

招 标 文 件

项目名称：新疆医科大学第五附属医院护理管理系统采购项目

项目编号：GK2024-277-1

采购人 审核意见	采购人签章：年 月 日
现场监督部 审核意见	审核人签章： 年 月 日

新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心

2024 年 11 月 12 日

总 目 录

第一章	投标邀请·····	5
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·····	26
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 GK2024-277-1（新疆医科大学第五附属医院护理管理系统采购项目）进行公开招标采购，欢迎符合条件的供应商投标。

项目概况

GK2024-277-1（新疆医科大学第五附属医院护理管理系统采购项目） 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 1 月 8 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：新疆医科大学第五附属医院护理管理系统采购项目
- 2. 项目编号：GK2024-277-1
- 3. 预算金额：700000 元
- 4. 本项目设定最高限价，最高限价为 700000 元。
- 5. 采购需求：

序号	货物名称	数量	交货期
1	医院护理管理系统	1 套	合同签订之日起 6 个月内到货、安装、调试完毕
2	医院护理管理系统	1 套	

- 6. 合同履行期限：自合同签订之日起至验收合格 180 个日历日
- 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 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）、“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：本项目专门面向 中小（填写“中小”或“小微”）企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。投标时须提交制造商《中小企业声明函》。

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 1 月 8 日 11 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：新疆医科大学第五附属医院

地址：新疆乌鲁木齐市新市区河南西路 118 号

联系人：郑斯文

联系电话：18599048225

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：漆老师

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“<http://zwfw.xinjiang.gov.cn/xinjiangggzy>”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。

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需提供的货物以及服务的能力外，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一其他）。

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）、“中国政府采购网”（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下有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（招标文件、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

一、技术需求

（一）项目概述

新疆医科大学第五附属医院护理管理系统采购项目内容包括系统软件的安装调试、开发、技术支持、运行维护、项目验收、培训及售后服务等。

序号	货物名称	数量	交货期
1	医院护理管理系统	1 套	合同签订之日起 6 个月内到货、 安装、调试完毕
2	护理教育信息系统	1 套	

（二）系统设计要求

1) 先进性

采用先进的基于构件/构架的设计思想和开发方法，支持大用户量并发访问，包括大开发下的缓存技术，页面异步数据交换，支持 htm5 等新的互联网技术。

2) 安全性

系统采用分级管理模式，对不同级别用户的操作权限和数据访问范围有严格的限制，系统管理员可以根据情况灵活设置安全策略。系统级安全：定期备份、应急（支持脱机程序及相应的应急预案、支持智能客户端）及恢复、灾备解决方案。

3) 兼容性

技术上按照国际标准，同时符合国家标准，支持多种主流浏览器访问，自适应移动设备在线浏览，实现良好的跨平台能力，便于与不同系统间的数据交互。

4) 开发技术

系统采用 B/S 架构，数据库支持 Oracle、SQL Server 等大型数据库，支持主流的应用服务器、集群及负载等。

5) 可扩展性

采用模块化的设计框架，模块之间相对独立又可相互关联。在已有功能基础上添加新模块或新功能，都非常方便。而且系统采用对象化设计理念，程序接口和数据接口都要清晰，便于二次开发。

6) 易维护性

采用代码维护、公式调整、参数配置等手段，确保持续管理员可自维护系统基础设置数据项。系统升级和日常维护只需要在服务器进行即可。系统管理员有系统设置和维护功能，包括用户和权限设置、字段维护、代码表维护、日志监控、数据批量处理、远程备份、数据同步等等。系统维护期满后，采购人有权要求投标人提供应用系统相关技术文档。开放数据库规格描述。

7) 可操作性

设计方案符合业务流程，不是停留理论框架，而是切实可行。

（三）医院护理管理系统性能要求

通过护理管理系统，建立全院共享、动态、立体的专业护理人事档案系统，实现全过程、全范围的护士档案信息管理，逐步积累形成包含员工的科研、继续教育、教学、考核、层级晋升的多

维度数据库，统筹员工的职业发展路径。建立覆盖医院各个病区的护士排班考勤管理平台，在加强对护理人员排班考勤管理的同时，为护理部与护士长合理分配人力资源提供可靠依据。

建立覆盖医院护理部及各个病区的护理质控平台，促进医疗护理服务与质量管理的规范化、专业化、标准化和精细化，成为改善医疗护理服务，提高医疗护理质量，确保医疗护理安全的保障。并充分实现数据共享，确保护理部与各病区护士长之间的高效办公。

1) 系统总体要求：

1、要求系统采用 B/S 架构，所有子系统都部署在同一个平台上，客户端零安装，方便系统维护。且要求系统开发能够兼容 IE6.0 及以上版本的浏览器。

2、系统应遵循《医院信息系统基本功能规范》及国家有关护理规章制度。系统需满足卫健委对三级甲等医院评审要求、智慧医院 3 级评审要求、互联互通四级甲等要求、电子病历五级要求、CA 认证登录要求、统一登录要求。

3、系统需要支持主流数据库系统 Microsoft SQL Server2005 或以上版本、Oracle10g 或以上版本，以满足医院对数据库的不同需求。

4、系统的开发要求从建立系统化、多角度、闭环式的护理质量管理出发，通过质量分析，完善质量改进过程，持续优化质量流程，促进护理工作质量的提高，提升护理质量的 PDCA 管理能力。

5、系统要求实现护士长手册的系统化管理，提高科、病区护士长工作效率，并符合医院护理质量控制的要求。

6、具备强大的统计分析功能，要求支持各类统计图表，直观展现数据，方便决策使用。

2) 系统功能要求：

一级功能	二级功能		说明
护理首页	护理智能决策	全院人力动态展示	根据全院或者护理单元员工档案属性，形成月环比分析
		护士值班动态展示	显示实时概要数据，点击查询全院或者护理单元值班、请假、外派等详细状态
		趋势展示	形成 72 小时护患比、72 小时床护比、30 天空床趋势、30 天不良事件上报趋势
		今日患者关键数据展示	包含但不仅限于动态显示全院或者护理单元总患者数、入院、出院、转科、手术、特级护理、I 级护理、身体约束、跌倒高风险、压力性损伤高风险、气管留置、PICC 管留置、CVC 管留置、导尿管留置患者数量
		▲不良事件上报统计	可按需求汇总当日、月、季度、年全院或者护理单元各类不良事件上报例数（提供系统功能截图）
		既往质控检查展示	显示昨日及之前质控未检查护理单元，显示昨日及之前夜班质控成绩
		质控检查工作展示	显示当日检查工作及工作会议预约例数
	移动端		支持护理部、各级护士长按管辖范围内的人力动态、护士值班动态、趋势、患者关键数据、不良事件上报、质控检查、质控检查工作
护理制度	制度体系建设		根据医院的护理规范，建立制度体系结构，如护理法规体系、专科制度体系
	文档组织管理	文档管理	在制度体系中增加相应的制度文档，并可进行版本控制，实现病区-科-护理部逐层审批、公开。
		文档变更记录	可以查看文档的历史变更记录

