支持根据任意选择时间段、合同编码、合同名称、合同金额筛选用户名下的合同。 需支持导出我发起的合同信息。文件类型可选，具体包括：EXCEL、CSV、PDF。 1.6.2.5 资产采购情况分析 系统需提供资产采购情况统计报表，为用户提供查询资产的合同到货汇总数据。 需支持查询资产采购汇总表的详细信息。信息包括：供应商、签订科室、资产数量、验收数量、安装数量、入库数量、未入库数量等。 需支持根据签订日期、合同类别、供应商、合同信息、签订科室筛选资产采购汇总表。 需支持导出资产采购汇总表。文件类型可选，具体包括：EXCEL、CSV、PDF。 1.6.2.6 资产采购明细表 系统需提供资产采购明细表，为用户提供查询资产的合同到货卡片明细数据。需要考虑无形资产与固定资产两类资产入库情况。 需支持查询资产采购明细表的详细信息。信息包括：签订科室、供应商、卡片编码、资产名称、资产类别、规格、型号、原值、入库单号等。 需支持根据签订日期、合同类别、供应商、合同信息、资产类别、资产信息、签订科室筛选资产采购明细表。 需支持导出资产采购明细表。文件类型可选，具体包括：EXCEL、CSV、PDF。 1.6.3 合同管理 需支持记录医院不同业务类型的合同信息记录，满足合同日常业务监管。 1.6.3.1 合同录入 需支持不同类型的合同录入，合同录入并编辑完成后生成合同正文并提交院内审批流程。需支持合同正文、其他附件上传，以作合同档案留存之用。需支持以压缩包的形式下载全部附件。 需支持与预算系统关联，能够实现无预算不签署。 需支持全院各类合同统一编号管理。 1.6.3.2 合同审批管理 本功能用于处理合同各种业务的审批流程，同时需支持合同的加签和转签。支持合同签订依据相关资料的上传和查看。支持对未审批和已审批合同进行分类管理，具体如下： 针对未审批合同：系统需支持根据当前登录人用户自动过滤出其待审批的合同列表。审批人可以根据实际情况进行同意或驳回等审批操作。针对被驳回的合同，需支持用户自由填写驳回意见。需支持展示未审批合同基础信息详情，支持查看未审批合
--	--	---

		同的付款计划、审批详情。需支持导出未审批合同列表信息。文件类型可选，具体包括：EXCEL、CSV、PDF。 针对已审批合同：系统需支持根据当前登录人用户自动过滤出其已审批的合同列表。需支持根据已审核合同的合同编码、合同名称、制单人、合同类别、合同流程、合同原始编号进行筛选。需支持查看已审批合同信息的具体信息。需支持导出已审批合同列表信息。文件类型可选，具体包括：EXCEL、CSV、PDF。 1.6.3.3 合同履行 需提供合同履行单据新增、信息查询、取消履行、导出的功能，需支持根据合同性质、合同类别、合同名称、签订科室、合同金额筛选合同。 需支持查询合同审批日志功能，允许用户查看流程记录（审批人、流程环节、审批时间）和流程图例，实现查看合同所处状态的效果。 1.6.3.4 合同中止 需支持对合同的中止操作，合同中止时需要填写合同中止的原因，合同中止时间等信息，同时必须上传合同中止的审批文件。 需提供合同解除单据新增、信息查询、删除、导出的功能。 1.6.3.5 合同变更管理 系统采用合同变更单据的形式对合同进行变更管理，需支持合同的多次变更记录。以及对合同主信息、合同详细内容（依据合同类型不同而不同）、合同付款计划等信息的变更管理。需提供合同变更单据新增、信息查询、删除、导出的功能， 1.6.4 合同结算管理 提供合同日常收付款结算业务管理。与预算（采购）、支出系统进行数据核对。 1.6.4.1 合同付款管理 该功能主要提供履行中的合同进行付款操作，登记付款单信息。支持合同付款申请单据的新增、状态管理（审核、确认、结算）、删除、导出功能。 需支持根据不同条件（付款金额、签订日期、付款日期、合同名称、付款单号等）对付款单据进行检索。 需支持展示付款单关联的合同的详情信息，包括合同的合同编码、合同名称、合同类别、签订科室、签订日期、合同开始日期、合同结束日期、供应商等信息。 需支持查看付款单据资金来源的详细信息，包括资金来源、付款方式、支票号码、付款金额、备注，可供用户跟踪付款资金的来源和付款方式。 需支持提供结算单状态联查功能，需支持查看结算单号、结算日期、结算金额、结算状态、结算人信息（须提供成熟系统的功能截图并详细说明）。 1.6.4.2 合同收款管理 该功能用于收款合同的合同收款登记，支持合同收款申请单据的新增、状态管理（审核、确认、结算）、删除、导出功能。 需支持展示合同收款申请单关联的合同的详情信息，包括合同的合同编码、合同名
--	--	--

		称、合同类别、签订科室、签订日期、合同开始日期、合同结束日期、客户等信息。需提供合同收款结算单状态联查功能，需支持查看结算单号、结算日期、结算金额、结算状态、结算人信息。 需支持用户根据收款日期、单据关键字段对合同收款申请单进行检索，满足用户快速定位所需日期范围的收款单据的需求。 需支持查看收款单据资金来源的详细信息，包括资金来源、收款方式、支票号码、收款金额、备注。 1.6.4.3 合同付款计划跟踪 卫健委对区域内医疗机构的付款计划进行跟踪，需对付款计划的执行情况与金额进行查看与统计，满足用户随时落实合同资金到位情况的需求。 1.6.5 合同信息预警 需支持根据合同到期提醒规则，进行合同到期预警、保证金归还预警、保修期到期预警、应收应付款提醒、到货提醒等。解除和完结的合同不再预警。 1.6.5.1 合同履行截止日期提醒 需支持根据合同到期提醒规则，进行合同到期预警，支持定时预警。解除和完结的合同不再预警。 需支持通过签订日期、合同状态对履约合同进行筛选。 需支持用户导出合同履行截止日期信息。导出的记录通常以常见的文档格式如 PDF、Excel 等形式保存，方便用户进行进一步的处理或分享。 1.6.5.2 近期应归还保证金提醒 需支持按照保证金计划里的设定期限，进行保证金的归还提醒。 需支持通过签订科室、甲方负责人、供应商对临近保修期合同进行检索。 需支持用户导出近期应归还保证金信息。导出的记录通常以常见的文档格式如 PDF、Excel 等形式保存，方便用户进行进一步的处理或分享。 1.6.5.3 临近保修期信息提醒 需按照合同里设置的保修期，在保修期到期前进行相应的提醒。 需支持用户通过提醒天数、资产名称、供应商对合同进行检索，符合条件的合同信息以列表形式展示，方便用户快速定位到符合条件的临近保修期资产合同。 需支持用户导出临近保修期合同信息。导出的记录通常以常见的文档格式如 PDF、Excel 等形式保存，方便用户进行进一步的处理或分享。 1.6.5.4 近期应付款信息提醒 需支持根据合同付款到期提醒规则，进行合同到期预警，支持定时预警。解除和完结的合同不再预警。 需支持选择所需的签订日期时间范围/关键字/支付方式/资金来源/合同类别对合同进行检索，方便用户快速定位到符合条件的近期应付款合同。 1.6.5.5 近期应收款信息提醒
--	--	--

		需根据合同收款到期提醒规则，进行合同到期预警，支持定时预警。解除和完结的合同不再预警。 需支持查询近期应收款，展示合同信息，包括到期天数、收款日期、状态、合同编码、合同名称、收款期号、收款金额、客户、支付方式、签订科室、签订日期。 需支持用户根据到期天数、客户和合同状态筛选收款合同，方便用户快速定位到符合条件的近期应收款合同。 1.6.5.6 到货提醒信息管理 需支持根据合同设定的到货提醒期限和预警规则，进行提醒。 需支持展示合同到货信息，包括资产名称、规格、型号、合同名称、供应商、签订日期、交货日期、设置天数、预警天数等信息。 需支持根据签订日期、合同类别、提醒天数、供应商、合同信息（合同名称/编码）、资产名称、科室信息筛选资产。 需支持用户导出合同到货信息。导出的记录通常以常见的文档格式如 PDF、Excel 等形式保存，方便用户进行进一步的处理或分享。 1.6.6 合同归档管理 合同整体资料的归档，管理所有与合同有关的文件，包括合同原稿、授权委托书、变更文件、附图、项目文件、招投标资质和合同履行中的各种文书等纸质和电子版文件，避免因遗失或未存档导致的合同风险。 1.6.6.1 归档合同检索 需支持根据合同的合同编码、合同名称、制单人、合同类别、合同流程、合同原始编号进行筛选，满足用户快速定位合同的需要。 1.6.6.2 归档合同删除 需支持对未归档合同的删除。 1.6.6.3 归档合同作废 需支持对审批完成的已归档合同的作废。 1.6.6.4 归档合同属性排序 用户在查看列表信息时，需支持根据实际需求选择按档案编号、归档单号、合同编码、归档日期、归档科室、合同名称、合同类别、签订科室、申请人、合同状态进行顺序/倒序的排序。 1.6.6.5 归档合同新增 需支持新增归档合同，完成合同归档的需要。 1.6.6.6 归档合同信息展示 需支持展示归档合同的审批状态、归档信息详情、合同主信息、预算占用信息、付款计划等。 1.6.6.7 归档合同附件上传 需支持上传合同正文及其他附件，用于补充合同档案文件。
--	--	--

