襄阳市第一人民医院
XIANG YANG NO.1 PEOPLESHOSPITAL
湖北医药学院附属襄阳市第一人民医院
AFFILIATED HOSPITAL OF HUBEI UNIVERSITY OF MEDICNE

襄阳市第一人民医院

院内采购文件

采购方式： ☑磋商；☐谈判；☐询价； ☐需求调查（市场调研、价格摸底）；☐其他：

项目类型： ☐工程；☑货物；☐服务；☐其他：

需求部门： 教学办

项目名称： 教学管理系统采购项目

项目编号：

采购日期： 年 月 日

其他：

目 录

第一章 采购公告（采购邀请函） 3
一、 项目概述 3
二、 申请人资格要求 3
三、 报名时间和地点 4
四、 采购会议时间：以集采联络部电话通知时间为准。 4
五、 采购文件获取 4
六、 报名要求 4
七、 其他 4
八、 联系方式 5
九、 发布公告媒介 5
第二章 供应商须知 6
第三章 采购需求 7
（一） 货物清单 7
（二） 功能要求 7
（三） 综合要求 28
第四章 评定办法 29
第五章 合同签署 34
第六章 响应文件格式 35
格式 1 37
报价书 37
格式 2 38
法定代表人授权书 38
格式 3 39
法定代表人身份证明书 39
格式 4 40
报价一览表 40
格式 5 41
格式 6 资格证明文件 42
格式 7 需求响应文件 42
格式 8 评审办法响应文件 42
格式 9 43
无重大违法记录声明 43
格式 10 44
投标人关联单位及禁止参加情况的承诺函 44

第一章 采购公告（采购邀请函）

襄阳市第一人民医院拟对如下项目进行采购，欢迎符合条件且诚意合作的供应商踊跃投标。

一、项目概述

（一）项目编码：XYYY-2026-YNCS-0033

（二）项目名称：教学管理系统采购项目

（三）项目概述：

1. 本项目旨在构建一体化临床教学数智平台，深度融合住院医师规范化培训管理系统与本科生实习管理系统。平台通过统一架构与数据中台，实现轮转计划、过程督导、分层考核及师资调配的全流程数字化协同，并依托动态数据分析生成教学效能评估与学员胜任力发展轨迹，从而为教学管理提供全景化决策支持，为临床带教提供标准化工具，为住培学员与实习医学生建立持续发展的个人能力档案，系统提升临床教学的规范化水平与人才培养质量。

2. 合同履约期限：30 日历天内。

（四）项目预算：55 万元。

二、申请人资格要求

(一)满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，即：（1）具有独立承担民事责任的能力；（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（5）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；（6）法律、行政法规规定的其他条件。

（二）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目同一合同项下的采购活动。

（三）本项目不接受联合体投标，投标人中标后不允许分包。

（四）通过“信用中国”网站或者中国政府采购网查询的主体信用记录，未被列入信用失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，

未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

（五）本项目特定资格要求：无

（六）报名时需要提供的资料具体详见附件3。

三、报名时间和地点

（一）报名时间：2026年3月5日8时至2026年3月18日17时30分。

（二）报名地点：襄阳市第一人民医院集采联络部（沿江大道江边住院大楼对面行政楼106)工作日上午8:00～12:00、下午14:30～17:30受理投标工作，节假日除外）。

四、采购会议时间：以集采联络部电话通知时间为准。

五、采购文件获取

投标人在襄阳市第一人民医院官网（https://www.xysdyrmyygw.com）招标公告—招标信息栏**自行下载采购文件**。

六、报名要求

供应商报名应提供的证明材料**（全部资料均需加盖公司原章，否则视为无效）**

（一）法人身份证明或法定代表人授权委托书（请严格按照附件格式出具法人和受托人的身份证复印件）

（二）营业执照

（三）按照“申请人资格要求”中提供相关证明材料。

（四）公司承诺书（对本公司提供报名资料复印件真实性的承诺）。

七、其他

（一）供应商在接到会议通知后将投标文件密封，并按要求准备好标书五份（一正四副），将正本和所有的副本、电子文档密封，并进行包封。包装封皮上均应注明项目名称、项目编号、包号、供应商名称，加盖供应商单位公章。如果投标人未按上述要求密封，其投标文件将被拒绝接收。

（二）参与投标时需具有法定代表人或其他组织或自然人等资格证明文件，法定代表人或其他组织或自然人不能亲自投标的，可以授权他人进行投标，需提供授权委托书，项目受托人身份证原件等各类资料证件。**（供应商根据自身情况提供对应的证明材料，此项资料除了投标文件中需提供外，额外放一份在密封完好的投标文件外面，投标时用于核对身份）**。

（三）若采购会议前更换受托人，新受托人需携带新的法人授权委托书和相关资料到现场。采购文件中若要求提供样品，则供应商必须携带样品入场，否则视为自动弃权。

（四）诚信履约：已报名供应商若主动放弃参与，必须在**项目开标前提前3个工作日电话告知集采联络部，同时至少提前1个工作日将弃权声明报送至集采联络部，否则，将会被列入我院失信供应商名单，**直接影响后续各项目的参与。

（五）供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提供完整的投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件作出实质性响应，否则其投标可能被拒绝。如投标人只对部分要求作出响应或书写不清，给评标造成困难的，责任由投标方承担。

八、联系方式

报名联系电话：集采联络部办公室0710-3420737

九、发布公告媒介

本次公告仅在襄阳市第一人民医院（https://www.xysdyrmyygw.com）网上发布，信息以本网站发布为准。

第二章　供应商须知

供应商应严格按照本须知要求进行响应，否则采购人有权否决

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	襄阳市第一人民医院
2	供应商	资格要求：符合本文件公告规定
3	响应文件装订要求	必须提供装订成册一式五套的响应文件（含一正四副），将正本和所有的副本、电子文档（**U盘，需包含已盖章文件扫描件**）密封，并进行包封。包装封皮上均应注明项目名称、项目编号、包号、供应商名称，加盖供应商单位公章。
4	响应文件编列要求	见响应文件格式，格式中有具体要求的，供应商必须响应，否则可能导致响应文件被拒绝。
5	响应文件有效期	不少于90日历天
6	样品	☐提交；　☑不提交；　样品要求：
7	采购方式	（1）询价：供应商按要求一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且报价最低的原则确定成交供应商的采购方式。 （2）谈判：供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定成交供应商的采购方式。 （3）磋商：供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中，根据评分按照排序由高到低的原则确定成交供应商 （4）需求调查（市场调研、价格摸底）：采购人面向市场主体开展需求调查，以了解实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。 （5）其他：需采用其他方式采购的项目，另行说明
8	项目类型	货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。 工程：是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。 服务：是指除货物和工程以外的其他采购对象。
9	定标办法	☑综合评价；　☐最低价；☐其他：
10	签字盖章要求	供应商应在所有格式要求应加盖公章处加盖供应商单位公章，在所有格式要求应加盖法定代表人章或法定代表人签字处加盖法定代表人章或签字。
11	解释权	本采购文件解释权归襄阳市第一人民医院所有
12	合同授予	本文件不作为合同授予的唯一依据
13	诚信履约	已报名供应商若主动放弃参与，必须在项目开标前提前3个工作日电话告知集采联络部，同时至少提前1个工作日将弃权声明报送至集采联络部，否则，将会被列入我院失信供应商名单，直接影响后续各项目的参与。采购人有权将具有弄虚作假、无故拒绝履约、不签订合同、串通投标、围标等情形的供应商将按医院《襄阳市第一人民医院招标采购供应商黑名单管理办法》有关要求执行。

