

医院运营管理信息化集成平台

公开招标文件

采购单位名称：内蒙古科技大学包头医学院第一附属医院

采购代理机构名称：包头市公共资源交易中心

项目编号：**BTZC-G-F-250014**

2025年05月

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

包头市公共资源交易中心 受 内蒙古科技大学包头医学院第一附属医院 委托，采用公开招标方式组织采购 医院运营管理信息化集成平台 。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

- 1.名称与编号
- 项目名称： 医院运营管理信息化集成平台
- 项目编号： BTZC-G-F-250014
- 采购计划备案号： 包政采计划[2025]01841
- 2.内容及划分采购包情况
- 采购包1：
- 采购包预算金额（元）： 1,960,000.00
- 采购包最高限价（元）： 1,960,000.00
- 报价形式： 总价

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	医院运营管理信息 化集成平台	1. 0 0	1,960,00 0.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否

二.投标人的资格要求

- 1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
- 2.开标后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。
- 3.落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
- 4.本项目的特定资格要求：
- 采购包1：
- 无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

- 详见招标公告
- 其他要求：
- 无

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称：包头市公共资源交易中心

地址：内蒙古自治区包头市九原区建华南路公共资源交易中心

邮编：014060

联系人：丁梦茹

联系电话：0472-6862348

采购单位名称：内蒙古科技大学包头医学院第一附属医院

地址：包头市昆区林荫路41号

邮编：014000

联系人：梅莉斯

联系电话：2178297

第二章 投标人须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 1 包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	远程开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	采购包1：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	甲方按照评审报告推荐的顺序确认中标（成交）供应商。
11	联合体投标	采购包1：不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费
14	投标保证金	不收取保证金
15	电子投标文件签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。下载地址： https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001
18	面向中小企业采购	采购包1： 属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。
19	有效投标人家数	采购包1：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名
21	中标候选供应商数量	采购包1：3名
22	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。

23	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否
24	兼投不兼中规则	兼投不兼中
25	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
26	其他	1、本项目为电子标，制作投标文件时请到自治区采购网首页自行学习操作方法(网站上有操作视频)，如遇问题无法解决可直接联系软件公司咨询，包头技术支持0472-5228689，内蒙古自治区财政厅技术支持:0471-4192304，内蒙古自治区金财公司技术支持400-0471-010。2、由于本项目采用电子系统招标，招标文件为系统模板，根据具体项目的情况无法准确描述，部分内容只可填空，不可更改。所以招标文件中有不适用之处，敬请见谅如有问题，请及时联系采购代理机构。3、本项目为远程开标，投标人需提前半小时登录系统签到，开标时远程解锁、确认。开标时，各供应商必须保证电脑可正常登陆、解密及签章。本项目设置解密、签章确认、均为30分钟，如供应商在规定时间内无法解密或签章，造成废标的，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

二.投标须知

1.投标方式采用网上投标，流程如下：

投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台申请或注册账号，完善信息后，才可进行网上投标操作，办理流程请登录内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）进行查询。

-投标人登录内蒙古自治区政府采购网页面，点击“政府采购云平台”，输入用户名、密码、验证码完成登录后，点击左侧“交易执行—应标—项目应标”，在未参与项目列表中选择要投标的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目投标信息页面，在右侧选择要投标的采购包，填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息点击“确认参与”按钮后，获取所投项目招标文件，并按照招标文件的要求制作、上传电子投标文件。

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取投标保证金，同时允许投标人按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。

2.1.1投标人选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，投标人需要确保在开标之前完成电子保函的开具。

2.1.2投标人选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行投标信息确认后，应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”，选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为投标单位全称，且与其投标信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。投标人应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。投标人在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：***、采购包：***的投标保证金”格式注明，以便核对。

2.1.3投标人选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，投标人将相关证明材料原件扫描添加至投标文件中，同时现场提供证明材料。

2.1.4缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于投标保证金到账需要一定时间，请投标人在投标截止前及早缴纳。

2.2投标保证金的退还

投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及

时退还的除外。

未中标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

2.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格的；
- (2) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同的；
- (3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件的；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- (5) 在签订合同时，投标人要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容的；
- (6) 投标文件中提供虚假材料的；
- (7) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (8) 投标人在提交投标文件截止时间后，撤回投标文件的；
- (9) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

各投标人应当在响应文件开启时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网”，未在响应文件开启时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃。投标人因系统问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话400-0471-010。

各投标人应当使用数字证书或者政府采购云平台生成的账号密码登录电子交易系统进行系统操作，并对其操作行为和电子签名、电子印章确认的事项承担法律责任。

3.1远程不见面方式（投标人无需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，投标人自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间等要求参加开标，在开标时间前30分钟，应当提前登录电子交易系统确认联系人姓名与联系电话。

开标时，投标人应当使用CA证书在开始解密后30分钟内完成全部已投标采购包的投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续开标。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密的；
- (2) CA证书无法解密投标文件的；
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

3.2现场网上方式（投标人需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，由投标人自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。投标人必须保证电子存储设备能够正常读取“备用标书”，电子存储设备（U盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、投标单位名称等信息。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间和地点参加开标。开标时，投标人应当使用CA证书完成全部已投标采购包的投标文件在线解密。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决

定是否允许投标人导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) CA证书无法解密投标文件的；
- (2) 投标人未按招标文件要求提供“备用标书”的；
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

4.投标人可以通过“交易执行-应标-项目应标-已参与项目”查看有无本项目信息。

三.说明

1.总则

本招标文件依据《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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

投标人应自行承担所有与准备、参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担相关费用。

4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指内蒙古科技大学包头医学院第一附属医院。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本招标文件的采购代理机构特指包头市公共资源交易中心。

4.3“投标人”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.3为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成部分。

6.2联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3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。

6.4联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

6.5以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

8.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人或者采购代理机构按招标文件规定的时间、地点组织潜在投标人踏勘项目现场。

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布更正公告进行通知；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件截止时间，更正公告的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息的责任。

五.投标文件

1.投标文件的构成

投标文件应按照招标文件第七章“投标文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为投标文件的组成部分。

2.投标报价

2.1投标人应按照第三章“招标内容与技术要求”进行报价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2投标报价包括本项目采购需求和投入使用、实施的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

（1）投标文件中标开一览表（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；

（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（报价表）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。

修正后的报价投标人应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但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，投标人不确认的，其投标无效。

2.5投标人应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据投标人填写信息生成“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

3.投标有效期

3.1投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

3.2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。同意延长投标有效期的投标人少于3个的，招标人应当重新招标。投标人同意延长的，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或撤销其投标文件；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。

4.投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5.投标文件的修改和撤回

投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标人应当在投标截止时间前上传加密的最终版电子投标文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6.样品

采购人、采购代理机构一般不得要求投标人提供样品，仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

6.1招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

6.2开标前，投标人应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

6.3采购活动结束后，对于未中标投标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标投标人同意后自行处理；对于中标投标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六.开标、评标、中标公告、中标通知书

1.开标

1.1程序

（1）宣布纪律；

（2）宣布相关人员；

（3）投标人对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；

（4）参加人员对开标结果进行确认；

（5）开标结束。

1.2疑义

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人对远程不见面方式过程和开标记录有疑义，应在“政府采购云平台-远程开标大厅”中提出，采购代理机构应及时查看、回复。

1.3备注说明

1.3.1投标人不足3家的，不得开标。

1.3.2开标时,投标人使用CA证书参与投标文件解密，投标人用于解密的CA证书应为生成、加密、上传投标文件的同一CA证书。

2.资格审查

2.1公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

2.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的投标人按无效投标处理。

2.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)进行查询；
查询截止时点：本项目资格审查时查询；

查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

资格审查表

一般资格要求

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查投标人提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求

采购包1:

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求

采购包1:

资格审查要求概况	评审点具体描述
本采购包属于专门面向中小企业采购。	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业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。（如供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。）

3.评标

详见第五章

4.中标公告

中标人确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布中标结果公告，同时将中标结果以公告形式通知未中标的

投标人，中标结果公告期为1个工作日。

5.中标通知书

发布中标结果的同时，中标人可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

七.询问、质疑与投诉

1.询问

投标人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，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

2.质疑

2.1投标人认为招标文件、采购过程、中标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、采购代理机构提出质疑。

投标人在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2采购人、采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.3询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.4投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时应当提交投标人签署的授权委托书。其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。

2.5投标人提交的质疑函，应按照内蒙古自治区政府采购网中的“质疑函范本”制作。

2.6接收质疑函的方式。为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑可以由法定代表人或授权代表亲自将质疑函递交至采购人或采购代理机构，也可以通过邮寄、快递等方式提交。质疑函以邮寄、快递方式递交的，以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

3.投诉

3.1质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出书面答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的投标人数量的提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

3.3 投诉人提交的投诉书，应严格按照内蒙古自治区政府采购网中的“投诉书范本”制作。

第三章 招标内容与技术要求

一.项目概况

内蒙古科技大学包头医学院第一附属医院医院运营管理信息化集成平台项目

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1:

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	自合同签订之日起 180 天
2		标的提供地点	内蒙古科技大学包头医学院第一附属医院
3		合同支付方式	1、合同签订后付 30% ，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的 30.00% 2、项目验收合格后付 60% ，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的 60.00% 3、验收一年后付 10% ，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的 10.00%
4		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳
5		验收要求	按采购人要求

2.技术标准与要求

采购包1:

标的名称：医院运营管理信息化集成平台

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1	★	一、实质性要求 1、投标人承担采购项目所涉及的所有接口费用 2、投标人配合医院完成等保测评
		二、系统开发平台 在医院信息管理系统开发的基础上，开发创建规范的医院综合运营管理平台，平台包含全面预算管理系统、财务核算系统、固定资产管理系统、合同管理系统、招投标管理系统、资产管理系统、报销管理系统、物资管理系统、专项管理系统、科室成本管理系统、项目成本管理系统、病种成本管理系统、DRGIDIP 成本管理系统、移动HRP。 1. 组织架构 ：支持组织机构设置，灵活设定组织关系，并可对组织进行启用、关闭等状态设置； 2. 登录设置 ：支持IP绑定登陆，非指定IP不能登陆系统； 3. 系统配置 ：支持各种类型的系统配置，包含：执行配置、表单配置、上传配置、页签配置、列表配置、流程配置、文件导入配置等； 4. 系统支持对配置列表进行统一管理 ，（1）支持设置每个列表默认每页显示数据条数。（2）支持设置列表中鼠标焦点的默认值。（3）支持对列表信息进行设置，支持设置是否启用回车事件以及方向键是否启动选项等；

2		<p>5. 提供系统平台权限管理功能，(1)可通过工作台查看按用户、角色等至少三类不同权限分配维度。(2)用户维度下需要包括授权角色、功能权限、院区授权等功能；(3)角色维度下需要包括功能权限、院区权限等功能，并支持授权的复制。</p> <p>6. 消息管理：支持相关人员对消息进行催办，并显示消息状态、催办次数、催办时间等；</p> <p>7. 基础数据管理：包含：公共档案、会计信息、往来单位信息、人员信息、物资基础信息、资产基础信息、结算信息、项目信息等，并可对以上信息进行自定义设置；</p> <p>8. 公告管理：包含：公告标题、公告类型设置、发布状态、发布人、发布时间等；</p> <p>9. 流程设计：可通过在线 workflow 设计器实现医院、科室的业务流程的重组和灵活设计，实现包括工作流程、审批流程的自定义设计；</p> <p>10. 支持在审批流程中，分别设置PC端和移动端的控件授权。支持设置表单字段及列表字段是否必填，是否可编辑。支持设置表单按钮及列表按钮是否可编辑。</p> <p>11. 支持设置消息接收方式、类型、是否通知等。支持设置指定用户、指定节点、指定对象等接收消息。</p> <p>12. 支持对节点审核人进行设置，包括按用户、科室、部门角色、业务角色、限定模式、执行配置设置；限定模式下支持选择发起人科室、提交人科室、业务系统科室。</p> <p>13. (1) 支持在审批流程中，设置合并审批。(2) 支持在审批流程中，设置会签比例。(3) 支持在审批流程中，设置自动审核是否启用。</p> <p>14. (1) 支持对审批流程图进行水平美化和垂直美化。(2) 支持流程监控列表，支持查看审批流程记录。(3) 支持系统效率分析，支持查看系统流程效率。</p> <p>15. 日志管理：支持系统日志的应用。</p> <p>16. 报表平台：可以实现医院、科室业务表单的灵活设计，实现包括表单、报表的自定义设计，可自定义高级查询。有极高定制性和扩展性，另可根据用户需求量身定做。</p>
		<p>三、全面预算管理系统</p> <p>要求系统能科学编制及有效执行全面预算，提高资金使用效率、提升医院运营管理计划性、化解医院运营风险。符合卫健委 《公立医院全面预算管理制度实施办法》（国卫财务发〔2020〕30号）、《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2017〕25号）文件对于医院预算管理的制定要求。</p> <p>1.基础设置</p> <p>建立医院层、归口层、科室执行层的三层预算组织体系；实现三级预算组织体系维护。</p> <p>医院各职能部门作为归口科室，支持各归口科室启用、停用。</p> <p>参照组织架构生成预算科室作为预算编制、执行、考核最小业务单元。</p>