		1.6.6.8 归档合同导出 需支持导出合同归档信息。文件类型可选，具体包括：EXCEL、CSV、PDF。导出的文件名称支持自定义。 1.7 系统对接 1.7.1 与全民健康信息平台对接 支持与全民健康信息平台对接，实现数据互联互通。实现主数据同步订阅，获取诊疗业务量数据和门诊收入、住院收入数据，用来与财务数据相互验证。 支持按条件查询、按状态查询、全量获取以及按唯一标识获取单条数据的完整信息。支持通过直接调用和订阅两种方式获取数据（区域综合运营分析管控子系统主题库数据）。 1.7.2 医院数据对接 1.7.2.1 医院全面预算接口管理 建立标准的预算管理系统数据接口和中间库，医院若原有预算系统，支持按委端标准数据接口完成数据对接。医院端需要预算管理能力和，卫健委开展此内容的建设后，各医疗机构直接对接本项目。 1.7.2.2 医院支出智能监控系统接口管理 建立标准的医院智能报销管理系统数据接口和中间库，医院若原有报账系统，支持按委端标准数据接口完成数据对接。卫健委开展此内容的建设后，各医疗机构直接对接本项目。 1.7.2.3 医院固定资产管理系统接口管理 每月初通过接口上报上月数据。院内无资产系统使用委端提供的资产系统，有资产系统须按委端标准数据接口进行数据对接。 1.7.2.4 医院合同管理系统接口管理 建立标准的医院合同管理系统数据接口，医院若原有合同系统，支持按委端标准数据接口完成数据对接。 1.8 数据治理 需包含数据资产管理、数据质量管理服务，具体如下： 1.8.1 数据资产管理 需包括数据目录体系管理、数据集成服务、数据架构和模型管理服务，具体如下： 数据目录体系管理服务需包括：需求分析、数据识别和收集、数据清理和整理、数据目录设计、元数据管理、数据目录实施和发布。 数据集成服务需包括：需求分析、数据源识别、数据源管理、数据接入、数据共享交换、数据对账、主数据管理、数据映射和配置、数据转换和配置、数据加载和配置、数据集成后的优化。 数据架构和模型管理服务需包括：需求分析、数据架构设计、数据模型创建和设计、数据字典管理、数据标准制定、数据模型和架构的维护、数据架构和模型的文档编
--	--	---

		制。 1.8.2 数据质量管理 需包括数据质量标准管理、数据校验服务，具体如下： 数据质量标准管理服务需包括：质量需求分析、数据质量审查、质量标准制定、质量标准验证、质量标准实施服务、标准运行情况监控、标准的持续改进、数据质量指标度量和评估方法设计。 数据校验服务需包括：定义校验规则、数据完整性校验、数据一致性校验、数据逻辑校验、数据唯一性校验、引用完整性校验、范围和合理性校验、数据错误处理、数据校验报告。 1.9 密码应用方案 需要基于云平台提供的安全认证网关、签名验签、数据库加密等密码服务以及系统的应用功能，需开发适配若干密码应用功能模块，以实现网络和通信、设备和计算、应用和数据等层面的各密码应用功能。密码应用功能模块与系统功能、业务复杂度密切相关，若系统功能较多、业务复杂度较高，则密码应用功能模块的开发适配工作量需相应调增。 1.9.1 用户身份认证机制模块 开发用户身份认证机制模块，调用云平台提供的安全认证网关服务接口，并在移动终端部署用户证书、服务端部署站点证书，绑定应用用户数字证书和应用用户 ID，实现对移动终端和服务端身份的鉴别。 1.9.2 业务重要数据安全传输模块 开发业务重要数据安全传输模块，调用云平台提供的安全认证网关服务接口，实现应用系统通信数据的机密性和完整性保护。 1.9.3 用户访问控制信息签名验签模块 开发用户访问控制信息签名验签模块，调用云平台提供的签名验签服务接口，实现应用系统登录用户的访问控制列表完整性保护。 1.9.4 应用系统重要数据加解密模块 开发应用系统重要数据加解密模块，调用云平台提供的数据库加密服务接口、加密存储服务接口，实现登录用户身份鉴别数据、系统业务指标数据、系统业务日志数据和系统访问控制信息等结构化数据、非结构化数据的存储机密性保护。 1.10 国产分布式数据库软件 供应商需要提供 1 套国产分布式数据库软件，具体要求如下： 1. 数据库原厂商获得信息系统建设和服务能力评估 CS4 级（优秀级）或以上认证，以及 CNAS（中国合格评定国家认可委员会）认可的软件过程及能力成熟度评估（SPCA）L4 级或更高级别的评估（须提供相关资质证明）。 2. 支持绝大多数传统集中式数据库的高级特性，包括但不限于完整的 SQL 支持、序列、存储过程、JDBC、ODBC、DCI、DPI、Pro*C 等悉数支持。系统应能保证现有的
--	--	--

		大量 IT 应用能够经过最小化的适配便完成分布式化进程。 3. 支持基于分布式存储系统的分布式数据库集群，提供工信部下属专业测评机构出具的测试报告。 1.11 网络防病毒软件 需提供网络防病毒软件(客户端)21 个。 1.12 站点数字证书 需提供 2 个站点数字证书，参数如下：站点、服务器的身份，使用国家信息中心颁发的数字证书，提供 SSL 证书:E0C、RSA 或国密算法的 0V 证书。 1.13 短信验证服务 需提供 30 万条短信服务。 1.14 国密浏览器 需提供 20 个国密浏览器，参数如下：1. 实现基于国产密码算法的浏览器加密功能。2. 支持国密算法，包括:SM2/SM3/SM4:支持 SSL 单/双向协议;支持最新 TLCP 标准。3. 支持信创平台。
2	商务要求	
商务条款		一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 25 日内（注：中标通知书发出之日起 25 日内必须签订合同。） 二、提交服务成果时间：自合同签订之日起 12 个月内完成全部成果交付并通过验收。 三、服务地点：广西南宁市内采购人指定地点。 四、验收标准、规范： 1、项目交付后由采购人根据合同文件组织验收。 2、验收标准包括但不限于以下：供应商完全响应并完成项目合同的所有内容；符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。 五、售后服务要求： 1、供应商需提供一年的原厂免费质保，必须出示原厂的售后服务承诺书；质保期从系统验收通过之日起计算；质保期内免上门费、维修费和系统升级费等。 2、质保期内，供应商需保证 7*24 小时的服务响应，响应时间不得低于如下标准：接到采购人的通知后 4 小时内必须做出明确的响应和安排；8 小时内做出故障诊断报告，常规故障 12 小时内必须解决。需提供现场服务的，服务团队须在 24 小时内达到故障现场。 3、供应商还需对质保期满后服务内容、服务方式及收费标准进行说明。 六、其他要求： 1、报价必须包含以下部分，包括： （1）服务的价格包含提供本次配套硬件的价格、运输、安装、调试等，服务范围的人员的工资、交

通差旅、餐饮住宿，福利、利润、培训、技术支持、运营服务、售后服务、更新升级等费用）；

（2）必要的保险费用和各项税金；

（3）其他：服务实施项目工作期间如出现人员人身、财产安全事故、损失等由中标人全部负责，采购人不负任何责任。

2、投标人须提供服务质量保证承诺，在服务期内，当行业标准、技术规范发生改变时，中标人须修改相关内容，此费用已包含在投标报价中。

3、付款方式：按项目进度支付，具体的付款方式如下：

（1）合同签订后，中标方提供项目详细实施方案，通过专家评审后，并提出书面付款申请及向采购人提供同等金额的合法、有效增值税发票后，采购人在 10 个工作日内向中标方支付合同总金额 30%；

（2）项目基础软件到货核验并经过采购人确认，采购人在 10 个工作日内向中标方支付合同总金额 20%；

（3）软件试运行版本开发完成和部署，通过测试核验，对软件试用发现的软硬件等问题响应并获得采购人认可，采购人在 10 个工作日内向中标方支付合同总金额的 40%；

（4）项目整体通过南宁市审批部门组织的最终验收并获得批复后，采购人在 10 个工作日内向中标方支付合同总金额的 10%。

4、其他：

（1）由于中标供应商原因，未能按采购合同规定的内容、时间及相关要求向采购人交付服务成果的，采购人有权解除合同，中标供应商承担违约责任。

（2）禁止转包，禁止分包。

（3）招标文件的技术要求中列出了采购人可以接受的最低的技术要求。供应商提供的所有软件必须在功能、性能等方面不低于所列的各项要求。

（4）供应商所提供的软件必须是在中国有合法使用权。

5. 保密要求

（1）供应商不得将由对方或对方代表提供的有关合同或任何条文、规格、计划、图纸、模型、样品、需求调研材料或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同必须的范围。除了合同本身以外，如果采购人有要求，供应商在完成合同后应将相关文件及全部复制件还给对方。

（2）供应商对项目涉及的软件、资料、账号、密码等负有安全保密责任，并需承担因为未尽安全保密责任而引起的损失。项目在建设期、售后服务期和运维过程中，所用软件平台系统、数据库、数与程序接口、硬件设备的用户管理、权限管理、密码管理等统一由采购人负责管理并授权供应商使用，供应商不得在任何环节擅自修改或额外设置用户和密码。供应商需做好信息安全保密工作，非授权用户不能使用系统和数据。

（3）本项目软件所生成、取得或交换而来的数据归采购人所有，属于采购人资产，未经采购人书面同意，供应商不得擅自对数据进行存储、提取、分析、截留、阻断、加密等行为，供应商及项目人

