

招 标 文 件

(货物类)

采购项目名称：住培教学管理系统

采购项目编号：2025-HZZB-23B-001

陕西中医药大学附属医院

衡正国际工程咨询有限公司共同编制

2025年06月10日

第一章 投标邀请

衡正国际工程咨询有限公司（以下简称“代理机构”）受陕西中医药大学附属医院委托，拟对住培教学管理系统进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：2025-HZZB-23B-001

二、采购项目名称：住培教学管理系统

三、招标项目简介

住培教学管理系统采购

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

1.执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

无

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、授权委托书：供应商应授权合法的人员参加投标全过程，其中法定代表人直接参加投标的，须出具法定代表人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权他人参加投标的，须提供法定代表人授权委托书，并且提供被授权人有效的劳动合同或开标截止前本单位六个月内任意一个月养老保险缴纳证明。

2、履约能力：提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力声明。

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）首页供应商用户登录陕西省政府采购综合管理平台（以下简称“政府采购平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在陕西省政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用政府采购平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入政府采购平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入陕西省政府采购综合管理平台数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录政府采购平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（三）供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

（四）政府采购平台技术支持：

在线客服：通过陕西省政府采购网-在线客服进行咨询

技术服务电话：029-96702

CA及签章服务：通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务进行查询

六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告

（二）在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统，向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件；澄清或者修改后的招标文件发布日期距提交投标文件截止日期不足15日的，采购人或代理机构顺延提交投标文件的截止时间。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

注：获取的招标文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告

（二）投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

（三）本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

八、本投标邀请在陕西省政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）文件要求，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采购金融服务平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>），选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目中标（成交）结果、中标（成交）通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十、联系方式

采购人：陕西中医药大学附属医院

地址：陕西省咸阳市渭阳西路副2号

邮编：712099

联系人：杨悦

联系电话：33320910

代理机构：衡正国际工程咨询有限公司

地址：陕西省西安市雁塔区科技西路绿地博海大厦11603室

邮编：710000

联系人：张老师

联系电话：15332338771

采购监督机构：财政厅政府采购管理处

联系人：柴老师、杨老师

联系电话：029-68936409、029-68936410

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：600,000.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：综合评分法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体投标的，联合体各方均应当具备本招标文件要求的资格条件和能力。</p> <p>（1）联合体各方均应具有承担本项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）招标文件对投标人资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。</p> <p>（3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如：某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为较甲级更低的乙级，则该联合体资质等级为乙级。</p>
5	落实节能、环保产品政策	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购的/产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购的/产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购的/产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	<p>采购包1保证金金额：10,000.00元</p> <p>缴交渠道：电子保函,转账、支票、汇票等（需通过实体账户、户名及开户行信息）</p> <p>开户名称：衡正国际工程咨询有限公司</p> <p>开户银行：中国银行西安科技路西段支行</p> <p>银行账号：103674378316</p>
10	标书费信息	免费获取
11	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
12	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于90天。
13	招标代理服务费（实质性要求）	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：招标代理服务费收取按照国家计委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和（发改办价格[2003]857号）货物类收费标准下浮20%计算收取,不得高于以预算金额600000元为标准算出的代理服务费7200元。</p>
14	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
15	中标通知书	采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
16	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在“陕西省政府采购网”予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将本项目采购合同通过政府采购平台进行备案。</p>
17	进口产品	不允许

18	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
19	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。</p>

2.2总则

2.2.1适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由陕西中医药大学附属医院和衡正国际工程咨询有限公司享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由陕西中医药大学附属医院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由衡正国际工程咨询有限公司负责解释。

2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是陕西中医药大学附属医院。

二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或者自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是衡正国际工程咨询有限公司。

四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组和评审小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选供应商等活动。

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知；
- （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）评标办法；
- （六）投标文件格式；
- （七）拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性

响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2 招标文件的澄清和修改

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评标委员会将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5 投标文件的组成

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

一、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

2.4.10投标文件的提交

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

2.4.11投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5开标、资格审查、评标和中标

2.5.1开标及开标程序

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

开标/开启前30分钟内，供应商需登录项目电子化交易系统-“供应商开标大厅”-进入开标选择对应项目包组操作签到，签到完成后等待代理机构开标/开启。

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化采购系统进行投标文件解密。

四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

2.5.2查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、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中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人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。

2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与中标的品牌、规格型号及技术要求一致。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包。

2.6.2.2 合同转包

一、严禁中标人将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.6.4 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.5 履约验收方案

采购包1：

详见招标文件及合同

2.6.6 资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7 纪律要求

2.7.1 评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2 投标人不得具有的情形（实质性要求）

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十一条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《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》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 衡正国际工程咨询有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由衡正国际工程咨询有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 衡正国际工程咨询有限公司 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书正本**1**份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）

（二）法定代表人或主要负责人授权委托书**1**份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）法定代表人或主要负责人身份证复印件**1**份；

（四）委托代理人身份证复印件**1**份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（五）针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：张老师

联系电话：**15332338771**

地址：陕西省西安市雁塔区科技西路绿地博海大厦**11603**室

邮编：**710000**

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后**15**个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1采购项目概况

住培教学管理系统

3.2采购内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：600,000.00

采购包最高限价（元）：600,000.00

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属行业	是否核 心产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境 标志产品
1	住培教学管 理系统	1. 0 0	600,000. 00	项	软件和信息技术服务业	是	否	否	否

3.3技术要求

采购包1：

标的名称：住培教学管理系统

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>1 系统设置</p> <p>1.1 组织架构-医院科室 支持按照医院的架构配置医院科室，医院科室支持配置科室类型、显示顺序、科室状态等信息。医院科室下支持设置轮转科室，轮转科室支持配置容纳人数、显示顺序、科室地址、科室状态信息。配置科室地址后，学员点击待入科的科室时会提示科室地址，方便学员办理入科。允许一个科室秘书管理多个不同科室。支持为管理人员配置不同的分管科室，方便管理不同的科室及人员。</p> <p>1.2 组织架构-教研室配置 支持医院自行配置教研室的科室管理权限，可配置多个或一个科室给教研室，相同科室允许交叉配置，能够满足不同实际使用需求，配置后教研室能够查看相关科室的教学及轮转管理数据。</p> <p>1.3 组织架构-专业基地配置 支持医院自行配置专业基地的管理权限，可配置多个或一个专业基地，相同基地允许交叉配置，能够满足不同实际使用需求，配置后专业基地能够查看相关科室的教学及轮转管理数据。</p> <p>1.4 一体化平台扩展 支持系统扩展和功能延伸；支持多个管理系统的用户和角色类别权限统一设置</p>

维护；支持各教学管理模块和系统间数据无缝对接、兼容、共享，支持所有系统模块运行在统一的教学管理平台，达到基础数据共同维护、权限统一管理，避免教学管理系统出现信息孤岛现象，实现所有教学过程数据统计分析的结果可视化。

1.5 角色管理 系统内置角色包括学员（实习生、住院医师、研究生等）、带教老师、授课老师、技能考官、教学秘书、教学主任、师承导师、督导专家、教研室管理员（可单独配置教研室秘书、教研室主任）、二级医院管理员、一级医院管理员等角色，同时系统支持自定义角色，不同角色支持单独配置功能菜单权限、科室权限、学员权限。根据配置的菜单和数据权限，对应功能菜单展示相应学员数据。

1.6 菜单管理 支持配置菜单，每级菜单下支持新增子级菜单，支持菜单类型的配置，包括目录、菜单、按钮多种类型，不同菜单类型展示的字段支持自定义。能够自定义菜单图标、菜单名称、菜单排序、菜单状态（开启或关闭）、是否显示、是否缓存。能够按照医院的实际需求，随时调整相关菜单。

1.7 用户管理-学员信息 系统维护不同学员的基础信息和培训信息。支持单个新增、修改、删除、重置密码、批量导入、导出学员信息，并且支持按照用户名、姓名、学员类型、培训专业、培训状态、年级、人员类型、派送单位、用户性别信息查询学员。

基础信息包括学员姓名、用户名、头像、证件类型、证件号码、用户性别、出生日期、婚姻状况、健康状况、名族、学历、是否党员、手机号码、用户邮箱、毕业时间、学位、毕业院校、开户银行、银行卡号、户口省份、计算机能力等信息，并且支持上传学位证书、医师资格证书、医师执业证书、是否处方权，拥有处方权、执业证书、资格证书的学员需要在首页面标识学员是否拥有资、执、处，方便学员的管理。

培训信息包括学员类型、人员类型、派送单位、分组、培训开始、开始日期、年级、培训专业、培训方案、培训时长、结业年份、结业时间等，不同类型的学员培训信息字段自动区分。

1.8 档案管理-职工档案 支持配置全院职工的基本信息和角色分配。支持单个新增、修改、删除、重置密码、批量导入、导出职工信息，并且支持按照用户名、姓名、角色、科室、学员类型、专业基地、教研室、学历、职称等信息查询职工。

基础信息包括姓名、用户名、头像、职工类型、科室、证件类型、证件号码、出生日期、是否党员、名族、手机号码、健康状况、用户邮箱、毕业时间、毕业院校、工作开始时间、学历、学位、职称等信息，支持上传学历证书、学位证书、职称证书、师资证书。

根据职工的实际工作内容，管理员能够分配相关角色，一个用户支持配置多角色，不同角色下支持单独配置科室和学员类型，实现医院教学管理的各种管理需求。

1.9 短信管理 包括短信渠道、短信模板、短信日志，用于设置短信推送的消息模板和推送数据情况等

短信渠道用于根据医院的短信接口，单独配置短信签名、渠道编码等相关信息，满足不同的使用需求。

短信模块用于根据不同的短信推送场景，按照设置的模板，自动推送短信消息，包括教学活动开展提示、教学活动参与提示等。

短信日志用于记录发送的短信消息情况，包括创建时间、手机号码、短信内容、发送状态、接收状态、短信渠道、短信模板、短信类型。并且支持查看详细，方便异常报错时，排查相关问题。

1.10 配置管理 系统支持配置用户初始密码、理论考核及格分数、轮转计划展示时间设置、出科申请字数限制、教学活动补贴金额、全程导师交流间隔月数、年假每年限制天数、教学活动状态验证规则配置等。

1.11 日志管理 系统登录日志详细记录用户的登录情况，包括日志类型（账号登录或主动退出）、用户名、登录地址、结果（账号或密码错误）、登录日期信息。

系统操作日志详细记录日志编号、操作模块、操作名、操作类型、操作人、操作结果、操作日期、执行时长，实现数据留痕。并且支持查看详细，方便异常报错时，排查相关问题。

▲**1.12 微信消息日志** 系统自动记录微信公众号推送的教学活动提醒，包括教学活动待参加学员提醒和发布老师提醒，后台支持按照医院的要求配置提醒的时间点。支持PC端、移动端（支持Android和IOS）、微信端应用，不同终端设备操作数据可同步，随时随地均可上线访问服务器进行操作。支持500个以上客户端同时上线访问服务器。

