

湖州市第一人民医院智慧财务（一体化）管理 项目

（财政审批编号：临[2025]1320号）

招标文件

（全流程电子）

项目编号：HZHC-2025(H)014

项目名称：湖州市第一人民医院智慧财务（一体化）管理项目

采购人：湖州市第一人民医院（盖章）

代理机构：华诚工程咨询集团有限公司（盖章）

2025年3月

目 录

第一章	公开招标采购公告	03
第二章	采购需求	09
第三章	供应商须知	48
一	总则	50
二	招标文件	53
三	投标文件的编制	55
四	开标	63
五	评标	65
六	定标	66
七	合同授予	67
八	其他内容	67
第四章	评标办法及评分标准	68
第五章	合同主要条款	73
第六章	投标格式与附件	76

第一章 公开招标采购公告

（本项目为电子招投标项目）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法律、法规等规定，经湖州市财政局政府采购监管处(财政审批编号：临[2025]1320号)批准，华诚工程咨询集团有限公司受湖州市第一人民医院委托，现就湖州市第一人民医院智慧财务（一体化）管理项目进行公开招标，欢迎中华人民共和国境内的合格供应商前来参加投标。

一、采购项目编号：HZHC-2025(H)014

二、采购组织类型：分散采购委托代理

三、采购方式：公开招标

四、采购项目概况（内容、用途、数量、简要技术要求等）：

序号	采购内容	数量	技术要求	预算金额
1	湖州市第一人民医院智慧财务（一体化）管理项目	1项	详见招标文件	人民币 281 万元

五、投标供应商资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定和浙财采监【2013】24号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定，且未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

2、本项目不接受联合体投标；

六、报名及获取招标文件时间：

1、报名及获取招标文件时间：2025年3月**日至开标截止时间止(潜在供应商报名及获取招标文件前应当在政采云电子交易平台上注册账号并登录)。

2、本次招标文件实行网上获取，不接受供应商现场报名，供应商须登录浙江政府采购网（<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>）进入政采云系统“项目采购”模块“获取采购文件”菜单，进行网上获取招标文件（“政采云”注册账号、密码登录系统后获取招标文件）。

3、免费注册网址：浙江政府采购网（供应商注册页面）：
<https://middle.zcygov.cn/settle-front/#/registry>“政采云”，咨询电话：95763。已经注册成功的供应商无需重复注册。

七、投标文件的递交及相关事宜：

1、投标文件递交的截止时间（投标截止时间，下同）：**2025年3月**日 09:30**时（北京时间）。

2、投标文件的递交方式：

2.1 电子投标文件：按政采云平台项目采购-电子交易操作指南及本招标文件要求制作、加密并递交。供应商应于**2025年3月**日 09:30**时（北京时间）前将制作、加密的电子版投标文件上传到政采云系统中（未准时上传的视为放弃投标资格，作无效标处理）；

2.2 数据电子备份投标文件（U盘）：以U盘形式提供的数据电子备份投标文件格式及内容须与政采云平台项目采购-电子交易操作指南中制作、加密并递交的电子投标文件格式及内容一致。递交方式：本项目采用不见面的形式开标，数据电子备份投标文件（U盘）应通过邮寄快递方式送达（原则上邮寄公司统一采用EMS），邮寄地址为：华诚工程咨询集团有限公司 [湖州市天宁巷16号镭宝大厦14楼1710]，联系电话：0572-2170107，电子邮箱：757809420@qq.com。邮寄截止时间：供应商应于**2025年3月**日 17:00**时前准时送达，逾期不予受理。供应商须留足投标文件邮寄时间，确保数据电子备份投标文件（U盘）于规定的时间前送达指定地点，未按时送达的，均按未提供处理；

注：1）供应商应权衡利弊考虑是否提供数据电子备份投标文件（U盘），采购人及采购代理机构不做强制性要求，若因下一条款（第3条）原因须启用数据电子备份投标文件（U盘）时，而供应商未提供的，视为放弃投标资格，作无效标处理；2）供应商应对提供的数据电子备份投标文件（U盘）进行加密处理，若需要启用数据电子备份投标文件（U

盘)时,再由供应商告知采购人及采购代理机构加密信息进行解密;3)若供应商未提供数据电子备份投标文件(U盘),招标公告及招标文件中关于数据电子备份投标文件(U盘)的要求及内容不再适用。

3、CA锁解密时间为开标当日投标截止时间后,各供应商须提供符合要求的CA加密后的电子投标文件、有效的CA锁供开标现场解密,投标截止时间止未完成上传的电子投标文件或未按招标文件要求密封、包装的数据电子备份投标文件(U盘)将拒绝接收,作无效标处理。整个开标过程中若因供应商问题造成电子投标文件无法正常解密的,均认定为未提交电子投标文件,作无效标处理。若因网络或者其他非供应商问题造成电子投标文件无法正常解密的,启用数据电子备份投标文件(U盘),因供应商自身原因造成数据电子备份投标文件(U盘)无法打开的,作无效标处理。若正常解密成功,则数据电子备份投标文件(U盘)不予开启。在下一顺位的投标文件启用时,前一顺位的投标文件自动失效。

4、供应商须在线获取CA数字证书(完成CA数字证书办理预计一周左右,建议各供应商自行把握时间,办理流程详见

https://service.zcygov.cn/#/knowledges/Pmw7VHIByNnJ3A2CbAN_/PXKYt3MByNnJ3A2CyAMX?keyword=CA),并登陆“浙江政府采购网”(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/),进入“下载专区”下载“电子交易客户端”,制作投标文件。

5、供应商须将制作、加密后的电子版投标文件于投标截止时间前上传到政采云系统中,超过投标截止时间上传的,均按无效标处理。

6、供应商通过政采云平台电子投标工具制作投标文件,电子投标工具请供应商自行前往浙江省政府采购网下载并安装,(下载网址:

<http://www.linksgood.com/client/topic/show/1lianClient3>),供应商电子交易操作指南详见网址:

(https://service.zcygov.cn/#/knowledges/cm2eqWwBFdiHx1Nd_otq/lwV6GXABiyELHE-oVMj3)。

7、本项目采取“不见面”形式进行开评标活动,法定代表人或其授权代表无须到场,在线响应即可(通过指定的电子邮箱、传真等),但也允许供应商派授权代表出席开标会议。

八、投标地址:

1、本项目通过“政府采购云平台(www.zcygov.cn)”实行在线投标响应(电子投标)。

2、供应商应当在投标截止时间前,将生成的文件格式“.jmbz”的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台”实行在线投标响应。投标截止时间以后上传递交的投标文件将被“政府采购云平台”拒收,作无效标处理。

九、开标时间: 2025年3月**日 09:30 时整

十、开标地址: 湖州市公共资源交易中心2号楼二楼开标室(湖州市仁皇山片区金盖山路66号2号楼,届时详见二楼休息区电子显示屏),供应商应在投标截止时间前登入“政府采购云平台(www.zcygov.cn)”在线参与开标,并完成CA锁在线解密投标文件等相关工作。

十一、公告期限: 5个工作日

十二、其他事项:

1、本项目为电子招投标项目,实行网上招投标,应按照本招标文件及政采云平台的要求编制、加密并要求供应商通过政采云系统在线投标响应,投标截止时间前须完成投标文件的上传,同时供应商须随身携带制作在线投标响应文件时所用的CA锁,供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题,可致电政采云平台技术支持热线咨询,联系方式:95763。其中数据电子备份投标文件(U盘)在投标截止时间前于开标现场以密封、包装的形式提供。

2、质疑投诉根据《中华人民共和国财政部令第94号-政府采购质疑和投诉办法》第二章规定。供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的,对采购文件提出质疑的应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出(公告期限届满后获取采购文件的,以公告期限届满之日为准),供应商在法定质疑期内须一次性提出针对同一采

购程序环节的质疑, 否则采购代理机构有权拒绝第一次质疑以外其他所有质疑。质疑供应商对采购人、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答复的, 可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

3、潜在供应商已依法获取（**依法获取指：供应商按本项目招标公告要求在政采云系统上获取并报名成功**）其可质疑的招标文件，可以对该文件提出质疑。未按照规定方式依法获取招标文件的，不得对招标文件提起质疑投诉。

4、答疑内容是招标文件的组成部分，并将在网上发布补充（答疑、澄清）文件，潜在供应商应自行关注网站公告，采购人不再一一通知，供应商因自身贻误行为导致投标失效的，责任自负。

5、参与政府采购项目的注册供应商，需登录浙江政府采购云平台（<http://www.zcygov.cn>）进行网上报名，尚未注册的供应商应当先在浙江政府采购云平台上申请注册，注册终审通过后再进行网上报名。