支持对医院全面预算进行分类，支持收支类、资本类、业务类的预算类型管理；预算类型也可以根据医院实际情况，进行细化或者增减。

支持预算指标的定义、变更、控制；能对预算指标进行是否论证、是否下发、下发科室的设置、填制上下的限设置、是否必须填制明细、是否纳入项目库管理等进行控制。

支持医院N上M下的预算编制及调整流程，支持按医院的要求定制预算表样；

支持事项类预算项目的管理，可进行事项项目细化至明细项目；

2.项目库

支持院内项目库管理，将各类项目从科室填报到院内各个环节的论证，以及院外专家论证结果全部在系统内管理，实现从论证到项目库到预算的一体化应用；

项目库管理功能，满足招标要求中的所有功能点要求，（1）包括至少三种不同状态的项目库类别管理功能，例如执行库、退出库等；（2）在具体项目库任一类别中包括增加、修改、删除、映射到科目、与预算同步调整及验证等至少8项常用基本功能；（3）具备从申报到正式立项的项目全生命周期管理功能。

实现项目预算管理，提供项目立项基本信息登记，完成项目总预算编制，为项目经费计划以及项目明细支出提供控制依据；

支持医院预算的中长期规划在项目库落地，进行多年的持续滚动管理；

所有通过论证的项目入库后，作为后续预算编制与执行的数据源头，与后续环节进行流程与数据关联，可对全院项目的执行情况进行分析和监督，实现医院资源的有效配置。

针对不同项目可以进行不同的论证内容预置，如：资产类项目、信息类项目等；

3.预算论证

支持论证类型的自定义；支持论证的在线申请及在线审核；

对需要论证的项目，并可在线录入论证项目的基本信息、申请理由、预计绩效分析、配套条件、安装条件、操作人员资质等关键信息，并可根据医院情况进行自定义；支持申请过程的在线审批及相关附件的上传；

4.预算任务

支持定制预算编制流程，设置各类预算编制的开始及结束时间；可通过预算任务的设置，实现医院“N上M下”的预算编制过程的全程管理，包括编制时间设置、各预算机构在线编制、上级预算数自动汇总、系统催办等；

5.预算编制

实现系统预算的编制，包括：科室填报、归口填报、院方填报功能；包含预算科室的预算指标填报功能。预算任务启动编制后，会下发多个指标到相应的预算科室，预算科室根据下发的指标进行对应的预算填报；

实现预算填制的过程管理，监控下级的预算填制过程；支持按照预算任务对预算编制及调整、执行的过程的控制；

支持预算任务下发后，新增预算项目指标填报。预算任务流程走到归口时，会下发多个指标到相应的预算归口，预算归口根据下发的指标进行对应的预算填报及对预算科室的指标进行审核及汇总；支持在预算编制中补发预算指标；

支持在预算编制中，院方直接下达科目总额、项目总额。支持预算编制环节中，各预算科室及归口管理科室，对下发的预算指标编制情况提供总览查询功能，并对未编制

预算的科室进行预警或催办。

支持建立绩效指标库，对预算编制内容进行绩效目标的填报，并对绩效目标进行跟踪分析，考核预算执行结果。实现“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

项目库下的绩效目标功能，(1)包括绩效指标库、绩效目标表单设计、绩效目标类型、绩效目标下发等不少于6项常用子功能；(2)包括不少于3个分类的通用产出指标、2个分类的通用效益指标、2个分类的通用满意度指标；(3)绩效指标库包括指标编码、名称、是否跟踪、跟踪方式、权重等基本功能设置功能。

支持全院各级预算编制情况查询，可以以财务角度查询全院预算收支项目平衡情况；

预算编制支持预算结转，实现预算号结转到下一预算年度继续使用。

6.预算号管理

按照医院编号规则，对预算进行编号；支持预算号的启用、停用；并可按预算号进行业务系统预算执行的追溯查询；

预算号信息管理功能，包括预算单位、归口科室、预算类别、预算数等；支持预算号的启用/停用、编制依据、附件查看等功能，其中，（1）预算执行记录：可根据业务系统、业务单据号、上游单据号等进行查询；（2）年度资金执行情况：包括编制额、调整额、最终执行额、可执行金额、可占用金额等；（3）资金来源执行情况：支持资金来源、预算额、占用额、最终执行额等查询。

7.预算调整

预算调整包括中期调整及日常调整。其中中期调整包括：(1)科室中期调整，主要进行预算科室的预算指标中期调整功能；(2)归口中期调整，归口的预算指标调整功能；(3)院方中期调整，指院方查看并给出预算归口和预算科室指标的调整预算总额。

实现预算日常调整和调剂功能，包括：预算日常调整申请、预算日常调整审核功能。调剂支持预算号之间进行调剂，总额不变；支持从总盘子拆到明细调剂；日常调整可以到每个科室预算指标的调整；

实现预算按照医院的调整流程进行调整申请、调整审批，包括预算科室调整、归口科室调整、医院层面的调整；实现预算调整的日常申请、审核。实现预算调整的控制。

8.预算执行

实现预算按照不同维度的控制，包括但不限于按照预算类别、预算指标、预算号、预算科室等；

支持预算指标的使用与合同、报销及会计核算系统的关联控制；

实现预算对医院其他业务系统的控制及取数，并对超预算事件进行审批；

根据预算主体、预算年度、预算号等不同颗粒度设置控制规则，支持强制控制、提醒控制、不控制多种方式。

支持手工录入预算执行申请及预算执行审批。

9.预算分析

提供将预算数据与实际执行数进行对比的功能。能从多个维度：包括预算科室、归口科室、全院、预算指标、预算类别、预算执行进度等进行预算反馈及分析。

10.预算绩效考核

		<p>提供预算执行考核的相关指标，能从偏离度分预算归口、业务科室等进行指标数据的提取及反馈和分析。</p> <p>项目库下的绩效目标功能，(1)包括绩效指标库、绩效目标表单设计、绩效目标类型、绩效目标下发等不少于6项常用子功能；(2)包括不少于3个分类的通用产出指标、2个分类的通用效益指标、2个分类的通用满意度指标；(3)绩效指标库包括指标编码、名称、是否跟踪、跟踪方式、权重等基本功能设置功能。</p>
4		<p>四、财务核算系统</p> <p>财务核算系统功能主要包括总账管理、出纳管理、往来管理、报表管理等功能。系统须符合财政部《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》（财会[2017]25号）文件的制度的科目、核算原则与报表要求。</p> <p>1.总账管理</p> <p>总账管理用来记录医院发生的各种经济业务在账务上反映的全部内容；反映医院账务处理的全过程，从账务处理所需初始信息，到凭证录入、审核、记账，以及各种辅助核算账信息的输入和输出，包括部门核算、供应商核算、科研项目核算和往来核算等，产生各种会计账簿输出打印等内容。包括凭证制单、自动凭证、凭证审核、凭证记账、凭证打印、凭证模板、凭证统计等信息。</p> <p>按照2019年政府会计制度的规范要求，支持平行记账。预置标准的财务会计科目和预算会计科目，支持在同一个凭证中处理财务凭证和预算凭证；</p> <p>支持凭证处理过程中的财务预算差异校验、现金流量校验等。系统支持差异项智能指定，一键完成所有凭证差异项的自动指定，无需手工指定差异项，并自动生成符合新制度要求的差异项报表；</p> <p>提供财务会计期末结转和预算会计的期末结转功能，实现自动期末结转；期末结转中的费用摊销和费用预提自动结转：通过设置费用摊销和费用预提凭证模板，自动生成费用摊销凭证和费用预提凭证；</p> <p>预置现金流量项目，指定现金及现金等价物科目的现金流量项目；支持凭证录入时指定现金流量项目，同时支持现金流量拆分模板设置，系统可按模板规则自动指定；</p> <p>具备备查账功能；</p> <p>支持凭证查询时对明细账、总账、原始单据进行联查功能。提供查询账簿功能，并可查询包含未记账凭证的各种账表；支持财务多维度的辅助核算处理；</p> <p>支持凭证制单：包含凭证页面、凭证保存、凭证打印、凭证删除、出纳签字、凭证审核、冲销、查询、删除、作废、恢复、复制；</p> <p>可自定义多种凭证类型，并可对凭证打印模板进行自定义，支持凭证套打；</p> <p>提供对凭证及账表跨年度查询功能，同时可自定义账表的格式和可自定义查询条件；</p> <p>具备经济分类及功能分类的相关功能。凭证节点支持按一定规则分摊成本费用，凭证审核时，能够将填写审核批注；支持按制单人进行凭证整理。</p> <p>2.自动凭证与总账接口</p> <p>支持按照医院的业务，定义财务凭证的入账规则，并根据规则自动生成凭证，实现自动生成的凭证反查业务明细；</p> <p>对新政府会计在医疗行业的应用有深刻理解，根据业务规则，在相关信息系统的支撑下，能与HIS收费系统、成本核算系统、业务系统等第三方系统高度集成，完成业务自动生成财务会计凭证和预算凭证。</p>

		<p>3.往来管理</p> <p>往来管理包括应收管理系统和应付管理系统两部分内容，能够帮助医疗机构从财务层面管控业务，强化资金流入流出的核算与管理，保证医疗机构资金的健康流动；</p> <p>应收款管理系统主要用于核算和管理单位与客户之间的往来款项。在应收款管理系统中，以销售发票、其他应收单、收款单等原始单据为依据，对企业的往来账款进行综合管理，及时、准确地提供客户的往来账款余额资料，提供各种分析报表；</p> <p>提供应付单、预付款单的录入、供应商付款的处理、单据核销处理等功能，并提供应付及付款常用报表的查询分析等业务的全流程管理；</p> <p>系统提供坏账计提功能，支持余额百分比法、账龄分析法、个别认定法等多种方法计提坏账；</p> <p>支持票到货未到、票货同到、货到票未到三种情况下的结算和核销，支持自动、手工逐笔或批量核销；</p> <p>能够与其他系统互联互通，可以通过各个系统业务信息自动生成应付款、预付款单据信息，也支持单据手工录入。并且能够与财务系统对接，自动生成凭证，实现业务与账务数据同步。</p> <p>5.报表管理</p> <p>系统能自动出具政府会计制度要求的财务报表，包括资产负债表、收入费用表、净资产变动表、现金流量表等；</p> <p>能够根据常用的报表取数公式，直接获取账务中的数据。取数公式满足新制度中要求的财务报表和预算会计报表的取数要求，可按医院要求进行个性化报表的自定义；</p> <p>能按照财务会计科目体系和预算会计科目体系提供两套丰富的账册报表。</p>
		<p>五、固定资产管理系统</p> <p>满足《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》改革相关文件对医院固定资产折旧方式，折旧年限等新要求。</p> <p>1、资产卡片</p> <p>提供基于卡片的固定资产管理模块，自动计提折旧；进行固定资产、无形资产管理，完成原始卡片录入、新增资产卡片录入、资产变动、资产评估、资产减值、计提折旧、资产减少、资产拆分、资产合并、资产调拨、资产盘点、账表查询、资产处置情况查询等功能，支持可按不同的关键词进行综合查询并支持Excel数据导出。</p> <p>可对多种资金来源形成的固定资产，进行单一资金来源或多种资金来源组合的分科室部门、分资产类别管理。</p> <p>系统支持根据多种资金来源比例登记固定资产原值、按比例分别计提固定资产折旧，确保不同资金来源的固定资产核算管理的清晰完整。</p> <p>支持按照不同资金来源登记资产原值信息，并能够按照资金的来源进行折旧，生成按照新制度要求的会计凭证，提高资产折旧效率。</p> <p>支持建立固定资产总账、资产二级明细账和资产台账及其资产卡片，实现资产的“三账一卡”管理。</p> <p>支持以资产卡片为中心的档案管理，能够实现资产卡片的自定义，根据不同资产的管理要求定义资产卡片模板。</p> <p>支持资产档案管理，系统支持资产的电子档案管理，包括资产图片与各种电子资料</p>