1.13 表单管理 系统支持配置活动表单、出科评价表、技能表单、过程评价表、督导评估表、出科考核表、形成性评价表单。

活动评价支持配置教学活动评价指标、院级培训评价指标、科室培训评级指标、入科教育评价指标。

不同类型的评价指标支持按照不同的活动类型（教学活动包括：小讲课、病例讨论、教学查房、临床技能指导等；院级培训包括：入院教育、教学会议等），单独配置评价指标和评价分值，教学活动支持单独维护活动须知（活动发布时提示培训人相关活动要求）。

出科评价包括学员对带教评价、学员对科室评价、带教对学员评价、科室对学员评价、护士对学员评价、患者对学员评价、日常评价多种评价维度。不同维度支持按照不同的科室类型（临床科室、行政科室、医技科室、药学科室、辅助科室等）、不同学员类型（住院医师、实习生等）单独配置评价指标、评价维度、指标分值，实现差异化管理。

系统需要自带200张以上技能表单，涵盖不同类型技能考核，同时支持医院自行添加或修改技能表单，表单支持配置标准科室和题干，评分指标支持配置评分项目、评分要素、分值。

过程评价包括学员对导师、导师对学员、科室对带教、医院管理员对带教、带教自评、学员自评等各种维度，医院管理员自行设置评价生成日期和周期，系统按照设置的时间自动生成评价待办推送给指定人员评价。

医院管理员能够配置教学督导和院级督导的评分表。

教学督导分为教学活动和院级培训的督导评分表。院级培训开展形式包括入院教育、公开小讲课、理论大课、入专业基地教育等，教学活动开展形式小讲课、教学查房、病例讨论、临床技能操作等，不同的开展形式，能够单独维护评价指标、指标分值。

院级督导评分表在新建时，能够设置是否为综合评分表，综合评分表为多张表单分数合并计算的方式进行统计。

院级督导评分表分为教研室、科室两种类型

①维护教研室评分表时，表单能够绑定教研室。

②维护科室评分表时，表单能够绑定科室。

③同一个教研室、科室均支持维护多张表单

④表单支持复制功能。

⑤维护表单时，支持设置部分评分项为核心指标。

系统自带多种类型出科考核表，同时支持按照医院模板定制表单内容，支持按照学员类型、科室类型单独配置表单，满足不同学员管理要求。

2 轮转管理

▲**2.1 标准方案管理** 1、支持在系统中配置多种学员类别，支持将住培生、实习生、专硕等多种学员类别融合在一套系统中进行统一管理。支持为管理人员配置不同的责任管理学员类别，方便科教管

理部门不同人员分开管理各类学员。

2、内置中医住院医师、研究生培训方案、实习生培训方案等，按照培训细则要求，录入了不同科室的轮转数据要求。

3、系统支持根据住院医师、研究生、实习生多种类型学员，结合医院的管理要求，设置标准方案。

4、新建标准方案能够配置：方案名称、学员类型、培训专业、方案类型、轮转周期（月），同时根据不同医院和专业的管理要求，能够配置展示内容和要求完成内容，包括入院管理（入院教育）、入科管理（入科教育文档、入科教育学习）、轮转数据项配置（大病历、手写大病历、住院病历、门诊病历、全程管理病历、病种、操作技能、手术）、活动配置（教学活动、院级培训）、评价配置（学员评价带教、学员评价科室、带教评价学员、科室评价学员、护士评价学员、患者评价学员、日常考核）、考核配置（理论考核、技能考核、形成性评价）、出科管理（出科小结最少字数限制、出科小结提示配置）、中期考核（阶段考核、年度考核）、结业管理（结业申请、结业证书、结业反馈），其中轮转数据项配置、活动配置、评价配置、考核配置均能够关联出科。

5、新建标准方案轮转要求及轮转规范维护：标准方案按照实际轮转要求，维护标准科室及轮转时长，同时不同的标准科室支持单独维护轮转数据要求（轮转数据项自动关联标准方案中选择的数据项）和轮转规范。

2.2 医院方案管理 1、医院管理员根据导入的轮转计划，按照年级、按照标准科室，绑定导入学员轮转计划中的的轮转科室。

2、能够查看方案说明，了解方案的相关要求。

2.3 轮转计划管理 1、支持按月批量导入轮转计划。

2、按月为单位的轮转计划开始时间只允许为1号或16号，系统会以整月为单位顺延时间；按周为单位的轮转计划开始时间能够灵活选择，系统会以周（7天）为单位顺延时间。

3、支持手动添加轮转科室，需要选择组合名称、标准科室、轮转科室、轮转时长后，完成添加。根据科室的轮转顺序，上下拖动至指定的位置，点击更新排班，系统自动刷新时间，同时支持置顶操作。

4、排班信息中，已经按照的轮转计划，包括如下多种状态

（1）待入科：未到入科时间，没有办理入科，该状态下能够修改或者删除轮转计划。

（2）逾期未入科：超过入科时间未办理入科，该状态下能够修改或者删除轮转计划。

（3）轮转中：已经在轮转的学员，该状态下只允许修改轮转时长，不允许删除。

（4）已出科：只能查看，不能修改或删除。

（5）逾期未出科：已经超过出科时间，未办理出科的学员，该状态下只允许修改轮转时长，不允许删除。

2.4 学员轮转信息 1、系统支持按照学员维度查看学员轮转计划安排。

2、系统支持按月统计、按周统计两种方式进行数据展示。

3、查询条件包括：年级、学员姓名、用户名、学员类型、培训专业、派送单位、轮转时间、人员类型条件检索相关数据。

2.5 科室轮转信息 1、系统支持以科室为单位查看医院科室及轮转科室的轮转人数。

2、系统支持按月统计、按周统计两种方式进行数据展示。

3、查询条件包括：医院科室、轮转科室、年级、学员类型、培训专业、派送单位、轮转时间、人员类型条件检索相关数据。

2.6 轮转进度 1、学员能够查看自己的规培信息和规培进度。

2、规培信息包括：学员姓名、学员类型、人员类型、派送单位、培训开始日期、年级、培训专业、

培训方案、培训时长、结业年份、结业时间、责任导师等。

3、培训进度包括：入院管理（显示入院教育是否完成）、轮转管理（轮转进度、轮转数据、教学活动参与率）、中期考核（阶段考核次数、年度考核次数）、结业管理，其中展示的内容能够关联标准方案中的配置。

▲2.7 学员入科操作 1、教学秘书或教学主任能够查看本科室逾期未入科和近期待入科学员名单，能够查看学员的电话号码、轮转时长等基本信息，小程序端口支持一键拨号，方便联系学员。

2、●办理入科时，移动端支持一键拨号。

3、●办理学员入科，分配带教老师时，能够标识带教老师当前带教人数。

4、办理入科时，需要指定技能考官、教学主任、带教老师等人员，技能考官能够同时指定多名，带教老师在轮转时间段内，分时间段配置不同带教老师，时间段不允许重叠，相关数据在出科前，能够进行修改。

5、●技能考官人数支持后台配置

6、办理入科后，系统会自动记录办理入科的时间，方便监管逾期办理入科的人员。

7、近期待入科名单的时间方位能够由医院管理员设置，如设置7，则只能查看7天内入科的学员名单。

8、●带教老师支持按照时间段分配，并且自动判断时间是否连续和完整

▲2.8 轮转手册 1、学员查看自己的轮转安排，按照时间顺序排列。

2、●学员能够查看自己的轮转计划，点击未入科的科室时，能够提示办理入科的联系人和地点

3、点击待入科的科室，系统自动提示请联系科室的教学秘书xxx（显示具体地址）办理入科，未办理入科无法完成后续工作。

4、已入科的科室，能够按照进度，完成如下工作：

（1）入科教育包括入科教育文档在线学习和参加科室组织的入科教育学习。

①轮转学员查看科室维护的线上入科教育文档，阅读完毕后，会显示学习的时间，入科教育文档学习状态会从“未学习”变成“已学习”。

②轮转学员能够扫码参加科室组织的入科教育，入科教育结束后，扫码的轮转学员能够对活动进行评价，相关数据会自动显示到入科教育学习中。

●入科教育开展情况根据后台配置的条件自动识别状态，状态包括待完成、无效、有效。

（2）日常数据包括轮转数据登记和教学活动参加活动情况统计。

①轮转数据登记中的相关数据要求已经按照培训细则，学员在科室轮转期间，能够填写日常数据，根据数据的填写情况，显示当前轮转数据的总体完成比例和不同类型数据（包括大病历、住院病历、全程管理病历、门诊病历、病种、操作技能、手动等）的完成比例，并且显示不同类型数据的要求数、填写数、审核数。

②活动参加情况的数据根据在该科室轮转期间，扫码参加的活动数据自动获取，能够显示轮转期间参加的活动总次数，也能够展示不同类型活动参加的次数。

（3）360评价包括学员评价带教、学员评价科室，如果同一个科室有多名老师带教，能够显示不同带教老师的带教时间，同时对多名带教老师进行评价。

（4）出科考核：包括出科理论考核和出科技能考核

①出科理论考核由学员自主完成，也可以由医院设置考核码，现场统一考核，考核完毕后能够实时显示考核成绩，同时支持查看考核试卷，方便学员复习错题。

②出科技能考核由入科时指定的技能考官在系统中选择一个或多个技能考核评分表（系统自带权威

的技能评分表单220个，在多机构运用的情况下，可设置技能评分表单的共享性，从而不断丰富技能评分表单库），进行考核打分及拍照，考核完毕后学员能够查看考核得分及技能考核评分表详情，了解扣分项目和照片。考核得分系统将自动汇总核算学员出科技能分数至出科考核表内。

（5）出科申请：学员点击出科申请时，系统根据医院设置的出科要求，会自动判断是否满足出科要求（包括是否完成入科教育、轮转数据完成比例、是否完成对带教老师评价、是否完成对科室评价、是否完成理论考核、是否完成技能考核等），不满足出科要求的，会提示待完成的内容，完成后才允许填写出科小结，出科小结能够限制填写字数，避免学员随意填写。

2.9 日常数据审核 1、带教老师审核学员填写的相关数据（包括大病历、住院病历、全程管理病历、门诊病历、病种、操作技能、手术等），审核完毕后，学员完成比例会自动增加。

2、学员填写的相关数据如果不符合要求，带教老师能够审核不通过，自动退回给学员修改后重新提交审核。

2.10 出科审核 1、带教出科审核：学员提交出科小结后，首先由入科时，指定的带教老师进行审核，需要填写审核意见，同时对出科考核表中相关数据进行打分，相关内容填写完毕后，支持两种审核状态：