6、本项目公告发布网站：

6.1 浙江政府采购网：<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>

6.2 湖州市公共资源交易信息网：<http://ggzyjy.huzhou.gov.cn>

6.3 华诚工程咨询集团有限公司：<http://www.zjzhc.cn>

6.4 本项目是否专门面向中小企业采购：否。

6.5 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：软件和信息技术服务业。

十三、联系方式：

1、采购代理机构名称：华诚工程咨询集团有限公司

联系人：翁女士

联系电话：0572-2170107

地址：湖州市天宁巷 16 号镭宝大厦 14 楼 1710 室

2、采购人名称：湖州市第一人民医院

联系人：祝先生

联系电话：0572-2575095

地址：湖州市吴兴区广场后路 158 号

3、供应商质疑函接收人：杜先生

联系电话：0572-2170098

4、同级政府采购监督管理部门名称：湖州市财政局政府采购监管处

联系人：程先生

监督投诉电话：0572-2150216

地址：湖州市龙王山路 518 号

湖州市第一人民医院

华诚工程咨询集团有限公司

2025 年 3 月**日

第二章 采购需求

一、项目总体规划与建设目标

1. 项目总体规划

本项目定位于适应新的管理需求，建立符合现代化管理制度、符合公立医院改革精神的特色的卓越运营管理系统，信息系统的建设需要从顶层设计，满足未来医院3-5年发展的要求。通过统一的财务数据平台整合，并提供业务扩展性，实现现代医院一体化运营管理的流程化、精细化、智能化的应用诉求，实现统一规划、分步实施的管理目标，对医院卓越运营体系进行系统性的项目实施建设。

2. 项目建设目标

在当前医药体制改革的大背景下，医疗卫生行业正面临急剧的变革。控制医疗费用不合理增长、医保支付方式改革、取消药品材料加成等监管政策的陆续推出使医院传统经营管理模式面临着极大的压力，医院经济运行管理模式将发生颠覆性的变革，医院管理急需进行转型升级，发展方式要从数量型向质量型转变、管理方式从粗放型向精细型转变、投资方式从规模扩张型向内涵建设型转变，如何规范医疗业务行为、优化收入结构、强化成本管控、变革绩效管理体系成为医院管理者所面临的难题。基于此，医院须进一步实施精细化管理工程，助力医院提质增效，并构建智慧医院运营管理信息化体系，在整合医院相关信息系统基础上实现医院人、财、物、事的精细化管理，以信息化手段助推医院精益管理变革。

1) 资源统一管理

通过多院区管理，建立一张覆盖多院区的资源管理信息化网络，使多院区上下成为一盘棋、一家人，共同围绕着管理体制、运行机制、财政补助核算方式、人事分配制度、医保支付方式“五项”改革和建立完善药品耗材、大型医疗设备采购、人员平行垂直流动、资源共享、分级诊疗双向转诊、绩效考核分配、区域信息联网、便民惠民长效“七项”机制，构建“三纵三横”管理运行新模式，实现多院区资源的整合运营和人、财、物等关键业务资源的有效管理；实时、动态地反映多院区的人、财、物、医疗业务运行情况，有效配置、管理、控制与优化多院区资源，实现多院区价值的最大化。

2) 运营数据精益

在统一运营管理口径、统一规范基础数据的基础上，建立以预算管理为主线，人财物精细化管理为支撑，成本核算为核心，绩效管理为保障的管理闭环，为医院发展战略和管理目标保驾护航。

3) 财务融合业务

业财融合是提升医院运营管理价值的基石。通过业财融合减少各个业务部门之间的管理脱节现象，杜绝管理漏洞，规范经营风险，实现医院财务从记录核算型到价值管理型的转变，财务工作从后台转移到前台，从被动转向主动，主动参与医院各项业务运行过程，实现两者的融合。医院的财务管理主要体现在预算管理、资金管理、会计核算、成本管理活动上，业财融合必须围绕医院临床业务开展工作。

4) 强化内部管控

通过系统构建，将医院内控管理体系植入医院运营管理业务过程之中。它以预算管理为主线，资金管控为核心，贯穿于医院日常经费、专项资金、资产采购、资产管理等经济活动过程，并服务于最终会计核算、考核评估和管理报告，达到强化内部控制、降低经营风险的目标。

5) 系统智能高效

以“省事、省力、省心”为目标，引入当前主流的移动互联、云计算、大数据、人工智能等信息技术，充分依托信息系统无界化的优势，实现业务、财务流程的一体化设计，实现前后端信息系统、院内院外信息系统的有效衔接，各系统互联互通、数据共享，打破信息孤岛；以医疗业务为核心，构建人才大数，实现全口径人才画像，辅助医院人事决策；构建以预算为主线的智能内控体系、业务融合的精细财务管理体系；以智能控制、智能识别、智能核算为核心的智能核算体系。

3. 项目建设内容

建设单位名称	系统建设范围	
湖州市第一人民医院、 吴兴区人民医院（分院模式）	1	业务基础数据平台
	2	预算管理系统
	3	智能报账管理系统
	4	合同管理系统
	5	银医直连系统
	6	科研资金管理系统
	7	科室成本管理系统
	8	项目成本管理系统

	9	病种成本管理系统
	10	DRG 成本管理系统
	11	绩效考核管理系统
	12	综合奖金管理系统
	13	运营决策支持系统
	14	业务系统接口
吴兴区 6 家卫生院	15	预算管理系统