注：表格中“☑”

第三章 采购需求

（一）货物清单

序号	设备名称	数量	单位	参数规格及要求
1	教学管理系统	1	套	详见第（二）部分

（二）功能要求

住院医师规范化培训管理系统		
1.基础配置管理		
序号	功能	描述
1.1	多角色用户管理	系统支持众多用户角色的设置。
1.2	多种应用模式	（1）系统针对不同的用户角色，可提供多种应用模式，包括：电脑端应用及移动端应用。 （2）支持系统扩展，实现平台单点登录，多个系统无缝切换。 （3）支持平台内用户多身份切换。
1.3	动态权限分配	系统针对多种用户角色，可灵活为其分配系统的操作权限，保障各项业务功能的有效划分。
1.4	动态流程配置	系统可对工作流程进行灵活配置，包括参与的人员角色、流程的顺序。
1.5	个性化配置	基于系统配置，支持系统搭建和功能调整的所见即所得。 管理员可结合自身管理特点和发展需求，实现快速、灵活的系统功能搭建调整。
2.轮转计划管理		
序号	功能	描述
2.1	轮转计划模板	（1）系统可按照国家规培要求以及医院教学要求，建立轮转计划模板。 （2）模板中可设置多种复杂的轮转规则：分阶段编制、科室联排编制、科室几选几编制、科室固定月份编制、导师科室编制等。 （3）支持对设定的轮转计划规则进行检验，避免规则设置错误。

2.2	个性化轮转方案	支持结合科室工作或学员层次的个性化培养方案。可结合科室工作安排，支持科室层面灵活安排学员轮转计划。
2.3	编制轮转计划	可导入住院医师名单、科室名单、历史轮转数据，利用轮转模板实现轮转计划编制，排班结果达到科室容量平衡。
2.4	轮转计划查看	（1）按学员查询，可查询各个住院医师的轮转计划，每个月份所在的轮转科室。可根据学员姓名、时间段、年级、医学方向、学制、学员类型、身份类别、学员状态、专业基地筛选需要查询的住院医师轮转计划。 （2）按科室查看。可查看各个科室在各个月份的轮转人数，点击人数可查看具体的人员名单。 （3）支持以 EXCEL 的形式导出轮转表。定制式轮转计划导出，可根据国家与地区要求导出符合格式要求的文件
2.5	轮转计划调整	通过拖拽图形模块的方式调整轮转计划，可以对轮转科室标注不同颜色区分科室。在轮转科室的图形上直接拆分或者合并科室，将一个图形科室拆分成两个图形科室，或者将相同名称的图形科室合并为一个图形科室；可将轮转计划中未轮转过的任意科室通过图形拖拽的方式将科室轮转顺序互换，互换的同时可以查看其科室学员数量，达到调整数量平衡的目的。所有调整均有日志详细记录调整对象、调整方式、调整内容、操作人和操作时间，并可查看调整前轮转计划，可恢复到历史版本。**（提供系统截图）**
2.6	补轮转	（1）可按照姓名、工号、身份类别、学历、请假时长范围筛选需要补轮转的住院医师。 （2）系统可显示住院医师请假期间所在的轮转科室。 （3）教学管理员选择补轮转的科室和时间。 （4）系统将教学管理员选择的科室和时间调整至住院医师的轮转计划。
3.档案管理		
序号	**功能**	**描述**
3.1	自主注册	支持住院医师和师资自主注册个人档案，填写个人信息。提交后由教学管理员审核。
3.2	建立住院医师	（1）系统可按照中国医师协会要求建立住院医师基本档案信息，包括

	档案	基本信息、培训信息、工作及学习经历、证照信息。 （2）档案标签可体现系统中的信息追溯，如：轮转信息、学员评价、教学活动参与情况、出科考核、请假记录与系统的轮转管理、评价管理、教学活动管理、考勤管理模块数据互相关联，相关的信息自动汇总到档案中的对应标签。 （3）轮转信息中可查看住院医师的已轮转科室、未轮转科室、轮转中科室，以及轮转具体时间和带教老师；学员评价中可查看住院医师轮转过的各个科室的各个角色对其的评价分数及具体评价表；教学活动参与情况中可查看住院医师参加的所有教学活动的时间、地点、名称、签到情况、活动发起组织；出科考核中可查看住院医师已出科的各个科室的出科考核成绩，可显示出科考核各个考核分项的成绩及具体的考核打分表；请假记录中可查看请假类型、开始结束时间、请假事由、紧急联系人、销假状态。
3.3	住院医师档案查询	（1）向多个管理角色开放住院医师档案的查询。 （2）可根据姓名、工号、学员类型、身份类别、年级、学制、专业基地、医学方向、培训状态筛选需要查询的住院医师。也可以选择档案基本信息的自定义查询。 （3）可批量导入学员基本信息和结业证书。 （4）可按照医师协会格式要求进行学员信息的导出、可按照管理要求自定义导出学员档案信息、可批量导出学员档案头像。 （5）批量粘贴账号查询。 （6）可批量调整学员的结业、延期、退培等培训状态，并可根据不同培训状态填写对应的时间及原因。 （7）管理可重置学员的登录密码，可解除学员的移动端使用权限。 **（提供系统截图）**
3.4	建立师资档案	（1）系统可建立师资档案。 （2）档案标签包括基本信息、担任角色、带教经历、历史评价、教学活动记录。 （3）担任角色、带教经历、历史评价、教学活动记录等标签内容由系

		统的角色管理、入科分配、评价管理、教学活动管理等模块数据生成，相关信息自动汇总到档案中的对应标签。 （4）担任角色标签中可调整任职开始结束时间。 （5）档案中可记录师资人员参加过的各级师资培训，可上传培训证明。
3.5	师资档案查询	（1）向多个管理角色开放师资档案的查询。 （2）可根据姓名、工号、职称、师资类型、状态筛选需要查询的师资人员。
3.6	档案审核	可根据配置设置档案维护内容是否需要审核，医教管理部门对设置为需要审核的内容进行审核，确认填报数据的准确性。
4.入院教育管理		
序号	**功能**	**描述**
4.1	资料维护	教学管理员可上传、维护入院培训学习资料。
4.2	资料查阅	学员入院时，通过待办事项提醒其要查阅入院培训资料内容，阅读后点击确认。
4.3	进度查看	教学管理部可以查看进度情况
4.4	培训课程	教学管理部可以组织发布入院培训课程，学员可扫描签到，讲师上传现场照片。支持按场次导出入院培训报告书。
5.入基地教育管理		
序号	**功能**	**描述**
5.1	资料维护	专业基地教学管理员可上传、维护入基地培训学习资料。
5.2	资料查阅	学员入基地时，通过待办事项提醒其要查阅入基地培训资料内容，阅读后点击确认。
5.3	进度查看	教学管理部、专业基地教学管理员可以查看进度情况。
5.4	培训课程	基地教学管理人员可以组织发布入基地培训课程，学员可扫描签到，讲师上传现场照片。支持按场次导出入基地培训报告书。
6.出入科管理		
序号	**功能**	**描述**
6.1	入科教育	（1）管理员可设置入科教育栏目分类，各科室可根据栏目类别分别上传对应的入科教育学习资料。

