



竞争性磋商采购文件

(全流程电子化采购)

项目名称：玉林市中医医院医务管理系统项目

项目编号：YLZC2024-C3-990482-GXWM

采购单位（盖章）：玉林市中医医院

采购代理机构（盖章）：广西威盟项目管理有限公司

二〇二四年八月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	3
第二章 供应商须知	9
第三章 采购需求	34
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	66
第五章 响应文件格式	80
第六章 合同文本	106

第一章 竞争性磋商公告

广西威盟项目管理有限公司
玉林市中医医院医务管理系统项目（YLZC2024-C3-990482-GXWM）
竞争性磋商公告

项目概况

玉林市中医医院医务管理系统项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取竞争性磋商采购文件，并于2024年09月19日09时30分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：YLZC2024-C3-990482-GXWM

项目名称：玉林市中医医院医务管理系统项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：750000.00

最高限价（如有）：/

采购需求：

序号	标的的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
1	玉林市中医医院医务管理系统项目	1套	玉林市中医医院医务管理系统包括系统门户、医政管理、医务管理、系统管理、数据服务、基础数据等6大模块24个子功能模块等功能。

合同履行期限：自签订合同之日起60个工作日内安装完毕并交付使用。

本项目（否）接受联合体

二、申请人的资格条件：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位；

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取竞争性磋商文件

时间：磋商公告之日起至 2024 年 09 月 12 日，每天上午 8:00 至 12:00，下午 15:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，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（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取竞争性磋商采购文件。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的磋商采购文件编制，通过其他方式获取磋商采购文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传响应文件。

售价：0元

四、响应文件提交

截止时间：2024 年 09 月 19 日 09 时 30 分（北京时间）

地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

五、开启

1. 时间：2024 年 09 月 19 日 09 时 30 分（北京时间）

2. 地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网

(zfcg.gxzf.gov.cn) 、 全国公共资源交易平台 (广西 · 玉林)
(http://ggzy.yulin.gov.cn/) 、 广西玉林市人民政府门户网站
(www.yulin.gov.cn) 。

2. 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) 政府采购促进残疾人就业政策。
- (3) 政府采购支持监狱企业发展。

3. 供应商竞标注意事项

(1) 本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台
(https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/) 实行在线电子竞标，供应商应按照
本项目竞争性磋商采购文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在提
交响应文件截止时间前通过网络上传至 广西政府采购云平台(加密的电子响
应文件是指后缀名为“jmbs”的文件)，**供应商在广西政府采购云平台提交
电子响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。**供应商登录广
西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-
政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子竞标具体操作流程。

(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，供应商应当在提交响应文件截止时间前，完成电子交
易平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交 (供应商可登录“广西政府采
购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依
次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操
作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电广西政府采购云客服热线：
95763) 。

(3) CA 证书在线解密：首次响应文件开启时，需携带制作响应文件时
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响应文件进行解密，否则后果自负。

注：1) 为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子竞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 数字证书参与整个采购活动。2) 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

(4) 供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录广西政府采购云平台远程开标大厅参与本次磋商，否则后果自负。

(5) 本项目采用远程异地评标，评标主场设在玉林市公共资源交易中心（玉林市玉东新区秀水路 2 号玉林市政务服务中心办公楼 6 楼）；副场设在龙胜各族自治县公共资源交易中心（龙胜各族自治县龙胜镇体育路 5 号 8 楼）。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：玉林市中医医院

地 址：玉林市人民东路 805 号

项目联系人：李智华

项目联系方式：0775-2580008

2. 采购代理机构信息

名 称：广西威盟项目管理有限公司

地 址：玉林市玉州区玉容路以南经济开发区横一路北侧好邦路覃志光宅（广西保诚工程检测有限公司旁）四楼

项目联系人：赵玉宁、李 婷

联系方式：0775-2289506

3. 监督管理部门

名 称：玉林市财政局

联系电话：0775-2697961

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内 容
3	<p>1. 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告</p> <p>2. 供应商出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2.1 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。</p> <p>2.2 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、重大税收违法失信主体、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。</p>
5.1	是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告
5.2	联合体竞标要求如下：无。
6.2	不允许分包
12.1.1	<p>资格证明文件</p> <p>1. 供应商为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 供应商依法缴纳税收的相关材料【近半年内连续 3 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，</p>

只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件】；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料【近半年内连续 3 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（如：专用收据、社会保险缴纳清单或者社保部门的证明）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件】；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

4. 供应商财务状况报告（2023 年度财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（企业竞标的提供企业信用报告，自然人竞标的提供个人信用报告，供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；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）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

5. 供应商直接控股信息表（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

6. 供应商直接管理关系信息表（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

7. 竞标声明（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

8. 供应商为中小微企业或者监狱企业或者残疾人福利性单位的资格证明材料[供应商为中小微企业的应提供《中小企业声明函》；供应

	<p>商为残疾人福利性单位的应提供《残疾人福利性单位声明函》；供应商为监狱企业的应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件]（声明函格式后附）（必须提供，否则响应文件按无效处理）</p> <p>9. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。</p> <p>注：</p> <p>1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效处理。</p>
12.1.2	<p>报价文件</p> <p>1. 竞标报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效处理）</p> <p>2. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p>
12.1.3	<p>商务技术文件</p> <p>1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 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，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 技术方案（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无</p>

	<p>效响应处理)</p> <p>7. 项目实施人员一览表 (格式自拟) ;</p> <p>8. 对应采购需求的技术要求、商务要求提供的其他文件资料 (格式自拟) ;</p> <p>9. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注: 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的, 必须加盖供应商电子签章, 否则响应文件按无效响应处理。</p>
15.2	<p>竞标报价是履行合同的最终价格, 即满足全部采购需求所应提供的服务的价格; 包括竞标服务的价格、安装、调试、培训、技术支持、售后服务、更新升级、检测、验收过程中所产生的一切费用及必要的保险费用和各项税金等所有费用。</p>
16.2	<p>竞标有效期: 自首次响应文件提交截止之日起 <u>90</u> 日。</p>
17.1	<p>本项目不收取磋商保证金。</p>
19	<p>本项目不接受电子备份响应文件。</p>
20.1	<p>响应文件提交截止时间: 详见竞争性磋商公告。</p> <p>响应文件提交地点: 详见竞争性磋商公告。</p>
24.1	<p>磋商小组的人数: 3 人。</p>
25	<p>首次响应文件开启时间详见竞争性磋商公告</p> <p>首次响应文件解密时间: <u>30</u> 分钟</p>
26.3	<p>商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。</p> <p>技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。</p>
28.1	<p>本项目收取履约保证金, 具体规定如下:</p> <p>履约保证金金额: 按成交金额的 2%。履约保证金递交方式: 银行转</p>

	<p>账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函（包含电子保函），禁止采用现钞方式。</p> <p>履约保证金缴纳期限：自成交通知书发出之日起 10 日内。履约保证金退付方式、时间及条件：全部货物或服务验收之日起一年内无质量问题如数退还，如出现非人为质量问题，按合同约定进行退付（不计息）。</p> <p>履约保证金指定账户：</p> <p>开户名称：玉林市中医医院</p> <p>开户银行：中国银行玉林市人民东路支行</p> <p>银行账号：6249 5749 0607</p> <p>备注：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55 号）的规定，履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的 5%；对中小企业收取的履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的 2%。 2. 履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限）的，不予签订合同。 3. 采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。 4. 投标人为联合体的，由联合体其中一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。
29.1	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份</p>

	<p>证原件等其他资格证件。</p> <p>法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>
31.2	<p>接收质疑函方式：以书面形式。</p> <p>质疑联系部门及联系方式：广西威盟项目管理有限公司招标部门，联系电话：0775-2289506，通讯地址：玉林市玉州区玉容路以南经济开发区横一路北侧好邦路覃志光宅（广西保诚工程检测有限公司旁）四楼</p> <p>业务时间：工作日每天上午 8 时 00 分到 12 时 00 分，下午 15 时 00 分到 18 时 00 分。</p>
32.1	<p>1. 采购代理费支付方式：本项目代理服务费由成交供应商一次性向采购代理机构支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：以成交金额为计费额，按本须知正文第 32.2 条规定的收费计算标准服务类采购代理收费按 1.5%标准收取。</p> <p>3. 采购代理费收取银行账户</p> <p>开户名称：广西威盟项目管理有限公司</p> <p>开户银行：广西北部湾银行股份有限公司玉林分行</p> <p>银行账号：800101671400016</p>
33	<p>本采购项目涉及中小企业采购，现明确以下内容：</p> <p>1. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位，相关标的详见本竞争性磋商文件“第三章《采购需求》”；</p> <p>2. 中小企业预留预算金额：750000.00 元；中小企业预留份额：100%；</p> <p>3. 预付款金额：合同金额的 30%；</p> <p>4. 本项目不接受联合体，不允许分包；</p>