5		<p>。</p> <p>支持对资产折旧按实际使用科室拆分计算的功能，保证折旧成本的准确，资产折旧、维修等财务信息与财务成本核算系统紧密集成，自动生成财务成本凭证。</p> <p>支持资产二维码的管理，支持资产编码和资产二维码关键字段的自定义，能够提供资产二维码按需设计、条码打印、扫码功能，根据实际情况进行设置。</p> <p>支持各级资产管理人员可按权限查询资产明细、使用状态和折旧情况。</p> <p>2、资产变动</p> <p>资产变动支持各类变动单据，包含使用科室变动、管理科室变动、原值变动、累计折旧变动、使用状态变动、使用年限变动、资金来源变动等。</p> <p>支持多种资产增加、内部调整、减少等变动的定义方式，并且这些变动完全与财务处理同步，保证资产的实际与资产的账面处理严格一致，明确资产的状态和责任人。</p> <p>3、资产减少</p> <p>资产的减少、回退、报废、盘亏等业务数据单据录入、审批、生效等。</p> <p>4、资产盘点</p> <p>定期出具盘点表，进行盘盈资产、差异资产录入。</p> <p>支持资产按使用科室、按管理科室、按使用状态、按原值、按资金来源等多种方式进行盘点；</p> <p>5、单位调动</p> <p>资产单位内部、或跨组织调拨调出，调入单位可协同调入。业务单据录入、审批、生效等。</p> <p>6、资产处置</p> <p>资产处置流程单据发起、审批、生效等。</p> <p>7、月末处理</p> <p>月末的资产自动折旧处理、结转处理。</p> <p>8、报表管理</p> <p>出具各类资产大类报表、明细报表、折旧汇总表、折旧明细表等。</p>
		<p>六、合同管理系统</p> <p>1.合同类型、供应商目录</p> <p>支持定义各类收款合同、付款合同、框架合同类型。</p> <p>支持设置各类合同结算控制方式，不控制还是强制控制，强制控制是按照合同总额控制，还是按照合同的收/付款计划控制。</p> <p>支持不同类型的合同进行不同的生效方式控制，自动生效和手工生效。</p> <p>支持合同设置不同的附件类型，要求部分附件必传，部分附件选传。并支持定义在合同生效时，校验哪几类附件必须要上传后才能生效。</p> <p>支持提前预置供应商目录，支持随着业务的进展随时更新维护供应商目录。</p> <p>2.合同导入</p> <p>支持对期初合同（历史合同）进行整理一次性导入。</p> <p>3.合同起草、申请</p> <p>支持各类型合同格式化表单信息的填写，确定后的表单信息能够生成合同正文。</p> <p>合同起草支持与预算系统关联，能够实现无预算不签署。</p> <p>支持全院各类合同统一编码管理。</p>

合同申请录入时，不同类型合同，调出不同模版（各类型合同模版）、部分通用条款（合同标准条款）、支持标的导入、支持第三方编辑合同信息等。

合同申请支持发起审批流程走院内审批，审核过后的合同，支持后续合同正常签订。审批过程中，如因原因终止，合同申请作废，并同时释放预算的占用。

4.合同签订、合同审批、合同生效

合同签订

合同签订支持从合同申请流转至合同签订。

合同签订支持与内部招标管理系统协同使用，支持从中标通知流转至合同签订。

合同签订支持与内部医采平台系统协同使用，支持从医采平台流转至合同签订。

合同签订支持直接发起，通过不同的合同类型，调出不同的表单信息进行填写标的内容、付款计划内容、预算内容等，填写后直接生成完整合同信息，并支持提交给院内审批进行规范化流程审批。

支持对合同的在线批阅留痕，以记录合同历史信息。

支持选择合同制式模板，并按照匹配的模板类型生成相应的合同类型。

支持对合同设备配件进行管理，如物料编码、物料名称、配件编码、配件名称及原产地等信息。

合同审批

支持按照院方的实际管理要求，自定义各类合同的审批流程，形成合理，合规、合法的标准化审批流程。各类合同业务的审核过程支持追溯、流程透明化。

支持按照内控要求及医院管理制度内置各个合同审核流程及需要送审资料清单目录；支持按内控要求分配审核权限及审核内容；

支持移动审批（根据需求增加手机客户端（APP）审核功能）；

支持非样式合同支持合同文本在线打开、标注、留痕，保留每次修改的版本、实现合同版本自动校对，预防漏审（支持合同各阶段可校对，一是院内审核阶段校对并标识不同，二是经外部流转后与院内定稿校对。）以及按照甲方需求免费对审核功能进行优化。

合同生效

支持对审批通过的合同进行合同生效、取消生效。生效后的合同支持后续业务流程的衔接，如合同付款。

对于经过合同各部门审核完成的生效合同进行合同定稿（包括但不限于加注水印等），防止合同伪造篡改。

5.在线编辑

支持在审批过程中，对合同附件内容，进行在线编辑。

6.合同签章、打印

提供签章状态的设置，并保存签章记录用于统计签章次数。

支持合同电子签章对接。（支持CA等认证技术，解决签章合法性问题）

提供合同正文的打印，支持一个合同各个版本的正文打印，并且对于合同起草审批通过后的合同，在打印时会增加水印和打印编码。

7.合同定稿、归档、文档比对

支持对审批通过的合同进行合同定稿。定稿时支持加盖水印。

按内控管理权限及医院内部管理制度对合同的表单及合同的附件进行归档，归档申

请审批通过后，会生成该合同的档案编号，支持针对同一合同的多次归档。支持对合同附件进行归档，归档后的内容支持进行查看。

支持合同内容比对功能，比对形成比对报告，比对报告支持进行查阅。

合同比对功能，(1)具备合同比对功能，对系统内置合同文本和供应商提供的合同进行对比；(2)可查看文档对比报告的相似性结果和差异列表，具备删除、增加、忽略等基本修改功能。

8.合同执行、合同管理（履行、终止、变更、冻结、结案、补充协议、续约）

合同执行

合同执行：支持合同执行过程中业务跟踪查询，包括合同项目完成进度（长期供货类合同）、付款进度、合同付款金额、合同状态、合同详情等，支持根据合同内容及相关验收登记表模板（供应商、联系人信息、设备名称、单价、产品注册证等）生成对应的验收登记表。

合同执行功能：(1)包括合同生效、合同冻结、合同解冻、合同终止、合同弃审、合同结案等基本功能；(2)提供归档和修订功能，其中合同归档具备合同状态、合同类型、往来单位、经办部门等查询功能。

合同结算：支持按照收付款计划、保证金计划进行收付款登记，提供生成结算单的功能。

2) 合同管理

监控登录用户有权限的合同状态，并支持通过操作按钮执行合同相应的操作，操作包括：正文打印、合同履行、取消履行、变更申请、补充协议申请、合同暂停、暂停重启、归档申请、解除申请、到期处理。

合同履行：提供对合同查询签订(已确认)、履行的数据，实现合同的签订、履行、中止状态的转换功能。

合同终止：支持对合同的解除（终止）操作，合同解除时需要填写合同解除（终止）的原因，合同解除（终止）时间等信息，同时必须上传合同解除（终止）的审批文件。

合同变更：支持对合同的变更以及签订补充协议操作，合同变更以及签订补充协议时需要填写合同变更及签订补充协议的原因，合同变更及签订补充协议等信息，同时必须上传变更及签订补充协议的审批文件。

合同冻结：支持对合同进行冻结，解冻。

合同结案：支持对合同结案。

合同续约：支持对已经审批通过/生效的合同进行续约、和补充协议。续约/补充协议后的合同与主合同进行关联，支持查阅和统一管理。

违约索赔：对合同违约索赔的信息记录进行登记和维护。

9.质保金管理

在合同起草阶段支持设置质保方式，按照总额管理/明细管理方式进行质保。

支持对合同的在线批阅留痕，以记录合同历史信息。

支持选择合同制式模板，并按照匹配的模板类型生成相应的合同类型。

合同管理支持质量保证金管理和履约保证金管理。

质量保证金：签约时，保证金在合同内，如工程类项目，按质完工后进行质保金支

付；

履约保证金：签约时，保证金在合同外，支持“收保”和“退保”，进行保证金的管理。

合同保证金管理功能：(1)包括履约保证金管理等基本管理功能；(2)其中履约保证金管理需要包括保证金提供方的合同编号、合同名称、合同金额、保证金类型、保证金期限等基本业务字段设置功能。

10.印花税管理

支持设置合同印花税缴纳的单位以及缴纳的比例，支持在合同生效后，对印花税进行计提，进行缴纳。印花税的缴纳支持单笔缴纳和同一个付款单位多笔合同缴纳，并支持穿透联合缴纳情况跟踪等。

11.合同预警

支持设置各类合同预警，根据合同到期提醒规则，进行保证金归还预警、保修期到期预警、应收应付款提醒、到货提醒、到期续签等。解除和完结的合同不再预警。

支持自定义合同各类状态预警，如：对即将到期的合同进行提醒；对未完成的合同进行预警；对供货类合同设置采购限额预警,对外送服务类合同以结算金额上限或合同服务期限（先到者为准）为预警等。

12.合同分摊

支持对合同进行科室分摊，支持按照月度分摊，按照科室分摊。自动分摊出各科室介于科室分摊期间和结束分摊期间的分摊金额。

13.合同结算

1）合同结算：支持合同进行预付款业务的处理，支持应付业务的处理，支持直接进行付款。

2）合同付款过程支持进行金额强制控制和不控制。强制控制的方式，可以按照合同总额进行控制、合同收/付款计划进行控制。

3）合同付款过程中支持OCR发票识别，进行发票的验真、验重。

4）支持不同类型的合同设置收付类型，不同的付款流程、审批流程。

17.合同报表及分析

对医院进行中的合同及历史合同进行不同维度的统计展示，满足医院的数据统计要求。实现合同统计分析，合同类型统计，合同问题清单统计分析，合同审批各节点可视化，实现合同问题可追溯。

发起的合同：统计当前用户合同签订科室权限范围内的当月合同起草数量、在签数量、签订完成数量等。

合同查询报表：支持对于合同信息、状态及业务流程的查询。

合同执行情况分析：展示付款合同、收款合同的执行情况信息，包含合同验收情况、收付款记录、付款合同保证金收款和退回记录、收款合同保证金支付和收回记录。合同执行明细数据通过其他业务系统实时回写到合同系统中。

合同执行进展跟踪：对合同的执行进度进行跟踪，包括合同是否已签署、是否用印、是否结算等。

支持对合同效率跟踪、实现合同评价功能：对合同审核及执行性情况分类汇总，实现合同供应商履约情况分析，建立合同评价问题清单，分类汇总问题。

18.合同的全生命周期管理

		支持合同可追溯：实现合同从拟定到归档实现全流程追溯，实现合同审批节点可视化。
7		<p>七、招投标管理</p> <p>招标采购管理是医院进行采购过程中的重要环节，将招标管理进行信息化管理，这样既能提高采购人员的公平效率，也能够从根本上规避运营风险，为医院的阳光采购提供一个高效的协作平台。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 流程闭环透明可追溯：实现预算论证→招标立项→招标审批→招标公告发布→投标报名→报名审批→投标报价→评标结果录入→合同签订→验收入库形成闭环，实现全流程闭环透明可追溯，消除多部门之间、医院与供应商之间协同障碍；申购科室能查询申报项目进度，领导能查阅所有申报项目整体数量进度，采购执行统计等； 2. 支持项目论证，项目负责人发起部门论证，填写论证申请单，支持在线审批； 3. 支持和现有预算模块对接，支持招标项目关联采购预算； 4. 支持招标项目立项，填写采购项目、选择采购预算信息、逐项录入资质、参数、商务等采购需求，可手动添加立项审批、进口产品审批资料（可对相应模块上传附件），发起项目采购申请； 5. 按医院制度订制不同的申请及审批流程、不同的申报内容，根据工程、货物、服务等不同品目、自定义相应的表单及流程、最大程度方便用户填写采购需求。填报完成后提交审核、所有环节都留痕、可查询； 6. 支持发布招标公告，选择不同的招标方式，录入投标的截止日期和开标等信息，支持上传招标文件，以及选择是否在线上传投标文件等信息； 7. 支持供应商通过供应商门户注册，进行线上投标报名，上传企业资质等信息； 8. 支持对投标报名的供应商进行审批，主要是对供应商的资质和信息，缴标书费及保证金凭据进行审批； 9. 报名通过的供应商可以下载招标文件，支持投标供应商利用CA或密码对投标文件进行加密和电子签章，取信度更高，投标人不必担心开标前投标文件中的关键信息提前泄露； 10. 支持采购员开标，开标支持在线查阅供应商上传的投标文件，根据投标文件和应标供应商数量判断是否需要进行一次下一步操作，不足三家或发现投标文件不合规可以进行废标终止操作； 11. 支持供应商通过供应商门户投标报价，报价次数和报价截止时间由医院选择； 12. 支持录入评标结果，导入评委评标分数和意见，选择中标供应商，发布中标通知，上传中标通知书； 13. 供应商在供应商门户查看投标结果，中标供应商在线下载中标通知书； 14. 支持和合同模块链接，根据中标信息签订合同； 15. 支持和医院官网对接，采购结果公示/公告能推送至医院官网； 16. 为规范在各采购环节所提交的信息、文本等相关文件的标准化，模块提供自

