

# 招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：**HRP**财务管理系统升级项目

采购项目编号：**SZT2024-SN-SC-ZC-FW-0344**

陕西省肿瘤医院

陕西中技招标有限公司共同编制

**2024年04月29日**

# 第一章 投标邀请

陕西中技招标有限公司（以下简称“代理机构”）受陕西省肿瘤医院委托，拟对HRP财务管理系统升级项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：**SZT2024-SN-SC-ZC-FW-0344**

二、采购项目名称：**HRP财务管理系统升级项目**

三、招标项目简介

HRP财务管理系统升级

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（HRP财务管理系统升级）：属于专门面向中小企业采购。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、法定代表人授权委托书：供应商应授权合法的人员参加投标全过程，其中法定代表人直接参加投标的，须出具法定代表人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证

2、不接受联合体投标：本项目不接受联合体投标，（投标主体为单一供应商，无需提供声明函）

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）首页供应商用户登录陕西省政府采购综合管理平台（以下简称“政府采购平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在陕西省政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用政府采购平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入政府采购平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入陕西省政府采购综合管理平台数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录政府采购平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（三）供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

（四）政府采购平台技术支持：

在线客服：通过陕西省政府采购网-在线客服进行咨询

技术服务电话：029-96702

CA及签章服务：通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务进行查询

## 六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告

（二）在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统，向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件；澄清或者修改后的招标文件发布日期距提交投标文件截止日期不足15日的，采购人或代理机构顺延提交投标文件的截止时间。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

## 七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告

（二）投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

（三）本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

## 八、本投标邀请在陕西省政府采购网以公告形式发布

## 九、供应商信用融资

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）文件要求，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—信用融资平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>），选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目中标（成交）结果、中标（成交）通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

## 十、联系方式

**采购人：陕西省肿瘤医院**

地址：西安市雁塔区雁塔西路309号

邮编：710000

联系人：陈老师

联系电话：029-85276353

**代理机构：陕西中技招标有限公司**

地址：西安市高新区高新四路1号高科广场A1001室

邮编：710000

联系人：王馨、李文俊

联系电话：029-88364979-807

**采购监督机构：财政厅政府采购管理处**

联系人：柴老师、杨老师

联系电话：029-68936409、029-68936410



## 第二章 投标人须知

### 2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：588,650.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：综合评分法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本招标文件要求的资格条件和能力。</p> <p>（1）联合体各方均应具有承担本项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）招标文件对投标人资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。</p> <p>（3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如：某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为乙级，则该联合体资质等级等级为乙级。</p>
5	落实节能、环保、无线局域网认证产品政策	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购如有产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购如有产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购如有产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>

6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。
7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>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一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>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标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。
9	投标保证金	<p>采购包1保证金金额：11,000.00元</p> <p>缴交渠道：转账、支票、汇票等（需通过实体账户、户名及开户行信息）</p> <p>开户名称：陕西中技招标有限公司（向我公司转账时，请备注清楚项目编号后四位）</p> <p>开户银行：招商银行西安分行营业部</p> <p>银行账号：129916812810001</p>
10	标书费信息	免费获取
11	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
12	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于90天。

13	招标代理服务费 (实质性要求)	本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：中标/成交供应商 代理服务收费标准的：中标供应商应向采购代理机构交纳招标代理服务费。招标代理服务费的收取参见国家计委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和（发改办价格[2003]857号）收费标准，按照预算金额差额定率累进法计算后计取。
14	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
15	中标通知书	采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
16	政府采购合同公告、备案	政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在陕西省政府采购网予以公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。
17	进口产品	不允许
18	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
19	特殊情况	出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查： （一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的； （二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的； （三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。 （一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的； （二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的； （三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构应当依法废标。

## 2.2总则

### 2.2.1适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由陕西省肿瘤医院和陕西中技招标有限公司享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由陕西省肿瘤医院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由陕西中技招标有限公司负责解释。

### 2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是陕西省肿瘤医院。

二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或者自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是陕西中技招标有限公司。

四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组和评审小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评

价、出具评标报告、推荐中标候选人等活动。

## **2.3 招标文件**

### **2.3.1 招标文件的构成**

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知；
- （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）评标办法；
- （六）投标文件格式；
- （七）拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

### **2.3.2 招标文件的澄清和修改**

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

## **2.4 投标文件**

### **2.4.1 投标文件的语言**

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评标委员会将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

### **2.4.2 计量单位**

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

### **2.4.3 投标货币**

本次项目均以人民币报价。

### **2.4.4 知识产权**

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

### **2.4.5 投标文件的组成**

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。



投标文件具体内容详见第六章。

#### **2.4.6 投标文件格式**

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

#### **2.4.7 投标报价（实质性要求）**

一、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

#### **2.4.8 投标有效期（实质性要求）**

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

#### **2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）**

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

#### **2.4.10 投标文件的提交**

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

#### **2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）**

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

### **2.5 开标、资格审查、评标和中标**

#### **2.5.1 开标及开标程序**

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

开标/开启前30分钟内，供应商需登录项目电子化交易系统-“供应商开标大厅”-进入开标选择对应项目包组操作签到，签到完成后等待代理机构开标/开启。

投标文件提交截止时间前30分钟，投标人登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”参与开标。

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解

密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

#### 四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

#### 2.5.2 查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

#### 2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

#### 2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

#### 2.5.5 中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

### 2.6 签订及履行合同和验收

#### 2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

#### 2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

##### 2.6.2.1 合同分包

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包。

### 2.6.2.2合同转包

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

### 2.6.3采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

### 2.6.4履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

### 2.6.5履约验收方案

采购包1：

验收依据 (1)本合同及附件文本所约定的验收标准；(2)招标文件、投标文件、澄清表（函）；(3)国家相应的标准、规范。

### 2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

## 2.7纪律要求

### 2.7.1评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

### 2.7.2投标人不得具有的情形（实质性要求）

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）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；
- （四）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；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十三条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

### 2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- （4）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

### 2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 陕西中技招标有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西中技招标有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西中技招标有限公司 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包括但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应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。供应商应知其权益受到损害之日，是指：（一）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；（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；（三）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。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

