

采购编号：jsjzcg25-000175970、K00004894

住院医师规范化培训信息管理系统 升级改造项目

招 标 文 件

采购人：复旦大学附属金山医院

集中采购机构：上海市金山区政府采购中心

编制日期：**2025-11-05**

2025年11月05日

2025年11月05日

目 录

目 录.....	2
第一章 招标公告.....	3
第二章 投标须知.....	9
第三章 政府采购政策功能.....	24
第四章 采购需求.....	25
第五章 评标办法与程序.....	58
第六章 投标文件有关格式.....	62
第七章 合同条款及格式.....	83

第一章 招标公告

一、项目基本情况

- 1、项目编号：**310116000251014141883-16279904**
- 2、项目名称：住院医师规范化培训信息管理系统升级改造项目
- 3、预算资金：1800000 元人民币（国库资金：1800000 元；自筹资金：0 元）。
- 4、最高限价：本项目采购预算为 1624500 元人民币。**超过最高限价的投标不予接受。**
- 5、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：对复旦大学附属金山医院的住院医师规范化培训信息管理系统进行升级改造，以满足日益增长的住院医师培训需求，提高培训管理工作的效率和质量，进一步优化培训流程，为住院医师提供更加优质、规范、个性化的培训服务，为医院的医学教育和人才培养工作提供有力支持。
具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。
- 6、服务期限：合同签订后 3 个月内完成安装、调试、培训等工作并上线试运行，6 个月内完成项目验收。
- 7、服务地点：复旦大学附属金山医院
- 8、本次招标不接受联合投标
- 9、代理机构内部编号：jsjzcg25-000175970、K00004894

二、申请人资格要求

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。
- 3、其他资质要求：
 - 3.1 本项目专门面向中小企业采购；
 - 3.2 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；

三、招标文件的获取

1、时间：**2025-11-05** 至 **2025-11-13** 每天上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**
(北京时间，法定节假日除外)

- 2、地点：上海市政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）
- 3、方式：网上获取
- 4、售价：0 元
- 5、凡愿参加投标的合格投标人应在上述规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

- 1、提交投标文件截止时间、开标时间：**2025-11-26 09:30:00**（北京时间）
- 2、开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统远程开标
投标人使用数字证书（CA 证书）登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统，进入选定招标项目的虚拟开标室进行开标，投标人代表须于发起开标后 30 分钟内在虚拟开标室签到，在规定时间内未签到或签到失败的视为逾期送达，招标人将拒绝接收。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日

六、其他补充事宜

- 1、电子投标文件按电子招标系统设置要求。
- 2、参与本项目的供应商不需要到现场，项目为全程线上开标。
- 3、纸质投标文件等材料递交
 - (1) 递交时间：开标时间、投标截止时间（**2025-11-26 09:30:00**）前递交纸质投标文件（正本壹份，副本贰份）、无疑问回复函（原件）、法人委托授权书（原件）、被委托人身份证（复印件），密封包装备用（以网上递交的投标文件为准）。
 - (2) 提交地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼 上海市金山区政府采购中心门卫室
 - (3) 提交方式：快递等。
- 4、投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，以免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

七、联系方式

1、采购人

采购人：复旦大学附属金山医院
地址：上海市金山区龙航路 1508 号
项目联系人：王应
联系方式：021-57039964

2、采购代理机构

采购代理机构：上海市金山区政府采购中心
地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼
项目联系人：蒋彦雯
联系方式：021-57921895

第二章 投标须知

前附（置）表

一、项目情况

- 1、项目名称：住院医师规范化培训信息管理系统升级改造项目
- 2、采购编号：jsjzcg25-000175970、K00004894
- 3、服务地点：复旦大学附属金山医院。
- 4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：对复旦大学附属金山医院的住院医师规范化培训信息管理系统进行升级改造，以满足日益增长的住院医师培训需求，提高培训管理工作的效率和质量，进一步优化培训流程，为住院医师提供更加优质、规范、个性化的培训服务，为医院的医学教育和人才培养工作提供有力支持。具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。
- 5、服务期限：合同签订后 3 个月内完成安装、调试、培训等工作并上线试运行，6 个月内完成项目验收。

二、招标人

1、采购人

名称：复旦大学附属金山医院
地址：上海市金山区龙航路 1508 号
联系人：王应
电话：021- 57039964

2、采购代理机构

采购代理机构：上海市金山区政府采购中心
地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼
项目联系人：蒋彦雯
联系方式：021-57921895

三、申请人资格要求

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。
- 3、其他资质要求：

3.1 本项目专门面向中小企业采购；
3.2 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；

四、招标有关事项

- 1、采购答疑会：不召开
 - 1.1 要求对采购文件进行澄清的投标人均应在投标截止期 15 天以前，以书面形式通知采购人。
 - 1.2 澄清文件通过“上海政府采购网”上发布，请供应商关注。
 - 1.3 澄清仅此一次，逾期不再组织。
- 2、踏勘现场：不组织，投标人自行前往，踏勘现场。
- 3、投标有效期：90 天
- 4、投标保证金：本项目不收取投标保证金。
- 5、投标截止时间：详见采购邀请（采购公告）或延期公告（如有）
- 6、递交投标文件方式和网址
 - 6.1 投标方式：由投标人在上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统提交。
 - 6.2 投标网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>
- 7、开标时间和开标地点：
 - 7.1 开标时间：同投标截止时间
 - 7.2 开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统网上投标。
 - 7.3 开标网址：上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统(网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)
- 8、评标委员会的组建：评标委员会由随机抽取构成：5人，其中采购人代表1人，专家4人；

9、评标方法：详见第五章

中标人推荐办法：采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

五、其它事项

1、付款方式

1.1 第一笔付款：合同签订后，乙方提交《项目需求说明书》和《项目实施方案》，经甲乙双方签字确认，且甲方收到乙方有效发票后三十个工作日内，甲方支付 80 万元。

1.2 第二笔付款：当乙方完成合同的建设内容，并完成最终验收报告，且甲方收到乙方有效发票后三十个工作日内，甲方支付全部剩余额。

2、质量标准：

2.1 中标人所提供的系统和服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

2.2 中标人所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

3、质保期：自项目验收之日起一年。

六、说明

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》(沪财采[2014]27号)的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）(网址：www.zfcg.sh.gov.cn) 电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，以免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

投标须知

一. 总则

1 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备采购条件。

1.2 本采购文件仅适用于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 采购文件的解释权属于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述的采购人。

1.4 参与招投标活动的所有各方，对在参与招投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。

2 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的集中采购机构和采购人。

2.4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。是由市财政局建设和维护。

3 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附（置）表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 《投标邀请》和《投标人须知》前附（置）表中规定接受联合体投标的，除应符合本章第3.1项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按采购文件提供的格式签订联合体协议书，明确主投标人和各方权利义务；

（2）由同一专业的供应商组成的联合体，按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级；

（3）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规定的特定条件；

（4）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一采购项目中投标。

4 合格的服务

4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

4.2 投标人提供的服务应当符合采购文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

5 投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括采购公告、采购文件澄清或修改公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与采购活动有关的通知，采购人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是投标人的风险，采购人对此不承担任何责任。

7 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，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，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其下载招标文件之日（以电子采购平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

投标人应当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，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7.3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。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

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

7.5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第 7.3 条和第 7.4 条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交或邮寄递交方式。质疑联系部门：上海市金山区政府采购中心，联系电话：021-57921452，地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼 8101 室。

选择邮寄方式送达的供应商需电话联系采购中心确认质疑函是否收到。

7.6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

8 公平竞争和诚实信用★

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第55条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在**开标后、评标结束前**，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

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

9 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请(采购公告)》、《项目采购需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《项目采购需求》和《评标办法》中规定的内 容为准。

二. 采购文件

10 采购文件构成

10.1 采购文件由以下部分组成:

- (1) 投标邀请（采购公告）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 政府采购政策功能；
- (4) 项目采购需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 投标文件有关格式；
- (7) 合同格式
- (8) 本项目采购文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

10.2 投标人应仔细阅读采购文件的所有内容，并按照采购文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照采购文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对采购文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

10.3 投标人应认真了解本次采购的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4 投标人应按照采购文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11 采购文件的澄清和修改

11.1 任何要求对采购文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《投标邀请》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知采购人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，采购人需要对采购文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，采购人需要对采购文件进行补充或修改的，采购人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载采购文件的供应商工作区。如果澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11.3 澄清或修改公告的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11.4 采购文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式发

布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人不承担任何责任。

11.5 采购人召开答疑会的，所有投标人应根据采购文件或者采购人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人不承担任何责任。

12 踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12.4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

三. 投标文件

13 投标文件的构成

13.1 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

13.2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

14 投标的语言及计量单位

14.1 投标人提交的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书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

14.2 投标计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）

15 投标有效期

15.1 投标文件应从开标之日起，在《投标须知前附表》规定的投标有效期内有效。投标有效期比采购文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为**无效投标**。

15.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

15.3 中标人的投标书作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

16 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 投标函；
- (2) 资格条件响应表；
- (3) 实质性要求响应表；
- (4) 开标一览表（以电子采购平台设定为准）；
- (5) 商务响应表；
- (6) 相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）；
- (7) 投标人关于报价等的其他说明（如有的话）。

17 投标函

17.1 投标人应按照采购文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标人不按照采购文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第五章《评标办法》中的相关规定予以扣分。

17.3 投标文件中未提供《投标函》的，为**无效投标**。

18 开标一览表

18.1 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供货物名称及型号、品牌、数量、单位、质量保证期、交付期等。

18.2 开标一览表是为了便于采购人开标，开标一览表内容在开标时将当众公布。开标一

览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

18.3 投标人未按照招标文件的要求和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

19 投标报价

19.1 投标报价是履行合同的最终价格，除《项目采购需求》中另有说明外，投标报价应包括投标人为完成采购项目而提供服务的一切费用，包括投标人的各种成本、税金、管理费和利润。

19.2 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.3 除《项目采购需求》中说明并允许外，投标的每一种服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人均将予以拒绝。

19.4 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，采购人均将予以拒绝。

19.5 投标应以人民币报价。

20 资格条件及实质性要求响应表

投标人应当按照采购文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件及实质性要求响应表》，以证明其投标符合采购文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

21 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21.1 投标人应按照采购文件提供的格式完整地填写与评标有关的投标文件主要内容索引表。

21.2 与评标有关的投标文件主要内容索引表是为了便于评标。与评标有关的投标文件主要内容索引表与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时以索引表内容为准。

22 技术响应文件

22.1 投标人应按照《项目采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人的需求

全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合采购文件规定。

22.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

23 相关证明文件

23.1 投标人应按照《项目采购需求》所规定的相关内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同。

24 投标保证金

24.1 投标保证金：本项目不收取投标保证金。

25 投标文件的编制和签署

25.1 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

25.2 投标文件中凡采购文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按采购文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

25.3 投标人应按采购文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风脸。

25.4 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

(1) 评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据采购文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与采购文件内容无关或不符合采购文件要求的资料不要编入投标文件。

(2) 投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文

件应规范。

25.5 纸质投标文件

(1) 投标人还应准备一份纸质投标文件正本和《投标人须知》前附表规定份数的副本。每份纸质投标文件封面上须清楚地标明“正本”或“副本”字样，正本和副本不符时以正本为准。