二、系统功能规划

1. 业务基础数据平台

1.1 平台设置

(1) 云平台

租户管理

实现对租户的增、删、改、查、启用、停用及重置密码，可为租户设置统一的数据源及业务场景。

数据源管理

实现对数据源的增、删、改、查、测试连接。

系统日志

实现对所有租户及租户下的组织日志进行查看和下载。

运维监控

实现对所有租户及租户下的组织信息进行实时监控，同时对租户平台设备的CPU使用率、内存使用率及硬盘使用率进行监控

标准字典

建立一套标准字典，实现对字典得增、删、改、查、下发功能。

角色权限

实现对角色权限得增、删、改、查、下发功能。

标准布局

建立一套标准布局，实现对布局得模板设计、模板同步功能。

标准流程/模板

实现对标准流程和标准布局得同步功能。

（2）数据交换中心

基础设置

表管理

系统具备表管理的功能。

通过表管理，可统一信息系统的基础字典，也可调用HRP系统内的业务数据，便于数据的统一采集与下发。

表管理范围需仅限于HRP系统中的财务、成本、物流、资产。

表管理既可以手工添加，也可通过Excel导入；完成编辑后，需发布方可生效。

编辑好的表还支持生成脚本。

★外部数据管理

系统具备外部数据管理的功能。对HRP系统外的数据进行统一管理。

外部数据支持通过数据库直联。

外部数据源支持达梦、人大金仓、Oracle、Sqlserver、Mysql、Dm等。

外部数据连接设定完成后，需具备测试连接的功能。

内部数据管理

系统具备内部数据管理的功能。如HRP系统是分库操作，则通过内部数据管理对数据进行统一管理。

内部数据源支持达梦、人大金仓、Oracle、Sqlserver、Mysql、Dm等。

内部数据源需包含基础平台，财务，成本，物流和资产。

内部数据连接设定完成后，需具备测试连接的功能。

定时器管理

系统具备定时器管理的功能，设定数据采集、下发的时间和频率。

数据采集和下发的频率可以设定为：每小时、每天、每月、每年等。

定时器设定完成后，还需具备启动和停止的功能。

接口管理

系统对外接口

系统支持对外部系统开放接口。

对外部系统开放接口需做如下设置：对应的系统，接口地址，访问方法，调用码等

★外部系统接口

系统具备与外部系统对接的接口功能。

与外部系统对接需指定对接的模块，表信息，服务方式，请求方式，数据格式等。

基础数据采集

数据采集

基础数据采集涉及的范围需包含有：HIS科室，收费项目，收费类别，支付方式，患者类别等。

数据采集支持手动采集，定时采集和导入的方式。

采集方式支持视图，表直连，接口三种方式。

定时采集需直接关联到定时采集器。

数据管理

系统具备数据管理的功能，在数据采集的基础上，做启动、停止等业务管理。

数据管理支持直接穿透到采集设置、采集日志、数据查看、下发设置、下发日志、数据导入等业务。

数据管理支持手动采集和手动下发。

数据查询

在数据采集、数据管理的基础上，系统具备数据查询的功能，按照系统和对应的数据表，查询采集的数据。

成本数据采集

数据采集

成本数据采集涉及的范围需包含有：门诊收费月报表，住院收费月报表，门急诊人次月报表，住院床日和出院人次，医技科室工作量报表等。

数据采集支持手动采集，定时采集和导入的方式。

采集方式支持视图，表直连，接口三种方式。

定时采集需直接关联到定时采集器，并可新增对应的定时器。

数据管理

系统具备数据管理的功能，在数据采集的基础上，做启动、停止等业务管理。

数据管理支持直接穿透到采集设置、采集日志、数据查看、下发设置、下发日志、数据导入等业务。

数据管理支持手动采集和手动下发。

数据查询

在数据采集、数据管理的基础上，系统具备数据查询的功能，按照系统和对应的数据表，查询采集的数据。

★监控管理

频率与周期管理

系统具备频率与周期管理的功能，主要是对数据采集和下发做启动、停止等业务管理。

频率与周期管理支持直接穿透到采集设置、采集日志、数据查看、下发设置、下发日志、数据导入等业务。

数据管理支持手动采集和手动下发。

数据采集日志

系统具备数据采集日志的功能，可查看某一具体数据的采集状态，采集时长，成功条数，操作人等。

数据导入日志

系统具备数据导入日志的功能，可查看某一具体数据的导入状态，导入时长，成功条数，操作人等。

数据访问日志

系统具备数据访问日志的功能，可查看某一具体数据提交的参数，访问状态，服务类型，操作人等。

数据下发日志

系统具备数据下发日志的功能，可查看某一具体数据的下发批次，下发状态，下发时长，成功条数，操作人等。

字典关系设置

字段转换设置

系统具备字段转换设置的功能，将一个表的数据转换成另一个表的数据的关系配置。字段转换设置支持指定外部系统及对应的源表，对应内部的模块及目标表。

数据字典对照

系统具备数据字典对照的功能，配置外系统某一字典里面的数据与HRP系统某一字典里面的数据的对照关系。

数据字典对照支持在某一阶段，指定外部系统、对应的源表及转换依赖的字段，对应内部的模块、目标表及转换依赖的字段，匹配状态等内容

(3) 系统设置

系统参数

由组织管理员设置组织级别的参数：密码校验、用户校验等。业务管理员和普通用户根据功能权限只有查看权限。

系统启用

系统具备对HRP系统内的分系统是否启用的操作，此功能只有系统管理员可操作。

★菜单管理

适配不同的客户诉求，菜单归属可在组织范围内自由定义。

末级菜单（有页面的菜单，table页签不算）可以自由归属到一级菜单或者场景菜单；一级菜单可以归属到任何场景菜单；

菜单名称可以自由变更（菜单的唯一标识编码或者ID不能变）。

注意：显示菜单栏、菜单栏的赋权以及流程图节点等需重新配置。

编码分级规则

对系统内涉及到需要定义编码规则的科目及类别进行设置，如项目类别编码规则、物资分类编码规则、客户编码规则、科室编码规则、职称编码规则等，级次规则可按实际业务进行修改。

