

# 招 标 文 件

项目名称：新疆维吾尔自治区第一济困医院(新疆维吾尔自治区康复医院、新疆维吾尔自治区第四人民医院)财务 HRP 系统及软件系统升级采购项目

项目编号：GK2025-004

|               |                 |
|---------------|-----------------|
| 采购人<br>审核意见   | 采购人签章：<br>年 月 日 |
| 现场监督部<br>审核意见 | 审核人签章：<br>年 月 日 |

新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心

2025 年 1 月 09 日

# 总 目 录

|     |           |    |
|-----|-----------|----|
| 第一章 | 投标邀请      | 3  |
| 第二章 | 投标人须知     | 8  |
| 第三章 | 合同条款及格式   | 21 |
| 第四章 | 项目需求      | 25 |
| 第五章 | 评标方法与评标标准 | 42 |
| 第六章 | 投标文件格式    | 28 |

# 第一章 投标邀请

新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心现就 GK2025-004（新疆维吾尔自治区第一济困医院(新疆维吾尔自治区康复医院、新疆维吾尔自治区第四人民医院)财务 HRP 系统及软件系统升级采购项目）进行公开招标采购，欢迎符合条件的供应商投标。

## 项目概况

GK2025-004（项目名称） 招标项目的潜在投标人可在“新疆公共资源交易网”或“新疆政府采购网”自行查看项目公告，并于 2025 年 2 月 27 日 11 点 00 分（北京时间）前提交投标文件。

## 一、项目基本情况

1. 项目名称：新疆维吾尔自治区第一济困医院(新疆维吾尔自治区康复医院、新疆维吾尔自治区第四人民医院)财务 HRP 系统及软件系统升级采购项目
2. 项目编号：GK2025-004
3. 预算金额：1500000 元
4. 本项目设定最高限价，最高限价为1500000元。
5. 采购需求：详见招标文件
6. 合同履行期限：自合同签订之日起，财务软件 30 个日历日完成升级，预算管理模块 30 个日历日完成安装试运行，成本等其余功能 180 个日历日内完成安装试运行验收。
7. 本项目不接受联合体投标。
8. 本项目不接受进口产品投标。

9. 本项目属于 货物（填写“货物”或“服务”） 类

10. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“工业”。行业划分标准按《国民经济行业分类》执行。中小企业划分标准按《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）文件规定执行。

## 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供下列材料：

1.1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

1.2 最近一个年度的财务状况报告（成立不满一年不需提供）；

1.3 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。）；

1.4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

1.5 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

1.6 未被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单。（提供网页截图或承诺函）

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目不专门面向中小企业预留采购份额企业采购。

3. 本项目的特定资格要求：无。

## 三、获取招标文件

1. 时间：自招标文件公告发布之日起5个工作日。

2. 方式：登录“新疆政府采购云平台”-“项目采购”-“获取采购文件”中自行免费下载招标文件。

## 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、开标时间：2025 年 2 月 27 日 点 00 分（北京时间）
2. 地点：新疆政府采购网。

## 五、公告期限

招标公告及招标文件公告期限为自本公告发布之日起 5 个工作日。

## 六、其他补充事宜

评标委员会如要求投标人对投标文件内容进行澄清，将通过腾讯视频会议方式进行，请各投标人在开标前做好人员、网络、设备准备工作，视频会议房间信息将适时告知投标授权代表，投标代表务必于开标当日保持手机联系畅通。

## 七、联系事项

### 1. 采购人信息

名称：新疆维吾尔自治区第一济困医院(新疆维吾尔自治区康复医院、新疆维吾尔自治区第四人民医院)财务 HRP 系统及软件系统升级采购项目

地址：温泉西路 21 号

联系人：邵老师

联系电话：13105164509

### 2. 新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心信息

地 址：新疆乌鲁木齐市水磨沟区准噶尔街 299 号益民大厦 4 楼 A408 室

联系人：郑老师

联系电话：0991-3550126

## 八、其他

1. 本项目实行电子招投标，供应商须登录新疆政府采购云平台申请获取招标文件，

并通过新疆政府采购云平台电子投标客户端制作投标文件。有关本次招标的事项若存在变动或修改，敬请及时关注新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心在“新疆公共资源交易网”和“新疆政府采购云平台”发布的澄清变更公告，网址分别为“<https://ggzy.xinjiang.gov.cn/>”和“<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn>”。

2. 各供应商应在开标前确保成为新疆政府采购网正式供应商，并完成 CA 数字证书（符合国密标准）申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

3. 供应商可前往新疆政府采购云平台（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>）下载专区，下载电子投标客户端，安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。在使用政采云电子投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。如有问题可拨打客户服务热线 95763 进行咨询。

4. 本项目采用不见面开标，供应商须在投标截止时间前通过 CA 上传加密的电子响应文件。

备注：供应商对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过 <https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding> 自助查询，也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为：<https://helpcenter.zcygov.cn/document/#/document/dashboard?siteCode=beijing>，“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”版面获取操作指南，同时对自助查询无法解决的问题可通过钉钉群及在线客服获取服务支持。

5、供应商应当在递交截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”上传递交至“政府采购云平台”，递交截止时间以后上传递交的响应文件将被“政府采购云平台”拒收。

6、供应商在开标前须提前配置好电脑浏览器（建议使用谷歌浏览器），开标时请使用制作加密电子响应文件的 CA 锁进行解密及报价确认。本项目响应文件解密时间定为 30 分钟，如因自身原因导致无法正常解密，后果由供应商自行承担。

7、本项目不收取投标保证金，保证金金额：0元，供应商自主选择以银行转账或者

电子保函等非现金方式缴纳，具体缴纳方式如下：

方式一：银行转账

账户名称：新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心政采线子账户

账号：3000040104001373200000000005

开户行名称：中国农业银行股份有限公司乌鲁木齐七道湾支行

行号：103881001270

注：供应商制作投标（响应）文件时，须将保证金缴纳凭证编制到响应文件中提交。保证金将在成交通知书（成交公告）发出之日起5个工作日内退还。供应商可现场提交或邮寄下列资料申请退还保证金：

(1) 公司开户许可证或汇款账户信息复印件并加盖公章；

(2) 保证金银行汇款回单复印件加盖公章；

(3) 《保证金退还审批表》（格式见招标文件第六部分：投标文件格式）；

(4) 资料提交或邮寄地址：新疆乌鲁木齐市水磨沟区准噶尔街299号益民大厦4楼A408室自治区政务服务和公共资源交易中心政府采购部，邮编：830063。收件人：王老师 电话：0991-3550126。

方式二：保函

(1) 可以使用银行保函、担保保函、保险保函其中之一形式提交。

(2) 供应商制作投标（响应）文件时，须将保函办理凭证加盖公章一并上传至资格审查文件中提交。

(3) 办理咨询电话：13364798888、0991—6660666；18160681166、4008005100。

若供应商未按上述规定缴纳投标保证金，将导致投标（响应）无效。

8、本项目的中标供应商可以登陆新疆政府采购网，进入“项目采购”自行打印中标通知书。通过新疆政府采购网下载打印的中标通知书与现场开具的中标通知书具有同等法律效力。

9、系统技术支持电话：95763。

## 第二章 投标人须知

### 一、总则

#### 1、招标方式

1.1 本次招标采取公开招标方式，本招标文件仅适用于招标公告中所述项目。

#### 2、合格的投标人

2.1 满足招标公告中供应商的资格要求的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

#### 3、适用法律

3.1 本次招标及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

#### 4、投标费用

4.1 投标人应自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标过程中的做法和结果如何，新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心（以下简称“交易中心”）在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次招标交易中心和采购人不收取标书工本费与中标服务费。

#### 5、招标文件的约束力

5.1 投标人一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本招标文件的规定和约束。

### 二、招标文件

#### 6、招标文件构成

6.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 合同条款及格式
- (4) 项目需求
- (5) 评标方法与评标标准
- (6) 投标文件格式

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与交易中心联系解决。



6.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则其风险由投标人自行承担。

## 7、招标文件的澄清

7.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，应在投标截止期七日前按招标公告中的通讯地址，以书面形式通知交易中心。

## 8、招标文件的修改

8.1 在投标截止时间至少十五日前，交易中心可以对招标文件进行修改。

8.2 交易中心有权按照法定的要求推迟投标截止日期和开标日期。

8.3 招标文件的修改将在“新疆公共资源交易网”和“新疆政府采购网”公布，补充文件将作为招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。

# 三、投标文件的编制

## 9、投标文件的语言及度量衡单位

9.1 投标人提交的投标文件以及投标人与交易中心就有关投标的所有来往通知、函件和文件均应使用**简体中文**。

9.2 除技术性能另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

## 10、投标文件构成

10.1 投标人编写的投标文件应包括资信证明文件、投标配置与分项报价表、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表、技术及售后服务承诺书、投标函、开标一览表等内容。

