

公开招标文件

采购项目编号：HZZH2026019
采购项目名称：惠州市第一人民医院人事管理系统项目
采购人：惠州市第一人民医院
采购代理机构：惠州市中弘咨询管理有限公司

目录

第一章 投标邀请

第二章 采购需求

第三章 投标人须知

第四章 评标

第五章 合同文本

第六章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

惠州市中弘咨询管理有限公司受惠州市第一人民医院的委托，采用公开招标方式组织采购惠州市第一人民医院人事管理系统项目。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一、项目概述

1、名称与编号

采购项目名称：惠州市第一人民医院人事管理系统项目

采购项目编号：HZZH2026019

采购方式：公开招标

预算金额：580,717.00 元

2、项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

序号	采购标的	数量	技术规格、参数及要求	是否允许进口产品
1	惠州市第一人民医院人事管理系统项目	1 套	详见第二章	否

本采购包不接受联合体投标

合同分包：不允许合同分包

合同履行期限：合同签订后 30 个工作日内，供应商负责将软件产品部署至医院服务器，产品需要安装调试的应及时安装调试，并承担由此产生的全部等费用。

二、投标人的资格要求

1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1) 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

2) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：依据投标函相关承诺格式内容。

3) 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：依据投标函相关承诺格式内容。

4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：依据投标函相关承诺格式内容或提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明资料。

5) 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：依据投标函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目。

3. 本项目特定的资格要求：

1) 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或严重违法主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

2)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包） 投标（响应）。 为本项目提供整体设计、 规范编制或者项目管理、 监理、 检测等服务的供应商， 不得再参与本项目投标（响应）。 依据投标函相关承诺要求内容。

三、获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

获取方式：详见“其他补充事宜”

售价：¥300.0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

五、公告期限：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目采用网上报名的方式，供应商应登入中易电子交易平台（<http://www.cotenders.cn>），点击网站右上方“注册”进入系统注册，注册通过后（已注册的无需重复注册）选择报名的项目公告。

2. 参加本项目报名的企业前往惠州市中弘咨询管理有限公司（详细地址：惠州市江北云山西路 10 号投资大厦 2 楼惠州市中弘咨询管理有限公司）递交报名资料，或将报名资料发送至 HZSZ HZX@163.COM 进行登记报名，报名费 300，售后不退。**报名资料**提交后，供应商再进行网上确认报名即为报名成功。

3. 已获取招标文件的投标人参加投标的，不代表通过资格性审查或符合性审查。

4. 电子投标文件上传及操作流程，投标人应登入中易电子交易平台“服务指南-办事指南”查看投标人操作指南。

5. 开标时，投标人自行登录中易电子交易平台“服务指南-办事指南”查看投标人操作指南，因自身操作错误或其他原因导致没有参与线上开标，没有在招标文件规定的截止时间进行签到、解密、确认开标一览表等操作，后果自负。

6. 投标人签到时间：2026 年 04 月 10 日 09 时 00 分至 2026 年 04 月 10 日 09 时 30 分，投标人未在规定时间内进行网上签到作无效投标处理。

7. 投标文件解密时间：2026 年 04 月 10 日 09 时 30 分开始解密。（30 分钟，具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准）

七、本项目联系方式：

1. 采购人信息

名称：惠州市第一人民医院

地址：惠州市江北三新南路 20 号

项目联系人：曾工

联系方式：0752-2883434

2. 采购代理机构信息

名称：惠州市中弘咨询管理有限公司

地址：惠州市江北云山西路 10 号投资大厦 2 楼

联系方式：0752-2817938

3. 交易平台：中易电子交易平台 (<http://www.cotenders.cn>)

联系人：晏先生

电话：400-860-0752

4. 项目联系方式

项目联系人：陈先生

电话：0752-2817938

第二章 采购需求

一、项目概况：

采购项目名称：惠州市第一人民医院人事管理系统项目

采购项目编号：HZZH2026019

采购方式：公开招标

预算金额：580,717.00 元

本项目采购类型属于货物，如需提供中小企业声明函的，应按中小企业声明函（货物）按格式提供。在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受法规规定的中小企业扶持政策，不对投标人主体类型作任何限制要求。投标人提供的货物既有中小企业制造的，也有大型企业制造的，不享受法规规定的中小企业扶持政策。

二、商务要求

1. 主要商务要求

标的提供的时间	★合同签订后 30 个工作日内，供应商负责将软件产品部署至医院服务器，产品需要安装调试的应及时安装调试，并承担由此产生的全部等费用。
标的提供的地点	采购人指定地点。
付款方式	<p>(1) 合同签订后，采购人收到中标供应商提供的正式发票 90 天内，应向中标供应商支付合同的 30%。</p> <p>(2) 产品上线后且验收系统上线报告后，采购人收到中标供应商提供的正式发票 90 天内，应向中标供应商支付合同的 30%。</p> <p>(3) 产品经验收合格后，采购人收到中标供应商提供的正式发票 90 天内，采购人向中标供应商支付合同总价的 40%。</p> <p>支付方式由采购人通过银行转账的方式支付给中标供应商。</p> <p>备注：中标供应商应在产品验收合格后的五个工作日内向采购人开具合法有效的符合合同总价款的全额增值税发票，否则因中标供应商原因导致推迟付款的后果由中标供应商负责，采购人不承担因此延迟支付价款而对中标供应商造成的任何损失。</p>
验收要求	验收应在采购人和中标供应商双方共同参与下完成，按国家有

	<p>关规定、规范进行。</p> <p>(1) 按实际交付功能模块进行验收结算。</p> <p>(2) 中标供应商需协助采购人制定系统验收标准，系统验收标准需通过采购人审核。</p> <p>(3) 中标供应商应提出验收方案和验收文档清单并协助采购人进行验收，采购人根据验收方案对系统每个模块进行逐一验收。</p> <p>(4) 供应商应在项目验收前将以下资料文档汇集成册交付采购人，采购人只有文档齐全后才予以验收：</p> <p>①运行稳定可靠的系统及其安装程序；</p> <p>②有关产品说明书、安装手册、操作手册、技术文件资料、系统运行报告及验收报告等。</p> <p>(5) 由中标供应商提出验收申请，采购人应在 10 个工作日内响应申请并组织验收，验收合格后出具验收报告。10 个工作日内未组织验收的且未书面提出异议的，视为验收合格。</p>
履约保证金	不收取
其他	

2. 其他商务需求

参数性质	编号	内容明细	内容说明
	1	报价要求	<p>本项目采用总价报价形式，投标报价不得高于最高限价，报价高于最高限价按投标无效处理。(1) 价格构成。投标人报价应包含包装费、仓储费、运输费、保险费、卸货费、安装调试费、培训费、保修期服务费、商检费、税费、设备与医院信息系统的接口费用以及合同实施过程中所有风险、责任和其他不可预见费用等。</p> <p>(2) 无效的投标报价将作无效投标处理。根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第六十条的规定，评标委员会认为投标人的报价明</p>

		<p>显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的,评标委员会应当将其作为无效投标处理。(3)根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》(财库〔2026〕2号)的规定,政府采购评审中出现下列情形之一的,评审委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序:①投标(响应)报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值50%的,即投标(响应)报价<全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值×50%;②投标(响应)报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价50%的,即投标(响应)报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价×50%;③投标(响应)报价低于采购项目最高限价45%的,即投标(响应)报价<采购项目最高限价×45%;④评审委员会基于专业判断,认为供应商报价过低,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。评审委员会启动异常低价投标(响应)审查后,属于前述第1项至第4项情形的,应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标(响应)价格作出解释,提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料,包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等,给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中,属于第3项情形,供应商已随投标(响应)文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的,在评审现场可不再重复提交。评审委员会依据专业经验,参考同类项目中标(成交)价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发</p>
--	--	---

			<p>布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。采购人、采购代理机构应当为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。</p>
	2	权利保证	<p>供应商应保证提供给采购人的产品或产品任何部分非他人所有或与他人共有，未设有抵押权、租赁权，未侵犯他人的专利权、版权、商标权等知识产权。一旦出现侵权，供应商应承担全部责任。</p>
	3	经验要求	<p>供应商单位在经营范围内投标，且近年来资信良好，履约能力强，没有违法记录。</p>
	4	质保期	<p>项目质量保证期为至少贰年，项目质量保证期限从产品验收合格之日起计算；在质量保证（修）期内，凡属系统本身引起的故障，中标供应商负责免费保修，所有费用由中标供应商承担。项目验收以后，提供的服务内容及要求：根据采购人的需求进行系统功能完善、数据库维护、程序错误修改、系统故障处理、系统性能优化、软件升级等。</p>
	5	项目后期	<p>（1）要求供应商对采购人进行全面技术培训，培训内容应包括：供应商所提供软件系统的性能、技术原理、操作使用方法，维护管理技术，并能实际上机操作。</p> <p>（2）供应商应在投标文件中提交投标培训计划，并提</p>

		<p>供详细的培训教材（含使用手册）和培训教师。</p> <p>（3）培训内容包括：</p> <p>①系统管理员培训要求：熟悉整个系统的硬件和软件结构、系统的配置；熟练掌握系统基本组成及原理；熟练掌握系统的操作与运行管理；熟练掌握权限、用户配置等系统管理；熟练掌握系统的安装、检测、维护；熟练掌握排除故障的基本技术。</p> <p>②业务人员培训要求：了解系统基本组成及各个模块的功能；熟练掌握操作步骤、注意事项、常见问题的解决办法等。</p> <p>③全体员工宣讲要求：重点对软件的功能及操作使用说明。</p> <p>（4）维护服务要求：</p> <p>①系统验收合格起开始进入免费维护期。免费维护期满后，每年维护费用不超过合同总金额的 8%，双方另外签订维护服务合同。</p> <p>（5）错误修正在采购人对本系统的使用过程中，如果出现程序错误，中标供应商应在 24 小时内提供故障分析和处理方案，提供系统修改、测试验收及现场支持等服务。</p> <p>（6）应急服务 根据采购人的要求，中标供应商提供本系统故障和出错原因排查的技术支持服务，并提供突发故障排除与突发事件的处理和 7×24 小时的专人应急服务。</p> <p>中标供应商接到采购人应急报障后，立即通过电话进行应急响应支持，若 30 分钟仍无法排除故障，应在 2 小时内到达采购人现场提供技术支持。如故障影响到医院系统运行，造成严重问题的，中标供应商应在接到报障后 2 小时内提供故障分析和处理方案。中标供应商保证</p>
--	--	---

			<p>到场后 6 小时内恢复采购人应用系统的正常运行,故障排除后 3 个工作日内向采购人提交《维护服务报告(应急)》,内容包括:应急处理人员、处理日期、故障现象、原因分析、应急处理措施及效果、建议解决方案等。</p> <p>(7) 巡检服务 自系统投产上线后,中标供应商为采购人提供本系统 每季度一次 的现场巡检服务,进行保养性维护。中标供应商提供的巡检服务内容包括本系统的性能检查、系统保养和日常维护等,要求包括:</p> <p>①对应用系统使用情况、操作系统相关配置、数据库相关设置及性能的检查;</p> <p>②对应用系统的参数配置、应用系统日志、功能及性能情况进行全面检查,评估应用系统运行过程中可能存在的风险,预测系统的业务支持能力并提出合理使用及优化建议等。</p> <p>每次巡检完成后,中标供应商在 5 个工作日内向采购人提交《巡检服务报告》,内容包括:巡检人员、巡检日期、巡检内容、系统运行概况、优化调整建议等内容。</p>
	6	违约责任	<p>(一) 中标方的违约责任</p> <p>★ (1) 中标供应商在合同签订后 120 个工作日内进行系统上线报告验收,经双方确认,因中标供应商原因导致无法通过验收系统上线报告,采购人不向中标供应商付款。中标供应商应退回采购人已付金额,并向采购人偿付合同总金额的百分之二十的违约金;</p> <p>(2) 中标供应商所交产品品种、数量、规格、型号、质量、技术参数及配置不符合国家法律法规和招标文件及合同规定的,采购人有权拒绝收货,由中标供应商负责包换或退货,并承担由此而支付的实际费用;</p> <p>(3) 因中标供应商原因导致逾期申请系统上线初验,则每日按本合同未付款项的千分之三向采购人偿付违</p>

			<p>约金,逾期超过 30 日的,采购人有权单方解除本合同,中标供应商应退回已付金额并支付合同总金额 20% 的违约金。</p> <p>(二) 采购人的违约责任</p> <p>采购人无正当理由拒绝接受服务,到期拒付服务款项的,采购人向中标供应商偿付拒绝接收部分货款的百分之二十 的违约金。采购人逾期付款,则每日按逾期支付部分款项的万分之五向中标供应商偿付违约金。</p> <p>(三) 双方的违约责任</p> <p>除明确约定的违约情形和违约责任外,任何一方违反本合同约定内容的,守约方可视情况追究违约责任,根据违反约定的程度确定违约方偿付相当于货款百分之三至百分之二十的违约金。</p>
	7	信息核查	同意采购人以任何形式对供应商投标文件内容及采购人认为有必要的相关资料的真实性和有效性进行审查、验证。
说明		<p>打“★”号条款为实质性条款,若有任何一条负偏离或不满足则导致投标(响应)无效。</p> <p>打“▲”号条款为重要参数(如有),若有部分“▲”条款未响应或不满足,将根据评审要求影响其得分,但不作为无效投标(响应)条款。</p>	