- （一）质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）
- （二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- （四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （五）针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：李工

联系电话：029-88364979-846

地址：西安市高新区高新四路1号高科广场A1001室

邮编：710000

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出招标文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后**15**个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

### 第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

#### 3.1采购项目概况

HRP财务管理系统升级

#### 3.2服务内容及服务要求

##### 3.2.1服务内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：588,650.00

采购包最高限价（元）：588,650.00

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额 （元）	计量 单位	所属行业	是否核 心产品	是否允许 进口产品	是否属于 节能产品	是否属于环境 标志产品
1	HRP财务管理系 统升级项目	1. 0 0	588,650. 00	项	软件和信息 技术服务业	否	否	否	否

##### 3.2.2服务要求

采购包1：

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

标的名称：HRP财务管理系统升级项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<div>第一部分 项目调研</div> <div>1 概述</div> <p>为提升医院运营管理精细化与智能化，在前期移动报销的基础上增加薪酬在线管理及资产在线管理。增加业务覆盖的广度与深度，提升业务管理效率及满意度。</p> <div>2 项目背景</div> <p>贯彻财政部门要求，提高医院管理水平，健全医院运营管理体系。提高医疗、教学、科研、预</p>

防等核心业务及人、财、物供给效率，推动运营管理科学化、规范化，精细化。在原HRP财务管理系统功能基础上进行本次升级，完善内部控制制度，建立覆盖医院经济和业务活动的内部控制管理体系，突出规范薪酬体系、固定资产管理体系，建立预算管理与付款流程的流程管控和制约机制，建立与本单位管理相适应的、权责一致、制衡有效、运行顺畅、执行有力的内部控制体系，规范内部权力运行、促进依法办事、推进廉政建设、保障事业发展并加强成本关键环节管控。

医院现有HRP财务管理系统功能描述

模块	子模块	功能简介
医院财务会计	总账管理	基础的医院财务会计核算，纸质凭证附件查询翻阅不方便，没有电子化会计档案管理。
	出纳管理	现金日记账、银行日记账、银行对账、现金盘点、总账对账、资金报表。
	应付款管理	应付处理、采购发票审核、付款处理、挂账、付款、账龄分析，生成总账凭证数据。
	UFO报表	满足医院各类财务核算报表。
	BI智能报表分析	PC端BI智能报表分析：基础财务分析、成本核算分析、临床数据分析、应收应付分析、固定资产分析、物资分析、人力分析、全院重点指标分析。
	收入接口	接口系统通过建立中间数据库，实现与HIS系统数据的采集，将科室收入业务数据，按设置的凭证模板，生成对应的凭证。
	医院报账管理	网上报销系统只做到了医院员工个人报销、医院日常维修报销审批，没有供应商账期管理，没有采购与发票自动生成对公支付单的全支付管理。报销单据附件需要纸质打印没有电子化档案。
物流管理	采购管理	对采购业务的全部流程进行管理，提供请购、采购订货、采购到货、采购入库、采购发票、采购结算的完整采购流程。
	库存管理	采购入库、材料出库、其他出入库、盘点管理等业务需要，提供仓库货位管理、批次管理、保质期管理、出库跟踪入库管理、可用量管理、序列号管理等全面的业务应用。
	存货管理	核算医院的入库成本、出库成本、结余成本。提供按部门、按仓库、按存货核算功能。自动形成完整的存货账簿。
	高值耗材管理	针对高值耗材通过个体条码管理，加强管控，实现与供应商材料结算在系统中有账可查，对条码进行跟踪，查询具体的使用情况。
	物资申领平台	医院各耗材使用科室可通过此平台，在线上完成耗材需求计划和耗材领用申请填报。

	HIS药品接口	与HIS系统对接将HIS的药品入库、药品出库业务数据按照凭证模板生成对应的凭证。
	消毒供应接口	与消毒供应系统对接，将该入库、出库业务数据按照凭证模板生成对应的凭证。
合同管理	合同台账管理	合同台账管理，合同报表管理、合同执行、合同结算，无合同线上审批、会签、数据权限功能、不具备职能科室在线对合同的操作与管理。
固定资产管理	资产卡片管理	资产卡片管理、资产增加、采购资产、RFID条码打印、卡片变动、资产盘点、资产处置、计提折旧、期末处理、账表。科室资产明细、科室资产台账没有延伸到全院所有科室，资产的转移、处置仍是线下审批流程。需增加线上审批流程。
	RFID智能盘点	通过条码技术对固定资产实物从购置、领用、转移、盘点、维修、报废等方面进行全方位准确监管。
成本核算	科室成本核算	收入数据、成本数据、工作量数据、分摊设置、结构分析、同比分析、量本利分析、趋势分析。
人力资源管理	薪资管理	工资核算、工资发放、生成总账凭证、报表查询。无薪资在线查询、不支持医院薪酬业务的一次下发，二次上报及多轮下发、多轮上报需求。需新增移动端查看薪资上报、薪资下发情况。
预算管理	支出预算管理	财务支出预算管理：支出预算方案、支持预算编制支出预算没有下沉到科室，不支持预算编制“多上多下”上报流程、无移动端查看上报情况、预算执行情况，需新增政府采购预算管理。
	项目预算管理	财务项目预算管理，不支持预算编制“多上多下”上报流程、无移动端查看上报情况、预算执行情，需新增政府采购预算管理。
	收入预算管理	财务收入预算管理，不支持预算编制“多上多下”上报流程、无移动端查看上报情况、预算执行情况，需新增政府采购预算管理。

### 3 依据的法律法规、标准

- (1)《国务院办公厅关于推动公立医院高质量发展的意见》（国办发〔2021〕18号）
- (2)《公立医院高质量发展促进行动（2021-2025年）》 国家卫生健康委和国家中医药管理局联合印发
- (3)《陕西省人民政府办公厅关于印发推动公立医院高质量发展实施方案的通知》陕政办发〔2022〕10号