自定义编码规则

在编码分级规则的基础上，对需要进行编码的科目及项目进行定义，在定义好编码长度的基础上，并可设置是否自动进行编码。

单据号

系统内所有业务单据编号的规则定义。

打印模板管理

对各业务场景中需要打印的单据进行设置，提前定义好模板，实际打印操作中直接调用即可。

外部对照关系

系统具备外部对照关系的功能，用于设置HRP系统内的科室与外部系统科室的对照关系。

条码管理

对科室二维码的内容进行设置、维护等。

（4）自定义表单

业务对象管理

业务对象管理实现对自定义表单的业务类型、字段、布局等进行排版维护，如：固定资产卡片、资产入库明细、人员信息、入职登记、公告信息表等。

通用选项集

通用选项集可自定义公共下拉类字典，在新增自定义字段时可选择通用选项集作为下拉数据。

系统安全

操作日志

组织管理员、业务管理员、用户查询和维护等所有用户登录系统后的历史操作记录信息。

（5）★ workflow

流程实例

对正在进行的流程实例进行查看，也可进行挂起和终止并查看。

流程定义

依据内置流程模板进行流程定义，并进行流程发布。

流程任务

对在进行的流程任务进行统计、操作，并可查看任务详情。包含已完成的工作流任务和已逾期的工作流任务。

应用服务

定义每个业务的工作流流程节点，包括通过、驳回、提交等。

其他

对 workflow 相关的部门人员、岗位人员进行设置。

1.2. 系统字典

（1）基础档案

账套管理

支持由组织管理员创建账套，一个组织可以有多个账套，但主账套只能有一个。业务管理员和用户只能查看账套信息。

会计期间

支持由组织管理员添加、维护账套的会计期间，查看期间状态。业务管理员和用户只

能查看会计期间信息。

科目信息

支持由组织管理员创建科目体系，并对科目体系下的科目类别、科目编码进行维护。

系统需内置政府会计科目体系、企业会计科目体系、科学事业单位会计科目体系及相关的科目类别、科目编码，可直接使用，也可在此基础上修改使用。

数据字典

岗位体系：岗位职等、岗位类别、岗位级别、岗位职级等；

公共字典：库房类型、资金性质、预警维度、预算取数方式、预算指标分类等；

★职工信息：证件类型、合同状态、人员类别、在职状态、医师级别、项目级别、轮状状态、人员来源、培训类别、培训方式等；

薪酬管理：薪酬级别等；

国标字典：学位代码、学历代码、行政区域代码、户口行政代码、学科分类与代码、专业技术职务代码、政治面貌代码、家庭关系代码等

结算方式

日常结算方式需包含有：现金、银行、应收、财政直接支付、财政授权支付、财政返回额度支付、财政其他支付等。

资金来源管理

资金来源需包含有：财政、科研、教学、其他等。

项目信息

项目信息包含有：项目类型、项目级别、项目来源以及项目信息等内容。

库房信息

定义单体医院的库房信息，库房编码、库房名称、对应的主管部门、保管、会计、采购，还可定义对应的库房分类：一般库或者科室库；指定库房对应的系统：物资库或者资产库。

银行信息

银行信息包含有银行类别和银行信息。

银行类别主要是定义银行的性质，如国有银行、股份制银行、外资银行等；

银行信息主要是定义银行名称、银行行号、机构号等。

银行类别、银行信息都可以通过导入的方式进行初始化，导入支持增量导入、全量导入。

资金账户

资金账户是在银行信息的基础上进行定义，包括有账户名称、银行账号、资金形态、币种、账户属性等内容；还可设置账户余额的高低限值、操作方式及预警等。

代发类别设置

代发类别可指定账户属性，如：工资代发、公积金、公务卡、其他等。

其他

其他常用信息设置及初始化：币种、计量单位、供应商信息、生产厂商信息、客户管理、收付款条件、支出功能分类、支出经济分类

1.3. 医院字典管理

（1）机构职员

组织信息

由租户管理员创建组织，并指定组织所需的业务场景；对已存在的组织停用或启用；修改现有组织的业务场景；组织管理员查看组织信息。

一个组织默认只有一个组织管理员。组织管理员只有查看组织的权限，编辑权限为租户管理员。

科室管理

由组织管理员对科室信息进行维护，并支持上传科室相关附件。

职工信息

由组织管理员对职工基本信息进行维护；支持对同一类职工信息的批量修改。

职工信息包含有：职工信息、职工类别、职务管理、职称管理等

1.4. 系统管理平台

（1）权限设置

业务管理员维护

业务管理员隶属于科室，由组织管理员进行定义并赋权；

组织管理员创建业务管理员，根据不同的业务场景进行功能赋权和数据赋权；业务管理员在赋予的权限范围内进行授权操作。

角色权限

由组织管理员创建角色并为角色赋予功能权限和数据权限，指定角色的关联用户。

组织管理员可以给角色赋予部分业务基础平台的权限（其中组织信息、菜单管理、权限设置无法赋权）和所有场景菜单的权限。

用户权限

由组织管理员为用户赋予功能权限和数据权限。

也可为用户指定关联的角色，自动带出角色已有的权限；在角色基础上，增加用户特有的其他权限。

（2）内容管理

公告管理

添加、维护公告类别；设定公告发布需要的工作流；实现公告发布。

待办事项

查询所有当前的待办事项，对权限内待办事项进行审批，包括有：待审、逾期、已审、提交等。

工作台管理

工作台宣传栏轮播内容的上传发布，支持图片或视频格式；工作台资料中心内容的上传、定时发布及发布范围的设置。

1.5个人工作台

快捷应用

系统具备快捷应用的功能，用户根据自身功能权限自行设置最常用的软件应用菜单。支持功能节点自定义设置快捷应用，支持快捷应用排序。

预警中心

系统具备预警中心的功能，按照用户权限识别各个系统内的预警信息，推送给用户，以便及时处理工作业务。预警信息支持按时间类别、状态进行分类展示。

消息中心

系统具备消息中心的功能，根据用户权限接收系统推送的相关消息并展示。消息中心支持按照指定的时间维度进行展示。

任务中心

系统具备任务中心的功能，根据用户权限接收系统推送的各个系统中需要本用户要完成的任务信息。任务中心支持按照任务类别进行归类统计：我的待办、我的已审、我的提交。

公告中心

系统具备公告中心的功能，根据用户权限快捷接收系统推送的公告信息。公告中心支持按公告发布时间范围进行筛选：近一周、近两周、近一个月。

资料中心

系统具备资料中心的功能，根据用户权限快捷展示系统推送的资料信息。资料信息包含有：政策发文、院内制度、部门资料等。

我的报销

系统支持我的报销的快捷方式，展示与当前用户有关的报销信息。如：报销申请单、报账单、借款单、还款单等。

宣传栏

系统具备宣传的功能，用于医院进行其宣传视频、图片的轮播展示。宣传栏由系统管理员进行设置。

工作台管理

系统具备工作台管理的功能，主要是对宣传栏和资料中心进行管理。

宣传栏支持图片和视频，支持对图片的顺序进行调整。

资料中心管理需具备文件启用和停用的功能，对需要公示的文件进行发布管理。

工作台设置

系统具备工作台设置的功能，对工作台需展示的内容，展示的顺序进行调整。

2. 医院全面预算管理系统

2.1 预算准备

参数设置

系统具备预算管理系统运行时需要设置一些参数值的功能，如：各类指标编码规则、小数位数、编制业务等是否启动 workflow。

预算指标

根据医院预算管理要求，维护预算指标。

预算维度

系统需预置预算维度，并可根据医院实际需要增加预算维度。

★预算年度启用

系统具备预算年度启动的操作，并制定新的年度战略目标。

2.2 模型设置

预算表样

预算样表需分为：基础数字表、编制表、试算平衡表；

支持通过预算指标和预算维度，设置预算样表，满足医院预算样表的个性化定制需求。

支持excel导入的方式快速生成预算表样，支持固定表和浮动表的设，支持预算表表下发给相应预算科室。

2.3 预算权限管理

提供对预算编制权限、审核权限进行维护管理，实现职能科室代编、业务科室编制的模式，并能够按权限进行汇总、审核。

2.4 项目库

预算事项

系统支持自定义医院所有业务科室可能发生的与预算相关的事项；

事项可分为常规事项和非常规事项；常规事项是每年都会发生，可继承到下一年度。

2.5 预算编制

★基础数字编制

系统支持根据定义好的预算样表进行预算编制，编制完成后提交预算管理委员会审核，审核通过后预算管理委员会进行发布。

科室编制

系统支持以科室的维度进行预算编制，编制完成后提交科主任/归口科室审核。

科室审核

系统支持在科室预算编制完成并提交后，由科室负责人进行预算审核。

归口审核

系统支持在科室预算编制审核通过后，由归口负责人进行预算审核。

2.6 试算平衡

★系统支持按照预算模型及样表的维度对年度预算和审核进行平衡试算。

2.7 预算批复

系统支持预算管理委员会按照预算样表的维度对年度预算进行批复。

2.8 执行与控制

执行数据采集

系统支持实时查看从业务系统推送的预算执行数，并执行采集操作；也支持手工触发数据采集。

执行数据录入

系统支持在预算系统与业务系统没有对接时，以预算样表为模板，手工录入预算执行数据。

其他执行数据

对未纳入预算样表外的指标，系统支持从各业务系统直接读取业务单据采集预算执行数据。

控制策略

系统支持根据预算执行控制业务需要，设置各业务系统的预算控制策略，包含预算控制的单据、控制节点、控制类别等。

★控制规则

系统支持根据预算执行控制业务需要，设置各业务系统的预算控制规则，包含预算控制的单据类型、控制维度、控制类型、控制周期等。

预算执行方案

系统支持设置对照方案，方案内容为某一业务系统中的业务单据中的具体业务维度，如资金来源、预算指标、事项等，以及对应的预算样表。

在对照方案的基础上，再做预算系统中的预算指标和业务系统中的预算指标的对应。

预警方案

系统支持为避免预算执行偏差，设置预警方案，在预算执行过程中根据预警方案对相关人员进行提示。

2.9 预算调整

预算调整申请单

系统支持在预算执行过程中，预算科室发起预算调整申请，申请过程中需能明确展示历史调整值，支持附件管理。预算调整需详细到每一个预算指标。

预算调整审核

系统支持科室负责人对预算调整进行审批。申请审批通过后，按照调整后的预算执行。

2.10 预算分析

预算执行分析

系统支持从指标、事项、科室、归口科室四个角度对预算执行情况进行对比分析。

预算调整分析

系统支持从指标、事项、科室、归口科室四个角度进行预算调整情况进行分析。

2.11 预算考核

系统支持针对预算额度的占用、执行情况，实现全院各科室的预算占用与执行百分比进行打分，实现预算考核管理。

根据公立医院全面预算管理要求，需要明确实现达到三级预算。并提供知名三甲医院预算样表模板供参考借鉴。

3. 医院智能报账系统

3.1 个人业务办理

我的申请单

系统支持申请单，申请单提供参加会议，培训、调研等外出活动的事前申请，在申请单中需体现外出活动期间、事由、预算事项、相关费用及附件等，并支持审批流。

我的借款单

系统支持个人借款单，借款单提供借款事项、预计还款日期、对应的预算事项、支付清单以及附件等，并支持审批流。

我的还款单

系统需提供还款单，还款单支持对应的借款单，抵消借款，并支持附件。

★我的报账单

系统需提供报账单，报账单支持日常报销、差旅报销、培训报销、出国报销及其他。报账单中需体现报账金额、冲销金额、支付金额，发票信息，费用明细、支付清单、附件等，并关联预算事项。

报账单中需体现的费用明细有：交通费、餐费、交通补贴、市内交通、快递费、办公材料费、打印费等。

3.2 业务审批

申请审批

系统支持申请审批。通过申请审批，可批量查看所有的申请单及各自的审批状态，并穿透到每个具体的申请单，进行审批与反审批操作；可查看每个申请单的审批过程。

借款审批

系统支持借款审批。通过借款审批，可批量查看所有的借款单及各自的审批状态，并穿透到每个具体的借款单，进行审批与反审批操作；可查看每个借款单的审批过程。

报账审批

系统支持报账审批。通过报账审批，可批量查看所有的报销单及各自的审批状态，并穿透到每个具体的报销单，进行审批与反审批操作；可查看每个报销单的审批过程。

3.3 财务管理

借款初始化

系统支持员工借款信息初始化，保证借款数据的延续性及准确性。

借款支付

系统支持借款支付。通过借款支付，可批量查看需要支付的全部借款单及各自的支付状态，并进行支付及取消支付操作，支付后的业务状态直接在原借款单体现。

针对借款单，支持多次支付。

借款查询

系统支持查询已提交的全部借款单和期初借款单；支持按照申请时间、单据状态、结算状态、核销状态、借款人等查询借款信息。

还款确认

系统支持还款确认操作；还款确认需具备确认、驳回以及取消确认等功能；还款确认需直接穿透到原借款单。

借款冲销查询

系统具备借款冲销查询的功能；查询所有的借款冲销情况，包括报账冲借款情况及还款冲借款情况；并且支持直接穿透到原借款单、还款单。

报销支付

系统具备报销支付功能；报销支付支持支付、取消支付；报销支付还需具备导出银行代发的功能；报销支付还需直接穿透到原报销单。

报账查询

★系统具备报账查询功能；全维度查询报销单据，查询条件有：申请日期、单据状态、结算日期、结算状态、审核时间、金额区间、经手人、以及预算项目等。

3.4 预算执行

系统支持手工录入预算数据，根据录入的预算数据进行预算控制。

也支持与预算系统联用，同步预算信息。

3.5 影像中心

系统支持录入发票信息并上传发票，通过完整的发票信息可直接发起报账；

支持查看所有的发票，并查看每张发票未报账或已报账的状态；

发票上传及支持上传图片，也支持通过高拍仪现行录入。

3.6 移动端报账（小程序）

申请单

填写申请单，并发起事前申请流程。

报销单

填写日常、差旅、培训、出差等报销单，并发起报销流程。

单据审批

对申请单据、报销单据的查询和处理，进行同意和驳回操作，查询待审批和已审批单据以及审批流程的日志。

3.7 发票库管理

发票管理

我的发票

系统需支持录入发票详细信息的功能，并支持上传发票附件。

通过发票信息，可直接关联到发票是否已报账及报账金额。

登记及上传发票信息时，在条件具备的情况下，系统需具备查重、验真的功能。

发票管理

在我的发票的基础上，系统还需具备发票管理的功能。发票管理需支持通过发票设置应付日期，也可直接进行支付。

发票账龄

★系统需支持根据定义好的账龄，统计各账龄区间的发票金额。

开票信息

系统需支持对本单位的已开发票进行维护：发票信息，发票附件，开票审批及审批取消等。

基础设置

参数设置

系统需支持发票管理系统运行所必须的一些参数设置，如：发票是否需要验真，发票是否需要识别等。

发票类型

系统需具备发票类型维护的功能，可逐条维护，也可批量导入。

消费类型

系统需具备消费类型维护的功能，可根据医院的实际业务及日常习惯，逐条进行维护，也可批量导入。

账龄定义

系统需具备账龄定义的功能，可根据医院财务管理制度进行账龄区间定义。

3.8 基础设置

参数设置

系统支持智能报账系统所必须的一些参数设置，如：是否使用预算，是否支持银医直联，交通工具控制方式，借款逾期是否允许再次提交借款单等。

单据设置

系统具备根据医院实际报销业务需要，以内置模板为基础详细设置各种申请单、报销单，如：差旅申请单、差旅报销单、出国申请单、出国报销单、日常报销单等，并可指定每种报销业务对应的费用类型。

