驻马店市中心医院智慧财务系统项目
（二次）

招标文件

项目编号：驻政公开采购-2026-110

项目名称：驻马店市中心医院智慧财务系统项目

采 购 人：驻马店市中心医院

采购代理机构：中信诚项目管理有限公司

二〇二六年十月

目　　录

第一章　　招标公告

第二章　　采购需求

第三章　　投标人须知

投标人须知前附表

一. 说明

二. 招标文件

三. 投标文件的编制

四. 投标文件的上传、提交

五. 开标

六. 评标

七. 定标

八. 合同授予

第四章　　评标办法及评分标准

第五章　　政府采购合同主要条款

第六章　　投标文件格式

第一章　招标公告

驻马店市中心医院智慧财务系统项目（二次）-公开招标公告

项目概况

驻马店市中心医院智慧财务系统项目招标项目的潜在投标人应在驻马店市公共资源交易中心电子交易平台(以下简称“交易平台网站”)（https://ggzy.zhumadian.gov.cn ）获取招标文件，并于 2026 年 11 月 12 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：驻政公开采购-2026-110

2.项目名称：驻马店市中心医院智慧财务系统项目

3.采购方式：公开招标

4.预算金额：3000000 元　　最高限价：3000000 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	驻政公开采购-2026-110A	驻马店市中心医院智慧财务系统项目	3000000	3000000

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：具体详见招标文件第二章采购需求。

5.2 服务期限：自合同生效之日起开展项目实施工作，项目整体验收合格后，乙方对所投产品提供为期 3 年驻场运维服务，合同履行期限至该运维服务期届满之日终止。

6.合同履行期限：同服务期限。

7.本项目是否接受联合体投标：否

8.本项目是否接受进口产品：否

9.是否专门面向中小企业：否

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）等政府采购政策。

2.1 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【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供在“国家企业信用信息公示系统”中查询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）或提供承诺函）。

三、获取招标文件：

1.时间:2026 年 10 月 23 日至 2026 年 10 月 29 日,每天上午 08:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：驻马店市公共资源交易中心电子交易平台(以下简称“交易平台网站”)（https://ggzy.zhumadian.gov.cn ）。

3.方式：登录“驻马店市公共资源交易中心（https://ggzy.zhumadian.gov.cn ）”网站，凭领取的企业身份认证锁（CA 密钥）登录系统进行网上免费下载招标文件。未按规定在网上下载招标文件的，将被拒绝。

4.售价：0 元。

四、投标截止时间及地点：

1.时间：2026 年 11 月 12 日 09 时 00 分（北京时间）。

2.地点：驻马店市公共资源交易中心电子交易平台不见面开标五厅。

五、开标时间及地点：

1.时间：2026 年 11 月 12 日 09 时 00 分（北京时间）。

2.地点：驻马店市公共资源交易中心电子交易平台不见面开标五厅。

六、发布公告的媒介及招标公告期限：

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《驻马店市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.本项目使用远程不见面交易的模式。投标人应于投标截止时间前将加密电子投标文件(.zmdtf 格式)在驻马店市公共资源交易中心电子交易平台加密上传，逾期上传其投标将被拒绝。

2.投标人注册:投标人首先通过“驻马店市公共资源交易中心（https://ggzy.zhumadian.gov.cn）”网站“投标人登陆版块”进行交易主体免费注册，然后按网站下载中心（其他）“诚信库申报操作手册”指导填报企业信息和上传有关资料原件的扫描件，完善诚信库信息，自行核验通过后，按网站下载中心（其他）“办理 HNXACA 单位个人数字证书所需材料下载”准备齐资料，最后到驻马店市公共资源交易中心（驻马店市文明路 1196 号公共资源交易中心 1F 大厅）办理 CA 密钥，完成注册。

3.招标文件下载: 凡有意参加投标者，登录“驻马店市公共资源交易中心（https://ggzy.zhumadian.gov.cn ）”网站，凭领取的企业身份认证锁（CA 密钥）登录系统进行网上免费下载招标文件。投标人未按规定在网上下载招标文件的，其投标将被拒绝。

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：驻马店市中心医院

地址：驻马店市中华路西段 747 号

联系人：陈先生

联系方式：0396-2726379

2.采购代理机构信息

名称：中信诚项目管理有限公司

地址：驻马店市置地华庭 B 座

联系人：甄琰、崔伟涛、王俊东

联系方式：0396-3676106

3.项目联系方式

项目联系人：甄琰、崔伟涛、王俊东

联系方式：0396-3676106

第二章　采购需求

项目名称：驻马店市中心医院智慧财务系统项目

项目编号：驻政公开采购-2026-110

序号	名称	单位	数量	资金预算
1	智慧财务系统	套	1	300 万元

一、服务技术要求

1.总体技术要求

智慧财务系统功能均需要满足财政部《会计信息化工作规范》和《会计软件基本功能和服务规范》的要求，以及国产化适配要求，兼容国产化操作系统、服务器、中间件等；系统性能稳定、安全可靠，可全面防范各类安全风险。

建立智慧财务基础平台，平台应满足医院多院区组织架构，以及未来机构扩展和组织管理关系变化的需求；提供对科室、人员、会计科目、单据号、档案编码、系统消息等基础数据的统一管理；支持医院、科室的业务流程的重组和灵活设计，实现包括工作流程、审批流程的自定义设计；支持消息提醒和公告管理功能；支持多类型标准接口，可与院内其他信息化系统（如：HIS、SPD、OA、合同管理系统、全成本管理系统等）深度对接、数据互通、业务协同；提供严格的分级权限管控、全流程操作留痕及日志审计功能，保障操作可追溯、责任可界定；提供自定义报表功能。

2.具体功能要求

基础平台上包含预算管理、会计核算、报账管理、资金管理、人力资源管理、通用项目管理、电子档案管理、固定资产（含无形资产）八个模块，具体功能如下：

序号	系统功能		功能参数
1	预算管理	基础设置	1. 建立医院层、归口层、科室执行层的三层预算组织体系；实现三级预算组织体系维护。 2.实现对医院全面预算进行分类，实现业务预算、收入预算、支出预算、项目预算、采购预算、资金预算等预算类型，预算类型也可以根据医院实际情况，进行细化或者增减。实现各预算之间的联控功能。 3.支持自上而下、自下而上、N 上 M 下等的预算编制及审批流程调整，按医院的要求定制预算表样。 4.支持对预算执行实时监控，实现执行核销、预算调

			整、预算执行分析、预算绩效考评等。 5.实现事前计划、事中监督、事后分析的管理。 6.支持数据穿透式查询。 7.支持生成各类满足医院需求的预算报表。 8.支持按模板自动生成预算分析报告。
2		业务预算	1.支持业务预算的编制依据、编制、审核、审批、下达、执行、调整、查询、执行监控等功能。 2.支持零基预算、增量预算、固定预算、概率预算等编制方法； 3.支持年度预算、月度预算等编制期间； 4.支持所有预算编制数据留痕、各编制节点预算数据留痕。
3		收入预算	1.支持收入预算的编制依据、编制、审批、调整、执行、结转、查询、执行监控等，包括收入总预算、医疗收入预算、财政拨款收入预算、科教项目收入预算和其他收入预算等。 2.支持采用零基预算、增量预算、固定预算、概率预算等编制方法； 3.支持年度预算、月度预算等编制期间； 4.支持所有预算编制数据留痕、各编制节点预算数据留痕。 5.支持验证收入预算结构合理性。
4		支出预算	1.支持支出预算的编制依据、编制、审批、下达、调整、执行、监控、报表等，包括支出总预算、医疗支出预算、科教项目支出预算和其他支出预算等。 2.支持医院根据预算内容不同，采用不同的编制模板和编制方法进行支出预算编制审批管理； 3.支持编制年度预算、月度预算等编制期间； 4.支持所有预算编制数据、各编制节点预算数据留痕。 5.支持验证支出预算结构合理性。 6.支持提供支出预算与人力资源、物资管理、药品管理、固定资产管理、无形资产管理、绩效分配、会计核算、报账管理等各系统支出预算联控功能。
5		项目预算	1.支持对财政项目、科教项目、基建项目、通用项目等进行预算的外拨经费及医院的配套经费预算管理。 2.支持填报项目时，同时填报预算绩效目标值。 3.支持动态滚动项目库管理、项目概算管理、预算编制、**经费到账认领（提供功能截图）**、预算分解、预算调整、预算执行、预算执行监控、预算报表等。 4.支持与科研项目管理、教学项目管理、基建项目管理、通用项目管理等共享项目库信息； 5.支持提供项目预算管理、项目经费管理、医院配套经费管理等相关业务功能； 6.支持项目经费余额跨年结转。

			7.支持项目经费报销请款业务管理。 8.支持提供项目预算与物资管理、资产管理、设备管理、药品管理、供应商协同、会计核算、报账管理、招标管理、合同管理等各项目预算联控功能。 9.支持预算项目库的全流程管理，区分采购项目与非采购项目，包含且不限于项目申请、项目筛选、项目准入、项目入库、预算编制、执行监控、项目结题、**绩效评价与考核（提供功能截图）**等全流程滚动式管理。
6		资金预算	1.支持对医院的现金流量进行预算编制与监控。 2.支持预算编制依据、编制、审批、下达、调整、执行、监控、报表等。 3.支持期初货币资金、资金计划、资金预算、资金存量预算、资金预算执行、资金预算执行监控、资金预算执行分析、筹投资管理、资金成本和资金收益管理等。 4.支持所有预算编制数据留痕、各编制节点预算数据留痕。 5.支持提供资金预算与人力资源、物资管理、药品管理、固定资产管理、无形资产管理、绩效分配、会计核算、报账管理等各系统资金预算联控功能。
7	会计核算	基础设置	1.满足医院执行政府会计制度的要求，支持账簿处理、凭证编制、报表编制、查询分析等。 2.支持通过凭证生成及入账，实现业财融合及一体化。 3.**支持多院区、集团化等财务管理模式下的会计核算功能，需满足我院多院区独立账套核算（包含且不限于 2 个院区独立账套）并最终进行合并报表（提供功能截图）**。
8		科目期初	1.支持科目设置，期初余额结转，未达账项、往来明细、累计折旧、累计摊销导入等。 2.支持现金银行期初医院未达账和银行未达账的初始化登记。 3.支持科目设置、余额结转、数据初始化等。
9		账务处理	1. 支持凭证录入、审核、记账、结账和打印等基本业务操作。 2.支持医院多种辅助核算。 3.支持凭证制作保存后进行自动核销或者手工核销往来款项。 4.支持现金流量标注，自动生成现金流量表。 5.支持自动生成收入数据凭证、会计凭证等。 6.支持凭证查询、凭证审核、初始账管理等。 7.支持保存和提取凭证模板。 8.满足医院平行记账及预算会计管理要求。**实现同一个凭证中分区列示处理财务会计凭证和预算会计凭证**