## 11、证明投标人资格及符合招标文件规定的文件

11.1 投标人应按要求提交资格证明文件及符合招标文件规定的文件。

11.2 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有独立履行合同的文件。

11.3 投标人除必须具有履行合同所提供的货物及服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

11.4 投标人应提交根据合同要求提供的证明产品质量合格以及符合招标文件规定

的证明文件。

11.5 证明投标人所提供产品与招标文件的要求相一致的文件可以是手册、图纸、文字资料和数据。

## 12、投标配置与分项报价表

12.1 投标人应按照招标文件规定格式填报投标配置与分项报价表，在表中标明所提供的设备品牌或服务名称、规格、型号、原产地、主要部件型号及其功能的中文说明和供货期。每项货物和服务等只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受(如有备选配件，备选配件的报价不属于选择的报价)。

### 12.2 标的物

采购人需求的货物供应、安装，调试及有关技术服务等。

### 12.3 有关费用处理

招标报价采用总承包方式，投标人的报价应包括所投产品费用、安装调试费、测试验收费、培训费、运行维护费用、税金、国际国内运输保险、报关清关、开证、办理全套免税手续费用及其他有关的为完成本项目发生的所有费用，招标文件中另有规定的除外。

### 12.4 其它费用处理

招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

### 12.5 投标货币

投标文件中的货物单价和总价无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。招标文件中另有规定的按规定执行。

### 12.6 投标配置与分项报价表上的价格应按下列方式分开填写：

1、项目总价：包括买方需求的产品价格、培训费用及售后服务费用，项目在指定地点、环境交付、安装、调试、验收所需费用和所有相关税金费用及为完成整个项目所产生的其它所有费用。

2、项目单价按投标配置及分项报价表中要求填报。

## 13、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表及投标货物说明

13.1 对招标文件中的技术与商务条款要求逐项作出响应或偏离，并说明原因；

13.2 提供参加本项目类似案例简介；

13.3 培训计划；

13.4 详细阐述所投货物的主要组成部分、功能设计、实现思路及关键技术；

13.5 投标人认为需要的其他技术文件或说明。

## 14、服务承诺及售后服务机构、人员的情况介绍

14.1 投标人的服务承诺应按不低于招标文件中商务要求的标准。

14.2 提供投标人有关售后服务的管理制度、售后服务机构的分布情况、售后服务人员的数量、素质、技术水平及售后服务的反应能力。

## 15、投标函和开标一览表

15.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整、正确填写投标函、开标一览表。

15.2 开标一览表中的价格应与投标文件中投标配置与分项报价表中的价格一致，如不一致，不作为无效投标处理，但评标时按开标一览表中价格为准。

## 16、投标保证金（如果收取）

16.1 在开标时，未按要求提交投标保证金的投标无效。

16.2 未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出之后 5 日内退还。

16.3 中标人的投标保证金，将在采购合同签订之后 5 日内退还。

16.4 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

- （1）投标人在投标有效期内撤回其投标；
- （2）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （3）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （4）与采购人、其他供应商恶意串通的。

16.5 供应商缴纳的投标保证金必须于投标文件（响应文件）接收截止时间前，以供应商的名称，按本采购文件规定的金额缴纳到指定账户（保证金缴纳方式及账户详见第一章投标邀请—其他）。

## 17、投标有效期

17.1 投标有效期为交易中心规定的开标之日后 120 天。投标有效期比规定短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

## 18、投标有效期的延长

18.1 在特殊情况下，交易中心于原投标有效期满之前，可向投标人提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。投标人可以拒绝交易中心的这一要求而放弃投标，交易中心在接到投标人书面答复后，将在原投标有效期满后退还其投标保证金。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。第16条有关投标保证金的规定在延长期内继续有效，同时受投标有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

## 四、投标文件的递交

### 19、投标文件的递交

#### 19.1 电子投标文件的递交

投标人应当按照采购文件规定，在投标截止时间前制作并上传电子投标文件。

### 20、投标截止时间

#### 20.1 投标人上传电子投标文件的时间不得迟于招标公告中规定的投标截止时间。

投标人应充分考虑到网络环境、网络带宽等风险因素，如因投标人自身原因造成的电子投标文件上传不成功由投标人自行承担全部责任。

20.2 交易中心可以按照规定，通过修改招标文件酌情延长投标截止时间，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制的截止时间均应以延长后新的截止时间为准。

### 21、投标文件的拒收

21.1 交易中心拒绝接收在其规定的投标截止时间后上传的任何投标文件。

### 22、投标文件的修改和撤回

#### 22.1 投标文件的撤回

##### 22.1.1 电子投标文件的撤回

投标人可在投标截止时间前，撤回其电子投标文件。

22.1.2 投标人撤回电子投标文件，则认为其不再参与本项目投标活动。

## 22.2 投标文件的修改

投标人可在投标截止时间前，对其电子投标文件进行修改。

22.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其电子投标文件作任何修改。

22.4 在投标截止时间至招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将不予退还。

# 五、开标与评标

## 23、开标

23.1 交易中心将在招标公告中规定的时间和地点组织线上公开开标。投标人应当参加开标活动。

23.2 开标过程由交易中心组织。“政采云平台不见面开标大厅”系统将自动对项目进行开标，并公布各投标人的《开标一览表》。

23.3 投标人在开标过程中涉及到的投标文件解密、开标结果确认等工作，应按照采购文件规定执行。

## 24、评标委员会

24.1 开标后，交易中心将立即组织评标委员会（以下简称评委会）进行评标。

24.2 评委会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

24.3 评委会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标候选人。

## 25. 评标过程的保密与公正

25.1 公开开标后，直至向中标的投标人授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，采购人、评委、交易中心均不得向投标人或与评标无关的其他人员透露。

25.2 在评标过程中，投标人不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

25.3 在评标期间，交易中心将设专门人员与投标人联系。

25.4 交易中心和评标委员会不向未中标的投标人解释未中标原因，也不公布评标过程中的相关细节。

25.5 采用综合评分法的项目，未中标的投标人如需了解自己的评标得分及排序情况，可于中标结果公告期限届满之日起7个工作日内，由其法定代表人或授权代表携带本人有效身份证件到交易中心登记查询，逾期将不予受理。

## 26. 投标的澄清

26.1 评标期间，为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评委会会有权以发送电子函件、召开视频会议或其它适当的方式要求投标人对其投标文件进行澄清，但并非对每个投标人都作澄清要求。

26.2 接到评委会澄清要求的投标人应派人按评委会通知的时间和方式做出澄清，澄清的内容须由投标人法人或授权代表签署，并作为投标文件的补充部分，但投标的价格和实质性的内容不得做任何更改。

26.3 接到评委会澄清要求的投标人如未按规定做出澄清，其风险由投标人自行承担。

## 27、对投标文件的初审

27.1 投标文件初审分为资格审查和符合性审查。

27.1.1 资格审查：依据法律法规和招标文件的规定，由采购人对投标文件中的资格证明文件进行审查。资格审查的结论，采购人以书面形式向评委会进行反馈。

采购人在进行资格性审查的同时，将在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单情况进行查询，以确定投标人是否具备投标资格。查询结果将以网页打印的形式留存并归档。

接受联合体的项目，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，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良应用记录。

27.1.2 符合性审查：依据招标文件的规定，由评委会从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

27.1.3 未通过资格审查或符合性审查的投标人，交易中心将向其授权代表告知未通过资格审查或符合性审查的原因，采用综合评分法评标的，还应当告知未中标人本人的评标得分与排序。

27.2 在详细评标之前，评委会将首先审查每份投标文件是否实质性响应了招标文

件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。

所谓重大偏离或保留是指与招标文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过评委会以少数服从多数的原则作出结论。评委决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

27.3 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评委会将予以拒绝，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

27.4 评委会将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核，投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表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。

同时出现两种以上错误的，按照前款规定的顺序修正。

27.5 评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，并通过书面形式告知投标人，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝，其投标保证金不予退还。

27.6 评委会将允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何投标人相应的名次排列。

27.7 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评审；报价相同的，由评标委员会按照招标文件规定的方式（招标文件未规定的通过随机抽取的方式）确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会根据招标文件规定的方

式（招标文件未规定的采取随机抽取的方式）确定一个中标候选人，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

**非单一产品采购项目**，招标文件中将载明其中的**核心产品**。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

## 28、无效投标条款和废标条款

### 28.1 无效投标条款

28.1.1 未按要求交纳投标保证金的。

28.1.2 投标人未成功解密电子投标文件的。

28.1.3 投标人未按照招标文件要求上传电子投标文件的。

28.1.4 投标人在报价时采用选择性报价的。

28.1.5 投标人不具备招标文件中规定资格要求的。

28.1.6 投标人的报价超过了采购预算或最高限价的。

28.1.7 未通过符合性检查的。

28.1.8 不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的（本招标文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件）。

28.1.9 投标人被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单。

28.1.10 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

28.1.11 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，将要求其在合理的时间内作出说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

28.1.12 本项目采购产品被财政部、国家发改委、生态环境部等列入“节能产品品目清单”、“环境标志产品品目清单”强制采购范围，而投标人所投标产品不在强制采购范围内的。

