# 河南省人民医院

# 人事管理平台建设项目

# 招　标　文　件

项目编号：豫财招标采购-2026-1349

采 购 人：河　南　省　人　民　医　院

采购代理：中招国诚项目管理有限公司

二〇二六年十月

# 特 别 提 示

**1、市场主体信息库登记**

市场主体完成信息登记及CA数字证书办理后，方可通过河南省公共资源交易平台参与交易活动。

**2、招标文件获取、投标文件制作**

2.1 投标人使用CA数字证书登录河南省公共资源交易中心网站市场主体登录并按网上提示自行下载投标项目电子招标文件。

2.2 获取招标文件后，投标人请到河南省公共资源交易中心网站—公共服务—下载专区栏目下载最新版本的投标文件制作工具安装包和签章软件 iSignature，并使用安装后的最新版本投标文件制作工具制作电子投标文件。

2.3 投标文件的上传

加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（http://hnsggzyjy.henan.gov.cn/）”电子交易平台加密上传。

2.4 加密电子投标文件为“河南省公共资源交易中心（http://hnsggzyjy.henan.gov.cn/）” 网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

2.5 投标人在制作电子投标文件时，要求签章或盖章或签字的格式内容，投标人须按格式内容要求签章或盖章或签字。

2.6 投标人在制作电子投标文件时，开标一览表须严格按照格式编辑，并作为电子开标系统上传的依据。

**3、评标前的澄清与变更**

采购人、采购代理机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或更改，澄清、更正或更改的内容将作为招标文件的组成部分。采购代理机构将通过网站“变更公告”和系统内部“答疑文件”告知供应商或投标人，对于各项目中已经成功报名并下载招标文件的项目供应商或投标人，系统可能通过第三方短信群发方式提醒供应商或投标人进行查询。各供应商或投标人须重新下载最新的招标文件和答疑文件，以此编制投标文件。供应商或投标人注册时所留手机联系方式要保持畅通，因联系方式变更而未及时更新系统内联系方式的，将会造成收不到短信。此短信仅系友情提示，并不具有任何约束性和必要性，采购代理机构不承担供应商或投标人未收到短信而引起的一切后果和法律责任。

**4、评标过程的澄清**

评标委员会在评审的过程中已发出的澄清作为评审过程的组成部分。供应商或投标人应当在评标结束前时刻关注系统内部发出的“答疑”，系统也可能通过第三方短信群发方式提醒供应商或投标人。供应商或投标人须在规定的时间内进行回复。供应商或投标人注册时所留手机联系方式要保持畅通，因联系方式变更而未及时更新系统内联系方式的，将会造成收不到短信。此短信仅系友情提示，并不具有任何约束性和必要性，采购代理机构和采购人不承担供应商或投标人未收到短信而引起的一切后果和法律责任。

**5、供应商或投标人须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复、群发的消息通知等，因供 应商或投标人未及时查看而造成的后果自负。**

**6、因本项目为远程不见面电子开评标，所以招标文件中如果有原件或复印件的要求均指其扫描件， 书面形式或文件均指正确程序下有效的电子文件或指令。**

# 目　录

第一章　招标公告 ..... 2

第二章　投标人须知 ..... 6

第三章　评标办法（综合评分法） ..... 19

第四章　合同条款及格式 ..... 26

第五章　采购需求及技术要求 ..... 42

第六章　投标文件格式 ..... 58

# 第一章　招标公告

## 河南省人民医院人事管理平台建设项目
## 公开招标公告

**项目概况**

河南省人民医院人事管理平台建设项目招标项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网站（http://hnsggzyjy.henan.gov.cn/）获取招标文件。并于2026年11月10日09时00分（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

1、项目编号：豫财招标采购-2026-1349

2、项目名称：河南省人民医院人事管理平台建设项目

3、采购方式：公开招标；

4、预算金额：2530000.00元；

最高限价：2530000.00元；

| 序号 | 包号 | 包名称 | 包预算（元） | 包最高限价（元） |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 豫政采(2)20261806-1 | 河南省人民医院人事管理平台建设项目 | 2530000.00 | 2530000.00 |

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1 采购内容：包括但不限于完成系统部署、数据对接、业务流程开发、上线及验收等工作，提供免费质保和运维期内全部产品的免费维修维护和升级工作，保证整个系统正常稳定运行（详见采购需求及技术要求）；

5.2 交货安装期：合同生效后6个月内，完成系统部署、数据对接、业务流程开发、上线、系统集成联调测试、培训、初验、试运行、终验等各阶段工作；

5.3 质量要求：符合国家现行规范和标准，满足采购人需求；

5.4 免费维保服务期：验收合格之日起提供3年所有软件免费升级和维保服务；

5.5 服务要求：满足采购人的服务要求；

5.6 验收标准：满足国家现行规范和标准及采购人验收标准。

6、合同履行期限：合同签订至履约完毕。

7、本项目是否接受联合体投标：否。

8、是否接受进口产品：否。

9、是否专门面向中小企业：否。

**二、申请人资格要求**

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2、落实政府采购政策满足的资格要求：无。

3、本项目的特定资格要求：

3.1 具有独立承担民事责任的能力；投标人是企业（包括合伙企业），应提供有效营业执照复印件或扫描件；投标人是事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”复印件或扫描件；

3.2 具有健全的财务制度，提供经审计的 2025 年度财务状况报告（公司成立年限不足的企业应提供其基本开户银行出具的资信证明或财政部财库【2012】124 号文件中规定的专业担保机构出具的投标担保函）；

3.3 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供 2026 年 1 月 1 日以来至少一个月的依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金证明；

3.4 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，提供声明函；

3.5 具有良好的商业信誉，在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明或证明材料，提供声明函；

3.6 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)的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝参与本项目政府采购活动；采购人或采购代理机构查询渠道（注：开标后由采购人或采购代理机构现场查询并保存查询结果）,若在开标当天查询到供应商有相关负面信息的，则该供应商为无效供应商）：

失信被执行人查询渠道：“中国执行信息公开网”网站；

重大税收违法失信主体查询渠道：“信用中国”网站；

政府采购严重违法失信行为查询渠道：“中国政府采购网”。

3.7 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得参加同一合同项下的政府采购活动【提供声明函或“全国企业信用信息公示系统”中查询打印的相关材料并加盖公章（需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息)】，事业单位可以不提供此项要求；

3.8 本项目不接受联合体投标。

**三、获取招标文件**

1.时间：2026 年 10 月 21 日至 2026 年 10 月 27 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2.地点：河南省公共资源交易中心网站（http://hnsggzyjy.henan.gov.cn）

3.方式：凭单位身份认证锁（CA 数字证书）下载获取招标文件。投标人需要完成信息登记及 CA 数字证书办理，才能通过河南省公共资源交易平台参与交易活动。登录河南省公共资源交易中心网站“公共服务”“办事指南”专区查阅具体办理方法。

4.售价：0 元

**四、投标截止时间及地点**

1.时间：2026 年 11 月 10 日 09 时 00 分（北京时间）

2.地点：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（http://hnsggzyjy.henan.gov.cn）”电子交易平台加密上传。逾期上传的或者未上传到指定位置的投标

文件，采购人不予受理。

**五、开标时间及地点**

1.时间：2026年11月10日09时00分（北京时间）

2.地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(四)-6（郑州市经二路与纬四路向南50米路西），河南省公共资源交易中心现采用“远程不见面”开标方式，投标人须提前进入不见面开标大厅（http://hnsggzyjy.henan.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login）进行开标操作和投标文件的解密。

**六、发布公告的媒介及招标公告期限**

本次招标公告同时在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上发布。招标公告期限为五个工作日。

**七、其他补充事宜**

1.本项目需要落实的政府采购政策：

1.1.关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19号）；

1.2.关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕18号）；

1.3.政府采购促进中小企业发展管理办法(财库〔2020〕46号）；

1.4.《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）；

1.5.《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）。

2.中标服务费：本项目参照河南省招标投标协会[2023]002号文件规定的“代理服务费收费标准”，其中：

（1）中标金额100万元以下的，按照上述标准收取；

（2）中标金额100万元(含)-400万元(不含)的，按照上述标准给予8折优惠；

**八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系**

1.采购人信息

名称：河南省人民医院

地址：郑州市纬五路七号

联系人：张老师

联系方式：0371-61625818

2.采购代理机构信息

名称：中招国诚项目管理有限公司

地址：郑州市郑东新区CBD商务外环路9号新芒果大厦26层

联系人：高国权、王俊杰、刘丽媛、胡雪丽、吴继勇、孟乐乐

联系方式：0371-86050027、0371-86050020

3.项目联系方式

项目联系人：张老师

联系方式：0371-61625818

# 第二章　投标人须知

## 投标人须知前附表

| 条款号 | 条款名称 | 编列内容 |
|---|---|---|
| 1.1.2 | 采购人 | 名称：河南省人民医院<br>地址：郑州市纬五路七号<br>联系人：张老师<br>联系方式：0371-61625818 |
| 1.1.3 | 采购代理机构 | 名称：中招国诚项目管理有限公司<br>地址：郑州市郑东新区CBD商务外环路9号新芒果大厦26层<br>联系人：高国权、王俊杰、刘丽媛、胡雪丽、吴继勇、孟乐乐<br>联系方式：0371-86050027、0371-86050020 |
| 1.1.4 | 项目名称 | 河南省人民医院人事管理平台建设项目 |
| 1.1.5 | 服务地点 | 采购人指定地点。 |
| 1.2 | 资金来源及落实情况 | 自筹 |
| 1.3.1 | 采购内容 | 包括但不限于完成系统部署、数据对接、业务流程开发、上线及验收等工作，提供免费质保和运维期内全部软件产品的免费维修维护和升级工作，保证整个系统和设备正常稳定运行（详见采购需求及技术要求）。 |
| 1.3.2 | 交货安装期 | 合同生效后 6 个月内，完成系统部署、数据对接、业务流程开发、上线、系统集成联调测试、培训、初验、试运行、终验等各阶段工作。 |
| 1.3.3 | 质量要求 | 符合国家现行规范和标准，满足采购人需求。 |
| 1.3.4 | 免费维保服务期 | 验收合格之日起提供3年所有软件免费升级和维保服务。 |
| 1.3.5 | 服务要求 | 满足采购人的服务要求。 |
| 1.3.6 | 验收标准 | 满足国家现行规范和标准及采购人验收标准。 |
| 1.3.7 | 合同履行期限 | 合同签订至履约完毕。 |
| 1.4.1 | 投标人资格要求 | 满足招标公告第二条**申请人资格要求**规定。 |
| 1.4.2 | 是否接受联合体投标 | 不接受 |
| 1.9.1 | 踏勘现场 | 不组织 |
| 1.10.1 | 投标预备会 | 不召开 |
| 1.10.2 | 投标人提出问题的截止时间 | 获取招标文件或招标公告期限届满之日起七（7）个工作日内，在河南省公共资源交易平台上提出。<br>提出问题后请电话告知采购人或代理机构人员。 |

| | | |
|---|---|---|
| 1.11 | 分包 | 不允许分包 |
| 1.12.1 | 实质性要求和条件 | 交货安装期、投标有效期、质量要求、采购内容等。 |
| 1.12.3 | 其他可以被接受的资料 | 招标文件要求的和投标人认为对其有利的其他资料。 |
| 2.1 | 构成招标文件的其他材料 | 有关招标文件、答疑纪要、澄清补充。 |
| 2.2.1 | 投标人要求澄清招标文件的截止时间 | 投标截止日15日前。 |
| 2.2.2 | 招标文件澄清发出的形式 | 递交投标文件截止时间15天前，以书面形式通过河南省公共资源交易平台发给所有领取招标文件的投标人。 |
| 2.2.3 | 投标人确认收到招标文件澄清的时间 | 在收到相应澄清文件后24小时内所有澄清均通过“河南省公共资源 交易中心”电子交易平台发布，一经发布即视为投标人已收到并确认，请各投标人及时关注本项目通过“河南省公共资源交易中心”电子交易平台发出的通知，如有遗漏自行负责。 |
| 2.3.2 | 招标文件修改发出的形式 | 递交投标文件截止时间15天前，以书面形式通过河南省公共资源交易平台发给所有领取招标文件的投标人。 |
| 3.1.1 | 构成投标文件的其他材料 | 招标文件中要求提交的其他资料以及投标人认为有利于其投标的其他资料。 |
| 3.3.1 | 投标有效期 | 60日历天。 |
| 3.4.1 | 投标保证金 | 根据《河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知》【豫财购〔2019〕4号】文件的要求，本项目不收取投标保证金。 |
| 3.6 | 是否允许递交备选投标方案 | 不允许 |
| 4.1.1 | 电子招标有关要求 | 投标人应当按照招标文件和电子招标投标交易平台的要求加密投标文件。 |
| 4.1.2 | 投标文件加密、递交要求 | 投标人须在投标文件递交截止时间前制作并加密提交：加密的电子投标文件,应在投标文件截止时间前通过电子交易平台内上传。 |
| 4.2.1 | 投标截止时间 | 详见招标公告 |
| 4.2.2 | 递交投标文件地点 | 河南省公共资源交易中心系统 |
| 4.2.3 | 电子招标有关要求 | 1.各投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件（*.hntf）到会员系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。<br>2.投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系，联系电话：4009980000、 0371-65915502、65915501。 |
| 4.2.4 | 是否退还投标文件 | 否 |
| 5.1 | 开标时间和地点 | 开标时间：同投标截止时间；<br>开标地点：本项目采用“远程不见面”开标方式，远程开标大厅网址为 |

| | | |
|---|---|---|
| | | http://hnsggzyjy.henan.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。投标人应在投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密等。 |
| 5.2 | 开标程序 | 本项目采用远程开标，投标人应当在招标（采购）文件确定的投标截止时间前,登录远程开标大厅,在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。投标人应登录远程开标大厅远程解密，无需到开标现场。 |
| 6.1.1 | 评标委员会的组建 | 评标委员会构成：评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家从政府采购专家库中随机抽取。 |
| 7.1 | 是否授权评标委员会确定中标人 | 否，推荐的中标候选人数：3名 |
| 9 | 是否采用电子招标投标 | 是，具体要求：<br>（1）市场主体需要完成信息登记及CA数字证书办理后，登录“河南省公共资源交易中心（http://hnsggzyjy.henan.gov.cn/）”网，凭领取的企业身份认证锁（CA密钥）网上下载招标文件及相关资料。<br>（2）投标人下载招标文件后应及时关注河南省公共资源交易中心网站和公司CA密钥推送消息，以获取相关项目进展、变更通知、澄清及回复及与投标相关的其他信息，以免获取信息不及时影响投标文件编制提交。<br>（3）获取招标文件后，投标人及时查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专区的“新交易平台使用手册（培训资料），以免影响电子投标文件制作。<br>（4）因交易中心平台在开标前具有保密性，投标人在投标截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。当招标文件、补充文件、答疑文件内容相互矛盾时，以最后发出的文件为准。<br>（5）本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。<br>（6）投标人须在投标截止时间前将加密电子投标文件上传到河南省公共资源交易中心交易系统。<br>（7）投标人应当在投标截止时间前,登录远程开标大厅,在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。<br>（8）各个流程程序请查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专区的“新交易平台使用手册（培训资料）。 |
| 10 | 需要补充的其他内容 | |
| 10.1 | 投标报价说明 | |
| 10.1.1 | 投标报价应根据招标文件中的有关要求、补充文件、答疑纪要、采购人提供的技术资料、项目实际情况及拟定的投标方案，根据投标人自身的技术力量、企业成本、管理水平，企业实力，合理自主报价。 | |
| 10.1.2 | 本次投标均以人民币为计量币种报价，并以人民币币种签约、结算。 | |