		（2）各科室的住院医师可查看当前轮转科室的入科教育学习资料。并通过系统确认完成入科教育资料的学习。 （3）管理员可查看所有科室住院医师完成入科教育学习的情况。 （4）各科室可以组织发布入科教育，学员签到，上传现场照片，并支持按场次导出入科教育报告书。 （5）针对不同学员类型，可独立维护入科教育资料，也可共享资料。
6.2	入科管理	（1）系统根据轮转计划为科室教秘推送待入科住院医师名单，教秘为住院医师安排本科室的带教老师，完成入科。 （2）系统支持设置主带教和辅带教。主带教和辅带教的人员名单库可根据师资级别进行区分。 （3）带教老师可确认住院医师已报到。
6.3	科室住院医师名单	（1）科室主任、科室教秘可查询本科室的住院医师名单。 （2）带教老师可以看到住院医师是否已经取得执业医资格的信息。
6.4	出科报告	科室教秘可通过系统查看当月出科的住院医师名单，审核其是否满足出科资格，进行出科操作。出科需审核的内容包括：出科考核情况、评价情况、教学活动参加情况。
6.5	移动端功能	可在移动端实现出入科管理、科室住院医师名单查询、入科教育学习资料查看。
7.考勤管理		
序号	**功能**	**描述**
7.1	请销假申请及审批	（1）住院医师可通过系统发起请假申请，内容包括：请假类型、原因、时间等。由教学秘书、带教老师等各级管理人员进行审批。支持自定义请假申请页面提示。 （2）在请假审核页面审核人可查看学员请假的累计信息，包括：当前年度请假次数，在院累积请假次数，累积请假天数。 （3）请假流程可自定义配置，也可以根据身份类别设置请假天数限制。 （4）支持考勤单导出至PDF及打印。 （5）支持学员销假流程，在原请假单基础上学员可提交销假申请。支持扫码二维码销假，教学管理部门角色电脑、手机端提供“销假二维

		码”,学员请假后归来，利用移动端扫描二维码“销假”。 （6）支持设置不同请假类型的允许请假天数。
7.2	考勤填报	（1）科室教秘、带教老师为自己管理的住院医师填报考勤。可自定义多种考勤类型，包括：值班（日常班、周末班、白班、夜班）、请假（事假、年假、病假、产假、陪产假、探亲假、丧假等）、出勤（迟到、早退）等，且可根据用户要求再增加或减少考勤类型。 （2）支持多种方式进行填报，可按日历选择固定天数和按范围选择天数。
7.3	日历排班	以日历形式显示各学员的排班表，支持以下操作： （1）可在日历图上选择需要排班的日期，选择排班类型，完成排班后在日历图上显示每一天都排班安排 （2）可在日历图上选择已排班的日期，删除排班 （3）一键排班：可批量设置日历图上所有的日期的排班 （4）一键删除：可批量删除日历图上所有日期的排班 **（提供系统截图）**
7.4	学员排班	（1）支持学员录入个人排班信息，科室教秘审核后生效。 （2）支持教秘一键导入排班信息，学员和管理员可查看。
7.5	考勤表查看（学员）	学员可在移动端我的考勤菜单中以日历或列表形式直观查看自己的班次及请假信息，点击各个班次或请假信息可进入详情页面查看。**（提供系统截图）**
7.6	考勤表查看及修改（管理人员）	（1）科室教秘和带教老师可以查看及修改自己填报的考勤表。 （2）科室教秘等管理人员可在考勤管理菜单中以日历或列表形式直观查看相应权限范围内学员考勤及请假情况。
7.7	审批流程配置	可根据不同类型的学员配置对应的请假审批流程。
7.8	考勤汇总报表	系统可根据请假记录及考勤填报记录自动汇总考勤报表，支持以 EXCEL 格式导出。
8.考核管理		
序号	**功能**	**描述**
8.1	考核评分	（1）评分老师可通过系统填写住院医师的出科考核打分表，考核表可

		根据用户需要设置多个独立的考核子项目，如日常考核、技能考核、出科考核等，可只登记分数也可填写完整的打分表。系统根据各个独立考核子项目占考核总分的权重自动换算至考核总表中，计算考核总分。 （2）系统支持上传考核现场照片，附于对应的考核表。 （3）考核打分完成并提交后，由上级用户进行审核。 （4）可灵活配置各个考核项对应的科室及专业。如：设置 A 科室的出科考核不设置技能考核。 （5）系统支持考核项目的环节设置和审核角色的配置。 （6）系统支持第三方接口导入成绩。
8.2	自定义考核表	系统将用户的各类考核表单电子化录入系统，供考核打分使用。支持导出打印考核表。
8.3	移动端功能	可在移动端实现考核现场打分、审核考核表。
9.评价管理		
序号	**功能**	**描述**
9.1	多维度评价	（1）系统可录入各维度评价表，实现各个角色通过系统填写评价表对其他角色进行评价。系统根据轮转时间节点自动提醒相关角色填写评标表。 （2）评价类型包括：住院医师评价带教老师、住院医师评价轮转科室、带教老师评价住院医师、护士长评价住院医师、管理者评价带教老师。 （3）不同科室可制定不同的评价表。
9.2	评价数据分析	（1）可自定义评价统计表的表头（如学员姓名、学员工号、带教老师姓名等） （2）可自定义评价统计表统计的评价小项 （3）可以 EXCEL 格式导出评价统计报表 （4）可以饼图、柱状图、折线图的形式显示学员各项能力的得分 **（提供系统截图）**
9.3	移动端功能	可在移动端填写评价表，上传评价结果。
10.教学活动管理		
序号	**功能**	**描述**