28.1.13 投标文件未按照招标文件要求加盖电子签章。

28.1.14 其他法律、法规及本招标文件规定的属无效投标的情形。

### 28.2 废标条款：

28.2.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。



28.2.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

28.2.3 因重大变故，采购任务取消的。

28.2.4 评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

28.2.5 因“新疆公共资源交易平台不见面开标大厅”系统故障原因造成开标不成功的。

28.3 投标截止时间后参加投标的供应商不足三家的处理：

28.3.1 如出现投标截止时间结束后参加投标的供应商或者在评标期间对招标文件做出实质响应的供应商不足三家情况，按政府采购相关规定执行。

## 六、定标

### 29、确定中标单位

29.1 中标候选人的选取原则和数量见招标文件第五章规定。

29.2 采购人应根据评委会推荐的中标候选人确定中标人。

29.3 交易中心将在“新疆公共资源交易网”和“新疆政府采购网”发布中标公告，公告期限为1个工作日。

29.4 若有充分证据证明，中标人出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

29.4.1 提供虚假材料谋取中标的。

29.4.2 向采购人、交易中心行贿或者提供其他不正当利益的。

29.4.3 恶意竞争，投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的。

29.4.4 属于本文件规定的无效条件，但在评标过程中又未被评委会发现的。

29.4.5 与采购人或者其他供应商恶意串通的。

29.4.6 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

29.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，投标无效：

29.5.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

29.5.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

29.5.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

29.5.4 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；

29.5.5 不同投标人的投标文件相互混装；

29.5.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

## 30 询问、质疑、投诉

### 30.1 询问

30.1.1 供应商对政府采购活动事项（磋商文件、采购过程、成交或者成交结果）有疑问的，可以向采购人或者新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心提出询问，询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。

30.1.2 采购人或者新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

### 30.2 质疑处理

30.2.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商依法获取其可质疑的采购文件的，可以对采购文件提出质疑。

30.2.2 供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向交易中心及采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

30.2.2.1 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

30.2.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

30.2.2.3 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商如在法定期限内对同一采购程序环节提出多次质疑的，**交易中心、采购人将只对供应商第一次质疑作出答复。**

30.2.3 质疑函必须按照本招标文件中《质疑函范本》要求的格式、内容和要求进行填写。供应商如组成联合体参加投标，则《质疑函范本》中要求签字、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签字、盖章、加盖公章。

30.2.4 交易中心及采购人只接收以纸质原件形式送达的质疑。

质疑接收人：自治区政务服务和公共资源交易中心 现场监督部

联系地址：乌鲁木齐市水磨沟区准格尔街 299 号益民大厦 A417

联系电话：0991-3551778。

30.2.5 以下情形的质疑不予受理

30.2.5.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑。

30.2.5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

30.2.5.3 以传真、电子邮件等方式递交的非原件形式的质疑。

30.2.5.4 未参加投标活动的供应商或在投标活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑。

30.2.5.5 供应商组成联合体参加投标，联合体中任何一方或多方未按要求签字、盖章、加盖公章的质疑。

30.2.5.6 无具体质疑事项内容，或未提供有效线索，难以查证的。

30.2.5.7 所质疑事项已进行处理，或正在行政复议、仲裁、诉讼、投诉等其他程序的。

30.2.5.8 不属于本中心管辖范围的质疑。

30.2.6 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得捏造事实、提供虚假材料进行恶意质疑。否则，一经查实，交易中心有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。

### 30.3 投诉

30.3.1 质疑供应商对新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心的答复不满意，或者新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级财政部门提起投诉。

30.3.2 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

30.3.3 投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

30.3.3.1 捏造事实；

30.3.3.2 提供虚假材料；

**30.3.3.3 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。**

## 七、授予合同

### 31. 签订合同

31.1 中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项与采购人签订政府采购合同。

31.2 招标文件、中标人的投标文件及招标过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

31.3 签订合同后，中标人不得将货物及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，中标人也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同。转包或分包造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

### 32、货物和服务的追加、减少和添购。

32.1 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和服务的，经政府采购管理部门同意后，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额 10%。

32.2 采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照招标采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

## 第三章 合同文本

以下为中标后签定本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

### 新疆维吾尔自治区政府采购合同（合同编号）

项目名称： 项目编号：

甲方：（买方）\_\_\_\_\_

乙方：（卖方）\_\_\_\_\_

甲、乙双方根据新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心组织的\_\_\_\_\_项目公开招标的结果，签署本合同。

#### 一、产品内容

1.1 产品名称：

1.2 型号规格：

1.3 数量（单位）：

#### 二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_圆  
（\_\_\_\_\_元）人民币或其他币种。

#### 三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用货物的有关技术资料。

3.2 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。

#### 四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同货物和服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

#### 五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的产品的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

#### 六、转包或分包

6.1 本合同范围的产品，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

6.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。

6.3 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

## 七、质保期

8.1 质保期\_\_\_\_\_年。（自交货验收合格之日起计）

## 八、交货期、交货方式及交货地点

8.1 交货期：\_\_\_\_\_

8.2 交货方式：\_\_\_\_\_

8.3 交货地点：\_\_\_\_\_

## 九、货款支付

9.1 采购资金的支付方式、时间及条件：\_\_\_\_\_

9.2 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供货，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。

## 十、税费

10.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## 十一、质量保证及售后服务

11.1 乙方应按招标文件规定的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。

11.2 乙方提供的货物在质保期内因产品本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，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)退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该产品的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

11.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在\_\_\_\_\_小时内到达甲方现场。

11.4 在质保期内，乙方应对产品出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

11.5 上述的产品的免费保修期为\_\_\_\_\_年，因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。超过保修期后，终生维修，维修时只收部件成本费。

## 十二、调试和验收

12.1 甲方对乙方提交的货物依据招标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，外观、说明书符合招标文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。货到后，甲方需在五个工作日内验收。

12.2 乙方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，作为甲方收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交甲方。

12.3 甲方对乙方提供的货物在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，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。

12.4 对技术复杂的货物，甲方可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。

12.5 验收时乙方必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由甲乙双方协商解决。

### **十三、产品包装、发运及运输**

13.1 乙方应在产品发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证产品安全运达甲方指定地点。

13.2 使用说明书、质量检验证明书、随配附件和工具以及清单一并附于产品内。

13.3 乙方在产品发运手续办理完毕后 24 小时内或货到甲方 48 小时前通知甲方，以准备接货。

13.4 产品在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

13.5 产品在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方产品已送达。

### **十四、违约责任**

14.1 甲方无正当理由拒收产品的，甲方向乙方偿付拒收货款总值的百分之五违约金。

14.2 甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

14.3 乙方逾期交付产品的，乙方应按逾期交货总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

14.4 乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换产品的，甲方可单方面解除合同。

### **十五、不可抗力事件处理**

15.1 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。

15.2 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。

15.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

### **十六、诉讼**

16.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为乌鲁木齐市。

### **十七、合同生效及其它**

17.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

17.2 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

17.3 本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方及财政监管部门各执一份。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

联系电话：

签订日期： 年 月 日



## 第四章 项目需求

### 医院财务 HRP 系统技术参数

#### 一、项目建设目标

在医院信息管理系统的基础上，整合医院已有信息系统的资源，创建规范的全面预算管理系统、合同管理系统、报销管理系统、科室成本管理系统、项目成本管理系统、病种成本管理系统、HRP 成本管理系统。提升医院各条相关主线业务管理能力，实现全院业务流程可跟踪、可监察，实现管理的可视化，减少管理上的漏洞，全面提升医院的整体效率、效益，提升医院持续发展的动力和行业竞争力。

#### 二、总体要求及技术规格

##### （一）总体要求

本项目定位于建立符合医院管理特色的现代医院综合运营管理体系，体现现代医院一体化运营管理的流程化、精细化、智能化应用诉求。从医院宏观管理的大局视角出发，基于顶层设计、分步实施的思路对医院综合运营管理业务进行系统性的项目实施建设。

##### 1. 标准化、规范化

标准化是支撑医院信息系统的重要手段，标准化包含基础数据的标准化、部门间业务接口的标准化、系统界面的标准化；规范化包含业务流程的规范化、管理规则的规范化；在标准化和规

范化的前提下，建设的信息系统才具有管理价值和使用价值，是医院信息系统建设成功的前提条件。

## **2. 关键技术路线**

系统的建设要采用最新技术手段，例如基于大型关系型数据库平台，采用 PB、JAVA、C++、.NET、XML 等技术；层次结构，基于 B/S 应用结构体系，表示层、业务层、数据库访问层分开；独立于特定的硬件平台和操作系统；支持各种类型的数据库系统；具有分布式事务功能；支持消息服务；支持组件化开发；具有良好的安全性。

## **3. 适用性原则**

系统各功能部分按照要求采用不同级别模块组合，每种组合都可以解决医院信息系统中一类问题。各个部分既可以单独运行也可相互配合使用，保证医院信息系统的“整体设计、分步实施”，减少医院的投资压力；满足医院其他系统与本系统的相互关联，并预置接口。

## **4. 应用技术培训**

在系统实施的初期，通过在医院搭建的模拟环境对人员进行培训 $\geq 4$ 次；系统建成后，能否做到方便实用，达到预期的效果，用户应用技术培训是关键，公司提供的培训教材，包括快速入门、操作手册、管理员手册等，每一个应用系统有完整的在线帮助，提供咨询热线，分期分批组织教学实习，做好系统管理人员、科室使用人员特别是各级领导的应用技术培训工作，确保系统发挥最大的使用效益。

