

阿克苏市人民医院采购区域人力资源和医院绩效管理项目

项目编号：AKSSZF-CG-J2024-013号

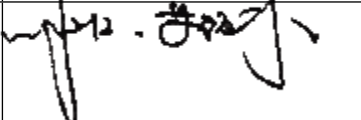


竞争性谈判文件

编制单位：阿克苏市公共资源交易中心

日期：2024年9月18日



交易科经 办人	交易科审核 签字	中心主要领导或分 管领导签字	业主单位主要领导或 分管领导签字(盖章)
			

目 录

第一部分 招标公告、投标人须知前附表

第二部分 投标须知

第三部分 采购项目需求说明

第四部分 响应文件格式

第一部分 阿克苏市人民医院采购区域人力资源和医院绩效管理
项目竞争性谈判公告

项目概况

阿克苏市人民医院采购区域人力资源和医院绩效管理项目的潜在供应商应在政采云平台获取采购文件,并于 2024年09月24日上午10:30分 (北京时间) 前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：AKSSZF-CG-J2024-013 号

项目名称：阿克苏市人民医院采购区域人力资源和医院绩效管理项目

采购方式：竞争性谈判

预算金额（万元）：124

最高限价（万元）：124

合同履行期限：按照合同约定执行。

本项目（否）接受联合体投标。

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；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）》；

（2）《财政部、司法部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）；

（3）《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）；

（4）《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；

(5) 《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》(国办发〔2007〕51号), 投标产品为计算机、打印机、空调、照明产品、电视机、电热水器、显示器、便器、水嘴等九大类政府强制采购的产品, 必须为国家财政部、环境保护部、国家发改委等有关部门发布的《环境标志产品政府采购清单》和《节能产品政府采购清单》中的产品;

(6) 根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《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)。

3、本项目的特定资格要求: 无。

三、获取采购文件

时 间: 2024年09月19日至2024年09月23日, 每天上午10:00至14:00, 下午16:00至20:00(北京时间, 法定节假日除外);

地 点: 政采云平台报名;

方 式: 政采云平台报名成功后, 自行下载;

售 价: 0元。

五、响应文件提交

截止时间: 2024年09月24日上午10:30分(北京时间);

地 点: 电子加密响应文件(PDF格式)上传至政府采购云平台投标客户端。

六、响应文件开启

开启时间：2024 年 09 月 24 日上午 10: 30 分（北京时间）；

地 点：政府采购云平台线上开启。

七、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

八、其他补充事宜

1、本公告同时在新疆政府采购网和阿克苏地区行政公署网发布；

2、请投标单位随时关注本项目的澄清、答疑、变更事项。

3、本项目实行不见面开标（网上投标，网上开标、评标），供应商需办理 CA 锁。已办理 CA 锁的，需添加在政府采购云平台使用的功能。CA 锁办理或升级地址：阿克苏市行政服务中心一号楼二楼 D5 数字证书窗口（地址位于阿克苏市多浪河二期），联系人：卢海霞，咨询电话：0997-2151777。或潜在供应商自行登录新疆数字认证中心网站 <https://www.xjca.com.cn/> 办理。供应商因未注册入政府采购云平台“供应商库”、或未办理 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。

4、各政府采购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://service.zcygov.cn/#/help>，“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拨打 400-881-7190 客服电话。

特别提示：

1、超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 40%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。

2、对于未预留份额专门面向中小企业的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合规定的小微企业报价给予 10%~20%（工程项目为 6%~10%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 6%~10%作为其价格分。

3、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 40%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%（工程项目为 2%~4%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 2%~4%作为其价格分。

九、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系：

1. 采购人信息

名 称：阿克苏市人民医院

地 址：阿克苏市体育路 17 号

联系人：代磊

联系方式：15569079294

2. 采购代理机构信息

名 称：阿克苏市政务服务和公共资源交易中心

地 址：阿克苏市市民服务中心一号楼 4 楼（公共资源交易中心）

项目联系人：古丽妮尔·吐鲁洪

电 话：0997-2282002

注：本项目采购公告发布截止日后，请持续关注本项目后续网上发布变更、答疑澄清等内容。

投标人须知前附表

序号	内容、要求
1	项目名称: 阿克苏市人民医院采购区域人力资源和医院绩效管理项目
2	投标报价及费用: 1. 本项目投标应以人民币报价; 2. 投标报价: 最终目的地价(出厂价+货物到达最终目的地点的相关运输费、保险费、伴随服务费和安装费)。3. 不论投标结果如何, 投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。
3	中标人应自中标通知书发出后 30 日内与采购人签订合同。
4	答疑与澄清: 投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性或者其他违法内容的, 应当于开标 3 日前, 以书面形式要求公共资源交易中心作出书面解释、澄清或者向公共资源交易中心提出书面质疑逾期不再受理。

5	<p>投标截止时间及地点：投标人应于 <u>2024年09月24日</u> 上午 10: 30 分（北京时间）前上传电子加密响应文件（PDF 格式）至政府采购云平台投标客户端。</p>	
6	<p>开标时间：<u>2024年09月24日</u> 上午 10: 30 分（北京时间）</p> <p>开标地点：政采云平台</p>	
7	<p>评审方法：最低价评分法</p>	
8	<p>成交公示：采购结果在阿克苏地区公共资源交易中心电子招投标平台、新疆政府采购网发布采购公告的网站上进行预中标公示。</p>	
9	<p>履约保证金：按照合同约定执行。</p>	
10	<p>1) 本项目为竞争性谈判采购，预算价 124 万元（壹佰贰拾肆万元整）。</p> <p>2) 本项目响应报价超过预算价的（或等于预算价），则视为无效投标。</p> <p>3) 本项目采用竞争性谈判的方式确定一家投标单位。</p> <p>4) 本项目响应谈判文件最低价中标。</p>	
11	<p>关于政采云平台线上电子招投标的注意事项</p>	
11.1	<p>响应文件编制</p>	<p>1. 响应文件的编制：供应商应先安装“政采云电子投标客户端”，并按照本谈判文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制并加密响应文件。</p>

		<p>2. “电子加密响应文件”：在线上传递交，一份。</p> <p>3. 制作电子版响应文件时应将编辑页面设置为 A4 纸尺寸，封面按照投标文件封皮格式制作，编制文件目录、插入完整页码，具体样式附后。</p> <p>4 . 电子版响应文件编辑完成后，供应商需将电子版响应文件转换为 PDF 格式文件，并在公告规定的开标时间前将电子加密响应文件上传至政府采购云平台投标客户端。（政府采购云平台投标客户端下载地址： https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-ca-front.3ddc8fbb.0.0.744734903d5911ec80b1370c1c0d466e）</p>
11.2	响应文件解密时间	<p>响应文件解密时间 30 分钟；开标前需响应单位用 CA 证书登录政采云平台开标大厅签到，在 30 分钟解密时间内输入 CA 证书 PIN 码解密响应文件。在 30 分钟解密时间内未进行解密的响应单位可能导致废标。（解密时间开始时政采云平台将以短信形式向供应商在政采云平台预留的手机号发送短信通知，请供应商及时关注。）</p>
11.3	供应商报价 CA 签字确认	<p>报价文件开启后将开启签字时段，供应商须在 30 分钟内用 CA 证书对报价进行签字确认；确认完成后不得离开，需等待下一轮报价。</p>

11.4	备注	<p>1. 本项目采用政采云平台电子招投标，开标前应由供应商 CA 证书登录政采云平台提交响应文件，开标时无需提供纸质版响应文件，开标后纸质版标书制作及递交相关要求详见第二部分（五）投标文件的签署和份数。</p> <p>2. 本项目采用政采云平台电子招投标，请各供应商提前登录政采云平台，并保持政采云平台在线，开标结束前不要离开，做好响应文件解密、报价签字确认、对评标过程中响应文件的答疑澄清等工作。</p>
12	<p>企业信用担保及融资：为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，新疆维吾尔自治区财政厅与中国人民银行乌鲁木齐中心支行共同出台了关于《新疆维吾尔自治区政府采购信用担保及支持中小企业质押融资试点工作实施方案（试行）》的通知，供应商若有融资意向，详见本招标文件尾页，或登陆（http://www.crcrfsp.com）“中征应收账款融资服务平台系统”，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。</p>	
13	<p>执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《新疆维吾尔自治区政府采购促进中小企业发展管理实施办法》：</p> <p>1、采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。</p> <p>2、超过200万元的货物和服务采购项目，预留该部分采购项</p>	

	<p>目预算总额的 30% 以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。</p> <p>3、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 40% 以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。</p> <p>4、对于未预留份额专门面向中小企业的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合规定的小微企业报价给予 10%—20%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5% 作为其价格分。</p> <p>5、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%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2% 作为其价格分。</p>
14	<p>1、政府采购项目要在政采云网站上进行自主注册，注册成功后携带原件至相关部门进行资质审核，审核成功，经采购办在网站上公</p>

	<p>示 3 个工作日后，方可进行项目报名。（政采云网址：https://login.zcy.gov.cn/login）</p> <p>2、网上自行注册（详见【新疆】供应商入驻与配置操作指南 20190408）https://help.zcy.gov.cn/web/site-2/2019/04-08/2920.html</p>
15	<p>是否专门面向小微企业采购：否（对符合规定的小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审）本采购标的对应的小微企业划分标准所属行业为软件和信息技术服务业。</p> <p>软件和信息技术服务业（从业人员 100 人以下或营业收入 1000 万元以下的为小微企业。）</p> <p>潜在投标企业属于小微企业的，须在响应文件中提供“中小企业声明函”，</p> <p>“中小企业声明函”中必须说明将本项目所采购的服务由中小企业承接。</p> <p>如果未提供或未按要求提供、提供虚假“中小企业声明函”，则不享受价格扣除政策。</p>
16	<p>产品质量标准：按照购货方规定的标准执行。</p> <p>售后服务期限：软件系统免费维护支持的时间为系统验收后 3 年维护服务；</p>
17	<p>本次竞争性谈判文件由采购人及公共资源交易中心解释。</p>

第二部分 投标人须知

一、总则

（一）适用范围

本次竞争性谈判文件适用于：阿克苏市人民医院采购区域人力资源和医院绩效管理项目的招标、评标、定标、验收、合同履行、付款等（法律、法规另有规定的，从其规定）。

本项目遵照“财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知”。依据本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。

本采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为软件和信息技术服务业。

（二）定义

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。采购人名称、地址、电话、联系人见投标须知前附表。

2. “投标人”系指向公共资源交易中心提交响应文件的单位。

3. “服务”系指根据本合同规定卖方必须承担的技术服务。

4. “★”系指实质性要求条款。

（三）采购方式

本项目采用竞争性谈判的方式进行。

（四）投标委托

投标人代表须上传居民身份证、法人代表证明书（或法定代表人

出具的授权委托书)参加投标。

(五) 投标费用

不论投标结果如何,投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

(六) 联合体投标、转包及分包

本项目不接受联合体投标。本项目不允许转包或分包。

(七) 特别说明:

★1. 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本企业所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员可以为其控股公司的工作人员。

★2. 投标人在投标项目中提供任何虚假材料或从事其他违法项目的,其投标无效,并报监管部门查处、中标后发现的,中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定执行,且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

★3. 投标人应仔细阅读竞争性谈判文件的所有内容,按照竞争性谈判文件的要求提交响应文件,响应文件应对竞争性谈判文件的要求作出实质性响应,并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

二 竞争性谈判文件

(一) 竞争性谈判文件的构成。竞争性谈判文件由以下部份组成:

