

洛阳市医疗保障局河南省医保资金绩效管理项目 招 标 文 件

政府采购管理部门备案编号：洛采公开-2024-157

采购编号：洛直政采招标新(2024)0048 号



采 购 人：洛阳市医疗保障局

采购代理机构：东虹建设工程招标代理有限公司

日 期：二〇二四年十二月

目 录

第一章	招标公告	8
第二章	投标人须知	12
第三章	采购需求	33
第四章	合 同	57
第五章	资格审查与评标办法	64
第六章	资格审查与评审标准	69
第七章	投标文件格式	77

洛阳市公共资源交易中心关于电子交易平台新系统上线运行的通知

各交易主体：

洛阳市公共资源电子交易平台新系统（以下简称“新系统”）于8月5日正式上线运行。现将有关事项通知如下：

一、8月5日前已在老系统发布招标（采购）公告（变更公告）的项目，仍在老系统完成后续工作。新进场项目须在新系统进行操作，请招标人、代理机构在发布招标公告及招标文件时，将新系统的投标流程及要求予以明确，投标人须按照招标文件和新系统的操作要求完成投标。

二、新系统通过洛阳市公共资源交易中心网“飘窗”中的“新系统入口”登录，首次在新系统参与交易的招标人、代理机构、投标人需要在新系统(<http://61.54.85.189/tpbidder>)完成账号注册，完善基本信息后开展交易业务。投标单位投标期间如有信息变更，请在新老系统内同步调整，以免影响招投标活动。

三、交易主体原CA数字证书（华测、深圳、北京、信安）均可在新系统继续使用。

四、请各交易主体（招标人、投标人、代理机构、竞买人）从业人员认真阅读新系统的操作手册（详见网站【办事指南】-【办事流程】栏目-新交易平台使用手册）。

五、新系统试运行期间，如有问题请及时与我们联系。

中心信息科电话：0379-69921065/69921063

新点软件客服电话：400-998-0000

洛阳市公共资源交易中心

2024年8月5日

特 别 提 示

1、投标文件制作

1.1 投标人登录“洛阳市公共资源交易中心”网站，按要求下载“新点响应文件制作软件”。

1.2 投标人凭 CA 锁登录，并按网上提示自行下载招标文件。使用“新点投标文件制作软件”按要求制作电子投标文件。投标人在制作电子投标文件时，应按要求进行电子签章。投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法定代表人CA 锁和企业CA 锁进行签章制作；最后一步生成电子投标文件 (*.lytf 格式) 时，只能用本单位的企业 CA 锁。联合体投标的，投标文件由联合体牵头人按上述规定进行签章。

1.3 加密的电子投标文件为“洛阳市公共资源交易中心”网站提供的“新点投标文件制作软件”制作生成的加密版投标文件。

1.4 招标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目招标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标被否决的风险。

1.5 投标文件所附证明材料均为原件的扫描件，尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断；若投标人未按要求提供证明材料或提供不清晰的扫描件的，评标委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关要求进行了响应。

2、投标文件的提交

2.1 除电子投标文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

2.2 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件 (*.lytf) 到洛阳市电子招投标交易平台指定位置。上传时投标人须使用制作该投标文件的同一 CA 锁进行上传操作。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，洛阳市电子招投标交易平台将拒绝接收。上传成功后将得到上传成功的确认。

2.3 投标人因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与交易中心联系。

3、招标文件的澄清、修改

3.1 招标文件的澄清、修改将在《河南省（洛阳市）政府采购网》《洛阳市公共资源交易中心》《河南省电子招标投标服务平台》上发布“变更公告”，如需修改招标文件，则同时在洛阳市电子招投标交易平台发布“答疑文件”（答疑文件指修改后最新的招标文件）。对于各项目中已经成功下载招标文件的投标人，将通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载最新的“答疑文件”，并以此编制投标文件。如不以最新发布的“答疑文件”编制投标文件，造成投标无效的后果由投标人自己承担。

3.2 因洛阳市电子招投标交易平台在开标前具有保密性，投标人在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。

4、开标

本项目采用远程不见面交易的模式。开标当日，投标人无需到开标现场参加开标会议，投标人应当在投标截止时

间前，登录到洛阳不见面开标大厅系统 (<http://61.54.85.189/BidOpening>)，在线准时参加开标活动并进行投标文件解密等。因投标人原因未能解密、解密失败或解密超时的将被拒绝。

5、开标异常处理

当出现以下情况时，应对未开标的中止电子开标，对原有资料及信息做出妥善保密处理，并在恢复正常后及时安排时间开标：

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- (4) 出现断电事故且短时间内无法恢复供电；
- (5) 其他无法保证招投标过程正常进行的情形。

该提示与招标文件正文不一致的事项，以招标文件正文内容为准。

招标文件及发布方式公平竞争审查自查表

招标文件及发布方式公平竞争审查自查表

项目名称	洛阳市医疗保障局河南省医保资金绩效管理项目		
项目代码	/		
标段名称	洛阳市医疗保障局河南省医保资金绩效管理项目		
招标人	洛阳市医疗保障局	联系人及联系电话	郭女士 0379-65519551
代理机构	东虹建设工程招标代理有限公司	联系人及联系电话	王女士 0379-63333611
序号	条款内容	审查结果	
1	本次招标项目有无按规定发布招标计划（采购意向）。	☒ 有 ☐ 无	
2	设置限制、排斥不同所有制企业参与招投标的规定，以及虽然没有直接限制、排斥，但实质上起到变相限制、排斥效果的规定。	☐ 有 ☒ 无	
3	限定潜在投标人或者投标人的所在地、所有制形式或者组织形式，对不同所有制投标人采取不同的资格审查标准。	☐ 有 ☒ 无	
4	设定企业股东背景、年平均承接项目数量或者金额、从业人员、纳税额、营业场所面积等规模条件；设置超过项目实际需要的企业注册资本、资产总额、净资产规模、营业收入、利润、授信额度等财务指标。	☐ 有 ☒ 无	
5	设定明显超出招标（采购）项目具体特点和实际需要的过高的资质资格、技术、商务条件或者业绩、奖项要求，或设定的资格、技术、商务条件与招标（采购）项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关。	☐ 有 ☒ 无	
6	将国家已经明令取消的资质资格作为投标条件、加分条件、中标条件；在国家已经明令取消资质资格的领域，将其他资质资格作为投标条件、加分条件、中标条件；将外地企业与本地企业组成联合体作为投标条件、加分条件、中标条件。	☐ 有 ☒ 无	
7	将本行政区域、特定行业的业绩、奖项作为投标条件、加分条件、中标条件；将当地政府部门、行业协会商会或者其他机构对投标人作出的荣誉奖励和慈善公益证明等作为投标条件、中标条件。	☐ 有 ☒ 无	

8	限定或者指定特定的专利、商标、品牌、原产地、供应商或者检验检测认证机构，或者招标需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品（法律法规有明确要求的除外）	☐ 有 ☒ 无
9	要求投标人在本地注册设立子公司、分公司、分支机构，在本地拥有一定办公面积，在本地缴纳社会保险、纳税等。	☐ 有 ☒ 无
10	简单以注册人员、业绩数量等规模条件或者特定行政区域的业绩奖项评价企业的信用等级，或者设置对不同所有制企业构成歧视的信用评价指标。	☐ 有 ☒ 无
11	评标、定标规则向国有企业、本地企业、大型企业倾斜，排斥民营企业、外资企业、外地企业、中小企业。	☐ 有 ☒ 无
12	通过设置不合理的项目库、名录库、备选库、资格库等条件排斥或限制潜在经营者提供商品和服务。	☐ 有 ☒ 无
13	强制投标人组成联合体共同投标，或者限制投标人之间的竞争。	☐ 有 ☒ 无
14	以行政手段或者其他不合理方式限制投标人数量。	☐ 有 ☒ 无
15	简单将装订、纸张、明显的文字错误等列为否决投标的情形。	☐ 有 ☒ 无
16	设定没有法律法规依据投标报名、招标文件审查、注册登记等事前审批或者审核环节。	☐ 有 ☒ 无
17	就同一招标（采购）项目向潜在投标（供应商）人或者投标人（供应商）提供有差别的项目信息；或者利用技术手段对享有相同权限的市场主体提供有差别的信息。	☐ 有 ☒ 无
18	招标公告或者资格预审公告未在指定媒介发布。	☐ 有 ☒ 无
19	故意对递交或者解密投标文件设置障碍。	☐ 有 ☒ 无
20	其他不合理限制和壁垒。	☐ 有 ☒ 无
21	是否属于《公平竞争审查制度实施细则》例外规定。	☐ 有 ☒ 无

审查意见：经审查，本项目招标文件及发布方式不存在影响市场主体公平竞争条款，符合现行法律、法规等公平竞争审查相关规定。

代理机构：（单位签章）
2024年12月6日

招标人：（单位签章）
2024年12月6日

第一章 招标公告

项目概况

洛阳市医疗保障局河南省医保资金绩效管理项目的潜在投标人应在洛阳市公共资源交易中心网站（<http://lyggzyjy.ly.gov.cn/>）获取招标文件，并于 2024 年 12 月 31 日 09 时 20 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：洛采公开-2024-157
- 2、项目名称：洛阳市医疗保障局河南省医保资金绩效管理项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：2463881.57 元
- 最高限价：2463881.57 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	洛直政采招标新 (2024)0048 号	洛阳市医疗保障局河南省医保资 金绩效管理项目	2463881.57	2463881.57

- 5、采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）
 - 5.1 服务内容：本项目为洛阳市医疗保障局河南省医保资金绩效管理项目。构建全方位、全过程、全覆盖的医保转移支付资金绩效评价系统。（具体需求详见招标文件中的采购需求）
 - 5.2 资金来源：财政资金
 - 5.3 服务要求：符合国家及相关行业合格标准及采购人要求
 - 5.4 标包划分：本项目划分 1 个标段（包）
 - 5.5 服务期：自合同签订之日起 60 天内完成建设工作，其中绩效管理系统须根据工作需要 30 天内完成。
 - 5.6 运维期：从项目整体验收通过之日起 3 年。
 - 6、合同履行期限:服务期+运维期。
 - 7、本项目是否接受联合体投标：否
 - 8、是否接受进口产品：否
 - 9、是否专门面向中小企业:否
- ## 二、申请人的资格要求：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 根据财政部工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）的规定，本项目支持中小微（监狱、残疾人福利性单位）企业，落实节约能源，保护环境，扶持不发达、少数民族地区的企业，促进自主创新产业发展等政府采购政策。

2.2 根据洛财购〔2021〕4号文件要求，参加政府采购项目的中小微企业投标人，持中标（成交）通知书可向金融机构申请合同融资。详情请登录洛阳市政府采购网（<http://ccgp-henan.gov.cn/luoyang>），进入网站业务指南窗口了解金融机构提供的融资服务内容。

3、本项目的特定资格要求：

3.1 投标人具有有效的营业执照或事业单位法人证书；（投标文件中须附以上证书的原件扫描件，并加盖单位公章。）

3.2 根据《洛阳市财政局关于推行政府采购信用承诺制的通知》（洛财购【2021】11号）文件，投标人须提供“洛阳市政府采购供应商信用承诺函”，采购人有权在签订合同前要求中标人提供相关证明材料以核实中标人承诺事项的真实性；（投标文件中须附《洛阳市政府采购供应商信用承诺函》，格式见招标文件。）

3.3 本次招标实行资格后审，资格不合格者，取消其投标资格。

注：（洛财购〔2021〕11号）文件补充说明中指出：根据《〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉释义》，银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，他们在参与政府采购项目投标时，不得以分公司没有独立法人资格而将其作为资格条件排除在外。本项目取得营业执照的前述特殊行业分支机构可以分公司名义参与投标，招标文件中涉及的“法定代表人”在前述特殊行业中即对应为“分支机构负责人”。

三、获取招标文件

1. 时间：2024年12月10日至2024年12月17日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：洛阳市公共资源交易中心网站（<http://lyggzyjy.ly.gov.cn/>）

3. 方式：洛阳市公共资源交易中心网站（<http://lyggzyjy.ly.gov.cn/>）上获取。请在“洛阳市电子招投标交易平台（<http://61.54.85.189/tpbidder>）”进行用户注册，办理数字证书后下载招标（采购）文件。如投多个标段（包），则应就所投每个标段（包）分别下载。联合体投标的，由联合体牵头人完成招标（采购）文件下载。

详见洛阳市公共资源交易中心网站—交易主体或办事指南-必看!新交易平台使用手册。

4. 售价：0元。

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2024年12月31日09时20分（北京时间）

2. 地点：洛阳市公共资源交易中心网站（<http://lyggzyjy.ly.gov.cn/>）。获取招标（采购）文件后，请下载并安装最新版本投标文件制作工具，制作电子投标（响应）文件，在投标截止时间前，上传加密的投标（响应）文件。投标人未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，洛阳市电子招投标交易平台将拒绝接收。

五、开标时间及地点

1. 时间：2024年12月31日09时20分（北京时间）

2. 地点：洛阳市公共资源交易中心开标七室（洛龙区开元大道与永泰街交叉口西南角洛阳市民之家六楼）。本项目采用远程不见面交易的模式，开标当日，投标人无需到现场参加开标会议，应在投标截止时间前，登录“不见面开标大厅”，在线准时参加开标活动并进行投标（响应）文件解密等。因投标人原因未能解密或解密失败的将被拒绝。详见洛阳市公共资源交易中心网站—交易主体或办事指南-必看!新交易平台使用手册。除电子投标（响应）文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《河南省电子招标投标公共服务平台》《洛阳市公共资源交易中心网》上发布。招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1、本次招标代理服务费由中标人支付。

2、投标人在参与本项目招标采购活动期间应及时关注本网站获取相关澄清或变更等信息。

3、监管部门及其联系方式：

监督部门：洛阳市财政局

监管部门联系人：政府采购科

监管部门联系方式：0379-63259707

八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：洛阳市医疗保障局

地址：洛阳市洛龙区泉舜广场红太阳花园新天地置业

联系人：郭女士

电话：0379-65519551

2. 采购代理机构信息

名称：东虹建设工程招标代理有限公司

地址：洛阳市芳林南路芳林大厦2204室

联系人：王女士

联系方式：0379-63333611

3. 项目联系方式

项目联系人：王女士

联系方式：0379-63333611

2024 年 12 月 10 日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	名 称	内 容
1.1.2	采购人	名 称：洛阳市医疗保障局 地 址：洛阳市洛龙区泉舜广场红太阳花园新天地置业 联 系 人：郭女士 电 话：0379-65519551
1.1.3	采购代理机构	名 称：东虹建设工程招标代理有限公司 地 址：洛阳市芳林南路芳林大厦 2204 室 联 系 人：王女士（一部） 联系方式：0379-63333611 电子邮箱：donghong2023001@163.com
1.1.4	项目名称	洛阳市医疗保障局河南省医保资金绩效管理项目
1.1.5	落实政府采购政策要求	1、本项目支持中小微（监狱、残疾人福利性单位）企业。 2、可以享受中小企业扶持政策的具体要求： （1）相关的中小企业应当出具《中小企业声明函》； （2）对符合规定的小微企业提供的服务的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审； （3）本次招标项目对应的中小企业划分标准所属行业为软件和信息技术服务业； 注：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。 （4）投标人应当根据企业自身的实际状况，审慎出具《中小企业声明函》，声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，并承担相应的法律责任。