(2) 纸质投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定可提供复印件的以外均须提供原件。副本可以打印或用不褪色的墨水填写，也可以采用正本的完整复印件。

(3) 纸质的投标文件纸张、封面和装订应力求简洁，不宜追求豪华装帧。

26 投标文件编制的响应性

26.1 投标人应按本网上投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在网上投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风

四 投标文件的递交

27 投标文件的递交

27.1 投标人应在网上招标系统中按照要求填写和上传所有投标内容，并通过数字认证证书（CA 证书）加密方式提交投标文件，同时下载投标成功的投标回执。

27.2 投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人不承担任何责任。

27.3 投标人还应提交将纸质投标文件正本和所有的副本，纸质的投标文件是为了便于采购人评标时使用，纸质投标文件的内容应与上传所有投标内容一致，不一致时以上传所有投标内为准。

28 投标截止时间

28.1 投标人必须在《投标邀请（采购公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

28.2 在采购人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，采购人和投标人受

投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

28.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，采购人均将拒绝接收。

28.4 投标人必须在《投标须知》前附表规定的投标截止时间前将纸质的投标文件送达《投标须知》前附表中规定的投标地点。

29 投标文件的修改与撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

五 开标

30 开标

30.1 采购人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间和地点在电子采购平台上组织公开开标。

30.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。

30.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由采购人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。投标人因自身原因未能签到或未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。

30.4 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中开标一览表的内容自动汇总生成开标记录表。

投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的视为其确认开标记录表内容。投标人发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向开标人提出更正，开标人应核实开标记录表与投标文件中的开标一览表内容。

六 评标

31 评标委员会

31.1 采购人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

31.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向采购人推荐中标候选人。

32 投标文件的初审

32.1 开标后，采购人将协助评标委员会对投标文件进行初步审查，检查投标文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件签署是否规范以及投标人资格是否符合要求等。

32.2 在详细评标之前，评标委员会要对投标人资格进行审核并审查每份投标文件是否实质性响应了采购文件的要求。实质性响应是指投标文件与采购文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有采购文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

32.3 没有实质性响应采购文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

32.4 对于投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容，采购人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

33 投标文件错误的修正

33.1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误和矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

- (1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其它部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；
- (2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；
- (4) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。
- (5) 其他错误和矛盾，按照不利于出错投标人的原则进行修正。

修正后的结果对投标人具有约束作用，投标人应接受并确认这种修正，否则，其投标将被作为无效投标处理。

34 投标文件的澄清

34.1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等有关问题进行澄清。投标人应按照采购人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

34.2 投标人对澄清问题的说明或答复，必要时还应以书面形式提交给采购人，并应由投

标人授权代表签字和加盖投标人公章。

34.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

34.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

35 投标文件的评价与比较

35.1 评标委员会只对被确定为实质上响应采购文件要求的投标文件进行评价和比较。

35.2 评标委员会根据《评标办法》中规定的方法进行评标，并向采购人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

36 评标的有关要求

36.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

36.2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

36.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或采购规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

36.4 采购人和评标委员会均无义务向投标人进行任何有关评标的解释。

七 定标

37 确认中标人

除了《投标人须知》第 40 条规定的采购失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

38 中标结果公示及中标和未中标通知

38.1 采购人确认中标人后，采购人将通过“上海政府采购网”<http://www.zfcg.sh.gov.cn> 对中标结果进行公示，公示期为一个工作日。

38.2 除了因发生有效的质疑或投诉导致中标结果改变以外，中标结果公示结束以后，采购人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对采购人和投标人均具有法律约束力。

38.3 中标结果公示同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

39 投标文件的处理

所有在开标会上启封并唱出的投标文件都将作为档案保存, 不论中标与否, 采购人均不退回投标文件。

40 采购失败

在投标截止时间结束后, 参加投标的投标人不足三家的; 或者在评标时, 符合专业条件的投标人或对采购文件作出实质响应的投标人不足三家, 评标委员会认为缺乏竞争性、确定为采购失败的, 采购人将通过“上海政府采购网”<http://www.zfcg.sh.gov.cn>发布采购失败公告。

八. 授予合同

41 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外, 采购人将把合同授予根据《投标须知》第 37 条规定所确定的中标人。

42 采购人授标时更改数量的权利

采购人在授标时有权利在±10%的幅度内对《采购需求》中规定的服务内容予以增加或减少, 但对单价或其他的条款和条件不作任何改变。

43 签订合同

43.1 中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

44 其它投标注意事项

44.1 采购人和集中采购机构无义务向未中标单位解释未中标理由;

44.2 本采购文件解释权属采购人;

44.3 若发现供应商有不良行为的, 将记录在案并上报有关部门。

45 网上投标咨询

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》(沪财采[2014]27号)的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台(简称：电子采购平台)(网址：www.zfcg.sh.gov.cn)电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“培训平台”和“联系我们”等专栏的有关内容和操作要求办理。

46 上传扫描文件要求

46.1 投标人应按照采购文件要求提交彩色扫描文件，并在网上投标系统中采用PDF模式上传其所有资料，文件格式参考第六章投标文件有关格式，含有公章、防伪标志和彩色底纹类文件(如投标函、营业执照、身份证、认证证书等)必须采用原件彩色扫描以清晰显示。如应上传、扫描、格式等原因导致评审时受影响，由投标人承担相应的责任。

46.2 采购人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供。否则，视作为投标人放弃潜在中标资格并对该投标人进行调查，有欺诈行为的按有关规定进行处理。

47 网上投标说明

投标人参与网上投标，其主要流程如下：

47.1 下载采购文件：报名初审通过以后，投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，在采购文件下载有效期内下载采购文件。

47.2 投标文件上传：在投标截止时间前按照网上投标系统和采购文件要求上传投标内容，投标人用上海市电子签名认证证书对投标文件加密后上传到投标系统，**招标代理机构**在采购平台进行签收并生成带数字签名的签收回执，**投标单位**应及时查看签收情况，并打印签收回执。

第三章 政府采购政策功能

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购。对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”的非强制采购节能产品；列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购清单”的环境标志产品；对于参与投标的中小企业以及经县级以上人民政府民政部门认定、获得福利企业证书的企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业，**投标人使用小型和微型企业产品的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审、投标人使用中型企业产品的视为中型企业**。如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，给予联合体 4% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

为进一步扩展政府采购的政策功能，不断增强政府采购服务中小微企业的能力，积极推进政府采购诚信体系建设，根据市财政局《关于本市开展政府采购融资担保试点工作的通知》（沪财企【2012】54 号）精神，自 2012 年 7 月 1 日起试点开展本市政府采购融资担保业务。中标供应商可自愿选择是否申请融资担保，详见上海市政府采购网 www.shzfcg.gov.cn 政府采购融资担保试点工作专栏中相关业务简介。

第四章 采购需求

一. 项目概况及要求

1、项目背景

复旦大学附属金山医院作为国家级住院医师规范化培训基地，承担着培养住院医师的重要教学任务。现有的住院医师规范化培训管理系统初步实现了教学流程信息化，显著提升了管理效率。然而，随着医院教学培训体量的快速增长、学科建设的深化以及国家住培基地评估要求的升级，为了进一步提升医院的教学管理水平，提高教学效率和质量，需在住院医师规范化培训管理系统建设的基础上，开展住院医师规范化培训信息管理系统升级改造项目。进一步完善教学管理生态体系，实现全链条、多维度的智慧化管理。

2、建设内容

序号	模块名称	备注
1.1	师资管理	
1.2	住培责任导师管理	
1.3	专业基地教学小组管理	
1.4	出科考核升级改造	
1.5	评价管理升级改造	
1.6	督导管理升级改造	
2	医学在线学习系统	
3	公共文件柜管理系统	
4	模拟教学中心教学管理平台	
5	OSCE 考核管理系统	

注：投标人应针对以上建设内容分项报价。

3、技术规格要求

1 住院医师规范化培训管理系统

1.1 师资管理

(1) 师资类型及信息维护查询

可维护不同的师资类型，可根据不同类型筛选查看师资人员名单及详细信息。

(2) 师资遴选

a. 师资人员可发起师资准入资格申请，填写上传相关信息及材料，由教学管理员进行审核。

b. 教学管理员可批量导入师资准入遴选的数据。

(3) 师资培训电子证书

师资培训完成后系统自动生成培训电子证书，可自定义证书样式和内容。

(4) 师资聘任

可通过系统记录师资聘任相关信息，包括聘任时间、带教资格级别等，并发放电子聘任证书。

(5) 师资考核记录

可通过系统记录师资考核的成绩。

(6) 师资退出

管理员登记退出师资信息及退出时间，系统档案自动更新师资状态。

(7) 院内师资培训记录

管理员可创建院内师资培训记录，支持在线扫码签到，并上传附件（包含现场照片、PPT、会议通知等）。

(8) 院外师资培训记录

管理员可创建院外师资培训记录，进行相关信息的登记，体现培训人员所在科室，参与的培训内容，培训级别，开始和结束日期，培训地点等。可进行师资培训班相关附件的上传，师资培训班的通知与取得的师资培训证书需分列上传显示。

1.2 住培责任导师管理（需在投标文件中提供功能截图）

- (1) 系统后台可以维护住院医师和责任导师的关系；
- (2) 实现住院医师和责任导师的沟通交流；
- (3) 可以定制住院医师和责任导师的沟通内容，汇报培训临床科研情况；
- (4) 责任导师可以查看住院医师各类培训情况，比如教学活动参与、各类考核；
- (5) 统计报表可以查询责任导师带教学员数量以及沟通交流情况。

1.3 专业基地教学小组管理

(1) 基地角色管理改造，增加基地教学小组(组长)、基地教学小组(副组长)、基地教学小组(组员)角色。当前系统无专业基地教学小组相关角色，权限笼统，未区分教学小组内部不同层级的职责。新增角色后，需明确：教学小组组长，拥有最高权限，可管理组员信息、发起审核流程、查看所有统计分析数据，并签署最终审核意见。副组长管理，可参与审核流程，但需组长最终确认关键决策（如考核结果终审）。组员，负责具体执行任务（如评分、提交教学活动记录），可配置审核权限，但可查看与自身职责相关的数据。

(2) 基地教学小组成员增设统计分析，可以查询本专业住院医师入科教育、

科室带教、教学活动、出科考核、形成性评价情况。角色需在系统后台“角色管理”模块中配置，并关联到具体人员（如从已有用户列表中分配），并限制非授权人员访问敏感功能。原有数据分散在多个模块，缺乏统一汇总工具，导致教学小组难以快速掌握整体教学效果。所以新增统计分析功能需支持，数据维度按时间段、住院医师姓名、科室、考核项目等筛选数据。新增展示内容：第一、入科教育：统计完成率、入科资料阅读情况；第二、科室带教：展示带教老师带教关系、住院医师反馈评分。第三、教学活动：记录活动类型、参与人数、评价结果；第四、出科考核：本专业住院医师考核情况；第五、形成性评价：汇总日常表现评分、对住院医师改进意见跟踪。支持将统计结果导出为 Excel 或 PDF。

（3）增加专业基地教学小组在流程上的适配，可以参与审核流程。新增适配需实现：流程节点：在关键流程中插入审核步骤，要求教学小组成员按层级审批。组长可驳回所有步骤的申请并要求修改。