			（提供功能截图）。 9.实现凭证处理过程中的财务预算差异校验，差异项智能指定，一键完成所有凭证差异项自动指定，并自动生成差异项报表。 10.支持现金流量按模板自动标注。 11.凭证审核时能够填写审核批注。
10		账簿查询	1. 支持财务会计科目和预算会计科目相应账簿查询。 2.支持多种明细账账簿查询；支持凭证的联查功能。 3.**支持辅助核算账、余额表、现金流量明细表、盈余与预算结余差异明细表和序时账的查询（提供功能截图）**。 4.支持应收票据等相应备查簿管理。 5.支持与固定资产、无形资产以及库存物资等业务的账账核对。 6.支持联查报账管理的数据源、会计科目明细和余额情况等。 7.**支持多系统多模块联查功能，如固定资产等物资从资产入库到会计记账到付款到生成付款凭证的全链条可视化。（提供功能截图）** 8.**支持同一界面跨年查询、导出、打印各类账簿（提供功能截图）**。
11		期末处理	1.支持月末、年末结转；支持财务会计科目和预算会计科目分别进行结转； 2.支持按照辅助核算进行结转。 3.支持设置结转模板，财务会计和预算会计科目、辅助核算等的相互核对和校验、复核及自动生成结转凭证。 4.支持医院按具体业务和报表填报的要求，通过自定义结转方案配置，按照发生额或余额等方式自动生成结转凭证。
12		出纳管理	1.支持出纳根据审核无误的现金收付凭证序时逐笔登记现金账簿。 2.支持出纳根据审核无误的银行存款收付凭证序时逐笔登记银行账簿。 3.支持数据批量导入功能。 4.支持现金和银行存款的报表查询。 5.支持自动生成银行存款余额调节表。 6.支持现金盘点表、资金日报表。 7.支持现金银行初始账管理、银行日记账管理、现金日记账管理、银行自动对账、未达账核对、现金银行报表查询等。
13		往来管理	1.支持对往来类科目造成的时间性差异通过往来标注核销自动生成会计凭证。 2.支持供应商往来、患者往来、职工往来、科室往来

			等医院的核算要求。 3.支持往来账和账龄区间的初始化设置。 **4.支持往来账龄查询、分析（提供功能截图）。** 5.支持往来坏账计提。 6.支持预付转应付，应付账款与采购、预算、资金等的关联及控制等。
14		报表管理	1.支持灵活定义医院管理报表，可自动产生报表数据； 2.支持表间取数、跨医院、跨年度取数。 3.支持报表定义、制作、汇总、查询和审核等基本业务功能。 4.支持决算报告和财务报告异常指标预警。 **5.支持会计报表附注和情况说明的电子化编制（提供功能截图）。** 6.支持报表合并的业务需求。 7.支持自动生成政府会计制度要求的整套报送报表。 8.支持与成本核算、预算管理等医院资源运营管理报告进行数据关联稽核。 9.支持会计核算与其他模块的信息共享。 10.支持为经济运行分析评价提供决策数据支撑。 11.支持符合医院财务管理特点的多种分析方法。 12.**支持报表数据穿透式查询功能（提供功能截图）。** 13.支持按模板生成财务分析报告。 14.**支持从报表到会计凭证、到原始凭证的层层穿透查询（提供功能截图），**保障全链路业务查询功能。
15		对账管理	1.支持总账核算与各专项核算进行对账，如固定资产、无形资产、物资管理、收入管理、工资管理、奖金分配、药品管理、基建管理、资金管理等的对账。 2.支持对账设置和对账分析、明细数据联查等。 3.**支持根据业务需要自定义对账功能，如：财务会计与预算会计差异检查、会计凭证借贷方向检查、现金流量标记等（提供功能截图）。**
16	报账管理	基础设置	1.实现医院员工填单及业务审批等报账业务管理。 2.支持使用扫描、文字识别等新技术，推动报销业务支出标准化、报销便捷化、流程自动化、票据影像化、审批移动化、档案电子化和业财一体化。 3.支持对公业务报账功能。支持与HIS、物资管理、药品管理、固定资产管理、无形资产管理、绩效管理、会计核算、预算管理、资金管理、合同管理、采购管理、OA办公系统、成本系统等各系统的联控功能。 4.配备手机移动端报账功能，全流程审批环节透明可追溯，并涵盖提醒催办功能，同时需要嵌入人工智能技术，包括且不限于智能问答，告知职工或业务科室办理报销手续所需要的材料以及相关制度文件等。

17		报账设置	1.支持医院的报销业务、费用管理、审批流转等相关活动； 2.满足医院内控管理、流程设计和费用控制等要求。 3.支持各种设置规则，如资金来源设置、费用申请控制规则设置、常用单据设置、借款控制设置、授权代理设置、个人授权设置、费用类型设置、报销类型设置、报销标准设置、分摊规则设置、分摊结转单据对应设置、流程配置等。
18		费用申请	1.支持费用申请及预算管控。 2.支持费用报销标准知识库嵌入及维护。 3.支持对已审批通过的费用申请进行关闭操作及对应预算释放。 4.支持申请单录入、管理、查询等。不仅包含员工费用申请，还包含对公业务的费用报账申请。
19		借/还款管理	1.支持医院借款管理业务，根据借款条件和借款报销标准进行借款单据的录入、审批、管理及查询。 2.支持与报销管理、预算管理相关联，满足借款占用预算、报销冲借款、扣减预算等功能。 3.支持针对已借款项进行还款核销、借款转移等。
20		报销管理	1.支持医院报销管理业务，根据报销业务和报销标准进行报销单据录入、审批、管理及查询。 2.支持与费用申请、借款管理、预算管理、往来管理相关联，满足员工和单位对公业务的直接报销、借款报销、代理报销等业务，可在报销时扣减费用申请所占用预算、核销已借款项、往来款项及扣减借款单所占用预算。 3.支持商旅订单/采购订单等的关联报销。
21		费用核算	1.支持医院借款、报销等业务的费用核算。 2.支持单据凭证生成及入账、费用分摊、费用待摊、跨账套往来凭证生成等。 3.支持多部门业务费用分摊； 4.支持跨院区的费用业务的往来凭证生成； 5.支持多个会计期间的费用按期分摊。 6.支持费用处理时的预算控制等。
22		发票查验	1.支持对所有外来发票信息的采集、归集和税务查验功能，对重复发票进行预警拦截。 2.项目验收后含发票查验3年免费使用额度，3年内医院不再额外支付相关查验费用。3年后相关查验费用双方再做协定。
23	资金管理	基础设置	1.实现统一资金计划、监控、调度、结算管理。 2.支持银医直连付款、资金调拨、银行对账单信息收集、余额查询等，提升医院资金利用效率、降低资金风险和财务费用。

24		账户管理	1.支持开户申请和开户管理，对银行账户基本信息、开户业务流程、账户性质等进行管理。 2.支持设立资金结算中心的医院对内部账户的开户、销户、冻结、解冻等管理。 3.支持变更销户管理，对银行账户的变更申请、变更业务、销户申请、销户业务流程进行管理。 4.支持账户年检管理，对银行结算账户的合规性、合法性和账户信息、账户资料的真实性、有效性进行审核； 5.支持结算记录管理等。
25		结算管理	1.支持现金业务管理。 2.支持医院收付款业务、内部转账业务。 3.支持医院资金流入流出管理，分析资金存量与流量，提供资金监控依据。 4.支持日常业务管理、结算管理、银行对账、账表查询等。 5.支持委托结算业务。支持支付信息变更等。 6.支持设立资金结算中心的医院，管理成员医院的现金缴存、现金支取、内部特转、对外收付款业务等。
26		资金管控	1.支持资金计划管理。 2.支持对付款计划确定是否支付、提前支付、延期支付、部分延期支付等进行付款排程，并合理付款。 3.支持资金调度； 4.支持医院管理资金上收、资金下拨和资金调拨业务。 5.支持外部融资管理，提供融资申请、合同登记、授信占用、台账管理、利率变更及合同结项管理等业务处理流程。 6.支持对资金的管理流程、模式、使用效率等进行分析、管理。
27		票据管理	1.支持支票管理及电汇管理，可记录支票发出业务的相关信息项。 2.支持支票登记、领用和相关登记簿的查询。 3.支持银行电汇信息的维护管理。 4.支持空白票据的购置、领用、报销等进行管理。 5.支持商业汇票管理。 6.支持应收票据的收票、托收、背书、贴现、内部托管、银行托管、内部调剂、内部领用。 7.支持应付票据的签发、付票、到期付款处理。 8.支持税票、非税票、内部结算收据管理。 9.支持票据入库、领用、核销、查询统计等。 10.支持电子票据管理，包括在线开票、查重、验伪、入账、核销、受票、报销等。

28		银医直连	1.支持网银配置，可提供2家银行的银医直连正常业务开展的基础配置。 2.支持支付指令信息管理，可通过银医互联接口实时查询指令状态和支付状态。 3.支持电子银行回单、银行对账单管理，支持到账通知或对账信息管理，提供离线查询银行对账单的信息。 4.支持指令查询，查询付款单生成的转账支付指令，生成付款指令提交金融服务公司或银行，对指定账户执行电子支付。 5.支持银医互联接口实时完成各类支付业务，包括材料支付、固定资产支付、无形资产支付、设备支付、工资支付、奖金支付、职工借款支付、职工报销支付等。
29		专项资金管理	1.支持专项资金申报、专项资金设立、专项资金预算编制、经费使用等流程管理。 2.支持基本信息维护，包括项目编码、项目名称、项目简称、财务编码、负责人、立项时间、项目周期、起始时间、结项时间等。
30		资金安全管理	1.**支持完整存储与备份网络支付业务交易记录（提供功能截图）**、账目核对等资料。 2.支持结算业务数据源追溯。 3.支持规范对账和结算管理，可进行统一结账控制。 4.支持银行对账单与银行日记账自动勾对，确保医院信息系统、银行结算账户账款保持一致。 5.支持提供内部核查机制，支持报表和数据多方核对、验证。 6.支持安全验证管理、数据加密等。
31	人力资源管理	基础设置	1.完整覆盖医院人力资源的选、育、用、留、汰等业务环节，包括组织管理、岗职管理、人事管理、人才库管理、劳动合同管理、考勤管理、职称评审管理、薪酬管理、报表管理和员工自助管理等功能模块。
32		组织管理	1.支持组织架构的建立、调整、撤销、编制等业务处理，包括医疗集团、医共体、医联体等多医疗单位组织、集团型或单体型医疗机构，可对机构编码、机构名称、机构分类、与其他机构的上下级隶属关系、职能描述等信息进行管理。 2.支持科室管理，包括部门科室管理、部门或科室的合并迁移等变更管理，变更部门时可同时将其下属的岗位和员工进行变更； 3.支持诊疗组虚拟组织设置。 4.支持组织机构、部门和人员等历史沿革管理。