1.1.6	政府采购管理部门备案编号 (项目编号)	洛采公开-2024-157
1.1.7	采购编号	洛直政采招标新(2024)0048号
1.1.8	标包划分	本项目划分 1 个标段 (包); 注: 投标人可就一个标段 (包) 进行完整投标, 不得拆分, 否则将不被接受。
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	付款方式	由采购人付款。合同签订后、人员进场预付合同总金额的 30%, 在安装调试完成经甲方验收合格后支付至合同金额的 70%, 在运维服务期内, 按年度考核情况, 分期支付服务费用, 期满后支付至合同总价的 100%。具体付款以财政资金到账时间为准。付款前乙方应开具合格的增值税发票。
1.3.1	服务期	自合同签订之日起 60 天内完成建设工作, 其中绩效管理系统须根据工作需要 30 天内完成。
1.3.2	运维期	从项目整体验收通过之日起 3 年。
1.3.3	合同履行期限	服务期+运维期
1.3.4	服务要求	符合国家及相关行业合格标准及采购人要求
1.3.5	履约验收	采购人根据国家有关规定、招标文件、中标人的投标文件以及合同约定的内容和验收标准进行验收。验收情况作为支付款的依据。如有异议, 以相关质量技术检验检测机构的检验结果为准, 如产生检验检测费用, 则该费用由过失方承担。
1.4.1	投标人资格要求	详见招标公告
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.4.3	投标人不得存在的其他情形	/
1.9.1	投标预备会	不召开
1.9.2	投标人在投标预备会前提出问题	时间: / 形式: /

1.10.1	分包	不允许
1.11.1	实质性要求和条件	服务期； 运维期； 合同履行期限； 付款方式； 服务要求； 第三章 采购需求； 其他： /
1.11.2	其他可以被接受的技术支持资料	/
1.11.3	偏差	不允许负偏差
2.1	构成招标文件的其他资料	/
2.2.1	投标人提出问题或要求澄清招标文件的截止时间	提交投标文件截止时间 10 日前，由投标人在洛阳市电子招标投标交易平台中提交疑问同步将疑问的电子版（word 版和 PDF 加盖公章版）发送至 donghong2023001@163.com，并致电告知。 在投标截止时间前 10 日内，采购人、采购代理机构不再受理投标人提出的问题。
2.2.2	招标文件澄清、修改发出的形式	招标文件的澄清、修改将在《河南省政府采购网》《河南省电子招标投标公共服务平台》《洛阳市公共资源交易中心网》上发布“变更公告”，如需修改招标文件，则同时在洛阳市电子招标投标交易平台发布“答疑文件”（答疑文件指修改后最新的招标文件）。对于各项目中已经成功报名并下载招标文件的投标人，将通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载最新的“答疑文件”，并以此编制投标文件。如不以最新发布的“答疑文件”编制投标文件，造成投标无效的后果由投标人自己承担。
3.1.1	构成投标文件的其他资料	/
3.2.4	预算金额	预算金额（最高限价）为：2463881.57 元

		投标人的投标报价不得超过预算金额（最高限价），否则其投标将被否决。
3.2.5	投标报价的其他要求	投标报价是履行合同的最终报价，无特别注明，均为人民币报价。报价应包含为完成本项目所需要的服务及第三方单位配合、运维费等全部费用和税金。
3.3.1	投标有效期	提交投标文件截止时间起 90 天，有效期短于该期限的投标将被拒绝。
3.4	投标保证金	依据河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知（豫财购【2019】4 号）文件规定，本项目免收投标保证金。
3.5.3	资格审查资料的特殊要求	无
3.6.1	是否允许提交备选投标方案	不允许
3.7.5	综合标暗标格式	本项目综合标采用“暗标”评审，投标人编制的综合标应满足以下要求： （1）排版要求：正文（不含图、表）采用 A4 大小，全文均为白底黑色，采用宋体四号字； （2）图表要求：图表应尽可能采用 A4 规格白色底色。图表中的文字采用黑色，字体、字号不限； （3）投标人不得对暗标部分进行电子签章，内容中均不得出现投标人名称及徽标； （4）评标委员会一致认定投标人存在其他透露投标人身份信息情况的。 注：不符合以上要求的部分，对应的评分点不得分。 招标文件第七章投标文件格式中“项目实施方案”中“投标人根据采购项目要求及自身情况自行填报，包括但不限于投标人单位介绍、参与本项目的优势、项目负责人情况表、主要参与本项目的其他人员情况一览表。”描述为系统自动生成，本部分为暗标评审请严格按照以上暗标格式要求进行编写。
4.1.1	投标文件签字和（或）盖章要求	投标文件中要盖单位（公）章的地方，投标人均应使用

		CA 数字证书加盖投标人的单位电子签章。签字可以是手签后上传的,也可以是电子手写签名或法定代表人的个人电子签章。
4.2.1	投标截止时间	见第一章招标公告。
4.2.2	提交投标文件地点	见第一章招标公告。
4.2.3	投标文件份数及其他要求	加密的电子投标文件一份 (*.lytf 格式)
4.2.4	投标文件上传问题联系方式	投标人因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子投标文件时,请在工作时间与交易中心联系。联系方式:400-998-0000; 0379-69921063。
4.2.5	投标文件是否退还	不退还。
5.1	开标时间和地点	开标时间:同投标截止时间 开标地点:同提交投标文件地点
5.3	开标疑义	现场远程提出
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成: <u>5</u> 人 其中采购人代表 <u>1</u> 人,专家 <u>4</u> 人。 专家确定方式:经济、技术专家从河南省政府采购评审专家库中随机抽取。
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	3 名
7.1.1	是否授权评标委员会确定中标人	是
7.1.2	定标原则	评标委员会根据评标排列顺序推荐第一名、第二名、第三名为中标候选人,并确定第一名为中标人。如中标候选人出现并列,由评标委员会投票确定中标人。
7.2	中标结果公布媒介及期限	公布媒介:《河南省政府采购网》《河南省电子招标投标公共服务平台》《洛阳市公共资源交易中心网》 公告期限:1 个工作日
7.4	履约保证金	本项目免收履约保证金。
8.5.2	质疑函的递交方式	质疑函应当面递交或通过洛阳市电子招投标交易平台发送;因情况特殊而邮寄的,交邮前应通知采购人、采购代

		理机构。接受质疑函的采购人、采购代理机构的联系部门、联系电话和通讯地址详见本项目招标公告和投标人须知前附表。
9	需要补充的其他内容	
9.1	采购代理服务费	本次招标代理服务费参照《河南省招标代理服务收费计算标准》豫招协【2023】002号文所规定收费标准的向中标人计取。投标人应充分考虑这一因素。
9.2	监督部门及电话	监督部门：洛阳市财政局 监管部门联系人：政府采购科 监管部门联系方式：0379-63259707
9.3	解释权	构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；投标文件签章均为电子签章；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或采购代理机构负责解释。
9.4	项目成果及知识产权的范围及归属	投标人所制作的投标文件须保证没有侵权第三方的知识产权或专有技术和商业秘密；若有的话，投标人应保证已获得权利人的使用权和收益权，并同意使用于该项目。如投标人提供的成果内容由于投标人原因侵犯任何第三方的合法权益，其产生的不良后果应自行承担。
9.5	其他	其他未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

1、总则

1.1 招标项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现进行招标。

1.1.2 采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 落实政府采购政策要求：见投标人须知前附表。

1、本项目支持中小微（监狱、残疾人福利性单位）企业。

（1）根据财政部工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）及《河南省财政厅关于进一步做好政府采购支持中小企业发展有关事项的通知》（豫财购〔2022〕5号）的规定，本项目对小微企业提供的服务的价格给予10%的扣除。

（2）根据财政部司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

（3）根据财政部民政部中国残疾人联合会《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141号）规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

（4）同一投标人（包括联合体），中小微企业产品、监狱企业产品、残疾人福利性单位价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

（5）根据财政部工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）的规定，如本项目专门面向中小企业或小微企业采购的，评审中价格将均不予扣除。

1.1.6 政府采购管理部门备案编号：见投标人须知前附表

1.1.7 采购编号：见投标人须知前附表。

1.1.8 标包划分：见投标人须知前附表。

1.2 招标项目的资金来源及付款方式

1.2.1 资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 付款方式：见投标人须知前附表，不接受该条件的投标将被否决。

1.3 服务期、运维期、合同履行期限、服务要求、履约验收

- 1.3.1 服务期:见投标人须知前附表,不接受该条件的投标将被否决。
- 1.3.2 运维期:见投标人须知前附表,不接受该条件的投标将被否决。
- 1.3.3 合同履行期限:见投标人须知前附表,不接受该条件的投标将被否决。
- 1.3.4 服务要求:见投标人须知前附表,不接受该条件的投标将被否决。
- 1.3.5 履约验收:见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人资格要求:投标人应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件,具体见投标人须知前附表。

1.4.2 本项目不接受联合体投标。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一:

- (1) 与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性;
- (2) 与本采购项目的其他投标人为同一个单位负责人;
- (3) 与本采购项目的其他投标人存在直接控股、管理关系;
- (4) 为本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;
- (5) 为本采购项目的采购代理机构或与采购代理机构同为一个法定代表人;
- (6) 被列入中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为记录名单”的(指政府采购行政处罚有效期内),被列入中国执行信息公开网(zxgk.court.gov.cn/,也即全国法院失信被执行人名单信息公布与查询网)“失信被执行人”的、被列入国家税务总局网站(www.chinatax.gov.cn/)——重大案件查询栏目“重大税收违法失信主体”的投标人将被拒绝参加投标。
- (7) 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;
- (8) 进入清算程序,或被宣告破产,或其他丧失履约能力的情形;
- (9) 不具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (10) 在近三年内投标人有行贿犯罪行为的;
- (11) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 投标预备会

1.9.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，采购人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.9.2 投标人应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.9.3 投标预备会后，采购人对投标人所提问题的澄清为招标文件的组成部分。

1.10 分包

1.10.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体货物进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除投标人须知前附表规定的非主体货物外，其他工作不得分包。

1.10.2 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

1.11 响应和偏差

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

1.11.2 投标人应根据采购文件的要求提供技术要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表、重要技术条款的客观证明材料、合同履行期限要求计划等内容以对采购文件作出响应。

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

1.11.4 投标文件对采购文件的全部偏差，均应在投标文件的服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表中列明，除列明的内容外，视为投标人响应采购文件的全部要求。

1.11.5 如投标文件服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表中列明的内容与投标文件的其他地方存在不一致，以服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表中列明的内容为准。

2、招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 合同（样本）；
- (5) 资格审查与评标办法；
- (6) 资格审查与评审标准；
- (7) 投标文件格式；

根据本章第 2.2 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

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

2.2.2 招标文件的澄清、修改按投标人须知前附表规定的形式发出。澄清、修改发出的时间距投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

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

2.3 招标文件的异议

投标人或者其他利害关系人对招标文件有质疑的，应当在投标截止时间 10 日前以书面形式提出。

3、投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容（详见招标文件第七章“投标文件格式”）：

- （1）封面；
- （2）投标函；
- （3）法定代表人授权书；
- （4）法人被授权人身份证扫描件；
- （5）资格证明材料；
- （6）开标一览表；
- （7）服务报价明细表；
- （8）中小微企业声明函（投标人）；
- （9）残疾人福利性单位声明函；
- （10）监狱企业证明文件；
- （11）服务要求响应与偏差表；
- （12）商务要求响应与偏差表；
- （13）项目实施方案；
- （14）辅助资料表；
- （15）后续服务及优惠条件；
- （16）其他需要提供的资料；
- （17）参与评审打分的证书（证件）一览表；
- （18）参与评审打分得证书（证件）扫描件；
- （19）参与评审打分得合同业绩一览表；
- （20）参与评审打分得合同业绩扫描件。

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

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价涉及货币的应为人民币，包括国家规定的增值税税金。投标人应按第七章“投标文件格式”的要求进行报价并填写报价明细表。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。

3.2.4 采购人设有预算控制金额的，投标人的投标报价不得超过预算控制金额，预算控制金额在投标人须知前附表中载明。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为提交投标文件截止之日起 90 日历天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

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

3.4 投标保证金

依据河南省财政厅《关于优化政府采购营商环境有关问题的通知》（豫财购〔2019〕4号）文件要求，本项目免收投标保证金。

3.5 资格审查资料

3.5.1 根据第六章内容提供证明材料。

3.5.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体各方均应提供资格审查资料。

3.5.3 资格审查资料的特殊要求见投标人须知前附表。

3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得提交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.6.2 允许投标人提交备选投标方案的，只有中标人所提交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，采购人可以接受

该备选投标方案。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上供货方案的，视为提供备选方案。

3.7 投标文件的制作

3.7.1 投标人登录“洛阳市公共资源交易中心”网站，按要求下载“新点投标文件制作软件”。

3.7.2 投标人凭 CA 锁登录，并按网上提示自行下载招标文件。使用“新点投标文件制作软件”按要求制作电子投标文件。投标人在制作电子投标文件时，应按要求进行电子签章。投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法定代表人 CA 锁和企业 CA 锁进行签章制作；最后一步生成电子投标文件（*.lytf 格式和*.nlytf 格式）时，只能用本单位的企业 CA 锁。联合体投标的，投标文件由联合体牵头人按上述规定进行签章。

3.7.3 加密的电子投标文件为“洛阳市公共资源交易中心”网站提供的“新点投标文件制作软件”制作生成的加密版投标文件。未加密的电子投标文件应与加密的电子投标文件为同时生成的版本。

3.7.4 招标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目招标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被否决的风险。

3.7.5 投标文件所附证明材料均为原件的扫描件，尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断；若投标人未按要求提供证明材料或提供不清晰的扫描件的，评标委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关要求响应，涉及资格审查或符合性审查的将不予通过。

3.7.6 综合标的格式应满足投标人须知前附表关于“暗标”评审的要求，否则其对应的评分点不得分。

4、投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标文件签字和（或）盖章要求：见投标人须知前附表。

4.2 投标文件的提交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前提交投标文件。不接受邮寄、电报、电话、传真等方式投标。除电子投标文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

4.2.2 投标人提交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件（*.lytf）到洛阳市电子招投标交易平台指定位置。上传时投标人须使用制作该投标文件的同一 CA 锁进行上传操作。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，洛阳市电子招投标交易平台将拒绝接收。上传成功后将得到上传成功的确认。

4.2.4 投标人因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与交易中心联系。联系方式见投标人须知前附表。

4.2.5 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所提交的投标文件不予退还。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改并重新上传投标文件或在洛阳市电子招投标交易平台上进行撤回投标的操作。

4.3.2 投标截止时间以后不得修改投标文件。

5、开标

5.1 开标时间和地点

采购人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点开标。

5.2 开标规定

5.2.1 本项目采用远程不见面交易的模式。开标当日，采购人在招标文件规定的时间和地点开标，投标人无需到开标现场参加开标会议，投标人应当在投标截止时间前，登录远程开标大厅选择洛阳市公共资源电子招投标系统进行登录，在线准时参加开标活动并进行投标文件解密等。因投标人原因未能解密、解密失败或解密超时的将被拒绝。

5.2.2 开标时，各投标人应在规定时间内对本单位的投标文件解密。

5.2.3 开标时，采购代理机构将通过洛阳市电子招投标交易平台进行唱标。

5.3 开标疑义

对开标过程有疑义的，请现场远程提出。未在规定时间内提出异议的，视同投标人承认开标记录。

6、资格审查与评标

6.1 资格审查小组与评标委员会

6.1.1 采购人组建资格审查小组，由评审专家协助采购人代表进行资格审查。评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表以及评审专家组成。评标委员会成员人数以及评审专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，采购人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.2 资格审查与评标原则

资格审查遵循公平、公正的原则，评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 资格审查与评标

6.3.1 资格审查小组与评标委员会按照第五章“资格审查与评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标人进行资格审查，并对投标文件进行评审。第五章“资格审查与评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为资格审查与评标依据。

6.3.2 通过资格审查的投标人的投标文件由评标委员会进行评审。评标完成后，评标委员会应当提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

6.3.3 本次招标采用电子化评标，如“洛阳市电子招投标交易平台”系统出现故障，导致无法继续评审工作的，可暂停评标，对原有资料及信息做出妥善保管处理，待电子评标系统恢复正常之后组织评审。

7、定标及合同授予

7.1 定标

7.1.1 按照投标人须知前附表的规定，采购人或采购人授权的评标委员会依法确定中标人。

7.1.2 按投标人须知前附表的规定定标原则确定中标人。

7.2 中标结果

自中标人确定之日起1个工作日内，在投标人须知前附表规定的媒体上公告中标结果，招标文件随中标结果同时公告。

7.3 中标通知

中标人应在发布中标结果公告后的1个工作日内领取《中标通知书》，逾期未领的，视同第1个工作日内已领取。《电子中标通知书》由采购代理机构通过洛阳市电子招投标交易平台向中标人发出，同时将中标结果通知未中标的投标人。《中标通知书》由中标人和采购人自行下载、打印，并对中标人和采购人均具有法律效力。