3. 技术标准与要求

序号	核心产品要求 (“△”)	品目名称	标的名称	数量	所属行业	技术要求
1	△	应用软件	惠州市第一人民医院 人事管理系统项目	1 套	软件和信息 技术服务业	详见附表一

附表一:

参数性质	序号	具体技术(参数)要求			
		序号	功能模块	功能内容	详细功能描述
	1	1	组织管理	内设机构管理	1、机构信息管理:医院组织架构的新增、变更、合并、转移和撤销等业务,人员根据架构的变动情况进行自动的调整;组织架构调整支持流程审批;医院组织机构图,能下载保存为图片,点击机构图支持穿透查询到相关部门的岗位及人员信息,

				<p>架构关系及内容需以时间节点方式存储，能够查看任意时间的历史机构情况。保持组织变迁流程历史信息。</p> <p>2、支持设置和维护机构下的岗位信息（岗位名称、岗位系列、岗位上下级关系等），岗位信息支持导入或导出；管理岗位工作职责及任职资格要求、考核指标等，可灵活生成岗位说明书，奠定以岗位体系为核心的人力资源管理的基础。</p>
			编制管理	<p>根据人员情况对岗位结构进行调整。</p> <p>1、岗位统计与报告：对岗位聘任情况进行统计和报告，包括岗位使用情况、空缺岗位等，自动生成岗位聘用汇总表、岗位聘用人员增减表等。</p> <p>2、支持生成部门编制表，方便监控部门编制余缺情况，并能保留历史编制信息，为编制及人员调整提供参考。（支持时间点查询，并保留历史记录，不能变动了以后做覆盖）支持部门类型、部门负责人、护士长、编制人数等基本信息管理，并可根据医院管理需求灵活扩展调整基本信息包含的内容。支持生成编制情况表，准确反映编制余缺情况，实时统计分析及自动预警。</p>
			岗位管理	<p>一、岗位设置：</p> <p>1、支持建立适合医院运行的岗位体系，包括岗位类别、岗位级别，维护简易便捷。</p> <p>2. 岗位结构调整：支持根据编制结构、人员情况以及各级各类岗位结构比，调整岗位设置，生成岗位设置申报表，支持历次岗位设置批复存档、查询。</p>
			岗位竞聘	<p>支持岗位聘用系统全流程管理，可设置不同岗位聘用类型、批次及条件，自定义岗位聘用流程。</p> <p>1、岗位聘用申请：员工个人通过系统填报岗位聘用申报表，填写申报表时，姓名、工号、单位、岗位、职务等信息可由医院员工信息库自动提取，不需重复填报。系统根据申报人情况自动判断符合申报的岗位级别，并自动提取符合条件的业绩材料。</p>

				<p>2、▲业绩评分：系统根据业绩资料自动打分，需演示根据人员的业绩自动打分的规则设置，相关职能部门审核，推送至申报人进行分数确认或申诉，演示评分页面与申报人认可/申述操作。</p> <p>3、评分及拟聘公示：系统根据最终评分排序，确定拟聘岗位，生成岗位聘任情况公示表，对业绩评分、拟聘岗位等进行公示。</p> <p>4、岗位报批：根据拟聘情况自动生成个人岗位聘用审核表、汇总表，可批量导出并打印聘任上一级岗位聘用审核表、任职文件等岗位报批所需支撑材料。</p> <p>5、岗位调整：支持批量调整变更聘用岗位及职称，并自动触发薪资调整等相关业务。</p> <p>6、聘书制作：支持批量生成并打印聘任上一级技术职务人员的聘任技术职务呈报表、聘书等。</p> <p>7、历史查询：支持岗位聘用历史记录存档、查询、汇总、统计分析等。</p>
			从医院信息平台获取信息	<p>1、从医院数据中心平台、HIS 获取个人相关数据（包括但不限于个人、科室业务类业绩等）、科研业绩（包括但不限于论文、项目、著作、教材、标准、专利等）、医疗工作量（包括但不限于新技术新项目、手术视频比赛、技能比赛、手术量、临床工作指标、门诊工作量、医疗纠纷、病历质量、护理业绩等）、教学情况（包括但不限于考核、成果、技能比赛等）、学术期刊任职、个人荣誉等的信息维度。</p> <p>2、系统可根据获取的数据自动生成：医师个人技术档案、护理个人技术档案、职工人员档案表等数据，可在线生成打印，也可以按要求格式导出 Word 以及 PDF 文档。</p>
			员工附件管理	<p>1、用于存储和管理员工相关的文件、证件和其他附件。包括但不限于以下附件：个人证件：包括员工的身份证、港澳通行证等身份证明文件。资格和证书：员工的学历证书、执业证书、专业资格证书、培训证书等。</p>
			信息采集与维	<p>1、信息采集与维护：通过权限维护信息：医院员工信息字段可进行新增、编辑、删除、批量修改等操作，可按信息字段、子集分配相应的权限给人力资源部或相关职能部门进行查看</p>

				护	<p>和维护；</p> <p>2、通过业务采集数据：医院员工信息库可以为人事业务办理提供基本信息自动填报，同时业务办理过程与医院员工相关信息的变动进行关联，可以通过业务采集数据；</p> <p>3、收集保存员工的证件照片：系统中支持批量上传/下载毕业证、身份证、护照、医师证等医院指定的证件照片；</p> <p>4、支持人员信息的相互校验。比如信息字段不可为空、两条经历信息之间不能重叠、出生日期与身份证号的校验等，以及根据逻辑条件或涉及的流程校验字段的准确性。维护数据：允许员工自行更新个人信息，例如联系方式、家庭状况、学历信息、职称信息。员工更新之后可以设置对应的审核流程。</p>
		2	员工信息	医院员工信息查询	<p>1、建立全院统一的医院员工信息库，包括编制人员管理、合同制人员管理、见习人员管理、临时人员管理、劳务派遣人员管理、离院人员管理等不同类型人员的信息库。</p> <p>2、员工信息包含员工个人基本信息、员工学历信息、工作经历、家庭成员、员工职称信息。支持按条件显示最高职称、当前聘用职称等特定信息，员工新增相关信息之后，最高学历、最高职称、聘用职称信息自动更新，并保留变动痕迹。</p> <p>3、支持多种图表展示人员信息，包括但不限于饼图、折线图、柱状图。人员信息包括但不限于：年龄分析、性别分析、职务用户提供职级分析、卫技人员分析、现聘职称级别分析、现聘职称类别分析。</p>
				数据导入导出	<p>1、数据导入：支持导入指定格式的 word 或 Excel 文件，导入数据时，灵活定义导入模式，支持“新增”、“更新”等数据导入模式；可灵活设置系统字段和 word 或 Excel 字段的匹配对应关系，导入数据有问题时，系统可显示错误位置和错误说明。例如：导入干部任免表（word 版），能按需提取字段信息，并灵活根据需要设置其他表样。</p> <p>2、数据导出：导出数据时，灵活选择导出数据范围和导出字</p>

				<p>段。</p> <p>3、支持导出指定格式的 word 或 Excel 文件，包括如员工岗位聘用审核表、干部任免登记表等 word 文件，能够从系统中提取相应数据。</p>
			培训记录	<p>1、培训记录：记录员工的培训记录，设置相应的审批流程。同时和系统的培训模块相关联。可以自动记录员工在系统的在线培训记录以及导入员工的线下、院外培训记录。按指定格式导出员工的培训记录表。</p>
			任职情况	<p>1、任职情况：记录员工的任职情况，包括姓名、学科专业、职务、职称、所属科室、承担职务的时间等。记录社会学术任职情况，包括担任学术委员会委员、常务委员、副主任委员、主任委员等职务，以及任职的起始时间和结束时间。为职称聘任等业务提供相应的业绩数据支持。对于学科带头人和学术任职情况的申请和审批，设置相应的审核流程，确保任职的合规性和准确性。</p>
		科研教学	在职学历进修	<p>1、支持对医院员工在职学历进修业务信息的登记，包括起始时间、终止时间、学习方式、获得学历、获得学位、进修单位、进修专业、预报销费用等信息。支持批量导入、导出在职学历进修信息。</p>
			学术兼职	<p>1、系统支持对医院员工学术和社会兼职情况的登记和管理，包括兼职类别、学术团体/社会机构、担任职务、开始时间、结束时间等。支持批量导入、导出学术兼职信息。</p>
			专业技术资格证	<p>1、对医院员工获取医师资格证、医师执业证、限制类技术培训合格证、职称证等信息进行登记和管理，包括证书编号、取得日期、发证机构等。支持批量导入、导出专业技术资格证信息。</p>
			教学成果	<p>记录职工教学任职、学生培养、教学获奖、教学项目等信息，支持新增修改、导入导出数据。</p>
			基层	<p>1、基层服务及指令性任务：记录职工下乡及应对突发公共卫</p>

			服务 等其 他信 息	<p>生事件、援外医疗等任务。</p> <p>2、获奖：记录职工的各类获奖信息</p> <p>3、职称申报相关的高职考试记录、继续教育学分记录、新技术新业务等。</p>
			工作 量 记录	<p>1、▲工作量记录：记录医生的手术/操作量，包括手术名称、手术日期、手术级别、手术时长等。记录医生在门诊和急诊的工作情况，包括门诊看诊人数、急诊接诊人数、诊断病例、急诊工作时长等。记录医生在住院部门的服务情况，包括住院患者数量、CMI 值、DRG 总量、会诊、住院病例处理情况等。</p> <p>支持与医院各业务系统进行对接，能够实现数据的自动抓取，并根据自定义能自动计算相关分值。</p>
			学术 成果	<p>1、学术成果：记录员工的科研项目、新技术/项目开展情况、论文/专著发表等情况，并可以设置相应的审核流程确保成果记录的准确性和可靠性。提供学术成果信息的查询功能方便医务人员和管理人员随时查询学术成果情况。还可以生成相关报表，用于统计和分析医务人员的学术成果。</p>
		3	招聘 职位 信息	<p>1、管理员可以维护招聘职位信息，支持单个录入或批量导入职位信息，支持一键发布到招聘网站，并可设置招聘期限，招聘结束后，可将已发布的职位撤销。可查询已发布的职位信息。</p> <p>2、支持招聘计划管理，针对不同类型、不同层次人员能够灵活设置招聘计划，包括招聘批次、招聘部门、招聘人数、招聘流程等；</p>
			招聘 管理 招聘 门户	<p>1、发布职位信息到医院官网中，支持应聘者通过电脑登录、手机扫码等方式进入招聘门户查看招聘岗位、填写简历、应聘、查看应聘状态与结果等；填写应聘简历时可上传附件证明材料，后期筛选可逐项进行查看。</p> <p>2、应聘者：通过手机号注册并登录，后期可通过短信找回密码；</p> <p>3、简历填写和维护：应聘者填写简历，包括基本信息和学习</p>

			<p>经历、工作经历等子集，支持上传简历附件；支持简历必填内容的设置和检查，必填内容必须填写完整后才能申请职位；</p> <p>4、职位申请：应聘者选择职位进行申报，并通过网站实时查看申请进度；</p> <p>5、职位分享：应聘者可查看职位二维码，扫描并微信分享。</p>
		<p>应聘 人员 管理</p>	<p>1、应聘人员投递的职位申请，通过系统以流程化的方式进行遴选，人力资源部可对遴选过程进行管理和监控。根据招聘对象不同，所需的遴选流程及分工也不同，可通过系统灵活设置遴选流程。遴选过程一般包括初步筛选、人力资源部审核等环节；简历初筛：提供简历筛选功能，支持进行人岗自动匹配，条件筛选设置等，方便进行简历筛选；设置简历分类库，便于简历在筛选过程中分类管理。应聘人员投递的简历，系统可自动对应聘人员基本条件（年龄、学历、考生身份）进行初筛（比如岗位设置为应届生的往届生无法投简历、学历设置为硕士研究生的本科生无法投简历），系统初筛完成后，人力资源部对符合基本条件的应聘人员进行审核；</p> <p>2、心理测评信息管理：系统支持批量维护心理测评的结果，确定通过测评人员名单；</p> <p>3、针对不同招聘岗位，支持面试、笔试等各个招聘环节的自定义管理， 并支持邮件、短信(医院提供短信接口服务)、招聘网站的通知，实现应聘者与招聘单位的互动交流；</p> <p>4、▲笔试信息管理：支持对笔试人员进行管理考场，自动生成准考证号，考生可在线打印考试准考证，准考证格式可灵活定义；招聘结果统计中可以查看所有参加笔试人员的考试成绩，并可进行排名。</p> <p>5、面试信息管理：系统支持记录面试考察情况，确定通过面试人员名单，能由人力资源部统一进行“通过”操作并通知考生。</p> <p>6、体检：在线录入或导入体检结果；</p>