	员亦无权对第三方泄露本项目产生的任何数据信息内容。 （4）中标供应商（含参与项目的个人）必须与采购人签订保密协议，保密协议内容应包括项目需求、软件开发、接口设计等有关方面。未经采购人书面许可，供应商及项目人员不得以任何形式向第三方透露本项目的任何内容，不得使用本项目对外宣传。 6. 培训要求 中标方负责有关人员的试点操作培训、正式应用操作培训、研发运维培训等。培训对象包括领导决策人员、业务管理人员、系统运维人员、系统管理员、系统操作员等不同群体。 （1）通过培训，领导决策人员、业务管理人员、系统管理员、系统操作员能够了解系统的设计思想，了解系统应用方式的主要运作流程，掌握系统的具体操作，可独立、正常使用系统完成相关工作。 （2）针对系统建设的有关人员，项目中标方应保证提供具有同类项目经验的工程人员，使之掌握项目管理技能与相关要求。技术人员培训方面，通过培训能够掌握系统的安装、测试及维护；掌握系统的初始化及故障诊断、定位排除、故障恢复的基本技能；了解运行维护的组织与管理流程；能独立发现和报告系统运行中的故障；能够完成系统的日常维护（包括网络管理等），并有能力可以对一些严重的突发故障进行前期处置，保证系统的不间断运行。 （3）项目中标方应提供的培训材料包括但不限于系统使用说明书或操作手册、安装维护手册、配置手册（包括培训 PPT、操作视频）。 7. 软件产品要求 投标方承诺所使用软件、技术等的合法性，确保无相关法律瑕疵。 8. 知识产权 （1）供应商所定制开发的软件和采购的软硬件不得包含有任何侵犯第三方权益的内容和行为，任何第三方如果提出指控，都由供应商与第三方交涉并承担可能发生的一切法律责任和费用。 （2）供应商在投标文件中提供承诺或证明材料。中标供应商服务期内产生的相关成果、产权归采购人所有。 （3）本项目使用后收集和产生的所有数据所有权和使用权归项目采购人所有，中标方不得利用任何手段阻碍项目采购人对本项目数据的使用。 9、其他 （1）禁止转包，禁止分包。 （2）招标文件的技术要求中列出了采购人可以接受的最低的技术要求。供应商提供的所有软件必须在功能、性能等方面不低于所列的各项要求。 （3）供应商所提供的软件必须是在中国有合法使用权。
演 示 相 关 说	（1）供应商演示签到时间：2025 年**月**日 9 时 00 分至 9 时 30 分； （2）签到地点：南宁市良庆区玉洞大道 33 号南宁市民中心南宁市公共资源交易中心 B 座 10 楼； （3）演示时间：2025 年**月**日 9 时 30 分后，具体时间由代理机构通知； （4）演示地点：南宁市良庆区玉洞大道 33 号南宁市民中心南宁市公共资源交易中心 B 座 10 楼评标区；

明	（5）演示要求：由供应商自备笔记本电脑并自行演示内容，本项目不提供网络连接，如需演示的供应商请出示授权委托书原件、身份证复印件及身份证原件。 （6）演示所用到的软硬件设备由供应商自理，演示时间应控制在 20 分钟以内（以代理机构工作人员或评委声明演示开始后启动计时）。
---	--

附件 1：

节能产品政府采购品目清单

品目序号	名称			依据的标准
1	A02010100 计算机	★A02010105 台式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）
		★A02010108 便携式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）
		★A02010109 平板式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）
2	A02020000 办公设备	A02021000 打印机	A02021001 A3 黑白打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）
			A02021002 A3 彩色打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）
			A02021003 A4 黑白打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）
			A02021004 A4 彩色打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）
			A02021005 3D 打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）
			A02021006 票据打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）
			A02021007 条码打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）
			A02021008 地址打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）
			A02021099 其他打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）
		A02021100 输入输出设备	A02021104 液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）
			A02021118 扫描仪	参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求
3	A02020200 投			《投影机能效限定值及能效等级》

	影仪			(GB32028)
4	A02020400 多功能一体机			《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）
5	A02051900 泵	A02051901 离心泵		《清水离心泵能效限定值及节能评价值》（GB19762）
6	A02052300 制冷空调设备	★A02052301 制冷压缩机	冷水机组	《冷水机组能效限定值及能效等级》（GB19577），《低环境温度空气源热泵(冷水)机组能效限定值及能效等级》（GB37480）
			溴化锂吸收式冷水机组	《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》（GB29540）
		★A02052305 空调机组	多联式空调（热泵）机组（制冷量>14000W）	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454）
			单元式空气调节机	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）
		★A02052309 专用制冷、空调设备	机房空调	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）
		A02052399 其他制冷空调设备	冷却塔	《机械通风冷却塔第1部分：中小型开式冷却塔》（GB/T7190.1） 《机械通风冷却塔第2部分：大型开式冷却塔》（GB/T7190.2）
7	A02060100 电机			《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》（GB18613）
8	A02060200 变压	配电变压器		《三相配电变压器能效限定值及
9	★A02060900 镇流器	管型荧光灯镇流器		《管形荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》（GB17896）
10	A02061800 生活用电器	A02061801 电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》（GB12021.2）
		★A02061804 空调机	房间空气调节器	《房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2019）
			多联式空调（热泵）机组（制冷量≤14000W）	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454）

			单元式空气调节机(制冷量≤14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》(GB19576)《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》(GB37479)
		A02061810 洗衣机		《电动洗衣机能效水效限定值及等级》(GB12021.4)
		A02061819 热水器	★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》(GB21519)
			燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》(GB20665)
			热泵热水器	《热泵热水机(器)能效限定值及能效等级》(GB29541)
			太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》(GB26969)
11	A02061900 照明设备	★普通照明用双端荧光灯		《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》(GB19043)
		LED 道路/隧道照明产品		《道路和隧道照明用LED灯具能效限定值及能效等级》(GB37478)
		LED 筒灯		《室内照明用LED产品能效限定值及能效等级》(GB30255)
		普通照明用非定向自镇流LED灯		《室内照明用LED产品能效限定值及能效等级》(GB30255)
12	★A02091000 电视设备	A02091001 普通电视设备(电视机)		《平板电视能效限定值及能效等级》(GB24850)
13	★A02091100 视频设备	A02091107 视频监控设备	监视器	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》(GB24850)，以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》(GB21520)
14	A02241000 饮食炊事机械	商用燃气灶具		《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》(GB30531)

15	★A05020105 便器	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》 (GB25502)
		蹲便器		《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》(GB30717)
		小便器		《小便器用水效率限定值及用水效率等级》(GB28377)
16	★A05020106 水嘴			《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》(GB 25501)
17	A05020107 便 器冲洗阀			《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》(GB28379)
18	A05020110 淋 浴器			《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》(GB28378)

注：1.节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。

2.以“★”标注的为政府强制采购产品。

3. 本表格原为《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）规定的表格附件，其中名称及编码已根据《财政部关于印发〈政府采购品目分类目录〉的通知》（财库〔2022〕31号）修改。

附件 2：

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入（Y）	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入（Y）	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额（Z）	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员（X）	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入（Y）	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员（X）	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$X < 100$
	资产总额（Z）	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额（Z）	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

第三章 投标人须知

第一节 投标人须知前附表

条款号	项目内容	编列内容
6.1	是否接受联合体投标	☐ 是/ ☒ 否
6.2	联合体投标要求	无
7.2	是否允许转包/分包	☒ 不允许转包/分包 ☐ 允许转包/分包 转包/分包内容：_____/_____ 转包/分包金额或者比例：_____/_____
11.2	媒体发布渠道	与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在采购公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。
11.6	是否组织标前答疑会	☒ 不组织召开开标前答疑会 ☐ 组织召开开标前答疑会 会议开始时间：____年__月__日 __时__分，逾期后果自负。会议地点：_____
13.1	资格证明文件组成	1、投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供身份证复印件；（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 2、投标人依法缴纳税收的相关材料[2024年10月至2025年3月]任意连续 <u>三</u> 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供供应商所在地税务部门出具的依法纳税或依法免税证明。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（ 必须提供，否则作无效投标处理，成立不足四个月的新公司除外 ） 3、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[2024年10月至2025年3月]任意连续 <u>三</u> 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证、复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件）；（ 必须提供，否则作无效投标处理 ）（ 成立不足四个月的新公司除外 ） 4、投标人财务状况报告[2023年]：供应商标注执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）或由银行出具的资信证明；供应商标注执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）或由

	银行出具的资信证明；供应商标注执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表或由银行出具的资信证明；（以上提到的资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年）；（供应商成立不满一年的应按提供上一个月的财务状况报告复印件或者银行出具的资信证明）（必须提供，否则作无效投标处理） 5、投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 6、投标资格声明（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 7、联合体协议书（格式后附）；（联合体投标时必须提供，否则作无效投标处理） 8、中小企业声明函（本项目如为专门面向中小企业采购时必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 9、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。 注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。 2. 联合体投标时，第 1-5 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章和签字，否则投标文件按无效响应处理。
商务文件组成	1、无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理） 3、法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则作无效投标处理） 4、商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 5、投标人情况介绍（格式自拟）； 6、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。 注：1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。 2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。
技术文件组成	1. 服务需求、技术需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 组织服务方案（格式自拟）【各种项目服务方案（根据评标办法的评分项自行编制，格式自拟）】； 3. 售后服务方案（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 4. 项目实施人员一览表（格式后附）；（如有，请提供） 5. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；

		6. 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。
	报价文件组成	1、投标函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、开标一览表（报价表）（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。
16.2	投标报价要求	投标报价是履行合同的最终价格，必须包含满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。（采购需求另有约定的，从其约定）
17.2	投标有效期	自投标截止之日起 <u>60</u> 日。
18.1	投标保证金金额	本项目不收取投标保证金。
19.1	投标文件编制要求	投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别生产电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。<u>电子版投标文件制作方式见招标公告附件。</u> 特别说明：因项目存档需要，须按以下要求提供纸质投标响应文件： 中标供应商在中标通知书发出后 5 天内须提交 5 套纸质版投标响应文件（含报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件。按要求加盖公章）给代招标理机构，一正四副。 <u>提交的纸质版投标文件文本必须与其上传“广西政府采购云平台”电子开标大厅的电子投标文件内容一致，不允许有篡改。如项目验收时因所提供的纸质投标文件与评标的投标文件不一致造成纠纷时，所有责任由中标人承担。</u>
20	备份投标文件	本项目不接受备份投标文件。
21.1	投标截止时间	详见招标公告
	投标文件提交起止时间	详见招标公告
	投标地点	详见招标公告
	投标人递交投标样品截止时间及地点	时间： <u> </u> / 年 / 月 / 日 / 时 / 分（北京时间） 地点： <u> </u> / <u> </u>
23	开标时间、地点	详见招标公告
25.3 (2)	投标人信用查询渠道	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)》。
	信用查询截止时点	资格审查结束前