33		岗职管理	1.支持岗职管理，包括职位管理、职务管理、岗位管理等。 2.支持部门职位体系构建、职位职责定义、职位职权定义、职位协作关系定义、职位任职资格定义、职位说明书、职位体系图、岗位体系管理、科室定岗定员、岗位执行作业定义、**岗位说明书（提供功能截图）**、职务管理等。
34		人事管理	1.支持医院人员全流程、多分类、多属性管理。**支持员工从入职到离职退休全过程人员的档案信息全面管理维护（提供功能截图）**，包括员工入职、员工档案管理、职称管理、虚拟组织人员管理、资质证件管理、年度考核、个人简历、奖惩记录、医护垂直信息管理、变更业务及相关预警、人事业务流程审批等，可批量采集维护员工信息等。 2.支持不同用工类别员工分类管理，包括在编员工、合同员工、劳务派遣、临聘、返聘、进修、借调、双跨、引进人才、特聘专家、退休员工、培训人员、进修员工、规培员工、实习学生等。 3.支持人员差异化信息管理，包括对医生、护理、医技、医辅、行政等人员分类的垂直管理。 4.支持员工动态管理，包括离退休管理、离职管理、人事变动管理、轮转管理等。 5.支持人员异动事件处理以及历史记录管理，包括外派、借调、降职、晋升、兼职、轮岗、内部调转、离职、辞退、开除、退休、合同到期等，可通过参数化设置来配置薪资福利。 6.支持职称晋升管理。 7.支持提供员工不同培养阶段前后的成长分析等。
35		人才库管理	1.支持人才选拔培养。 2.支持提供医院后备人才与后备干部管理； 3.**支持建设医院梯队人才库等（提供功能截图）**。
36		劳动合同管理	1.支持劳动合同、派遣合同、进修协议、出国培训协议、返聘协议等管理。 2.支持劳动合同全生命周期管理，**包括合同签订、续签、变更、终止及预警功能等（提供功能截图）**。 3.支持人员变动与薪酬核定业务、合同业务的自动关联。 4.支持合同到期提醒预警等。

37		考勤管理	1.系统可对在编员工、人事代理员工、合同员工、劳务派遣人员、临聘人员、返聘人员、进修人员、借调人员、引进人才、特聘专家等全类别人员分类建档，实行差异化考勤管理。 2.系统搭载智能考勤排班模块，支持自定义排班规则，统筹管控各类出勤班次与出勤类型，规范日常出勤管理，实现人员出勤规范化管控。 3.**系统搭建全品类请休假线上审批闭环流程，覆盖事假、病假、婚假、产假、年休假等各类假期，实现申请、逐级审批、销假全流程线上办理（提供功能截图）**。 4.自动精准核算员工年度年休假额度，员工提交年假申请后实时扣减剩余天数，动态更新可用休假时长，且请销假数据与考勤数据精准同步，无需人工二次录入。 5.所有考勤相关项目（含援疆、援外、进修、下乡、产假等长期休假），人员在系统内完成申请审批后，数据全部自动同步至考勤模块。 6.考勤数据修改需完成申请审批手续后由系统自动同步，同时保留原始数据，确保数据可追溯。 7.**支持多渠道考勤数据统一采集汇总，自动完成出勤、休假、缺勤、加班等数据分类统计，可一键生成各科室、各工种考勤报表（提供功能截图）**。 8.支持数据导出与打印，可直接对接人事薪资核算、绩效考核工作，提升管理效率。 9.设置超级管理员、科室管理员、普通员工多级权限体系，分级管控人员信息与考勤数据，严格把控操作权限，全方位保障内部人事考勤数据安全。
38		职称评审管理	1.适配三甲医院医护、医技、药学、行政、工勤等各类人员职称晋升、岗位聘任、聘期考核全流程管理，严格遵循卫健系统职称评审政策，实现职称申报、材料审核、层级审批、聘任管理、周期考核、数据归档的数字化、规范化、闭环管控，打通职称管理与人事档案、年度考核、薪酬绩效、教育培训的数据联动，实现数据共享、业务协同。 2.支持标准化职称层级管理，覆盖初级、中级、副高级、正高级全职称等级，按医师、护理、医技、药学、行政、工勤等专业序列分类管理。可根据省市最新评审政策，参数化配置各序列、各层级的申报条件、任职年限、业绩标准、学分要求等差异化规则，适配政策动态更新。 3.**支持院内职称考核打分智能化管理，可上传医院官方职称打分标准模板（提供功能截图）**。职工可对照打分表逐项填报并上传佐证材料，系统自动调取人事电子档案中已存档的学历、资质、论文、科研、获奖、

			学分、年度考核等数据，无需重复录入。 4.支持人事科线上录入、批量导入、批量上传资料，系统依据预设规则自动核算各项目得分及总分，实现职称打分标准化、智能化、无纸化。 5.支持职称评审一票否决项智能预警，可自定义医德医风、违纪违规、资质过期、考核不合格、年限不足等否决规则，系统自动筛查人员信息，对不符合条件人员提前预警、拦截申报，规范评审流程，降低审核风险。 6.支持职称申报全流程线上办理，员工可在线发起晋升、转评、破格申报等业务，按需上传各类评审佐证材料。 7.系统自动校验任职年限、学分达标、资质有效性、年度考核等硬性申报条件，对不达标人员实时预警、流程拦截，减少无效申报和人工审核压力。 8.**支持多级线上审批，搭建“员工申报、科室初审、专家组初审、人事复核、院级终审”的标准审批链路（提供功能截图）**。各节点可在线批注、退回补正、留存操作记录，全程留痕、可查可溯。 9.支持批量审核、集中办结全院职称申报业务，有效提升评审工作效率。 10.支持职称聘任全周期动态管理，评审通过人员可在线完成聘任登记、聘期设置、岗位匹配，系统自动关联岗位等级、薪资档位、绩效标准，实现职称与岗位、薪酬、绩效数据联动更新。 11.职称晋升审批办结后，系统可自动更新员工人事电子档案中的职称信息，无需人工手动维护，确保档案信息实时精准、同步一致。 12.支持年度聘期考核、期满考核管理，对考核不合格、聘期到期人员智能预警，支持续聘、解聘、缓聘等业务线上闭环办理。 13.**为员工建立专属职称电子档案（提供功能截图）**，动态归档历次申报记录、评审结果、聘任信息、考核数据、打分台账及业绩材料，实现一人一档、实时更新、长期留存。 14.支持按科室、岗位、职称层级等多维度批量查询、统计、导出数据，可精准分析全院职称人才结构与梯队情况，为医院人力资源规划、人才培养、岗位配置提供数据支撑。 15.支持政策灵活适配与多场景智能预警，可根据上级政策动态调整申报、学分、业绩评审规则。针对年限不足、学分不达标、聘期到期、资质过期等场景自动预警，全面规范职称评审、聘任、考核全流程管理，满足三甲医院精细化管理及等级评审合规要求。

39		报表管理	1.内置多类标准报表模板，包含科室信息报表、人员基础信息报表、考勤数据报表等，所有模板支持一键批量导出，操作简便。导出文件支持常用格式（Excel、PDF），文件排版规整，字段完整，可直接用于存档、统计、上报。 2.支持按科室、岗位、用工类型、在职状态、入职时间等多维度组合筛选，可单独导出单个/多个科室人员、指定类别人员信息。 3.**支持全院职工全量信息一键导出，涵盖人员基础档案、岗位、考勤、异动等完整数据，满足全院汇总统计需求。（提供功能截图）**。 4.支持自定义报表字段，可根据临时工作需求，勾选所需字段生成专属报表并导出。
40		员工自助管理	1.账号与权限管控。严格执行一人一账号，每位在职职工分配独立专属账号，账号实名绑定本人身份，禁止共用、转借。权限严格隔离：员工登录后仅可见、可操作本人全部信息，系统做数据隔离限制，无法查询、浏览、下载其他任何员工信息，保障人员隐私安全。支持账号密码自主修改、找回，人事科具备账号解锁、权限重置、账号停用等后台管理权限。 2.**个人信息自助维护。员工可在线自助新增、编辑、更新个人信息，涵盖联系方式、家庭信息、学历学位、资格证件信息、学术论文、奖项、荣誉、住址、紧急联系人等可自主申报字段。信息编辑界面字段划分清晰，填写规则提示明确，支持附件上传（如证件照片、证明材料等）。（提供功能截图）**。 3.信息审核与数据同步。员工提交信息修改/新增申请后，系统自动推送提醒至人事科后台，待人事专员处理。人事科拥有唯一审核权限，可在线查看员工提交的全部内容及附件，支持审核通过、驳回并填写驳回意见。支持审核规则设定，审核通过：提交内容自动同步至全院职工总信息档案库，系统更新人员正式信息；审核驳回：原信息保持不变，员工可查看驳回原因，修改后重新提交申请。 4.全程留存申请、审核、修改记录，形成操作台账，可查询历史变更记录。 5.其他辅助功能。员工可自助查看本人历史信息变更记录、审核状态。 自助模块界面简洁，适配电脑端、移动端访问，操作简单易上手。

41		薪酬管理	1.支持薪资管理，支持多套薪资核算，支持多类别职工账号设置，支持工资项计算公式； 2.支持内置岗位工资、薪级工资等标准和套改政策查询，建立医院需要的相关工资标准； 3.支持批量修改工资数据，批量导入有累加和替换两种功能； 4.支持工资项输入功能及继承上月数据功能； 5.支持导入与导出数据,以及跨年查询数据功能； 6.**支持查询当月所有修改数据记录功能（提供功能截图）**，工资账号修改记录留痕； 7.支持与人力资源模块联动功能； 8.**支持按人员类别、职称等信息分类汇总计算年度工资数据和平均工资（提供功能截图）**； 9.支持按所需分类汇总查询工资数据； 10.支持生成各类工资报表。 11.支持社会保险/公积金管理，完成社保、公积金等从建立到清算的全过程管理。 12.支持员工个税信息管理，支持多方收入汇总计算个税； 13.支持对残疾人按比例缴税等特殊计税规则及免税处理。 14.支持工资发放，并生成与银行交互的数据文件等。 15.支持自动生成会计凭证。 16.支持员工查询个人工资数据。 17.支持绩效工资的发放管理。不含绩效工资的具体明细核算和绩效考核管理。
42	通用项目管理	基础设置	1.根据不同项目的管理特征、资金来源和资源需求，匹配管控力度和流程要求，支持资源分配、项目执行、项目跟踪，满足医院滚动项目库动态管理需求。 2.在医院未构建专项项目（科研项目、教学项目、基建项目等）特殊管理时，可采用通用项目管理功能实施。
43		项目申报	1.支持项目申报，包括项目类型、资金来源、项目名称、负责人、主管部门、项目周期等项目主要信息的管理。 2.支持上传项目申报书、经费预算、计划任务书、项目技术方案等材料信息的管理。
44		项目评审	1.支持内部审核和项目上会审核管理； 2.支持项目审核通过后，按规定项目固化； 3.支持对项目详情、审批意见的查询和文件上传等； 4.支持对不符合或需要补充资料的项目进行环节回退。 5.支持项目评审核减调整、项目库查询、项目评审等。