1、第一部分 招标公告、投标人须知前附表

- 2、第二部分 投标须知
- 3、第三部分 采购项目需求说明
- 4、第四部分 投标书格式

(二) 竞争性谈判文件的澄清和质疑

1、综合说明

投标人对政府采购项目事项有疑问的,可以向被质疑人提出询问,被质疑人应当及时予以答复,但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人询问和质疑实行实名制。投标人询问和质疑应当有事实根据,不得进行虚假、恶意询问或质疑,干扰政府采购正常的工作秩序。投标人提起质疑应当符合下列条件:必须是参与被质疑项目的投标人;必须在规定的质疑有效期内提起质疑;政府采购监督管理部门规定的其他条件。质疑人提出质疑时,应当提交书面质疑书,质疑书应当包括下列主要内容:被质疑人的名称、地址、电话、采购项目名称、项目编号、具体事项、请求和主张、提起质疑的投标人名称、地址及联系方式、质疑日期。质疑书的递交应当采取当面递交的形式。

2、对竞争谈判文件的澄清和质疑

投标人应尽早领取竞争性谈判文件,若对竞争性谈判文件有疑问需要澄清或质疑,须在领取竞争性谈判文件3个工作日内,由澄清或质疑方的法定代表人或授权投标人以书面形式向公共资源交易中心递交澄清或质疑函(原件),并登记备案。澄清或质疑函须有法定代表人亲笔签字。澄清函应说明需要澄清的内容,质疑函除应说明需要质

疑的内容外，还应提供能够证明质疑内容的相关书面证据。澄清或质疑函应内容真实，证据充分，不得进行恶意质疑。由法定代表人递交澄清或质疑函时，提供法定代表人身份证复印件；由授权投标人递交澄清或质疑函时，还须提供法人投标授权函和质疑授权函（均为原件）及被授权投标人的身份证复印件。身份证复印件须正反面清晰、有效，并要求由该身份证持有人在复印件正反面非空白位置注明“该复印件用于在阿克苏市人民医院采购区域人力资源和医院绩效管理项目澄清或质疑使用”字样，并由身份证持有人签字确认。上述资料均须加盖公章。

公共资源交易中心可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在竞争性谈判文件要求提交响应文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有竞争性谈判文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

3、对招标过程和拟中标结果质疑

投标人认为招标采购过程和拟中标结果使自己的权益受到损害的，可以在拟中标结果发布之日起法定期限内，由质疑方的法定代表人或授权投标人以书面形式向采购人及公共资源交易中心递交质疑函（原件），并登记备案。质疑函须有法定代表人亲笔签字，除应说明需要质疑的内容外，还应提供能够证明质疑内容的相关书面证据。质疑函应内容真实，证据充分，不得进行恶意质疑。由法定代表人递交质疑函时，提供法定代表人身份证复印件；由授权投标人递交质疑函时，还须提供法人投标授权函和质疑授权函（均为原件）及被授权投标人的身份证复印件。身份证复印件须正反面清晰、有效，并要求

由该身份证持有人在复印件正反面非空白位置注明“该复印件用于在阿克苏市人民医院采购区域人力资源和医院绩效管理项目”字样，并由身份证持有人签字确认。上述资料均须加盖公章。公共资源交易中心应在受理投标人的书面质疑后，根据质疑函的具体内容及时向递交质疑函的投标人作出答复或不予答复，答复内容不得涉及商业秘密。作出答复的以书面形式通知递交质疑的投标人和其他有关投标人，或在新疆政府采购网和阿克苏地区公共资源电子招投标平台采购专栏上予以公告。递交质疑的投标人和其他有关投标人在被告知、收到上述公告、通知或答疑书后，应立即向采购人及公共资源交易中心回函确认。未确认情况应当视为对质疑答复的知晓，也将视为对质疑答复内容接受的默认。

4、澄清或质疑不予受理的情况，有下列情形之一的，属于无效质疑，被质疑人不予受理，由此产生的影响由投标人自行承担：

- (一) 不是参与该政府采购项目项目供应商的；
- (二) 被质疑人为采购人或政府采购代理机构之外的；
- (三) 所有质疑事项超过质疑有效期的；
- (四) 以具有法律效力的文书送达之外方式提出的；
- (五) 未按上述规定递交澄清或质疑函的；
- (六) 其它不符合受理条件的情形。

5、其他

澄清或质疑函递交地点：阿克苏市公共资源交易中心

联系电话：0997-2282002

（三） 竞争性谈判文件的修改

1、在投标截止日前的任何时候，无论出于何种原因，公共资源交易中心可主动地或在解答投标人提出的问题时对竞争性谈判文件进行修改，据此发出的补遗书将构成竞争性谈判文件的一部分。

2、竞争性谈判文件的修改将在新疆政府采购网及阿克苏地区公共资源电子招投标平台以变更通知的形式予以公布或以书面形式通知所有获取竞争性谈判文件的投标人，公共资源交易中心可以酌情延长投标日期。

（四） 投标人的风险

投标人没有按照竞争性谈判文件要求提供全部资料，或者投标人没有对竞争性谈判文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

三、 响应文件的编制

（一） 响应文件的组成

投标文件由技术资信文件和报价文件二部分组成。

投标文件包括（但不仅限于）下列内容。

1. 技术资信文件：

（1） 投标人基本情况表；

（2） 有效的经年检的三证合一营业执照副本原件；法定代表人

授权委托书；

- (3) 投标人近三年有无违法、违规记录承诺书；
- (4) 投标人资格、资信证明文件；
- (5) 投标企业的基本概况；
- (6) 中小企业声明函；
- (7) 投标人需要说明的其他文件；
- (8) 反商业贿赂承诺书。

2. 报价文件：

- (1) 投标函（格式见附件）；
- (2) 开标一览表（格式见附件）；
- (3) 投标报价明细表（格式见附件）。

注：投标文件包括但不限于上述内容，如有不足，请自行补充提供。

2.1 所有资格证明文件，正本中的资格证明文件（如业绩、资质证书等）均须为加盖投标人公章的复印件或扫描件，以备开标时与原件核对（有特别说明的除外），副本为本正的复印件；开标结束后，可根据投标人的需要退回原件（针对本招标项目的特定授权原件不予退还）。

2.2 所有资格证明文件必须满足招标文件的要求，否则将导致投标被否决。

2.3 投标人可按招标文件的范本格式中提供的投标文件格式填写

投标文件；如提供的范本格式有不完善之处，请自行补充完善。

（二）响应文件的语言及计量

1、响应文件以及投标人与公共资源交易中心就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的响应文件视同未提供。

2、投标计量单位，竞争性谈判文件已有明确规定的，使用竞争性谈判文件规定的计量单位；竞争性谈判文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

（三）投标报价

1、投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。投标人应在投标报价表中标明其提供的所有货物（或服务）及其完成本项目相关工作范围内所有费用的总价，采购人不接受有任何选择性报价。投标人漏报的单价或单价中漏报、少报的费用，均视为此项费用已隐含在其他报价中，中标后不予调整。

2、其报价须保证在投标有效期及服务期内固定不变。采购人不接受有任何选择性报价。投标报价是应包括货物、包装、运输、技术服务、各项设计、安装、保险、税金、货到就位以及等一切税金和费用。

3. 为了防止本次招标的投标报价过高，超出采购人为本次采购项目的资金支付能力，采购人依据主管部门的批复为本次招标项目的设定了最高投标限价（即采购预算），如果投标人的投标报价高于本项目的最高投标限价，其投标文件将被拒绝；如果所

有投标人的投标报价均超出最高投标限价，采购人有权重新组织招标。

4. 投标报价货币单位：人民币。

（四）响应文件的有效期

★1、自投标截止日起 60 天投标书应保持有效。有效期短于这个规定期限的投标将被拒绝。

★2、在特殊情况下，公共资源交易中心可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

★3、投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改响应文件。

★4、最终中标供应商的响应文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（五）投标保证金

★1、投标人须提交投标保证金。否则，其投标将被拒绝。

2、下列情况，投标保证金将不予退还：

- （1）投标人在投标有效期内撤回投标文件的；
- （2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料；
- （3）中标人未按规定的时间、地点与采购人签订合同的；
- （4）其他严重扰乱招投标程序的。

3、下列情况，投标将作为无效处理：

- (1) 投标人在投标有效期内撤回响应文件的；
- (2) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料；
- (3) 中标人未按规定的时间、地点与采购人签订合同的；
- (4) 其他严重扰乱招投标程序的。

(六) 响应文件的签署和份数

★电子版响应文件：详见投标人须知前附表

★纸质版响应文件：1、投标人应本招标文件规定的格式编制、装订投标文件，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2、投标人应按技术资信文件、投标报价文件正本1份，副本1份分别编制并单独装订成册（最低标准），推荐使用胶装订本。投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。未按最低标准制作投标文件有可能被拒绝，其风险和法律责任由投标人自行承担。

3、投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写。正本与副本内容不一致的，以正本为准。

4、投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表授权人签署，投标人应写全称。

★5、投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

（七）响应性文件的密封与标记

1. 投标文件的密封：详见投标人须知前附表。

2. 如果投标人未按上述要求对投标文件密封及加写标记，招标代理机构对由此造成的文件的误投或过早启封概不负责，招标代理机构有权予以拒绝，并退回投标人。

3. 由于不可抗拒的原因或无法控制的事件而导致丢失或损坏投标包装体内的投标文件，采购人将不负责任。

（八）投标文件递交截止时间

1. 投标文件的递交截止时间为招标公告所规定的时间。投标文件以密封形式递交至指定的投标地点，采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

2. 出现因招标文件的修改推迟投标截止时间时，则按采购人修改通知规定的时间递交。

（九）投标文件的修改和撤回

1. 开标时间后 30 分钟内供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商在规定时间内未按时解密的，视为投标文件撤回。

2. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行

补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

3. 对投标文件修改的书面材料应于投标截止日前送达采购人，投标截止时间以后不得修改投标文件。

4. 投标人不得在开标时间起至投标有效期期满前撤回投标文件。

注：为方便评审及进行资格审查，供应商应完整地按招标采购文件提供的响应文件格式及要求编写响应文件，供应商须在投标截止时间前完成在系统上递交电子响应文件。供应商的电子响应文件是经过CA证书加密后上传提交的，任何单位或个人均无法在投标截止时间(即招标采购时间)之前查看或篡改，不存在泄密风险。（严格按照政采云电子投标流程制作并上传电子响应文件）

（十）、投标无效的情形

1、实质上没有响应公开招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

2. 在符合性审查和商务评议时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效投标：

（1）未按规定交纳投标保证金或投标单位没有提交投标保证金凭证的（本项目无需缴纳）；

(2) 投标文件未按时解密的；

(3) 未按规定签章的；

(4) 资格证明文件不全的，或者不符合公开招标文件标明的资格要求的；

(5) 响应文件无法定代表人或委托代理人签字，委托代理的未提供法定代表人授权委托书或者委托书填写项目不齐全或者委托书无效的；

(6) 投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；

(7) 投标有效期、质保期不能满足公开招标文件要求的；

(8) 未实质性响应公开招标文件要求或者响应文件有招标方不能接受的附加条件的。

2. 在技术评议时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效投标：

(1) 未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者响应文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

(2) 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案且未注明哪个有效的。

★3. 符合公开招标文件明确规定的其他无效投标条款的。

四、开标

(一) 开标准备

公共资源交易中心将在规定的时间和地点进行开标，允许投标人的法人代表或其授权人参加开标会。

(二) 开标程序：

- 1、公共资源交易中心宣布开标会议开始，介绍到会人员；
- 2、开启并解密响应文件，公布供应商名称、报价等内容，并在线确认；
- 3、评审小组在线对各响应文件进行综合评审（包括对各投标人的资格进行审查）；
4. 宣布拟中标供应商；
5. 会议结束；
- 6、交易中心将按照上述内容做开标记录，存档备案。