预算指标

系统具备预算指标维护的功能，确保报销业务可关联到预算指标，并支持指标维护。支持逐条指标维护，也支持批量导入。

预算事项

系统具备预算事项维护的功能，确保所有报销业务与预算事项关联；预算事项可分为常规事项和非常规事项。

控制策略

系统支持根据报账业务需要，设置报销环节的预算控制策略，包含预算控制的单据、控制节点、控制类别等。

控制规则

系统支持根据报账业务需要，设置报销环节的预算控制规则，包含预算控制的单据类型、控制维度、控制类型、控制周期等。

预算权限设置

系统支持设置预算权限，包括有：指标授权、事项授权、项目授权等。授权后非预算编制科室可以进行指标控制的单据填报。

单据授权设置

系统具备单据授权的功能。根据人员实际业务需要，授权可操作的明细单据：申请单、借款单、报账单、还款单等；授权可操作的时间期限。

交通工具

系统具备交通工具维护的功能，记录出差所乘坐的交通工具及舱座。

城市信息

系统需内置国内城市和国际城市，并可自定义；国内城市可详细到城市级别；国际城

市需具体到国家、城市和币种。

费用标准

系统具备定义费用标准的功能，费用表现要具体到交通标准、差旅费标准和出国标准。

交通标准需根据报账级别精确到具体的交通工具及舱座；

差旅费标准需根据城市级别精确到住宿标准、交通标准、伙食补助等；

出国标准需根据出国类型、国家、城市精确到住宿标准、伙食补助、公杂补助等；

各个标准还支持通过导入的方式进行维护。

预算年度启用

系统具备预算年度启用的功能；预算年度启用还支持结转到下一年度的功能。

3.9★预算执行

系统支持手工录入预算数据，根据录入的预算数据进行预算控制。

也支持与预算系统联用，同步预算信息。

4. 医院智能合同管理系统

4.1工作台

支持在个人工作台展示相关的合同信息。

4.2合同起草

支持对合同草拟过程化管理，包括合同所属分类、属性、表单、正文。

★合同文本自动化生成，支持通过合同模板进行合同草拟，引用合同范本或合同文件，合同正文可根据合同表单填写的内容自动生成，提升合同草拟的效率和准确度。

支持草拟过程的合同多版本对比功能。

支持对合同草拟进行审核、定稿、提交、作废、恢复、附件管理。

4.3合同审批

合同审批，主要是针对草拟合同定稿后，进行提交的合同信息及其他合同单据进行审批的业务过程。

支持对合同 workflow 审批功能，支持对合同审批过程中合同内容修改、审批过程中合同修改进行版本记录，实现对合同审批的加签、转签、驳回、会签等功能。

支持对待审批和已审批合同数据的自定义查询实现，支持审批流程查看，支持合同正文另存及打印、版本查看功能。满足项目医院合同审批管理基本需求。

4.4合同签章

合同签署，是为了满足医院设定的合同最终签署人对合同签订进行最终签署业务。

支持对合同实现签署、取消签署，以及对签署合同的表单、正文信息、流程信息、附件信息、合同版本查看、正文另存、正文打印、合同会签单打印以及追加补充协议功能，满足医院对合同签署业务的基本需求。

4.5合同打印

提供合同正文的打印、合同会签单打印，并且对于合同起草审批通过后的合同，在打印时会生成水印。

4.6合同执行

对已签署合同的履行、取消履行、追加补充协议、履行完成。

4.7合同报表

★合同台帐

合同台帐是用于记录和管理合同信息的工具，它包括了所有与合同相关的重要信息。支持合同台帐的导入、增删改查、台帐确认、版本查看及正文打印功能，支持对合同台帐的自定义查询实现，满足医院对合同台帐管理的基本需求。

4.8合同预警

合同有效期预警、履行截止日期提醒、标的到货预警、银行保函到期预警、近期应归还质保金提醒、近期应收、应付款预警等业务。

4.9期初合同

作为系统初始化期初合同数据，导入系统后，后续业务可用于用户对期初合同数据进行查询、变更等操作。支持对期初合同数据的导入新增功能，支持对期初合同数据的自定义查询实现，支持导入的期初合同数据的合同台帐确认。

4.10合同范本

★支持对合同范本的管理

用于管理医院常规业务的合同范本，后续合同拟定环节可以直接引用合同范本，提升医院合同签订的规范化。支持对合同范本的查询、删除、新增、数据配置、提交、审批、启用、停用。

4.11合同变动

支持对合同中止的增删改查、提交、审批、打印功能，满足用户对合同中止业务的基本需求。

支持对合同终止的增删改查、提交、审批、打印功能，满足用户对合同终止业务的基本需求。

4.12 违约索赔

对合同业务中的合同违约与合同索赔进行管理。

4.13 保证金管理

对合同业务中的履约保证金（保证金收款、保证金退款）和履约银行保函进行管理

4.14 收付款管理

收付款管理：合同业务相关的收付款单处理及收付款单据的查询。

应付款查询：应付款总账、应付款明细账、合同付款明细表。

4.15 基础设置

★对合同业务相关的合同水印、合同模板、合同版本号、合同范本|模板类别、参数设置进行设置。

支持灵活设置合同模板，通过合同信息单元可自由组成合同模板，支持合同表单信息和合同正文进行关联，合同模板可用于合同新增、修改、变动、补充协议新增时使用。支持合同模板的增删改查、模板引用文件或范本正文数据设置，模板启用、停用功能。

