国义招标 GMGITC

采购满意 优选国义

公开招标文件

项目编号：0724-2610Z3847356

采购项目名称：广东省工人医院财务管理系统软件建设及接口开发服务项目

国义招标股份有限公司　编制

发布日期：2026 年 11 月 16 日

温馨提示

如无另行说明，投标文件递交时间为**投标截止时间之前 30 分钟**内。

为避免因迟到而失去投标资格，请**适当提前到达**。

投标人请**注意区分**领购招标文件、投标保证金及中标服务费**各收款账号**的区别。务必将保证金按招标文件的要求存入指定的**投标保证金缴纳账户**，切勿将款项转错账户，以免影响投标及保证金退还的速度。中标服务费存入指定的**中标服务费缴费账户**。

投标保证金必须于投标截止时间前到达招标文件指定的**投标保证金缴纳账户**（开户行及账号见《投标人须知》）。由于转账当天不一定能够到账，为避免因投标保证金未到账而导致投标被拒绝，建议**合理安排办理时间**。中标人应在签订采购合同后两个工作日内交采购代理机构，以便退还保证金。

投标文件应按顺序**编制页码**。

请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求**盖章、签名及密封**。

请正确填写《开标一览表》，并与《投标保证金缴纳凭证》一同封装在单独的唱标信封当中。

招标项目内或有多项报价内容的，**应加总后报总价**。

如投标人以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标的授权书原件。

领购了招标文件的公司，请在投标截止时间前 3 日以书面形式通知采购代理机构是否参加投标。选择邮寄文件的公司应提供快递地址以确保收到纸质的采购文件。

（以上提示内容仅做一般事项提醒，如与实际招标项目要求有不一致，以招标文件为准）

目　　录

第一部分　投标邀请函

第二部分　采购项目内容

第三部分　投标人须知

第四部分　合同格式

第五部分　投标文件格式

第一部分 投标邀请函

各（潜在）投标人:

国义招标股份有限公司受广东省工人医院的委托，对广东省工人医院财务管理系统软件建设及接口开发服务项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的投标人投标。现将该项目采购文件进行公告，公告期限为**2026 年 11 月 17 日至 2026 年 11 月 23 日**五个工作日。项目采购内容如下：

一、项目编号：0724-2610Z3847356

二、采购项目名称：广东省工人医院财务管理系统软件建设及接口开发服务项目

三、项目采购预算（人民币）：190万元

四、项目标的及服务期限、地点：

1. 项目标的及采购限价

标的名称	数量	最高限价(人民币)
财务管理系统软件建设及接口开发服务	1项	190万元

详细服务规范请参阅招标文件中的用户需求书。投标人必须对本项目内全部内容进行投标响应，如有缺漏，将导致投标无效。如投标报价超出最高限价，将导致投标无效。

2. 服务地点：采购人指定地点。

五、投标人资格要求：

1.具备《政府采购法》第二十二条规定的条件,且提供以下证明文件：

（1）在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织（提供营业执照等证明文件）；

（2）2024 年至 2025 年度内任意一年的年度财务报表(新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或银行出具的资信证明；

（3）投标截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳税收证明材料（如依法免税，则须提供相应文件证明其依法免税）；

（4）投标截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳社会保险凭据（如依法不需要缴纳社保，则须提供相应文件证明其依法不需要缴纳）；

（5）履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明；

（6）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

2.投标人没有被列入失信被执行人、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及其他不符合规定条件的供应商。[根据信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）主体信用记录信息进行查询]。

3.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标。（投标人出具声明函）

4.为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。(投标人出具声明函)

5.已领购本次采购文件。(具体方式详见本项目公告)

6.本项目不接受联合投标体投标。

7.投标人不得转包，分包、外包投标标的主体。

六、符合资格的投标人应当在 **2026 年 11 月 17 日上午 8:30 至 2026 年 11 月 23 日下午 17:30（北京时间）**领购招标文件，本招标文件每套售价为 150 元人民币，售后不退。

注：（1）本项目在国义招标采购平台（以下简称“国 e 平台”，网址：http://new.ebidding.com）进行招标文件线上售卖（建议使用傲游、QQ、搜狗浏览器，且在浏览器设置中需要允许 flash 运行）

（2）首次参与国 e 平台网上购标/投标的单位在领购招标文件前，须前往国 e 平台网页进行注册，操作步骤

详见国 e 平台首页“用户指南”《投标人注册手册》，参阅此手册完成购标程序。
（3）国 e 平台线上领购：
1）首先在国 e 平台完成注册；
2）在上一步操作完成后，按照第 3）点所述方式获取招标文件；
3）国 e 平台线上领购：
a.注册。首先在国 e 平台完成注册以及自荐审批手续；
b.领购。选择“文件管理”-“招标文件领购”，选择对应项目生成订单；
c.支付。通过选择网上支付方式完成支付。
d.如需兼投多个子包，请重复以上 b-d 步骤；
e.下载发票。购标订单完成后，选择“文件管理→招标文件订单”，可在具体项目订单详情页下载电子发票（一般订单支付完成后 48 小时内开具）
备注：国 e 平台操作咨询联系人：叶小姐 020-37860671，李先生 020-37860665，叶小姐 020-37860669。
七、投标截止时间（北京时间）：2026 年 12 月 7 日 09 时 30 分 00 秒(注：09 时 00 分开始受理投标文件)
八、投标文件送达地点(投标地址)：国义招标股份有限公司 2 楼 2 号会议室（广州市越秀区东风东路 726 号）
（投标文件应由投标人授权代表亲自送达投标地址，采购代理机构将不接受其它形式递交的投标文件）
九、开标时间（北京时间）：2026 年 12 月 7 日 09 时 30 分 00 秒
十、开标地点：国义招标股份有限公司 2 楼 2 号会议室（广州市越秀区东风东路 726 号）
十一、采购人及采购代理机构的联系方式：

采购代理机构联系人：赖希捷、曾嘉伟、唐梓云、蔡钰莹、余力、曹敏	采购人联系人：曹老师
电话：020-37860544/1075/0543/0735/0532/0510	电话：020-82352522
传真：020-87768283 / 37860550	传真：/
联系地址：广州市越秀区东风东路 726 号 18 楼	联系地址：广州市黄埔区长洲街 长江路 320 号
邮编：510080	邮编：510700

银行及账户信息：
（1）中标服务费缴费账户：
收款人：国义招标股份有限公司
开户银行：招商银行广州体育东路支行
银行账号：120905690610808

国义招标股份有限公司
2026 年 11 月 16 日

第二部分　采购项目内容

〈一〉、用户需求书：

财务管理系统软件建设及接口开发服务服务参数

第一章　项目概述

1.1 项目名称

广东省工人医院财务管理系统软件建设及接口开发服务项目

1.2 建设单位

广东省工人医院

1.3 总体要求

建立广东省工人医院财务管理系统，实现医院资金流、信息流、物流、业务流的同步和统一，实现医院的规范化、标准化管理。

1.4 建设思路

建设财务管理系统，实现医院全面预算管理、资产动态管理等功能，做到“财务公开透明、信息资源共享、操作管理规范、业务流程清晰、静态内容准确、动态及时更新、操作方便快捷、管理高效精细”，最终实现与各业务系统的对接，降低管理、维护成本，提升医院智慧管理及运营能力。

1.5 建设内容及预算金额

1.5.1 软件系统建设：

序号	系统模块
1	一体化技术基础平台
2	标准财务核算系统
3	全面预算管理系统
4	全流程支出管控与智慧报销管理系统
5	采购全流程闭环管理系统
6	合同全生命周期管控系统
7	固定资产全生命周期管理系统
8	移动报销审批与智能发票查验系统
9	库存物资管理系统
10	多系统一体化对接

1.5.2 第三方接口：

序号	对接服务要求
1	省总工会财务监管系统对接
2	院内系统对接
备注：以上系统接口对接费用合计不超过 25 万元，包含在本项目报价内。	

第二章　建设目标

2.1 总体建设目标

本项目通过软硬件一体化建设，搭建适配工会直属医疗机构、贴合采购人发展的一体化智慧财务管理平台，建立以项目预算为基础、内控流程为保障、工会监管为约束的全流程数字化财务管控体系。

1.实现财务、预算、报销、库存物资、采购、合同、资产全业务线上一体化闭环管理，满足政府会计制度、公立医院绩效考核、工会财务监管多重标准；

2.打通纵向省总工会财务监管通道、横向采购人院内各业务系统数据通道，实现业财数据同源、自动同步，消除信息孤岛；

3.配套标准化硬件、网络设备，满足系统等保二级合规建设，构建安全、稳定、可扩展的数字化财务运行环境。

第三章　建设需求

3.1 一体化技术基础平台

一体化技术基础平台是财务管理系统一体化应用的基础支撑平台。提供人财物等业务统一基础资料管理，搭建用户、角色等多维度的立体权限体系，满足系统日志、密码策略和工作流等业务监控诉求，保障采购人运营管理信息平台安全运作。

搭建统一技术底座，支撑全部业务模块运行，具体需求如下：

1. 单位与组织架构管理：统一维护全院组织架构、科室、业务板块信息，支持分级权限划分、多账套配置。

2. 基础主数据与标准编码库：统一会计科目、物资分类、资产分类、预算项目等标准编码，实现全院数据标准统一。

3. 可视化工作流设计：支持采购人业务人员可视化自定义审批流程、表单模板、打印模板，适配医院内控制度，简单流程调整无需厂商二次开发。

4. 岗位与用户管理：按角色配置分级权限，实现不相容岗位自动隔离；系统操作日志保存不少于 3 年，日志不可篡改、删除，满足审计留痕要求。

5. 消息提醒管理：待办审批、业务预警消息推送，同时支持 PC 端、移动端消息通知。

6. 自定义报表平台与数据分析引擎：支持报表自定义配置，实现多维度统计分析，支撑疗休养、体检、中医康复三大业务板块效益测算。

3.1.1　基础管理

系统基础管理平台包含基础资料、公共设置、业务监控等功能。基础资料覆盖主数据、公共资料、单据类型、编码规则等共用数据及配置；公共设置覆盖统一参数、文件服务设置、单据参数配置；业务监控支持自定义监控方案和监控异常提醒，满足医院监控要求。

3.1.2　信息中心

▲信息中心以用户为核心，列示当前用户的任务、消息、流程，以工作流为驱动搭建一个个人工作平台，通过任务、消息、流程的查询处理，实现统驱动用户完成需要处理的事项，进而提高工作效率。（投标时须提供承诺函并标注在投标文件中___页）

3.1.3　工作流

提供流程设计中心、流程配置中心和流程管理中心平台，帮助用户快速设计，满足医院个性化流程定义和流程模板控制，支持流程监控分析，任务处理方便快捷。协助医院整合和改进业务流程，最终提高医院管理水平。

3.1.4　业务流程

提供单据转换、反写规则、流程设计中心等功能，支持自定义和流程模板控制，支持业务流程实例监控以及流程可视化。帮助医院实现信息传递、关联数据处理、业务监控和医院业务流程的持续优化。

3.1.5　系统管理

系统管理既是系统运行的基础，又是支撑业务运作的基石。主要提供多角度权限控制、形成立体权限体系，角色驱动的业务应用，用户注册、密码强度管理等。

3.2 标准财务核算系统

3.2.1　总账系统

总账系统是财务会计系统中最核心的系统，医院所有的核算最终在总账中体现；总账系统满足新政府会计制度核算要求，以凭证处理为中心，支持凭证录入、审核、记账、结账和打印等基本业务操作，支持科目多重辅助核算，支持现金流量、差异项处理以及期末自动处理科目的结转，并提供多类型、多角度的账簿报表查询；它与各个业务系统无缝链接，通过智能会计平台工具实现业财数据一体化。

3.2.1.1 凭证管理

支持财务会计日常记账工作，包括凭证录入、查询、审核、复核、过账、平行记账以及指定差异项等功能。根据采购人核算要求自动生成大部分常规业务凭证，支持自动平行记账、自动匹配现金流量和差异项，支持分录和辅助核算电子表格批量导入,支持凭证联查，能从凭证追溯至对应的报销单、出入库单等原始业务单据。

3.2.1.2 账簿

系统提供财务日常账务处理使用的以下账簿：总分类账、明细分类账、辅助核算明细账、核算维度明细账、多栏式明细账、数量金额总账、数量金额明细账、盈余与预算结余差异明细账、总账会计账簿等。

▲3.2.1.3　财务报表

系统需提供财务日常账务处理使用的以下报表：科目余额表、试算平衡表、摘要汇总表、核算维度余额表、核算维度与科目组合表、科目多维度分析、差异项明细表、日报表、差异调节表、差异项校验报表等。支持跨年度查询，支持非末级科目明细账查询。

3.2.1.4 现金流量

支持批量预置科目的现金流量主表项目、附表项目；支持快速批量指定凭证的主表项目以及附表项目；最终现金流量指定结果以现金流量表形式进行展示。

3.2.1.5 期末处理

（1）支持在期末月度业务完结时，进行凭证处理及结转损益，生成损益凭证和审核过账后，对业务系统进行本月期末结账，完成月结，再进入下一个会计期间。并支持年末结转，生成相关年末结转凭证。支持在年度业务完结时，进行预算会计科目结转，按照预置规则生成坏账准备及计提风险基金等账务，审核过账后进行本年期末结账，完成年结。

（2）支持设置账簿处理基本要素，包括账簿、会计期间、科目、币别、现金流量项目、差异调节表项目等基础档案；

（3）支持维度财务核算的具体维度档案，包括经济分类、功能分类等；

（4）支持设置财务科目匹配预算科目平行记账科目模板设置。

3.2.1.6 初始化

支持总账启用期间为年度任意期间，支持录入科目期初余额以及期初现金流量数据。

▲3.2.1.7　调整期间业务处理

支持在不反结账的情况下，直接对上一年度增加调整期间并录入调整分录，调整期间的凭证过账后，直接更新下一年度各期间的科目余额；包含调整期间凭证录入、查询、过账、结转损益等功能。对于财务旧有系统的数据，支持建立账套可以查询旧账套数据。

3.2.2　智能会计平台

智能会计平台是系统的业财一体化自动生成凭证工具，它支持与各类业务系统（如HIS）实现智能集成，便捷地采集医院的经济活动信息，通过配置财务凭证模板，实现各类业务系统（如HIS）的单据自动生成财务凭证；同时，它还支持智能化的对账管理，确保账簿记录的真实性和正确性，有效提高账务处理工作的质量和效率。