45		项目立项	1.支持院内相关部门对完成评审的项目库内的项目进行立项及批复，批准项目立项并反馈立项建议。 2.支持与合同管理、供应商协同、项目经费管理联动对接等。
46		项目过程管理	1.支持项目计划执行、经费使用、资源使用等全过程管理。 2.支持项目经费管理、报账管理与项目管理联动，可按项目、分类、预算版本维度查询预算编制值、实际预算执行发生值； 3.支持分类层级查询项目的预算编制值、实际发生价值、资金收入、资金支出等信息。 4.支持查询项目执行情况及项目经费使用进度及明细等。
47		项目验收	1.支持结项结题或项目验收管理； 2.支持结项结题汇报、评审、验收项目工作成果等管理； 3.支持成果鉴定或专题审计，包括产品、服务、专著、论文、奖项等； 4.**支持获取经费预算执行情况、收入、支出明细及结算情况，并进行经费核算等（提供功能截图）**。
48		项目成果管理	1.支持对项目成果进行备案和存储管理，包括论文、专著、软件著作权、专利、成果评价、成果报奖、数据、产品、新型服务等多种工作成果。 2.支持按照项目成果资本化的管理要求纳入资产管理体系，核算项目成果的资本价值，建立无形资产卡片等。
49	电子档案管理	基础设置	按要求对医院在日常运营过程中形成的如财务会计、资产管理、采购、合同、对外投资等档案资料，进行收集、整理、归纳、借阅以及统计等全流程管理。
50		档案采集	1.支持档案模板导入，包括电子模板导入、纸质档案扫描等； 2.支持档案分类管理，按编码规则生成档案编号。 3.支持合同需求管理、版本管理、合同扫描、分类、存档、查阅、定时提醒等。
51		借阅管理	支持电子借阅和实物借阅管理。支持借阅提醒服务等。
52		档案库房管理	1.支持档案库房管理，包括档案入库、档案调拨、档案接收/退回、档案盘点等。 2.支持归档双轨制，项目档案电子文件和实体文件共同保存； 3.支持项目档案与电子数据间的关联关系。 4.支持重要项目档案资料电子备份。 5.支持档案销毁、销毁审批设置，并在对应案卷信息上做销毁标记等。

53		档案安全	1.支持按各级权限严格管理档案。 2.支持电子档案数据通过数据库加密、软件加密等多种机制管理。 3.支持实现专人管理，设置操作密码和使用权限等。
54		会计电子档案管理	1.支持电子档案管理凭证信息匹配、凭证打印、凭证综合查询、凭证分册查询、电子凭证入库归档等。 2.支持会计核算中记账的单据和生成的电子凭证后台自动匹配； 3.支持档案管理员手动完成匹配。 4.支持影像查重等，保证原始凭证的有效性、合规性。 5.支持根据财政部等九部委联合印发的《关于推广应用电子凭证会计数据标准的通知》（财会〔2025〕9 号）文件要求的 XML 和 XBRL 等结构化数据的电子凭证，无需转换即可直接进行接收（含验签或验真、解析）、报销、入账、归档等全流程各环节处理。
55	固定资产及无形资产管理	信息管理	1. 支持资产卡片管理，验收入库后建立资产卡片。 2. 支持资产类别、部门归属、资产汇总台账、明细账、零部件台账等分类管理。 3.支持对资产卡片信息进行动态维护等。 4.**可视化资产核算工作台展示（提供功能截图），**概览资产总数量、百万资产总数量、在库数量、在用数量及资产总价值、总净值情况，监控资产增长率、成新率、净值率、在用率等关键指标，分析资产分布情况、资产分类占比、资产来源情况、资产账龄分布及资产报废情况。 5.**实现资产全生命周期管理信息流转的记录与追溯功能（提供功能截图），**详细记录资产的卡片基本信息、折旧记录、资产流程追溯、附属设备、维修记录、保养记录、巡检记录、附件信息、收入信息、付款信息、变更记录等，支持对资产卡片信息进行动态维护。能够按照用户需求自定义查询条件，支持模糊查询、高级查询与组合查询，快速定位所需内容。
56		购置管理	支持购置关键环节的业务联动，包括购置申请立项、购置计划、论证审批、招标采购、验收管理、合同支付、资产入库、资产出库、台账管理、资产盘点、资产折旧、付款等。
57		调拨管理	1.支持资产调拨管理，针对人员变动、部门调整、资产归属部门变动等情况，明确调出部门、调入部门、资产管理人、资产信息、调拨原因等，形成资产调拨单。 2.支持部门间调拨、跨院区调拨等。
58		智慧盘点	1.支持建立固定资产统一标识，规范管理，提升固定资产实物管理水平，实现账、卡、物完全对应；移动端搭建固定资产智慧盘点系统；固定资产系统输出固

			定资产标签；支持移动盘点应用，提高盘点工作效率和质量；通过移动应用基于网络与固定资产系统数据交互。 **2.支持根据盘点结果，结合预设盘点报告模板，生成盘点报告，支持盘点报告审核情况跟踪。（提供功能截图）**。 3.**支持手持移动盘点、盘点报表生成、账实差异核对、移动打码（提供功能截图）。**做好资产实物管控，合理配置资源，实现医院资产管理工作的实时、动态、精确控制的精细化管理模式。
59		资产处置	1.支持资产处置鉴定、处置申请、处置记录、处置报告生成等。 **2.支持完整记录资产生命周期管理（提供功能截图）；**支持资产报废、报损、出售、出让、转让、置换、捐赠等。
60		医疗设备效能分析的信息化	1.支持资产的入库统计、出库统计、供应商统计、折旧报损统计、资产月报、资产折旧报表、资产变动报表、资产处置报表、资产分布查询、**报表制作、报表查询、报表管理等（提供功能截图）。** 2.探索医疗设备效能分析的信息化，利用投资回收期的原理，综合考虑资产原值、资产维修维保成本、人员成本等，通过系统提取数据、临床科室上报数据等方式，**开展大型设备效能年度分析（提供功能截图）**。 3.对分析的结果反馈使用科室，督促提升设备使用效率。利用信息化手段，打通 PACS、HIS 系统，通过信息系统实现自动提取成本数据，实现自动分析投资回收期。
61		多科室共用设备折旧分摊	1. **支持在设备入库或登记环节，指定共用科室并分别设置折旧分摊比例（百分比），系统自动校验所有科室比例之和须为 100%，方可保存。（提供功能截图）** 2. 支持按月折旧计提时，依据当前生效的分摊比例，自动将该设备当月折旧额分配至各共用科室，并分别计入对应科室费用账套。 3. 支持分摊比例的动态调整，允许在设备使用期间变更比例，系统自动记录变更时间、操作人及历史比例信息，确保分摊过程可追溯。 4. 支持生成共用设备折旧分摊明细报表，可按设备编号、科室、时间段等多维度查询与导出，满足财务对账及审计要求。

3.服务要求

3.1 运维期内提供系统问题修改和升级服务，并将公司研发的人工智能最新技术及时嵌入软件中，提供技术支持服务，保证投标人所开发的软件正常运行。

3.2 在不改变现有系统架构的条件下，在运维期内要及时响应采购人提出并

确认的系统功能完善和系统优化等需求，并按约定时间限期完成修改更新。供应商需有完整的维护记录管理，确保所有问题提出及处理有记录。若采购人有需要，供应商需配合医院等级评审的系统改造，配合医院《电子病历系统应用水平分级评价标准》、《医院信息互联互通标准化成熟度测评方案》、《信息安全技术信息系统安全等级保护基本要求》等评级评审工作的系统优化改造需求。

3.3 在软件续存期间，涉及政策原因要求的系统改造，供应商需配合及时完成。（费用包含在合同价款中）

3.4 运维服务期间，委派驻场人员至少 1 人。

二、商务要求

质保期	自项目整体验收合格后，提供所投产品 3 年的驻场运维服务。
服务地点	采购人指定地点。
合同签订时间	中标通知书发出之日起 7 个工作日内。
付款方式	合同另行约定。
售后服务要求	1.提供包括快速入门、操作手册、管理员手册等培训材料。在项目的实施及后期运维期间，对每一个应用系统提供在线帮助和现场咨询等服务，服务范围要求不低于项目实施期间的服务标准，包括（但不限于）软件使用指导、接口维护、异常数据处理、客户化功能修改等。 2.在本项目合同约定的服务期内，中标供应商应确保系统的正常使用。提供 7*24 小时电话、微信、远程协助、现场运维等技术支持服务，对于系统故障，在接到用户报修电话后，30 分钟内给予响应，积极配合诊断并进行处理。 3.提供该系统与医院在用各业务系统如：HIS、LIS、PACS、SPD、OA、全成本管理、合同管理等系统的免费对接，若第三方需要收取接口服务费用，该费用由中标方承担。

三、采购人对项目的特殊要求及说明

采购人的特殊要求及说明理由	1、评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告并推荐 3 名中标候选供应商。采购代理机构应当履行核对评标结果职责，并在评标结束后 2 个工作日内将评标报告通过驻马店市公共资源电子交易系统提交采购人，采购人应当在收到评标报告 1 个工作日内通过驻马店市公共资源电子交易系统线上确定中标供应商。 2、是否专门面向中小企业采购：否。 3、本项目是否要求以联合体形式参加或者合同分包：否。 4、依据《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。 5、采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：软件和信息技术服务业。

第三章　投标人须知

投标人须知前附表

序号	内容、要求
1	1.1 项目名称：驻马店市中心医院智慧财务系统项目 1.2 采购人名称：驻马店市中心医院 1.3 项目编号：驻政公开采购-2026-110
2	**合格投标人：**具备招标公告第二项规定的条件。
3	**投标报价及费用：** 3.1 本项目投标以人民币报价。 3.2 投标供应商的报价均超过采购预算或最高限价，采购人不能支付的，按废标处理。 3.3 因参与本项目投标所产生的其它相关费用均应由投标供应商自行承担。 3.4 本项目招标代理服务费由中标（成交）供应商缴纳，收费标准如下：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”执行。中标（成交）金额在 100 万元（含）以下的货物或服务，按照上述文件标准的 90%收取；中标（成交）金额在 100 万元-1000 万元（含）的货物或服务，按照上述文件标准的 55%收取；中标（成交）金额在 1000 万元以上的货物或服务，按照上述文件标准的 50%收取。货物、服务项目单项目最高不超过 10 万元。
4	**现场踏勘或标前答疑：**本项目不组织现场踏勘或标前答疑会。
5	**投标文件组成：**加密版电子投标文件。加密的电子投标文件壹份（*.zmdtf 格式，在会员系统指定位置上传）。
6	**纸质投标文件：**本项目不收取纸质投标文件。
7	**投标截止时间及地点：** 投标截止时间：详见招标文件 投标截止地点：详见招标文件
8	**开标时间及地点：**同投标截止时间及地点。（电子投标文件必须凭制作投标文件所用的 CA 密匙在 5 分钟内完成解密，最多不超过 30 分钟）。
9	**评标办法：**采用综合评分法。
10	**中标公告及中标通知书：**采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告通过驻马店市公共资源电子交易系统提交采购人，采购人应当在收到评标报告 1 个工作日内通过驻马店市公共资源电子交易系统线上确定中标供应商，在中标供应商确定后，采购人应及时在《河南省政府采