	查询记录和证据留存方式	在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在“广西政府采购云”平台作为附件上传保存。
	信用信息使用规则	对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。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，应当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。
29.1	评标方法	☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法
29.2	允许负偏离项	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>3</u> 项。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>不限</u> 项（负偏离只作扣分项）。
30.1	确定中标人时，出现中标候选人分数并列的情形，确定中标人方式	☐ 采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人； ☒ 采用综合评分法的，按总得分由高到低顺序排列。总得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的，依次按技术评分高的优先、商务评分高的优先顺序确定。
35.1	履约保证金金额	本项目不收取履约保证金。
36.1	签订电子合同携带的材料	电子采购合同需要供应商通过有效CA证书进行电子签名与签章
38.2 .1	接收质疑函方式	以书面形式（须按照招标文件要求格式） 质疑材料接收要求：质疑供应商须按照招标文件“第七章 质疑、投诉证明材料格式”要求，提供相应完整材料内容才受理。材料缺项或未按照质疑材料格式提供的，不予受理，为此造成的后果由供应商自行承担。
	质疑联系部门及联系方式	<u>(1) 广西建澜项目管理有限公司；</u> 联系电话：0771-5883580 通讯地址：南宁市佛子岭路18号德利国际B3栋1402 <u>(2) 南宁市卫生健康委员会；</u> 联系电话：0771-5389161 通讯地址：南宁市青秀区长湖路26号
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日 <u>8时30分</u> 到 <u>12时00分</u> ， <u>15时00分</u> 到 <u>17时30分</u>
40	采购代理费支付方式	☒ 本项目代理服务费由 <u>中标人</u> 在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。
	采购代理费收取标准	☐ 以分标（ ☒ 中标金额/ ☐ 采购预算/ ☐ 暂定中标金额/ ☐ 其他 <u> </u> ）为计费额，按服务招标采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（ ☒ 收

		费基准价格/□收费基准价格上浮/□收费基准价格下浮___)收取。
	代理服务费收款账户信息	账户名称：广西建澜项目管理有限公司南宁市第六分公司 开户银行：中国建设银行股份有限公司南宁云景路支行 银行账号：45050160484300000390 开户行行号：105611042511 备注：服务费及发票事宜，请填写第六章 投标文件格式中的“其他商务文件或说明”与投标文件一并提交。
41.1	解释	解释权：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。 法律责任：本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。
41.2	其他释义	1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。 3. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 4. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 5. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。

第二节 投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“招标公告”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有法定代表人授权委托书（正本用原件，副本用复印件，按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于勘查现场、编制投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区工业和信息化厅转发财政部 工业和信息化部政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（桂财采〔2021〕70号）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体的报价给予4%-6%（工程项目为1%-2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包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。

7. 转包与分包

7.1 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

7.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条规定，允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与分包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。

8. 特别说明：

8.1 如果本招标文件要求投标人提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则投标人所提供的以上材料必须为投标人所拥有。

8.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.4 投标人应保证其提供的联系方式（电话、传真、电子邮件）有效，以保证往来函件（澄清、修改等）能及时通知投标人，并能及时反馈，否则采购人及代理机构不承担由此引起的一切后果。

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避

- （1）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- （3）参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- （4）不同投标人的电子或纸质投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （5）不同投标人的纸质投标文件相互混装；

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- （1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；
- （2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
- （3）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
- （4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- （5）供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
- （6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- （7）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

第一章 招标公告；

第二章 采购需求；

第三章 投标人须知；

第四章 评标方法及评标标准；

第五章 拟签订的合同文本；

第六章 投标文件格式；

第七章 质疑、投诉材料格式

根据本章第 11.1 项的规定对公开招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当公开招标文件与招标文件的澄清和修改就同一内容的表述不一致时，以最后澄清或修改公告为准。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 采购人或者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。

11.2 投标人应认真审阅本公开招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

11.3 采购人或者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。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(在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告及平台短信通知)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。发出的澄清或者修改不影响投标文件编制的也应在截标前 3 日发出。

11.4 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，将变更时间将在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

11.5 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

12.1 投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出

明确响应。

12.2 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得仅将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，还应当提供相关证明材料，否则将作无效响应处理（定制采购项目不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

（1）资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（2）商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（3）技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（4）报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见本节 19. 投标文件编制。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（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）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2 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，货币种类为人民币，否则视同未响应。

15. 投标文件提交的风险

投标文件分为资格文件、商务文件、技术文件、报价文件四部分（其中：商务文件与技术文件合并编辑成一个电子文档）。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件规定的编排格式进行，不按要求提交齐全的文件、混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是造成投标人投标文件无效的风险。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金：本项目不收取投标保证金

19. 投标文件的编制

19.1 投标文件编制要求详见“投标人须知前附表”。投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 投标文件按照招标文件第六章格式要求在规定位置进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

19.3 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“广西政府采购云”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名。

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，否则作无效投标处理。

19.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

19.6 对招标文件的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中标注为实质性要求和条件的服务内容及要求、商务条款及其它内容作出满足或者优于原要求和条件的承诺。

19.7 本项目为南宁市本级全流程电子化项目，异常情况见“第二节 投标人须知正文”中“四、24.2 开标程序。”

20. 备份投标文件

详见在“投标人须知前附表”。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交电子版投标文件。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，

然后通过网络将加密的电子投标文件递交至“广西政府采购云平台”。

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求密封或者标记的电子投标文件，“广西政府采购云”平台将拒收。

21.3 电子版投标文件提交方式见“招标公告”中“四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点”。

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，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、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，“广西政府采购云”平台将拒收。（补充、修改或者撤回方式见公告附件“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2 “广西政府采购云”平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3 在投标截止时间后，采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

23.2 如投标人成功解密投标文件，但未在“广西政府采购云平台”电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。投标人不足3家的，不得开标。

24. 开标程序

24.1 开标形式：

（1）开标的准备工作由采购代理机构负责落实，采购代理机构必须基于“广西政府采购云”平台选取评审专家，如采购代理机构未按规定选取专家的，视为本次开评标无效，应当重新采购；

（2）采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“广西政府采购云”平台组织线上开标活动、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标人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，同时投标人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投标人自己承担。

24.2 开标程序：

（1）**解密电子投标文件。**“广西政府采购云”平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“广西政府采购云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人**须携带加密时所用的CA锁准时登录到“广西政府采购云”平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。**开标后5分钟投标人还未进行解密的，代理机构要通知投标人。通知后，投标文件仍未按时解密，或者投标人没预留联系方式或预

留联系方式无效，导致代理机构无法联系到投标人进行解密的，**均视为无效投标**。

（解密异常情况处理：详见本章 29.3 电子交易活动的中止。）

（2）**电子唱标**。投标文件解密结束，各投标供应商报价均在“广西政府采购云”平台远程不见面开标大厅展示；

（3）**签署电子《政府采购活动现场确认声明书》**。通过邮件形式在远程不见面开标大厅发送各投标人签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。

（4）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后 15 分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认，未确认的视同认可开标结果。

（5）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出在线询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

（6）开标结束。

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

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或采购机构依法通过电子投标文件对投标人的资格进行线上审查。

25.2 采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

25.3 资格审查标准为本“招标文件”中“投标人须知前附表”13.1 点载明对投标人资格要求条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.4 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

（1）不具备招标文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，“广西政府采购云”平台已与“信用中国”平台做接口，审查专家可直接在线查询）

（2）投标文件未提供任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

（3）投标文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.5 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，人数为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

评标委员会以招标文件、补充文件、投标文件、澄清及答复为依据对投标文件进行评审，“第四章 评标方法和评标标准”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、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，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准并由采购代理机构作记录。

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对标评情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4 评标过程的监控。本项目电子评标过程实行网上留痕、全程录音、录像监控，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，可能导致其投标按无效处理。

29. 评标方法及评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 评标委员会按照“第四章 评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

29.3 电子交易活动的中止。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；

（4）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.4 出现以上情形，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；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

七、中标和合同

30. 确定中标人

30.1 本项目授权评标委员会直接按第四章“评标方法及标准”的规定排列中标候选人顺序，并依照次序确定中标人。

30.2 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

30.3 中标供应商无正当理由拒签合同的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款规定处理。

30.4 根据《中华人民共和国民法典》第五百六十三条，因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同。

31. 结果公告

31.1 在中标供应商确定之日起2个工作日内，由采购代理机构在**招标公告发布媒体**上发布中标结果公告，中标结果公告期限为1个工作日，发布中标结果公告的同时向中标供应商发出中标通知书。**采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，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投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，授权的评标委员会可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。**

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

32. 发出中标通知书

32.1 在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过“广西政府采购云”平台发出电子中标通

知书。

32.2 对未通过资格审查的投标人，采购人或采购机构应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，采购人或采购机构还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的供应商。在中标通知书发出前或签订合同前，如果中标人的组织机构、经营、财务状况发生较大变化，可能造成不能履行合同、无法按照招标文件要求提交履约保证金等情形，不符合中标条件或不满足供应商资格条件要求，应在中标通知书发出前或签订合同前及时书面告知采购人，未主动告知，给采购人造成损失的，采购人有权取消其中标资格

35. 履约保证金

详见 第三章 投标人须知

36. 签订合同

36.1 中标人领取电子中标通知书后，按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同，签订携带资料详见“投标人须知前附表”。

36.2 采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

36.3 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同（最长不能超过 25 日）。

36.4 中标人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人，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

36.5 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

36.6 采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

36.7 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

36.8 采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变原合同条款且已报财政部门批准落实资金的前提下，可从原中标供应商处添购，所签订的补充添置合同的采购资金总额不超过原采购合同

金额的 10%。

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在以下媒体上发布：<http://zfcg.gxzf.gov.cn>（广西政府采购网）上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 询问