（1）同意出科，系统自动推送给科室管理员审核。

（2）退回修改，需要填写退回原因，出科申请自动退回给学员，按照要求修订后，重新提交申请。

2、科室管理员出科审核：带教老师审核完毕后，科室的教学秘书或教学主任能够填写审核意见，确定出科考核表内容，能够修改分数，支持两种审核状态：

（1）同意出科，完成出科流程，状态变成已出科。

（2）退回修改，需要填写退回原因，出科申请自动退回给学员，按照要求修订后，重新提交申请。

●考试试卷中支持配置试卷开放设置、是否开启考前认证、是否开启防作弊，开启防作弊后能够分别配置切屏提醒和锁屏次数，并且能够分别设置提示语。

●出科评价不同评价纬度，支持按照学员类型和科室类型单独配置评价指标。

2.11 轮转情况查询 1、支持按照学员类型、培训专业、年级、学员姓名、用户名、轮转状态、轮转科室、出科时间、轮转时间条件来检索相关数据。

2、以学员的轮转计划为维度，展示学员在每个轮转科室的轮转时间、轮转状态、带教老师、入科教育（数）、培训数据完成率、参加

3、教学活动数、学员评价带教分数、学员评价科室分数、带教评价、科室评价、护士评价、患者评价、出科理论成绩、出科技能成绩、出科综合成绩、出科考核结果。

4、点击出科理论成绩分数，能够展示学员的考核试卷，查看学员答题的记录。出科技能成绩点击分数，能够展示考核项目，每个项目中包括学员姓名、年级、学员类型、培训专业、考官姓名、表单名称、题干、评分表（按照表单评分项展示）、照片，照片能够自动生成水印（包括医院简称+上传时间）。

5、出科考核结果能够根据审核情况，判定合格或不合格，并且能够查看出科总结，包括学员的出科小结、出科评分表、带教评价、科室评价等信息。

3 教学管理

▲**3.1 院级培训评价指标** 1、医院管理员能够配置院级培训的评价指标，能够不同的活动类型来单独配置指标。

2、不同类型的活动，能够单独维护评价指标、指标分值。

3、培训类型包括入院教育、入专业基地教育、公开小讲课、理论大课等，培训类型通过字典项配置。

3.2 院级培训发布 1、相关人员能够发布院级培训，院级培训内容包括：培训名称、培训级别（国家级、省级、市级、院级、科室级）、培训类型（入院教育、入专业基地教育、公开小讲课、理论大科、实验课、教学小组会议等）、开展时间、培训人类型（包括本院和外院）、培训人、培训地点、培训课件上传、同时支持绑定院级培训试卷，信息完善后，能够保存或者支持发布院级培训。

2、院级培训参加的人员支持手动选择培训对象和允许自主报名参加两种方式。

（1）手动选择培训对象时，能够选择培训对象（职工和学员）、角色（包括系统中的全部角色）、学员类型、学员专业、学员年级、派送单位、分组，根据选择的内容自动显示已选择培训人数。

（2）允许自主报名参加时，能够设置报名人数限制，当报名的人数达到限制人数时，后面的人员无法报名。

（3）系统支持手动选择和自主报名单独使用，同时也支持一起使用，满足不同的场景使用需求。

3、院级培训开始后，培训人或医院管理员能够生成二维码，供参加培训的人员现场扫码签到，活动结束后，支持上传活动照片（照片自动生成水印），同时活动主讲人能够对活动自评。

3.3 院级培训参与 相关人员能够查看到开放报名的院级培训和已经在培训名单中的院级培训，完成扫码签到后，能够对培训项目进行评价。绑定了考核试卷的，参会人员能够进行在线考试。

▲3.4 教学活动评价指标 1、医院管理员能够配置教学活动评价指标，能够不同的活动类型来单独配置指标。

2、不同类型的活动，能够单独维护评价指标、指标分值，同时还能够维护活动须知。

3、活动类型包括小讲课、教学查房、病例讨论、临床技能操作等多种活动类型，活动类型通过字典项配置。

3.5 教学活动安排 1、科室管理员（教学秘书和教学主任）能够安排科室的教学活动，能够填写教学活动名称、活动类型、培训科室、培训人、计划时间。

2、科室管理员能够实时查看活动的开展状态（待完成、无效、有效）、出勤率、评价、督导得分、活动照片等数据。

3.6 教学活动发布 1、●教学活动支持单独上传现场照片和记录材料照片，上传的照片自动生成时间水印，水印中的名称支持后台配置；教学活动支持主讲人查看学员评价时，自动隐藏学员姓名，同时支持对学员评价进行集中反馈或单独反馈。

2、活动主讲人能够查看科室管理员指定给自己的教学活动，能够完善教学活动信息，包括开展方式（线上或线下，线上需要填写参与方式）、培训时间（只能选择教学活动安排中计划时间范围内的时间点）、通知对象（选择需要通知的学员类型、专业、年级等信息筛选学员，筛选的学员会纳入出勤名单，影响出勤率）、活动地点、活动课件信息。

3、教学活动发布时，会弹框提示管理员维护的此类型教学活动的活动须知，告知活动的要求。

4、教学活动发布后，系统会根据医院的相关要求，自动判断活动的状态（状态分为三种，待完成、无效、有效三种，有效性判断条件包括：①现场照片是否上传。②记录照片/资料照片是否上传。③出勤率 $\geq x\%$ 。④学员评价 $\geq x$ 分等条件），系统根据活动的完成情况实时显示当前活动状态。

5、活动结束后，相关人员能够实时查看教学活动的完成情况，包括评价得分（能够展示不同学员的评分情况，医院管理员能够查看评价人姓名，其余角色自动隐藏评价人姓名）、出勤率（请假的学员能够特殊标识）、督导得分（关联督导模块，能够展示督导分数及评分表单）、照片上传（小程序端口支持小标签展示图片数量，同时上传的照片自动生成水印，水印包括医院简称+活动类型+时间，同时支持按照医院要求定制水印内容）

3.7 教学活动参与 学员能够查看待参加的教学活动，包括活动名称、活动类型、培训科室、培训人、开始时间、结束时间、活动地点、活动课件等信息。完成教学活动扫码后，能够对活动进行评价

并支持填写意见反馈。绑定了考核试卷的活动，签到的学员能够进行在线考试，考核结束后相关人员能够查看学员考核情况。同时小程序端口支持教学活动相关待办事项的推送，包括教学活动待参加和待评价待办提醒。

▲3.8 教学活动日历 能够以日历的形式，展示每天的教学活动基本信息，包括活动开始时间+科室+主讲人+活动名称主要信息。

3.9 教学活动统计 根据有效教学活动的完成数量，按照培训人或科室统计不同类型教学活动有效数量及补贴金额，

●科室有学员在轮转期间需要参加教学活动时，教学秘书或教学主任移动端支持提示科室学员活动互动，提示今日外出需要参加教学活动的学员，并且能够查看详细名单。

4 教学管理

▲4.1 院级培训评价指标 1、医院管理员能够配置院级培训的评价指标，能够不同的活动类型来单独配置指标。

2、不同类型的活动，能够单独维护评价指标、指标分值。

3、培训类型包括入院教育、入专业基地教育、公开小讲课、理论大课等，培训类型通过字典项配置。

4.2 院级培训发布 1、相关人员能够发布院级培训，院级培训内容包括：培训名称、培训级别（国家级、省级、市级、院级、科室级）、培训类型（入院教育、入专业基地教育、公开小讲课、理论大科、实验课、教学小组会议等）、开展时间、培训人类型（包括本院和外院）、培训人、培训地点、培训课件上传、同时支持绑定院级培训试卷，信息完善后，能够保存或者支持发布院级培训。

2、院级培训参加的人员支持手动选择培训对象和允许自主报名参加两种方式。

（4）手动选择培训对象时，能够选择培训对象（职工和学员）、角色（包括系统中的全部角色）、学员类型、学员专业、学员年级、派送单位、分组，根据选择的内容自动显示已选择培训人数。

（5）允许自主报名参加时，能够设置报名人数限制，当报名的人数达到限制人数时，后面的人员无法报名。

（6）系统支持手动选择和自主报名单独使用，同时也支持一起使用，满足不同的场景使用需求。

3、院级培训开始后，培训人或医院管理员能够生成二维码，供参加培训的人员现场扫码签到，活动结束后，支持上传活动照片（照片自动生成水印），同时活动主讲人能够对活动自评。

4.3 院级培训参与 相关人员能够查看到开放报名的院级培训和已经在培训名单中的院级培训，完成扫码签到后，能够对培训项目进行评价。绑定了考核试卷的，参会人员能够进行在线考试。

▲4.4 教学活动评价指标 3、医院管理员能够配置教学活动评价指标，能够不同的活动类型来单独配置指标。

4、不同类型的活动，能够单独维护评价指标、指标分值，同时还能够维护活动须知。

3、活动类型包括小讲课、教学查房、病例讨论、临床技能操作等多种活动类型，活动类型通过字典项配置。

4.5 教学活动安排 3、科室管理员（教学秘书和教学主任）能够安排科室的教学活动，能够填写教学活动名称、活动类型、培训科室、培训人、计划时间。

4、科室管理员能够实时查看活动的开展状态（待完成、无效、有效）、出勤率、评价、督导得分、活动照片等数据。

4.6 教学活动发布 1、●教学活动支持单独上传现场照片和记录材料照片，上传的照片自动生成时间水印，水印中的名称支持后台配置；教学活动支持主讲人查看学员评价时，自动隐藏学员姓名，同时支持对学员评价进行集中反馈或单独反馈。

2、活动主讲人能够查看科室管理员指定给自己的教学活动，能够完善教学活动信息，包括开展方式（线上或线下，线上需要填写参与方式）、培训时间（只能选择教学活动安排中计划时间范围内的时间点）、通知对象（选择需要通知的学员类型、专业、年级等信息筛选学员，筛选的学员会纳入出勤名单，影响出勤率）、活动地点、活动课件信息。

3、教学活动发布时，会弹框提示管理员维护的此类型教学活动的活动须知，告知活动的要求。

4、教学活动发布后，系统会根据医院的相关要求，自动判断活动的状态（状态分为三种，待完成、无效、有效三种，有效性判断条件包括：①现场照片是否上传。②记录照片/资料照片是否上传。③出勤率 $\geq x\%$ 。④学员评价 $\geq x$ 分等条件），系统根据活动的完成情况实时显示当前活动状态。

4、活动结束后，相关人员能够实时查看教学活动的完成情况，包括评价得分（能够展示不同学员的评分情况，医院管理员能够查看评价人姓名，其余角色自动隐藏评价人姓名）、出勤率（请假的学员能够特殊标识）、督导得分（关联督导模块，能够展示督导分数及评分表单）、照片上传（小程序端口支持小标签展示图片数量，同时上传的照片自动生成水印，水印包括医院简称+活动类型+时间，同时支持按照医院要求定制水印内容）