10.1	教学活动目标设置	教学管理员可设置院级教学活动的目标次数、各个基地的基地级教学活动开展次数、各个科室的科室级教学活动开展次数。
10.2	发布教学课程	（1）教学管理员、教学秘书、讲师创建教学活动，系统提供预设的教学活动级别、类型、发起部门供选择（支持一堂教学活动选择多个科室或基地），可填写培训日期、开始结束时间、主讲人（可在系统师资列表中查询选择）、培训地点、学时、课程内容。新增的教学活动可以暂存，确认无误后再提交发布，若内容有误可在提交前重新编辑或删除。 （2）系统可根据选择的发起部门匹配教学活动参加人员（科室级教学活动匹配当前在科室轮转的学员、基地级教学活动可根据名单设置规则，自动匹配专业基地下的所有学员，或轮转到专业基地下的学员，或专业基地及轮转到专业基地下的全部学员、院级教学活动匹配院内所有在培学员）；也可指定参加人员，根据人员身份和年级进行选择。 （3）可将教学活动设置为抢课参加的方式。可设置报名人数，报名开始和结束时间。 （4）系统支持通过 EXCEL 批量导入教学活动计划。 （5）系统支持批量导出教学活动报告书。包含课程基本信息、名单信息及人员签到情况。
10.3	课程提醒推送	系统根据课程表，向对应的讲师、教秘及听课住院医师发送课程提醒。
10.4	课前资料准备	讲师可通过系统上传课件资料，住院医师可查看课件。
10.5	课程签到	教学管理员/讲师/教秘可在自己的电脑端或手机端展示签到二维码，参加课程的住院医师可使用移动端扫码进行签到。二维码可设置为静态二维码或动态二维码，可灵活设置有效的签到时间范围。 教学管理员/教秘/讲师可对课程的参加人员进行手动签到。 管理人员可查看签到记录。
10.6	课程签退	课程发布时可设置本节课程是否需要签退。 教学管理员/讲师/教秘可在自己的电脑端或手机端展示签退二维码，参加课程的住院医师可使用移动端扫码进行签退。二维码可设置为静态二维码或动态二维码，可灵活设置有效的签退时间范围。 教学管理员/教秘/讲师可对课程的参加人员进行手动签退。

		管理人员可查看签退记录。
10.7	课程评价管理	住院医师可通过系统填写课程评价表，评价课程教学质量。
10.8	课程请假	住院医师如有特殊情况不能参与教学活动时，可发起课程请假，需填写请假原因，由其科室教秘进行审批。
10.9	课程实施	系统可设置，由签到/授课照片/课件/课程记录组合的实施条件，课程满足设置的条件时，即为课程实施。
10.10	课程审核	系统可支持不同级别的活动，由不同的角色人员进行审核。
10.11	移动端功能	可在移动端实现扫描二维码进行上课签到；填写课程评价表。
11.督导管理		
序号	**功能**	**描述**
11.1	督导权限设置	管理员可以为用户设置督导专家权限。
11.2	教学活动督导	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。
11.3	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。
11.4	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。
11.5	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。
12.轮转手册管理		
序号	**功能**	**描述**
12.1	病种登记	住院医师可根据各个轮转科室要求完成的病种目录填报登记信息。病种登记信息包括轮转科室（系统自动匹配）、带教老师（系统自动匹配）、患者信息（包括编号类型、编号、姓氏、入院方式、是否抢救病历）病种（包括中西医主要诊断、中医证型、西医主要诊断、次要诊断）、可上传相关照片附件、可填写备注。
12.2	技能登记	住院医师可根据各个轮转科室要求完成的技能目录填报登记信息。技能登记信息包括病种登记信息包括轮转科室（系统自动匹配）、带教老师（系统自动匹配）、患者信息（包括编号类型、编号、姓氏）、技能信息（包括类型、操作日期、技能名称）、可上传相关照片附件、可填写备注。
12.3	手册审核	带教老师可查看所带教的住院医师填报的病种和技能详情，选择审核通过或不通过。
12.4	手册查看	（1）住院医师可查看本人轮转计划中的各个科室要求的病种和技能的名称、要求完成数量、当前完成数量、完成率。 （2）住院医师可查看本人填报的病种和技能的详情、提交时间、是否通过带教老师审核、审核时间。 （3）住院医师可通过病种和技能的名称搜索对应的登记记录。
12.5	手册导出	支持以 EXCEL 的格式导出轮转手册登记明细。
13.日常工作统计		
序号	**功能**	**描述**

13.1	入科教育报表	统计各个科室组织入科教育情况。可查看组织的内容以及学员签到情况、现场照片等。
13.2	入科报表	统计各个科室入科情况。可按月份查看各科室应入科人数、已入科人数、入科完成度、到科确认。
13.3	分配带教报表	（1）统计各科室的在科人数、已分配带教的住院医师人数、未分配带教的住院医师人数、已带教的老师数、未带教的老师数、带教分配明细。 （2）统计带教老师的月度、年度带教工作量统计。
13.4	出科报表	统计各个科室出科情况。可查看各科室应出科人数、已出科人数、出科完成度、超期人数。
13.5	出科考核报表	统计各个专业基地和科室出科考核的应考人数、已完成人数、未完成人数，显示完成进度。
13.6	教学活动报表	（1）统计院级、专业基地级、科室级的各类教学活动开展数量。 （2）统计各发起部门开展各类教学活动的目标数目、课表数目、实施数目。计算实施率和学员参加率。 （3）查询基地级教学活动统计时，可选择将科室级教学活动汇总到基地级教学活动统计。 （4）统计每一次教学活动的应参加人数、签到人数、未签到人数。 （5）统计各位讲师主讲各类教学活动的数量，并计算总量及学员参加率。
13.7	督导报表	（1）展示各督导专家督导的次数、内容、打分。 （2）展示被督导的教学活动的时间、讲师、督导分数等信息；被督导的出科考核的时间、科室、督导分数；被督导的科室管理的时间、科室、督导分数。 （3）展示每一次督导的督导打分表得分明细。
13.8	评价报表	（1）根据不同评价类型可自定义统计分析维度，如按学员或带教老师姓名、工号、基地、可是等组合条件分析统计。 （2）可展示每位住院医师和带教老师评价表中每个评价子项的平均分数及评价总分，和院内平均分对比并可自由调整排序方式。
13.9	轮转过程报表	可在同一页面展示住院医师在各个科室轮转期间的出入科情况（入科教

		育完成情况、出入科确认情况）、教学活动参加情况（各个类别教学活动的目标参加次数和已参加次数）、出科考核情况（各个项目考核的完成情况）、评价情况（各个维度评价的完成情况）。**（提供系统截图）**
13.10	轮转手册报表	（1）科室汇总：可查看各个轮转科室的病种、技能的填报总数、待审核总数、已审核总数。可按月份和科室名称查询。支持以 EXCEL 格式导出。 （2）科室详细：可查看各科室轮转的住院医师的病种、技能的填报总数、待审核总数、已审核总数。可按住院医师所属基地、年级、培训状态、身份类别、轮转时间、姓名工号进行组合查询。支持以 EXCEL 格式导出。 （3）轮转手册上报汇总：可查看住院医师整个轮转期间要求完成的病种和技能的要求病历数量 、待审核数、完成量、完成百分比；要求病种/技能数、完成要求病种/技能数、病种/技能覆盖率。可按住院医师姓名工号、所属基地、层级、年级、培训状态组合查询。支持以 EXCEL 格式导出。 （4）科室轮转手册上报汇总：可查看各轮转科室的所有应轮转的住院医师在该科室轮转期间要求完成的病种和技能的要求病历数量 、待审核数、完成量、完成百分比；要求病种/技能数、完成要求病种/技能数、病种/技能覆盖率。可按住院医师姓名工号、所属基地、科室名称、层级组合查询。支持以 EXCEL 格式导出。 （5）学员上报明细汇总：可查看住院医师在各科室轮转要求的病种和技能的名称、要求数量、待审核数、实际完成数。可按住院医师姓名工号、所属基地、层级、年级、培训状态组合查询。支持以 EXCEL 格式导出。 （6）学员填报明细：可查看住院医师填报的病种技能明细，包括姓名工号 、年级 、专业基地 、轮转科室 、带教老师 、填报时间 、审核状态 、记录类型 、操作类型 、手术等级 、编号类型 、编号 、主要诊断、次要诊断。可按姓名工号、专业基地 、轮转科室 、年级 、培训状态 、填报时间 、审核状态组合查询。支持以 EXCEL 格式导出。