38.1.1 供应商在开标前对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构项目负责人提出询问。

38.1.2 采购人或采购人委托的采购代理机构自受理询问之日起 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

38.1.3 询问事项可能影响中标、成交结果的，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。

38.2 质疑

38.2.1 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须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（须按照招标文件要求格式）向采购人、采购代理机构提出质疑，质疑有效期结束后，采购人或采购代理机构不再受理该项目质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间及处理方式如下：

（1）潜在供应商依法获取公开招标文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在公开招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对公开招标文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对公开招标文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（2）供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或代理机构提出，由采购人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（3）供应商认为中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

（4）质疑材料接收要求：质疑供应商须按照招标文件“第七章 质疑、投诉证明材料格式”要求，

提供相应完整材料内容才受理。材料缺项或未按照质疑材料格式提供的，不予受理，为此造成的后果由供应商自行承担。

38.2.2 供应商质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，不得进行虚假、恶意质疑。

38.2.3 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

38.2.4 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

- （1）质疑供应商是参与所质疑项目采购活动的供应商（潜在供应商已依法获取可之一的采购文件的，可以对该采购文件质疑）；
- （2）质疑函内容符合本章第 38.2.5 项的规定；
- （3）在质疑有效期限内提起质疑；
- （4）属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；
- （5）同一质疑事项未经采购人或采购人委托的采购代理机构质疑处理；
- （6）供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；
- （7）供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；
- （8）财政部门规定的其他条件。

38.2.5 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，应明确阐述招标文件、采购过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

- （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（列明权益受到损害的事实和理由）；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

38.2.6 采购人或采购人委托的采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式

通知质疑供应商及其他有关供应商。对不符合质疑条件的质疑，答复不予受理，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，对质疑事项作出答复

38.2.7 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

（一）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

38.3 投诉

38.3.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。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期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向南宁市本级政府采购监督管理部门提起投诉。

38.3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）（投诉书格式后附）：

- （1）投诉人和被投诉人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- （2）质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- （3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （4）事实依据；
- （5）法律依据；
- （6）提起投诉的日期。

（7）附件材料：营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围；近期连续三个月依法缴纳税收和在职职工社会保障资金证明材料（复印件）。

38.3.3 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

38.3.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- （1）投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；

- （2）提起投诉前已依法进行质疑；
- （3）投诉书内容符合本章第 38.3.2 项的规定；
- （4）在投诉有效期限内提起投诉；
- （5）属于南宁市政府采购监督管理部门管辖；
- （6）同一投诉事项未经南宁市政府采购监督管理部门投诉处理；
- （7）国务院财政部门规定的其他条件。

38.3.5 南宁市政府采购监督管理部门自受理投诉之日起 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。并将投诉结果在 <http://zfcg.gxzf.gov.cn> (广西壮族自治区政府采购网)发布。

38.3.6 南宁市政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况暂停采购活动。

八、验收

39.验收

39.1 采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

39.2 采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

39.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

39.4 验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

九、其他事项

40. 代理服务费

代理服务收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

41. 需要补充的其他内容

41.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

41.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

41.3 本文件所称中小企业，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、管理关系的除外。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。在政府采购活动中，供应商提供的服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求的，享受本文件规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

42. 政采贷相关说明

为优化政府采购营商环境，缓解供应商资金难题，南宁市政府采购试行政府采购信用融资制度，中标供应商如有融资需求，可凭政府采购合同通过以下方式申请政府采购信用融资贷款：

（1）线下渠道：在“南宁市公共资源交易中心”官网（网址：<http://www.nnggzy.org.cn>）“交易信息-政府采购-政府采购信用融资”中融资银行和南宁市企业融资服务中心专栏信息申请政府采购信用融资。

（2）线上渠道：登录中征应收账款融资服务平台（网址：<https://www.crcrfsp.com>，客服电话：400-009-0001），选择相关金融产品和银行业金融机构金融融资贷款。具体操作方式见《中国人民银行南宁中心支行广西壮族自治区财政厅关于推广线上“政采贷”融资模式的通知》（南宁银发〔2021〕258号）文（文件公开网址详情见：“广西政府采购网”——<http://www.ccgpguangxi.gov.cn/AdministrativeRegulations/AutonomousRegion/9830442.html>）。

第四章 评标方法及评分标准

第一节 评标方法

本项目采用以下勾选的方式进行评审。

☒综合评分法，是指投标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投标人为中标候选人的评标方法。评标委员会将对各投标人的投标报价、技术和服务方案、投标人的企业实力及资质等方面进行综合评审，对实质上响应招标文件的投标人，由各评委独立记名打分。经统计，得出各投标人的综合得分，按综合得分由高到低顺序排列。若综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。若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。

第二节 评标程序

1. 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投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- （1）投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- （2）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- （3）报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额（包括分项预算）的；
- （4）投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- （5）修正后的报价，投标人不确认的；
- （6）投标人属于本章第 5 条第（2）项情形的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- （1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （2）委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；

（3）投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；

（4）投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、质保期、售后服务等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；

（5）商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。

（6）投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；

（7）投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

（8）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（9）未响应招标文件实质性要求的；

（10）属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

（11）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

（1）不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术需求发生负偏离的；

（2）技术需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

（3）投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；

（4）虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

（5）投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

3. 澄清补正、说明或者补正

对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，评标委员会应在“广西政府采购云”平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在“广西政府采购云”平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖单位公章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补正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。投标人未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，按无效投标处理。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （1）报价文件中“开标一览表”内容与投标文件中相应内容不一致的，以“开标一览表”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，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。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。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，投标人的投标文件作无效投标处理。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

（1）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，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。

（2）评标委员会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。

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，评标委员会将其作为无效投标处理。

（3）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

（4）各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

（5）评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

（6）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

第三节 评分标准

综合评分法

注：1、计分方法按四舍五入取至百分位。

2、商务技术评审因素为客观评分项的，应在评分项目或评分标准中予以标注为“客观分”。对投标人的客观评分项目，各评标专家评分应当一致。

序号		评分因素	评分标准	评分依据
1	价格分(10分)	投标报价	(1) 评标报价为投标人的投标报价（本项目专门面向中小微企业，价格分不再享受政策折扣） (2) 某投标人价格分=基准价/某投标人评标报价金额×10 分 特别说明：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，其应当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；供应商不能证明其报价合理性的或未在规定时间内提供说明材料的，评标委员会将其作为无效投标处理。	《 投 标 报 价 表 》
2	技术分（67分）	(1) 技术响应分（满分20分）	投标文件《投标服务技术需求偏离表》响应完全满足招标文件中要求（无负偏离无漏项），得20分，每出现一个负偏离或漏项，扣0.5分，最多扣完本项分值。	技术响应分
		(2) 项目重点难点分析（满分4分）	一档（1分）：根据采购需求，投标人提供的响应文件对本项目的重难点把握不到位、分析内容较差； 二档（2分）：根据采购需求，投标人提供的响应文件对本项目的重难点基本掌握、分析内容一般；应对措施基本可行、针对性一般，部分满足采购需求； 三档（4分）：根据采购需求，投标人提供的响应文件对本项目的重难点把握准确、分析内容详尽、到位；应对措施合理可行、针对性强，优于或完全满足需求。 备注：未提供以上内容，不得分。	项目重点难点分析
		(3) 安全设计方案（满分4分）	一档（1分）：根据采购需求，投标人提供的容灾备份和信息安全技术方案合理性较差，技术不成熟，数据安全性较差； 二档（2分）：根据采购需求，投标人提供的容灾备份和信息安全技术方案设计较合理、技术较成熟，数据安全性一般； 三档（4分）：根据采购需求，投标人提供的容灾备份和信息安全技术方案设计合理、技术成熟、内容全面。 备注：未提供以上内容，不得分。	安全设计方案

		为了更直观感知系统的效果和真实性，在以下演示范围内，模拟采购人的业务场景，投标人进行现场真实系统演示，不演示不得分。 演示时间控制在 20 分钟以内（以代理机构工作人员或评委声明演示开始后启动计时），演示内容为需求中的部分内容及其延伸，具体如下： 1.业务预警监测演示，以下均满足得 2 分，否则不得分。 ①支持对预警指标计算规则配置及计算公式的维护功能。 ②支持预警规则维护功能，包括预警规则定义、发布、取消发布，以及预警规则库的删除功能。 2.智能分析报告工具演示，以下均满足得 2 分，否则不得分。 支持报表编辑设置，包括表格元素设置、数据源管理、复杂表设置、图表多元素添加、报告公式设置、图表设置以及地图集成。 3.区域医疗收入分析演示，以下均满足得 3 分，否则不得分。 ①支持门急诊收入、趋势、同比、院间对比等分析，包括门急诊收入及人次的整体分析、趋势分析、同比分析以及院间对比分析。 ②对住院的收入、趋势、同比等分析，包括对住院收入和人次的整体分析、趋势分析、同比分析以及院间对比分析。 ③支持对医院医疗收入分析包括医疗收入、门急诊收入、住院收入等指标进行对标分析，支持对比同类医院和市级整体指标。 4.区域医疗成本分析演示，以下均满足得 4 分，否则不得分。 ①支持分析区域医疗成本增幅影响程度，包括人员经费、药品费、卫生材料费、折旧费、其他运营费对医疗成本增幅的影响。 支持市级医院成本费用率数据同比、趋势和对比分析，支持对成本费用率数据按时间范围累计值的查询展示。 ②支持对百元医疗收入药耗支出、百元医疗收入药品费、百元医疗收入耗材卫材费数据按时间范围累计值的查询展示，支持对百元医疗收入药耗支出、百元医疗收入药品费、百元医疗收入耗材卫材费数据的同比分析。 ③支持市级医院百元医疗收入运营成本、百元医疗收入人员经费、百元医疗收入日常运营的数据同比、趋势和对比分析。 ④支持分析单家医院成本的构成情况，并支持对标同类医院和市级整体，了解本医院的成本消耗情况。 5.业务预警分析（卫健委）演示，以下均满足得 3 分，否则不得分。 提供区域医院卫生经济运行核心指标监测预警功能与服务。预警内容包括以下指标：支持包括医疗收入增幅、门急诊均次费用增幅、住院均次费用增幅、药占比、百元医疗收入药耗支出、医疗成本费用率、	产品演示
--	--	---	-------------