4.7 教学活动参与 学员能够查看待参加的教学活动，包括活动名称、活动类型、培训科室、培训人、开始时间、结束时间、活动地点、活动课件等信息。完成教学活动扫码后，能够对活动进行评价并支持填写意见反馈。绑定了考核试卷的活动，签到的学员能够进行在线考试，考核结束后相关人员能够查看学员考核情况。同时小程序端口支持教学活动相关待办事项的推送，包括教学活动待参加和待评价待办提醒。

▲4.8 教学活动日历 能够以日历的形式，展示每天的教学活动基本信息，包括活动开始时间+科室+主讲人+活动名称主要信息。

4.9 教学活动统计 根据有效教学活动的完成数量，按照培训人或科室统计不同类型教学活动有效数量及补贴金额，

●科室有学员在轮转期间需要参加教学活动时，教学秘书或教学主任移动端支持提示科室学员活动互动，提示今日外出需要参加教学活动的学员，并且能够查看详细名单。

5 教学督导

▲5.1 教学督导表单 1、医院管理员能够配置教学活动和院级培训的督导评分表。

2、院级培训开展形式包括入院教育、公开小讲课、理论大课、入专业基地教育等，教学活动开展形式小讲课、教学查房、病例讨论、临床技能操作等，不同的开展形式，能够单独维护评价指标、指标分值。

5.2 院级培训督导 督导专家能够通过web端口或小程序端口，查看相关院级培训项目，能够实时显示院级培训项目的出勤率、评价得分，点击培训人时能够展示该培训人历史的院级培训督导项目，按照培训项目的开展时间，到现场对院级培训项目选择一张或多张评分表进行评分，针对扣分项目，能够填写备注，标注扣分原因，评分完毕后能够填写督导意见，同时支持照片上传（照片自动生成水印）

5.3 教学活动督导 督导专家能够通过web端口或小程序端口，查看教学活动，能够实时显示教学活动的有效性（包括待开始、无效、有效三种）、出勤率（显示出勤及缺勤人员名单，并且根据参与情况区分要求参加和自主参加的学员类型）、学员评价（查看学员评价情况及相关意见）、督导得分（督导专家打分情况）、活动照片等数据，点击培训人时能够展示该培训人历史的教学活动督导评分情况，督导专家到现场后，选择一张或多张评分表进行评分，针对扣分项目，能够填写备注，标注扣分原因，评分完毕后能够填写督导意见，同时支持照片上传（照片自动生成水印）

6 院级督导

▲6.1 院级督导表单 1、医院管理员能够配置院级的导评分表，院级督导评分表在新建时，能够设置是否为综合评分表，综合评分表为多张表单分数合并计算的方式进行统计。

2、院级督导评分表分为专业基地、教研室、科室三种类型

①维护专业基地评分表时，表单能够绑定专业。

②维护教研室评分表时，表单能够绑定教研室。

③维护科室评分表时，表单能够绑定科室。

④同一个专业、教研室、科室均支持维护多张表单

3、表单支持复制功能。

4、维护表单时，支持设置部分评分项为核心指标。

▲6.2 院级督导管理 1、医院管理员能够新增督导项目，维护督导项目名称、督导类型（专业基地、教研室、科室三种类型）、督导对象（根据不同类型匹配相关数据）、督导专家（支持选择一名或多名督导专家）、督导时间（开始时间至结束时间）、是否指定督导表单（指定督导表单后，督导专家只能选择指定的表单进行考核评分，未指定表单时，能够选择督导对应所绑定的表单进行考核评分）

2、医院管理员能够查看全部督导专家的督导评分及督导意见等信息，下达综合督导意见，并且能够根据情况，选择是否需要整改，填写整改要求及整改完成时间，并且指定整改责任人。

3、实时查看督导项目的完成情况，包括整改情况、整改材料查看、督导专家确认整改情况等，实现督导工作闭环管理。

4、★院级督导开展点击后分待督导、已督导两个列表展示督导项目信息能够展示督导对象下对应的表单，能够选择一张或多张督导表单进行督导评分，扣分项目需要填写备注，标注扣分原因。完成评分后，需要填写督导意见并上传照片（自动生成水印）

6.3 院级督导开展 1、★督导支持教学督导和院级督导两种类型；教学督导表单类型包括教学活动和院级培训，能够根据不同的开展形式单独维护技能评分表；院级督导支持按照不同表单类型和开展对象对应指定评分表，同时支持设置表单是否为综合评分表单；院级督导表单维护评分项目时，支持配置是否核心指标。

2、督导专家能够查看目前进行中的院级督导项目，到现场开始督导时，能够选择一张或多张督导表单进行督导评分，扣分项目需要填写备注，标注扣分原因。完成评分后，需要填写督导意见并上传照片（自动生成水印）

3、部分需要整改的项目，完成整改后，能够查看督导反馈和上传的整改附件，确认是否完成整改，实现闭环管理。

4、督导专家点击督导对象时，能够查看该对象历史的督导记录，了解之前的相关问题，实现针对性检查。

6.4 院级督导反馈 科室管理员、专业基地管理员、教研室管理员在医院管理员下达整改要求后，需要按照要求，在要求整改的时间内，填写督导反馈并上传整改附件材料。

7 评价管理

▲7.1 过程评价指标 1、包括导师对学员评价、学员对导师评价、科室对带教评价、专业基地对带教评价、医院管理员对带教评价、专业基地对学员评价等维度。

2、不同的评价维度，支持单独配置评价指标和配置评价次数设置，评价次数能够设置每间隔x月，评价一次，设置后，间隔固定月份后，系统会自动推送评价任务给指定角色进行评价。

7.2 出科评价指标 1、包括学员对带教老师、学员对科室评价、带教对学员评价、科室对学员评价

、护士对学员评价、患者对学员评价等

2、不同的评价维度，能够按照科室类型、学员类型来单独配置评价指标、评价维度、指标分值。

7.3 学员评价带教 按照轮转计划，每个轮转科室出科前，必须完成对带教评价

7.4 学员评价科室 按照轮转计划，每个轮转科室出科前，必须完成对科室评价

7.5 学员评价导师 根据医院设置的评价周期，每x月需要完成一次对导师的评价。

7.6 带教评价学员 照轮转计划，学员出科前，带教老师需要完成对学员评价

7.7 科室评价学员 照轮转计划，学员出科前，科室管理员（教学主任或教学秘书）需要完成对学员评价

7.8 护士评价学员 科室管理员生成护士评价二维码，给相关护理人员扫码后，选择目前待评价的学员进行评价。

7.9 患者评价学员 科室管理员生成患者二维码，给相关人员扫码后，选择目前待评价的学员进行评价。

7.10 导师评价学员 根据医院设置的评价周期，每x月需要完成一次对学员的评价。

7.11 科室评价带教 根据医院设置的评价周期，每x月科室管理员需要完成一次对本科室全部带教老师的评价。

7.12 专业基地评价带教 根据医院设置的评价周期，每x月专业基地管理员需要完成一次对专业基地所管理科室带教的评价。

7.13 医院管理员评价带教 根据医院设置的评价周期，每x月医院管理员需要完成一次对全院带教老师的评价。

8 年度考核

8.1 年度总结配置 医院管理员能够新增发布年度考核，并且能够配置学员类型、年级、是否关联理论考核成绩、是否关联技能考核成绩、总结提交开始日期、总结提交截止日期信息，发布后对应的学员能够提交年度总结

8.2 年度总结提交 学员能够在限定时间内，完成年度总结的填写，如果管理员设置了关联理论考核，则系统会自动获取限定时间段内年度考核的成绩，显示相关考核情况。

8.3 我的年度总结 展示个人历年年度总结的情况，包括考核情况、审核情况、是否合格等数据

8.4 年度总结审核 医院管理员能够审核学员的年度总结，能够查看学员对应年度填写的总结、年度理论考核成绩、技能考核成绩及审核意见，最终确定学员是否合格。

8.5 年度总结查看 医院管理员能够查看全部学员年度考核的情况，包括每年年度考核成绩、年度总结情况等，同时支持导入相关数据。

9 师承管理

9.1 导师库 展示目前全员的导师名单和相关导师信息，包括照片、姓名、性别、名族、导师层次、职称、导师类型、最后学历、最后学位、行政职务、邮箱、工作单位、个人简介、研究领域、个人成果等基本信息。

9.2 跟师管理 学员能够在跟师手册中，登记跟师记录、跟师学习笔记、跟师心得、中医经典书籍学习记录、经典医籍学习体会、跟师医案、跟师学习年度考核情况记录表、跟师学习结业考核情况记录表、师承老师临床经验总结论文，登记的数据需要师承导师审核，能够生成跟师手册。

9.3 导师信息 学员能够查看目前导师的相关信息，了解导师的基本情况。

9.4 跟师统计 管理部门能够查询目前跟师工作的开展情况，包括师承指导老师的基本信息，跟师记录、跟师学习笔记、跟师新的等数据的完成次数及具体内容。

10 考勤管理

10.1 考勤配置 系统能够配置学员工作日和非工作日的默认出勤状态，出勤状态包括出勤、休息、请假、迟到、早退；同时支持按照不同的学员类型设置日常请假配置，配置内容包括：请假须知、学员类型、可请假类型、年假周期、年假天数限制

10.2 请假配置 系统支持专业基地管理员根据学员类型及请假天数设定请假天数阈值，自主设置学员请假信息审核流程。专业基地管理员可根据时间段查询所有学员的请假信息及请假流程审核进度。学员提交请假时可根据请假时间与轮转计划时间段自动匹配，将请假分别自动计算到的对应轮转科室。

10.3 学员考勤 系统支持带教老师、科室管理员、医院管理员维护学员在科室轮转期间的考勤情况，系统默认学员为出勤，相关人员可根据实际情况进行调整，如缺勤、迟到、早退、擅自离岗、旷工等。考勤管理能够自动同步学员请假信息，且无法进行修改。管理员可自由设定时间段统计查询学员考勤信息。

●支持按照时间段，查询某个时间段缺勤、迟到、早退、请假的学员，并且展示学员该时间段内不同出勤状态的天数。

10.4 销假管理 学员自主发起请假申请，选择请假类型、请假时间、请假时长（根据时间自动获取，能够修改）、轮转科室（自动抓取请假时间段的轮转科室）、原因、附件上传

10.5 请假申请 请假审核通过后，在销假管理中会自动生成记录，默认展示待销假的记录，包括学员姓名、学员类型、专业、年级、请假类型、开始时间、结束时间、请假时长、轮转科室，点击销假时，能够选择是否正常返岗及返岗日期。