		应知应会统计	可以按护理单元、文档分类汇总统计每个文档的阅读率，可以查看每个护理单元每个文档的阅读排名情况、阅读率
		文档权限控制	用于控制文档发布、修改、查看、下载的权限，可以给指定的人或者组织分配相应的权限
	文档阅读管理	▲文档在线浏览	用户可以在线浏览 pdf、doc、xls 格式的文档，文档在线浏览背景有水印（提供系统功能截图）
		文档阅读记录统计	按个人统计文档阅读情况及掌握情况
	移动端	文档浏览	支持用户按照自己的权限范围浏览护理制度相关文档，对应知应会问题进行确认
		行为记录	对用户的浏览行为，学习情况进行记录，方便进行数据统计
人员管理	档案管理	个人概览	按照年度查询护士个人维度的假期情况、学分获得、专业成果/证书获得、院内培训、不良事件、质控评分情况、职务变动、层级变动、职称变动、护理单元变动情况、理论考评分值
		档案管理	支持管理人员按照护理单元、用户状态、年龄、院龄、档案完整度、层级、职务筛选 支持对护士进行调动、借调、外派、注销的批量操作；支持“取消预注销”操作；支持档案操作日志查询；支持护士个人档案创建。提供“显示设置”可配置查询列表的显示列、列宽、对齐方式；支持筛选条件个人自定义组合和保存，可供下次使用；支持按照模板批量导入护士个人基础档案。支持档案查询列表数据按 Excel 格式导出
		档案区块管理	支持管理人员维护护士基础信息之外的档案内容，教育和工作经历（教育经历、院外工作经历、职称、职务、层级、学术任职）、专业成果（专利、课题、论文、著作）、证书荣誉（专科护士证书、荣誉证书）；支持批量导入操作；支持档案区块查询列表数据按照 Excel 格式导出
		预产期管理	可以维护护士的预产期信息，支持按护理单元、日期范围、工号姓名查询
		个人档案	支持个人档案简历编辑和查看，支持档案按 word 导出
		照片管理	支持照片的单个与批量导入
		证件查看	支持护士的所有证件情况查询，含证书类型、证书图片等信息
		档案权限管理	可以对档案信息字段的编辑权限按权限组进行管理
	人员调配管理	▲调动管理	指定被调动人员、调入护理单元、调入日期进行执行调动；调动记录可自动生成到个人档案记录；支持补录调动记录，支持单人调动、多人调动、护理单元整体调动三种新增调动操作模式；编辑单人调动记录时支持查询护士调配记录（调动/借调/外派）；支持审核、作废调动；支持调动记录汇总查询；支持调动查询列表数据按照 Excel 格式导出（提供系统功能截图）
		借调管理	指定被借调人员、借调至护理单元、借调日期进行执行借调；借调记录可自动生成到个人档案记录；支持补录借调记录，支持单人借调、多人借调、护理单元整体借调三种

			新增借调操作模式；编辑单人借调记录时支持查询护士调配记录（调动/借调/外派）；支持审核、作废借调；支持借调记录汇总查询；支持借调查询列表数据按照 Excel 格式导出
		外派管理	记录人员外派的情况，如外派进修、外派学习、外派会议。外派记录可自动生成到个人档案记录 支持补录外派记录，支持单人外派、多人外派、护理单元整体外派三种新增外派操作模式；编辑单人外派记录时支持查询护士调配记录（调动/借调/外派）；支持作废外派；支持外派记录汇总查询；支持外派查询列表数据按照 Excel 格式导出。支持生成外派计划，分段上传相关考核资料，成绩审核查询。
	人员统计	鞋衣帽分布	分析全院及各护理单元护士鞋衣帽分布情况
		护士男女分布	分析全院及各护理单元男女护士比例情况
		护士职称分布	分析全院及各护理单元护士职称分布情况
		护士职务分布	分析全院及各护理单元护士职务情况
		职工性质分布	分析全院及各护理单元职工性质情况
		护士层级分布	分析全院及各护理单元护士层级分布情况
		护士学历分布	分析全院及各护理单元护士学历分布情况
		护士工作年限	分析全院及各护理单元护士工作年限情况
		年龄段分布	分析全院及各护理单元护士各年龄段分布情况
		学分统计	支持查询护士每年学分获取概要与学分获取详情
		人员一览表	可显示各护理单元在岗人数、编制人数、护士总数、护士层级、床护比等信息
		护士离职率统计	可按护理单元、月/季/半年/全年/自定义维度的时间范围查询离职率统计数据；提供“显示设置”可配置同维度和不同维度离职率分析图表是否显示；支持按照护理单元层级结构显示各级的离职率汇总情况，支持查询结果 Excel 导出。提供从职称、学历、工作年限、层级、职工性质、职务、年龄、调配这几方面对离职率进行统计和分析，提供占比图/柱状图分析结果，支持切换为列表显示模式
		护士注销率统计	可按注销原因、护理单元、月/季/半年/全年/自定义维度的时间范围查询护士注销率统计数据；提供“显示设置”可配置同维度和不同维度注销率分析图表是否显示；支持按照护理单元层级结构显示各级的注销率汇总情况，支持查询结果 Excel 导出。提供从职称、学历、工作年限、层级、职工性质、职务、年龄、调配这几方面对注销率进行统计和分析，提供占比图/柱状图分析结果，支持切换为列表显示模式
		注销率统计	可按人员类别，展开注销率统计和分析
	移动	档案概览	支持查看护士个人年度的假期情况、学分获得、专业成果/

	端		证书获得、院内培训、不良事件、质控评分情况、职务变动、层级变动、职称变动、护理单元变动情况、理论考评分值
晋升管理	晋升计划配置		支持管理员定期发起晋升计划，设定考核周期，考核数据的有效范围；支持管理员在晋升计划中配置考核表，针对问题配置单题满分、配置选项加扣分、配置选项数据查询
	晋升申报与审核		支持护士按照管理员配置的晋升考核表发起晋升申请，可由病区、科护士长审核、护理部分级审核，不通过的支持退回，审核通过的实现层级自动更新
	数据关联支持		支持对护士经历的护理单元、护士层级变动记录、护士工作记录、不良事件情况、护理投诉情况、一级质控成绩、专科护士证获取情况、其他证书获取情况、带教情况、培训考试情况、课题情况、奖励情况、著作情况、论文情况等通过直接查询记录，支持护士上传证明材料
实习生管理	实习生档案管理		维护实习生的基本档案，方便管理实习生；可按性别、学历、批次等查询实习生信息
	实习生个人档案		支持实习生档案简历编辑和查看，支持档案按 word 导出
	实习生轮转管理		为实习生安排轮转护理单元，并可查看各实习生的轮转及护理单元的轮转情况
	实习生带教管理		护理部或轮转护理单元为实习生安排带教老师
进修护士管理	进修护士档案管理		维护进修护士的基本档案，方便管理进修护士；可按性别、学历等查询进修护士信息
	进修护士个人档案		支持进修护士档案简历编辑和查看，支持档案按 word 导出
	进修护士轮转管理		为进修护士安排轮转护理单元，并可查看各进修护理单元的轮转及护理单元的轮转情况
	进修护士带教管理		护理部或轮转护理单元为进修护士安排带教老师
护理排班	▲排班设置 (提供系统功能截图)	日工时设置	护理部设置全院日工时后，护理单元可单独设置护理单元内适用的日工时
		假期设置	制定全年法定节假日日（包括调休），设置不同工作年限护士的年假时长，设置年假和累计存假的清零规则
		班次管理	护理部设置全院统一的班次，各个护理单元可以按需设定各护理单元的大类班次，班次类别如班次的颜色，使用说明等。可对请假班次、值班班次及院内班次库进行管理
		排班设置	护士长可自定义班次、设置上班时长及是否加扣存假
		夜班费设置	护理部可设置医院的统一夜班费基础规则，各个护理单元也可设定各护理单元的夜班费计算规则
		护理单元规则设置	设置患者需要的护理班次以及班次数量；设置个人总工时限制规则；设置人员层级与班次关系规则
		全院规则设置	设定排班的各种约束，比如设置排班修改时间的规则、护士层级与班次的规则
	排班功能	护理单元排班	护理单元按周、按月、自定义时间段排班： ①分护理单元、分人员按周填报护理人员每天排班数据及备注； ②支持一次操作多人、快捷复制粘贴备注等功能； ③护理单元可自定义人员排序、班次颜色等； ④自动读取借调、外派、轮转等状态；