#### 4 预期目标

完成医院职能科室、业务科室对资产、物资、收支预算、采购预算、付款、分析、电子会计档案合同的操作与管理，职工对于奖金、薪资的管理，提升医院服务效率和满意度。

#### 5 与医院现有信息系统接口清单及内容

序号	系统名称	现有品牌	对接内容概要	备注
1	财务系统	用友（v6.65）	人员、科室、薪资项目，会计科目等基础数据、业务数据	
2	报销系统	睿华（v1.0）	业务单据流程，权限，审批等基础数据和业务数据	需完成单点登录

#### 第二部分 项目采购内容

一、采购项目：陕西省肿瘤医院HRP财务管理系统升级项目

二、数量：1

三、项目预算：58.865万元

四、质保期：3年

五、建设工期：6个月

六、验收方式：分为两个阶段验收，第一阶段验收：软、硬件功能部署调试完成后进行功能性验收。第二阶段验收：在功能性验收合格后，进行试运行阶段验收。

七、付款方式：两个阶段验收合格后，支付合同款项100%。

八、项目预算及模块清单：

陕西省肿瘤医院HRP财务管理系统升级		
序号	名称	数量
软件部分		
1	电子会计档案管理系统（1套）	1
2	固定资产在线管理系统（1套）	1
3	合同在线管理系统（1套）	1
4	预算上报管理系统（1套）	1
5	薪酬在线管理系统（1套）	1
6	政府采购预算管理模块（1套）	1
7	医院综合管理全支付管理系统（1套）	1
硬件部分		
1	高速扫描仪（台）	2
2	高拍仪（台）	4

第三部分 项目要求详细描述

1 基本要求

满足医院薪酬业务的一次下发，二次上报及多轮下发、多轮上报。提供符合医院要求的PC端、移动端操作程序。同时与医院工资系统对接，在线完成薪酬数据统一。向全院所有科室延申科室资产明细数据、资产台账数据。增加科室资产变动、资产报废在线单据，实现数据的实时动态统一。

2 总体要求

满足医院薪酬业务的一次下发，二次上报及多轮下发、多轮上报。提供符合医院要求的PC端、移动端操作程序。同时与医院工资系统对接，在线完成薪酬数据统一。方便业务科室在线进行数据流转与数据审批。减轻业务科室工作量，提升业务办事效率。达到医院HRP业务向轻量级及智能化的发展。

为使医院资产管理流程更顺畅，业务、账务、实物数据更统一，固向全院所有科室延申科室资产明细数据、资产台账数据。增加科室资产变动、资产报废在线单据，实现数据的实时动态统一，单据的在线提交、审批和确认。完成数据与HRP系统的在线交互，提升医院资产管理水平。

3 详细说明

序号	系统名称	模块	功能点	功能描述
	系统概述			实现医院对电子会计档案系统的使用业务需求，通过对会计档案版式文件和结构化数据进行归档处理，完成用户对档案的相关操作。
	档案管理	立卷	立卷	归档设置全宗号、归档起始年月，建立归档目录、档号规则。并可根据医院情况，自定义目录。
			整理	可手工著录；系统引导完成装册。
			归档	对已装册会计凭证，账簿，报表分配案卷号、档号、数字签名。
	档案利用	档案查询	档案查询	可根据类型，范围，期间等信息对已归档资料进行档案查询。
			档案借阅	非单位人员查阅档案提交申请，在线审批后开通查阅权限。
			统计展板	统计并展示各月归档文件数量，档案借阅次数。

1

电子  
会计  
档案  
管理  
系统

	高级查询	可实现跨组织跨期间查询，支持关键词、摘要等查询。
	借阅申请	对跨组织申请查看、下载进行流程审批。
档案销毁	移交申请	档案可对外移交、对内移交，生成单位的会计档案移交清册，可导出单位归档案电子文件及元数据。
	申请审批	有权限用户可查看详细申请单信息同时审批\驳回申请。
	档案鉴定	对到保管期限的档案进行鉴定。
	档案销毁	对鉴定后没有意义再进行保管的档案进行销毁。
纸质档案	档案上架/下架	对纸质档案提供上架/下架记录，记录电子档案对应纸质档案的存储位置。
	档案外借	纸质档案外部使用，填写外借记录，约定归还日期，允许外部使用。
	档案归还	纸质档案使用完毕，归还档案，超期未归还档案进行催还处理。
清单管理	保管清单	对已归档的档案目录进行清单示例。
	移交清单	对移交记录进行清单示例。
	销毁清单	对销毁记录进行清单示例。
系统管理	角色管理	分配和管理用户角色权限。
	用户管理	管理、维护用户信息及角色。
	单位信息	管理和维护单位的基本信息。
	数据接口	停用启用数据接口，处理上游财务系统的待归档数据。
	日志管理	记录数据的处理情况，用户的登录情况等。
	流程管理	设置企业在不同的档案管理场景下，对不同申请进行操作通过、驳回等操作。
系统要求		1、系统应与现有HRP系统财务管理模块财务凭证附件无缝对接
		2、系统应与现有网上报销系统附件、发票同步。

					3、系统应与现有HRP系统人员档案、部门档案同步。
					4、系统需支持高拍仪、扫描仪快速扫描上传。
			系统概述		为使医院资产管理流程更顺畅，业务、账务、实物数据更统一，面向全院所有科室延伸科室资产明细数据、资产台账数据。增加科室资产变动、资产报废在线单据，支持数据的实时动态统一，单据的在线提交、审批和确认。完成数据与 HRP 系统的在线交互。
			系统设置/用户管理	登录/注册	用户通过不同的身份进行填写基本信息及账号信息进行账号的注册，注册成功后台审核，审核通过后进入登录页面进行账号登录；移动端院领导层需要CA电子签名授权后登录。
				部门管理	对人员、固定资产所在部门管理、部门授权、部门转移、部门变更。
				用户管理	用户信息自动同步HRP系统中的人员档案包含人员基本信息（姓名、性别、部门、银行名称、银行账号、毕业院校、毕业日期、入职日期、出生日期、学历、专业、手机号、身份证号、岗位、角色、组织架构）。
				角色管理	提供严格的安全及权限管理体系，规范管理角色及用户权限，能够根据业务需要灵活地设定每项功能的操作权限和数据访问权限；利用功能权限及数据权限按需要划分不同区域，控制不同权限内部员工只能访问相关的应用，保护核心数据不被篡改，充分保障系统数据的安全性、可靠性。
				审批流管理	系统需满足各类业务单据的审批流自定义设置，并且能查看到审批情况、对审批信息有推送、提醒、接受功能； 审批需调用现有网上报销系统CA电子签名。
			资产台账管理	资产台账查询	实现资产卡片日常查询功能，支持卡片使用科室查询、管理科室查询、资产类别查询。
					资产卡片支持多资金来源、多部门使用查询。
					实现对资产管理数据统计查询及报表分析。
			资产转移管理	资产转移管理	实现资产的部门转移管理，支持需求部门发起在库资产申请，由归口部门审核后进行转移、可配置审批流。
			资产处置管理	▲资产处置管理	实现资产的报废处置管理，支持需求部门发起在库资产处置申请，由归口部门审核后进行处置，可配置审批流。
	2	固定资产在线管理系统			