3.2.2.1 智能记账

支持根据用户需求设置业务单据，通过凭证模板在指定的时间自动生成凭证，提高工作效率。

3.2.2.2 账务处理

支持用户选择业务单据通过已设置的凭证模板自动生成凭证，并提供用户查询校验业务单据凭证生成情况，保证月度账务的完整性。

3.2.2.3 对账管理

提供业务报表以及业务单据与财务账务的对账功能，以便财务会计发现业务数据与财务数据差异。支持双向校验，同步失败要有告警日志，提供对账报表。

3.2.2.4 基础资料

提供分录类型、凭证模板、凭证模板查询功能，凭证模板支持任意单据按照医院需求设置单据字段以及科目的关联关系，用于自动生成凭证。

3.2.3　出纳管理

（1）出纳管理是医院货币资金收付的管理系统，结合应付款、应收款管理系统，实现应收、应付业务的收付款管理；支持现金、银行存款收付凭证序时逐笔登记现金、银行存款账簿，支持现金和银行存款的相关报表查询，支持银行存款自动对账并自动形成银行存款余额调节表以及未达账核对功能等，促进医院货币资金管理准确、精细化。

（2）可与银行互联自动对账；现金盘点表可以电子嵌入系统，每月系统保存。

（3）具体功能包括：日常处理、现金盘点、票据处理、银行对账、账务处理、日记账、报表、网银查询、期末处理、基础资料、初始化。

3.2.3.1 日常处理

供出纳会计进行收付款资金往来业务及操作，具体包括银行转账单、收款单、收款退款单、付款单、付款退款单、付款申请单等功能。收付款处理主要内容包括:收款业务和付款业务。收款单和付款单的流程都可通过配置工作流完成。

(1)现金:与医院库存现金相关的日常业务包括登记现金流水账(现金日记账)、定期盘点库存现金、与会计对账(账账相符)。支持现金相关会计凭证审核后自动生成现金日记账，如有凭证反审修改需实时更新现金日记账。

(2)银行存款:主要内容有银行存款日记账、银行对账单、银行存款对账、余额调节表、长期未达账。支持相关会计凭证审核后自动生成银行存款日记账，如有凭证反审修改需实时更新银行存款日记账。

3.2.3.2 现金盘点

支持出纳会计对出纳账进行现金盘点操作，形成现金盘点表并完成现金核对工作。

3.2.3.3 票据处理

实现用户处理应付/应付票据以及支票业务的管理。

3.2.3.4 银行对账

实现银行对账单的记录跟医院系统银行存款收付款记录进行勾对，以确认银行与医院双方的未达项；支持多种条件自动匹配系统收付款与银行对账单数据，来款流水能自动提取来款时间、来款方、来款摘要、附言等信息自动成为凭证摘要，对账结果可通过余额调节表查询。保留整个对账记录，可查看对账记录，可通过凭证号或金额查询并对某一条错误对账记录单独取消。

3.2.3.5 出纳处理

支持出纳管理业务单据通过凭证模板设置生成凭证，并提供业务数据生成凭证情况查询。出纳模块有界面呈现凭证处理情况，可以根据现金或银行科目查询到所有未处理的凭证，出纳已确认处理的凭证不允许修改，如需修改需出纳取消确认，修改后再次确认。

3.2.3.6 日记账

支持根据审核无误的现金收付凭证，按日期逐笔登记的账簿通过日记账报表进行展示，供出纳人员进行查看及核对现金收付数据。具体包括：

（1）现金日记账：提供现金日记账功能，用户可查询现金某时间范围内各币别的凭证字号、借方金额、贷方金额、余额、单据编号、业务日期等项目的数据。

（2）银行存款日记账：提供银行存款日记账功能，用户可查询银行存款某时间范围内各账号、各币别的凭证字号、借方金额、贷方金额、余额、单据编号、业务日期等项目的数据。

（3）手工日记账功能：正常的收付款业务通过收付单据自动登账到日记账，但少部分收付款业务是直接在总账新增凭证，然后通过凭证复核登账生成手工日记账，或通过新增手工日记账登账到日记账。。

3.2.3.7 报表

（1）通过出纳报表，出纳可以查询现金日记账，及银行存款记录、应收票据使用流水，以及分析内部账户账龄。

（2）提供标准的现金日报表以及银行存款日报表。

（3）提供现金流水账、银行存款流水账，可查询医院任意时间段的现金以及银行存款收支的详细情况。

3.2.3.8 网银查询

支持系统内直接联网查询银行账户的实时余额；支持直接联网查询银行账户的历史交易明细流水。

3.2.3.9 期末处理

（1）支持结账和反结账操作，期间结账后限制录入业务数据。

（2）期末处理分为期末对账与期末结账功能。

（3）期末对账主要完成出纳账同财务总账的对账功能。

（4）期末结账功能完成结出本会计期间现金科目、银行存款科目的借、贷发生额，期末余额。将当前期间结转到下期会计期间。

3.2.3.10 基础资料

维护出纳管理运行的基础资料，包含银行、银行账号、内部账户、收付款用途、现金账号、结算方式、银行网点。

3.2.3.11 初始化

支持维护的出纳模块的启用期间以及期初业务数据，包含：

（1）现金期初：为用户提供按币别录入医院库存现金的期初余额的功能。

（2）银行存款期初：支持用户按币别录入医院各个银行账号下银行存款的期初余额，并录入医院以及银行期初未达项，保证期初银行存款对账平衡。

（3）收付账户内部期初：收付内部账户期初单据不支持手工新增，由资金管理模块资金内部账户期初单据审核时自动生成。

（4）出纳管理结束初始化：支持出纳管理系统结束初始化，结转期初余额，正式进入日常业务处理状态。

（5）出纳管理反初始化：支持用户需要修改期初余额且未正式启用出纳模块前，可以进行反初始化的操作进行修改。

3.2.4　应付管理

应付款管理是管理医院应付往来业务的系统，支持供应商往来、患者往来、职工往来等医院的核算要求，支持应付往来的账龄查询、分析，支持应付账款与采购、预算、资金等的关联及控制；支持医院完整的应付业务闭环管理：应付款确认、到期付款、付款核销、期末处理，提高医院应付管理质量。

3.2.4.1 采购应付

每月固定资产管理系统和库存物资管理系统中入库的资产、物资可按照预置会计科目生成应付账款自动凭证，可通过账务联查资产信息。支持手工维护应付数据。

3.2.4.2 其他应付

处理医院除物资采购外的应付款项，多用于费用报销的挂账处理，支持手工新增，同时支持费用报销产生其他应付数据。

3.2.4.3 付款

实现用户付款业务处理，可根据其他应付数据和应付数据关联处理付款业务，实现自动应付付款自动核销需求，功能如下：

(1)付款单快速新增：系统提供应付单、其他应付单列表方便用户勾选单据并生成对应的付款单。

(2)付款退款单:与付款单关联，用于记录发生退款业务的付款单。系统支持通过选择付款单下推付款退款单的操作。

3.2.4.4 应付核销

实现应收款项与付款业务的核销功能，提供用户手工核销、根据核销方案自动核销以及核销记录查询功能，具体功能如下：

(1)应付付款核销：用于应付单与关联的付款单之间进行账务核销的操作。通过关联关系核销、

匹配条件核销可将大部分单据自动核销完毕。

(2)应付付款手工核销：手工核销可以选择系统中满足核销方案的单据进行手工核销，严格控制手工核销权限。

(3)应付付款核销记录：系统提供应付单与关联的付款单的核销记录查询功能。同时支持联查付款、应付单据明细及反核销操作，严格控制反核销权限。

(4)应付核销单：应付核销单是由应付付款核销而产生的单据，系统进行了应付付款核销后，需要有凭证处理的，就会产生应付核销单。应付核销单只允许系统自动产生，不允许手工录入，反核销后自动删除该单据。

(5)应付转销：由于某种原因(例如公司更名)，需要将A往来单位的应付转为B往来单位的应付，此时需要使用应付转销的功能。转销后付款、对账都需要与B往来单位进行。转销功能支持应付单、预付单、其他应付单、费用应付单的转销。

(6)应付转销记录：通过应付转销记录可以查看所有的转销结果。转销会产生转出供应商的已审核的负向应付单，转入供应商的已审核正向应付单；预付单转销会产生转出供应商的已审核的付款退款单，转入供应商的已审核预付款单。

(7)应付调汇单：系统支持调汇单关联应付单作应付的记录，并且该单据由系统自动生成，不允许手工新增。

(8)应付付款定时核销方案：系统支持设置应付付款定时核销的方案，减少用户的操作，方便定时进行应付付款之间的核销业务。

3.2.4.5 应付开票

支持用户根据实际采购业务入库后、发出订单后等时点确认应付，确认应付后收到供应商开具的采购发票的，提供没有关联关系的应付单和采购发票之间的核销功能。

(1)可设置自动核销方案同时提供手工核销功能。

(2)应付开票核销记录:便于用户查询应付单与关联的发票之间的核销记录。。

3.2.4.6 报表分析

供财务会计查询应付款项及汇总导出，具体包括应付款汇总表、应付款明细表、应付款账龄分析表、往来对账明细表，报表明细如下：

(1)应付款汇总表：主要是用来反映某段时间内与所有往来单位的期初余额、本期应付数、本期实付数、期末余额等数据的汇总信息。可根据往来单位、应付类型等不同维度查询。

(2)应付款明细表：主要是用来反映某段时间内与具体往来单位的期初余额、本期应付数、本期实付数、期末余额等数据的明细信息。

(3)应付款账龄分析表：反映的是截止到某一时间点，往来款项余额的时间分布。数据来源于应付付款核销未完毕的应付单、付款单、付款退款单。

(4)到期债务表：反映截止到指定日期止，已经到期的未核销应付款及过期天数、未到期的应付款及未过期天数。

(5)往来对账明细表：报表所展示的数据与应付款明细表基本相同，只是当往来单位既是客户又是供应商时，往来对账明细表可以将与该往来单位的所有往来都列示出来。

(6)应付单跟踪表：用来查询与应付业务有关的各种信息的报表，包括应付单的订单情况、入库情况、开票情况、付款情况等等。

(7)应付未开票明细表：反映医院当期应付的开票情况，包括本期未开票情况，截止日期未开票情况，支持按物料明细显示。

(8)应付单开票核销明细表：反映医院当期应付单的开票核销明细情况，包括本期未开票核销情况，截止日期未开票核销情况，按应付单的明细分录显示。

3.2.4.7 期末处理

支持结账和反结账操作，期间结账后限制录入业务数据，功能如下：

(1)应付款结账：系统为用户提供对应付款单据进行期末结账处理的功能。

(2)应付款反结账：反结账是在结账的基础上作的反向操作，方便用户修改已审核的应付款单据或者对应的凭证等信息。

3.2.4.8 账务处理

支持应付模块业务单据通过凭证模板设置生成凭证，并提供业务数据生成凭证情况查询，功能如下：

(1)凭证生成：支持根据应付凭证模板自动生成对应的应付凭证操作。通过选中付款单自动生成对应的付款凭证，并自动核销应付凭证。

(2)凭证生成情况查询：查询应付凭证生成、核销情况及系统预警等信息，检查凭证生成是否有误。

(3)业务凭证查询：查询与应付模块关联的业务单据生成的凭证明细。

(4)总账凭证查询：查询由应付单及应付凭证模块生成的应付凭证明细。。

3.2.4.9 基础资料

维护应付款模块运行的基础资料，包含付款条件，应付付款核销方案，应付开票核销方案、价格维护表，详细描述如下：

(1)付款条件：主要是用来设置预付比例、到期日计算日期、付款方式及到期日确认方式。用户可以根据实际需要，参照系统预设的付款条件进行设置。

(2)应付付款核销方案：主要是为匹配条件核销设置核销关系、核销匹配条件和核销顺序。系统预设一个核销方案，用户可以根据实际应用增加。在匹配条件核销向导界面，用户可以选择多个核销方案，并设置优先级，系统会根据用户的设置多次执行匹配条件核销。

(3)应付开票核销方案:主要是为匹配条件核销设置核销关系、匹配条件，系统预设一个核销方案，用户可以根据实际应用增加。在匹配条件核销向导界面，用户可以选择多个核销方案，并设置优先级，系统会根据用户的设置多次执行匹配条件核销。

(4)价格维护表:入库单下推应付单时，如果上游单据没有单价，应付单上的物料则也无法携带到单价，可以使用价格维护表预先对物料设置好单价再批量引入到应付单中。

3.2.4.10 初始化

支持维护的应付款模块的启用期间以及上线节点仍未完全核销的业务数据，包含期初付款、期初其他应付款、期初应付款以及期初付款退款数据。

3.2.5 报表管理

（1）报表管理是准确地编制医院各类财务管理报表的管理工具，报表编辑是类EXCEL报表；支持医院根据监管诉求灵活定义管理报表，可自动产生报表数据；支持表间取数、跨医院、跨年度取数；支持会计报表附注和情况说明的电子化编制，支持自动生成政府会计制度要求的整套报送报表，为医院经济运行分析评价提供决策数据支撑。

（2）具体功能包括：报表工作台、报表管理、查询与分析、基础资料、数据授权。

（3）核算维度可设定必选与非必选项；保留可自定义各维度报表。

3.2.5.1 报表管理

（1）用户可从各模块或已对接的业务系统抓取相关数据，根据自身需求设置各类数据统计报表格式，设置完成后可一键生成不同时间段统计报表。

（2）支持设置报表自动生成方案，定时根据报表模板自动生成月度、季度、年度报表，保证账表相符。①自动生成报表功能。每月需要自动生成资产负债表、资产月度报表、收入费用表、医疗活动收入费用表、现金流量表等，并且各账套的导出的模板一致，其中现金流量表需要在生成凭证时自动生成资金流入、流出的类别，最后每月与现金流量表一一对应，导出时需要做到各个账套的格式保持一致。年末自动生成年度报表，其中包括预算收入支出表、本年盈余与预算结余的差异情况说明、净资产变动表、预算结转结余变动表、上级拨款预算收入支出表以及常规的资产负债表等，生成后格式固定并可以直接导出A4打印。②报表间勾稽关系核查功能。比如资产负债表中的资产期末余额=负债期末余额+净资产期末余额;资产负债表中的医疗盈余等于收入费用表中的医疗盈余;现金流量表中现金流量表增减额等于库存现金、银行存款相加。