	<p>5. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，不再进行价格扣除及用扣除后的价格参加评审；</p> <p>6. 因本项目属于专门面向中小企业采购的项目，规定依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》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；</p> <p>7. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：详见采购需求。</p>
33.1	<p>解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告或者竞标邀请函、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；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）与同步更新的磋商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。</p>
33.2	<p>1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/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。</p> <p>2. 本磋商文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，</p>

不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。

3. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。

4. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商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。

5. 本磋商文件所称的“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。

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》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 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）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”是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 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

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 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价、商务技术等所有内容的文件。

2.8 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“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。

2.10 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“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。

2.11 “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。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者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，对于联合协议或者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联合体或者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。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。

6.3 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应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. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《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供应商的行政与刑事责任。

7.4 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。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 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响应文件；

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

(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报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

(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成交；

(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，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；
- (5) 响应文件格式；
- (6) 合同文本。

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商应在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.2 报价文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.3 商务技术文件：详见“供应商须知前附表”

13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，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。

14. 竞标风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 竞标报价

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

(1) 供应商必须就“采购需求”中所竞标的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；

(2) 供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。承诺的竞标有效期低于采购文件规定期限的，供应商的响应文件作无效处理。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的竞标保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起5个工作日内退还。

17.3 除逾期退还磋商保证金和终止采购的情形以外，磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

(4) 除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

- (5) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应按照本项目磋商文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制响应文件并加密。响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在提交响应文件截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置签字、盖章（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则按无效响应处理。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，**并与广西政府采购云平台中获取招标文件的供应商名称一致**，供应商为自然人的，标注的供应商名称应与身份证姓名及签名一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应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，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

19. 电子备份响应文件

电子备份响应文件是指通过在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份响应文件详见在“供应商须知前附表”。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须按“供应商须知前附表”规定的时间及地点提交响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在提交响应文件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响应文件提交至广西政府采购云平台。

20.2 未在规定时间内提交或者未按照磋商文件要求加密的电子响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

21.1 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

21.2 在提交响应文件截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

22. 响应文件的退回

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，将根据本须知正文 17.4 的规定不予退还其磋商保证金。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数

见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由5人及以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

24.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

24.4 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。

25. 首次响应文件的开启和解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁，按平台提示和磋商文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托广西政府采购云平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

26.2 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.3 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

26.4 磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

26.5 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；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.6 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，报采购人同意后，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。

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。

采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.3 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- （1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）除“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第4.3条规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

27.4 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金的金额、提交方式、缴纳期限、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

28.2 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后

果由成交供应商自行承担。

29. 签订合同

29.1 签订电子采购合同：成交供应商领取电子成交通知书后，在规定的日期、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。如成交供应商为联合体的，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。

线下签订纸质合同：供应商领取成交通知书后，按“供应商须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订合同。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，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，给成交供应商造成损失的，成交供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

29.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，成交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。

29.5 采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何磋商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磋商文件和合同实质性内容的协议。

29.6 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。

29.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程

或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

30. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

31. 询问、质疑和投诉

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当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，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“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

(1) 对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，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；
- （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。

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，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成交结果的，按照下列情况处理：

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

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，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。

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

32. 其他内容

32.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

32.2 代理服务费收费计算标准：

金额 \ 费率	货物类	服务类	工程类
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

- (1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；
- (2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理收费额如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5 \% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(150 - 100) \text{ 万元} \times 0.8 \% = 0.4 \text{ 万元}$$

合计收费 = 1.5 + 0.4 = 1.9 万元

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本磋商文件所称中小企业，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，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供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。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本磋商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。

依据本磋商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。

第三章 采购需求

采购项目技术规格、参数及要求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

(1) 本竞争性磋商采购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. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。

3. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件，对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应，否则将作无效响应处理。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

4. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

所属行业：软件和信息技术服务业

一、技术要求

1、建设内容清单

序号	名称	数量
1	系统首页	1套
2	档案管理	1套
3	医务督查	1套

4	资质权限管理	1 套
5	技术管理	1 套
6	政策制度	1 套
7	医务政务	1 套
8	投诉纠纷系统	1 套
9	系统配置	1 套
10	指标库管理	1 套

2、技术参数要求

序号	模块名称	功能要求
(一) 系统首页		
1	概览	<p>1) 支持查看建档人员数量、当前外出进修人数、投诉纠纷次数、试运行新技术数量、督查执行次数、三四级手术权限授权人次等医务系统运行关键指标。</p> <p>2) 可查看当前用户所属考核方案的考核结果，包括指标名称、指标值、目标值，达标状态通过红绿色标志加以区别。</p> <p>3) ▲概览由多个组件构成，组件对象及组件布局可由用户自行配置。</p>
2	医师首页	<p>1) 提供当前用户取得操作权限的软件功能模块入口。</p> <p>2) 提供按业务类型组织的任务管理，包括待办事务、我的申请，用于快速处理由当前用户办理的事务和快速查看当前用户发起的各项业务；同时按业务类型展示工作</p>

		<p>任务，包括排班、资质权限、指令性任务、投诉纠纷。</p> <p>3) 提供公告展示区域，公告列表主要显示日期、公告标题，点击标题后可查看公告详情。</p> <p>4) 可查看医务管理部门提交并发布的各类政策法规、规章制度文档，在列表中显示文件名称、发文机构、日期，并可查看政策文件正文及附件，PDF 附件支持在线浏览。</p> <p>5) 医师完成各项业务申请（如权限、请假、重大手术等）、数据填报等操作；查看待处理任务、接收最新公告,实时查看个人相关的考核指标数据。</p>
3	医务门户	<p>1) 显示当前用户的待办事务和已办事务，显示内容包括业务标题、单据号、申请人、提交时间和业务关键信息。</p> <p>2) 当前用户可在待办事务列表中直接打开相关表单进行业务处理。</p> <p>3) 当前用户可在已办理事务列表中查看业务表单内容。</p> <p>4) 提供当前用户取得权限的模块权限入口。</p> <p>5) 公告展示区域显示公告日期、公告标题，点击标题后可查看公告内容及附件。</p> <p>6) 支持查看管理部门提交并发布的各类政策法规、规章制度，在列表中显示文件名称、发文机构、日期，并可查看政策文件正文及附件，支持 PDF 附件在线浏览和下载。</p> <p>7) 医务管理部门工作人员可查看职责相关的 KPI、待处理工作任务、被授权的主要系统功能、查看相关公告。</p>
4	首页配置	<p>1) 提供可选首页组件列表。</p> <p>2) 支持以鼠标拖拽方式调整组件布局。</p> <p>3) 可添加数据中心相关数据工具，包括系统内置的仪表盘组件和报表。</p> <p>4) 可选择系统内置的数据指标作为首页内容。</p>

		5) 支持按系统定义的角色配置首页模板。
(二) 档案管理		
1	人员档案	<p>1) 按科室维护和查看全院医师及护理人员档案信息，包括姓名、性别、年龄、在职状态、学历、职称、编制状态。</p> <p>2) 支持按人员类型、归档状态、科室、职称、执业范围、编制类型及证书到期情况、关键字检索人员档案。</p> <p>3) 查看及管理各类资质证书，包含医师资格证书、医师执业证书、规培证书，支持上传证书附件，图片及 PDF 附件支持预览。</p> <p>4) 查看及管理执业记录，包含执业类型（主执业地、副执业地、指令性任务、合作单位）、执业医院、执业证书及执业期间，支持上传附件。</p> <p>5) 查看及管理博士后记录，包含医院、学科专业、时间范围及主要研究方向。</p> <p>6) 查看及管理学历教育，包含院校、学制、获得学位。</p> <p>7) 查看及管理进修记录，包含进修单位及科室、导师、专业、时间范围。</p> <p>8) 查看及管理继续教育，包含项目、主办机构、地点、学分类型、学分及时间范围，可能上传学分证明等附件。</p> <p>9) 查看及管理个人相关的科研课题，包含课题名称、担任角色、来源、主管部门、课题等级、起止时间、成果说明。</p> <p>10) 查看及管理个人发表的论文，包含论文标题、刊物及等级、发表时间、年度、影响因子及学分，可以上传论文附件。</p> <p>11) 查看及管理考试记录，包含考试名称、类型、地点、日期、得分情况、相关政策及到期日。</p>