			⑤自动同步请假管理中的请假信息； ⑥提示尚有的调班、请假审核任务； ⑦提供显示设置，支持排班列表的显示和导出配置； ⑧支持排班修改记录和查询
		区域复制班次	可查找往周排班信息，直接快捷复制内容
		快捷复制	支持快捷键 ctrl+C ， ctrl+V 的复制
		分组床位设置	对护理单元内的人员进行分组、排序，可按组绑定床位
		排班轮转	支持人员固定，班次整体上下移动；支持班次固定，人员整体上下移动；支持选定人员或班次整体交换
		工时统计	在护理单元排班界面，护理单元护士长可查看护士当前时间段的周工时、班次、剩余假期、年假等情况
		同步带教班次	一键设置同步带教老师和学员的班次
		添加备注	支持排班备注、班次备注、人员备注、日期备注。提供常用备注管理，排班说明设置
		排班导出	支持导出 excel 格式的排班内容
		排班个人需求	护士可以提出对班次的个人需求，如想上白班
		调班审批	护士长对护士调班进行快捷审批
		值班管理	护理部用于全院总值班排班，并对更换人员进行审核
	请假管理	请假申请	护理部成员可以填写请假申请，请假类型分事假、病假、产假、婚假、产前假、年休假等，请假类型可自行维护
		请假审批	护理部对应角色成员可对相应提交上来的请假申请进行审批
		请假查询	可根据请假类型、请假时间范围及护士工号或姓名查找请假累计天数，以及请假记录明细
		▲请假自动生成排班	系统可自动根据请假情况生成排班，在班次后显示请假总数并且自动计算当前班次是第几天（提供系统功能截图）
	统计分析	多层次分析	支持全院、护理单元、护士三个层级的分析
		数据环比统计	统计维度为周、月、季、年，统计制定周期内护患比、床护比、住院患者实际占用床日数、总工时数、班次、加班时长等指标，并可与上一周期对比
		护患比/床护比分析	统计周期内床护比、护患比、白班护患比、夜班护患比、平均护理时数每日趋势
		全量趋势分析	统计各种重要指标近几周、几月、几季度、几年的趋势分析
		护理单元对比	支持最多 5 个护理单元间对比数据
		护理单元数据明细	统计护理单元数据明细，包括各班次工时、班次个数、总工时、请假天数、剩余年假等统计
		护士数据明细	统计护士数据明细，包括各班次工时、班次个数、总工时、平均工时、请假天数、剩余年假等统计
		请假、休假明细	统计护士统计期内请假、休假明细列表
		护士长数据	护理部可单独查看护士长情况，以及护士长的休假明细

		明细	
		夜班费用统计	根据排班信息，自动计算夜班费，并可以导出
		人员休假分析	支持按护理单元、年度、连休天数范围查询每个人的休假情况并汇总统计
		日数据分析	支持按天查询全天床护比、全天护患比、白班护患比、白班床护比、夜班护患比、夜班床护比数据，支持每日数据导出
	移动端	意愿班次	护士提交意愿班次，待护士长排班时参考
		调班请假申请	护士提交调班、请假的申请，支持撤销
		排班审批	护士长审批护士提交的申请
		排班编辑	护士长可支持排班编辑
		同步带教班次	手机端支持同步带教班次
质控检查	标准资源库	▲质量标准库（提供系统功能截图）	①支持按照标准类别、检查类型、关联对象、发布状态等分类管理查询，支持标准内容查看、导出； ②新建/编辑标准：支持设定标准属性、具体项目、评分细则、关键流程、是否使用、分值等； ③评价方式：支持评分式、缺陷式、符合式/选项式质控评分方式，满足对质控检查表单评价过程的支持； ④关联对象：支持无关联、关联患者、关联护士、关联护士+患者针对不同检查目标人员的设置； ⑤检查子表：对于设置了关联对象的表单，可选择设置是否每个检查对象一个子检查表单； ⑥建议反馈：支持按照检查标准进行建议反馈，查询建议反馈记录； ⑦版本管理：支持对历史版本进行管理，前后版本修改条目底色标黄区分； ⑧发布审核：支持管理者二次验证发布版本。
		检查试卷库	①支持按照标准类别、检查类型、关联对象、发布状态等分类管理查询，支持试卷内容查看、导出； ②新建/编辑试卷：支持设定试卷属性，从检查标准库中选择标准、项目、评分细节组卷，发布范围与管理范围一致； ③支持护理部根据工作需要加入常用格式自定义督查表单。
	检查管理	检查计划	①支持按照角色发起、查询各级护理质控的进展数据； ②支持护理部（三级）、大科（二级）计划制定过程中，自定义检查分组，按照分组或者统一制定检查计划； ③支持护理单元自查，自定义本护理单元检查计划； ④三级质控支持护理部季度检查、护理部夜查、护理部节查、专项督导、护理部随机检查。
		检查管理	①支持护理部、大科护士长、护士长或其他护理质控权限者按照自己的管理权限，查询质控数据，执行质量检查业务； ②支持按照护理一级、二级、三级质控引导待办任务项； ③支持区分质控类型按照年度、计划执行时间、分组等快

			速定位检查任务； ④支持查询每个待检查护理单元的检查进度和历史成绩情况； ⑤支持从质量标准库或检查试卷库选择检查内容，进行随机检查； ⑥支持按照护理单元分析改进需求，自动关联检查标准表进行检查。 ⑦同一个检查标准页面上可支持同时录入多个患者信息，并自动给出平均分，显示在总界面上。提供可查询、编辑修改功能。 ⑧质控录入界面操作流程简便，系统运行流畅不卡顿，能支持在现场完成录入工作。
		检查成绩	①支持按照角色获取数据范围，可按照检查日期、标准类别、护理单元、检查结果、申请情况等数据进行数据查询； ②支持查看质控检查表和试卷评分内容，了解评分项扣分点、扣分原因； ③支持护士对检查成绩做阅读确认操作； ④申诉流程：支持护士长发起申诉、检查人意见、管理层意见、检查人修改评分等流程执行，形成待办任务快速办理； ⑤支持录入检查成绩后进行退回操作，以便检查者在提交检查成绩后有需要修改的内容进行修改。 ⑥质控问题能以弹窗的形式反馈到相应科室，各科室向上反馈也能以弹窗形式提醒到质控检查单元。
		分析改进	①支持按照角色获取数据范围，可按照开始时间段、护理单元范围、标准、改进结果等进行数据的查询； ②支持护士长按照选择评分细则，设定改进周期、获取原始值、设定负责护士分析改进计划； ③支持查看负责护士的原因分析；支持护士长对原因分析内容进行分析整理； ④支持查看措施落实及按护士进行落实；支持将措施落实情况分享给护理单元成员； ⑤支持将“改进分析评分细则的相关质控标准表内容”关联到分析改进周期中的本护理单元检查计划中，经过检查获取分值； ⑥结果值：支持按照结果值区间段自动生成结果值，自动判断分析改进的成败。 ⑦质控追踪：所有质控问题相关科室要以图文形式提交解决方法
	报表汇总	▲焦点问题统计	支持按时间段、检查类型、标准类别查询评分细则被检查的情况、问题发现率、平均得分等数据，支持查询评分点详细扣分情况、改进分析情况、申诉情况（提供系统功能截图）
		焦点人员统计	支持按时间段、护理单元、能级、职务查询护理人员在各类检查中被检查的例数、错误例数、申诉数、申诉率等情况，支持查询某护士的详细扣分情况、申诉情况；可设定问题发现率、平均得分率的目标值，列表展现过滤的结果
		焦点护理单元	支持按时间段、护理单元查询评分细则被检查的例数、问