1.4 出科考核升级改造

（1）当前出科考核存在“考教一体”问题：带教老师既是教学指导者，又是考核评分者，可能因主观倾向性或情感因素影响评分客观性。此外，专家点评环节缺乏独立于日常教学的第三方评估，导致考核结果的权威性和公正性不足。改进后需实现“考教分离”，确保考核由非带教老师（如考核小组成员）执行，同时引入专家点评机制，提升考核的科学性和公平性；

（2）系统已支持在科室级角色管理模块中新增“考核小组成员”角色，但尚未完成角色数据的初始化导入。当前问题为：教学秘书或管理员未通过后台配置将具体人员分配至该角色，导致考核小组成员无法被系统识别和分配任务。需补充操作指引，例如：登录系统后台→进入角色管理→选择“考核小组成员”→

手动添加人员名单，确保角色与人员关联生效；

(3) 原有考核由单一带教老师全权负责，现需改为“双考官制”：教学秘书需在系统中为每个考核项目（如病史采集、技能操作等）指定两位来自考核小组的成员作为考官。操作流程为：登录系统→进入出科考核管理界面→选择学生→针对每个考核项目→从已配置的“考核小组成员”列表中选择两位非带教老师（系统自动过滤带教老师）→提交分配结果。该模式通过多人评分降低主观偏差，并确保考核过程符合规范；

(4) 原审核流程可能由普通教学秘书或非指定人员完成，存在权限不清晰的问题。改进后，审核权限仅开放给“专业基地教学小组组长”或“副组长”，具体操作为：考核数据提交后，系统自动推送至组长或副组长账号→审核人登录系统→查看学生考核成绩及考官评分详情→确认无误后点击“审核通过”或退回修改→审核结果实时同步至学生档案。此调整强化了审核的专业性和权威性，避免非相关人员越权操作；

(5) 原有电子审核流程缺少签字环节，导致考核结果在存档或上报时缺乏效力。新增功能需支持组长通过移动端设备签字。操作步骤：组长在审核界面→点击“签字”按钮→调用手写板或上传签字图片→系统将签字信息嵌入考核报告→签字后不可篡改，确保流程合规性；

(6) 考核完成后，系统自动生成 PDF 格式的考核报告，需将组长签字图片（如步骤 5 生成的电子签名）自动嵌入至 PDF 指定位置（如末页“审核人签字”栏）。生成的 PDF 文件需包含完整考核数据（如各项评分、平均分、评语），并标注生成时间，便于存档、打印或上传至上级管理部门，确保考核结果的完整性和可追溯性；

(7) 系统需在考官分配界面增加“带教老师排除规则”：当教学秘书为某学

生选择考核小组成员时，系统自动屏蔽该学生的带教老师选项，或在提交时弹出提示（如“您选择的考官包含带教老师 XXX，根据考教分离原则，请重新选择”）。此控制逻辑需通过后台权限配置实现，确保考官与带教老师完全分离，杜绝关联。

1.5 评价管理升级改造

(1) 增加护士对住院医师评价，旨在从临床实践一线的角度完善住院医师能力评估。护士可基于日常接触中观察到的实际表现，对住院医师的操作规范性（如无菌操作、急救流程执行）、沟通协作能力（如与患者及医护团队的互动）、应急处理能力等进行量化评分，并可附加具体案例或改进建议。评价数据将自动同步至住院医师个人档案，作为其综合能力评估的重要补充，同时为教学管理部门提供临床实践环节的反馈依据，避免评价仅依赖理论考核或带教老师主观判断。

(2) 增加入科分配时，教秘可以分配护士。教学秘书可通过电脑端或者移动端为住院医师指定对应的护士作为日常教学管理者之一。护士将参与住院医师的临床轮转安排、操作规范指导，并通过系统定期提交对住院医师的阶段性评价，形成“教学秘书+带教医生+护士长”三位一体的监督机制。该功能不仅强化了临床护理与教学的协同管理，还通过明确护士长的职责，进一步细化了住院医师的实践能力培养链条。

(3) 更新住院医师对教学活动的评价。根据国家标准，将原有简单的满意度评分升级为多维度评估体系。新增的细化指标包括：教学内容的实用性（如是否贴合临床需求）、师资讲解的清晰度、互动环节的参与度、教学资源的丰富性（如案例库、模拟设备使用情况）等，并支持住院医师以匿名形式提交开放式建议。系统将自动统计评价结果，生成可视化图表（如各教学活动的平均分、高频

建议关键词），帮助教学秘书快速定位需改进的薄弱环节，并针对性调整教学计划。

(4) 增加住院医师对入科教育的评价。聚焦于住院医师在入院初期的适应与学习体验。评价维度涵盖入科教育的课程设置合理性（如培训内容是否覆盖核心技能）、师资讲解的清晰度与互动性、教学资源的可获取性、以及入科后岗位适应的难易程度等。住院医师反馈将直接关联至入科教学秘书，推动其持续优化新人适应期的培训内容与方式。

(5) 将各类评价结果反馈住院医师，形成“评价-改进-提升”的闭环管理。住院医师可通过个人界面查看实时更新的评价数据，包括具体评分、匿名建议及改进方向。系统还可按月或季度生成个性化评价报告，以图表形式直观展示能力短板与进步趋势，帮助住院医师针对性制定提升计划。

(6) 教学管理部门可通过权限查看全院或科室的评价数据总览，识别共性问题（如某科室的教学活动互动性不足），并推动跨部门协作改进，例如联合护理部优化操作培训流程，或协调师资团队提升案例教学的实用性。

1.6 督导管理升级改造

(1) 督导权限设置

管理员可以为用户设置督导专家权限。

(2) 教学活动督导（需在投标文件中提供功能截图）

教学管理员可通过系统发起教学活动督导、选择需要督导的教学活动，设置督导专家。由专家填写督导评分表，管理员可查看督导评分结果。

教学管理员可设置发起督导部门，然后根据不同的发起部门配置督导专家，根据各自的督导内容进行督导。

督导自行发起，可由基地自行发起督导。

督导专家设定，可以选择任意部门的督导专家进行督导。

（3）出科考核督导

教学管理员可通过系统发起出科考核督导、选择需要督导的科室、时间、设置督导专家。由专家填写督导评分表，管理员可查看督导评分结果。

再次督导，功能是科室反馈后，督导专家或教学管理员可以根据上次发现的问题对科室再次进行督导，相关督导的数据可关联查看，便于回顾历史的督导内容和督导反馈情况。

教学管理员可以设置发起督导部门，然后根据不同的发起部门配置督导专家，根据各自的督导内容进行督导。

督导自行发起，可由基地自行发起督导。

督导专家设定，可以选择任意部门的督导专家进行督导。

（4）科室管理督导

教学管理员可通过系统发起科室管理督导、选择需要督导的科室、时间、设置督导专家。由专家填写督导评分表，管理员可查看督导评分结果。

再次督导，功能是科室反馈后，督导专家或教学管理员可以根据上次发现的问题对科室再次进行督导，相关督导的数据可关联查看，便于回顾历史的督导内容和督导反馈情况。

教学管理员可以设置发起督导部门，然后根据不同的发起部门配置督导专家，根据各自的督导内容进行督导。

督导自行发起，可由基地自行发起督导。

督导专家设定，可以选择任意部门的督导专家进行督导。

（5）督导统计

管理员和督导专家可以查阅督导记录及数据统计。

1.7 教学活动管理升级改造

教学管理员可以对于教学活动内上传的文件、文档以及照片等内容进行在线预览，预览内容确保能正常展示，无乱码或文字缺失等情况，支持实时加载预览。

2 医学在线学习系统

(1) 培训管理

a. 课程版块

可根据不同类型学员的培训计划来分不同模块和类型，包含对应的培训课程。

b. 培训发起

支持多角色多层次发起培训。

c. 培训类型

课程支持格式包括课程基本信息、课件、课后资料的维护，课程课件支持视频、音频、文档、图片等多格式内容。

d. 本院培训库

本院管理处或基地所发起课程内容均为本院资源，上传后自动存本院培训库云端服务器内，也可通过课程直播功能自动存储，也支持外院资源链接展示等多种形式。

e. 课程编辑

课程中可编辑基础字段添加课间问题，设置提问点与回退点设置，如果回答错误则自动返回设置的回退点重新学习。

f. 学时计算

可依照年度培训要求设置不同培训内容的学时，来完成年度总学时量。

g. 管理端审核

教学管理部门可以对发布的课程在电脑端进行审核，审核通过后的课程可在学员端进行展示学习。

(2) 培训考核

a. 签到考核

管理员后台发布培训内容时，可固定或随机形式设置在线弹出签到考核；学员可在电脑端观看培训内容时参与弹出的签到考核。

b. 测试考核

管理员后台发布培训内容时，可关联多选题、单选题、填空题、问答题等多种形式发布和培训内容相关的测试题；学员在培训过程中和结束后参与测试或调研问卷。

(3) 课程统计

a. 课程统计

系统支持查阅课程的播放次数、播放总时长。

b. 用户统计

系统支持查阅用户观看视频数量、登录次数、在线总时长等情况。

(4) 证书管理

a. 证书生成

学员完成当年培训任务后自动生成 PDF 版培训证明，且可在本院规培管理系统档案模块内查看或下载。

b. 证书下载

可支持 JPG 或 PDF 等格式的批量下载和对应统计数据表导出。

(5) 移动端功能

a. 学习中心

学习中心首页：学员可进入本院账号的本院学习中心内查找个人学习任务和学习资源。

课程目录：学员可查看本人的课程学习目录。

线上学习资源：课程的移动端维护包括课程基本信息、课件、课后资料的维护，课程课件支持视频、音频、文档电子书、图片等多格式内资源观看。

线下培训：培训对象可以扫码、签到线下培训。

b. 课程考核

测试考核：用户需完成学习任务对应测试题考核。

在线签到：用户可在观看学习任务中弹出签到来完成签到。

3 公共文件柜管理系统

(1) 基础配置

a. 存储空间

公共文件柜功能存储空间为 100GB。

b. 文件格式

可将文件上传至公共文件柜文件。支持的视频文件格式包含 WORD、PDF、PPT、EXCEL、TXT、JPEG、MP4、AVI。

c. 功能入口

功能包含移动端和电脑端。

(2) 共享权限

a. 维护角色

教学科、教研室、科室用户在各自部门范围内拥有相应资料的增加、删除、修改、查询、转存、分享权限。

b. 共享对象

维护资料的共享对象分为师资、学员，其查询权限各自独立。

c. 范围推送

教学科可指定用户范围，定向推送相应文件。

(3) 文件共享

文件查询

可设置文件查询的权限。按查询权限分类管理文件。

权限可灵活配置，权限类别包括：所有角色均可查询下载、仅上传人可查询下载。

4 模拟教学中心教学管理平台

(1) 人员管理

a. 师资档案

师资人员信息可以和教学平台师资信息互通；

管理人员可以新增或导入人员信息；

医院管理人员可以自定义人员档案标签及标签内字段名称、类型等，也可以根据档案信息自定义查询条件；

管理员可以自定义在查询页面中档案显示内容。

b. 学员档案

学员信息可以和教学平台学员信息互通；

管理人员可以新增或导入学员信息；

医院管理人员可以自定义学员档案标签及标签内字段名称、类型等，也可以根据档案信息自定义查询条件；

管理员可以自定义在查询页面中档案显示内容。

c. 档案自定义（需在投标文件中提供功能截图）

可自定义档案表头字段的内容，支持以下操作：

- 1) 新增、删除、编辑表头字段。
- 2) 可设置各个字段是否在档案中显示。
- 3) 调整表头字段在档案列表中的排列顺序。
- 4) 可新建档案表头字段分组，在分组下新增、删除、编辑表头字段。多个分组支持排序。