10.6 请假审核 根据医院管理员配置的请假流程，根据请假时间，自动推送请假申请给相关人员审核。

11 结业管理

▲**11.1 结业资格** 根据医院针对不同学员类型设置的结业要求：包括入院教育要求完成次数、入专业基地教育要求完成次数、轮转科室完成率要求、轮转数据完成率要求、教学活动参与次数要求、院级培训参与次数要求、年度考核合格次数要求、是否取得执业医师资格证书条件，系统会根据配置的项目来限制学员提交结业申请的资格

11.2 结业申请 学员能够查看结业资格项目完成情况（包括入院教育要求次数、当前实际完成次数；入专业基地要求次数、当前实际完成次数；轮转科室要求完成率、当前实际完成率；轮转数据要求完成率、当前实际完成率；教学活动参与要求次数、当前实际参与次数；院级培训参与要求次数、当前实际参与次数的能），未达到结业条件的会标红显示。达到结业要求后，能够选择结业时间，填写结业总结，并支持上传结业材料。提交结业申请后，支持查看结业申请情况。

11.3 结业审核 医院管理员能够审核学员的结业申请，同时支持修改结业时间。

11.4 结业反馈 学员结业审核完毕后，能够根据医院配置的反馈项目，进行评分反馈，还可以填写意见和建议

11.5 结业证书 医院管理员能够管理结业证书，证书下发时，能够选择由系统自动生成或手工上传证书，系统自动生成的证书按照医院提供的结业证书模板自动生成编号及内容，证书下发后，学员能够在结业申请中查看证书。

12 师资管理

12.1 师资档案 师资档案内容包括：师资基本信息、教学记录

●档案管理包括学员档案和师资档案，师资档案中支持配置师资的角色，不同角色下支持单独配置科室和学员类型，实现分层管理。

基本信息包括：包括姓名、用户名、性别、出生日期、手机号码、电子邮箱、毕业时间、毕业院校、最高学历、最高学位、工作开始日期（自动生成从业年限）、主治职称获取时间（自动生成取得主治年限）、现聘职称、现聘职称时间（自动生成任现职称年限）、科室、所属专业基地、是否骨干师资、师资证书维护等，能够批量导出师资信息为EXCEL文档

教学记录包括：聘任记录、带教记录、授课记录，能够根据时间段来检索对应时间段内的数据，并能够导出生成年度业绩。

聘任记录包括：包括姓名、用户名、科室、所属专业基地、开始时间、结束时间、总时长

带教记录包括：带教人数（根据不同学员数据，分开展示）、带教时长（人/天）、学员评价得分。

授课记录包括：教学活动次数、院级培训次数、学时数。

培训记录包括：同步参加的师资培训课程的记录，同时显示考核得分等数据。

评优评先记录：根据管理员导入的名单记录，自动生成。

●本院职工用户支持配置不同用户一个或多个角色，不同角色支持配置科室权限、学员类型权限，满足分层管理要求。

12.2 遴选聘任 医院管理员创建师资遴选/督导遴选项目，不同人员类型的遴选能够单独配置相关内容和字段，医院管理员能够根据遴选项目来配置审核流程。

1、师资遴选需要设置遴选年份、开始时间、结束时间、聘任师资类型（包括住院医师、实习生等），师资遴选发布时，能够选择只推送给未聘任人员或者推送全部人员。

2、相关人员查看遴选项目，根据遴选项目在线填写申请表，并支持上传相关附件材料，点击提交后，根据配置的审核流程，进行审核，系统采取业务流配置流程，能够根据医院的使用情况调整审核流程，新调整的流程只针对调整后的数据生效。

12.3 续聘管理 展示目前全院师资的名单，首页需要展示师资证书的最晚到期时间，到期时间不足6个月的，标记红色。医院管理员能够批量或全选进行续聘操作，点击续聘时，需要输入续聘开始及结束时间。续聘完毕后，相关数据会同步到师资档案中。

12.4 解聘管理 师资/督导专家解聘：支持两种方式完成解聘流程。

第一种：由个人选择师资/督导专家解聘，系统支持根据不同类型配置不同解聘流程。流程结束后，自动变更为解聘。

第二种：由医院管理员批量导入或单个操作解聘人员，需要填写异动原因，系统关闭相关权限，并且记录相关解聘信息。

12.5 评优评先 管理员新增评优评先项目，包括评优评先年度、开始时间、结束时间，并能够配置带教时长等限制条件（师资申请时，判定是否满足条件，不满足条件无法提交申请）。

师资在规定时间内在线填写申请表（表单中部分数据从系统自动抓取，无法修改），完成表单填写后，能够生成pdf文档。

医院管理员根据师资提交的纸质申请表，完成线下评审后，能够在申请的人员中选择评优评先人员，选择后相关数据会同步到师资档案中。

●支持设置不同角色的评优评先设置，设置后能够按照要求提交评优评先的申请，能够录入考评得分。

13 绩效管理

13.1 学员绩点统计 支持按照时间段查询学员的教学活动准时签到数、教学活动有效评价数、对带教有效评价数、对科室有效评价数、按时提交出科数及总计次数。

13.2 带教绩效统计 支持按照时间段查询带教老师的导师评价得分、带教评价得分、带教人数、带教天数、小讲课量、小讲课评价得分、教学查房量、教学查房评价得分、病例讨论量、病例讨论评

价得分。

13.3 带教教学质量 支持按照时间段查看带教评价汇报（评价内容只展示两个字以上的有效评价，不同学员用；隔开），包括学员评价带教汇总、小讲课学生评价汇总、教学查房学生评价汇总、病例讨论学员评价汇总等

13.4 科室教学质量 支持按照时间段查看科室带教学员数量及学员对科室的汇总评价（评价内容只展示两个字以上的有效评价，不同学员用；隔开）

14 辅助管理

▲**14.1 通知公告** 医院管理员能够发布对外公告和对内通知，公告为系统首页展示，无需登录系统即可查看，方便管理部门对外公布相关信息。通知支持选择接收对象，包括职工和学员，职工支持按照角色、科室来进行精准推送，学员支持选择学员类型、学员专业、学员年级、派送单位、学员分组进行筛选后推送，选择后会显示接收对象人数。管理员能够实时查看通知中已阅和未阅读的人员，并且支持根据用户类型和用户姓名查询

●系统使用指南支持系统web端口现在查看，并且能够展示目录，点击目录跳转到对应的页面。

14.2 问题反馈 1、全部角色均支持在线反馈，新增反馈时填写标题内容、反馈内容、图片上传
2、医院管理员能够查看目前提交的全部问题，未回复的反馈能够进行回复，已经回复的反馈能够查看详情。

14.3 操作指引 1、医院管理员能够新增操作指引目录，能够设置目录名称和附件，并能够编辑和删除。

2、系统全部人员能够查看全部指引，点击后能够预览，并且支持按照目录进行跳转查看。

15 移动端口

15.1 首页 移动端口支持全部角色日常工作使用，学员（实习生、住院医师等）、带教老师、授课老师、技能考官、教学秘书、教学主任、师承导师、督导专家、教研室管理员（可单独配置教研室秘书、教研室主任）、二级医院管理员、一级医院管理员等角色，同时系统支持自定义角色和分配功能模块，设置完毕后，移动端口办事大厅自动展示相关事项，应用中心自动展示对应功能模块

●web端口支持微信扫码登录

●系统移动端口支持各种待办提醒，包括日常工作待办、出入科待办、流程待办、预警提醒等，通过待办页面能够直接跳转到指定页面完成相关工作。

▲15.2 学员（1）办事大厅

①科室轮转

包括手册：首页展示目前轮转中科室、逾期未出科科室、逾期未入科科室数量，点击进入轮转手册后，未入科科室点击能够提示联系人及报到地址信息提示学员，已经办理完入科的科室点击后能够进入手册完成相关数据，包括入科教育文档（线上学习入科教育文档）、入科教育参与（线下扫码参加入科教育并支持评价）、轮转登记（包括住院病历、门诊病历、手写大病历、病种、手术、技能操作等数据在线登记）、活动参与情况（查看科室轮转期间教学活动及院级培训参与数）、学员评价带教、学员评价科室、出科理论考核（支持在线考核，考核完毕后支持查看考核试卷）、出科技能考核（支持查看技能考官姓名，查看技能考核评分情况及扣分项）、形成性评价（带教老师考核时支持Dops、Mini-cex、SOAP三种表单选择，考核完毕后支持学员反馈）、提交出科申请，提交出科时自动判断是否满足出科条件，未完成出科要求的弹框提示未完成内容。

评价带教：首页展示目前有x个带教老师待评价，学员出科前，能够对带教进行评价，并且支持填写评价意见。

评价科室：首页展示目前有x个轮转科室待评价，学员出科前，能够对科室进行评价，并且支持填写

评价意见。

②日常工作待办

教学活动参与：首页显示X场活动待参加，X场活动评价，点击进入后，能够查看待参加（需要扫码参加）、未评价（能够进行评价）、已评价的教学活动（能够查看评价记录和主讲人的评价反馈）

院级培训参与：首页显示X场培训待参加，X场培训待评价，点击进入后，能够通过状态查看待参加、可报名、待评价、已评价、未参加的院级培训。

学员自我评价:首页显示X条待评价记录，点击进入后，显示根据管理员设置的评价周期，系统自动推送评价任务给学员，待评价页面每条评价记录显示评价生成日期和评价周期，学员能够对每条评价指标进行评分及填写个人小结。

③导师管理

导师谈话记录：首页显示X次待谈话记录登记，点击进入后，显示谈话记录统计，包括要求登记并完成审核数，及完成数。并能够查看目前登记的谈话记录审核情况，能对不通过的谈话记录进行更正。

学员评价导师：首页显示X条待评价记录，点击进入后显示待评价和已评价栏目，待评价显示评价年份月份及评价对象，进入评价后能够对每条评价指标进行评分。

（2）应用中心

①轮转管理

轮转手册：查看轮转计划，及目前轮转科室状态，查看各个科室的出入科工作完成情况（包括入科教育、轮转数据、评价、出科考核等）

●学员填写日常数据时，需要按照培训细则要求，弹出相关病种需要掌握的程度等要求提示。

入科教育：查看入科参与情况，包括待参加、未评价、已评价的入科教育数据。

②教学管理

院级培训参与：查看待参加、可报名、待评价、已评价、未参加的院级培训。

教学活动参与：查看待参加、未评价、已评价的教学活动。

③结业管理

结业申请：学员能够查看结业申请要求与达成情况，包括入院教育完成次数、入专业基地教育要求参与数、轮转科室完成率、轮转数据完成率、教学活动参与次数、院级培训参与次数、年度考核合格次数、是否取得执业医师资格证书，满足管理员设置的结业要求后，能够发起结业申请，填写结业时间、结业总结、上传结业材料，提交结业申请后能够实时查看结业审批的情况，并且支持在线查看结业证书，填写结业反馈。