## **(二) 技术平台**

开发工具：Java；

数据库平台：Oracle；

服务器操作系统：Linux 或 Microsoft Windows Server 2003/2008 或以上版本；

客户端操作系统：Microsoft Windows 2000/2003/win7/Win10/或以上版本；

跨平台系统设计，支持主流操作系统平台，将来能扩容到 AIX、HP-UX、Linux 等操作系统；

开放的技术平台，支持 Web Services, Java；

未来扩展能力：数据可以直接在服务器内存中运算，支持行存储与列存储，快速便捷创建实时业务视图，可访问的实时业务分析结果；

## **(三) 技术要求**

### **1. 标准化**

遵循《全国信息化建设标准与规范（试行）》、《医院信息系统基本功能规范》等。

### **2. 平台化**

系统核心平台由多个模块组成，根据用户需要科学合理选择/组合不同模块；支持多种主流开发和应用平台；

### **3. 先进性**

数据结构设计合理，三层架构和二层结构相结合；

支持二次接口开发，数据转储；

完善的后台安装与维护工具；

系统采用平台化开发模式或者支持其他自主开发，可以由医院在平台上做二次开发，并方便的挂接到运营管理系统；

#### **4. 一致性**

保证数据采集、存储、整理、分析、提取、应用的一致性；

#### **5. 实用性**

符合行业操作和使用习惯；自主知识产权，系统性价比较高；满足医院信息管理的需要；整体设计、分步实施，无缝联接；开放式系统设计，便于医院维护，避免重复投资；

#### **6. 安全性**

采用数据库级用户权限和应用程序级运行权限的双重控制机制；提供统一用户管理手段；通过数据库系统的数据安全机制，提供完善的安全保障体系；

#### **7. 稳定性**

系统作为医院信息化系统中的关键业务系统之一，系统的稳定性和可靠性将关系到整个医院经营管理日常工作，因此系统必须支持在高并发大数据量情况下的运行效率和稳定性；

#### **8. 可继承性**

系统具有较强的可继承性，包括应用系统的可继承性及数据的可继承性，方便在现有系统基础上扩充子系统，并实现各子系统之间的无缝集成，以满足医院未来发展的要求；

#### **可维护性、可升级性**

系统采用结构化、层次化设计结构，使系统易于维护和升级，系统采用模块化设计，并保证各版本之间具有良好的兼容性，不会因为系统中某些模块的改变而影响整个系统的正常运行。系统

软件尽可能做到“零”维护，同时实现简便易操作的远程维护。

| 序号  | 采购内容                            | 技术参数要求           | 单位 | 数量 |
|-----|---------------------------------|------------------|----|----|
| 1   | HRP 全成本全面预算合同管理                 |                  |    |    |
| 1.1 | 全成本核算管理系统参数                     | 详见本章<br>“项目需求参数” | 套  | 1  |
| 1.2 | 全面预算管理系统(含科教研、合同管理、报销管理系统、绩效考核) | 详见本章<br>“项目需求参数” | 套  | 1  |
| 1.3 | 全面合同管理系统                        | 详见本章<br>“项目需求参数” | 套  | 1  |
| 2   | 财务升级内容                          |                  |    |    |
| 2.1 | 系统平台                            | 详见本章<br>“项目需求参数” | 套  | 1  |
| 2.2 | 财务管理(含智能会计平台)                   | 详见本章<br>“项目需求参数” | 套  | 1  |
| 2.3 | 固定资产管理                          | 详见本章<br>“项目需求参数” | 套  | 1  |

### 三、技术参数和售后要求

本项目采购内容为 HRP 全成本全面预算合同管理与财务系统升级，详见项目需求参数

#### 项目需求参数

##### 1. HRP 全成本全面预算合同管理系统

## 1.1 全成本核算管理系统参数

| 序号     | 功能模块    | 参数  |
|--------|---------|---|
| 科室成本管控 |         |   |
| 1      | 接口数据采集  | 包括但不限于采集财务、资产、物资等业务系统成本数据及 HIS 收入数据                 |
| 2      | 基础数据维护  | 包含字典数据、科室单元、成本收入项目、分摊参数、成本维度等数据维护                   |
| 3      | 科室单元对照  | 成本核算科室与业务系统的科室对应关系维护                                |
| 4      | 成本项目对照  | 成本项目与会计科目、薪资项、资产分类、物资分类、药品分类对照关系维护                  |
| 5      | 收入项目对照  | 成本系统收入项目与 HIS 系统收入项目对应关系维护                          |
| 6      | 业务数据管理  | 人员成本、资产、物资、药品、风险基金、其他运行成本七大类成本业务数据管理、分摊数据、科室工作量数据管理 |
| 7      | 收入成本归集  | 收入和成本的数据归集及校验                                       |
| 8      | ★科室成本分析 | 同比分析、构成分析、本量利分析。科室成本可通过图形多维度展示成本业务分析。               |
| 9      | 分摊规则设置  | 科室全成本核算（四类三级分摊）的核算模型配置                              |
| 10     | 成本分摊核算  | 科室成本计算、诊次、床日成本计算                                    |
| 11     | 科室成本报表  | 根据国家规范要求出具科室成本报表                                    |
| 12     | ★诊次成本报表 | 根据国家规范要求出具诊次成本报表                                    |
| 13     | ★床日成本报表 | 根据国家规范要求出具床日成本报表                                    |
| 14     | 二次归集管理  | 对于公共费用及多院区成本的再分配                                    |
| 15     | ★科室运营分析 | 院科两级指标分析、病种、手术结构分析                                  |
| 项目成本管控 |         |   |
| 16     | 数据采集    | 所有需要的业务系统接口数据采集                                     |
| 17     | 业务数据管理  | 科室执行医疗项目数据汇总维护、人力成本、折旧成本、材料成本管理                     |
| 18     | 基础数据维护  | 包括核算单元、服务项目、人员、设备、床位、直接材料维护                         |
| 19     | 核算方法设置▲ | 根据科室业务特点选择不同的项目成本核算方法（包含当量法、时间作业驱动法、RBRVS 比例系数法）    |

|        |           |   |
|--------|-----------|---|
| 20     | 作业核算模型    | 运用传统作业法或时间驱动作业成本法核算项目成本   |
| 21     | 其他核算模型    | 结合当量法（RBRVS 点数）、收入等方法组合运用                                       |
| 22     | 人员协作模型    | 支持平台科室成本正向及反向分摊   |
| 23     | 项目核算结果    | 医疗项目成本明细、成本概览分析、直接材料分析、拓扑图结构分析                                  |
| 24     | ★项目成本报表   | 出具公立医院核算规范报表、可定制开发医院内部管理报表                                      |
| 25     | ★项目成本分析   | 医疗项目月成本分析、科室间项目成本对比和医疗项目成本的结构图表分析、偏移率分析、院级项目成本分析                |
| 病种成本管控 |           |   |
| 26     | 基本数据维护    | 医院病人详细信息、病种/DRG/DIP 字典、服务单元维护                                   |
| 27     | 业务数据管理    | 单病种、DRG 分组数据管理（演示 5：此项需提供视频演示）                                  |
| 28     | 核算方法设置    | 支持自上而下、项目叠加法、成本收入比法   |
| 29     | 病种临床路径配置  | 病种临床路径下诊疗项目、药品和材料配置   |
| 30     | 成本收入比结果   | 服务单元成本收入比计算和结果展示  |
| 31     | 病种核算结果    | 单病种成本、DRG 成本、DIP 成本核算结果   |
| 32     | ★病种成本报表   | 出具规范要求病种/DRG/DIP 报表   |
| 33     | ▲病种成本分析   | 病种月成本、成本偏移率分析、科室间病种成本结果对比分析（图表分析）、院级病种成本分析、病种效益分析、难度系数分析、手术结构分析 |
| 成本实时查询 |           |   |
| 34     | 项目成本查询    | 一定时期内项目平均成本数据查询   |
| 35     | ▲病人实时成本查询 | 提供查询在院病人的实时成本、成本警戒线分析、按服务单元成本构成                                 |
| 36     | 出院病人成本查询  | 提供查询出院病人的成本和收益率、药品和耗材占比、分析科室平均收益率                               |
| 权限管理   |           |   |
| 37     | 数据权限      | 增、删、改、查权限分配   |
| 38     | 菜单权限      | 菜单权限的管理与分配  |