7.4 履约保证金

本项目免收履约保证金。

7.5 签订合同

7.5.1 采购人和中标人应当在中标通知书发出之日起1个工作日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，采购人有权取消其中标资格；给采购人造成的损失，中标人还应当予以赔偿。

7.5.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

7.5.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

8、纪律和监督

8.1 对采购人的纪律要求

8.1.1 不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他投标人公平参与竞争；

8.1.2 不得与投标人或采购代理机构串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；

8.1.3 不得诱导、干预或影响评标委员会依法依规评标，不得诱导、干预或影响评标专家依法依规独立评标；

8.1.4 不得泄露采购活动中应当保密的情况和资料；

8.1.5 不得接受投标人或采购代理机构的贿赂，或获取其他不正当利益；

- 8.1.6 不得无正当理由拒绝与中标人签订合同；
- 8.1.7 参与采购活动的相关人员与投标人有利害关系的应当回避；
- 8.1.8 采购过程中，不得有其他违法违规行为。

8.2 对投标人的纪律要求

- 8.2.1 不得以他人名义投标；
- 8.2.2 投标人不得相互串通投标，不得与采购人、与采购代理机构串通投标；
- 8.2.3 不得向采购人或者评标委员会成员行贿，或提供其他不正当利益谋取中标；
- 8.2.4 不得弄虚作假骗取中标，不得虚假应标，不得恶意低价抢标；
- 8.2.5 投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作；
- 8.2.6 不得无正当理由弃标或中标后拒绝与采购人签订合同；
- 8.2.7 不得恶意诋毁其他投标人、采购人或采购代理机构；
- 8.2.8 在参与政府采购活动中，不得有其他违法违规行为。

8.3 对评标委员会成员的纪律要求

- 8.3.1 确定参与评标至评标结束前，不得私自接触投标人；
- 8.3.2 不得与投标人或采购代理机构串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；
- 8.3.3 不得接受投标人主动提出的与投标文件不一致的澄清和说明；
- 8.3.4 不得征询采购人的倾向性意见；
- 8.3.5 不得对主观评审因素协商评分；
- 8.3.6 不得对客观评审因素评分不一致；
- 8.3.7 评标委员会成员不得接受投标人、采购人和采购代理机构等他人的贿赂或者其他不正当利益；
- 8.3.8 不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他投标人公平参与竞争；
- 8.3.9 不得使用招标文件没有规定的评标方法和评标标准进行评标；
- 8.3.10 不得诱导、干预或影响其他评标专家依法依规独立评标；
- 8.3.11 在评标活动中，评标委员会成员不得擅自离职守，影响评标工作正常进行；
- 8.3.12 不得记录、复制或带走任何评标资料；
- 8.3.11 不得泄露评标过程中获悉的对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的应当保密的情况和资料；

8.3.13 评标委员会成员与投标人存在利害关系应当回避；

8.3.14 在参与政府采购评标活动中，不得有其他违法违规行为。

8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

8.4.1 不得接受投标人、采购人和采购代理机构等他人的贿赂或者其他不正当利益；

8.4.2 不得与投标人、采购代理机构或评标专家串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；

8.4.3 不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他投标人公平参与竞争；

8.4.4 不得诱导、干预或影响评标委员会及其成员依法依规独立评标；

8.4.5 不得擅离职守，影响评标工作正常进行；

8.4.6 不得泄露采购活动中应当保密的情况和资料；

8.4.7 与投标人有利害关系的应当回避；

8.4.8 在参与或服务政府采购活动中，不得有其他违法违规行为。

8.5 质疑和投诉

8.5.1 投标人（供应商）对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。

8.5.2 投标人（供应商）认为招标（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时，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或采购代理机构提出质疑。

8.5.3 前款“应知其权益受到损害之日”是指：

8.5.3.1 对可以质疑的招标（采购）文件提出质疑的，获取招标（采购）文件之日或招标（采购）公告期限届满之日；

8.5.3.2 对采购程序提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

8.5.3.3 对中标（成交）结果提出质疑的，为中标（成交）结果公告期限届满之日；

8.5.4 提出质疑的投标人（供应商）应当是参与本项目采购活动的投标人（供应商）。

8.5.5 投标人（供应商）可以委托代理人进行质疑。由代理人提出质疑的，须提交投标人（供应商）针对当次质疑签署的授权委托书。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（供应商）为自然人的，应当由本人签字；投标人（供应商）为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者签章，并加盖供应商公章。

8.5.6 投标人（供应商）提出质疑的，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，并提供质疑函和必要的证明材料。

8.5.7 质疑函应采用中华人民共和国财政部制定的范本（见附件：质疑函范本）。质疑函及授权委托书应按规定签字并加盖公章。

8.5.8 质疑函的递交方式：见供应商须知前附表。

8.5.9 采购人或采购代理机构将在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式（含电子形式）通知质疑供应商和其他有关的投标人（供应商）。

8.5.10 质疑投标人（供应商）对采购人或采购代理机构的答复不满意以及采购人或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 15 个工作日内向（项目所属）同级政府采购监督管理部门提起投诉。

9、需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

10、公开招标失败转为竞争性谈判方式采购

10.1 本项目（标段）招标过程中提交投标文件并经评标委员会评审实质性响应招标文件要求的投标人只有两家时，采购人、采购代理机构按照规定程序报经本级财政部门批准后可以与该两家投标人进行竞争性谈判采购，采购人、采购代理机构应当根据招标文件中的采购需求编制谈判文件，成立谈判小组，由谈判小组对谈判文件进行确认。

10.2 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购的，原招标文件的采购需求转为谈判文件的相应内容。投标人的原投标文件转为谈判响应文件。评标委员会转为谈判小组，不再按原评标办法对原投标人（以下称为供应商）进行评审打分，并按下述程序确定成交供应商。

10.3 谈判的主要程序

10.3.1 谈判小组对供应商的响应文件进行评审。未实质性响应谈判文件的响应文件按无效处理。

10.3.2 谈判小组所有成员集中与实质性响应谈判文件要求的单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。

10.3.3 在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。对谈判文件做出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，须经采购人代表签字确认。谈判小组以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

10.3.4 供应商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的，由其法定代表

人或其委托代理人签字或者加盖公章。

10.3.5 谈判文件详细列明采购项目的技术、服务要求后，谈判小组要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价。

10.3.6 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

10.3.7 谈判小组从质量和服务均能满足谈判文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序推荐成交候选人。

附件：质疑函范本

质疑函

一、质疑投标人基本信息

质疑投标人：.....
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：..... 包号：.....
采购人名称：.....
招标文件获取日期：.....

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：.....

质疑函制作说明：

1. 投标人质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑投标人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投标人签署的授权委托书。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. 质疑投标人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. 质疑投标人为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑投标人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。

第三章 采购需求

一、项目概况

1、项目名称：洛阳市医疗保障局河南省医保资金绩效管理项目。

2、服务内容：本项目为洛阳市医疗保障局河南省医保资金绩效管理项目。构建全方位、全过程、全覆盖的医保转移支付资金绩效评价系统。

二、服务要求

（一）汇总清单

（一）系统开发服务

序号	系统名称	一级模块	二级模块	数量	单位
1	应用支撑平台	登录	后台登录	1	项
2		应用管理	应用管理	1	项
3			权限管理	1	项
4		组织单位管理	组织单位管理	1	项
5		通知公告	通知公告管理	1	项
6		日志管理	日志管理	1	项
7		用户管理	用户信息管理	1	项
8	基础数据库管理系统	资金类型	资金类型管理	1	项
9		绩效指标库	绩效指标库分类管理	1	项
10			指标库管理	1	项
11		绩效案例库	案例管理	1	项
12		专家库	专家库分类	1	项
13			专家信息管理	1	项
14		第三方机构库	第三方机构分类	1	项
15			第三方机构信息管理	1	项
16		政策法规库	政策法规分类管理	1	项
17			局机关财务、中央财政医疗服务与保障能力提升补助资金政策管理	1	项

18			城乡居民大病医疗保险资金的政策管理	1	项
19			医疗救助补助资金的政策管理	1	项
20			医疗救助补助资金的政策管理	1	项
21			职工医疗保险资金的政策管理	1	项
22			职工医保大额补充医疗保险资金的政策管理	1	项
23			公务员补充医疗保险资金的政策法规管理	1	项
24			离退休医疗保险资金的政策管理	1	项
25	项目库管理系统	基础设置	项目大类设置	1	项
26			表单管理	1	项
27			流程设计工具	1	项
28		项目申报	项目信息录入	1	项
29			预算信息录入	1	项
30			绩效信息录入	1	项
31			指标信息录入	1	项
32			排序信息管理	1	项
33		专家邀请	专家抽取	1	项
34			专家邀请	1	项
35			专家反馈	1	项
36			专家名单最终确认	1	项
37		项目评审	专家/第三方机构评审	1	项
38			评审结果记录	1	项
39		项目批复	项目批复	1	项
40		项目批量编辑	项目批量编辑	1	项
41		备选库	入库/出库	1	项
42			项目排序信息	1	项
43		执行库	执行项目信息	1	项

44			项目调整	1	项
45			项目调整审核	1	项
46			项目负责人授权	1	项
47		完结库	完结项目申报	1	项
48			完结项目审核	1	项
49			完结项目库	1	项
50		淘汰库	淘汰库	1	项
51		预警信息	预警规则与进度监控	1	项
52			用户通知	1	项
53		项目申报专家评审	专家管理	1	项
54			评审结果管理	1	项
55		评审打分	预制打分表	1	项
56			打分及建议	1	项
57			评审结果	1	项
58		数据统计分析	数据统计分析	1	项
59	绩效管理系统	绩效目标	绩效目标设置	1	项
60			绩效目标填报	1	项
61			部门整体支出目标设定	1	项
62			部门整体支出指标值设定	1	项
63			目标调整	1	项
64			历史版本	1	项
65			审核流程管理	1	项
66		绩效监控	工作布置	1	项
67			监控填报	1	项
68			监控审核	1	项
69			绩效监控查询	1	项
70		绩效自评	绩效自评设置	1	项
71			绩效自评填报	1	项
72				1	项

73			绩效自我诊断	1	项
74			绩效改进措施	1	项
75		绩效复核	制定复核方案	1	项
76			线上复核	1	项
77			现场检查	1	项
78			结果通报	1	项
79		结果运用	绩效评价结果的运用	1	项
80		数据统计分析	数据统计分析	1	项
81	智慧报销系统	类型管理	报销类型管理	1	项
82			报销预算管理	1	项
83			差旅类型管理	1	项
84			经费类型管理	1	项
85			支出标准管理	1	项
86			预算管理	1	项
87		审核流程管理	出差审核流程管理	1	项
88			经费审核流程管理	1	项
89			借款审核流程管理	1	项
90		出差申请	出差申请填报	1	项
91		经费申请	经费申请填报	1	项
92		借款申请	借款申请	1	项
93			借款冲销	1	项
94		数据统计分析	数据统计分析	1	项
95	问卷调研系统	问卷管理	问卷分类管理	1	项
96			问卷管理	1	项
97			问卷题目	1	项
98			问卷填报	1	项
99		数据统计分析	数据统计分析	1	项
100		问卷模板	模版创建	1	项
101	基金预算与支	预算分类	预算分类管理	1	项

102	付系统		年中调整管理	1	项
103		预算申报	创建预算申报项目	1	项
104			省直接下发项目管理	1	项
105			特殊成员单位预算申报项目	1	项
106			特殊成员单位预算申报	1	项
107			预算填报	1	项
108			预算上报	1	项
109		风险金管理	风险储备金	1	项
110			风险调剂金	1	项
111		审核流程管理	审核流程管理	1	项
112		预算下发	预算金额下发	1	项
113			预算下发流程	1	项
114			预算下发拆分	1	项
115		预算确认	到账确认	1	项
116			转账凭证	1	项
117		预算金额管理	数据获取	1	项
118			数据计算	1	项
119			跨年退费	1	项
120			异常反馈	1	项
121			反馈处理	1	项
122		年中调整	年中调整申请	1	项
123			年中调整审核	1	项
124			年中调整应用	1	项
125		预算统计	市医保局汇总统计/县医保局汇总统计/医共体汇总统计	1	项
126	外部接口	微信/短信		1	项
127		洛阳市预算管理一体化系统		1	项
128		河南省医保保障信息平台		1	项
129		医保基金财务系统		1	项

130		医保基金业务系统	1	项
131		与单位网站和政府门户网站对接	1	项
132		洛阳医疗保障局微信公众号平台	1	项
133		洛阳市医疗保障服务大厅	1	项
(二) 技术服务				
序号	服务名称	功能描述	数量	单位
1	软件运行维护	对洛阳市医疗保障局河南省医保资金绩效管理项目进行运维服务，提供三年的技术升级运维服务。	3	年
(三) 其他服务				
序号	服务名称	功能描述	数量	单位
1	系统培训费	组织 1 次全市医保部门、经办的系统培训，若干次小规模培训 (根据各单位需要组织)	1	项
2	安全等级保护 测评费、密码应用及安全服务费		1	项
3	第三方软件测试费		1	项
注：投标人应以项为单位对相关内容进行报价。				

(二) 应用系统设计

根据业务需求，项目包含应用支撑平台、基础数据库管理系统、项目库管理系统、绩效管理系统、智慧报销系统、基金预算与支付系统、问卷调研系统、外部接口等模块，

2.1 应用支撑平台

搭建应用支撑平台，实现对部门、人员、菜单、权限的集中管理。

1. 登录

通过输入预先注册或分配的用户名（账号）和与之关联的密码，来验证身份并获取访问权限，进而进入一个集成了多个应用和服务的网络平台。在这个后台系统中，用户可以管理个人资料、访问各种服务、处理工作流程以及执行其他授权操作。

2. 应用管理

(1) 应用管理：管理员或授权用户通过统一门户界面进行新应用请求的提交和管理，这一过程涵盖了应用的全生命周期管理，包括新增应用、编辑现有应用、查询应用信息以及删除不再需要的应用。此外，管理员具备对应用进行深入配置的权限，能够设定应用的启动参数、集成必要的服务以及配置数据源等，确保应用能够按照预期运行，并与组织内的其他系统和数据无缝集成。

(2) 权限管理：针对各应用设置应用权限的功能允许管理员对不同应用的访问权限进行细致的控制和管理，包括新增权限设置、编辑现有权限、查看权限详情以及删除不再适用的权限。

3. 组织单位管理

组织单位管理：用于管理全部使用单位机构信息。包括机构查询、新增、修改、删除、岗位角色信息查看等功能。机构信息包括但不限于机构编码、机构名称、机构性质、行业类型、主管科室、机构负责人、联系电话、所属区域、机构地址等基础信息。

4. 用户管理

用户信息管理：用于管理全部单位人员信息。管理员在统一门户内拥有全面的用户信息管理权限，能够执行新增、编辑、删除和查询用户信息的操作，以维护用户资料的准确性和完整性。此外，管理员还具备调整用户账户状态的能力，包括激活账户、禁用账户以及锁定账户，以应对不同的管理需求和安全问题。为了加强账户安全，系统还提供了密码管理功能，包括密码重置、设置密码强度要求以及实施密码过期策略，确保用户账户的安全性和合规性。

5. 通知公告

集中维护系统内的通知公告、政策文件、法律法规，录入标题、内容、附件等信息后，完成数据新增，提供修改、发布、删除功能，支持针对所有用户发布相关通知，也支持针对部分用户发布。

6. 日志管理

需支持登录日志、授权日志、短信日志、同步日志、操作日志等功能。

2.2 基础数据库管理系统

系统预置基础数据作为支撑，包括绩效指标库、绩效案例库、中介机构库、专家库、政策法规库等帮助业务部门与预算部门快速合理选择，高效完成预算绩效评价工作。

1. 资金类型

对资金类型的管理涉及一系列操作，包括新增资金类型以适应新的资金来源或用途，编辑现有资金类型的信息以更新或修正细节，删除过时或不再使用的资金类型以保持数据的准确性，以及查询特定资金类型的详细信息以支持决策和报告工作。