五、评标

(一) 组建评委谈判小组

- 1、公共资源交易中心依法组建由 3 人以上（含 3 人）奇数的人员组成的谈判小组，负责对响应文件进行审查、质询、评审和比较等
- 2、谈判小组会负责对响应文件进行评审和比较，并向招标人推荐二轮报后最低报价中标供应商。

(二) 谈判活动程序

1. 根据公开、公平、公正、诚信科学的原则，组织招标采购；

2. 具体工作流程：

- ①谈判小组在线审阅竞争性谈判文件和响应文件；
- ②投标人顺序逐家回答评审小组的答疑；
- ③围绕要点谈判小组全体成员集中与各个投标人分别进行答疑。

(三) 初步评审

1. 谈判小组对投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，应当以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。

2. 投标人的澄清、说明或补正应以书面方式进行，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变招标文件的实质性内容。

3. 采购方不接受不符合国家有关部门相关规定的投标报价或优惠方案。

4. 在评审过程中，投标小组发现投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的，该投标人的投标将被否决。

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(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。

5. 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

6. 谈判小组应当审查每一投标文件是否对招标文件提出的所有实质性要求和条件做出响应。未能在实质上响应的投标，其投标将被否决。

7. 投标人不得误导、干扰采购方的评审活动，否则将废除其投标。

8. 谈判小组根据上述规定否决不合格投标，因有效投标不足本次评审办法规定数量而使得投标明显缺乏竞争

性时，根据《中华人民共和国政府采购法》的相关规定，将作流标处理。

（四）错误修正

响应文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的下：

1. 对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准；

按上述规定，经投标人确认后，对投标人起约束作用。如果投标人不确认的，则其投标无效。

（五）响应文件的评价与比较

1、评审小组只对实质上竞争性谈判文件要求的响应文件进行综合评价和比较。

2、评标时除价格因素外应考虑下列因素：

- （1）投标人的整体技术水平、性能、质量和适应性；
- （2）投标人服务能力和服务时间；
- （3）投标人的技术支持能力和各种服务（含售后服务）能力；
- （4）对竞争性谈判文件中付款条件的响应性；
- （5）投标人的业绩情况；
- （6）投标人的综合实力和信誉；
- （7）投标人是否能保质、保量、准确、全面完成本项目。

3、谈判小组根据竞争性谈判文件中规定的评标方法进行评标，

并向招标人提交书面评标报告和推荐中标人。

4、当出现投标价格相同时，按以下顺序排列：

(1) 选定技术质量最好的；

(2) 如技术质量也相等时，选定技术支持和服务承诺最好的；

(六) 评标报告

谈判小组应向招标人提交书面评标报告。评标报告应全面反映评标过程和中标物品、中标价格、中标供应商的情况。

(七) 评标过程的保密

凡是属于审查、澄清、评审和比较的有关资料以及建议，任何人均不得向投标人或其他无关的人员透露。投标人在评标过程中，所进行的力图影响评标结果的不公正项目，可能导致其投标被拒绝。

(八) 评标原则和评标办法

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

2、评委将以招响应文件为评标依据，根据对投标方的投标报价、选择价格最低的。评委会向招标负责单位报告评标情况及结果。根据有关规定，对未中标单位不作任何解释。为此，评委会对未中标单位要求说明理由均不予受理；

3、评标办法：最低价评分法。最低价评分法，是指响应文件满足谈判文件全部实质性要求的且价格最低的为成交候选供应商的评标方法。竞争性谈判采购方式，是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性谈判小组（以下简称谈判小组）与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件，采购人从谈判小组评审后提出的候选供应商名单中确定最低报价为成交供应商的采购方式。

评审标准

条款号		评审标准
1	资格性审查	独立承担民事责任能力的企业、事业、自然人，提供营业执照等经营性证件；
		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，需提供进 2021—2023 年中任意一年度的财务审计报告，新成立公司提供近 6 个月财务报表；
		提供税务机关出具近六个月的完税证明，新成立公司按实际发生提供；
		法定代表人需提供法定代表人证明书及法定代表人身份证，委托代理人需提供法定代表人授权委托书及委托代理人身份证，提供本单位缴纳的近6月社保缴纳证明，新成立的公司按实际发生提供。
		投标人近三年内如在“信用中国网 www.creditchina.gov.cn ”被列入失信被执行人、企业经营异常名录、重大税收违法案件当事人名单、

		<p>政府采购严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的）；在“中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）”被列入政府采购严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的）；在“国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn）”列入经营异常名录信息、列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息，将拒绝其参加本次政府采购活动（开标现场查询）；</p>
		<p>单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动；</p>
2	符合性审查	<p>供应商名称与获取招标文件时一致且有有效变更证明的；</p> <p>响应文件的签名盖章符合竞争性谈判文件要求；</p> <p>只能有一个有效报价，不得提交选择性报价，且报价不超过最高限价；</p> <p>投标有效期、供货期限、投标范围符合招标文件中规定的；</p> <p>符合招标文件中规定的实质性要求和条件的，须附承诺书加盖公章；</p> <p>招标小组认为投标人的报价明显低于其他通过符合性检查投标人的报价，有可能影响履约的，且投标</p>

	人按照规定证明其报价合理性的；
	响应文件中没有采购人不能接受的附加条件的，须附承诺书加盖公章；
	符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求，须附承诺书加盖公章；

说明：1、评委应在认真理解本竞争性谈判文件有关情况后，做出自己负责的按上述内容对投标人进行评审。2、供应商所提供的材料或者填写的内容必须真实、可靠，如有虚假或隐瞒，一经查实将导致投标被拒绝，并按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“提供虚假材料谋取中标、成交的”进行处罚，给采购人造成损失的应承担赔偿责任。3、以上评标标准中要求供应商提交相关证明材料原件（或复印件）的，未装订在响应文件中的不得分。

七、定标

公共资源交易中心根据评标委员会的评标报告，在评标结束后，将结果进行预中标公示，时间为1个工作日，阿克苏地区公共资源交易中心电子招投标平台、新疆政府采购网发布采购公告的网站上进行预中标公示。公示期过后无任何质疑及投诉，公共资源交易中心以书面形式发出《成交通知书》，不解释落标原因。

八、合同

（一）签订合同

1. 中标供应商应自中标通知书发出后30日内与采购人签定合同。

同时，公共资源交易中心对合同内容进行审核鉴证，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，应予以纠正。

2. 竞争性谈判文件、响应文件及招标过程中形成的有关澄清、修改文件的书面文件均作为签订合同依据，作为合同的附件，具有同等法律效力。

（二）、对投标人不良行为的处罚

投标人发生下列情形之一的，将被列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购项目。

- 1、提供虚假资料谋取中标的；
- 2、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- 3、与采购人、其他供应商或集中采购机构恶意串通的；
- 4、向采购人、集中采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- 5、在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- 6、拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的；

投标人有前六项情形之一的，中标结果无效。

第三部分 采购项目需求说明

一、采购项目需求

本项目为阿克苏市人民医院采购区域人力资源和医院绩效管理项目，本次招标遵循公开、公平、公正的原则，相关参数及要求由采购人提供的清单为准，具体要求详见清单，如下：

1 项目背景

阿克苏市人民医院，始建于1952年，是卫生部部管的集医疗、教学、科研和预防保健为一体的现代化综合性二级甲等医院。医院人事管理受到国家、卫生行业事业单位分类改革和人事制度改革政策、法规的多重规制。与其他科室业务交互频繁。医院数据统计需求种类繁多。医院人力资源管理系统需要满足人事管理需求，优化业务流程，灵活定制各类报表，完整准确迁移历史数据。加强系统维护保障，支持后续与其他业务系统集成，符合医院人、财、物管理整体规划需要。

2 项目内容

医院人事管理体制较复杂，涉及编内人员、合同制人员、劳务派遣人员等多种用工形式，同时人事、医务、护理、质控、教育等不同部门均有一定的人事管理职能，但由于各部门维护口径和标准的不统一，数据更新不同步，因此，信息的整合需要大量的二次加工。在此过程中，不仅沟通成本高，而且数据的准确性与及时性难以保证，从客观上形成了人事信息的分散格局。

但在此背景下，医院内外部各类人事报表工作又非常繁琐复杂，多个政府部门，如卫健委、人社部、统计部门等都需要医院填报相关数据，且各上级单位间要求填报的指标存在差异、统计口径不一，加之申报频率高、数据量大，人事部门常常疲于应付。

薪资、保险处理、各类证明的开具等业务也较为复杂，需要根据众多的政策制度文件，基于准确的人员基础信息及变化数据来处理。

因此，在医院人事工作中，涉及的组织机构、职工信息、薪资管理、保险管理、考勤管理、报表管理等日常业务占用了人事处大量精力，加之人事信息的分散，这使得人力资源规划的制定和执行效果都会大打折扣，难以实现人事管理向人力资源管理的真正转变。亟需建立一套全院统一的信息平台，变传统手工操作转为线上业务处理，提高工作效率的同时，夯实基础数据，为后续的人才管理、医院信息一体化等工作奠定基础。

3 技术要求

1. 总体技术架构要求：系统需采用纯 B/S 架构设计，无站点和用户数量授权限制，且采用分层设计的架构：包括用户界面层、业务逻辑层、数据库访问层等。系统采用模块组件式的开发架构。

2. 服务器端操作系统要求：系统的部署需要支持主流的 Linux 操作系统，如 Ubuntu、CentOS 等。且需要支持国产的服务器操作系统，如银河麒麟服务器操作系统、统信 UOS 操作系统等，若目前不支持，需承诺以后系统具有迁移至国产操作系统的能力。要求系统能够在各种操作系统环境下稳定运行，具有良好的兼容性。

3. 客户端要求：客户不需要安装任何额外的应用程序，仅使用浏览器即可使用系统的全部功能。需要兼容如下的浏览器：Chrome 谷歌浏览器、微软 Edge 浏览器、火狐 Firefox 浏览器、360 浏览器、搜狗浏览器等。

4. 数据库支持要求：系统的数据库需采用关系型数据库管理系统（RDBMS），如 Oracle，SQL SERVER，MySQL，PostgreSQL。支持国产数据库，如人大金仓数据库、华为高斯数据库、达梦数据库等，若目前不支持，需承诺以后系统具有迁移至国产数据库的能力。

5. 编程语言和开发框架要求：系统后端需采用主流的面向对象编程语言实现，如 Java、C++、Python、.NET 等；系统前端需要采用主流的前端框架，如 React、Vue、AngularJS 等。

6. 高可用要求：系统需要支持负载均衡、容错处理、自动备份和活肤的机制，确保各层服务的高可用性和稳定性。对于关键业务，应实现双机热备、集群部署等高级容错方案。

7. 部署方式要求：系统的各项服务需同时支持宿主机部署方式和容器化部署方式；

8. 扩展性要求：系统应具备良好的可扩展性，能够随着业务的发展和需求的变化进行快速扩展。支持硬件和软件层面的水平扩展和垂直扩展。

9. 安全性要求：系统应具备完善的安全防护措施，包括用户认证、权限管理、数据加密、日志审计等。遵循国家及行业相关的信息安全标准和规范，如等级保护、网络安全法等。

10. 可维护性要求：系统应具有清晰的代码结构、完善的文档和易于理解的日志输出，便于后期维护。提供完善的监控和报警机制，及时发现和解决系统问题。

11. 集成性要求：系统应支持与其他医院内部系统的集成，如 HIS（医院信息系统）、LIS（实验室信息系统）等。提供标准的接口和协议，便于与外部系统的数据交换和信息共享。支持 Webservice、HTTP、RPC、Restful 等接口方式。数据格式支持 Json 和 XML 两种格式。

12. 高并发要求：要求支持 2000 人以上使用，能经受大流量并发的耐量测定。并可灵活升级授权，无需重新部署系统。

13. 稳定性：有大量的成熟用户验证，系统应能保证长时间稳定运行，保障医院各类业务人员连续性作业要求。不会因软件自身的问题导致数据存储丢失或错误，系统具备自动或手动恢复措施。