	<p>12) 查看及管理个人相关的学术讲座，包含主讲人、讲座名称、主讲内容、参与人情况。</p> <p>13) 查看及管理教学记录，包含课程名称、任课班级、课时数、教学年度、带教对象及教学内容。</p> <p>14) 查看及管理作品著作权、软件著作权、数字著作权，包含证书号、登记号、著作权名称、审核登记单位、获得方式。</p> <p>15) 支持查看个人资质权限，包含处方权、手术等级、手术目录（手术术式）的权限；可以查询权限的具体授权日期；手术目录权限可区分开单、主刀及一助。</p> <p>16) 支持查看医师个人的综合指标考核情况,查看系统内置指标的目标值及达标状态。</p> <p>17) 支持查看医务督查过程中登记的与个人相关的问题清单，包含问题状态、督查项目、改进措施、督查期间及督查专家。</p> <p>18) 支持查看及管理奖励、惩罚记录；奖励记录包含奖励名称、机构、级别、原因、结果；惩罚记录包含机构及原因，可关联查看不良行为的记分记录。</p> <p>19) 查看个人相关的投诉纠纷记录；包含单号、类别、来源渠道、科室、内容、投诉人或患者、处理结果。</p> <p>20) 查看个人参与或负责的新技术，包含角色、技术名称、状态、技术风险等级、技术类别。</p> <p>21) 查看个人的记分记录，包含记分周期、记分日期、记分项目及政策依据，可关联查看记分项目的惩罚记录。</p> <p>22) 可集中查看个人相关的指令性任务，包含任务名称、相关政策、时间范围。</p> <p>23) ▲提供医师全景视图（360 视图），展示医师科教研信息，支持查看由综合考核系统产生的指标数据；个人履历按时间轴方式显示职称提升、学历提升、外出进</p>
--	---

		<p>修及科研课题；医疗权限可显示处方权及手术等级，高风险及三四级手术权限可显示具体的医疗技术。</p> <p>24) 可完成医师退休、返聘、进修、社会任职、借调、挂职的信息登记和查看。</p> <p>25) ▲对各类资质证书可设置到期提醒时间，资质证书到期的人员可分别在医师首页及医务管理首页模块进行提醒。</p>
2	放射人员	<p>1) 集中查询及管理全院的放射人员档案。</p> <p>2) 可按照放射岗状态、科室、职称、证书到期情况、剂量计更换情况检索人员档案。</p> <p>3) ▲可批量导入 EXCEL 格式的体检及剂量计记录。</p> <p>4) 包含放射人员姓名、管理职务、专业信息。</p> <p>5) 支持放射专业资质证书的上传，包括辐射安全与防护培训合格证、放射人员工作证，支持附件上传及 PDF 文件预览。</p> <p>6) 支持剂量计发放与回收登记，包含剂量计编号、剂量当量、回收时间。</p> <p>7) 系统支持绘制指定时间范围的剂量监测图表，可绘制系统设置的异常剂量值参考线。</p> <p>8) 系统支持登记体检记录，包含血常规、尿常规、心电图检查等体检结果值。</p> <p>9) 对符合离职条件的人员支持离岗记录登记，包含离岗原因及去向。</p>
3	记分记录	<p>1) 集中统一管理各项记分（积分）事项的登记与查询。</p> <p>2) 可按记分方案、时间范围、记分人员查询记分记录。</p> <p>3) 记分记录包括记分方案、记分项目、分值、记分科室、来源。</p> <p>4) 记分记录可自动集成到医师档案中。</p>

4	考试管理	<p>1) 支持自定义考试类型，考试类型可作为资质权限的约束条件。</p> <p>2) 特定考试类型下，支持设置考试场次，包括考试时间、合格判定方式、考试地点、组织单位。</p> <p>3) 集中查询及登记考试记录，包括参考人员、考试名称、得分。</p>
5	档案分析	<p>1) 分院区统计医院人力资源相关情况，包括医疗技术人员数量、副高以上职称人数、论文数、外出进修人数、外聘专家人数、人员性质分布、人员科室分布、医师职称构成、医师年龄构成。</p> <p>2) 放射人员分析包含放射工作人员人数、体检人次、剂量计登记人次、异常剂量人员数、放射工作人员科室分布、从事放射工作时长分布、照射种类、累计受照剂量人员 TOP10。</p>
<h3>(三) 医务督查</h3>		
1	督查表单	<p>1) 医务部、护理部以及其他职能部门采用信息化方式开展基于评价表单的督导检查工作，落实 18 项医疗管理核心制度，并依据定义的报告模板自动生成督查报告，对于督查发现的问题可进行追踪管理；包含督查表单自定义设计、督查任务管理、督查执行、问题追踪、报告管理、督查分析等功能。</p> <p>2) 支持集中统一设计、审核及查询督查表单。</p> <p>3) ▲根据医院需求自行定义本院使用的督查表单格式，支持使用指标库管理系统中定义的指标作为表单项目。</p> <p>4) ▲督查表单项目可支持后台设计的其他自定义表单嵌入作为督查项目。</p> <p>5) ▲督查表单位项目可定义结果判断方式、分值计算方式、项目总分、得分。</p>

		<p>6) 支持自定义督查项目与子项目的分值。</p> <p>7) 支持指定子项目是否为必须达标项。</p> <p>8) 支持定义多种督查项目计分方式，支持合格项累积计分、不合格项逐项扣减的计算方式。</p> <p>9) 设计状态下支持树形模式分组显示各表单项目，可调整各表单项目的顺序。</p> <p>10) 设计状态下支持还原（放弃）保存之前的所有修改操作。</p>
2	督查小组	<p>1)集中统一管理督查专家小组,可添加或移除小组成员。</p> <p>2) 支持批量移除小组成员。</p>
3	督查任务	<p>1) 可新增、修改、查看督查任务，可删除未执行的督查任务。</p> <p>2) ▲支持病历督查，可以提前指定专家须督查的病历住院号列表。</p> <p>3) 支持设置科室自查。</p> <p>4) 可按生效日期、创建日期及状态检索督查任务。</p> <p>5) 例行督查任务可指定督查频次，包含周、月、季度及年度督查。</p> <p>6) 支持突击督查任务创建，包含执行时间、督查专家、督查表单。</p> <p>7) ▲督查任务支持专家匿名功能。</p> <p>8)督查任务支持按督查表单指定督查专家并按日期指定督查科室。</p> <p>9)▲督查任务可按日历方式、上下午查看督查任务安排。</p> <p>10) ▲对已结束的督查任务可直接查看各科室的督查结果（表单项目详情）。</p>
4	督查执行	<p>1) 集中管理各督查任务的执行记录。</p> <p>2) 按任务状态、督查任务及督查期间检索相关的督查执</p>

		<p>行记录。</p> <p>3) 支持查看督查执行记录的科室、期间、督查状态、专家、表单及不合格项目数。</p> <p>4) 支持查看被督查科室的资料准备情况。</p> <p>5) 集中查看督查发现的问题清单，包含问题的状态、内容、改进情况。</p> <p>6) 支持由专家登记各表单的项目结果及得分。</p> <p>7) 支持按表单项目上传佐证材料。</p> <p>8) ▲移动端支持拍照上传佐证材料。</p> <p>9) 支持专家在督查执行过程中针对扣分项登记存在的问题。</p> <p>10) 专家登记问题时可选择常见问题以减少录入工作量。</p> <p>11) 督查科室可对问题进行确认或申诉，可查看问题的改进措施。</p> <p>12) ▲系统支持来自于指标库管理系统定义的采集指标可自动生成相应的指标值。</p>
5	督查分析	<p>1) 按时间和督查类型统计督查次数、专家出勤人次、督查科室数、问题数、问题科室分布、问题趋势。</p> <p>2) 督查结果可进行科室间对比分析。</p> <p>3) 可按问题类型查看督查问题统计结果，包含问题科室分布、问题趋势、督查项目分布。</p> <p>4) 支持按督查项目追踪问题发生情况，包含问题的科室分布及发生趋势。</p>
6	自动化督查报告模板	<p>1) ▲可自定义医务督查报告模板，模板要素包括报告标题、段落结构、自动取数项目，根据督查结果自动生成督查报告。</p> <p>2) ▲报告模板要素可引用督查表单的项目、督查小组、督查对象、督查专家，可引用表单项目的得分情况及问</p>