3	合同 在线 管理 系统	资产移 交管理	资产移 交管理	实现资产管理部门领导层变动后固定资产交接；固定 资产移交部门统计提交本部门管理资产数量、本部门 使用资产数量，线上审批移交给资产接收部门。
			系统要求	1、应为 B/S、C/S 架构相结合并支持移动端的应用 ，方便科室使用与维护。 2、应与现有 HRP 系统资产物流、资产卡片模块数 据无缝对接。 3、系统应与现有 HRP 系统人员、部门、资产、权 限同步，保证数据及权限的一致性。 4、系统需满足各类业务单据的审批流自定义设置， 并且能查看到审批情况；调用现有网上报销平台CA 电子签名。 5、建立覆盖管理者、使用者、职能科室的全生命周 期资产管理平台。
		系统概述		实现在线创建、审批、签署和存档合同，使合同处理 过程更加快捷和便利，与医院相关经济事项共享合同 信息，根据合同内容控制医院各项经济业务，使医院 业务有据可依，有据可查。方便职能科室对合同业务 操作与管理。
		合同管 理	合同起 草	实现根据不同合同类别（服务、采购、工程）设置合 同模板。
			台账管 理	按照合同类型、单位、部门、时间、金额等等条件筛 选。
				多维度生成合同明细报表、合同汇总表。
				实现按条件导出报表功能。
				实现按条件在线打印报表。
			合同对 方	对供应商资质、开户信息、开票信息、收件信息维护 。
				合同执行各个环节记录随时了解；
				历史签约情况、款项、发票、进度一键查看。
		收付款 管理	合同计 划收付 款	根据合同计划收付款，可分多次不同比例金额建立计 划。
				根据计划付款金额到执行日期自动提醒，合同金额完 成比例、执行情况是否逾期
			合同实 际收付 款	根据合同实际收付款，可分多次不同比例金额进行操 作。
				每笔金额执行之后可对剩余金额进行核销。
		发票管 理	发票管 理	已开票量、未开票量统计。



1

合同提醒	合同提醒	合同到期的计划收款、到期的计划付款。
		合同待处理实际付款、实际收款。
		合同标的物的到期提醒。
		合同到期提醒。
		客户、供应商、合同审批提醒。
		合同提醒代办、有多少代办工作明细化。
流程审批	合同审批	系统需满足各类业务单据的审批流自定义设置，并且能查看到审批情况、对审批信息有推送、提醒、接受功能。
系统要求		<p>1、系统应为 <b>B/S、C/S</b> 架构相结合并实现移动端的应用，方便科室使用与维护。</p> <p>2、系统应与现有 <b>HRP</b>系统采购、应付模块、出纳模块数据无缝对接。</p> <p>3、系统应与现有 <b>HRP</b> 系统人员、供应商，保证数据及权限的一致性。</p> <p>4、系统需实现各类业务单据的审批流自定义设置，并且能查看到审批情况。</p>
系统概述：		<p>科室预算管理是预算管理模块的深化应用。旨在使预算管理由财务部单独管理升级为全院各科室预算管理。是在医院战略目标的指引下，通过预算编制、执行、控制、考评与激励等一系列活动，优化医院的资源配置，全方位地调动医院各个层面员工的积极性，全面提高医院管理水平和经营效率，实现医院价值的最大化。</p> <p>构建集中的科室预算管理平台，建立统一的预算管理方案，包括预算组织（预算管理委员会、职能科室、业务科室、项目单元）、预算的内容、预算项目、预算编制的方法、预算的编制审批过程和预算控制程度和方式。完成年度目标确定、预算编制、预算执行与控制、预算分析与调整全流程管理。</p> <p>实现预算与财务系统、成本系统、业务系统集成应用，以预算数据作为业务系统执行过程中的控制依据。预算获取业务系统执行数据，完成预算核销。根据预算数据和实际执行情况进行预算分析，对整个预算管理过程给予客观的评价，并成为下一年预算管理的依据。每年年底至次年年末，是预算编制时期，各科室可以利用系统对预算进行编制，也可以将已经核定的预算数据，直接录入或导入预算系统。系统满足 <b>EXCEL</b>外部数据导入和手工输入数据。</p>

4	预算 上报 管理 系统	系统设置	个人信息配置	个人中心界面设置账号信息，密码配置，默认登录界面。
			权限管理	管理员账号可以在此添加新用户，设置角色，所属部门等权限。
		预算上报管理	部门预算主体对应	部门与预算的主体设置对照，科室填完预算数据后上传 HRP 生成对应的预算主体数据。
			预算方案对应	填报预算时系统走的方案，包含单主体，单归口，主体+归口三种方式，填报时根据实际需求按照支出项目去一一对应。
			支出项目对应方案	支出项目同预算方案关联，设置之后在选择支出项目系统会自动带出预算方案。
			预算流程定义	设置支出项目填报后走的流程，通常是主体-归口-院方。
			预算上报任务	设置下发填报任务（按年度），其中可选择哪些科室填报，设置后开启任务后各科室可填报当年的预算事项。
			部门预算事项上报	各科室上报（下年）的预算事项
			部门预算上报列表	各科室上报事项数据展示。
			事项归集	将科室上报的具体事项由各归口进行具体支出项目对照，完成后生成本年预算数据，开始科室填报。
			科室填报	上报类型不同有多个单据，科室进入后对支出项目金额进行修改审核提交。
			归口填报	归口科室对所管辖的支出项目进行审核。
			院方填报	院方对主体和归口提交的支出项目进行修改审核。
			主体预算调整	调整主体预算数据。
			归口预算调整	调整归口预算数据。
			全院填报统计	按照支出项目统计科室填报的数据，可点开具体金额查看事项明细。按照事项统计科室填报的数据，包括在其中增删修改过的事项，所有明细一一展开。