14. 易用性：用户操作界面设计尽可能考虑人体结构特征及视觉特征，界面力求美观大方，操作界面力求简捷实用。

4 建设范围

(一) 模块建设范围

序号	项目内容	明细功能列表	功能概述
1.	统一人力资源 管理	人事管理	管理医院的科室组织结构以及人员信息，包括与人员相关的入院开始职业生涯所有信息。
		假勤管理	管理医院员工请休假、销假，支持日常考勤数据生成及考勤数据月度填报。
		薪酬管理	管理医院薪酬计算，根据实际需求自定义薪酬计算公式，根据岗位级别等计算工资、社保、公积金等，并与财务集成。
		招聘管理	管理招聘申请，招聘申请发布，招聘流程（筛选简历及面试），Offer 流程，入职管理等。
2.	多层次绩效管理	绩效管理咨询服务	基于公立医院薪酬制度改革、三级公立医院绩效考核、公立医院高质量发展等相关文件规定，并结合医院中高层对绩效管理的意见与建议，协助医院出具绩效管理方案。。

序号	项目内容	明细功能列表	功能概述
3.		绩效考核管理	支持多种绩效考核单元、多种绩效考核方案（RBRVS、BSC、KPI 等方案）、支持绩效任务发布、绩效考核以及奖金核算及发放。
4.	接口管理	接口管理	支持包括部门、员工、收入、成本、工作量等接口管理。
5.	系统基础平台管理	基础平台管理	包括多组织架构、工作流引擎、接口监控平台、权限管控、预警管理等。

（二）机构建设范围

序号	结构名称	项目内容
1.	阿克苏市人民医院	统一人力资源管理、多层次绩效管理、接口管理、系统基础平台管理
2.	阿克苏市妇幼保健院	统一人力资源管理、接口管理、系统基础平台管理
3.	阿克苏市传染病医院	统一人力资源管理、接口管理、系统基础平台管理

序号	结构名称	项目内容
4.	7家乡镇卫生院	统一人力资源管理、接口管理、系统基础平台管理
5.	7家社区	统一人力资源管理、接口管理、系统基础平台管理

5 统一人力资源管理系统

5.1 人事管理

1) 部门管理

支持人力资源管理的部门管理，包括部门层级、部门属性等信息；

★支持记录部门档案版本信息，修改部门信息时形成部门版本记录，后续可以根据时间进行版本检索或统计，且部门变更不影响与部门相关的历史业务数据；

2) 基础字典管理

支持员工职务类别、职务、岗位等的管理；

支持员工职务级别的管理；

支持员工职称的管理

3) 员工信息档案管理

支持管理员工类别信息：包括在编、不在编、合同、退休、外聘专家、其他等类别，并支持自定义扩展；

支持管理员工工作信息：入职日期、参加工作日期、工作部门、职务类别、职务、职级、职称等的信息管理；

支持管理员工个人信息：出生日期、性别、民族、户籍、家庭住址、学历学位、紧急联系人等的管理；

支持管理员工其他信息：执业证书、工作经历、科研经历、奖惩信息、党团档案、培训记录等的信息管理；

支持记录员工关键信息变更的日志记录，变更前->变更后及变更用户均有记录；

支持记录员工档案版本信息，修改员工档案信息时能够形成对应员工档案版本记录，后续可以根据时间进行版本检索或统计，且员工档案变更不影响与员工相关的历史业务数据；

支持每月生成在岗员工花名册记录，提供各模块或其他系统进行分析

4) 员工合同管理

支持对员工雇佣合同的管理；

支持员工合同的新建、生效、变更、解除、续签管理

支持员工合同的版本管理；

支持员工合同的签署和签署信息记录；

支持对员工合同效期、续签等进行时间预警和通知管理

5) 员工异动申请管理

支持自定义员工入转调离等各类员工异动申请的表单模板；

支持此类申请表单字段、显示、顺序等单据页面的配置；

并支持此类申请打印纸质版；

支持这些表单采用标准审批 workflow 进行审批，并在审批生效后记录异动变更记录，可随时查用；

支持员工入职申请审批处理后办理员工入职；支持员工离职申请审批处理后办理员工离职、停用用户账户；

6) 员工职称晋升管理

支持提供专家库的维护，支持内外部专家统一管理，提供维护不同的评议委员会，支持手工添加和随机抽取两种方式；支持提供员工填报相应的职称评审申请，完善申请信息，提交评审材料；生成材料目录，方便审核资料的浏览；支持专家投票、打分，线上记录得分和投票情况；支持证书、审核材料的归档管理，可对申报表和申报材料进行统一打印；

并支持此类申请打印纸质版；

提供发布政策、通知公告，报名入口，支持评议结果排名确认，发布评审结果公示；

7) 培训管理

支持由医院统一下发培训计划收集任务，并下发各科室进行填报申请；

支持为医院提供科室审批、全院审批的功能；培训内部、外部讲师管理、培训课程的维护；

支持培训计划执行过程提供员工签到与考核，并对培训和考核结果进行记录；手机扫码签到，记录和汇总统计员工的培训学时；

支持将员工参与的考核记录归档如员工档案-培训记录中；

支持根据上述的档案管理可统计员工参与培训的情况，并对培训计划的计划参与人数、实际参与人数、考核打分进行报表统计；

8) 档案管理

支持为医院提供档案业务办理申请单据，业务类型包括：转入、转出、材料登记、缺件登记、提出登记、查阅、借阅、归还，支持对申请进行审批和办理；

支持提供对各类档案按需求定义目录文件名，进行目录结构式管理；

支持提供员工档案的目录式浏览、维护、下载和打印；

9) 证照管理

支持为档案管理员提供证书档案业务办理申请单据的查看，对逾期的申请发送催办通知；

支持为管理员提供维护证照管理制度，支持上传附件；

支持提供证书档案的目录式浏览、维护、导入和导出；

10) 问卷调查

支持按需定义不同的问卷模板，自定义问卷题型，设置页面排版和字体颜色大小；

支持根据定义的问卷模板下发问卷，可指定人员推送，支持匿名填写问卷，设置问卷答题时限等；

支持对于已下发的问卷的答题情况进行统计分析报表的输出；

11) 单据打印

系统提供员工入转调离等各类员工异动申请和员工简历档案的表单的打印功能；

12) 自助证明开具

系统支持员工自助申请常见的在职证明、收入证明、组织证明等；

支持证明文件各类员工档案信息的获取，如员工信息、职位、年收入等信息自动填充；

支持证明流程纳入线上审批、处理、反馈管理

13) 员工自助管理

系统提供员工门户自助管理，包括但不限于：

- ① 员工个人信息档案、编辑完善个人信息，并提交人事科审批后正式更新生效，审批表单上自动汇总展示本次修改了哪些信息，可据此做快速审批和处理；
- ② 发起人事流程、待办申请流程（入转调离申请、请假休假申请、查询假期余额、加班申请、打卡）、证明开具等

14) 定期提醒管理

系统支持对人事信息的定期提醒功能，包括但不限于：

- ① 员工试用转正日期、员工合同到期日、员工生日、入职纪念日期等预警提醒；
- ② 员工执业证书有效期；
- ③ 其他自定义的提醒等

15) 人事报表和分析管理

系统预置了统计类报表如员工花名册、员工异动申请报表、员工日常考勤报表、假期统计报表；

★系统支持员工档案/花名册等报表字段的信息自定义和扩展，即需要输出的字段内容、顺序都都可以自行拖拽配置，并可根据员工类别、状态、部门、系列等参数筛选输出；

系统预置了分析类报表，可同时展示表格和图形，如：员工分布按性别、年龄、学历、职称、专业系列等构成分析报表，员工每月人数分析，员工入职和离职率统计报表等；

5.2 假勤管理

1) 日历维护

支持维护国家法定节假日，用来引用判断工作日、休息日、节假日

2) 考勤项管理

支持医院考勤项的维护和自定义扩展；

考勤项预置包括医院常见的出勤类、假期类、异常类、加班类、夜班类等；

考勤项可自定义扩展；

考勤项可自定义取值或计算逻辑

3) 考勤组管理

支持医院设置考勤组，每个考勤组包括医院具体部门与人员；

支持考勤组维护考勤管理员，支持指定多人为考勤组的填报人员；

支持每个员工指定具体的考勤组；

支持每月按考勤组收集与编制考勤数据

4) 每日考勤打卡

支持记录员工每日考勤结果;

对接医院考勤打卡机或移动应用平台如钉钉等打卡记录;

也可手工整理导入考勤每日记录;

5) 考勤结果记录

支持对员工每天考勤结果数据进行记录与登记;

支持根据工作日历自动生成默认的考勤结果;

支持按部门对员工考勤记录按照日历样式进行动态展示;

支持对员工加班申请、外出申请、补卡申请等各类考勤申请单据提供单据功能管理

6) 员工假期管理

系统支持管理员工年假、福利假、事假、病假、调休假、产假、陪产假、育儿假等假期;

除上述假期外,系统支持自定义其他类型的假期,维护假期规则、假期计算天数、使用规则、积累规则、结转规则等;

系统支持内部职工假期额度定期的自动计算及展示,如年初发放年假等;

系统支持将加班申请转为调休天数,可按调休假管理或补贴方式处理;

系统支持员工休假申请和销假申请的功能;

系统支持 HR 管理员手工调整员工假期可用额度功能,并记录调整日志和调整假期余额天数

7) 考勤任务

支持医院发起考勤表收集任务:

医院考勤专员发起考勤表收集任务;

任务可下发科室考勤表模板给考勤员;

考勤表指定收集截止日期,到期前可催办,到期后可自动确认

8) 科室考勤管理

支持科室考勤员整理自己科室的考勤数据

自动生成满勤考勤表;

自动归集请假、销假、出差、外出等申请记录;

自动归集科室排班记录并确认后更新考勤表;

自动根据每日考勤打卡记录生成月度考勤汇总表

9) 医院考勤汇总

医院考勤专员根据考勤任务进行归集

收集所有下发给科室的考勤表;

自动生成医院的月度考勤汇总表;

提交审批流程后进行冻结;

支持将考勤数据纳入工资计算中;