		元统计	题数、申诉数、申诉率情况，支持查询某护理单元的问题扣分情况，扣分因素，申诉进展等；可设定问题发现率、平均得分率的目标值，列表展现过滤的结果
		督查表单分析	支持对质量标准库和检查试卷库进行整体分类分析，支持选择具体试卷或者表单进行各质控类型的得分图表分析、按受检护理单元得分图表分析、受检者图标分析、检查者图标分析，相关数据支持下载导出
		检查人员统计	按照指定时间，统计质控检查人员参与各类质控计划、发现各类问题的数据进行统计，支持选择查房人员查询详细的问题情况以及被申诉的进展
		得分分析	①按照质控类型分析：支持按照指定时间绘制各类质控计划的符合占比，并支持数据同类护理单元之间对比；
			②按照质控计划分析：具体选择一个质控计划，对质控计划的检查人员、受检者进行平均给分分析，选择具体的检查标准或者试卷后，对得分进行护理单元排名统计、扣分项目排名统计、错误例数柏拉图统计等
		符合分析	①支持自定义符合率区间段设置； ②按照质控类型分析：支持按照指定时间绘制各类质控计划的得分趋势图，并支持护理单元之间的数据对比； ③按照质控计划分析：具体选择一个质控计划，生成整体符合率分析，列举所有参与护理单元的符合率情况，支持对该计划中的集体检查标准及项目进行符合率分析
		综合分析	①支持按照质控标准表检查类型，设定各质控标准的权重占比； ②支持按照质控标准权重的设置，计算不同类型护理单元相同分类的综合得分及整体得分，形成护理单元数据之间的比较，分析方式不限于柏拉图、散点图、饼图、雷达图，列表，柱状图，支持下载导出 ③提供 5 种以上质量管理工具，并根据数据自动生成适用的图表。（包含柏拉图、散点图、柱状图、雷达图、折线图、饼图）。
		得分率分析	支持按照指定的时间维度、护理单元、检查类型查询得分率情况，通过二八法则在柏拉图上展现 支持从检查标准、项目、评分细则三个维度展开分析；支持图表结果以图片形式导出
		得分率统计	支持按照指定的时间维度、护理单元、检查类型查询得分率统计结果，从以下四个方面展开统计和分析： ①得分率汇总：支持从各级护理单元维度，多选护理单元查询得分率汇总结果； ②得分率排名：统计每个护理单元对于每个标准类别的得分率结果； ③得分率趋势：提供趋势图，统计每个护理单元的得分趋势，提供全院中位线、上四分位数线、下四分位数线、年度目标值参考线做比较； ⑤得分率分布：统计每个护理单元得分率的占比和分布情况
		缺陷分析	支持按照指定的时间维度、护理单元、检查类型查询错误

			发生率和占比情况，通过二八法则在柏拉图上展现；支持从检查标准、项目、评分细则三个维度展开分析；支持图表结果以图片形式导出
		质量分析报告	①按照角色权限范围获取数据，可按所选护理单元范围、检查类型、周期筛选生成质量分析报告，并查询数据； ②支持护理部、大科护士长、护士长按照自己的权限，创建三级、二级、一级报告，支持科护士长审核、护理部/质控部分级审核； ③新建/编辑报告：支持按照查询时间范围、检查类型、检查标准提取质量问题，支持工作笔记导入； ④能根据需要生成统计周期内夜查房、二三级质控成绩汇总； ⑤护理质控检查中录入护士的能级、职称、工作年限等信息，生成分析图表； ⑥输入质控的问题可以进行频次汇总和分析，根据数据自动生成适用的图表； ⑦跌倒（坠床）相关信息收集表内容嵌入系统，系统可进行汇总、分析，根据数据自动生成适用的图表。
	移动端	质量检查	①支持护理部、大科护士长、护士长登入按照自己的权限，查询质控数据，执行质量检查业务； ②支持按照护理三级质控引导待办任务项； ③支持按照质控类型、年度、计划执行时间、分组等快速定位要检查的任务； ④支持查询每个待检查护理单元的检查进度和历史成绩情况； ⑤支持从质量标准库或检查试卷库选择检查内容，进行随机检查； ⑥支持按照护理单元分析改进需求，自动关联检查标准表进行检查； ⑦支持移动端拍照上传图片可持续追踪、实现责任人现场确认。
不良事件管理	不良事件填报模板管理		系统自带部分护理不良事件模板，实现与国家不良事件上报数据兼容；支持上报模板配置，用户可自定义不良事件上报模板的细节内容
	不良事件上报流程管理		系统支持上报流程配置，用户可自定义不良事件类型，根据医院实际上报流程进行配置；用户可以对每个流程节点设置权限、可回退的节点、上报模板的编辑权限、上报模板的可见区域；支持护理部、质控部作为流程终点
	不良事件上报		支持实名及匿名方式的不良事件上报
	分析跟踪	▲分析改进	不良事件护理单元审核之后，系统自动生成分析跟踪任务，在分析改进过程支持护士参与原因分析，系统通过二八法则汇总根因，由护士长提交；支持对每个根因制定整改措施；支持三级质控，由护理单元护士长/科护士长/护理部发起质控（提供系统功能截图）
		跟踪反馈	分析改进之后，护理单元护士长可填写根因的措施完成情况，护理单元区护士长/科护士长/护理部/质控组可对整改措施和质控任务做三级跟踪

	概要数据统计		统计不良事件的整体情况，比如各护理单元各类不良事件的数量、不同事件结果不良事件数，支持数据导出
	数据分析一总概	统计维度	按照月、季、年的时间维度，全院或者护理单元的维度统计
		概要统计	统计不良事件的发生总例数、发生最多类型及占比、已上报情况、未审核/已审核情况、发生时间段，以及从护士层级、学历、职称汇总当前最新情况，支持同比
		事件发生情况统计	按照事件层级的各维度形成统计分析，支持数据下载。包含事件数据总揽、事件分析、发生时间分析、发生例数分析、发生护理单元、发生时间、事件结果级别分析、匿名上报分析、审核时长分析
		患者基本情况统计	按照日期类型、患者性别、患者年龄形成饼图或柱状图统计，支持下载详细数据
		当事人基本情况统计	按照职务、职称形成饼图或柱状图统计，支持下载详细数据
		护理单元基本情况统计	从护患比、特殊患者占比、护理单元护患比、护理单元特殊护患比方面汇总形成数据统计，支持下载详细数据
		护理单元分析处理情况统计	按照护理单元护理总人数、参加讨论护士数、休假护士数、未参加会议人数、参加讨论人数占比形成趋势图，支持下载详细数据
	数据分析一情况分析	统计维度	按照月、季、年的时间维度，全院或者护理单元的维度统计
		对比统计	支持在相同维度下，不同护理单元之间形成数据对比
		概要统计	统计不良事件的发生总例数、发生最多类型及占比、已上报情况、未审核/已审核情况、发生时间段，以及从护士层级、学历、职称汇总当前最新情况，支持同比
		事件发生情况统计	按照事件层级的各维度形成统计分析，支持数据下载。包含事件数据总揽、事件分析、发生时间分析、发生例数分析、发生护理单元、发生时间、事件结果级别分析、匿名上报分析、审核时长分析
		患者基本情况统计	按照日期类型、患者性别、患者年龄形成饼图或柱状图统计，支持下载详细数据
		事件基本情况统计	按照不同不良事件类型特有属性，比如 CVC 相关血感染中的置管无菌屏障、操作时是否佩戴手套、严格执行无菌操作等事项形成饼图、柱状图、柏拉图的分析
		当事人基本情况统计	按照职务、职称形成饼图或柱状图统计，支持下载详细数据
		护理单元基本情况统计	从护患比、特殊患者占比、护理单元护患比、护理单元特殊护患比方面汇总形成数据统计，支持下载详细数据
		护理单元分析处理情况统计	按照护理单元护理总人数、参加讨论护士数、休假护士数、未参加讨论人数、参加讨论人数占比形成趋势图，支持下载详细数据
敏感指标管理	敏感指标填报	变量/变量数据表设置	可设置变量类型、分类、性质、采集周期、取值范围、约束范围等属性。支持将变量按照分类组成不同的变量数据表
		▲指标/指标数据表设置	可设置指标类型、用途、公式图例、公式编辑、图形分析样式、计算结果格式等属性。通过公式编辑可将多个变量