表头字段设置完成后，可即时在人员档案中显示调整后的档案表。

（2）实训内容管理

a. 教学内容

建立和维护技能目录；

为技能目录中维护技能信息，包括技能名称，技能类型，技能类别，所需设备、所需耗材等相关信息；

一个技能目录中可维护多个教学内容；

教学内容配置将作为制定教学计划的基础信息，可复用。

b. 新增课程

课程基础信息：可填写课程名称、选择课程类型、选择课程用途、在预设的技能操作列表中选择课程对应的操作，选择培训对象类型；

讲师设置：

- 1) 支持开启讲师报名，指定可报名的讲师范围，设置报名人数限制，报名

开始和结束时间。

- 2) 支持指定课程讲师。
- 3) 支持开启讲师签到、签退。

授课对象设置：

1) 可设置开启授课对象报名，支持指定可报名的授课对象范围，授课对象分为学员和师资人员两类。设置报名人数限制，报名开始和结束时间。

- 2) 支持指定授课对象。
- 3) 可开启授课对象签到、签退。可开启是否允许名单外的人员签到。

评价设置：支持设置是否开启课后评价功能，支持按不同评价项目独立设置使用不同的评分表。

考核设置：支持设置是否开启课后考核功能，支持按课程教学内容设置考核评分表，然后设置考官角色供打分使用。

课程分类：课程类型可分为普通课程和系列课程。

c. 课程分期

可分多期上课，填写课程的日期、开始结束时间、地点、讲师、辅助教员、考官；

可复制已经编辑好的课程信息；

可设置签到、签退的开始结束时间；

可选择课程需要的设备。

d. 课程记录

可上传课程附件包括课件、现场照片、课程记录资料；

可展示二维码供授课对象签到，二维码支持静态动态切换，可查看签到记录。

e. 预约申请

师资可利用讲师预约，提交对实训中心的使用预约申请；

学员可利用学员预约，提交对实训中心的使用预约申请；

预约申请提交后，等待管理员审核。

f. 预约审核

管理员对师资或学员提交的实训中心使用预约申请，进行审核；

审核时，查看预约使用的课程类别、课程题目、课程用途、技能操作、对象类型，以及预约的日期和时间；

为预约申请分派实训中心的教室房间；

审核结果，可向预约申请人发送手机通知；

可设置禁止预约的时间段。

g. 培训室设置

管理员提前设置好训练项目、培训房间、操作项目、开放时间、设备等基础信息；

支持配置审核、签到、签退、预约，设置可预约人员范围、可预约人员总数、签到签退时间；

一个学员可以报名相同训练项目下的多个时间段，如果开启了审核，则需要管理审核通过后生成到课程名单中；

支持查看每个时间段内的报名情况和签到签退情况。

(3) 表单管理

表单维护：

建立表单分类，维护表单的分类目录；

在维护好的表单分类目录中，建立表单；

下载表单自定义模板，制作表单内容；

上传编制好的表单模板文件，完成表单制作。

(4) 教学资源-房间管理

房间管理：

建立、维护实训中心的房间信息；

房间信息可与电子门牌进行绑定，便于电子门牌展示房间授课或考核内容；

可设置房间的最大容纳人数，实训授课时按需分配房间，避免资源浪费；

支持在电脑端和手机端维护房间信息。

(5) 教学资源-设备管理

a. 设备目录

维护设备目录，包括设备名称、类别、型号等；

允许上传设备照片；

允许利用文件导入设备目录；

可查看该设备目录中维护该的设备清单。

b. 设备清单

总览在用的全部实训设备清单。

c. 空闲设备

总览当前没被课程占用的设备；

可对其中的设备进行维修、转移、报废操作。

d. 维修设备

总览维修中的设备；

维修中的设备将被排除在可用的空闲设备之外；

对维修中的设备，做修复或取消维护操作。

e. 转移设备

总览被转移的设备；

对被转移的设备，做取消转移操作。

f. 报废设备

总览被报废的设备；

对被标记为报废的设备，做取消报废操作。

g. 借出设备

总览借出的实训设备。

h. 课程占用

总览被课程占用的设备。

i. 设备日志

记录、查询设备的借出、归还等操作日志。

（6）教学资源-设备借用、归还和审核

a. 设备借用

师资可提交设备借用申请，等待管理员审核。

b. 借用审核

管理员对师资提出的设备借用申请，进行审核；

审核通过后，该设备讲解进入借出状态，等待归还。

c. 设备归还

借用设备，使用结束后，提交归还申请，等待管理员审核。

d. 归还审核

设备借用完毕后，借用人进行归还申请，管理员审核；

审核通过后，设备可重新被其他实训课程使用。

（7）教学资源-耗材管理

a. 耗材清单

总览并维护实训耗材总目录，以及每种耗材的当前库存数量；

通过批量创建或 excel 导入方式，按照耗材的不同类型，建立耗材目录，记录每种类型耗材的数量。

b. 入科管理

入库时，记录入库时间和入库数量；

动态调整库存量。

c. 出库管理

出库时，记录出库时间和出库数量；

动态调整库存量。

d. 库存盘点

盘点时，将耗材的实际库存数量，录入到系统中；

动态调整库存量。

e. 耗材日志

总览耗材的使用日志。

(8) 评价管理

a. 评价项目

可根据教学需要，自定义评价项目。

b. 评价打分

参课人对实训课程进行课后评价；

在手机端，利用定制好的评价表进行评价打分。

c. 评价汇总

管理员按不同的评价项目分类，汇总已经提交的评价表结果；

可查看评价表打分明细。

(9) 实训考核

实训课程开启考核功能后，实训讲师可对参课学员进行电子考核评分；

选择建立课程时关联好的考核评分表，对参课学员做考核评分；

利用手机端做打分操作。

(10) 统计分析

a. 课程统计

统计各项技能目录相关的课程数、预约人数、练习人数；

统计各项技能操作相关的课程数、预约人数、练习人数；

展示所有课程的明细信息，包括课程类别、课程题目、课程用途、技能目录、技能操作、对象类型、教学内容、课程日期、课程时间、课程学时、课程房间、讲师、辅助教员、联系人、参加人数；

支持按日期、技能名称等条件筛选查询。

b. 讲师统计

统计讲师的授课数据，包括姓名、工号、课程次数、课程学时、预约次数、预约学时、练习次数、练习学时、合计次数、合计学时；

展示讲师授课的数据明细，包括课程类别、课程题目、课程用途、技能目录、技能操作、对象类型、教学内容、课程日期、课程时间、课程学时、课程房间、请假人数、签到人数、参加人数；

支持按日期、姓名、工号等条件筛选查询。

c. 学生统计

统计学员的上课统计数据（包括签到次数、上课学时、请假次数、缺勤次数）、练习统计数据（包括签到次数、练习学时、请假次数、缺勤次数）及上课练习的

合计统计数据；

展示学员参加课程的数据明细，包括课程类别、课程题目、课程用途、教学内容、技能分类、技能操作、课程日期、课程时间、课程学时、课程房间、讲师、签到情况；

支持按日期、姓名、工号筛选查询。

d. 房间统计

统计房间的使用数据，包括房间名称、上课次数、上课学时、练习次数、练习学时、合计次数、合计学时；

展示房间每一次使用的数据明细，包括课程类别、课程题目、课程用途、技能目录、技能操作、对象类型、教学内容、课程日期、课程时间、课程学时、课程房间、讲师、联系人；

支持按日期、房间号、房间名称等条件筛选查询。

e. 设备统计

统计设备的使用数据，包括设备名称、设备类别、上课统计数据（包括次数、学时）、练习统计数据（包括次数、学时）、及上课练习的合计统计数据；

支持按日期、设备名称筛选查询。

(11) 电子门牌

a. 定制模板（需在投标文件中提供功能截图）

填写模板名称；

可上传图片，作为门牌背景图；

可添加门牌显示内容的各类组件，支持文字、图片、日期时间（实时变化）、签到二维码、图片、表格等组件类型；

组件支持设置高度、宽度、内容等；

可在预览界面中实时查看已添加的组件，可拖动组件调整显示位置；

模板设置完成后可保存，支持门牌显示效果预览。

b. 房间绑定

电子门牌和房间进行绑定。

c. 门牌信息展示

可动态展示房间的实训授课或考试内容；

展示内容随着课程表或考核场次，动态变更。

(12) 手机移动端功能

a. 课程通知

手机端可获取今日课程的参课通知提醒。

b. 我的课程表

手机端展示我的课程表；

包括以讲师身份授课的课程，以及以学员身份参课的课程；

讲师可上传课程附件，进行学员签到管理，查看签到名单。

c. 课程报名

实训课程开启了报名后，可在手机端进行课程报名。

d. 教室预约

师资，或学员，可在手机端提交实训中心预约申请，管理员审批通过后，到分配的房间进行实训教学或练习

e. 实训评价

参加实训课程后，可在手机端利用定制好的评价表，对实训课程进行评价。

f. 实训考核

课程配置了考核表单后，讲师可在手机端打开考核评分表，为参课学员进行

实训考核打分。

g. 设备借用和归还

师资可在手机端，提交设备借用审核，管理员审核；

使用结束后，进行归还申请，管理员审核。

5 OSCE 考核管理系统

(1) 考务管理端

a. 考试管理

考务管理：可按照时间段多考试划分成不同的场次，一般半天为一个场次。

相同场次下可以有多个专业的考生参加，每个专业考核的考站也可以不尽相同。

房间安排：可以批量安排房间考核的内容（即考站）。房间支持增加隔断的方式临时拆分成多个房间，能够和电子门牌联动，考试时实时显示当前房间考官、考核内容、以及考生信息。支持房间单独设置为书写考站，不启用叫号模块。

考官设置：考官账号可以是临时账号，供院外考官临时使用，也可以使用院内员工或学员作为考官账号。考官账号与房间进行关联，考官只需关注此房间考核的内容即可；

可以从 SP 档案中挑选人员作为 SP 考官，SP 考官可以参与评分，也可以只担任标准病人角色。

考生设置：考生账号可以是院内员工或者学员，也可以是院外临时用户。考生信息可以是工号、手机号或者数字编号等。考生可以按照专业、科室、年级等进行分组。相同专业的考生考核的考站可以是相同，也可以不同。

评分表设置：按照场次，可以为每个考站设置不同的评分表，如专科技能考站，上午和下午可以使用不同的技能操作评分表。可以单独设置每个考站考核的

时长，不同的计时方式。设置考站在总成绩中的占比，成绩管理模块会依据此项进行动态计算。设置合格分数和差异分可以在考试监控时实时监测考试过程中不合格成绩和多位考官评分差异过大等情况。

