**JSDC-T-20230529号**

**扬州大学附属医院奖励性绩效考核与分配系统项目院内公开谈判文件**



**江苏省鼎诚建设工程顾问有限公司扬州分公司**

**2023年6月7日**

目 录

第一章 谈判公告 3

第二章 投标人须知 6

第三章 合同条款及格式 18

第四章 项目需求 24

第五章 评标方法及评标标准 26

第六章 投标文件格式 27

# 第一章 谈判公告

江苏省鼎诚建设工程顾问有限公司扬州分公司（以下简称“代理机构”）受扬州大学附属医院（以下简称“采购人”）的委托，就扬州大学附属医院奖励性绩效考核与分配系统项目进行院内公开谈判采购，现欢迎符合相关条件的供应商投标。

**一、谈判项目名称及编号**

项目名称：扬州大学附属医院奖励性绩效考核与分配系统项目

项目编号：JSDC-T-20230529号

1. **谈判项目简要说明及预算金额**

预算金额：99万元。本项目设置最高限价：99万元。投标报价超过最高限价作无效投标处理。

**三、供应商应具备下列资格条件，并提供证明材料（包括但不限于）：**

（一）符合相关法律法规规定的条件：

1 投标函**（原件）**

2 资格声明**（原件）**

3若法定代表人参加投标的，须提供本人身份证复印件**（原件备查）**；若授权代表参加的，须提供《法人授权书》原件和授权代表身份证复印件**（原件备查）**

4 营业执照副本或民办非企业单位登记证书或事业单位法人证书等相关身份证明材料**（复印件加盖投标人公章）**

5 依法缴纳职工社会保障资金的证明材料**（复印件加盖投标人公章）（税务、银行或社会保险基金管理部门出具的2023年3月至2023年5月三个月内任意一份缴纳职工社会保障资金的缴款凭证或缴款证明）**

6 投标人2023年3月至2023年5月三个月内任意一份依法纳税的缴款凭证**（复印件加盖投标人公章）**

7 投标人上一年度的财务报告情况 **（成立不满一年不需提供，复印件加盖投标人公章）**

8 投标人参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明**（原件）**

**注：①如供应商为非企业法人，则5、6、7项无需提供。**

**②享受国家政策缓交或减免规费税金的，可提供政策支持文件替代相关证明材料。**

（二）采购人根据本项目要求规定的特定条件：无

（三）拒绝下述供应商参加本次采购活动：

1 供应商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采购活动。

2 凡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，不得再参加该项目的其他采购活动。

3 供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网"（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（四）现场考察或召开答疑会：无

（五）本项目不接受联合体投标；

（六）本项目不接受进口产品投标。

**四、谈判文件提供信息**

谈判文件提供及公告期限：自谈判公告在“扬州大学网”和“扬州大学附属医院网”发布之日起5个工作日。谈判文件在“扬州大学网”和“扬州大学附属医院网”上下载，供应商如确定参加投标，请如实填写《供应商参加投标确认函》并按要求回复（电子邮箱：jsdczbdl@163.com，邮件标题备注公司全称+项目简称），同时需与采购代理机构经办人确认是否收到《供应商参加投标确认函》，**回复接收截止时间：2023年6月13日23:59**。如供应商未按上述要求去做，将自行承担所产生的风险。有关本次谈判的事项若存在变动或修改，敬请及时关注“扬州大学网”、“扬州大学附属医院网”发布的信息或更正公告。

**五、投标文件接收信息**

投标文件接收开始时间：2023年6月14日14:15

投标文件接收截止时间：2023年6月14日14:45，逾期送达将作无效响应处理。

投标文件接收地点：扬州大学附属医院西区行政楼307室（扬州市邗江中路368号）

投标文件接收人：沈一焕

**六、开标有关信息**

开标时间：2023年6月14日14:45

开标地点：扬州大学附属医院西区行政楼307室（扬州市邗江中路368号）

**七、本次谈判联系事项**

（一）代理机构：江苏省鼎诚建设工程顾问有限公司扬州分公司

联系人：沈一焕

电话：0514-80550753

办公地址：扬州市文昌西路450号国泰大厦1号楼16层

（二）采购单位：扬州大学附属医院

联系人：张老师

联系方式：0514-82881199-80465

办公地址：扬州市邗江中路368号

**八、投标文件制作份数要求**

纸质版一式伍份（壹份正本、肆份副本）、电子版壹份（一般应为U盘或光盘形式、随纸质正本文件一并提交）。当电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。电子版文件用于辅助评标和平台存档，投标人需承担前述不一致造成的不利后果。每份投标文件须清楚标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

**九、投标保证金及其他**

1.本次谈判不收取投标保证金。

***2.本项目谈判文件中所有斜体下划线部分为实质性条款，如不满足，则为无效投标。***

江苏省鼎诚建设工程顾问有限公司扬州分公司

2023年6月7日

# 第二章 投标人须知

#### 1、谈判方式

1.1 本次谈判采取院内公开谈判方式，本谈判文件仅适用于JSDC-T-20230529号项目。

#### 2、投标人

#### 2.1 本谈判文件中“供应商”，即“投标人”，是指参加投标竞争，并符合谈判文件规定资格条件的法人、其他组织或者自然人。

#### 2.2合格的投标人

2.2.1 满足投标邀请中供应商的资格条件要求的规定。

2.2.2 满足本文件实质性条款的规定。

#### 3、适用法律

#### 3.1 本次谈判及由此产生的合同受《扬州大学采购管理办法（试行）》的制约和保护。

**4、投标费用**

4.1投标人应自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标过程中的做法和结果如何，代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2本次谈判文件售价300元，递交投标文件时缴纳，售后不退。

**4.3本次采购由中标人在领取中标通知书前一次性支付给谈判代理机构代理服务费1500元。**

（1）代理服务费以人民币支付；

（2）代理服务费一次性以电汇、转账等非现金形式支付；

（3）谈判代理服务费不在投标报价中单列，包含在投标总价中，由中标单位支付给代理机构。

**招标代理服务费开户银行：南京银行股份有限公司扬州分行**

**开户名称：江苏省鼎诚建设工程顾问有限公司扬州分公司**

**开户帐号：08010120210007302**

**4.4专家评审费按《扬州市财政局关于进一步规范扬州市政府采购专家评审费标准的通知》（扬财购〔2020〕40号）执行，由中标人支付。**

#### 5、谈判文件的约束力

5.1投标人一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本谈判文件的规定和约束。

#### 6、谈判文件构成

6.1谈判文件有以下部分组成：

（1）谈判公告

（2）投标人须知

（3）合同条款及格式

（4）项目需求

（5）评标方法与评标标准

（6）投标文件格式

请仔细检查谈判文件是否齐全，如有缺漏请立即与代理机构联系解决。

6.2 谈判的最小单位是包。谈判服务数量及技术要求中未分包的，供应商对要求提供的服务不得部分投标；谈判服务数量及技术要求中已经分包的，应当以包为单位投标。

6.3 谈判文件如果要求供应商提交备选投标方案的，供应商可以提交备选方案；否则，备选方案将被拒绝。

6.4投标人应认真阅读谈判文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按谈判文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对谈判文件提出的要求和条件作出实质性响应，否则其风险由投标人自行承担。

#### 7、谈判文件的澄清

7.1 任何要求对谈判文件进行澄清的投标人，应在投标截止日期的十日前按投标邀请中的通讯地址，以书面形式通知代理机构。

#### 8、谈判文件的修改

8.1在投标截止时间前，代理机构可以对谈判文件进行修改。

8.2代理机构在谈判文件要求提交投标文件截止时间前，有权决定延长投标截止时间和开标时间，并在原采购信息发布媒体上发布变更公告。

8.3谈判文件的修改将在“扬州大学网”和“扬州大学附属医院网”公布，补充文件将作为谈判文件的组成部分，并对投标人具有约束力。

8.4投标人应在投标截止时间前关注原采购信息发布媒体上有关本谈判项目有无变更公告。

#### 9、投标文件的语言、度量衡单位、货币和编制

9.1投标人提交的投标文件、技术文件和资料，包括图纸中的说明，以及投标人与代理机构就有关投标的所有来往函、电、通知和文件均应使用中文。投标文件中若有英文或其他语言文字的资料，应提供相应的中文翻译资料。对不同文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。投标文件以及投标人与代理机构就有关投标的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文。