2. 绩效指标库

(1) 指标库分类管理：用户可以对绩效指标分类进行全方位管理的权限。这意味着用户可以自由地增加新的绩效指标分类，以适应不断变化的业务需求；同时，用户也可以对现有的分类进行编辑，以优化或更新其内容。当某些绩效指标分类不再适用或需要被其他分类替代时，用户有权将其删除，以保持系统数据的准确性和相关性。此外，用户还可以随时查询各个绩效指标分类的详细信息，以便进行监控和分析。在创建新的绩效指标时，用户需要从已有的分类中进行选择，这确保了指标与分类之间的一致性和逻辑性，同时也便于后续的管理和维护。这一流程不仅提高了管理效率，还增强了数据的可追溯性和透明度。

(2) 指标库管理：用户被赋予了全面的管理权限，可以对绩效指标进行灵活的新增、编辑、删除和查询操作，这使得他们能够根据实际需要，便捷地扩充绩效指标库，调整或优化现有指标，移除过时或不适用的指标，并快速检索特定指标的详细信息，从而有效地维护和更新绩效指标库，确保其反映最新的业务需求和目标。

3. 绩效案例库

(1) 案例管理：管理员及授权用户在案例管理系统中拥有全面的权限，能够执行案例的新增、编辑、删除和查询操作，以维护和更新案例库的内容。系统根据用户的角色和级别设定了不同的访问权限，使得市级用户能够查看省级发布的案例，而县级用户则只能查看市级发布的案例，这样的分级查看机制确保了信息的适当流通和权限的合理控制，同时保护了案例的安全性和私密性。

4. 专家库：

(1) 专家库分类：在系统中对专家信息进行组织和维护的过程，其中包括新增专家类别以扩展知识领域覆盖，编辑现有分类以更新或细化专家领域，删除过时或不再需要的分类以保持信息的准确性，以及查询特定分类以快速定位相关专家资源。这一功能对于确保专家库的高效运作和信息的及时更新至关重要，它允许管理者根据不同的需求和业务目标，灵活地管理和优化专家资源的分类结构。

(2) 专家信息管理：对专家信息进行全方位的操作和维护，包括但不限于新增专家信息以扩大专家库、编辑现有信息以更新专家资料、删除不再合作或不符合要求的专家信息以及查询专家详情以快速定位所需专家，从而实现对专家信息的高效存储和管理，确保医保绩效考核工作的顺利进行和专家资源的有效利用。

5. 第三方机构库

(1) 第三方机构分类：在系统中对合作的第三方机构进行系统化管理，包括新增机构以扩展合作范围、编辑现有机构信息以更新合作细节、删除不再合作的机构以维护数据准确性，以及查询机构信息以便于监管和审计。这些操作使得组织能够高效地维护和优化其合作伙伴网络，确保合作信息的准确性和时效性，同时也为决策提供数据支持。

(2) 第三方机构信息管理：对第三方机构信息的全面管理权限，包括新增机构记录、编辑现有信息、删除过时或错误的信息以及查询特定机构的详细资料，这些操作使得医保绩效考核领域中涉及的第三方机构信息得以有效存储、更新和维护，确保了信息的准确性和时效性，从而为医保资金的合理分配和绩效评估提供了坚实的数据支持。

6. 政策法规库

(1) 法规分类管理：管理员及授权用户拥有对法规分类进行全方位管理的权限，他们可以新增法规分类以适应不断变化的法规环境，编辑现有分类以更新或细化法规的组织结构，删除过时或不再适用的分类以保持数据库的准确性，以及查询特定分类以快速定位相关法规，从而确保法规库的维护和更新既高效又符合实际需要。

(2) 对局机关财务、中央财政医疗服务与保障能力提升补助资金政策法规进行维护与管理，在更新政策时，对老版本的政策形成历史数据，便于审计与溯源。

(3) 对城乡居民基本医疗保险资金的政策法规进行维护与管理，在更新政策时，对老版本的政策形成历史数据，便于审计与溯源。

(4) 对城乡居民大病医疗保险资金的政策法规进行维护与管理，在更新政策时，对老版本的政策形成历史数据，便于审计与溯源。

(5) 对医疗救助补助资金的政策法规进行维护与管理，在更新政策时，对老版本的政策形成历史数据，便于审计

与溯源。

(6) 对职工医疗保险资金的政策法规进行维护与管理，在更新政策时，对老版本的政策形成历史数据，便于审计与溯源。

(7) 对职工医保大额补充医疗保险资金的政策法规进行维护与管理，在更新政策时，对老版本的政策形成历史数据，便于审计与溯源。

(8) 对公务员补充医疗保险资金的政策法规进行维护与管理，在更新政策时，对老版本的政策形成历史数据，便于审计与溯源。

(9) 对离退休医疗保险资金的政策法规进行维护与管理，在更新政策时，对老版本的政策形成历史数据，便于审计与溯源。

2.3 项目库管理系统

将医保局医保资金以项目的形式纳入项目库；实现项目储备、申报、执行和完结的全生命周期管理。

1. 基础设置

(1) 项目大类设置：管理员及授权用户拥有对项目大类信息进行全方位管理的权限，他们可以便捷地新增项目大类，编辑现有大类的详细信息，删除过时或不再需要的大类，以及查询特定大类的数据和状态，这些功能使得项目分类的管理更加灵活和高效，确保项目信息的组织和维护能够适应不断变化的需求和环境。

(2) 表单管理：管理员和授权用户拥有全面的管理权限，他们能够对填报表单信息进行增删改查操作。此外，系统提供了一个填报表单设计器，允许用户根据不同的项目类别来定制表单字段和相应的规则，其中包括规则验证和错误提示功能。同时，管理员和授权用户也能对默认值信息进行同样的管理操作，确保填报表单的灵活性和准确性。

(3) 流程设计工具：可以创建、修改、删除和查询审批流程信息。用户可以自定义审批流程，包括设置审批步骤、定义审批权限和分配审批人员。系统还提供审批状态的实时跟踪功能，使项目申报人和审批人员能够随时了解审批进度。此外，系统还记录审批流程的版本变更历史，以及管理与审批流程相关的文档，如审批表单和项目申报书，确保所有相关文件的有序管理和易于访问。

2. 申报库

(1) 项目申报

①项目信息录入：管理员及授权用户拥有对项目信息进行全方位管理的权限，他们可以新增项目信息以扩展数据库，编辑现有项目信息以更新数据，删除过时或错误的项目信息以维护数据的准确性，以及查询项目信息以检索特定数据，这些功能共同确保了项目信息的动态管理和高效运作。

②预算信息录入：允许用户在项目申报过程中对项目预算进行灵活的新增、删除、编辑和查询。这些功能使得项目负责人能够根据项目需求和资金状况，高效地创建和调整预算计划，确保预算数据的准确性和时效性，同时也方便了对项目预算的监控和审计，从而提高了项目资金管理的效率和透明度。

③绩效信息录入：用户能够对项目绩效数据进行高效的新增、删除、编辑和查询。这些功能允许用户便捷地录入新的绩效信息，移除过时或错误的信息，对现有绩效记录进行修改和更新，以及快速检索特定项目的绩效详情。

④指标信息录入：管理员和特定用户可以维护和操作指标数据。在这个过程中，管理员和授权用户被授予了完整的权限，包括但不限于新增指标信息，即创建新的数据条目；编辑现有指标信息，以更新或修正数据；删除不再需要

的指标信息，以保持数据库的整洁和准确性；以及查询指标信息，通过搜索和筛选功能快速找到特定的数据记录。这些操作通常需要通过身份验证和权限检查来确保数据的安全性和完整性，防止未授权的访问和潜在的数据泄露。

⑤排序信息管理：管理员权限以及被管理员授权的用户具备对项目排序信息进行管理的能力。可以执行以下操作：首先，他们能够添加新的项目排序信息到系统中，这通常涉及到输入项目的详细信息并将其放置在适当的分类或列表中。其次，他们有权对已存在的项目排序信息进行编辑，这可能包括更新项目的描述、调整其在列表中的顺序或修改其他相关属性。此外，他们还可以删除不再需要的项目排序信息，以保持系统数据的准确性和相关性。最后，他们可以查询系统中的项目排序信息，这通常涉及到搜索特定的项目或浏览整个列表以获取所需的信息。这些操作确保了项目排序信息的动态管理和维护，以适应不断变化的需求和条件。

（2）专家邀请

①专家抽取：根据项目的具体需求，从预先建立的专家库中选择或随机挑选合适的专家参与评审工作。这个过程通常涉及以下几个步骤：首先，明确评审的目的和要求，以确定所需专家的专业领域和资质；其次，根据这些标准，在专家库中筛选出符合条件的候选人；然后，可以按照需求指定特定专家，或者通过随机抽选的方式，确保评审的公正性和客观性；最后，邀请被选中的专家参与评审活动，并提供必要的信息和支持，以确保评审工作的顺利进行。整个过程旨在确保评审的质量和效率，同时维护评审的独立性和专业性。

②专家邀请：通过微信、短信或电子邮件等多种通讯方式向这些专家发出正式的评审邀请。这些邀请通常会包含评审活动的详细信息，如评审内容、时间、地点以及评审标准等。专家们在收到邀请后，需要在一定时间内回复主办方，确认他们是否能够参加评审工作。回复通常以回执信息的形式进行，明确告知主办方他们是否接受邀请。这一过程对于确保评审活动能够顺利进行至关重要，因为它涉及到评审团的组建和活动的准备工作。

③专家反馈：当专家收到系统发送的通知后，他们将对通知中的内容进行仔细的审查。根据审查结果，专家会采取相应的操作：如果专家认为邮件内容符合他们的专业领域，并且他们愿意参与或提供反馈，他们将执行确认操作；反之，如果通知内容与他们的专业不相关，或者他们由于其他原因无法参与，他们将执行拒绝操作。完成操作后，系统会记录并更新专家的反馈信息，使得其他用户或管理员可以实时查看这些反馈，从而了解专家的参与情况和决策状态。这一流程确保了信息的透明性和及时性，有助于维护系统的高效运作和专家资源的有效管理。

④专家名单最终确认：在收到各位专家的回复后，组织者会根据专家们的可用性、专业匹配度以及其他可能的评审标准，对名单进行调整。最终，经过仔细的筛选和确认，形成一份最终的项目评审专家名单。这份名单上的专家将负责对提交的项目进行专业评估，确保评审工作的质量和公正性。

（3）项目评审

①专家/第三方机构评审：项目评审机制包括专家评审和第三方评审两个层面。专家评审环节通过邀请具有专业背景的专家对项目进行深入分析和评估，以提升审核过程的权威性和专业性。评审结束后，专家的意见和建议会被详细记录，为项目负责人和决策者提供参考。同时，项目评审还引入了第三方评审机构，允许其参与到项目的评审环节中，这不仅增强了评审的客观性和公正性，也确保了评审结果的多元性和全面性。

②评审结果记录：对项目各阶段评审的详细记录，包括评审中发现的问题、提出的改进建议以及评审的结论。这些记录为项目负责人和决策者提供了重要的信息参考，帮助他们理解项目当前的状态，评估项目的风险，并做出相应的决策，以确保项目目标的顺利实现。

(4) 项目批复：确保所有信息的准确性和完整性。基于这些资料设计并准备批复文件和相关文档，以供项目团队和利益相关者参考。同时，系统管理员和拥有相应权限的用户能够通过项目管理平台对项目信息进行新增、编辑、删除和查询，以维护项目数据的最新状态和可访问性。

(5) 项目批量编辑：提供了灵活的操作方式，允许用户在列表视图中直接编辑项目信息，这样可以避免打开详细页面的步骤，从而提高工作效率；对于需要进行复杂或详细编辑的情况，用户可以进入项目的详细页面进行深入编辑，以确保信息的准确性和完整性；此外，系统还支持批量勾选和赋值操作，使得用户能够一次性对多个项目进行相同的信息更新，这种批量处理功能特别适合于需要对大量项目进行统一修改的场景，极大地提升了数据处理的效率和便捷性。

3. 备选库

(1) 项目入库/出库：管理员和授权用户拥有对备选库项目信息的全面管理权限，包括添加、修改、删除和查询项目信息。他们还可以将项目从备选库转移到执行库。此外，系统提供了对申报历史记录查询功能，以便追踪和管理项目的历史状态。在项目从备选库出库时，管理员和授权用户可以选择是否需要内部评审、专家评审或第三方机构评审，以确保项目的质量和合规性。

(2) 项目排序信息：管理员与授权用户可以根据特定的标准或规则来组织和排列信息，以便于更高效地访问和管理。这些操作通常需要相应的权限，以确保系统的安全性和数据的完整性。

4. 执行库

(1) 执行项目信息

需支持查询进入执行状态的项目。也支持在此直接新增、导入和维护执行项目。

(2) 项目调整

调整二级项目信息，如新增项目活动、调整部门经济分类金额等，可以生成调整申请单。

(3) 项目调整审核

对单位提交的项目调整申请单进行审批，根据项目实际选择通过或退回，退回时可以选择重新提交时直接到退回岗。

(4) 项目负责人授权

项目负责人查询自己负责的项目，并为单位其他需要使用该项目的人员授权，得到授权后其他人员才能使用该项目资金。

5. 完结库

(1) 完结项目申报

已经结项的项目在此处申报，标记项目状态，具有新增、提交、删除项目等功能。

(2) 完结项目审核

审核单位提交的完结项目，可查看项目详细信息，根据项目实际选择通过或退回，退回时可以选择重新提交时直接到退回岗。

(3) 完结项目库

按照单位名称、项目名称、功能分类等维度查询已完结的项目和对应的绩效评价结果等信息，可设置常用查询方

案。

6. 淘汰库

项目储备和项目申报过程中淘汰的项目均在系统中记录，通过淘汰项目库进行查询，可按照单位名称、项目名称、功能分类等维度查询。

7. 预警信息

（1）项目执行预警

①预警规则与进度监控：用户可以对项目预警信息进行操作，包括新增预警以识别潜在风险、编辑现有预警以更新风险信息、删除过时或不再相关的预警以及查询特定预警以获取详细信息。此外，系统具备进度监控功能，能够实时跟踪项目的进展情况，并通过与预设目标的对比分析，确保项目按计划进行。这允许项目管理者及时发现偏差，采取相应措施，以确保项目目标的实现。

②用户通知：通过系统内置的通知系统或电子邮件等通讯方式，实现了对预警信息的即时传递。这一功能能够确保在关键事件发生或特定条件触发时，系统自动向相关责任人发送通知，提醒他们关注并采取必要的行动。这种及时的信息传递机制提高了问题响应的效率，增强了风险管理和应急处理能力，确保了组织运作的连续性和安全性。

8. 专家评审

（1）项目申报专家评审：

①专家管理：对项目评审专家进行新增、编辑、删除、查询操作是确保评审流程质量和效率的关键环节。新增操作允许管理员或授权用户将新的评审专家加入到专家库中，通常需要填写专家的基本信息如姓名、专业领域、联系方式等，并提交相应的资质证明。编辑操作则用于更新已注册专家的资料，如更改联系方式、专业领域或添加新的资质信息。删除操作是移除不再参与评审工作的专家，以保持专家库的准确性和时效性。查询操作允许用户根据特定条件，如姓名、专业领域或评审历史，快速查找并获取专家的详细信息，以便安排合适的专家参与项目评审。这些操作通常需要通过一个用户友好的界面进行，以确保数据的准确性和操作的便捷性。

②评审结果管理：收集和分析来自不同领域专家对某一项目或提案的评审意见。在这个过程中，管理者需要仔细审视每位专家的反馈，识别其中的共识和分歧点。随后，他们将这些分散的意见整合起来，通过比较、分析和综合，形成一个全面而客观的综合评审报告。这份报告不仅总结了专家们的共同看法，也详细记录了不同的观点和建议，为决策者提供了一个明确的参考框架，以便做出更加明智和合理的决策。