	购网》、《驻马店市公共资源交易中心网》等相关媒体上发布中标公告，同时向中标供应商发出中标通知书。
11	**投标保证金交纳与退还：**本项目不收取投标保证金。
12	**签订合同：**详见第二章采购需求第二项商务要求。
13	**履约保证金的收取及退还:**本项目不收取履约保证金。
14	**采购资金来源：**自筹资金，资金已落实。
15	**付款方式：**详见第二章采购需求第二项商务要求。
16	中标供应商可以以政府采购合同为担保向金融机构进行贷款融资。
17	**投标文件有效期：**投标截止之日起 90 日。中标供应商的投标文件是合同的组成部分,有效期至合同完全履行止。
18	开标结束后，采购人将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体和政府采购严重违法失信行为记录名单，并将查询结果存档。采购人查询之后，网站信息发生的任何变化不再作为评审依据；投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料不作为评审依据。如通过其他渠道证明该供应商存在严重违法失信行为的，不得参与政府采购活动。
19	**质疑和投诉：**详见第三章投标人须知第 10 条。
20	**本项目使用远程不见面交易的模式。投标人应于投标截止时间前将加密电子投标文件(.zmdtf 格式)在驻马店市公共资源交易中心电子交易平台加密上传，逾期上传其投标将被拒绝。**
21	**投标人注册:** 投标人首先通过“驻马店市公共资源交易中心（https://ggzy.zhumadian.gov.cn ）”网站“投标人登陆版块”进行交易主体免费注册，然后按网站下载中心（其他）“诚信库申报操作手册”指导填报企业信息和上传有关资料原件的扫描件，完善诚信库信息，自行核验通过后，按网站下载中心（其他）“办理 HNXACA 单位个人数字证书所需材料下载”准备齐资料，最后到驻马店市公共资源交易中心（驻马店市文明路 1196 号公共资源交易中心 1F 大厅）办理 CA 密钥，完成注册。
22	**招标文件下载:** 凡有意参加投标者，登录“驻马店市公共资源交易中心（https://ggzy.zhumadian.gov.cn ）”网站，凭领取的企业身份认证锁（CA 密钥）登录系统进行网上免费下载招标文件。投标人未按规定在网上下载招标文件的，其投标将被拒绝。
23	**投标文件制作:**

	1、投标人通过“驻马店市公共资源交易中（https://ggzy.zhumadian.gov.cn）”网站下载中心（政府采购类）：下载“新点投标文件制作软件（驻马店）”。 2、投标人凭 CA 密钥登陆交易系统下载招标文件(.zmdzf 格式)。 3、投标人须在投标截止时间前制作并提交。加密的电子投标文件(.zmdtf 格式），应在投标截止时间前通过“驻马店市公共资源交易中心（https://ggzy.zhumadian.gov.cn）”电子交易平台内上传。 4、加密的电子投标文件为“驻马店市公共资源交易中心（https://ggzy.zhumadian.gov.cn）”网站提供的“新点投标文件制作软件（驻马店）”制作生成的加密版投标文件。 5、投标人在编制电子投标文件时，生成后的电子投标文件须按招标文件的格式要求完成电子签字或盖章，无法直接完成电子签字或盖章的投标文件格式内容，投标人须将盖章签字后的扫描图片替换到相应格式中。 6、招标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目招标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被拒绝的风险。 7、投标文件以外的任何资料采购人和采购代理机构将拒收。 8、投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法人 CA 密钥和企业 CA 密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件（.zmdtf 格式和.nzmdtf 格式）时，只能用本单位的企业 CA 密钥。 9、电子投标文件制作流程，可参考驻马店市公共资源交易中心官方网站的下载中心板块的视频（https://ggzy.zhumadian.gov.cn/TPFront/InfoDetail/?InfoID=844e0ea7-2b6c-425d-99f6-91bd5b500e5e&CategoryNum=026002）
24	**投标文件上传:**详见第三章投标人须知第 21 条
25	**招标文件的澄清与变更:** 1、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。采购人将通过网站“变更公告”和“答疑文件”告知投标人。各投标人须下载招标文件和最新的答疑文件，以此编制投标文件。 2、因驻马店市公共资源交易中心电子交易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。
26	**开标：** 1、开标当日，投标人无需到达开标现场，仅需在任意地点使用企业 CA 密钥登入驻马店市公共资源交易中心电子交易平台不见面开标大厅（https://ggzy.zhumadian.gov.cn:9190/BidOpening/bidopeninghall

	action/hall/login）及相应的配套硬件设备（摄像头、话筒、麦克风等）参加开标会议。 2、开标时，投标人必须使用能正确解密投标文件的 CA 密钥在规定的时间内完成远程解密，因投标人原因未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人撤销其投标文件，系统内投标文件将被退回；因采购人原因或网上招投标平台发生故障，导致投标人无法按时完成投标文件解密或开、评标工作无法进行的，可根据实际情况报请批准后相应延迟解密时间或调整开、评标时间（友情提示：若投标人已领取副锁（含多把副锁）请注意正副锁的使用差别）。 3、远程开标前，投标人务必在驻马店市公共资源交易中心电子交易平台（https://ggzy.zhumadian.gov.cn:8820/TPBidder）投标文件上传模块中使用“模拟解密”功能，验证本机远程自助解密环境。 **4、特别提醒：** 因驻马店市公共资源交易中心电子交易平台不见面交易系统具备视频直播、语音通话等，对网络带宽及硬件要求相对较高的功能，故投标人在参与使用不见面交易系统开标的项目时，需确认是否满足如下要求： （1）网络要求：网络带宽 4M 以上。 （2）硬件要求：电脑要求内存 4G 及以上，且需配套网络摄像头、麦克风、音箱等，并确保其均能正常运转。操作系统要求 Windows7 及以上，IE 浏览器 IE11 及以上。 （3）人员要求：对于参与驻马店市公共资源交易中心电子交易平台不见面交易系统开标的投标人，要求能熟练掌握电脑基础操作。不见面开标操作手册下载地址： （ https://ggzy.zhumadian.gov.cn/TPFront/InfoDetail/?InfoID=6e085538-6be5-4d25-80b2-12f5fc669ba1&CategoryNum=026005）
27	**评标：** **☑网络电子评标（电子评标过程中当出现突发情况，导致系统无法正常运行且短时间内无法修复时，经监督部门同意，延迟评标），详见第三章投标人须知第 25、26、27、28 条。** **□远程网络电子评标**
28	**解释：**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的，以合同文件约定内容为准；除招标文件中有特殊规定外，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；当招标文件与招标文件的澄清、修改或补充通知就同一内容的表述不一致

	时，以最后发出的书面文件为准。合同文件约定或后者明显错误的除外。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人（或采购代理机构）负责解释。

一　说　　明

1.适用范围

本招标文件仅适用于招标公告中所叙述项目的服务采购。

2.定义

2.1 “采购人”系指驻马店市中心医院。

2.2 “采购代理机构”系指中信诚项目管理有限公司。

2.3 “投标人”系指下载了本招标文件，且已经提交本次投标文件的投标人。

2.4 “投标人代表”系指代表投标人参加本次招标活动的投标人的法定代表人或其委托代理人。

2.5“服务”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的一切服务及其它有关技术服务。

2.6 “投标文件有效期” 系指投标截止之日起90日。中标供应商的投标文件是合同的组成部分,有效期至合同完全履行止。

3.采购预算（最高限价）

详见招标公告

4.投标人应提交的证明文件

4.1法定代表人本人投标的，提供法定代表人身份证明（格式见第六章投标文件格式内容附件6）；法定代表人委托代理人投标的，提供法定代表人授权书证明材料（格式见第六章投标文件格式内容附件7）。

4.2符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，按照《驻马店市财政局关于推行政府采购资格审查环节信用承诺制的通知》（驻财购〔2022〕15号）文件规定提供驻马店市政府采购供应商信用承诺函。(格式见第六章投标文件格式内容8.1)

4.3单位负责人为同一人或者存在控股、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（提供在“国家企业信用信息公示系统”中查询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）或提供

承诺函）。

注：本项目采用不见面开评标，投标人在投标截止时间前应及时完善主体诚信库中企业信息及扫描件（4.1、4.2、4.3 项所需材料），提交并自行核验通过。同时在"资格审查及评审材料"菜单下按分包挑选该包投标所用资格审查材料（4.1、4.2、4.3 项所需材料），以供评标过程中采购人查阅。投标人应确保主体诚信库信息与电子投标文件信息一致，上传的资料要真实并清晰可辨。评标时以电子投标文件及"资格审查及评审材料"菜单中选取的企业信息为准。

以上材料未按要求上传则资格审查不通过，投标文件无效，作废标处理，如有疑问，请咨询采购代理机构。

5.投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

6.联合体投标（本项目不接受联合体）

6.1 投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标，但联合体成员（含牵头单位）总数不得超过 3 家。

6.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

6.3 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作、相应的责任、完成的合同金额及完成的合同金额所占总合同金额的比例，并将共同投标协议原件连同投标文件一并提交采购代理机构。联合体各方承担的工作和相应的责任应与其具备的资质条件相一致。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独投标，也不得组成新的联合体参加投标。

7.关联企业投标(本项目不接受关联企业投标)

7.1 本招标文件所称关联企业,是指存在关联关系的企业。“关联关系”的界定适用《中华人民共和国公司法》第二百六十五条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条之规定。

7.2 关联企业中，同一个法定代表人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司,都不得同时投标。单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的投标。一经发现，将导致投标同时被拒绝。

7.3 为采购项目提供过前期咨询及其他服务的投标人,不得再参加该采购项目的投标活动。

8.转包与分包

8.1 本项目不允许采取转包方式履行合同。

8.2 本项目不允许采取分包方式履行合同。

9.特别说明:

9.1 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。

9.2 投标人代表只能接受一个投标人的委托参加投标。

9.3 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第五款“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”，“重大违法记录”是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

9.4 投标人在投标活动中提供虚假材料或从事其他违法活动的,其投标无效，由相关部门查处。

10.质疑和投诉

10.1 投标人认为招标文件使自己的合法权益受到损害的，应当在招标公告期限届满之日(或收到招标文件之日)起 7 个工作日之内向采购人或采购代理机构提出质疑；投标人认为招标过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内提出质疑,逾期不再受理,投标人在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购环节的质疑。关于对招标程序、招标文件格式性条款、评审结果的询问和质疑,请向采购代理机构提出；关于对投标人特殊资质要求、技术参数和技术标准、商务要求、综合评分标准的询问和质疑，请向采购人提出。

投标人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意,或采购人或采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级财政部门投诉。

10.2 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑及答疑将通过驻马店市公共资源交易中心电子交易平台不见面交易系统进行。质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程和中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关

事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

11.投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

二　招标文件

12.招标文件的构成。本招标文件由以下部分组成：

12.1 招标公告

12.2 采购需求

12.3 投标人须知

12.4 评标办法及评分标准

12.5 政府采购合同（主要条款）

12.6 投标文件格式

13.招标文件的澄清与修改

13.1 采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间15日（如至原定截止时间不足15日，则需延长开标时间，招标文件获取时间、截止时间等可以相应延长）前，在驻马店市公共资源交易中心网、河南省政府采购网等相关媒体上发布更正公告或变更公告。

13.2 招标文件澄清、修改或补充的内容为招标文件的组成部分。

13.3 招标文件的澄清、修改或补充都应通过本代理机构以法定形式发布。采购人未通过本代理机构对招标文件进行的澄清、修改或补充无效，评标时不予认可。

13.4 采购代理机构可以视采购具体情况延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间3日前，将变更时间在驻马店市公共资源交易中心网、河南省政府采购网等相关媒体上发布更正公告或变更公告。