9.2除技术性能另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

9.3投标人应使用人民币报价。

9.4投标文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改。如有修改，修改处须有投标人加盖公章和法定代表人或其授权代表签字。

#### 10、投标文件构成

10.1投标人编写的投标文件应包括：资信证明文件、投标产品配置与分项报价表、供货一览表、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表、技术及售后服务承诺书、开标一览表等部分；

#### 10.2 投标人应将投标文件按顺序装订成册，应逐页编码，不得跳页（包括但不限于证明材料、声明及产品介绍、彩页等），并编制投标文件资料目录。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，责任由投标人承担。

#### 10.3 投标人应当根据谈判文件要求编制投标文件，投标文件应对谈判文件提出的要求和条件作出实质性响应，并在相应的投标文件中逐条标明满足与否。

#### 11、证明投标人资格及符合谈判文件规定的文件

11.1投标人应按要求提交资格证明文件及符合谈判文件规定的文件。

11.2投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力独立履行合同的文件。

11.3投标人除必须具有履行合同所需提供的服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

11.4投标人应提交根据合同要求提供的证明货物和服务质量合格以及符合谈判文件规定的证明文件。

11.5证明投标人所提供货物和服务与谈判文件的要求相一致的文件可以是手册、图纸、文字资料和数据。

#### 12、投标分项报价表

12.1投标人应按照谈判文件规定格式填报投标分项报价表，每项货物及服务只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受（如有备选配件，备选配件的报价不属于选择的报价）。

12.2标的物

采购人需求的货物和服务供应、配送及有关技术服务等。

12.3有关费用处理

谈判报价采用总承包方式，投标人的报价应包括所投服务费用、配送费用、税金及其他有关的为完成本项目发生的所有费用，谈判文件中另有规定的除外。

12.4其它费用处理

谈判文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

12.5投标货币

投标文件中的服务单价和总价无特殊规定的采用人民币报价，以元为单位标注。谈判文件中另有规定的按规定执行。

**13、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表及投标服务说明**

13.1对谈判文件中的技术与商务条款要求逐项作出响应或偏离，并说明原因；

13.2 提供参加本项目类似案例简介；

13.3 培训计划；

13.4 详细阐述所投服务的主要组成部分、功能设计、实现思路及关键技术；

13.5 投标人认为需要的其他技术文件或说明。

**14、服务承诺及售后服务机构、人员的情况介绍**

14.1投标人的服务承诺应按不低于谈判文件中商务要求的标准。

14.2提供投标人有关售后服务的管理制度、售后服务机构的分布情况、售后服务人员的数量、素质、技术水平及售后服务的反应能力。

#### 15、投标函和开标一览表

15.1投标人应按照谈判文件中提供的格式完整、正确填写投标函、开标一览表。

15.2*开标一览表中的价格应与投标文件中投标分项报价表（如有）中的价格一致，如不一致，不作为无效投标处理，但评标时按开标一览表中价格为准****。***

#### 16、投标保证金

#### 无

#### 17、投标有效期

17.1投标有效期为代理机构规定的开标之日起**六十（60）天**。投标有效期比规定短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

17.2在特殊情况下，代理机构于原投标有效期满之前，可向投标人提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。投标人可以拒绝代理机构的这一要求而放弃投标；同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。

#### 18、投标文件份数和签署

18.1投标人应严格按照谈判公告和谈判文件要求的份数准备投标文件，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

18.2投标文件正本中，除谈判文件规定的可提交复印件外，其他文件均须提交原件。文字材料需打印或用不褪色墨水书写。投标文件的正本须经法定代表人或授权代表签署和加盖投标人公章。本采购文件所表述（指定）的公章是指法定名称章，不包括合同专用章、业务专用章等印章。本采购文件所表述（指定）的“签字”是指当事人用不褪色墨水书写签名，非签字章。

18.3除投标人对错处做必要修改外，投标文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由法定代表人或授权代表签字或盖章。

#### 19、投标文件的密封和标记

19.1投标人应将投标文件正本和所有副本密封，不论投标人中标与否，投标文件均不退回。

19.2密封的投标文件应：

19.2.1 注明投标人名称，如因标注不清而产生的后果由投标人自负。按谈判公告中注明的地址送达；

19.2.2注明投标项目名称、标书编号及包号（如有）。

19.2.3未按要求密封和加写标记，代理机构对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，代理机构将予以拒绝，作无效投标处理。

#### 20、投标截止日期

20.1代理机构收到投标文件的时间不得迟于谈判公告中规定的截止时间。

20.2代理机构可以通过修改谈判文件酌情延长投标截止日期，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

#### 21、迟交的投标文件

21.1代理机构拒绝接收在其规定的投标截止时间后递交的任何投标文件。

#### 22、投标文件的修改和撤回

22.1投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但这种修改和撤回，必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知代理机构，否则，代理机构将拒绝。

22.2投标人的修改或撤回文件应按规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”或“撤回”字样。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最后唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。修改文件必须在投标截止时间前送达代理机构。

22.3在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件作任何修改。

22.4在投标截止时间至谈判文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标。

#### 23、开标

23.1代理机构将在谈判公告中规定的时间和地点组织公开开标。投标人应委派携带有效证件的代表准时参加，参加开标的代表需签名以证明其出席。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

23.2开标仪式由代理机构组织，采购人代表、监委、投标人代表等参加。

23.3按照规定同意撤回的投标文件将不予开封。

23.4 开标时请投标人推选的代表查验投标文件密封情况，投标登记薄上作纪录无误后，代理机构当众拆封宣读每份投标文件中“开标一览表”的内容，未列入开标一览表的内容一律不在开标时宣读。开标时未宣读的投标报价信息，不得在评标时采用。

23.5 代理机构将指定专人负责开标记录并存档备查，各投标人需仔细核对开标纪录相关内容并签字确认。

23.6 投标人在报价时不允许采用选择性报价，否则将被视为无效投标。

#### 24、评标委员会

24.1开标后，代理机构将立即组织评标委员会（以下简称评委会）进行评标。

24.2 评委会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，且人员构成符合有关规定。

24.3评委会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标候选人。

#### 25、评标过程的保密与公正

25.1公开开标后，直至签订合同之日止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，采购人、评委、代理机构工作人员均不得向投标人或与评标无关的其他人员透露。

25.2在评标过程中，投标人不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

25.3 在评标期间，代理机构将设专门工作人员与投标人联系。

25.4 代理机构和评委会不公布评标过程中的相关细节。

25.5 采用综合评分法的项目，未中标的投标人如需了解自己的评审得分及排序情况，可于中标结果公告期限届满之日起7个工作日内，由其法定代表人或授权代表携带本人有效身份证件到代理机构进行查询，逾期将不予受理。

#### 25.5.1谈判程序

#### 25.5.1.1 对于通过资格性和符合性审查的供应商，谈判小组所有成员将集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判过程中，谈判小组可能根据谈判文件和谈判情况实质性变动的内容有：采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组将以书面件形式同时通知所有参加谈判的供应商。供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件，并加盖公章或谈判被授权人签字。

#### 25.5.1.2谈判结束后，谈判小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交二次报价，内容包括最终报价及相关承诺（免费维保期限和出保后维保费等）。二次报价是供应商响应文件的有效组成部分。

#### 25.5.1.3供应商未在谈判小组规定的时间内完成二次报价的视为报价不变，其响应按投标文件响应处理。二次报价须谈判被授权人签字。已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据谈判情况退出谈判。

#### 26、投标的澄清

26.1评标期间，为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评委会有权以书面形式要求投标人对其投标文件进行澄清，但并非对每个投标人都作澄清要求。

26.2接到评委会澄清要求的投标人应派人按评委会通知的时间和地点做出书面澄清，书面澄清的内容须由投标人法定代表人或授权代表签署，并作为投标文件的补充部分，但投标的价格和实质性的内容不得做任何更改。