3.2.5.2 查询与分析

用户可直接在报表编辑器中编制报表格式及取数公式，不需要编制报表模板。支持项目数据查询功能，帮助快速查询和引出所有报表数据，用于二次复杂财务分析。

3.2.5.3 基础资料

维护报表管理运行的基础资料，包含报表项目、项目数据类型、金额单位、项目勾稽关系、项目勾稽关系分配。

3.2.5.4 数据授权

对用户或角色设置拥有授权报表模板的权限，数据权限配合报表功能权限一起使用，进而控制到用户或角色拥有授权组织的授权报表的操作权限。

3.2.6 执行政府会计制度

（1）满足政府会计制度标准体系的信息化系统。即由预算会计和财务会计构成，预算会计实行收付实现制，财务会计实行权责发生制，会计主体能够编制决算报告和财务报告。自动凭证能处理“平行记账”业务，能够自动判断应指定的差异项，自动指定“本年盈余与预算结余”差异项。

（2）供应商所有软件、功能必须满足全部现行政策，若后续国家/省财政、总工会出台新制度，在质保期内免费适配对应规则调整。

3.2.7 HIS账务

通过财务管理系统标准接口，将HIS的业务数据（收入数据）自动同步到财务系统，并生成对应的业务凭证。财务会计对HIS数据同步后生成的凭证进行审核过账，实现业务数据与财务数据一体化。可自定义结转期间及推送收入期间；其他收入可以资金到账数据直接推送收入单记账。同步失败提供告警日志，提供对账报表，支持双向校验。

3.2.8 药品账务

通过财务管理系统标准接口，将药库的业务数据（药品出入库、药品调拨、药房业务）自动同步到财务系统，并生成对应的业务凭证。财务会计对药库系统数据同步后生成的凭证进行审核过账，完成账务处理实现业务数据与财务数据一体化。支持双向校验，同步失败要有告警日志，提供对账报表。

3.3 全面预算管理系统

（1）支持预算管理系统将各责任中心的预算目标与资源配置相衔接，确保战略目标能够得到有效落实。为强化预算控制，执行由“预算编制→预算调整→预算控制→执行分析”整体流程。

（2）符合国家全面预算管理制度要求，满足医院全面预算管理从预算项目库管理、预算编制、预算执行控制、预算分析、预算调整、预算绩效评价的闭环管理，与医院财务核算、费用报销管理、资产管理、采购管理等业务系统实现一体化管控，形成一体化现代预算管理模式，提升医院内部管理控制能力。

▲3.3.1 预算项目库

项目库是预算编制的发起点和基础，支持预算项目申报、审批、入库全流程管理。根据预算项目的入库和执行情况分为申报/备选/执行/完结/废止五个状态，实现医院对预算项目的全生命周期管理。在项目库申报阶段，需要系统对同类型项目进行对比，显示项目的实施期限，每年需占用的预算金额，可行性分析等。备选阶段根据项目申请的时间、紧急程度、绩效指标进行排序;执行阶段需要与合同管理系统以及会计核算系统连接，实时查看项目的执行情况和状态。完结和废止的项目仍可查看具体项目情况，但是不能使用，也不占用预算额度。收入类预算项目支持自定义测算公式，通过业务量指标测算收入预算金额。

3.3.2 预算编制

预算编制是体现医院战略发展目标与资源配置的关键环节，支持业务预算、收入预算、支出预算、项目预算和资金预算等多种预算类型编制，支持设置业务量指标计算公式，通过业务量指标计算出医疗收入预算。

支持业务科室和预算归口部门两种预算编制模式，同时支持固定预算、弹性预算、增量预算、零基预算等多种预算编制方法，预算编制时可自动带出预算项目的历史编制数据、执行数据供参考，帮助医院更便捷、科学地完成预算编制工作。预算编制完成后，可按预算归口部门和全院维度汇总预算数。可灵活设置是否启用“两上两下”预算编制流程，支持所有预算编制数据留痕、各编制节点预算数据留痕。

（1）预算编制表：在完成预算项目审核的前提下，由各业务科室/预算主管部门开始年度预算编制工作，预算编制需选择预算项目生成当年的预算号，并按资金来源进行预算编制。系统后续的预算调整/调剂，预算控制/执行，预算执行分析，预算绩效考核均以预算号作为基础和依据。

（2）预算编制汇总表：用于汇总各业务科室编制的预算，支持按“归口部门”和“全院”两种汇总类型，并提供按预算项目联查各业务科室/预算主管部门预算编制明细功能。支持预算编制多上多下，汇总及更新预算编制数据功能。

（3）收入预算编制表：主要用于收入预算编制，由各业务科室/预算主管部门开始年度收入预算编制工作，预算编制完成后系统自动生成当年的预算号，收入预算调整，收入预算执行/分析均以预算号作为基础和依据。

（4）收入预算编制汇总表：用于汇总各业务科室编制的收入预算，并提供按预算项目联查各业务科室收入预算编制明细功能。

(5)医院所有收支全部纳入预算管理，实行全面预算管理。支持自动生成预算编制套表，包含财务预算、业务预算、专门决策预算等。

(6)在审核各归口部门填报的预算时，能够设置多种方式，包含通过、退回修改、不通过等。支持保留各种方式的理由和次数记录等。

3.3.3　预算下达

将批复的预算项目资金分配给相关科室并生成科室指标,支持一键下达、分次下达,下达后支持消息提醒。通过指标下达，预算管控支出，实现"无预算不支出，有预算不超支”的预算管控机制。

3.3.4　预算调整

实现预算调整与调剂管理流程，支持对已编制/执行中的预算进行调整或调剂，通过审批流配置，对预算调整流程进行内控管理。

（1）预算调整单：用于对已编制的预算进行调整。预算调整单可用于追加预算和调减预算，预算总金额会相应增加或减少，支持对收入和支出类型的预算项目进行预算调整。

（2）预算调剂单：用于预算项目之间的预算金额调剂，预算总金额不变，如某一预算项目当年未编制预算，可通过调入预算的方式直接生成预算号。

3.3.5　预算平衡审查

支持对全院收入预算和支出预算进行预算平衡审查。支持按资金来源进行预算平衡审查，符合“以收定支，收支平衡”的预算管理思想，提高医院收入与支出预算编制的合理性。

3.3.6　实际数录入

实际数录入用于记录已发生的预算执行数据，应用场景包括：（1）通过预算项目与科目对照，取总账凭证发生数作为预算执行数据。（2）针对预算历史数据进行预算执行数据初始化。第三方系统预算执行数据对接。满足不同业务场景下预算执行数据的准确性。

▲3.3.7 预算控制

预算控制台是支撑预算全过程管控的核心模块，支持与费用报销、资产请购、采购申请、合同签订等业务模块关联，实现事前和事中预算控制。灵活定义多种控制方式、控制时机和控制强度，将预算控制前移至业务层面，提高预算管控能力和强化医院内控管理。需满足以下要求：

（1）在预算控制平台中可针对多种业务环节进行预算控制规划方案的配置。

（2）在新增预算控制规划方案时，支持对不同的预算控制节点进行控制强度的配置，支持对预算信息进行设置。

（3）在预算控制规则方案设置完毕后，系统将在其所关联的业务流程执行的过程中按照方案进行自动判断，监控每一笔预算资金的执行。

（4）各级预算组织，在预算编制台中，完成各期预算表、主维度预算表的编制。同时，提供预算汇总表（周期性）的编制。

（5）系统支持零基预算、增量预算、固定预算、弹性预算、定期预算、滚动预算等多种预算编制方式，并可实现预算合并抵销功能；针对项目型工作，系统应提供项目预算编制功能，从而灵活满足集团医院及分院多元化的预算编制要求。

（6）系统提供工作流审批、本地审批等多种审批方式，满足一上一下、两上两下、多上多下的预算审批要求；并提供个性定制审批和部分审批功能，避免因为预算编制报表部分内容不符合要求而需要整体重新编制和审批情况出现，从而提高预算编制和审批的效率。

（7）系统提供预算调整表、预算调整单等多种预算调整方式，分别满足预算批量调整和个别调整的管理要求；另外，系统还提供预算汇编功能，可实现上下级组织同时进行预算调整，提高预算调整的效率。

（8）预算处理包括预算编制、预算分解、预算期间分解、预算审批、预算调整、预算调整单、预算汇编、期间批量调整、实际数据等功能；

（9）明确超预算拦截分为：强拦截（禁止提交）、预警提示两种模式，医院可后台配置。

3.3.8 预算执行

在预算的执行过程中，可以随时对预算的执行情况进行统计和分析。具有医院业财融合系统的账务处理功能。提供将预算数据与实际执行数进行对比的功能。能从预算科室、归口科室、全院、预算指标、预算类别、预算执行进度等多个维度开展月度、季度、年度预算项目执行明细分析、预算项目执行汇总分析、预算主管部门执行情况分析、预算绩效考核分析等预算反馈及分析，相应执行分析能穿透到具体明细单据，满足医院对预算数据分析需求。开放各归口部门查询本部门预算信息的权限，为方便各部门实时了解和掌握本部门预算批复、实际支出、报销冻结、预算余额等情况。

（1）预算项目年度执行表：预算项目年度执行表以各预算项目为维度，按预算年度统计各预算项目的预算执行数、余额，支持按照预算年度和预算主管部门进行过滤。

（2）预算执行明细表：预算执行明细表用于查询各预算项目的预算执行明细情况，支持联查单据功能。

（3）预算项目执行汇总表：本报表以各预算项目为维度，汇总统计预算总额、本期实际支付金额、预算余额，最终计算得出预算实际资金支付执行率。支持联查执行明细报表和联查单据。

（4）主管部门预算执行汇总表：本报表以各预算主管部门为维度，汇总统计预算总额、本期实际支付金额、预算余额，最终计算得出预算实际资金支付执行率。

（5）年度财务预算明细报表：本报表以各预算主管部门为维度，支持多级分组汇总统计各预算项目本年/上年编制预算金额，增长率和上年执行金额。

（6）科室收入月度执行汇总表：按月度分析各科室收入预算执行情况及总执行率，支持按收入预算编制科室和预算年度条件进行报表数据查询。

（7）收入项目执行汇总表：统计分析各收入项目的预算金额、执行金额和执行率，支持按收入项目和预算年度条件进行报表数据查询。

（8）科室收入执行明细表：统计分析各科室收入项目的预算金额、执行金额和执行率，支持按科室和预算年度条件进行报表数据查询。

（9）科室收入执行汇总表：统计分析各科室收入项目的预算金额、执行金额和执行率，支持按科室和预算年度条件进行报表数据查询。

3.3.9 预算分析

（1）预算分析报表以各预算主管部门、预算项目分组为维度，多级分组汇总统计各预算项目本年、上年编制预算金额，增长率和上年执行金额、本期实际支付金额、预算余额，最终计算得出预算实际资金支付执行率、预算数、预算占用、预算执行和预算余额情况。

（2）全面预算还提供预算分析报表（预算执行分析表、预算执行明细表、预算核算项目汇总表等）通过快速、多维度的分析功能，满足医院总体及明细情况分析。

3.3.10 预算绩效

支持自定义预算绩效考核指标，对预算项目进行绩效目标分解，结构化评分。对预算项目从预算执行情况和预算执行效果两个层面进行预算绩效考核，实现从预算项目入库、预算编制到预算执行与控制的全过程和从预算绩效指标分解、到预算绩效考核的双闭环管理。客观、全面地反映医院全面预算管理工作的成效。全面预算管理系统需包括指标库等基础信息管理功能，在项目入库时新建相关绩效指标或从指标库中选取历史指标作为项目绩效目标编制的基础，设定指标的标准范围，预算结账支持将当年未执行完的预算结转到下一预算年度，体现预算执行的可延续性和提高预算资金使用率。

3.3.11 基础资料

维护预算管理系统基础字典，包括预算组织架构、预算日历、预算项目属性、资金来源等。

3.3.12 数据权限

支持按用户和角色进行预算数据授权，拥有预算数据权限的用户/角色才允许进行预算编制、预算调整、预算执行和查看预算分析数据，实现对预算相关数据权限管理，符合预算内控管理要求。

3.4 全流程支出管控与智慧报销管理系统

报销管理是面向医院全员的报销平台，支持处理费用申请、借款到费用报销、退款，以及费用二次分配与移转业务等各项业务。支持多端使用，结合OCR等技术，实现发票识别、验真，智能填报。与预算、出纳、应付系统无缝集成，精细化的个人往来管理。加强支付安全，帮助医院费用合理统筹，防止不必要的浪费和支出。

3.4.1　费用申请

用于医院员工对公发生的费用进行事前申请，以及作为事后费用报销、付款的主要报销依据，支持用户发起费用申请以及出差申请。支持与预算模块结合实现预算占用和预算事前控制。支持与医院的预算管理、科研资金管理、合同管理、财务核算系统衔接和预警。

3.4.2　费用报销

用于医院员工对已发生的费用提出报销流程的操作，支持上传报销附件，支持设置多级审批流。支持与预算模块结合实现预算执行控制和预算事前控制。

3.4.3　报销审批

（1）报销审批代理：系统支持代理审批设置，用户可设置让其他用户在一定时间内替该用户审批特定流程，一般适用于领导不便处理流程的情况。按照医院财务开支审批管理规定设置不同审批流审批领导的权限。

（2）重复审批跳过：若一条流程需经同一审批人审批多次，可设置后续审批节点自动跳过（后续节点为查看节点，不需要修改数据）。

（3）自动审批查询：审批人可查询自动审批的流程，系统会统计数量、金额，并提示有风险的流程和需要人工审批的流程。

（4）审批节点操作：报销人审批时可进行同意、退回、转发、转办等操作，根据不同的情况灵活应对，每个节点拥有哪些操作权限都是可以灵活定义的。

（5）审批条件：可根据申请人所属部门、报销科目、费用金额等常见维度设置不同的审批条件，也支持按照表单上字段设置审批流程，满足个性化审批需求。

（6）审批批次：在同一节点涉及到多个审批人，且审批人间有先后顺序要求，系统可根据审批人的优先级设置不同的审批批次实现先后审批的效果。

（7）审批提醒：系统支持与企业微信等集成，可根据用户习惯灵活配置，实现待办消息实时推送，提高审批效率。

(8)支持报销单类型的自定义，包括但不限于对公付款报销单、差旅报销单、其他报销单。医院可根据实际情况自定义报销单，系统支持自定义报销单名称、自定义档案，自定义相关字段、控制规则。