				<p>7、拟录用：体检通过后，即可进入拟录用名单。支持管理已录用未入职人员，含签约状态更新，协议书、政审表等材料管理，在报到入职时，可将拟录用人员的简历信息直接带过来，不需要再重复录入，上传材料可直接转入其档案材料。支持黑名单管理。招聘过程中违规人员记入黑名单。所涉材料上传均可通过电脑文件、手机端拍照上传。</p>
			招聘流程	<p>1、能够根据具体的招聘批次或招聘职位，灵活定义如初试、笔试、面试等不同的招聘流程，定义招聘各个环节；</p> <p>2、各个职位的面试评价表可自定义评价模板，设计评价项目的分值；</p> <p>3、招聘流程的各个环节可设置邮件或短信通知模板，在不同环节可自动触发通知给应聘人员或相关招聘人员，如面试官等。应聘者可通过邮件、短信或招聘门户及时了解医院的招聘进度。</p> <p>4、支持招聘岗位管理，包括岗位名称、工作内容、人员要求等信息，并能够对不同类别的招聘岗位设置不同的招聘流程；</p> <p>5、支持各招聘负责人跟踪招聘进度；</p> <p>6、提供人才库，对应聘简历能够邀请他人评价、推荐岗位、转入人才库或删除信息等操作；</p> <p>7、▲支持对该批次招聘结果进行统计分析，可生成录用人员名单、招聘结果公示，并可一键导出公示结果 pdf；</p> <p>8、支持设置招聘档案库。进行招聘流程记录和招聘档案管理，可上传各类附件及证明材料。</p> <p>9、支持对双选会等招聘活动进行管理，记录招聘活动效果和引才情况。</p> <p>10. 支持对已发布的招聘，进行汇总分析并导出报表，即统计发布招聘批次，各岗位的投递人员，符合条件人员数，最后招录的人员数，招录人员的分析（学历、职称、是否应届生等。）</p>

				批量招聘	1、支持批量招聘、小组面试场景，可由面试官通过 ipad 在面试现场直接进行面试评估打分，并支持匿名评分、批量导入、小组排名等功能。
				入职管理	<p>支持以流程化方式完成报到入职的业务办理及过程管理；</p> <p>1、▲入职登记：支持新入职员工手机扫码填写个人信息，可在填写个人信息时自动上传身份证、银行卡图片后自动识别身份证号码、姓名、民族、银行卡号等个人信息。</p> <p>2、简历转入：新员工的信息可直接从应聘者招聘录用信息中读取，涉及薪酬信息可设置查看权限；</p> <p>3、流程审核：入职资料由人力资源部确认，提交给所属部门审核，审核通过后入职完成；</p> <p>4、正式入职：入职办理完毕后，可根据工号生成规则、账号生成规则自动生成工号和账号，可提醒快速打印制作员工工作牌、启用考勤、起薪等后续工作。</p>
				转正管理	<p>1、支持到期提醒，可提醒给员工本人以及相关负责人，以触发相应流程。</p> <p>2、能够实现试用期满考核流程的管理，由员工发起转正申请，系统填报并可导出或者打印试用期满转正个人述职评议情况表、大中专毕业生转正定级审批表等，系统自动填充相关流程数据。</p> <p>3、可以设定试用期满考核科室民主测评表指标，由用人科室进行测评，系统自动统计测评结果，并同步至试用期满转正个人述职评议情况表中。</p> <p>4、试用期满考核通过后，系统会自动生成转正结果通知，将转正员工的结果通知给员工本人和相关部门，同时更新员工状态为正式员工，并触发转正岗位聘用流程。</p> <p>5、转正信息能直接被薪酬、考勤休假等模块引用，实现薪酬、考勤休假额度等信息自动由试用期待遇转为转正待遇。</p> <p>支持历史记录及相关表格存档。</p>

		4	人事管理	<p>异动管理</p> <p>1、异动管理：支持院内调动信息的登记、维护和查询，信息包括调出部门、调入部门、调动原因、调动日期等信息。支持院内调动信息的批量导入导出、个别新增和修改等。系统可灵活设置人员异动及交接流程，详细记录人员异动信息、异动原因、异动生效时间并进行统计分析；人员异动需要支持审批流程岗位的预约式调整（可设置生效时间，系统自动依据生效时间修改对应的字段内容）；管理人员可单独发起或批量办理人员的异动信息，办理异动后能自动按模板生成任免文件；人员异动生效后，能够提醒到相关业务人员以及激活相关业务流程，如：薪酬变更。</p> <p>2、支持人员临时借调管理。</p>
			离退管理	<p>1、实现离退休业务的登记和信息管理：离退休提醒：根据离退休规则设置，自动计算医院员工的离退休日期，并提前发送离退休通知提醒相关人员办理相关手续；离退休登记：对于到期离退休人员，可在线办理离退休登记手续。离退休登记完成后，医院员工信息自动从在职人员库转入离退休人员库；离退休规则设置：可根据医院员工类别灵活设置离退休年龄规则，可设置不同的筛选条件和相应的退休年龄；查询统计：离退休人员信息的查询、导入导出、统计分析等。</p> <p>2. 退休审批：设置提前退休、延迟退休等退休申请审批功能，可按需设置退休审批流程。</p>
			人事合同管理	<p>系统支持人事合同信息的登记和管理，建立人事合同信息库。</p> <p>人事合同即将到期，由系统自动发送消息提醒有关人员；</p> <p>1、建立人事合同信息库，管理员进行人事合同登记和信息维护，支持批量导入；</p> <p>2、可以根据人事合同类别，分类进行归类管理，包括但不限于劳动合同、劳务合同、培训协议、保密协议。</p> <p>3、能根据人事合同到期日，设置提醒功能，确保人事合同不会因过期而遗漏续签或处理。</p>

			<p>4、人事合同签订、续签流程支持相关考核，人力资源部管理人员可以在系统中设定考评标准和评分指标。这些指标可以包括工作表现、职业道德、团队合作、专业知识、出勤情况等。在续签流程时，相关上级领导或评估人员在系统中对员工进行综合考评，根据考评标准打分，系统会自动计算各项得分，并根据权重加权计算出综合得分，提高考评的准确性和公平性。考评表以及续签申请支持按指定格式进行模板导出及打印，系统自动填充相关流程数据。</p> <p>5、实现人事劳动合同的签订、变更、续签、解除、终止信息的全面记录和查询；</p> <p>6、▲支持人事劳动合同网签，发起网签后自动发送短信至员工本人，通过手机端认证并完成劳动合同签署流程，系统永久保留合同电子文件。</p> <p>7、提供人事合同数据的统计和报表功能，用于人事合同管理的数据分析和决策支持。</p>
		<p>干部管理</p>	<p>1、按照国家干部管理标准规范要求，规范干部信息数据标准，实现干部信息全生命周期管理，可上传各种材料附件，构建全面准确的干部管理信息库，为干部队伍建设提供有力的支撑。</p> <p>2、支持干部调入、调出、挂职、转正、晋升、平调、降级、退休、兼职等规范化全流程管理，提高业务规范性。</p> <p>3、自动生成干部任免审批表，一键导入导出、在线编辑，支持灵活定制个性化干部花名册，实时记录干部台账，方便日常管理。</p> <p>4、支持对各类推荐干部条件的筛选，并形成符合条件推荐名册。</p> <p>5、全口径查询方便日常管理，多维度多角度统计分析，直观立体展示，辅助领导决策。</p> <p>6、干部选拔任用全流程管理，围绕干部选任动议、民主推荐、考察、讨论决定、公示任职等环节，辅助生成干部调整方案、</p>

				<p>干部档案信息审核表、干部任免审批表，并嵌入相关材料，规范干部选任流程。</p> <p>7、支持干部选拔任用工作，智能推荐符合条件的候选名单，打通干部能上能下渠道。</p> <p>8、支持通过新建项目，设置推荐名额、候选人及候选人的资格条件。</p> <p>推荐方式提供多种选择，支持模板导入。参会主体通过投票方式推选出符合要求的候选人，如遇到排名相同的情况，可进行多轮投票，针对重票人员再次筛选。民主推荐(会议推荐环节)为匿名推荐形式，通过扫描二维码的方式进行投票。投票过程中支持全程动态监控，投票结束可生成候选人得票结果统计以及投票主体投票情况统计，并且系统支持一键下载统计结果。得票结果支持导入到人力资源管理中，方便进行汇总统计。支持与第三方投票系统集成，将投票结果后台接入人力系统，应用于民主推荐、民主测评、中层干部考核、专家投票等场景。支持对候选人进行打分，由专家或职能科室人员对候选人员提交的材料进行打分。支持候选人材料从人力系统自动提取生成。支持多轮打分和多轮投票。支持不同材料指定归口职能科室进行评分。</p> <p>9、支持自定义考察材料、纪实表模板，覆盖各环节各类材料自动生成，全程留痕备查，任免结束后可一键归档。</p> <p>10、支持干部的年度考核、聘期考核。(个人考核登记表信息提取、填写、审核，民主测评)</p>
		5	干部 人事 管理	<p>人才项目管理：</p> <p>1、支持各类人才项目的申报和选拔推荐。</p> <p>2、支持对获批人才培养经费使用情况进行管理，人才可查看经费使用情况。</p> <p>3、支持历年获批人才称号、培养经费的查询和统计分析。</p>
			人才 管理	<p>人才培养管理：</p>

				<p>1、支持院内人才培养需求及意见采集，提升人才培养有效性。</p> <p>2、支持院内人才培养计划的申报和选拔。</p> <p>3、支持围绕培养目标，由培养对象、用人科室和相关职能部门共同制定培养计划任务书。</p> <p>4、支持多部门管理人员定期围绕培养计划任务书进行培训、考核、评价。</p> <p>5、支持培养对象根据实际情况，申请变更培养计划任务书，并逐级审批。</p> <p>6、支持对培养计划任务书中各阶段的任务进度实时显示、预警提醒。</p> <p>7、支持培养计划任务书按要求抓取培养对象的基本信息、医疗、科研、教学、奖惩等信息。</p> <p>8、支持人才库管理，定期考核，人才库里的人员可进可出，为干部任免提供数据支撑。</p> <p>9、支持以时间轴形式，生成培养计划任务一览图，通过点击图标，可查看具体信息，并根据实际进展情况，实时更新。</p>
			考勤规则	1、考勤规则：能够根据需求设置多种考勤方式，如行政班制、轮班制；能够建立不同的考勤班次，设置班次的上下班时间，设置迟到、早退、旷工“最小时间单位”等规则；
			排班管理	1、医务与护理人员可在系统中由各科室负责人进行排班管理，排班权限下放至各个科室，并且员工通过个人自助，按照日历格式查看自己的排班明细信息；
			请假管理	<p>1、支持员工的请休假流程，请假结果自动记录到人员信息下，请休假规则及审批流程可根据需要灵活定义，根据自选的起止时间，系统可自动汇总员工请假信息，并能导出报表。</p> <p>2、额度管控：不同的请假类别（婚假、产假、探亲假等）系统有相应的逻辑判断和提示，如：婚姻状态、工龄、申请天数是否超过规定天数等；</p> <p>3、支持在系统设定好年假规则，自动生成职工当年的年假，</p>

				<p>以电子单形式通知科室和个人，已休假天数可查询。(职工、管理员可查询)</p> <p>4、请假申请：个人可以通过系统填写请假申请，包括请假类型、开始时间、结束时间、请假时长、请假事由等，特殊假别要求必须上传附件材料，提交审核；可自定义审批流程，如科室审核、主管部门审核、人力资源部审批，可同意或驳回，提交审批意见；</p> <p>5、销假管理：医院员工进行销假登记，人力资源部进行审核；</p> <p>6、支持请销假流程实行电子化审批流程，可与院方提供的电子章集成且自动生成电子印章，在线生成具备法律效力的假条，简化人员办事流程。</p>
		6	<p>考勤管理</p>	<p>1、出差申请：可建立出差申请流程，由员工发起经过流程审批后生效、或由管理员批量发起，历史数据可根据不同条件进行查询。</p> <p>2、加班申请：能够根据员工申请的加班日期自动判断加班类别是工作日、周末、节假日，能够根据打卡时间自动判断加班时长；能够根据加班记录设置补休折算方式及加班工资核算方式类型，自动汇总加班种类和加班计量单位。</p> <p>3、补卡申请：可在系统中提交补卡申请，能设置一个考勤周内最多允许补卡几次，支持补卡的审批流程；</p> <p>4、支持自定义考勤填报需求。</p> <p>5、支持临床医技科室和行政科室各单元格的考勤填报、审核、汇总上报功能，异常考勤情况有明显显示，上报流程支持多级审批，有审批电子签名显示，上报界面操作便捷。</p> <p>6、可授权科室负责人员通过导入 Excel 表格、在考勤管理界面自动录入等多种形式记录职工考勤情况，操作需便捷，有自动识别、跳过法定节假日等功能，可按照需求设置考勤提交、审批等流程。</p> <p>7、支持由多个科室分段提交个人考勤。</p>
			<p>考勤流程</p>	