26.3 接到评委会澄清要求的投标人如未按规定做出澄清，其风险由投标人自行承担。

#### 27、对投标文件的初审

27.1投标文件初审分为资格检查和符合性检查。

27.1.1资格审查：依据法律法规和谈判文件的规定，由采购人对投标文件中的资格证明文件进行审查。并将审查结论以书面形式向评委会反馈。

27.1.2符合性检查：依据谈判文件的规定，由评委会从投标文件的有效性、完整性和对谈判文件的响应程度进行审查，以确定是否对谈判文件的实质性要求作出响应。

27.2在详细评标之前，评委会将首先审查每份投标文件是否实质性响应了谈判文件的要求。实质性响应的投标应该是与谈判文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。

所谓重大偏离或保留是指与谈判文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与谈判文件不一致，而且限制了合同中买方（采购人）的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。是否属于重大偏离由评委会按照少数服从多数的原则作出结论。评委决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

27.3如果投标文件实质上没有响应谈判文件的要求，评委会将予以拒绝，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

27.4评委会将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，对开标一览表内容修正错误的原则如下：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准。

（2）投标文件、“开标一览表”中报价的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上错误的，按照前款规定的顺序修正。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。

27.5评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝。

27.6评委会将允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何投标人相应的名次排列，否则不允许修正。

27.7采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会按照谈判文件规定的方式确定谈判文件未规定的通过随机抽取的方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会根据谈判文件规定的方式确定，谈判文件未规定的采取随机抽取的方式确定一个中标候选人，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，谈判文件中将载明其中的核心产品。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

#### 28、无效投标、废标及投标人不足三家的处理

28.1无效投标条款

28.1.1未按照谈判文件规定要求密封、签署、盖章的；

28.1.2投标人在报价时采用选择性报价；

28.1.3投标人不具备谈判文件中规定资格要求的；

28.1.4投标人的报价超过了采购预算或最高限价的；

28.1.5未通过符合性检查的；

28.1.6不符合谈判文件中规定的其他实质性要求和条件的（*本谈判文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件，包括但不限于该范围）；*

28.1.7 投标人被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网"（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单。

28.1.8 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

28.1.9 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，要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

28.1.10其他法律、法规及本谈判文件规定的属无效投标的情形。

28.2废标条款：

28.2.1符合专业条件的供应商或者对谈判文件作实质响应的供应商不足三家的；

28.2.2投标人的报价均超过采购预算或最高限价；

28.2.3出现影响采购公正的违法、违规行为的；

28.2.4因重大变故，采购任务取消的；

28.2.5评标委员会认定谈判文件存在歧义、 重大缺陷导致评审工作无法进行。

28.3投标截止时间结束后参加投标的投标人不足三家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足三家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

28.3.1谈判文件存在不合理条款或者谈判程序不符合规定的，由采购人、代理机构改正后依法重新谈判；

28.3.2 谈判文件没有不合理条款、谈判程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报主管部门批准。

#### 29、确定中标单位

29.1评委会根据本谈判文件规定评标方法与评标标准向采购人推荐出中标候选人。

29.2 采购人应根据评委会推荐的中标候选人确定中标人。

29.3代理机构将在“扬州大学网”、“扬州大学附属医院网”发布中标公告，公告期限为1个工作日。

29.4若有充分证据证明，中标人出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

29.4.1提供虚假材料谋取中标的；

29.4.2向采购人、代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

29.4.3恶意竞争，投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的；

29.4.4属于本文件规定的无效条件，但在评标过程中又未被评委会发现的；

29.4.5与采购人或者其他投标人串通投标的；

29.4.6采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

29.4.7不符合法律、法规的规定的。

29.5. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，投标无效：

29.5.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制。

29.5.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜。

29.5.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人。

29.5.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异。

29.5.5不同投标人的投标文件相互混装。

#### 30、质疑处理

30.1投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向代理机构或采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

30.1.1对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；  
　　30.1.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；  
　　30.1.3对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

30.2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。质疑必须按相关规定提交，未按上述要求提交的质疑函（含传真、电子邮件等）代理机构有权不予受理。

30.3未参加投标活动的供应商或在投标活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑不予受理。

30.4质疑申请应当包括下列内容：

30.4.1质疑投标人的名称、地址、邮编、联系人、联系电话；

30.4.2具体的质疑事项及明确的请求；

30.4.3认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

30.4.4提起质疑的日期；

30.4.5质疑申请应当署名：质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证

明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖单位公章。质疑人委托代理质疑的，应当向代理机构提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

《质疑申请书》及《授权委托书》格式见网址：

<http://pan.baidu.com/s/1c1G12Cg>

30.5代理机构收到质疑申请后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑内容、格式不符合规定，代理机构将告知质疑人进行补正。

30.6质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者在法定期限内未重新提交质疑函的，为无效质疑，代理机构有权不予受理。

30.7对于内容、格式符合规定的质疑函，代理机构应当在收到投标供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

30.8质疑人对采购人和代理机构的答复不满意或采购人和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15个工作日内向扬州大学附属医院相关监督管理部门投诉（举报电话：82991199转监督检查室）。供应商投诉书范本详见http://cggl.yzu.edu.cn/art/2018/2/9/art\_22647\_584691.html

30.9 诚实信用

30.9.1 投标人之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人和其他投标人的合法权益。

30.9.2 投标人不得以向代理机构工作人员、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

30.9.3 投标人提出书面质疑必须有理、有据，不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。如果投标人或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出质疑，干扰采购活动正常进行的，属于严重不良行为，代理机构将提请采购监管部门将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

30.9.4 投标人不得虚假承诺，否则，按照提供虚假材料谋取中标成交处理。

30.9．5 投标人应自觉遵守开标、评标纪律，扰乱开标评标现场秩序的，属于失信行为，失信行为将被记入投标人诚信档案。

#### 31、中标通知书

31.l中标结果确定后，代理机构将向中标人发出中标通知书。

31.2 中标人收到中标通知书后，应签字确认中标通知书已收到。若无回复，则公告后视同中标人已经知悉并同意接受。

31.3中标通知书将是合同的一个组成部分。对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

31.4所有投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，代理机构均不退回。

#### 32、签订合同

32.l中标人应按中标通知书规定的时间、地点，按照谈判文件确定的事项与采购人签订采购合同，且不得迟于中标通知书发出之日起三十日，由此给采购人造成损失的，中标人应承担赔偿责任。

32.2谈判文件、中标人的投标文件及谈判过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

32.3 签订合同后，*中标供应商不得将货物及其他相关服务进行转包*。未经采购人同意，中标人也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，中标人的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失或致使合同履行中发生违约现象的，中标人应承担赔偿责任。

32.4采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。所签订的合同不得对谈判文件确定事项和中标人投标文件作实质性修改。

#### 33、货物和服务的追加、减少和添购

33.1采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物和服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额10%。

33.2采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照谈判采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

#### 34、履约保证金

中标单位需在签订合同前须向采购单位缴纳合同价的10%作为履约保证金。在服务期满后且无合同纠纷无息退还。

**35、样品**

#### 若项目要求提供样品的，中标人的样品由采购人负责保管、封存，并作为履约验收的参考。未中标人的样品将及时退还。

# 

# 合同条款及格式

**合同编号：**

**软件采购合同**

**项目名称：扬州大学附属医院奖励性绩效考核与分配系统项目**

**甲方（甲方）： 扬州大学附属医院**

**乙方（乙方）：**

**签订日期：2023年 月 日**

项目名称：扬州大学附属医院奖励性绩效考核与分配系统项目

编号：

甲方（采购人/买方）：

乙方（供应商/卖方）：

根据《扬州大学采购管理办法（试行）》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照 关于本项目谈判结果签订本合同。