(9)可实现移动与PC端报销单驳回/审批的操作。

(10)系统支持上传报销附件，可设置需上传的附件清单。

(11)支持差旅等报销规则自动控制，超标准进行提示并不允许报销。

(12)系统支持在报销单中进行借款冲销，一笔借款可分多次或一次全部冲销。

(13)系统支持支付导入支付信息。

(14)系统支持预算实时控制与联查。超预算时，弹出超出预算提示框，并不允许提交。提交人可根据权限联查该单据的预算情况，如预算数、预算占用数、预算执行数和预算余额。支持与预算模块结合实现预算占用和预算事前控制。

(15)报账人可在已提交的报销单中查看审批详情和报销进度，并支持对审批人进行催审。支持记录报销单据的收单、退单日志。

(16)支持多种发票识别方式并实现发票自动查重、验真。

①扫码识别:扫码识别增值税发票上的二维码，自动识别票面信息。

②OCR识别:通过拍照方式，上传发票图像自动识别票面信息，支持不同发票类型提取不同的数据，包括火车票的出发地、目的地。

③手工输入识别:手工输入发票号码、发票代码、开票日期等票面信息。

3.4.4　历史借款余额

支持启用费用报销系统前，将医院实际业务中已借出未归还的费用类借款余额，进行统一的录入，用于日后报销业务的平账。类似于应付系统的期初付款单。

3.4.5　借支管理

（1）借款限额管理：可根据借款信用等级设置不同的借款限额，当员工累计借款金额+本次借款金额超出借款限额时给出提示，不允许借款申请提交。

（2）未清借款提醒：自动获取个人未清借款，借款未清不允许再次借款，一般适用于借款要求“前款不清、后款不借”的情况。

（3）借款分类：系统借款分为公务借款，个人借款只有本人能进行冲销，而公务借款可由所有的流程参与者冲销，公务借款一般适用于借部门备用金的情况。

（4）借款设置：系统后台可设置哪些流程为借款流程，借款流程可灵活设置在哪些审批节点后进行借款金额的冻结，实际中可根据医院的要求进行灵活设置。

3.4.6 还款申请

（1）还款申请：对于需要归还的备用金或事项结束后还没有花完的借款，系统支持发起还款流程，还款时支持关联多条借款流程，也支持一次借款流程分多次还款。

（2）还款设置：系统后台可设置哪些流程为还款流程，且可以灵活设置在哪些节点后进行关联借款的冻结和借款的实际冲销。

3.4.7 业务单据核销

实现费用报销单与其关联业务单据的核销管理，支持报销单与付款单/退款单以及报销单与报销单之间的核销，支持核销记录的查询。包括下面内容:

(1)不存在关联关系的报销单付款单(以及历史借款)，需要通过自动核销向导完成核销工作。

(2)尾差核销:由于一些异常原因，医院应付的零星报销款无需再付，或者医院应收的零星报销借款无法收回，此时，可使用尾差核销功能，将存在尾差的单据直接核销，并对应生成核销单，用于财务做账。

(3)手工核销包括手工匹配核销、手工特殊核销。手工匹配核销是根据系统设定的核销方案进行核销(例如往来单位一致、币别一致、承担部门一致)。手工特殊核销可以针对不同往来单位的付款单与报销单进行核销。

(4)核销记录:可取消已经进行的核销;反核销通过尾差核销的核销记录，系统将自动删除对应核销单。

3.4.8 期末处理

支持费用报销关账和反关账功能；为避免数据随意变更，系统提供关账功能。关账期间的业务数据不允许再次新增，但可以提交、审核、反审核。支持对关帐的期间进行反关帐处理 。

3.4.9 账务处理

支持报销单据通过凭证模板设置生成凭证，提供报销单据生成凭证情况查询。

3.4.10 初始化

支持设置费用报销模块启用期间以及结束初始化数据。

3.5 采购全流程闭环管理系统

采购管理是医院物资采购的管理平台，支持低值卫生材料、高值植入耗材、办公用品、设备、体外诊断试剂等各类物资的采购。支持物资、供应商、生产企业等各类证件的维护。满足物资从科室申领到采购下单、收货入库的全链路管理。打通医嘱收费，构建更全面的业务闭环。

3.5.1 采购申请

供应链采购申请模块，支持采购申请科室填报，支持采购计划方案以及智能采购计划计算。

▲3.5.2 采购计划

供应链采购计划模块，用于采购计划编制，支持由各科室填报的需求计划汇总管理中心。支持领料申请、需求计划、采购计划等功能。

3.5.3 采购订单

提供采购人员在线生成采购订单功能，采购订单可手工新增与上游单据关联生成两种方式，支持采购申请单、采购合同、采购计划关联生成，还包括采购订单新增、修改、查询等；

3.5.4 收料处理

提供采购收料功能，为后续检验或正式入库提供必要的信息；支持收料通知、采购入库、退料通知、采购退料等功能；

3.5.5 退料处理

退料处理支持对质量不合格、价格不正确的物资、资产做退料申请；由仓管人员统一做退料处理。其中采购退料单支持关联发票信息。

3.5.6 采购报表分析

从采购执行、采购统计、采购评价、采购预警四大维度分析采购业务。涉及从货源到采购再到入库结算全流程的全面分析报表。如：采购合同预警、采购价格分析、采购合同执行、采购申请执行汇总、采购订单执行汇总、物资入库明细汇总、入库结算汇总表、供应商到货及时率、订单及时率。

3.6 合同全生命周期管控系统

合同全生命周期管控系统通过信息系统规范院内采购合同管理，包括对医院现有合同登记、变更、付款等，统一医院当前合同业务管理规范，优化合同处理流程。系统包括有基础数据、合同管理、合同付款、合同预警、分析报表等功能，并与医院的物资管理系统实现一体化业务整合。

3.6.1 基础数据

用于设置合同类型等。

3.6.2 合同管理

合同管理系统通过信息系统规范院内采购合同管理，包括对医院现有合同登记、变更、付款。包括有基础数据、合同管理、合同付款、合同预警、分析报表等功能。

3.6.3 合同执行及进度

（1）监控登录用户有权限的合同状态，并支持通过执行合同相应的操作。

（2）提供对合同查询签订(已确认)数据。

（3）可根据年度、季度、月度要求对合同执行情况，付款情况进行分析。

（4）支持对合同的执行进度进行跟踪。

3.6.4 合同报表

（1）支持对于合同状态及业务流程的查询。

（2）支持展示付款合同、收款合同的执行情况信息，包含合同收付款记录、付款合同保证金收款和退回记录、收款合同保证金支付和收回记录。

（3）包括合同类型统计表、合同执行情况统计表、合同付款情况明细表、合同台账等。

3.6.5 合同预警

（1）到期提醒签订新合同；应付账款的提醒、显示已付账款、下期应付账款预计、应付账款余额及预计余额，所有的预警和提醒要及时发送给相关负责人。

（2）根据合同到期提醒规则，进行合同到期预警、保证金归还预警、保修期到期预警、应收应付款提醒、到货提醒等。解除和完结的合同不再预警。

3.6.6 基础设置

支持医院合同管理员对合同类别、合同模板设置，以及物料、客户和供应商管理的基础资料统一规范设置，并支持黑名单设置等。

3.7 固定资产全生命周期管理系统

3.7.1 资产卡片管理

（1）实现资产（包括固定资产、低值易耗品、无形资产和资产对应的附属设备）卡片日常管理功能，支持卡片入账、资产变更、资产处置申请、资产处置（包括资产报废和实物处置）、资产借用、资产调入、调出功能；资产卡片支持多资金来源、多使用部门维护。支持对资产资质、档案等资料的维护和修改，可以资产卡片中查看或管理。

（2）提供基于卡片的固定资产、无形资产管理模块，自动计提折旧;进行固定资产、无形资产管理，完成原始卡片录入、新增资产卡片录入、资产变动、资产评估、资产减值、计提折旧、资产减少、资产拆分、资产合并、资产调拨、资产盘点、账表查询、资产处置情况查询等功能，支持可按不同的关键词进行综合查询并支持Excel数据导出。

（3）系统支持多期间汇总、多账簿核算，根据各单位适用的不同会计制度设置各项资产信息。

（4）系统支持根据多种资金来源比例登记固定资产、无形资产原值、按比例分别计提固定资产折旧、无形资产摊销，确保不同资金来源的固定资产、无形资产核算管理的清晰完整。

（5）支持按照不同资金来源登记资产原值信息，并能够按照资金的来源进行折旧，生成会计凭证。

（6）支持建立资产总账、资产二级明细账和资产台账及其资产卡片，实现资产的“三账一卡”管理。

（7）支持资产档案管理，系统支持资产的电子档案管理，包括资产图片与各种电子资料。

（8）支持对资产折旧按实际使用科室拆分计算的功能，保证折旧成本的准确。

（9）支持资产二维码的管理，支持资产编码和资产二维码关键字段的自定义，能够提供资产二维码按需设计、条码打印、扫码功能，根据实际情况进行设置。

（10）支持各级资产管理人员可按权限查询资产明细、使用状态和折旧情况。

（11）支持跨年查询资产信息。

3.7.2 资产请购管理

实现资产（固定资产、低值易耗品、无形资产）的年度和临时请购管理，支持需求部门发起资产申请、归口科室发起采购申请业务；支持需求部门发起在库资产申请，由归口部门审核后进行领用。支持与预算模

块协同，实现预算申报和逐级审批后汇总移交采购部门进行采购计划安排。在流程过程中实现相关审批待办事务推送提醒。

3.7.3　资产调拨管理

实现资产（固定资产、低值易耗品、无形资产）的调拨管理，支持需求部门发起资产调拨、完成相关审批后进行资产调拨。

3.7.4　资产变动

（1）资产变动支持各类变动单据，包含使用科室变动、管理科室变动、原值变动、累计折旧变动、使用状态变动、使用年限变动、资金来源变动等。

（2）支持多种资产增加、内部调整、减少等变动的定义方式，并且这些变动完全与财务处理同步，保证资产的实际与资产的账面处理严格一致，明确资产的状态和责任人。

（3）资产变动业务可以细分为如下几个子场景:

资产变动调整:分为三大类，第一类为直接影响资产折旧摊销数额的变动，包括:本币原值变动、折旧方法变动、累计折旧变动、净残值(率)变动等;第二类为影响折旧计提费用归集汇总的变动，例如:折旧承担部门变动、资产使用部门变动、资产类别变动等;第三类为不影响资产折旧的其他变动，如规格、型号、国标码、发票号等。

（4）如出现单位账套合并，支持资产明细迁移，即支持新增已提折旧的资产，在累计折旧中显示其折旧金额，并继续按剩余月度进行折旧计提。

（5）当月新增资产能生成一个资产明细表(供应商名称、资产名称、型号、金额、数量、验收情况)。

3.7.5　资产减少

（1）资产的减少、回退、报废、盘亏等业务数据单据录入、审批、生效等。

（2）固定资产报废和处置需设置不同处理流程。

（3）资产出现退货必须选中某一条入库明细，并注明退货原因。

3.7.6　资产验收管理

实现资产（固定资产、低值易耗品、无形资产）领用后，支持需求部门对资产信息、数量或规格、效能进行验收，支持第三方验收报告的附件上传。

3.7.7　资产处置管理

资产处置管理包括资产报废、实物处置，实现资产报废审批，实物处置收益上缴并实现账务凭证处理。资产处置流程单据发起、审批、生效等。

3.7.8　资产账务处理

支持将当月入账的资产（固定资产、无形资产）卡片和当月资产卡片折旧或摊销数据生成凭证。

▲3.7.9 资产折旧管理

支持固定资产、无形资产每个期间根据已设置的折旧或摊销方法对资产卡片进行计提折旧或摊销；支持用户手工调整资产卡片计提折旧或摊销数据。

3.7.10　资产盘点管理

（1）支持根据用户需求自定义盘点方案，并自动产生盘点表；支持用户录入实盘数据后自动产生盘盈盘亏数据。支持RFID盘点终端对接。

（2）资产盘点业务支持条码盘点模式，支持资产的全程条码应用，包括出入库、调拨等业务场景。支持资产按使用科室、按管理科室、按使用状态、按原值、按资金来源等多种方式进行盘点。盘点结束后，输出盘盈、盘亏以及差异调整数据，并提示经办人在系统完成必要的调整。

3.7.11　资产管理报表

（1）根据政府会计核算要求，对各类资产进行管理，兼顾核算制度和医院内部财务管理制度中关于资产核算的明细要求，实现账实相符的内部控制监测，对资产价值增减、评估变动、调拨捐赠、折旧计提、盘点盘盈盘亏、处置报废等业务进行管理，建立完善清晰的资产台账。

（2）为业务部门以及管理部门提供各类分析报表，如资产实物清单、资产价值清单、资金来源折旧汇总表等多种场景下的展示报表。

3.7.12　月末处理

固定资产系统的月末处理主要提供结账、反结账功能。当前期间完成全部固定资产业务后，需结账下一期，下一期间业务方可正常进行。月末的资产自动折旧处理、结转处理。自动计算固定资产折旧和无形资产摊销，按照不同口径的归集分摊，自动生成会计凭证。

3.7.13　基础资料

用于维护支持资产（固定资产、低值易耗品、无形资产）业务的基础档案，包括资产类别、资产状态、变动方式、折旧或摊销方法等；支持设置资金来源档案，用于设置多资金来源资产。

3.7.14　启用期间管理

用于设置组织的资产模块的启用期间。

3.8 移动报销审批与智能发票查验系统

3.8.1　移动报销审批

支持手机端对费用申请单、出差申请单、费用报销单、差旅费报销单等单据进行审批，并支持报销单据回退修改操作。

(1)系统为医院提供全员使用的移动审批功能，同时也具备电脑端审批功能，专业人员如财务人员可以选择在电脑端审单。移动端审批便捷高效、操作简单，支持强大灵活的多维度筛选，支持批量审批，支持时间排序;支持对已审批单据进行搜索和弃审、驳回;支持审批时联查预算或在报销单中联查申请单;支持查看影像和附件。