## 1.2. 全面预算管理系统参数

| 序号       | 功能模块    | 参数  |
|----------|---------|---|
| 全面预算管理系统 |         |   |
| 1        | 信息维护    | 支持对医院全面预算进行分类，支持收支类、资本类、业务类的预算类型的模版管理。<br>对模版内的预算指标的定义、变更、控制；能对预算指标进行是否下发、下发科室的设置、是否必须填制明细、是否纳入项目库管理等进行控制。  |
| 2        | 项目库管理   | 项目库是预算编制的发起点和基础，支持预算项目申报、审批、入库全流程管理。将各类项目从科室填报到院内各个环节的审批，结果全部在系统内管理，实现从论证到项目库到预算的整体应用，实现医院对预算项目的全生命周期管理。  |
| 3        | 一上管理    | 预算编制是体现医院战略发展目标与资源配置的关键环节，支持收入预算、支出预算、项目预算、资金预算、资本预算等多种预算类型编制，支持业务科室和预算归口部门两种预算编制模式，同时支持固定预算、弹性预算、增量预算、零基预算等多种预算编制方法，帮助医院更便捷、科学地完成预算编制工作。预算编制完成后，可按预算归口部门和全院维度汇总预算数，结合审批流程实现“两上两下”预算编制流程。 |
| 4        | 二上管理    | 通过一下是预算委员会审查各科室预算草案拟订整个组织的预算方案下达各部门；二上是各科室根据经调整过的预算方案重新上报本部门经调整过的预算。二下以年度预算为基础，将年度预算分解为月度指标，根据每月实际执行情况，逐月分析，体现出预算的科学性，既全面又准确，避免遗漏出错。  |
| 5        | ★预算调整   | 实现预算调整与调剂管理流程，支持对已编制/执行中的预算进行调整或调剂，通过审批流配置，对预算调整流程进行内控管理。   |
| 6        | ★预算执行   | 支持自动获取报销管理业务，生成预算执行情况表。<br>支持获取会计凭证生成预算执行情况表  |
| 7        | ★预算分析   | 支持预算数据多维度分析，包括预算项目执行明细分析、院级预算执行分析、科室预算执行分析等。满足医院对预算数据分析需求。<br>支持对全院收入预算和支出预算进行预算平衡审查。符合“以收定支，收支平衡”的预算管理思想，提高医院收入与支出预算编制的合理性。  |
| 8        | ▲批量预算执行 | 能够批量生成预算执行单，一次性针对多供应商付款（演示7：此项需提供视频演示）  |



|    |          |   |
|----|----------|---|
| 9  | ▲批量预算凭证  | 根据业财一体要求，能够将预算执行批量生成会计凭证，可以按照 1 对 1，1 对多，多对多模式生成（演示 8：此项需提供视频演示）                    |
| 10 | 科研项目管理   | 科研项目以资金来源、科研费用项目两个维度的预算编制、预算调整功能，可以通过对接财务系统同步名称复杂的科教研项目，同时系统可以实现总额控制和分项控制           |
| 11 | 科研经费管理   | 实现科研资金从资金收款、资金到账信息公示、资金认领的过程管理，财务收到科研款项，系统公示资金到账的信息，项目负责人进行资金认领；支持维护模块上线时的历史科研收入数据。 |
| 12 | 科研经费报销管理 | 支持手工录入科研资金支出数据，支持科研费用报销业务数据转换为科研资金支出数据；主要包括经费的报销，对购置的设备，材料的使用，劳务费用等进行报销。            |
| 13 | 科研经费查询   | 系统可以实现对科研经费全生命周期的管理和监测，包括经费的申报和审批、经费的管理和执行、经费的监测和报表生成等。                             |
| 14 | 基础设置     | 支持科研项目、资金卡号、科研费用项目等基础档案的维护，费用报销控制规则档案支持设置科研支出的预算比例                                  |
| 15 | 报销管理系统   | 以下为具体参数要求   |

---

## ★15 报销管理系统

深度融合医院财务审批制度、内控制度等财政性资金使用管理制度要求，将所有资金使用业务的内部控制节点内置到系统中。实现报销业务从报销申请--预算占用--报销事项记录--报销单形成--报销审批--在线支付--财务凭证生成的全过程信息化。

### （1）基础设置

可根据医院需求，自由扩展不同类型的报销业务，并支持根据不同类型的报销展示不同页面，配置不同审批流程，不同的预算控制策略，不同的报销政策标准。如：差旅费、培训费、职工医疗费用、补助等。

实现报销事项先申请再报销，与预算系统对接实现报销事项的事前控制。结合预算模块功能，实现预算执行进度的实时分析功能，合理控制费用支出，杜绝浪费。一个报销单可以关联多个预算号或预算指标，实现预算事项的分项控制。

### （2）个人业务办理

个人业务办理包括事项申请、借款、报销等各类单据申请业务办理。提供对报销、借款单据的录入、修改、删除、提交、批量提交等功能。支持通过移动端或PC终端网上报销，实现借款和日常报销管理，医院领导和职能科室通过智能移动端或PC终端进行审批。

支持事前申请、员工借款、冲销借款及报销，能够根据申报金额进行预算管控以及借款逾期预警提醒功能。同时支持对每笔借款业务一一对应核销处理。

---

---

员工公务机票业务统一管理，通过移动端/PC 端进行订购、退票、改签等业务，并在报销时自动形成明细。

### （3）发票库管理

支持对发票库的管理，能够通过发票发起报销单。

利用 OCR 自动识别技术，自动识别上传的纸质及电子票据，并进行验真、验重；并实现票据去向追溯、票据智能判断消费类型。

### （4）业务审批

提供单据流程化审核功能，针对申请、借款、报销等业务支持 workflow 配置，能够按业务流程完成业务审批。并可根据不同岗位设置审批、审核权限。

业务审批支持消息提醒，让审批人员及时完成单据审批。

### （5）报销 APP

支持移动事项申请、借还款、费用报销业务的申请；

支持领导移动端事项审批、借还款审批及费用报销审批。

### （6）财务处理

报销业务与财务账务一体化处理，自动生成相关的财务凭证，形成财务的闭环处理。

### （7）可拓展性与互联互通

平台化系统应用，拥有良好的扩展空间，能够灵活拓展医院各种业务功能模块，满足医院报销业务未来发展的需求，且可以与全面预算管理系统、财务系统、OA 等系统互联互通。

## 1.3 全面合同管理系统参数

---

|   |         |  |
|---|---------|--|
| 1 | 合同类别管理  | 用户提供合同字典，可以自行维护或者加入印花税等必要属性  |
| 2 | ★合同管理   | 主要包括合同录入、合同签订、合同履行、合同归档等。  |
| 3 | 合同变更    | 主要包括合同的变更和终止等。   |
| 4 | ★付款阶段管理 | 付款阶段管理：通过院内合同管理执行进度，能够明确每阶段付款金额，付款依据，阶段时间，便于完成现金流预算控制。                   |
| 5 | ▲合同查询   | 主要包括合同基本信息、合同履行情况、合同变更、合同种类、合同数量、合同价值情况等的查询。系统可以提供多种查询方式，方便用户快速查询所需合同信息。 |
| 6 | 合同权限管理  | 主要包括合同管理权限、合同查询权限、归口科室背靠背等具体要求   |

## 2. 财务升级内容

项目要求：免费支持金蝶 K3 财务管理系统升级。

### 2.1 系统平台管理

| 序号     | 功能模块        | 参数  |
|--------|-------------|---|
| 系统平台管理 |             |   |
| 1      | 系统管理        | 包含基础资料、公共设置、业务监控等功能。基础资料需覆盖了主数据、公共资料、单据类型、编码规则等共用数据及配置；公共设置需覆盖统一参数、文件服务设置、单据参数配置；业务监控支持自定义监控方案和监控异常提醒，满足医院内控管理的要求。  |
| 2      | 基础信息统一标准规范  | 基础信息统一标准规范的核心内容要有：编码、名称、医院编码、医院名称、核算科室、职工信息供应商信息、生产厂商信息、仓库信息、科教工程类项目信息、用户信息、收入信息、银行信息、结算方式、会计科目、现金流量、预算科目、成本项目、成本分类、固定资产编码、固定资产分类、无形资产编码、无形资产分类、物资分类、耗材、资产、收费类别、业务指标分类等 |
| 3      | 附件管理        | 支持对系统所有单据附件进行管理的功能，在附件管理可以查看、修改和删除、打开附件和下载附件；支持已上传的附件在线编辑修改保存   |
| 4      | 用户低代码开发配置平台 | 提供具有可视化、拖拽式的配置模式的低代码开发设计平台，支持基础资料、单据、动态表单、账表、弹性域、系统参数、移动业务等一体化设计，支持快速开发、快速实施、快速应用。（演示 9：此项需提供视  |

|      |       |   |
|------|-------|---|
|      |       | 频演示)  |
| 5    | 用户管理  | 可按职员、系统用户、客商、供应商、其他用户类型来创建用户。支持引入、引出、批量新增功能，帮助用户快速的创建用户。支持定义多系统管理员、多业务管理员，协助系统管理员完成整个系统的授权与系统管理工作                           |
| 6    | 权限管理  | 支持按角色分配用户权限、直接给用户分配角色，两者相结合进行用户的功能权限分配。支持数据权限，能够通过定义灵活的数据规则，可对业务单据及序时簿数据实现数据权限控制。业务单据提供字段权限控制，对关键字段，可以控制何人可看，何人可修改          |
| 7    | 认证管理  | 用户登录时支持多种认证方式进行身份的认证，包括 USBKey 认证，动态密码卡认证，指纹认证，CA 证书认证。二次身份认证功能：在个别重要的功能执行前可以设定进行二次身份认证功能                                   |
| 信息中心 |       |   |
| 8    | ▲消息平台 | 提供 HRP 系统中用户间的普通消息的即时发送和接收功能，支持在 PC 端消息转发与消息回复，消息内容支持附件上传，支持消息已读未读显示功能，支持消息标记已读，标记未读。支持将消息移至废件箱。（演示 10：此项需提供视频演示）           |
| 业务规则 |       |   |
| 9    | 编码规则  | 支持系统内所有基础资料、业务单据编码规范的自定义功能，支持自动或者手动编码。支持医院统一编码，也可单个独立设置编码规则   |
| 10   | 预警平台  | 预警平台的主要作用是在不利事情发生前预先发出警报，从而防范和制止不利事件的工作机制。支持各个业务模块预设标准的预警模板。支持周期性预警和即时预警两种模式。预警消息能够支持移动短信、系统内部消息、邮件等方式发送到指定人)               |
| 11   | ▲业务监控 | 系统提供对医院人财物业务监控，支持定义监控对象、监控方案的功能，其中监控方案支持定义监控周期、监控条件、监控明细显示设置、监控卡片设置的功能。（演示 11：此项需提供视频演示）                                    |
| 12   | 系统配置  | 提供系统参数管理、系统状态控制设置、缓存管理、消息接收组、消息接收方案设置功能，参数管理涵盖了系统内所有参数的设置。系统状态控制则为业务系统的启用、启用期间、与总账联用、关账提供了统一的配置界面，从这个界面就可查看系统内所有医院业务系统的应用情况 |