考务总览：完成考务安排后，可以在此页面预览考务汇总数据，包括考站、房间、考生等，从专业、场次等维度展示汇总数据。

自由考试模式：某些考试考试之前不确定考官名单，可以开启“自由模式”，无需提前维护考官信息，当前考试被视为自由考试模式，任何系统用户均可作为考官，进入提前指定的房间内进行考试；

考生名单也可以不提前录入，考官进入房间后，可以从系统内用户筛选员工或学员作为考生。

抽签管理（投标人对该功能进行现场操作演示）：支持签到时随机分配考站，考官端抽取考站、评分表、考题，考生端自主抽取考站、评分表等多种抽签模式。

考点管理：支持多个考点统一组织考务，考务敏感数据由上级管理机构统一安排，各考点管理人员维护各自考点房间、考官等信息。

b. 排考管理

1) 叫号模式

同进同出：一般固定人数组成多个小队，小队人数与考站数量相同，考生同时进入考站，之后依次换站，考站按固定顺序循环，直至所有考生完成所有考站后，此小队考试结束，更换下一小队开始考试。

队列模式：和同进同出类似，也是以小队形式组织考试，考站顺序也是固定顺序，和同进同出不同的是，前面小队考核完第一站后，下一个小组即可进入此考站，小队一次递进。

动态分配：与同进同出和队列模式不同的是，动态分配考生考核顺序可以根据

据考试进度动态计算和分配考站。能够最大程度利用考站和考试资源。

2) 考站规则设置

依照叫号模式的不同，设置相应的考站规则，如同进同出模式下，可以设置每个房间和考站的考核顺序，与小队内考生的顺序相对应。每种考站规则可以通过可视化拖拽的方式设定，支持单条路线和多条考核路线设定。

3) 考生小队设置

同进同出和队列模式，以小队形式进行叫号和排考，可以设置小队考核顺序。考试时可以呼叫一个队伍的所有考生集合，并同时进入考站开始考试，同时换站。

4) 排考结果预览

根据考站规则、小队等设置信息，动态计算出每个房间考生考核顺序，推算出预计考试结束时间。排考结果可以展示出每个房间预计的空闲时间段，便于排考老师合理调整房间数量和考站顺序。

c. 签到管理

支持人工输入准考证、身份证或手机号进行签到；

需要硬件支持：支持扫二维码、身份证识别、指纹签到；

记录签到的场次、签到时间；

支持随机分配考号、人工调整考号；

随机分配考站，适用一站有多个操作可选的情况，同时支持人工指定考站；

支持人证比对终端签到。

d. 成绩管理

1) 成绩查询

可以按场次、专业查看考试成绩，各考站、总成绩可以按实际评分进行统计，也可以按照设定的分数占比进行加权计算。

2) 成绩导出

系统可以按筛选条件进行分开导出，考生成绩包括总分、按考站评分表汇总、不及格成绩等三项。

系统可以按评分表导出评分明细，评分信息包括表单项每位考官的评分明细、考官签名、考核时间等信息，便于跟踪和归档。

e. 基础数据管理

评分表维护：可以使用系统提供的导入模板，将评分表导入到系统，评分表评分模式支持扣分模式，用户可以根据模板要求自由修改评分表内容。评分项支持单选、多选、文本框、描述提示等常用项目。

考试类型管理：根据医院个性化需求，设置不同的考试模式，如年度考试、模拟考试、出科考试等。不同考试类型可以定制开启系统提供的各项功能，如是否开启叫号模式、是否开启主考官监考模式、是否开启自由考试模式（无需提前维护考官和考生信息）、是否开启考官必须签名等。

专业考站管理：针对不同的考试类型配置一套或多套考核内容数据，如按专业、年级、科室等设置不同的考站、评分表、考题、病例等。

病例资料管理：可以对专业、考站、评分表等设置相应的资料文档，例如各专业的考官指引，临床思维考站的SP剧本，以及病例分析评分表附加的案例图片、文档等内容。呈现方式可以是在考官端，也可以投放到考站内智能屏幕上。

叫号语音模板设置：可以自定义同进同出、队列模式、动态分配等叫号模式的语音播报内容，系统内置了可以替换的动态内容（变量）。对考试各个环节，包括候考区集合、进入考站、离开考站、更换考生、结束考试等环节，进行独立设置广播内容。

f. SP 档案管理

此功能实现对标准病人库进行管理，系统初始提供基础信息字段，可以根据各医院需求增减个性化数据字段，便于个性化管理。

（2）考官评分端

a. 考前信息确认

考官登录后，结合签字确认功能，完成安全保密责任书等需要考官签字确认的文书。

b. 评分表预览

考官可以在进入考站后，通过评分表预览的功能，提前熟悉评分表内容。

c. 呼叫考生

房间内所有考官完成上一位考生考核之后，可呼叫下一位考生进入考试。支持过号处理，当考生因特殊原因，考官可以选择跳过该考生，不影响后续考试。

d. 考生信息验证

支持显示考生信息，包括照片、姓名、身份证号、准考证号、专业等。支持通过考号录入考生信息，当选择自由模式时，考官可以从系统中筛选出员工或学员信息，此方式适用于不确定考生名单的场景。

e. 在线评分

支持显示考官指引，提示考站的相关注意事项；

考官可以在 Pad 上进入指定的考场场次与考站，使用考试安排中指定的评分表为考生进行在线评分；

评分表支持：基本技能操作、专科技能操作、病史采集、体格检查、首程书写、病例分析、病人接诊、SP 打分等评分表；

评分中的功能：检查必填项、自动计算得分、得分大纲、切换评分表、倒计时提示、显示病例内容；

支持多人同时评分；

支持考官电子签名；

支持考官对考试的综合评价；

在考试没有结束前，考官可以修改打分内容。

（3）考试监控端

a. 主考官监考（需在投标文件中提供功能截图）

主考官可以使用 pad 等移动设备对考试整体进度进行监控，能够实时展示主考官负责专业的考试进度和合格率等情况。不合格考生成绩、考官差异分过大时能够及时发现与处理。

主考官可以控制考试的开启和关闭，考试未开启时，考官无法进入考试，无法查看评分表等信息，做到考试数据严格保密。

b. 房间监控

管理人员可以监控各个房间考站考试进度，查看每个房间完成考试的考生信息，以及房间、考官等信息。

c. 考生监控

管理人员可以监控每个考生的考试详细进度，能够监测考生的考试顺序，考站进度、考试状态等信息。

d. 书写考站

当考试完成前面考站考核后，书写考站工作人员能够在此模块查看前来考核书写考站的考生列表，当完成此站考核后可以设置当前考生考试状态为完成，继续参加后续考站考核。

e. 叫号控制

同进同出和队列模式下，开始考试后，系统依次播报小队内所有考生开始集

合，进入考站，换站时会播报换站广播，完成所有考试后播报考试结束后的提示广播。

考试过程中，可以手动控制是否暂停自动换站，应对突发情况。

(4) 考生端

a. 考试安排

考生在移动端可以接受到近期考试通知，能够根据考试要求和日期提前做出准备。完成考试后，可以及时查看考试结果。

b. 考试指引

考试时，考生可以在移动端查看当前考试的考试进度，完成了哪些考站、还有哪些考站未完成一目了然，避免遗漏考试项目。

(5) 综合统计

a. 考试综合统计

如考试次数累计、考试天数累计、参与考生人次、参与考官人次等综合统计。

b. 考试成绩统计

从考试类型、考务安排、专业等多个维度对考生成绩进行汇总分析。

(6) 大屏显示

a. 监测大屏

动态展示当前考试进度，考生专业、年级等统计信息，各房间考试进程，完 成情况。

b. 叫号大屏

实时播报系统呼叫的考生、小队、考站等信息，展示每个房间候考考生信息，及时展示过号的考生，便于管理跟踪。

6 系统集成

本项目所有内容与院内已有住院医师规范化培训管理系统集成，保留原有功能模块，集成方式为云资源集成，实现单点登录，相关数据互联互通。（例如：在线学习记录、模拟教学中心课程记录、OSCE 考核成绩同步到住院医师规范化培训管理系统的人员档案或统计报表）。（需在投标文件中提供承诺函，承诺按招标要求完成系统集成，且报价中已包含对接可能产生的一切费用）

7、其他需求

7.1 运维服务要求：

7.1.1 响应模式：提供 7×24 小时全年无休响应服务，覆盖工作日、节假日、夜间等全时段，确保任何时间的问题都能被及时承接。

7.1.2 联系方式：支持多渠道快速沟通，包括但不限于：电话、微信等方式。

7.1.3 季度全面巡检：每季度对系统进行 1 次全维度巡检，覆盖硬件设备（服务器、网络设备等）、软件系统（操作系统、应用程序等）、数据安全、性能指标等，及时发现潜在风险并出具巡检报告，提出优化建议。

7.1.4 年度服务报告：年末编制 1 份年度运维服务报告，内容包括全年服务概况（响应次数、问题类型分布、到场时效达标率等）、系统运行数据分析、年度巡检总结、下一年度运维优化计划等，为系统管理提供决策参考。

7.2 应用系统安全要求

7.2.1 系统要求对网络服务器有安全防范保护措施：防黑客攻击，防非法入侵，实现单点登录，建立完整的权限验证和权限管理体系，确保服务器系统的安全可靠；

7.2.2 系统要求安全管理员能够实时地监控内部各计算机之间，以及网络之间的

通讯，并提供报警、统计、跟踪、审核等一系列功能的集成系统；

7.2.3 系统要求能及时发现终端机的违法访问连接：能自动关闭终端机的违法 TCP/IP 连接，禁止 MODEM 的连线，监视终端机屏幕，操纵控制并锁定终端机，查看终端机进程和控制状态，日志管理；

7.2.4 系统要求有网络防毒查毒功能：对网络传输过程中有查杀病毒的能力，对染毒机器有报警、定位、切断功能，能快速有效防范病毒蔓延泛滥，确保网络正常运行。

7.3 数据安全

7.3.1 可实现文件系统数据、操作系统数据、多种应用/数据库数据的集中、安全、可靠、高效、自动化的备份；

7.3.2 对某些时间性较强的数据，如审计系统数据，定期进行历史数据归档，实现审计数据的生命周期管理；

7.3.3 保证数据访问的安全性，同时对关键数据采取访问权限限制；保证数据的完整性、一致性和有效性；

7.3.4 保证数据传输安全。保证用户和系统之间整个传输过程数据的安全性、完整性和不可抵赖性；

7.3.5 备份软件应保证在不停数据库的前提下对数据进行备份和恢复，也就是保证应用和数据库 7×24 的使用性能；

7.3.6 提供集中数据存储管理模式；

7.3.7 全自动备份。

7.4 主机安全

7.4.1 实现主机的病毒防范及保障；

7.4.2 实现主机的系统安全维护。

7.5 网络安全

7.5.1 实现系统运行网络的病毒防护、监控、审计以及网络入侵检测。

7.6 管理安全需求

7.6.1 采用严格的操作员身份认证机制，防止伪造身份人员冒用系统资源；

7.6.2 严格管理员操作权限，防范不合法的操作。

7.7 信息技术应用创新（XC）要求

对于政府事业单位的信息化而言，国产产品替代国外产品是系统性的替代，而不仅仅是一个单独某一个产品的替代。所谓系统性替代，即从芯片、服务器、存储、网络，到操作系统、数据库、中间件、应用软件等全部替代。只有这样系统性替代，才能真正确保信息安全。这种系统性替代不是某一家企业能单独做，需要整个产业界的协同作战。