| | |
|---|---|
| 10.1.3 | 本次投标只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。 |
| 10.1.4 | 投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，中标后不得以任何理由要求予以提高。 |
| 10.1.5 | 投标人应对本次招标范围内全部内容进行报价。 |
| 10.2 | 偏差说明 |
| 10.2.1 | 若投标人对本招标文件的某些条款有异议或不能完全响应，必须在投标文件中以“偏离表”的方式加以说明。 |
| 10.2.2 | 细微偏差：细微偏差不影响投标文件的有效性，投标文件中的以下情形评标时按细微偏差处理：<br>（1）投标文件在实质上响应招标文件要求，但个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。<br>（2）投标文件中有含义不明确的内容、明显文字或者计算错误，评标委员会认为需要投标人作出必要澄清、说明的，应当书面通知该投标人。投标人的澄清、说明应当采用书面形式,并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。<br>（3）对投标文件中不同文字文本的表述发生异议的，以中文文本为准。<br>（4）投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标作无效标处理。<br>1）投标文件中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；<br>2）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。<br>（5）评标委员会不得暗示或者诱导投标人作出澄清、说明，不得接受投标人主动提出的澄清、说明。 |
| 10.2.3 | 重大偏差<br>下列情况属于重大偏差：投标文件有下列情况之一者，将视为无效:<br>（1）投标人的资格不符合招标文件的规定的；<br>（2）投标人的投标文件或资格证明文件未提供或不符合招标文件要求的；<br>（3）投标文件没有投标人法定代表人或其委托代理人签字或盖章；<br>（4）投标文件附有采购人不能接受的条件；<br>（5）投标人以他人的名义投标、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；<br>（6）投标报价超过招标文件载明的采购预算的；<br>（7）投标交货安装周期等不符合招标文件规定的；<br>（8）不符合招标文件中规定的其他实质性要求。 |
| 10.3 | 知识产权 |
| | 构成本招标文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。采购人全部或者部分使用未中标投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。 |
| 10.4 | 解释权 |
| | 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容，以合同文件约定内容为准；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事 |

| | |
|---|---|
| | 项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。 |
| 10.5 | 费用支付方式：按合同约定执行 |
| 10.6 | 政府采购政策执行：<br>（一）根据财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）要求为依据关于投标报价评分中给予中小企业优惠的说明：对投标人及其投标产品同时为小型、微型企业的价格给予10%的价格扣除优惠，用扣除后的价格参与评审。<br>（二）根据《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定，本项目支持监狱企业参与政府采购活动。监狱企业参加本项目投标时，须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，视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除优惠等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。<br>（三）残疾人福利性单位视同小型、微型企业。按照关于促进残疾人就业政府采购政策的通知财库〔2017〕141 号要求提供《残疾人福利性单位声明函》等有效证明材料，并对声明的真实性负责，否则不予认可。<br>（四）优先采购节能、环保产品。对于已列入品目清单的产品，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优先采购。<br>（五）本项目所属行业：<br>软件和信息技术服务业。 |
| 10.7 | 关于同一品牌参与投标问题：<br>单一品目或核心产品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，技术部分得分高的获得中标人推荐资格；技术部分得分相同的，投标报价低的获得中标人推荐资格。 |
| 10.8 | 参照河南省招标投标协会[2023]002号文件规定的“代理服务费收费标准”，其中：<br>（1）中标金额100万元以下的，按照上述标准收取；<br>（2）中标金额100万元(含)-400万元(不含)的，按照上述标准给予8折优惠。<br>采购代理服务费由中标单位在领取中标通知书前支付。<br>账户信息如下：<br>开户名称：中招国诚项目管理有限公司<br>开户行行号：105491001611<br>开户银行：建行郑州众意西路支行<br>账　　号：41001523098052501855 |
| 10.9 | 对本国产品的支持政策：<br>1.投标供应商须对其提供的产品出具《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。<br>2.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。<br>3.评标委员会须根据《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，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，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。 |
| 10.10 | 异常低价投标（响应）审查：<br>（一）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：<br>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%；<br>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%；<br>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%；<br>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。<br>采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第1项至第3项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过65%。<br>相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。<br>（二）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。<br>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。<br>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。<br>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。 |
| **备注：就同一问题正文部分如与本前附表不一致的地方，统一以本前附表所述内容为准。** | |

## 1.总则

1.1 项目概况

1.1.1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》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现进行公开招标。

1.1.2本招标项目采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3本招标项目采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5本招标项目地点：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

见投标人须知前附表。

1.3 采购内容、交货安装期和质量要求等

1.3.1本次采购内容：见投标人须知前附表。

1.3.2本招标项目的交货安装期：见投标人须知前附表。

1.3.3本招标项目的质量要求：见投标人须知前附表。

1.3.4本招标项目的免费维保服务期：见投标人须知前附表。

1.3.5本招标项目的服务要求：见投标人须知前附表。

1.3.6本招标项目的验收标准：见投标人须知前附表。

1.3.7本招标项目的合同履行期限：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1投标人具备承担本招标项目的资格条件：见投标人须知前附表。

1.4.2本次招标不接受联合体投标。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文，必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1本次采购人不统一组织踏勘现场，投标人根据需要自行踏勘现场。

1.9.2投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4采购人在踏勘现场中介绍的供货场地、运输和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.10 投标预备会

1.10.1采购人不召开投标预备会，采购人按投标人须知前附表规定的时间以书面形式澄清投标人提出的问题。

1.10.2投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达采购人。

1.10.3采购人在投标人须知前附表规定的时间内，将对投标人所提问题的澄清，以书面方式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 分包

不允许

1.12 响应和偏差

1.12.1投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.12.2投标人应根据招标文件的要求提供相应的资料。

1.12.3投标文件中应附的其他材料。具体要求见投标人须知前附表。

1.12.4投标人须知前附表规定了可以偏差的范围和最高偏差项数的，偏差应当符合投标人须知前附表规定的偏差范围和最高项数，超出偏差范围和最高偏差项数的投标将被否决。

**2.招标文件**

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

（1）招标公告；

（2）投标人须知；

（3）评标办法；

（4）合同条款及格式；

（5）采购需求及技术要求；

（6）投标文件格式；

（7）其他材料；

根据本章第1.10款、第2.2款和第2.3款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人，要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.2招标文件的澄清以投标人须知前附表规定的形式发给所有获取招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章第4.2.1项规定的投标截止时间不足15日的，并且澄清内容可能影

响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3投标人在收到澄清后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知采购人，确认已收到该澄清。

2.2.4除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复投标人在本章第2.2.1项规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 招标文件的修改

2.3.1在投标截止时间15日前，采购人可以书面形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足15天，相应延长投标截止时间。

2.3.2投标人收到修改内容后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该修改。

**3.投标文件**

3.1 投标文件的组成

3.1.1投标文件应包括下列内容：

一、投标函及投标函附录；

二、法定代表人身份证明或授权委托书；

三、承诺书；

四、资格审查资料；

五、技术部分；

六、综合部分；

七、其他资料。

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.2 投标报价

3.2.1投标报价应包括国家规定的增值税税金，除投标人须知前附表另有规定外，增值税税金按一般计税方法计算。投标人应按第六章“投标文件格式”的要求在投标函中进行报价并填写分项报价表。

3.2.2投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标报价总额，应同时修改投标文件“分项报价表”中的相应报价。此修改须符合本章第4.3款的有关要求。

3.2.4采购人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.5投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.2.6投标人应按投标人须知前附表10.2条款“投标报价说明”的要求进行投标报价。

3.2.7投标人在报价时应考虑中标后履行合同期间的物价上涨、政策性调整等因素以及由此引起的费

用变动，在投标报价时一并计入投标总价。

3.3 投标有效期

3.3.1在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金

3.4.1投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定提交投标保证金证明资料，并作为其投标文件的组成部分。

3.4.2投标人不按本章第3.4.1项要求提交投标保证金的，其投标文件作废标处理。

3.5 资格审查资料

除投标人须知前附表另有规定外，投标人应按下列规定提供资格审查资料，以证明其满足本章第1.4.1款规定的财务、信誉等要求。

上述条款所需材料供应商应按前附表规定从河南省公共资源交易中心会员诚信库选择相应电子文件编入投标文件。供应商应及时更新河南省公共资源交易中心会员诚信库中的材料，确保相关材料真实有效。

3.6 备选投标方案

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，采购人可以接受该备选投标方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

3.7.2投标文件应当对招标文件有关交货安装期、投标有效期、质量要求、采购内容等实质性内容作出响应。投标文件在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.7.3投标文件全部采用电子文档，除投标人须知前附表另有规定外，投标文件所附证书证件均为原件扫描件，并采用单位和个人数字证书，按招标文件要求在相应位置加盖电子印章。由投标人的法定代表人签字或加盖电子印章的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人签署的授权委托书。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

**4.投标**

4.1 投标文件的密封和标识

4.1.1投标人应当按照招标文件和电子招标投标交易平台的要求加密投标文件。

4.1.2加密的电子投标文件。本项目将实行电子开评标，请投标单位获取招标文件后，请投标人按照电子投标文件制作要求制作投标文件。

4.1.3未按本章第4.1.1项或第4.1.2项要求的投标文件，采购人不予受理。

4.2 投标文件的递交

4.2.1投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3投标人通过下载招标文件的电子招标投标交易平台递交电子投标文件。

4.2.4除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.5投标人完成电子投标文件上传后，电子招标投标交易平台即时向投标人发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

4.2.6逾期送达/上传的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1在本章第4.2.1项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2投标人修改或撤回已递交投标文件的通知，应按照本章第3.7.3项的要求加盖电子印章。电子招标投标交易平台收到通知后，即时向投标人发出确认回执通知。

4.3.3投标人撤回投标文件的，采购人自收到投标人书面撤回通知之日起5日内退还已收取的投标保证金。（不适用）

4.3.4修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。（不适用）

**5.开标**

5.1 开标时间和地点

按照本章第4.2.1项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定。

5.2 开标程序

详见投标人须知前附表。

**6.评标**

6.1 评标委员会

6.1.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）供应商或投标人主要负责人的近亲属；

（2）与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；

（3）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；

（4）与投标人有其他利害关系。

6.1.3评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，采购

人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

**7.合同授予**

7.1 定标方式

除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，采购人原则上按评标委员会依法推荐的中标候选人名次顺序确定中标人，若第一名中标候选人不再响应招标文件或确有重大实质性问题，可以按顺序确定排名第二名的中标候选人为中标人，依此类推。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

7.2 中标公告

采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在指定的媒体上公告中标结果。

中标公告期限为1个工作日。

7.3 中标通知

在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因等。

7.4 履约担保

7.4.1在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的履约担保格式向采购人提交履约担保。

7.4.2中标人不能按本章第7.4.1项要求提交履约担保的，视为放弃中标，给采购人造成的损失，中标人应当予以赔偿。

7.5 签订合同

7.5.1中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

7.5.2采购人应当自中标通知书发出之日起15日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格；给采购人造成的损失，中标人应当予以赔偿。

7.5.3采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同，且给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

**8.纪律和监督**

8.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

8.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

8.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

8.5 投诉

8.5.1投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起10日内向有关行政监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

**9.是否采用电子招标投标**

本招标项目是否采用电子招标投标方式，见投标人须知前附表。

**10.需要补充的其他内容**

详见投标人须知前附表。

# 第三章　评标办法（综合评分法）

## 评标办法前附表

| 序号 | | 评审因素 | 评审标准 |
|---|---|---|---|
| 1 | 资格评审标准 | 独立承担民事责任的能力 | 投标人是企业（包括合伙企业），应提供有效营业执照复印件或扫描件；投标人是事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”复印件或扫描件。 |
| | | 具有健全的财务制度 | 提供经审计的2025年度财务状况报告（公司成立年限不足的企业应提供其基本开户银行出具的资信证明或财政部财库【2012】124号文件中规定的专业担保机构出具的投标担保函）。 |
| | | 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 提供2026年1月1日以来至少一个月的依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金证明。 |
| | | 具备履约能力 | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，提供声明函。 |
| | | 无重大违法记录的书面声明 | 在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明或证明材料，提供声明函。 |
| | | 信用记录 | 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)的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝参与本项目政府采购活动；采购人或采购代理机构查询渠道（注：开标后由采购人或采购代理机构现场查询并保存查询结果），若在开标当天查询到供应商有相关负面信息的，则该供应商为无效供应商）：<br>失信被执行人查询渠道：“中国执行信息公开网”网站；<br>重大税收违法失信主体查询渠道：“信用中国”网站；<br>政府采购严重违法失信行为查询渠道：“中国政府采购网”。 |
| | | 无关联关系声明 | 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得参加同一合同项下的政府采购活动【提供声明函或“全国企业信用信息公示系统”中查询打印的相关材料并加盖公章（需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息）】，事业单位可以不提供此项要求。 |
| 2 | 符合性评审标准 | 标书雷同性分析 | 投标（响应）文件制作机器码不能一致 |
| | | 投标人名称 | 与营业执照一致 |
| | | 报价唯一 | 只能有一个有效报价 |
| | | 投标内容 | 符合第二章“投标人须知”第1.3.1 项规定 |
| | | 交货安装期 | 符合第二章“投标人须知”第1.3.2 项规定 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 质量要求 | 符合第二章“投标人须知”第1.3.3 项规定 |
| | | 免费维保服务期 | 符合第二章“投标人须知”第1.3.4 项规定 |
| | | 服务要求 | 符合第二章“投标人须知”第1.3.5 项规定 |
| | | 验收标准 | 符合第二章“投标人须知”第1.3.6 项规定 |
| | | 合同履行期限 | 符合第二章“投标人须知”第1.3.7 项规定 |
| | | 服务地点 | 符合第二章“投标人须知”第1.1.5 项规定 |
| | | 权利与义务 | 符合第四章“合同条款及格式”要求 |
| | | 采购需求 | 符合第五章“采购需求及技术要求”中技术要求外的所有内容 |
| | | 投标有效期 | 符合第二章“投标人须知”第 3.3.1 项规定 |
| | | 投标价格 | 不超过采购人公布的最高限价，否则按无效标处理。 |
| | | 其他情况 | 未发现投标文件含有采购人不能接受的情况 |
| **依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令87号)四十四条“公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。评标委员会依据上述规定的评审标准对投标文件进行符合性评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会将否决其投标，不再进行下阶段评审。** | | | |