**第一条 定义**

1.1 “一方”：指乙方或甲方中的任何一方。

1.2 “双方”：指乙方和甲方。

1.3 “合同”：指由本合同正文及与本合同正文不可分割的附件、补充协议共同构成的整体。

1.4 “技术服务”或“服务”：指就双方合作的应用或软件，乙方提供包括但不限于系统初始化部署、医疗数据采集、校验、联调、培训及其他类似的义务。

1.5 合作产品：指乙方接受甲方的委托，提供了 。

**第二条 采购项目**

2.1 针对合作产品，乙方提供的软件系统内容，具体包括：

2.1.1 乙方需确保数据安全：

项目应符合 要求；

注意数据安全问题，防止数据泄露。

2.1.2 乙方根据甲方的要求，向甲方提供乙方自行开发的 ，系统功能参数见附件一。

2.1.3 乙方向甲方提供的 验收通过后，后续需提供的售后服务内容具体如下：

2.2 乙方利用自身丰富的开发经验、行业经验对合作项目提供专业的技术答疑、功能优化、配置优化。

2.3 合同规定的服务期限自项目验收通过之日起 年内，合同到期终止后，甲方若有持续的系统服务或运行维护需求，乙方每年按照本合同金额的 %收取维保费用。

2.4本项目中的全部源代码（不包含既有知识产权类和工具）和知识产权全部为采购人所有，供应商在采购人提出要求的 3 天内无条件提供本项目源代码。

2.5 工期要求：

**第三条 验收及支付**

3.1 乙方完成全部系统建设任务后，由乙方发起项目验收报告通知并会同甲方有关部门共同对合同项目进行验收，验收合格后，双方共同签署项目验收报告。对于技术复杂的系统，甲方可请国家认可的专业检测机构参与最终验收，并由其出具质量检测报告，软件系统部分由具有软件测评资质的第三方机构，出具软件测评报告，验收费用由甲方承担，若验收不合格费用由乙方承担。

3.2乙方需在签订合同前须向甲方缴纳合同价的10%作为履约保证金。在项目验收合格后无息退还。

3.3 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

3.4 本项目合同价款为人民币大写： 元整（含税）（小写¥ 元）。

3.5 本项目合同价款以分期付款方式支付，具体支付条件和比例如下：

3.5.1甲方应于项目正式入场后15个工作日内，支付当期实施清单总金额的30%给乙方作为预付金；甲方根据当期实施清单、当期《项目验收合格报告》及正规的发票支付进度款。《项目验收合格报告》需经甲方信息化建设与管理处、使用科室、采购中心和乙方确认并签字认可，甲方在验收合格后15个工作日内凭手续齐全的票据向乙方支付当期实施清单总金额的60%款项。

3.5.2 软件验收上线使用满一年后，如无异议甲方向乙方支付10%的尾款。

**第四条 组成本合同的有关文件**

4.1乙方应按谈判文件规定的时间向甲方提供使用产品的有关技术资料。

4.2 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、样品或资料提供给任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

4.3 关于本项目采购的招投标文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，这些文件包括但不限于：

（1）谈判文件； （2）投标产品配置与报价文件；

（3）供货一览表； （4）技术参数响应表；

（5）服务承诺； （6）中标通知书；

（7）甲乙双方补充协议； （8）乙方投标时提供的投标文件。

**第五条 双方权利义务**

5.1 合同双方同意按本合同的约定做好配合和协调工作。

5.2 乙方的一般义务

5.2.1 乙方应完全实施本合同所约定的服务条款，乙方根据甲方要求完成系统产品交付及提供售后服务，并接受甲方验收。

5.2.2 乙方负责指派健康、有经验、有能力的专业技术人员（不少于 人）提供服务，保证其服务人员数量充裕，有足够的能力履行合同规定的技术服务。

5.2.3 乙方应指定专人负责就服务实施同甲方进行联络。

5.2.4 乙方应基于现有技术，实现合作应用、软件功能优化、数据处理、数据分析的目标。

5.2.5 项目设计中的技术问题，按照安全和优化的原则，乙方提出建议。如果由于拟提出的建议会提高项目造价，或延长工期，应当事先取得甲方的书面同意。

5.2.6 项目实施过程中所产生的文档资料，乙方将采取保密措施，并在项目实施完成后将涉及的资料移交给甲方，除为实现本合同目的外，未经乙方书面同意，甲方应注意保密，不得对外泄露。

5.2.7 在项目实施及后续服务过程中，乙方负责服务器的安装部署、服务维护、补救修复工作，除服务器所部署服务导致的安全问题外，乙方不承担任何责任。

5.2.8涉及到与其他系统对接时需全力配合，不得收取任何形式的接口费用。

5.3 甲方的一般义务

5.3.1 甲方应指定专人负责就服务实施同乙方进行联络，为乙方工作提供良好的外部条件。

5.3.2 甲方负责向乙方提供项目实施过程中必要的人员支持、相关器材和设备，配合乙方顺利完成系统实施工作。

5.3.3 甲方应按照合同约定或项目计划中约定的内容和时间，向乙方提供与项目建设有关的项目等资料。

5.3.4 甲方应确保其向乙方提供的所有应用、软件、数据信息享有知识产权或取得相关权利人的合法授权，且符合相关法律法规规定和技术规范要求，不存在侵犯任何第三方合法权益（包括但不限于知识产权、肖像权、名誉权、隐私权等）的情况；如因甲方违反上述保证而引起任何争议，由甲方负责解决并承担相关费用。

5.3.5 甲方应遵守国家《计算机软件保护条例》有关规定，未经乙方书面许可，不得以任何形式再次转让、租赁或供其他机构研究该软件。

5.3.6 甲方保证其提供给乙方的信息均合法获取且取得应有的授权，甲方对其提供的信息具备合法的处置与使用权利。

**第六条 保密责任**

6.1在本合同签订后叁年内不将此价格透露给任何第三方，包括但不限于院内未直接参与合同与招标谈判的其他工作人员。

6.2甲方不得将乙方提供的文档、资料向第三方（包括但不限于院内未直接参与合同与招标谈判的其他工作人员）泄露。

6.3甲方保证不向甲方以外的任何人透漏任何乙方商业机密及专有知识、专业技术或乙方的知识产权。

6.4乙方不得将系统实施及使用过程中涉及的医院信息、医疗信息数据等内容向第三方泄露。

**第七条 违约责任**

7.1甲方认可本合同中乙方或乙方所代表的软件制造商拥有知识产权，如乙方违反本合同知识产权条款的约定，甲方有权立即单方解除本合同，并要求乙方赔偿全部经济损失。

7.2任何一方违反本合同保密条款的约定，守约方有权立即单方解除本合同。违约方还应向守约方赔偿全部损失。

7.3乙方必须保证甲方系统维护服务24小时不间断正常运行，未按合同要求(系统运行异常或中止)，若在规定时间内没有根本性解决问题的甲方有权按合同总价的5%作为乙方违约金。

7.4乙方应加强工作人员的管理，禁止乙方以各种手段腐蚀、贿赂甲方单位工作人员，并将诚信档案记录的工作人员违规不良行为纳入违约行为,如有讳反，甲方将停止履行合同，并追究乙方违约责任。

**第八条 不可抗力**

8.1 本合同所指不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

8.2 由于不可抗力事件，致使一方在履行其在本合同项下的义务过程中遇到障碍或延误，不能按约定的条款全部或部分履行其义务的，遇到不可抗力事件的一方（“受阻方”），只要满足下列所有条件，不应视为违反本合同：

8.2.1 受阻方不能全部或部分履行其义务，是由于不可抗力事件直接造成的，且在不可抗力发生前受阻方不存在迟延履行相关义务的情形；

8.2.2 受阻方已尽最大努力履行其义务并减少由于不可抗力事件给另一方造成的损失；

8.2.3 不可抗力事件发生后，受阻方已及时通知了对方，并在不可抗力事件发生后的15日内提供有关该事件的证明和书面说明，书面说明中应包括对延迟履行或部分履行本合同的原因说明。

8.3 不可抗力事件终止或被排除后，受阻方应继续履行本合同，并应尽快通知另一方。受阻方应可延长履行义务的时间，延长期应相当于不可抗力事件实际造成延误的时间。

8.4 如果不可抗力事件的影响持续达30日或以上时，双方应根据该事件对本合同履行的影响程度协商对本合同的修改或终止。如在一方收到另一方发出的协商书面通知之日起10日内双方无法就此达成一致，任何一方均有权解除本合同而无需承担违约责任。

**第九条 争议解决**

9.1双方将本着长期友好合作的精神，协商解决合同执行过程中的问题及纠纷。双方一致同意，协商不能解决时，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼解决。

9.2如因不可抗拒外力、国家法规政策变更导致的软件功能需求变化或无法按期完成，乙方不承担违约责任，所涉及的事宜由双方协商解决。

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

**第十条 合同其他**

10.1 乙方应诚实信用，严格按照谈判文件要求和投标承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

10.2 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

10.3本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

10.4 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执贰份。

甲方：扬州大学附属医院 乙方：

地址： 地址：

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

联系电话： 联系电话：

日期： 2023 年 月 日 日期：2023 年 月 日

**附件一：系统功能参数**

甲方使用及管理科室(签字): 乙方(签字):