三　投标文件的编制

14.要求

14.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件提供的格式编写投标文件，不得缺少或留空任何招标文件要求填写的表格或提交的资料。招标文件提供格式的按格式填列，未提供格式的可自行拟定。投标文件应对招标文件的要求作出实质性响应（包括投标人资格要求、技术要求、商务要求和投标文件格式中对投标的要求），投标人对所提供的全部资料的合法性、真实性负责。

14.2 投标人应完整签署投标文件格式附件中《投标书》和《投标人自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书》，不得增减或修改内容。否则视为对招标文件未作出实质性响应。

15.投标文件的语言和计量单位

15.1 投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电均应使用简体中文书写。

15.2 关于投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。否则视为对招标文件未作出实质性响应。

15.3 原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件并加盖投标人公章。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。

15.4 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准

16.投标文件的组成，投标文件应包括下列部分：

16.1 投标文件封面

16.2 投标书

16.3 开标一览表

16.4 服务技术响应表

16.5 商务响应表

16.6 法定代表人身份证明

16.7 法定代表人授权书

16.8 证明文件

16.9 中小企业声明函

16.10 残疾人福利性单位声明函

16.11 投标人自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书

17.投标有效期

17.1 投标文件从招标公告所规定的投标截止之日起开始生效，在投标人须知前附表第 17 项所规定的期限内保持有效。有效期不足将导致其投标文件被拒绝。中标供应商的投标文件有效期至合同完全履行止。

17.2 特殊情况下采购代理机构可于投标有效期满之前书面要求投标人同意延长有效期，投标人应在采购代理机构规定的期限内以书面形式予以答复。投标人可以拒绝上述要求。投标人答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。对于接受该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件。

18.投标报价

18.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。投标人的投标报价为完成本项目服务内容产生的所有费用。

18.2 投标人要按开标一览表的内容填写。

18.3 投标人投报多包段的，应对每包段分别报价并分别填报开标一览表。

18.4 开标一览表中标明的价格在政府采购合同执行过程中是固定不变的，投标人不得以任何理由予以变更。以可调整的价格提交的投标将被作为无效投标处理。

18.5 采购代理机构不接受可选择的投标报价。

18.6 对于投标人在开标一览表和投标文件中列出的赠送条款，在评审时不得作为价格评分因素或者调整评标价格的依据。

19.投标保证金（本项目不收取投标保证金）

20.投标文件的式样和签署

20.1 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制投标文件。除了投标文件封面以外，每个页面应在明显位置编制页码，按流水顺序填写，字迹必须清晰可认，投标文件的目录应编序。投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由投标人负责。

20.2 投标文件（.zmdtf 格式）是根据“驻马店市公共资源交易中心网”下载的电子招标文件，制作生成的加密版投标文件。

20.3 投标人应提交证明其拟供服务符合招标文件要求的技术投标文件，该

文件可以是文字资料、图片和数据相结合。

20.4 投标人在编制电子投标文件时，根据招标文件的要求用法人 CA 秘钥和企业 CA 秘钥进行签章制作。生成电子投标文件时，只能用本单位的企业 CA 秘钥。生成后的电子投标文件须按招标文件的格式要求完成电子签字或盖章。“开标一览表”报价将作为电子开标的唱标依据。

20.5 不接受电报、电传和传真的投标文件。

20.6 全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是为改正投标人造成的必须修改的错误而进行的。有改动时，修改处应由投标人代表签署证明或加盖公章，但非投标人出具的材料，投标人改动无效。未按本须知规定的格式填写投标文件或投标文件字迹模糊不清，导致评标委员无法认定是否实质性响应招标文件的，其投标将被作为无效投标。

20.7 电子投标文件制作流程。可参考驻马店市公共资源交易中心官方网站的下载中心板块的视频（https://ggzy.zhumadian.gov.cn/TPFront/InfoDetail/?InfoID=6e085538-6be5-4d25-80b2-12f5fc669ba1&CategoryNum=026005/TPFront/InfoDetail/?InfoID=844e0ea7-2b6c-425d-99f6-91bd5b500e5e&CategoryNum=026002）

四　投标文件的上传、提交

21.投标文件的加密、标记

21.1 投标人应在投标文件截止时间前上传加密的电子投标文件（.zmdtf 格式）。

21.2 投标人因驻马店市公共资源交易平台投标系统出现问题无法上传电子投标文件时，请与江苏国泰新点软件有限公司联系，联系电话：0396-2613088。

22.投标文件的上传、提交

22.1 投标人应在招标公告中规定的递交投标文件截止日期和时间前将制作好的电子投标文件加密上传至驻马店市公共资源交易中心电子交易平台，逾期上传其投标将被拒绝。

23.投标文件的修改和撤回

23.1 投标人在投标截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改

或者撤回，并上传至驻马店市公共资源交易中心电子开评标系统内。补充、修改的内容和撤回通知应当按本须知要求签署、盖章、递交，并作为投标文件的组成部分。

23.2 投标人在投标截止期后不得修改、撤回投标文件。投标人在投标截止期后修改投标文件的，其投标将被拒绝。

五　开标

24.开标会议程序

24.1 在招标公告中规定的时间、地点开标。

24.2 开标由采购代理机构主持，采购人、投标人和有关方面代表参加。

24.3 开标时，首先，各投标人应在规定时间内对本单位的加密投标文件进行解密，然后代理机构工作人员对所有投标文件进行解密。如投标人自身原因解密失败，其投标将被拒绝。

24.4 解密完成后，系统将自动唱标，公布各投标人开标一览表的内容。

24.5 采购代理机构对唱标内容做开标记录，由采购人、采购代理机构共同签字确认。

24.6 投标人在投标时有下列情形之一的，采购代理机构将拒绝接受其投标文件：

24.6.1 在招标文件规定的投标截止时间之后投标的。

24.6.2 投标文件未按招标文件规定加密的。

24.6.3 未进行网上下载领取招标文件参加投标的。

24.6.4 一个投标人不止递交一套投标文件的。

六　评标

25.组建评标委员会

25.1 采购代理机构根据采购项目的特点依法组建评标委员会。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当 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。（采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成

员人数应当为7人以上单数：（一）采购预算金额在1000万元以上；（二）技术复杂；（三）社会影响较大。）采购人可委派一名代表进入评标委员会，但不得担任组长。评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标。在开标后由评标委员会对投标文件进行审查、澄清、评估和比较，并做合理的建议。

25.2 评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

26.投标文件的初审

26.1 对所有投标人的评估，都采用相同的程序和标准。评标过程将严格按照招标文件的要求和条件进行。

26.2 评标委员会将对投标文件进行检查，以确定投标文件是否完整、有无计算上的错误、文件是否已正确签署等。

26.3 投标文件报价出现前后不一致的，修正错误的原则如下：

26.3.1 投标文件开标一览表的内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准。

26.3.2 大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

26.3.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

26.3.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部87号令第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

26.4 资格性检查和符合性检查。

26.4.1 资格性检查。依据法规政策和招标文件的规定，在对投标文件详细评估之前，采购人将依据投标人提交的投标文件按招标文件第一章招标公告第二项和招标文件第三章（一）说明 4.投标人应提交的证明文件所述的资格标准对投标人进行资格审查，以确定其是否具备投标资格。如果投标人不具备投标资格、不满足招标文件所规定的资格标准或提供资格证明文件不全，其投标将被作为无

效投标。

26.4.2 资格审查后合格的投标人不足 3 家的，不得评标。

26.4.3 符合性检查。依据招标文件的规定，评标委员会还将从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否符合对招标文件的实质性要求作出响应(采购人可根据具体项目的情况对实质性要求作特别的具体规定）。实质性偏离是指：（1）实质性影响合同的范围、质量和履行。（2）实质性违背招标文件，限制了采购人的权利。（3）不公正地影响了其它作出实质性响应的投标人的竞争地位。对没有实质性响应的投标文件将不进行评估，其投标被作为无效投标。凡有下列情况之一者，投标文件也将被视为未实质性响应招标文件要求：

(1)投标文件未按规定签字、盖章的。

(2)投标人代表未能出具有效身份证明，或与身份不符的。

(3)资格证明文件不全的，或不符合招标文件标明的资格要求的。

(4)商务要求不满足招标文件要求的。

(5)未按招标文件提供的格式填列、项目不齐全或内容虚假的。

(6)投标文件的实质性内容未使用中文表述，或意思表述不明确，或前后矛盾，或使用计量单位不符合招标文件要求的。

(7)投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认,或投标文件中经修正的内容字迹模糊无法辩认，或修改处未按规定签名盖章的。

(8)不符合招标文件中规定的其它实质性条款。

评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容,而不寻求其他的外部证据。

26.4.4 对资格性检查和符合性检查不合格的投标人，将通过驻马店市公共资源交易不见面开评标系统网上实时告知其理由。

26.5 在评审过程中，评标委员会发现投标人有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

26.5.1 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的;

26.5.2 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

26.5.3 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

26.5.4 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；

26.5.5 不同投标人的投标文件相互混装；

26.5.6 有证据证明投标人串通投标的其他情形的。

26.5.7 评标委员会认定的其他串通投标情形。

27.投标文件的澄清

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，评标委员会可以书面形式通过驻马店市公共资源交易中心电子交易平台不见面交易系统远程要求投标人作出必要的澄清。投标人的澄清应当在评标委员会规定的时间内通过驻马店市公共资源交易中心电子交易平台不见面交易系统远程以书面形式作出，由其投标人代表签字。但澄清事项不得超出投标文件的范围，不得实质性改变投标文件的内容，不得通过澄清等方式对投标人实行差别对待。评标委员会不得接受投标人主动提出的澄清和解释。

28.比较与评价

28.1 评标委员会将按本招标文件规定的评标方法与标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

28.2 对漏（缺）报项的处理：招标文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）报的视同已含在投标总价中。但在评标时取有效投标人该项最高报价加入评标价进行评标。对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

28.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其通过驻马店市公共资源交易中心电子交易平台不见面交易系统在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。

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

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

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

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

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

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标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，评标委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

采购人、采购代理机构应当为评标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。评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

29.评标过程及保密原则

29.1 凡与本次招标有关人员对属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及定标意向等，均不得向投标人或其他人员透露。否则,将按有关规定追究

相关人员的责任。

29.2 在评标期间，投标人试图影响或干预评审的任何行为，将导致其投标被作为无效投标，并承担相应的法律责任。

30.评标异议登记

采购代理机构工作人员对评审专家等相关人员在评审过程中发现、提出的异议进行逐项登记。

七　定标

31.定标原则

31.1 最低投标价不作为中标的保证。

31.2 确定实质上响应招标文件且满足下列条件的为中标候选供应商（或中标供应商）：

31.2.1 最低评标价法，是指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供应商（或中标供应商）的评标方法。

采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选供应商。最低报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。以上全部相同的，通过随机抽取产生。

对有效投标的投标服务符合价格折扣条件的，评标委员会根据政府采购相关规定，按照“价格调整要素及价格折扣幅度列表”进行报价调整，调整后的评标总价作为投标人的评标价，按评标价由低到高排列。评标价相同的，按投标报价由低到高排列。评标价与投标报价均相同的，按技术指标优劣排列。以上全部相同的，通过随机抽取产生。