（2）评审打分

①预制打分表：根据评审需求进行打分表的新增，即创建新的打分标准和模板；编辑，即对现有打分表的内容进行修改和调整以适应新的评审标准；删除，即移除不再需要的打分表以保持数据库的整洁和相关性；查询，即快速检索特定打分表，以便评审人员能够高效地找到并使用合适的打分工具，从而确保评审活动的顺利进行和评审结果的准确性。

②打分及建议：专家会根据评分标准对项目进行打分，以评估其质量或可行性。接着，专家可以对这些评审建议进行管理，包括新增建议以完善评审内容，编辑现有建议以提高准确性，删除不再适用的建议，以及查询历史建议以供参考。同时，系统会根据每个评分指标的权重自动计算总分和加权平均分，以提供一个综合的量化评估结果，帮助决策者更好地理解项目的总体表现。

③评审结果：涉及到收集和整理来自不同专家的评审意见，并对这些分散的意见进行分析和整合。在这个过程中，管理者需要确保每位专家的评审结果都被认真考虑和记录，然后通过综合分析，形成一个全面的评审报告。这份报告不仅汇总了专家的意见和建议，还可能包括对项目或提案的总体评价、改进建议以及最终的评审结论，为决策者提供了一个清晰的、基于多方专业意见的决策依据。

9. 数据统计分析：查询条件定义允许用户根据特定需求（如时间范围、服务项目等）设定筛选条件，以提取相关数据集；报表生成功能则根据这些条件自动创建包含表格、图表等可视化元素的查询报表，帮助用户分析和理解数据；多维度数据分析能力使得系统能够根据不同需求（如时间、部门）对数据进行深入的切割和分析；图表展示功能通过柱状图、折线图、饼图等形式直观呈现数据分析结果；数据钻取功能让用户能够通过点击图表中的特定部分，进一步探索更详细的数据信息；最后，数据筛选工具使得用户能够依据特定标准对数据进行过滤，以便进行更精确的数据分析。这些功能共同构成了一个强大的数据查询和分析系统，旨在提高数据处理的效率和深度。

2.4 绩效管理系统

绩效管理系统实现医保局医保资金全过程预算绩效管理，完善单位全覆盖绩效管理体系。

1. 绩效目标

（1）绩效目标设置：系统提供了一套全面的绩效指标管理功能，包括对绩效指标的新增、编辑、删除和查询操作，以及批量导入绩效指标的便捷方式。用户可以通过下载导入模板来准备数据，然后上传文件，系统将自动识别内容并生成相应的绩效指标。此外，系统还支持引用指标库中的指标体系和案例库中的指标，用户引用后可以根据自己的需要进行编辑和调整，确保绩效管理的灵活性和高效性。

（2）绩效目标填报：对绩效指标的填报进行操作涉及一系列管理活动，包括新增绩效指标以扩展监控范围，编辑现有指标以更新或优化目标和参数，删除过时或不再适用的指标以保持数据的准确性，以及查询特定指标以进行分析和报告。这些操作共同确保了绩效指标体系的动态更新和有效管理，支持组织根据业务发展和战略调整灵活调整绩效监控重点。

（3）部门整体支出目标填报

①目标设定：允许各个部门根据其特定的职责和事业发展的需要，制定出清晰且具有挑战性的绩效目标。这些目标必须遵循 SMART 原则，即它们应该是具体的（Specific），明确指出要达成什么；可衡量的（Measurable），能够通过量化的数据来跟踪进度；可实现的（Achievable），在资源和能力范围内是可行的；相关的（Relevant），与组织的整体目标和战略紧密相连；以及有时限性的（Time-bound），设定一个明确的完成期限。通过这样的目标设定，部门能够更有效地规划资源，提高工作效率，并确保其工作成果与组织的整体目标一致，从而推动组织向既定的方向发展。

②指标值设定：为各个绩效指标确定明确且可衡量的目标。这些目标值的设定需要基于一系列数据和标准，包括但不限于历史数据（即过去在相同指标上的表现记录）、行业标准（即同行业内其他企业在相同指标上的平均水平或最佳实践）、计划标准（即组织根据自身战略目标设定的预期水平）。在设定这些目标值时，还需要考虑目标的可实现性，确保它们既具有挑战性，又不至于过于苛刻，从而确保员工或团队能够在合理的范围内努力达成这些目标。这样的设定有助于激励员工，提高工作效率，同时也为绩效评估提供了一个清晰的基准。

（4）目标修订

①目标调整：用户在项目实施过程中，面对策略调整或外部环境变化时，能够灵活地调整绩效目标，以确保项目目标与当前的实际情况和需求保持一致。这种调整机制使得项目管理更加动态和适应性强，有助于项目团队及时响应变化，优化资源分配，并保持项目方向与组织战略的一致性，从而提高项目成功的可能性和绩效成果的相关性。

②历史版本：历史记录功能用于详细记录目标调整的所有历史信息，这包括每次调整的具体内容、执行调整的人员以及调整发生的时间。这样的记录对于审计和回溯至关重要，因为它提供了一个清晰的变更轨迹，使得管理者和审计人员能够追踪和验证目标调整的合理性和合规性。版本控制功能则确保当绩效目标发生变更时，系统能够保存不同版本的数据，从而允许用户在不同时间点查看和比较目标的状态。版本对比功能进一步增强了这一能力，它允许用户直接比较不同版本之间的差异，从而快速识别出哪些数据发生了变化，以及这些变化是如何影响整体绩效目标的。这三个功能共同构成了一个强大的工具，用于维护绩效目标的完整性和透明度，同时为组织提供了必要的灵活性来适应不断变化的业务需求。

③审核流程管理：允许用户通过新增、编辑、删除和查询操作来定制和调整目标修订的审核流程。同时，系统会维护一个审核流程版本记录，详细追踪和记录每一次的版本变更信息，确保流程的透明性和可追溯性。此外，目标修订审核环节则是按照既定的审核流程对提交的目标修订进行严格的审核，以确保目标修订的准确性和合规性。

2. 绩效监控

（1）工作布置

根据财政绩效监控要求，选择项目申报库的中项目进行监控，可针对单个项目布置，亦可多个项目批量布置，可以根据需要撤回布置，支持两次绩效监控，可以按照项目大类或关键字查询已布置绩效监控的项目。

（2）监控填报

单位内各部门录入布置的项目绩效监控数据，分为项目概况信息确认、资金管理情况（填写执行数据）、绩效目标执行监控表，根据录入信息自动生成需要的绩效监控表和绩效监控报告。

（3）监控审核

审核绩效监控情况，可在审核界面给出对项目的整体意见，可上传附件，可按照项目大类或关键字查询待审核监控表与报告，可以委托他人审批。

（4）绩效监控查询

综合查询项目绩效监控情况，默认显示项目名称、项目编码、项目类型、部门名称、监控年度、监控批次、监控进度状态、金额等信息，可按照监控年度、监控批次、项目大类、关键字等信息查询，能查看各个项目的详细监控信息。

3. 绩效自评

（1）绩效自评设置：管理者可以维护和监控绩效自评流程。首先，他们可以对绩效自评设置进行灵活管理，包括新增自评模板、编辑现有模板内容、删除过时或不再适用的模板以及查询特定模板信息。此外，管理者还可以实时跟踪员工的自评进度，确保每位员工都能按时完成自评，从而保证绩效评估活动的顺利进行和及时反馈。

（2）绩效自评填报

①绩效自评填报：用户可以通过新增功能来创建新的自评报告，编辑功能用于对已存在的自评报告进行修改和完善，删除功能允许用户移除不再需要的自评记录，而查询功能则使得用户能够快速检索和查看特定时间段或条件下的

自评填报信息，这些操作共同确保了绩效自评填报的灵活性和有效管理。

②自评得分计算：系统会根据用户输入的实际完成值和预先设定的各个评估指标的权重，自动进行得分计算。这一功能通过内置的算法，将实际完成值与目标值相比较，并结合权重因素，得出一个量化的得分结果，从而为用户提供一个客观的自我评估分数，帮助他们了解项目或任务的完成情况，并据此进行后续的改进和优化。

③自评结论生成：通过综合考量指标得分和预算执行率两个关键维度来得出最终的自评结论。在这个过程中，系统会根据预设的评分标准和权重，对各项指标的得分进行汇总和分析，同时考量预算的实际执行情况，通过算法计算出一个综合评分。根据这个综合评分，系统会自动将自评结果划分为“优”、“良”、“中”、“差”等不同的评级，为项目或组织的绩效提供一个清晰、客观的评价。

(3) 绩效自我诊断：系统具备自我诊断管理功能，允许用户对个人的自我诊断记录进行新增、编辑、删除和查询等操作，同时赋予管理员权限，使其能够查看和监督所有用户提交的自我诊断信息，以确保信息的准确性和系统的高效管理。

(4) 绩效改进措施：系统允许用户对改进措施进行灵活管理，包括新增、编辑、删除和查询操作，同时赋予管理员权限，使其能够查看所有用户的改进措施信息，以便于监督和优化整个改进流程。

4. 绩效复核

(1) 制定复核方案：根据各单位绩效自评情况，进行绩效评估复核，制定复核方案，确定复核对象和复核方式。

(2) 线上复核：依据复核方案，对下级医保局绩效自评情况进行线上检查复核，反馈复核结果。

(3) 现场检查：按照复核方案及线上复核的情况，对上报的自评报告和佐证资料进行现场检查，并通过系统随时上传现场检查的留痕资料和检查结果。

(4) 结果通报：结合线上复核和现场检查情况，对复核结果进行统一评判，并进行结果通报。下级单位可通过系统查看复核情况，复核结果同步到数据中心，可在其他模块中使用。

5. 结果运用

依据绩效评价结果，通过设置预算执行情况、绩效复核结果和项目审批情况等资金分配因素，对下一年度资金进行科学合理的分配。

6. 数据统计分析：进度跟踪查询、绩效历史记录查询、绩效评估查询和绩效反馈查询共同构成了一个全面的绩效管理系统，该系统通过实时监控任务完成情况和项目里程碑达成，提供对绩效进度的详细跟踪；允许用户回顾和分析过去的绩效评价和改进历史，以识别趋势和模式；展示绩效评估结果，包括自评和第三方评价，以获得多角度的绩效反馈；并使员工能够接收专家和第三方机构对其绩效表现的具体评论和建议，从而促进个人和组织绩效的持续提升和优化。

2.5 智慧报销系统

智慧报销系统以内控规范和财务制度为依据，以业务流程为主线，内嵌各类规则，设置审批节点，实现报销单智能填报、智能审核，方便医保局快速、简便、合规完成机关财务（含能力提升资金）报销事务处理。系统提供多种类型的费用报销：会议费、培训费、出国费、差旅费、劳务费等，实现机关财务（含能力提升资金）支出规范、合规。

1. 类型管理

(1) 报销类型管理

①类型管理：用户可以对报销类型和经费项进行综合管理，包括新增、编辑、删除和查询操作。具体来说，用户可以通过界面提供的选项，轻松添加新的报销类型或经费项，对现有记录进行修改以适应变化的需求，删除不再需要的条目以保持数据的准确性，以及通过关键词或条件筛选快速查找特定的报销类型或经费项信息。这些功能为用户提供了灵活且高效的管理手段，确保了财务数据的及时更新和准确性。

②预算管理：用户对不同类型的费用预算进行精确控制和灵活操作。通过这个功能，用户可以新增费用预算类别，编辑现有预算的参数和额度，删除过时或不再需要的预算项目，以及查询特定费用类型的预算详情和历史记录。这样的管理机制不仅提高了预算编制的效率和准确性，还加强了对组织财务状况的监控和分析能力。

(2) 差旅类型管理：对员工出差的目的进行分类，包括但不限于参加会议培训、调研学习、汇报工作等不同类型。每种差旅类型都有不同的报销标准。例如，参加会议培训类，报销标准需区分主办方是否统一安排食宿，需提供培训、会议通知；调研学习类因目的地不同而有不同的住宿标准。通过对差旅类型的细致管理，组织能够更有效地监督和控制出差活动，确保出差的合理性和必要性，同时优化资源分配，提高整体运营效率。此外，差旅管理还可能包括对交通工具、住宿标准和餐饮费用的规范，以及对出差人员安全和健康的关注。

(3) 经费类型管理：为确保资金的合理分配和有效使用。在这个框架中，会定义不同的经费申请类型，例如部门经费和专项资金。部门经费通常指的是分配给特定部门或团队的常规运营资金，用于覆盖日常开销，如员工工资、办公用品和设备维护等。而专项资金则是指为特定项目或任务设立的资金，这些资金通常有明确的目标和使用条件，如培训费、会议费、委托经办费、医保征缴费、打击欺诈骗保等特定项目费用。通过对这些不同类型的经费进行管理，组织能够确保资金的透明度，提高预算的控制力，并促进资源的最优配置。此外，这种管理还有助于遵守相关的财务法规和内部政策，以及为审计和财务报告提供必要的支持。

(4) 支出标准管理

①支出标准分类：包括新增分类以适应新的支出类型，编辑现有分类以更新或细化支出标准，删除过时或不再适用的分类，以及查询特定分类以快速定位和审核相关支出标准。这些操作共同确保了支出标准分类的准确性、及时性和有效性，支持财务管理的规范性和透明度。

②支出标准：对支出标准进行新增、编辑、删除、查询操作是指在财务管理系统中，用户可以对支出标准这一关键财务参数进行一系列的管理活动。具体来说，用户能够创建新的支出标准以适应不同的业务需求，对现有的支出标准进行修改以反映政策变化或市场条件，删除过时或不再适用的支出标准以保持数据的准确性，以及通过查询功能快速检索特定支出标准的细节，从而确保支出管理的灵活性和有效性。这些操作共同支持了财务管理的精确性和合规性，帮助组织优化资源分配和控制成本。

(5) 预算管理：为了有效控制成本和支出，通常会对各部门的报销费用设定一个预算限额。这个预算限额是预先确定的一个金额，各部门在一定时期内（如一个月、一个季度或一年）可以报销的费用总额不能超过这个限额。一旦部门的报销总额达到或超过了这个预算金额，系统将自动阻止该部门的员工提交新的报销申请。这样的机制有助于确保各部门在预算范围内运作，避免不必要的超支，并且可以促进资源的合理分配和使用。当预算用尽时，除非有特殊情况并获得额外批准，否则部门成员将无法进行新的报销申请，这有助于加强财务纪律和预算管理。

2. 审核流程管理：

(1) 出差流程管理：可以设置多个审核节点和指定审核人员或角色，以便根据不同金额区间的出差申请制定相应

的审核流程。这种灵活的配置方式确保了审核的高效性和针对性，使得各类出差申请能够得到及时和合适的审批。

(2) 经费流程管理：管理员可以指定审核节点，即审批过程中的各个步骤，以及分配给这些节点的审核人员或角色。此外，该配置还支持根据经费申请的金额大小，为不同金额区间的申请设置不同的审核流程，从而实现对经费审批工作的精细化管理。这样的设置既提高了审批的灵活性，也确保了审批流程的合理性和有效性。

(3) 借款流程管理：对借款申请的审核流程进行配置是一项关键任务，它涉及定义一系列审核节点，每个节点都指定了特定的审核人员或角色。

3. 出差申请

(1) 出差申请填报：用户可以通过一个定制化的在线系统自行填报出差相关的详细信息，包括具体的出差内容、出差天数、申请部门以及预算等关键信息。这一过程允许用户直接输入必要的信息，系统将自动整理和记录这些信息，以便于后续的审批流程和财务管理，确保出差申请的便捷性、准确性和效率，同时也为组织提供了一个清晰的出差管理记录。

4. 经费申请

(1) 经费申请填报：用户对申请表进行新增、编辑、删除和查询等操作，以满足不同申请场景的需求。用户在完成申请表单的填写后，可以便捷地在线提交申请，系统随后会自动将申请流转至指定的审批人员，从而实现申请流程的自动化和高效管理，确保审批工作的及时性和准确性。