		置	数据合成一个指标。支持将指标按照分类组成不同的指标数据表（提供系统功能截图）
			可根据医院实际，逐步增加专科敏感指标统计表单
		填报周期设置	可以设定医院是按照日、月、季三种模式上报数据
		填报任务自动生成	系统会按照医院设置的时间和范围，自动生成各个病区需填报的表单
		数据填报	各病区按照医院设置的时间和范围进行相关变量数据填报，填报时各指标均有具体解释以及统计方法的简要说明。系统根据上报的数据进行自动校验功能，不符合实际情况的数据将给予提示。可以按填报列表、变量数据、结果指标相关信息收集表三种选择导出填报的数据
		数据审核	病区上报的数据，由护理部统一审核，不符合的上报数据可以退回，病区修改后重新提交
	数据审核	上报数据审核	病区上报的数据，由护理部统一审核，不符合的上报数据可以退回，病区修改后重新提交
		数据修改申请审核	可查看病区上报的数据修改申请和审核结果，由护理部统一审核，不符合的上报数据可以退回，病区修改后重新提交。审核界面只显示修改前和修改后数据
		审核统计	提供审核修改申请、审核退回统计每个护理单元的情况；提供从护理单元分类角度汇总提交的修改申请、审核退回情况；支持汇总结果导出 Excel 和图表图片
	敏感指标分析	全院/病区指标分析展示	默认展示当前时间全院的指标数据，还可查看指定指标的结果，支持每个指标升序或降序显示，并标注颜色
		全院/病区指标数据分析	全院/病区指标数据可通过折线图、柱形图形式展现分析结果，支持指标分析结果导出 Excel
护理日常工作	工作计划	计划设置	支持护理部管理员自定义循环模式（周、月、季、年）、其他定义模式工作计划发起，设定计划的制定人、查阅人，有效支持护理年度计划、季度计划、月计划、周计划、特殊计划的制定与管理
		▲计划制定	支持按照护理部要求自动生成待制定计划，计划制定人按照 TO DO LIST 模式制定计划的任务，对已设定任务进行按时完成、延期完成、计划取消等评价，支持对计划完成情况进行留言总结（提供系统功能截图）
		我的计划/所有计划查询	查阅人可查阅自己发起的计划以及被授权可查阅的计划内容，查看计划整体完成情况、具体计划完成情况、计划总结。支持对具体计划进行留言，支持对任务完成情况进行订阅关注
		移动端—计划查阅	支持计划制定人制定计划、总结计划、计划留言；支持计划查阅人查阅别人制定完成的计划、计划留言，对计划任务进行订阅获取变动情况
	会议纪要及总结	护士长例会记录	填写护士长例会的讨论内容；支持附件上传
		科务会议记录	护理科务会登记上报，记录参加科务会的人员、存在的问题、整体措施、其他问题讨论的结果；支持附件上传

		工休座谈会记录	填写工休会的讨论的内容；支持附件上传
		疑难病例讨论	填写疑难病例讨论的相关内容；支持附件上传
		应急预案演练记录	填写管理应急预案演练记录，有演练评价；支持附件上传
		护理隐患讨论	护理隐患讨论记录，记录讨论时间、护理隐患内容、原因分析、整改措施；支持附件上传
		护理不良事件讨论分析	护理不良事件的讨论记录，记录讨论时间、讨论内容、原因分析、整改措施、参加人数等信息；支持附件上传
护理会议	会议设置	自定义会议类型	管理员可自定义院内所需会议类型，自行配置生成会议记录表、评分表等
	我的会议	预约我的会议查询	展示预约我的相关议程，可处理、查看
		我发起的会议查询	展示我发起的相关议程，可处理、查看
		会议人员记录	对会议参与人员进行当场清点，记录
		预约评分	部分会议类型可直接指定评分表进行评分
	所有会议	会议查看	按照医院组织架构查看院内所有会议详情
	会议统计	预约会议汇总统计	按月、季、年的时间维度，统计不同的会议类型的预约数量
	移动端	会议查看	按照预约我的、我主持的、所有会议查询相关会议内容
		人员清点	主持人的现场人员清单和记录
满意度调查	创建问卷		①支持医院所有护士自行创建问卷，问卷基本属性包括问卷标题、问卷描述、题目、选项分值等； ②问卷题目类型包括：单选题、多选题、评分题、问答题； ③支持题目快速录入创建，支持效果预览、题目排序；支持给单选题各选项自定义分值，1~10分
	发布问卷		①管理员拥有发布问卷权限，可以将问卷发布到护士、本院其他员工与院外人员，平台外问卷支持医院通过网址链接方式回收等； ②护士经管理员分层发布，各层级管理员只能将问卷发送给自身管理范围内护理单元的护士；实现每份问卷可不限次数发布； ③实现问卷按月度、季度、年度周期性调查，自定义时间，循环自动发送问卷；支持单评、互评调查模式；支持实名、匿名调查
	问卷管理		医院自行维护与管理已发布问卷、已创建问卷；支持医院、院区管理员及问卷发布者可对已发布平台内问卷操作人员进行管理，对已发布平台外问卷复制链接，停用、启用问卷；支持发布、编辑、删除、复制已创建问卷
	数据统计		对回收问卷进行数据统计，对于不同模式问卷，进行合适维度的统计与分析，包括每份问卷提交情况，题目得分情况，问题选项分析，反馈建议统计；以及平台内问卷护理单元调查情况，护士互评模式问卷调查情况；支持统计报

			表导出
	移动端	问卷回收	问卷平台内发布后，护士在移动端收到满意度调查问卷及消息提醒，填写问卷后提交；平台外问卷通过问卷链接，填写问卷后提交
		问卷查看	查看已经填写的问卷
系统消息	消息管理	消息管理	对已经发送的消息进行管理与查询
		发送消息	支持医院管理员按照导入名单、筛选、搜索等综合手段确定消息发布对象，进行消息、提醒的发布
	移动端	接收消息	接收管理员发送的消息及通知
系统管理	组织架构管理		支持对接 HIS 组织架构，支持自定义院区、大科，对护理组织架构进行适应管理划分。提供病区对照功能（护理管理的护理单元 <--> his/ 移动护理的护理单元）
	系统权限	用户管理	可以设置用户的管辖范围、个人权限、权限点的数据范围、所属权限组，支持密码重置。支持按照护理单元、姓名、工号查找和编辑用户信息
		权限组管理	可以新增/编辑/删除权限组，可以设置权限组成员，权限点，权限点的数据范围
	文书模板配置		维护系统内的文书模板
	字典配置		维护系统内使用的基础数据，进行统一管理
	档案字典配置		档案基本信息的字段属性配置，不同人员类别的档案字典都源自于此
	档案应用配置	档案基本信息配置	基于档案基本信息配置，可按照人员类别配置不同模板。不同权限组或个人可维护档案哪些内容的权限控制
		档案区块配置	档案填录区块、分类、字段的启用开关，字段属性配置、字段内容权限设置
		查询列表配置	档案管理界面的查询列内容、可见性，列宽，对齐方式等配置
	请假流程配置		请假审批流程配置，按照不同人员配置多种请假流程，支持医院自定义请假流程

（四）护理教育信息系统性能要求

一级功能	二级功能	说明
护理教育电脑端	APP 公告栏管理	banner 图设置及公告内容设置
	▲培训课件库	实现课件的新增与维护，支持设置私密或共享，支持对文档观看时长设置，支持自定义课件分类。（提供系统功能截图）
	考试试题库	支持医院录入试题，建立医院个性化私有题库；提供增删改查功能，以便及时更新维护题库。支持创建单选题、多选题、判断题、填空题、问答题、共用题干题等多种类型试题。支持按 word 格式，批量导入单选题、多选题、判断题，题干支持插入配图；支持设置试题分类，设置私密或者共享，支持按照历次考试的正确率统计每道试题的正确率。
	▲培训考试题库内	提供护理培训考试题库数据（包含跌倒、压力性损伤、管路