甲方采购中心(签字): 乙方(签章):

**廉洁合作协议**

合同编号：

甲方名称：**扬州大学附属医院**

乙方名称：

在甲乙双方订立、履行合同过程中，为保持廉洁自律的工作作风，防止各种不正当行为的发生，甲乙双方订立协议如下：

一、甲乙双方应当自觉遵守国家、地方法律法规以及本协议的约定，在合同的订立、履行过程中廉洁自律。

二、甲方工作人员严禁进行商业目的的统方，不得以任何形式向乙方索要和收受个人回扣等好处费。

三、甲方工作人员应当保持与乙方的正常业务交往，不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由其个人承担的费用。

四、甲方工作人员不得参加可能对公正开展业务有影响的宴请和娱乐活动。如甲方工作人员确因实际情况须参加宴请、进行娱乐活动的，须事先报上一级批准。

五、甲方工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

六、乙方不得接受甲方工作人员介绍的家属或者亲友从事与合同相关的业务。

七、乙方应当通过正常途径开展相关业务，不得为获取某些不正当利益而向甲方工作人员赠送礼金、有价证券和贵重物品等，或给甲方工作人员报销其个人费用，或邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性娱乐场所，或为甲方工作人员住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

八、乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向甲方举报（甲方举报接待部门：监督检查室；举报电话：82981199转监督检查室）。甲方不得找任何借口对乙方进行报复。甲方对举报属实和严格遵守廉洁协议的乙方，在同等条件下优先考虑与乙方继续合作。

九、甲方发现乙方有违反本协议或者采用不正当的手段行贿甲方工作人员等不正当竞争行为的，甲方有权解除合同。

十、本廉洁协议作为合同的附件，与合同具有同等法律效力。经协议双方签署后立即生效。

十一、本协议一式肆份，甲、乙双方各执贰份，从签订之日起生效。

甲方：（盖章）**扬州大学附属医院** 乙方：（盖章）

法定代表人： 法定代表人：

（或授权签约人）： （或授权签约人）：

日期:2023年 月 日 日期：2023年 月

# 第四章 项目需求

***注： 本章内容里斜体且有下划线部分为实质性要求和条件，投标文件不满足的，视为无效投标处理***

1. **项目建设目标**

从医院自身发展需求出发，制定前瞻性的规划。要全面贯彻新医改精神，按照三级公立医院绩效考核指标体系等要求，全面推动医院精细化管理，建立医院级别的数据中心、基于岗位价值、职责的奖励性绩效考核与分配系统，整合现有的各业务系统的数据，并根据现代管理理论进行核算分析，作为绩效考核、绩效分配的依据。通过该系统应用，规范相关数据采集、专项考核、绩效分配流程，规范医疗行为，强化医院管理，提高服务质量、工作效率和管理水平。

实行“以公益性为导向，以 RBRVS 和 DRGs\DIP 评价为基础，以质量和成本控制为支撑”，结合工作量考核分配与质量考核分配为主的综合考评模式，体现按劳分配、效率优先、兼顾公平，向一线岗位倾斜，向高风险、高技术、高责任关键岗位和新技术项目倾斜，合理拉开绩效工资分配差距。将绩效工资分配到科室、个人，进一步加强医院预算管理和绩效考核，充分发挥医务人员的积极性，推进医院精细化管理。

1.建立医、技、护的工作量核算体系，经过基础数据采集和工作量核算，为科室绩效分配提供工作量考核基础。

2.科室绩效分配基于工作量核算系统，经过基础数据采集和计算，在绩效考核及成本管控的基础上，对医疗、医技、护理和行政后勤等各科室进行奖励性绩效一次分配、二次分配。

3.展示科室的考核结果，结合指标的目标值、权重、指标计算方法等维度立体考核科室。可将考核结果运用与绩效分配。通过对医院管理的重点工作进行考核，建立重点工作奖罚的考核模式。

4.提高科室成本管控，改进成本管理，将科室的成本纳入绩效核算，直观的反映科室成本领用情况，收入情况，便于收支分析。

5.支持各科室通过系统上报考勤，汇总考勤数据，自动生成各科室人力出勤报表。支持全院的考勤上报，月度、年度考勤数据汇总与导出。

6.人事异动管理，通过系统精确统计全院的人员异动数据，自动生成每月的各科室实际人力成本报表，并生成各科室的人员花名册。支持人力数据应用到绩效核算

7.利用图表等展示医院及科室、个人绩效发放、工作量构成、优异的考核指标、成本等信息数据，利用同比及环比分析各类数据。

**二、系统功能需求**

**1、医院绩效管理系统功能模块**

（1）绩效分配模块：以工作量为基础，“（RBRVS工作量绩效+服务量绩效+ DRGs\DIP绩效）\*质量考核系数”为核心的分配原则，对医院各岗位职系配置绩效核算公式，通过数据中心运算、分析在预算额度控制下进行单元/诊疗组的绩效一次分配，提供二次分配录入功能。

工作量绩效：RBRVS:以工作量相对价值为基础，对可量化的核算对象从劳动强度、技术难度、风险程度进行分析评价。

专项管理绩效：通过医院设置符合政策指导及医院发展的阶段性目标，用重点单项奖惩进行考评，可到科室层面，也可直接到个人层面。

（2）绩效分析模块：建立绩效首页驾驶舱分析数据，利用饼图、柱状图等各种图表工具对奖金结构、职系占比、奖金趋势进行展示分析、为管理者提供决策依据。

（3）报表管理模块：根据医院提供月度绩效数据报表，预算执行情况报表，在项目要求下可配置其他运营管理报表。

（4）质量考核评价模块：综合评价系统建立了指标库字典，根据医院考核方案选取重点关注科室发展的指标设置合理的科室目标进行考核管理模板，支持不同考核模板应用到不同考核单元，考核周期可以自定义设置，利用KPI、PDCA等管理工具让医院向高质量方向发展。

（5）数据管理模块：数据管理把系统内各参数内容进行抽象成变量管理、基于变量基础可自定义配置各单元算法；进行数据采集、汇总、核算；把系统数据分为2类，数据交换和手工采集，直接有信息系统支撑的自动抽取后进行数据查看，针对手工数据建立了自定义采集表管理，根据采集科室、人员进行权限，流程配置，还配以协同管理功能，助力绩效办跟踪管理 数据流程。