④评价管理

学员评价带教：查看已评价及未评价的带教老师。

学员评价科室：查看已评价及未评价的科室。

学员自我评价：按照管理员配置的评价任务，完成自我评价及个人小结。

⑤全程导师

我的导师信息：查看导师相关信息，包括姓名、性别、名族、职称、导师层次、导师类型、最后学历、最后学位、行政职位、个人邮箱、工作单位、邮政编码，个人简介、研究领域、个人成果。

导师谈话记录：查看或登记与全程导师的谈话记录

学员评价导师：查看或评价自己导师

⑥考勤管理

请假申请：学员能够自主提交请假，能够选择请假类型（除年假外，其余的类型需要上传附件）、请假时长、请假原因、附件上传。

15.3 带教老师（1）办事大厅

① 出入科待办

数据审核：首页展示有X名学员，共X条登记数据未审核，点击后进入审核页面，展示目前待审核学员名单（包括学员姓名、学员类型、人员类型、年级、轮转科室、轮转时间、完成比例）及每个学员待审核的数量（数量用红色角标标识），点击学员进入学员日常数页面，展示不同类型数据的完成比例，需要审核的数据类型使用红色角标标识。

带教评价学员：首页展示目前有x个学员待评价，点击后分待考评、已考评两个列表展示学员信息，学员信息包括姓名、学员类型、年级、轮转科室、带教时间、评价状态，学员出科前，能够对带教学员进行评价，分并且支持填写评价意见。

带教出科审核：首页展示目前有x条出科审核待审核，点击后分待审核、已审核两个列表展示学员信息，学员信息包括姓名、学员类型、年级、培训专业、轮转科室、轮转时间、出科申请状态，点击学员名单，能够查看学员的出科小结、轮转数据登记情况、活动参加情况、医德医风、出勤状态、理论考核、技能考核、考核综合成绩等数据，能够填写带教评价，支持同意出科或退回修改审核（退回修改时需要填写退回原因，学员端口能够查看退回原因，修订后重新提交）

② 预警提示

带教学员教学互动：首页显示今日有x名学员需要参加教学活动，点击后展示学员姓名、学员类型、年级、培训科室、活动类型、活动名称、活动时间，方便了解学员动态。

③ 流程待办

待办：首页显示共有X条待办未处理，点击后分进行中、已完成两个列表展示学员信息，展示请假审批、申请、发起时间、当前审批人信息，点击审核学员展示学员的请假申请信息，包括请假类型、请假时间、请假时长、请假原因，能够填写审批意见。

④ 教学管理

院级培训参与：首页显示X场培训待参加，X场培训待评价，点击进入后，能够通过状态查看待参加、可报名、待评价、已评价、未参加的院级培训。

院级培训督导待反馈：首页显示待反馈X条，点击进入待反馈的院级培训页面，活动信息包括院级培训名称、培训级别、培训类型、培训人、培训地点、培训时间、评价得分、督导得分（展示目前待反馈数）、出勤率信息。点击督导得分进入督导记录页面，存在多名督导专家时，能够查看专业的督导评分、督导意见、督导照片，填写督导反馈。

教学活动督导待反馈：首页显示待反馈X条，点击进入待反馈的教学活动页面，活动信息包括活动名称、活动类型、培训科室、培训人、计划时间、培训时间、学员评价、督导得分、活动地点、出勤率信息。点击督导得分进入督导记录页面，存在多名督导专家时，能够查看专业的督导评分、督导意见、督导照片，填写督导反馈。

⑤ 评价管理

带教自我评价：首页显示X条待评价记录，点击后分待评价、已评价两个列表展示，显示评价生成日期、评价周期，选择对应时间进入评价页面，对评分指标进行评分。（评分采取五星评价的方式，支持选择半颗心）

（2）应用中心

① 轮转管理

日常数据审核：查看审核带教期间学员填写的轮转数据。

病历数据上传：上传学员填写的病历数据。

②教学管理

院级培训参与：查看待参加、可报名、待评价、已评价、未参加的院级培训。

教学活动发布：能够查看科室管理员指定给自己的教学活动，能够完善教学活动信息，包括开展方式（线上或线下，线上需要填写参与方式）、培训时间（只能选择教学活动安排中计划时间范围内的时间点）、通知对象（选择需要通知的学员类型、专业、年级等信息筛选学员，筛选的学员会纳入出勤名单，影响出勤率）、活动地点、活动课件信息。同时支持绑定教学活动试卷，签到学员能够进行在线考核，考核结束后相关人员能够查看学员考核情况。教学活动发布时，会弹框提示管理员维护的此类型教学活动的活动须知，告知活动的要求。教学活动发布后，系统会根据医院的相关要求，自动判断活动的状态（状态分为三种，待完成、无效、有效三种，有效性判断条件包括：①现场照片是否上传。②记录照片/资料照片是否上传。③出勤率 $\geq x\%$ 。④学员评价 $\geq x$ 分等条件），系统根据活动的完成情况实时显示当前活动状态。活动结束后，相关人员能够实时查看教学活动的完成情况，包括评价得分（能够展示不同学员的评分情况，医院管理员能够查看评价人姓名，其余角色自动隐藏评价人姓名）、出勤率（请假的学员能够特殊标识）、督导得分（关联督导模块，能够展示督导分数及评分表单）、照片上传（小程序端口支持小标签展示图片数量，同时上传的照片自动生成水印，水印包括医院简称+活动类型+时间，同时支持按照医院要求定制水印内容）

③评价管理

带教评价学员：对带教学员进行评价，同时支持查看历史评价数据。

带教自我评价：带教老师自我评价，同时支持查看历史自评数据。

④出科考核

带教出科考核：审核学员提交的出科申请，查看相关出科数据，包括日常考勤、轮转数据登记情况、理论考核、技能考核等数据，同时能够填写出科评价。

形成性评价：在学员轮转期间，对带教学员进行不限次数的形成性评价，添加考核时能够选择Dops/Mini-CEX/SOAP病例汇报多种评分表进行评估，评估完成后。支持查看历史考核。

⑤考勤管理

带教学员考勤：带教老师支持变更所带教学员的日常出勤状态，包括出勤、缺勤、休息、请假、迟到、早退多种状态可以变更。变更后相关数据与出科考核表同步。

⑥工作流程

待办任务：用于审核医院设置的相关待办任务，包括请假审批、值班申请等。

15.4 技能考官（1）办事大厅

出入科待办

技能考核：首页展示X个学员待考核，点击后分待考核、已考核两个列表展示学员信息，展示学员信息包括姓名、学员类型、年级、轮转科室、轮转时间、轮转状态信息，选择学员后进入考核页面，允许选择一张或多张考核表进行考核，考核表单内容包括表单名称、题干、考核用时、评分项目、评分要素，能够对评分要素进行评分，能够根据评分项目显示表单总分和考核总分，同时能够显示项目总分，同时支持上传现场照片，照片能够上传 ≥ 8 张图片，上传的照片自动生成时间水印。

（2）应用中心

出科技能考核：对分配的学员进行技能考核，同时能够查看历史考核记录

15.5 教学秘书/教学主任（1）办事大厅

①出入科待办

学员入科：首页展示有X名学员待入科，点击后展示待入科学员的学员姓名、学员类型、年级、培训

专业、派送单位、轮转科室、轮转时间、入科时间，点击学员能够分配教学主任、技能考官（支持配置多人）、带教老师（支持按照不同时间段配置不同带教），同时能够查询学员手机号码，点击号码支持一键拨号。

科室评价学员：首页展示目前有x个学员待评价，点击后分待考评、已考评两个列表展示学员信息，学员信息包括姓名、学员类型、年级、轮转科室、带教时间、评价状态，学员出科前，能够对带教学员进行评价，分并且支持填写评价意见。

科室出科审核：首页展示目前有x条出科审核待审核，点击后分待审核、已审核两个列表展示学员信息，学员信息包括姓名、学员类型、年级、培训专业、轮转科室、轮转时间、轮转状态、出科申请状态，点击学员名单，能够查看学员的出科小结、轮转数据登记情况、活动参加情况、医德医风、出勤状态、理论考核、技能考核、考核综合成绩、带教评价等数据，支持同意出科或退回修改审核（退回修改时需要填写退回原因，学员端口能够查看退回原因，修订后重新提交）

②预警提示

入科逾期：首页显示逾期未入科X人，点击后展示学员名单，包括学员姓名、学员类型、年级、培训专业、派送单位、轮转科室、轮转时间、轮转状态、入科时间（已逾期X天入科），点击学员能够直接跳转到入科页面，完成入科操作。

出科逾期：首页显示逾期未出科X人，点击后展示学员名单，包括学员姓名、学员类型、年级、培训专业、派送单位、轮转科室、轮转时间、轮转状态、入科时间。

科室学员教学互动：首页显示今日有x名学员需要参加教学活动，点击后展示学员姓名、学员类型、年级、培训科室、活动类型、活动名称、活动时间，方便了解科室轮转学员动态。

③流程待办

待办：首页显示共有X条待办未处理，点击后分进行中、已完成两个列表展示学员信息，展示请假审批、申请、发起时间、当前审批人信息，点击审核学员展示学员的请假申请信息，包括请假类型、请假时间、请假时长、请假原因，能够填写审批意见。

④教学管理

院级培训参与：首页显示X场培训待参加，X场培训待评价，点击进入后，能够通过状态查看待参加、可报名、待评价、已评价、未参加的院级培训。

院级培训督导待反馈：首页显示待反馈X条，点击进入待反馈的院级培训页面，活动信息包括院级培训名称、培训级别、培训类型、培训人、培训地点、培训时间、评价得分、督导得分（展示目前待反馈数）、出勤率信息。点击督导得分进入督导记录页面，存在多名督导专家时，能够查看专业的督导评分、督导意见、督导照片，填写督导反馈。

教学活动督导待反馈：首页显示待反馈X条，点击进入待反馈的教学活动页面，活动信息包括活动名称、活动类型、培训科室、培训人、计划时间、培训时间、学员评价、督导得分、活动地点、出勤率信息。点击督导得分进入督导记录页面，存在多名督导专家时，能够查看专业的督导评分、督导意见、督导照片，填写督导反馈。

⑤评价管理

科室评价带教：首页显示X条待评价记录，点击后分待评价、已评价两个列表展示，显示带教老师姓名、医院科室、评价生成日期、评价周期，选择对应时间进入评价页面，对评分指标进行评分。（评分采取五星评价的方式，支持选择半颗星）

（2）应用中心

①轮转管理

学员入科操作：通过状态查询学员入科的名单，包括待入科、轮转中、已出科、逾期未入科、逾期未出科，能够修改入科信息。。

入科教育开展：新增或查看科室入科教育，入科教育信息包括入科教育名称、医院科室、主讲人、学员类型、开展方式、开展时间、开展地点数据，系统自动抓取选择的对应学员类型，开展期间轮转的学员，入科教育支持学员扫码签到、上传照片（自动生成水印）、评价。