# 详细评审

| 分值构成 | 评审因素 | 评审标准 |
| --- | --- | --- |
| 投标报价（30 分） | 评标基准价 | 即通过初步评审满足招标文件要求且报价最低的为评标基准价 |
| | 价格扣除 | 1、符合小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位政策扶持规定的，其投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。<br>2、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。<br>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。 |
| | 投标报价（30 分） | 价格分采用低价优先法计算（最终得分计算保留小数点后两位）：<br>报价得分=（评标基准价/评标报价）×30×100%<br>投标人报价不得低于成本价：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过初步审查投标人的报价，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。 |
| 商务部分（20 分） | 业绩情况（4 分） | 投标人需提供近三年(2023年10月1日至投标截止时间前一天)承担的同类项目相关业绩，其中有一个得1分，最高4分。<br>注：投标人需提供业绩采购合同或协议复印件（至少应包括合同首页、服务内容页、签字盖章页）作为证明业绩证明材料，如未提供业绩证明材料或提供的材料不齐全的，业绩将不予认可。 |
| | 投标人实力（6 分） | 投标人具有本次采购信息系统各软件名称相关著作权证书的，每提供1个得1分，最高得3分。<br>投标人具有本次采购信息系统各软件功能相关发明专利证书的，每提供1个得1分，最高得3分。<br>投标文件中提供发明专利登记证书、软件著作权登记证书的复印件并加盖公章。 |
| | 体系认证（5 分） | 投标人具有质量管理体系认证（ISO9001）、信息安全管理体系认证（ISO27001）、信息技术服务管理体系认证（ISO20000）认证证书的，每提供1个得1分，最高得3分。<br>投标人所提供的软件系统具有二级及以上等保备案证明（公安部门备案）提供得2分，不提供不得分。<br>投标文件中需提供清晰的复印件或扫描件并加盖公章。 |
| | 项目团队能力要求（5 分） | 为满足本项目专业技术能力要求，投标人应具备相应资质技术人员支持，投标人拟派实施项目组成员须具备人力资源管理师证书或信息系统项目管理师证书，每满足一项得1分，最多得5分，一人多证只计一次分，不提供不得分。 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 注：投标人需提供项目团队的身份证、专业证书及2026年1月份以来任意一个月社会保险缴纳证明并加盖公章，未提供不得分。 |
| 技术部分<br>(50 分) | 技术响应情况<br>（25 分） | 软件功能参数中带“▲”项为重要参数，投标人需要针对带“▲”项目进行逐条响应，并出具满足该采购要求对应的系统功能页面截图作为证明材料，同时加盖公司公章，未提供或者提供证明材料不满足技术要求的视为负偏离。<br>每有1个“▲”项不满足扣1分，其他项不满足，每项扣0.5分，扣完为止。 |
| | 项目整体设计方案<br>（8 分） | 根据招标要求和投标人技术响应情况，对投标人提供的项目整体设计方案进行评价：<br>（1）项目总体设计方案内容完整详尽、方案切实可行，科学性安全性高、扩展性可操作性强，响应程度高的，得8分；<br>（2）项目总体设计方案内容较完整、科学性安全性较高、扩展性可操作性较强，响应程度较高的，得5分；<br>（3）项目总体设计方案内容基本满足、科学性安全性一般，扩展性可操作性一般，响应程度一般的，得2分；<br>（4）未提供得0分。 |
| | 项目实施方案<br>（8 分） | 根据招标要求和投标人技术响应情况，对投标人提供的项目实施方案进行评价：<br>（1）项目实施方案能清晰理解采购人实施要求， 包括项目管理、项目进度管理与控制计划、项目人员组成及职责安排、项目工期管理、项目质量管理计划、文档管理等，有切实可行的协调、解决和完成项目的工作方法和措施的，得8分。<br>（2）项目实施方案能基本理解采购人实施要求，包括项目管理、项目进度管理与控制计划、项目人员组成及职责安排、项目工期管理、项目质量管理计划、文档管理等，有可行的协调、解决和完成项目的工作方法和措施的，基本满足招标文件要求的得5分。<br>（3）项目实施方案不能理解采购人实施要求，针对本项目没有详细的团队工作方案和计划，以及有效的服务承诺，得2分。<br>（4）未提供得0分。 |
| | 系统运维方案<br>（5 分） | 根据招标要求和投标人技术响应情况，对投标人提供的系统运维方案进行评价：<br>（1）系统运维方案能清晰理解采购人运维内容，包括问题解决、补丁更新、运维现场支持服务、产品应用培训、系统数据备份、专属热线支持和系统应急保障等方面有切实可行的协调、解决和完成项目的工作方法和措施的，得5分。<br>（2）系统运维方案能够理解采购人运维内容，对问题解决、补丁更新、运维现场支持服务、产品应用培训、系统数据备份、专属热线支持和系统应急保障等方面中虽提出了工作方法和措施，但方案存在覆盖不够全面、针对性不够突出、或措施不够完善的，得3分。<br>（3）系统运维方案不能理解采购人运维内容，针对本项目没有详细的团队工作方案和计划，以及有效的服务承诺，得1分。<br>（4）未提供得0分。 |
| | 培训方案 | 根据招标要求，对投标人提供的培训方案的完整性、合理性进行评 |

| | | |
|---|---|---|
| | （4 分） | 价，其中：<br>（1）培训方案的完整性、合理性强，能够为系统使用人员提供针对性培训，且培训内容、课时计划和考核安排明确的，得4分；<br>（2）培训方案的完整性、合理性一般，存在培训对象覆盖不全、培训内容缺项、或缺少培训计划与考核安排情形之一的，得2分；<br>（3）未提供得0分。 |

**注：上述评审办法中，投标人如有缺项，缺项部分得 0 分。**

**1.评标方法**

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据采购人授权直接确定中标人，但投标报价低于成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由采购人自行确定。

**2.评审标准**

**（1）初步评审标准**

1.1资格评审标准：见评标办法前附表。

1.2符合性评审标准：见评标办法前附表。

**（2）分值构成与评分标准**

2.1评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2评分标准

（1）投标报价评分标准：见评标办法前附表；

（2）技术部分评分标准：见评标办法前附表；

（3）综合部分评分标准：见评标办法前附表。

**3.评标程序**

**（1）初步评审**

1.1评标委员会依据本章规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作无效标处理。

1.2投标人有以下情形之一的，其投标作无效标处理：

（1）第二章“投标人须知”第1.4.1项规定的任何一种情形的；

（2）串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

（3）不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；

（4）不符合招标文件的其他实质性要求的。

1.3投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标作无效标处理。

（1）投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

**（2）详细评审**

2.1评标委员会按本章第2.2款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

（1）按本章规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分A；

（2）按本章规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分B；

（3）按本章规定的评审因素和分值对综合部分计算出得分C。

2.2评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

2.3投标人得分=A+B+C。

2.4评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，或者在设有标底时明显低于标底，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作废标处理。

2.5评委根据招标文件、投标文件，按照评分办法，统一认定投标人的硬指标分值；再加上评委个人评判分值，得出每个评委对投标人的评标分数。所有评委打分的算术平均值即为该投标人的最终得分。计分过程取至小数点后三位，最终得分按四舍五入取至小数点后两位。

**（3）投标文件的澄清和补正**

3.1在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.2澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.3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，直至满足评标委员会的要求。

**（4）评标结果**

4.1除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

# 第四章　合同条款及格式

**（格式供参考，具体以签订合同内容为准）**

# 合同书

**依据《中华人民共和国民法典》及20XX年XX月XX日河南省人民医院发出的中标通知书。河南省人民医院（以下简称“甲方”）和XXXXXX（以下简称“乙方”）本着平等互利的原则，甲乙双方对采购编号为[XXXXXX]的合同执行，经友好协商，达成以下合同条款，以兹共同遵照履行。**

**第一条 甲方向乙方购买的产品、服务名称及价格**

(一)甲方向乙方购买的产品为XXXXXXXX。

(二)前述乙方产品的相应金额见附件一《合同金额清单》。

(三)甲方向乙方购买的软件产品功能见附件二《软件产品功能清单》。

(四)甲方向乙方购买的硬件产品功能见附件三《硬件产品交付清单》。

(五)乙方提供软件的安装、调试、初始化、培训、与其他信息系统接口及售后服务。

(六)硬件产品由原厂家提供质保，需要售后时由乙方进行联系并按售后承诺更换、维修。

**第二条工期要求**

合同签订后XX日历天内完成本项目的软硬件实施、调试并具备验收条件。

**第三条合同总金额**

合同总金额为：人民币XXXXXX万元整，小写：¥X,XXX,XXX.00（含税）。

合同金额包括软硬件产品、包装、仓储、运输、安装及乙方技术服务、三年售后服务及乙方将货物运到甲方指定地点的增值税、其他税费、运杂费、保险费等。

**第四条付款方式**

(一)产品总金额及付款方式

本合同中产品金额合计人民币XXXXX万元整，小写¥X,XXX,XXX.00。硬件产品明细及金额详见附件一：《合同金额清单》中第一项。

项目各系统基础模块部署调试完毕且上线正常使用后，经甲方（信息化部及组织人事处）进行初步验收，乙方提交《验收报告》并经甲方确认后向乙方支付合同金额50%。

项目各系统部署调试完毕且上线正常使用后，经甲方（信息化部及组织人事处）进行终验，乙方提交《验收报告》并经甲方确认后向乙方支付合同金额45%。

剩余合同金额的5%，在终验合格一年后，经甲方（信息化部及组织人事处）确认合同条款执行无误后，甲方将剩余合同金额无息支付给乙方。

付款时乙方须向甲方提供合法合规发票。

**第五条履约保证金**

1.乙方中标后需向甲方缴纳合同金额的X%合计人民币XXXXXX元整，小写：¥xx,xxx.00。

2.项目各系统部署调试完毕且上线正常使用经甲方验收合格后，甲方将履约保证金全额无息退还给乙方。

**第六条甲方的权利与义务**

(一)合同签订后五天内甲乙双方根据乙方提交的《实施计划书》进行讨论并定稿，作为双方实施期内共同执行的计划，并按计划做好准备工作。

(二)乙方硬件到达甲方指定的地方后甲方应及时予以确认签收，如果乙方在甲方确定的时间内将硬件产品送达后甲方无正当理由不予签收达三个工作日以上，所产生的费用由甲方自行承担。

(三)甲方须在《实施计划书》定稿前，将甲方应准备的硬件设备、硬件设施、备件材料等准备到位，并提供符合乙方信息系统软硬件安装、实施要求的工作环境、运行环境。包括工作场地、模拟调试网络、检验联机所需通信线等材料及工具，并对乙方实施工作给予支持。

(四)甲方须成立一个项目组，协调项目实施的各项工作，并指定专人负责。甲方的项目组须负责落实医院内部各部门、组织按项目实施计划的要求完成各自的工作。包括但不限于组织人员准备应用软件系统所需的各类基本信息及数据，并协助乙方按时完成录入及复核工作、项目需求的收集整理和复核、组织相关人员参加并完成培训工作、软件流程/功能/准确性的确认工作、硬件准备等工作，并保证所承担工作的进度和质量符合项目计划的要求。

(五)项目实施主要分为：项目启动、环境搭建、功能确认、上线准备（软件、硬件、接口、培训、数据、报表）、系统联调、模拟运行（含性能测试）、上线培训、项目验收等阶段，每一阶段结束乙方须向甲方提供对应的阶段文档。甲方项目组组长在每阶段工作结束后，在乙方提供的对应的阶段文档及《项目实施进度表》中签字确认。

(六)甲方在软件实施结束后，将得到乙方提交的软件《使用手册》。

(七)若需要变更实施计划，双方协商《实施计划变更说明》，并提交相应的变更意见存档备案（计划变更也需要双方签字盖章）。

(八)甲方应对乙方提交的实施情况反馈表(包括《项目日工作报告》、《项目实施进度表》等)中的意见认真讨论并及时给予书面答复。

(九)甲方有权对乙方的工作提出意见。

(十)甲方有权要求乙方提供相关的技术咨询，确保系统软硬件正常运行。

**第七条乙方的权利与义务**

(一)对于乙方提供的硬件中本身自带的第三方软件，包括但不限于操作系统软件、数据库软件，乙方应保证该第三方软件的合法性，确保甲方的合法使用权，若因此造成侵权，甲方将追究乙方的责任并由乙方赔偿全部损失。

(二)乙方应将甲方用户需求“用户需求”汇总成文档。

(三)乙方将在签订合同的五天内向甲方提交软件的《实施计划书》，与甲方讨论后定稿，并按计划进行各系统的软件及硬件的实施。

(四)任何原因导致需要更改实施计划，乙方须主动与甲方商议并经同意后调整，并提交相应的变更意见存档备案（计划变更也需要双方签字盖章）。

(五)乙方将在甲方所在地建立进行现场系统调试，期间不得影响其他信息系统正常运行。与甲方有关人员一起根据《实施计划书》中所确定的《项目功能范围确认单》逐一核对软件功能，并确认。

(六)乙方应文明施工，确保施工安全，由此造成的安全事故及损失，由乙方承担。

(七)乙方承诺，三年免费质保期内，一旦系统出现故障，乙方在接到通知后，30 分钟内响应并处理，2 小时内到达现场，到达现场后 2 小时内问题解决。如在规定时间内无法有效处理，则采取应急措施解决，不影响用户的正常工作。如果未能达到上述要求，则每次处罚合同总金额的千分之五元。

(八)乙方承诺服务人员将签署保密协议，并遵守甲方相关制度。

(九)乙方承诺要对服务人员进行岗前培训，具备甲方认可的相应技能及业务素质。

(十)乙方要按响应承诺安排项目服务人员，要保证项目服务团队成员的稳定性，不得随意更换服务人员，双方无重大事项，不得变更项目组人员，确需调整的，应按响应承诺的项目团队成员配置标准，提交书面建议给甲方。

**第八条项目验收**

(一)甲方按《软件产品功能清单》及《硬件产品交付清单》对乙方提供的软硬件进行验收。

(二)项目开发和服务具备完工（竣工）验收条件，乙方向甲方代表提供完整的资料及其请求验收的报告。甲方代表接到报告后 5 个工作日内按相关验收条件核实已完成情况，组织现场验收，并在验收会议召开 24 小时前通知乙方，乙方应为验收提供便利条件并派有关人员参加，甲方应在验收后 5 个工作日内给予批准或提出修改意见。

(三)项目验收时，乙方需提供下列技术资料文档资料及其电子版,如未完整提供则视为验收不合格：所购系统总体描述、设备手册指南、系统设备清单（如：硬件摆放位置、服务器 IP 地址、各服务器间所运行业务或用途、各服务器与其他系统交互的业务或接口）、系统和设备参数、系统操作手册、服务器账号及密码、数据库账号及密码、数据库表结构等。

(四)已安装硬件及管线需有明显标识。

(五)安装调试完成后，设备生产厂家技术工程师负责对甲方的直接使用者进行免费的现场培训，并达到甲方人员能够掌握正常操作，甲乙双方共同对设备安装调试及乙方培训效果进行验收，并由设备生产厂家技术工程师、乙方授权指派人员和甲方授权指定人员共同签署《项目验收报告》，一式三份，设备生产厂家及甲乙双方各执一份，具有同等的法律效力。

**第九条保修及维护**

(一)到货、安装、验收

货物（含软件和硬件）运抵使用单位后，乙方在甲方要求的时间内派技术人员到达项目现场，并在甲方技术人员在场的情况下开箱清点货物，且负责设备/系统的免费安装、调试。乙方提供安装调试所需的工具、备件、消耗品，并进行操作试验，直至设备/系统运行正常。

(二)技术支持

乙方负责提供完整的技术资料，包括中文操作手册及维修手册 2 套；且所供软件中所有软件的终身免费升级（发布后约三个月内），并提供相关技术咨询服务。

(三)培训

在设备/系统安装地点免费为医院相关人员进行使用及日常维护培训，直至甲方相关科室人员能熟练使用设备和日常故障的处理。详见培训方案。

(四)售后维修服务

1.保修期

验收合格之日起提供 X 年系统软件的质保期，所有硬件 X 年原厂保修，并指派专门维护团队，每年免费巡检 X 次。保修期内零配件应免费更换。原厂负责设备维修。需返厂维修的部件乙方负责提供符合要求的替代产品，运费由乙方负担。