31.2.2 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选供应商（或中标供应商）的评标方法。

采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名

第一的中标候选供应商。

采用综合评分法，按评标总得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的，按技术指标优劣排列。得分、投标报价与技术指标优劣均相同的，通过随机抽取产生。

32.确定中标供应商和中标候选供应商

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告并推荐 3 名中标候选供应商，采购代理机构应当履行核对评标结果职责，并在评标结束后 2 个工作日内将评标报告通过驻马店市公共资源电子交易系统提交采购人，采购人应当在收到评标报告 1 个工作日内通过驻马店市公共资源电子交易系统线上确定中标供应商。

33.中标通知书及中标公告

33.1 评标委员会根据全体评审成员签字的原始评审记录和评审结果编写评标报告并推荐 3 名中标候选供应商。由采购人确定中标供应商。在中标供应商确定后，采购人应及时在《河南省政府采购网》、《驻马店市公共资源交易中心网》等相关媒体上发布中标公告，同时向中标供应商发出中标通知书。

33.2 中标供应商在规定的时间内不领取中标通知书的，视为中标后自动放弃中标资格；中标供应商在有效报价中报价最低,非不可抗力放弃中标资格的。发生上述情况的承担由此引起的一切后果。

33.3 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应按相关法律、规章、规范性文件的要求承担相应的法律责任。

33.4 中标通知书将作为签订合同的依据。合同签订后，中标通知书成为合同的一部分。

34.采购代理机构宣布废标的权利

34.1 出现下列情况之一时，采购代理机构有权宣布废标，并将理由通知所有投标人：

34.1.1 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

34.1.2 投标人的报价均超过了最高限价，采购人不能支付的。

34.1.3 因重大变故，采购任务取消的。

34.2 投标截止时间后投标人不足 3 家或通过资格性检查或符合性检查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（1）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

（2）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

八　合同授予

35.合同签订

35.1 采购人、中标供应商须在中标通知书发出之日起 7 个工作日内，根据招标文件确定的事项和中标供应商投标文件签订合同。双方所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

35.2 招标文件、招标文件的修改文件、中标供应商的投标文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订合同的组成部分，并与合同一并作为本招标文件所列采购项目的互补性法律文件，与合同具有同等法律效力。

35.3 中标供应商放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选供应商名单排序依次确定其他中标候选供应商为中标供应商，也可以重新招标。

35.4 采购人应在采购合同签订之日起 2 个工作日内将合同副本报同级财政部门备案。

第四章　评标办法及评分标准

综合评分法

采购人和采购代理机构可以根据采购项目的实际情况增减相关评审因素，也可以在总则规定的幅度内调整各项分值。

评审因素的设定应当与投标人所提供服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等。资格条件不得作为评审因素。评审因素应当在招标文件中规定。

评审因素应当细化和量化，且与相应的商务条件和采购需求对应。商务条件和采购需求指标有区间规定的，评审因素应当量化到相应区间，并设置各区间对应的不同分值。

为公正、公平、科学地选择中标供应商，根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

一、总则

本次评标采用综合评分法，总分为 100 分。评分过程中采用四舍五入法，保留小数 2 位。

二、评标内容及标准

价格调整要素及价格折扣幅度列表：

评标价格要素	价格折扣幅度
节能产品	3%
环境标志产品	3%
服务由小型或微型企业承接的。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。	20%；大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的(联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额应占合同总金额的 30%以上)，给予联合体或大中型企业 5%的价格扣除。

……	投标人或所提供产品按规定享受其他国家政策支持、扶持的，由投标人提供相关法律法规政策依据，每项按 0.5%折扣。

注：1、投标产品属节能或环境标志产品品目清单范围的，以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为准。属于强制采购的产品，不再给予价格优惠。

2、同一包内有多个投标产品，部分产品符合政策功能要求的（注：专门面向中小企业采购的采购项目，不再进行价格折扣。）只对符合政策功能要求的产品依据《投标报价明细表》按上述价格折扣幅度进行折扣，并按折扣后的价格即单项评标价计入总价进行评标。

单项评标价=投标人单项报价×（1-Σ价格折扣幅度）

评标价=Σ单项评标价+Σ不进行价格调整产品单项报价

3、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，参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》。（格式见第六章投标文件格式内容）

4、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)的规定，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。

5、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，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。（格式见第六章投标文件格式内容）。

评分内容及标准

分值构成(总分 100 分)	**价格分：15 分** **技术分：52 分** **商务分：33 分**

序号	评分因素	评分权重	评分标准
一、价格分（15 分）			
1	投标报价	15 分	价格分应当采用低价优先法计算，即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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×价格权值×100 注：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。计算过程按四舍五入，保留两位小数。
二、技术分（52 分）			
1	技术功能参数要求	34 分	投标人所投产品完全满足招标文件“第二章 采购需求 服务技术要求”要求的，得 34 分；功能参数要求中每有一项不满足要求的，扣 2 分，功能参数要求中标注“**（提供功能截图）**”的，标粗的部分为需要提供证明材料的内容，不满足要求或未按照要求提供的，视为负偏离，做扣分处理，扣完为止。 注：投标文件“服务技术响应表”应对“第二章 采购需求 服务技术要求”所列技术要求逐条响应，**标注清楚每条的偏离情况并提供相关技术证明文件（提供功能截图）。**
2	项目总体实施方案	10 分	根据投标人提供的项目总体实施方案进行打分，内容包含（但不限于）： ①项目实施总体工作计划； ②分阶段进度管控计划； ③异构系统对接、财务数据迁移方案； ④项目管理、系统测试方案等； ⑤培训实施方案（针对管理人员、运维人员、操作人员的分层培训方案，内容包括培训内容、培训计划及培训效果等） **备注：**以上方案内容完整得 10 分，每有一项内容缺失的扣 2 分；每有一处内容瑕疵或缺陷扣 1 分，每项最多扣 2 分。

			（瑕疵或缺陷是指：①对本项目采购需求理解不准确、不全面，方案内容与项目实际实施要求不符、不适用；②方案内容表述简略、通用性过强，未结合本项目实际特点编制，项目针对性不足；③存在关键节点缺失、内容简略、笼统，缺少落地细则；④方案内容逻辑混乱、结构不规范，存在文字错误、语句不通顺、表述存在歧义等问题；⑤仅罗列框架或标题，无具体细化内容。以上任意一种情形。）
3	运维服务方案	4 分	根据投标人提供的运维服务方案打分，内容包含（但不限于）： ①系统运维服务体系（包括服务团队、岗位职责、服务流程、应急管理体系等）； ②专职驻场运维人员（提供人员信息清单，包括但不限于从业年限、专业性说明、证书等信息）； ③系统优化改造、升级、政策适配升级方案； ④系统日常运行监控机制、巡检、维保方案。 备注：以上方案内容完整、切合医院需求，得 4 分。方案内容每有一项内容缺失的扣 1 分；每项中每有一处内容瑕疵或缺陷扣 0.5 分，每项最多扣 1 分。（瑕疵或缺陷是指：①对本项目采购需求理解不准确、不全面，方案内容与项目实际实施要求不符、不适用；②方案内容表述简略、通用性过强，未结合本项目实际特点编制，项目针对性不足；③存在关键节点缺失、内容简略、笼统，缺少落地细则；④方案内容逻辑混乱、结构不规范，存在文字错误、语句不通顺、表述存在歧义等问题；⑤仅罗列框架或标题，无具体细化内容。以上任意一种情形。）
4	系统稳定性保障措施方案	4 分	根据投标人提供的系统稳定性保障措施方案打分，内容包含（但不限于）： ①并发承载能力、异常容错机制； ②故障自动恢复、数据备份策略； ③长期运行防内存泄漏处置方案、定时任务冲突防控措施； ④月结高峰期运行保障方案；

			备注：以上方案内容完整、切合医院需求，得 4 分。方案内容每有一项内容缺失的扣 1 分；每项中每有一处内容瑕疵或缺陷扣 0.5 分，每项最多扣 1 分。（瑕疵或缺陷是指：①对本项目采购需求理解不准确、不全面，方案内容与项目实际实施要求不符、不适用；②方案内容表述简略、通用性过强，未结合本项目实际特点编制，项目针对性不足；③存在关键节点缺失、内容简略、笼统，缺少落地细则；④方案内容逻辑混乱、结构不规范，存在文字错误、语句不通顺、表述存在歧义等问题；⑤仅罗列框架或标题，无具体细化内容。以上任意一种情形。）
三、商务分（33 分）			
1	项目人员配备	10 分	1.拟派项目负责人持有人社部和工信部共同颁发的有效的信息系统项目管理师（高级）证书的得 4 分，未提供不得分。 2.拟派项目团队成员（除项目负责人）具备持有系统分析师、系统架构设计师、大数据系统分析师、信息安全工程师或系统集成项目管理工程师证书等软考中级及以上证书，每提供 1 人对应证书得 2 分，本项最高得 6 分。 注：同一人员持有多本证书仅计分 1 次，不重复累计得分；项目负责人不得作为项目团队成员重复计分。提供项目配备人员的证书、投标人为其缴纳的近半年任一个月的社保证明。
2	产品知识产权情况	5 分	投标人提供与“智慧财务、财务一体化、预算管理、报账管理、资金管理、人力资源管理、通用项目管理、电子档案管理、固定资产(含无形资产)”等功能相关的计算机软件著作权，每提供 1 个证书得 1 分，最多得 5 分。 注：若著作权归属投标人自有，提供有效的证书扫描件；若著作权归属第三方，投标人需提供完整有效的软件授权书及软著扫描件。
3	业绩	8 分	提供自 2023 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来的与本项目同类型（智慧财务类）业绩的，每提供一项得 2 分，

			最高得 8 分。 注：须提供合同原件扫描件作为证明材料，日期以合同签订时间为准。
4	质保期	6 分	投标人需完全响应招标文件要求：“自项目整体验收合格后，提供所投产品 3 年的驻场运维服务”，在此基础上，每免费延长一年质保期得 2 分，最高得 6 分。 注：提供承诺函，不提供不得分。
5	认证体系	4 分	1.投标人提供有效的“信息安全管理体系认证”证书，提供有效证书的得 2 分；不提供不得分。 2.投标人提供有效的“IT 服务管理体系认证”证书，提供有效证书的得 2 分；不提供不得分。 注：以上证书须为国家认监委备案机构颁发，不符合要求不得分。

得分的计算

评标委员会成员评分=价格分+技术分+商务分

评标总得分=评标委员会所有成员合计总分/评标委员会组成人员数

第五章 政府采购合同（主要条款）

（采购人可根据采购项目的实际情况增减条款和内容）

项目名称：　　项目编号：

甲方：（采购人）　　乙方：（中标供应商）

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，按照_____（采购项目编号）的采购结果签订本合同。

1.服务内容：

2.合同金额

本合同金额为人民币（大写）：_____元（小写：_____元）。

3.服务期限和服务地点

3.1 服务期限：

3.2 服务地点：

4.付款方式

付款方式：

5.税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

6.技术资料

没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸等资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。