13.11	成绩管理	系统自动汇总通过系统完成打分的考核成绩，如出科考核、季度考核。可导入岗前培训考核、入科教育考核、结业考核等其他考核的成绩。
14.工作通知提醒		
序号	**功能模块**	**描述**
14.1	待处理工作提醒	系统可自动结合不同角色用户的工作内容，定时、定向进行待办工作提醒。
14.2	发送通知公告	管理员可选择接收对象发送通知公告，可选择通知对象通过 PC 端接收通知或移动端接收通知公告。
14.3	移动端功能	可在移动端接收通知公告，个人待办工作提醒。
15.教学工作配置（提供系统演示）		
序号	**功能**	**描述**
15.1	新增教学工作项目	可配置各项教学工作填报内容，包括教学工作类型名称、上报方式、是否审核、是否允许填报人或管理员修改查看、是否支持导入得分、是否显示得分等。
15.2	复制、修改、删除	可对已配置的教学工作项目进行复制、修改、删除的操作。
16.教学工作填报（提供系统演示）		
序号	**功能**	**描述**
16.1	教学工作填报内容	（1）可选择教学工作类型（如：教学活动、教学奖励、不良事件等）中对应的教学工作项目（如：小讲课、病例讨论、教学阅片、发布教学论文、获奖、教学事故等）进行填报。 （2）教学工作项目需填报具体内容（如：小讲课需填报科室、时间、地点、内容等；获奖需填报获奖名称、获奖时间、奖项级别等）。
16.2	教学工作填报方式	（1）教学工作填报可通过人工填报及系统自动获取两种方式完成。 （2）通过系统自动获取的方式可设置每日获取数据的时间点也可手动操作同步数据。
16.3	教学工作管理	教学管理员可根据姓名、工号、科室等条件查询已提交的教学工作填报内容，可撤销已提交的审核。
17.积分计算及查看（提供系统演示）		

序号	功能	描述
17.1	积分计算	（1）可设置积分计算模型，包括需纳入积分计算的数据项、各个数据项转换为教学积分的方式及权重。
17.2	科室积分报表	（1）可自定义时间段查看各轮转科室各项教学工作获得的积分及总得分。 （2）可查看各项教学工作所获得积分的来源明细。 （3）可重新计算规定时间段的积分结果。 （4）可导出积分统计报表。
17.3	师资个人积分报表	（1）可自定义时间段查看所有师资人员各项教学工作获得的积分及总得分。 （2）可查看各项教学工作所获得积分的来源明细。 （3）可重新计算规定时间段的积分结果。 （4）可导出积分统计报表。
18.学员画像（提供系统演示）		
序号	**功能**	**描述**
18.1	功能描述	规培管理系统架构上增加AI能层，选用国产大模型通义千问（Qwen）作为核心智能工具，根据其开源生态与Dify平台集成，便于快速搭建AI应用并实现数据闭环。研究会对数据源层结构进行部分调整，单独存储会被高频调用的数据以达到适配AI大模型的目的，AI能力层对接业务服务层，预期千问大模型能自动提炼学员轮转表现、考试考核、技能专长，生成报告和反馈。
18.2	轮转情况评估	结合住院医师轮转计划、电子轮转手册功能（住院医师在轮转过程中填写的病种技能），使用到360度评价部分功能与数据。
18.3	考试考核评估	主要为住培阶段的主要考核为出科考核与年度考核。试识别其潜在优势专科方向。年度考核则以年度为周期，同样分析理论与技能发展趋势。
18.4	技能专长评估	研究综合不同功能模块中的数据尝试进行住院医师技能专长评估，依然基于出科考核与年度考核中技能模块的量化成绩，结合电子轮转手册中技能操作记录。
18.5	行为规范评估	本研究基于住院医师日常行为数据，构建行为规范评估模式，规培管理

		系统内部可以综合分析的数据包括请假频次与时长、教学活动参与率、指导医师对其职业态度与协作能力的评价，以及护士长对其临床纪律与团队配合度的反馈，建立风险预警机制。
18.6	形成性评价	动态构建住院医师“问诊能力”与“临床技能”双维度雷达图，呈现其核心能力分布。同时，针对关键评估点（如鉴别诊断、技术能力等），建立纵向趋势折线图，追踪能力发展轨迹。
19.过程考核（提供系统演示）		
序号	**功能模块**	**描述**
19.1	考勤	可统计指定时间段内全院或指定科室的考勤情况并生成查询报表。
19.2	日常考核	（1）支持可自动生成、关联过程数据，包含大病历完成、病种完成、技能操作完成、门诊工作量完成、急诊工作量完成等日常考核信息的出科申请表。支持按月生成月度汇总报表。 （2）支持根据设置的权重，自动汇总日常考核、形成性评价、理论考核、技能考核等生成出科考核的得分。支持设置出科考核得分及格线。对不合人员产生预警。支持汇总考核得分情况的查询与汇总。 （3）可按考核对象身份及时间在无需管理人员介入的情况下进行出科理论考核自动组题，组题方案切合学员专业、年制、轮转科室等，同时也需体现分层递进的要求。 （4）支持针对医院各个住培专业、轮转科室的分层、分级、分类技能考核需要，提供技能考核的评分表，数量不少于150份。可按考核对象专业、年级等因素，自动匹配出科技能考核项目。出科技能考官可以在手机或电脑端获得与考生对应的项目评分表，并进行评分。评分结果在考官提交后保存。
20.教学管理AI问答小助手（提供系统演示）		
序号	**功能模块**	**描述**
20.1	国家住培规范内置支持	系统预置国家卫健委发布的住培管理规范全文，AI可自动解答轮转计划、考核标准等政策问题。
20.2	国家专培规范内置支持	系统预置国家专培管理规则，AI能解析并回答资质认证、培训时长等专业咨询。