2.保修期延长

对于保修期内因维修或更换造成设备/系统停止使用，或开机率不够 95%的，保修期时间须相应延长。更换或维修过的系统/设备或部件的保修期应从更换或维修完成之日起相应延长。

3.运维团队：

乙方在郑州本地组建专业的保障团队，为河南省人民医院 XXXXXXXX 项目提供 7×24 小时响应服务需求。乙方提供保障团队的人员名单，联系电话，乙方保证，此保障团队能够提供 7×24 小时的包括主机、存储、网络、软件层面的维护保障服务。

4.乙方需响应并执行响应文件及《供应商响应答疑及承诺》中做出的各项服务承诺。

5.响应方信息系统与其他信息系统的进行接口对接及数据传输改造时，需免费开放并且配合改造、调试，对接过程中所需支付的费用由系统对接双方承担。

**第十条知识产权权属及知识产权保护**

(一)本合同项下开发的所有软件，包括但不限于 XXXXXX 系统的知识产权均为乙方合法所有。

(二)本合同项目所产生的数据归甲方所有，乙方不得以任何形式将甲方数据泄露给第三方，由此造成的侵权和损失由乙方承担。

(三)乙方将数据库结构及说明全面提供给甲方，以便于甲方合法使用本合同项目所产生的数据。

(四)乙方拥有乙方公司编制的程序的版权，并拥有该软件在软件登记中心的申报权。

(五)甲方按本合同条款规定支付完毕合同书上所列产品的全部软件许可使用费（包含合同价内）后，乙方授予甲方上述软件产品的合法使用权。甲方对本合同中的相关系统及子系统具有使用权。

(六)甲方不得将乙方授予的软件使用权及相关文档进行出租、出借、销售、转让、非存档目的的拷贝或通过提供分许可、转许可、信息网络等形式供任何第三人利用。

(七)甲方不得删除或修改乙方软件和乙方提供的资料中所包含的任何版权、商标或其他任何标志。

(八)甲方知晓并认可该乙方软件系乙方财产，乙方拥有完整的所有权,甲方仅有使用权，未经乙方正式的书面授权甲方不得在乙方软件上进行二次开发。甲方在乙方软件上的任何修改、扩展应用、二次开发等均需得到乙方书面文字形式的正式授权。

(九)甲方不得将乙方软件全部或部分移植到本项目以外的其它平台、硬件或设备中。

(十)乙方保证前述乙方软件不存在任何侵权行为，如经法院以生效判决确认侵权的，乙方将承担该生效判决内所认定的侵权赔偿责任。

**第十一条保密约定**

(一)软件的成交价格是已在充分考虑甲方实际情况下所定的优惠价格，亦为乙方的商业秘密，甲方承诺在本合同签订后叁年内不将此价格透露给任何第三方,包括但不限于院内未直接参与合同与采购谈判的其他工作人员。

(二)甲方不得将乙方提供的文档、资料向第三方（包括但不限于院内未直接参与合同与采购谈判的其他工作人员）泄露。

(三)甲方保证不向甲方以外地任何人透漏任何乙方商业机密及专有知识、专有技术或乙方的知识产权。

(四)甲方提供的为推进本项目合作的所有的商业秘密、技术秘密、以及其他具有保密性的信息，包括由甲方向乙方提供的详细资料，和所有与本项目相关的其他资料等。秘密信息仅备用与甲方或合同所规定的用途，除非得到甲方的书面同意，不得向任何第三方透漏，否则甲方有权追究相关法律责任。

(五)乙方对在工作过程中接触到的甲方的任何资料、文件、数据（无论书面的或电子的）以及对为甲方服务形成的任何交付物，负有为甲方保密的责任。乙方未得到甲方同意，不得以任何方式向任何第三方提供或透露。

(六)甲方向乙方提供的任何资料、文件和信息在乙方服务结束后，乙方应及时归还甲方，电子文档的，应从自己的电脑等存储设备上永久删除。

**第十二条违约及诉讼**

(一)双方将本着长期友好合作的精神，协商解决合同执行过程中的问题及纠纷。双方一致同意，当协商不成时，甲乙双方均可向甲方所在地人民法院起诉。本合同中包含的任何一项条款在被认为无效或不具有强制执行力的情况下，该项 条款的无效性或不可执行性不得影响其它条款的执行。

(二)任何一方违反其在本合同项下的任何义务，均被视为违约行为，违约方应当承担采取补救措施、支付违约金或赔偿损失等违约责任。

(三)如乙方未能按时完成本合同约定的项目工期，每逾期一日，乙方应向甲方支付合同总金额千分之五的逾期交付违约金，如逾期付款超过六十工作日，甲方有权单方终止本合同。乙方应当向甲方支付所有甲方已经发生的前期投入费用（包括硬件投入）并承担因乙方违约给甲方造成的全部损失。

(四)任何一方违反本合同第九条的约定，守约方有权立即单方解除本合同。如守约方因对方的违约行为遭受了损失（包括但不限于守约方因采取补救措施所发生的合理的律师费用、调查取证费及执行该赔偿的费用），违约方还应向守约方赔偿全部损失。上述赔偿并不免除双方在本合同项下的其他义务。

(五)如软件验收不合格，则令其改至合格为止。如硬件产品技术参数未达到原有要求，则必须更换不低于合同要求的硬件产品；如质量不合格，则必须更换技术参数不低于合同要求的硬件产品。如乙方一直未达到甲方验收要求，则不予以支付合同费用。

**第十三条合同暂停与终止**

(一)合同变更

本合同履行期间，发生特殊情况时，甲、乙任何一方需变更本合同的，要求变更一方应及时书面通知对方，征得对方同意后，双方在规定的时限内（书面通知发出 3 天内）签订书面变更协议，该协议将成为合同

不可分割的部分。未经双方签署书面文件，任何一方无权变更本合同，否则，由此造成对方的经济损失，由责任方承担。

(二)合同终止

除本合同已有约定的合同终止情形外，若乙方未能履行合同项下的任何义务，在收到甲方发出的要求乙方纠正违约行为的通知后 15 天内（含本数）仍未能采取纠正措施，则甲方可向乙方发出书面解除合同的通知，终止全部或部分合同。此种合同终止并不损害或影响甲方根据本合同已采取或将采取任何补救措施的权利。

甲方终止部分或全部合同后，可以按其认为适当的条件和方式向第三方采购乙方未交付的合同硬件或已交付但被退回的合同硬件。乙方应承担甲方向第三方购买本应由乙方供应的合同硬件所发生的所有额外费用，并应按照甲方要求继续履行合同未终止部分。

**第十四条不可抗力**

(一)不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

(二)任何一方由于不可抗力而影响合同义务履行时，可根据不可抗力的影响程度和范围延迟或免除履行部分或全部合同义务。但是受不可抗力影响的一方应尽量减小不可抗力引起的延误或其他不利影响，并在不可抗力影响消除后，立即通知对方。任何一方不得因不可抗力造成的延迟而要求调整合同价格。

(三)受到不可抗力影响的一方应在不可抗力事件发生后 2 周内（含本数），取得有关部门关于发生不可抗力事件的证明文件，并以传真等书面形式提交另一方确认。否则，无权以不可抗力为由要求减轻或免除合同责任。

(四)如果不可抗力事件的影响已达 120 天或双方预计不可抗力事件的影响将延续 120 天（含本数）以上时，任何一方有权终止本合同。由于合同终止所引起的后续问题由双方友好协商解决。

**第十五条其它约定**

(一)本合同书一式陆份，具有同等法律效力。甲方执肆份，乙方执贰份。

(二)本合同自双方法定代表人或其授权代表人签字，并加盖双方公章或合同章后即生效。

(三)未尽事宜，双方将协商解决，并就具体问题签署补充合同或备忘录。附件与合同具有同等法律效力。

**以下的文件作为本合同的附件：**

附件一：《合同金额清单》

附件二：《软件产品功能清单》

附件三：《硬件产品交付清单》

附件四：《使用部门验收单》

附件五：《系统使用培训签到表》

附件六：《培训评估表》

附件七：《项目合同验收单》

**甲方：河南省人民医院**

授权代表（签字）：

地址：河南省郑州市金水区纬五路 7 号

电话：

传真：

日期：　　年　　月　　日

**乙方：XXXXXXX**

授权代表（签字）：

地址：

电话：

传真：

日期：　　年　　月　　日

**附件一：《合同金额清单》**

产品金额：¥X,XXX,000.00　　货币种类：人民币（元）

| 序号 | 货物(设备)名称 | 规格型号 | 品牌 | 产地 | 单价 | 数量 | 小计 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 1.1 | | | | | | | |
| 1.2 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| --总价合计 | | ¥XXX,000.00 （大写：XXXX 万元整） | | | | | |

本项目配置：

1.（全篇不可出现“赠送”二字，此类设备、系统或服务在这里写明）

**附件二《软件产品功能清单》**

XXXXXXX 软件功能清单：

| 序号 | 功能名称 | 详细描述 |
| --- | --- | --- |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |

**XXXXX(使用科室)授权人签字：**

**附件三：《硬件产品交付清单》**

| 序号 | 货物（设备）名称 | 规格型号 | 品牌 | 产地 | 数量 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 1.1 | | | | | |
| 1.2 | | | | | |
| 1.3 | | | | | |
| 1.4 | | | | | |
| 1.5 | | | | | |
| 1.6 | | | | | |
| 1.7 | | | | | |
| 1.8 | | | | | |
| 1.9 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 2.1 | | | | | |
| 2.2 | | | | | |
| 2.3 | | | | | |
| 2.4 | | | | | |
| 2.5 | | | | | |
| 2.6 | | | | | |
| 2.7 | | | | | |

**附件四：《使用部门验收单》**

| 项目名称 | | | |
|---|---|---|---|
| **业务模块** | **功能要求** | **是否完成** | **备注** |
| | 1、<br>2、<br>3、 | □是　□否 | |
| | 1、<br>2、<br>3、 | □是　□否 | |
| | 1、<br>2、<br>3、 | □是　□否 | |
| | | □是　□否 | |
| 其他意见：<br>（本验收可以由临床验收小组进行，但完成后必须告知科室主任，由科室主任签字确认！）<br><br>验收人签字： | | | |

**附件五：《系统使用培训签到表》**

<table>
<tr><td colspan="3">项目名称：</td></tr>
<tr><td colspan="2">时间：</td><td>地点：</td></tr>
<tr><td colspan="3">科室：</td></tr>
<tr><td>（科室名称）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>（科室名称）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>（科室名称）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">（如有必要，可将需要培训人员姓名全部填写，再签到确认）</td></tr>
</table>

**附件六：《培训评估表》**

项目名称：　　序号：

| 被培训人 | 联系方式 |
|---|---|
| 关于培训内容（根据项目软件功能模块列出）<br>培训内容与我的工作相关：　□已了解　□不了解<br>培训内容确切、易懂：　□已了解　□不了解<br>培训目标定界清晰：　□已了解　□不了解<br>参与者间交流充分：　□已了解　□不了解<br>表达是否富有条理、态度是否友善：　□已了解　□不了解<br>本次培训总体评价：　□已了解　□不了解<br>您的培训收获及建议： | |
| 关于培训讲师<br>对培训内容准备充分：　□很满意　□满意　□一般　□不满意<br>对培训讲师的专业程度：　□很满意　□满意　□一般　□不满意<br>能激发参与者的兴趣：　□很满意　□满意　□一般　□不满意<br>能很好的解答现场提出的问题：　□很满意　□满意　□一般　□不满意<br>讲解速度适中：　□很满意　□满意　□一般　□不满意<br>做到讲解深入浅出：　□很满意　□满意　□一般　□不满意<br>其他建议： | |
| 被培训人签字： | 日期： |
| 培训讲师：　　时间：　　审核：　　时间： | |

**附件七：《项目合同验收单》**

**河南省人民医院 xxxxx 项目合同验收单**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **项目名称** | | **验收日期** | |
| **采购单位** | 河南省人民医院 | | |
| **联系人** | | **联系方式** | |
| **供应商** | | | |
| **负责人** | | **联系方式** | |
| **项目概况** | | | |
| **验收产品名称** | **指标项** | **指标要求** | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **供应商自检结论** | 签字或盖章<br>年　　月　　日 | | |
| **使用部门结论** | 签字或盖章<br>年　　月　　日 | | |
| **验收小组结论** | 签字或盖章<br>年　　月　　日 | | |
| **信息化部负责人** | 签字或盖章<br>年　　月　　日 | | |

注：本单据一式四份，供应商一份、采购单位一份，信息化部一份，使用部门一份。验收报告见附件。

# 第五章　采购需求及技术要求

**一.招标内容**

为实现我院各类人员“进、管、出”全生命周期数字化管理，全面提升人事管理效率与决策支持水平，因此需要引进成熟的信息化平台并借鉴外部先进经验来建设医院的人事一体化管理平台。

本次人事管理平台建设项目主要内容包含组织机构管理、岗位管理、人员管理、人事异动、合同管理、薪资管理、保险管理、预警管理、人才画像、报表管理、招聘管理、考勤管理、年度考核、职称管理、培训管理、干部管理、规培人员管理、实习人员管理、劳务人员管理、第三方驻场人员管理、职工自助、领导桌面、移动端应用等业务功能模块，同时要实现与医院现有 OA、财务、HRP、主数据平台等系统数据与应用层面集成，还需要预留与医院未来其他信息系统开发的集成接口。