5. 借款申请

(1) 借款申请：用户进行借款申请的新增、编辑、删除和查询操作。通过这些功能，用户可以轻松创建新的借款申请，对现有申请进行必要的修改和更新，移除不再需要的申请记录，以及快速检索特定借款申请的详细信息，从而实现借款申请的高效管理和流程控制。

(2) 借款冲销：对借款冲销进行新增、编辑、删除、查询操作是指在财务管理系统中，用户可以对借款冲销记录进行一系列的管理活动：新增操作允许用户创建新的借款冲销记录；编辑功能使得用户能够对已有的借款冲销记录进行修改，以更新或更正信息；删除操作则允许用户移除不再需要的借款冲销记录，以保持数据的准确性和完整性；查询功能则提供了搜索和检索特定借款冲销记录的能力，帮助用户快速找到相关信息，这些操作共同确保了借款冲销记录的准确性和财务管理的高效性。

6. 数据统计分析：统计出差申请、经费申请和借款申请涉及的人数和预算信息，是指在企业管理或财务管理系统中，对员工出差、项目经费和借款等不同财务事项的申请进行数据汇总和分析，以获取涉及的人数、预算总额和项目数量等关键信息，从而为决策提供依据，优化资源配置，并监控预算执行情况。

2.6 基金预算与支付系统

基金预算与支付系统主要包括预算支出的填报和审核、下拨和到账确认、预算支付情况统计和实际产生费用的统计。

1. 预算分类

(1) 预算分类：用户对预算的分类进行灵活的控制，包括新增分类以适应不同的预算需求，编辑现有分类以更新或细化预算结构，查看分类详情以监控和分析预算分配，以及删除过时或不再需要的分类以保持预算分类的准确性和有效性，从而实现对预算分类的全面管理。

(2) 年中调整管理：可对年中预算调整的可申报周期进行管理，意味着组织能够根据实际运营情况和资金需求，在规定的时间内对预算进行调整。这通常涉及到定期和不定期的预算调整流程。定期调整可能在每个预算阶段结束后进行，如每季度或每半年，而不定期调整则在遇到紧急或特殊情况时进行。管理过程中，需要填写预算调整申请表，说明调整内容、原因、金额和影响，并经过主管领导审批后提交给财政部门审核。此外，预算调整还需遵循一定的时间节点，例如年度预算在上半年执行结束后，应根据实际情况在7月份进行一次调整。这样的管理机制有助于确保预算的灵活性和适应性，同时保持预算管理的规范性和有效性。

2. 预算申报

(1) 创建预算申报项目：系统提供了全面的项目管理功能，允许用户对申报项目进行新增、编辑、查看和删除等操作，确保项目信息的准确性和及时更新。同时，系统还支持将已创建的项目下发至下级单位，使他们能够进行相应的填报工作，从而实现项目信息的逐级传递和有效管理。

(2) 省直接下发项目管理：用户可对省级直接下达至县级区域的项目进行全方位的管理，包括新增、编辑、查看和删除项目信息。同时，系统还支持将项目信息下发至下级单位，下级单位可以在此基础上进行数据填报，确保信息的及时更新和准确性。

(3) 特殊成员单位预算申报项目：用户对非医共体成员单位的申报项目进行全生命周期管理，包括新增、编辑、查看和删除项目，同时，对于已创建的项目，系统支持将其下发至相关单位，其中特殊成员单位还可以进行项目填报操作。

(4) 特殊成员单位预算申报：针对不归属于医共体的成员单位单独进行预算申报，意味着这些单位在财务管理和预算编制上保持独立性，不直接纳入医共体的统一预算管理体系。这些单位将根据自身的财务需求和业务目标，自行编制预算草案，并按照既定的预算申报程序和要求，向财政部门或上级主管部门提交预算申请。这样的安排允许这些单位根据自身特点和需求灵活管理财务，同时也确保了医共体预算管理的灵活性和适应性。

(5) 预算填报：在医共体和县医保局的预算管理流程中，涉及预算金额的填写和佐证材料的上传。首先，医共体和县医保局需要根据各自的预算需求，依次填写预算金额，这一步骤要求他们提供具体的资金数额，以确保预算的准确性和合理性。随后，为了支持预算申请的合理性，他们需要上传相应的佐证材料，这些材料可能包括项目计划书、费用明细、合同文件等，以证明预算的必要性和有效性。这些材料必须清晰、完整且可识别，以便于审核人员进行核实和审批。整个流程旨在确保预算的透明度和合规性，同时为预算的执行提供必要的文件支持。

(6) 预算上报：在预算填报流程中，首先由各个下级单位根据预算要求填写并提交各自的预算数据。随后，上级单位会收集并汇总这些下级单位提交的数据，进行审核和调整，以确保数据的准确性和完整性。这一过程完成后，上级单位会将所有汇总的数据再次上报给更高级别的管理机构。最终，所有申报的数据将被合并汇总，形成一个全面的预算报告，以供进一步的分析和决策使用。

3. 风险管理

(1) 风险储备金：可用户对风险储备金进行灵活的新增、编辑、查看和删除操作，以适应项目风险管理的动态需求。在此框架下，风险储备金按照项目预算总额的5%进行预留，确保有足够的资金应对不可预见的风险和突发事件，从而增强项目的财务稳健性和风险应对能力。通过这些操作，项目管理者可以有效地监控和管理与风险相关的财务资源，确保项目在面临潜在风险时能够迅速响应和调整。

(2) 风险调剂金：用户进行新增、编辑、查看和删除操作，以灵活管理风险资金。在此系统中，风险储备金的设置遵循预算的5%作为标准预留比例，确保在面临不可预见的风险时有足够的资金进行应对。这种管理方式旨在通过预先规划和分配资金，增强组织对潜在风险的抵御能力，同时保持资金使用的灵活性和效率。

4. 审核流程管理：根据业务需求和合规要求，设定一系列审核步骤和规则。这包括定义审核节点，即确定审核过程中的各个阶段；指定审核人员或角色，即分配哪些人员或具有特定权限的角色负责审核；以及设定审核时效，即规定每个审核节点的完成时间限制。这样的配置确保了审核工作的有序进行，提高了审核效率，并有助于及时发现和纠正问题，保障业务流程的合规性和安全性。

5. 预算下发

(1) 预算金额下发：依照申报通过的预算金额，按月发放基金预算是指在项目或机构的预算申请获得批准之后，资金管理部门会根据批准的年度预算总额，将其平均分配到每个月，确保每个月都有固定且适量的资金流入，以支持项目的持续运作和日常开支。这种按月发放的方式有助于项目负责人更好地规划和管理资金流，同时也便于监督和控制预算执行情况，确保资金使用的合规性和效率。

(2) 预算下发流程：按照市医保局-县医保局-医共体-医共体成员单位逐级下发预算的过程是一个层级分明、系统化的管理流程。这一流程确保了预算的科学合理分配和有效管理，促进了医保基金的合理使用和医疗机构的健康发展。

(3) 预算下发拆分：对下发的预算金额按填报内容进行拆分是指将分配给特定项目或部门的总预算资金，根据具体的项目需求、工作计划或成本预算表，细分为多个具体的支出项目或类别的过程。这一拆分工作要求精确地将总预算金额分配到各个具体的支出项上，如人力成本、材料费、设备购置费、差旅费等，以确保每一笔支出都有明确的预算依据，便于后续的财务管理和成本控制，同时也为预算执行和监控提供了详细的参考依据。

6. 预算确认

(1) 到账确认：预算下发后，进行到账确认的过程遵循收款的先后顺序，这意味着一旦预算资金被分配，财务部门或相关责任人将根据收款的实际到达时间，依次对每一笔款项进行核对和确认。这包括检查银行账户记录、核对交易详情以及验证资金来源，确保每一笔收入都与预算计划相匹配，并且准确无误地记录在账。这一流程对于保持财务透明度、确保资金合规使用以及维护账目准确性至关重要。

(2) 转账凭证：转账完成后，为了验证交易的真实性和完整性，需要将银行转账凭证作为重要的佐证材料上传至系统。这一步骤确保了资金流动的可追溯性，为财务审计和合规检查提供了直接证据，同时也为可能出现的争议提供了解决依据，增强了交易的安全性和透明度。

7. 预算金额管理

(1) 数据获取：从大数据局获取整体数据的过程涉及收集和整合来自不同来源和格式的大量数据。这些数据随后需要按照特定系统的模板要求进行整理，以确保数据的格式、结构和内容与系统兼容，从而可以无缝导入。数据被转换成可导入的模板格式，就可以通过系统提供的导入工具或接口，将数据批量上传到系统中，以便进行进一步的分析、管理和使用。这个过程提高了数据的可用性和系统的效率，确保了数据在整个组织中的一致性和准确性。

(2) 数据计算：基于大数据局数据计算后，将市、县、医共体、医共体成员单位的预算金额进行增加或减少的过程，对大量实时采集的医疗数据进行科学聚类分组和分析。通过这种方式，可以对市、县、医共体及其成员单位的预

算进行精细化管理，根据实际医疗服务情况和医保基金的使用效率，合理增加或减少预算金额，以支持医疗服务的可持续发展。

(3) 跨年退费：当出现跨年退费的情况时，即费用发生在一个会计年度而退费操作在随后的会计年度进行，一旦审核流程完成并且退费请求被批准，相应的预算扣除操作将从当前会计年度的预算中执行。

(4) 异常反馈：各单位在接收到导入的数据后，需要进行仔细核对，以确保所提供的数据与实际发生的金额完全一致。如果在此过程中发现任何数据上的不符或异常情况，单位可以填写专门的申请表，通过正式的渠道提交数据异常报告。这个申请表将详细说明数据不一致的具体内容和疑似原因，以便相关部门能够及时进行核查、修正或提供必要的解释，确保数据的准确性和财务的合规性。

(5) 反馈处理：对异常反馈进行管理的操作包括新增、编辑、删除和查询四个核心功能，这些功能使得用户能够高效地处理系统中的异常反馈。用户可以通过新增操作录入新的异常反馈信息，编辑功能允许对已存在的反馈内容进行修改和完善，删除功能用于移除不再需要或错误的反馈记录，而查询功能则提供了快速检索特定异常反馈的能力，确保异常反馈管理的灵活性和有效性，从而及时响应和解决系统中的问题。

8. 年中调整

(1) 年中调整申请：对年中调整申请的管理涉及一系列操作，包括新增、编辑、删除和查询。新增操作允许用户创建新的调整申请，编辑功能使得用户能够对已提交的申请进行必要的修改，删除功能用于移除不再需要的申请记录，而查询功能则允许用户快速检索特定的调整申请，以便于监控和跟踪调整申请的状态和历史，确保年中调整的流程既高效又符合规定。

(2) 年中调整审核：审核人员对申请内容进行仔细检查，以确保所有调整都符合规定和标准。审核通过后，需要将党组会的会议纪要作为附件附加到调整申请上，这份纪要是决策过程中的关键文件，记录了会议讨论和最终决策的详细信息，为调整申请提供了正式的批准依据和记录，确保了决策的透明性和可追溯性。

(3) 年中调整应用：将年中调整应用至各调整申请关联的预算中，指的是在财政年度中期对预算进行必要的调整和优化的过程。这一过程涉及对已批准的预算进行重新评估，根据项目进展、市场变化、政策调整等因素，对预算分配进行相应的增加或减少。调整后，这些变更会被系统地记录并同步更新到各个相关预算申请中，确保预算的准确性和资金的有效利用，同时也为未来的财务管理和决策提供更新的数据支持。

9. 市医保、县医保、医共体预算统计

预算支付情况：对预算分配与实际产生费用情况进行详细的记录和分析。这一统计活动涉及对预算计划与实际支出的对比，包括但不限于各个部门或项目的预算执行情况、资金流向、支付进度以及与预算的偏差分析。通过这种统计，管理者可以监控预算的使用效率，评估资金的合理分配，及时发现超支或节约情况，从而为财务决策提供数据支持，优化资源配置，并确保财务目标的实现。

2.7 问卷调研系统

设计在线问卷系统，收集和分析服务对象的反馈，评估服务效果。

1. 问卷管理

(1) 问卷分类管理：允许用户对问卷的分类进行一系列操作，包括新增分类以组织不同类型的问卷，编辑现有分类以更新其信息，删除不再需要的分类以保持分类的整洁，以及查询特定分类以快速定位和访问相关的问卷。这些操作

共同确保问卷分类的准确性和有效性，便于用户管理和检索问卷数据。

(2) 问卷创建

①问卷管理：系统提供了全面的问卷管理功能，包括创建、编辑、查看和删除问卷，确保问卷内容的灵活性和可维护性。系统还具备预览功能，允许用户在发布前检查问卷的所有内容和逻辑，以保证问卷的正确性和有效性。此外，系统通过必填项标识，确保用户不会遗漏任何重要的必答题。为了提高效率，系统还提供了多种预设计的问卷模板，用户可以根据自己的需求选择合适的模板并进行个性化定制，从而快速创建专业的问卷。

②问卷题目：用户对问卷中的题目进行全方位的操作，包括新增题目以扩展问卷内容、编辑现有题目以优化问卷结构、查看题目详情以评估问卷设计，以及删除不再需要的题目以保持问卷的精简性。此外，系统支持多种题目类型，如单选题、多选题和判断题等，以适应不同调研需求，确保问卷的多样性和有效性。

(3) 问卷填报：通过网络平台参与调查，他们可以针对包含单选题、多选题、判断题等不同类型的题目进行作答，这些题目旨在收集用户的偏好、意见或反馈。问卷提交功能则是指用户在完成所有问题的回答后，可以通过点击提交按钮来上传他们的答案，从而完成问卷的填写过程。这一过程不仅方便了数据的收集和分析，也提高了调查的效率和用户的参与度。

2. 问卷模板

(1) 模板创建：用户可以通过一个直观的界面，轻松地管理问卷模板和题目。他们可以创建新的问卷模板，编辑现有模板，查看模板详情，或者删除不再需要的模板。对于问卷中的题目，用户同样可以执行增加、编辑、查看、删除以及批量导入的操作。在问卷发布之前，用户还可以预览问卷模板并进行测试，以验证问卷的有效性和确保良好的用户体验。此外，用户还可以对问卷模板进行分类管理，包括新增分类、编辑分类信息、查看分类列表以及删除分类，从而使得问卷模板的组织 and 检索更加高效。

3. 数据统计分析：数据汇总、分类统计、图表展示、数据筛选和下载功能共同构成了一个强大的问卷调查数据处理系统。该系统首先通过数据汇总收集并整合问卷回答，以提供总体的反馈数量和回答率；接着，利用分类统计功能根据特定变量（如部门、年龄、性别等）对数据进行分组，以深入分析不同群体的反馈；然后，通过图表展示功能，将统计结果以柱状图、饼图、折线图等形式直观呈现，使数据更易于理解和比较；数据筛选功能允许用户根据特定条件对数据进行筛选，以便进行更精确的分析；最后，系统支持将统计结果和原始数据导出为 Excel 格式，方便用户进行进一步的分析或存档。这一流程不仅提高了数据处理的效率，也增强了数据的可访问性和实用性。

2.8 外部接口

1. 微信/短信通知接口

配置推送模板，根据不同的场景，发送相应的通知内容

2. 洛阳市预算管理一体化系统

(1) 对接外部业务系统相关数据

(2) 提供数据对外输出接口

3. 河南省医保保障信息平台

(1) 对接外部业务系统相关数据

(2) 提供数据对外输出接口

4. 医保基金财务系统

- (1) 对接外部业务系统相关数据
- (2) 提供数据对外输出接口

5. 医保基金业务系统

- (1) 对接外部业务系统相关数据
- (2) 提供数据对外输出接口

6. 单位网站和政府门户网站

- (1) 对接外部业务系统相关数据
- (2) 提供数据对外输出接口

7. 洛阳市医疗保障局微信公众号平台

- (1) 对接外部业务系统相关数据
- (2) 提供数据对外输出接口

8. 洛阳市医疗保障服务大厅

- (1) 对接外部业务系统相关数据
- (2) 提供数据对外输出接口

2.9 软件运行维护

对洛阳市医疗保障局河南省医保资金绩效管理项目进行运维服务，包括但不限于：

- 1、系统功能性缺陷的修正；
- 2、系统运行维护支持；
- 3、业务需求变化引起的流程调整；
- 4、指标库、案例库等相关信息库的更新；
- 5、解答用户提出的技术问题；
- 6、负责安排参加系统升级的培训、产品发布、技术交流等方面的活动，并在费用方面给以优惠；