		<p>定义模板设置的功能，方便模板管理员及时调整，如自定义招标公告、中标公告信息、中标通知书；</p> <p>17. 支持在开标、评标、中标各环节给供应商发送短信，推送相关信息的功能；</p> <p>支持自定义报表，提供采购项目相关数据统计分析功能，能以Excel报表、柱状图、曲线图、饼图等图标形式输出统计数据。</p>
8		<p>八、资产管理系统</p> <p>支持资产的“申请—论证—预算—合同—购置—登记—变动—维护—盘点—处置”的全生命周期动态管理，详细记录资产的变动轨迹，责任到人。</p> <p>1、设备卡片</p> <p>支持自制、采购到货、采购入库、调拨入库等多种建卡业务场景。此外，设备卡片拥有多个附属卡片，用来对设备发生的各种业务的跟踪，例如：子设备附卡、零部件附卡、调拨记录附卡、保修记录、维修记录、计量结果、保修合同、资金来源等；</p> <p>支持资产条形码、二维码、RFID等条码技术的应用管理，支持资产编码和资产条码关键字段的自定义，根据实际情况进行设置；</p> <p>支持资产档案管理，系统支持资产的电子档案管理，包括资产图片与各种电子资料。</p> <p>支持设备的使用部门和管理部门分离。</p> <p>支持在设备卡片页签方便快捷地查询设备相关信息，如：设备采购信息中的合同号、预算号、设备论证号；财务相关信息中的设备原值、净值、折旧月份、月折旧额等；</p> <p>提供以资产卡片为核心的资产管理模式，自动计提折旧，并且支持自动完成固定资产折旧等数据调整；</p> <p>可对多种资金来源形成的固定资产，进行单一资金来源或多种资金来源组合的分科室部门、分资产类别管理；</p> <p>系统支持根据多种资金来源比例登记固定资产原值、按比例分别计提固定资产折旧，确保不同资金来源的固定资产核算管理的清晰完整；并且能够按照新制度要求生成相应的会计凭证，提高资产管理效率。</p> <p>2、使用管理</p> <p>包括从设备采购后的安装调试、领用及归还、借用及归还、变动、闲置、封存、调拨、报废直至最后的处置；</p> <p>变动管理：用于记录设备使用过程中发生的科室、位置、状态等变动，所有固定资产类设备的变动业务，都会自动联动资产卡片，支持资产的多种变动操作，比如资产的人员变动、部门变动、地点变动、单位变动、价值变动等操作，支持综合变动和批量变动操作；</p> <p>调拨管理：包括资产所有权、使用权的调拨管理，资产调出单可以协同生成资产调入单；资产调出单支持工作流管理，可以在调拨过程中录入调拨的相关信息，并完成调出审批和调入审批；</p> <p>支持多种资产增加、内部调整、减少等变动的定义方式，并且这些变动完全与财务处理同步，保证资产的实际与资产的账面处理严格一致，明确资产的状态和责任人；</p> <p>设备处理：包括资产闲置、资产报废、资产捐赠、资产处置；</p> <p>支持资产的盘点业务，能根据盘点结果自动生成资产盘盈单、盘亏单、差异调整单</p>

	<p>，支持移动扫码盘点模式；</p> <p>3、维修维护</p> <p>系统能够提供完整的设备管理功能，包括设备的计量检测、设备维护、设备维修、设备保养、设备巡检、设备不良事件上报等功能；</p> <p>系统支持设备档案管理，管理到设备的基本信息、设备分类、设备附件、操作员的证件等，可以将设备的全周期信息全部归档到设备档案中；</p> <p>支持设备过程管理，系统能够进行设备故障登记维修、按计划进行设备保养和维护保养，能够进行计量器具检测情况管理，并记录维修、维护、计量检测过程中产生的各种费用；</p> <p>维修计划：在设备资产的维修维护管理中，支持医疗机构制定设备资产的维修维护计划，医疗机构可以制定年度计划，月度计划以及周计划等；</p> <p>工单管理：要求所有的维修维护业务，包括日常维修维护、预防性维护、定修、大修理等。通过工单管理，可以实现对维修维护的全过程管理，包括从计划、审批、派工、准备、执行、完工、验收、报告以及最后关闭的全生命周期的过程。</p> <p>支持设备不良事件上报。</p> <p>系统支持自动预警，系统可以进行维护、维修、检定等预警提示，加强事前预警，防患于未然，降低设备故障和医疗差错，提高设备开机率和利用率。</p> <p>4、移动应用</p> <p>移动资产管理用于解决医院电脑端操作不便的问题，借助手机端的扫码、盘点、出入库、调拨、保修等功能，实现资产的灵活高效管理。根据资产盘点管理制度，实现盘点人员移动扫码盘点，并可根据盘点结果自动生成盘盈单、盘亏单。</p> <p>5房屋管理</p> <p>支持房屋卡片管理，记录房屋编号、房屋位置、房屋结构、建筑面积、使用面积、归口管理部门等信息；</p> <p>可根据编号、名称、位置等维度进行查询，支持穿透查询房屋明细信息，支持同步房屋相关土建价值及房屋附属设备信息；</p> <p>支持房屋变动管理，查询房屋变动信息，支持根据单据编码、单据状态等字段进行查询；</p> <p>支持建立房屋申请单，同步申请人、申请理由、开始及结束使用时间等信息；</p> <p>支持记录房屋附属设备使用状态、类别、型号、供应商、折旧情况、价值变化等信息，并对其变动信息及审核情况进行明细记录。</p>
	<p>九、报销管理系统</p> <p>深度融合医院财务审批制度、内控制度等财政性资金使用管理制度要求，将所有资金使用业务的内部控制节点内置到系统中。实现报销业务从报销申请--预算占用--报销事项记录--报销单形成--报销审批--财务凭证生成的全过程信息化。</p> <p>1.基础设置</p> <p>可根据医院需求，自由扩展不同类型的报销业务，并支持根据不同类型的报销展示不同页面，配置不同审批流程，不同的预算控制策略，不同的报销政策标准。如：差旅费、培训费、职工医疗费用、补助等。</p> <p>实现报销事项先申请再报销，与预算系统对接实现报销事项的事前控制，报销时如超出预算额度进行提醒。结合预算模块功能，实现预算执行进度的实时分析功能，合理</p>

控制费用支出，杜绝浪费。一个报销单可以关联多个预算号或预算指标，实现预算事项的分项控制。

报销管理-单据类型管理功能，（1）提供报销管理单据类型管理功能，具备报销、结算、预算等至少5项报销单常用管理功能；（2）报销设置：包括关联申请、分摊方式、校验同行人员签、分摊等设置；（3）结算设置：包括结算方式、支付对象范围、费用对象、单位属性等设置；（4）分布设置：包括分布式报销、参照表单、信息表单、上传表单等设置；（5）预算设置：包括预算来源、同行预算、多个专项项目等设置。

2.个人业务办理

个人业务办理包括事项申请、借款、报销等各类单据申请业务办理。提供对报销、借款单据的录入、修改、删除、提交等功能。支持通过移动端或PC终端网上报销，实现借款和日常报销管理，医院领导和职能科室通过智能移动端或PC终端进行审批。

支持事前申请、员工借款、冲销借款及报销，能够根据申报金额进行预算管控以及借款逾期预警提醒功能。同时支持对每笔借款业务一一对应核销处理。

报销管理-个人业务办理功能，可查看报销单的状态，如编辑中、审批中、审批通过等不小于6个报销环节。（1）按报销环节进行统计（2）提供报销单的新增、联查、打印等功能，可查看单据类型、单据状态、支付状态等。

3.发票库管理

支持对发票库的管理，支持发票查重验真。支持通过发票发起报销单。

利用OCR自动识别技术，自动识别上传的纸质及电子票据，并进行验真、验重；并实现票据去向追溯、票据智能判断消费类型。

4.业务审批

提供单据流程化审核功能，针对申请、借款、报销等业务支持 workflow 配置，能够按业务流程完成业务审批。并可根据不同岗位设置审批、审核权限。

业务审批支持消息提醒，让审批人员及时完成单据审批。

5.报销移动端

支持报销业务全流程的移动申请、移动报销、移动审批、智能提醒等。

6.财务处理

报销业务与财务账务一体化处理，自动生成相关的财务凭证，形成财务的闭环处理。

7.可拓展性与互联互通

平台化系统应用，拥有良好的扩展空间，能够灵活拓展医院各种业务功能模块，满足医院报销业务未来发展的需求，且可以与全面预算管理系统、财务系统、OA等系统互联互通。

十、物资管理系统

将医院全部的物资全部纳入系统中进行统一管理，能够实现从采购申请--采购合同--采购订单--采购入库--科室申领--物资出库--成本归集--采购结算业务全流程管理。能够从业务的源头进行物资的追溯管理，并且能够与智能耗材柜、手术室机器人的新的应用模式进行对接，实现物资管理的智能化。

1、物资管理

（1）基础设置

物资档案拥有耗材的基本信息如规格型号，品牌，是否高值，是否收费，是否资产

，是否条码管理，是否批次管理等属性，以及全院唯一的物资编码确保一物一码，支持自定义物资属性；

物资分类支持多维度的分类管理，例如管理维度，价值维度等；

支持不同的物资分类设计不同的管理流程和管理权限；

支持物资档案接口用以对接医保档案，OA审批单，HIS收费项目档案；

针对医疗耗材资质提供了资质的类型、编码、名称以及多版本的保存，实现物资资质随时封存，启用和更新。

支持定义物资和收费项目之间的对应关系。

与外系统对接时支持将本系统的部门和外系统的部门建立对应关系。

将部门和仓库建立对应关系，或与外部系统对接时通过部门与部门对照，部门与仓库对照转换为外部系统与HRP仓库关联关系。

支持物料在仓库中的安全库存、最高库存和订货量等库存模型。按照库存计划生成需求申请单或者请购单，进行采购流程。

针对不同性质的物资建立不同的业务流程，实现全程闭环管理。

条码管理

提供条码打印程序，支持条码标签的内容、大小、条码码制的自定义；物资条码的内容设计支持物资编码、物资批次、高值耗材序列号等；

维护条码规则，按照单据类型设置，可以配置物资的主条码和唯一码的条码规则。

自动生成每一个高值耗材的唯一条码。支持条码逐条打印，或批量打印。

物资管理基础数据

支持供应商基础档案维护，包括：往来单位分类、往来单位档案、资质证件等；实现资质证件基础信息维护和管理，资质图片上传，资质效期预警等功能；

维护供应商物资的关系，记录供应商与物资的价格信息，是采购管理取价规则的重要信息。

提供物资档案建立耗材的基本信息。如：规格、型号、品牌、是否高值、是否收费、是否条码管理、是否批次管理等属性。

物资套餐设置：提供将不同数量的物料组合成一个套餐，在选择物料时选择套餐可带出物料明细进行便捷操作，可以实现医院耗材整包申领、整包收费、耗材整包预留。

资质类型设定：提供维护物资资质类型和往来单位资质类型，选择资质类型，系统会预置资质类型。

物资资质：系统需提供维护物资资质明细，如：注册证号、证件名称、生效日期、失效日期、备注等。可与供应商平台的资质管理的资质信息数据同步。

支持多级库房的应用。

支持主计量单位和辅计量单位的应用，支持多计量单位的国家标准预置。

预警管理：支持物资资质有效期提示预警功能；支持物资库存量安全数量预警，耗材有效期预警，供应商资质效期预警，超出预警条件自动将预警信息推送到登录界面或微信端。

准入管理

支持新供应商准入申请和新物资准入申请管理，对新供应商所有资质信息进行审查，及院内对新增物资准入进行多级部门审核。

提供因停产或代理变更等某些原因，医院对已上架使用的物资发出的停用需求申请

，并支持相关事项的审批。

（2）采购管理

提供价格审批单功能，可对价格变更进行维护、审批。并对现存的物资价格进行自动追溯调整。

提供采购价目表的功能，可对物资的采购价格进行生效及失效日期管理；

提供物资请购功能，能够在线提出物资请购需求，并由相关负责人进行审批；

提供采购计划功能，帮助采购部门制定计划，审批计划，并根据业务的进展对计划进行调整；

提供采购需求量自动计算功能，能够根据库存量、消耗情况、最大库存、最小库存、安全库存、订购批量、订货周期等因子自动生成采购计划量，实现最优化的采购管理；

提供采购订单功能，对采购计划和采购申请进行执行，采购订单到货情况可以随时追踪；

提供物资采购入库功能，根据供应商资质、物资注册证有效期、最大库存情况进行自动预警，提高采购物资的质量；

提供采购发票管理功能，能够进行票货同到、货到票未到、票到货未到多种情况的管理，货到票未到情况支持暂估入库，一张发票可以核销多张采购单、一张采购单也可以对应核销多张发票；