## ★2.2 财务管理系统

| 序号     | 功能模块      | 参数   |
|--------|-----------|--|
| 总账管理   |           |  |
| 1      | 总账工作台     | 包含数字看板和初始化指引工作台功能，总账数字看板支持设置及查看各类财务数据及进行财务数据风险预警。  |
| 2      | 凭证管理      | 支持财务会计日常记账工作，包括凭证录入、查询、审核、复核、过账、平行记账以及政府会计制度等功能。   |
| 3      | 账簿        | 统需提供财务日常账务处理使用的以下账簿：总分类账、明细分类账、核算维度明细账、多栏式明细账、数量金额总账、数量金额明细账、总账会计账簿。   |
| 4      | 财务报表      | 系统需提供财务日常账务处理使用的以下报表：科目余额表、试算平衡表、摘要汇总表、核算维度余额表、核算维度与科目组合表、科目多维度分析、差异项明细表、日报表、差异调节表、差异项校验报表。  |
| 5      | 现金流量      | 支持凭证现金流量指定功能，要求至少支持三种方式：①填制凭证时手工指定现金流程②根据会计科目与现金流量项目对应关系自动指定现金流程③月末对整月凭证批量指定现金流量。（演示 12：此项需提供视频演示）   |
| 6      | 期末处理      | 支持在期末月度业务完结时，进行凭证处理及结转损益，生成损益凭证和审核过账后，对业务系统进行本月期末结账，完成月结，再进入下一个会计期间  |
| 7      | 初始化       | 支持总账启用期间为年度任意期间，支持录入科目期初余额以及期初现金流量数据。  |
| 8      | 调整期间业务处理  | 支持在不反结账的情况下，直接对上一年度增加调整期间并录入调整分录，调整期间的凭证过账后，直接更新下一年度各期间的科目余额；包含调整期间凭证录入、查询、过账、结转损益等功能。   |
| 9      | 执行新政府会计制度 | 满足政策要求实现预算会计实行收付实现制，财务会计实行权责发生制的平行记账要求，支持设置平行记账模板，自动生成预算会计分录；同时，支持凭证差异项智能指定，能够快速指定凭证的财务会计分录和预算会计分录差额的差异项，并提供差异调节表查询财务会计和预算会计结余情况；此外，提供差异项校验报表查询，按会计期间提供财务人员查询凭证指定差异项记录，包括已指定金额及未指定金额，同时支持联查对应的凭证明细信息及对未指定的凭证进行差异项智能指定的操作 |
| 智能会计平台 |           |  |

|       |          |  |
|-------|----------|--|
| 10    | ▲智能会计工作台 | 智能会计平台：通过设置不同的凭证生成规则（凭证模板），帮助财务会计实现根据凭证模板将医院所有的业务单据自动生成会计凭证，智能会计平台能够即时获取业务单据的信息，真正实现了业务随时发生、财务随时核算的管理诉求。支持智能会计数字看板和智能记账指引工作台功能，数字看板支持设置及查看凭证自动化率和凭证准确率；支持智能记账指引工作台功能，以任务列表的方式指引新用户学习与智能记账相关的视频课件、微课件、向导式课件以及相关知识并逐步完成智能记账工作。 |
| 11    | 智能记账     | 支持根据用户需求设置业务单据，通过凭证模板在指定的时间自动生成凭证，提高工作效率。  |
| 12    | ▲账务处理    | 支持用户选择业务单据通过已设置的凭证模板自动生成凭证，并提供用户查询校验业务单据凭证生成情况，保证月度账务的完整性。   |
| 13    | 对账管理     | 提供业务报表以及业务单据与财务账务的对账功能，以便财务会计发现业务数据与财务数据差异。  |
| ★报表管理 |          |  |
| 14    | 报表工作台    | 报表应用指引工作台，以任务列表的方式指引新用户学习与报表设置相关的视频课件、微课件、向导式课件以及相关知识并逐步完成报表设置。  |
| 15    | 报表管理     | 用户可根据自身需求自定义财务报表模板并根据报表模板生成月度、季度、年度报表；支持设置报表自动生成方案，定时根据报表模板自动生成月度、季度、年度报表。   |
| 16    | 查询与分析    | 用户可直接在报表编辑器中编制报表格式及取数公式，不需要编制报表模板。支持项目数据查询功能，帮助快速查询和引出所有报表数据，用于二次复杂财务分析。   |
| 17    | 数据授权     | 对用户或角色设置拥有授权报表模板的权限，数据权限配合报表功能权限一起使用，进而控制到用户或角色拥有授权组织的授权报表的操作权限。   |
| 18    | HIS 收入账务 | 通过标准接口，将 HIS 的业务数据（收入数据）自动同步到财务系统，并生成对应的业务凭证。财务会计对 HIS 数据同步后生成的凭证进行审核过账，实现业务数据与财务数据一体化。  |
| 19    | 药品账务     | 通过标准接口，将药库的业务数据（药品出入库、药品调拨、药房业务）自动同步到财务系统，并生成对应的业务凭证。财务会计对药库系统数据同步后生成的凭证进行审核过账，完成账务处理实现业务数据与财务数据一体化。   |

|    |            |  |
|----|------------|--|
| 20 | 材料出入库及薪资接口 | 1 通过标准接口与材料系统、薪资系统对接，将材料、人事薪资的业务数据自动同步到财务系统，并生成对应的业务凭证。财务会计对材料及薪资系统数据同步后生成的凭证进行审核过账，完成账务处理 |
|----|------------|--|

## ★2.3 固定资产管理系统

| 序号     | 功能模块   | 参数  |
|--------|--------|---|
| 固定资产管理 |        |   |
| 1      | 资产卡片管理 | 实现资产卡片日常管理功能，支持卡片入账、资产变更、资产处置申请、资产处置、资产借用、资产调入、调出功能；资产卡片支持多资金来源、多使用部门维护。                                      |
| 2      | 资产账务处理 | 支持将当月入账的资产卡片和当月资产卡片折旧数据生成凭证。  |
| 3      | 附件管理   | 支持对系统所有单据附件进行管理的功能，在附件管理可以查看、修改和删除、打开附件和下载附件；支持已上传的附件在线编辑修改保存   |
| 4      | 资产折旧管理 | 支持固定资产每个期间根据已设置的折旧方法对资产卡片进行计提折旧；支持用户手工调整资产卡片计提折旧数据。   |
| 5      | 资产盘点管理 | 实现资产移动盘点管理模式。支持手持式 PDA 应用，实现对资产移动扫码盘点，支持在线以及离线盘点模式。支持通过 RFID，实现资产批量盘点提高盘点效率。支持在线以及离线盘点模式，在断网的情况下也保障能正常完成盘点任务。 |
| 6      | 资产管理报表 | 为业务部门以及管理部门提供各类分析报表，如资产实物清单、资产价值清单、资金来源折旧汇总表等多种场景下的展示报表。  |
| 7      | 期末处理   | 固定资产系统的期末处理主要提供结帐、反结帐功能。当前期间完成全部固定资产业务后，需结账下一期，下一期间业务方可正常进行。  |

### 二、商务条款

#### 1. 供货期/服务期要求

交货时间：自合同签订之日起，财务软件 30 个日历日完成升级，预算管理模块 30 个日历日完成安装试运行，成本等其余功能 180 个日历日内完成安装试运行验收。

交货地点：新疆维吾尔自治区第一济困医院财务科

交货方式：到指定地点安装部署完毕且验收合格，并按合同约定移交有关资料。

#### 2. 验收要求

符合国家和所在省份有关法律、法规，平台建设部署完成后由采购人根据合同、招标文件、投标文件等组织项目初验，中标人应提供需求分析、概要设计、详细设计、



用户手册等验收文档。初验完成，进行 3 个月试运行，由采购人根据合同、招标文件、投标文件等进行项目终验，试运行期间需提供驻场人员 1 名。

### 3. 售后服务的要求

#### (1) 免费维护期

自合同验收合格后免费提供 2 年的维护服务，以保证系统稳定运行。本项目系统软件质保期满后，项目每年维护费的收取不超过合同总价款的 10%，服务的内容及方式同质保期内保持一致。