						科室执行统计	科室可以看到预算数据与当前按月份，季度，年统计的预算执行金额及分析。
						全院执行统计	统计全院的预算数据与执行额，执行率的报表。
						传入HRP系统	将支出预算、收入预算上报数据传入HRP系统。
					系统要求	1、系统应为 B/S、C/S 架构相结合，方便科室使用与维护。	
						2、系统应与现有 HRP系统支出预算、收入预算无缝对接。	
						3、系统应实现多种预算方案的上报，比如：主体+归口+项目、主体+项目、归口+项目。	
						4、系统应与现有 HRP系统人员档案、主体权限、预算项目、归口、预算方案同步。	
						5、系统应最少满足二上二下的预算上报流程。	
						6、系统应满足各预算主体预算项目权限的设置。保证各科室只能看到自己上报的预算项目。	
						7、系统应实现科室审批、归口审批、预算管理委员会审批功能。且科室能查看到审批情况。	
						8、系统需实现预算调整单据的申请与审批，并完成预算调整。与HRP系统预算调整单据的同步。	
						9、科室可实时查看预算执行情况，提供科室预算执行统计分析表。	
						10、满足医院支出、收入预算的全面预算上报及实时过程监控。	
						11、建立覆盖管理者、科室、归口统一的预算上报、编制、执行、分析平台。	
					系统概述	满足医院薪酬业务的一次下发，二次上报及多轮下发、多轮上报。提供符合医院要求的PC端、移动端操作程序。同时与医院工资系统对接，在线完成薪酬数据统一。	
						消息模板设置	设置消息提醒信息内容。
						薪资项目管理	设置下发和上报的薪资项目，该薪资项取数来源与现有HRP系统薪资管理模块。
						工资条目设置管理	设置工资项目排列顺序，手机薪资项目查询显示顺序。



5	薪酬 在线 管理 系统	薪酬在 线管理 系统	▲薪资 发放任 务	设置下发填报任务（按月），其中可选择任务上报类型（科室上报、中层干部填报、其他奖金上报）；选项需要上报的工资项目（夜班费、加班费、奖励绩效、其他）。		
			▲薪资 发放额 度	根据薪资发放任务、薪资项目、为各个科室编写发放金额，可单个科室发放、批量科室统一发放。		
			▲科室 薪资上 报	科室薪资填报人员根据消息提醒填报本科室薪资金额情况。		
			薪资上 报查询	科室填报人员查看本科填报情况。		
				薪资管理科室查看全院薪资上报情况。		
			▲薪资 上报统 计	按照上报任务统计已上报多少科室未上报多少科室、防止有遗漏科室。		
			中层干 部奖金 绩效	医院中层干部奖金绩效发放。		
			其他奖 金编制	特殊的奖金绩效编制（援藏、援外、公费学习）		
			其他奖 金上报	其他奖金绩效上报。		
			薪资上 报整理	薪资管理科室根据上报数据按照科室、人员汇总写入HRP系统薪资模块。		
		薪资统 计表	按照月、季度、年度统计科室薪资上报数据。			
		系统要求：	1、系统应为 B/S、C/S 架构相结合并实现移动端的应用，方便科室使用与维护。			
			2、系统应与现有HRP系统薪资模块无缝对接。			
			3、系统应满足多种薪资奖金方案的上报。			
			4、系统应与现有HRP系统人员档案、部门档案、薪资项目同步。			
			5、系统应实现多轮下发、多轮上报。			
			6、提供科室薪资填报统计分析表。			
				系统概述	采购预算根据“多上多下”流程完成采购预算上报编制，通过预算任务、预算项目自动生成政府采购预算项目库。	
				采购预 算上报 任务	采购预 算上报 任务	设置上报任务（按年度），其中可选择哪些科室填报，设置后开启任务后各科室可填报当年的预算事项。

6

政府  
采购  
预算  
管理  
模块

采购预 算上报	采购预 算上报	归口科室上报（下年）的政府采购预算事项。
		填报采购预算项目名称、是否政府采购、资金来源（财政资金、科研资金、自由资金）、预算金额。
科室填 报	采购预 算科室 任务	归口科室根据采购预算上报任务生成科室预算任务。
	采购科 室填报	归口科室进入后对采购预算项目金额进行修改审核提交。
		科室根据“多上多下”流程完成采购预算上报编制。
院方填 报	采购预 算院方 填报	院方对主体和归口提交的支出项目进行修改审核。
		院方根据“多上多下”流程完成采购预算上报编制。
政府采 购项目 库	政府采 购项目 库	由项目属性、资金来源自动生产政府采购项目库。
报表	报表分 析	政府采购项目统计分析表。
		医院采购项目统计分析表。
采购预 算执行	采购预 算执行	与采购管理、合同管理互联互通。
系统要求		1、系统应为 B/S、C/S 架构相结合，方便科室使用与维护。
		2、系统应与现有 HRP系统支出预算、收入预算无缝对接。
		3、系统应满足多种预算方案的上报，比如：主体+归口+项目、主体+项目、归口+项目。
		4、系统应与现有 HRP系统人员档案、主体权限、预算项目、归口、预算方案同步。
		5、系统应最少实现二上二下的预算上报流程。
		6、系统应实现各预算主体预算项目权限的设置。保证各科室只能看到自己上报的预算项目。
		7、系统应实现科室审批、归口审批、预算管理委员会审批功能。且科室能查看到审批情况。
		8、科室可实时查看预算执行情况，提供科室预算执行统计分析表。
		9、满足医院采购预算的全面预算上报及实时过程监控。