20.3	基地级规范动态集成	管理员可上传本基地住培/专培文件（如基地级实施细则），系统自动融合至知识库，AI 优先响应属地化政策。
20.4	自然语言问答交互	移动端输入框支持口语化提问（如“专培结业考核不合格怎么办？”），AI 返回结构化解答并标注依据来源。
20.5	答案溯源标注	每个回答自动附带引用出处（如“依据《国家住培基地评估指标》第三章第五条”），支持点击查看原文片段。
20.6	智能问题推荐	首页基于用户角色推送高频问题（如“住培年度考核流程”），减少输入成本。
20.7	语音输入与播报	移动端支持语音提问，答案可一键转语音播放，提升操作便捷性。
20.8	多维度搜索功能	支持按关键词、政策层级、培训阶段（住培/专培）组合筛选知识库内容。
21.移动端管理		
序号	**功能模块**	**描述**
21.1	轮转计划查询	住院医师可在手机端查询自己的轮转计划。
21.2	入科管理	教学秘书可在手机端为待入科住院医师分配带教老师。
21.3	入科教育	教学秘书可发起入科教育培训，系统自动匹配新入科的住院医师名单，教学秘书可为需要参加培训的住院医师签到。
21.4	出科管理	教学秘书可在手机端查看待出科住院医师的出科报告，进行出科操作。
21.5	考核评分	可在手机端填写考核打分表，完成各类考核打分。可通过手机上传考核现场照片。
21.6	评价	各相关角色可在手机端填写评价表，完成评价。 住院医师和带教老师在移动端随时可以按半年、一年、全部的方式查看被评价结果，了解个人在本院、本基地或本科室的评价排名。
21.7	教学活动	讲师和住院医师可在手机端查看教学活动课表。通过扫描二维码记录签到。 讲师可在手机端上传课件（PPT、文档），现场照片。
21.8	消息通知	各角色可在手机端接收待办事项通知及通知公告。

本科生管理系统（实习）		
1 基础配置管理		
序号	功能	描述
1.1	多角色用户管理	系统支持众多用户角色的设置。
1.2	多种应用模式	系统针对不同的用户角色，可提供多种应用模式，包括：电脑端应用及移动端应用。
1.3	动态权限分配	系统针对多种用户角色，可灵活为其分配系统的操作权限，保障各项业务功能的有效划分。
1.4	动态流程配置	系统可对工作流程进行灵活配置，包括参与的人员角色、流程的顺序。
2 轮转计划管理		
序号	功能	描述
2.1	轮转计划模板	（1）系统可按照本科生实习培训要求，建立轮转计划模板。 （2）可按周进行轮转安排。
2.2	编制轮转计划	可导入本科生名单、科室名单，利用轮转模板实现轮转计划编制，排班结果达到科室容量平衡。
2.3	轮转计划查看	可以为管理员、本科生提供轮转计划查询。查询方式有：按姓名生查询、按科室查询。
2.4	轮转计划调整	（1）可通过拖拽科室的方式迅速调整轮转计划，也可以点击右键选择拆分合并。 （2）在同一页面中，可同步查看轮转人员变换信息。 （3）系统可用不同的颜色区分轮转的状态。 （4）轮转计划调整均由系统日志自动记录。
3 档案管理		
序号	功能	描述
3.1	建立本科生档案	系统可建立本科生培训电子档案，全面记录本科生的个人信息。
3.2	本科生档案查询	（1）向多个管理角色开放档案的查询。

		（2）可根据姓名、工号、学员类型、年级、学制、专业、培训状态筛选需要查询的学员。也可以选择档案基本信息的自定义查询。 （3）可从所有档案信息中勾选需要的信息导出学员档案。 （4）可批量粘贴账号查询。
3.3	建立师资档案	系统可建立本科生独立师资档案，记录个人信息、教学资质等信息。
3.4	师资档案查询	向教师个人、管理员等角色开放师资档案查询。
4 出入科管理		
序号	功能	描述
4.1	入科管理	系统根据轮转计划为科室教秘推送待入科本科生名单，教秘为本科生安排本科室的带教老师，完成入科。
4.2	科室本科生名单	科室主任、科室教秘可查询本科室的本科生名单。
4.3	出科确认	科室教秘可通过系统查看待出科的本科生名单，进行出科操作。
4.4	移动端功能	可在移动端（微信公众号）实现入科管理、科室本科生名单查询。
5 考勤管理		
序号	功能	描述
5.1	请假申请审核	本科生可通过系统发起请假申请，内容包括：请假类型、原因、时间等。由管理员等各级管理人员进行审批。
5.2	缺勤填报	科室教秘、带教老师为自己管理的本科生填报考勤。可自定义多种考勤类型，包括：值班（日常班、周末班、白班、夜班）、请假（事假、年假、病假、产假、陪产假、探亲假、丧假等等）、出勤（迟到、早退）等，且可根据用户要求再增加或减少考勤类型。
5.3	缺勤记录查看及	科室教秘和带教老师可以查看及修改自己填报的考

	修改	勤表。
6 考核管理		
序号	功能	描述
6.1	考核评分	（1）可通过系统填写本科生的出科考核表单，由上级角色进行审核。可通过系统查询出科考核的各项成绩。 （2）系统可上传考核现场照片，附于对应的出科考核表。 （3）可对出科考核进行评分。
6.2	自定义考核表	系统将用户的各类考核表单电子化录入系统，供考核打分使用。支持导出打印考核表。
6.3	移动端功能	可在移动端（微信公众号）实现考核现场打分、审核考核表。
7 评价管理		
序号	功能	描述
7.1	本科生填写评价	系统可实现本科生填写评价表对带教老师和科室进行评价。
7.2	带教老师填写评价	系统可实现带教老师填写评价表对本科生评价。
7.3	评价结果统计	系统可对评价结果按时间、姓名、科室等条件进行统计，提供查询。
7.4	移动端功能	可在移动端（微信公众号）填写评价表，上传评价结果。
8 教学活动管理		
序号	功能	描述
8.1	发布教学课程	（1）可通过系统上报教学计划，包括教学活动的名称、开展时间、对应人员等。确认后发布课程安排。 （2）可根据参与对象不同将教学活动设置为院级、教研室级、科室级。

8.2	课程提醒推送	系统根据课程表，向对应的讲师及听课本科生发送课程提醒。
8.3	课前资料准备	讲师可通过系统上传课件资料，本科生可下载或查看课件。
8.4	课程评价管理	本科生可通过系统填写课程评价表，评价课程教学质量。
8.5	移动端功能	可在移动端（微信公众号）实现扫描二维码进行上课签到；填写课程评价表。
9 日常工作统计		
序号	功能	描述
9.1	入科报表	统计各个科室入科情况。可按月份查看各科室应入科人数、已入科人数、入科完成度、到科确认。
9.2	分配带教报表	可统计各科室的在科人数、已分配带教的本科生人数、未分配带教的本科生人数、已带教的老师数、未带教的老师数、带教分配明细。 可统计带教老师的月度、年度带教工作量统计。
9.3	出科报表	统计各个科室出科情况。可查看各科室应出科人数、已出科人数、出科完成度、超期人数。
9.4	出科考核报表	统计各个专业基地和各个科室每个月的应考核人数、已完成人数、未完成人数、考核完成进度。 汇总所有本科生出科考核中各项考核项目的成绩。
9.5	教学活动报表	按时间段统计所有教学活动的应参加人数、签到人数、未签到人数，并可查看详细名单。 按时间段统计所有讲师完成的各类教学活动的数量。 按时间段统计各个科室完成各各类教学活动的数量。
10 工作通知提醒		
序号	功能	描述
10.1	待处理工作提醒	系统可自动结合不同角色用户的工作内容，定时、定向进行待办工作提醒。