（6）组织人员管理模块：支持对科室、人员信息、人员岗位进行管理维护。包括对科室层级维护、人员基础职称、学历、岗位等级等信息、以及岗位基础信息设置。

（7）考勤排班管理模块：实现对科室人员排班，以及排班信息查询，与绩效核算数据对接。实现考勤员对科室人员的考勤上报，考勤月汇总报表，与绩效核算数据对接。

（8）满意度调查模块：实现对科室、人员的满意度调查问卷设计，并提交填写。问卷调查结果分析查询，与绩效核算数据对接。

（9）系统管理模块：实现系统设置，考核单元、字典管理、任务管理、匹配管理等基础设置系统管理支撑绩效考核系统的基础功能模块，支持考核单元多层级设置，、人员科室调整还可按照需求跨科室增加人员用于奖金分配；角色管理可根据分组进行权限分配并运用到其他功能模块。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **绩效分配模块** | |
| 序列 | 模块 | 技术参数/要求 |
| **1.1** | **工作量绩效** | |
| 1.1.1 | 字典分类设置 | 对绩效方案里工作量抽取到的IIH项目分类、服务量人次、DRGs/DIP分类数据进行设置。 |
| 1.1.2 | RBRVS点数设置 |  |
| 1.1.2.1 | RBRVS共性点数设置 | 同一个项目保持全院统一点数，按照判读、医生执行、医技执行、护理执行、护理协助可设置5类项目点数。 |
| 1.1.2.2 | RBRVS个性点数设置 | 针对医院需要开展的新项目、新技术、重点发展的技术等要求可设置个性化点数进行激励。 |
| 1.1.2.3 | 服务量点数设置 | 服务量效率类可以按照科室设置相同或学科类发展不同的指标点数，如门诊人次、手术人次，医技科室类的检验检查人次等指标点数。 |
| 1.1.2.4 | DRG/DIP病种点数设置 | 根据科室、诊疗组学科发展建立重点病种，不同病种设置不同点数。 |
| 1.1.3 | 工作量查询 | 根据设置的项目点数、科室数据归科规则，进行核算后可以查看全院各科“科室—诊疗组”工作量、服务量、DRGs/DIP积分数据。 |
| **1.2** | **专项管理绩效** | |
| 1.2.1 | 专项字典设置 | 根据医院绩效方案里的重点工作、重点激励的项目设置专项字典，管理科室等基础信息。 |
| 1.2.2 | 专项数据采集 |  |
| 1.2.2.1 | 数据采集表管理 | 按照职能管理科室，采集审核人进行采集表的新增，分科室采集表和个人采集表。 |
| 1.2.2.2 | 数据采集行列配置 | 可以按照年月根据采集表的类型配置采集表格的行列对象。 |
| 1.2.2.3 | 数据权限配置 | 按照采集表配置采集人、审核人权限，分配账号后的数据采集人员可登录系统进行数据采集。 |
| 1.2.2.4 | 数据采集 | 采集页面可以选择按照模版进行导出导入操作；也可以在页面上进行数据的直接填写保存；支持进行数据的佐证材料备注说明、附件上传；让临床和管理人员清楚的知道奖惩的来源。 |
| 1.2.3 | 专项数据汇总 | 专项数据核算后可形成报表查看全院的科室、个人汇总数据。 |
| **1.3** | **绩效一次分配** | |
| 1.3.1 | 一次核算 | 根据系统工作量、服务量、DRGs/DIP及质量考核数据进行校验、核算，得出一次分配“全院—科室—诊疗组”的奖金数据，并支持层层下钻到明细查看来源。 |
| 1.3.2 | 一次发布 | 对一次核算的科室奖金数据进行审核、分析后，由管理人员进行发布，发布后各科主任登录系统进行本科室的数据查看、分析。 |
| **1.4** | **绩效二次分配** | |
| 1.4.1 | 二次分配录入 | 一次分配发布后，科主任可以根据科室奖金数据，对到科室可分配的数据进行分配到个人，一次到个人的数据不可更改，两部分合计形成个人绩效数据。 |
| 1.4.2 | 二次分配提交 | 科内数据分配确认后可进行提交 |
| 1.4.3 | 二次分配流程查看、审核 | 管理人员可查看每个科室的二次分配数据提交情况并可得对分配的数据进行审核。 |
| **2** | **绩效分析模块** | |
| 序列 | 模块 | 技术参数/要求 |
| 2.1 | 收支运营分析 | 对全院的收入按照分类进行同比、环比分析，利用图表进行结构查看。 |
| 2.2 | 成本支出分析 | 对医院耗材管理、万元资产设备等重点成本支出项目进行对比、查看。 |
| 2.3 | 效率指标分析 | 医院重点运营的效率指标进行同比、环比查看并进行分析。 |
| 2.4 | 科室奖金结构分析 | 对全院按照各岗位职系进行占比结构查看，科室奖金、人均奖金排名查看分析。 |
| **3** | **报表管理模块** | |
| 序列 | 模块 | 技术参数/要求 |
| 3.1 | 月度绩效对比 | 按照年、月形成每月绩效数据报表对比分析。 |
| 3.2 | 预算执行对比 | 按照全院预算设置好年度预算、月度预算，查看预算执行分配情况。 |
| 3.3 | 定义表格报表 | 按照医院、项目要求可配置管理报表数据提供给管理人员进行绩效运营管理。 |
| **4** | **质量评价模块** | |
| 序列 | 模块 | 技术参数/要求 |
| 4.1 | 方案模版配置 |  |
| 4.1.1 | 方案模版信息配置 | 按照岗位职系进行指标考核的模版新增管理。 |
| 4.1.2 | 方案模版指标配置 | 对新增的模版进行指标的分类设置、权重设置、评分信息设置。 |
| 4.1.3 | 方案模版引用 | 配置好的指标方案进行科室引用关联。 |
| 4.2 | 科室方案配置 | 根据科室的个性指标再进行调整，设置不同科室的目标值、指标的评分标准形成科室质量考核方案。 |
| 4.3 | 质量评价结果 |  |
| 4.3.1 | 核算 | 根据数据管理的手工数据、系统抽取数据，按照考核方案点击核算按钮进行试算。 |
| 4.3.2 | 查看发布 | 等待系统试算完成后可查看每个科室的质量考核评价结果，并可下钻查看每一项指标的数据明细，发布后科主任可以查看本科室的质量数据结果。 |
| **5** | **数据管理模块** | |
| 序列 | 模块 | 技术参数/要求 |
| 5.1 | 元数据管理 |  |
| 5.1.1 | 元数据字典设置 | 把指标的公式来源拆成最底层的数据进行配置，分为手工数据和系统对接数据，方便绩效分配的公式进行引用。 |
| 5.1.2 | 元数据算法设置 | 对来源于系统的元数据可进行sql编写，引用。 |
| 5.2 | 数据采集管理 |  |
| 5.2.1 | 数据采集表设置 | 对于系统整体方案中需要手工采集的数据进行采集表的配置。 |
| 5.2.2 | 数据权限配置 | 按照采集表配置采集人、审核人权限，分配账号后的数据采集人员可登录系统进行数据采集。 |
| 5.2.3 | 数据采集 | 采集页面可以选择按照模版进行导出导入操作；也可以在页面上进行数据的直接填写保存；支持进行数据的佐证材料备注说明、附件上传；让临床和管理人员清楚的知道奖惩的来源。 |
| 5.3 | 科室匹配管理 | 绩效考核对象科室和IIH、人事、财务等系统进行科室匹配，便于不同厂商之间的数据进行归集。 |
| 5.4 | 数据接口设置 | 支持和第三方厂商的数据进行配置、抽取、校验。 |
| 5.5 | 定时任务配置 | 系统中需要按照时间规则生成的数据进行设置统一定时生成。 |
| **6** | **组织人员管理** | |
| 6.1 | 组织管理 |  |
| 6.1.1 | 科室管理 | 按照绩效方案进行考核对象的科室配置。支持科室与IIH系统的映射。 |
| 6.1.2 | 组管理 | 支持科室分到诊疗组进行管理。 |
| 6.1.3 | 科室分类、排序设置 | 科室、诊疗组按照岗位职系进行分类设置，按照医院要求可进行排序设置在一次分配中便于查看。 |
| 6.2 | 人员管理 |  |
| 6.2.1 | 人员档案 | 按照人事、IIH人员数据进行岗位划分，记录人员的基础信息数据。 |
| 6.2.2 | 花名册 | 实现人员花名册管理。  为保证每月绩效数据的稳定，人员信息必须可按月进行产生月度花名册，在查询或者重新测算历史绩效时候，不得因人员变动而影响数据的合理性和真实性。 |
| 6.3 | 人员异动 | 实现人员部门变动、轮科管理，离职、退休人员。 |
| 6.4 | 岗位管理 |  |
| 6.4.1 | 岗位配置 | 支持岗位设置，按照岗位不同职系设置层级系数、岗位系数。 |
| **7** | **考勤排班管理** | |
| 7.1、 | 排班管理 |  |
| 7.1.1 | 考勤上报 | 支持对全院考勤员对科室考勤数据的上报提交，按科室上报考勤。考勤上报可以精确到科室或者诊疗组。 |
| 7.1.2 | 考勤报表 | 支持月度考勤数据统计导出，并且直接提供给绩效核算。 |
| **7.2** | **排班管理** |  |
| 7.2.1 | 排班 | 支持科室对全院人员进行排班。 |
| 7.2.2 | 排班报表 | 支持对排班数据的查询统计，并且直接提供绩效核算。 |
| **8** | **满意度调查** |  |
| 8.1 | 满意度调查 |  |
| 8.1.1 | 问卷管理 | 支持问卷、满意度问卷设计，问题单选、多选、评分等。问卷支持针对人群定向调查。 |
| 8.1.2 | 问卷统计分析 | 支持对问卷结果的统计分析，并且直接提供绩效评价核算。 |
| **9** | **系统管理模块** | |
| 序列 | 模块 | 技术参数/要求 |
| 9.1 | 字典参数管理 | 系统里一些可自定义的数据进行字典参数管理，便于界面更改。 |
| 9.2 | 角色管理 |  |
| 9.2.1 | 系统角色配置 | 需要对数据采集、审核、查看的人员如科主任、护士长、绩效管理人员设置角色。 |
| 9.2.2 | 系统角色分配 | 按照角色进行分配账户，并支持不同账户可以配置不同的管理科室数据查看权限。 |
| 9.3 | 日志管理 |  |
| 9.3.1 | 系统登录日志 | 记录登录系统的账号、IP、时间等信息。 |
| 9.3.2 | 系统操作日志 | 重点系统操作模块记录操作记录，便于误操作查找信息。 |
| 9.4 | 菜单管理 | 系统菜单进行配置、调整、排序。 |