		<p>题情况。</p> <p>3) ▲报告模板支持定义变量引用来源于数据中心或 HIS 系统的数据。</p> <p>4) 报告模板可引用督查的各项统计数据,包括问题统计、科室分布、得分情况。</p> <p>5) 报告模板支持字体、对齐方式等文本设置选项。</p> <p>6) 报告模板可插入图片、表格、超链接。</p> <p>7) 支持对已保存的报告模板进行修改和删除操作。</p> <p>8) 支持停用、启用已保存的报告模板。</p> <p>9) 支持根据关键字检索报告模板。</p> <p>10) 支持导出为 WORD 文档以供管理人员进一步修订。</p>
7	报告管理	<p>1) 可按督查任务及期间生成相关的自动化报告。</p> <p>2) 可在生成的督查报告中直接编辑报告并保存。</p> <p>3) 报告可导出为 WORD, 便于管理人员二次编辑。</p> <p>4) 已经定稿的报告可发布到指定角色。</p>
(四) 资质权限管理		
1	权限目录	<p>1) 支持医师申请专家门诊、互联网医师、处方权、手术权、手术等级、手术目录、麻醉权、高风险诊疗技术授权、抗菌药物权限、精麻毒药物授权、用血权限、常规设备操作权、报告权(含病理、影像等)和特种设备操作权。</p> <p>2) 支持基本处方权、精麻毒药品、中成药、中药饮片及抗菌药物等级的准入条件设置。</p> <p>3) 权限点可配置有效期,有效期作为阶段性权限评价的依据。</p> <p>4) ▲在提供常规处方权限的基础上,支持基于药品分类、药品标签的权限点定义准入条件;可自定义药品分类;支持对药品打上自定义标签,同一药品支持多个标签,</p>

		<p>如“老年人慎用药品”、“儿童易过敏用药”等。</p> <p>5) ▲满足《国家卫生健康委办公厅关于印发医疗机构手术分级管理办法的通知（国卫办医政发〔2022〕18号）》的要求，手术权限须区分主刀、开单与一助。</p> <p>6) 报告类权限分别设置签发与初审子权限。</p> <p>7) ▲权限点可将职称、职务、学历及执业年资作为准入条件。</p> <p>8) ▲支持将医师个人相关的考核指标数据作为权限准入条件。</p> <p>9) 可将考试结果作为权限准入条件。</p> <p>10) 可将资质证书作为权限准入条件。</p> <p>11) 支持按手术等级、技术类型检索权限点。</p>
2	权限组	<p>1) 新建、修改权限组，可删除未定义权限的权限组。</p> <p>2) 为权限组配置专家门诊、互联网医师、处方权、手术权、手术等级、手术目录、麻醉权、高风险诊疗技术授权、抗菌药物权限、精麻毒药物授权、用血权限、常规设备操作权、报告权（含病理、影像等）和特种设备操作权。</p> <p>3) 支持指定权限组的适用科室。</p>
3	权限申请	<p>1) 医师可申请专家门诊、互联网医师、处方权、手术权、手术等级、手术目录、麻醉权、高风险诊疗技术授权、抗菌药物权限、精麻毒药物授权、用血权限、常规设备操作权、报告权（含病理、影像等）和特种设备操作权。</p> <p>2) 权限申请时填写权限点、生效日期、申请理由。</p> <p>3) 支持医师在移动端发起手术目录（手术术式）权限申请。</p> <p>4) ▲支持临时权限申请，临时申请有时限要求，审批人员有权限修改有权限到期日。</p>

		<p>5) 支持代理院外专家申请授权，申请时需要登记被代理人。</p> <p>6) 权限申请时可选择加载权限组。</p> <p>7) ▲可通过状态查看权限申请单与 HIS 或电子病历系统的同步状态，对于同步失败的单据可再次发起同步操作。</p> <p>8) 可打印权限申请单，申请单格式及内容可自定义。</p> <p>9) 权限申请可上传图片及 PDF 文件作为附件，用于支撑申请理由。</p> <p>10) 可按时间范围、科室及审批状态查询权限申请。</p>
4	权限审批	<p>1) 系统支持在提交审核之前设置资质审查环节；可录入资质审查意见。</p> <p>2) ▲资质审查环节系统可自动审查人员资质，包括指标达成、考试结果、资质证书等准备入条件的结果查看，支持审查结果详情；可查看指标达成情况的详情，包含指标值、目标值及近期值。</p> <p>3) 对医师权限申请、批量授申请单据进行审批。</p> <p>4) 权限审批过程中可查看医师的完整档案。</p> <p>5) 审批环节支持个性化设定。</p>
5	批量授权	<p>1) 支持对多人同时进行授权。</p> <p>2) 可查看每位被授权人员的档案。</p> <p>3) 可按时间范围及审批状态查询批量权限申请。</p> <p>4) 申请时可选择加载权限组。</p> <p>5) ▲批量授权单据可查看每位被授权人员的资质审查结果。</p>
6	权限延期	<p>1) ▲对于设置了到期时间的权限点，可在到期前的指定天数内自动推送到医务管理首页，供管理人员查询与处理。</p>

		<p>2) 对到期的权限可延长到指定日期, 同一权限可多次延长。</p> <p>3) 支持按时间范围及审批状态查询批量权限延期记录。</p>
7	权限回收	<p>1) 支持在特定情况下收回医师权限或调低权限等级。</p> <p>2) 支持填写调整理由, 可上传相关附件。</p> <p>3) 支持按时间范围、科室及审批状态查询回收操作记录。</p>
8	权限定期评价	<p>1) 授权考核 有医疗技术、高风险手术等的授权考核内容, 包括日常考核、终期考核、越级授权考核的标准, 便于定期再授权。</p> <p>2) 有降级授权/取消资质的标准, 以及降级时限, 降级后再授权程序。</p> <p>3) 支持就权限项目进行周期性评价, 可按时间范围及审批状态查看定期评价单据。</p> <p>4) ▲按人员显示待评价权限, 支持查看权限相关的指标数据, 包括当前值、目标值。</p> <p>5) 定期评价按照权限评价周期自动设定新的权限到期日。</p> <p>6) 定期评价支持查看被评价人员的技术档案。</p>
9	权限查询	<p>1) 支持按人员类型、科室、职称、执业范围及权限到期情况查询医师列表。</p> <p>2) 支持查看医师的完整档案。</p> <p>3) 支持授权日历功能, 按照时间节点查看医师的历次授权情况, 包含权限点、授权日期等内容。</p> <p>4) 支持查看医师个人的所有权限点。</p> <p>5) 支持收回医师当前的特定权限并生成相应单据。</p>
10	权限分析	<p>1) 支持按院区查看授权情况。</p> <p>2) 可按授权时间查看授权情况。</p> <p>3) 可按处方权、手术等级及手术目录、麻醉等级、操作、</p>

		<p>报告、特种设备操作分类查看授权情况。</p> <p>4) 可按名称检索权限点。</p> <p>5) 可查询当前权限情况。</p> <p>6) 可查询指定时间范围内的授权情况。</p> <p>7) ▲可查询每一个权限的授权详情，包括已授权人数、权限次数、批量授权次数、回收权限人数、人员职称构成、权限科室分布。</p> <p>8) 授权查询结果支持可以图形方式展现。</p>
<p>(五) 技术管理</p>		
<p>1</p>	<p>技术目录</p>	<p>1) 医疗技术管理子系统管理对象为全部医疗技术，包括新技术新项目准入管理和常规技术管理，满足《医疗技术临床应用管理办法（2018版）》的要求。包含新技术准入申请与审批、阶段评估、转常规管理、病例登记等功能，可配置技术监测指标用于技术开展情况的质控与日常评估；提供技术对码功能，可与ICD编码、诊疗项目建立对应关系。</p> <p>2) 可在技术目录列表中查看各项医疗技术应用状态，包括常规、已转常规、试运行状态。</p> <p>3) 技术目录内容包括技术基本信息和相关信息，基本信息包括分类、编码、名称、ICD编码、状态、别名、拼音简码、英文名称、技术类型、技术类别、风险等级、技术定性、可开展范围、外部标识、描述，支持配置医疗技术的开展范围（科室、专业）。相关信息用于记录医疗技术应用相关情况，包括团队、开展科室、设备、相关技术、授权情况、开展病例、阶段评价情况。</p> <p>4) ▲支持在技术目录中查看授权情况，授权信息来自医师权限管理模块。</p> <p>5) ▲提供技术全景视图（360视图），在视图中可集中</p>