可以在系统维护采购价格并设定采购价格的有效期间，后续入库存将以价格维护表上的数据作为出入库价格自动带出。当出现物资价格变动时，需要作价格变动审批单，并由相关领导进行审批。

（3）库存管理

提供批次管理功能，能够进行批次规则定义，区分不同批次的物资属性，实现精细化物资出库控制；

提供快捷出库功能，可以在入库单上直接点击出库按钮，一键出库提高库存管理效率；

提供采购入库、自制入库、其他入库、盘盈入库等多种入库管理模式，适应医院实际库存业务情况；

提供领用出库、其他出库、盘亏出库等多种出库管理模式，适应医院实际库存业务情况；

支持对物资进行分类细化管理，设立科室二级库、引入条形码支持。依靠二级库与HIS医嘱收费联用自动记账逐步达到收费耗材的实耗实销，完成一个闭环的管理模式；

提供高值耗材代管入库功能，进行代管的高值耗材入库手续办理。

提供仓库对供应商到货的物资进行验收入库。

提供有现存量的物资，或对已入库尚未出库的物资进行退货处理。适用于因质量、效期等问题，仓库需要将耗材退回供应商的业务处理流程。提供对已领用出库物料进行退回，记录领用退回物资的相关信息。适用于因质量、效期等问题，科室需要将耗材退回仓库的业务处理流程。

提供对仓库现有库存量进行物资领用出库，记录领用出库物资的相关信息。

支持物资实际盘点数量的自动导入，自动进行盘点处理，生成盘盈盘亏单，提高物资盘点效率；提供二级库盘点功能，实现二级库的定期盘存，明确管理责权；系统支持

		<p>移动盘点设备的接入，能够与移动盘点设备进行数据交换，实现移动盘点、查询；</p> <p>提供了库存月末关账及反关账功能。</p> <p>（4）追溯管理</p> <p>能够与医嘱系统或者HIS收费系统自动对接，高值耗材的收费、使用信息自动传递到系统内，实现高值耗材从入库、流转、到使用收费的全过程跟踪管理；</p> <p>提供高值耗材追踪表，能够追踪到每一个高值耗材的生产厂家、批次、入库、调拨、领用、使用、收费信息；</p> <p>提供对寄存业务模式的高值收费材料进行出库；数据来源可通过接口将系统外的数据传到该单据，自动形成收费出库单；也可进行手工录入收费出库信息。</p> <p>提供对寄存业务模式的高值收费材料进行退回；数据来源可通过接口将系统外的数据传到该单据，自动形成收费退回单；也可进行手工录入收费退回信息。</p> <p>提供对寄存业务的出库单按实际使用情况，按一定周期对各科室的消耗进行汇总后与供应商结算。</p> <p>提供对寄存业务模式的低值收费材料进行出库；数据来源可通过接口将系统外的数据传到该单据，自动形成收费出库单；也可进行手工录入收费出库信息。</p> <p>提供对寄存业务模式的低值收费材料进行退回；数据来源可通过接口将系统外的数据传到该单据，自动形成收费退回单；也可进行手工录入收费退回信息。</p> <p>（5）统计分析</p> <p>系统所提供的报表包括系统内置的报表及用户自定义报表两类。其中系统内置报表包括：出入库流水表、出入库汇总表、收发存明细及汇总表、现存量报表、条码现存量报表、请购单执行情况表、采购订单执行情况表、消耗汇总查询表、库存转移表、条码跟踪表等。</p>
		<p>十一、专项管理系统</p> <p>1.项目基础设置</p> <p>支持设置项目类型、项目类别，项目等级，项目来源等项目基础信息，对项目进行分类和统计；</p> <p>支持设置不同项目的项目类型；</p> <p>支持设置预算科目权限，不同的支出单据选择不同的预算科目。</p> <p>2.项目立项申请</p> <p>支持个类型项目的立项申请表填写，包括基本信息，项目相关人员信息等；</p> <p>支持按照项目类别设置校验立项申请人员的资质，包括年龄，职称，岗位，学历等；</p> <p>支持附件的上传及审批流的自定义，审核过程支持追溯、流程透明化。</p> <p>3.项目登记</p> <p>期初数据处理</p> <p>支持对历史的项目基本信息、预算信息，收入支出信息，项目参与人/经手人信息进行一次性导入，完成期初数据的设置。</p> <p>项目信息登记</p> <p>支持按照不同的项目类型进行基础信息、预算信息、项目参与人/经手人信息的录入</p>

，保存提交后按照要求配置审批流程，审核过程支持追溯、流程透明化；

支持普通专项项目，滚动项目，GCP项目，主项目等几种项目管理模式，并根据这几种项目的特性，设计不同的项目登记，项目预算，项目收入，项目支出的业务逻辑和产品功能；

支持参照项目立项申请生成项目登记单据，并将项目立项申请填写的数据和附件自动带入项目信息表单；

支持按照不同规则生成业务的项目编码和财务内部编码，项目登记信息确认后，根据项目类型设置财务项目编码规则，自动生成平台项目档案，供财务系统调用；

支持项目登记信息确认后，按照项目类型设置预算号的生成规则，自动生成预算号，并在后续支出时按照预算号控制支出业务；

在登记项目信息时，支持选择不同的预算模版，自动带出模版对应的预算科目，方便业务人员录入；

项目负责人可以授权给经办人，使其可以在后续收入和支出过程中选择项目进行操作。也可以对项目参与人员进行登记记录；

支持从项目登记节点进行收款认领，经费匹配，项目支出的快捷操作；

支持附件的上传及审批流的自定义，审核过程支持追溯、流程透明化。

项目信息变更、版本管理

支持支持项目版本化管理，项目信息确认后，只可以进行变更，系统会记录每次变更的内容，并支持重新走审批流程确认；

提供历史版本信息的查看功能，查看每个版本的数据。

项目台账

建立项目台账，对项目的全生命周期进行管理，不仅对项目的基本情况进行展示，还需以页签形式展现每一个项目的收入、项目预算、项目支出、项目相关人员、项目过程管理、项目成果、项目资产配置、政府采购情况、结题情况等，并保持台账数据与项目业务数据的同步。

4.项目预算管理

支持对项目所涉及的预算科目进行设置，包括是否直接经费、是否进行管理费提取等管理要素，支持预算科目的批量封存及批量启用。

支持项目预算模板的自定义，不同项目对应不同的预算模板。可对模板类预算科目的分配系数进行设置。支持预算模版关联指标金额校验公式，在项目登记和预算调整的时候，按照公式校验。

支持在项目预算模版中设置一个预算科目或者预算科目组（将几个预算科目标记成一个小组）的金额调整规则：是否可以调增，调减，不控制，后续在项目预算调整时，会进行控制。

支持项目按照项目+资金来源、项目预算科目+资金来源等维度编制项目预算信息；

支持项目在预算调整时，追加或者减少项目的总金额和预算明细，并控制已经发生支持的部分不可以进行调整；

支持附件的上传及审批流的自定义，审核过程支持追溯、流程透明化。

5.项目收款管理

收款认领

支持项目收款资金池管理，财务部门收到相应款项后，在系统中进行收款日期、供应商、事项、金额等内容的登记。并提供导入功能，可批量导入收款信息。

支持项目管理部门或项目负责人参照项目收款登记信息，对登记的项目收款进行认领，支持同一笔来款认领到多个项目；

按照项目类型不同，支持将项目经费认领到项目，或者认领到项目下具体的科目中；

支持对项目收款登记和项目收款认领业务进行回退操作；

支持附件的上传及审批流的自定义，审核过程支持追溯、流程透明化。

经费匹配

支持项目管理部门或者项目负责人自行发起经费匹配，支持一次性完成多个项目的经费匹配；

按照项目类型不同，支持将项目经费匹配到项目，或者匹配到项目下具体的科目中；

支持对项目经费匹配业务进行回退操作；

支持附件的上传及审批流的自定义，审核过程支持追溯、流程透明化。

收款发票

在项目收款过程中，需要开具收款发票，支持在系统中对收款发票进行开具，并支持先根据各个医院要求不同，支持一下几种模式：

先录入收款发票，后续收款认领时与收款发票关联；

在收款认领录入时，同步登记收款发票信息，后续自动生成收款发票信息；

先进行收款认领的录入，后续在录入收款发票时与收款认领信息关联；

支持在收款发票录入过程中自动计算税费，并可以选择税费的承担项目预算。

6.项目支出管理

项目支出控制规则

支持项目按照项目+资金来源、项目预算科目+资金来源等维度对项目支出进行控制；

根据收款信息的不同，支持以下几种控制方式

- 1. 收款即可支出，支出不超过预算额
- 2. 收款即可支出，支出不超过收款额，
- 3. 不控制

支持按照资金来源顺序控制项目支出 1. 先下拨后配套 2. 不控制

支持按照资金来源冻结项目，支持按资金来源部分冻结，没有冻结的经费可以使用，冻结的部分的经费不可使用；

项目支出

支持进行专项项目的支出申请，支出执行，支出执行包括项目期初调整，专项对公转账，专项差旅费报销，专项零星报销，专项成果报销，院内劳务费发放，院外人员劳务费发放，项目间转账和管理费提取等业务的报表录入，预算控制；

支持和外部OCR对接，实现发票的自动识别和验重验真；

支持批量提取项目管理费，并在选择项目后自动带出剩余未提取的管理费金额；

支持关联项目成果，进行专项的成果报销；

支持对院外人员劳务费计税，且支持按照税前自动计算税后，也支持按照税后自动计算税前发放额；

支持附件的上传及审批流的自定义，审核过程支持追溯、流程透明化。

7.项目过程管理

支持项目里程碑的设置；

支持项目的过程管理，包括中期任务发布、项目中期任务执行情况。

支持项目管理科室发布收集项目中期执行情况的任务，并可以批量选择需要收集的项目，点击发布后，按照项目生成专项项目执行情况的收集表单

支持项目负责人在项目中期任务节点，填写项目的执行情况，包括项目检查时间、项目里程碑事件、项目任务单、本年度计划任务、本年度实际完成情况、未完成原因、预算执行情况等

支持附件的上传及审批流的自定义，审核过程支持追溯、流程透明化。

8.项目结题管理

支持用户对专项项目进行结题申请，并录入结题涉及的相关信息，包括项目结束时间，经费是否可以继续使用，使用期限，项目成果等信息；

支持在项目结题后资料自助查询，可以打印项目的收入支出原始资料，包括生成的凭证，收入支出单据的附件，上传的发票，签订的合同等，以便审计后续查阅；

支持附件的上传及审批流的自定义，审核过程支持追溯、流程透明化。

9.成果管理

成果登记

支持中科院分区，论文类型，期刊类型等成果档案设置；

支持对论文，专项，任职，获奖，专著等信息在表单上进行录入，包括成果的基本信息，成果人员信息等；

支持根据成果类型的不同，配置不同的登记表单，以便相关信息的完整填写记录；

支持对成果信息进行数据导入，减少操作人员的工作量；

支持附件的上传及审批流的自定义，审核过程支持追溯、流程透明化；

成果台账，支持按照人员或者科室进行各种成果的汇总展示。

成果绩效

支持设置科研绩效指标，包括指标核算类型，核算维度（人/科室），取数公式的设置，可以按照医院要求根据成果登记的信息计算成果的指标值；

支持设置科研方案，通过将绩效指标进行公式配置实现指标绩效值的计算；

管理人员可以选择绩效计算方案和期间，然后系统会根据选择的内容，自动算出对应的以成果+人员为维度的绩效值。并支持附件的上传及审批流的自定义，审核过程支持追溯、流程透明化；