容		维护、静疗等护理相关培训库），定期提供护理题库内容更新。（提供系统功能截图）
操作评分表库		管理者可以将评分表录入系统，实现共享，支持复制使用。提供对评分表的增、删、改、查功能，方便管理员维护评分表库
全院教育		支持医院管理员创建培训和考试计划，创建在线培训、线下培训、理论考试、操作考试、模拟练习，并按照考试与培训的各个状态查询相关数据
科室教育	科室片区管理	支持医院管理人员设置片区，设置具体片区涉及科室，指定科室片区管理人员
	科室教育管理	支持医院管理员创建培训和考试计划，创建在线培训、线下培训、理论考试、操作考试、模拟练习，并按照考试与培训的各个状态查询相关数据
病区教育	病区管理	支持默认设定病区护士长为病区培训管理员，病区护士长可指定病区其他护士为病区培训管理员
	病区教育管理	支持医院管理员创建培训和考试计划，创建在线培训、线下培训、理论考试、操作考试、模拟练习，并按照考试与培训的各个状态查询相关数据
专科教育	专科小组管理	自定义创建专科小组，支持维护小组信息，设置小组名称、简介、专科管理员等信息。支持添加、移除小组成员
	专科教育管理	支持专科管理员创建培训和考试计划，创建在线培训、线下培训、理论考试、操作考试、模拟练习，并按照考试与培训的各个状态查询相关数据
实习生教育	实习生管理	支持按照实习周期、院校、专业批量导入实习人员并实现对实习人员增加或移除操作；支持按照科室实习周数及科室人数要求智能轮转设置，并单独设置轮转计划；支持对实习生设置导师；支持进行带教老师分配、中止、结业，查看培训记录等操作。
	院级培训	可查看院级发布的实习生教育计划，包含培训和考试计划，对已发布的在线培训、线下培训、理论考试、操作考试、模拟练习，点击进行具体业务流程，查看培训考试结果
	科室轮转培训	可查看科室发布的实习生教育计划，包含培训和考试计划，对已发布的在线培训、线下培训、理论考试、操作考试、模拟练习，点击进行具体业务流程，查看培训考试结果
进修生教育	进修生管理	支持按照进修周期批量导入进修人员并实现对进修人员增加或移除操作；支持按照科室进修需求设置轮转计划；支持对进修生设置导师；支持进行带教老师分配、中止、结业，查看培训记录等操作。
	院级培训	可查看院级发布的进修生教育计划，包含培训和考试计划，对已发布的在线培训、线下培训、理论考试、操作考试、模拟练习，点击进行具体业务流程，查看培训考试结果
	科室轮转培训	可查看科室发布的进修生教育计划，包含培训和考试计划，对已发布的在线培训、线下培训、理论考试、操作考试、模拟练习，点击进行具体业务流程，查看培训考试结果
规培生教育	规培生管理	支持按照规培批量导入实习人员并实现对规培人员增加或移除操作；支持按照科室规培月数及科室人数要求智能轮转设置，并单独设置轮转计划；支持对规培生设置导师；支持

			进行带教老师分配、中止、结业，查看培训记录等操作。
		岗前培训	可查看院级发布规培生岗前培训教育计划，包含培训和考试计划，对已发布的在线培训、线下培训、理论考试、操作考试、模拟练习，点击进行具体业务流程，查看培训考试结果
		科室轮转培训	可查看科室发布的规培生岗前培训教育计划，包含培训和考试计划，对已发布的在线培训、线下培训、理论考试、操作考试、模拟练习，点击进行具体业务流程，查看培训考试结果
	在线培训全流程	在线培训发布	管理员可创建在线培训课程，学员只需通过手机即可进行学习课程支持管理员设置培训名称、简介、培训讲师、培训分类等信息，支持添加培训课件、设置课前评估、随堂测验、问卷调查、课后作业等学习任务；支持从本院添加或设置其他组织培训老师，支持设置讲师学分；支持在视频播放过程中插入试题，学员观看视频时会弹出试题答对之后才能继续观看，加强培训效果；培训结束后对学员进行课程、讲师等满意度调查；课后作业布置，培训结束后学生需按要求上传作业给老师评分；支持培训完成后，可自动授予学员对应的培训学分。
		▲培训过程中	未结束的培训支持对未结束的培训增减参培人员；支持撤销未结束的培训；支持重新发布已经撤销的培训；支持查看、打印二维码，提供学员扫码签到参加培训；（提供系统功能截图）
		结果数据	按培训率、课前评估正确率、随堂测验一次合格率、随堂测验合格率进行统计；支持实时查询每个学员的学习进度、完成情况、通过情况等内容；支持查看学生的学习情况，包括课前评估、随堂测验、课后作业等；支持导出培训数据报表、测验答卷；
	现场培训全流程	现场培训发布	管理员可创建现场培训课程，学员需至指定地点扫码参加培训；支持设置培训名称、简介、培训讲师、培训分类等信息；支持添加培训课件、设置课前评估、随堂测验、问卷调查、课后作业等学习任务；支持从本院添加或设置其他组织培训老师，支持设置讲师学分；课件学习前对学员进行课前评估，答题完成后进入课程学习；支持在视频播放过程中插入试题，学员观看视频时会弹出试题答对之后才能继续观看，加强培训效果；课件学习结束后对学员进行随堂小考，以便快速对学员的培训效果进行针对性检测，确保培训质量；培训结束后对学员进行课程、讲师等满意度调查，支持课后作业布置，培训结束后学生需按要求上传作业给老师评分；针对多场次现场培训，支持管理者设定各批次培训时间，学员可以根据时间安排选择场次；支持设置签到和签退，学员需扫码签到才能参加培训；签到码可以设置成静态码和动态码。动态码须智能变化，防止学员代签；学员完成签到、签退后，可自动授予学员对应的培训学分。
		培训过程中	未结束的培训支持对未结束的培训增减参培人员；支持撤销未结束的培训；支持重新发布已经撤销的培训；支持查看、打印二维码，提供学员扫码签到参加培训；

		结果数据	已结束的培训按培训率、课前评估正确率、随堂测验一次合格率、随堂测验合格率进行统计；支持查看学生的学习情况，包括课前评估、随堂测验、课后作业等；支持导出培训数据报表、测验答卷；
	模拟练习全流程	模拟练习卷	管理员可创建自测练习，方便学员考前复习准备；按照管理范围显示模拟练习卷，支持按级别、科室筛选练习；支持在线查看、修改、删除和发布练习。
		已发布练习	支持撤销已发布的练习卷；支持对未结束的模拟练习增减人员
		练习结果统计	按应试率、正确率进行统计，利用大数据手段对考试整体情况按人员、试题错误率等进行综合分析，帮助管理者掌控问题
	理论考试全流程	考试发布	支持通过随机组卷和统一试卷的方式创建理论考试；支持设置考试时间、考试时长、及格分数等，支持按照实际需求场景设置考前提醒、成绩公开方式、答案公开方式等信息，满足不同场景的管理需求；管理员具备多种防作弊手段，包括设置试题乱序、选项乱序、页面离开次数监控等。管理员可设置是否允许考生重考及可重考次数；管理员可设置是否允许学员查看考试成绩、对错及解析等。支持设置签到和签退；签到码可以设置成静态码和动态码。
		考试过程中	未结束的考试，支持对未结束的考试增减参培人员；支持撤销未结束的考试；支持重新发布已经撤销的考试；支持查看、打印二维码，提供学员扫码签到参加考试；
		结果数据	已完成的考试，系统可以对选择题、判断题、填空题等进行自动批阅，对主观题，支持多人同时阅卷，减轻管理员负担。管理员可查看单场考试人员的考试结果，支持按应试率、合格率、平均分进行统计，按图表方式展现；可对考试结果按照要求（分数段、科室、能级、职称等维度）进行筛选查看；可设置不同分数段的考试结果，进行等级评定；支持查看每道试题的错题详情，包括正确率、错误率、失分率、零分率、每个选项的选择比例等；支持考试试卷一键导出为 pdf 并打印，以便存档应对检查。
	操作考试全流程	考试发布	支持对于线下操作考试，管理者可设置分批次进行，考生可分批次预约参加考试。支持设置多名考核老师，取多人评分的平均分作为考核成绩。
		考试过程中	支持对未结束的考试增减参培人员；支持撤销未结束的考试；支持重新发布已经撤销的考试；已报名的考生如有特殊情况，可联系管理者修改场次 操作考试评分；支持考核老师直接通过电脑或手机进行评分表打分。相关数据应自动汇总至后台系统，以便多端显示及应用。
		结果数据	按应试率、合格率、平均分进行统计，利用大数据手段对考试整体情况按病区、分数段、层级、试题正确率等多维度进行综合分析，帮助管理者掌控问题；可查看学员的详细评分结果，支持导出；操作考试评分表可以打印出来，以便存档应对检查。
	培训档	培训手册	根据护士个人培训轨迹生成护士培训手册，支持按照培训、