7	医院 综合 管理 全支 付管 理系 统	系统概述：		满足医院对公支付需求，通过对供应商账期管理由采购以及发票自动生成对公支付单，与供应商余额做关联，提示、预警、控制。
		系统设置	供应商档案	同步HRP供应档案（ 供应商名称、供应商开户行、收款人帐号）。
			部门档案	同步HRP部门档案。
			挂账期间设置	按照自然月期间设置挂账单位。
			支付类型设置	药品款、卫生材料款、其他物资款、低值易耗品款。
			科目对应设置	支付科目设置（应付科目、资产科目）。
			凭证模板设置	按照单据类别、科目设置对应凭证模板。
			权限设置	利用功能权限及数据权限按需要划分不同区域，控制不同权限内部员工只能访问相关的应用。
			审批设置	系统需满足各类业务单据的审批流自定义设置，并且能查看到审批情况、对审批信息有推送、提醒、接受功能。
			结算方式	现金、银行。
			供应商余额控制	提示、预警、控制。
			汇总类型	带量采购、挂付、直付。
		挂账申请单	单据基本信息	供应商采购入库时间、供应商名称、供应商开户行、收款人帐号、金额（根据付款明细汇总）、付款类型可选择（药品款、卫生材料款、其他物资款、低值易耗品款）、对应科目、供应商余额、汇总类型。
			挂账明细	入库单号、入库金额、物资明细（取HRP系统入库单信息）。
			单据附件	上传附件（通过高拍仪、高速扫描仪批量上传单据附件）。
		挂账付款单	付款单	由挂账申请单审批完成后自动生成付款单。
			付款明细	付款金额明细。
			单据附件	通过高拍仪、高速扫描仪批量上传单据附件。

			OCR发 票识别	对供应商开具的发票做批量自助识别校验。
			生成凭 证	单据生成凭证传入HRP系统。
		系统要求		1、系统应为 B/S、C/S 架构相结合并实现移动端的应用，方便科室使用与维护。
				2、系统应与现有 HRP系统总账模块、采购模块、库存模块无缝对接。
				3、系统应与现有 HRP系统人员档案、供应商档案、部门档案同步。
				4、系统需满足各类业务单据的审批流自定义设置，并且能查看到审批情况；调用现有网上报销平台CA电子签名。
	硬件 设备	功能	数量	参数
8	高速 扫描仪	快速扫描发票、单据附件上传	2台	产品类型：馈纸式双面彩色扫描仪 扫描速度：35ppm/70ipm* (200/300dpi黑白/灰度/彩色) 光学分辨率：600 x 600dpi 像素深度：输入：10位/8位 文档尺寸：最小 约50 × 50mm 最大约 215 × 6100mm 长纸扫描：约6100mm 纸张厚度：25g/m <sup>2</sup> ~ 415g/m <sup>2</sup> 进纸器容量不少于50页 日扫描量不低于4,000页 实现OCR识别
9	高拍 仪	拍照发票、单据附件上传	4台	满足各规格文档的高拍、扫描像素>1800万像素， 满足A3、A4扫描,支持OCR识别，支持扫描速度<2秒,支持正反面合成自动拆剪纠偏，一键去底色

系统需支持

1、系统需同时实现PC端、移动端，PC端业务都能同时实现移动端应用，客户可自由选择移动端操作和PC端操作。

2、系统需实现灵活审批流配置，也满足复杂审批流设置。

3、系统需支持电子签名或签章、消息提醒、消息订阅，满足HRP财务系统线上审批要求。医院具备电子签名、电子签章功能软件及硬件时，必须按医院要求与电子签名、电子签章软件及硬件对接，不再另外收取对接费用，

4、系统需满足简单与复杂权限设置功能，支持角色批量设置权限。

- 5、系统必须与现有HRP系统数据统一并能同步。
- 6、系统必须与现有HRP系统业务数据统一并能同步。
- 7、系统需满足客户业务需求变更的灵活开发功能。
- 8、系统必须满足与现有OA系统对接可在移动端使用。
- 9、本次新建系统应与原有系统无缝对接。

#### 4 互联互通及项目建设要求

陕西省肿瘤医院HRP财务管理系统升级项目与我院财务系统，报销系统，实现无缝联接，产生的相应费用都由投标方承担，实现全院共享数据、互联互通，保证系统的稳定性和安全性。满足互联互通及网络安全要求，为响应国家对医院信息化建设要求，提高信息化水平，进而推进医院信息化互联互通，完善信息安全防护体系，保障远程医疗需要，本次项目实施承诺满足以下条款：

- （1）全国医院信息化建设标准与规范（试行）（2018年版）相关要求。
- （2）国家规定的以网络安全法和网络安全等级保护2.0为建设依据和标准,达到“国家信息安全等级保护制度”三级要求。
- （3）电子病历系统应用水平分级评价标准（2020年版）5级标准相关要求。
- （4）国家医疗健康信息医院信息互联互通标准化成熟度测评方案（2020年版）5级乙等相关要求。
- （5）医院智慧服务分级评估标准体系（试行）（2019年版）3级标准对应的相关要求。
- （6）项目建设并在终验合格之后，自终验合格日期起，质保期为3年。
- （7）按照第1到第5项以及医院实际的个性化需求，所涉及到的与医院其他业务系统及硬件设备对接产生的接口开发、接口更改、数据提取等工作，均免费为医院开发和实施。包括但不限于免费提供电子病历评级（4、5级）、医院智慧服务(3级)、互联互通（五乙）等申报、评级工作，同时系统具有分级权限管理功能。
- （8）其它未列出的与本系统有关的规范和标准，投标方有义务主动向我院提供。第1到5项及其它未列出的与本系统有关的规范和标准均应为项目采购期时的最新有效版本。
- （9）系统部署需配合院方所要求的国产化、安可、信创的适配工作。
- （10）系统可在目前通用的各类操作系统环境安装：包括windowsXP、windows7（32位、64位）、windows10（32位、64位）及以上操作系统，兼容如IE、Firefox、Chrome、360、Safari等浏览器的最低版本；支持移动端移动端系统；系统服务端可在物理服务器及超融合虚拟机安装部署，投标方应明确系统需要的硬件环境，必须遵循医院的统筹安排。
- （11）提供服务器、数据库的部署、容灾以及应急措施。
- （12）系统知识库、数据库、数据字典需无条件对医院开放。
- （13）针对未来会出现的系统迁移、数据库迁移，应标方需给出明确解决方案，并提供应急预案。
- （14）项目实施人员具有相关项目实施经验，完成医院对实施内容的个性化需求，实施阶段提供不少于2名工程师服务。接到院方通知后，30分钟内电话响应，2小时内到达现场，严重故障48小时内解决。
- （15）本项目预留合同总价8%费用，用于与其他软件系统及硬件设备厂商可能产生的互联互通或对接费用。