②教学管理

院级培训参与：查看待参加、可报名、待评价、已评价、未参加的院级培训。

教学活动安排：教学秘书和教学主任能够安排科室的教学活动，能够填写教学活动名称、活动类型、培训科室、培训人、计划时间。科室管理员能够实时查看活动的培训时间、学员评价（评价学员匿名显示）、督导得分、活动地点、出勤率、开展状态（待完成、无效、有效）、活动照片等数据。

③评价管理

科室评价学员：对科室轮转学员进行评价，查看已评价记录。

护士患者评价：能够生成评价二维码，护士及患者无需登录系统，提供给对应人员扫码评价

科室评价带教：支持科室评价带教，同时支持查看历史评价数据。

④出科考核

科室出科审核：审核学员提交的出科申请，查看相关出科数据，包括日常考勤、轮转数据登记情况、理论考核、技能考核等数据，同时能够填写出科评价。

⑤考勤管理

科室学员考勤：支持变更科室轮转学员的日常出勤状态，包括出勤、缺勤、休息、请假、迟到、早退多种状态可以变更。变更后相关数据与出科考核表同步。

⑥工作流程

待办任务：用于审核医院设置的相关待办任务，包括请假审批、值班申请等。

⑦院级督导

院级督导反馈：专业基地能够查看医院管理员下达给专业基地的整改要求，能够在规定的整改时间填写整改要求及上传整改材料。

▲15.6 全程导师 （1）办事大厅

导师管理

谈话记录审核：首页展示X条谈话记录待审核，点击后能够查看学员登记的待审核和已经审核的谈话记录登记，审核不通过时退回给学员更正，更正后能够重新提交。

导师评价学员：首页展示X条待评价记录，点击后能够查看待评价和已评价的学员数据，显示学员姓名、专业、年级、评价月份，点击学员能够按照评价指标进行评分。

（2）应用中心

导师信息完善：查看个人导师信息，相关基本信息从职工档案中抓取，同时能够完善个人简介、研究领域、个人成果信息。

谈话记录审核：审核学员填写的谈话记录

导师评价学员：对所带学员进行评价及查看已评价记录

15.7 专业基地管理员 （1）办事大厅

①预警提示

入科逾期：首页显示逾期未入科X人，点击后展示专业基地管理的全部科室下的逾期未入科学员名单，包括学员姓名、学员类型、年级、培训专业、派送单位、轮转科室、轮转时间、轮转状态、入科

时间（已逾期X天入科），点击学员能够直接跳转到入科页面，完成入科操作。

出科逾期：首页显示逾期未出科X人，点击后展示专业基地管理的全部科室下的逾期未入科学员名单，包括学员姓名、学员类型、年级、培训专业、派送单位、轮转科室、轮转时间、轮转状态、入科时间。

科室学员教学互动：首页显示今日有x名学员需要参加教学活动，点击后展示专业基地管理的全部科室下参加活动学员名单，包括学员姓名、学员类型、年级、培训科室、活动类型、活动名称、活动时间，方便了解科室轮转学员动态。

③流程待办

待办：首页显示共有X条待办未处理，点击后分进行中、已完成两个列表展示学员信息，展示请假审批、申请、发起时间、当前审批人信息，点击审核学员展示学员的请假申请信息，包括请假类型、请假时间、请假时长、请假原因，能够填写审批意见。

④教学管理

院级培训参与：首页显示X场培训待参加，X场培训待评价，点击进入后，能够通过状态查看待参加、可报名、待评价、已评价、未参加的院级培训。

（2）应用中心

①轮转管理

学员入科操作：通过状态查询学员入科的名单，包括待入科、轮转中、已出科、逾期未入科、逾期未出科，能够修改入科信息。

入科教育开展：查看专业基地管理的科室入科教育开展情况，入科教育信息包括入科教育名称、医院科室、主讲人、学员类型、开展方式、开展时间、开展地点数据，系统自动抓取选择的对应学员类型，开展期间轮转的学员，入科教育支持学员扫码签到、上传照片（自动生成水印）、评价。

②教学管理

院级培训参与：查看待参加、可报名、待评价、已评价、未参加的院级培训。

院级培训发布：新增或查看院级培训项目，包括院级培训名称、培训级别（国家级、省级、市级、院级、科室级）、培训类型（入院教育、入专业基地教育、公开小讲课、理论大科、实验课、教学小组会议等）、开展时间、培训人类型（包括本院和外院）、培训人、培训地点、培训课件上传、同时支持绑定院级培训试卷，信息完善后，能够保存或者支持发布院级培训。院级培训参加的人员支持手动选择培训对象和允许自主报名参加两种方式，手动选择培训对象时，能够选择培训对象（职工和学员）、角色（包括系统中的全部角色）、学员类型、学员专业、学员年级、派送单位、分组，根据选择的内容自动显示已选择培训人数。允许自主报名参加时，能够设置报名人数限制，当报名的人数达到限制人数时，后面的人员无法报名。系统支持手动选择和自主报名单独使用，同时也支持一起使用，满足不同的场景使用需求。院级培训开始后，培训人或医院管理员能够生成二维码，供参加培训的人员现场扫码签到，活动结束后，支持上传活动照片（照片自动生成水印），同时活动主讲人能够对活动自评。

教学活动安排：查看专业基地管理科室的教学活动安排及开展情况，教学活动信息包括教学活动名称、活动类型、培训科室、培训人、计划时间。科室管理员能够实时查看活动的培训时间、学员评价（评价学员匿名显示）、督导得分、活动地点、出勤率、开展状态（待完成、无效、有效）、活动照片等数据。

③考勤管理

科室学员考勤：支持变更科室轮转学员的日常出勤状态，包括出勤、缺勤、休息、请假、迟到、早退多种状态可以变更。变更后相关数据与出科考核表同步。

④工作流程

待办任务：用于审核医院设置的相关待办任务，包括请假审批、值班申请等。

⑤院级督导

院级督导反馈：专业基地能够查看医院管理员下达给专业基地的整改要求，能够在规定的整改时间填写整改要求及上传整改材料。

⑥评价管理

专业基地评价带教：支持专业基地评价带教，同时支持查看历史评价数据。

▲15.8 督导专家（1）办事大厅

院级督导

院级督导开展：首页展示有X场督导待开展，有X场督导待确认，点击后分待督导、已督导两个列表展示督导项目信息，包括督导项目名称、督导类型、督导对象、督导时间，点击督导开展，能够展示督导对象下对应的表单，能够选择一张或多张督导表单进行督导评分，扣分项目需要填写备注，标注扣分原因。完成评分后，需要填写督导意见并上传照片（自动生成水印），部分需要整改的项目，完成整改后，能够查看督导反馈和上传的整改附件，确认是否完成整改，实现闭环管理。督导专家点击督导对象时，能够查看该对象历史的督导记录，了解之前的相关问题，实现针对性检查。

（2）应用中心

①教学督导

院级培训督导：查看相关院级培训项目，能够实时显示院级培训项目的出勤率、评价得分，点击培训人时能够展示该培训人历史的院级培训督导项目，按照培训项目的开展时间，到现场对院级培训项目选择一张或多张评分表进行评分，针对扣分项目，能够填写备注，标注扣分原因，评分完毕后能够填写督导意见，同时支持照片上传（照片自动生成水印）

教学活动督导：查看教学活动，能够实时显示教学活动的有效性（包括待开始、无效、有效三种）、出勤率（显示出勤及缺勤人员名单，并且根据参与情况区分要求参加和自主参加的学员类型）、学员评价（查看学员评价情况及相关意见）、督导得分（督导专家打分情况）、活动照片等数据，点击培训人时能够展示该培训人历史的教学活动督导评分情况，督导专家到现场后，选择一张或多张评分表进行评分，针对扣分项目，能够填写备注，标注扣分原因，评分完毕后能够填写督导意见，同时支持照片上传（照片自动生成水印）

②院级督导

院级督导开展：对管理员安排的院级督导项目选择一张或多张督导评分进行督导评分、填写督导意见、上传督导照片等。

15.9 医院管理员（1）办事大厅

①预警提示

入科逾期：首页显示逾期未入科X人，点击后展示医院全部科室下的逾期未入科学员名单，包括学员姓名、学员类型、年级、培训专业、派送单位、轮转科室、轮转时间、轮转状态、入科时间（已逾期X天入科），点击学员能够直接跳转到入科页面，完成入科操作。

出科逾期：首页显示逾期未出科X人，点击后展示全部科室下的逾期未入科学员名单，包括学员姓名、学员类型、年级、培训专业、派送单位、轮转科室、轮转时间、轮转状态、入科时间。

②流程待办

待办：首页显示共有X条待办未处理，点击后分进行中、已完成两个列表展示学员信息，展示请假审批、申请、发起时间、当前审批人信息，点击审核学员展示学员的请假申请信息，包括请假类型、

请假时间、请假时长、请假原因，能够填写审批意见。

④教学管理

院级培训参与：首页显示X场培训待参加，X场培训待评价，点击进入后，能够通过状态查看待参加、可报名、待评价、已评价、未参加的院级培训。

（2）应用中心

①轮转管理

学员入科操作：通过状态查询科室学员入科的名单，包括待入科、轮转中、已出科、逾期未入科、逾期未出科，能够修改入科信息。

入科教育开展：查看全部科室入科教育开展情况，入科教育信息包括入科教育名称、医院科室、主讲人、学员类型、开展方式、开展时间、开展地点数据，系统自动抓取选择的对应学员类型，开展期间轮转的学员，入科教育支持学员扫码签到、上传照片（自动生成水印）、评价。

②教学管理

院级培训参与：查看待参加、可报名、待评价、已评价、未参加的院级培训。

院级培训发布：新增或查看全部的院级培训项目，包括院级培训名称、培训级别（国家级、省级、市级、院级、科室级）、培训类型（入院教育、入专业基地教育、公开小讲课、理论大科、实验课、教学小组会议等）、开展时间、培训人类型（包括本院和外院）、培训人、培训地点、培训课件上传、同时支持绑定院级培训试卷，信息完善后，能够保存或者支持发布院级培训。院级培训参加的人员支持手动选择培训对象和允许自主报名参加两种方式，手动选择培训对象时，能够选择培训对象（职工和学员）、角色（包括系统中的全部角色）、学员类型、学员专业、学员年级、派送单位、分组，根据选择的内容自动显示已选择培训人数。允许自主报名参加时，能够设置报名人数限制，当报名的人数达到限制人数时，后面的人员无法报名。系统支持手动选择和自主报名单独使用，同时也支持一起使用，满足不同的场景使用需求。院级培训开始后，培训人或医院管理员能够生成二维码，供参加培训的人员现场扫码签到，活动结束后，支持上传活动照片（照片自动生成水印），同时活动主讲人能够对活动自评。