#### (2) 技术支持

在项目免费维护期内，提供灵活、多样的通信手段（包括但不限于电话、远程、定期巡查等方式的技术支撑），提供 7\*24 小时的响应服务。如遇远程无法解决的问题或采购人认为需要，投标人应在 12 小时内赶到现场支持，以保证系统正常、稳定运行。提供包括但不限于免费升级、故障排除、性能调优、功能适应性修改、完善性修改、技术咨询等服务内容；并处理和协调好与各相关系统软件等供应商的关系。投标人应提供详细的技术支持和服务方案。

软件出现问题时，其响应时间不超过 15 分钟，一般故障处理时间不大于 2 小时；特殊情况下，故障修复时间不大于 24 小时。

#### (3) 服务范围

服务范围主要包括，但不限于：

- 1) 系统部署升级服务；
- 2) 系统运维服务；
- 3) 系统备份服务；
- 4) 系统调优服务；
- 5) 技术支持服务；

6) 建立质量跟踪档案，对客户进行定期回访（电话或现场），以保证系统的正常高效运行。

- 7) 本项目第三方接口费用由中标单位全部承担。

### 4. 合同价款支付方式和条件

付款条件：按照双方协商，以实际合同签订为主。

## 第五章 评标方法与评标标准

本项目采用综合评分法，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分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中标候选人。本项目选取 1 名中标候选人。

### 一、政府采购政策功能落实

#### 1、小微企业价格扣除

- (1) 本项目对小型和微型企业报价给予 10% 的扣除价格，用扣除后的价格参与评审。
- (2) 供应商需按照采购文件的要求提供相应的《企业声明函》。
- (3) 企业标准请参照《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）文件规定自行填写。

#### 2、残疾人福利单位价格扣除

- (1) 本项目对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，给予 10% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- (2) 残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。
- (3) 残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）。

#### 3、监狱和戒毒企业价格扣除

- (1) 本项目对监狱和戒毒企业（简称监狱企业）视同小型、微型企业，给予 10% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- (2) 监狱企业参加政府采购活动时，需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。供应商如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。
- (3) 监狱企业标准请参照《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）。

4、小微企业、残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

### 二、评标办法和评标标准

| 因素            | 名称      | 评分标准  | 分值 |
|---------------|---------|---|----|
| 报价部分<br>(30分) | 价格评审    | 价格分采用低价优先法计算,即满足本招标文件要求的最低投标报价为评标基准价,其价格分为满分,其它投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格分分值(精确到小数点后两位)。评标基准价:满足招标文件要求且财政政策扣除后最低的评审价确定为评标基准价;超过了采购项目预算或最高限价的,为无效投标。  | 30 |
| 商务部分<br>(18分) | 类似业绩    | 投标人须提供2022年01月01日至今(以签订日期为准)类似业绩,每提供1项有效业绩合同得2分,最高得6分。未提供不得分。注:若合同页数过多,则可只上传主要页(包含金额页,项目明细表,盖章页等)。  | 6  |
|               | 项目团队及成员 | 1.投标人在项目建设期内提供不少于3人的服务团队,少于3人不得分。<br>2.项目经理1人,需具备:工信部颁发的信息系统项目管理师证书(高级)(每提供1人,得2分,此项最高得2分,不提供不得分);<br>3.团队成员不少于2人:①需具备软件设计师(每提供1人,得2分,此项最高得2分,不提供不得分);②系统集成项目管理工程师证书(每提供1人,得2分,此项最高得2分,不提供不得分);(需提供以上人员身份证明,资格证件复印件。) | 6  |
|               | 企业实力    | 投标人所投产品具有与本项目建设内容(成本分析控制类、预算控制类,资产管理类)相关的《计算机软件著作权登记证书》。<br>每提供一个得2分,最高得6分,不提供不得分。<br>(提供证书复印件,加盖投标人公章,同一类软件著作权不可重复得分。)   | 6  |
| 技术部分<br>(52分) | 技术服务要求  | 1.投标人须以招标文件的技术参数要求为基准,针对技术偏离表要逐条对比撰写。<br>2.投标人所投产品的技术参数指标,功能指标与本次项目采购需求,除“★”项要求,其余需求存在一项负偏离扣0.5分;<br>3.招标文件功能要求及技术要求中,以含标“★”项的项目为计数,第1-16项功能要求有负偏离的一项扣1分。<br>该项总计23分,扣完为止。  | 23 |

|         |        |  |    |
|---------|--------|--|----|
|         | 项目技术方案 | <p>根据招标文件的要求,投标人提出科学合理的技术方案,包含项目①项目需求分析、②总体设计思路、③总体架构、④网络架构、⑤应用架构、⑥数据架构、⑦详细功能设计等内容;方案描述清晰、明确,设计合理、满足项目需要的,得7分;每缺一项内容减1分,每有1项内容存在缺陷的减0.5分,减完为止,未提供方案得0分。(缺陷指方案不够完善合理、与用户需求贴合度不高、内容阐述不清楚,存在偏差或过于简略)</p>  | 7  |
|         | 项目实施方案 | <p>建设实施方案:根据招标文件中的功能需求,是否有完整的建设实施方案,包括①项目需求分析;②组织架构;③建设思路;④总体实现流程;⑤系统实施方案、⑥项目实施进度控制;⑦验收方案,</p> <p>注:以上内容完整且完全满足项目要求得7分,每缺失一项内容扣1分,每项内容中每有一处内容缺陷扣0.5分(缺陷是指:存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、5涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容遗漏、不符合采购需求等)每项内容1分,扣完为止。</p> | 7  |
|         | 项目售后方案 | <p>投标人提供详尽的、针对本项目的售后服务方案,至少包括:①响应时间②故障修复时间③巡检计划④售后服务保障措施⑤质保时间及承诺等内容。方案描述清晰、明确,设计合理、满足项目需要的,得5分;每缺一项内容减1分,每有1项内容存在缺陷的减0.5分,减完为止,未提供方案得0分。(缺陷指方案不够完善合理、与用户需求贴合度不高、内容阐述不清楚,存在偏差或过于简略)</p>   | 5  |
|         | 系统演示   | <p>功能演示,投标人或者投标生产厂商须对下列“▲”功能点进行线上系统演示(通过腾讯会议),演示时间不超过15分钟。非真实系统演示如PPT演示和视频演示等均不得分。根据“系统功能需求”中“▲”项的项目为计数,第1-10项进行功能演示,全部满足要求得10分,每有1项不满足扣1分,扣完为止。</p>   | 10 |
| 合计:100分 |        |  |    |

## 第六章 投标文件格式

# 投 标 文 件

项 目 名 称:

项 目 编 号:

供 应 商 名 称 :           (电子签章)          

日 期 :

## 评分索引表

| 评分项目 | 在投标文件中的页码位置(注明在**节点下第**页,如“技术参数响应及偏离表 I”第**页) |
|------|---|
|      |   |
|      |   |
|      |   |
|      |   |
|      |   |
|      |   |
|      |   |
|      |   |
|      |   |
|      |   |
|      |   |
|      |   |
|      |   |
|      |   |
|      |   |
|      |   |
|      |   |
|      |   |
|      |   |
|      |   |
|      |   |
|      |   |

## 投标主要文件目录

- 一、资格审查响应对照表
- 二、符合性审查响应对照表
- 三、非实质性响应对照表
- 四、投标产品配置与分项报价表
- 五、技术参数响应及偏离表
- 六、商务条款响应及偏离表
- 七、开标一览表
- 八、供应商认为有必要提供的声明及文件资料

## 一、资格审查响应对照表

| 序号                      | 资格审查响应内容   | 是否响应<br>(填是或<br>否) | 上传证明材料的图<br>片(按顺序附到此<br>对照表后面) |
|-------------------------|--|--------------------|--------------------------------|
| <b>通用资格条件</b>           |  |                    |                                |
| 1                       | 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（身份证为正、反面）  |                    |                                |
| 2                       | 最近一个年度的财务状况报告（成立不满一年不需提供）  |                    |                                |
| 3                       | 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交投标文件截止时间前一年内至少一个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。）                  |                    |                                |
| 4                       | 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明   |                    |                                |
| 5                       | 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明  |                    |                                |
| 6                       | 未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（提供网页截图） |                    |                                |
| <b>特定资格条件</b>           |  |                    |                                |
| 7                       | ……   | 如该项目设定             |                                |
| <b>落实政府采购政策需满足的资格要求</b> |  |                    |                                |
| 8                       | ……   | 如该项目设定             |                                |
| <b>其他资格条件</b>           |  |                    |                                |
| 9                       | 法人授权书  |                    |                                |
| 10                      | 投标保证金缴纳凭证  | 如该项目收取             |                                |
|                         |  |                    |                                |



## 二、符合性审查响应对照表

| 序号 | 符合性审查响应内容                                      | 是否响应<br>(填是或否) | 在投标文件中的页码位置(注明在**节点下第**页,如“技术参数响应及偏离表I”第**页) |
|----|--|----------------|--|
| 1  | 报价未超预算   |                |  |
| 2  | 按照招标文件规定要求签署、盖章                                |                |  |
| 3  | 供应商在报价时未采用选择性报价                                |                |  |
| 4  | 符合招标文件中规定的实质性要求和条件的(本招标文件中斜体且有下列划线部分为实质性要求和条件) |                |  |
| 5  | 未含有采购人不能接受的附加条件的                               |                |  |