4.16 基础字典

对合同业务相关的合同属性、合同分类、合同印花税、采购类型、签约方类型、收付款约定类型基础字典，实现字典信息的预置及增删改查功能。

5. 银医平台系统

5.1 应用平台

任务调度管理

主要提供定时任务管理、任务调度、任务执行情况查询。

支持定时任务的启用/停用，调度关联任务，可以实时查询任务执行情况。

5.2 资金管理

平台银行渠道管理

管理平台已经建立接口的银行渠道的启停用，字段信息包含银行代码、银行名称、连接方式（外连、直连）、渠道启停用。

医院银行渠道管理

管理医院已签订直联协议的银行渠道信息，包括前置机IP、商户号（客户编号）、接口信息、安全证书信息、系统黑白名单等安全配置。

5.3 接入系统管理

接入方IP管理：访问银医平台的接入系统IP管理，可以设置允许访问、禁止访问；

接入系统配置：维护接入银医平台的业务系统相关信息，包含接入业务系统编号、名称、异步通知地址、秘钥、业务系统IP、接入系统可使用银行渠道。

5.4资金对账

提供当日交易明细查询、历史交易明细查询、单笔付款指令查询、代发付款指令查询。支持根据银行账号、时间区间、明细类型、交易类型查询当日交易明细、历史交易明细。

支持查询所有接入系统提交的单笔付款、批量付款，并可以同步每一笔的付款状态。

5.5日志管理

对接入系统账户信息同步接口服务、更新接口服务等日志管理与查询。

6. 医院科研资金管理系统

6.1科研资金项目管理

项目申报，可填报项目基本信息、协作单位、项目成员、里程碑、附件等信息；

申报评审，对申报项目可进行立项评审；

项目中验，对在研项目进行阶段性中验，可进行中止或重启；

项目变更，对在研项目的项目基本信息可进行变更；

项目结题，对在研项目进行结题；

项目结项，对在研、结题项目可进行结项操作；

项目信息，对所有项目进行统一管理；

★专项成果物管理，对项目专项成果物进行统一管理；

6.2科研资金项目预算

项目初始账，记录历史专项项目预算和剩余经费；

★项目预算调整，对未结项项目可进行项目预算调整。

项目预算明细，查询所有已立项的项目预算及调整金额；

6.3项目经费到账

外拨经费到账，对到账的外拨经费进行项目分配；

配套资金下拨，对到账的项目经费进行院内配套；

★专项经费认领，对需要认领的到账和下拨资金归口科室进行项目认领；

认领科室审核，对需要认领的到账和下拨资金进行认领科室审核；

认领财务确认，对需要认领的到账和下拨资金财务进行财务科室审核；

经费到账分配，对已到账的项目经费进行分配；

项目内经费调整，对已分配到账经费进行项目内调整；

项目经费调整，对已分配到账经费进行项目间调整。

计提管理费，归口部门对项目的管理需计提一定的管理费用；

到账经费明细，查询每个项目的总预算及总到账情况；

6.4项目经费支出

支出明细，可增、删、改、查、导入物流、资产、设备、报账等模块经费支出明细；

6.5项目总览

支持总览医院所有的项目信息，对医院所有的项目进行查询和管理，可按照项目状态、项目类型、项目级别等进行筛选，可对项目进行中止、结题、结项等操作。

6.6项目经费查询

项目预算指标支出统计，按预算指标查询项目的本期、累计支出情况；

项目预算到账查询，按项目或预算指标查询项目资金到账情况；

项目余额表，统计项目累计支出、可用余额及执行率等；

项目明细账，按项目时间线统计项目预算、到账、分配、调整及支出、可用余额信息；

6.7期末处理

未处理单据，按年对未处理单据进行下年结转；

期末结转，按年对项目进行年结；

6.8基础设置

workflow 设置，对项目申报、变更、到账、调整等进行 workflow 控制；

参数设置，对专项资金管理中涉及的参数进行统一控制；

项目授权，当前用户为项目负责人时，项目负责人对自己的专项项目可进行项目授权；

预算指标，配置专项资金会用到的预算指标；

预算分类，对项目进行分类管理，不同的项目分类配置不同的预算指标、资金来源、支出控制规则和计提管理费规则、项目模板

★专项预警设置，对项目到期、项目预算余额、项目到账等进行提醒，可设置消息接收人，可配置消息正文；

7. 医院科室成本核算系统

7.1成本管理数据服务

医疗收入

系统需具备按收费类别、收费项目统计查询医疗收入数据的功能；

系统需具备对收费详情进行维护的功能；收费详情数据可手工录入，可导入，也可与HIS系统同步实现从HIS系统直接取源数据，并进行确认。

财政及其他收入

★系统需具备对财政及其他收入数据进行维护的功能。

工作量

系统需具备对门急诊工作量、住院工作量、医技工作量、内部服务等进行维护的功能；门急诊工作量、住院工作量、医技工作量的内容即可手工录入，也可导入，还可以与HIS系统同步读取源数据。

内部服务需明确到服务科室、收益科室、服务项目、服务时间、服务量等。

内部服务产生的服务材料费作为收益科室的直接成本。

人力成本

人力成本的数据来源为薪酬发放，可通过薪酬发放直接采集，也可手工录入；通过出勤科室将薪酬数据进行拆分形成最终人力成本；可对人力成本采集数据与财务相关数据进行校验，查看数据正确性。

物资成本

物资成本的数据来源为物流管理，可通过物流管理直接采集，也可手工录入；可对物资成本采集数据与财务相关数据进行校验，查看数据正确性。

药品成本

药品成本可通过数据交换直接采集HIS系统的药品数据，也可手工录入；可对药品成本采集数据与财务相关数据进行校验，查看数据正确性。

资产成本

资产成本数据来源为固定资产，可通过固定资产直接采集，也可手工录入；可对资产成本采集数据与财务相关数据进行校验，查看数据正确性；

资产维修维保数据来源为固定资产，可通过固定资产直接采集，也可手工录入；可对资产成本采集数据与财务相关数据进行校验，查看数据正确性。

风险基金

分项基金的数据来源为按比例从医疗收入中提取一定比例作为风险基金；可对风险基金提取数据与财务相关数据进行校验，查看数据正确性。

其他成本

可按设置的数据来源采集其他成本，也可手工录入；可对其他成本采集数据与财务相

关数据进行校验，查看数据正确性。

★二次分配

可对当前核算月产生的人力成本、资产成本、物资成本、药品成本和其他成本设置分配规则，可通过继承上月实现；对采集的人力成本、资产成本、物资成本、药品成本和其他成本按照设置的分配规则进行二次分配。

成本归集

可对人力成本、资产成本、物资成本、药品成本、风险基金和其他成本进行成本归集；也可采集数据来源为会计总账的数据；最终对归集数据进行确认。

7.2基础设置

成本级次：系统需具备成本级次设置的功能，按照成本核算的不同目的，设置医疗成本、医疗全成本和医院全成本。

核算科室：系统需具备对参与成本核算的科室进行维护的功能，建立核算科室字典。

对照关系设置：系统需具备设置核算科室与外部科室对照关系的功能。

基础配置：系统需具备科室成本系统运行所必须的一些参数设置，如：是否按考勤分配人力成本，成本项目是否自动继承，分摊参数设置是否自动继承，定向关系是否自动继承，成本级次是否自动继承等。

收入字典：系统需具备收入字典、收入项目、收费类别、收费项目等字典的维护功能。字典信息维护需支持导入、导出、与HIS同步等。

成本字典

成本项目：系统需具备成本项目维护的功能，以人员经费、卫生材料费、药品费、固定资产折旧费、无形资产摊销费、提取医疗风险基金、其他运行费用等七大类为基础，进行明细项目维护；并支持导入、导出、继承、停用等操作。

分摊参数：系统需支持分摊参数设置，分摊参数可通过计算公式获取结果，也可通过外部导入获取数据。

★**分摊分组：**系统需具备分摊分组定义和分摊分组设置的功能；分摊分组设置需支持将分摊分组定义与成本项目进行关系对应。

其他：系统需具备对服务项目、服务材料、房屋面积等内容进行维护的功能。

关系设置

★**数据来源设置：**系统需支持数据来源设置，主要为成本数据中人力成本、资产成本、物资成本、药品成本和其他成本设置取数来源，取数来源分为两类，或从薪酬系统、物流

系统中取业务数据，或者直接从财务系统采集凭证数据。

会计科目关系设置：系统需支持会计科目关系设置，主要用于取数源为会计总账时，配置成本项目与会计科目的对照关系。

工资项关系设置：系统需支持工资项关系设置，主要用于数据来源为薪酬发放，人力成本中需要设置成本项目和工资项目的对照关系。

物资分类关系设置：系统需支持物资分类关系设置，主要用于数据来源为物流管理，卫生材料费中需要设置物资分类和成本项目的对照关系。

药品分类关系设置：系统需支持药品分类关系设置，主要用于数据来源为HIS，药品费中需要设置药品分类和成本项目的对照关系。

资产分类关系设置：系统需支持资产分类关系设置，主要用于数据来源为固定资产，固定资产折旧费、无形资产摊销费中需要设置资产分类和成本项目的对照关系。

7.3成本分摊

分摊计算

参数维护

系统需支持按核算年月设置分摊参数，可通过计算、继承、导入等多种方式实现。

分摊方案

系统需支持为公共科室、行政后勤类科室、医疗辅助类科室、医疗技术类科室设置分摊参数。

分摊计算

系统需支持按照设置的分摊方案及三级分摊原则进行分摊。

★成本发布

系统需支持成本发布，成本发布前需进行分摊前校验，分摊后还需进行二次校验，二次校验通过才可完成本次成本发布。

分摊结果

系统需支持分摊结果查看；查看公共科室、行政后勤类科室、医疗辅助类科室、医疗技术类科室和临床服务类科室的直接成本和间接成本，下钻查看各个成本项目的明细及资金来源构成；

其他

系统需支持对科室定向关系、大用户等内容的维护。

7.4成本报表

科室成本报表

系统需提供医院科室直接成本表（医疗成本），医院科室直接成本表（医疗全成本和医院全成本），医院临床服务类科室全成本表（医疗成本），医院临床服务类科室全成本表（医疗全成本和医院全成本），医院临床服务类科室全成本构成分析表，医院科室成本分摊汇总表。

诊次成本报表

系统需提供医院诊次成本构成表，医院科室诊次成本表。

床日成本报表

系统需提供医院床日成本构成表，医院科室床日成本表。

7.5成本分析

支持结余分析、收入分析、成本分析、工作量分析、材料分析等功能进行展现分析结果。

7.6成本预算

支持根据上一年度科室成本数据支撑下一年度业务计划预算、支出预算的编制。

7.7成本监测

支持对于医疗重点关注的数据进行报表展示，并设置预警值进行监测。

7.8成本考核

根据医院绩效考核需求，提供相应的成本数据。

科室成本管理系统中，增加：医院各科室直接成本表。具体模版和格式参照医院需要上报的财务子系统中的卫生年报、半年报和财政年报等，且每年按国家要求适时更新。

8. 医院项目成本核算系统

以科室成本核算为基础，从收费项目的角度，运用成本当量法、收入分配系数、工作量分配系数、时间分配系数等方法，对科室收费项目的成本构成进行详细计算，包括有：医疗成本、医疗全成本和医院全成本。