				<p>8、系统对转入、转出人员的出勤天数有预警机制，超出或不足月应出勤天数时，对科室填报考勤员进行提示。</p> <p>9、支持对迟到、旷工、事假、产假、病假、自费出国等情况达到一定天数的员工进行报警提醒，支持针对不同的员工设定不同的报警项目和天数。</p>
			考勤统计	<p>1、能够通过不同符号标识员工每天的不同出勤状态，按照要求的格式自动生成员工月度或年度迟到、早退、缺勤及休假等情况，生成汇总表并导出；对考勤异常能够形成预警提示，员工能够很清晰的查到自己的异常情况；</p> <p>2、员工可自行查询自己的日报、月报、加班、出差、请假等考勤数据；员工可查询个人可休假天数及已休假信息；</p> <p>3、可对确认完毕的考勤数据可进行锁定，锁定后该周期数据不可变更，同时实现数据与薪酬福利管理模块对接。</p> <p>4、科室上报的考勤信息，经确认后不可修改，特殊情况下经人力资源部审核后可修改。</p> <p>5、支持对考勤项目可以自定义生成报表，设定条件，以年、月、科室、部门、临床、医技、行政、异常情况等单位查询和导出报表，同时支持多维度报表分析功能。</p> <p>6、查询统计：可根据不同条件，自行设置起止日期查询历史数据，自动汇总数据，职工可查询本人考勤记录，科室负责人员可查询科室人员考勤记录；人事部可查询全院人员考勤记录，可自定义统计方案，自动生成统计报表并导出。查询统计操作需简单快捷，并设置变动处理页面，打印模板等，报表可以导出和打印。</p> <p>7、支持对科室上报的考勤信息进行汇总，系统自动识别和关联员工工号、职系、所属科室、科室单元格、出勤科室、出勤天数、应发工资等信息，提供数据校验审核机制。</p> <p>8、支持考勤统计与薪酬、奖金分配、年度考核等模块进行关联，业务人员按需设置考核及扣款规则，系统根据考勤情况和</p>

				<p>考核结果自动计算月度薪酬及奖金、年终奖等。</p> <p>9、支持结合医院的考勤制度对考勤数据进行自动核算，核算结果与工资关联，核扣人事成本。</p>	
		7	薪酬管理	薪酬规则设置	<p>1、自动获取人员核心基础信息，包括但不限于：参加工作时间、学历（含学历层次、毕业院校、专业）、岗位类别、聘用年限、用工性质（明确为合同制）、所在科室、职称等级（如有）等，支持薪酬端手工补录信息、批量 Excel 导入及在线修改，确保数据实时更新。</p> <p>2、基础信息与薪酬核算直接关联绑定，系统自动校验信息完整性（如未录入参加工作时间则提示无法启动薪酬计算），支持信息变更历史留痕，便于追溯调整依据。</p> <p>3、支持基础信息分类查询与筛选，可按科室、学历、参加工作年限等条件快速定位合同制员工，为薪酬批量核算提供数据支撑。</p> <p>4、支持根据设定多种不同的工资结构、工资项目，也可以搭建合同制员工专属薪酬管理体系，基于《广东省工资支付条例》及地方相关薪酬标准，创建独立核算账套，核心适配岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资三大应发工资项目的计算规则。</p> <p>5、自定义工资项目分类：岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资归类为核心发款项，支持关联广东省工资系统对应的标准体系，可手动调整规则适配地方政策更新。</p> <p>6、绑定基础信息与工资项计算逻辑，例如：</p> <p>岗位工资：支持依据人事系统记录的“岗位类别”与“岗位等级”，自动匹配薪资标准，核定岗位工资。</p> <p>薪级工资：匹配员工的薪级及对应的薪级工资。系统支持薪级的自动起算、年度正常晋档以及因职务职称变动引发的薪级调整。</p> <p>基础性绩效工资：根据核定的岗位及薪级，或按核定的基础性绩效工资标准，自动计算该员工的月度或年度基础性绩效工资</p>

				<p>标准额</p> <p>7、系统能够完整内嵌人员现行工资政策与标准体系。包括但不限于：各类人员岗位工资标准表、薪级工资套改与正常晋升规则、绩效工资总量核定与基础性绩效占比标准。规则引擎支持按人员属性（如管理岗、专业技术岗、工勤技能岗）自动匹配相应计算路径。</p>
			薪酬变动	<p>1、工资异动批量办理：处理入职、岗位变动、离职等触发的起薪/调薪/停薪通知，支持手动新增或批量导入；每月薪酬表随变动自动生成，员工信息取自医院信息库，可确认待遇、调整日期及变动原因。</p> <p>2、工资审核：薪酬核算后提交领导审批，可修改备注工资项，审批后打印变动审批表。</p> <p>3、变动查询：支持所有工资变动记录查询及批量导出。</p> <p>4、批量变动：可定制调薪模板，自动完成定薪、转正、晋级等业务；支持创建批次、筛选人员，输出审批表/汇总表/明细表并提交审批。</p> <p>5、关联人员异动与调薪触发，支持日常处理、审核；科室/人事部门录入审核考勤，自动参与工资计算。</p> <p>6、支持工资数据批量导入导出，内置薪资标准，变动需匹配标准；保留标准历史版本，不同人员类别可适配不同标准。</p> <p>7、调资以自动处理为主，特殊情况可手动调整；工资项自动计算或手工修改（需备注）。</p> <p>8、变动审批表支持 Excel、版式文件等格式导出及在线打印，支持审批与记录查询。</p> <p>9、导入考勤、考核结果等外部数据，或自动连接相关系统，参与工资计算。</p> <p>10、自定义工资核算审批流程，支持基于上月数据计算本月工资（仅调变动部分）。</p> <p>11、自动计算绩效工资、个税、实发工资等项目，向科室开放</p>

				<p>部分工资项维护权限（如扣款、考勤、绩效二次分配）。</p> <p>12、自动汇总人员/工资变动，比对变动信息，避免人工核对误差。</p> <p>13、人事处与财务处分工协作：人事移交发放数据，财务核算发放，双方锁定数据区域；财务返回明细供人事调整分析。</p> <p>14、职工自助查询工资（本月/本年/自定义时段），工资条支持文字备注；支持工资发放后补救更正。</p> <p>15、输出多种格式工资报表（名册、差异表等），可新增/调整/删除表格；自定义收入证明格式并自动生成。</p> <p>16、提取财务、绩效系统收入数据，多维度筛选统计，支持人力成本分析。</p> <p>17、支持出国、长病假等情况的薪酬暂停处理；读取奖金、报销数据合并核算。</p> <p>18、支持预结账功能，自动生成工资相关会计凭证；自定义专项津贴、奖励性工资发放（可调取人员/考勤数据，自定义标准）。</p>
			工资发放	<p>1、按月自动提取审核通过的应发工资数据，结合社保、公积金（按广东省合同制员工缴纳标准）、个税等扣款项，生成实发工资明细，支持与财务系统对接导出发放数据。</p> <p>2、发放表单自动关联合同制员工银行卡信息，支持银行卡信息维护（新增、批量导入、按银行分类导出），适配银行代发格式要求。</p> <p>3、工资处理过程中可锁定核算数据，防止误操作，确需修改的需走变更审批流程，修改记录同步留痕。</p> <p>4、支持向所在科室开放基础性绩效工资二次分配核对权限（基于医院绩效分配指导原则），科室确认后反馈人事部门归档。</p>
			查询统计	<p>1、人事部门可按学历、参加工作时间、科室、薪酬标准版本等多维度查询合同制员工薪酬数据，统计不同维度下的岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资分布情况，生成条形图、折线</p>

				<p>图等可视化报表。</p> <p>2、支持输出专项报表：合同制员工薪酬标准核对表（含基础信息、计算依据、工资项金额）、广东省工资标准适配对照表、薪酬变动明细表等，支持 Excel 导出及在线打印。</p> <p>3、职工自助查询：合同制员工可通过电脑端、手机 APP 查询个人应发工资标准（岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资明细）、计算依据（如参加工作时间对应的薪级）及工资发放记录，支持工资条在线查看与下载。</p> <p>4、支持导出符合相关部门要求的薪酬统计报表，便于合规备案与检查。</p>
		8	考核 年度 考核 模块	<p>1、系统支持医院年度考核的全过程管理，包括考核批次设置，个人填报考核表，二级单位审核和设置考核结果，人力资源部汇总考核结果：考核实施：a. 建立批次：年度考核批次创建时可绑定不同的考核方案，形成不同的考核入口。b. 确定考核人员：自动生成考核人员名单。c. 操作控制：可设置未启动、进行中、已结束。d. 优秀比例设置；个人填报：医院员工个人通过系统填报考核表，根据考核方案不同，所填考核表的内容模板也不同。可根据年度考核方案设置多种民主测评方式，不限于打分或投票程序，可推送至个人，在手机端可完成测评。填写考核表时，姓名、工号、单位、岗位、职务等信息可由医院员工信息库自动提取，不需重复填报。填报完成后，可提交审核，提交后不能再修改；</p> <p>2、科室考核：医院员工提交的考核表，由科室组织审核，并由科室拟定考核结果。考核结果可以单个设置，也可批量设置。考核结果设置为不合格时，可以填写具体原因说明；医院审核汇总结果：医院可查看审核本院单位年度考核提交情况，也可查看全部人员考核结果信息。可打印年度考核汇总表。考核结果最终确定后，自动归档到人员考核信息内，可与后续的调资、岗聘、职称评审等业务进行无缝对接。</p>

			人才考核	<p>1、试用期考核目标：在员工进入试用期后，可设置员工试用期考核的项目，设置后可自动知会给员工本人；</p> <p>2、中期考核：在系统中能根据自定义指标组合考核评价指标，发起考核评估流程，员工对个人发展情况进行自评，直接上级或者部门负责人在系统中对其进行评分；</p> <p>3. 各阶段（试用期、中期、年度、聘期满）的考核能根据需要灵活自定义考核指标，相关部门能进行打分评价，能自动汇总各考核部门的分数，并进行汇总加分，可根据需要进行分析并生成 Excel 报表。</p>
			聘期考核	<p>支持干部聘期考核系统全流程管理，可设置不同的聘期考核批次和考核规则。</p> <p>1. 个人填报：员工个人通过系统填报考核表，根据考核方案不同，所填考核表的内容模板也不同。填写考核表时，姓名、工号、单位、岗位、职务等信息可由医院员工信息库自动提取，不需重复填报。</p> <p>2. 提交审核：个人填报完成后，提交科室负责人审核，科室负责人拟定考核意见，提交至组织人事部审核，确定最终考核结果。考核结果可以单个设置，也可批量设置。考核结果设置为不合格时，可以填写具体原因说明。</p> <p>3. 考核结果查询：组织人事部汇总聘期考核结果，个人、科室及相关部门可查看聘期考核结果，并打印聘期考核表。</p> <p>支持科主任聘期考核全流程管理。</p> <p>1. ▲系统可设置多套考核方案，每套方案下可灵活调整考核指标及自定义各指标的权重、考核组及成员名单、并且可自定义设置该考核方案的流程环节，每个流程中可以设置该环节的办理人和环节的得分权重等。</p> <p>2. 由人力资源部发起流程，根据指标，分发各相应的考核部门进行评分，提交回人力资源部后能自动汇总，形成报表。对扣分的可给考核部门写备注扣分的原因。</p>

				3. 对考核结果可进行分析，形成图表。
			医德 医风 考核	<p>1、系统需支持医德标准构建，包括基础分、加分依据、考评部门、最高分等内容，系统需支持医德加分/扣分、事件发生日期，加分标准，加分说明、分数，系统需支持医德医风加分考评结果，包含基本分，加分合计，扣分合计，实际得分，初始登记和修订等级等内容。</p> <p>2、针对医院卫生技术人员进行医德医风管理，系统可按照医德医风表单样式生成报表，供员工自助打印。</p> <p>3、每年度在员工自助填写医德医风年度个人总结、提交医德医风自评评分；可查询医德医风加分明细、扣分明细、最终考评结果。支持科室评价及自动生成评价汇总表。</p>
	9	统计 分析	日常 统计	<p>1、系统内置日常统计图表，至少包含总体结构、学历结构、年龄结构、性别组成、考勤统计、薪资统计图表。报表包括但不限于：</p> <p>（1）人员统计：包括职工总数、各部门职工数量及占比、不同职位职工人数及占比、不同岗位类别职工人数及占比等；</p> <p>（2）薪资统计：自动取数，自动统计月度、年度或不定周期内薪资总额、平均工资、最高（最低）薪资，薪资在不同部门、职位或人员类别之间的分布情况等，自动生成人事异动、薪资变动、保险核定、工资核算、成本及绩效计算等各类图表；</p> <p>（3）假勤统计：统计职工请假、病假、事假、加班等假勤情况，以及考勤记录和迟到早退情况；</p> <p>（4）培训统计：追踪职工参与的培训次数、培训内容和培训效果，以评估培训的质量和效果；</p> <p>（5）离职统计：统计职工的离职率、主要离职原因和离职职工的满意度调查结果；</p> <p>（6）招聘统计：跟踪招聘流程的进展，统计候选人来源、招聘渠道和招聘效率等；</p> <p>（7）可在本系统内按照需求自动取数、自动计算生成报表，</p>