10) 考勤标准接口

提供与第三方系统的标准接口，支持将其他系统的考勤结果数据同步到系统中进行汇集；

5.3 薪酬管理

1) 薪资档案管理

支持管理维护员工的基本工资、绩效工资、奖金、各项补贴、社保基数、公积金基数等工资标准数据；

支持管理员工的每月发薪数据的记录；

支持薪资级别档别和级别管理

2) 定调薪管理

支持管理和记录员工定薪调薪流程管理和记录管理；

支持查询员工入职以来的定薪和调薪历史记录、发放记录、最新信息记录等

3) 薪资项字典管理

支持灵活定义维护工资条构成的具体薪资项，并维护对应的工资科目；

支持薪资项动态获取数据或公式计算：如从薪资档案获取员工岗位、级别、工龄等信息，再根据公式自动生成岗位工资、工龄工资。从登记表中获取级别并自动生成级别工资；

支持薪资项中的社保项目、公积金项目、个税项目能够根据预置公式自动计算，无需用户重复定义

4) 社保公积金

支持管理维护养老保险等五险一金；

支持管理五险一金缴纳标准和上下限、小数点舍入规则等；

支持按不同类型、不同地区职工维护不同标准的五险一金方案，即不同员工可缴纳社保公积金的比例都不同；

支持按员工维护具体的社保公积金缴纳基数

5) 个人所得税

支持管理维护工资所得税率表、劳务所得税率表；

支持管理维护员工的个税附加专项扣除；

支持根据工资自动计算个税；

支持根据年终奖计税规则自动计算个税；

支持医院发放的奖金/绩效等工作奖励的工资收入自动计税；

支持对院外人员劳务费自动计算个税；

支持统计与存储职工年度综合申报收入所得数据；

支持将个税系统的个税信息导出后导入系统，以个税系统数据为准进行工资发放；

6) 专项附加扣除管理

支持管理员工的税前的专项附加扣除；

支持按年累计接入或导入员工的专项附加扣除，并在计算个税时直接引用

7) 年度综合所得管理

支持管理员工本年在医院发放的所有工资性收入的年度综合所得管理；

支持将工资、补贴、绩效等各类工资性收入在付款后全部累加到年度综合所得中，并支持在此基础上的个税计算引用

8) 工资表范围

支持按照不同机构、不同部门、不同类型员工分别维护管理工资表范围组，包括但不限于：

- ① 范围可限定机构、部门或某一类型的员工；
- ② 内容包括基本工资、绩效工资、五险一金、扣除项、个税等；
- ③ 权限可按不同薪资组分配给具体岗位人事专员

9) 线下数据导入

系统提供 EXCEL 表格可导入一些线下统计的数据，如加班费、夜班费或一些特殊补贴；

系统可在计算工资时根据定义公式自动获取这些数据参与算薪；

支持工资表明细数据通过自定义 EXCEL 表

- ① 可自定义表格抬头、列内容提示、行提示等
- ② 可自定义表格各行、各列公式
- ③ 可冻结指定区域单元格；

可自行增加小计、合计、检查金额相等校验等内容

10) 第三方系统接口

系统提供标准接口可与机构内其他第三方系统对接获取必要的计算数据来源，如宿舍租金、水电费等；

系统可在计算工资时根据定义公式自动获取这些数据参与算薪

11) 工资计算

支持根据薪资组、薪资项、社保公积金、个税等内容自动计算每月工资；

支持生成机构所需的各项薪资项小计和合计，包括但不限于：应发、扣款合计、个税、实发等；

支持生成机构所需的社保公积金缴纳数据；

★支持生成机构所需的个税缴纳数据；

支持对以往月份工资计算留待数据的自动扣减或暂挂功能，下月将继续循环检查是否有可抵扣的留抵数据；

系统支持对计算结果手工调整，调整方式支持界面调整和 EXCEL 下载导入调整，调整后可重新算税；

系统支持对新入职员工、试用期员工、待离职/离职员工扣款、离职补偿、出国停薪、工资补发等情况工资社保特殊计算的处理

12) 工资审批

系统支持在线上对每月薪资表结果进行审批和审核；

★支持根据工资表以往月份进行工资表自动审核，对偏离较大给出异常提醒展示；

13) 工资代发付款

支持审核完成后生成付款申请，生成工资代发报盘格式表格；

★支持与资金系统对接完成工资批量代发；

发放完成后自动将年度发薪数据累加并更新为最新合计，次月可调用此数据按年度收入预扣预缴法计算个税；

14) 绩效奖金其他补贴劳务等付款申请

支持独立的付款申请表功能，工资表可自动生成对应的付款申请单，发起全系统统一的付款流程

支持付款申请明细数据通过自定义 EXCEL 表上传与导入，可用于奖励、绩效、补贴等业务的独立申请业务；

支持申请时选择按劳务费、应发所得计税，也支持按实发所得计税；

支持申请时选择按实发、应发所得计税，也支持按实发所得计税；

★支持付款完成后自动将薪资所得数据汇总至年度综合申报所得金额并更新为最新数据，下一单可继续调用年度综合所得计税；

支持所有付款申请均使用统一集中的资金付款平台；

支持与医院发放工资的银行进行直连对接，可进行批量代发和转账发放接口

15) 工资条

工资发放完成后自动生成预先定义工资条；

★工资发放完成后可自动推送短信、系统信息、钉钉/企业微信等平台给员工；

支持对工资条内容、顺序、显示符号、小计等内容自定义

16) 薪资数据查询

支持数据库层面对薪酬数据的访问权限控制；

支持系统操作层面对薪酬数据的访问权限控制；

支持薪酬管理员、薪酬专员、员工等不同角色查询权限（如薪酬专员不能查看管理层工资、普通员工只能查看自己工资）；

支持员工自助查询每月考核结果、工资、奖金等数据，每次查询需要输入个人验证信息

17) 还欠款管理

系统支持工资计算时，自动引用上月欠款与归还记录，重新计算本月实发工资；

支持员工在系统中归还工资欠款挂账数据，并能在下次计算工资时自动重算；

18) 薪酬报表管理

系统预置每月工资明细报表、社保每月缴纳报表、个税每月代缴报表、工资报盘报表等；

支持自行定义明细类报表，可自行定义字段、显示、顺序等；

支持限定机构、部门或某类型员工范围的工资数据输出报表；

支持报表直接下载，界面预览后下载等方式；

5.4 招聘管理

1) 招聘职位

支持管理医院需要招聘的职位管理；

招聘职务包括岗位名称、招聘性质、工作内容、工资地点、招聘要求、招聘人数、薪资待遇等内容；

★支持将招聘职位发布到医院官网上；

支持定期招聘计划批量包括职位、批量发布到网站等功能

★支持求职者根据提供的招聘职位二维码填写和提交简历；

2) 招聘需求和申请

支持机构内各部门提交招聘需求，维护和管理提交的招聘需求

支持根据招聘计划由 HR 或部门发起招聘申请；

支持计划外的特殊招聘申请，并可维护审批流；

支持招聘申请的关键属性自定义，包括但不限于：招聘紧急度、招聘员工类型（如实习生、临时工、正式职工、特殊技能人才、中级管理人员、高级管理人员等）；

支持招聘建议维护，包括但不限于：渠道建议（如内推、校招、普通社招、猎头社招、合作培训机构等）；

支持招聘申请人员的能力要求、学历要求、工作经历要求等信息的维护；

支持查询招聘申请开始后关联的候选人清单；

支持招聘申请进度管理包括计划中、已发起、已完成、已取消等状态；

支持招聘申请渠道发布记录，包括但不限于：招聘网站、机构官网、校园招聘网站、社交媒体、自媒体等

3) 招聘流程

支持年度员工招聘需求计划申请与审批流程；

支持根据获批招聘计划发起招聘申请；

支持线上管理招聘职位、候选人管理、面试流程与打分评价、OFFER 发放、入职办理、人才库管理等流程；

4) 应聘登记管理

★支持应聘者扫描医院招聘职位生成的二维码打开登记信息表格，在手机端完成个人简历信息登记；

支持应聘登记信息自动转换为系统待筛选简历库；

支持应聘登记者对已登记信息进行完善和修改；

5) 候选人管理

支持 EXCEL 批量导入候选人库或手工添加，信息包括但不限于：候选人姓名、联系方式、电子邮箱、简历、渠道来源、招聘职位等；

★支持候选人应聘流程管理：包括简历初筛、复筛、面试、OFFER 沟通、OFFER 发放、办理入职等全流程；

支持候选人库的状态管理，根据面试流程分别标记待面试、面试通过、面试未通过、OFFER 发放、待入职、待定等状态，支持在其中一个状态直接变更到其他状态；

支持对同一候选人发起其他职位的招聘流程；

6) 人才库管理

支持将投递简历数据统一归集为简历库，筛选分配后进入机构的人才库；

支持对人才库简历自动标记招聘状态、招聘部门、招聘职位，能对招聘完成后结果做备注记录；

支持对人才库进行标记重点人才、挂起名单等处理；

支持对人才库中候选人发起多次招聘流程

7) 流程模板管理

支持自行定义不同招聘类型的流程节点，包括但不限于：

节点可包括：笔试，初面，终面，OFFER，入职准备等；

面试节点可灵活指定具体负责的 HR 以及面试官（可为指定岗位、可为具体员工）；

可根据工作日计算安排计划面试日期；

可预先上传面试打分评价模板；

可预先上传面试邀请模板，在各节点自定义是否发送要求；

可在各节点自定义是否发送消息通知

8) 面试流程管理

支持根据招聘申请关联候选人，并创建招聘执行记录；

支持招聘执行记录启动流程管理；

支持招聘执行记录各流程节点，包括未启动、笔数、一面，二面，...，终面，面试完成等，支持为各节点录入计划执行日期、时间完成日期、各节点打分评价结果、意见等；

支持启动流程后，自动执行各流程节点内容；

支持记录招聘执行记录的结果，包括通过、未通过、待定

9) OFFER 管理

★支持定义电子邮件 OFFER 模板，包括但不限于：目标收集人、正文内容、发件人、联系方式、体检要求、等待回复日期等；

支持招聘流程通过后，自动或手工发放 OFFER；

支持电子邮件 OFFER 附加二维码或链接让候选人补充完善待入职信息；

支持电子邮件 OFFER 回复日期进程管理，预警到期 OFFER；

支持电子邮件 OFFER 延长入职日期，并记录变更日志与原因、相关责任人等

10) 入职管理

支持 OFFER 发放后，候选人自动生成或转为待入职员工；

支持员工入职时，可根据待入职信息转换为员工档案信息

11) 招聘报表管理

系统预置统计报表：招聘计划进度执行统计表、招聘申请统计表；

系统预置分析报表：招聘周期分析报表（统计申请到发放 OFFER 的周期情况）、招聘费用统计报表；

6 多层次绩效管理系统

6.1 绩效管理咨询服务

1) 绩效管理诊断服务

在全面梳理医院运营、医疗业务、人力资源、财务管理、绩效分配等数据的基础上，结合中高层对绩效管理的意见与建议，撰写医院绩效管理现状的调研报告，提出优化建议。

基于调研报告建立以工作量评价为基础，以 RBRVS、DIP/DRG 为工作量评价工具，根据医院业务特点进行本地化，以医院战略目标（扩大服务量、提高效率、优化种结构和收入结构）为导向，统筹效率、质量、成本、科研教学的绩效评价和分配体系，兼顾关键业绩指标和直接成本管控体系，实现绩效分配的公平性，符合卫健委九项准则要求，体现多劳多得，优绩优酬，保证医院的公益性要求。

2) 绩效考核体系设计

绩效考核体系符合医院战略发展规划，并能结合三级公立医院绩效考核、精益运营、高质量发展等指标，规范设计考核流程。建立从医院到科室到员工的一整套目标管理分解体系，从社会效益、提供医疗服务、综合管理、可持续发展四个维度，建立医院发展目标与科室个人目标相结合的考核体系，提供 BSC、KPI、KSF、360 度、医院绩效考核上报关键指标，针对行政、后勤不同科室及岗位职责提供个性化、可量化考核方案。

3) 临床医生、临床护理、医技科室绩效考核方案设计

基于医院现有信息化系统的基础上，在 DRGs/DIP 医保付费下，利用 DIP/DRG 测算结果结合工作量进行绩效核算，将 DIP/DRG 病历组合指数 CMI 值纳入绩效奖金核算，通过病种对应的临床路径或 DIP/DRG 组对应的多个临床路径进行标准化，计算临床路径中所有项目的点值，产生一个基准点值或者平均点值，再根据控费的要求，使得绩效产生导向作用。同时利用时间和费用消耗指数、低风险组死亡率、总权重 RW、入组病例数、CMI 值等指标对医疗服务效率、均衡发展、医疗服务能力和质量安全等方面评价并与考核挂钩

4) 挂号收费、出住院处、药学、供应室等科室绩效评价方案设计

对窗口和供应室等类型的科室，根据历史绩效水平和工作量，利用 6-12 个月的数据回归测算，测定每个工作项目（无医疗项目收费）的点数和点价格，并充分考虑与医护技科室的绩效工资水平差距，尊重历史绩效工资水平合理分配。

5) 手术专项绩效评价方案设计

根据医院实际情况，对手术进行单项绩效评价方案设计，利用历史数据和医院预期，针对不同科室类型，疾病复杂程度不同，服务人次数量等情况，进行基数测定，对手术难度和台次等多维度进行增量评价和激励。