10.2	发送通知公告	管理员可选择接收对象发送通知公告，可选择通知对象通过 PC 端接收通知或微信端接收通知公告。
10.3	移动端功能	可在移动端（微信公众号）接收通知公告，个人待办工作提醒。
11 移动端管理		
序号	功能	描述
11.1	移动端管理	轮转计划查询、出入科管理、请假申请、考核成绩填报、评价填报、教学活动发布、课表查看、工作通知支持在手机微信端操作。

（三） 综合要求

1．质保期：软件生产厂商提供至少 3 年质保，须提供原厂售后服务承诺函，包括维修电话支持、现场支持、软件升级。

2．供应商需自行制作偏离表针对第三章中“技术功能要求”和“综合要求”的每一条内容进行偏离说明,如果在本次投标中标注无偏离和正偏离的内容在中标后未予实现，我院可单方面终止合同，同时乙方将无条件赔付合同金额 200%的违约金给我院。（提供承诺函）。

3．付款条件及方式：按合同约定执行。

第四章　评定办法

一、初步评审：

审查内容		评审因素
初步评审	具有独立承担民事责任的能力	供应商具有有效的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或执业许可证或自然人身份证明等证明文件（供应商根据自身情况提供对应的证明材料）。
	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	（1）法人：提供本年度（或上一年度）经第三方审计的财务报告（完整的财务报告，包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注）或其基本开户银行出具的资信证明；），或银行资信证明。 （2）部分其他组织和自然人：没有经第三方审计的财务报告的，可以提供银行出具的资信证明； （3）投标人没有经第三方审计的财务报告和资信证明时，也可以提供财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函。
	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	由供应商提供书面承诺或证明，或提供相应证明材料。
	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	（1）供应商应依法缴纳税收：本项目公告发布时间前 12 个月内（至少有 1 个月）缴纳税收的凭据（完税证、缴款书、印花税票、银行代扣（代缴）转账凭证等均可）。 （2）供应商应依法缴纳社会保障资金：本项目公告发布时间前 12 个月内（至少有 1 个月）缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险交纳清单）。 （3）提供投标企业与被授权人签订的劳动合同和投标企业为被授权人缴纳社保金的证明材料。
	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	政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚；（提供承诺书，格式详见响应文件格式）。
	法律、行政法规规定的其他条件	（供应商主动自行提供）国家对生产和销售相关产品或提供相关服务有专门法律、行政法规规定的，国家法律法规对市场准入有要求的还应提交相关资格证明文件。
	禁止参加情况	(1)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。 (2)为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的，不得再参加本项目的其他招标采购活动。（提供承诺，见响应文件格式）
	主体信用记录	本项目公告发布后，参加本次采购活动前，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询失信被执行人、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。
	联合体	本项目不接受联合体投标，投标人中标后不允许分包

	特定资格条件	符合本文件第一章第二款第（五）条本项目特定资格要求
	投标人名称	与营业执照等其他证件一致
	签字盖章	有法定代表人或其委托代理人签字并加盖单位公章
	投标人身份证明文件	具有法定代表人或其他组织或自然人等资格证明或法定代表人授权委托书
	投标报价	每一种采购内容只有一个报价；是否按照采购文件的报价要求进行报价，投标报价合理；
	采购需求	▲号条款符合采购文件要求；非实质性响应采购文件；
	其他要求	符合法律、法规和采购文件中规定的其他实质性内容的

二、详细评分办法（详细评分表）

评分要素	评审内容	评分标准	分值
技术部分（30分）	技术要求	投标文件第三章中功能及商务要求全部满足招标要求的得30分，每不满足一项扣0.5分，扣完30分为止。根据投标单位磋商响应文件中提供的偏离表（需要证明材料的提供相应承诺函或者证书，未标明证明材料形式的以偏离表中应答为准）是否满足进行评分。未按要求制作偏离表及证明材料的不得分。	30
商务部分（40分）	项目整体设计方案	投标人须对本项目具有深刻理解，具有针对本项目具体、全面的设计方案。 1.方案详细完善、全面合理、切实可行、重难点突出，完全符合项目需求的得 7-10 分； 2.方案完整、有可行性，部分符合项目需求的得 3-6 分； 3.方案内容不全面，有缺陷的得 1-2 分； 4.不满足院方要求或未提供方案的，得 0 分。	10
	实施及售后方案	投标人需根据设计方案提出具备详细、客观的实施组织方案。 1.方案详细完善、全面合理、切实可行、完全符合项目需求的得 7-10 分； 2.方案完整、有可行性，部分符合项目需求的得 3-6 分； 3.方案内容不全面，有缺陷的得 1-2 分； 4.不满足院方要求或未提供方案的，得 0 分。	10

	产品认证/资质	1.ISO9001 质量管理体系认证证书 2.ISO20000 信息技术服务管理体系证书 3.ISO27001 信息安全管理体系证书 （以上证书每有 1 个且在有效期内得 1 分） 4.投标人具有教学管理系统功能相关软著，每提供一份得 1 分，需提供证书扫描件，未提供不得分。最多得 2 分。 （需提供有效的证明文件原件扫描件并加盖投标人公章）	5
	项目案例	投标人需提供 2022 年 1 月 1 日至今自主取得的三甲教学管理系统同类业绩案例，每有一项有效业绩得 2 分，最高得 10 分。 注：以合同签订时间为准，需提供项目合同关键页复印件并加盖公章。	10
	质保	原厂承诺免费质保 3 年得 1 分，4 年得 2 分，5 年及以上得 3 分。	3
	项目团队	1.项目团队中具有系统集成项目管理工程师（中级）证书或信息系统项目管理师（高级）证书的得 1 分，没有不得分。 2.项目团队中具有软件设计师（中级）证书或相应等级及以上证书的得 1 分，没有不得分。 （项目实施人员若一人同时具有多项证书只计算其中一项证书） （以上人员提供上述资质证书复印件以及投标人近半年内任意连续三个月为以上人员缴纳社保的证明材料并加盖投标人公章）	2
价格部分（30 分）	投标价格	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分按照下列公式计算：投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×30	30
总分（100 分）			

三、计算方式及定标办法

采用谈判、询价等价格唯一因素评审的项目，各供应商最终报价相同时的排序办法		最终报价完全相同的，按需求响应情况优劣投票确认排序
采用综合评价法评审的项目，供应商最后得分相同时对供应商进行排序的方法		得分相同的供应商，按竞标报价由低到高顺序排列。得分且报价相同的，按技术指标优劣顺序排列
同品牌投标人获得中标人推荐资格的确定方法		提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格
评定办法	☑综合评价	进行评分，并进行排序（见评分细则）
	☐最低价	符合资格条件和采购需求的最低报价
	☐其他	