				<p>也可接收院内在用的其他系统进行取数。</p> <p>(8) 支持表内或表间校验规则，保证数据准确。</p> <p>(9) 可按同比、环比等不同要求分析数据，对积累的历史数据，可按照时间(纵向)和单位(横向)进行比对分析。</p> <p>(10) 医院需要其他统计功能时，需配合医院进行功能开发。</p> <p>(11) 岗位统计分析：支持对岗位聘任情况进行统计和报告，包括岗位使用情况、空缺岗位等，生成岗位聘用汇总表、岗位聘用人员情况表等，实时统计分析、自动预警，实现岗位精细化管理。</p>
			自定义报表	<p>1、系统内置表格工具，支持自动生成预定义的各种报表，支持自定义报表的格式、字段、条件值等，可根据需求设置报表字段，由用户自定义各类报表。如医院需要向人社厅、卫健委、财政厅等部门上报人力资源报表，如事业单位人员统计年报、事业单位工资福利统计年报，工资总额发放统计报表、人员统计报表等，系统支持协助医院高效完成。(根据每年新发的 RW、PS 报表结构包，可以更新导入模板，生成统计数据，并导出)</p> <p>2、支持进行各类登记表制作，将所需登录表全部绘制到系统中。</p> <p>3、▲支持灵活制作各类复杂花名册，每套花名册可显示不同类型的人员信息、分配权限给不同的科室管理，如可按人力资源部、医务部、护理部、党办、信息部等不同科室进行花名册管理。</p> <p>4、支持设计卡片式业务模板，可制作人事异动、薪资变动、保险核定、工资核算、成本计算、绩效计算、单位和岗位变动等业务模板。</p> <p>5、支持各类统计报表、实现复杂二维表头制作等。</p> <p>6、支持通过简单的操作绘制或导入表样，取数条件定义简单，具有自动取数、自动计算、实时查看、自动校验、自动排版、打印输出等功能。</p>

				7、支持以 excel、word、pdf 格式导出报表，支持直接在线打印等。
		10	自助服务	医院员工服务 1、医院员工服务：待办消息查询：医院员工可以自助查询待办事项、消息提醒；个人信息查询：可以查看本人基本信息、考核、工资、考勤等信息；业务办理：可以申请办理人事业务，比如信息修改申请、请假申请、院内调动申请、职称评审申报、岗位竞聘申报、考核填报、证明打印申请（在职证明、收入证明、职称证明、亲属关系证明等）等。
		11	领导桌面	1、▲灵活定义领导桌面的展现形式，支持多种图形化、表格化的信息浏览方式，领导可以准确直观地了解医院人力资源状况，从职工队伍情况、各类人才情况、薪酬成本分析等不同方面，为决策提供数据支撑人才的详细信息。 2、各种分析图形支持层层钻取功能，从图表穿透查看相关的人员信息。深入了解员工和组织的情况，及时发现问题，优化人力资源决策，从而更好地实现医院的战略目标。
	后台管理		1、系统支持多用户协同办公，并提供严谨安全的权限控制机制。在系统中可灵活定义用户角色，为角色分配权限，权限粒度可精确到具体记录和具体字段。不同的角色，可设置不同的应用权限、菜单权限、操作权限、数据权限。	
	应用中心		1、▲系统具备对各个业务功能二次配置能力，具备应用中心模块，具备表单设计、列表配置功能，可自定义所有数据项字段，通过拖拽方式实现字段添加，可灵活设置每个字段是否必填、下拉选项的列表数据等，同时可配置该业务的新增、修改、打印、导出等操作按钮；无需二次开发即可实现。	
	日志监控		1、系统提供详细的日志记录，包括用户登录日志记录和用户操作日志记录。 2、用户对数据的增、删、改、查等操作均可进行记录，并可记录具体的操作内容。	

				<p>界面配置</p> <p>1、系统的功能菜单及操作界面可以灵活配置。</p> <p>2、通过系统可灵活扩展新的业务模块，创建新菜单模块，定义新的操作界面，平台提供一系列组合组件，包括 PC 端组件和移动端组件，在配置过程中可以直接使用平台组件，也可以基于开发平台自定义组件。</p>
			<p>流程引擎</p> <p>1、系统支持流程自定义配置，支持图形化流程节点配置，每个节点可配置流程审批、知会、填报等多种任务。</p> <p>2、可配置各环节的办理人，可按不同条件设置流程分支，并可以设置流程的打印表单和模板。</p>	
			<p>报表工具</p> <p>1、报表工具：可基于医院员工信息自定义统计分析报表。系统提供灵活快捷的报表制作功能，可直接在网页上设计制作统计报表，包括常见的统计表、饼状图、折线图、柱状图等；</p> <p>2、统计范围设置：设计报表时，可设置报表的整表数据范围，比如只统计在职在编人员；报表显示类型：统计数据可以通过表格数据展示，也可设置为饼状、柱状、线状等图标进行展示；</p> <p>3、统计项设置：报表由横向统计项和纵向统计项组成，可灵活设置统计项的名称、统计范围、统计公式、显示样式等参数，支持多级表头，实现多维度统计。统计项可单个添加或修改删除，也可根据分类代码批量添加。比如按性别统计时，会自动添加“男”、“女”、“未说明”、“未知”四个统计项；</p> <p>4、院验关系设置：可灵活设置报表的院验关系，比如第 1 列=第 2 列+第 3 列。院验关系设置好后，可自动检查统计报表的数据，看是否符合院验关系。</p>	
			<p>统一身份认证集成</p> <p>1、实现系统与医院统一身份认证的集成，实现单点登录。</p>	

				<p>数据集成</p> <p>1、实现系统与医院集成平台、HIS、科研等业务系统实现数据的相互对接和交换，实现信息共享。待办事项集成到医院网上办事大厅。（如 His, erp, lis, pacs, oa, 科研、输血，血透，手麻系统，移动护理等医院业务系统对接）</p> <p>2、系统不限制用户数量</p> <p>3、要按医院的数据标准提供全量数据，免费做好与数据中心的对接，实现单点登录。</p>
				<p>移动应用集成</p> <p>1、实现系统提供的移动服务与医院统一移动门户（APP）、OA或官方微信平台的应用集成，实现移动化服务。</p>
说明	<p>打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。</p> <p>打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。</p>			

第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料,或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

一、名词解释

1. 采购代理机构: 本项目是指惠州市中弘咨询管理有限公司, 负责整个采购活动的组织, 依法负责编制和发布招标文件, 对招标文件拥有最终的解释权, 不以任何身份出任评标委员会成员。

2. 采购人: 本项目是指惠州市第一人民医院, 是采购活动当事人之一, 负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施, 作为合同采购人(用户)的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3. 投标人: 是指完成本项目报名登记并提交投标文件的供应商。

4. “评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定, 由采购人代表和有关专家组成以推荐中标候选人的临时组织。

5. “中标人”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应, 按评标结果顺序推荐的中标候选人及采购文件中明确的定标方法, 由采购人确定的投标人。

6. 招标文件: 是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7. 日期、天数、时间: 未有特别说明时, 均为公历日(天)及北京时间。

8. 电子签名和电子印章: 是指获得国家工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质, 具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力, 且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书(即 CA 数字证书)。投标人应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名; 电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名(含电子签名)和盖章(含电子印章)是不同使用场景, 应按招标文件要求在投标(响应)文件指定位置进行签名(含电子签名)和盖章(含电子印章), 对允许采用手写签名的文件, 应在纸质文件手写签名后, 提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致, 以本表为准。		
序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共 1 个采购包
2	开标方式	远程电子开标
3	评标方式	现场电子评标。 地址: 惠州市惠城区菊花一路真维斯办公大楼 5 楼
4	评标方法	本项目采用“定量评审”方式。 采用“定量评审”方式推荐中标候选人的, 评标委员会根据最终评审的结果, 推荐综合得分排名前 3-前 5 的投标人为中标候选人, 若有效参与评审的投标人数量>6, 则最终推选前 5 名中标候选人名单给采购人; 若有效参与评审的投标人数量=5, 则最终推选前 4 名中标候选人名单给采购人; 若有效参与评审的投标人数量≤4, 则最终推选前 3 名中标候选人名单给采购人。 评标委员按照评审标准在评标报告中推荐排名前三-前五的投

		标人为中标候选人，并在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列确定中标候选人。综合得分且投标报价相同的并列。 中标候选人并列的，招标人可委托评标委员会按下列顺序比较确定中标人：(1) 技术评分(由高到低)；(2) 节能产品；(3) 环保产品。如以上都相同的，名次由招标人采取随机抽取方式确定。
5	是否评定分离	是
6	定标方法	采购人在收到评审报告后 3 周内综合考虑中标候选人的企业实力、企业信誉、响应文件情况报价、拟派团队管理能力与水平等多方面因素，通过相关会议决策后确定最终中标人。
7	报价形式	总价报价
8	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
9	现场踏勘	否
10	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起 90 日历天
11	投标保证金	无
12	投标文件要求	1、电子投标文件： 电子投标文件递交：投标文件编制完成后按规定使用信鉴易电子印章阅读器进行电子签章，完成电子签章后在投标截止时间之前上传到中易电子交易平台（ http://www.cotenders.cn ）。 2、纸质投标文件：（无需提供）
13	中标候选人推荐家数	推荐综合得分排名前 3-前 5 的投标人为中标候选人，若有效参与评审的投标人数量>6，则最终推选前 5 名中标候选人名单给采购人；若有效参与评审的投标人数量=5，则最终推选前 4 名中标候选人名单给采购人；若有效参与评审的投标人数量≤4，则最终推选前 3 名中标候选人名单给采购人。
14	中标人数量	1 家
15	有效供应商家数	3 家 此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。
16	项目兼投兼中（兼投不兼中）规则	-
17	中标人确定方式	由采购人从中标候选人中确定最终中标人。
18	代理服务费	收取。 采购机构代理服务收费标准：按国家发展计划委员会《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）、《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534 号）等文件规定的“差额费率累进法”计算，并在计算得出的收费标准基础上，整体下浮【30 %】。
19	代理服务费收取方式	向中标人收取

三、说明

1. 总则

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2. 适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3. 进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

4. 投标的费用

不论投标结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

5. 以联合体形式投标的，应符合以下规定：

5.1 联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6. 关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7. 关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《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）。

根据财库〔2014〕68号《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》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，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，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

8. 纪律与保密事项

8.1 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2 在确定中标人之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标人案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3 在确定中标人之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4 获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.6 采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7 在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9. 语言文字以及度量衡单位

9.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

10.1 招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2 投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3 采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标人能够利用招标人现有的资料。招标人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

四、招标文件的澄清和修改

1. 采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少 15 日前发出；不足 15 日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2. 更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3. 如更正公告有重新发布招标文件的，供应商应下载最新发布的招标文件制作投标文件。

4. 投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

五、投标要求

1. 投标文件的数量、签署和密封

1.1 投标文件分为电子投标文件及纸质投标文件，开标、评标以电子投标文件为准，纸质文件份数要求见须知前附表，纸质文件可以采用电子签章后的投标文件打印，于开标现场递交，不作开启。

1.2 投标人应将所有的纸质投标文件一起密封包装，同一信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标人印章。

1.3 电子投标文件递交：投标文件编制完成后按规定使用信鉴易电子印章阅读器进行电子签章，完成电子签章后上传到中易电子交易平台。

1.4 投标文件须进行电子签章，带法定代表或法定代表授权委托人处必须签字，投标单位在选择电子签章方式时，可选择“批量签章”方式。

1.5 须进行电子签章的地方，在该页有签章即可，未加盖在指定位置的也视为有效。

1.6 若投标人无法及时办理电子签章，可物理签章扫描上传。

1.7 投标文件必须符合上述要求，如出现偏离或不满足，将可能导致废标。

2. 投标文件的制作

2.1 投标文件格式要求详见第六章。

2.2 关于投标报价（如有报价）说明如下：

(1) 投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2) 投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作投标文件。

2.4 投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5 投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6 招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2.7 投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外（如：报折扣率、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8 投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