**二.技术要求**

中标人须依据采购需求完成人事管理平台软件研发、功能落地、系统调试及终身配套技术支持，满足项目整体使用功能要求，具体要求如下：

| 序号 | 模块名称 | 技术要求 |
|---|---|---|
| 1 | 组织机构管理 | 1.能够建立与医院实际一致的组织机构（包括各院区、学部、一级科室、二级科室、医师组等），每级机构都能记录本机构的基本信息、领导职数信息、编制情况、内设岗位情况、成立依据文件等信息。<br>2.支持自动生成医院组织架构图，点击各科室可以穿透到相关科室的详细信息，如科室职责、科室编制、岗位设置等；可以通过组织架构图完成科室新建、合并、撤销、更名等操作，并且组织架构图支持导出编辑。<br>▲3.在组织调整中，系统可以完整记录机构演变过程，可以查询历史组织机构及相关信息，可以回溯到任何时间点，再现当时的医院组织架构情况等；可按时间轴形式显示机构历史变动情况。<br>4.组织机构调整时，支持对机构下的人员批量进行划转，直接联动划转人员信息或启动人事调整表单，自动记录机构、人员变动历史。<br>5.能够根据需要生成机构花名册与台账，如机构情况一览表，包含：机构名称、办公地址、隶属关系、机构性质、实有人数；各科室人数配置一览表，包含：机构名称、科室名称、实有人数、人员名单。各类一览表可结合床位数、医护比、床护比等卫生行业指标，直观反映各科室人力资源配置水平。<br>6.支持按事业编制、人事代理、合同制等用工形式分类统计与分类控制，满足公立医院多元化用工的编制管理要求。 |
| 2 | 岗位管理 | 1.可以根据医院组织特点构建相应的岗位体系，实现对岗位的体系化管理，通过流程实现设立、修改、撤销、复制、划转岗位，审批通过予以更改。岗位调整可以与薪酬调整关联，实现岗变薪变。岗位体系应符合事业单位岗位设置管理规定，涵盖管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位三种类别及相应岗位等级（如专业技术岗位一级至十三级），支持“双肩挑”岗位的任职审批与比例控制。<br>2.支持岗位信息自动生成岗位说明书，用户可以灵活绘制岗位说明书模板，同时也支持上传电子版的岗位说明书。<br>3.可以实现对各岗位人员的统计，结合编制管理，控制各岗位人员编制，当岗位调整结果超出控制人数时系统自动提示，也可以实现对未定岗人员的预警提示。<br>▲4.支持岗位汇报关系的建立，支持汇报关系图的生成，方便了解组织机构内岗位之间的工作联系和工作成果传递路径；基于岗位汇报关系图可直接设置上下级岗位或者拖动设置岗位上下级关系，直观方便进行岗位汇报关系管理。 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 5.支持设置关键岗位及轮岗周期，针对不同的岗位可以设置不同的轮换周期，轮岗范围覆盖药品、设备、耗材采购及基建、财务等重点敏感岗位；基于关键岗位的轮岗周期系统提供到期预警提醒，以便及时完成岗位轮换工作的处理。 |
| 3 | 人员管理 | 1.根据医院业务需要，可灵活定义不同的人员分类，如在编人员、合同人员、离退休人员、返聘人员、劳务派遣人员、进修培训人员、待岗人员、内退人员、调出人员、应聘人员、规培人员、劳务人员、第三方驻场人员等。同时，可根据实际情况增减人员类别，如临时人员、实习人员、亡故人员等。<br>2.除基本人员信息外，支持完整采集医务人员科研情况、职称情况、执业注册情况（医师、护士、药师、技师等执业资格及注册有效期管理）、教育培训情况、考勤情况、绩效情况（包含病房、手术、门诊等数据）等，并可自定义增加、修改职工信息项，可批量导入导出职工信息，提供登记表、花名册、统计图等多种浏览形式。<br>3.系统支持 Excel 文件的导入导出功能。导入数据时，可灵活定义导入模式，支持“追加模式”、“更新模式”等，可灵活设置系统字段和 Excel 字段的匹配对应关系，同时可依据 Excel 文件中的组织机构数据自动在系统中直接新增科室、岗位。导入数据有问题时可显示错误位置和错误说明。同时提供了保存导入模板方案的功能，使得下级单位的各业务用户在导入数据时能够下载统一的导入模板。<br>▲4.提供多样化的采集方式，能够满足专项信息采集与整体数据补充的双重需求。采集活动可以进行方案固化，便于日后复用，在采集方案中用户可预设采集字段、验证规则，指定采集数据的审核流程，以适应不同的信息采集场景和要求。借助信息采集方案的监控功能，系统能够实时统计各个填报状态下的人数，并通过通知机制提升信息采集工作的透明度和可控性。相关人员可以及时掌握信息采集进展，并在需要时做出相应调整。<br>5.针对职工信息的改动，支持操作日志与数据变动日志记录。任何新增、编辑、删除、查看等操作，均记录操作人、日期、方式及内容。同时支持数据变动追溯，清晰展示修改前后差异，并可一键还原历史数据，确保信息变更全程可查、可控、可恢复。<br>6.支持批量处理附件，无论是主集附件还是子集附件，均能够支持一键导入的便捷操作。子集附件还可以依据其名称与具体的学历、奖励记录相对应，实现人员信息的立体化管理。<br>7.支持分权维护同一个职工的不同信息，如借调、兼职、挂职等人员，原单位和借入单位分别维护不同信息。<br>8.支持分类授权，如领导干部的信息由组织干部管理岗位维护，本科室其他人员只能读取不能修改。<br>▲9.支持人员信息字段级脱敏，多端展示自动生效。通过独立的明文查看/导出权限，兼顾业务效率与隐私保护，满足医院合规管控需求。<br>10.支持对人员数据的检查和提醒，用户可以自行定制规则检查数据质量，如全日制教育经历但学位未填写、参加工作时间和工龄不一致等，能够一目了然地显示出职工档案信息完善情况和档案完整度，并能够对未完善的信息做出标识。<br>11.支持按不同人员库分别设置独立的排序逻辑，如在职人员按单位+科室+职级+入职时间排序，离职与退休人员分别按离职/退休日期倒序排列，确保各库规则互不干扰；系统支持人员顺序随科室、职级、司龄等条件自动联动调整，并兼顾兼职人员在主职与兼职单位的双重排序；对于学历、奖惩等子集记录，也可按级别或时间等关键指标动态排序；同时提供可视化拖拽功能，用户能灵活实现人员或子集记录的手工顺序微调。<br>12.支持按照关键词快速定位相关的人才，即可依据职工档案信息自动给职工打上的客观标签，如中共党员、学者、市优秀人才、劳动模范、海归、 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 95 后、高技能人才等，也可依据职工日常行为表现人为认定的主观标签，如活雷锋、热心人、多面手等，查询出来的人员支持按职工登记表方式查看其整体情况。标签支持合并查询，如直接输入“80 后 男 海归 张”，无需选择查询项。<br>▲13.能够根据不同的口径、范围、查询条件高效地生成各类分析图表，如全单位（或某科室）人员的学历分布、年龄分布、职称分布情况等。应对业务数据的动态变化，系统支持定义动态统计项，实时生成新的统计维度。统计结果以直观的图形化方式呈现，支持多种图表类型，包括：直方图、圆饼图、折线图、雷达图、堆叠图等，图例具备数据挖掘钻取功能，为人力资源优化配置提供决策依据。<br>14.通过导出 EXCEL、照片、附件以及按 Excel 和 Word 模板输出功能，无论是日常的人员信息整理、报表制作，还是特定格式的信息导出用于其他用途等，都可满足医院在人事管理方面多样化的数据输出需求。 |
| 4 | 干部管理 | 1.可自动生成干部名册，集中展示权限范围内干部的核心信息，包括任职名称、任职机构、姓名、单位名称、科室名称、岗位名称、性别、出生年月、民族、籍贯、出生地、入党时间、参加工作时间、健康状况、专业技术职务、学历学位、现任职务等关键指标。<br>▲2.支持 Lrmx 格式文件批量导入，兼容中组部任免表编辑器标准；支持按单人选中或全量导出为 Lrmx、Word、PDF 多种格式，多人导出自动打包压缩，便捷高效。<br>3.支持干部任免审批表双向数据维护：支持按任免表样式直接维护数据，修改内容实时回写至人员档案库，实现“表—库”一体化维护，大幅提升信息更新效率。<br>▲4.支持干审表数据历史版本归档管理：支持任免表历史版本存档与追溯，每次归档形成独立版本，满足向不同上级单位报送时的差异化需求，实现干部信息“一次维护、多版本应用”，数据全程可溯。<br>5.支持灵活配置干部选拔流程：支持按民主推荐、组织提名、竞聘上岗、公开选拔等不同选拔方式自定义流程环节，各选拔方式可独立配置记实表模板，精准匹配不同任用场景的管理要求。<br>6.支持干部任期智能预警：支持干部超龄、超任期预警管理，对即将到期的任职自动提醒，辅助组织科室提前谋划干部调整，确保申报事项规范流转、有据可查。<br>7.支持干部监督工作中各类事项申报：如干部收入、经商办企业、配偶信息等需要个人申报事项的提交，支持相关流程进行申报事项的审批和确认。<br>8.支持干部人事档案管理：结合干部人事档案专项审核要求，记录档案审核结果与“凡提四必”核查情况，为干部选拔任用提供档案依据。<br>9.支持干部培训管理：系统关联干部画像与培训档案，围绕管理能力、专业技术、政策理论等维度，形成干部培训需求清单，为制定年度干部教育培训计划提供依据。<br>10.支持为干部“一人一档”制定个性化培养方案，统筹安排课程培训、外出进修、轮岗锻炼、导师带教等培养措施，并对培养计划的执行进度进行跟踪提醒。 |
| 5 | 人才画像 | 1.能够整合医院职工的基本信息，包括姓名、性别、年龄、学历、专业、职称等相关数据。<br>2.通过和第三方系统集成，可以直观展示医务人员业务工作量、医德医风考核结果、科研成果、患者满意度等信息。<br>3.支持人才画像所需要的标签自定义，可以根据医院要求配置标签信息，设置标签更新频率，能够根据职工信息特征快速完成标签匹配。<br>▲4.支持人才的横向对比分析，可以对医院内部不同科室、不同层级人才进行比较分析，为人才调配和团队组建提供依据。<br>5.支持构建干部画像并在干部选拔任用中提供数据支撑：自动汇聚候选干部 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 的基本信息、任职经历、年度考核、奖惩情况、专业特长等多维数据，通过干部画像，为党委会研究干部任免提供客观、量化的决策依据，实现“以数识人、依事择人”。<br>6.支持干部考核评价的多维度分析：将年度考核、任期考核、民主测评、医德医风考评等多源结果纳入干部画像，实现同一干部历年考核走势的纵向追踪与干部之间的横向比较，自动识别干部的优势领域与能力短板，为评价结论和调整使用提供数据参考。<br>7.支持依托人才画像开展人才梯队分析：结合年龄结构、学历职称、考核表现、培养经历等要素，建立后备干部库，动态掌握各科室、各层级干部队伍的梯次储备情况，为干部队伍长远规划和梯队建设提供依据。<br>8.支持在干部团队中开展人岗匹配分析：基于画像对比候选干部的专业背景、管理经历、能力特质与岗位要求的契合度，并对拟配备班子的专业结构、年龄梯次、气质搭配进行整体评估，辅助优化科室班子和中层干部配备方案。<br>▲9.支持不同人员的画像差异化内容展示，比如领导干部画像重点展示任职轨迹、履职绩效方面内容，医护人员重点展示执业资质、临床业务、科研教学方面内容，行政管理人员重点展示岗位履职、绩效考核方面内容。 |
| 6 | 预警管理 | 1.职称符合晋升条件提醒（按照上一级职称的取得时间(年)、学历、年龄，不同级别的年限不同进行定义）。<br>2.因公出国归国提醒（按到期时间）。<br>3.外派（轮岗、转科）提醒（按到期时间）。<br>4.执业资格注册到期提醒（医师、护士等执业注册有效期届满前预警，提前安排延续注册，避免影响正常执业）。<br>5.聘用（劳动）合同到期提醒、试用期届满提醒（按到期时间提前预警，并联动合同续签、转正考核业务办理）。<br>6.即将退休人员（提前 2 个月提醒：干部：男 60，女高级职称 60、中级及以下 55；工勤：男 60、女 50）；支持根据最新延迟退休管理办法设置预警规则。<br>7.职工生日提醒，系统可以自动发送生日祝福。<br>8.本月职务变动的管理人员（决定或批准任职的日期等于当前年月）。<br>▲9.预警的内容、规则条件、对象范围、时间频度等能由业务人员自行定义，条件公式支持全汉化中文函数。<br>10.支持对预警出来的人员能直接进行相关的业务处理，如合同到期人员关联合同续签业务办理，正常晋升薪级人员批量处理调资业务办理等。 |
| 7 | 人事异动 | 1. 系统支撑医院人力资源业务流程化管理，覆盖职工入职、内部调动、职工退休、出国出境、对口支援、援疆援藏、援外医疗、外出进修、人才培养、医师注册登记、职称晋级、岗位聘任等常用业务，业务类型、业务表单可自行扩展，并支持图形化工作流程审批设计；业务流程归档结束后，所有相关数据自动留痕。<br>▲2. 支持二维码扫描入职，拟入职新职工可以通过扫描二维码后可在移动端填写相关个人信息，经过审核后提交入库，实现敏捷入职；支持身份证扫描，在入职表单中可以将身份证信息自动识别到表单中；在其他类型表单可以自动引入人员信息。<br>3. 表单支持个人图形签章，领导审批时可直接使用图形签章，也可使用手写签名，既方便审批，又满足个性签名需要。<br>4. 流程定义时支持转办、未办、委托、加签减签等业务，同时支持兼职人员参与审批流程，可有效应对领导兼任多职、核心岗位人员频繁调动等复杂场景。<br>5. 提供表单任务图形化监控模块，支持对流程任务进行同意、退回、催办全流程操作，可实时监控待办留存任务并快速处置；针对超期未处理任务支持手动提醒催办，有效加速业务流转，提升流程处理效率。 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 6.表单可以打印输出各种审批表格和名册，并且生成的表格可以导出成Office、WPSOffice、PDF格式文件；支持模板化输出，用户可自行定制Word模板，格式化输出表单信息。<br>7.支持流程复用，节点可以批量复制、粘贴和剪切；流程可导出模型文件供其他流程引入，使流程设计不用从零开始，提高配置效率。<br>▲8.支持流程分析，可以对医院内部各种业务流程的数据进行收集、整理，分析业务执行效率，如分析业务的活跃度和完成度，识别流程瓶颈，了解审批人的负担是否过重等。监控运行效率，识别出工作流程中存在的问题和不足之处，进而优化医院的运营效率和质量。 |
| 8 | 合同管理 | 1.能够灵活配置聘用合同、劳动合同、保密协议、培训协议、服务期协议（进修、规培、读博等外出培养的服务期约定与违约责任管理）等常用模板，可以进行新增、修改、批量打印等。<br>2.支持编内人员事业单位聘用合同与编外人员劳动合同分类管理，劳动合同区分固定期限、无固定期限、以完成一定工作任务为期限等类型，不同类别合同分别适用相应的签订规则、到期提醒策略与统计口径。<br>3.支持与第三方电子签章平台（如契约锁、e签宝、法大大等）对接，实现合同全流程在线签署。签署前通过短信验证码、人脸识别等方式完成签署人实名认证与签署意愿确认；支持医院电子公章、合同专用章、法人章及职工个人手写签名在线加盖，签署时自动附加可信时间戳；签署完成的电子合同自动加密封存、防篡改，支持在线验签、原文下载与出证（可出具CA数字证书及存证报告），符合《中华人民共和国电子签名法》关于可靠电子签名的规定，与纸质合同具有同等法律效力；签署流程全程留痕可追溯，签署结果自动回传并归档至职工合同台账。<br>4.支持新职工入职签订、合同到期续签、合同补签等场景的线上审批流转（科室审核、人事处复核、分管院领导审批），审批通过后自动生成待签任务并推送职工，支持新入职职工按批次批量发起签订。<br>5.能够保存全体职工的合同信息，包括合同性质、类型、起止时间、签订次数、变更原因等，形成合同台账，便于后期的分析与应用。<br>6.支持因岗位调整、薪酬变动、聘用期限变化等情形发起合同变更，变更协议在线签订，变更原因与变更内容全程留痕，变更结果自动更新合同台账。<br>7.支持合同协商解除、到期终止、辞退等业务线上办理，办理流程与离院手续联动，可辅助核算经济补偿金，解除终止结果自动归档并联动人员在职状态。<br>8.支持合同到期前分级自动提醒（如提前90天、60天、30天），提醒同步推送至职工本人、所在科室及人事处；支持续签意向线上征询，续签办理结果自动更新合同台账并联动人员在职状态。 |
| 9 | 薪资管理 | 1.支持医院薪酬体系架构的设置，医院可以统一实现对薪酬分类的管理及统一薪资项目的集中管理,不同院区可以结合个性化薪酬体系设计维护各自的薪资科目，并与薪资分类进行匹配，从而满足医院对分支机构薪酬管控的要求。<br>2.支持用户按职工群体（支持多种分类方式，如合同用工、临时用工，或事业编、非事业编等等）制订薪资账套（即薪酬分配方案，或薪资表），薪资账套可约定发薪职工群体、薪资项目、薪酬标准表、所得税表、核算规则等，支持年薪制、月薪制、每月多次发放合并计税等多种发薪形式。薪酬核算应符合公立医院绩效工资总量管理要求,支持基础性绩效工资与奖励性绩效工资分项设置，支持夜班津贴、手术（介入）提成等医疗行业特殊待遇项目的灵活配置。<br>▲3.支持与保险管理、考勤管理、人事管理和绩效管理等业务模块的数据进行无缝连接。在计算薪酬时，要根据引入的绩效考核结果、职工考勤信息等作为工资项目进行计算。薪酬标准可与人力资源系统中的岗位、职务、职位、 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 职级体系相结合，制订差异化薪酬标准和福利标准。<br>4.可以按需设置薪酬标准调整业务：预置五种常见业务分类（入职、转正、变岗、离职、其他变动），可以按需在上述分类下增设薪酬变动业务单据，也可以增加新的业务分类扩展应用。<br>▲5.支持薪资发放审批流程，薪资审批内容、流程可由本单位薪资管理员在薪资类别中自主配置。发起人填写意见、上传附件；审批人可查阅发放汇总数、个人明细数，可对比上期数以显示差异，不同颜色区分新增、减少、变化数据；审批人可查阅已批意见、参阅附件，做出审批决定（同意、退回等）、签署审批意见。<br>6.职工可以通过输出的纸质工资单、电子邮件、移动端/PC 端自助查询等方式获取个人工资信息。查阅时可支持二次密码验证，降低隐私数据泄露风险。<br>7.支持薪资查询和汇总分析统计功能。能对各机构的人工成本情况进行跟踪、统计、分析、预警，提供当年、历年的人工成本的统计分析功能。<br>8.支持对各时点的如年度、季度、月度等薪资数据进行统计分析。支持按单位、科室、人员类型薪酬的统计及分析（如不同层级人员薪资固浮比等）。支持和财务系统对接，可以导入财务核算系统各类奖金数据，辅助生成年度人事工资报表。 |
| 10 | 社保管理 | 1.支持各项社会统筹保险及公积金的项目设定、计算和管理，包括基本养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、补充医疗、住房公积金、职业年金等各险种（缴费上下限调整、缴费比例调整等）的设置，以及职工各险种档案的设置。针对编制内、编制外人员分别适用机关事业单位养老保险与企业职工基本养老保险参保规则，职业年金分类管理。<br>2.支持各类保险及公积金基数的核定，可以根据工资发放的实际情况，统计工资总额并与缴费基数联动，用于社保及公积金基数的年度调整，基数能够满足社平工资 300%和 60%的上限和下限要求。<br>3.支持各类社保及公积金核算功能，可由用户自定计算公式，如保险基数、单位缴纳额、个人缴纳额等的核算，也可以根据不同地区的不同标准设定多套计算方式，可以自动与人员所在的地区进行关联。基数及缴费额既能自动计算，又能手工调整，计算公式可以灵活调整<br>4.支持职工入职保险起缴、离职保险停缴、保险年度基数调整等可通过业务流程审批办理，办理的业务数据可自动归档到职工档案的保险参数子集中。支持缴纳人员增减变动、月报、欠费补缴等业务。<br>5.支持社保公积金个人扣缴部分与薪酬数据无缝对接，福利数据与薪资数据无缝链接，可以把线下做好的福利表直接导入薪资模块。<br>6.支持各类报表输出，包括个人社会保险、公积金的信息管理，包括各险种的缴费起始时间，历年缴费的记录，转入转出记载等，能够生成台账。<br>▲7.提供保险数据分析功能，可对保险的各种项目、台账等进行多个方面的分析，如社保缴纳情况、参保人员情况、缴费基数、年度增减变化情况、社保成本情况等进行统计分析，并支持打印输出。 |
| 11 | 报表管理 | 1.系统可以灵活地进行表格绘制，自定义多种形式的报表样式，人事业务人员通过简单操作即可完成报表的绘制和修改。所有信息字段均可作为表格数据源，单元格取值简洁易懂，支持卡片所见即所得的绘制，能灵活定义输出某人的历史记录，操作简单，速度快。<br>2.系统可进行复杂花名册制作，实现复杂表头制作。花名册当中可以包含人员照片及数据统计、计算功能。<br>▲3.内置医院行业相关报表，如：人社部、卫健委、统计局等单位法定上报报表（如人社部人员 PS 表和工资年报 RW 表、劳动工资统计年报等），用户可自定义本单位所有报表，报表包含但不限于人员结构情况统计、学科队伍职称结构统计、各科室出勤率统计、各科室按职称－级别－年龄统计等，制表工具可视化，并支持外部 Excel 表样导入。 |