教学活动安排：查看全部科室的教学活动安排及开展情况，教学活动信息包括教学活动名称、活动类型、培训科室、培训人、计划时间。科室管理员能够实时查看活动的培训时间、学员评价（评价学员匿名显示）、督导得分、活动地点、出勤率、开展状态（待完成、无效、有效）、活动照片等数据。

③考勤管理

科室学员考勤：查看每个科室的轮转学员，同时支持变更全部学员的日常出勤状态，包括出勤、缺勤、休息、请假、迟到、早退多种状态可以变更。变更后相关数据与出科考核表同步。

④工作流程

待办任务：用于审核医院设置的相关待办任务，包括请假审批、结业审核、值班申请等。

⑤院级督导

院级督导管理：医院管理员能够新增督导项目，维护督导项目名称、督导类型（专业基地、教研室、科室三种类型）、督导对象（根据不同类型匹配相关数据）、督导专家（支持选择一名或多名督导专家）、督导时间（开始时间至结束时间）、是否指定督导表单（指定督导表单后，督导专家只能选择指定的表单进行考核评分，未指定表单时，能够选择督导对应所绑定的表单进行考核评分）。医院管理员能够查看全部督导专家的督导评分及督导意见等信息，下达综合督导意见，并且能够根据情况，选择是否需要整改，填写整改要求及整改完成时间，并且指定整改责任人。

实时查看督导项目的完成情况，包括整改情况、整改材料查看、督导专家确认整改情况等，实现督

		导工作闭环管理。 ⑥评价管理 医院管理员评价学员：支持医院管理员评价学员，同时支持查看历史评价数据。 ▲15.10 其他角色 系统支持自定义角色和分配功能模块，设置完毕后，移动端口办事大厅自动展示相关事项，应用中心自动展示对应功能模块
--	--	--

3.4商务要求

3.4.1交货时间

采购包1：
签订合同之日起80个日历日，（包含1月试运行）；

3.4.2交货地点

采购包1：
甲方指定地点

3.4.3支付方式

采购包1：
分期付款

3.4.4支付约定

采购包1： 付款条件说明： 供应商提供有效的增值税发票，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 60.00%。
采购包1： 付款条件说明： 供应商提供有效的增值税发票后，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 30.00%。
采购包1： 付款条件说明： 供应商提供有效的增值税发票后，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 10.00%。

3.4.5验收标准和方法

采购包1：

1、项目所有产品经过调试，依据招标文件、投标文件、合同并能够满足要求且上线试运行一个月后组织验收工作。验收合格后出具书面验收合格证明，作为对产品的最终认可。 2、成交供应商承诺的质保期起始时间为验收合格之日。 3、如项目未通过验收，成交供应商应排除故障进行整改，整改完成后进行二次验收且承担相关费用。

3.4.6包装方式及运输

采购包1：

涉及的商品包装和快递包装，均应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》的要求，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，以确保货物安全无损运抵指定地点。

3.4.7质量保修范围和保修期

采购包1：

整体项目验收合格后进入质保期，质保期为三年，保修、质保期内的维护内容包括：软件的版本升级，系统补丁免费升级；1小时内响应、2小时到场、4小时内排除故障，季度及节假日巡检并出具巡检报告。（成交供应商承诺的质保时间超过投标文件要求的，按其承诺时间质保。） 保修、质保期后为有偿服务，年服务费原则上不超过合同总额的7%，具体以另行签订的服务协议为准。

3.4.8违约责任与解决争议的方法

采购包1：
按照采购文件及合同规定

3.5其他要求

1、为顺利推进政府采购电子化交易平台试点应用工作，供应商需要在线提交所有通过电子化交易平台实施的政府采购项

目的投标文件，同时，线下提交投标文件正本 壹 份、副本 贰 套、电子版U盘壹套（U盘一套标明供应商名称，随正本密封，文件双面打印）。若系统电子投标文件与纸质投标文件不一致的，以系统电子投标文件为准。2、定标环节采购人有权对响应文件承诺响应的内容进行复核，如有虚假响应，一经发现，取消成交资格并上报财政主管部门，列入政府采购黑名单。3、U盘内应包含投标文件扫描件及演示视频，视频表现方式由投标人自拟。

第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

资格审查标准及要求如下：

4.1一般资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 投标文件封面 投标人应提交的相关资格证明材料 监狱企业的证明文件
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	投标人应提交的相关资格证明材料
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动； 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函

4.2特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	授权委托书	供应商应授权合法的人员参加投标全过程，其中法定代表人直接参加投标的，须出具法定代表人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权他人参加投标的，须提供法定代表人授权委托书，并且提供被授权人有效的劳动合同或开标截止前本单位六个月内任意一个月养老保险缴纳证明。	投标人应提交的相关资格证明材料
2	履约能力	提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力声明。	投标人应提交的相关资格证明材料

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	采购项目需要落实的政府采购政策	依据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购实施条例》的有关规定，落实政府采购“优先购买节能环保产品、扶持小微企业、残疾人就业、监狱企业、福利企业”等相关政策。 1、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）； 2、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）； 3、《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）； 4、《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）； 5、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。 6、陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）。 7、其他需要落实的政府采购政策；	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件 投标人应提交的相关资格证明材料

第五章 评标办法

5.1总则

一、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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

四、本项目采取电子评标，通过项目电子化交易系统完成评标工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评标委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

5.2评标委员会

一、评审专家是采取随机方式在政府采购平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取/由采购人根据《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》（陕财办采〔2018〕20号）的规定，报主管部门同意后自行选定。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

5.4评标程序

5.4.1熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
- （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
- （七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在陕西省政府采购网公告。采购组织单位认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.4.2 符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。 2.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。	开标一览表 标的清单

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投

标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、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，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正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。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.4.5复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选供应商、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评标，重新评标改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

5.4.7编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评审方法和标准；
- 四、开标记录和评审情况及说明，包括投标无效供应商名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等；
- 七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.5评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理

5.6评标细则及标准

- 一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。
- 二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1评分办法

若采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。 投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2评分标准

采购包1：

评审因素	评审标准
------	------

分值构成		详细评审 70.00 分 报价得分 30.00 分			
评审因素 分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	技术指标	投标产品的技术参数（ 30 分）。完全响应招标文件要求，满足采购需求、技术参数没有负偏离，计基本分 30 分；参数中每有一条▲技术指标负偏离扣 3 分，参数中每有一条非▲技术指标负偏离扣 1 分，扣完为止；	30.0000	客观	产品技术参数表 商务应答表
	功能及配置	功能及配置分（ 5 分）：所投产品功能、技术参数优于或完全满足招标文件要求，技术方案和功能描述详细，配套设施完善，各类证明材料完整，计 4.1-5 分；所投产品功能满足基本要求，技术参数佐证材料较完善，各类证明材料较为完整，计 2.1-4 分；所投产品功能不能完全满足要求（有负偏离），技术资料等资料不完整，产品功能描述一般，技术参数不明确，各类证明材料不完整，计 1.0-2 分；未提供不计分；	5.0000	主观	产品技术参数表 商务应答表
	实施方案	供应商对本项目制订具体的实施方案，做出合理计划及制订工作保障措施。方案完整、科学合理、剪作剪性强，计 4.1-5 分；方案较完整，工作目标较明确、工作保障措施较到位，计 2.1-4 分；方案可执行性差，计 1.1-2 分，未提供不计分。	5.0000	主观	产品技术参数表 商务应答表
	质量保证	供应商针对本项目提供质量保障措施及方案：包含但不限于 1. 项目质量管理体系制度； 2. 项目资料、保证服务人员的稳定、保证服务的质量、成果安全性保障措施等。根据提供各供应商资料的完善程度计 1-4 分，未提供不计分。	4.0000	主观	产品技术参数表 商务应答表

详细评审	售后服务方案	根据供应商提供的针对本项目特点的售后服务进行综合评分。方案完善、科学合理，针对性强、服务承诺明确，计 3.1-4 分，方案较完整、合理可行、特点和承诺不明确，计 1.1-3 分，方案较差，计 0.1-1 分，未提供不计分。	4.0000	主观	产品技术参数表 商务应答表
	培训方案	根据供应商提供的培训方案及培训效果保证措施等进行综合评分，方案完善、工作目标明确、科学合理、培训效果保证措施充分，计 3.1-4 分，有培训方案、可行、措施和各项工作目标、条理性不强，计 1.1-3 分，方案较差，计 0.1-1 分，未提供不计分。	4.0000	主观	产品技术参数表 商务应答表
	业绩	提供供应商 2022年5月1日 至今的类似项目供货合同复印件加盖公章，每份计 1 分，计满 5 分为止；（以签订合同时间为准）	5.0000	客观	产品技术参数表 商务应答表
	商务条款	根据供应商的交货期、质保期等合同主要条款优于招标文件要求的视其优于程度计 1-3 分（符合招标文件的不计分）。	3.0000	主观	产品技术参数表 商务应答表
	质保期满后服务费费率	根据供应商所报费率由低到高排序，费率最低得满分，排序每低一名扣 1 分，最低 0 分。	5.0000	客观	产品技术参数表 商务应答表
	演示	根据供应商现场演示系统效果等进行综合评分，系统功能完善稳定、操作界面简单易懂计 4.1-5 分，系统功能较完善稳定、操作界面较差，计 2.1-4 分，系统较差，计 0.1-2 分。（供应商需提供现场演示，演示方式为视频或 PDF 。如未演示，则视为不响应，将否决该供应商投标。）	5.0000	主观	产品技术参数表 商务应答表

价格分	价格分	经初审合格的供应商，其投标报价为有效报价。评标基准价：即满足采购文件要求且报价最低的为评标基准价。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算。报价得分= $(\text{评标基准价}/\text{投标报价})\times 30$	30.0000	客观	开标一览表 标的清单
-----	-----	--	---------	----	---------------

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或联合体成员均为小型、微型企业	10.00%	对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予C1的扣除，用扣除后的价格参加评审。承接本项目的供应商符合相应条件时，给予C1的价格扣除，即：评标价=最后报价 $\times (1-C1)$ ；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件 投标人应提交的相关资格证明材料

说明：

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。

若采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.7废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在“陕西省政府采购网”上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8定标

5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定**1**名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

5.8.2定标程序

一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。

二、代理机构在评标结束之日起**2**个工作日内将评标报告送采购人。

三、采购人在收到评标报告后**5**个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又不能说明合理理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。

四、根据确定的中标供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9评审专家在政府采购活动中承担以下义务

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

（五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

（一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

（三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

（四）评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第六章 投标文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 投标人应提交的相关资格证明材料

详见附件: 产品技术参数表

详见附件: 商务应答表

详见附件: 开标一览表

详见附件: 标的清单

第七章 拟签订合同文本

详见附件：合同模板.docx