## 三、非实质性响应对照表

| 序号 | 非实质性响应内容      | 是否响应<br>(填是或者否) | 上传证明材料的图片(按顺序附到此对照表后面) |
|----|---------------|-----------------|------------------------|
| 1  | 《企业声明函》       |                 |                        |
| 2  | 《残疾人福利性单位声明函》 |                 |                        |
| 3  | .....         |                 |                        |

#### 四、投标产品配置及分项报价表

| 序号 | 标的物名称 | 品牌、规格、型号 | 数量 | 单位 | 单价 | 交付期/<br>服务期 | 产地 | 总价 |
|----|-------|----------|----|----|----|-------------|----|----|
| 1  |       |          |    |    |    |             |    |    |
| 2  |       |          |    |    |    |             |    |    |
| 3  |       |          |    |    |    |             |    |    |
| 4  |       |          |    |    |    |             |    |    |
| 合计 |       |          |    |    |    |             |    |    |

注：

1. 单价和总价采用人民币报价，以元为单位。
2. 货物项目填写“交付期”，服务项目填写“服务期”，只填写一个期限。

## 五、技术参数响应及偏离表

| 序号 | 招标要求 | 投标响应 | 超出、符合<br>或偏离 | 原因 |
|----|------|------|--------------|----|
| 1  |      |      |              |    |
| 2  |      |      |              |    |
| 3  |      |      |              |    |
| 4  |      |      |              |    |
| 5  |      |      |              |    |
| 6  |      |      |              |    |
| 7  |      |      |              |    |
| 8  |      |      |              |    |

注：1、按照基本技术要求详细填列。

2、行数不够，可自行添加。

## 六、商务条款响应及偏离表

| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
|----|--------|------|-----------|
|    |        |      |           |
|    |        |      |           |
|    |        |      |           |
|    |        |      |           |
|    |        |      |           |
|    | .....  |      |           |

## 七、开标一览表

|           |                           |
|-----------|---------------------------|
| 项目名称      |                           |
| 项目编号      |                           |
| 投标报价      | ¥_____元整<br>人民币（大写）：_____ |
| 交货期限/服务期限 | 合同签订后_____天               |

供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字或盖章）：

日期：

注：

投标总报价应包含本项目实施期间的所有含税费用。

八、供应商认为有必要提供的声明及文件资料  
(格式自拟)

表一

## 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

我单位郑重声明：我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我公司具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：\_\_\_\_\_。

主要专业技术能力有：\_\_\_\_\_。

投标人名称（盖章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

表二

## 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的 书面声明

我单位郑重声明：参加本次政府采购活动前 3 年内，我单位在经营活动中没有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。

投标人名称（盖章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



表三

### 法人授权书

本授权委托书声明：注册于（供应商地址） 的 （供应商名称） 在下面签名的（法定代表人姓名、职务），现任我单位                    职务，为法定代表人。在此授权（被授权人姓名、职务）作为我公司的合法代理人，就（采购项目名称、采购项目编号）采购活动以我公司的名义处理一切与之有关的事务。

被授权人（供应商授权代表）无转委托权限。

本授权书自法定代表人签字之日起生效，特此声明。

附：法定代表人身份证复印件

法 定 代 表 人  
居 民 身 份 证 复 印 件  
  
(正面)

法 定 代 表  
人 居 民 身 份  
证 复 印 件

附：被授权代表人身份证复印件

被 授 权 人 ( 授 权 代 表 )  
居 民 身 份 证 复 印 件  
  
(正面)

被 授 权 人 ( 授 权 代  
表 ) 居 民 身 份 证  
复 印 件  
  
(反面)

法定代表人（签名或盖章）：\_\_\_\_\_职务：

被授权人（签名）：\_\_\_\_\_职务：

供应商名称（单位盖公章）：

日期：\_\_\_\_\_

表四

## 投标函格式

致：新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心

根据贵方的 GK\_\_\_\_\_号招标文件，正式授权下述签字人  
\_\_\_\_\_ (姓名)代表我方\_\_\_\_\_ (投标人的名称)，全权处理本次项目  
投标的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_签字人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定的各项要求，向买方提供所需货物与服务。
2. 我们完全理解贵方不一定将合同授予报价最低的投标人。
3. 我们已详细审核全部招标文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
4. 我们同意从规定的开标时间起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。
5. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标或中标后拒绝签订合同，我们的投标保证金可不予退还。
6. 同意向贵方提供贵方可能另外要求的与投标有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。
7. 一旦我方中标，我方将根据招标文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务，并保证在招标文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

8. 与本投标有关的正式通讯地址为：

|            |       |
|------------|-------|
| 地 址：       | 邮 编：  |
| 电 话：       | 传 真：  |
| 供应商开户行：    | 账 户：  |
| 授权代表人（签字）： | 联系电话： |
| 投标人名称（公章）： |       |

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_

表五

## 中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（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）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_万元，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）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：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、投标人为中小企业时需提供本声明函，并完整填写从业人员、营业收入、资产总额等内容，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

表六

## 中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）；承建（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）；承建（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（盖章）：

日期：

备注：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、投标人为中小企业时需提供本声明函，并完整填写从业人员、营业收入、资产总额等内容，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

表七

## 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\_\_\_\_\_单位的采购文件编号为\_\_\_\_\_的项目采购活动提供本单位制造的服务或产品（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服务或产品（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的服务或产品）。

本单位在本次政府采购活动中提供的残疾人福利单位产品报价合计为人民币（大写）\_\_\_\_\_圆整（¥：\_\_\_\_\_）。

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。

（备注：1、供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。2、中标供应商为残疾人福利单位的，此声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督）

供应商全称

（盖章）：

日期：

（备注：投标人如未提供此声明函，价格将不做相应扣除，但投标不会被拒绝；如未如实声明，需承担相应法律责任。）

表八

## 质疑函范本

|  |                             |  |                     |           |
|--|-----------------------------|--|---------------------|-----------|
| 质疑项目基本情况   | 项目名称                        |  |                     |           |
|  | 项目编号                        |  | 包号                  |           |
|  | 采购人名称                       |  |                     |           |
|  | 采购公告时间                      | __年__月__日  | 中标（成交）公告时间          | __年__月__日 |
|  | 更正公告时间<br>(包含采购文件和采购结果更正公告) | __年__月__日  | 终止公告时间（包含废标和采购任务取消） | __年__月__日 |
| 质疑供应商基本信息  | 单位名称                        |  |                     |           |
|  | 地址                          |  | 邮编                  |           |
|  | 联系人                         |  | 联系电话                |           |
|  | 授权代表                        |  | 联系电话                |           |
| 质疑事项及相关请求<br>(纸张不够另附)  | 分 类                         | <input type="checkbox"/> 采购文件 <input type="checkbox"/> 采购过程 <input type="checkbox"/> 中标或成交结果 |                     |           |
|  |                             | 请逐条列明质疑事项、事实依据和法律依据，并提供必要的证明材料。<br>质疑事项 1：<br>事实依据：<br>法律依据：<br>相关请求：<br>质疑事项 2<br>.....     |                     |           |
| 签字或盖人名章  |                             | 公章   |                     |           |
|  |                             | 日期   |                     |           |
| <p>质疑函制作说明：</p> <p>1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料或有效线索；质疑函存在《自治区政务服务和公共资源交易中心公共资源交易质疑异议投诉举报处理实施细则》（新政资内发〔2022〕12号）第十四条所列情形的，交易中心不予受理。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。</p> |                             |  |                     |           |

4.一份质疑函只能针对一个项目提出质疑,且针对同一交易程序环节的质疑应当一次性提出。质疑对一个项目的不同包提出质疑的,应当将各包质疑事项集中在一份质疑函中提出,并在质疑函中列明具体分包号。

5.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。

6.质疑供应商为自然人的,质疑函应由本人签字,提供本人及代理人身份证复印件,并在复印件上签字;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,同时提供法人证书(营业执照)复印件、代理人身份证复印件并加盖法人公章。

**7.质疑函份数要求:一式四份。**

表九

## 保证金退还审批表

日期： 年 月 日

|                       |  |                       |  |
|-----------------------|--|-----------------------|--|
| 政府采购<br>项目名称          |  |                       |  |
| 缴款日期                  |  | 应退还保<br>证金总额<br>(大小写) |  |
| 退还保证<br>金单位名<br>称(全称) |  |                       |  |
| 开户行                   |  |                       |  |
| 账 号                   |  |                       |  |
| 联系人                   |  | 电 话                   |  |
| 项目经办<br>部门            | 经办<br>人<br>意见                                  |                       |  |
|                       | 部门<br>领导<br>意见                                 |                       |  |
| 财务审计<br>部             | 经办<br>人<br>意见                                  |                       |  |
|                       | 部门<br>领导<br>意见                                 |                       |  |
| 备 注                   | 退还保证金需提供：1、公司开户许可证或汇款账户信息复印件并加盖公章；2、保证金银行汇款回单； |                       |  |