（4）产
品演示
（满分
14 分）

产品
演示

			资产负债率、项目预算执行率等指标预警，支持对相关指标的关联查询。	
		（5）实施方案（满分4分）	一档（1分）：提供售后服务承诺书及售后服务方案，售后服务内容和服务措施表述简单，对商务要求中的质保期、售后服务等要求进行响应； 二档（2分）：根据采购需求，投标人提供合理的实施管理、实施组织方案、质量保证、测试、试运行、验收等内容，为满足项目机动性需要，实施过程中安排的实施团队满足招标文件人员配置要求，有实施团队人员的项目经验介绍，服务人员职责分工较明确、专业性一般、针对性一般且不少于8人的； 三档（4分）：根据采购需求，投标人提供合理的实施管理、实施组织方案、质量保证、测试、试运行、验收等内容，提供的项目组织架构设置和合理，实施思路清晰、有详细的进度安排，有详细的项目质量管理体系介绍，为满足项目机动性需要，实施过程和计划实施团队有项目经验和素质能力介绍，服务团队职责分工明确、专业性强、针对性强且不少于15人的。 备注：未提供以上内容，不得分。	实施方案
		（6）产品研发能力（满分3分）	投标人或投标人所投软件产品供应商提供如下关键词相关的软件著作权登记证书： （1）区域预算监管，关键字“区域”、“预算监管”； （2）区域固定资产监管，关键字“区域”、“资产监管”； （3）医院全面预算管理子系统，关键字“医院”、“全面预算管理” （4）医院支出智能监控子系统，关键字“医院”、“智能报销” （5）医院资产管理子系统，关键字“医院”、“资产管理” （6）医院合同管理子系统，关键字“医院”、“合同管理” 全部满足得3分，少1个扣0.5分。 备注： （1）著作权证书的名称中必须包含如上各个关键字； （2）需提供软件著作权证书或官方渠道的截屏等相关证明材料； （3）证书/证明材料的产权人（持有人）必须为投标人，否则不得分。 （4）上述范围内的同类系统如有多份相关软件著作权，不重复得分。	产品研发能力
		（7）测试报告（满分4分）	根据投标人提供本项目需求内容有关的计算机系统测试报告情况评分，本项满分得4分，若任一类系统无法提供测试报告，则本项不得分。证书范围如下： 全面预算管理、智能报销管理、合同管理、资产管理共4项。 备注：	测试报告

			(1) 测试报告的名称中必须包含如上各个关键字； (2) 需提供测试报告或官方渠道的截屏等相关证明材料； (3) 证书/证明材料的产权人（持有人）必须为投标人，否则不得分。 (4) 上述范围内的同类系统如有多份相关测试报告，不重复得分。	
		(8) 软件能力成熟度认证（满分5分）	供应商须提供企业软件能力成熟度认证证明，证明材料为 CMM/CMMI 资质认证证书： 1) CMM5/CMMI5 得 5 分； 2) CMM4/CMMI4 得 2 分； 3) CMM3/CMMI3 得 1 分； 4、) 低于 CMM3/CMMI3 或者不提供都不得分。 注：证书/证明材料的产权人（持有人）必须为投标人，否则本项不得分。	软件能力成熟度认证
		(9) 技术服务能力（满分6分）	1. 信息安全服务能力（3 分） 投标人具有信息安全服务资质认证证书（CCRC）一级或二级得 3 分，三级得 1.5 分，须提供相关证明材料，加盖投标人公章，否则不得分； 2. 信息技术服务运维能力（3 分） 投标人通过信息技术服务标准（ITSS）壹级或贰级得 3 分、叁级得 1.5 分、肆级得 0.5 分，其他不得分。 上述须提供相关证明材料，证明材料的产权人（持有人）必须为投标人，加盖投标人公章，否则不得分。	技术服务能力
		(10) 培训方案（满分3分）	一档（0.5 分）：对投标人提供的培训方案进行评分，培训方案内容不完整； 二档（1.5 分）：对投标人提供的培训方案进行评分，培训对象无明确区分，并制定有简单的培训计划，培训方案内容较完整； 三档（3 分）：对投标人提供的培训方案进行评分，培训对象需包含有：系统管理员、操作人员、中层管理者及决策者，并制定有完整的培训计划，培训方案内容完整全面。 备注：未提供以上内容，不得分。	培训方案
3	商务分（23分）	(1) 同类有效业绩（满分10分）	为确保项目顺利推进，投标人应具备承担同类项目的能力与经验。 每提供 1 项同类案例得 2 分，本项最高得 10 分。注： ①同一合同甲方在不同时间签约的合同，仅计算 1 次业绩。 ②投标人需提供合同关键页（关键信息包括但不限于合同的项目名称、签约主体名称、服务内容、签约主体公章等信息）。 以上文件原件备查，评分中出现无证明资料或者专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律按不得分处理。	提供相关材料并加盖公章

		(2) 项目团队 (满分 5 分) (一) 项目负责人 (2 分) 根据投标人为本项目派出项目负责人的情况评分，满分 2 分，评分标准如下： 1. 负责人具有全日制硕士研究生或以上学历及学位证书得 1 分，满分 1 分； 2. 负责人具有高级信息系统项目管理师得 1 分，满分 1 分。 (二) 项目团队成员 (3 分) 根据投标人为本项目派出项目团队成员（不含已参与计分的项目负责人）的情况评分。 其他项目团队人员中，每提供一份：信息系统项目管理师、信息系统监理师、系统架构设计师任一专业类认证证书得 1 分，每一类证书仅计分一次且同一人持有多项前述范围内的证书也仅计分一次，本项满分 3 分。 备注： 1、需提供学历/学位证书和相关资质证书复印件或学信网学位认证报告截图。 2、需提供以上人员开标日前连续 3 个月加盖社保部门公章的社保缴交明细复印件（如开标日上一个月的社保材料因社保部门原因暂时无法取得，则可以往前顺延一个月），社保清单上社保缴交单位为投标人。 3、不提供或提供的证明材料因模糊不清等原因导致无法判定其真实性的，不得分。	提供相关材料
		(3) 管理体系认证 (满分 3 分) 投标人每提供一份下列范围内的认证证书得 0.5 分，本项满分 3 分，证书具体范围如下： (1) ISO 9001 质量管理体系认证证书； (2) ISO/IEC 20000 IT 服务管理体系认证证书； (3) ISO/IEC 27001 信息安全管理体系统认证证书； (4) ISO 45001 职业健康安全管理体系认证证书； (5) ISO 14001 环境管理体系认证证书。 (6) 知识产权管理体系认证证书。 备注： 1. 上述证书每类仅计分一次。 2. 需提供加盖投标人公章的证书复印件，且证书是在有效期内（如有）并通过年检（如需）。	提供相关材料
		(4) 售后服务 一档（1 分）：投标人仅提供售后服务承诺，培训方案内容不完整；	售后服务

		方案（满分 5 分）	二档（3 分）：在一档的基础上，投标人提供售后服务方案，培训方案内容较完整； 三档（5 分）：在二档的基础上，投标人提供的售后服务方案包含有：针对本项目的售后服务方案及内容包含有：售后服务承诺、售后服务方案、售后应急方案，售后服务方案内容完整全面。 备注：未提供以上内容，不得分。	方案
总得分=1+2+3				

第四节 中标候选人推荐原则

（一）综合评分法

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。总得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列，投标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投标人为排名第一的中标候选人。

第五节 评标报告

（一）评标报告与推荐中标候选人

评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。

（二）评标争议事项处理

评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

第五章 拟签订的合同文本

“广西政府采购云平台”合同编号：_____

南 宁 市 政 府 采 购

_____（项目名称）_____合同

项目编号：_____

计划编号：_____

采购人：_____

中标供应商：_____

签订日期：_____年_____月_____日

合同目录

一、第一部分 合同书.....	（页码）
二、第二部分 合同一般条款.....	（页码）
三、第三部分 合同专用条款.....	（页码）
四、第四部分 合同附件.....	（页码）
4.1 中标通知书	（页码）
4.2 招标文件服务需求一览表	（页码）
4.3 招标文件的更改通知（如有）	（页码）
4.4 投标函	（页码）
4.5 开标一览表	（页码）
4.6 投标服务技术偏离表	（页码）
4.7 商务条款偏离表	（页码）
4.8 中标供应商澄清函（如有请提供）	（页码）
4.9 其他与本合同相关的资料（如有请提供）	（页码）

第一部分 合同书

____年____月____日，____（采购人名称）以____公开招标方式对____项目进行了采购。经____（相关评定主体名称）评定，____（中标人名称）为该项目中标人。现于中标通知书发出之日起二十五日内，按照招标文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经____（采购人名称）（以下简称：甲方）和____（中标人名称）（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件及“投标报价”（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的物

1.2.1 标的物 1 信息

1.2.1.1 名称：_____；

1.2.1.2 数量：_____；

1.2.1.3 质量：_____。

.....