8.1基础设置

核算科室，按项目成本维度展示项目成本核算所需科室基本信息；维护项目成本核算科室与科室成本核算科室的对照关系；

成本项目，按项目成本维度展示成本项目字典基本信息；

成本要素，对成本项目进行分类；

成本动因，项目成本核算所需成本动因参数；

收费项目，收费项目字典信息；

★技术职称，维护技术职称字典，可增、删、改、查；维护职称和技术职称对照关系；资源核算设置，维护物资材料基本信息是否参与核算；维护资产设置基本信息是否参与核算；

标准项目分类关系，维护标准收费类别，可增、删、改、查；维护标准收费类别与收费类别间对照关系；

8.2项目收入数据和成本数据

收入数据，维护核算科室收入数据；

人力成本，维护核算科室直接人力成本；

物资成本，维护核算科室直接物资成本；

资产成本，维护核算科室资产折旧成本；维护核算科室资产维修维保成本；

其他成本，维护核算科室直接其他成本；

8.3科室成本数据转换

成本归集，维护核算科室从科室成本二级分摊总成本，包含直接成本、公共分摊、管理分摊和医辅分摊；

8.4核算方案

按核算周期配置核算方案，并对核算方案内核算科室配置核算方法；

8.5核算模型管理

按项目填报，配置核算科室收费项目直接项目成本模型；

资源成本分摊，配置核算科室项目间接成本分摊方法；

★协作成本分摊，配置核算科室在服务科室下成本要素分摊方法；

项目当量设，当核算科室采用项目当量法时，需配置该科室收费项目的项目当量值；

★资源分配统计，人工配置按项目填报统计人工配置情况；材料消耗按项目填报统计材料消耗情况；设备配置按项目填报统计设备配置情况；

模型查询，按核算方法统计每个科室使用成本动因情况；

8.6项目知识库

提供规范的成本当量或比例法的规范项目当量值，可快速定义医院内部项目消耗，完成医疗服务项目核算模型的建立

8.7项目成本核算

成本动因维护，对核算科室收费项目按成本动因进行参数维护；

参数分配法，对采用参数分配法的核算科室进行直接成本、间接成本、科室级项目成本和院级项目成本计算；

当量系数法，对采用当量系数法的核算科室进行科室级项目成本和院级项目成本计算；

★成本发布，对计算完成的核算方案进行成本发布，发布后取消发布可重新进行项目成本计算；

科室项目成本，对发布完成的核算方案查询科室级项目成本；

院级项目成本，对发布完成的核算方案查询院级项目成本；

协作项目成本，对发布完成的核算方案查询协作项目成本；

8.8调价与补偿测算

可根据项目成本数据计算成本收费比，给医院提供决策支持。

8.9成本报表

医院医疗服务项目成本汇总表，对发布完成的核算方案按标准收费类别汇总查询；

医院医疗服务项目成本明细表，对发布完成的核算方案按收费项目查询明细数据；

8.10成本分析

支持分析全院、科室的总项目、盈利项目、亏损项目情况。

9. 医院病种成本核算系统

9.1基础数据管理

病种基础数据

以ICD10编码和ICD9编码为基础，与医院的病种字典进行匹配。

病案首页信息

导入符合要求的患者的病案信息，并将病种与DRG分组进行匹配对应。

住院科室成本

计算出住院科室需要核算的每一个成本项目的成本明细，包括有医疗成本、医疗全成本和医院全成本。

9.2核算模型

病种成本核算是以医疗服务项目成本核算为基础，采用项目叠加法，再来计算单病种成本。

9.3成本计算

★参照住院科室消耗的总成本，按照月度对科室的病种成本进行计算。计算的纬度包含有医疗成本、医疗全成本和医院全成本。

9.4病种成本查询

病种成本查询包含有科室级的病种查询和院级的病种查询两种。科室级病种查询是以科室为单位，统计查询出该科室某一阶段参与核算的所有病种的的病例数及成本情况；院级病种查询是统计查询出全院某一阶段参与核算的所有病种的的病例数及成本情况。

9.5成本分析

病种成本报表包含有病种成本明细表、病种成本构成明细表、服务单元病种成本构成明细表。

病种成本明细表：统计出全院某一阶段每一个病种的医疗成本、医疗全成本和医院全成本。

病种成本构成明细表：统计出全院某一阶段每一个病种的构成明细：人员经费、卫生材料费、药品费、固定资产折旧、无形资产摊销、提取医疗风险基金、其他费用等。

服务单元病种成本构成明细表：统计出每个科室所有的病种成本的占比情况，包括有医疗成本、医疗全成本和医院全成本。

10. 医院DRG成本核算系统

10.1基础数据管理

DRG分组定义

根据国标、地方标准、医院要求等对DRG分组进行定义。

病案首页信息

导入符合要求的患者的病案信息，并将病种与DRG分组进行匹配对应。

住院科室成本

计算出住院科室需要核算的每一个DRG成本项目的成本明细，包括有医疗成本、医疗全成本和医院全成本。

10.2核算模型

DRG成本核算是以医疗服务项目成本核算为基础，基于国标或上级单位要求的DRG分组，采用项目叠加法计算DRG成本。

10.3DRG成本计算

★以科室为单位，参照住院科室消耗的总成本，按照月度对科室的DRG成本进行计算。计算的纬度包含有医疗成本、医疗全成本和医院全成本。

10.4DRG成本查询

DRG成本查询包含有科室级的成本查询和院级的成本查询两种。科室级DRG成本查询是

以科室为单位，统计查询出该科室某一阶段参与核算的所有病组的病例数及成本情况；院级DRG成本查询是统计查询出全院某一阶段参与核算的所有病组的的病例数及成本情况。

10.5 DRG成本分析

DRG成本报表包含有DRG成本明细表、DRG成本构成明细表、服务单元DRG成本构成明细表。

DRG成本明细表：统计出全院某一阶段每一个病组的医疗成本、医疗全成本和医院全成本。

DRG成本构成明细表：统计出全院某一阶段每一个病组的构成明细：人员经费、卫生材料费、药品费、固定资产折旧、无形资产摊销、提取医疗风险基金、其他费用等。

服务单元DRG成本构成明细表：统计出每个科室所有的DRG成本的占比情况，包括有医疗成本、医疗全成本和医院全成本。

成本系统中科室成本、项目成本、drg成本、病种成本等各项子系统需严格按照《公立医院成本核算指导手册（国卫办财务函〔2023〕377号文件的要求。

11. 医院绩效管理系统

11.1 战略地图

应体现医院战略指导下的绩效管理思路，医院的目标贯穿绩效考核的全过程，体现医院目标、科室目标、个人目标的一致性。

11.2 绩效方案

支持对科室和个人的双重考核，不仅考核对象包括科室和个人两类，而且指标分为个人指标、科室指标两大类，可实现个人考核与科室考核之间的灵活关联，从而实现引导个人利益与科室利益的一致性。

（1）方案目标维护：各维度及指标间除了可以用权重的方式划分占比，还可以用更加直观的分值的方式划分，分值法指标体系的权重按得分分配，每个维度所占权重与维度下所有指标的得分之和相同。系统可以通过参数的配置切换权重法和分值法。

（2）绩效单元分类：能够按照科室分类、人员分类，批量设置科室、个人的考核指标，灵活、便捷；

（3）指标评分标准：支持各种主流的考核方法，比如区间法、直接打分法、加减分法、比较法、阶梯加减分法等；支持加分项的设置，加分项指标列在指标体系之外，要求原指标体系中所有指标的分数之和仍然要等于100分。

（4）绩效指标维护：内置了包括DRGs相关的考核指标，以及医院常用考核维度的KPI

指标组成的指标库，可借鉴行业先进实践，并根据自己的需求灵活选择。

（5）方案审核：支持科室的绩效承诺书（目标责任书）在线查看、打印，从而使各科室对自己的考核方案了然于胸，有效发挥绩效考核的指挥棒作用，引导、改善科室的行为。

（6）数据采集：在考核指标的数据采集时，采集方式要全面多样，包括：接口采集、表单导入、手工录入、科室或职能科室根据权限填报、公式计算等。

11.3 绩效单元分类

能够按照科室分类、人员分类，批量设置科室、个人的考核指标，灵活、便捷

11.4 指标评分标准

支持各种主流的考核方法，包含区间法、直接打分法、加减分法、比较法、阶梯加减分法等；支持加分项的设定，加分项指标列在指标体系之外，要求原指标体系中所有指标的分数之和仍然要等于100分。

11.5 方案目标维护

各维度及指标间除了可以用权重的方式划分占比，还可以用更加直观的分值的方式划分，分值法指标体系的权重按得分分配，每个维度所占权重与维度下所有指标的得分之和相同。系统可以通过参数的配置切换权重法和分值法