(3)系统支持自定义审批意见，审批人可以对单据进行同意/驳回或弃审操作;驳回的单据审批留痕。

3.8.2　报销状态通知

报销全流程状态支持报销人在系统及手机上查询，根据需要可对接企业微信系统推送报销状态。

3.8.3 OCR识别

支持对发票进行拍照上传，含飞机票、火车票、动车票、汽车票、定额发票、过路（过桥）费发票。

3.8.4 自动填报

通过发票OCR技术，支持对发票类型归集及发票金额、发票号、发票上出差时间及出差地点进行自动识别，提高报销效率。

▲3.8.5 发票验真

支持通过发票管理软件与国税局增值税发票平台对接，提供相关发票核验服务，验证增值税发票的真实性并预警；支持发票进行真伪查验，非真发票不允许提交，提升发票管理效率和票据合规性。发票查验云服务有效期 3 年（上线使用开始计算），年查验次数在1万张以内包含在本项目采购范围内，采购人无需额外付费；超过部分再另行付费。

3.8.6 发票去重

对于提交发票报销记录、是否重复等信息进行核验，在单据提交时，系统自动对上传的发票进行重复校验，已进入医院报销系统中的票据不允许再次提交和流转，并进行提醒。

3.9 库存物资管理系统

3.9.1　物资材料字典

（1）支持根据不同库房的要求增加不同库房，设置相应的属性，不同库房管理各自的物资。

（2）支持批量维护物资材料字典，可批量修改字典的内容，医保医用耗材分类、医保耗材代码、GPO产品ID、GPO商品ID，注册证开始日期、注册证有效日期、注册证类别等。

3.9.2　物资入库

（1）生成入库报表时同种物资自动合并，根据不同的物资类别，生成应付账款自动凭证。

（2）合同内物资分批送货时，系统对同一合同物资入库数量、单价、合同有效期设置预警功能。材料入库时，系统对合同物品涉及数量，合计金额，合同有效期限设置预警功能。系统对某-物品单价与合同不相符时做出提示。

（3）系统支持检验试剂二级库管理。

（4）支持一物一码及二级库管理，可以即入即出实现专购品管理。

（5）系统导出数据条数不设上限。

（6）每月物资系统结账后，取物资系统物资入库汇总数据，生成应付单及财务凭证。

▲3.9.3 领用申请

用于科室向总仓申请耗材，支持领用申请查看、增加、修改、删除、审核、导出等功能；为科室人员提供物资申领功能。支持维护科室耗材申领模板，一键生成固定常用物料申领单。

3.9.4　即时库存

提供科室二级库库存查询入口。支持按仓库、序列号、是否计费、是否高值等条件查询，用于科室库存物资领用出库，支持查看、导出等功能。

3.9.5　科室材料成本统计表

科室材料成本统计表统计科室材料耗用的成本查询。物资消耗数据自动生成财务凭证草稿，支持按科室、业务板块（疗休养/体检/康复）归集成本。

3.9.6　调拨管理

支持库存物料调拨业务用于仓库之间的调用，有效利用库存资源。

3.9.7　物资报表

（1）仓库盘点表

每月物资系统结账后，取物资系统一级仓库明细数据，生成盘点表;盘点后，输出盘盈、盘亏以及差异调整数据，并提醒相关部门查明差异原因，调整账面库存物资余额。定期出具盘点表，进行盘盈物资、差异物资录入。

（2）科室出库查询表

每月物资系统结账后，取物资系统物资出库汇总数据，根据不同科室和仓库，生成科室当月领用物资明细表。

（3）物资库存汇总表

每月物资系统结账后，取物资系统物资入库和出库汇总数据，根据不同仓库类型和物资类别，生成当月物资期初、入库、出库、期末结存和进销差额等数据的汇总表。

3.9.8　报表分析

实现库存统计及预警查询。库存统计类报表，包括物料收发存报表、盘点差异报告、科室领用分析、科室消耗分类汇总表和供应商入库等统计报表。库存预警类报表，如库存账龄、呆滞料分析、库存预警分析、保质期预警和负结余预警等。

3.10　多系统一体化对接

3.10.1　接口调试对接工作

中标人承担全部接口开发、调试、联调工作，负责与外部单位技术方沟通协调；因第三方系统接口规范变更，质保期内供应商免费完成适配改造；如上级单位暂未开放接口，供应商须完整预留接口代码，接口开放后免费完成实施。

3.10.2　省总工会财务监管系统对接

实现预算申报批复、会计凭证、决算报表、专项资金执行、资产信息自动同步。

3.10.3　院内HIS等系统对接

HIS系统、药品管理系统对接，自动同步业务数据。

（1）收费信息

通过与HIS系统对接，获取HIS相关信息，包括但不限于通过财务管理系统标准接口将HIS的业务数据（收入数据）自动同步到财务系统，并生成对应的业务凭证。财务会计对HIS数据同步后生成的凭证进行审核过账，实现业务数据与财务数据一体化。可自定义结转期间及推送收入期间；其他收入可以资金到账数据直接推送收入单记账。同步失败提供告警日志，提供对账报表，支持双向校验。

（2）药品信息

通过与HIS系统对接，获取药品相关信息，包括但不限于通过财务管理系统标准接口将药库的业务数据（药品出入库、药品调拨、药房业务）自动同步到财务系统，并生成对应的业务凭证。财务会计对药库系统数据同步后生成的凭证进行审核过账，完成账务处理实现业务数据与财务数据一体化。支持双向校验，同步失败要有告警日志，提供对账报表。

3.10.4　财务核算系统对接

报销单及支付信息自动生成预凭证，推送至核算系统生成正式记账凭证。

3.10.5　项目全生命周期管理系统对接

读取采购、合同等全量业务数据，实现项目-预算-采购-合同-支出全链路数据互通。

3.10.6　预留疗休养、体检业务系统标准化接口

本财务系统需预留疗养业务和体检业务系统对接，且本次采购总价包含该接口开发、对接实施、数据适配及报表分析服务，为后续业务系统建设提供扩展能力。要求提供接口文档（开放API文档）交付采购人，后续疗休养业务系统可自主对接。

第四章　服务及商务要求

4.1 项目系统要求

（1）本次信息系统须严格契合国家现行技术规范及质量验收标准，完全适配采购人实际使用场景与功能需求；同时投标人需具备完善、稳定的售后服务体系，保障产品质量稳定、运行安全可靠。

（2）本项目信息系统预装及专项部署安装的全部软件，均须拥有合法有效版权或官方授权使用权，为正版无瑕疵软件，不存在侵权、故障、缺陷等各类质量及合规问题。

▲（3）本项目采购全部业务模块提供永久软件使用权，不限账号数量、不限并发用户数，采购人院内可无限增加操作用户，中标人不得另外收取账号费、模块基础授权费；质保期内小版本迭代免费升级；大版本升级服务由双方另行协商。系统不得设置硬件加密锁、时间锁等限制使用手段。发票云查验服务包含 3 年服务期限，纳入本项目采购范围。（投标时须提供承诺函）

（4）承建的系统需全面满足《网络安全等级保护2.0》二级及以上安全标准要求，中标人应全程配合采购人完成等级保护测评、整改、备案等全部相关工作，确保系统顺利通过测评验收。

（5）自项目合同正式签订之日起，中标人应在一年服务周期内，全面完成系统的部署实施、功能调试、人员操作培训、试运行优化等全部工作，确保系统正式上线投入常态化使用。

（6）知识产权要求

①软件著作权归属：本项目涉及的软件产品及其底层通用组件的知识产权及软件著作权归中标人（或其原厂）所有；基于医院业务需求产生的定制化开发模块，其知识产权归双方共有。采购人享有本项目所有软件系统在广东省工人医院内部的永久、免费、不限用户的使用权。

②源代码交付范围：为了保障系统的延续性和可维护性，中标人须在验收时向采购人交付客户化定制开发部分的源代码。中标人无需提供其软件产品及底层通用组件的核心源代码（但须提供编译后的可执行文件及安装包）。

③接口与文档交付：中标人须在验收时提供完整的系统接口文档（开放API文档）、数据字典、数据库表结构设计说明以及系统部署运维手册。

4.2 项目培训要求

中标人应提供完整、规范的专项培训文档及全套配套技术资料，并针对采购人在岗操作人员开展系统化专业技术培训。通过专项培训，确保参训人员能够熟练掌握系统各项业务操作流程，具备独立操作系统、处理常规业务的能力。所有培训工作须在项目正式上线前全部完成，培训范围需全面覆盖本次采购产品的日常实操使用、系统管理、日常维护等核心内容，保障系统后续平稳高效运行。交付全套培训课件、操作手册，做好培训签到记录。

4.3 项目验收要求

（1）项目整体成果须严格符合中华人民共和国现行法律法规、国家及项目履约地的安全质量标准与行业技术规范，满足合规性及质量验收要求。

（2）项目建设成果须完全匹配采购文件规定要求，同时全面响应中标人投标响应内容及合同履约承诺中双方确认的各项合理需求与技术指标，实现阶段目标用户满意度累计达到≥90%，且实现验收前使用用户满意度达到≥90%。

（4）项目验收阶段，中标人应完整提交全套项目成果资料，主要包含但不限于：系统的全部软件、本地化源代码、数据字典与表结构、全套培训课件及资料、系统操作使用手册、软件维护文档、数据库设计说明书、项目竣工验收报告等相关文档。所有验收资料审核无误后，由成交供应商与采购人共同签字确认，完成项目正式验收工作。

4.4 质保和售后服务要求

（1）①本项目系统提供为期1年的免费质保服务，质保周期自项目整体最终验收合格当日起正式起算。质保服务期内，系统在日常使用、运行过程中出现任何故障、问题，或软件产品（含各类对接接口）产生版本升级、功能改版等情况，供应商须无偿提供故障维修、问题整改、部件更换以及系统免费更新、升级等全部服务。②在本系统的壹年维保服务期内：至少每季度对系统(包括硬件和软件)进行巡检，保证系统在最优化的状态下稳定运行；应保障系统正常运行，并对发现的问题进行免费修改、完善、优化;质保服务期满后，中标人后续提供的年度运维服务收费标准不得超过本项目合同软件部分总价的10%。（投标人应提供维保到期后的软件系统维保收费标准，提供承诺函并标注在投标文件中___页）

（2）中标人需为本项目提供7×24小时全天候技术支持服务，服务响应时效严格按照时段划分：工作日8:00—17:30期间，服务响应时长不超过30分钟；其余非工作时段、夜间时段的服务响应时长不超过1小时，且中标人应在国家法定节假日到来前一周，向采购人提交节假日值班人员及值班安排表。若通过电话指导、远程调试等线上方式无法排查、解决系统故障，中标人应在4小时内安排专业技术人员抵达项目现场，开展故障处置、问题修复工作，保障系统恢复正常运行。

（3）服务方式

（1）电话咨询服务：中标人需开通7×24小时不间断技术咨询热线，全天候接收采购人在系统使用、日常运维过程中遇到的各类问题咨询，及时答疑解惑，提供专业、有效的故障排查方案和操作指导建议。

（2）在线远程服务：针对电话咨询无法有效解决的系统故障及使用问题，在获得采购人授权许可后，供应商技术人员可通过远程接入的方式，对系统进行故障诊断、参数调试、问题排查及修复处理，高效解决各类常规技术问题。

〈二〉、招标项目商务要求

1、经验要求：投标人企业在经营范围内投标，且近年来资信良好，履约能力强，没有违法记录。

2、费用要求：投标人应报包括但不限于人工、保险、差旅费、伴随服务、拟投入工具及材料、各类税费以及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用，并按开标一览表及投标明细报价表进行明细报价。

3、验收要求：以第四部分合同要求为准。

4、付款方式：以第四部分合同要求为准。

5、同意采购人以任何形式对投标人的投标文件内容及采购人认为有必要的相关资料的真实性和有效性进行审查、验证。

第三部分　投标人须知

一、说　明

1．适用范围

1.1 本招标文件适用于本投标邀请函中所述项目的政府采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：广东省工人医院。

2.2 “监管部门”是指：招投标活动监督管理部门。

2.3“采购代理机构”是指：国义招标股份有限公司。

2.4“招标采购单位”是指：采购人，采购代理机构。

2.5 合格的投标人

1) 符合《政府采购法》第二十二条规定的投标人。

2) 符合招标文件规定的资格要求及实质性要求。

2.6 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

3. 合格的货物、工程和服务

3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足政府采购文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “工程”是指满足国家相关法律、法规、规章等规定，并符合本项目相关质量要求、安全文明施工要求的工程。

3.3 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象,其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及符合招标文件规定的其它服务。

4．投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，招标采购单位均无义务和责任承担这些费用。

4.21 本次招标向中标人收取的中标服务费，按国家发展计划委员会颁发的[2002]1980 号文《招标代理服务收费管理暂行办法》及[2011]534 号文《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》的有关规定执行，具体如下：

招标代理服务收费按差额定率累进法计算，以招标文件中的预算金额作为收费的计算依据。中标金额的各部分费率如下表，本项目类型为**服务招标**：

类型 费率 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-50000	0.05%	0.05%	0.05%
50000-100000	0.035%	0.035%	0.035%
100000-500000	0.008%	0.008%	0.008%
500000-1000000	0.006%	0.006%	0.006%
1000000 以上	0.004%	0.004%	0.004%
一次招标代理费最高限额	人民币 350 万元	人民币 300 万元	人民币 450 万元

例如：某设备招标代理项目预算金额为210万元，计算招标代理服务收费额如下：

100万元×1.5%=1.5万元

（210-100）万元×0.8%=0.88万元

合计收费=1.5+0.88=2.38（万元）

中标人在收到中标通知书前向采购代理机构缴纳中标服务费，以电汇方式缴纳，交费账户为：

收款人：国义招标股份有限公司

开户银行：招商银行广州体育东路支行

银行账号：120905690610808

用　　途：“0724-2610Z3847356”中标费

二、招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件组成：

1) 投标邀请函

2) 采购项目内容

3) 投标人须知

4) 合同格式

5) 投标文件格式

6) 在招标过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等

5.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、标的参数及服务需求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标。