7.知识产权

乙方保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

8.无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

9.履约保证金的收取及退还

无

10.转包或分包

10.1 本合同范围的服务乙方不得以任何方式和形式进行转包和分包。

10.2 乙方如有转包和分包的行为，甲方有权给予终止合同。

11.质量保证

乙方应提供优质服务，保证服务质量，且不能低于合同规定的范围和种类。

12.验收

验收严格按照采购文件和响应文件规定的标准进行验收。

13.甲方的权利和义务

13.1 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量等。对乙方未按照合同履行的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

13.2 甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

13.3 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

13.4 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

14.乙方的权利和义务

14.1 对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

14.2 对甲方下达整改通知书及时配合处理。

14.3 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

14.4 国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

15. 违约责任

15.1 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

15.2 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

16.不可抗力事件处理

16.1 因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关权威机构出具的证明后的 15 日内向另一方提供不可抗力发生以及持续期间的充分证据。基本于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

16.2 本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾；政府行为、法律规定或其适用的变化或者其他任何无法预见、避免或者控制的事件。

17.合同纠纷处理

因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决。协商

不成的，任何一方均可选择以下方式解决：

17.1 向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁。

17.2 向合同签订地人民法院提起诉讼。

18.违约解除合同

18.1 违反本合同第 10 条的规定的。

18.2 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的。

18.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

19.其他约定

19.1 本采购项目的采购文件、供应商的响应文件以及相关的澄清确认函（如果有的话）均为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

19.2 本合同未尽事宜，双方另行补充。

19.3 本合同正本___份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执___份。自采购合同签订之日起 2 个工作日内，甲方按照有关规定将合同副本报同级财政部门备案。

20.附件

甲　　方：	乙　　方：
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电　　话：	电　　话：

签订日期：　年　月　日

第六章　投标文件格式

注释：

《投标文件格式》是投标人的部分投标文件格式和签订合同时所需文件的格式。投标人应按照这些格式文件制作投标文件。

目　　录

附件 1 投标文件封面（格式）

附件 2 投标书（格式）

附件 3 开标一览表（格式）

附件 4 服务技术响应表（格式）

附件 5 商务响应表（格式）

附件 6 法定代表人身份证明（格式）

附件 7 法定代表人授权书（格式）

附件 8 证明文件

附件 9 中小企业声明函（服务）

附件 10 残疾人福利性单位声明函（格式）

附件 11 投标人自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书（格式）

附件 1

投标文件封面（格式）

政府采购项目

投　标　文　件

项 目 名 称：_____

项 目 编 号：_____

投标人名称 ：_____（全称并加盖公章）

日　　期 ：_____

附件 2　　投标书（格式）

致：驻马店市中心医院

_____（投标人名称）现委托_____（姓名）为我方代理人，参加贵方组织的_____项目（项目编号：_____）的投标。

现正式提交下述文件 1 份：

1.开标一览表

2.服务技术响应表

3.商务响应表

4.法定代表人身份证明

5.法定代表人授权书

6.证明文件

7.中小企业声明函

8.残疾人福利性单位声明函

9.投标人自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书

为便于贵方公正、择优地确定中标供应商及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明并宣布同意如下：

1、我方承诺已经具备招标文件中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件。我方愿意向贵方提供任何与本招标项目投标有关的数据、情况和技术资料，并根据需要提供一切承诺的证明材料，并保证其真实、合法、有效。

2、我方承诺在投标活动中提供的各种材料真实有效。

3、我方同意在投标文件有效期内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。如果我方中标，投标文件有效期与合同履行期相同。

4、我方已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如有的话）和有关附件，将自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

5、我方保证尊重评标委员会的评标结果，完全理解本招标项目最低投标价不作为中标的保证。

6、我方理解并遵守招标文件的全部规定，接受招标文件中政府采购合同的全部条款且无任何异议。

7、如果我方代表未按时参加开标的，视同放弃开标监督权利，认可开标结

果。

8、如果我方存在投标人须知第 9.3 项所述情况，同意被认定为投标无效处理。

9、如果发生投标人须知第 26.4.1、26.4.2 项所述情况，同意我方投标被作为无效投标处理。

10、如果发生投标人须知第 26.5 项所述情况，同意评标委员会认定我方的行为属于串通投标的行为，并自愿接受监管部门的处罚。

11、如果现场变更采购方式，我方同意在不改变采购需求、资质条件等情况下，按变更后的采购方式的规定程序进行采购。

12、如果被确定为中标供应商，我方同意按招标文件的规定领取中标通知书并承担因投标产生的服务费及其他一切费用。否则，视为我方中标后自动放弃中标资格，承担由此引起的一切后果。

13、如果被确定为中标供应商，我方同意在领取中标通知书后，按照招标文件的规定与采购人签订采购合同。否则，视为我方中标后无正当理由不与采购人签订合同并承担相应法律责任。

14、我方最近 3 年内的被公开披露或查处的违法违规行为有：

_____。**（填“无”或逐项列明违法违规行为）**

15、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果和责任。

16、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

投标人：_____（全称并加盖公章）

日期：____ 年____月____日

附件 3　　开标一览表（格式）

项目编号：_____

项目名称	
投标报价	大写：_____ 元 小写：_____ 元
投标文件有效期	投标截止之日起 90 日。中标供应商的投标文件是合同的组成部分,有效期至合同完全履行止。
备　　注	

注：1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或投标人代表签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、投标费用为完成本项目服务内容产生的所有费用。

3、投标人按格式填列，不得自行更改。否则引起的不利后果由投标人承担。

投标人：_____（全称并加盖公章）

日期：____年____月____日

附件 4　　服务技术响应表（格式）

项目编号：_____

序号	服务名称	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况	证明材料在投标文件的页码（需做突出标记）
1					
2					
3					
...					

注：1.投标人必须如实完整填写表格，“偏离情况”是指“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

2.评审专家核对偏离表及证明材料，评审结合证明材料，若填写“无偏离或正偏离”但证明材料不满足或低于招标文件要求，则视为负偏离，做扣分处理。

3.投标人需根据 “第二章 采购需求 一、服务技术要求”提供对应的功能截图。

投标人：_____（全称并加盖公章）

日期：____年____月____日

附件 5　　商务响应表（格式）

项目编号：_____

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
质保期			
服务地点			
合同签订时间			
付款方式			
售后服务要求			

投标人：_____（全称并加盖公章）

日期：____年____月____日

附件 6　　法定代表人身份证明（格式）

投标人名称：_____

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。

此处请附法定代表人身份证正反面

投标人：_____（全称并加盖公章）

日期：____年____月____日

附件 7　　法定代表人授权书（格式）

致：驻马店市中心医院

我_____（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。代理人根据本授权，以我方的名义参加_____项目（项目编号：_____）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对代理人的签名负全部责任。在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

如果本次采购活动现场变更采购方式，本授权书有效。

代理人无转委托权。

委托期限：_____

委托代理人签名：_____ 法定代表人签名：

职务：_____ 职务：_____

委托代理人身份证号码：

此处请附委托代理人身份证正反面

投标人：_____（全称并加盖公章）

日期：____年____月____日

附件 8　　证明文件

8.1　　驻马店市政府采购供应商信用承诺函

致（采购人或政府采购代理机构）：

单位名称（自然人姓名）：

统一社会信用代码（身份证号码）：

法定代表人（负责人）：

联系地址和电话：

我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用的原则，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位（本人）郑重承诺，我单位（本人）符合《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能力；

（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）未被列入严重失信主体名单、失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，未曾作出虚假承诺；

（七）符合法律、行政法规规定的其他条件。

我单位（本人）保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

投标人名称（盖章）：

法定代表人、负责人、自然人或授权代表(签字)：

日期：　　年　　月　　日

注：1.投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2.投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效，如由授权代表签字或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

8.2 投标人根据招标公告“二、申请人的资格要求”及第三章投标人须知“一说明 4 投标人应提交的证明文件”要求内容提供相关证明材料。

8.3 评审办法中需要提供的证明材料

8.4 投标人情况介绍（主要经营范围等，格式自拟）

8.5 荣誉证书或资格文件扫描件（如有）

8.6 其它证明其具有良好商业信誉的材料（如要求需提供）

附件 9　　中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日　期：

注：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。

附件 10　　残疾人福利性单位声明函（格式）

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。

投标人：_____（全称并加盖公章）

_____年____月___日

附件 11　　投标人自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书（格式）

致：驻马店市中心医院

进一步规范政府采购行为，营造公平竞争的政府采购市场环境，维护政府采购制度良好声誉，在参与贵单位组织的招标活动中，我方庄重承诺：

一、依法参与招标活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。

二、不向采购人、采购代理机构和评审专家提供任何形式的商业贿赂，对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向财政部门和纪检监察机关举报。

三、不以提供虚假资质文件等形式参与招标活动，不以虚假材料谋取中标。

四、不采取不正当手段诋毁、排挤其它投标人，与其它参与招标活动的投标人保持良性的竞争关系。

五、不与采购人、采购代理机构和评审专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。

六、不与其它投标人串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标，积极维护国家利益、社会公共利益和采购人的合法权益。

七、严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害采购人的利益，并自觉承担违约责任。

八、自觉接受并积极配合相关监督部门实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

投标人代表签字：_____

投标人：_____（全称并加盖公章）

_____年_____月_____日

政府采购合同融资政策告知函

（不需要响应）

各投标人:

欢迎贵公司参与驻马店市政府采购活动!

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标(成交)供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保。融资机构根据《关于印发深入推进政府采购合同融资工作实施方案的通知》（驻财购〔2020〕32 号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构如下：

驻马店市政府采购合同融资金融机构联系方式

1、上海浦东发展银行信阳分行

联系人：曾涛　　18203766999

地址：信阳市羊山新区新六大街北段九阳大厦一号楼

2、中原银行驻马店分行公司业务七部

联系人：王磊

联系电话：13783327708

地址：驻马店市驿城区文明路 168 号（天龙大酒店对面）

3、　郑州银行驻马店分行

联系人：禹阳

联系电话：15103825000

地址：河南省驻马店市置地大道与天中山大道交叉口西南角

4、驻马店农村商业银行股份有限公司

联系人：鄢川源　15136590288　　3699502

周莉娟　15290172878　3618869

地址：驻马店市驿城区文化路 360 号

5、中国银行股份有限公司驻马店分行营业部

联系人：罗浩　手机号 15239620736

刘杰　手机号 16639631991

地址：驻马店市文明路 188 号

6、中信银行股份有限公司郑州东明路支行

联系人：李阿萃　　18638139933

地址：郑州市东明路与东风路交叉口

7、中国建设银行股份有限公司驻马店分行

联系人：崔颖 13303968688

地址：驻马店市交通路 998 号

8、洛阳银行股份有限公司驻马店分行

联系人：马晨旭　　13526371627

地址：驿城区文明大道与天中山大道交汇处汇金大厦

9、中国邮政储蓄银行股份有限公司驻马店市分行

联系人：胥永伟 13526391116

地址：驻马店市解放大道与文明大道交叉口

10、兴业银行股份有限公司驻马店分行

联系人：张辰羽　　15236302066

地址：驿城区骏马路与开源大道交叉口

11、中国农业银行股份有限公司驻马店分行

联系人：赵晨光 13939637700

地址：驻马店市解放大道西段 599 号