**三、实施需求**

1、中标供应商负责组织专业技术人员负责安装调试，用户提供必须的基本条件和专人配合，保证各项安装工作的顺利进行。

2、提供甲方购买的软件系统，需按甲方要求设置相应的功能，帮助甲方整理“用户需求”，为软件中的潜在错误提供修改。

3、实施人员具体人员要求：5年以上开发经验的开发人员占研发团队总人数的70%以上；30%实施人员拥有3年以上工作经验，并熟悉各种主流的测试工具。

4、提供新老系统顺利切换的技术保障和数据迁移及旧方案，及系统切换前后新老系统运行平稳的技术支持和配合。

5、中标供应商应对甲方的使用人员进行必要的使用操作指导后，交付买方使用。

6、系统安装完毕正式运行后，由中标供应商及甲方共同进行质量验收签字。

7、项目实施周期6个月。

**四、培训要求**

1、投标人需根据医院各类使用人员不同的水平进行培训，确保所有系统操作人员都能熟练的使用系统进行业务开展；

2、培训对象：医院绩效考核工作相关的各科室及人员；

3、培训方式：现场培训和远程指导相结合的多种培训方式；

4、培训内容：绩效管理系统功能操作等；

5、培训人员：提供具备丰富经验的人员进行培训指导。

**五、售后要求**

1、投标人中标需提供一年的免费售后服务期（自项目验收开始计算）；

2、投标人需根据业主的要求提供多样化的售后服务方式，包括但不限于远程指导、现场服务、电话服务等；

3、投标人售后服务时间为7\*24小时，接到售后服务需求1小时以内予以响应；

4、投标人需制定详细的售后服务方案。

# 第五章 评标方法及评标标准

**一、评标方法**

本项目采用综合评分法，评委会将对确定为实质性响应谈判文件要求的投标文件进行评价和比较。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。投标文件满足谈判文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

**二、评标标准**

**1、技术部分：55分**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **分值** | **评分标准** |
| 1 | 产品体系功能现场演示 | 25 | **评分内容**   1. 工作量绩效模块：建立医、技、护及其他的工作量核算体系，经过基础数据采集和工作量核算，为科室绩效分配提供工作量考核基础。以工作量为基础，“（RBRVS工作量绩效+服务量绩效+DIP绩效）\*质量考核系数”为核心的分配原则，对医院各岗位职系配置绩效核算公式，通过数据中心运算、分析在预算额度控制下进行单元/诊疗组的绩效一次分配，提供二次分配录入功能。主要功能：▲工作量查询、▲专项管理绩效、▲绩效一次分配、二次分配录入 2. 绩效分析模块：建立绩效首页驾驶舱分析数据，利用饼图、状图等各种图表工具对绩效结构、职系占比、绩效趋势进行展示分析、为管理者提供决策依据。主要功能：▲收支运营分析、▲效率指标分析、▲科室绩效结构分析   （3）报表管理模块：根据医院提供月度绩效数据报表，预算执行情况报表，在项目要求下可配置其他运营管理报表。主要功能：▲月度绩效对比、▲预算执行对比、▲横向纵向分析对比、▲个人绩效构成对比。  （4）质量评价模块：根据医院考核方案选取重点关注科室发展的指标设置合理的科室目标进行考核管理模板，支持不同考核模板应用到不同考核单元，考核周期可以自定义设置，利用KPI等管理工具让医院向高质量方向发展。主要功能：▲方案模版配置、▲质量评价结果  （5）数据管理模块：把系统内各参数内容进行抽象成变量管理、基于变量基础可自定义配置各单元算法；进行数据采集、汇总、核算；把系统数据分为2类，数据交换和手工采集，直接有信息系统支撑的自动抽取后进行数据查看，针对手工数据建立了自定义采集表管理，根据采集科室、人员进行权限，流程配置，还配以协同管理功能，助力绩效办跟踪管理数据流程。主要功能：▲数据采集管理、▲科室匹配管理  （6）组织人员管理模块：支持对科室、人员信息、人员岗位进行管理维护。包括对科室层级维护、人员基础信息等数据、以及岗位基础信息设置。主要功能：▲人员花名册管理、▲人员异动管理  （7）考勤排班管理模块：实现对科室人员排班，以及排班信息查询，与绩效核算数据对接。实现考勤员对科室人员的考勤上报，考勤月汇总报表，与绩效核算数据对接。主要功能：▲考勤管理、▲排班管理  （8）满意度调查模块：实现对科室、人员的满意度调查问卷设计，并提交填写。问卷调查结果分析查询，与绩效核算数据对接。  （9）系统管理模块：实现系统设置，考核单元、字典管理、任务管理、匹配管理等基础设置系统管理支撑绩效考核系统的基础功能模块，支持考核单元多层级设置，人员科室调整还可按照需求跨科室增加人员用于绩效分配；角色管理可根据分组进行权限分配并运用到其他功能模块;角色权限支持双向查询。  **评分标准**  **投标人需提供满足以上9项系统功能模块设计及主要功能参数的证据，如软件运行截图等，每一项不符合主要功能的扣1分，每一项不符合模块设置的扣2分，最低得0分。**  注：带“▲”号为主要功能参数。 |
| 2 | 实施方案 | 10 | **评分内容**  （1）能提出科学、合理、规范的项目组织实施方案，涵盖实施策略、实施保障、实施团队管理；  （2）提供详实、合理性的实施进度计划。  **评分标准**  （1）项目实施方案详细完整，时间、质量、模式的控制和管理完全满足项目要求，可行性高，得10分。  （2）项目实施方案详细完整，时间、质量、模式的控制和管理基本满足项目要求，可行性较高，得5分。  （3）项目实施方案有轻微缺陷，基本符合项目要求，可行性一般，得2分。  （4）项目实施方案差或方案不完整，或不符合项目要求，可行性差的，不得分；未提供不得分。 |
| 3 | 培训及试运行方案 | 10 | **评分内容**  （1）提供完善与项目内容切实有关的培训方案；  （2）提供完善与项目内容切实有关的试运行方案。  **评分标准**  （1）内容全面、具体，针对性强，可行性高，规范性、专业性强得10分；  （2）内容全面、具体，针对性较强，可行性较高，规范性、专业性较强得5分；  （3）内容全面、具体，针对性、可行性较弱，规范性、专业性较弱得2分；  （4）其它情况或未提供的，不得分。其它情况不得分。 |
| 4 | 售后服务方案 | 10 | **评分内容：**  （1）对本项目服务内容进行总体服务框架、服务组织结构、售后服务方案规划；  （2）提供完善的服务保障体系方案；  **评分标准：**  （1）服务承诺及方案详细，安排合理，得10分；  （2）服务承诺及方案较详细，安排较合理，得5分；  （3）服务承诺及方案不详细，安排较差，得2分；  （4）其他情况或未提供不得分。 |