提供成果绩效分析的报表，支出按人或者科室维度进行统计。

成果奖励

支持科研成果奖励、项目奖励的进行二次分配；先由管理科室将总金额分配到相应的人身上，再由项目负责人或者成果参与人分配到具体的院内、院外人员身上。

论文在分配奖励的过程中，可以按照论文作者的类型（第一作者，第二作者，通讯作者等）设置被分配人的分配比例上下限，并在二次分配的时候进行控制。

支持附件的上传及审批流的自定义，审核过程支持追溯、流程透明化。

		<p>10.专项的一体化应用</p> <p>专项管理系统所需对接的其他系统包括：报销系统，合同系统，预算系统，应收应付系统，智能发放，招标系统等系统，通过接口设置实现专项管理系统与其他系统功能的联动，共同推进医院运营系统效率的提升。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 专项管理实现与招投标管理系统的关联，控制招投标过程中的预算占用。 2. 专项管理实现与报销管理系统的关联，控制申请，报销，借款过程中的预算占用。 3. 专项管理实现与合同管理系统的关联，能实现专项预算控制合同，达到医院内控管理要求； 4. 专项管理实现与应付系统的关联，实现应付过程中预算的占用控制。 5. 专项的收入，支出，奖励发放的单据支持生成财务凭证，并支持联查到相关的财务凭证 6. 专项管理实现与智能发放的关联，将院内院外劳务费发放，奖励发放的明细传到智能发放系统，以便后续实现统计计税。 7. 专项系统实现与全面预算系统的关联，可配置全面预算的取数规则，根据该规则，支出单据可以同时占用专项预算和对应的全面预算 <p>11.专项报表及分析</p> <p>对医院登记的项目基本信息，收支情况进行不同维度的统计展示，满足医院的数据统计要求。实现项目台账，项目的进度分析，项目等级，来源，类型结构分析，项目劳务费发放情况，专项项目结余分析，专项支出结构分析等报表</p> <p>对医院登记的成果，成果绩效，成果奖励进行不同维度的统计展示，满足医院的数据统计要求。实现科研成果明细查询，科研成果汇总分析，年度科研成果分析，科研绩效排名展示等报表。</p> <p>12.（APP）移动端应用</p> <p>专项的审批支持移动端审批。支持根据医院的要求个性化配置APP查看表单，支持查看、审批等业务数据查看。</p>
		<p>十二、科室成本管理系统</p> <p>科室成本核算是将医院业务活动中所发生的各种耗费以科室为核算对象进行归集和分配，采用四类三级分摊方法，计算出科室成本的过程。实现院级成本核算、科室成本核算、床日成本核算、诊次成本核算。</p> <p>帮助医院实现全院和科室的相关收入、费用、效益等数据的相关的展现及分析。通过医院各核算单元成本构成分析找到成本控制点。提高全员成本控制意识，提升医院的社会效益和经济效益。</p> <p>（1）外部交换</p> <p>支持设置不同的系统来源标识与不同的业务系统对接，实现与第三方系统做科室对应关系转换。</p> <p>（2）基础数据</p> <p>参数设置：灵活设置各类成本分摊参数。</p> <p>基础信息：支持对收费项目、收费类别、收入项目、成本分类、成本项目、费用类</p>

别、资产卡片、资产字典、资产类别等基础信息的维护与更新采集。“费用要素”可与成本项目关联匹配。满足医院以不同的维度对成本项目数据进行汇总统计。

支持系统预置常用标准分摊参数，也支持自定义分摊参数

支持人事处统计的人员排班和考勤情况，计算医生在各院区、门诊、病房的工作时间，按照工作时间比例将医生的人员经费进行合理分配。

科室成本-提供大用户功能，对医院的水、电、气、暖进行相应分摊。（1）对不同资金来源的大用户成本，按照不同的分摊参数在多个承担科室中进行分配。（2）支持大用户分摊规则的继承。（3）支持分摊结果自动生成凭证，支持凭证联查。

（3）关系设置

支持设置会计科目关系、工资项目关系、物资分类关系、药品分类关系、资产分类关系、职称与专业技术关系、资金来源与资金构成关系。实现业务明细数据按照业务分类与财务口径分类进行数据的转换、汇总与归集。

（4）收入数据

支持分别以收费项目、收费类别两个维度对医疗收入数据和其它收入的数据进行维护，包括增加、修改、删除、归集、查询等各种功能，并提供收入数据的统计汇总；支持医疗收入数据分别按照收费明细、收费分类分别采集并汇总并与总账收入进行核对校验。

支持对医疗收入数据拆分与反拆分，满足医院多种实际的业务需求。

支持对HIS工作量数据采集：门诊工作量、住院工作量、医技工作量、内部服务工作量进行维护，包括增加、修改、删除、查询等。

支持能够从HIS、财务核算等系统自动采集获取医院的医疗收入数据、财政科教收入数据、其他收入数据等；

（5）成本数据

支持能够自动从财务核算系统、HRP相关业务系统、HIS等第三方系统以最小的颗粒度按照会计期间分别自动采集人力成本、物资成本、药品成本、资产成本、风险基金、其他成本的相关业务明细数据；

支持业务明细数据、成本归集后按照拆分规则进行批量拆分、反拆分；满足医院共享护理单元业务数据无法明确的最小核算单元等业务场景。

支持科室直接成本直接计入或计算计入

支持对应医院内“水、电、煤”等大用户科室费用的分摊，应遵循重要性原则，能够直接计量到相应的核算责任中心的，按照实际发生数，据实核算成本；无法单独计量的，以人员、面积或床位比例作为参数向全院分摊；

支持【总账驱动成本】，【业务驱动成本】两种模式；同时也支持【成本驱动总账】模式，符合管理需求的业务明细数据可以直接会计科目规则生成总账凭证。

支持收入、成本明细数据质控，实现与总账数据来源校验、交叉校验、同比较验、环比较验。

支持根据成本核算数据校验结果，分析成本数据差异的原因，优化业务流程和数据采集流程，并对需要调整的成本核算数据进行校正轧差调整。

支持成本七大类按照业务与财务统计口径，以成本核算单元、成本项目为、资金来源三个维度进行对业务数据的汇总与归集。

（6）分摊设置

支持标准四类科室分摊模型自由化灵活化配置，支持自定义分摊方式及分摊流程满足医院对科室不同级次多级分摊管理要求。

可按照科室分类定义分摊顺序，也可按照单独或指定的核算单元提取数据源并分摊到指定的科室或科室类别上。

支持科室成本分摊方法的快速批量设置。实现行政后勤、医疗辅助、医疗技术、临床科室四类科室不同的分摊方法设置。支持核算分摊方法灵活设置科学、合理的参数，便于不同成本项目采取不同的归集分摊方法，诸如：按面积分摊、按人员分摊、按服务量分摊等。

支持某一科室不同成本项目采用不同参数进行分摊；支持某一科室所有成本项目按照同一个参数进行分摊；支持同一成本项目在不同级次上采用不同参数进行分摊。

支持医辅类科室特殊业务科室分摊。实现门诊收费处、住院收费处等医辅科室只给临床科室的分摊的业务场景。

支持跨院区、多院区（全院分摊、院内分摊）成本分摊。

支持对非临床科室的开单收入按自定义的参数分摊到临床科室。

支持采用四类三级分摊方法，将医院科室分为行政管理类、医疗辅助医疗类、医疗技术类、临床服务类，并通过对各级分摊的方法设定，分别将全院的各项成本分项逐级分步骤的分摊到直接医疗科室。

支持同级科室或向下级科室定向分摊；

支持平台科室专业用设备、卫生耗材根据临床科室实际科室使用情况进行定向分摊，在收支配比的基础上使得成本分摊更加精细与合理。

支持健康查体中心人员经费的归集，体检收入与成本的专项分摊。

（7）成本计算

系统支持对成本数据分摊前检查校验与分摊后结果校验，保证成本数据都可以全部分摊至临床科室。对分摊后的数据进行逻辑性检查，系统自动校验判断分摊结果是否平衡。

支持全成本归集和分摊后，确保财务数据和成本数据的一致性。支持成本核算系统的导出功能，包括基础数据、成本核算明细数据、各类报表，均可导出至EXCEL。

支持成本项目能够归集、分摊核算到最小核算单元和最末级的明细项目上，并且能够查询分摊项目明细数据。能够进行成本分摊数据的正向、逆向追踪到明细，确保成本分摊过程的可追溯性。

支持科室成本数据月结、反月结操作、查询功能。

（8）报表分析

能够满足医院目前“收入分析”、“成本分析”、“效益分析”等分析内容；

能分析到每一级核算单元在分摊过程中的直接成本与间接成本数据；

能够反映（门诊、住院各科室）成本的构成情况，并按成本项目明细列示，揭示各项目对各科室医疗成本的影响程度以及控制成本的目标，指导科室及诊疗组、护理组解决成本中的问题；

分析能够从不同属性、不同角度为成本控制、应用提供实际成本的成本额和成本率：如固定成本/变动成本、直接成本/间接成本、人力成本/材料成本/药品成本/其他成本；

		<p>实现床日成本及诊次成本的核算；</p> <p>支持本量利报表分析查询。</p> <p>系统必须具备灵活的自定义报表功能，满足医院未来扩展报表的要求。</p> <p>支持科室成本核算国家制度报表数据分析与查询并导出Excel。</p> <p>支持自动生成科室成本分析报告。</p> <p>支持临床科室运营管理多维度重点数据指标监控。</p>
13		<p>十三、项目成本管理系统</p> <p>建立项目成本核算管理体系，采用多种方法对临床单元和医技单元的诊疗项目成本进行核算。按计算内容不同，可以核算医疗服务项目医疗成本、医疗服务项目医疗全成本和医疗服务项目医院全成本。</p> <p>通过医疗服务项目成本核算可以促使科室的每一项医疗项目的成本核算具体化，细化医院成本管理的颗粒度，加强医院成本管理。同时制定合理的成本管控方案，推进医院精细化管理。</p> <p>（1）基础数据</p> <p>支持项目成本核算科室单独档案维护。同时也支持与科室成本的核算单元建立对应关系。既支持按照大科核算、也支持按照小科核算，满足医院不同维度的核算管理要求。</p> <p>支持作业库、作业字典、资源动因、成本动因系统数据预置。</p> <p>支持对药品、单收费材料、医疗服务项目的收费项目的标识与区分。可批量设置对应的项目成本核算属性。</p> <p>（2）业务数据</p> <p>支持按照收入数据的开单科室、执行科室、收费类别等项目进行采集、查询、统计和汇总。</p> <p>支持对收入数据中医疗服务项目不合理的执行科室的数据的纠错与调整，优化了收入数据中的错误信息的数据质量，更加符合医院业务的实际情况。</p> <p>支持成本一体化业务明细数据按照自定义核算期间数据采集，保障了数据的同源性。</p> <p>（3）核算模型与核算方案</p> <p>支持作业成本法、比例系数法、项目点数法等方法，可根据核算方法的不同搭建不同的核算模型，可进行直接成本和间接成本核算模型的搭建；</p> <p>系统支持医疗服务项目直接模型批量快速复制功能，有效提升模型配置效率。支持对医疗项目项目的资源匹配情况的跟踪状态查询。支持对医疗服务项目填报模型的状态变更。</p> <p>系统支持根据医院实际业务调研结果，自动记录数据调整规则与来源、结果，有助于业务数据的追溯。对新发生的收入数据，可以方便快捷对其进行数据校准，降低人力调研成本。</p> <p>系统支持收入数据执行科室手工调整、规则调整。满足各种不同业务需求场景。</p> <p>比例系数法提供支持成本项目按照多种自定义分摊比例组合进行核算医疗服务项目成本。</p> <p>支持系统多维度不同的核算需求，比例系数法（直接模型）支持与作业成本法（直</p>