1.3 价款

本合同总价为：人民币_____元（大写：_____元人民币，含税）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格

总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：_____；

1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 标的物交付期限、地点、方式和货物期限

1.5.1 交付期限：_____；

1.5.2 交付地点：_____；

1.5.3 交付方式：_____；

1.5.4 货物及质保期限：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付标的物，甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付标的物一日的应交付而未交付标的物价格的万分之五（根据项目实际填写，一般为万分之五）计算，最高限额为本合同总价的_____%（根据项目实际填写，一般为 20%）；迟延超过【 】日的，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同，乙方应退回全部已收取的合同价款并按合同总金额的20%（根据项目实际填写，一般为 20%）向甲方支付违约金；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的万分之五（根据项目实际填写，一般为万分之五）计算，最高限额为欠付金额的_____%（根据项目实际填写，一般为 20%）；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 乙方在质保期内未按承诺提供售后等货物的，每发生一次向甲方支付____（根据

项目实际填写）元的违约金。

1.6.5 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.7 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均应通过友好协商的方式和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第_____种方式解决：

1.7.1 将争议提交南宁仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人加盖有效电子公章时生效。

甲方：

乙方：

统一社会信用代码：

统一社会信用代码或身份证号码：

住所：

住所：

法定代表人或

法定代表人

授权代表（签字或盖章）：

或授权代表（签字或盖章）：

联系人：

联系人：

约定送达地址：

约定送达地址：

邮政编码：

邮政编码：

电话：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “标的物”系指中标人根据合同约定应向采购人交付的一切各种形态和种类的货物、货物和工程，包括但不限于原材料、燃料、设备、机械、仪表、备件、计算机软件、信息化系统、信息化维保、物业货物、产品等，并包括工具、手册等其他相关资料。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定交付标的物的中标人；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的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定标的物将要运至或者实施或者安装的地点。

2.2 技术规范

标的物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证甲方在使用该标的物或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等标的物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 包装和装运

2.4.1 除合同专用条款另有约定外，乙方交付的全部标的物，均应采用本行业通用的方式进行包装，没有通用方式的，应当采取足以保护标的物的包装方式，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要，包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防

粗暴装卸，确保标的物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的标的物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

2.4.2 装运标的物的要求和通知，详见合同专用条款。

2.5 履约检查和问题反馈

2.5.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定交付标的物进行履约检查，以确保乙方所交付的标的物能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.5.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.6 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.7 技术资料 and 保密义务

2.7.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.7.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.7.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施及方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.8 质量保证

2.8.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.8.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8.3 乙方应确保项目技术人员的数量和水平与投标文件一致。未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换投标文件中注明的项目经理和技术负责人。否则甲方有权放弃或终止合同，并没收履约保证金。

2.8.4 因乙方原因造成甲方其他系统不能正常运行，酿成重大事故（工作日系统中断一日以上）的，乙方应承担全部法律责任，并赔偿经济损失，赔偿金额为项目总价的 1%（根据

项目实际情况填写，一般为 30%）。

2.9 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担详见合同专用条款。

2.10 延迟交货/交付

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时交付标的物的情况，应及时以书面形式将不能按时交付标的物的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长交货的具体时间。

2.11 合同变更

2.11.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项。如果系追加与合同标的相同的标的物的，那么需经采购监督管理部门同意，且所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

2.11.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.12 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方书面同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的供应商应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.13 不可抗力

2.13.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.13.2 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.13.3 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.13.4 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.14 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定执行。

2.15 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.16 合同中止、终止

2.16.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.16.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.17 检验和验收

2.17.1 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在合同专用条款约定时间内组织验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.17.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的技术、货物、安全标准，组织对每一项技术、货物、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书。

2.17.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.18 通知和送达

2.18.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的“约定送达地址”为收件地址的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于____个工作日（根据项目实际填写）内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.18.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.19 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.20 合同使用的文字和适用的法律

2.20.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.20.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.21 履约保证金

本项目不收取履约保证金

2.22 中小企业政策

2.22.1 本合同（☐是 ☐否）为可融资合同，关于中小企业信用融资事项见采购文件“投标人须知正文”。

2.22.2 本合同（☐是 ☐否）为中小企业预留合同。

2.23 合同份数

本合同壹式___份，甲方执___份，乙方执___份。每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

2.3.2 具有知识产权的标的物知识产权归属：

2.4.1 包装和装运专用条款（如果有）：

2.4.2 装运标的物的要求和通知：

2.6 结算方式和付款条件

本次项目合同总价为大写人民币_____（¥ 元）。本项目采用以下勾选结算方式进行支付：

☐ 采用一次性支付方式，付款条件为：_____

☐ 采用分期付款方式，付款条件为：

第一期付款：_____

第二期付款：_____

.....

甲方无故逾期支付货物费用的，按照每逾期一日支付欠付货物费额度的万分之五（根据项目实际填写，一般为万分之五）承担违约责任，违约金上限按照《合同书》约定执行。

2.9 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担：

乙方

2.13.2 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在____日内（根据项目实际填写）以书面形式通知对方当事人，并在____日内（根据项目实际填写），将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.13.4 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在____日内（根据项目实际填写）以书面形式变更合同；

2.17.1 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并

向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在____日内（根据项目实际填写）发起验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.17.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力：

3.1 其他：

项目验收：

1、甲方参照《南宁市政府采购供应商履约验收评价管理办法》（南财采[2019]217号）规定组织对乙方履约的验收。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，乙方须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

2、严格按照采购合同开展履约验收。甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收，验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、货物、安全标准的履约情况进行确认，出具验收报告并经验收小组全体成员签字。甲方根据验收报告形成验收意见并经甲方与乙方签字盖章生效。验收结果与采购合同约定的资金支付条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

3、分项验收，验收合格的项目，甲方将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，甲方将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》，并按照《合同书》约定执行。

4、验收产生的费用首次验收费用由甲方承担，如首次验收不合格，后续验收费用由乙方支付。

5、验收内容及资料要求：

根据采购文件确定的技术指标或者货物要求确定验收指标和标准。未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

5.1 验收内容

序号	验收内容	验收标准
1	交货产品数量	
2	交货产品的质量文件	

3	交货产品技术、性能指标	
4	售后货物承诺	
5	其他工作	

5.2 验收资料要求

验收资料要求包括（不限于）以下内容：

（1）采购文件；

（2）投标文件；

（3）采购合同；

（4）到货核验单（需采购核验人、复核人及乙方交货人三方签字盖章）、产品拍照图片、产品说明书、产品合格证、质量保证书原件、三包凭证、产品的检测报告、原厂质保承诺函等；

（5）其他需提供的相关材料。

第六章 投标文件格式

第一节 投标文件外层包装封面格式

（公开、邀请招标服务类投标文件格式范本）

XXXXXX（项目名称）

投标文件

（电子投标文件）

项目名称：_____
采购方式：_____
项目编号：_____
所投分标：_____
投标人名称：_____
投标人地址：_____

投标截止时间前不得启封

年 月 日

第二节 资格证明文件格式

电子投标文件

资格证明文件（封面）

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

资格证明文件目录

- 一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，须提供自然人的身份证明）……………（页码）
- 二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料……………（页码）
- 三、财务状况报告方面的材料……………（页码）
- 四、投标人直接控股股东信息……………（页码）
- 五、投标人直接关联关系信息表……………（页码）
- 六、投标资格声明函……………（页码）
- 七、联合体协议书（以联合体形式投标的，提供联合体协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）……………（页码）
- 八、符合特定资格条件（如有）的有关证明材料（复印件）……………（页码）

注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人作为自然人的，提供自然人的身份证明）

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月

二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

三、财务状况报告方面的材料

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

四、投标人直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

五、投标人直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

六、投标资格声明函

致：_____（采购代理机构名称）

我方愿意参加贵方组织的_____（项目名称）_____（项目编号：_____）项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件并按本项目投标文件“第三章”“第二节投标人须知前附表”中“资格证明文件组成”完整提供证明材料。

2. 我方不是采购人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；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。

3. 经查询，在“信用中国”和“中国政府采购网”网站我方未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。

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

说明：

1. 投标人应当通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询投标人相关主体的信用记录。查询时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一日。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投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

2. 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，应当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。

3. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人分别签署，否则投标无效。

投标人名称(电子签章)：

年 月 日

七、联合体协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成联合体，共同参加_____（采购代理机构名称）组织的_____（项目名称）（项目编号：_____）投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

1、_____（某成员单位名称）为联合体名称牵头人。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5、本联合体中，_____（某成员单位名称）为_____（请填写：中型、小型、微型）企业，其协议合同金额占联合体协议合同总金额的_____%。【如联合体成员中有小型、微型企业的，请填写此条，否则无需填写；如联合体成员中有多个小型、微型企业的，请逐一列出。】

6、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

7、本协议书一式_____份，联合体成员和采购代理机构各执一份。

注：本协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人授权委托书。

牵头人名称：_____（公章/电子签章）

法定代表人或其委托代理人：_____（手写签名/电子签名）

成员一名称：_____（公章/电子签章）

法定代表人或其委托代理人：_____（手写签名/电子签名）

成员二名称：_____（公章/电子签章）

法定代表人或其委托代理人：_____（手写签名/电子签名）

八、符合特定资格条件（如有）的有关证明材料

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

第三节 商务文件格式

电子投标文件

商务文件（封面）

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

商务文件目录

一、无串标行为承诺函.....	（页码）
二、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件.....	（页码）
三、法定代表人授权委托书（如有委托时）.....	（页码）
四、商务条款偏离表.....	（页码）
五、投标人情况介绍.....	（页码）
六、投标人类似业绩的证明文件（如有要求）.....	（页码）
七、其他商务文件或说明.....	（页码）

注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、无串标行为承诺函

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
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；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经查实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：自然人投标的无需提供

附件：

法定代表身份证复印件粘贴处（正、反面）

三、法定代表人授权委托书（如有委托时）

法定代表人授权委托书

致：_____（采购代理机构名称）

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权我单位在职正式员工_____（姓名和职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改贵方组织的_____项目（项目编号：_____）的投标文件、签订合同和处理一切有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，委托期限：_____。

代理人无转委托权。

投标人（或联合体投标牵头人名称）（盖单位公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

法定代表人身份证号码：_____

委托代理人（签字）：_____

委托代理人身份证号码：_____

成员一名称：（盖单位公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

成员二名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

.....