6) 科主任管理绩效方案设计

提供业务科室主任综合目标管理绩效体系、业务指标分析、绩效工资分析。

7) 教学科研和行政后勤绩效评价方案设计

根据医院实际情况，分别建立教学科研部门、行政后勤部门绩效评价体系。对行政后勤人员，根据岗位职责，完善岗位说明书，确定岗位系数和岗位目标。

8) 核算单元嵌入关键考核指标方案设计

对各核算单元的嵌入关键考核指标，提供指导意见。

可以为全院各类别科室设计基于 KPI 的关键业绩指标绩效考核方案，考核负责人，考核周期，数据提供，考核标准，得分方法清晰准确。

9) 二次分配指导意见方案设计

提供二次分配指导意见方案。指导各核算单元在基于本方案指导意见的基础上，综合考虑工作量、工作质量、贡献程度、岗位、风险、职称等因素制定符合本核算单元实际情况的二次分配方案，避免平均分配。

6.2 绩效奖金管理

1) 绩效单元

支持按照医院考核要求，灵活定义绩效单元，以绩效单元口径进行科室绩效考核和奖金计算；

支持按照指定的人事架构的部门，指定的员工等维度定义绩效单元，如定义临床类绩效单元、护理类绩效单元、医疗组绩效单元等；

支持按照限制条件定义绩效单元，如筛选临床科室的科主任，筛选周期内完成指定级别手术的医生作为一个绩效单元；

支持维护绩效单元的负责人，负责查询本单元的绩效单元结果查询，内部员工考核，二次分配调整等；

支持维护绩效单元的各类考核系数，用于绩效考核过程中对某些单元的进行引导性或激励性调整，如对院内新开立科室进行额外的系数调整；

2) 绩效周期

支持灵活定义绩效周期，如月度、季度、全年等；

支持按照非自然月日期定义考核周期，如上月 26 至本月 25 号等；

3) 绩效指标

支持进行绩效指标的分类管理，如区分工作量类指标、成本类指标、收入类指标、利润类指标等；

支持定义绩效指标的详细属性信息，包括指标的说明，区分定量与定性属性，区分提高和下降或者参考等导向；

支持定义绩效指标的考核得分限制，如得分不可以 <0 或者最大上限值=100；

支持定义绩效指标的计算来源，包括手工录入考核结果或者通过计算公式自动计算考核结果，其中计算公式可直接引用 1 个或若干个取值规则进行组合计算；

★支持维护绩效指标的最终得分的计算规则，如通过计算公式获取考核结果，根据考核结果与原目标的增长范围计算最终得分；

内置常用的指标库，如：毛收入，医疗利润率，药品收入占比，门诊量，住院床日等；

4) 取值规则

绩效考核涉及全院的各类经营数据，系统支持灵活定义取值规则，获取系统中的任意数据；

支持引入任意数据表作为取值来源，支持通过灵活的编辑器快速定义取值限制条件，获取绩效考核需要的数据；

支持对获取的最终数据进行小数位取舍，包括保留固定位小数，以及选择四舍五入或上下取整等；

5) 收费项目点数管理

支持维护每个收费项目的点数，包括项目的判断点数、执行点数、护理点数、护理治疗点数等；

鉴于同一项目不同科室医护参与程度不同，支持按照不同科室不同人员维护差异化的点数；

6) 科室考核方案

支持定义不同的考核方法，如 RBRVS，KPI、BSC、OKR、360 度评估等；

支持区分临床医生，医技科室，护理单元，行政后勤，药剂，手术等各类科室区分定义多套科室考核方案；

支持维护科室考核方案的详细属性信息，包括方案适用的绩效周期和绩效单元，以及方案的考核负责人和考核负责部门等；

支持维护科室考核方案关联的绩效指标，并为每个指标分配相应权重，每个绩效指标得分 × 权重即为指标最终得分；

7) 科室考核表

支持根据科室考核方案按照考核周期批量创建绩效考核表，支持为同一绩效单元创建不同的考核表，如区分工作量考核，质量考核，缺陷考核等；

如为目标考核法，支持针对每个考核单元的详细绩效指标定义考核目标，或者自动默认上期的考核目标，避免重复录入；

支持对绩效考核表的发布管理，发布后可以开放到各考核单元的责任人进行线上查看；

支持通过绩效指标中的计算公式自动计算各单元各指标的考核结果，考核得分；支持对考核结果的手工调整；

支持通过 EXCEL 导入的方式批量录入各指标的考核结果，满足无法通过系统获取的数据的快速录入；

8) 考核结果查询

支持汇总查询不同科室考核表的考核得分和考核明细；

支持面向全院、面向绩效单元或科室的绩效结果展示与查询；

9) 员工评价

支持管理员工月度或季度的评价结果，支持直接录入员工评价结果得分或通过多种评价指标自动计算员工评价结果；

支持根据不同的评价方式和评价对象定义不同的评价表，如面向临床科主任的统一评价表，面向行政后勤人员的科室评价表；

支持由绩效主管部门统一录入，或由各科室的负责人分别录入员工的评价结果；

★支持面向员工的 360 评价管理，自定义员工的评价指标和评价对象以及对应的占比权重；

支持根据 360 评价方案自动生成各维度的评价表，如分别面向上级主管，分管院长，院长的评价表，完成评价后自动生成员工的最终评价得分；

支持将员工评价结果应用到科室奖金二次分配中；

10) 科室奖金方案

支持定义各种奖金方案以及适用对象，满足医院不同的奖金类型，如员工基础绩效，科室月度绩效，激励性绩效，专项奖励等；

支持维护绩效奖金方案的详细属性信息，包括奖金方案适用的绩效单元，如面向护理单元，临床单元，面向主任医师，主刀医生等，以及奖金方案适用的员工类型，如合同工，编制内，外派等；

支持根据科室考核表的结果进行科室奖金的计算，如根据考核结果的排名获取分配系数参与科室奖金计算；

支持直接维护科室奖金方案应用到的绩效指标，根据绩效指标的结果直接计算结果；

★支持在同一套奖金方案下为不同的绩效单元维护不同的奖金计算方案，满足相同奖金项下差异化的计算结果；

支持按照院对科分配的方式进行科室奖金计算，如全院录入一比总奖金，按照科室分配权重占比完成院对科分配；

支持按照科室直接计算的方式获取科室奖金,如根据科室 RBRVS 项目点数,科室 DRG/DIP 指标结果等直接计算科室总奖金;

11) 科室奖金计算

支持根据奖金方案按照考核周期批量生成科室奖金计算结果,支持为同一绩效单元创建不同的奖金计算结果,如区分绩效奖金结果,激励性奖金结果,季度奖金结果;

支持根据总奖金自动计算每个科室或绩效单元的分配金额,以及初次分配到员工的奖金金额;

支持对科室奖金分配结果定义审批流,并进行审批确认;

★支持奖金计算结果的安全屏蔽,如面向管理层的绩效奖金单独开放指定人员;

12) 科室奖金调整

支持科室对奖金计算结果的调整,包括奖金留余结存,历史结余补发,科室奖金借款等调整类型;

支持科室或绩效单元对科室奖金结果发起调整申请,支持为奖金调整申请自定义审批流,审批完成后自动计算科室的历史奖金盈余台账,自动更新本次待发放的科室奖金金额;

支持科室奖金调整后,自动计算员工计划分配金额;

13) 科室二次分配

支持对科室奖金的二次分配;

支持科室奖金的自动二次分配和人工二次分配;

★支持根据科室管理需要，在科室奖金方案为每个科室分别定义灵活的科室二次分配规则，其中二次分配规则支持按照员工的工作量占比，员工考核结果，员工岗位系数等进行灵活的定义；