7、运维期间，中标人须有至少两名人员驻场，项目组成员应具有两年以上预算绩效管理系统和相关软件设计和研发经验，如驻场人员未能满足招标人要求，洛阳市医疗保障局有权随时要求中标人更换其人员，由此产生的费用由中标人承担。

8、售后服务：

(1) 服务期内，中标人向用户提供 7X24 小时的电话技术支持；如在 4 小时内无法电话解决用户提出的服务要求，必须在报修 24 小时内派工程师到达现场。处理故障问题 24 小时内，需向使用单位提交问题处理报告，说明问题种类、问题原因、问题解决中使用的方法及造成的损失等情况。若问题 24 小时内不能解决，需在受理故障问题 24 小时后提交问题处理意见报告。

(2) 为保证项目实施完成后系统维护响应时间及服务质量，投标人须具有本地化服务能力。服务期内，系统如发生故障，项目承建方接到用户的函、电后，供应商应在 24 小时内到达现场。

(3) 在项目运维期内，若采购人的基础设施发生变化，中标人需对环境迁移提供支持配合，不再另行收费；若采

购人日后发生系统更换，成交供应商需免费配合进行系统迁移。

2.10 系统培训费

洛阳市医疗保障局希望在系统上线后，能熟练、准确地使用、管理、维护系统成果，并能根据洛阳市医疗保障局业务或信息需求进行适当的流程变动，也希望通过此次系统研发及维护，达到提高财政业务管理水平和信息管理水平的目的。为此，中标人应为洛阳市医疗保障局提供包括但不限于下列几个方面的培训：

- 1、项目管理培训；
- 2、系统业务操作培训；
- 3、系统管理、维护工具培训；
- 4、系统所包含的二次开发工具培训；
- 5、其他必要的培训。

2.11 安全等级保护测评费、密码应用及安全服务费

本项目各应用系统应通过网络安全等级保护测评、密码应用安全性评估等安全测评。

在项目组织验收前，中标人应根据网络安全等级保护测评、商用密码应用安全性评估等评测要求，经采购人同意后，将各应用系统委托给具有相关资质的第三方评测机构进行评测。向招标人提交相应的合规化评测报告，相关的评测费用由中标人承担。如因客观原因暂不开展评测的，在满足条件后，如需进行，中标人需无偿无条件配合。

2.12 第三方软件测试费

在项目实施完成后，中标人提交交付申请，第三方测评单位经招标人同意后，由招标人与中标人共同组织开展第三方测评，共同确认测评结果，测评通过后组织交付验收，测评费用由中标人支付。

三、其他要求

1、验收要求

(1) 验收资料提交

中标供应商应负责在项目验收前（具体时间以招标人告知为准）将项目的全部有关资料（技术文件、资料、及安装、测试、验收报告等）文档汇集成册交付使用单位。

(2) 项目文档要求

为保证项目有序、高效的推进应严格遵照国家规范进行，根据进度及时提供有关文档，包括调研文档、项目周报、项目月报、需求说明书、系统设计说明书、实施计划、培训计划、测试记录、用户手册、测试分析报告等文档。

本项目所有文档最终必须按照招标单位的套数需求向招标单位提供纸质和电子文档，中标单位必须设置专人在项目建设期间对文档进行检查和管理，项目最终验收后全部移交招标单位。

投标人移交档案应符合《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》（档发〔2008〕3号）及招标人要求，如有最新标准按最新标准执行。

2、考核

由招标人对项目服务质量进行考核，考核结果作为项目余款付款的核心依据。考核办法中具体细化标准及内容以双方根据实际工作制定确认的为准。

3、保密要求

(1) 中标人应严格遵守《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》等相关法律法规规定, 严格按照国家安全保密的有关要求和标准履行保密义务。中标人与招标人签订《信息安全与保密协议》, 保证其提供的软硬件、工程和服务不得对招标人的网络安全和信息安全造成损害, 不得窃取、篡改、删除或泄露招标人涉及的信息数据。对项目实施及维护(运维)过程中涉及的招标人(含应用单位)提供的有关资料、项目有关信息保密(不论是否定密, 但是, 社会公众经合法渠道可以自由获取的资料、数据、信息除外), 包含但不限于政府工作秘密、业务需求、协议、系统设计、技术成果, 未经采购单位许可, 不得将承接本项目获得的政府、企业(组织)、公民个人等各种信息和资料用于本合同以外的任何用途或者提供或泄露给其他单位和个人(中标人本项目的合作方除外), 如发生以上情况, 招标人保留追究中标人提起刑事、行政、民事程序等法律和经济责任的权利。

(2) 临时账号等使用要求

中标人对招标人提供的临时使用账号要保密, 不得公开, 对软件开发的账号密码需进行加密, 避免信息安全的泄露。未经招标人的同意不得利用招标人的网络及平台进行短信、彩信发送, 造成的一切后果由中标人向招标人负责。

(3) 账号信息管理

中标人人员若调离本项目, 中标人应第一时间收回本项目相关资料、账号等, 否则发生的一切损失由中标人向招标人承担。

(4) 本项目规定的中标人保密义务不以本项目合同的终止而终止, 中标人应永久承担保密义务。

4、其他

1、本章所述服务要求是招标人提供的最低限度的服务要求, 并未对一切服务细节做出规定, 也未充分引述有关标准和规范的条文, 投标人应保证提供符合本项目要求的服务。

2、招标人保留在签订合同前, 对本服务要求补充和修改的权利, 投标人应承诺予以配合, 如提出修改, 具体事项由中标人与招标人另行商定。

第四章 合 同

双方应根据招标文件、中标通知书、中标人的投标文件（包括澄清说明），以及与本项目招标相关的资料、图纸（如有）签订采购合同。所签订的合同不得背离招标文件的实质性内容要求和投标文件的承诺。

洛阳市政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是洛阳市财政局联合人民银行洛阳市中心支行支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标人，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，金融机构将根据《洛阳市财政局、中国人民银行洛阳市中心支行关于印发深入推进政府采购合同融资工作实施方案》（洛财购〔2021〕4号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”或洛阳市政府采购网“政府采购合同融资业务入口”查询联系。

政府采购合同

项目名称:

政府采购管理部门备案编号:

招标采购文件编号:

甲方合同编号:

甲方:

乙方:

甲方合同法律审核部门:

签订时间: 年 月 日

_____（甲方）所需_____（项目名称）委托_____（招标代理机构）以_____（招标编号）招标文件以公开招标方式进行采购。经**评标委员会(或甲方)确定**_____（乙方）为__包中标人。甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等相关法律以及本项目招标文件的规定，经平等协商达成合同如下：

第一条 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. 本项目招标文件
2. 中标人投标文件
3. 乙方在投标时的书面承诺
4. 中标通知书
5. 合同补充条款说明
6. 保密协议或条款
7. 相关附件、图纸及电子版资料

第二条 合同内容

服务名称：详见合同附件中《服务一览表》。

第三条 合同金额

本合同服务总金额：¥_____元。

大写：_____元。

分项价款在《服务一览表》中有明确规定。

本合同执行期内因工作量变化而引起的服务费用的变动，在双方事先协商一致的前提下签订补充合同，但因此而增加的服务费用不得超过原中标金额的10%。

第四条 权利义务和质量保证

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地等必须的基础工作条件。如乙方有需要，还应提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意，乙方不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。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内。

2. 乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。一旦出现侵权，索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

第五条 付款方式

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 乙方向甲方提供下列文件材料，经甲方审核无误后支付：

(1) 经甲方确认的发票。

(2) 其他材料。

3. 款项的支付进度以招标采购文件的有关规定为准。特别提示：上述款项均由甲方按财政集中付款程序办理付款手续，且在财政拨款到位后按财政支付程序支付费用，若因财政支付程序或乙方原因等非甲方原因导致付款迟延的，甲方不承担任何责任，乙方应按本合同约定继续履行相关义务。

付款方式为：_____

乙方收款账户如下：

户名：

开户行：

账号：

第六条 履约保证金

按照洛阳市财政局洛财购〔2021〕10号文件《关于进一步降低企业交易成本优化营商环境的通知》要求，本项目免收履约保证金。

第七条 项目管理服务

乙方要指定不少于1人全权全程负责本项目的商务服务，以及服务的落实、咨询、执行等后续工作。

项目负责人姓名：_____联系电话：_____

第八条 分包

未经甲方的书面同意，乙方不得以任何形式将其在本合同项下的权利义务全部或部分转让、分包、转包给任何第三方，否则按照乙方根本违约处理，甲方有权追究乙方违约责任并有权选择单方解除合同。

第九条 违约责任

1、除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务（或货物）本合同价格的____%计算，最高限额为本合同总价的____%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

2、除不可抗力和出现本合同第五条第3种情形外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的____%计算，最高限额为本合同总价的____%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

3、除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

4、任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

5、除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方

式;

6、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响中标结果的,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约。

第十条 不可抗力

1. 不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况,包括但不限于:自然灾害如地震、台风、洪水、火灾、政府行为及因疫情管控等法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。

2. 甲、乙方中任何一方,因不可抗力不能按时或完全履行合同的,应及时通知对方,并在_5_个工作日内提供相应证明。未履行完合同部分是否继续履行、如何履行等问题,可由双方初步协商,并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失,免予承担责任。

第十一条 合同争议的解决

1. 因服务质量问题发生争议的,应当邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定。服务符合标准的,鉴定费由甲方承担;不符合质量标准的,鉴定费由乙方承担。

2. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时,双方应通过协商方式解决。

3. 经协商不能解决的争议,双方可选择以下第_____种方式解决:

①向甲方住所地的法院提起诉讼;

②向洛阳仲裁委员会提出仲裁。

4. 在法院审理和仲裁期间,除有争议部分外,本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

第十二条 合同的生效

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

2. 生效后,除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外,甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

3. 如遇政策调整或相关部门要求,导致不能按时或完全履行合同,双方免于承担责任。

第十三条 合同保存

本合同一式____份,甲方____份,乙方____份,均具有同等法律效力。

甲 方:

乙 方:

单位名称(公章):

单位名称(公章):

法定代表人/负责人或授权代理人:(签字)

法定代表人/负责人或授权代理人:(签字)

电 话:

电 话:

签订日期:

签订日期:

第五章 资格审查与评标办法

1、资格审查与评标方法

本次资格审查和符合性审查采用合格制，评标方法采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章 2.2 款规定的评分标准进行打分，按得分由高到低顺序推荐中标候选人，根据采购人授权直接确定中标人，但投标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除外。投标人得分相同的，按照投标报价由低到高的顺序推荐；如评审得分且投标报价均相同的，按照技术部分得分由高到低顺序推荐；若评审得分、商务部分、技术部分、综合实力得分均相同，则由评标委员会决定中标人及中标候选人排名。

2、资格审查与评审标准

2.1 资格审查与符合性审查标准

2.1.1 资格审查标准：见第六章。

2.1.2 符合性审查标准：见第六章。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成见评分标准。

2.2.2 评分标准：具体评分标准见第六章。

3、资格审查与评标程序

3.1 资格审查与符合性审查

3.1.1 资格审查小组依据本章第 2.1.1 款规定的标准对投标文件进行资格审查。有一项不符合审查标准的，应当否决其投标。评标委员会依据本章第 2.1.2 款规定的标准对投标文件进行符合性审查。有一项不符合审查标准的，应当否决其投标。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

(1) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数；

(2) 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；

3.1.3 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(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；

(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；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

3.1.4 投标文件报价出现前后不一致的，评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标：

(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) 大写金额和小写金额不一致的，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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，取所有评委打分分数的算术平均值作为该投标人的各项得分。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 评标委员会汇总投标人的各项得分，相加后为投标人最终得分。

3.2.4 若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。

3.3 投标文件的澄清

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 评标委员会严格按照招标文件的要求和条件进行评标和打分，评标结果按评审后得分由高到低的顺序排列。得分相同的，按照投标报价由低到高的顺序推荐；如评审得分且投标报价均相同的，按照技术部分得分由高到低顺序推荐；若评审得分、商务部分、技术部分、综合实力得分均相同，则由评标委员会决定中标人及中标候选人排名。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。

4、评分标准说明

4.1 关于价格扣除和评标报价的说明

4.1.1 价格扣除

投标人为小微企业的，对所提供的服务的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的中小企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46 号）的规定提供《中小企业声明函》（中小企业划型标准详见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业〔2011〕300 号）。投标人为大型企业的不适用本款规定；投标人为联合体的，联合体各方均应为中小企业，否则不适用本款规定。

根据财政部司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库【2014】68 号）及《河南省财政厅关于进一步做好政府采购支持中小企业发展有关事项的通知》（豫财购〔2022〕5 号）的规定，本项目在评审中对监狱企业作为投标人所提供的服务的价格给予 10%的扣除。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

根据财政部民政部中国残疾人联合会《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141 号）及《河南省财政厅关于进一步做好政府采购支持中小企业发展有关事项的通知》（豫财购〔2022〕5 号）的规定，本项目在评审中对残疾人福利性单位提供的服务的价格给予 10%的扣除。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

同一投标人（包括联合体），中小微企业产品、监狱企业产品、残疾人福利性单位产品价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。如本项目专门面向中小企业或小微企业采购的，评审中价格将均不予扣除。

4.1.2 评标报价=投标报价-价格扣除

5、资格审查与符合性审查

资格审查和符合性审查采用合格制。投标人应当提供招标文件规定的有关证明材料。提供的有关证明材料，有一项不符合资格审查标准的，资格审查小组应当否决其投标；有一项不符合符合性审查标准的，评标委员会应当否决其投标。

6、评标方法和评分标准

6.1 如评审得分相同的，按照投标报价由低到高的顺序推荐；如评审得分且投标报价均相同的，按照技术部分得分由高到低顺序推荐；若评审得分、投标报价、技术部分、综合实力得分均相同，则由评标委员会决定中标人及中标候选人排名。

6.2 评分办法中涉及得分的，各种人员证书、业绩合同等资料，需在投标文件中提供原件扫描件，扫描件应内容完整，字迹清晰可见，否则不得分。

第六章 资格审查与评审标准

初步条款	评分点名称	评审标准
符合性评审	投标人名称	与营业执照或事业单位法人证书上名称一致
	投标文件签字盖章	符合招标文件要求
	投标报价	只能有一个有效报价，且未超过预算金额（预算金额和最高限价不一致时，不得超过最高限价），并按规定填报开标一览表、报价明细表
	投标有效期	符合投标人须知前附表的规定
	分包	符合投标人须知前附表的规定
	备选投标方案	除招标文件明确允许提交的备选投标方案外，投标人不得提交备选投标方案
	实质性要求和条件	符合投标人须知前附表的规定
	偏差	符合投标人须知前附表的规定
	其他	招标文件的其他规定
资格审查	营业执照或事业单位法人证书	符合投标人须知前附表的规定
	《洛阳市政府采购供应商信用承诺函》	符合投标人须知前附表的规定
	联合体投标	符合投标人须知前附表的规定
	不存在禁止投标的情形	不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形

详细条款	最低分	最高分	评分点名称	评审标准
经济标评分参数	0.0	10.0	投标报价	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 评标报价) × 投标报价权重 评标报价=投标报价-价格扣除 注：享受中小企业扶持政策的，按照“投标人须知前附表”第1.1.5款的规定计算小微企业报价得分。
技术标评分参数	0.0	8.0	项目组人员配备	(1)拟派项目负责人具有由中华人民共和国人力资源和社会保障部、工业和信息化部批准颁发的计算机技术与软件专业技术资格高级工程师证书得3分；（高级证书中专业应为下列其中之一：信息系统项目管理师、系统分析师、系统架构设计师、网络规划设计师、系统规划与管理师。） (2)拟派项目团队其他成员（项目负责人除外）具有由中华人民共和国人力资源和社会保障部、工业和信息化部批准颁发的计算机技术与软件专业技术资格中级及以上工程师证书的，每提供1名人员，得1分，本项最高得3分。（中级证书中专业应为下列其中之一：软件评测师、软件设计师、