	<p>接模型）数据资源共享。</p> <p>系统支持核算模型对所核算的医疗服务项目从多视角、多维度进行快速资源配置，避免资源配置缺失遗漏，从而保证直接模型的配置的准确性。</p> <p>不仅支持医疗服务项目至资源的模型的建立，也支持逆向操作（资源至医疗服务项目）的模型建立。</p> <p>（4）成本计算</p> <p>根据选用的不同核算方法，支持对直接成本和间接成本分步骤进行计算，进而计算出医疗项目成本。</p> <p>支持对成本计算逻辑推演详细过程详细数据说明。</p> <p>（5）报表分析</p> <p>提供收费大类明细表、项目成本明细表、项目成本差异表、项目成本保本分析表、项目成本构成明细表、科室项目成本差异表、科室项目成本保本分析表、科室项目成本构成分析表等报表。</p> <p>可根据医院要求进行自定义项目成本分析表。</p> <p>所有报表均可支持导出EXCEL、PDF格式。</p> <p>支持医疗服务项目杜邦分析图数据分析。</p> <p>支持通过分析医疗服务项目收费价格与成本的关系，反映价格与成本的偏离度，为价格调整和补偿提供依据。</p> <p>支持分析医院所开展的医疗服务项目盈亏项目数量，以及有无保本点，旨在对项目开展情况及学科发展、成本控制重点提供依据</p>
--	--

14	<p>十四、病种成本管理系统</p> <p>医院实行病种成本核算的目的是通过核算病种成本，正确计算各项病种服务的实际消耗和支出，通过核算过程及结果，寻找医疗资源和医疗服务流程优化的途径，根据数据分析找到内部费用的控制点，建立一套可行、可用、高效的成本管控的方法体系。</p> <p>系统需支持基于项目成本核算结果按照临床路径叠加的项目叠加法核算病种成本的病种成本核算方式。</p> <p>以病种为核算单元，采用项目叠加法按期核算医院病种成本。关注医院病种的收入成本和收益情况，进行深入成本分析，为医院优化科室诊疗结构，提升临床诊疗能力的同时有效控制成本提供经济方面的依据。通过核算病种成本，正确计算各项病种服务的实际消耗和支出，通过核算过程及结果，寻找医疗资源和医疗服务流程优化的途径，根据数据分析找到内部费用的控制点。</p> <p>具体需要实现的功能如下：</p> <p>（1）基础数据</p> <p>按照ICD10、ICD9以及医院病种分型的特征要求，对医院病种进行分类定义。</p> <p>支持多级次病种管理，支持多维度分型管理；支持自定义病种组合方式。</p> <p>对病人的数据进行维护，具体包括：病人病案首页数据、病人病历收费明细数据，以及添加、修改、删除、查询等功能。</p> <p>（2）病种核算模型配置</p> <p>采用项目叠加法进行病种成本核算，建立病种成本核算模型，包括数据模型和核算流程，平衡数据存储能力和流程运算效率，实现最优化结构。实现科室病种成本、院级病种成本、标准临床路径病种成本等内容。</p> <p>（3）项目成本归集</p> <p>归集医院当期项目成本数据，对病历收费项目的成本进行维护，收费项目具体包括：材料类收费项目、药品类收费项目、医疗项目等。</p> <p>（4）病种成本计算</p> <p>首先按照给定的规则筛选样本病历数据，计算出每个病人的成本；然后按照单病种定义的基本条件，将患者成本进行合并，再除以样本数量，得到病种成本；将某病种的患者成本进行统计计算，得到科室单病种成本和院级单病种成本。对病人病种成本、科室病种成本、全院病种成本、临床路径病种成本进行计算、查询。</p> <p>（5）报表查询</p> <p>系统必须具备灵活的自定义报表功能，满足医院未来扩展报表的要求。</p> <p>按照病人、科室、院级的单位成本、收入构成、成本构成、单位收益等多纬度对病种进行查询分析。按照实际临床路径，临床路径对病种进行成本分析。能分析到每个患者、每个诊疗成本项目的成本数据；能够应用“环比分析法”、“比较分析法”、“趋势分析法”等多种分析方法对病种进行分析，寻找成本控制点，为管理者提供分析决策、控制的信息。</p>
	<p>十五、DRG/DIP成本管理系统</p> <p>为适应DRG/DIP支付方式改革和医院内部DRG/DIP管理模式应用的需求，以DRG/DIP为成本核算单元，按期核算医院DRG/DIP成本。关注医院DRG/DIP的收入成本和收益情况，进行深入成本分析，为医院优化科室诊疗结构，提升临床诊疗能力的同时有效控制成本提高经济效益。</p>

系统需支持基于项目成本核算结果按照临床路径叠加的项目叠加法核算DRG/DIP成本及基于科室成本采用成本收入比法直接计算DRG/DIP成本的两种核算方式。

1.项目叠加法

(1) 支持按照ICD10、ICD9以及医院DRG组分型的特征要求，对医院病种组进行分类定义。

(2) 支持对病案首页数据按照病案多维度质控要求完成对病案数据的筛选与过滤，把符合要求的数据进行统计筛选。

(3) 获取DRG/DIP分组信息：按照统一分组规则，根据患者病案首页数据对患者进行分组管理。根据病历的收费明细对各项成本进行叠加，基础数据管理包括首页数据管理和病历收费明细数据管理。

(4) 支持分别以按照病案出院时间与医保结算时间进行系统筛选项目叠加。

(5) 核算模型配置：采用项目叠加法进行成本核算，建立成本核算模型，包括数据模型和核算流程，平衡数据存储能力和流程运算效率，实现最优化结构。实现科室DRG成本、院级DRG成本、临床路径DRG成本等内容。

(6) 成本计算：采用项目叠加法，通过各医疗服务项目相加进行病组成本核算，形成实际成本。首先确定病例分组，按照给定的规则筛选样本病历数据，计算出每个病人的成本。然后按照患者DRG/DIP病组，将患者成本进行合并，再除以样本数量，得到DRG/DIP单位成本；将某DRG/DIP病组的患者成本进行统计计算，得到科室DRG/DIP成本和院级DRG/DIP成本。

(7) 报表查询：系统必须具备灵活的自定义报表功能，满足医院未来扩展报表的要求。针对DRG、DIP、CHS等不同的分组模式选择和引用，能够通过配置实现报表。按照病人、科室、院级的单位成本、收入构成、成本构成、单位收益等多纬度对病种进行报表查询分析。

(8) DRG/DIP成本分析：在DRG/DIP成本核算基础上，提供DRG/DIP组的收入结构、成本结构、进行收益分析，为医院经营决策和管理提供数据依据。按照实际临床路径，对DRG/DIP进行成本分析。能分析到每个患者、每个诊疗成本项目的成本数据；能够应用“环比分析法”、“比较分析法”、“趋势分析法”等多种分析方法对DRG/DIP进行分析，寻找成本控制点，为管理者提供分析决策、控制的信息。

2. 成本收入比法

系统能支持按时间区间（如每季度一次）计算医院的全部住院DRG/DIP成本。

能对接DRG/DIP分组结果，建立DRG/DIP病种组、服务单元、服务项目等基础信息，为病种成本核算提供计算基础。

建立与外部系统的数据连接，能够采集病案信息、收入数据、成本数据等数据信息，为病种成本核算提供数据来源。

建立多维度，多角度的分析平台，利用平台从收入构成、成本构成、效益分析、趋势分析等维度对医院及科室的病种结构构成及难度系数构成、医院及科室的病种收益情况、同一病种在不同科室的成本，每一个病历的成本构成情况，为医院管理及业务有效提供重要的数据参考。

报表数据包括但不限于：

(1) DRG/DIP汇总统计表：从CMI维度统计查看全院的病例情况及收益状况；

		<p>(2) 科室统计表：科室维度统计病种组数据、科室收益状况；点击科室链接可查看具体某各科室病种组病例数量、病种组收益状况；</p> <p>(3) 病种组数据明细表：病种组明细数据表查看个人成本、收入、收益等状况；</p> <p>(4) 科室病种组明细表：科室病种组成本、收入及各占比等状况；</p> <p>(5) 同病种组不同科室收益表：查看同一个病种在不同科室的收益状况；同科室不同手术等级收益表：查看同科室不同的手术等级收益状况。</p>
16		<p>十六、移动HRP【结合上线模块】</p> <p>实现HRP的全面移动化、智能化，含通讯录、薪资查询、移动审批、移动报销等功能。</p> <p>1. 移动报销</p> <p>支持移动事项申请、借还款、费用报销业务的申请； 支持领导移动端事项审批、借还款审批及费用报销审批。</p> <p>2. 移动资产</p> <p>借助手机端的扫码、盘点、出入库、调拨、保修等功能，实现资产的灵活高效管理。根据资产盘点管理制度，实现盘点人员的移动扫码盘点，并可根据盘点结果自动生成盘盈单、盘亏单。</p> <p>3. 移动物资</p> <p>物资管理移动应用可方便职工进行移动端的物资申请、物资采购、我的订单、移动验收、科室确认、二级库确认、相关流程审批等。</p> <p>4. 移动专项</p> <p>支持专项管理移动端的应用，包含项目、预算、执行情况、成果等的查询，专项各类业务的在线处理、移动审批等。</p>
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在市场监督管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构，如律师事务所、会计师事务所，要提供有效的执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

分公司不是独立法人，不具备政府采购法第二十二条规定的投标人应当具备独立承担民事责任能力的条件。分公司经总公司授权，可以以分公司的名义参加政府采购活动，但其民事责任由总公司承担。

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评标

一.评标要求

1.评标方法

详见须知前附表

2.评标原则

2.1评标活动遵循客观、公正、审慎的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

3.评标委员会

由采购人代表和评审专家两部分共5人组成，其中由评审专家库产生的评审专家4人，由采购人派出的采购人代表1人。

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2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,或者担任投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人；

（2）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；

（3）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。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补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。

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.2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。

5.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，包括但不限于不同投标人上传的投标文件项目内部识别码一致的情形；

（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;

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出;

6.有下列情形之一的,属于恶意串通投标,其投标无效,并追究法律责任:

(1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件;

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件;

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容;

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动;

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交;

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交;

(7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间,为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的,投标无效:

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的;

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的;

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的,应予以废标。

(1) 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3家;或参与竞争的核心产品品牌不足3个的;

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

(3) 投标人的报价均超过了采购预算的;

(4) 因重大变故,采购任务取消的;

9.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,评标委员会根据采购人委托直接确定中标人或者由采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

采购的产品属于品目清单范围的,将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购,具体按照本招标文件相关要求执行。

2.促进中小企业发展

2.1采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理,落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施,提高中小企业在政府采购中的份额,支持中小企业发展。

2.2《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业,是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。

2.3在政府采购活动中,投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的,享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策:

- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

2.4依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：

采购包1：

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
无					

2.5在政府采购活动中，提供货物、工程或者服务符合享受中小企业扶持政策的，投标人应提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，应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；属于残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。投标人应当按照《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》规定格式提供（格式附后，不可修改），未按规定提供的，不得享受相关中小企业扶持政策。

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

三.评标程序

1.符合性审查

1.1依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

1.2符合性审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。

符合性审查表

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
2	投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
3	投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行盖章。

5	技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.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并满足招标文件全部实质性要求。
6	其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

2. 投标报价审查

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. 政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4. 相同品牌审查

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招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

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

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5. 详细评审

采购包1:

采购包1:

评审因素		评审标准		
分值构成		技术部分 75.00 分 商务部分 15.00 分 报价得分 10.00 分		
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观
	系统技术方案	根据投标人提供的系统技术方案进行评价，包括但不限于以下内容：①数据处理技术方案；②信息管理系统技术方案；③系统安全保障技术方案；④系统维护与升级技术方案；⑤接口对接的方案。对上述五项方案内容的合理性、完整性、可行性分别进行评审。（以上每项内容分值为3分总计15分，每缺少一项扣3分）单项内容详细全面、科学合理、符合实际情况，得3分；单项内容不全面、与实际情况有偏差得2分；单项内容不全面、严重偏离实际情况得1分。	15.00	主观