6. 招标文件的澄清

6.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式在投标截止时间十五日以前通知招标采购单位。招标采购单位对其收到的书面的对招标文件的澄清要求均以书面形式予以答复，同时将书面答复发给每个领购招标文件的投标人（答复中不包括问题的来源）。该答复作为招标文件的一部分，对投标人有约束力。投标人在收到上述澄清答复后，应立即向招标采购单位回函确认。

6.2 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，招标采购单位将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

7. 招标文件的修改

7.1 在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，招标采购单位可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。招标文件的修改将以书面形式通知所有领购招标文件的投标人。该修改作为招标文件的一部分，对投标人有约束力。投标人在收到上述修改通知后，应立即向招标采购单位回函确认。

三、投标文件的编制

8．投标的语言及计量

8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

8.2 除非招标文件中另有规定，投标人在投标文件中及其与招标采购单位的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9．投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

10. 投标文件编制

10.1 投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。投标人对招标文件中多个包进行投标的，其投标文件的编制应按每个包的要求分别装订和封装。

10.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容，对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标采购单位及政府采购监督管理部门等对其中任何资料及招标采购单位或政府采购监督管理部门认为有必要的资料进行核实的要求。

10.3 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

11. 费用说明

本项目货款、加工、检测（包括第三方检测机构检测）、包装、仓储、搬运、运输保险、人工费、社保、五险一金、质保期服务、各项税费、利润及合同实施过程中不可预见费用等等全部费用。

12. 备选方案

12.1 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。（招标文件允许有备选方案的除外）

13. 联合体投标

13.1 本项目不接受联合体投标。

13.2 如招标项目接受联合体投标的，则组成联合体投标的按政府采购的法律、法规、规章等有关规定执行，并提供《联合体共同投标协议书》（格式见附件）。

14. 投标人资格证明文件

14.1投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分，包括但不限于《资格审查表》中所列要求及相关证明文件。资格文件是投标文件的必要文件，必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

15. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件。

16. 投标保证金、履约保证金、融资担保

16.1 投标人应按招标文件规定的金额、形式和时间缴纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。

16.2 投标保证金缴纳金额、形式和时间：

（1）投标保证金金额为：**¥32,000.00 元。**

（2）投标保证金以银行转账或银行汇款方式，在投标截止时间前到达以下指定账号；或以金融机构、担保机构出具的保函的形式提交。

投标保证金缴纳账户：

收款人：国义招标股份有限公司

保证金开户行：招商银行股份有限公司广州体育东路支行

账　号：120905690610703

投标人须在汇款或转账附言标注本次项目编号，同时详细填写附件《投标保证金缴纳凭证》，并将汇款底单复印件附在《投标保证金缴纳凭证》中，连同《开标一览表》一起密封在单独的唱标信封内递交，以便办理投标保证金的退还手续。

（3）保证金以到达上述保证金账户为准，投标人应按以上所述方式及时间提交投标保证金，采购代理机构不承担投标人的投标保证金未能及时到账的风险。

（4）投标人以投标担保函的形式缴纳投标保证金的，须于投标文件中提供金融机构、担保机构出具的保函，保函样本格式参照招标文件第五部分投标文件格式“《投标保证金缴纳凭证》”。

投标人提交担保函原件作为《投标保证金缴纳凭证》，并将担保函复印件连同《开标一览表》一起密封在单独的唱标信封内递交，以便进行公开唱标。

16.3 凡未按规定缴纳投标保证金的投标，为无效投标。

16.4 如无质疑或投诉，未中标的投标人保证金，在中标通知书发出后五个工作日内不计利息原额退还；如有质疑或投诉，将在质疑和投诉处理完毕后不计利息原额退还。从投标截止时间至投标有效期结束的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将不予退还。

16.5 中标人的投标保证金,在中标人与采购人签订采购合同后五个工作日内不计利息原额退还（中标人应在签订采购合同后两个工作日内交采购代理机构备案）。

16.6 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

1）中标后无正当理由放弃中标或未在规定期限内与采购人签订合同的；

2）投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；

3）投标人提供虚假材料骗取中标资格；

4) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的。

16.7 履约保证金

16.7.1 采购人可根据采购合同履行需要，要求中标人提交履约保证金。

16.7.2 履约保证金缴纳金额、形式

履约保证金数额不超过采购合同金额的 10%，采购人可根据履行合同的实际需要，在以上范围内规定履约保证金具体金额。

履约保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约担保函样本格式参照招标文件第五部分－投标文件格式附表。

16.7.3 履约保证金在中标人履行完采购合同主要义务后，采购人按照合同约定原额退还，履约保证金以履约担保函形式提交的，担保责任终止。

16.8 融资担保

16.8.1 融资担保，是指专业担保机构为中标人向银行融资提供的保证担保。

16.8.2 中标人可以自愿选择是否采取融资担保的形式为本项目采购合同履约进行融资。

17. 投标有效期

17.1 投标文件应在投标截止日后的 90 天内保持有效。投标有效期比规定时间短的将被作为非实质性响应招标文件而予以拒绝。

17.2 特殊情况下，招标采购单位可于投标有效期期满之前，要求投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改报价文件。但将要求其相应延长投标保证金的有效期，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

18. 投标文件的数量和签署

18.1 投标人应编制投标文件一式六份，其中正本一份和副本五份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

18.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，法人证明及法人授权证明均应在投标文件中提供（格式参考第五部分附件）。

18.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边加盖公章或签字才有效。

18.4 电子文件，投标人必须随投标文件同时提交一套全部投标文件内容的电子文件（U 盘或光盘，无病毒），电子文件必须装于独立的信封，信封上注明“电子文件”。其中所有文件不做压缩处理、不留密码，电子文件应包含**投标文件的 WORD 格式及签字盖章版 PDF 格式**。

四、投标文件的递交

19. 投标文件的密封、标记和递交

19.1投标人应将《开标一览表》与《投标保证金缴纳凭证》单独密封提交，并在信封上清晰标明“唱标信封”字样。

19.2 投标人应将投标文件正本与所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

19.3 所有信封外包装上应当注明采购项目名称、项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标人印章或签字。具体格式如下：

投标文件/唱标信封
正本/副本
收件人：国义招标股份有限公司
项目编号：0724-2610Z3847356
项目名称：广东省工人医院财务管理系统软件建设及接口开发服务项目
投标人名称(加盖公章)：
在（招标文件中规定的投标截止时间）之前不得启封

19.4 如果未按要求密封和标记，招标采购单位对误投或提前启封概不负责。

19.5 招标采购单位在《投标邀请函》中规定的地点和投标截止时间之前接收投标文件，超过截止时间后的投标为无效投标，招标采购单位将拒绝接收。

20. 投标文件的修改和撤回

20.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

20.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间前以书面形式告知招标采购单位。从投标截止时间至投标有效期结束的这段时间内，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将不予退还。

20.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

20.4 投标人有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（五）不同投标人的投标文件相互混装；

（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

五、开标、资格审查、评标与授标

21. 开标

21.1 招标采购单位在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和投标人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

投标人不足 3 家的，不得开标。

21.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案。

21.3 采购代理机构做好开标记录，开标记录由各投标人签字确认。

21.4 开标一览表内容与投标文件中投标明细报价表内容不一致的，以开标一览表为准。

22 投标人的资格审查：

22.1 投标人应按照招标文件要求提交资格文件，采购人及采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查，资格审查不通过的投标为无效投标。具体审查内容详见《资格审查表》。

23. 评标委员会的组成和评标方法

23.1 评标由采购代理机构依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。评审专家依法从政府采购专家库中随机抽取。

23.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。

23.3 本次评标采用综合评分法方法，具体见本部分“十 评标方法、步骤及标准”。

24 投标文件的符合性审查

24.1 评标委员会将依法审查符合资格投标人的投标文件是否实质上响应了招标文件要求。具体审查内容详见《符合性审查表》。只有实质性响应的投标文件才能进行后续的比较与评价，否则将作无效投标处理。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。

24.2 评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

24.3 评标委员会对投标文件中的报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

24.4 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

25. 投标文件的澄清

25.1 评标期间，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要求投标人做出必要的澄清、说明或者纠正，但不得允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，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。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人或授权代表签字（或加盖投标人的印章）的书面形式做出。

25.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

26. 投标的比较和评价

26.1 评标委员会按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格审查、符合性审查合格的投标文件进行

商务和服务评估，综合比较与评价。

27. 中标候选人的确定

27.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，依据综合得分情况由高到低排序，推荐中标候选人名单，综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列确定中标候选人。综合得分且投标报价相同的并列。并提出书面评标报告。

27.2 中标候选人并列的，采购人可委托评标委员会按下列顺序比较确定中标人：（1）服务评分（由高到低）；（2）商务评分（由高到低）。如以上都相同的，名次由采购人采取随机抽取方式确定。

28. 采购人在收到评标报告后的法定时间内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。中标人确定后，招标采购单位将在政府采购监督管理部门指定的媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

六、质疑及投诉

29. **质疑**

29.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

29.2 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

29.3 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。各环节质疑时效的规定如下：

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

（2）对采购过程提出质疑的，应当在各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出；

（3）对中标或者成交结果提出质疑的，应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。

超出法定质疑期限的质疑函，采购人或采购代理机构将依法不予接收。

29.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料(包括证明材料清单、证明文件及获取途径说明)。质疑函应当包括下列内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

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

29.5 接收质疑的联系方式：

质疑接收机构名称：国义招标股份有限公司

质疑接收机构地址：广州市东风东路 726 号 9 楼 903 室

质疑接收部门联系人：郭小姐、李小姐

质疑接收机构电话（工作/接收时间：8：30-17：00）：020-37860713/715, 邮箱：gyjsb@ebidding.com

30. 投诉

质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向招投标活动监督管理部门投诉。

七、 合同的订立和履行

31. 合同的订立

31.1采购人与中标人自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求、中标人投标文件承诺及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件签订合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。如果第一中标候选人放弃中标或者没有按照规定签订合同，采购人将取消其中标资格，其投标保证金将不予退还。在此情况下，采购人可按照中标候选人名单排序，选择确定下一候选人为中标供应商，或重新采购。

32. 合同的履行

32.1 合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报招投标活动监督管理部门备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报招投标活动监督管理部门备案。

32.2 合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。

32.3 投标人中标及签订合同后，不得擅自转包或分包。

八、适用法律

33.本项目为非政府采购项目。招标采购单位及投标人的一切招标投标活动均参考《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

33.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。存在以上情形的供应商应主动予以回避，否则自行承担相应的法律责任及后果。

33.2 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

4）因重大变故，采购任务取消的。

九、资格审查

《资格审查表》

序号	内容
1	具备《政府采购法》第二十二条规定的条件,且提供以下证明文件： （1）在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织（提供营业执照等证明文件）；（复印件加盖公章） （2）2024年至2025年度内任意一年的年度财务报表(新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或银行出具的资信证明；（复印件加盖公章） （3）投标截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳税收证明材料（如依法免税，则须提供相应文件证明其依法免税）； （4）投标截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳社会保险凭据（如依法不需要缴纳社保，则须提供相应文件证明其依法不需要缴纳）； （5）履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明； （6）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
2	投标人没有被列入失信被执行人、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及其他不符合规定条件的供应商（根据"信用中国"网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询的主体信用记录信息进行审查）
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标。(投标人出具声明函)
4	为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。(投标人出具声明函)
5	已领购本次采购文件
6	本项目不接受联合体投标
7	投标人不得转包，分包、外包投标标的主体

十、评标方法、步骤及标准

根据政府采购的相关规定确定以下评标方法、步骤及标准：

34.评标方法

本次评标采用综合评分法，即在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按服务、商务及价格三部分分别打分的方式进行评分。三项总分为 100 分，其中服务得分占 48 分，商务得分占 42 分，价格得分占

10 分，以评标总得分最高的投标人作为第一中标候选人，以评标总得分排名第二的投标人作为第二中标候选人，以评标总得分排名第三的投标人作为第三中标候选人。

35.评标步骤

一、评标委员会对投标文件的符合性审查、服务商务比较与评价：

（一）符合性审查

《符合性审查表》

序号	内容
1	投标响应：对本项目内全部招标内容进行投标响应
2	提供《投标函》，投标有效期为自提交投标文件截止之日起90日
3	法定代表人证明书及授权委托书：按对应格式文件签署、盖章(原件)
4	投标文件按照招标文件规定要求签署、盖章
5	实质性响应招标文件中“★”号条款的服务、商务要求：投标方案不得对实质性服务与商务的（即标注★号条款）条款产生偏离
6	实质性响应招标文件中规定的其它情况

（二）比较与评价

1.服务评价：

序号	评审因素	评审标准	分值
1	功能响应	根据采购需求参数响应情况进行打分: 带“▲”重要功能参数需提供系统功能界面截图，系统功能界面截图需直观体现该模块/功能技术参数或功能，如不能直观体现该功能按负偏离处理。每有 1 个带“▲”重要功能满足的得 2 分，不满足或不完全满足或未提供证明资料的不得分，本项最高得 20 分。	20
2	项目总体实施方案	根据投标人投标文件中提供的项目总体实施方案进行评分，项目总体实施方案中至少包括实施组织方案、质量保证措施、测试与试运行管理等详细内容，针对实施方案内容进行综合评审：（1）实施方案内容详细完善、表述规范、清楚明了、含义准确、规划合理、高效可行，完全满足项目采购需求的，得 9 分；（2）实施方案内容完整、但整体笼统，理解、分析有偏离、具有可行性，基本满足项目采购需求的，得 5 分；（3）实施方案简单，内容缺乏条理性，缺乏可行性，理解、分析基本不符合项目采购需求的，得 2 分；（4）不提供不得分。	9
3	项目管理方案	根据投标人投标文件中提供的项目管理方案进行评分，项目管理方案中至少包括项目需求管理、项目文档管理、项目变更管理、项目沟通管理等详细内容，针对管理方案内容进行综合评审：（1）项目管理方案详细完善，详实周密、规范严谨、流程清晰明确，完全满足项目采购需求的，得 8 分；（2）项目管理方案完整、基本周全、流程有完整性，基本满足项目采购需求的，得 4 分；（3）项目管理方案简单、有部分缺漏、流程缺乏可行性，基本不满足项目采购需求的，得 1 分；（4）不提供不得分。	8
4	培训方案	根据投标人投标文件中提供的培训方案进行评分，培训方案中至少包括培训目标、培训对象、培训计划、培训内容等详细内容，针对培训方案内容进行综合评审：（1）培训方案内容完整全面，制定有完整的培训计划,培训对象有明确区分，培训课程完善，完全满足项目采购需求的，得 6 分；（2）培训方案内容完整，有简单的培训计划，但培训对象无明确区分，培训课程简单，基本满足采购需求的，得 2 分；（3）培训方案简	6