--	--	--

**3.2.3人员配置要求**

采购包1：  
详见采购内容及要求

**3.2.4设施设备配置要求**

采购包1：  
详见采购内容及要求

**3.2.5其他要求**

采购包1：  
详见采购内容及要求

**3.3商务要求**

**3.3.1服务期限**

采购包1：  
6个月

**3.3.2服务地点**

采购包1：  
陕西省肿瘤医院

**3.3.3考核（验收）标准和方法**

采购包1：

1、交付的服务必须等同或优于本项目招标文件“服务内容及要求”所述的标准。若乙方在其响应文件中承诺的技术标准优于本项目招标文件“服务内容及要求”所述标准的，按投标的承诺执行。2、中标供应商完成并交付的工作成果需经采购人验收合格，则视为接受。如果在验收时采购人表明不接受中标供应商提交的工作成果并明示不接受的原因，中标供应商应当采取合理之措施进行修改，以达到合同规定的要求。

#### **3.3.4支付方式**

采购包1:

一次付清

#### **3.3.5.支付约定**

采购包1: 付款条件说明: 两个阶段验收合格后，支付合同款项100%。，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 100.00%。

#### **3.3.6违约责任与争议解决的方法**

采购包1:

1、本合同履行期间，任何一方发生了不可抗力事件，以致不能履行或不能如期履行本合同，各方协商一致后，发生不可抗力事件的一方可以免除履行本合同的责任或推迟履行本合同。2、本合同约定的不可抗力事件包括以下范围：(1)自然原因引起的事件，如地震、洪水、飓风、寒流、火山爆发、大雪、水灾、冰灾、暴风雨等；(2)社会原因引起的事件，如战争、罢工、政府禁令、封锁、疫情等；3、发生不可抗力的一方，应于不可抗力发生后5天内以书面形式通知对方，通报不可抗力的详尽情况，提交不可抗力影响履行程度的官方证明文件。未尽告知义务的，不免除违约责任。

#### **3.5其他要求**

1、为顺利推进政府采购电子化交易平台试点应用工作，供应商需要在线提交所有通过电子化交易平台实施的政府采购项目的投标文件，同时，线下提交投标文件正本 壹 份、副本壹套、电子版壹 套（U盘一套标明供应商名称，随正本密封）。若系统电子投标文件与纸质投标文件不一致的，以系统电子投标文件为准。2、定标环节采购人有权对响应文件承诺响应的内容进行复核，如有虚假响应，一经发现，取消成交资格并上报财政主管部门，列入政府采购黑名单。

## 第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

资格审查标准及要求如下：

### 4.1 一般资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函 投标文件封面
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	资格响应表
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函

### 4.2 特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	法定代表人授权委托书	供应商应授权合法的人员参加投标全过程，其中法定代表人直接参加投标的，须出具法定代表人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证	资格响应表
2	不接受联合体投标	本项目不接受联合体投标，（投标主体为单一供应商，无需提供声明函）	资格响应表

### 4.3 落实政府采购政策资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	本采购包专门面向中小企业采购	参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的中小企业承接。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件



## 第五章 评标办法

### 5.1 总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序 and 标准对待所有的投标人。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评标委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

### 5.2 评标委员会

评审专家是采取随机方式在政府采购平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取/由采购人根据《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》（陕财办采〔2018〕20号）的规定，报主管部门同意后自行选定。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

### 5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

### 5.4 评标程序

#### 5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
- （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
- （七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在陕西省政府采购网公告。采购组织单位认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.4.2 符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价低于采购预算50%或者低于其他有效投标人报价算术平均价40%，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。2.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。	开标一览表 开标一览表及分项报价表 标的清单
2	付款方式	两个阶段验收合格后，支付合同款项100%。	商务及技术偏离表 投标文件封面

3	服务期	6个月	商务及技术偏离表 投标文件封面
4	投标文件有效期	90日历天	商务及技术偏离表 投标文件封面
5	质保期	3年	商务及技术偏离表 投标文件封面

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

#### 5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、对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，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更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。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

#### 5.4.4比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

#### 5.4.5复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选供应商、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (一) 分值汇总计算错误的；
- (二) 分项评分超出评分标准范围的；
- (三) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (四) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

#### 5.4.6 确定中标候选人名单

采购包1：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。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排名第一的中标候选人。

#### 5.4.7 编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评标方法和标准；
- 四、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者更正，评标委员会成员的更换等；
- 七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

### 5.5 评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

### 5.6 评标细则及标准

一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

#### 5.6.1 评分办法

（综合评分法适用）采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 100

评标总得分 =  $F_1 \times A_1 + F_2 \times A_2 + \dots + F_n \times A_n$

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

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。

5.6.2评分标准

采购包1:

评审因素		评审标准			
分值构成		详细评审85.0000分 报价得分15.0000分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	升级方案	供应商提供投标产品的升级方案，至少包含：1、产品的稳定性；2、数据的开放性和兼容性；3、提供完整的开发过程支持等。方案各项内容全面详细、阐述条理清晰、技术先进、功能配置合理，能有效保障本项目实施得9分，每有一项缺项扣3分，每有一处内容存在缺陷，扣1分，扣完为止。备注：缺陷是指内容不合理、虽有内容但不完善、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施的等任何一种情形。	9.0000	主观	服务方案、人员表及供应商认为有必要提供的其他内容
	技术指标和配置	根据招标文件要求认真审核响应文件中技术参数响应和提供的佐证材料。投标产品的基本功能、产品技术参数和配置完全满足或优于招标文件要求的，得满分18分；其中“▲”标注参数为重要技术参数。每负偏离一项扣2分，直至本项扣完为止；非“▲”参数为一般参数，每负偏离一项扣1分，直至本项扣完为止。注：带“▲”参数需提供功能截图等证明材料并加盖公章。	18.0000	客观	商务及技术偏离表