技术评审	实施方案	根据投标人提供的实施方案，内容包括但不限于以下内容：①实施计划；②实施团队组织结构；③实施质量保障措施；④实施进度保障措施；⑤测试方案。对上述五项方案内容的合理性、完整性、可行性分别进行评审，（以上每项内容分值为3分总计15分，每缺少一项扣3分）单项内容详细全面、科学合理、符合实际情况，得3分；单项内容不全面、与实际情况有偏差得2分；单项内容不全面、严重偏离实际情况得1分。	15.00	主观
	软件试行、应急维护方案	根据投标人提供的软件试行、应急维护方案，内容包括但不限于以下内容：①软件安装调试方案；②技术支持及人员指导；③应急维护方案；④项目运行验收方案；⑤突发事件应急措施。对上述五项方案内容的合理性、完整性、可行性分别进行评审，（以上每项内容分值为3分总计15分，每缺少一项扣3分）单项内容详细全面、科学合理、符合实际情况，得3分；单项内容不全面、与实际情况有偏差得2分；单项内容不全面、严重偏离实际情况得1分。	15.00	主观
	培训方案	根据投标人提供的培训方案，内容包括但不限于以下内容：①培训计划；②培训内容；③培训人员；④培训时间；⑤培训方法。对上述五项方案内容的合理性、完整性、可行性分别进行评审，（以上每项内容分值为3分总计15分，每缺少一项扣3分）单项内容详细全面、科学合理、符合实际情况，得3分；单项内容不全面、与实际情况有偏差得2分；单项内容不全面、严重偏离实际情况得1分。	15.00	主观

	售后服务	根据投标人提供的售后服务方案，内容包括但不限于以下内容：①服务标准及响应时间；②售后服务处理流程；③本地化售后服务保障方案；④售后服务人员配备；⑤后续质量保证能力方案。对上述五项方案内容的合理性、完整性、可行性分别进行评审，（以上每项内容分值为3分总计15分，每缺少一项扣3分）单项内容详细全面、科学合理、符合实际情况，得3分；单项内容不全面、与实际情况有偏差得2分；单项内容不全面、严重偏离实际情况得1分。	15.00	主观
商务评审	业绩情况	投标人2022年至投标截止时间前承担过类似项目的，有一项得3分，最多得15分，不提供则不得分。注：提供类似项目业绩合同关键页及验收报告（含合同首页、甲乙双方盖章页和项目清单主要内容），以合同签订时间为准。	15.00	客观
价格分	价格分	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：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。】最低报价不是中标的唯一依据。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。	10.00	客观

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明
无				

6.汇总、排序

最低评标价法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。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排名第一的中标候选人。

综合评分法：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足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。

7.确定中标人

采购人或者评标委员会按照中标候选人名单顺序确定中标人。中标候选人并列的，按采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。规定的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

第六章 合同与验收

一.合同

1.合同要求

1.1采购人应当自中标（成交）通知书发出之日起30日内，按照招标（磋商、谈判）文件或询价通知书和中标（成交）供应商投标（响应）文件的规定，与中标（成交）供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标（磋商、谈判）文件或询价通知书确定的事项作实质性修改。采购人、供应商不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.2政府采购合同应当包括采购人与中标（成交）供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.3采购人与中标（成交）供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/>）公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起7个工作日内，将合同副本向同级财政部门 and 有关部门备案。

2. 合同内容及格式

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

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》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及 _____ 项目 (填写项目名称) _____ (填写政府采购项目编号) 的中标 (成交) 结果、招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书、投标 (响应) 文件等文件的相关内容, 甲乙双方经平等协商, 就如下合同条款达成一致意见。

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

(一) 根据招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书及中标 (成交) 结果公告, 甲方所采购的货物、服务 (如有) 基本情况如下: _____。

(二) 货物名称、数量、规格型号、生产厂家、品牌、单价、与货物相关的服务等详细内容, 见合同附件-货物清单。

二、乙方交付货物的时间及地点

(一) 交付时间: _____

(二) 交付地点: _____ (填写详细地址)

(三) 交付货物的名称及数量: _____

(四) 乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五) 甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

注: 货物为多批次交付的, 应详细列明每批次交付的内容、数量、交付时间、交付地点等。

三、乙方交付货物的质量

(一) 乙方交付的货物应同时满足: **1.**符合国家法律法规和规范性文件对货物的质量要求; **2.**符合甲方招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书对货物的质量要求; **3.**符合乙方在投标 (响应) 文件中或磋商、谈判过程中对货物质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方货物质量的验收依据。

(二) 乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书的相关要求、投标 (响应) 文件及乙方承诺、声明或保证, 向甲方提供相应的货物质量证明文件。

四、乙方交付货物的包装及标识

(一) 乙方交付货物的包装和标识应同时满足: **1.**符合国家法律法规和规范性文件对产品包装及标识的要求; **2.**符合甲方招标 (磋商、谈判) 文件或询价通知书对货物包装及标识的要求; **3.**符合乙方在投标 (响应) 文件中对货物包装及标识作出的承诺、声明或保证; **4.**符合绿色环保、运输及安全性等要求。

(二) 货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一) 运输方式及运输线路: _____。

(二) 运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

(一) 乙方将货物送达至甲方指定的地点, 应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后 _____ 日

内，由甲乙双方及第三方（如有）对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收，在条件允许的情况下，可以同步对货物质量进行初步验收，甲乙双方应签署书面验收记录，作为本项目的履行文件留存。

（二）在甲方收到货物_____日内，如发现质量问题，甲方应在_____日内向乙方提出书面异议，甲方逾期提出的，视为乙方所交付的货物质量符合合同的约定。乙方在收到甲方关于质量问题的书面异议后，应当在_____日内负责解决处理。

（三）乙方提交的货物数量、规格型号及质量不符合本合同要求的，甲方应在验收记录中作出明确记载，保留相关的证据，并有权拒绝接受货物，解除合同且不承担任何法律责任。

七、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的货物的前提下，本合同总金额为_____元（小写）_____（大写）

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物质量保证期及售后服务作出明确要求的，适用招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对保证期和售后服务的规定，如乙方在投标（响应）文件及磋商、谈判过程中对货物质量保证期和售后服务作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

十、知识产权

乙方保证其提供的货物的全部及部分，均不存在任何侵犯第三方知识产权的情形。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

十一、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付货物的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分货物的相应货款，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的货物不符合质量约定或乙方未履行相应的质量保证责任及售后服务义务、或存在侵权行为的，甲方有权退货，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十二、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十五、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的组成部分，其内容与本合同具有同等的法律效力：

- 1、货物清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目(填写项目名称)_____ (填写政府采购项目编号)的中标(成交)结果、招标(磋商、谈判)文件、投标(响应)文件等文件的相关内容,经平等自愿协商一致,就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

(一)根据招标(磋商、谈判)文件及中标(成交)结果公告,乙方向甲方提供的服务、货物(如有)内容如下:_____

_____。

(二)服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容,见合同附件—服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:_____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):_____

(三)服务地点:_____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

(一)乙方提供的服务应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件对服务的质量要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商、谈判)文件的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的服务质量证明文件。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求,并符合甲方招标(磋商、谈判)文件的要求、乙方在投标(响应)文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督,当乙方服务质量、服务内容不符合约定时,甲方有权要求乙方及时整改,对乙方拒不改正或整改不到位的,甲方有权随时解除合同,并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的服务的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分, 均不存在侵犯第三方知识产权的情形, 其服务成果的所有权由甲方享有。否则, 乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

(一) 甲方没有正当理由逾期支付合同款项的, 每延期一日, 甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日, 乙方有权解除合同, 并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(二) 甲方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿乙方损失的, 乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(三) 乙方逾期提供服务成果的, 每延期一日, 乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日, 甲方有权解除合同, 拒付延期部分的相应服务款项, 并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

(四) 乙方交付的服务不符合质量要求, 或其服务成果存在侵权行为的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方支付合同总金额_____ %的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(五) 乙方在参与本项目采购活动过程中, 如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为, 除承担相应的行政责任外, 甲方有权解除合同, 并要求乙方承担合同总金额_____ %的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(六) 乙方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的, 应及时通知另一方, 双方互不承担责任, 并在_____天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题, 由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份, 采购单位、中标(成交)供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

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:

- 1、服务清单(双方应盖章确认)
- 2、乙方出具的报价单(函)
- 3、中标(成交)结果公告及中标(成交)通知书
- 4、甲方招标(磋商、谈判)文件
- 5、乙方投标(响应)文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。
十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

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》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目(填写项目名称)_____填写政府采购项目编号)的成交结果、磋商(谈判)文件、响应文件等文件的相关内容,甲乙双方经平等协商,就如下合同条款达成一致意见。

一、工程项目的的基本情况

(一)根据磋商(谈判)文件及成交结果公告,乙方向甲方提供的工程项目及设施设备(如有)、服务(如有)基本情况如下:_____。

(二)工程项目的名称、建设地点、工程技术规范及要求、工程量等具体内容,乙方提供的材料及设备名称、规格型号、品牌、单价、产地以及与工程、材料、设施设备相关的服务等详细内容,见合同附件一工程清单

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

(一)乙方建设工程应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对工程的质量要求;2.符合甲方磋商(谈判)文件对工程的质量要求;3.符合乙方在响应文件中或磋商、谈判过程中对工程质量作出的书面承诺、声明或保证。上述工程质量要求作为甲方对乙方工程质量的验收依据

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、磋商(谈判)文件的相关要求、响应文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的工程质量满足要求的证明文件。

四、对工程验收的约定

(一)甲乙双方对工程建设过程中的各阶段验收、总验收及乙方提供的材料设备验收的条件和时间约定如下:

_____。

注:根据项目具体情况填写。

(二)如乙方未通过甲方组织的各阶段验收,甲方有权要求乙方在限定期限内整改,如整改不合格,甲方有权追究乙方违约责任,解除合同并要求乙方赔偿经济损失。

五、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的工程、材料、设施设备、服务的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

甲方及甲方委派的代表有权对乙方工程、材料及设施设备、服务等质量及管理进行监督，当乙方工程质量、材料及设施设备、服务内容不符合约定时，甲方及授权代表有权要求乙方及时整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部工程费用。

八、质量保证及售后服务

磋商（谈判）文件对工程质量保证期、材料设施设备质保期和售后、服务质量作出明确要求的，适用磋商（谈判）文件对工程质量保证期及材料设施设备质保期和售后、服务质量的规定，如乙方在响应文件及磋商（谈判）过程中对工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务质量作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

九、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付工程的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应工程款，并要求乙方赔偿甲方经济损失。

（四）乙方交付的工程及设施设备、服务质量不符合质量规定或乙方未履行相应的工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务义务的，甲方有权拒付相应的工程款，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金。违约金不足以赔偿损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

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：

- 1.工程清单（双方应盖章确认）
- 2.乙方出具的报价单（函）
- 3.成交结果公告及成交通知书
- 4.甲方磋商（谈判）文件

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

严格按照采购合同开展履约验收。采购人或者采购代理机构应当成立验收小组，按照采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书（参考格式附后），列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	<p>注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。</p>
采购人（使用人）对履约情况的确认	<p>注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。</p>
验收人员名单及组成	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他供应商代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p>年 月 日</p>
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	<p>1.政府采购合同（合同名称及编号）</p> <p>2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书</p> <p>3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书</p> <p>4.投标（响应）文件</p> <p>5.供应商的承诺、声明或保证（如有）</p> <p>注：验收依据可根据项目具体情况适当增加</p>
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	<p>注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的服务内容、服务要求、服务质量、人员配置、服务成果、服务成果的交付等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。</p>
采购人（使用人）对履约情况的确认	<p>注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。</p>
验收人员名单及组成	<p>1. 采购人代表：</p> <p>2. 采购代理机构代表：</p> <p>3. 第三方专业机构代表及专家：</p> <p>4. 其他供应商代表：</p>
验收评价及结论	<p>评价：</p> <p>结论：<input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过，具体说明：</p>
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<p><input type="checkbox"/>同意验收结论。</p> <p><input type="checkbox"/>不同意验收结论。具体说明：</p> <p>年 月 日</p>
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.成交公告及成交通知书 3.磋商、谈判文件 4.响应文件 5.供应商的承诺及保证（如有） 6.国家关于工程建设的相关法律法规及规范性文件 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的工程内容、工程质量、工程进度、工程各阶段验收、安全管理、材料及设施设备等进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<input type="checkbox"/> 同意验收结论。 <input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1:

通用分册:

详见附件: 封面

详见附件: 目录

资格符合分册:

详见附件: 投标人(供应商)应提交的相关证明

详见附件: 投标人基本情况表

详见附件: 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件: 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件: 具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件: 联合体协议

详见附件: 投标人承诺函

详见附件: 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

详见附件: 缴纳投标保证金证明材料

详见附件: 法定代表人授权委托书

详见附件: 监狱企业证明文件

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

技术商务分册:

详见附件: 投标人业绩情况表

详见附件: 主要商务要求承诺书

详见附件: 技术偏离表

详见附件: 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件: 项目组成人员一览表

详见附件: 其他材料

报价分册:

详见附件: 分项报价表

详见附件: 开标一览表