| | | |
|---|---|---|
| 12 | 考勤管理 | 1.支持医院多种考勤管理应用模式，如结果数据上报模式、排班&上报模式、打卡精细化考勤模式。<br>▲2.支持对年休假、病假、产假、哺乳假、育儿假、婚丧假等各类法定假期天数的管理；支持自动生成每年的假期额度；医疗行业有毒有害岗位的保健休假可按岗位类别单独配置。<br>3.支持按需设置班次，支持设置班组并进行班组排班，提供多种灵活的线上排班方式，同时支持手工导入线下 Excel 排班；支持设定班次天数限额、班次上岗资质等排班校验规则；支持按人员考勤组织变动记录调整班组成员及控制排班日期；支持按需对班组负责人进行未排班提醒。<br>4.支持职工在 PC 端、移动端进行打卡&补卡、请休假、加班、公出等申请；可依据管理规定对不同假别或申请天数走不同的审批流程、对补卡次数进行限制；支持批量补卡，一次补卡申请中带出当月所有异常记录；支持职工在线查看自己的考勤情况。<br>5.支持返岗销假，满足单位及时掌握职工请假返岗情况的要求。<br>6.支持与第三方考勤机或 OA、钉钉、企业微信等系统进行对接，接收考勤打卡数据或请假、加班等考勤申请数据；同时支持按模板导入 Excel 打卡数据；支持考勤管理员批量登记请假、加班、公出申请。<br>7.支持多套考勤期间方案，支持非自然月或非全月考勤期间以及因假期原因需特别调整期间范围。支持建立多个考勤方案，实现根据不同机构科室或人员类别的工作特点分类管理月考勤数据的统计上报工作。<br>8.支持月末各机构考勤数据上报流程，支持标准上报流程或自定义上报流程、按汇报关系审批、上报数据撤回、上报附件等；支持月末数据上报过程中由职工个人在 PC 端或移动端对自己月考勤数据进行确认；支持依据入离职等情况，控制统计和上报的范围。<br>▲9.支持根据轮岗及其它科室间调动记录或多科室手工划分上报日期，实现分别统计和上报职工在调动前后科室的考勤数据，以便后续进行相应的薪酬和成本核算。支持漏报、重复上报、空数据、在途申请等十几种业务数据校验规则，让上报数据更精准。<br>10.支持审批人在线签名确认。<br>11.支持月末数据上报过程中由职工个人在 PC 端或移动端对自己月考勤数据进行确认并在线签名。<br>12.支持导入日考勤明细表、月考勤汇总表；支持按 Excel 模板导出符合需要的格式和数据内容的报表；支持导出审批过程中各审批人的签章；支持对导出 Excel 添加只读锁定和水印，避免数据篡改。<br>13.支持上报数据审批完成后归档至档案库，参与薪资的计算。当月迟到、缺勤、加班等具体数据都可以直接或间接转入薪资模块，直接参与薪资的相关处理和计算。<br>14.提供排班审查和排班公示功能，准确掌握职工时间和出勤情况，方便职工的工作协作。 |
| 13 | 招聘管理 | 1.支持科室填报年度用人需求，系统汇总生成年度招聘计划。<br>2.提供可灵活配置的招聘门户平台，展现医院简介、招聘公告（含应聘流程及投递简历事项）、招聘职位等相关信息；招聘门户可嵌入医院官网中，提供了多种美观的门户首页样式模板，可供自定义门户使用。<br>▲3.针对不同招聘类别，可以制定不同的招聘流程，灵活定义流程中各个环节及环节中所需的状态和操作；支持特定环节要求应聘者上传所需附件。编制内公开招聘（含发布公告、报名、笔试、面试、体检、考察、公示等规范环节）与编外自主招聘可分别设置流程，满足事业单位公开招聘管理规定。<br>4.提供简历按流程环节分步骤进行筛选审核功能；支持招聘管理员进行多轮面试安排、录用审批、上传背景调查报告、上传体检结果、编辑或导入筛选过程中一些结果数据、支持对简历内容进行字段或记录级批注要求应聘者进行修改完善等；在审核简历过程中支持邮件、短信、招聘网站消息等通知方 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 式，实现应聘者与招聘单位的互动。<br>5.支持导出简历 Excel 时子集平铺展示。例如，多条学历按学历横向分组展示，便于管理员比对不同人员各阶段的学习情况，在导出的评审表中支持子集聚合展示，例如，多条学习工作经历聚合到一个单元格中，便于领导查阅。<br>6.提供人才库功能，日常筛选简历时，可将暂无法录用但有潜质的简历加入人才库，形成后备人才池，后续在需要时进行主动邀约，提高招聘效率。<br>7.针对笔试管理要求提供考务管理功能，能够管理考场，为笔试考生按顺序或随机分配考场及座位，生成准考证号、批量导入笔试成绩及结果、按成绩批量筛选考生信息；灵活定义准考证，考试成绩表格式，并支持下载打印考场桌签、考场考生签名表等考试过程中需要的表格。支持笔试、面试等在线缴费。<br>8.支持拟录用人员可以关联发起入职办理业务，入职后人员简历信息自动添加到人事管理系统的人员库中。<br>9.支持搭建自定义的招聘管理门户，门户中支持展示招聘业务统计数据、招聘漏斗图，以及招聘进展跟踪表，方便各招聘负责人从宏观上掌握招聘业务情况，及时跟踪招聘进度。 |
| 14 | 干部培训管理 | 1.可以通过网络定向发放培训需求调查，能够对调查结果进行统计分析。<br>2.提供培训机构、培训老师、培训教材、培训课程等培训资源以及培训费用管理。<br>3.根据单位规划和需求制定培训计划。<br>4.提供培训活动安排，通过网络报请领导审批，提供培训信息发布功能。<br>5.职工可以通过网络浏览培训信息，并可以在网上报名。<br>6.提供外部培训（外出进修、学术会议、委培学习等）的选派审批、协议签订、费用管理与学时登记管理。<br>7.提供培训结果归档功能，可以输出多种培训报表，并支持用户自定义。<br>▲8.支持培训学时、学分自动归档至职工培训档案，作为年度考核、职称申报、执业延续注册的依据，实现培训数据与人事业务联动。 |
| 15 | 年度考核 | ▲1. 系统可以灵活定义年度考核表样，通过系统填写本人工作总结等相关年度考核内容。<br>2. 支持在线填写评价意见及打分。<br>3. 可以根据科室人数及优秀职工比例进行结果计算。<br>4. 能够生成各类年度考核相关表格。<br>5. 考核结果设优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，优秀等次比例按事业单位年度考核有关规定控制，支持新入职、受处分等特殊情形不定等次的处理。<br>6. 支持医德医风考核与年度考核联动：医德医风考评结果纳入年度考核依据，考评较差的年度考核实行一票否决。<br>7. 考核结果自动归档至职工档案，并与薪级工资晋升、职称评审、评优评先等业务联动应用。 |
| 16 | 职称管理 | 1. 支持职称认定、考试、评审、考评结合等多种晋升方式的流程管理，满足个人申报、科室审批、人事备案等过程的灵活定义，审批结果自动归档。<br>▲2. 智能匹配申报条件，提供可视化自查界面，支持分级展示评审标准并关联申报材料。申请人可勾选自查条件，系统自动校验必备项与可选组完成度，拦截不合规申报。审核端实时同步申报人勾选记录，确保评审依据透明可溯，提升评审效率与准确性。<br>3. 支持建立评审委员专家库，在专家库内引入或抽取规定数量的专家组成各职称系列、专业的学科组、评审委员会。<br>4. 申报人无需重复录入，系统自动依据条件提取人事档案信息，也可手工维护个人总结等信息，并支持上传各类附件材料；系统自动保存申报表归档记录，下次填报时可以直接导入相关信息。 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 5.评审需要上传的所有证明文件扫描件，在人力系统其他信息中已经有保存的可以共享过来，新上传的可以同步共享到相关信息集，保存归档。<br>6.鉴于申报材料存在某些特殊规定与要求，允许申报人基于档案库的诸多科研、教学记录手动挑选那些既符合要求又极具代表性的科研、教学等记录，用以筹备申报材料，提高申报效率和材料质量。<br>7.提供手写签名功能，确保材料真实性与档案合规性。申报人可在线完成签名并导出个人声明制式表，审核环节亦可采用相同流程，实现全流程电子化签名，既保障申报严肃性，又提升审核效率。<br>8.申报人可以查询本人的申报进度，实时掌握评审进度，让评审过程公开透明。申报人可以查看本次申报情况，同时还可以查看往年的申报情况。<br>9.相关业务科室可同时审核申报人员的材料，各业务科室只看/只审核相关业绩材料，材料有问题时可退回修改。<br>▲10.审核人根据申报条件对申报人员进行资格检查，支持部分数据驳回功能，为每项数据、记录标记意见和批注，可只驳回部分数据。资格审核时，可逐级驳回也可直接驳回到申报人。针对驳回信息可以填写驳回原因，方便申报人查看。申报人只能修改驳回数据，再次提交能够自动跳转到上次驳回的审核人，可跳过之前已审核的节点。审核人只需重审驳回内容，审核时可以清晰地了解修改的原因。<br>11.支持分级审核制度，如科室初审作为基础审核环节，人事部门复审，院职称评委会终审并具有最终裁决权。每级审核均保留独立评审意见，并采用“审核留痕”机制，复审时可追溯前期审核记录。<br>12.依据设计好的多维度评分体系和动态权重调整机制，可通过预先定义的算法公式计算出每份材料的得分，系统自动汇总生成最终的评审分值，实现更高效、更公平的评分过程，同时减少人为错误。<br>13.具备多格式报表输出功能，满足医院职称评审业务多样化的报表需求，在材料填报内容的基础上可生成多种格式的报表，如《专业技术职务任职资格评审表》《高级职称申报人员简表》等。 |
| 17 | 规培人员管理 | 1.支持人事系统对接医院现有教育培训系统轮转数据（科室轮转安排、轮转调整、出科考核登记），形成学员个人培训过程档案，轮转完成情况自动汇总、培训进度实时查看。<br>2.人事系统需要按月接收现有教育培训系统考勤结果，能够在人事系统完成生活补助、培训补助等发放标准的灵活配置，依据考勤结果与轮转完成情况自动核算应发补助，生成发放明细，经线上审批后对接财务发放，实现补助发放全过程留痕。<br>3.支持结业条件核验、结业考核登记与结业证书信息管理，对延期培训、退培等异常情况全程跟踪；人事系统承接结业结果，同步完成状态流转与去向登记，形成规培学员全周期管理闭环。<br>4.系统能够自动生成规培人员台账，在培、延期、结业、退培等状态一目了然，支持按专业基地、年级、学员来源多维度统计。<br>5.支持根据客户工作量饱和度对规培人员科室轮转安排进行优化调整，给出合理的科室轮转安排建议。 |
| 18 | 实习人员管理 | 1.支持实习报到登记、信息采集（身份、院校、专业、学历层次、实习起止时间）、证件有效期管理，实习期满自动预警提醒。<br>2.支持按院校实习大纲和医院接收计划制定科室轮转安排，实现入科、转科、出科的全过程登记；轮转调整（请假调科、中断、终止）留痕管理。<br>3.支持带教老师分配与带教关系管理，一人一档记录带教全过程。<br>4.提供实习人员日常考勤、请销假、外出审批管理，考勤数据按月自动汇总。<br>5.支持出科考核登记（理论、技能、态度等多维度评分）、带教老师评语录入，形成实习人员全过程评价档案。<br>6.支持实习期满综合鉴定与实习证明/鉴定表自动生成。 |