支持对科室奖金二次分配结果的调整，满足科室自主管理的需要；

支持科室二次分配金额的重复计算，支持对科室指定员工的指定金额分配扣除后的重新分配计算；

支持科对岗，岗对人的层级分配，满足同一科室先将奖金分配到医护再进一步分摊到员工的场景；

支持科室负责人对员工分配奖金金额的调整，满足科室自主管理的需要；

支持对二次分配后的金额进行最终应发计算，如根据考核分数计算最终应发金额等；

14) 绩效奖金查询

支持面向科室的科室奖金查询，查询指定权限内科室的不同奖金类别的员工奖金情况；

支持面向员工的奖金查询，查询个人的不同奖金类别的奖金情况；

15) 绩效奖金发放

支持绩效计算结果对接薪酬模块，自动形成员工对应的薪资项；

★支持根据绩效结果直接创建奖金发放申请，并完成自动计税等；

支持对员工奖金结果发放的状态管理，包括待发放，已发放，部分发放，暂挂等，满足奖金实发过程中各类场景的灵活处理；

16) 绩效报表与分析

支持自定义报表输出科室考核表的指标的目标，结果，得分的详细情况；

支持面向不同科室/绩效单元，不同周期的科室考核结果的同环比分析，趋势分析等；

支持面向不同科室/绩效单元，不同周期的绩效指标结果的同环比分析，趋势分析等；

支持自定义报表输出科室奖金分配情况与员工奖金分配明细；

支持面向不同科室/绩效单元，不同周期的科室奖金结果的同环比分析，趋势分析等；

支持面向不同员工，不同周期的奖金结果的同环比分析，趋势分析等；

7 接口管理

7.1 接口管理

系统免费提供与财务系统、OA 系统、HRP 系统、HIS 及医院集成平台的数据接口，提供部门、人员、考勤、工资、社保等数据。

8 系统基础平台管理

8.1 统一平台管理

1) 统一平台管理

支持所有模块均在统一的系统内管理，各模块间相互连通；

2) 多机构管理

支持多机构的统一管理，支持在系统内定义机构并按照机构进行数据管理

支持用户仅可以访问已分配的机构数据；

支持用户可以同时访问多家机构的数据，无需切换机构；

3) 多院区管理：

支持单家医院多个院区的统一系统管理；

4) 统一科室架构管理

系统内支持共用 1 套科室主数据；

支持将科室主数据作为全院的基础数据，提供标准化接口供其他系统调用；

支持维护与其他系统科室主数据的映射，支持针对不同的系统分别进行独立维护，实现最终业财数据在系统内的科室分析与统计口径一致；

8.2 用户与权限管理

1) 用户管理

支持根据员工的工号/邮箱/姓名等自动创建系统用户；

支持员工入职后快速生成用户账号和密码，并分配基本权限；

支持员工离职后自动失效用户；

2) 用户安全管理

支持密码安全性策略管理，支持限制密码长度，字符，大小写，重复历史密码数等；

支持密码定期修改管理，支持密码过期前的系统内与系统外提醒，支持过期密码的自助重置；

3) 用户权限管理

支持系统内的权限分为功能权限和用户权限；

用户权限：与员工的岗位或角色基本一致，控制员工可访问的菜单权限和单据的增删改查权限；

功能权限：针对特殊场景，控制员工可操作的选项或可查看的数据，包括但不限于数据、页面，字段等；

支持权限的继承管理，一般功能权限继承在用户权限中，如拥有管理员权限自动继承普通用户权限以及相关操作的功能权限；

4) 用户日志管理

支持用户的登录日志管理，记录用户的登录时间，登录 IP，IP 归属地；

支持用户的权限变更日志管理，记录用户的权限新增，移除，变更等；

支持用户的菜单操作日志管理，记录用户点击菜单的时间等信息；

5) 数据屏蔽管理

支持根据用户可访问的机构限制数据查看范围；

支持按照员工的部门/单据的创建人等，或者其他自定义的规则限制数据查看范围；

支持按照不同的菜单入口等限制数据查看范围，如检验试剂查询仅可以查看检验试剂类的业务等；

8.3 统一审批流管理

1) 审批流配置

支持根据不同的单据启用/配置审批流；

支持对相同的单据根据不同的业务场景定义一套或多套审批流，并在调用时根据优先级和序号等进行判断选择；

支持对不同的单据定义统一的一套审批流管理，便于统一调整，适用单据类似和审批流程简单且统一的场景；

支持审批流的图形化管理，即根据审批流配置自动生成图形化的审批流；

支持审批流流出节点的灵活配置，即根据不同的条件流转至不同的审批节点中；

支持审批流节点的操作选项配置，可自由选择批准/确认/回退/转交/征询/通知/加签等操作选项；

2) 审批流检查

★支持对已配置完成的审批流进行自动检查和测试，无需人工进行验证；

支持检查审批流节点的流转，审批条件的判断，审批角色的调用等；

支持根据系统内的对应单据数据自动调用审批流并完成模拟审批；

支持自动输出审批流检查和测试结果，方便用户进行快速调整；

3) 审批异常管理

★支持在审批过程中没有对应流转节点时，自动流转到系统管理员节点进行处理，避免审批人无法审批通过；

支持在审批过程中没有查找到审批人时，自动指定系统管理员或特定的审批人进行处理，避免审批人无法审批通过；

4) 审批消息管理

支持对审批流配置消息提示管理；

支持系统内的消息提醒和系统外的邮件/短信/微信/钉钉/等的消息提醒；

支持选择配置审批流提交/审批/完成/拒绝后是否通过消息提醒提交人/审批人等；

5) 审批条件管理

支持审批条件的灵活定义管理；

支持根据审批单据中的任意字段灵活的配置审批条件；

6) 审批角色管理

支持审批角色的灵活定义管理；

支持直接选择指定的 1 个或多个员工定义审批角色；

支持直接选择指定的 1 个或多个岗位定义审批角色；

支持自定义审批角色取值逻辑，如根据单据的创建人、提交人等灵活定义审批角色；

支持审批角色内内置条件判断，即在获取审批角色时可以进一步根据不同的条件选择不同的审批人；

7) 单据提交管理

支持限制仅允许提交自己创建的单据；

支持单据提交后自动生成审批记录，支持快速预览全部审批节点和审批人；

8) 单据撤回管理

支持提交人对未完成的单据进行撤回处理；

支持撤回已提交未审批或者审批中的单据；

支持根据不同的单据选择配置是否允许撤回，或仅允许撤回已提交未审批单据，或撤回所有未审批完成的单据；

9) 单据审批管理

支持在待审批界面直接操作或批量操作单据审批；

支持在单据界面直接操作审批；

支持在审批过程中的附件管理，即可选择是否强制审批人需上传附件；

会签审批管理 支持节点的会签审批管理，即同一审批节点有多个审批人，所有审批人审批通过后则流转至下一节点，若有任意一人退回则单据退回；若不启用会签审批，则所有审批人中有任意一人操作审批/退回等，则结束当前节点；

10) 确认审批管理

支持节点的确认管理，即不进行节点的审批/退回操作，仅作为节点的员工的被通知和确认；

11) 替换审批管理

支持在审批过程中基于内控或管理规则自动替换审批人；

若审批人=提交人，可选择配置是否继续审批，或者自动审批，或者上级主管替代审批；

若员工启用转交规则，可根据指定的审批单据自动选择被转交人进行替代审批；

12) 审批退回管理

支持审批人对审批单据进行退回处理；

支持退回单据至上一节点或已完成的审批节点，有支持直接退回单据至提交人，即审批拒绝；

13) 单据转交管理

支持审批人将当前审批单据转交至其他员工进行审批；

被转交人将获得原审批人完全的审批/回退等操作权限；

14) 审批催办管理

支持预置审批时效，对超过指定时间尚未审批的节点的审批人进行移动端消息通知；

支持人工催办管理，提交人支持对当前审批节点的审批人进行系统内的催办消息提示；

15) 意见征询管理

支持审批人将当前审批单据转交至其他员工获得对应的审批意见；

被征询人仅可以操作意见回复，完成后单据将重新流转至原审批人，继续进行审批操作；

16) 单据通知管理

支持审批人将当前审批单据转交至其他员工，通知对方进行查阅；

被通知人仅可以操作确认已阅，是否操作完成对原单据审批流无任何影响

17) 单据加签管理

支持审批人在完成当前节点审批后，根据实际业务情况，人工新增新的审批节点和审批人；

被加签人有完全的审批/回退等操作权限等，审批后将按照原审批节点继续流转；

18) 审批干预管理

支持审批流管理员直接对进行中审批流进行收回/审批/确认/退回/转交/征询/加签等操作；

支持审批流管理员直接对对进行中的审批流进行强制人工干预，包括直接退回至提交人，或直接操作审批流完成，或者干预到审批流中的任意节点；

支持审批流管理员批量选择待审批记录，并转交至某一审批人；

19) 审批权限转交

支持审批流单据的审批权限临时转交管理，适用员工休假/岗位变化等业务场景；

支持将在审批中的记录或者在未来某段时间内发生的待审批记录自动转交至被转交人进行审批；

支持将全部的审批流或指定类型的审批流转交给被转交人进行审批；

8.4 统一消息平台管理

1) 消息触发管理

支持按照程序调用、记录创建、记录删除、记录(字段级)更新、点击按钮等实时触发消息发送；

支持额外定义消息触发条件，限制满足条件的数据触发消息发送；

2) 消息发送管理

支持推送系统内消息给到用户；

支持推送系统外消息，包括邮件，短信，微信，钉钉，飞书等；

支持灵活定义消息的接收人，包括按照用户，用户组，角色进行定义；

支持针对邮箱发送消息，指定收件邮箱进行消息发送与接收；

3) 消息文本管理

支持自定义消息主题与正文；

★支持在消息文本中定义取值公式，动态输出内容；

4) 预置消息配置

支持对常见业务场景调用消息平台，包括审批流消息，定时任务消息，关键操作消息等；

支持对预置的消息平台启停用，支持修改预置的消息文本，发送方式，接收人等；

8.5 统一报表与单据管理

1) 自定义报表管理

★支持针对预定义报表进行自定义调整，支持对同一报表定义多个报表模板，输出不同的数据和内容；

支持定义报表的名称，报表下载到本地的 EXCEL 的名称，以及 EXCEL 页签的名称；

支持定义限制报表开放的用户，满足不同用户使用不同的报表模板；

支持定义限制报表输出的数据条件，限制不同的报表模板输出不同的范围数据；

支持增加和删减报表输出的字段，支持调整字段的输出长度和形式，支持调整报表的数据排序；

2) 自定义单据管理

支持针对预定义单据进行自定义调整，支持对同一单据定义多个单据单据模板，面向不同的数据，展示不同的内容；

支持根据业务需要，自定义新的单据打印模板，无需二次开发即单据打印配置；

支持定义单据打印的纸张格式，如 A4 纸、三等分针式打印纸等；

支持定义单据打印的标题，单据编号，字体大小，显示条码，合计行，签字行等；

支持定义单据打印的字段，支持调整字段的输出长度和形式，支持调整单据打印的数据排序；

3) 预置单据模板

系统预置常用业务单据的标准单据打印模板，包括且不限于

人事相关：休假申请，离职申请等；

9 实施服务要求

9.1 团队要求

1. 组建具备相关技能和经验的项目团队，明确团队成员，包括项目经理、技术负责人、客户方联系人等，并确立各自的职责内容；
2. 项目实施期间，项目经理未经采购方同意不得随意调整，如需更换项目经理，必须征得采购方同意；且如项目实施过程中出现进度或质量不符合预期的情况，采购方有权要求更换项目经理；

9.2 进度管理

1. 合同签订后 120 个工作日内完成；交付使用地点：阿克苏市人民医院；
2. 中标方需根据项目建设需求制定详细的项目实施计划，包括时间表、里程碑、里程碑交付物等；
3. 细化每个阶段的任务、时间表、责任人，包括调研计划、双周计划、测试计划、培训计划、上线计划等。

9.3 质量管理

1. 中标方需提供完善的项目质量控制方案，包括：代码更新流程、需求变更流程、项目进度管理制度、项目沟通机制、项目风险监控、项目风险应对措施等内容；

2. 其中在项目详细解决方案确认后,由采购方提出的需求变更,需书面提交需求变更单,经双方项目经理确认一致后方可进行,如涉及额外费用的,双方另行沟通;

9.4 测试管理

本项目工程包括多个方面的工作和任务,每一项任务的完成、每一个文档的提交、每一个功能模块的交付,都有相应的完成标志和测试标准,测试内容需包含:安装测试、单元测试、集成测试、UAT测试等;

9.5 培训管理

通过培训使各个终端用户达到熟练地进行系统操作,按照各自角色身份顺利地进行相应的业务工作。确保用户医院技术人员能够熟练地对系统进行运行、诊断、维护和管理。

- 培训内容需覆盖实施上线的所有模块,对用户进行分组分角色培训。
- 在上线前以及上线后定期给信息科管理人员提供以下培训:
 - a) 系统架构
 - a) 系统维护和管理
 - b) 问题查找和维护的方法
 - c) 用户名、密码和权限分配
 - d) 数据库和网络的设置和维护

培训需要交付以下文档:

- ◇ 《培训计划表》 ；
- ◇ 《培训人员签到表》 ；
- ◇ 《培训人员考试汇总表》 ；
- ◇ 《培训文档》 ；
- ◇ 《系统操作手册》 ；

9.6 验收管理

由中标方负责编写,采购方审定。项目验收标准是判断项目成果是否达到要求的依据,因而应具有科学性和权威性,只有制定科学的标准,才能有效的验收项目结果

验收需要评审的资料包括以下几个部分:

- (一) 基础资料: 招标书、投标书、有关合同。
- (二) 项目过程文档: 详细解决方案、接口方案文件、测试报告、问题清单、用户操作手册、会议纪要、上线切换方案。
- (三) 项目进度文档: 项目整体计划、项目调研计划、双周计划、测试计划、用户培训计划、项目周报、项目阶段汇报。
- (四) 项目竣工资料: 项目开工报告、项目实施报告、项目测试报告、操作使用说明书、项目上线报告、培训文档、项目验收报告、运维手册。

10 售后服务要求

1. 软件系统免费维护支持的时间为系统验收后 3 年维护服务；
2. 免费维护期结束后，软件系统的运行管理方面需提供技术协作和咨询；
3. 质保期自项目验收合格之日起计算，在工程实施及售后服务期间维持医院系统的正常运行，质保期间用户报障后 4 小时内响应处理，工作时间以医院工作时间为准达到 7*24 小时服务。
4. 质保期内保证每月至少一次数据库和服务器例行健康巡检，并出具巡检报告，保证系统在最优化的状态下稳定运行，每半年对系统进行一次总体检测，系统维护期满后为甲方提供一套完整的运行记录；
5. 今后因国家政策或政府、医院上级部门要求导致的被动性程序修改，需及时提供程序修改服务，并确保系统在政策要求的时限内正确运行；