		<p>展示某项技术主要信息及开展情况。</p> <p>6) 持技术停用功能，停用操作可填写停用理由、说明及相关附件；支持技术停用后自动回收医师权限。</p> <p>7) ▲支持医疗技术标签化功能，一项医疗技术可有多个标签；支持按标签过滤医疗技术。</p>
2	新技术管理	<p>1) 支持新技术申请、新项目申请。</p> <p>2) 新技术、新项目申请单包括基本情况、目的与意义、适应症与禁忌症、技术评估、团队情况、设备、配套设施、相关技术、实施方案，支持上传附件及预览。</p> <p>3) 新技术、新项目申请单支持根据新技术级别，自动展示其管理期限。</p> <p>4) 新技术新项目申请单中团队情况信息引用于医师档案信息，包括基本信息、在职学习和进修培训情况。</p> <p>5) 新技术、新项目在试运行期间支持阶段评价申请。</p> <p>6) 阶段评估申请单包括申请日期、获批日期、实际开展日期、自评日期、安全性评价等级、医疗质量评价等级、社会效益、阶段总结、存在问题、改进措施。</p> <p>7) 新技术、新项目管理期结束后可进行转常规申请，转常规申请单包括试用结束日期、临床应用效果、应用情况、适应症、禁忌症。</p> <p>8) ▲支持阶段评估和转常规操作引用来自于数据中心或病案首页系统的评价指标。</p> <p>9) 已提交审批的新技术、新项目申请、阶段评价申请、转常规申请，可在申请单中查看审批信息，包括审批环节、各环节审批人、审批结果、审批意见。</p> <p>10) 支持新技术的暂停、延期、终止操作。</p> <p>11) 支持变更新技术的团队、设备、配套设施、相关技术。</p> <p>12) 审批新技术时可查看原始申请单，包括查看及预览</p>

		<p>附件。</p> <p>13) 支持查看新技术的审批状态，包括审核中、审核不通过、审核通过等状态。</p> <p>14) ▲支持配置申请单的字段是否可见、显示名称、提示文字。</p> <p>15) 支持配置申请单的扩展字段，扩展字段支持自定义名称。</p> <p>16) ▲新技术审批过程中，可由技术委员会专家改变技术类型（改进型、创新型）等。</p> <p>17) ▲系统支持新技术申请单与伦理申请单合并提交。</p> <p>18) 系统支持新技术公示功能，打印新技术公示公告。</p>
3	新技术级别	<p>1) 根据医院管理要求定义新技术级别，级别的内容包括编码、名称、管理期限、描述。</p> <p>2) 支持通过参数设置是否要求同步提交伦理申请材料，支持上传材料模板，供申请人参考。</p>
4	技术对码	<p>1) 将医务管理系统中技术目录与 HIS/EMR 系统的诊疗项目、收费项目进行对照。</p> <p>2) 医疗技术支持与 ICD 编码对照。</p> <p>3) 支持通过编码或名称检索对码结果。</p>
(六) 医务政务		
1	手术审批	<p>1) 支持重大手术和非计划再手术申请，申请单内容包括姓名、性别、年龄、住院号、床号、入院时间、入院科室、入院诊断、病情。</p> <p>2) 重大手术申请单中手术申请信息包括手术名称、手术等级、手术目的、麻醉方式、手术类型、主刀医师、手术科室、手术时间、申请科室、报批原因、手术方案、准备情况。</p> <p>3) 非计划再手术申请单手术申请信息包括手术名称、手</p>

		<p>术等级、手术目的、麻醉方式、手术类型、主刀医师、手术科室、手术时间、申请科室、再次手术原因、准备情况。</p> <p>4) 非计划再手术申请单需反映上次手术情况，包括手术名称、麻醉方式、主刀医师、麻醉医师、完成时间、上次手术情况。</p> <p>5) 重大手术和非计划再手术申请单支持上传附件。</p> <p>6) ▲提交审批的重大手术和非计划再手术申请，可在申请单中查看审批信息，包括审批环节、各环节审批人、审批结果、审批意见。</p> <p>7) ▲自动生成非计划再手术登记本（手术医师），登记本以列表形式展示。</p> <p>8) ▲支持麻醉医师登记非计划再手术登记本，登记本内容包括非计划再手术申请单内容及麻醉医师总结情况。</p>
2	对口支援	<p>1) 支持医师申请和医院派遣两种对口支援方式。</p> <p>2) 对口支援医师申请单包括任务类型、指令任务名称、支援单位、申请科室、支援时间、申请理由、工作内容等信息，支持上传附件。</p> <p>3) 对口支援医院派遣单包括任务类型、指令性任务、支援单位、支援时间、原因、工作内容、是否需派车、拟派遣人员信息。</p> <p>4) ▲对口支援医师申请单和医院派遣单支持记录责任书签订情况、上传责任书扫描件，支持登记工作鉴定报告、上传鉴定报告扫描。</p>
3	外出进修	<p>1) 支持科室编制进修计划，包括工号、姓名、申报科室、性别、年龄、职称、本院工作时长、进修单位、进修专业、时间、预算费用。</p> <p>2) 支持汇总审核各科室提交的进修计划。</p>

		<p>3) ▲已提交审批的外出进修申请,可在申请单中查看审批信息,包括审批环节、各环节审批人、审批结果、审批意见,医师可发起个人进修申请,支持计划内和非计划内进修申请,申请单包括填制人、申请科室、填制时间、进修人、计划状态、计划单号、进修单位、进修科室、进修专业、导师、专业全国排名、进修单位区域、专业区域内排班、进修时间、经费来源、费用预算。</p> <p>4)医师在进修期间可登记学习情况、上传相应佐证材料。</p> <p>5) 医师在进修过程中可申请中止进修或延期进修。</p> <p>6) 医师进修结束,可登记结业情况,包括医师姓名、登记时间、结业时间、到场情况、教学活动和临床诊疗情况,支持登记进修相关费用。</p> <p>7) ▲已提交审批的进修计划和个人进修申请,可在申请单中查看审批信息,包括审批环节、各环节审批人、审批结果、审批意见。</p>
4	医师动态管理	<p>1) 管理医师的请假、会议及其他外出、人员挂职与借调等人员流动管理;提供动态看板功能,反映各科室医师到岗情况,并支持追踪查看医师个人的工作日历。</p> <p>2) 提供全院医师动态看板,可查看各科室出勤率、请假、外出、门诊停诊、门诊出诊、病区值班、借调及进修、未排班人员数量。</p> <p>3) 提供科室动态看板,可查看当前科室每一位医师的工作日历,并统计科室出勤率、值班人数、请假人数、门诊出诊人数、门诊停诊人数、外出人数、进修及借调人数、未排班人数。</p>
5	指令性任务	<p>1) 登记医院承担的各类政府指令性任务,包括任务名称、编号、类型、任务性质、人员要求、监管机构、相关政策、补贴项目。</p>

		2) 提供指令性任务分析, 包括指令性任务个数、参与人次、参与科室数、受援单位、副高以上参与人次、挂职或借调人数等 KPI 展示, 支持任务分布、科室参与、任务人次趋势、人员职称分布。
6	伦理管理	<p>1) 伦理审查申请包括项目来源、项目名称、申请科室、主管部门、课题等级、资金来源、研究对象、生物样本、联系人、联系电话、举办单位、研究方案类型、研究版本日期、研究版本号、知情同意书版本、知情同意书日期、广告类型、招募广告和成果发布说明。</p> <p>2) 在伦理审查申请单中, 展示团队人员基本信息、PI 标志、负责人标志。</p> <p>3) ▲已提交审批的伦理审查申请, 可在申请单中查看审批信息, 包括审批环节、各环节审批人、审批结果、审批意见。</p> <p>4) ▲在伦理审查申请单中, 支持分类上传附件, 包括项目材料诚信承诺书、项目涉及机构的资质证明、研究项目方案、文献综述、临床前研究、动物实验数据、受试者知情同意书、风险控制预算、样本(信息)来源证明、科学论证意见、利益冲突声明。</p> <p>5) 支持对项目成果发表情况进行审核, 成果发表内容包括论文标题、通讯作者、署名顺序、刊物、刊物等级、发表日期、提交年度、说明, 支持上传附件及预览图片、PDF 文件。</p>
7	会议管理	<p>1) 可登记医务或质控部门发起的各类会议, 可登记会议名称、时间、参会人员、议题等。</p> <p>2) ▲支持新技术审核、伦理审查等专项会议, 支持与专家批量审查新技术申请及伦理申请。</p> <p>3) 支持手动签到及手机扫码(企业微信、钉钉等)签到。</p>