**2、商务部分：20分**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **分值** | **评分标准** |
| 1 | 管理体系资质要求 | 2 | 具有完备的管理体系，投标人具有：  （1）ISO9001（质量管理体系认证）得1分；（2）ISO27001（信息安全体系认证）得1分；  每提供一项得对应分值，满分2分；。  注：须提供上述在有效期内的认证证书复印件并加盖投标人公章，未提供不得分。 |
| 2 | 综合实力要求 | 2 | 投标人具有:  （1）具有国家高新技术企业证书得1分；  （2）具有软件企业证书得1分；  每提供一项得对应分值，满分2分；  注：须提供上述在有效期内的认证证书复印件并加盖投标人公章，未提供不得分。 |
| 3 | 培训学习 | 4 | 投标人可提供医院绩效管理人员到国家三级公立医院考核排名前五十位内（2021年度考核）的医院学习。得4分，不能提供不得分。 |
| 4 | 投标人具有软件著作权情况 | 6 | 投标人具有相关产品和功能模块的软件著作权证书的（如：医院绩效管理、医院综合管理、薪酬管理、排班考勤），有1个得1分，最多6分。  注：须提供国家版权局颁发上述证书的复印件并加盖投标人公章，如未按要求提供证明材料，或所提供的证明材料未能体现上述评分内容的，视为该证明材料无效。投标人所提供的软件著作权登记证书的取得日期须在招标公告发布日期之前。 |
| 5 | 合同执行能力和投标人的业绩 | 6 | 投标人列举近三个年度内完成的与本投标类似三甲医院项目案例（需提供合同关键页或中标通知书并盖章）。每提供1个得2分，满分6分。 |

**3.报价部分：25分**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分内容 | 分值 | 评分标准 |
| 1 | 报价 | 25 | 价格分是以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，其他投标人的价格分则按比例算出。  价格分＝（评标基准价/投标报价）× 25 |

# 第六章 投标文件格式

**投 标 文 件**

**项 目 名 称：**扬州大学附属医院奖励性绩效考核与分配系统项目

**编 号：**JSDC-T-20230529号

**投标人名称 ：**

**日 期 ：**

**说明：**

**对本章所有的投标文件格式 ，投标人可根据自身情况进行补充和修改，但补充和修改不得造成与本格式内容有实质性的违背。**

**评分索引表**

|  |  |
| --- | --- |
| **评分项目** | **在投标文件中的页码位置** |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**投标主要文件目录**

一、资格性和符合性检查响应对照表

二、资信证明文件

三、开标一览表

四**、**分项报价表

五、技术参数响应及偏离表

六、商务条款响应及偏离表

**一、资格性和符合性检查响应对照表**

投标人全称（加盖公章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资格性和符合性检查响应内容** | **是否响应**  **（填是或者否）** | **投标文件中的**  **页码位置** |
| ***1*** |  |  |  |
| *2* |  |  |  |
| *3* |  |  |  |
| *4* |  |  |  |
| *5* |  |  |  |
|  | *...* |  |  |
|  | *谈判文件中的其他实质性要求* |  |  |

1. **资信证明文件要求**

**1、符合相关法律法规规定的条件目录**

*（1）投标函****（原件）***

*（2）资格声明****（原件）***

*（3）若法定代表人参加投标的，须提供本人身份证****复印件（原件备查）****；若授权*

*代表参加的，须提供《法人授权书》****原件****和授权代表身份证复印件****（原件备查）****；*

*（4） 营业执照副本或民办非企业单位登记证书或事业单位法人证书等相关身份证明材料****（复印件加盖投标人公章）***

*（5）依法缴纳职工社会保障资金的证明材料****（复印件加盖投标人公章）（税务、银行或社会保险基金管理部门出具的2023年3月至2023年5月三个月内任意一份缴纳职工社会保障资金的缴款凭证或缴款证明）***

*（6）投标人2023年3月至2023年5月三个月内任意一份依法纳税的缴款凭证****（复印件加盖投标人公章）***

*（7）投标人上一年度的财务报告情况****（成立不满一年不需提供，复印件加盖投标人公章）***

*（8）投标人参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明****（原件）***

备注：投标文件的正本和副本中均须提供上述资格证明文件。资格证明文件须清晰可辨，若有缺失或不清晰，将导致投标被拒绝且不允许在开标后补正。

1. **采购人根据本项目要求规定的特定条件：*无***

**1、投标函格式**

致：江苏省鼎诚建设工程顾问有限公司扬州分公司

根据贵方的JSDC-T-20230529号谈判文件，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名）代表我方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人的名称），全权处理本次项目投标的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签字人兹宣布同意如下：

1.按谈判文件规定的各项要求，向买方提供所需货物与服务。

2.我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的投标人。

3.我们已详细审核全部谈判文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4.我们同意从规定的开标日期起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。

5.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与投标有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6.一旦我方中标,我方将根据谈判文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证在谈判文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

7.与本投标有关的正式通讯地址为：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

投标人开户行：

账 户：

行 号：

法定代表人或授权代表（签字）：

投标人名称（公章）：

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**2、资 格 声 明**

1、名称及其它情况：

（1）投标人名称：

（2）地址： 邮编：

电话： 传真：

（3）成立和/或注册日期：

（4）法定代表人：

（5）实收资本：

（6）近期资产负债表：（到20 年12月31日）

<1> 固定资产：

<2> 流动资金：

<3> 长期负债：

<4> 短期负债：

2、近三年同类投标货物和服务的主要销售业绩（无有效联系人、联系方式和合同复印件的视为未填报本项目）：

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方名称、联系人、联系方式 | 项 目 名 称 |
|  |  |
|  |  |

3、本次谈判要求的其他资格文件以及投标人认为需要声明的其他情况：

兹证明上述声明是真实的、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件，如有虚假，自愿丧失中标资格，一年内退出采购人采购市场。

投标人公章：

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

**（注：资格声明为格式文件,请勿修改，否则将导致投标文件无效。）**

**3、法人授权书**

本授权书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（被授权人的姓名）为我方就JSDC-T-20230529号扬州大学附属医院奖励性绩效考核与分配系统项目采购活动的合法代理人，以本公司名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，特此声明。

被授权人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

联系电话（手机）：

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权单位盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：

日期：

被授权人身份证复印件：

**4、参加本次采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明**

**声 明**

我公司郑重声明：参加本次采购活动前 3 年内，我公司在经营活动中没有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。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

**三、开标一览表**

投标人全称（加盖公章）：

项目名称：扬州大学附属医院奖励性绩效考核与分配系统项目

项目编号：JSDC-T-20230529号

|  |  |
| --- | --- |
| 投标项目名称 | 投标报价 |
| 总价 | 大写：  小写： （人民币） |
| 备注 |  |

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

**四、分项报价表**

投标人全称（加盖公章）：

项目名称：扬州大学附属医院奖励性绩效考核与分配系统项目

项目编号：JSDC-T-20230529号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 服务名称 | 数量 | 产地 | 交付期 | 单价 | 总价 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  | | | | |

**备注：**

1、各供应商可以根据实际情况合理安排，对上述项目适当予以调整。

2、所有报价（含各分项报价）必须符合国家法律法规及本次谈判文件要求。总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的，属于恶意竞争情形，被评委认定为恶意竞争的，为无效报价。

法定代表人或授权代表姓名（签字）：

日期： 年 月 日

**五、技术参数响应及偏离表**

投标人全称（加盖公章）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 谈判要求 | 投标响应 | 超出、符合或偏离 | 原因 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

法定代表人或授权代表签字：

注：1、按照基本技术要求详细填列。

2、行数不够，可自行添加。

**六、商务条款响应及偏离表**

投标人全称（加盖公章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 谈判文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
| 质保期 |  |  |  |
| 售后技术服务要求 |  |  |  |
| 交货时间 | 合同签订后 天内 |  |  |
| 交货方式 |  |  |  |
| 交货地点 |  |  |  |
| 付款方式 |  |  |  |
| 投标货币 |  |  |  |
| 备品备件及耗材等要求 |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |

法定代表人或授权代表签字：

**供应商参加投标确认函**

江苏省鼎诚建设工程顾问有限公司扬州分公司：

本单位将参加贵公司于 月 日开标的采购编号为 的 项目的投标。本单位已在扬州大学网或扬州大学附属医院网成功下载标书，特发函确认。

　　　　　　 　 （单位公章）

　　　　　　　　　　　　　 　年　　　月　　　日

附：

**供应商联系表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | |
| 单位地址 |  | | |
| 法定代表人 |  | 邮 编 |  |
| 单位电话 |  | 传真号码 |  |
| 项目联系人 |  | 邮 箱 |  |
| 联系人电话 |  | 联系人手机 |  |
| 所投分包 |  | | |

**备注：**

**1、请准备参与本项目投标人应如实填写（以上信息均为必填内容）后邮件至采购代理机构（邮 箱：jsdczbdl@163.com，联系电话：0514-80550753），投标当日将确认函原件交到代理机构。**

**2.因投标人填写有误，造成以上信息资料的不实将由投标人承担责任。**