合同主要条款

（此合同为格式范本，最终合同以双方协商为准）

一、合同主要条款

1、定义

1.1 甲方（需方）即采购人，是指通过招标采购，接受合同货物及服务的各级国家机关、事业单位和团体组织。

1.2 乙方（供方）即中标人，是指中标后提供合同货物和服务的自然人、法人及其他组织。

1.3 合同是指由甲乙双方按照招标文件和投标文件的实质性内容，通过协商一致达成的书面协议。

1.4 合同价格指以中标价格为依据，在供方全面履行合同义务后，需方（或财政部门）应支付给供方的金额。

2. 服务内容

合同包括以下内容：服务项目名称、服务提供地点、服务期限、服务标准等内容。

3. 合同价格

3.1 合同价格即合同总价。

3.2 合同价格包括人员工资、各类社保费用、税费、为保证服务

质量所购买或租赁设备的费用等。

4. 转包或分包

4.1 本合同范围的服务内容，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

4.2 非经甲方书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人；

4.3 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

5. 服务质量保证

5.1 乙方应按招标文件规定的服务标准向甲方提供服务。

5.2 乙方提供的服务标准达不到招标文件规定者，除承担相应责任外，将按失信行为处置。

6. 付款

6.1 本合同使用货币币制如未作特别说明均为人民币。

6.2 付款方式：银行转账、现金支票。

6.3 付款方法：同本项目“第三篇 商务条款”中关于付款方式的约定。

7. 检查考核

7.1 按甲乙双方约定的考核办法监督检查。

8. 合同争议的解决

8.1 当事人友好协商达成一致

8.2 在 60 天内当事人协商不能达成协议的，可提请采购人当地仲裁机构仲裁。

9. 违约责任

按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条款，或由供需双方约定。

10. 合同生效及其它

10.1 合同生效及其效力应符合《中华人民共和国民法典》有关规定。

10.2 合同应经当事人法定代表人或委托代理人签字，加盖双方合同专用章或公章。

10.3 合同所包括附件，是合同不可分割的一部分，具有同等法律效力。

10.4 合同需提供担保的，按《中华人民共和国担保法》规定执行。

10.5 本合同条件未尽事宜依照《中华人民共和国民法典》，由供需双方共同协商确定。

二、合同（格式）

合 同 书

采购编号:

项目名称:

注: 本合同仅为合同的参考文本, 合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

甲 方:

电 话: 传 真:

地 址:

乙 方:

电 话: 传 真:

地 址:

项目名称:

采购编号:

根据_____的采购结果,按照《中华人民共和国政府采购法》、《民法典》的规定,经双方协商,本着平等互利和诚实信用的原则,一致同意签订本合同如下。

服务内容

(二) 合同金额

合同金额为(大写): _____元(¥ _____元)人民币。

(三) 服务期限、服务地点

1. 服务期限:

2. 服务地点:

(四) 付款方式

费用按照四个季度支付：每个季度支付合同总价的 25%。

(五) 服务考核办法

XX

(六) 违约责任与赔偿损失

1. XXX

2. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

(七) 争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议,如双方不能通过友好协商解决,按相关法律法规处理(合同双方一致同意提请当地仲裁委员会仲裁或向甲方所在地的人民法院提起诉讼)。

(八) 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时,应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报,以减轻可能给对方造成的损失,在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后,允许延期履行或修订合同,并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

(九) 税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

(十) 其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

第四部分 投标文件格式

正本/或副本

× × ×（投标人名称）

投标文件项目名称：技术资信文件（报价文件）

项目编号：

投标单位全称（加盖单位公章）：

投标单位地址：

法定代表人签字或签章：

年 月 日

注：投标人应按采购文件要求对投标文件进行编制、装订和密封。

一、投 标 函

致：（采购单位名称）

根据贵方采购文件的要求，正式授权下述签字人（姓名）代表投标人（投标人名称），提交下述文件。据此函，签字人兹宣布同意如下：

1. 我方已仔细研究了_____（项目名称）_____的采购文件的全部内容，愿意以人民币（大写）_____元（小写）¥_____的投标总价承担招标文件中规定的应由供应商完成的全部工作，产品质量目标达到_____。

2. 我方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。（包括修改文件）

3. 我方承诺投标文件中的所有内容对我方具有约束力。如我方出现下列行为之一者，同意无条件没收我方的投标保证金。

- （1）在投标有效期内撤回投标文件；
- （2）在投标过程中弄虚作假、提供虚假材料的；
- （3）如果中标不按时缴纳履约金或不与采购人签订合同的；
- （4）有其他严重扰乱招投标程序的。

4. 如我方中标，我方承诺：

- （1）收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与采购人

签订合同。

(2) 按照采购文件规定交纳履约保证金。

(3) 在合同约定的期限内完成并移交全部合同项目及货物。

5. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确。

6. ----- (投标人认为需要的其他补充说明)。

投标人：（盖单位公章）

法定代表人或委托代理人：（签全名）

电话：

传真：

日期：

二、法定代表人资格证明文件

我____（姓名）是（投标单位全称）的法定代表人。参加阿克苏市政务服务和公共资源交易中心组织的采购项目名称、采购项目编号，负责签署本次投标文件、并全权处理开标、评标、澄清事项过程中的一切文件和签署合同以及处理与本次采购项目有关的一切事务。

特此证明。

投标单位全称：

（加盖单位公章）

签署日期： 年 月 日

注：1、法定代表人参加本次投标的应签署本文件并附本人身份证复印件；

2、如法定代表人不参加本次投标，应签署《授权委托书》。

法定代表人身份证正反面

复印件粘贴处

三、授权委托书

我 (姓名) 是 (投标单位名称) 的法定代表人，现授权 (单位全称) 的 (姓名) 为我公司委托代理人，以我单位名义参加阿克苏市政务服务和公共资源交易中心组织的 (采购项目名称、采购项目编号) 的投标活动。委托代理人可全权代表我负责签署本次投标文件，并全权处理开标、评标、澄清事项过程中的一切文件和签署合同。其委托代理人在处理与本次采购项目有关的一切事务，我均予以承认。

委托代理人无转委托权。

特此声明。

法定代表人：____（签字或签章）

委托代理人：____（签字或签章）

投标单位全称：

（加盖单位公章）

签署日期： 年 月 日

说明：应附法定代表人和委托代理人身份证复印件正反面

法定代表人身份证正反面

委托代理人身份证正反面

复印件粘贴处

复印件粘贴处

四、投标人基本情况表

投标人名称			
注册地址		邮政 编码	

联系方式	联系人		电话	
	传真		网址	
组织结构				
法定代表人	姓名		技术职称	电话
技术负责人	姓名		技术职称	电话
成立时间		员工总人数:		
企业资质等级		其中	项目经理	
营业执照号			高级职称人员	
注册资金			中级职称人员	
开户银行			初级职称人员	
账号			技工	
经营范围				
备注				

五、投标人近三年有无违法、违规记录承诺书

(投标人自行填写)

内容应包括: 说明现在有无正在诉讼的案件和有无不良记录以及是否依法缴纳税收和社会保障资金。

(有无必须说明, 否则作为废标)

法定代表人: (签字或签章)

或

全权代理人: (签字或签章)

投标单位全称:

(加盖单位公章)

签署日期： 年 月 日

六、投标人资格、资信证明文件

(格式自制)

资格证明文件目录

- (1) 供应商须具备独立法人资格，且具有有效的企业法人营业执照；
- (2) 法定代表人参加需提供法定代表人身份证明，授权委托人参加的需提供附有法定代表人身份证明的授权委托书；
- (3) 未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；（需提供投标截止时间前 20 日内能体现出查询相关结果记录的网页打印页并加盖公章）；
- (4) 提供近三年任一年度财务审计报告或年度财务报表（成立不足一年的提供成立至今的财务报表，包含资产负债表、现金流量表、利润表）；
- (5) 提供投标截止前 6 个月社保局出具的企业社保缴纳明细（含授权委托代理人）
- (6) 提供投标截止前 3 个月企业完税证明；
- (7) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (8) 相互关联存在实际控制、管理关系的两个企业，不得参加同一项目的投标；
- (9) 为充分保证完善的售后服务，本项目不接受联合体投标。

六、以上资格证明文件中要求加盖公章的，必须加盖公章，否则视为无效投标。

七、开标一览表
(格式)

投标编号: XXXXXXXXXXXXX

序号	项目名称	投标价(元)	备注
1			

投标单位全称：（加盖单位公章）

法定代表人或委托代理人：（签字或签章）

年 月 日

八、投标报价明细表

（格式）

投标编号：XXXXXXXXXX

序号	名称	品牌、规格	生产厂家	单位	数量	单价	总价
----	----	-------	------	----	----	----	----

最终报价	金额（大写）						元

投标方：（单位盖章）

法定代表人或代理人：（签字或盖章）

年 月 日

注：货物类试用本表

九、投标产品质量承诺书

(投标人自行填写)

投标产品(设备)的全称_____同时应编写品牌、型号_____:

投标人应按所投产品(设备、软件)质量状况实事求是地填写,但不限以下内容:

- 1、产品(设备)出厂前是否执行检验检测;
- 2、产品(设备)质量保证期(三包)期限(年、月),执行规范和内容;
- 3、产品(设备)质量缺陷、瑕疵补救方案和处理方式、方法(如果实行召回制度的产品必须说明);
- 4、投标产品(设备)达不到无故障时间和使用(寿命)年限应承担的责任;
- 5、设备(软件)集成、安装、调试质量保证措施;
- 6、投标人对投标产品(设备)承诺的其它事项。

法定代表人: (签字或签章)

或

委托代理人: (签字或签章)

签署日期： 年 月 日

注：货物类试用本模板

十、投标人技术支持和售后服务承诺

（投标人自行填写）

主要内容应包括（不限于下列内容）：

1、投标人应当分别列明投标货物免费质量保证期限，在免费质量保证期（包修、包换、包退）内能够提供的技术支持办法和服务方式、服务内容以及维护维修的解决方式（上门维修、报修、送修等），售后服务响应时间小时内，如果采购人需要增加投标货物免费质量保证期，其续保价格元。

2、投标人应分别列明免费质量保证期外的服务期限；维护维修的电话、联系人、响应服务时间、到达现场时间以及维护维修完成时限（天）。

3、投标人应列明在货物免费质量保证期外技术支持和相关服务收费标准；零（部）备件取得方式及取费标准。

4、投标人应列明生产厂家现在实行的售后服务和技术支持（有技术培训）的方式、方法、内容，以及在阿克苏地区设置的售后服务网点、地址、联系电话等。

5、投标人应分别列明投标物品的装箱清单及物品；以及产品开箱不合格处理方法。

6、投标人应列明违反售后服务承诺的赔偿责任。

7、投标人应列明产品的质量或服务投诉电话（公司/厂方）。

法定代表人：（签字或签章）

或

委托代理人：（签字或签章）

签署日期： 年 月 日

十一、财务审计报告、完税证明、社保缴纳证明

十二、政府采购诚信承诺函

(投标人自行填写)

阿克苏市公共资源交易中心:

我是_____公司的法定代表人_____

我代表本公司郑重承诺：在阿克苏市

_____项目实施中，近三年来的财务状况和近三个月来的缴纳税收和社会保障金记录良好。如本承诺内容不真实，我公司愿承担由此产生的一切后果和法律责任（被废标、被列入政府采购失信名单或承担由此造成利益相关方经济损失的赔偿责任）。

法定代表人： (签字)

或

委托全权代理人： (签字)

签署日期： 年 月 日

十三、投标人认为需补充的其它资料或说明

后附“信用中国”及“中国政府采购网”查询截图

十四、反商业贿赂承诺书

致（采购单位全称）：

为了进一步营造公平竞争的市场环境，维护市场秩序，我方在政府采购活动中郑重承诺：

1. 依法参与政府采购活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争；
2. 不向采购单位、采购机构和政府采购评审专家提供任何形式的商业贿赂；对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向财政部门或纪检监察机关举报；
3. 坚决做到不提供虚假资质文件和虚假材料谋取中标；
4. 不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人，与其他投标人保持公平的竞争关系；
5. 不与采购单位、采购机构和政府采购评审专家串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序；
6. 不与其他投标人串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标，积极维护国家利益、社会公共利益和采购单位的合法权益；

7. 严格履行政府采购合同约定的责任和义务，保质保量地完成采购合同规定的任务，准确兑现售后服务承诺；

8. 自觉接受并积极配合财政部门 and 纪检监察机关依法实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

投标单位全称：

（加盖单位公章）

签署日期： 年 月 日

十五、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，服务的单位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）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）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（盖章）：

日期：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填