		<p>4) 支持由委员会秘书集中录入新技术申请专家审批意见。</p> <p>5) ▲支持委员会专家手机扫码(企业微信、钉钉等)审批新技术, 给出审批意见。</p> <p>6) ▲支持根据签到人员数自动判断是否符合出席规定人数。</p>
<p>(七) 投诉纠纷管理</p>		
1	投诉管理	<p>1) 投诉记录登记, 包含基本信息及各环节处理结果, 其中处理环节包括科室调查、科室调解、医院调查、医院调解、行政调解和法律诉讼阶段。</p> <p>2) 投诉登记包括类型、流程类型、响应级别、响应天数、投诉对象类型、投诉科室、被投诉个人、受理人、投诉渠道、投诉人、投诉人性别、职业、气质类型、年龄、投诉时间、联系电话、与患者关系、投诉人备注、患者姓名、患者性别、住院号、入院时间、住院天数、费用总额、主要诊断、手术与操作、出院方式、事发时间、诉求类型、具体诉求、投诉内容, 支持上传佐证材料。</p> <p>3) 登记各处理环节具体情况包括调查时间、事件调查、调查结论、责任人意见、患者意见、调解结果、处理方式、调解日期、调解机构、调解结论。</p> <p>4) 可将某一条投诉记录设置为典型案例。</p> <p>5) 支持把投诉事件转为纠纷事件。</p>
2	纠纷管理	<p>1) 纠纷登记包括类型、流程类型、响应级别、响应天数、投诉对象类型、投诉科室、被投诉个人、受理人、投诉渠道、投诉人、投诉人性别、职业、气质类型、年龄、投诉时间、联系电话、与患者关系、投诉人备注、患者姓名、患者性别、住院号、入院时间、住院天数、费用总额、主要诊断、手术与操作、出院方式、事发时间、</p>

		<p>诉求类型、具体诉求、投诉内容，支持上传佐证材料。</p> <p>2) 登记各处理环节具体情况在科室调解至医院调解阶段，登记内容包括调查时间、事件调查、调查结论、责任人意见、患者意见、调解结果、处理方式、调解日期、调解机构、调解结论。</p> <p>3) 如进入法律诉讼环节，支持登记调解协议，包括处理阶段、提案日期、法院名称、法官、患方律师、患方律师电话、院方律师、院方律师电话、诉讼费、科室确认信息、保险信息、司法鉴定信息、裁决信息、科室改进意见，支持上传附件。</p> <p>4) 可将某一条诉讼记录设置为典型案例。</p> <p>5) ▲支持登记对当事医生的惩罚措施，并自动写入医师档案。</p>
3	案例分析	<p>1) 支持使用鱼骨图、树图对典型案例进行根因分析。</p> <p>2) 鱼骨图分析结果可保存。</p>
4	统计分析	<p>1) 统计投诉纠纷总人次、院内调解成功率、行政调解次数、法律诉讼案件数。</p> <p>2) 统计投诉纠纷事件科室分布、等级分布、发生趋势、处理结果。</p>
(八) 系统配置		
1	整体架构	1) ▲系统采用 B/S 架构，无需下载任何控件即可使用。
2	公告管理	<p>1) 在政策发布、新技术申请文档时可自动产生站内消息并推送给指定人员。</p> <p>2) 消息定义支持附件上传，查看消息可预览 PDF、图片等格式的附件。</p> <p>3) 消息定义时可按角色指定发送对象。</p>
3	workflow 管理	1) 支持根据业务单据类型（新技术管理、医师管理、医政管理、权限审批）定义 workflow。

		<p>2) workflow支持条件节点设置。</p> <p>3) ▲ workflow支持按科室、人员、专家组指定审批权限。</p> <p>4) workflow审批时可上传附件。</p> <p>5) 支持为自定义表单提供workflow配置。</p> <p>6) 审批流程由开始、步骤、条件、结束等节点构成。</p> <p>7) 步骤节点可配置步骤类型、名称、审核人类型、结果依据、单据限制、是否可指定下一节点审核人、是否允许回退到前置步骤、时限。</p> <p>8) 条件分支节点可配置由单据属性组成的逻辑表达式作为触发条件。</p> <p>9) 支持审批流程版本管理，同一审批流程只允许一个版本处于生效状态。</p> <p>10) ▲ workflow支持按科室、人员、专家组、委员会及角色指定审批权限，多人审核时支持设置表决的权重值；支持设置是否能审批本科室单据；支持设置是否允许回退和审批时限要求。</p>
4	接口管理	<p>1) 支持自定义数据库、WEB API、WebService 三种接口方式。</p> <p>2) ▲ 数据源接口支持编辑 SQL 语句提取数据，并可以自定义传入参数。</p> <p>3) ▲ WEB 接口可配置请求方式、Header、Query、Body、返回结果等内容的配置。</p> <p>4) 接口数据源支持分页设置。</p> <p>5) 支持接口的停用、启用。</p> <p>6) 接口可按名称进行检索。</p>
5	权限管理	<p>1) 支持按角色授予、收回权限。</p> <p>2) 支持模块、报表、行级数据权限配置。</p>
6	菜单管理	<p>1) 支持自定义功能菜单。</p> <p>2) 可调整菜单项的顺序。</p> <p>3) 支持外部 URL 链接。</p>

7	组织机构	<p>1) 支持科室及院区、临床小组、专家库、病区的自定义维护。</p> <p>2) 自定义考核单元，可将人员、科室二次组合成不同的考核单元，并可指定第三方系统的唯一标识。</p>
8	系统监控	<p>1) 支持查看监控系统运行状态指标，包括用户数、登录次数、附件数量、报表数量、系统错误。</p> <p>2) 支持按柱状图方式查看用户登录次数。</p> <p>3) 支持查看微服务架构的各种服务状态，可启动、关闭指定的服务。</p>
(九) 指标库管理		
1	指标库管理	<p>1) 支持自定义指标配置，统一管理考核指标。支持对数据来源（采集、填报、公式计算）类型、指标监测方向（正向、反向）、考核级别、数据来源进行设置。</p> <p>2) ▲支持采集、公式、用户录入（填报）三种指标类型，公式类指标可引用采集与填报指标，公式支持最大值、最小值、平均值、方差等计算函数。</p> <p>3) ▲用户可自行添加指标，并支持同一指标多个版本；指标可配置对应的分析报表。</p> <p>4) 指标体系可自定义树形目录来组织指标，指标可自定义指标等级。</p> <p>5) ▲指标支持配置基于时间粒度的自动汇聚算法，如填报了月度数据，可根据汇聚算法自动计算出年度累计数；算法包含合计、平均值、最大值、最小值、期初值、期末值、（期初+期末）/2等。</p> <p>6) ▲填报指标可指定“继承前期”选项，填报时可自动继承上一期间的填报值。</p>
2	考核方案	<p>1) 标准方案：支持为指标设置标准分值权重。</p> <p>2) 内控方案：不同的考核单可设置不同的考核指标及分值权重。</p>

		<p>3) ▲支持积分方案，支持设定记分上限及记分项目的分值；可按分数分段配置发生记分扣罚时的处理措施。</p> <p>4) ▲指标目标值与报警阈值设定支持引用具体值、上期值、同期值的百分比；计算函数包含大于、小于、介于、不介于类型。</p> <p>5) 支持考核标准设置，支持分段记分、基于公式记分、用户录入三种记分方法。</p> <p>6) 可批量设置考核方案中指标的质控科室及填报科室。</p> <p>7) ▲可配置指标的自动填报任务，支持设置填报任务的截止时间及开始时间。</p>
3	指标探查	<p>1) 集中查看指定期间的考核方案内所有指标数据。</p> <p>2) 当前指标与关联指标可集中到一个卡片显示。</p> <p>3) 可查看指标的当前值、同期值，并根据达标情况显示为不同的颜色。</p> <p>4) ▲可以查看特定指标的考核单元完成情况，并支持各考核单元的目标值显示。</p> <p>5) ▲可查看考核单元的指标数据趋势，趋势图内支持目标值、平均值、累计值控制线绘制；可以自定义选择趋势数据的时间范围。</p> <p>6) ▲可查看指标的目标值序时完成进度，如查看指定月度指标值的的年度目标完成进度。</p>
4	指标质控	<p>1) 规则集管理：为指标配置质控规则，可启用、停用规则集。</p> <p>2) ▲支持为不同的考核单元配置不同的规则。</p> <p>3) 规则支持大于、小于、介于、不介于、公式等判断条件。</p> <p>4) 支持禁止、提醒两类动作。</p>
5	系统接口	<p>本项目成交价格包含和医院 HIS 厂家进行系统数据对接双方的接口费用</p>

一、商务要求	
交付时间和地点	<p>交付时间：自签订合同之日起 60 个工作日内安装完毕并交付使用。</p> <p>交付地点：广西玉林市采购人指定地点。</p>
合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 日内
付款条件	<p>签订合同后 10 个工作日内由采购单位支付合同的 30%作为预付款，乙方按要求安装、调试、培训交付正常使用并经甲方验收合格后 20 个工作日内支付合同款的 70%货款给乙方。</p> <p>采购合同书签订前 5 日乙方需向甲方缴纳合同价 2%的履约保证金，全部货物或服务验收之日起一年内无质量问题如数退还，乙方向甲方提出书面退付申请，经甲方审批同意后 20 个工作日内退付履约保证金给乙方，如出现非人为质量问题，按合同约定进行退付(不计息)。</p>
售后技术服务要求	<p>1、按国家有关规定实行产品“三包”；</p> <p>2、负责送货上门；</p> <p>3、提供现场技术培训，保证使用人员正常操作设备的各种功能，提供技术支持；所需相关培训费及考试费由成交供应商承担；</p> <p>4、成交供应商在质量保证期内应当为采购人提供以下技术支持和服务：</p> <p>（1）电话咨询</p> <p>成交供应商应当为采购人提供技术援助电话，解答采购人在使用中遇到的问题，及时为采购人提出解决问题的建议。</p> <p>（2）现场响应</p> <p>采购人遇到使用或技术问题，电话咨询不能解决的，</p>