| | | |
|---|---|---|
| 19 | 劳务人员管理 | 1.支持劳务派遣人员入场登记，涵盖人员基本信息、派遣单位、用工科室、岗位工种、入场时间，以及健康证明、资质证照等材料的审核与留档。<br>2.支持劳务协议签订、期限管理与到期预警，续签、退场解除等业务在线办理、全程留痕，确保人员进出有据可查。<br>3.提供劳务人员日常考勤、加班与请假管理，考勤数据按月自动汇总，作为薪酬结算的依据。<br>4.支持薪酬结算规则配置，考勤数据自动带入核算劳务费用，生成结算单经线上审批后对接财务发放，结算过程全程留痕。<br>5.自动生成劳务用工台账，支持按用工科室、派遣单位、岗位等维度统计用工人数与用工成本，为医院劳务用工规划与规范化管理提供数据支撑。<br>6.支持工作量分配优化：结合历史考勤、加班与工作量数据，分析各科室、各时段用工负荷，自动识别忙闲不均，为人员跨科室调剂、错峰排班提供数据依据;配置调整后可对比分析工作量与用工成本变化,持续优化人员配置。 |
| 20 | 第三方驻场人员管理 | 1.支持第三方驻场服务人员备案登记，涵盖人员基本信息、所属服务商、服务区域、驻场期限，以及身份证、健康证、资质证书等证照上传审核，实现一人一档。<br>2.支持证照有效期、服务协议有效期的自动监控与分级预警，到期自动提醒服务商换证更新，避免证照过期带来的合规风险。<br>3.自动生成驻场人员动态台账，支持按服务商、服务区域、岗位等维度统计在场情况，驻场人员变化实时更新、一屏掌握。<br>4.支持对超期未备案、证照过期、异常滞留等情况的自动预警，并建立服务商及人员黑名单管理，有效防范安全用工风险。<br>5、支持驻场人员权限分级管理：按人员级别、技术角色（如系统管理员、数据库工程师、开发运维人员等）建立权限分级矩阵，分级掌握信息系统敏感信息（服务器账号、数据库账号密码等）；敏感信息的查询与交接实行授权审批、全程留痕，人员退场时同步收回权限与账号，防范信息泄露与越权访问风险。<br>6、支持驻场人员各类协议在线签订与归档管理：廉洁承诺书、反统方承诺书、保密协议、安全责任书等协议模板化管理；对未签订人员自动预警，未补签不得上岗；支持按人员、协议类型、签订状态批量核查与统计。 |
| 21 | 职工自助 | 1.职工可通过系统全面了解自身情况，全面参与相关业务流程，提高职工满意度。<br>2.职工通过考勤自助，可以查看自己的考勤明细信息、休假信息，并且可以进行各类假单的申请。<br>3.职工可查阅本人工资条，支持显示内容、分类等按单位需求个性化设置，职工可按时间段统计本人收入；查阅薪酬、个税等隐私信息时，可设置二次验证，避免信息泄露。<br>▲4.支持人事证明自助办理：在职证明、收入证明、工龄证明、职称证明等常用证明的在线申请、审批与打印，减少人事部门事务性工作量。<br>5.支持个人信息的维护更新，可控制职工修改范围，分样式显示可编辑项、必填项、只读项等；若发生修改，可设置审核流程，需要审核通过才作为修改成功，审核过程中可显示原信息/修改后信息对比，并以颜色标识出修改内容，便于审核。<br>6.职工可查阅本人画像、详细信息，以卡片、数字标签、时间轴、统计图等形式生动展现。<br>7.科室领导可查阅权限范围内的职工的画像、档案信息、科室职责和岗位说明书。<br>8.科室领导可通过人力分析实时了解所属职工状态，如当前人员结构分布、人才资源现状和单位、岗位编制等,人力分析情况可根据用户需求灵活配置。 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 9.科室领导可查询浏览权限范围内本科室所属的人员信息及权限范围内职工的薪酬福利、考勤等情况。 |
| 22 | 移动应用 | 1.在授权范围内，可在线查看所管辖职工的人力资源信息。<br>2.可对所管辖职工进行统计分析和查询浏览，了解人力资源配置状况。<br>3.我的团队中单位、科室领导可以方便地查看本单位、科室职工信息，以及按汇报对象方式显示下属职工信息。<br>4.通过移动端便捷地处理人事异动、资格评审、劳动合同、薪资变动、保险核定、考勤申请、机构调整、岗位调整等待办信息，批准、修改相应的待办信息。<br>5.本人可通过移动应用方便及时查询本人信息，包括本人汇报对象、下属职工、最近入职、最近离职等业务信息，以及本人主集和子集详细信息。<br>6.支持以卡片和列表两种展现方式在线查阅个人薪资、福利信息，另外也支持短信工资条。<br>7.可以分年度查询各类假期的信息，支持对加班转调休情况进行查询，可以查询到年度内历次休假信息。 |
| 23 | 领导桌面 | 1.提供对关键人力资源统计分析指标的实时查询，对全院职工的信息掌握，对医院人力资源报表的分类查询及管理，为领导的人力资源决策提供依据。<br>2.院领导还可以随时查询全院以及各科室人力资源配置情况，支持多种信息浏览方式，可以及时准确地了解职工或关键人才的详细信息，作为内部选拔干部时的重要参考依据。<br>3.能提供报表层层钻取功能，从图表穿透查看相关的人员信息。<br>▲4.提供各类人员变动分析模型（如职工离职率、关键人才离职率、核心人员比例、人员结构等），方便领导监控人才流动情况。<br>5.提供各岗位体系年度收入构成分析，为优化薪酬分配机制提供依据。<br>提供综合分析功能，对历史数据趋势、综合报表、绩效分析和职工满意度调查进行分析，使领导全方位地了解医院人力资源现状，为决策提供依据。 |

**三. 接口开发要求**

1.维保期内，本项目各信息系统与院内其他信息系统对接时产生的所有接口费用，均由中标人承担。对接系统包括但不限于：OA 系统、HRP 系统、数据中心平台、教育培训系统、科研系统及本项目相关的其他系统。凡涉及系统对接的，由中标人主动联系相应第三方系统厂商或运维单位，自行协商对接事宜（包括但不限于对接需求沟通、技术方案商定、接口规范确认、联调计划安排等），并自行解决对接环境、接口开发等全部工作，相关工作量与费用包含在本项目总报价内。对接过程中第三方厂商或运维单位提出并收取的任何费用（包括但不限于接口开发费、协议适配费、联调测试费、技术支持服务费等），采购人不再另行支付。对接全过程（包括但不限于技术方案设计、协议适配开发、现场对接调试、后期问题整改等所有环节）不向采购人收取任何费用，包括但不限于技术开发费、人工服务费、设备调试费、差旅交通费等，且不得因设备厂商、型号差异或对接难度增加而要求额外费用（需提供对接承诺函）。

2. 按院方实际业务需求，中标人须对本项目各信息系统的接口（用于与院内其他系统对接及数据传输改造）按要求全程配合接口改造、调试工作，直至满足院方使用要求。

3. 在项目质保期内，依据国家、河南省、郑州市等相关管理部门政策要求，需要对本项目涉及的软件功能调整、新增或接口改造牵涉到的工作量和相关费用等，包含本次项目总报价里，中标人不得以任何理由拒绝履行或要求额外费用。

4. 以上“对接要求”的开发周期不超过 60 日历天（特殊接口需要在采购人规定的时间内完成）。

**四.智慧管理评级要求**

本次项目的建设内容包含为达成智慧管理三级评测标准所需的各项关键要素，确保顺利通以上要求的评测标准。牵涉到评级过程中系统功能改造、接口对接等所需的所有工作量和费用、组织行业专家对评级过程中的技术指导和业务指导等，均包含在本项目总报价里。

**五.等保测评要求**

1.按照国家网络安全等级保护要求，响应人承诺在质保服务期内按照医院实际需求，配合医院进行本项目包含各子系统的网络安全等级保护测评工作。

2.针对上述网络安全等级保护测评工作中发现的需改进的网络安全相关内容，响应人应在收到医院书面通知（通知中应明确需改进的具体内容、整改要求及合理的完成时限）后的7个工作日内，制定详细的免费改造方案并提交医院审核。方案需包括但不限于改造目标、具体措施、实施步骤、时间安排、人员配置及保障措施等内容。

3.响应人制定的改造方案经医院审核通过后，应严格按照方案组织实施免费改造工作，确保在医院要求的完成时限内完成全部改进内容。改造过程中所需的设备、软件、材料、人工及技术服务等一切费用均由响应人承担，医院不另行支付任何费用。

4.在本系统上线前由具有网络安全等级保护测评资质的第三方专业机构从系统架构、数据库、系统中间件、编码语言、网络架构等多方面进行系统上线前安全性测试，系统安全性测试通过并经采购人同意后方可上线。

**六.项目实施要求**

(一)项目实施进度要求

本项目主要建设河南省人民医院人事管理平台项目，建设周期为合同生效后6个月内，包含系统部署、数据对接、业务流程开发、上线、系统集成联调测试、培训、初验、试运行、终验等各阶段。

供应商应详细说明实施本项目拟采用的团队组织方法和具体组织机构，保证在项目建设期间有足够的人力投入；供应商应就本项目提供详细的实施计划及日程安排。

因医疗行业的特殊性，因采购人原因导致延误工期，工期相应顺延，采购人不承担窝工、停工等相关责任。中标方保证只主张工期顺延，承诺自愿放弃因窝工、停工等引起的全部经济损失。

(二)项目工作小组

响应人需要成立针对本项目工作组，并提供成员简历，包括：

1.项目经理：具有项目管理工作经历，并全权代表响应人执行各项技术及管理工作；

2.项目实施人员：项目签约后，响应人保证须提供常驻项目实施人员在医院现场工作，直至项目实施、验收结束。

3.项目管理与上线支持人员：系统上线期间，响应人保证须提供项目管理与上线支持人员。

4.系统运维人员：为保证平台的正常运行，系统上线后，响应人需指定专业人员对接医院技术问题，要求该人员具备分析、处理故障的能力。该人员需长期对本项目负责，如发生人员更换，需提前通知院方。

(三)文档资料管理

文档是保证项目实施连贯性的重要保证，响应人需要提供完善的文档，并对项目进行过程中的文档进行有效的管理，接受采购人对项目各阶段评估分析和监督管理。整个项目的过程包括后期修改维护提供系统、完整的项目管理、设计和开发、操作说明等书面文档及其电子版。

**七.技术培训要求**

项目各子系统上线期间，为确保用户、管理员及相关人员能够高效、安全地使用和维护各系统，需提供多层次的培训，对本项目相关的具体人员进行专业的培训，技术培训分为课程培训和现场培训。

确保参培人员达到以下要求：

(一)维护人员经过培训后，可熟练使用应用系统软件，独立完成系统的日常维护工作，能够掌握系统运行情况以及及时排除系统故障。

(二)系统管理员经过培训后，可以掌握系统软件和应用软件的使用，熟悉系统整体结构，能够独立阅读分析并处理系统故障，管理系统设备。

(三)各使用部门人员经过培训后，可熟练掌握对应业务系统的核心操作流程，能独立完成日常业务操作，遇到操作问题可准确描述场景并配合排查，确保业务流程顺畅推进，同时理解岗位相关的系统业务规范及系统使用数据安全要求。

**八.售后服务要求**

1.保修期

验收合格之日起提供 3 年所有软件免费升级和维保服务。每月定期对所供软件及硬件进行专项巡检，并向信息化部提交巡检报告。

2.运维团队

系统上线期间安排不少 20 个人现场保障，在上线期间现场保障项目实施效果和质量，安排人员均须具有 3 年以上同类工作经验。开发人员需经甲方确认系统平稳运行后，才可离场。

项目验收合格后，提供不少于 3 人三年的驻场，驻场人员名单经甲方审核签字确认后需要进行固定，名单内人员作息时间按照医院作息时间确定，严格请销假制度。乙方要保证项目服务团队成员的稳定性，不得随意更换服务人员，双方无重大事项，不得变更项目组人员，确需调整的，应提交书面建议给甲方，经甲方签字同意后方可进行人员调整。为河南省人民医院人事管理平台建设项目提供 7x24 小时响应服务需求，响应方提供保障团队的人员名单及及联系电话。一旦系统出现故障，乙方在接到通知后，30 分钟内响应并处理，2 小时内到达现场，到达现场后 2 小时内问题解决。如在规定时间内无法有效处理，则采取应急措施解决，不影响用户的正常工作。响应方需承诺，此保障团队能够提供 7x24 小时的包括主机，存储，网络，软件层面的维护保障服务。

4.中标方信息系统与其他信息系统的进行接口对接及数据传输改造时，需按要求开放接口并且配合改造、调试。

5.质保期内中标方信息系统与其他信息系统的进行对接时产生的所有接口费由中标方承担。

6.其他

6.1.响应人必须在响应文件中对以上条款和服务承诺明确列出，承诺内容必须达到本篇及采购文件其他条款的要求。

6.2.其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

**九.其他要求：**

1.本项目为交钥匙工程，采购内容包括并不限于以上所列功能，投标人须针对以上采购需求清单结合项目情况完整考虑功能配置及配套服务综合报价，必须保障交付产品实现本项目运行所需完整功能。中标人不得提出除中标金额外任何费用。

2.中标人在签订合同后，需在采购方指定的时间和地点，配合采购方进行软件功能测试。测试内容需涵盖系统的功能完整性、运行稳定性、数据传输准确性、处理效率等方面，具体测试方案由采购方与中标人共同制定。若测试未通过，中标人需在采购方规定的时间内（最长不超过 15 个工作日）完成软件的修改与优化，直至测试通过。若中标人逾期未完成或经多次修改后仍无法通过测试，采购方有权解除合同，并按照招标文件及合同约定追究中标人的违约责任。

3.本项目建设完成后，系统运行所产生数据的所有权均归属于采购人。中标人不得以任何形式限制医院对数据的合理使用，并须向医院开放数据存储数据库及相关系统的最高管理权限，确保医院能够完整、自主地行使数据管理权利。

4.为了满足软件部署需要的操作系统、数据库、中间件等，需采用正版永久授权版本，中标人根据所投软件的技术架构自行配置，并应同其它内容一并报价，并包含在投标总报价中。

5.中标人须严格落实和遵守相关保密制度，服务过程中如出现资料、信息外泄或泄密，将追究中标人法律责任。

6.供应商提供本招标需求中所要求的货物及服务。包括设备采购、运输、保管、安装、调试、验收、培训、保修期内的维护保养与相关服务及一切税费。如果供应商在中标并签署合同后，在供货、安装、调试等工作中出现货物的任何遗漏，均由中标人免费提供，采购人将不再支付任何费用，中标人不得以任何方式转包本项目。