本项目相关应用系统将根据国家国产化产品替代政策要求，配合医院进行国产化适配改造。

（1）开发框架和技术：

- 系统总体框架

基于平台规划的指导思想，住院医师规范化培训信息管理系统升级改造项目由下列部分组成：

- 数据层

集成各种数据资源库为后续的各种不同的应用提供服务，包括视图、资料数据等。

- 支撑层

该层为各种应用系统提供基础支撑服务，它由多种不同的技术引擎或者功能组件构成，具体包括导出插件、格式检查、数据标准、用户管理、智能审查引擎、规则库等。

- 应用层

应用层为最终交付给用户使用的各种功能应用。应用层具备良好的扩展属

性，随着业务和管理的变化，应用层可以增加或减少。

(2) 服务框架

web 服务器基于 B/S 模式进行设计与开发。住院医师规范化培训信息管理系统升级改造项目需满足能够部署在国产操作系统的服务器上，用户通过桌面端浏览器访问，能支持国产的客户端浏览器。

使用数据库类型：根据信 创要求在系统建设过程中选择达梦或金仓数据库。

(3) 技术架构

系统在应用技术框架的选择上，为了系统的扩展性、稳定性和易用性，采用微服务技术框架和 HTML5 技术，实现前后端分离，B/S 架构模式，开发语言采用 Java，服务器系统采用银河麒麟、EulerOS、统信 UOS 等操作系统及国产中间件，如东方通，数据库采用达梦或金仓数据库。

7.8 项目培训要求

投标方须制定详细的培训计划，并提供相关的各类培训，包括系统技术培训和使用培训，包括（但不限于）：

- (1) 培训人数；
- (2) 培训的详细课程；
- (3) 培训方式；
- (4) 培训时间与班次安排。

7.9 项目管理人员要求

1、在项目实施的阶段，供应商需提供专业技术人员组成项目组（包含项目经理和项目成员）负责设计、开发、调试培训、试运行和验收等整体实施工作。要提交项目团队中所有人员名单、资质、项目角色和与本项目所涉功能或应用相类似案例的工作经验。

2、供应商应保持项目团队稳定。未经用户方同意，关键岗位人员在项目整体验收前不得变更；关键岗位人员应保证在本项目现场工作的时间；项目实施全过程中，项目团队成员变更不得大于 30%，且须经用户方同意。

3、供应商应具有稳定的技术支持团队，能够及时提供技术支持，针对本项目提供不少于 6 人的项目服务团队，包括项目经理、技术负责人、安全负责人、研发人员等，供应商的相关服务人员需具备相关资质证书。

二、投标文件的编制要求

投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成，包括（但不限于）下列内容：

1. 商务响应文件

1.1 商务响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- (1) 投标函；
- (2) 资格条件响应表；
- (3) 实质性要求响应表；
- (4) 开标一览表（以电子采购平台设定为准）；
- (5) 报价分类明细表（相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》）；
- (6) 商务响应表；
- (7) 投标单位的情况简介；
- (8) 法定代表人授权委托书（原件）和投标人代表的身份证复印件（复印件，加盖投标人公章）；
- (9) 中小企业声明函（原件）；
- (10) 投标人关于商务等的其他说明（如有的话）；

项目要求按上述内容编制商务标书，如有需说明的其他事项，一律写入“投标人关于报价等的其他说明”内。

2. 技术响应文件

2.1 技术响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- (1) 与评标有关的投标文件主要内容索引表；
- (2) 需求响应；
- (3) 项目实施方案；
- (4) 售后服务及培训方案；
- (5) 人员配备；
- (6) 类似项目业绩；
- (7) 资质证书；
- (8) 按照《采购需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

第五章 评标办法与程序

一、资格审查

招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

二、投标无效情形

2.1 投标文件不符合《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2.2 单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

2.3 除上述以及政府采购法律法规、规章、《投标人须知》所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

三、评标方法与程序

3.1 评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为 100 分。

3.2 评标委员会

(1) 本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由 **5** 人组成，其中采购人代表 **1** 名，其余为政府采购评审专家。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

(2) 评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

3.3 评标程序

(1) 符合性审查。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

(2) 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。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，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，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更

加有利。

(3) 比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

(4) 推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分值，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

四、评审细则

4.1 投标价格分按照以下方式进行计算：

(1) 价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

(2) 评标基准价：是经符合性审查合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

(3) 评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，按照其他投标人相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其投标报价10%的，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中，经过计算的缺漏项价格超过其投标报价10%的，**其投标无效**。

(4) **本项目专门面向中小企业采购，无报价折扣。**中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

(5) 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竞标。如果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。

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》

投标评分细则（100 分）

序号	评审内容	分值	评分细则
1	报价得分	10 分	<p>价格权重×（评标基准价/评标价）×100</p> <p>本项目专门面向小微企业采购，无报价折扣。</p>
2	需求响应	35 分	<p>结合住院医师规范化培训信息管理系统升级改造项目项目建设要求，提供详细的项目建设方案，系统架构、具体功能设计等进行综合评分。</p> <p>内容全面完整，总体评价优秀的得 24-35 分；</p> <p>内容较全面完整，总体评价良好的得 12-23 分；</p> <p>内容全面完整性较差，总体评价一般的得 0-11 分。</p>
3	项目实施方案	15 分	<p>根据投标人提供的项目实施方案(包含针对本项目的设计方案、合理的进度安排、风险控制管理、质量保障措施等)进行综合评审。</p> <p>(1) 方案清晰、合理、详细、全面、针对性强、可行性强的，得 12-15 分；</p> <p>(2) 方案完整，基本满足招标要求，得 6-11 分；</p> <p>(3) 方案部分满足招标要求，存在明细缺陷的，得 1-5 分；</p> <p>(4) 方案不可行或未提供方案的，不得分。</p>
4	售后服务及培训方案	15 分	<p>根据投标人提供的售后服务及培训方案(包含售后服务响应、服务内容、培训方案)进行综合评审。</p> <p>(1) 方案科学，内容齐全，方式得当，目标及效果明确的，得 12-15 分；</p> <p>(2) 方案完整，基本满足招标要求，得 6-11 分；</p> <p>(3) 方案部分满足招标要求，存在明细缺陷的，得 1-5 分；</p> <p>(4) 方案不合理或未提供方案的，不得分。</p>
5	人员配备	15 分	<p>项目人员要求：供不少于 6 人的项目服务团队，包括项目经理、技术负责人、安全负责人、研发人员等，供应商的相关服务人员需具备相关资质证书。</p> <p>根据投标人项目团队组织结构、项目负责人及技术人员的相关资质等方面进行综合评分：</p> <p>项目团队组织结构合理，职责分工明确，人员组成满足招标要求，项目负责人及多数技术人员具有丰富信息化集成或软件开发相关经验和与信息化集成或软件开发相关的计算机类职业资格和能力证书的，得 12-15 分；</p>

			项目团队组织结构基本合理，有基本的职责分工，人员组成基本满足招标要求，项目负责人及重要技术人员具有较多信息化集成或软件开发相关经验和与信息化集成或软件开发相关的计算机类相关的职业资格和能力证书的，得 6-11 分； 项目团队组织结构满足基本要求，项目负责人及技术人员信息化集成或软件开发相关的经验较少，欠缺与信息化集成或软件开发相关的计算机类职业资格和能力证书的，得 1-5 分； 无相关内容不得分。
6	类似项目业绩	5 分	由评标委员会根据投标人自 2022 年 1 月 1 日以来类似业绩进行认定。 每提供一个业绩得 2.5 分，最高得 5 分。（提供合同扫描件，日期以合同签订日期为准）
7	资质证书	5 分	1、投标人具有与本项目相关的计算机软件著作权登记证书，每个证书 1 分，最多得 3 分。 2、投标人具有 ISO9001 质量管理体系认证得 1 分，不提供不得分； 3、投标人具有 ISO27001 信息安全管理体系建设得 1 分，不提供不得分； (需提供有效期内的证书扫描件)

第六章 投标文件有关格式

一. 商务响应文件有关格式

投标函

致: _____ (招标人名称)

根据贵方_____ (项目名称、招标编号) 采购的招标公告及投标邀请, _____ (姓名和职务) 被正式授权代表投标人_____ (投标人名称、地址), 向贵方在网上投标系统中提交投标文件 1 份。

据此函, 投标人兹宣布同意如下:

1、按招标文件规定, 我方的投标总价为 _____ (大写) 元人民币。

2、我方已详细研究了全部招标文件, 包括招标文件的澄清和修改文件 (如果有的话)、参考资料及有关附件, 我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求, 对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3、投标有效期为自开标之日起 _____ 日。

4、如我方中标, 投标文件将作为本项目合同的组成部分, 直至合同履行完毕止均保持有效, 我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定, 承担完成合同的全部责任和义务。

5、如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为, 我方的投标保证金可被贵方没收。

6、我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。

7、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。

8、我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险, 并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败, 承担全部责任。

9、我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录进行校核及勘误, 授权代表不进行校核及勘误的, 由我方承担全部责任。

10、为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和服务, 我方就本次投标有关事项郑重声明如下:

(1) 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

(2) 我方不是采购人的附属机构。

(3) 我方近期有关投标型号货物的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策

和事项: _____

_____，

_____。

(4) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况:

_____，

_____。

(5) 以上事项如有虚假或隐瞒, 我方愿意承担一切后果, 并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址:

电话、传真:

邮政编码:

开户银行:

银行账号:

投标人授权代表签名:

投标人名称(公章):

日期: 年 月 日

资格条件响应表

序号	项目内容	要求	响应内 容说明 (是/否)	详细内 容所在 投标文 件页次	备注
1	法定基本 条件	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件： 1、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的仅需提供营业执照） 2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明。 3、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的书面声明函，截止至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明。 4、未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。			
2	投标人资 质	符合招标文件规定的合格投标人资质条件： 无。			
3	中小企业	本项目专门面向中小企业。			
4	联合投标	本项目不允许接受联合投标。			
5	法定代 人授权	1、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书； 2、按招标文件要求提供被授权人身份证件。			

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：____年____月____日

实质性要求响应表

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在 投标文件页次	备注
1	投标文件 内容、密 封、签署 等要求	1、投标文件按招标文件规定格式要求提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》并在标明签字和盖章页签字和盖章。 2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
2	投标有效 期	不少于 90 天。			
3	投标报价	1、不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）； 2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价； 3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价； 4、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。			
4	质量标准	1、中标人所提供的系统和服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。 没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。 2.、中标人所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。			
5	服务期限	合同签订后 3 个月内完成安装、调试、培训等工作并上线试运行，6 个月内完成项目验收。			
6	质保期	自项目验收之日起一年。			
7	付款条件	付款方式 (1) 第一笔付款：合同签订后，乙方提交《项目需求说明书》和《项目实施方案》，经甲乙双方签字确认，且甲方收到乙方有效			