实施方案	<p>供应商提供针对本项目的实施方案，方案针对本项目实施提出：1、重点、难点分析并给出相应的解决方案；2、应急保障措施；3、进度安排、质量保证及验收方案的描述；4、保证与医院现有业务系统的对接等内容。方案各项内容全面详细、阐述条理清晰详尽、符合本项目采购需求、能有效保障本项目实施的得12分，每有一个缺项扣3分，每有一处内容存在缺陷，扣1分，扣完为止。说明：缺陷是指内容不合理、虽有内容但不完善、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施的等任意一种情形。</p>	12.0000	主观	服务方案、人员表及供应商认为有必要提供的其他内容
对接方案	<p>供应商提供针对本项目的对接方案，方案针对本项目实施提出：1、所响应的内容能够支持目前通用的各类操作系统环境，提供具体可行的兼容方案；2、供应商针对本项目系统迁移、数据库迁移等，有具体可行的解决方案；3、有切实可行的信息安全防护体系，全面保证采购人系统安全等。方案各项内容全面详细、阐述条理清晰详尽、符合本项目采购需求、能有效保障本项目实施的得9分，每有一个缺项扣3分，每有一处内容存在缺陷，扣1分，扣完为止。说明：缺陷是指内容不合理、虽有内容但不完善、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施的等任意一种情形。</p>	9.0000	主观	服务方案、人员表及供应商认为有必要提供的其他内容

详细评审	质量控制措施	供应商提供质量控制措施。1、质量控制方法和措施、流程，控制重点思路清晰明确得5分；2、质量控制方法和措施内容简单、流程繁琐得3分；3、质量控制措施内容无针对性，有缺陷得1分；4、未提供不得分。	5.0000	主观	服务方案、人员表及供应商认为有必要提供的其他内容
	项目负责人	拟派项目负责人具有相关行业2年以上从业经验，提供项目经理简历表。（需对从业经验有具体描述内容，描述内容不符或无具体描述内容此项不得分。）	2.0000	客观	服务方案、人员表及供应商认为有必要提供的其他内容
	团队其他配备人员	供应商结合项目实际情况提供针对本项目的团队（除项目负责人外）配备方案，内容包括：1、人员配备齐全、结构合理，安排计划及分配工作情况表，计划科学合理有针对性；2、人员配备能力完备等；3、内控制度：具有管理组织机构、问责机制、监督机制、自查制度。内容全面详细、阐述条理清晰，能有效保障本项目实施得6分，每有一项缺项扣2分，每有一处内容存在缺陷，扣1分，扣完为止。备注：缺陷是指内容不合理、虽有内容但不完善、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施的等任意一种情形。	6.0000	主观	服务方案、人员表及供应商认为有必要提供的其他内容

	售后服务方案	提供针对本项目提供售后服务方案，内容包括： <b>1.售后服务内容；2.故障服务管理方案；3.应急方案。</b> 方案内容全面详细、阐述条理清晰，能有效保障本项目实施得 <b>6分</b> ，每有一项缺项扣 <b>2分</b> ，每有一处内容存在缺陷，扣 <b>1分</b> ，扣完为止。 说明：缺陷是指内容不合理、虽有内容但不完善、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施的等任意一种情形。	<b>6.0000</b>	主观	服务方案、人员表及供应商认为有必要提供的其他内容
	培训服务方案	供应商提供针对本项目的培训服务方案，内容包括： <b>1.培训采购人指定的操作和维修人员；2.培训内容应包括所提供产品的原理和技术性能、操作维护方法、安装调试、排除故障等各个方面。</b> 方案内容全面详细、阐述条理清晰、配置合理，能有效保障本项目实施得 <b>4分</b> ，每有一项缺项扣 <b>2分</b> ，每有一处内容存在缺陷，扣 <b>1分</b> ，扣完为止。备注：缺陷是指内容不合理、虽有内容但不完善、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施的等任意一种情形。	<b>4.0000</b>	主观	服务方案、人员表及供应商认为有必要提供的其他内容
	合理化建议	供应商提供针对本项目的重难点分析及合理化建议。 <b>1、内容合理、阐述条理清晰得4分；2、内容未贴合项目实际情况进行论述得3分；3、方案内容有缺陷、表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求匹配性差得1分4、未提供不得分。</b>	<b>4.0000</b>	主观	服务方案、人员表及供应商认为有必要提供的其他内容
	业绩	提供 <b>2021年1月1日</b> 以来类似项目合同，每提供一个得 <b>2分</b> ，满分 <b>10分</b> 。以合同签订日期为准，提供合同（至少包含合同首页、金额、签字盖章页等）复印件加盖公章。	<b>10.0000</b>	客观	业绩一览表



价格分	价格分	满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，其价格分为满分。其他供应商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）×投标报价总分	15.0000	客观	开标一览表 标的清单
-----	-----	---	---------	----	---------------

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
无					

说明：

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

（最低评标价法适用）采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.7废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在陕西省政府采购网上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8定标

5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定**1**名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

5.8.2定标程序

- 一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。
- 二、代理机构在评标结束之日起**2**个工作日内将评标报告送采购人。

三、采购人在收到评标报告后**5**个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。

四、根据确定的中标供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或

者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

（五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

### **5.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律**

（一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

（三）评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

（四）评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

## 第6章投标文件格式

### 6.1 投标文件封面格式

采购包1:

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标文件封面

详见附件：投标函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：开标一览表

详见附件：标的清单

详见附件：服务方案、人员表及供应商认为有必要提供的其他内容

详见附件：业绩一览表

详见附件：资格响应表

详见附件：商务及技术偏离表

详见附件：开标一览表及分项报价表

## 第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同格式与主要条款.docx