7.本次采购内容和伴随服务，如果某些技术标准与国家所要求的标准不统一或有不兼容的地方，均以国家强制性标准或最新出台的标准为准。

8.若本项目涉及中标人向下游供应商采购的情形，如因中标人与下游供应商的纠纷导致下游供应商向采购人主张权利，中标人须承担全部责任，并赔偿采购人因此遭受的所有损失。

9.在本项目建设和免费运维期间，中标人所提供的产品根据政策、技术或产品制造商战略等原因进行的产品版本升级，中标人须承诺提供免费升级服务，不单独收取费用。

10.供应商应自行承诺投标文件的真实性，投标文件的所有要求，如果在投标文件中出现伪造、编造、虚构等谋取中标的，采购人一经发现在任何时间均有权废止中标通知书、项目合同，供应商无偿退还采购人全部合同金额，并承担一切法律责任。

**十.验收**

(一)按照合同规定的时间完成系统的实施验收，须在验收时完成软件产品实施功能确认。

(二)验收由医院相关人员按照合同中服务内容条目进行考核。

(三)项目验收时，响应人需提供下列技术资料文档资料及其电子版,如未完整提供则视为验收不合格：所购系统总体描述、设备手册指南（服务器 IP 地址、各服务器间所运行业务或用途、各服务器与其他系统交互的业务或接口）、系统和设备参数、系统操作手册、服务器账号及密码、数据库账号及密码、数据库表结构等。

**十一.付款方式**

项目各系统基础模块部署调试完毕且上线正常使用后，经甲方（信息化部及组织人事处）进行初步验收，乙方提交《验收报告》并经甲方确认后向乙方支付合同金额 50%。

项目各系统部署调试完毕且上线正常使用后，经甲方（信息化部及组织人事处）进行终验，乙方提交《验收报告》并经甲方确认后向乙方支付合同金额 45%。

剩余合同金额的 5%，在终验合格一年后，经甲方（信息化部及组织人事处）确认合同条款执行无误后，甲方将剩余合同金额无息支付给乙方。

# 第六章　投标文件格式

# 河南省人民医院人事管理平台建设项目

# 投　标　文　件

投标人：_____（盖章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

# 目　录

投标文件应包括下列内容：

一、投标函及投标函附录

二、法定代表人身份证明或授权委托书

三、承诺书

四、资格审查资料

五、技术部分

六、综合部分

七、其他资料

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

# 一、投标函及投标函附录

## （一）投标函

致：河南省人民医院

我们收到了你们关于____（项目名称）_____ 的招标文件全部内容，经研究招标文件中的投标须知、合同条款等相关文件后，我们决定参加投标，并郑重声明以下诸点并负法律责任：

1.我方授权_____、职务_____作为全权代表负责本次投标活动及处理相关事宜。

2.愿意按照招标文件中的条款和要求，按合同约定实施和完成本项目所需的各项工作，并承担其任何质量缺陷及造成的损失。

投标总报价：人民币_____元；大写：_____元。

分项报价详见投标函附录

3.我方已详细检查全部招标文件包括澄清文件、补充通知（如有）及有关附件，并完全理解我方必须放弃提出含糊不清或误解的权力。

4.我方理解，贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的投标文件，同时理解贵方不承担我方的任何投标费用。

5.如果我方中标，我方保证按合同条款中规定的内容执行，并按招标文件和有关规定提交一切资料。

6.我方同意从投标文件递交截止日期起60天内保持投标文件有效，在此有效期内，我方将严格遵守投标文件的承诺，本投标文件对我方具有约束力，并可随时被接受中标。如果我方在投标有效期内撤回投标，愿承担由此造成的一切损失。

7.除投标文件所提交的资料外，我方同意随时接受贵方的检查、询问，并根据评标需要补充贵方要求提交的资料。

8.如果我方中标后，我方没有正当理由而拒签合同，我方愿意补偿因我方该项工作延误造成的经济损失，承担由此造成的一切损失。

9.如果我方中标，我方承诺同意按招标文件约定向采购代理机构缴纳招标代理服务费。

10.我方愿接受合同条款中规定的合同价款计算和调整方式。

11.除非另外达成协议并生效，贵方的中标通知书和本投标文件将成为约束我方的合同文件组成部分。

12.我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确。

13. 与本投标有关的正式通讯地址。

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

地　　址：_____

邮政编码：_____

电　　话：_____

传　　真：_____

____年____月____日

## （二）投标函附录

# 投标主要内容汇总表

| | |
|---|---|
| 项目名称 | 河南省人民医院人事管理平台建设项目 |
| 项目编号 | |
| 投标人名称 | |
| 投标总报价（含税） | 大写：_____<br>小写：_____ |
| 投标内容 | 包括但不限于完成系统部署、数据对接、业务流程开发、上线及验收等工作，提供免费质保和运维期内全部软产品的免费维修维护和升级工作，保证整个系统和设备正常稳定运行（详见采购需求及技术要求）。 |
| 交货安装期 | 合同生效后 6 个月内，完成系统部署、数据对接、业务流程开发、上线、系统集成联调测试、培训、初验、试运行、终验等各阶段工作。 |
| 质量要求 | 符合国家现行规范和标准，满足采购人需求。 |
| 免费维保服务期 | |
| 服务要求 | 满足采购人的服务要求。 |
| 验收标准 | 满足国家现行规范和标准及采购人验收标准。 |
| 服务地点 | 采购人指定地点。 |
| 权利与义务 | 符合第四章“合同条款及格式”要求。 |
| 采购需求 | 符合第五章“采购需求及技术要求”中技术要求外的所有内容。 |
| 投标有效期 | 60 日历天。 |
| 合同履行期限 | 合同签订至履约完毕。 |
| 项目负责人姓名及身份证号 | |
| 备注 | |

**备注：河南省公共资源交易中心系统开标一览表中，服务期限可填写“同免费维保服务期”；投标保证金可填写“0”。**

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

____年____月____日

# 分项报价表

| 序号 | 标的名称 | 品牌（如有） | 型号（如有） | 单位 | 数量 | 单价（元） | 合计（元） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 总计/元 | | | | | | | |

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

____年____月____日

# 二、法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____ 职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证扫描件或复印件（正反面）

投 标 人：_____（盖章）

____年____月____日

# 法定代表人授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）_____投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：长期。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件及法定代表人授权委托人身份证复印件（正反面）

投　标　人：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

_____年_____月_____日

# 三、承诺函

## 投标承诺函

致：河南省人民医院

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

（一）具有独立承担民事责任的法人或其他组织；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件；

（七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、参加本次招标采购活动，不存在为招标项目提供整体设计、规范编制等服务的行为。

五、参加本次招标采购活动，不存在和其他投标人在同一合同项下的招标项目中，同时委托同一个自然人、同一单位的人员作为代理人的行为。

六、参加本次招标采购活动，不存在联合体投标。

七、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、有利的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

八、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

（一）投标有效期内撤销投标文件的；

（二）在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；

（三）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同；

（四）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定交纳履约保证金；

（五）在投标文件中提供虚假材料谋取中标；

（六）与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

（七）投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

九、我们在贵公司组织的（项目名称：河南省人民医院人事管理平台建设项目）招标中若获中标，我们保证在中标公告发布后 5 个工作日内，按招标文件的规定，以支票、银行转账、汇票或现金，向贵公司一次性支付招标代理服务费用。否则，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

____年____月____日

# 四、资格审查资料

## （一）基本情况表

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 投标人名称 | | | | |
| 注册资金 | | | 成立时间 | |
| 注册地址 | | | | |
| 纳税人识别号 | | | | |
| 邮政编码 | | | 员工总数 | |
| 联系方式 | 联系人 | | 电话 | |
| | 网址 | | 传真 | |
| 法定代表人 | 姓名 | | 电话 | |
| 基本账户开户银行 | | | | |
| 基本账户银行账号 | | | | |
| 营业范围 | | | | |
| 备注 | | | | |

注：投标人可以根据投标人须知前附表 1.4.1 条款要求在本表后附相关证明材料。

**（1）法人营业执照或事业单位法人证书**

**（2）提供经审计的2025年度财务状况报告（公司成立年限不足的企业应提供其基本开户银行出具的资信证明或财政部财库【2012】124号文件中规定的专业担保机构出具的投标担保函）。**

**（3）提供2026年1月1日以来至少一个月的依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金证明。**

**（4）履约能力声明函**

**（格式仅供参考，可补充）**

河南省人民医院：

我方在此声明，我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。特此声明。

投 标 人：_____（盖章）

____年____月____日

**（5）商业信誉承诺书**

**（格式仅供参考，可补充）**

**河南省人民医院：**

我方在此声明，具有良好的商业信誉，在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。投标产品在国内销售没有不良记录、没有发生过重大质量问题或安全事故。

我方在此声明，我单位对投标应答真实性负责。中标公告发布期间，如果采购人或其他投标人对我方所投产品的技术参数发生异议，采购人有权要求我单位证明在投标文件中应答的技术参数是真实的，证明方式由采购人或国家认可的第三方检测机构决定。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此承诺。

投 标 人：_____（盖章）

____年____月____日

**（6）无关联关系承诺**

**（格式仅供参考，可补充）**

**河南省人民医院：**

我单位承诺：我单位不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得参加同一合同项下的政府采购活动”的情况。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此承诺。

投 标 人：_____（盖章）

____年____月____日

**（7）供应商认为有必要提供的其他资格审查材料**

# 五、技术部分

**（格式自拟）**

可包括以下内容：

1.对技术和商务要求响应

**技术偏差表**

| 序号 | 招标文件要求 | 投标文件响应 | 偏差说明（正偏离或无偏离或负偏离） | 技术偏差索引--注明支撑材料对应投标文件页码及条目 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| ... | | | | |

2.整体技术方案、实施方案、及售后服务方案与培训方案，投标人可根据评标办法技术部分评审标准编制，格式自拟。

# 六、综合部分

1.业绩情况

后可附相关资料

2.投标人能力要求
后可附相关资料

# 七、其他资料

## （一）《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

### 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）[1]，生产厂为（厂名）[2]，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≥（规定比例）[3]。（产品名称1）的（关键组件）[4]在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）[5]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≥（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。

……

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

---

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。

## （二）中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为___万元①，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

_____年_____月_____日

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

②中标人如为小型和微型企业的，随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

③投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)规定的中小企业扶持政策。依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业

④在政府采购活动中，供应商提供的服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，才能享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的价格扣减。

⑤在服务采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求。

**（提醒：如果供应商不是中小企业，则不需要提供《中小企业声明函》；）**

# 工信部联企业[2011]300 号 大中小微型企业划分标准

| 行业名称 | 指标名称 | 计量单位 | 大型 | 中型 | 小型 | 微型 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 农、林、牧、渔业 | 营业收入（Y） | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 50≤Y＜500 | Y＜50 |
| 工业* | 从业人员（X） | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| | 营业收入（Y） | 万元 | Y≥40000 | 2000≤Y＜40000 | 300≤Y＜2000 | Y＜300 |
| 建筑业 | 营业收入（Y） | 万元 | Y≥80000 | 6000≤Y＜80000 | 300≤Y＜6000 | Y＜300 |
| | 资产总额（Z） | 万元 | Z≥80000 | 5000≤Z＜80000 | 300≤Z＜5000 | Z＜300 |
| 批发业 | 从业人员（X） | 人 | X≥200 | 20≤X＜200 | 5≤X＜20 | X＜5 |
| | 营业收入（Y） | 万元 | Y≥40000 | 5000≤Y＜40000 | 1000≤Y＜5000 | Y＜1000 |
| 零售业 | 从业人员（X） | 人 | X≥300 | 50≤X＜300 | 10≤X＜50 | X＜10 |
| | 营业收入（Y） | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 100≤Y＜500 | Y＜100 |
| 交通运输业* | 从业人员（X） | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| | 营业收入（Y） | 万元 | Y≥30000 | 3000≤Y＜30000 | 200≤Y＜3000 | Y＜200 |
| 仓储业* | 从业人员（X） | 人 | X≥200 | 100≤X＜200 | 20≤X＜100 | X＜20 |
| | 营业收入（Y） | 万元 | Y≥30000 | 1000≤Y＜30000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 邮政业 | 从业人员（X） | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| | 营业收入（Y） | 万元 | Y≥30000 | 2000≤Y＜30000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 住宿业 | 从业人员（X） | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| | 营业收入（Y） | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 餐饮业 | 从业人员（X） | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| | 营业收入（Y） | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 信息传输业* | 从业人员（X） | 人 | X≥2000 | 100≤X＜2000 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| | 营业收入（Y） | 万元 | Y≥100000 | 1000≤Y＜100000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 软件和信息技术服务业 | 从业人员（X） | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| | 营业收入（Y） | 万元 | Y≥10000 | 1000≤Y＜10000 | 50≤Y＜1000 | Y＜50 |
| 房地产开发经营 | 营业收入（Y） | 万元 | Y≥200000 | 1000≤Y＜200000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| | 资产总额（Z） | 万元 | Z≥10000 | 5000≤Z＜10000 | 2000≤Z＜5000 | Z＜2000 |
| 物业管理 | 从业人员（X） | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 100≤X＜300 | X＜100 |
| | 营业收入（Y） | 万元 | Y≥5000 | 1000≤Y＜5000 | 500≤Y＜1000 | Y＜500 |
| 租赁和商务服务业 | 从业人员（X） | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| | 资产总额（Z） | 万元 | Z≥120000 | 8000≤Z＜120000 | 100≤Z＜8000 | Z＜100 |
| 其他未列明行业* | 从业人员（X） | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |

说明：1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3.企业划分指标以现行统计制度为准。

（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

（3）资产总额，采用资产总计代替。

## （三）残疾人福利性单位声明函（如有）

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。

供应商：_____（盖章）

_____年_____月_____日

**（提醒：如果供应商不是残疾人福利性单位，则不需要提供《残疾人福利性单位声明函》。否则，因此导致虚假投标的后果由供应商自行承担。）**

注：《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：

1.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以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

2.中标人为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

## （四）监狱企业证明材料（如有）

监狱企业参加政府采购活动时，应当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。

**（提醒：如果供应商不是监狱企业，则不需要提供监狱企业证明材料）**

注：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。

## （五）节能产品、环境标志产品明细表

# 节能产品明细表

| 序号 | 设备名称 | 品牌<br>型号 | 制造商名称 | 节字标志认证证书号 | 国家节能产品认证证书有效截止日期 | 数量 | 单价 | 总价 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

法定代表人或被授权人（签字）：

投标人（加盖公章）：

日期：

# 环境标志产品明细表

| 序号 | 设备名称 | 品牌<br>型号 | 制造商名称 | 中国环境标志认证证书编号 | 认证证书有效<br>截止日期 | 数量 | 单价 | 总价 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

法定代表人或被授权人（签字）：

投标人（加盖公章）：

日期：

填报要求：

1.本表的设备名称、品牌型号、金额应与投标报价一览表一致。

2.节能产品是指财政部和国家发展改革委员会公布的《节能产品政府采购品目清单》中的产品，可在中华人民共和国财政部网站（http://www.mof.gov.cn）、中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查阅。**投标人须在投标文件中附该产品经国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的《国家节能产品认证证书》复印件，否则评标委员会有权不予认可。**

3.环境标志产品是指财政部、环境保护部发布的《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品，可在中华人民共和国财政部网站（http://www.mof.gov.cn）、中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查阅。

**投标人须在投标文件中附该产品经国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的《中国环境标志产品认证证书》复印件，否则评委委员会有权不予认可。**

4.请投标人正确填写本表，所填内容将作为评审的依据。其内容或数据应与对应的证明资料相符。

5.没有相关产品可不提供本表。

## （六）承诺函

**我公司保证提供的投标资料真实有效，一经发现有造假或其他不实行为，将取消其投标资格并保留追究其相关责任的权利。**

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

____年____月____日

## （七）供应商认为有必要提供的其他资料