2.9 投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。

3. 投标文件的提交

3.1 纸质投标文件应在本项目投标截止时间前送达开标地点，电子投标文件应在投标截止时间前加密上传至中易电子交易平台。

3.2 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。

3.3 投标文件的修改和撤回

3.3.1 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，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

3.3.2 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

4. 投标文件的修改、撤回与撤销

4.1 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采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

4.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知采购人或采购代理机构。

4.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

5. 投标有效期

5.1 从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天。

6. 样品（演示）

6.1 招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

6.2 投标截止时间前，投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

6.3 采购结果公告发布后，中标人的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未中标人在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

7. 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

- 7.1 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- 7.2 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；
- 7.3 不符合招标文件中规定的资格要求；
- 7.4 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；
- 7.5 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 7.6 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1. 开标

1.1 开标程序

1.1.1 采购人或采购代理机构在规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和投标人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

1.1.2 开标时，由中易电子交易平台检查响应文件的加密情况，由采购人或采购代理机构委托的机构检查并见证，经确认无误后由招标工作人员通知各投标人代表进行解密，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案；不参与现场开标的投标人，请按招标文件规定的时间内登录中易电子交易平台进行签到、解密。

1.1.3 采购人或采购代理机构做好开标记录，开标记录由各投标人签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

1.2 开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

2. 评审（详见第四章）

3. 定标

3.1 定标方法：（详见第四章）

3.2 定标因素：（详见第四章）

3.3 定标时间：（详见第四章）

3.4 中标候选人公示

采购人或代理机构应当在决策确定后3个工作日内公示中标候选人，公示期不得少于1个工作日。公示应当包括以下内容：

- (1) 投标供应商名称、报价；
- (2) 候选中标供应商名单；
- (3) 确定的中标供应商名单；
- (4) 法律、法规和规章规定的其他内容。

3.5 中标通知书：

公示期满无异议或者异议不成立的，采购人确定中标候选人为中标人，发出中标通知书。中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，采购人可以按照中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

3.6 终止公告：

项目废标后，采购人或采购代理机构将在媒体上发布终止公告，终止公告的公告期限为1个工作日。

七、询问、质疑

1. 询问

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2. 质疑

2.1 投标人或者其他利害关系人认为采购文件、评定标过程的评标定标结果使自己的权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以纸质书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应知其权益受到损害之日是指：

(1) 对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者招标公告期限届满之日起7个工作日内提出。

(2) 对评定标过程、评定标结果提出质疑的，应当在中标候选人公示期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2 质疑函应当包括下列主要内容：

- (1) 质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- (2) 质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (3) 认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；
- (4) 提出质疑的日期。

2.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份，依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，

证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

八、合同签订和履行

1. 合同签订

1.1 采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

1.2 采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

2. 合同的履行

2.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

2.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。

第四章 评标

一、评标要求

1. 评标方法

“定量评审”方式。采用“定量评审”方式推荐中标候选人的，评标委员会根据最终评审的结果，推荐综合得分排名前3-前5的投标人为中标候选人，若有效参与评审的投标人数量 >6 ，则最终推选前5名中标候选人名单给采购人；若有效参与评审的投标人数量 $=5$ ，则最终推选前4名中标候选人名单给采购人；若有效参与评审的投标人数量 ≤ 4 ，则最终推选前3名中标候选人名单给采购人。评标委员按照评审标准在评标报告中推荐排名前三-前五的投标人为中标候选人，并在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列确定中标候选人。综合得分且投标报价相同的并列。

中标候选人并列的，招标人可委托评标委员会按下列顺序比较确定中标人：(1)技术评分(由高到低)；(2)节能产品；(3)环保产品。如以上都相同的，名次由招标人采取随机抽取方式确定。

2. 评标原则

2.1 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2 具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3 合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得评标。

3. 评标委员会

3.1 评标委员会应当在投标截止日期前2个工作日内由采购人按相关规定组建，其中招标采购项目成员人数为5人或以上单数，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2 评标应遵守下列评标纪律：

(1) 评标情况不得私自外泄。

(2) 对惠州市中弘咨询管理有限公司或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

(3) 不得收受投标供应商或有关人员的任何礼物，不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系，则应主动声明并回避。

(4) 全体评委应按照招标文件规定进行评标，一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

(5) 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并对评价意见承担个人责任。评审过程中，不得发表倾向性言论。

※对违反评标纪律的评委，将取消其评委资格，对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

4. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效；

4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

4.3 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；

4.4 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；

4.5 不同投标人的投标文件相互混装；

4.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

说明：在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效。同时，项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

5. 投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。评审专家在评审过程中，判定投标供应商的投标文件为无效的，评审专家应当详细说明投标无效的原因，列举出投标文件存在的问题并署名。

6. 定标

6.1 定标方法：采购人在收到评审报告后 3 周内综合考虑中标候选人的企业实力、企业信誉、响应文件情况报价、拟派团队管理能力与水平等多方面因素，通过相关会议决策后确定最终中标人。

6.2 定标因素：本项目定标因素包括企业实力、企业信誉、投标文件响应情况、投标报价、拟派团队管理能力与水平等多方面因素，结合医院发展需求，择优选择履约能力较强、价格合理的供应商。

6.3 定标时间：代理机构应当自评标评审结束之日起 1 个工作日内将候选中标供应商名单及其投标文件、评标报告送交采购人。采购人原则上在收到评标报告后 3 周内完成定标工作。

7. 价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- (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。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序进行价格澄清。澄清后的价格经投标人确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

二. 政府采购政策落实

1. 节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

2. 对符合本国产品标准的产品给予价格扣除

依照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）及《财政部关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30 号）等相关规定。

(1) **本国产品标准的适用范围**。本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

(2) **准确界定产品在中国境内生产**。本国产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。从具体情形看，在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。

(3) **对本国产品的支持政策。**政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

(4) **认真审查有关证明文件。**采购人应当在采购文件中明确对供应商所出具的《关于符合本国产品标准的声明函》（以下简称《声明函》）的完整性、准确性进行审查的要求，评审中发现《声明函》内容含义不明确、同类事项与投标（响应）文件表述不一致或者有明显文字错误等情况的，应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。经澄清、说明或者补正的《声明函》仍然不符合《通知》规定要求的，供应商提供的相关产品视为不符合本国产品标准。

3. 对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为一小、微企业）。

4. 价格扣除相关要求

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1				
2				

注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

(1) 所称小型和微型企业应当符合以下条件：

在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

(2) 符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

(3) 投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的。

三、评审程序

1. 资格性审查和符合性审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，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。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）的规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

①投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

②投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

③投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

④评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。采购人、采购代理机构应当为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

合格投标人不足 3 家的，不得评标。

表一资格性审查表：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	依据投标函相关承诺格式内容。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	依据投标函相关承诺格式内容。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	依据投标函相关承诺格式内容或提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明资料。
5	参加采购活动前3年内,在经营活动中没有重大违法记录	依据投标函相关承诺格式内容。重大违法记录,是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。(根据财库〔2022〕3号文,“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款,法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的,从其规定)
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或严重失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以资格审查人员于投标(响应)截止时间当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)查询结果为准,如相关失信记录已失效,供应商需提供相关证明资料)。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得同时参加本采购项目(或采购包)投标(响应)。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参与本项目投标(响应)。依据投标函相关承诺要求内容。
8	落实政府采购政策需满足的资格要求	本项目属于专门面向中小企业采购的项目。

表二符合性审查表:

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标报价	投标报价是否按招标文件要求或投标报价是否未超出本采购包最高限价的。
2	投标有效期	投标有效期是否符合招标文件的规定。
3	投标文件式样和签署、盖章要求	投标文件是否符合招标文件规定的式样和签署、盖章要求。
4	法定代表人签字或签字人是否有法定代表人的有效授权	按对应格式文件签署、盖章,法定代表人证明书应提供清晰有效法定代表人身份证复印件,法定代表人授权书应提供清晰有效的被

		授权人身份证复印件。
5	实质性条款（即标注★号条款）	投标文件对招标文件的实质性条款（即标注★号条款）未产生偏离。
6	报价合理性	投标报价没有明显低于其他通过初步评审投标人的报价，或者评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过初步评审投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，投标人能在规定时间内应评标委员会要求提供证明材料证明其报价合理性的。
7	其他	投标文件不存在采购人不能接受的附加条件；无符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的；无不符合法律、法规规定的其他实质性要求。

2. 投标文件澄清

2.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当在评审过程中发起澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，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投标文件的实质性内容。

2.2 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

3. 评标办法

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分 52 分 商务部分 18 分 报价得分 30 分	
技术部分	技术参数响应程度 (14 分)	技术参数（满分 14 分） 未标注“▲”和“★”符号的一般技术参数共 195 项，全部完全响应或优于得 14 分，完全响应或优于技术参数指标 184-194 项得 12 分，完全响应或优于技术参数指标 173-183 项得 10 分，完全响应或优于技术参数指标 162-172 项得 8 分，完全响应或优于技术参数指标 151-161 项得 6 分，完全响应或优于技术参数指标 140-150 项得 4 分，完全响应或优于技术参数指标 129-139 项得 2 分，完全响应或优于技术参数指标 ≤128 项得 0 分。 说明：未标注“★、▲”的条款，如果招标文件“技术参数及功能要求”

	对技术支撑材料有要求，应按要求提供，否则对应技术参数条款将视为不满足，未要求的以供应商“技术参数及功能要求应答表”响应为准。
演示视频（满分 20 分）	<p>演示视频（满分 20 分）</p> <p>根据投标人 10 个“▲”项的演示视频进行评分：</p> <p>根据投标人针对上述十个方面内容在投标文件中的响应情况进行综合评审，每有一项未提供演示视频的扣 2 分；每出现一处描述存在缺陷（缺陷指存在演示内容与要求不符合或存在未完全满足演示要求内容等）的扣 1 分。</p> <p>注：提供视频演示资料，一项提供一条视频，总体不超过二十分钟，演示过程清晰明了、结果现象明显，以 MP4 文件格式存放于 U 盘中作为证明材料，邮寄密封完好的 U 盘并设置密码，U 盘邮寄的截止时间为开标前一天，接收地址：惠州市江北云山西路 10 号投资大厦 2 楼惠州市中弘咨询管理有限公司，在开标后邮箱发送密码解密，邮箱：HZSZHZX@163.COM。或提供现场演示。</p>
技术方案（9 分）	<p>投标人提供技术方案，方案须包括实施方案、系统成熟度、技术支持方案 3 项核心内容，满分 9 分，量化扣分规则如下：缺项漏项扣分：3 项内容每缺 1 项，扣 3 分，扣完 9 分为止；内容缺陷扣分：每出现 1 处不符合项目需求、描述不合理等问题的，扣 1.5 分，扣完 9 分为止。投标人无提供方案不得分。</p>
项目团队人员配备（3 分）	<p>项目负责人（3 分）</p> <p>拟派往本项目的项目负责人具备中级及以上由中华人民共和国人力资源和社会保障部与中华人民共和国工业和信息化部联合颁发计算机技术与软件专业技术资格-数据库系统工程师证书的得 3 分</p> <p>注：提供证书扫描件，未提供或无法体现项目负责人姓名的不得分。</p>
项目团队人员方案（2 分）	<p>项目团队人员方案（2 分）</p> <p>围绕拟派项目团队组成方案评审，按以下规则评审，得分扣完为止：</p>

		<p>1、供应商提供管理与保障方案：含团队内部管理制度、人员稳定保障承诺、后援团队配备方案。未提供方案或提供的方案内容缺失的扣 2 分。</p> <p>2、以下内容每出现 1 处以下问题，每处扣 1 分：①岗位职责不匹配、关键岗位无对应证书佐证专业实力；②制度不健全、保障承诺缺失、后援支撑方案不合理；</p> <p>注：投标文件中须提供《服务团队配置表》及对应拟派往本项目其他人员资料，人员资料包括身份证、《职业资格证书》(如有)、劳动合同、个人缴纳社保的证明材料等，无人员资料或人员资料不明确、不齐全、无法体现对应内容的不予认可。</p>
	时间进度计划及保障措施 (4 分)	<p>根据投标人投标文件中的时间进度计划及保障措施进行评审,包括进度计划、节点安排、保障措施三方面：</p> <p>①缺项扣分：3 项内容每缺 1 项扣 2 分，扣完为止；</p> <p>②内容缺陷扣分：关键环节、节点安排、保障措施等内容不完整、不合理、与项目要求不符、前后矛盾的，每处扣 1 分，扣完为止。</p>
商务部分	知识产权 (8 分)	<p>根据投标人具有与本项目需求相关的软件著作权证书进行评分：(含有①“医院人力资源”、②“招聘管理”、③“培训管理”、④“薪酬管理”，每提供一个具备相关功能软件著作权证书得 2 分，最高得 8 分。</p> <p>注：须提供软件著作权证书并加盖公章。</p>
	类似业绩 (10 分)	<p>投标人应提供 2023 年至本项目投标文件提交截止时间前已完成或正在实施的类似业绩(与医院人力资源管理系统类似的业绩)，每提供 1 个有效类似业绩的得 2 分，最高得 10 分。</p> <p>1. 注：投标文件中须提供业绩证明材料及验收报告，业绩证明材料为投标人与业主单位签订的合同(提供的合同应包含合同名称、合同标的内容、合同履行期限(交货期或服务期)、合同价格、签订时间、合同签字盖章页等关键内容信息)。以上所有材料均需对应合同的甲方盖章，无证明材料或证明材料不明确、无法体现业绩内容或与投标文件内容不一致的，视为无效业绩，不予认可。</p>
投标报价	投标报价得分 (30)	<p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值【注：满</p>