		单，培训计划不完整、或培训对象无区分、或培训课程缺乏可行性，基本不满足采购需求的，得 1 分；（4）未提供培训方案的，不得分。	
5	供应商提供售后服务的内容	根据投标人投标文件中提供的售后服务方案进行评分，售后服务方案中至少包括服务便利性、上门现场服务、故障响应支持、电话及现场技术支持、维护升级服务、定期巡检等详细内容，针对售后服务方案内容进行综合评审：（1）售后服务方案内容完整全面，各项服务内容清晰详实，服务机制完善，完全满足项目采购需求的，得 6 分；（2）售后服务方案内容较完整，主要服务内容均有覆盖，服务措施基本可行，基本满足采购需求的，得 2 分；（3）售后服务方案内容简单，部分服务内容缺失或服务措施可行性不足，难以满足采购需求的，得 1 分（4）未提供售后服务方案的，不得分。	6
6	质保期年限	软件系统质保期在 1 年的基础上，每增加一年得 0.5 分，最高得 1 分，增加不满一年不计分，投标人提供承诺书并加盖公章。	1
7	售后到期维保费	维保到期后，软件系统维保收费标准在不超本项目合同总额 10%的基础上，每降低 1.5%得 1 分，本项最高得 2 分，降低不满 1.5%不得分，投标人提供承诺书并加盖公章。	2

2.商务评价：

序号	评审因素	评审标准	分值
	投标人企业认证	1、具备有效的质量管理体系认证（ISO9001）得 1.5 分； 注：提供证书扫描件并加盖供应商公章。 2、根据投标人提供的软件著作权进行评审： （1）具有财务管理软件著作权证书及由第三方检测机构出具的软件测试报告，得 1 分； （2）具有发票管理软件著作权证书及由第三方检测机构出具的软件测试报告，得 1 分； （3）具有设备管理软件著作权证书及由第三方检测机构出具的软件测试报告，得 1 分； （4）具有资产管理软件著作权证书及由第三方检测机构出具的软件测试报告，得 1 分； （5）具有预算管理软件著作权证书及由第三方检测机构出具的软件测试报告，得 1 分； （6）具有费用报销软件著作权证书及由第三方检测机构出具的软件测试报告，得 1 分； 注：提供证书及测试报告复印件并加盖供应商公章（未提供相关证明材料的，不得分），投标人所提供软件著作权证书上的系统名称可以与上述名称略有不同，但应是功能相同的产品，名称不同时需要提供说明函，否则不得分。 4、投标人参与财务类、信息化类相关标准制定者，每参与一个标准得 3 分，最高得 6 分。 备注：标准包含国标、地标、团标，提供至少含标准文件封面、目录页等页面，并包含标准制定者/起草人信息。	15
	投标人的业绩	投标人 2023 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准）同类型业绩（财务管理系统）,提供 1 个业绩得 1 分，本项最高得 8 分。	8

		注：需提供投标人相关业绩合同复印件加盖公章（合同书关键页复印件的关键页须能体现合同内容、客户名称、合同双方盖章等信息并加盖公章），不提供不得分。同一客户不同的业绩不重复计分。	
	投标人团队要求	一、项目经理：根据投标人投入本项目的项目经理情况进行评分，本项最高3分： 1、具有计算机类本科以上学历的，得1分。 2、具有计算机技术与软件专业技术资格(水平)证书：资格证书为高级得2分；资格证书为中级得1分，本小项2分，不同等级的证书不累计得分。 备注： 1、提供学历资料（学位证或毕业证）及资格证书复印件等相关资料，以及2026年6月至今任意1个月的社保缴交证明材料复印件（须有加盖政府有关部门印章）。如投标人委托第三方缴纳社保，还需提供投标人与对应人员的劳动合同及投标人委托第三方缴纳社保的证明材料，证明材料须清晰可辨，不提供或无法清晰可辨的不得分； 2、仅需提供一个项目经理，如提供多个，仅按第一个计算； 3、同个证书不重复计分。 二、技术团队人员：根据投标人投入本项目的技术团队人员进行评分，本项最高12分： 1、具有计算机类本科或以上学历的，每人得1分；本项满分6分。 2、具有以下证书： （1）具有数据库系统工程师证书的，得1分，本小项最高得1分。 （2）具有系统集成项目管理师证书的，得1分，本小项最高得1分。 （3）具有软件设计师证书的，得1分，本小项最高得1分。 （4）具有网络工程师证书，得1分，本小项最高得1分。 （5）具有系统分析师证书的，得1分，本小项最高得1分。 （6）具有信息系统项目管理工程师证书的，得1分，本小项最高得1分。 备注： 1、提供团队人员清单及相关资质证书复印件（学历需要提供学位证或毕业证；资格证书需要提供证书复印件），以及2026年6月至今任意1个月的投标人为其缴交社保的证明材料复印件（须有加盖政府有关部门印章）。如投标人委托第三方缴纳社保，还需提供投标人与对应人员的劳动合同及投标人委托第三方缴纳社保的证明材料，证明材料须清晰可辨，不提供或无法清晰可辨的不得分。 2、技术团队人员不包括项目经理。 3、同一个人具有多个学历/证书的，不重复计分。	15

3.价格评价（10分）：

（1）如果评标委员会发现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，投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将该投标作为投标无效处理。

（2）计算价格评分：各有效投标供应商的评标价中，取最低者作为基准价，各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算：价格评分＝（基准价÷评标价）×10。

4.综合比较与评价：

根据每个投标人在上述各评审阶段中的得分，采用下面公式算出每个投标人的综合得分：

W＝[Cmin/C]×10 ＋ T ＋ M

其中：

W　　某个投标人的综合得分；

C　　某个投标人的评标价；

Cmin　满足招标文件要求的最低评标价；

T　　某个投标人的服务评审得分；

M　　某个投标人的商务评审得分；

注：T、M 均为所有评委评分的算术平均值。

（三）推荐中标候选人名单

评标委员会根据最终评审的结果，推荐综合得分最高的投标人为排名第一的中标候选人，综合得分排名第二的投标人为排名第二的中标候选人，综合得分排名第三的投标人为排名第三的中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列确定中标候选人。综合得分且投标报价相同的并列。

中标候选人并列的，采购人可委托评标委员会按下列顺序比较确定中标人：（1）服务评分（由高到低）；（2）商务评分（由高到低）。如以上都相同的，名次由采购人采取随机抽取方式确定。排名第一的投标供应商为第一的中标候选人，排名第二的投标人为第二的中标候选人，排名第三的投标人为第三的中标候选人。

第四部分　合同格式

_____（项目）

合 同 书
（服务类）

项目编号：

项目名称：

合同编号：

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但不得偏离实质性条款。

合 同

销售合同

甲　方　　乙　方：

地　址：　　地　址：

电　话：　　电　话：

传　真：　　传　真：

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，以及甲方“广东省工人医院财务管理系统软件建设及接口开发服务项目”的招标文件、乙方投标文件及中标通知书，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经友好协商，达成如下协议：

第一条　合同金额及项目建设内容

合同金额为人民币（大写）：_____整（￥_____元）。该金额为固定包干价，包含软件、硬件、接口开发、实施、培训、税费及质保期内的所有服务费用。项目建设内容如下：

序号	项目名称	产品名称	建设内容	单位	数量	不含增值税报价单价（元）	增值税税率	含增值税报价单价（元）
1	财务管理系统							
	含增值税报价总价							

第二条　合同文件及解释顺序

2.1 下列文件构成本合同的组成部分，互为补充和解释：

（1）本合同及附件；

（2）甲方招标文件（含《需求书》）；

（3）乙方投标文件（含承诺函）；

（4）中标通知书；

2.2 上述文件若存在冲突或不一致，以甲方招标文件（含《需求书》）的要求为最高准则。 乙方承诺按照招标文件及投标文件的所有实质性响应内容，向甲方提供系统、软硬件及服务。

第三条　甲方权利与义务

3.1 甲方应提供有利于本项目实施的必要条件，指定专人负责协调项目实施，并向乙方提供业务需求相关的数据和资料。

3.2 甲方有权对乙方的项目实施进度、质量进行监督和检查，有权要求乙方更换不合格的项目实施人员。

第四条　乙方权利与义务

4.1 实施标准与周期：乙方必须严格按照招标文件《第四章 服务及商务要求》及《需求书》提供实施服务。自项目合同正式签订之日起，乙方须在一年（12 个月）服务周期内，全面完成系统的部署实施、功能调试、人员操作培训、试运行优化等全部工作，确保系统正式上线。

4.2 接口开发责任：乙方负责主导院内 HIS 等第三方系统的接口对接工作。若因第三方系统对接慢等非乙方原因导致延误，乙方需提供书面证明并经甲方确认后，相应周期顺延；若因乙方消极对接导致，乙方需承担违约责任。

4.3 团队稳定性：乙方须保证项目核心实施工作人员（项目经理）的稳定性。未经甲方书面同意，不得随意更换项目经理。

4.4 安全生产与保密：乙方人员在甲方现场工作期间，须遵守甲方各项安全及保密规定，甲方保障其人身安全及正当工作环境。

第五条　质量标准与验收

5.1 验收标准：项目建设成果须完全匹配采购文件规定要求。实现阶段目标用户满意度累计达到≥90%，且验收前使用用户满意度达到≥90%。

5.2 项目验收阶段，乙方应完整提交全套项目成果资料，主要包含但不限于：系统的全部软件、本地化源代码、数据字典与表结构、全套培训课件及资料、系统操作使用手册、软件维护文档、数据库设计说明书、项目竣工验收报告等相关文档。所有验收资料审核无误后，双方签字确认完成正式验收。

5.3 若因第三方系统对接导致延误，乙方应提供书面证明并经甲方确认后，相应周期顺延。若因乙方消极对接导致，乙方需承担违约责任。

5.4 整体项目（软件）验收合格后，软件免费维保___年。维保期自甲方、乙方在验收报告上签字之日

起开始计算。

第六条　付款方式

6.1　履约保证金：合同签订后 20 个工作日内，乙方须向甲方缴纳合同总金额 5%的履约保证金（质保期满且无违约后无息退还）。

6.2　软件付款：

（1）第一期：完成一体化技术基础平台、标准财务核算系统、固定资产全生命周期管理系统、库存物资管理系统，上线使用后 30 日内，支付合同软件总额的 30%。

（2）第二期：完成全面预算、智慧报销、移动审批、采购、合同系统，上线使用后 30 日内，支付合同软件总额的 35%。

（3）第三期：完成所有模块的全面验收后 30 日内，支付合同软件总额的 40%。

6.3　乙方户名、开户银行名称和账号如下：

开户名：

开户行：

账　号：

第七条　商业秘密

7.1　除非得到另一方的书面许可，甲、乙双方均不得将本合同中的内容及在本合同执行过程中获得的对方的商业信息向任何第三方泄露、透露和披露。

第八条　违约责任

8.1　逾期交付违约金：因乙方原因未能按期完成上线或终验的，每逾期一日，乙方须按合同总金额的千分之三向甲方支付违约金。逾期超过 30 日的，甲方有权单方解除合同，乙方须退还已收全部款项，并支付合同总金额 20%的违约金。

8.2　质量违约：如系统达不到招标文件要求，经两次整改仍不合格的，按 9.1 条处理。

8.3　保密违约：任何一方违反保密义务，须向守约方支付合同总金额 10%的违约金。

第九条　争议解决方式

9.1　因本合同引起的争议，双方应协商解决；协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条　其他

10.1　本合同一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，经双方盖章后即行生效。

10.2　其他未尽事宜可另行起草附件，附件内容如与本合同冲突以本合同为准。

甲方：广东省工人医院	乙方：
法定代表人：	法定代表人/授权人：
地址：广州市黄埔区长洲街长江路 320 号	地址：
电话：	电话：
签约日期：　　年　　月　　日	签约日期：　　年　　月　　日
开户行：	开户行：
账号：	账号：

第五部分　投标文件格式

服务类项目投标文件

一、　自查表

二、　资格文件

三、　符合性文件

四、　商务部分

五、　服务部分

六、　价格部分

注：1. 请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

2. 《开标一览表》应与《保证金缴纳凭证》同时单独封装在唱标信封中。

投 标 文 件
（正本/副本）

项目编号：**0724-2610Z3847356**

采购项目名称：广东省工人医院财务管理系统软件建设及接口开发服务项目

投标人名称：

日期：　　年　　月　　日

一、自查表

1.1 资格自查表

评审内容	招标文件要求	自查结论	证明资料
合格条件	（1）具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，且提供以下证明文件： ①在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织（提供营业执照等证明文件）；（复印件加盖公章） ②2024 年至 2025 年度内任意一年的年度财务报表(新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或银行出具的资信证明；（复印件加盖公章） ③投标截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳税收证明材料（如依法免税，则须提供相应文件证明其依法免税）； ④投标截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳社会保险凭据（如依法不需要缴纳社保，则须提供相应文件证明其依法不需要缴纳）。 ⑤履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明； ⑥参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。 （2）投标人没有被列入失信被执行人、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及其他不符合规定条件的供应商（根据"信用中国"网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询的主体信用记录信息进行审查）。 （3）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标。（详见投标人资格声明函） （4）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。(详见投标人资格声明函) （5）已领购本次采购文件 （6）本项目不接受联合投标体投标 （7）投标人不得转包，分包、外包投标标的主体	□通过 □不通过	见投标文件第( )页

注：以上材料将作为投标人资格审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的□打“√”。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：　　年　　月　　日