	<p>成交供应商应在 2 小时内到达现场进行处理；12 小时内解决故障；未能在规定时间内排除故障的，48 小时内提供同档次的替代或备用产品，直至解决故障。</p> <p>(3) 技术升级</p> <p>在质量保证期内，如果成交供应商的产品或服务升级，成交供应商应及时通知采购人，如采购人有相应要求，成交供应商应对采购人购买的产品或服务进行升级。</p> <p>(4) 质量保证期</p> <p>质量保证期内成交供应商为采购人所提供的所有技术支持和服务费用以及上门维修费用均包含在竞标报价中，采购人不再另行支付。</p> <p>5、质量保证期内至少每季度一次回访。</p>
知识产权	<p>采购人在中华人民共和国境内使用供应商提供的产品及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，成交供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。</p>
<p>二、与实现项目目标相关的其他要求</p>	
<p>(一) 验收标准</p>	
<p>1、采购人对成交供应商提交的货物依据采购文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场签收，外观、说明书、及软件各项功能符合采购文件技术要求的，给予签收，不合格的不予签收。</p> <p>2、成交供应商交货前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列清单，作为采购人收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交采购人。成交供应商不能完整交付货物及本款规定的单证和工具的，必须负责补齐，否则视为未按合同约定交货。</p> <p>3、成交供应商需负责安装、调试（测试），并培训采购人的使用操作人员，直到设备、软件运行符合技术要求，采购人方可验收。</p>	

4、采购人组织验收，成交供应商必须到场配合，验收合格后双方签署验收合格凭证。

5、其他未尽事宜应参照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采〔2015〕22号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库〔2016〕205号]规定执行。

6、验收产生的费用由成交供应商负责。

（二）其他要求

供应商根据“项目需求”中的要求于响应文件中提供技术方案、售后服务能力、服务水平、信誉、项目业绩等证明材料，具体内容详见“第四章 评标办法及评分标准”。

附件 1:

中小企业划型标准规定

工信部联企业[2011]300 号

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发[2009]36 号),制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型,具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标,结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括:农、林、牧、渔业,工业(包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业),建筑业,批发业,零售业,交通运输业(不含铁路运输业),仓储业,邮政业,住宿业,餐饮业,信息传输业(包括电信、互联网和相关服务),软件和信息技术服务业,房地产开发经营,物业管理,租赁和商务服务业,其他未列明行业(包括科学研究和技术服务业,水利、环境和公共设施管理业,居民服务、修理和其他服务业,社会工作,文化、体育和娱乐业等)。

四、各行业划型标准为:

(一)农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入 500 万元及以上的为中型企业,营业收入 50 万元及以上的为小型企业,营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(二)工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小

微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中

小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000

万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

一、评审程序和评审方法

1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：磋商小组在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

(1) 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)。

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前。

(3) 查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接查询，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

(4) 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、重大税收违法失信主体、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，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。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（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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）的，视同联合体存在不良信用记录。

1.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

- (1) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；
- (2) 未按磋商文件规定的方式获取本磋商文件的供应商；
- (3) 响应文件的资格证明文件缺少任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；
- (4) 响应文件中的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”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；
- (5) 同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；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，再参加该采购项目的其他采购活动的。

1.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

2. 符合性审查

2.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清

函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子签章。

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，磋商小组以书面形式要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、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。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，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)规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

(1) 商务技术评审

1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；

- 2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- 3) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；
- 4) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效。
- 5) 商务、技术要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；
- 6) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；
- 7) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；
- 8) 响应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磋商小组认定无效；
- 9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 10) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；
- 11) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；
- 12) 磋商文件未载明允许提供备选（替代）竞标方案或明确不允许提供备选（替代）竞标方案时，供应商提供了备选（替代）竞标方案的；
- 13) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

14) 竞争性磋商文件明确不允许分包，响应文件拟分包的；

15) 未响应磋商文件实质性要求；

16) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表” 报价文件中规定的“竞标报价表”；

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；

3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作完整唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

4) 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；分项竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后分项竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

2.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

2.7 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3. 磋商程序

3.1 磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后在规定时间内在广西政府采购云平台上参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

3.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子签章。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

3.5 磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录。

3.7 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

3.8 除本章第3.7条情形外，对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足3家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价，除本章第4.3条外，提交最后报价的供应商不得少于3家，否则必须重新采购。

4.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三条第四项“市

场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第 3.7 条情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

4.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

4.6 最后报价统一开启后，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 最后报价出现前后不一致的，按照本章第 2.4 条的规定修正。

4.8 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

- (1) 供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；
- (2) 经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；
- (3) 经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

4.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

5.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

(1)磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

(2) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

5.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第4.3条情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

5.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

二、评审标准

6. 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	价格分	<p>(1) 以进入比较与评价环节的最低的最后报价为基准价，基准价得分为 10 分。</p> <p>(3) 价格分计算公式：报价得分=（基准价/最后报价）×10 分</p>	10 分
2	技术分	评审因素	
2.1	项目实施方案分	<p>一档（6 分）：项目实施方案简单，仅提供对接方案；保证项目实施的技术力量和人力资源安排基本满足要求的；</p> <p>二档（12 分）：项目实施方案简单，能提供对接方案；保证项目实施的技术力量和人力资源安排基本满足要求，技术服务、培训的服务内容和措施一般的；</p> <p>三档（18 分）：项目实施方案较详细，能提供对接方案；保证项目实施的技术力量和人力资源安排满足项目实施要求，技术服务、培训的服务内容和措施完善，表述较清晰、完整，措施具体有效的；</p>	24 分

		<p>四档（24分）：项目实施方案详实，能切合本项目实际提供对接方案，方案能清楚的表明对本项目的熟悉程度，技术路线清晰可信；保证项目实施的技术力量和人力资源安排充足，技术服务、培训的服务内容和措施十分完善，建议的安装、调试、验收方法或方案同比更完善有效、更优化、切实可行的，表述较清晰、完整、严谨、合理、措施先进的。</p>	
2.2	<p>培训服务方案 分</p>	<p>一档（0分）：未提供培训方案；</p> <p>二档（4分）：有简单的培训计划承诺、内容能满足项目采购需求；</p> <p>三档（8分）：提供的培训计划内容描述详细，培训时间安排合理内容完整，培训组织管理计划措施具体可行；</p> <p>四档（12分）：培训课程设置合理，培训内容针对性强，课程方案较具体，内容与模块间的关联度较高，且培训材料结合本项目培训要求、详尽、丰富，培训组织管理计划周详、操作性强，考虑齐全。</p>	12分
2.3	<p>售后服务方案 分</p>	<p>售后服务方案的评价要素：(1)有履行合同能力的人员及设备、(2)安装调试方案、(3)交付使用期、(4)质保期、(5)到达现场处理故障时间、(6)免费保</p>	28分

		<p>修期外维修维护方案（含零配件的优惠供应等内容）、(7)是否具备故障时的替代产品、(8)定期回访、(9)本地售后服务保障、(10)其他增值售后服务或其它实质性优惠措施、(11)验收方案便捷有效等因素。</p> <p>一档（0）：售后服务方案不满足采购文件要求的；</p> <p>二档（9分）：售后服务方案满足采购文件要求，根据上述因素的完整程度、针对性、合理性一般的；</p> <p>三档（18分）：售后服务方案满足采购文件要求，根据上述因素的完整程度、针对性、合理性相对较好的，且有不少于2项优于采购要求的；</p> <p>四档（28分）：售后服务方案满足采购文件要求，根据上述因素的完整程度、针对性、合理性相对优秀的，且有不少于8项优于采购要求的。</p>	
3	商务分	评审因素	
3.1	项目人员配备分	①项目经理具备PMP证书或信息系统项目管理师证书的得2分。（注：须提供人员有效的证书复印件及供应商为相关人员缴交近1年内连续6个月的社保证明相关材料）	2分
	企业信誉能力	①本项目涉及到与其他系统的对接、数据库取数相关的多项技术，为保障取数据、数据清洗、数	4分