	分)	足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。
--	----	--

4. 汇总、排序

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总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，由评标委员会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），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，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人）。

5. 评标结果

5.1 采用“定量评审”方式推荐中标候选人的，评标委员会根据最终评审的结果，推荐综合得分排名前3-前5的投标人为中标候选人，若有效参与评审的投标人数量>6，则最终推选前5名中标候选人名单给采购人；若有效参与评审的投标人数量=5，则最终推选前4名中标候选人名单给采购人；若有效参与评审的投标人数量≤4，则最终推选前3名中标候选人名单给采购人。评标委员按照评审标准在评标报告中推荐排名前三-前五的投标人为中标候选人，并在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列确定中标候选人。综合得分且投标报价相同的并列。

中标候选人并列的，招标人可委托评标委员会按下列顺序比较确定中标人：(1) 技术评分(由高到低)；(2) 节能产品；(3) 环保产品。如以上都相同的，名次由招标人采取随机抽取方式确定。

5.2 评标委员会完成评标后，应当提交书面评标报告，评标报告应对所有中标候选人递交的投标文件的定标因素汇总列表。

6. 中标价的确定

除了按第四章第一点第7条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱标价为准。

7. 其他无效投标的情形：

(1) 评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。

(2) 投标文件提供虚假材料的。

(3) 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。

(4) 投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

(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。

第五章 合同文本

买卖合同

合同编号: _____

甲方: 惠州市第一人民医院

乙方:

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中标(成交)通知书(项目编号: _____)》,甲乙双方在平等、自愿、互利原则上,经双方协商一致,签订本合同。甲乙双方同意按以下条款和条件,由甲方购进乙方出售的以下产品。

第一条 产品名称、规格型号、数量、价款

序号	货物名称	规格型号	制造商及产地	单位	数量	单价(元)	金额(元)	备注
合计	合计人民币(大写): _____元整 合计: ¥ _____							

以上价款为乙方产品到达惠州市第一人民医院价格,包含运输、保险、卸货、安装、调试、税费、培训等。

第二条 权利保证

乙方应保证出卖给甲方的产品或产品任何部分非他人所有或与他人共有,未设有抵押权、租赁权,未侵犯他人的专利权、版权、商标权等知识产权,没有任何权利瑕疵。一旦因乙方出卖的产品因权利瑕疵出现侵权,乙方应承担全部责任,包括甲方受到的损失以及维护自身权益而产生的支出(如:律师费、诉讼费等)。

第三条 技术要求

详见附件。

第四条 供货时间及地点

合同签订后 30 个工作日内,乙方负责将软件产品部署至医院服务器,产品需要安装调试的应及时安装调试,并承担由此产生的全部等费用。

第五条 验收要求

验收应在甲方和乙方双方共同参与下完成,按国家有关规定、规范进行。

(1) 按实际交付功能模块进行验收结算。

(2) 乙方需协助甲方制定系统验收标准，系统验收标准需通过甲方审核。

(3) 乙方应提出验收方案和验收文档清单并协助甲方进行验收，甲方根据验收方案对系统每个模块进行逐一验收。

(4) 乙方应在项目验收前将以下资料文档汇集成册交付甲方，甲方只有文档齐全后才予验收：

①运行稳定可靠的系统及其安装程序；

②有关产品说明书、安装手册、操作手册、技术文件资料、系统运行报告及验收报告等。

(5) 由乙方提出验收申请，甲方应 10 个工作日内响应申请并组织验收，验收合格后出具验收报告。10 个工作日内未组织验收的且未书面提出异议的，视为验收合格。

第六条 付款方式

合同总金额为人民币大写：_____元整，人民币小写：¥_____。

(一) 合同签订后，甲方收到乙方提供的正式发票 90 天内，应向乙方支付合同的 30%，即人民币大写：_____元整，人民币小写：¥_____；

(二) 产品上线后且验收系统上线报告后，甲方收到乙方提供的正式发票 90 天内，应向乙方支付合同的 30%，即人民币大写：_____元整，人民币小写：¥_____。

(三) 产品经验收合格后，甲方收到乙方提供的正式发票 90 天内，甲方向乙方支付合同总价的 40%，即人民币大写：_____元整，人民币小写：¥_____。

(四) 支付方式为银行转账。

备注：乙方应在产品验收合格后的五个工作日内向甲方开具合法有效的符合合同总价款的全额增值税发票，否则因乙方原因导致推迟付款的后果由乙方负责，甲方不承担因此延迟支付价款而对乙方造成的任何损失。

第七条 质保期

项目质量保证期为贰年，项目质量保证期限从产品验收合格之日起计算；在质量保证（修）期内，凡属系统本身引起的故障，乙方负责免费保修，所有费用由乙方承担。项目验收以后，提供的服务内容及要求：根据甲方的需求进行系统功能完善、数据库维护、程序错误修改、系统故障处理、系统性能优化、软件升

级等。

第八条 项目后期

(1) 要求乙方对甲方进行全面技术培训，培训内容应包括：乙方所提供软件系统的性能、技术原理、操作使用方法，维护管理技术，并能实际上机操作。

(2) 乙方应在投标文件中提交投标培训计划，并提供详细的培训教材（含使用手册）和培训教师。

(3) 培训内容包括：

①系统管理员培训要求：熟悉整个系统的硬件和软件结构、系统的配置；熟练掌握系统基本组成及原理；熟练掌握系统的操作与运行管理；熟练掌握权限、用户配置等系统管理；熟练掌握系统的安装、检测、维护；熟练掌握排除故障的基本技术。

②业务人员培训要求：了解系统基本组成及各个模块的功能；熟练掌握操作步骤、注意事项、常见问题的解决办法等。

③全体员工宣讲要求：重点对软件的功能及操作使用说明。

(4) 维护服务要求：

①系统验收合格起开始进入免费维护期。免费维护期满后，每年维护费用不超过合同总金额的 8%，双方另外签订维护服务合同。

(5) 错误修正在甲方对本系统的使用过程中，如果出现程序错误，乙方应在 24 小时内提供故障分析和处理方案，提供系统修改、测试验收及现场支持等服务。

(6) 应急服务：根据甲方的要求，乙方提供本系统故障和出错原因排查的技术支持服务，并提供突发故障排除与突发事件的处理和 7×24 小时的专人应急服务。

乙方接到甲方应急报障后，立即通过电话进行应急响应支持，若 30 分钟仍无法排除故障，应在 2 小时内到达甲方现场提供技术支持。如故障影响到医院系统运行，造成严重问题的，乙方应在接到报障后 2 小时内提供故障分析和处理方案。乙方保证到场后 6 小时内恢复甲方应用系统的正常运行，故障排除后 3 个工作日内向甲方提交《维护服务报告（应急）》，内容包括：应急处理人员、处理日期、故障现象、原因分析、应急处理措施及效果、建议解决方案等。

(7) 巡检服务：自系统投产上线后，乙方为甲方提供本系统每季度一次的现场巡检服务，进行保养性维护。乙方提供的巡检服务内容包括本系统的性能检查、系统保养和日常维护等，要求包括：

①对应用系统使用情况、操作系统相关配置、数据库相关设置及性能的检查；

②对应用系统的参数配置、应用系统日志、功能及性能情况进行全面检查，评估应用系统运行过程中可能存在的风险，预测系统的业务支持能力并提出合理使用及优化建议等。

每次巡检完成后，乙方在5个工作日内向甲方提交《巡检服务报告》，内容包括：巡检人员、巡检日期、巡检内容、系统运行概况、优化调整建议等内容。

第九条 保密要求

乙方应对项目有关情况保密，做好资料保密工作，保证所有资料不外泄。工作完成后，乙方应将甲方提供的所有资料交还。一旦出现外泄引起纠纷，甲方有权保留起诉乙方的权利。

第十条 违约责任

(一) 乙方的违约责任

(1) 乙方在合同签订后 120 个工作日内进行系统上线报告验收，经双方确认，因乙方原因导致无法通过验收系统上线报告，甲方不向乙方付款。乙方应退回甲方已付金额，并向甲方偿付合同总金额的百分之二十的违约金；

(2) 乙方所交产品品种、数量、规格、型号、质量、技术参数及配置不符合国家法律法规和招标文件及合同规定的，甲方有权拒绝收货，由乙方负责包换或退货，并承担由此而支付的实际费用；

(3) 因乙方原因导致逾期申请系统上线初验，则每日按本合同未付款项的千分之三向甲方偿付违约金，逾期超过 30 个自然日的，甲方有权单方解除本合同，乙方应退回已付金额并支付合同总金额 20%的违约金。

(二) 甲方的违约责任

甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付拒绝接收部分货款的百分之二十的违约金。甲方逾期付款，则每日按逾期支付部分款项的万分之五向乙方偿付违约金。

(三) 双方的违约责任

除明确约定的违约情形和违约责任外，任何一方违反本合同约定内容的，守

约方可视情况追究违约责任，根据违反约定的程度确定违约方偿付相当于货款百分之三至百分之二十的违约金。

第十一条 不可抗力

甲乙双方任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构证明后，允许延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十二条 争议的解决

执行本合同发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，任何一方均可向合同签订地人民法院提起诉讼。

第十三条 其它事项

本合同所有附件、比选文件、响应文件及其附件（含评审期间的澄清文件和补充资料）、中标（成交）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。

第十四条 廉洁自律条款

甲乙双方应自觉遵守廉洁自律制度，严禁商业贿赂行为。如有违反，按照国家法律法规及医院规章制度进行处理。

第十五条 特别约定

由于乙方产品自身的质量问题，造成甲方的损失，如患者、陪护人员及其他人员的人身或财产损害的，由乙方承担赔偿责任。若甲方因此承担了责任的，有权向乙方追偿；同时，乙方还应当赔偿甲方受到的损失以及维护自身权益而产生的支出（如：律师费、诉讼费等）。

第十六条 其他

（一）本合同自甲乙双方签章之日起生效。

（二）未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

（三）本合同一式 4 份，双方各执 2 份，具有同等法律效力，本合同所有的相关附件为合同组成部分（详见附件清单）

签章页

甲方（签章）惠州市第一人民医院

乙方（签章）

法定代表人/授权人：

法定代表人/授权人：

地址：惠州市三新南路 20 号

地址：_____

电话：0752-2883908

电话：_____

传真：2883600 邮编：516003

传真：/ 邮编：_____

开户行：中国建设银行惠州江北支行

开 户 行：_____

帐 号：44001718735059333333

帐 号：_____

三证合一号：12441300690482894G

签约日期：2025 年 月 日

签约日期：2025 年 月 日

签约地点：惠州市第一人民医院

附件：技术要求

附件一：技术要求

第六章 投标文件格式与要求

投 标 / 响 应 文 件

(正本/副本)

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

投标人名称：_____

日期：_____年____月____日

一、自查表

1.1 资格性自查表			
序号	招标文件要求	自查结论	证明资料
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件 第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件 第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件 第（ ）页

注：投标人必须严格按照此表的评审内容的要求如实提供证明材料。未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的□打“√”

投标人法定代表人（或投标人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

1.2 符合性自查表

序号	招标文件要求	自查结论	证明资料
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件 第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件 第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件 第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件 第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件 第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标/响应文件 第（）页

注：投标人必须严格按照此表的评审内容的要求如实提供证明材料。未通过符合性审查的投标人，不进入技术、商务和价格评审。对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的□打“√”

投标人法定代表人（或投标人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

1.3 评分内容投标/响应资料表

序号	评分内容	评分条款	证明资料
			见投标/响应文件 第（）页
			见投标/响应文件 第（）页
			见投标/响应文件 第（）页
			见投标/响应文件 第（）页
			见投标/响应文件 第（）页
			见投标/响应文件 第（）页
			见投标/响应文件 第（）页
			见投标/响应文件 第（）页
			见投标/响应文件 第（）页

注：投标人根据《评标办法》的各项内容按顺序填写此表。

投标人法定代表人（或投标人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

二、资格性文件

2.1 投标（报价）函

（采购人/采购代理机构）：

依据贵方（采购项目名称：_____、采购项目编号：_____）采购货物及服务的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人名称、地址）提交电子投标文件 1 份。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

（投标人名称）作为投标人正式授权（授权代表全名, 职务）代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