1.2 符合性自查表

评审内容	招标文件要求	自查结论	证明资料
投标响应	投标响应：对本项目内全部招标内容进行投标响应	□通过 □不通过	/
投标有效期	提供《投标函》，投标有效期为自提交投标文件截止之日起 90 日	□通过 □不通过	见投标文件第( )页
法定代表人证明书及授权委托书	按对应格式文件签署、盖章(原件)	□通过 □不通过	见投标文件第( )页
投标文件签署、盖章	按照招标文件规定要求签署、盖章	□通过 □不通过	/
实质性响应招标文件中“★”号条款的服务、商务要求	投标方案不得对实质性服务与商务的（即标注★号条款）条款产生偏离	□通过 □不通过	见投标文件第( )页
其它	实质性响应招标文件中规定的其它情况	□通过 □不通过	见投标文件第( )页

注：以上材料将作为投标人符合性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的□打“√”。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：　　年　　月　　日

1.3 评审项目投标资料表

评审项	评审细则	证明文件
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页

注：投标人应当根据服务及商务评审打分内容提供相应的证明材料，如未提供，评委有权认为不具备或不符合，并影响投标人的得分。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：　　年　　月　　日

二、资格文件

2.1 投标人资格声明函

国义招标股份有限公司：

关于贵公司_____年____月____日发布广东省工人医院财务管理系统软件建设及接口开发服务项目（项目编号：0724-2610Z3847356）的采购公告，本公司（企业）愿意参加投标，并声明如下：

(1)本公司（企业）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定。

(2)本公司（企业）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，且本公司（企业）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

(3)关于本企业信用情况，经对“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（ www.ccgp.gov.cn）信用记录信息的查询，截至规定的投标截止时间，我司没有被列入失信被执行人、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及其他不符合规定条件的供应商名单中。

(4)本公司（企业）不存在以下情况：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，参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标。

(5)本公司（企业）不存在以下情况：为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加本采购项目的其他采购活动。

本次招标采购活动中，本单位保证全部投标文件和问题的回答是真实和有效的，并对所提供资料的真实性和正确性承担法律责任。

如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

后附附件如下：

1. 2024 年至 2025 年度内任意一年的年度财务报表(新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或银行出具的资信证明的复印件。（复印件加盖公章）
2. 投标截止时间前一年内任意一个月的缴纳税收证明材料（如增值税、营业税等缴纳凭证）。
3. 投标截止时间前一年内任意一个月的缴纳社会保险凭据。
4. 企业股东构成情况表

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：
投标人名称（加盖公章）：
日期：_____年_____ 月____ 日

企业股东构成情况表

企业名称			
注册地址		企业类型	
法定代表人姓名		电话	

股东及出资信息						
序号	**股东名称(姓名/股东全称)**	**股东类型(自然人股东/法人股东)**	**身份证号/统一社会信用代码**	**出资额(万元)**	**出资方式**	**占全部股份比例**

备注：

1.股东或出资人为自然人的，填写自然人姓名及身份证号；股东或出资人为法人的，填写法人企业全称及统一社会信用代码。出资方式填写：货物、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。

2.投标人必须如实填写股东构成情况，具体信息情况应与“国家企业信用信息公示系统” (网站：http://www.gsxt.gov.cn)查询的信息一致。

2.2 其他资格证明文件

2.2.1 有效的营业执照副本复印件（如非“三证合一”证照，同时提供税务登记证副本复印件）（加盖公章）

……

三、符合性文件

3.1 投标函

国义招标股份有限公司：

依据贵方广东省工人医院财务管理系统软件建设及接口开发服务项目（项目编号：0724-2610Z3847356)的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人名称、地址）提交下述文件正本_份，副本_份。

1. 自查表；
2. 资格文件；
3. 符合性文件
4. 商务部分；
5. 服务部分；
6. 价格部分。

在此，我方声明如下：

1.同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。

2.投标有效期为递交投标文件之日起九十天，中标人投标有效期延至合同验收之日。

3.我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4.我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

5.我方承诺在本次投标中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成分，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

6.我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。

7.我方同意按招标文件规定向采购代理机构缴纳中标服务费。

投标人：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称(公章)：

开户银行：

账号：

日期：

3.2 法定代表人/负责人证明书及授权委托书

（1）法定代表人/负责人证明书

致：国义招标股份有限公司：

同志，现任我单位职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期：　　单位：　　（单位公章）

附：代表人性别：　　年龄：　　身份证号码：

联系电话：

营业执照号码：　　经济性质：

主营：

兼营：

说明：1.法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2.内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3.将此证明书提交对方作为合同附件。

粘贴法定代表人身份证复印件正反面

（2）法定代表人/负责人授权委托书

致：国义招标股份有限公司：

兹授权同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：
。

授权单位：　　（盖章）　　法定代表人　　（签名或盖私章）

有效期限：至　　年　　月　　日　　签发日期：

附：代理人性别：　　年龄：　　职务：　　身份证号码：

联系电话：

营业执照号码：　　经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：

1.法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2.内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3.将此证明书提交对方作为合同附件。

4.授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

5.有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

6.投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。

粘贴代理人身份证复印件正反面

3.3 投标保证金缴纳凭证

致国义招标股份有限公司：

（投标人全称）参加贵方组织的、项目编号为0724-2610Z3847356的采购活动。按招标文件的规定，已通过银行转账/银行汇款形式缴纳人民币（大写）_____元的投标保证金。

投标人名称：

投标人开户银行：

投标人银行账号：

说明：

1.上述要素供银行转账及银行汇款方式填写，其他形式可不填。

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

3.退还保证金时请按以上内容划入我方账户。若因内容不全、错误、字迹潦草模糊导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责任和损失。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：　　年　　月　　日

附：

（粘贴转账或汇款的银行凭证复印件）

注：1.投标人投标时，应当按招标文件要求缴纳投标保证金。投标保证金可以采用银行转账或银行汇款形式缴纳。投标人应详细填写本文件，并按要求粘贴凭证复印件，连同开标一览表一起封装在单独的密封开标信封中，以便项目结束后办理投标保证金的退回手续。

2.招标采购单位在中标通知书发出后五个工作日内无息退还未中标人的投标保证金；在采购合同签订后五个工作日内无息退还中标人的投标保证金。

3.银行汇款单据备注栏应填写：“投标人公司名称+项目编号后4位数+包号保证金”字样，如：“**公司+0881+包2保证金”**

政府采购投标担保函

（适用于投标保证金以保函形式提交）

_____（采购人或采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为_____的项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1．中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《合同》；

2．招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

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

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起____个月止。

三、承担保证责任的程序

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

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

四、保证责任的终止

1．保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

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

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

五、免责条款

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

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

3．因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

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

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年　　月　　日

3.4 联合体共同投标协议书（本项目不适用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称），（……公司全称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（采购项目名称）（项目编号）的投标活动。经各方充分协商一致，就项目的投标和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称），（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人（……公司全称）的身份共同参加本项目的投标。（甲公司全称）、（乙公司全称），（……公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.联合体由联合体共同授权人员负责与招标采购单位联系。

2.联合体投标工作由联合体共同负责，由联合体各方组成的投标小组具体实施。

3.联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

4.如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目投标，联合体各方不能作为其它联合体或单独投标单位的项目组成员参加本项目投标。因发生上述问题导致联合体投标成为废标，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，投标有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式　份，随投标文件装订___份，送采购人___份，联合体成员各一份；副本一式___份，联合体成员各执___ 份。

甲公司全称：（盖章）　乙公司全称：（盖章）　……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字）　法定代表人（签字）　法定代表人（签字）

年　月　日　　年　月　日　　年　月　日

注：1．联合投标时应签订本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2．本协议是合同的附件之一。

四、商务部分

4.1 投标人综合概况

一、投标人情况介绍表

单位名称					
注册地址					
联系方式	法人代表姓名		电话/技术职称		
	授权代表姓名		电话/职务		
成立时间		经济类型		登记机关	
邮编		联系人姓名电话		传真	
单位简介及机构设置(单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量、实施履行本项目合同所必需的设备等)					
单位概况	注册资本	万元	占地面积		M^2
	职工总数	人	建筑面积		M^2
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元
		负债	万元	固定资产净值	万元

财务状况	年度	主营收入（万元）	收入总额（万元）	利润总额（万元）	净利润（万元）	资产负债率

注：1）文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量、实施履行本项目合同所必需的设备、财务状况等。

2）图片描述：经营场所、主要生产场所及工艺流程等。

3）投标人可提供上述情况的证明材料.

4）如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

二、同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	完成时间	联系人及电话
1				
2				
…				

注：投标人应同时提供业绩证明文件。

三、拟任执行管理及服务人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话/手机
总负责人						
其他主要服务						

	…					

注：提供上述人员在投标单位购买社保证明文件。

四、履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定　年　月　日	签定合同并生效	
2	月　日—　月　日		
3	月　日—　月　日		

五、规章管理制度一览表（所列制度均为目前仍在执行的制度，包括质量保证体系和操作管理制度等，提供附复印件并加盖公章）

序 号	相关规章管理制度名称	开始执行时间	备注
1			
2			
……			

六、其它重要事项说明及承诺(请扼要叙述)

七、中标服务费承诺书（格式）

国义招标股份有限公司：

本（投标人名称）公司在参加在贵司进行的广东省工人医院财务管理系统软件建设及接口开发服务项目(项目编号： 0724-2610Z3847356)招标中如获中标，我司保证在领取“中标通知书”前，按本项目投标人须知相关规定向贵司缴纳 “中标服务费”。

如我方违约，愿凭贵方开出的违约通知，按上述承付金额的 200%由采购人在支付我司的合同款中代为扣付。

特此承诺。

另关于我司缴纳中标服务费后开具中标服务费发票的事宜，我司声明如下：

A：如需开具**增值税普通发票**，请于下方（ ）打“ √ ”

（ ）请向我司开具中标费的**“增值税普通发票”**，开票信息如下：

1、我司工商注册名称为：_____；

2、纳税人识别号（国税）/或统一社会信用代码：（请填写）

B：如需开具增值税专用发票，请于下方（ ）打“ √ ”,并提供相关资料

（ ）请向我司开具中标费的**“增值税专用发票”**，开票信息为：

1、我司工商注册名称：（请填写）

2、纳税人识别号（国税）/或统一社会信用代码：（请填写）

3、注册地址：（请填写）

4、办公电话（固话）：（请填写）

5、开户银行及账号：（请填写）

6、一般纳税人资格证书/或加盖了税务局“增值税一般纳税人”条章的国税登记证扫描件/或在所属国税局网站的查询结果截图（截图后附）

中标单位联系人：_____， 手机号：_____；

单位地址：_____电话：_____传真：_____。

特此声明。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

八、质疑函格式

说明：本部分格式文件为供应商提交质疑函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

是否参与所质疑项目的采购活动： □是 □否

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

说明：

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料，供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

4.2 商务条款响应表

（1）实质性商务条款（“★”项）响应表

序号	实质性响应商务条款要求	是否响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

注：

1.对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2.此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致，打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

3.本表内容不得擅自修改。

4.当招标文件中未设置“★”项商务条款时，应在此表中第一行直接填写：本项目未设置“★”项商务条款。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

（2）非实质性商务条款响应表

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格投标人、合格的货物、工程和服务要求		
3	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务		
4	经验要求：投标人企业在经营范围内投标，且近年来资信良好，履约能力强，没有违法记录。		
5	费用要求：投标人应报包括但不限于人工、保险、差旅费、伴随服务、拟投入工具及材料、各类税费以及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用，并按开标一览表及投标明细报价表进行明细报价。		
6	验收要求：以第四部分合同要求为准。		
7	付款方式：以第四部分合同要求为准。		
8	同意采购人以任何形式对投标人的投标文件内容及采购人认为有必要的相关资料的真实性和有效性进行审查、验证。		

注：

1.对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2.本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

五、服务部分

5.1 服务内容一览表

服务内容/数量	详细内容	备注

投标文件中还应后附服务内容中相关服务资格、技术证明材料，否则评标委员会有权认为所提供服务不符合要求(包括但不限于以下)：

1.如本表格式内容不能满足需要，投标人可根据本表格格式自行划表填写，但必须体现以上内容。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：
投标人名称（加盖公章）：
日期：　　年　　月　　日

5.2 服务条款响应表

（1）实质性响应服务条款（“★”项）响应表

序号	招标规格/要求	投标实际参数 （投标人应按投标服务实际数据填写，不能照抄招标要求）	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
…				

注：

1.投标人必须对应招标文件“用户需求书”的“★” 项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。打“★” 项为不可负偏离(劣于)的重要项。

2.投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

3.本表内容不得擅自修改。

4.当招标文件中服务要求未设置“★”项服务条款时，应在此表中第一行直接填写：本项目未设置“★”项服务条款。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：　　年　　月　　日

（2）非实质性服务条款响应表

序号	招标规格/要求	投标实际参数 （投标人应按投标服务实际数据填写，不能照抄招标要求）	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
…				

注：

1.投标人必须对应招标文件“用户需求书”的内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。

2.投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

3.本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：
投标人名称（加盖公章）：
日期：　　年　　月　　日

5.3 服务承诺书(服务方案承诺书必须科学合理、真实可行、具体详细，依据用户需求书编制，格式自定，包括但不限于以下内容)

(1)应急时间安排；
(2)服务机构地点、地址、联系电话及服务人员；
(3)服务收费标准；
(4)其它服务承诺；
(5)培训计划。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：　　年　　月　　日

六、价格部分

6.1 开标一览表

投标人名称：

招标编号：0724-2610Z3847356

序号	内容	标的名称	数量	投标总报价（人民币）
1	**投标内容**			小写： 大写：
2	**投标保证金**	详见随附《保证金缴纳凭证》		
3	**投标有效期**	自提交投标文件截止之日起 90 日		
4	**备注**			

注：1.投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2.投标人应报包括但不限于人工、保险、差旅费、伴随服务、拟投入工具及材料、各类税费以及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

3.此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，还应另附一份并与附件《2.3 保证金缴纳凭证》封装在一个信封中，作为唱标之用。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：　　年　　月　　日

6.2 投标明细报价表

采购项目名称：广东省工人医院财务管理系统软件建设及接口开发服务项目

项目编号：0724-2610Z3847356

序号	服务内容/模块	单价	数量	总价 （金额）
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
总计：				

注：

1、此表为服务费投标报价之明细表，如果单价与总价不符时，以单价为准，修正总价。

2、投标人应报包括但不限于人工、保险、差旅费、伴随服务、拟投入工具及材料、各类税费以及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。投标人应按用户需求书中所列每个单项逐项报价。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：　　年　　月　　日