				软件过程能力评估师、网络工程师、系统集成项目管理工程师、信息系统监理师、信息安全工程师、数据库系统工程师、信息系统管理工程师、多媒体应用设计师、嵌入式系统设计师、计算机辅助设计师、电子商务设计师、计算机硬件工程师、信息技术支持工程师。) (3) 拟派项目组成员具有财务绩效考评相关专业人员, 具有高级会计师证书或注册会计师证书的得 2 分。 注: 同一人员不重复得分; 响应文件中附相关专业证书的原件扫描件和 2024 年以来任意 1 个月由本单位为其缴纳的社保证明(至少提供养老保险证明, 以社会保障部门出具的社保证明或网页查询截图为准), 缺项不得分。
综合标评分参数	0.0	10.0	需求分析	对服务项目背景、目标、需求等的理解和把握准确程度进行评审, 包括但不限于 (1) 项目背景分析; (2) 建设目标分析; (3) 项目需求分析; (4) 项目现状分析等。对项目理解及需求分析准确透彻、条理清晰、可行性较强的得 10 分; 对项目理解及需求分析比较准确、条理清晰、可行性强的得 7 分; 对项目理解及需求分析基本准确, 较为清晰, 有可行性的得 4 分; 对项目理解及需求分析不完善, 可行性较差的得 1 分; 缺项不得分。

	0.0	10.0	项目绩效管理和指标管理设计方案	投标人合理编制项目技术服务方案，包含但不限于项目库管理系统、绩效管理系统、智慧报销系统、基金预算与支付系统、问卷调研系统等内容，以上方案内容齐全，描述详细、切实有效、合理且契合项目需求，常见性问题解决，提升方案具体、有针对性。完全满足采购人项目建设需要，得10分；方案内容齐全，描述较合理，可行，常见性问题解决，提升方案简单、较可行，基本满足采购人项目建设需要，得7分；方案内容齐全，描述简单，可行性欠佳，常见性问题解决，提升方法笼统不全面、不规范，得4分；方案内容齐全，但内容与本项目实际不符，无操作性，不具有实践实施性的，得1分；缺项不得分。
	0.0	10.0	技术服务方案	投标人针对本项目总体设计从系统总体架构，总体技术架构，流程化设计，数据库设计，部署架构设计，系统性能设计，应用环境配置设计，界面风格设计，系统接口设计，业务和数据标准规范体系，系统安全设计进行详细总体建设方案设计。 目标明确合理，总体架构、技术线路、技术方法成熟，结构层次合理，充分考虑系统间衔接，扩展性强，得10分；目标基本明确，架构、线路、方法基本成熟，结构层次合理，考虑系统间

				衔接, 扩展性较强的, 得7分; 目标基本明确, 架构、线路、方法基本成熟, 结构层次合理, 考虑系统间衔接, 扩展性一般的, 得4分; 目标基本明确, 架构、线路、方法不成熟, 结构层次合理, 考虑系统间衔接, 扩展性不强的, 得1分; 缺项不得分。
	0.0	8.0	工作重点、难点分析和解决方案	工作重点、难点分析和解决方案能够准确分析出项目的重点、难点, 内容详实, 并根据工作重点、难点提出先进和合理的建议得8分; 内容基本详实, 根据工作重点、难点提出合理的建议得5分; 内容基本完整, 重点、难点及提出的建议基本可行的得3分; 内容混乱, 无重大、难点及建议的得1分; 缺项不得分。
	0.0	8.0	质量保证措施	质量保证措施详细完整、可实施性、针对性强, 能高质量的确项目服务质量, 得8分; 质量保障措施完整, 可实施性及针对性较强以保证项目质量, 得5分; 质量保障措施基本完整、可实施, 得3分; 质量保障措施简单、合理性、可行性有待考究, 得1分; 缺项不得分。
	0.0	8.0	培训方案	针对项目采购需求在满足招标文件要求基础上, 提供更加全面、优质的培训方案包括但不限于培训目的, 培训对象(不同层级、不同业务范围)、培

				训方式、培训内容、培训质量保障等方面内容的方案，满足对业务单位及用户的培训，对系统管理人员的培训，以及根据采购人实际工作需要所开展的必要的培训工作等。评标委员会根据投标人投标文件响应情况进行评分。 培训方案完整，有详细的培训计划，培训方式考虑全面，培训内容科学合理，得8分；培训方案较完整，有详细的培训计划，培训方式考虑较全面，培训内容科学较合理，得5分；培训方案完整，有详细的培训计划，培训方式考虑不全面，培训内容科学一般，得3分；方案阐述缺失，或不够满足用户实际需求，得1分；缺项不得分。
	0.0	8.0	进度保障措施	进度保障措施科学合理明确的工作进度计划，工作进度计划与实际需求的契合度高，时间节点把控清晰明确，对工作推进指导性强的得8分；具有较合理的工作进度计划，工作进度计划与实际需求的契合度合理，时间节点把控较准确的得5分；工作进度计划、时间节点，有待进一步提高细化的得3分；工作进度计划相关时间节点的把控要求不太准确，对工作推进指导性较差的得1分；缺项不得分。
	0.0	8.0	运维服务方案	投标人编制的项目运维方案至少包

				含:①文档与记录; ②数据清洗与修复; ③模块优化与迭代; ④培训与支持; 以上方案内容, 描述详细、切实有效、常见问题解决, 提升方案具体、有针对性。完全满足采购人项目建设需要, 得8分; 描述内容完善、合理、有效, 采方法比较清晰, 得5分; 描述较合理, 可行, 基本满足采购人项目建设需要, 得3分; 方案缺项或描述简单得1分; 缺项不得分。
业绩信誉	0.0	9.0	企业业绩	投标人在2021年01月01日以来(以合同签订时间为准)承担过相关类似绩效评估类系统建设项目业绩的, 每一份得3分, 最高得9分。(须提供合同及中标通知书的原件的扫描件并加盖公章, 否则不得分。)
	0.0	3.0	企业认证	企业综合实力较好, 且获得相关认证, 具有ISO9001质量管理认证证书、ISO27001信息安全管理体系认证证书、ISO20000IT服务管理体系认证证书、CMMI3级及以上认证证书、ITSS信息技术服务运行维护标准、CCRC信息安全服务资质认证(软件开发)三级及以上证书, 每有1项得0.5分, 最多得3分。(在投标文件中附证书原件扫描件并加盖单位公章, 否则不得分; 失效、撤销或暂停的对应证书不得分)。

第七章 投标文件格式

封面

洛阳市医疗保障局河南省医保资金绩效管理项目

投标文件

政府采购管理部门备案编号：

采购编号：

投标人名称（企业电子章）：

法定代表人或委托代理人（签字或个人电子章）：

日期：

附件1:投标函

投标函

致： （招标人）

根据贵方项目编号为_____的招标公告，我方签字代表经正式授权并代表投标人提交投标文件及相关资料，并对之负法律责任。

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1、依法依规、诚实守信、公平竞争参加本次招标活动。
- 2、我方保证投标文件中的所有资料均为真实、准确、完整、有效的，且不具有任何误导性，否则，我方承诺投标文件无效并自愿承担一切法律责任。
- 3、我方的报价详见开标一览表。
- 4、我方承诺除服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表列出的偏差外，我方响应招标文件的全部要求。
- 5、我方愿遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关的政府采购法律法规，按《中华人民共和国民法典》履行我方的全部责任。
- 6、我方已认真仔细研究招标文件全部内容，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- 7、我方承诺投标文件有效期为提交投标文件截止时间起 90 天，并在招标文件规定的有效期内不撤销投标文件。
- 8、我方同意按照贵方的要求提供与采购活动有关的一切数据或资料，理解贵方不一定接受最低报价的投标文件或收到的任何投标文件。

9、我方在此声明，所提交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

10、如果我方被确定为中标人。我方如无不可抗力，放弃成交资格，或者未履行招标文件、投标文件和合同条款的，一经查实，我方愿意赔偿由此而造成的一切损失，并同意接受按相关法律法规和招标文件的相关要求对我方进行的处罚。

11、采购人若需追加采购本项目招标文件所列内容及相关伴随服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，我方将按相同或更优惠的折扣率保证提供服务。

12、我方决不提供虚假资料谋取成交，决不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人，决不与采购人、采购代理机构或者其他投标人恶意串通，决不向采购人、代理机构工作人员和评委进行商业贿赂，决不拒绝相关监管部门的监督检查，不向相关监管部门提供虚假情况，如有违反政府采购法律法规的行为，无条件接受贵方及相关监管部门的依法依规处罚。

13、与本采购活动有关的一切正式函件往来请寄：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子信箱：

投标人（企业电子章）：

法定代表人（个人电子章）：

日期：

本投标人承诺：以上地址等信息为邮寄函件的真实有效准确信息，收件人为法定代表人或投标人代表。如我方对往来函件拒收，邮寄方可视为已送达，由此造成的一切后果由本投标人承担。

注：除可填报内容外，对本响应函内容的任何实质性修改将被视为非实质性响应，从而导致该投标文件被拒绝。

附件2:法定代表人授权书

法定代表人授权书

本人_____（姓名）系_____（投标单位名称）的法定代表人（或分公司负责人），
现授权委托本单位在职员工_____（姓名，职务）（身份证号码：_____、手机号码：_____）作为投标人代表以我方的名义参加贵单位组织的_____项目（项目编号：_____）的投标活动，并代表我方全权处理一切与之有关的具体事务和签署相关文件，
我均予以承认。

代理人无权转让委托权。

本授权书至投标有效期结束前始终有效。

特此声明。

投标人（企业电子章）：

法定代表人（签字或个人电子章）：

日期：

附件3:法人被授权人身份证扫描件

1、法定代表人身份证正面和反面扫描件

2、投标人代表（被授权人）身份证正面和反面扫描件

附件4:资格证明材料

洛阳市政府采购供应商信用承诺函

致____（采购人或采购代理机构）：

单位名称（自然人姓名）：_____

统一社会信用代码（身份证号码）：_____

法定代表人（负责人）：_____

联系地址和电话：_____

为维护公平、公正、公开的政府采购市场秩序，树立诚实守信的政府采购供应商形象，我单位（本人）自愿作出以下承诺：

一、我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位（本人）郑重承诺，我单位（本人）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定和采购文件、本承诺书的条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）未被列入经营异常名录或者严重违法失信名单、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；

（七）未被相关监管部门作出行政处罚且尚在处罚有效期内；

（八）未曾作出虚假采购承诺；

（九）符合法律、行政法规规定的其他条件。

二、我单位（本人）保证上述承诺事项的真实性。如有弄虚作假或其他违法违规行为，自愿按照规定将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”按照《政府采购法》第七十七、七十九条规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；给他人造成损失的，

并应依照有关民事法律规定承担民事责任。

投标人（企业电子章）：

法定代表人、负责人、本人或授权代表（签字或电子印章）：

日期： 年 月 日

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

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

附：营业执照或事业单位法人证书等

附件5:开标一览表

开 标 一 览 表

分包编号:

项目名称:

标题	内容
投标总报价	

附件6:报价明细表

报价明细表

序号	服务内容	是否属于小型微型（监狱、残疾人福利性单位）企业承担的服务	数量	单价（元）	总价（元）
投标报价人民币小写：					
投标报价人民币大写：					

投标人（企业电子章）：

注：

1、投标人可根据需要自行增减表格行数。

2、投标人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示，因弄虚作假导致的后果由投标人自行承担。

小型微型（监狱、残疾人福利性单位）企业产品说明

1、投标人须在投标文件中提供投标人自己的《中小企业声明函》；如未按要求提供上述证明或相关内容表述不清的或内容不全的，将整体不予认定。

2、根据财政部、司法部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库【2014】68号）规定，监狱企业作为投标人须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件的扫描件，否则不予认定。

3、根据财政部、民政部、中国残疾人联合会《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141号）规定，残疾人福利性单位作为投标人须提供《残疾人福利性单位声明函》，否则不予认定。

4、投标人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示，因弄虚作假导致的后果由投标人自行承担。

5、相关证明资料附后。

附件6-1:中小微企业声明函（投标人）

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

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

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（企业电子章）：

日期：

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

2、中小企业划分标准见工业和信息化部国家统计局国家发展和改革委员会财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业【2011】300号）。

3、本次采购项目对应的中小企业划分标准所属行业为**软件和信息技术服务业**。

附件6-2:残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141号）的规定，本单位为符合/不符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位的服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子章）：

附件6-3:监狱企业证明文件

监狱企业证明文件

监狱企业参加政府采购活动时,应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

附件 7:服务要求响应与偏差表

服务要求响应与偏差表

序号	招标服务要求	投标人承诺的服务响应	偏差描述	结论

投标人（企业电子章）：

注：

- 1、投标人应根据招标要求逐条逐项表述说明投标响应情况。
- 2、投标人提交的投标文件中的服务响应与招标文件的服务要求不同时，应逐条逐项如实填列在偏离表中。投标人不如实填写偏离情况、存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。
- 3、投标人应结合实际情况说明或描述其实际服务内容。如果完全复制粘贴本招标文件之服务要求，或者只注明“符合”“满足”等类似无具体内容的表述，因此而产生的不利于投标人的评审风险由投标人自行承担。
- 4、投标人可根据需要自行增减表格行数。

附件8:商务要求响应与偏差表

商务要求响应与偏差表

序号	招标文件商务要求	投标人响应具体内容	偏差说明

投标人保证：除本表列出的商务偏差外，投标人响应招标文件的全部商务要求。

投标人（企业电子章）：

注：投标人可根据需要自行增减表格行数。

附件9:项目实施方案

项目实施方案

投标人根据采购项目要求及自身情况自行填报，包括但不限于投标人单位介绍、参与本项目的优势、项目负责人情况表、主要参与本项目的其他人员情况一览表。

附件 10:辅助资料表

辅助资料表

一、投标企业综合说明

二、项目负责人简历表（必须包含以下内容）

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间					
已完成项目情况					
采购单位	项目名称	项目主要概况		工期	

拟投入本项目人员表

拟设 职务	姓名	性 别	年 龄	职称	服务年限	学历及专业
其中：具有高级技术职称 人； 具有中级技术职称 人； 具有初级技术职称 人。						

附件 11:后续服务及优惠条件

后续服务及优惠条件

投标人根据招标项目要求及自身情况自行填报。

附件 12:其他需要提供的资料

(一) 代理费及时缴纳承诺函

我单位现对_____(项目名称)_____投标作出如下郑重承诺:

如果我方为本项目中标人,能及时按照招标文件的约定及中标结果公告的金额缴纳代理服务费,及时领取中标通知书并与业主单位签订合同。如因我方原因违背上述承诺事项,视同我单位放弃中标资格。

投标人(企业电子章):

法定代表人(签字或盖章):

授权委托人(签字或盖章):

年 月 日

（二）其他需要提供的资料

投标人根据招标项目要求及自身情况自行填报。包括但不限于合同履行期满后，投标人对后续每个年度的服务费相关的优惠承诺。

附件 13:参与评审打分的证书（证件）一览表

参与评审打分的证书（证件）一览表

序号	证书（证件）名称	持证单位（人）	发证机构	发证日期

投标人（企业电子章）：

注：1. 投标人可根据需要自行增减表格行数。

2. 投标人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示，因弄虚作假导致的后果由投标人自行承担。

附件 13-1:参与评审打分的证书（证件）扫描件

附件 14: 参与评审打分的合同业绩一览表

参与评审打分的合同业绩一览表

序号	项目名称	采购单位（甲方）名称	合同金额（元）	签订时间

投标人（企业电子章）：

注：1. 投标人可根据需要自行增减表格行数。

2. 投标人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示，因弄虚作假导致的后果由投标人自行承担。

附件 14-1:参与评审打分的合同业绩扫描件

附件 15:其他材料