（二）本投标文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

(九) 我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。(若采购人支付代理服务费，则此条不适用)

(十) 我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

(十一) 我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

(十二) 我方未被列入法院失信被执行人名单中。

(十三) 我方承诺遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

(十四) 我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

(1) 我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：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。

(2) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

(十五) 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十六) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____ 电子邮箱：_____

代表姓名：_____ 职 务：_____

投标人法定代表人（或投标人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

2.2 法定代表人资格证明书及授权委托书

（投标人可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

（1）法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：_____

附：代表人性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：_____

注册号码：_____ 企业类型：_____

经营范围：_____

投标人名称（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

法定代表人身份证复印件（正面）

法定代表人身份证复印件（反面）

(2) 法定代表人授权书

(对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书)

法定代表人授权书

致：(采购人/采购代理机构)

本授权书声明：_____是注册于(国家或地区)的(投标人名称)的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权(姓名、职务)作为我公司的全权代理人，就“_____”项目采购[采购项目编号为_____]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人(盖章)：_____

地址：_____

法定代表人(签字或盖章)：_____

职务：_____

被授权人(签字或盖章)：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

被授权人身份证复印件(正反面)

被授权人身份证复印件(正反面)

2.3提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

2.4 资格性审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：			
序号	设备名称和专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

2.5 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：

致： （采购人/采购代理机构）：

本人以 （投标人全称） 法定代表人的资格，郑重承诺：

我公司具有履行合同要求的专业技术能力，参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中无违法、违规的不良记录。若在本次项目的招标投标的全过程中，被查实我公司提供的资料及上述承诺不属实，或提供的相关资料不属实或不满足招标文件的要求，则采购人有权取消我公司的投标及中标资格，且我公司将无条件承担由此给本次招标带来的一切后果（包括经济损失）。

特此承诺。

投标人法定代表人（或投标人授权代表）签字或盖章： _____

投标人名称（盖章）： _____

日期： _____年____月____日

2.6 本项目属于专门面向中小企业采购的项目。本项目中小企业划分标准所属行业为：
软件和信息技术服务业。

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合磋商文件中明确的本项目所属行业）

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（磋商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（磋商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：_____

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：供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，供应商出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交。在实际操作中，供应商希望获得中小企业扶持政策支持，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合磋商文件中明确的本项目所属行业）

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（磋商文件中明确的所属行业）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（磋商文件中明确的所属行业）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：_____

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：供应商应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

注：1.如资格要求属于专门面向中小企业采购的项目，请按投标文件格式提交《中小企业声明函》

2.如资格要求不属于专门面向中小企业采购的项目，投标人如果是中小企业请按投标文件格式提交《中小企业声明函》，如果不是中小企业则本页留空。

2.7 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或政府采购严重违法失信行为记录名单或重大税收违法失信主体”记录名单;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。

失信被执行人(以下截图样式,仅供参考)



重大税收违法失信主体（以下截图样式，仅供参考）

☆ <https://www.creditchina.gov.cn/zhuaxiangchaxun/zhongdashuishouw> 10年造出死亡


公示 信用动态 信用立法 政策法规 信用承诺 城市信用

> 专项查询 > 重大税收违法失信主体

重大税收违法失信主体

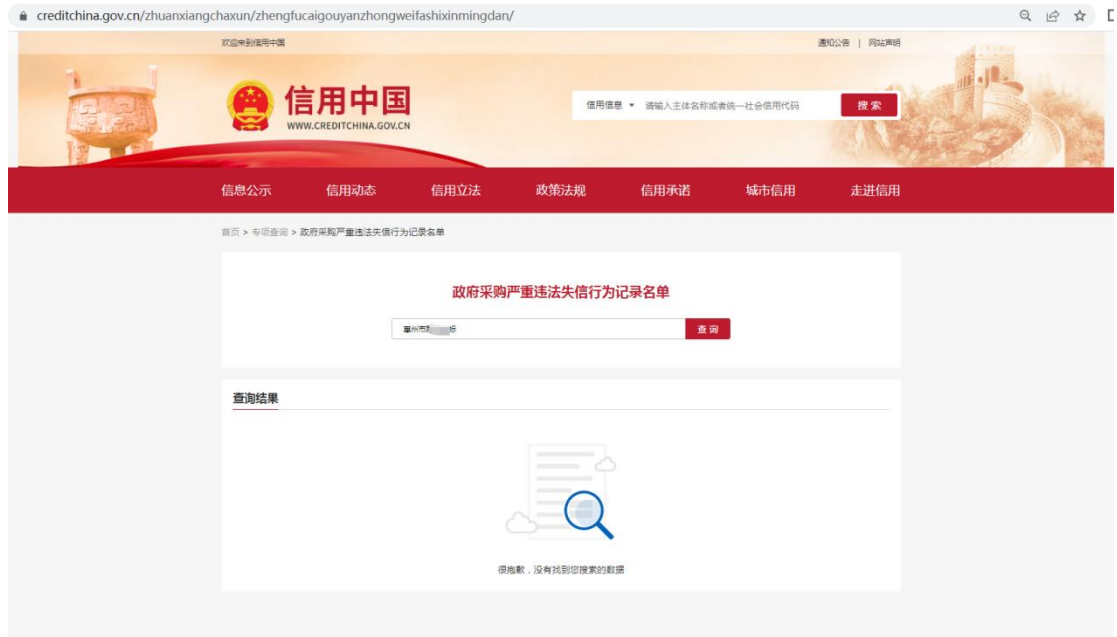
查询

查询结果



很抱歉，没有找到您搜索的数据

政府采购严重违法失信行为记录名单（以下截图样式，仅供参考）



中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”(以下截图样式,仅供参考)

The screenshot shows the homepage of the China Government Procurement Network (www.ccgp.gov.cn). The main navigation bar includes links for 'Home', 'Government Procurement Regulations', 'Purchase Services', 'Supervision and Inspection', 'Information Announcements', and 'International Special Columns'. The page title is '政府采购严重违法失信行为信息记录' (Government Procurement Serious Violation and Credit Deficiency Information Record). Below the title, there is a search form with fields for 'Enterprise Name', 'Unified Social Credit Code (or Organization Code)', and 'Enforcement Unit'. The search results table is empty, and a message box indicates that no records were found for the entered enterprise name.

企业名称: [输入框] 统一社会信用代码(或组织机构代码): [输入框]

执法单位: [输入框] [重置](#) [查找](#) [查询前,请至少输入一个查询条件](#)

序号	企业名称	统一社会信用代码(或组织机构代码)	企业地址	严重违法失信行为的具体情形	处罚结果	处罚依据	处罚日期	公布日期	执法单位
查询结果: 政府采购严重违法失信行为记录名单中没有该企业的相关记录 查询内容: 企业名称: [输入框] 有限公司 查询时间: 2025年07月04日 11时33分									

2.8 其他资格要求资料

2.5 公平竞争承诺书

致： （采购人/采购代理机构）：

本人以 （投标人全称） 法定代表人的资格，郑重承诺：

1. 遵守政府采购法律、法规和规章制度，维护政府采购市场秩序和公平竞争环境；
2. 依法诚信参与政府采购活动，自觉维护国家利益、社会公众利益和采购人合法权益；
3. 严格保守政府采购活动中获取的国家秘密和商业秘密；
4. 依法诚信进行质疑与投诉活动；
5. 我方保证所提交的相关资质文件和证明材料的真实性，有良好的历史诚信记录，并将依法参与本采购项目的公平竞争，不以任何不正当行为谋取不当利益，否则承担相应的法律责任。

投标人法定代表人（或投标人授权代表）签字或盖章： _____

投标人名称（盖章）： _____

日期： _____年____月____日

2.6 投标保证金交纳凭证（若有）

（采购人/采购代理机构）：

（投标人全称）参加贵方组织的采购项目名称：_____采购项目编号：
包组号：_____的采购活动。按招标文件的规定，已通过（_____）形式交纳人民币（大
写）_____元的投标保证金。

投标人名称：_____

投标人开户银行：_____

投标人银行账号：_____

说明：1. 上述要求提供银行转账、银行汇款方式填写。

2. 上述要求的填写必须与银行转账或银行汇款凭证的要素一致，采购代理机构单位依据此凭证信息退还投标保证金。

投标人法定代表人（或投标人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

附：

保证金凭证复印件

注：1. 投标人投标时，应当按招标文件要求交纳投标保证金。投标保证金可以采用转账、银行汇款形式交纳。

2. 采购代理机构自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金。

投标担保函（可选）

（若用电汇、转账方式缴纳投标保证金，可不递交该投标担保函）

致：采购人/政府采购代理机构

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加_____项目（项目编号和包组号：_____）投标，根据该项目招标文件，投标人参加投标时应向贵方缴纳投标保证金，且可以投标担保函的形式缴纳投标保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向贵方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

- 1、中标后投标人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2、招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写：_____），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1、贵方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2、我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照贵方的要求代投标人向贵方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1、保证期届满贵方未向我方书面主张保证责任的，自保证期届满次日起，我方保证责任自动终止。

2、我方按照本保函向贵方履行了保证责任后，自我方向贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3、按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其他情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1、依照法律规定或贵方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2、因贵方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3、因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4、贵方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地的法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人： _____（公章）

年 月 日

三、投标人基本情况

3.1 投标人情况介绍表

单位名称					
地址					
成立时间		法定代表人		职务	
经济类型		授权代表		职务	
邮编		电话		传真	
单位简介					

3.2 同类项目业绩介绍

序号	业主名称	项目名称	合同金额 (万元)	签约及完成时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

注：根据《评标办法》的要求提交相应资料

投标人法定代表人（或投标人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

3.3 拟投入本项目团队人员情况一览表

职责分工	姓名	年龄	学历	职称	专业	经验年限	拟担任职务或承担工作内容
项目负责人							
其他主要人员							

投标人法定代表人（或投标人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期：____年__月__日

四、用户需求响应

《技术和商务要求响应表》

序号	参数性质	采购文件规定的技术和商务要求	投标文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
.....						

说明：

1. “采购文件规定的技术和商务要求”项下填写的内容应与招标文件中第二部分采购需求的商务技术要求内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

4. “备注”处可填写偏离情况的说明。

投标人法定代表人（或投标人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

★条款证明材料（若有）

1.

2.

4.1 按招标文件《评标办法》要求依次编制投标方案

4.2 投标人认为有必要提交的其他资料

五、价格部分

5.1 开标/报价一览表

采购项目名称	
采购编号	
<总价/下浮率>	

注：投标人应在中易电子交易平台投标时进行填写，中易电子交易平台将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与中易电子交易平台生成的开标一览表信息内容不一致，以中易电子交易平台在线填写报价并生成的内容为准。

投标人法定代表人（或投标人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

5.2 分项报价表

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1									

序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	总价

备注：以上内容可根据项目实际情况做适当调整。

投标人法定代表人（或投标人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

六、定标因素表

投标单位名称：

序号	定标因素		投标人情况	证明材料所在页码	备注
1.	企业实力	自行提交材料			
2.	企业信誉	自行提交材料			
3.	投标文件响应情况	按投标文件响应内容提供,提交汇总表	招标文件需求内容 负偏离: XX 条		
4.	投标报价	按投标文件内容提供			
5.	拟派团队管理能力与水平	按投标文件内容提供			
.....					

政府采购政策适用性说明（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品服务商为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

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<XXX 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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于<XXX 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¹，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： 年 月 日

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：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

备注：中小企业标准详见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

关于符合本国产品标准的声明函等有关证明文件（如适用）

注：

1. 供应商提供本国产品应符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号），在投标文件中出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件；当采购项目或者采购包中含有多种产品的，供应商还应当提供《关于本国产品比例的承诺函》（见下附件3，格式内容仅供参考）

2. 供应商提供虚假《声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照政府采购法律法规规定追究相应责任。

附件1

中国境内生产的组件成本核算基本规则

产品在中国境内生产的组件成本，一般按照其二级组件的相关成本进行核算。按照产品的一级组件进行成本核算能够满足中国境内生产的组件成本判定需求的，可以按照一级组件的相关成本进行核算。

1. 产品的一级组件是指直接组成产品的组件。产品的二级组件是指直接组成产品一级组件的组件。一级组件不可分解的，视同二级组件。

2. 二级组件在中国境内生产的，其全部成本计入中国境内生产的组件成本；二级组件不在中国境内生产的，其成本不计入中国境内生产的组件成本。

3. 产品总成本和组件成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。

4. 需要对成本核算规则予以进一步明确的其他有关事项，由财政部会同有关部门另行规定。

附件2

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称1）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

3. ……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

注：

1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

附件3（当采购项目或者采购包中含有多种产品的，供应商还应当提供本承诺函，格式内容仅供参考）

关于本国产品比例的承诺函（如适用）

本公司（单位）郑重承诺，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上。

本公司（单位）对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件4

本国产品标准有关证明材料（如适用）

1. 供应商认为需提供的其他资料。
2. 财政部会同有关部门规定的有关证明文件。