		发票后三十个工作日内，甲方支付 80 万元。 （2）第二笔付款：当乙方完成合同的建设内容，并完成最终验收报告，且甲方收到乙方有效发票后三十个工作日内，甲方支付全部剩余款。			
8	合同转让与分包	合同不得转让，分包应符合招标文件规定：对非本专业项目，可进行专业分包，但不得将合同约定的全部事项一并委托给他人。除乙方投标文件中已说明的委托专项服务事项外，中标后一律不得对外分包。			
9	公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。			
10	招标文件中标有★的实质性条款	招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。			

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

开标一览表

住院医师规范化培训信息管理系统升级改造项目包1

项目名称	服务期限	质保期	备注	投标总价(人民币大写)	最终报价(总价、元)

说明：（1）所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

（2）投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

报价分类明细表

(本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况填报)

序号	费用项目名称	费用
1.1	师资管理	
1.2	住培责任导师管理	
1.3	专业基地教学小组管理	
1.4	出科考核升级改造	
1.5	评价管理升级改造	
1.6	督导管理升级改造	
2	医学在线学习系统	
3	公共文件柜管理系统	
4	模拟教学中心教学管理平台	
5	OSCE 考核管理系统	

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。
- 2、投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、投标人根据报价分类费用情况编制报价构成表并随本表一起提供。
- 4、报价分类明细分价应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：____年____月____日

商务响应表

项目名称：

采购编号：

项目	采购文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
服务期限	合同签订后 3 个月内完成安装、调试、培训等工作并上线试运行，6 个月内完成项目验收。		
服务地址	复旦大学附属金山医院。		
质量标准	1、中标人所提供的系统和服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。 2.、中标人所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。		
付款条件	付款方式 (1) 第一笔付款：合同签订后，乙方提交《项目需求说明书》和《项目实施方案》，经甲乙双方签字确认，且甲方收到乙方有效发票后三十个工作日内，甲方支付 80 万元。 (2) 第二笔付款：当乙方完成合同的建设内容，并完成最终验收报告，且甲方收到乙方有效发票后三十个工作日内，甲方支付全部剩余款。		
投标有效期	90 天		
转让与分包	本项目合同不得转让。		
投标报价	投标报价要求为唯一的，不能有两个或多个报价的		

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

投标人基本情况简介

(一) 基本情况:

- 1、单位名称:
- 2、地址:
- 3、邮编:
- 4、电话/传真:
- 5、成立日期或注册日期:
- 6、行业类型:

(二) 基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）:

- 1、实收资本:
- 2、资产总额:
- 3、负债总额:
- 4、营业收入:
- 5、净利润:
- 6、上交税收:
- 7、在册人数

(三) 其他情况:

- 1、专业人员分类及人数:
- 2、企业资质证书情况:
- 3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况:
- 4、其他需要说明的情况:

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

附：

- 1、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的仅需提供营业执照），（复印件，加盖投标人公章）。
- 2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明。
- 3、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的书面声明函，截止至开标日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明
- 4、供应商书面声明

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: _____年_____月_____日

依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录

声 明

本公司具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，且参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：_____年____月____日

财务状况及税收、社会保障资金 缴纳情况声明函

我方(供应商名称)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称：（公章）

日期：

供应商书面声明

致：（招标人名称）

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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”。

特此声明

附件：投标人股东名录及所占股东比例（国家企业信用系统公示系统）

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人资格证明书

单位名称: _____

地址: _____

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____
系 _____ (单位) 的法定代表人。

特此证明。

投标人: (盖章)

日期: 年 月 日

法人授权委托书

致: _____

本授权委托书声明:

我 _____ (姓名) 系注册于 _____ (投标人注册地)
_____ (投标人) 的法定代表人, 现授权委托 _____ (姓名)
为我公司代表, 以本公司的名义参加 _____ 项目的投标活动。被
授权人在本项目投标、开标、评标及合同谈判和签约过程中所签署的一切文件和
处理与之有关的一切事务, 本公司及我本人均予以承认。

代理人无转委托权, 特此委托。

本授权委托书在签署日至本合同签署之日期间始终保持有效。

附: 被授权人身份证复印件。

投标人: _____ (公章)

法定代表人: _____ (签字)

被授权人身份证复印件粘贴处: 被授权人: _____ (签字)

签署日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加 _____（单位名称）的_____（项目名称）采购活动，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 软件和信息技术服务业；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 _____；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：

说明：

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。

注：各行业划型标准：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四) 批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(五) 零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(六) 交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(七) 仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八) 邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九) 住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一) 信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

业绩一览表

项目名称:

采购编号:

序号	年份	项目名称	项目概述	合同号	证明人	在标书中 的页次

说明:

合同复印件需加盖公章。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: 年 月 日

无疑问回复函

_____ (采购单位):

_____ (采购代理单位):

在仔细阅读了贵单位关于“_____”(项目名称)的
采购文件、等其他资料后:

我公司确认对本项目采购文件、评标办法、技术规格及要求等其他资料所述条款及内容
无疑义;

我公司确认采购文件显示的信息的准确性、完整性和有效性。

投标人名称(盖章):

出具日期: 年 月 日

说明: 请各投标人仔细阅读招标文件及其他资料, 如无疑义, 请将本确认函加盖投标人
公章, 在递交纸质投标文件的同时递交。

二. 技术响应文件有关格式

与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

采购编号：

序号	响应项目	主要内容概述	详细内容所在 投标文件页次	备注
1	报价			
2	需求响应			
3	项目实施方案			
4	售后服务及培训方案			
5	人员配备			
6	类似项目业绩			
7	资质证书			

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法之评分标准。

项目负责人情况表

项目名称:

采购编号:

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校和专业			从事本类项目工作年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
主要工作经历:							
主要管理服务项目:							
主要工作特点:							
主要工作业绩:							
胜任本项目的原因:							
更换项目负责人的方案							
更换项目负责人的前提和客观原因:							
更换项目负责人的原则:							
替代项目负责人应达到的能力和资格:							

供应商授权代表签字:

供应商(公章):

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

人员配置汇总表

项目名称:

采购编号:

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

第七章 合同条款及格式

包1 合同模板：

住院医师规范化培训信息管理系统升级改造项目

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同各方：

甲方（买方）：[合同中心-采购单位名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

邮政编码：201508

电话：021-34189990*5263

传真：[合同中心-采购人单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

纳税人识别号：123101164252005931

开户银行：上海农商银行金山支行

帐号：32774008010353277

乙方（卖方）：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

开户银行：[合同中心-供应商银行名称]

帐号：[合同中心-供应商银行账号]

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规之规定，甲乙双方在平等、自愿基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署合同：

1、项目内容

1.1 项目概述

对住院医师规范化培训信息管理系统进行升级改造，以满足日益增长的住院医师培训需求，提高培训管理工作的效率和质量，进一步优化培训流程，为住院医师提供更加优质、规范、个性化的培训服务，为医院的医学教育和人才培养工作提供有力支持。

1.2 服务内容和质量标准

1.2.1 服务内容

具体模块清单见附件一及招投标文件约定。

1.2.2 质量标准

1.2.2.1 乙方所提供的系统和服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

1.2.2.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

1.3 项目目标

通过对现有住院医师规范化培训信息管理系统升级改造，培训管理工作的效率和质量，进一步优化培训流程，为住院医师提供更加优质、规范、个性化的培训服务，为医院的医学教育和人才培养工作提供有力支持。

1.4 项目进度

合同签订后 7 个工作日内进场实施；3 个月内完成安装、调试、培训等工作并上线试运行；6 个月内完成项目验收。

1.5 项目实施

1.5.1 乙方应结合医院实际情况，拟定详细的项目实施计划、保障措施和应急方案等。乙方提供的项目实施计划经甲方同意后，需严格按计划执行。项目实施过程中，如医院实际情况发生变化以及上级部门有新的政策要求，导致可能需要对招标需求和功能进行增加或调整或需扩展应用范围的，乙方须承诺免费配合调整，并及时修改实施计划和方案，确保整体系统在合同规定时间内上线并平稳运行。

1.5.2 甲方将组织每周定期召开项目例会，乙方项目经理和项目总负责人须严格按照合同相关条款要求参加会议并做项目汇报。项目经理须全面负责项目实施的保障和安排，全面掌控实施流程、实施计划、实施内容。在项目实施中遇到问题应及时与甲方沟通并协商处理。

1.5.3 项目上线前，应根据医院的情况制定相关培训计划、课程设置和考核方案等。培训内容包括但不限于培训资料、讲义、应知应会、考题等。培训对象包括系统管理员、管理人员、操作员(医生、护士、管理科室、技术员)等。新系统原则上需考核通过后再开通系统使用权限。

1.5.4 项目具备上线条件后，在征得甲方的同意下，可局部开展试运行；条件成熟时再全面推广。整个项目试运行时间不得少于一个月。平稳试运行结束后，乙方可提出项目验收申请。

1.5.5 项目验收时，甲方将委托第三方检测机构对项目进行软件测评、安全测评和等保测评，以评判乙方所提供的服务或项目是否符合合同、招标文件、投标文件的质量要求。申请项目验收前，乙方应将项目所涉及的全部文档、资料及服务报告等文档和应用软件全部最新源代码汇集成册交付医院。

1.6 免费维护期时限及要求

1.6.1 维护期限

[合同中心-合同有效期]。

1.6.2 日常维护

1.6.2.1 稳定运行保障：乙方保证各软件模块和接口功能的完整及正确性，能承受不断增加的业务和数据压力，保证系统运行的高效、稳定。一旦发生系统运行故障导致业务工作无法进行，乙方工程师应在 15 分钟内响应，并 2 小时内到现场排除故障，直至系统运行正常。每次故障后需向甲方提交《应急响应事件处理报告》。

1.6.2.2 专人值守服务：提供重要时刻的专人现场值守支持，包括甲方的重大会议期间、节假日或其它甲方认为可能对其业务运营产生重大影响的时刻。该服务的时间范围一般指重保期前 24 小时至重保期后 48 小时的时间范围内，须 24 小时现场值守，人不离岗。

1.6.2.3 程序错误修改：乙方保证各软件模块和接口在使用过程中一旦发现有错误(程序 BUG)，尽快改正程序错误。对于一般性错误要求在 5 个工作日内修改完毕，以保证医院业务的正常运行；对于影响系统运行的错误，承诺在 1 个工作日内修改完毕；如涉及软件较大的功能调整则双方协商约定完成时间。

1.6.2.4 系统数据修复：对于系统使用过程中，因系统不稳定或用户误操作等各种异常导致的数据错误，乙方保证尽快查明原因并修复数据。

1.6.2.5 报表数据管理：乙方负责制作或开发甲方提出的系统使用报表，针对报表数据与实际不符或与其他系统报表不对应的情况，乙方应及时查找原因并向甲方解释说明。

1.6.3 软件修改

服务期间，当甲方实际业务流程或管理办法发生改变以及上级部门新出的政

策要求，导致可能需要对系统的功能进行增加或调整或扩展应用范围的，在系统架构不发生变化时，乙方须承诺免费配合调整和修改。如需对已有接口修改时，乙方应在规定的时间内完成接口的修改工作，保证接口正常运行和数据的正常提取。

1.6.4 系统维护

1.6.4.1 系统巡检：服务期内针对甲方所有支撑乙方开发的应用系统运行的数据库服务器进行每年四次全面巡检（每季度一次），详细检查其操作系统运行状态、数据库运行状态，并出具《巡检报告》。根据系统运行状态，进行必要的性能调优和及时处理检查时发现的系统软件问题。必要时向甲方提出硬件改进意见。