	分	<p>据存储以及系统调优的性能。供应商或核心产品服务商会提供数据库专家证书 OCP 得 2 分。</p> <p>②供应商或核心产品服务商会具有相关数据产品二次开发能力，提供二次开发所用的便捷工具，即数据可视化工具相关著作权证明材料的，得 2 分。</p>	
		<p>①供应商或核心产品服务商会具有医务管理及数据服务相关的软件系统著作权的得 4 分（以提供相关认证证书为准并加盖供应商电子签章）</p> <p>②供应商或核心产品服务商会提供相关关于医务管理系统软件著作权登记证书、医务督查管理系统软件著作权登记证书、医疗新技术管理系统软件著作权登记证书、指标管理系统软件著作权登记证书，每提供一项得 1 分（满分 4 分）。（以提供相关认证证书为准并加盖供应商电子签章）</p> <p>③供应商或核心产品服务商会具有市级及以上科学技术厅、市级及以上财政厅、市级及以上国家税务局、市级及以上地方税务局联合发布高新企业证书的，每提供一项得 0.5 分（满分 2 分）。（以提供相关认证证书为准并加盖供应商电子签章）</p>	10 分
3.2	项目业绩分	<p>2021 年 1 月 1 日以来至响应文件递交截止日期止，供应商或核心产品服务商会提供同类项目业绩的，每项得 1 分，满分 10 分。【注：以项目合同或中</p>	10 分

		标（成交）通知书或项目验收报告并加盖电子公章，合同内容至少包含本次所招医务督查、医师资质权限管理、技术管理、投诉纠纷等应用产品】	
总得分=1+2+3			100

7. 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告，评审报告通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照技术要求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、技术要求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

第五章 响应文件格式

一、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

电 子 响 应 文 件

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3. 供应商直接控股股东信息表

供应商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，则在“**直接控股股东名称**”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

4. 供应商直接管理关系信息表

供应商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，则在“直接管理关系单位名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

5. 竞标声明

竞标声明

致：（采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方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。

3. 在此，我方宣布同意如下：

（1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；

（2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；

（3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；

（4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公

告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：_____

电话/传真：_____ 电子邮箱：_____

开户银行：_____ 账号：_____

8. 以上事项如有虚假或者隐瞒，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。

特此承诺。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则响应文件按无效处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

年 月 日

联合体竞标协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加（项目名称）采购项目竞标。现就联合体竞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. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加竞标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同磋商活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本竞标项目有关的一切事宜。

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磋商文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5. 本协议书自所有成员单位法定代表人（单位负责人）或者其委托代理人签字或者盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式___份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书应附法定代表人身份证明书；有委托代理的，应附授权委托书（格式自拟）。

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

.....

年 月 日

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式

电 子 响 应 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

竞标报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

分标（如有）：_____

供应商名称：_____

单位：元

序号	服务名称	数量	单位	单价	总价	备注
1						
2						
合计金额大写：人民币_____（¥_____）						

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其响应文件按无效处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者授权委托人签字（或者电子签名），否则其响应文件按无效处理。

3. 如为联合体竞标，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，标注联合体牵头人名称，否则其响应文件按无效响应处理。

4. 如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章，否则其响应文件按无效处理。

5. 如有多分标，分别列明各分标的报价表，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

三、商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面格式

电 子 响 应 文 件

商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商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. 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响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
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竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
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成交；
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，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，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。

供应商名称（电子签章）：

年 月 日

法定代表人证明书

供应商名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____

性 别：_____

年 龄：_____

职 务：_____

身份证号码：_____

系（供应商名称）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

供应商名称（电子签章）：_____

_____年____月____日

注：自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

商务要求偏离表格式

(注：按采购需求具体条款修改)

所竞分标：_____

项目	磋商文件商务要求	供应商的响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。

2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

技术要求偏离表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

分标号：_____

序号	名称	磋商文件技术要求	竞标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。

2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所竞分标：_____分标

姓名	职务	专业技术资格（职称）或者职业资格或者执业资格证或者其他证书	证书编号	参加本单位工作时间	劳动合同编号

注：

1. 在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 供应商应当附本表所列证书的复印件并加盖供应商电子签章。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日期：_____

其他文书、文件格式

中小企业声明函（服务）

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。

企业名称（章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。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。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

注：

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。

质疑函（格式）

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： _____

采购人名称： _____

质疑事项：

采购文件 采购文件获取日期： _____

采购过程

成交结果

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：

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。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 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。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商： _____

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：

采购项目的名称： _____

采购项目的编号： _____

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：

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。

4. 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。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第六章 合同文本

政府采购合同

合同编号：

采购人（甲方）：_____

供应商（乙方）：_____

采购计划号：_____

项目名称：_____

项目编号：_____

合同类型：_____合同

本合同为中小企业预留合同：是。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

序号	名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	总价（元）
1						
2						
.....						
合计金额（人民币）：_____（大写）_____（小写）_____						

合同合计金额包含服务、系统对接费用、人员薪酬、交通费、安装、调试、技术支持、检测检验、必要的保费、各项税费、代理服务费及本文件未

列明而乙方认为必需的费用等各项费用的总和。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务成果、数量、项目技术参数等质量必须与采购文件和承诺相一致。

第三条 权利保证

乙方应保证所提供服务成果（或其任何一部分）在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利。

乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供本项目服务的有关技术资料。

没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向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的必需范围。乙方保证所交付的服务成果的所有权完全属于乙方且无任何抵押、质押、查封等产权瑕疵。

第四条 交付

1、交付期：

交付地点：

2、乙方提供不符合采购文件和本合同规定的服务内容及成果，甲方有权拒绝接受。

3、乙方应按竞标文件承诺的服务响应条款向甲方提供服务。

第五条 付款方式

1、当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量提供服务，合同的最终结算金额按实际使用量乘以成交单价进行计算。

2、付款方式：

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方承担。

第七条 质量保证及售后服务

1、乙方应按采购文件规定的采购服务内容，其数量、服务项目要求（技术参数需求）等质量必须为无瑕疵的服务成果。

对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）更换：由乙方承担所发生的全部费用。

（2）贬值处理：由甲乙双方协议定价。

（3）退服务成果处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该服务成果的直接费用（运输、保险、检验、合同款利息及银行手续费等）。

2、如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后按乙方响应文件承诺时间到达甲方现场处理。

3、在质保期内，乙方应对服务成果出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

第八条 服务成果的调试和验收

1、甲方对乙方提交的服务成果依据采购文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，符合采购要求及国家有关质量标准的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖甲方公章，甲乙双方以及采购代理机构各执一份。

2、乙方交付前应对服务成果按照采购文件要求作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，检验的结果应交甲方。

3、甲方对乙方提供的服务成果在使用前进行调试时，乙方需负责指导并培训甲方的使用人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

4、对技术复杂的服务或货物，甲方应请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。

5、验收时乙方必须到场，对甲方提出的质询和疑问进行配合与解答，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由乙方负责。

6、甲方委托采购代理机构组织的验收项目，其验收时间以该项目验收方

案确定的验收时间为准，验收结果以该项目验收报告结论为准。在验收过程中发现乙方有违约问题，可暂缓资金结算，待违约问题解决后，方可办理资金结算事宜。

7、甲方对验收有异议的，在验收后五个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后3日内及时予以解决。

第九条 违约责任

1、乙方所提供的服务成果、数量、服务项目要求（技术参数需求）等质量不合格的，应及时更换，更换不及时的按逾期交付处罚；因质量问题甲方不同意接收的或特殊情况甲方同意接收的，乙方应向甲方支付违约合同款5%违约金并赔偿甲方经济损失。

2、乙方提供的服务或货物如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、甲方无故延期接收服务成果、乙方逾期交付的，每天向对方偿付违约合同款额3‰违约金，但违约金累计不得超过违约合同款额5%，超过10天对方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成的经济损失；甲方延期付合同款的，每天向乙方偿付延期合同款额3‰滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期合同款额5%。

4、乙方未按本合同和响应文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按本合同合计金额5%向甲方支付违约金。

5、其它违约行为按违约货款额10%收取违约金并赔偿经济损失。

第十条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 合同争议解决

1、因服务成果质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对服务成果质量进行鉴定。符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，协商不能解决的，可向甲方有管辖权限的人民法院提起诉讼。

3. 诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2、乙方不得擅自转让（无进口资格的供应商委托进口货物除外）其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

- 1、政府采购文件；
- 2、乙方提供的响应文件；
- 3、成交通知书。

第十九条 本合同一式五份，具有同等法律效力，（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲方二份，乙方一份。

甲 方（盖章）：

乙 方（盖章）：

法定代表人或者委托代理人（签字）： 法定代表人或者委托代理人（签字）：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：