（一）本次采购为院内磋商。供应商应派其授权代表持有效身份证件按采购文件规定的时间递交磋商响应文件，并准备参加磋商。

（二）供应商应当在磋商文件“供应商报名须知”要求的截止时间前，将响应文件密封送达磋商会议现场。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，磋商小组应当拒收。

（三）供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

（四）磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

（五）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加的供应商平等的磋商机会。

（六）磋商小组将依据磋商文件要求，对所有供应商提交的磋商文件进行资格评审；对未实质性响应文件要求的，磋商小组应现场告知供应商，取消其参加评标资格。

（七）实质性响应磋商文件资格要求的供应商按所抽取的磋商顺序，依次与磋商小组分别进行磋商。

（八）磋商小组将就磋商文件中的技术、服务要求、合同草案条款等与供应商一一洽谈。

（九）磋商小组可以根据磋商文件和磋商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。

（十）对磋商文件作出实质性变动是磋商或磋商文件的有效组成部分，应当以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

（十一）磋商结束后，磋商小组将要求不少于三家参加磋商的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不少于 3 家。最后报价是供应商磋商响应文件的有效组成部分。

（十二）磋商供应商最终报价超过了采购预算，磋商活动终止。

（十三）本次磋商共有三轮报价。三轮报价后，评委对供应商承诺的事项进行综合评议，若出现不能明确推荐第一名或第二名的供应商时，组织与之相对应的供应商进行第四轮报价。

第五章　合同签署

根据《中华人民共和国民法典》，采购人和中标人（成交供应商）之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则，依据文件要求和响应文件承诺，签订合同。

第六章　响应文件格式

正本/副本

响 应 文 件

项目编码：

项目名称：

供应商名称（全称）：_____（盖章）

供应商法定代表人：_____（签字或盖章）

日期：　　年　　月　　日

响应文件目录（编列要求）

供应商按提供的格式编写目录，目录须标注页码。

编列顺序
1）封面
2）标书目录（含页码）
3）响应函、廉洁承诺书
4）报价汇总表（响应院方采购文件配置需求表）
5）分项报价表（按项目性质编制）
6）法定代表人身份证明书
7）法定代表人授权委托书（授权人参加，格式见附件 1）
8）资格证明文件（按申请人资格要求）
9）需求响应文件
10） 技术响应文件
11） 报价文件
12） 投标企业与被授权人签订的劳动合同和投标企业为被授权人缴纳社保障金的证明材料**（详见第四章评定办法中有关要求）**
13） 财务状况**（详见第四章评定办法中有关要求）**
14） 同类项目业绩的印证材料
15） 供应商认为需要提交的其他文件

格式 1

报价书

襄阳市第一人民医院：

依据贵方（项目名称/采购编号）项目第包采购货物或服务的采购公告，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表供应商（供应商的名称、地址）提交下述文件正本一份，副本四份。

1.响应文件；

2.资格证明文件；

3.有关授权文件。

并进行如下承诺声明：

1．我公司在参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录；

2．我公司在本响应文件中所提供的全部资格证明文件均真实有效，我方承诺对其真实性负责并承担相应后果；

3．我公司在本响应文件中所响应的内容均将成为签订合同的依据，并承诺按响应内容提供相应服务；

其它承诺：（如有的话，可自行填写）

在此，我方宣布同意如下：

1.所附《报价一览表》中规定的应提交和交付的货物或服务报价总价为（注明币种，并用文字和数字表示的报价总价）。

2.将按本项目采购文件的约定履行合同责任和义务。

3.已详细审查全部采购文件，包括（补充文件等），对此无异议。

4.本响应文件的有效期自开标之日起共 90 个日历天。

5.接受采购文件中关于诚信履约的约定。

6.同意提供按照贵方可能要求的与其报价有关的一切数据或资料。

供　　应　　商：（公章）

通　讯　地　址：

传　　真：　　电　　话：

电　子　函　件：

授权 代表 签字：

日　　期：

格式 2

法定代表人授权书

兹授权_____同志为我公司参加贵单位组织的（项目名称）采购活动的供应商代表人，全权代表我公司处理在该项目采购活动中的一切事宜。代理期限从年 月日起至年 月日止。

授权单位（签章）：

法定代表人（签字或盖章）：

签发日期：年 月日

附：

代理人工作单位：

职务：性别：

身份证号码：

粘贴被授权人身份证（正反面复印件）：

格式 3

法定代表人身份证明书

兹证明（姓名）在我单位任职务，系（供应商）的法定代表人。

供应商（盖章）：

法定代表人（签章）：

性别：年龄：

身份证号码：

年月日

法定代表人身份证（正反面复印件）：

注：

1、 本表适用于供应商不授权代理人，而由法定代表人直接参加磋商并签署响应文件的情况；

2、 如供应商具有企业法人代表证书，则还应在本证明书后附上企业法人代表证书复印件。

格式 4

报价一览表

采购项目名称：

采购项目编号：

供应商名称	
供应商地址	
总报价	
工期（供货期）	
质保期	
项目负责人	
投标货物品牌及型号（如有）	
备注	

说明：（1）人民币报价，单位为元，精确到小数点后两位。

（2）此表除保留在竞争性磋商响应文件中外，另复制一份与**报价书、法定代表人身份证明书或法定代表人授权书（原件）、分项报价表（如有要求）**

磋商供应商法定代表人或授权代表签字：

磋商供应商名称（签章）：

时　　间：年月日

格式 5

分项报价表

包号： **报价单位（元 / 万元 ）：**

序号	产品名称	品牌	型号规格	数量	单价	总价	备注
总价							

注： 1.分项报价总计价格必须与《报价一览表》报价一致。

2.如无分项报价则仅填写拟采购货物报价总价。

投标人名称（加盖单位公章）：_____

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：_____

格式 6　资格证明文件

格式自拟

格式 7 需求响应文件

格式自拟

格式 8 评审办法响应文件

格式自拟

格式 9

无重大违法记录声明

襄阳市第一人民医院：

我方在此声明，我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有以下重大违法记录：

1.我方因违法经营被追究过刑事责任；

2.我方因违法经营被责令停产停业、吊销许可证或者执照；

3.我方因违法经营被处以较大数额罚款等行政处罚。

随本声明附上我方参加本次政府采购活动前 3 年内发生的诉讼及仲裁情况表以及相关的法律证明文件供贵方核验。我方保证上述信息的完整、客观、真实、准确，并愿意承担我方因提供虚假材料谋骗取中标、成交所引起的一切法律后果。

特此声明！

供应商法定代表人或委托代理人签字：

供应商名称（盖章）：

时　间：年月日

格式 10

投标人关联单位及禁止参加情况的承诺函

致：_____

___（供应商名称）___参加贵院组织的__（项目名称）__项目(项目编号：_____)的采购活动，本单位郑重声明如下：

本单位未与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其它供应商，参加本项目同一合同项下的采购活动。

本单位未对本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务等情形。

我单位对上述声明承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：_____

法定代表人/单位负责人/自然人/授权代表（签字或印章）:_____

日期：_____年_____月____日