1.6.4.2 备份测试：免费服务期内针对所有甲方使用的乙方开发的应用系统的数据库备份进行备份可用性检测和恢复试验（每月1次）。如备份数据不可用，随时向甲方提出备份改进意见（包括改变备份策略和增加备份设备等）。

1.6.4.3 系统恢复：如因特殊情况，甲方运行的支撑乙方的应用系统运行的数据库服务器发生硬件故障，乙方负责使用备份数据和备用服务器尽快重建系统，尽量减小因服务器等硬件故障对甲方业务运转和管理工作造成的影响。

2、合同期限和服务地点

2.1 合同期限

合同签订后3个月内完成安装、调试、培训等工作并上线试运行，6个月内完成项目验收。

2.2 服务地点

复旦大学附属金山医院。

3、合同价格及付款方式

3.1 合同价格

本合同价格总金额为人民币【合同中心-合同总价】元，大写【合同中心-合同总价大写】。
—

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，该费用包括但不限于设备运输、保险、代理、安装调试、培训、税费、系统集成、各种系统软件、中间件等其他所有费用。甲方不再另行支付其它任何费用或承担其他义务。

3.2 付款方式

(1) 第一笔付款：合同签订后，乙方提交《项目需求说明书》和《项目实施方案》，经甲乙双方签字确认，且甲方收到乙方有效发票后三十个工作日内，甲方支付80万元。

(2) 第二笔付款：当乙方完成合同的建设内容，并完成最终验收报告，且甲方收到乙方有效发票后三十个工作日内，甲方支付全部剩余款。

4、合同验收

4.1 验收由甲方、乙方共同进行：

4.2 验收标准：按国家有关规定以及甲方招标文件的质量要求和技术指标、乙方的投标文件及承诺与本合同约定标准进行验收；甲乙双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由甲方在招标与投标文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收；

4.3 本合同分项目验收和维护验收。

项目验收：在乙方完成全部项目内容建设，系统整体上线平稳试运行30日后，由乙方提出验收申请；

维护验收：在项目免费维护期结束后，由乙方提出验收申请。

4.4 满足验收条件时，乙方应当以书面形式向甲方递交验收申请，甲方在收到验收申请后的10个工作日内，根据验收标准确定乙方服务是否符合验收条件，并向乙方进行反馈。符合验收条件的，则甲方给予验收确认；不符合验收条件的，则乙方根据甲方的反馈意见对服务进行完善后再行提交验收申请。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合；若因乙方不配合第三方检测导致未能按时完成验收，责任由乙方承担。

4.5 乙方提出验收申请时，应同步提交项目或服务要求所提到的所有文档，以及甲方根据管理制度等要求提供其它服务文档，所有项目文档均需经甲方审核确认。项目文档的审核

确认是验收条件之一。

4.6 如果属于乙方原因致使项目或服务未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用。排除故障期间，乙方应继续提供服务或维持项目的正常运行，直至服务或项目完全符合验收标准。

4.7 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，直至项目验收。

4.8 甲方、乙方根据合同的规定对服务或项目验收合格后，应在验收报告上签署验收意见。

5、权利瑕疵担保

5.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

5.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

5.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5.4 因乙方提供的产品或服务导致甲方受到有关侵犯专利权、商标权或工业设计权等知识产权的指控，由乙方负责与第三方交涉并承担一切法律责任与因此产生的所有费用。甲方因此遭受的损失，乙方应全额赔偿。

6、保密要求

乙方相关运维人员在服务过程中所接触到的一切信息应严格保密，造成泄密的，需承担法律责任。乙方需与甲方另行签署保密协议（附后），对保密义务作出承诺。

7、甲方权利和义务

7.1 甲方应按合同约定按时付款。甲方有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务或项目建设工作。甲方应提供驻场人员办公场地及维护服务所需的基础设施，如远程服务需要所应配备的联网接入条件，VPN 等。

7.2 甲方应负责本合同与第三方相关软件或平台连接（如 HIS、LIS、RIS、集成平台、医保、区域健康档案、国家/市/区等各级卫生主管部门或行业协会信息平台等）的接口协调工作，提供乙方要求的第三方软件的数据接口标准。

7.3 为不影响甲方正常业务需求，乙方可能需要利用休息时间或者节假日，甲方应积极配合并协调好各部门的关系。

7.4 当系统或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

7.5 如果甲方因工作需要对原有合同内容进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方；涉及合同服务范围调整，应与乙方协商解决，并形成书面意见或书面补充协议。

7.6 甲方有权在合同规定的范围内享受服务或项目，对没有达到合同规定的服务或项目质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加紧提供服务或完成项目，直至符合要求为止。

7.7 如果乙方无法完成合同规定服务或项目的内容，或者服务或项目无法达到合同规定的质量或标准的，造成甲方工作无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务或项目；甲方因此而支付的费用由乙方承担；如果乙方不配合，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额；如剩余合同款不足抵扣的，甲方可通过法律途径申请强制执行。

7.8 由于乙方服务或项目质量或延误的原因，导致甲方因软件故障或设备损坏造成经济损失的，所有损失由乙方赔偿。

8、乙方权利与义务

8.1 乙方根据合同的建设内容和服务要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

8.2 乙方在履行合同时，发现系统或设备存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证系统或设备正常运行。

8.3 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务或项目内容和质量，应事先征得甲方的书面同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

8.4 乙方保证在服务或项目建设中提供软件是最新版本、提供的硬件设备或更换的部件是全新的。如果或证实服务或项目建设是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，

甲方可以根据本合同第 11 条的规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

8.5 乙方承诺，合同期内因为甲方操作系统重建、硬件更新、数据迁移等需要乙方配合的工作，乙方无条件配合。

8.6 乙方承诺，积极配合甲方的院内第三方项目的接口对接改造和数据提取等工作。乙方不得以任何借口拒绝或拖延与第三方的对接工作，否则一律视为未正常履行本合同。

8.7 乙方承诺，在服务期内，甲方在网络安全三级等保测评发现的涉及乙方系统的相关问题，乙方无条件配合整改，直到问题解决为止。

9、补救措施和索赔

9.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书或检验结论或检验结果、第三方检测机构给出的检测报告或检测结论等向乙方提出索赔。

9.2 在服务或项目建设期限内，如果乙方对提供服务或项目建设的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务或项目建设的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低合同的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务或项目建设中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

10、履约延误

13.1 乙方应按照合同规定的时间提供服务。

13.2 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延长服务期限。

13.3 如乙方无正当理由而拖延服务或不能履行合同义务，甲方有权拒绝支付合同费用，解除合同并追究乙方的违约责任，并保留追索甲方已支付费用的权利。

11、履约赔偿

11.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照合同规定的时间完成合同验收，甲方可以在应付的合同剩余款项中扣除误期赔偿费，赔偿费按每天赔偿合同总价的百分之零点三（0.3%）计收，直至合同剩余款项扣完为止（若有因甲方原因而导致的工期延误，则在计算赔偿费时予以相应扣除）。一旦合同剩余款项扣完，甲方可考虑终止合同，并追究乙方违约责任。

11.2 乙方在提供服务或项目建设过程中，若乙方不执行甲方提出的合同范围内有关服务或项目建设需求，拖延解决相关服务过程或项目建设中出现的各类问题，甲方可以在应付的合同剩余款项中，按次扣除合同总价的百分之零点五（0.5%）赔偿费，直至合同剩余款项扣完为止。一旦合同剩余款项扣完，甲方可考虑终止合同，并追究乙方违约责任。

11.3 乙方投标文件中明确的项目经理和项目总负责人，在实施过程中不得更改。若确有必要更改，乙方应提出书面申请，在获得甲方同意后，方可变更。且项目经理在实施阶段有 80% 的工作日在实施现场，项目总负责人有 20% 的工作日在实施现场，否则，甲方可以在应付的合同剩余款项中，每缺少一个工作日，扣除合同总价的百分之零点三（0.3%）的赔偿费。一旦合同剩余款项扣完，甲方可考虑终止合同，并追究乙方违约责任。

11.4 乙方工作人员在服务过程中，因其工作失职造成甲方损失并产生严重后果的，乙方应按损失的价值照价赔偿，如无法计算实际价值的，每次按照合同价格的 10% 赔偿。造成多次损失的，赔偿金累加计算。

11.5 乙方来院人员需遵守甲方日常的相关规定，未按医院规定执行导致的全部扣款由乙方承担。

11.6 因解决误期或违约而产生的费用均由违约方承担，该等费用包括但不限于守约方支出的测评费、公证费、调查取证的费用、差旅费、律师服务费用、仲裁费、保全费、诉讼保全保险费等，该等费用的标准以合法有效的发票金额为准。

11.7 乙方保证所提供的产品，不使用软件或硬件等技术手段对许可证数量、计算节点、

用户数、连接数、使用时限等进行限制，甲方因此而造成的所有损失由乙方承担。如甲方损失无法计算实际价值的，按合同金额的3倍赔偿。

11.8 若上述情形同时发生，违约扣款累计计算。如合同金额款项扣完后仍不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿，直至完全弥补甲方的损失为止。

12、不可抗力

12.1 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家各级政府政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

12.2 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

13、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

14、争端的解决

14.1 合同双方在履约中发生争执和分歧，双方应通过友好协商解决。若协商不能达成一致，则向甲方所在地人民法院提起诉讼。

14.2 如诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在诉讼期间，双方应继续履行合同其余部分。

15、合同终止

15.1 违约终止合同

15.1.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施无效的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

15.1.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任和经济责任。

15.2 破产终止合同

如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同并无需支付补偿。该终止行为将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

16、合同转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包本合同。

17、合同生效

17.1 本合同在合同双方签字盖章后生效。

17.2 对本合同条款的任何修改、变更或增减，都须经双方授权代表人签署书面文件，成为本协议的补充文件。

17.3 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

18、合同附件

18.1 本合同附件包括：附件一：软件或模块清单，附件二：安全承诺书，附件三：廉洁自律承诺书，附件四：保密协议。

18.2 组成本合同的有关文件包括但不限于：

- (1) 本合同以及补充协议；
- (2) 本项目招标（采购）文件及附件（含答疑）；
- (3) 中标（成交）供应商的投标（响应）文件；
- (4) 中标（成交）供应商在评标（评审）过程中做出的有关澄清、说明或者补正文件；
- (5) 中标（成交）通知书；
- (6) 合同履行过程中的往来函件、会议纪要；
- (7) 双方约定属于本合同的其他文件。

18.3 合同附件以及组成本合同的有关文件是合同的不可分割的组成部分，与合同具有

同等法律效力。

18.4 合同文件应能相互解释，互为说明，若仍有矛盾的，则以最新的文件为准。

甲方（盖章）：[合同中心-采购单位名称_1] 乙方（盖章）：[合同中心-供应商名称_1]

法定代表人或授权委托人签名：[合同中心-
采购单位联系人_1] 法定代表人或授权委托人签名：[合同中心-
供应商法人姓名] ([合同中心-供应商法人
性别])

签字日期：[合同中心-签订时间]

签字日期：[合同中心-签订时间_1]