	案		考试事件进行筛选查询
		培训学分	支持对本院培训讲师，培训结束后授予学分，必修人员参训合格后授予学分，对接到护理档案系统中
护理教育 APP 端	待办事项	待办事项	显示学员本人要参加的培训/考试，支持按最新发布、最近学习切换
	▲护士 APP 端学习		支持护士按照全院教育、科片教育、病区教育、实习生教育、规培生教育、进修生教育场景，查阅培训和考试计划，对已发布的在线培训、线下培训、理论考试、操作考试、模拟练习，点击进行具体业务流程，查看培训考试结果。（提供系统功能截图）
	培训业务流程	在线培训	支持学员进行课前评估、课件学习、视频弹题、随堂测验、问卷调查、课后作业、学习互动、学习笔记、课件浏览等操作
		现场培训	支持学员进行分场次预约、扫码签到、扫码签退、课前评估、课件学习、视频弹题、随堂测验、问卷调查、课后作业、学习互动、学习笔记、课件浏览等操作
	考试业务流程	理论考试	支持学员通过手机扫码才能考试，以便确认本人在现场参加考试。考试过程中全程显示考生姓名、试题乱序、选项乱序、监控页面离开次数、到时自动交卷等；交卷后，系统可以自动对选择题、判断题、填空题等客观题型进行自动批阅，学员可立即查阅考试结果。按照管理员发布时设置是否公布试题解析和分数
		操作考试	学员可通过手机查看考试通知、评分表等信息，至指定地点参加考试；对于多场次的操作考试，学员可以根据自己时间安排合理选择场次预约报名；可查看学员已经完成的考试，包括考试分数、考试结果；系统能对选择题、判断题、填空题等客观题型进行自动批阅，减轻管理员批阅试卷的负担，学员可立即查阅考试结果：
	模拟练习流程		学员可查看相关的模拟练习，练习过程中直接判断对错。支持错题加入错题集。支持模拟练习重做
	▲管理者 APP 管理业务		管理员可通过手机端查看已发布的培训和考试，支持查看培训结果，了解学习进度，支持查看培训考试二维码，对于线下操作考试，支持考核老师直接通过手机进行评分表打分。（提供系统功能截图）
	个人信息		支持学员在手机端对个人基础信息查看修改
	错题集		支持考试过程中的错题自动添加入错题集，学员自主选择错误练习题添加到错题集，针对已掌握的错题，支持自定义移出错题集
	我的作业		查看作业要求，已上传的作业
	消息通知		系统自动向学员在培训发布、培训即将开始、考试发布、考试即将开始、满意度调查问卷等节点自动发送通知提醒到 APP；
满意度调查	创建问卷		1.支持医院所有护士自行创建问卷，问卷基本属性包括问卷标题、问卷描述、题目、选项分值等； 2.问卷题目类型包括：单选题、多选题、评分题、问答题； 3.支持题目快速录入创建，支持效果预览、题目排序；支持给单选题各选项自定义分值，1~10 分。

	发布问卷		1.管理员拥有发布问卷权限，可以将问卷发布到本院员工与院外人员，院外问卷支持医院通过网址链接方式回收等； 2.本院员工现管理员分层发布，各层级管理员只能将问卷发送给自身管理范围内病区的职工；实现每份问卷可不限次数发布； 3.实现问卷按月度、季度、年度周期性调查，自定义时间，循环自动发送问卷；支持单评、互评调查模式；支持实名、匿名调查。
	问卷管理		医院自行维护与管理已发布问卷、已创建问卷；支持医院、院区管理员及问卷发布者对已发布平台内问卷操作人员管理，对已发布平台外问卷复制链接，停用、启用问卷；支持发布、编辑、删除、复制已创建问卷
	数据统计		对回收问卷进行数据统计，对于不同模式问卷，进行合适维度的统计与分析，包括每份问卷所有职工提交情况，题目得分情况，问题选项分析，反馈建议统计；以及平台内问卷科室调查情况，职工互评模式问卷各职工调查情况；支持统计报表导出
	手机APP	问卷回收	问卷平台内发布后，职工在 app 端收到满意度调查问卷及消息提醒，填写问卷后提交；平台外问卷通过问卷链接，填写问卷后提交
		问卷查看	查看已经填写的问卷
系统消息	系统消息	消息管理	对已经发送的消息进行管理与查询
		消息管理	支持医院管理员按照导入名单、筛选、搜索等综合手段确定消息发布对象，进行消息、提醒的发布
		手机 APP	接收管理员发送的消息及通知

二、其他非功能性要求

1. 文档管理要求

开发过程各阶段技术文档要齐全，文档与实际要严格一致。系统实施过程中，配合实施进度，须向医院按时提供如下文档：1、功能说明。2、操作使用说明书。3、项目实施计划。4、功能模块上线清单。5、系统测试方案。6、培训手册。以上文档作为验收标准之一。

2. 服务及售后要求

- 1、本次项目中涉及的系统软件须至少提供叁年质保服务。
- 2、本次招标技术需求描述的相关接口包含但不限于集成平台、HIS、EMR、LIS、PACS、心电、

手麻、重症、病案等第三方接口费用，费用全部由中标方承担，招标方不支付任何接口费。

3、投标方应在投标文件中说明在保修期内提供的服务计划，维护范围包括（包括但不限于）软、硬件安装，调试、维修，接口、集成等内容。

4、在系统的服务期内，投标方应确保系统的正常使用。在接到用户服务要求后应立即作出回应，并在承诺的服务时间内实施服务。

5、投标人有良好的售后服务能力，并提供叁年免费**维保**服务及软件升级，需提供 24 小时服务（电话、远程或现场），并在接到招标人通知后 2 小时响应，经远程技术指导不能解决，应在 4 小时内派遣技术人员到达现场无偿提供服务。项目验收合格后，每年不低于四次的例行维护及巡检。例行维护内容包括：软件的功能增强性维护等应用软件系统扩充升级（其中包括系统维护、跟踪检测），保证投标方所开发的软件正常运行。

6、培训：培训对象包括系统管理员、医院管理人员、操作员，系统管理人员培训内容为系统中涉及的相关技术内容；医院管理人员培训内容为系统流程和相关管理思想；操作员为系统的操作培训，确保各类人员能够使用软件开展业务。

7、根据医院的情况制定相关培训方案，课程设置等。包括培训资料、讲义等。

8、所有的培训费用必须计入投标总价。

9、每年培训不少于 2 次。

3. 交付期、交付方式及交付地点

2.1 交付期：自合同签订之日起至验收合格 180 个日历日。

2.2 交付方式：采购人指定。

2.3 交付地点：新疆医科大学第五附属医院。

4. 货款支付

（1）合同签订后，中标方实施人员入场并签署实施确认单后，招标方向中标方支付合同总额 30%的预付款；

（2）系统验收合格后，招标方向中标方支付合同总额的 70%；

5. 验收标准

1. 实现集成平台、HIS、EMR、LIS、PACS、心电、手麻、重症、病案等（包括但不限）业务系统数据采集及实时交互，满足医院护理管理业务的开展，符合临床使用；

2. 项目团队按规定入场并完成业务需求调研签订《入场报告》；

3. 所上线功能完全满足合同约定功能，且系统使用正常 30 个日历日后签订《验收报告》做为最终验收；

4. 产品支持信创。

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 0% 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 0% 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 0% 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