注：

1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上亲笔签名，不得使用印章、签名章或者其他电子制版签名代替，否则作无效投标处理；
2. 以联合体形式投标的，本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签署。
3. 供应商为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。

4. 若为联合体投标须各方签字或盖章。

附件：

全权代表身份证复印件粘贴处（正、反面）

四、商务条款偏离表

（注：按项目需求表具体项目修改）

请逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
一	1	1	正偏离（负
	2	2	偏离或无偏
	3	3	离）
			
二	1	1	正偏离（负
	2	2	偏离或无偏
	3	3	离）
			
...	1	1	正偏离（负
	2	2	偏离或无偏
	3	3	离）
			
____分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）			

注：

- 1.表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空。
- 2.如果招标文件需求为小于或大于某个数值标准时，投标文件承诺不得直接复制招标文件需求，投标文件承诺内容应当写明投标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按投标无效处理。如该采购需求属于不能明确具体数值的，采购人应在此采购需求的数值后标注◆号，对标注◆号的采购需求不适用上述“竞标无效”条款
- 3.当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
- 4.采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“投标文件的商务需求”、“投标文件承诺的商务条款”中标记。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

五、投标人情况介绍

（格式自拟）

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

六、投标人类似的业绩证明文件（如有要求）

附表：相关项目业绩一览表（投标人同类项目合同复印件或中标通知书复印件格式自拟）

采购人名称	项目名称	合同 金额 (万元)	附件在投标文件中页码			采购人联系人及 联系电话
			合同	验收报告	用户评价	

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件或中标通知书复印件并注明所在投标人商务技术文件页码。

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

七、其他商务文件或说明

1) 代理服务费承诺书

致：广西建澜项目管理有限公司

我单位参加了贵方组织的招标项目 ____（项目名称、项目编号）____ 的投标，在此我方说明如下：

1. 我方承诺，若我单位中标，保证在领取中标通知书之前，按本项目招标文件的规定标准向贵单位一次性足额缴纳支付代理服务费。在领取中标通知书后，由于被质疑、投诉或者弃标等其他原因而导致中标结果改变，我方将放弃对已缴纳的中标服务费追还的一切权利。

2. 我单位选择第____种方式作为代理服务费开票类型：

第一种方式：开具收据。

第二种方式：开具增值税普通发票。开票信息如下：

（1）公司名称_____；（2）纳税人识别号_____。

第三种方式：开具增值税专用发票，开票信息如下：

（1）公司名称_____；

（2）纳税人识别号_____；

（3）在税局登记的地址_____；

（4）在税局登记的电话_____；

（5）开户银行_____；

（6）银行账户_____。

供应商名称(电子签章)：_____

供应商地址：_____

日期：_____年____月____日

说明：

（1）为保障资金安全，上述账户不能为私人账户。

（2）如需要，采购代理机构将按上述所填信息办理代理服务费发票事宜。如所填信息有误导致开票信息错误等可能产生的一切后果由供应商自行负责。

2) 投标人认为其他需要提供的说明材料。

第四节 技术文件格式

电子投标文件

技术文件（封面）

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

技术文件目录

一、投标服务技术需求偏离表.....	（页码）
二、组织服务方案.....	（页码）
三、售后服务方案.....	（页码）
四、项目实施人员一览表.....	（页码）
五、投标人对项目的合理化建议和改进措施.....	（页码）
六、优惠条件及特殊承诺（如有）.....	（页码）
七、备品备件及供选择的配套零部件清单（如有）.....	（页码）
八、培训计划（如有）.....	（页码）
九、认为需要的其他技术文件或说明（如有）.....	（页码）

注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、投标服务技术需求偏离表

请根据所投服务的实际技术参数，**逐条对应**本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中的**采购清单及服务参数**详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项 号	招标文件需求		投标文件承诺		偏离说明
	服务名称	服务参数	服务名称	所提供服务的內容	
1		1 2 3		1 2 3	正偏离(负 偏 离 或 无 偏 离)
2		1 2 3		1 2 3	正偏离(负 偏 离 或 无 偏 离)
...					
____分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）					

注：

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空。
2. 当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
3. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“服务参数”、“所提供服务的內容”中标记。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、组织服务方案

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

附表：项目实施进度计划表(以生效日算起)

工 作 日 内 容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	...

注：投标人可按上述时间表的格式自行编制切合实际的具体时间表。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

三、售后服务方案

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

1、售后服务承诺

附表A：售后服务机构情况表（按此格式自制）

序号	机构名称	机构性 质	注册地址	服务技术人员数 量	联系电话

注：关于项目涉及的所有售后服务机构均在本表注明，包括投标人本单位和符合条件的第三方服务机构；

附表B：售后服务人员情况表（按此格式自制）

序号	类别	姓名	性别	年龄	学历	专业	职称	本项目中的职责	响应时间	到达现场时间
	总协调人									
	售后人员									

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

四、项目实施人员一览表

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

所投分标：_____分标

附表A: 本项目的项目经理情况表

姓名		页码	投标截止时间前三年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细
性别			
年龄			
职称			
毕业时间			
所学专业			
学历			
资质证书编号			
其他资质情况			
联系电话			

注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

附表B: 本项目的项目小组人员情况表（按此格式自制）

序号	姓名	性别	年龄	学历 (页码)	专业 (页码)	职称 (页码)	本项目中的职责	项目经历	参与本项目的到位情况

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

附表C: 本项目的项目经理和小组人员投标截止时间前半年内任意连续3个月交纳社保记录情况表（以社保局缴纳凭证作附件）

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

五、投标人对项目的合理化建议和改进措施

（格式自拟）

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

六、优惠条件及特殊承诺

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

七、备品备件及供选择的配套零部件清单

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

八、培训计划

（由投标人根据采购需求自行编制）

附表：培训日程及费用

课程名称	提供的资料	持续时间	授课教师	培训对象	培训地点	课程费用
费用总计						

注解:A 课程清单按时间顺序排列，并提供以下详细资料：

（1） 课程概要

- （2） 课程目的
- （3） 教学方式
- （4） 先决条件
- （5） 教材目录

B 按照附表A提供授课教师的简历

注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

九、认为需要的其他技术文件或说明

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

第五节 报价文件格式

电子投标文件

报价文件（封面）

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

报价文件目录

一、投标函.....	（页码）
二、开标一览表.....	（页码）
三、中小企业声明函.....	（页码）

一、投标函

致：_____（采购代理机构名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的_____项目（项目编号：_____）的招标文件的全部内容，授权_____（全权代表姓名）_____（职务、职称）为全权代表，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

- 一、报价文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 二、资格文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 三、技术文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 四、商务文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币_____元（¥_____元）的投标总报价，提交服务成果时间（无分标时填写）_____，提供本项目招标文件第二章“服务需求”中的相应的采购内容。

其中（有分标时填写）：

__分标报价为（大写）人民币_____元（¥_____元），提交服务成果时间：_____；

__分标报价为（大写）人民币_____元（¥_____元），提交服务成果时间：_____；

.....

2、我方同意自本项目招标文件“第三章 投标人须知”第一节 投标人须知前附表 第 21.2 项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知前附表”第 17.2 项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

5、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“拟签订的合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7、我方同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

8、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，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，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（6） 提供虚假材料谋取中标、成交的；

- （7） 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （8） 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （9） 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- （10） 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- （11） 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

10、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：_____

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

12、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：_

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称：_____ 项目编号：_____ 分标：_____

投标人名称：_____

序号	服务名称	具体服务内容(含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容)	数量①	单 价 (元) ②	单项合价(元) ③=①×②	服务要求(提交服务成果时间)	备注
1							
...							
报 价 合 计 (包 含 税 费 等 所 有 费 用) : (大 写) 人 民 币 (¥ _____ 元)							
____分标(此处有分标时填写具体分标号, 无分标时填写“无”)							
优惠及其它:							

注:

1、投标人需按本表格式填写, 不得自行更改, 也不得留空, 如有多分标, 按分标分别提供开标一览表, 必须加盖投标人有效电子公章, 否则其投标作无效标处理。

2、本表内容均不能涂改, 否则其投标作无效标处理。

3、如为联合体投标, “投标人名称”处必须列明联合体各方名称, 并标注联合体牵头人名称, 且盖章处须加盖联合体各方公章, 否则其投标作无效标处理。

4、以上表格要求细分项目及报价, 在“具体服务内容”一栏中, 填写具体服务, 否则其投标作无效标处理。。

5、特别提示: 采购机构将对项目名称和项目编号, 中标供应商名称、地址和中标金额, 主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等予以公示。

6、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人, 请填写中小企业声明函。

注: 投标人提供的中小企业声明函内容不实的, 属于提供虚假材料谋取中标、成交, 依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

三、中小企业声明函

说明：

- 1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。
- 2、小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

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（单位名称）的（项目名称）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：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：

- 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。
- 2、请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

第六节 其他文书、文件格式

知识产权合规性声明

本企业（单位）自愿参与政府投资政府采购的_____，在此
郑重承诺：遵守中国知识产权法律、法规、规章、规范性文件及在中国适用的与知识产权有关的国际公约，所参与项目的知识产权明晰无争议，归属或技术来源正当合法。近三年在知识产权领域不存在违反法律、法规、规章及其他规范性文件的失信行为。所参与的项目不对其他单位及个人的知识产权构成侵权。如经核查确有违反上述承诺应遵守的行为，本企业（单位）将承担由此产生的全部责任。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

残疾人福利性单位声明函（格式）

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(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，投标人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证明文件的，视同为小型和微型企业。

第七章 质疑、投诉证明材料格式

第一节 质疑函（格式）

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：.....
地址：..... 邮编：.....
联系人：..... 联系电话：.....
授权代表：.....
联系电话：.....
地址：..... 邮编：.....

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：.....
质疑项目的编号：..... 包号：.....
采购人名称：.....
采购文件获取日期：.....

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：.....
事实依据：.....

.....
法律依据：.....

.....
质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：.....

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第二节 投诉书（格式）

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人 1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于.....年.....月.....日,向.....提出质疑, 质疑事项为：

.....
采购人/代理机构于.....年.....月.....日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

.....
法律依据：

.....
投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

投诉书制作说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。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。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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