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。

序	评分因	分值	评分标准
---	-----	----	------

号	素		
1	评标价格	30	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）。 超过了采购项目预算或最高限价的，为无效投标。
2	投标人评价	5	1.ISO9001 质量管理体系认证证书，得 1 分。 2.ISO/IEC27001 信息安全管理证书，得 1 分。 3.ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书，得 1 分。 4.ISO/IEC 27701 隐私信息管理体系认证，得 1 分。 5.ISO14001 环境管理体系认证，得 1 分。 投标文件中提供上述证书（有效期内）复印件并加盖公章，不提供或不符合不得分。
3	项目业绩	5	投标人从 2020 年 1 月 1 日年至今类似案例，每提供 1 个案例证明资料得 1 分，最高 5 分。 (每个案例需提供采购合同、中标通知书复印件及验收报告，三者缺一不可，以供现场备查，免费试用协议不得分)。
4	产品著作权	6	投标产品具有以下相关系统软件著作权登记证书： 1) 护理管理系统； 2) 护理质量检查 3) 护理人员排班工作管理； 4) 不良事件管理； 5) 护理人员档案管理； 6) 护理教育及考试管理； 全部满足的得 6 分，每缺少一个扣 1 分，扣完为止。 投标文件中提供上述软件著作权登记证书的复印件并加盖公章。证书登记注册的软件名称无需与完全一致，但内容（功能）需相同，所提供著作权名称与评分要求不同时，应提供功能说明及包含的关键信息，相应系统功能应符合上述要求，否则不予认可。
6	产品性能响应情况	30	技术功能要求详见《技术规格和配置要求》，投标人填写“投标产品技术参数偏离表”，投标人提供的软件产品应满足系统参数中标注▲的技术参数并提供真实系统截图，投标人应准备真实软件环境以备查验，有一项不满足扣除 1 分，最高扣除 15 分，扣完为止。未标注▲普通技术参数有一项不满足扣除 0.5 分，最高扣除 15 分。
7	组织实施方案	5	投标人针对本项目提供实施方案，内容包含：①实施方案及进度计划；②项目实施管理及团队成员名单；③项目安全措施；④验收方案；⑤质量保证方案。以上 5 项内容完整，不存在错误的得 5 分；每缺少一项要求的方案内容扣 1 分，要求的方案内容每有一处错误扣 0.5 分（错误是指：①内容与本项目无关；②内容前后表述矛盾；③项目名称、实施地点、涉及的规范、标准与本项目要求不一致），扣完为止。未提供的不得分。
9	项目团队服务	5	1) 项目经理

	能力		投标人拟派的项目经理同时具有信息系统项目管理师证书(软考)的得 2 分,其余不得分; 2) 项目团队成员 (除项目经理) 投标人拟派的项目团队成员具有数据库应用系统工程师、软件设计师、系统集成项目管理工程师 (软考), 提供其中 1 类证书得 1 分, 最多得 3 分, 同类证书不累加。 (说明: 提供以上人员相关证书和在职证明并加盖公章)
10	售后服务能力	4	投标人针对本项目提供售后服务方案, 内容包括但不限于①人员安排 (主要包括故障处理团队和报障流程及方式、故障处理紧急对接联系人等); ②响应时间及故障排除时间; ③售后服务流程 (主要包括服务等级、文档管理计划、服务团队安排等); ④培训计划; 满足本项目采购需求且符合本项目实际情况的得 4 分, 每有一项内容缺失的扣 1 分, 每有一项存在内容缺陷的扣 0.5 分, 扣完为止。 注: 以上内容缺陷是指: 非专门针对本项目或不符合项目特点、原理错误、内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任意一种情形。
11	系统功能演示	10	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, 共 5 项演示, 满分 10 分, 有一项不满足扣 2 分, 扣完为止。 (1) 人员管理 (PC 端): ① 支持护士个人查询自己基本信息 (包括姓名、性别、年龄、身份证号、执业证号、各级别学历学位、工作经历、职称、护士能级、职务、社会兼职等)、教育和工作经历、调配情况、专业成果、证书荣誉、学习培训、不良事件等信息, 支持导出个人档案; ② 支持通过人员的统计表查看各护理单元总人数、护士长、人员名单 (姓名/年限/护士能级/休假情况)、床护比、职业/辅医/进修/实习人数、各能级护士数、在岗/外派/请假/产假人数等信息, 支持导出; ③ 支持单人借调、多人借调、护理单元整体借调三种新增借调操作模式; 编辑单人借调记录时支持查询护士调配记录, 包括调科、借调、外派; 支持补录借调记录; 支持审核、作废借调; ④ 可按注销原因、护理单元、月/季/半年/全年/自定义维度的时间范围查询护士注销人数 (支持直接查看具体人员名单)、执业护士数、护士注销率统计数据, 实现提供从注销原因、职称、学历、工作年限、层级、职工性质、职务、年龄、调配这几方面对注销率进行统计和分析, 提供占比图/柱状图分析结果, 支持导出。 (2) 排班管理 (PC 端): ① 支持班次类型的维护管理, 包括班次分类、班次适用范围、各班次时间段、上班时长、字体颜色、背景颜色等; ② 支持护理部设置全院班次供全院选用, 支持科室自定义科室班次、组合排班; ③ 支持根据规则一键快速排班模式, 支持复制上周/月排班;

		④ 支持自主选择特定区域排班进行复制、粘贴； ⑤ 支持通过曲线图最多 5 个护理单元间对比数据，包括床护比、呼唤比、白班护患比、夜班护患比及平均护理时数。 （3）在线培训（PC 端）： ① 支持管理员设置培训名称、简介、培训讲师、培训分类等信息，添加培训课件、设置课前评估、随堂测验、问卷调查、课后作业等学习任务；支持从本院添加或设置其他组织培训老师，支持设置讲师学分； ② 支持在视频播放过程中插入试题，学员观看视频时会弹出试题答对之后才能继续观看，加强培训效果； ③ 未结束的培训支持对未结束的培训增减参培人员；支持撤销未结束的培训；支持重新发布已经撤销的培训； ④ 支持提前查看、打印二维码，提供学员扫码签到参加培训； ⑤ 支持设置培训结束后对学员进行课程、讲师等满意度调查。 （4）质量控制-质控问题分析改进（PC 端+移动端）： ① 支持按照角色获取数据浏览权限，可按照开始时间段、护理单元范围、质控标准、改进结果等进行数据的查询； ② 支持护士长按照选择评分细则，设定改进周期、获取质控评分的原始值、设定负责护士分析改进计划； ③ 支持负责护士移动端填写相应的原因；支持护士长查看负责护士的原因分析，并对原因分析内容进行分析整理； ④ 支持负责护士移动端执行护理措施；支持护士长查看措施落实及按护士进行落实，并将措施落实情况分享给护理单元成员； ⑤ 支持将“改进分析评分细则的相关质控标准表内容”关联到分析改进周期中的本护理单元检查计划中，经过检查获取分值； ⑥ 支持按照结果值区间段自动生成结果值，自动判断分析改进的成败。 （5）不良事件管理-不良事件数据统计（PC 端）： ① 统计不良事件整体情况，比如各护理单元各类不良事件的数量、不同事件结果不良事件数，支持数据导出； ② 支持按照月、季、年、自定义的时间维度进行全院或者护理单元的维度统计； ③ 展示统计事件发生情况，包括不良事件的发生总例数、发生最多类型及占比、已上报情况、未审核/已审核情况、发生时间段，以及从护士层级、学历、职称汇总当前最新情况，支持同比； ④ 按照不良事件日期类型、患者性别、患者年龄形成饼图或柱状图统计，支持下载详细数据； ⑤ 视角按照当事人职务、职称形成饼图或柱状图统计，支持下载详细数据 ⑥ 基于发生不良事件的护理单元基本情况进行分析，包括护患比、特殊患者占比、护理单元护患比、护理单元特殊护患比方面汇总形成数据统计，支持下载详细数据； ⑦ 基于发生不良事件的护理单元分析处理进行分析，按照护理单元护理总
--	--	--

			人数、参加讨论护士数、休假护士数、未参加会议人数、参加讨论人数占比形成趋势图，支持下载详细数据。 注：以上打分项根据功能的完善性、符合性进行打分。 备注：按照上述演示要求进行系统演示，评委根据每项演示效果打分。
--	--	--	---

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 （填是或否）	上传证明材料的图片(按顺序附到此对照表后面)
通用资格条件			
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、政府采购严重失信行为记录名单（提供网页截图）		
特定资格条件			
7		如该项目设定	
落实政府采购政策需满足的资格要求			
8		如该项目设定	
其他资格条件			
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 (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 (填是或者否)	上传证明材料图片(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/ 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 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 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 （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（纸张不够另附）	分 类	☐ 采购文件 ☐ 采购过程 ☐ 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。 质疑事项 1： 事实依据： 法律依据： 相关请求： 质疑事项 2			
签字或盖人名章		公章		
		日期		
质疑函制作说明： 1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料或有效线索；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。 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。				

3.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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 项目名称			
缴款日期		应退还保 证金总额 (大小写)	
退还保证 金单位名 称(全称)			
开户行			
账 号			
联系人		电 话	
项目经办 部门	经办 人 意见		
	部门 领导 意见		
财务审计 部	经办 人 意见		
	部门 领导 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；		