11.6 绩效指标维护

内置了包括DRGs相关的考核指标，以及医院常用考核维度的KPI指标组成的指标库，可借鉴行业先进实践，并根据自己的需求灵活选择。

11.7 方案审核

支持科室的绩效承诺书（目标责任书）在线查看、打印，从而使各科室对自己的考核方案了然于胸，有效发挥绩效考核的指挥棒作用，引导、改善科室的行为。

11.8 绩效总结

针对整体的考核结果、考核维度、考核指标，可进行针对性的总结。

11.9 数据采集

在考核指标的数据采集时，采集方式要全面多样，包括：接口采集、表单导入、手工录入、科室或职能科室根据权限填报、公式计算等

11.10 考核结果应用

绩效单元考核/员工绩效考核：考核结果明细查询，通过考核得分挖掘到每个指标的具体考核情况。

11.11 绩效考核

(1) 绩效单元考核：考核结果明细查询，通过考核得分挖掘到每个指标的具体考核情况。

(2) 绩效总结：针对整体的考核结果、考核维度、考核指标，可进行针对性的总结。

(3) 考核结果传递给医院绩效奖金管理系统，应用到科室、个人的绩效奖金核算。

11.12报表与统计分析

全院的绩效考核结果图形化分析一目了然，包括科室考核结果的区段分析、科室考核结果的趋势分析、考核指标趋势分析、对方案间的对比分析等。

12. 医院综合绩效奖金管理系统

12.1系统首页

登陆首页有公告栏、待办提醒、常用功能快捷入口，方便直观，友好易用。

12.2奖金核算

(1) 核算方法配置：支持多种主流奖金核算方法：RBRVS，PF医师费(绩效费率)，收入成本，护理时数，DRG等。其中RBRVS法和PF医师费可对医师判读点数、医师执行点数、护理执行点数、医技执行点数等单独配置。

支持医院通过总额预算的核算方法控制医院大盘以及各职系各核算项的分值比例，结合RBRVS等工作量核算方法，实现大盘总体战略把控，科室通过工作量逐层分解绩效工资。

(2) 数据处理：实现与HIS的接口数据自动采集的功能，并能对原始数据根据方案需要进行加工处理；在每月采集HIS明细数据时，如遇字典中没有维护的科室、收费项目、员工，需要给出具体的提示信息，并且能够方便的导出补录到字典中。要求系统可以创建多个数据对照规则，通过对规则的灵活配置，达到对HIS基础数据处理的要求，并根据各月方案及原始数据情况选择不同的对照规则。

(3) ★运营明细数据处理：支持收费项目强制归科处理功能，可对收费项目做专科收费标记，添加过标记的收费项目执行科室记录为任何科室，工作量都归属标记的执行科室。整个数据处理分为数据筛选、数据对照、计算点数三个阶段，可以选择从哪个阶段开始：

12.3核算分类设置

支持各类人员、科室的奖金核算（除了医、护、技，还支持行政后勤部门的奖金核算、分配，支持平均奖的核算方式）

12.4奖金方案管理

产品能够灵活的配置方案，不局限于考核方法用到的指标，可以根据实际方案增加任何单项奖、工作量绩效等。

12.5 奖金二次核算

支持科室奖金的二次核算，以及跨科室取数的核算方式。可以直接利用其它科室的核算奖金或指标数据计算本科室的奖金。

12.6 奖金核算

产品能够支持奖金封顶、保底的核算方式，并将因封顶保底扣除和补发的部分通过系统管理起来，以便在今后的核算期间内补发和扣除；绩效办确定考核方式，核算科室奖金总额；

12.7 奖金分配

核算单元方案属性：支持奖金包的多级灵活分解，奖金包分解不受科室层级限制；核算方案与分配方案都能够按照期间保存，支持同时进行跨期间的核算与分配，互相不受影响。

12.8 员工奖金分配

分配到人时，可以灵活统筹分配；也可按照工作量、年资等因素自动分配。

12.9 奖金核算组织架构图

支持奖金分配结果能通过图形化的方式更加直观的展示，奖金结构、指标数据、核算方式一目了然，并且核算方式可进行权限控制。

12.10 核算单元奖金明细报表

查看奖金明细的方式同时也要支持表单的形式，要求根据用户、角色设置核算单元明细的指标以及指标顺序。要实现不同核算单元看到的表单不同，不同用户看到的表单不同。同时可以通过核算单元奖金明细报表查询全院的报表，内容与科室看到的表单页面相同，但要增加批量导出功能，可以多选核算单元及期间范围一次性导出到同一个excel表中，每个sheet页显示一个核算单元。

12.11 科室奖金分配

支持科室在二次分配时预留和借款的功能，预留和借款的金额系统需记录并管理起来，并且该功能可以由系统参数配置打开或关闭。

12.12 报表分析

建立基于绩效方案的运营数据分析体系，支持查询、基础分析及数据深层挖掘。

(1) 运营分析报表与统计分析：包括收支出数据查询、核算单元和员工工作量查询、奖金相关报表。例如，核算指标的科室对比分析、奖金趋势分析

(2) ★方案对比分析：方案对比的统计分析功能，对比分成两个结果集，第一：核算

单元奖金对比，通过柱状图比较不同方案下每个核算单元奖金的高低，并且能够按方案对各个核算单元的奖金金额排序。第二：对比所选方案各职系间的奖金高低。

（3）自定义报表：支持自定义报表的设置，自定义报表满足以下几点：支持多层表头、支持表头的排序、自动添加合计列。权限控制：报表的权限控制要到用户级，不同用户查看同一张报表时，可根据权限的控制，展示不同的表头。

12.13奖金核算

核算方法配置：支持多种主流奖金核算方法：RBRVS，PF医师费(绩效费率)，收入成本，护理时数，DRG、国考指标等。其中RBRVS法和PF医师费可对医师判读点数、医师执行点数、护理执行点数、医技执行点数、各类协作点数等单独配置,能够实现各类数据指标等在现有系统自动取数。

12.14奖金方案管理

提供奖金方案设计各类参考意见，能够灵活的配置方案，不局限于考核方法用到的指标，可以根据实际方案增加任何单项奖、工作量绩效等。

12.15核算单元奖金明细报表

查看奖金明细的方式同时也要支持表单的形式，形成医生、技医、护理、行政后勤各类奖金报表，构成比例，要求根据用户、角色设置核算单元明细的指标以及指标顺序。

12.16报表分析

报表与统计分析：包括收支出数据查询、核算单元和员工工作量查询、奖金相关报表。例如，核算指标的科室、医疗组及个人对比分析、奖金趋势分析。

13. 综合运营分析系统

13.1院领导视角-院领导驾驶舱

具有实时数据展示分析功能

需实时对关键运营数据动态监控并进行预警，对关键指标设置目标值、预算值、预警值，通过实时、动态、可视化的方式在指标分析过程中对关键指标进行对比，快速定位异常指标。

13.2科室运营管理分析

可提供医院总收入、医院总费用、医院结余、现金流量分析、资产负债分析等功能。

支持多层次、多维度指标联动、下钻，支持按照不同时间维度进行同比、环比分析，通过分析可以了解医院整体的运营、发展、偿债能力等。

科室运营管理分析主要分为两层分析：第一层，选取科室评价的重要指标，通过TOPSIS

方法，对科室进行综合排名分析；第二层，针对关键分析指标，提供科室联动排名分析，可以在分析单指标科室排名情况下，看到某一科室其他指标的排名情况。涉及指标包含：各类收入、人均收入，各类成本，人均成本，医疗收支结余、人均医疗收支结余，医疗收支结余率、科室工作量、财务相关国考指标、科主任目标责任书指标等数据以及同比环比数据，细化至医疗组，根据医院需求可进行个性化调整。

13.3 经济运行管理分析

可提供预算分析、收入分析、成本分析、结余分析等功能。

支持医院预算分析，通过预算分析了解实际值与预算值的偏差情况，发现偏离度较大的指标，及时调整策略，确保目标的实现。

支持收入分析，从门诊收入、住院收入、医疗服务收入等不同维度分析，通过分析收入结构及增长率等指标，了解医院业务收入变化情况，识别收入增长的主要驱动因素。

13.4 科室运营分析

主要通过科室结余及其相关的分析指标，如收入指标、收入结构指标、控费指标、人力成本效益指标等，对科室进行运营效果的综合评价

13.5 成本综合管理分析

支持医疗成本分析，通过分析科室直接成本和科室全成本，了解医院各类科室成本的整体变动和构成情况，分析医院成本控制中的主要问题，反映医院的成本支出控制情况和各科室成本控制水平，对成本费用进行过程监控，从而提高成本费用控制水平。

支持医院结余分析，通过对医院的收入、费用、结余分析了解医院的整体盈余水平，分析医院营收增速与成本费用的增速的态势，以及各项服务的经济效益情况和变化趋势，从而优化医院资源的分配和利用。

14. 系统接口

14.1 HIS系统接口

科室字典，收费类别字典，收费项目字典，患者类型，门急诊工作量报表，住院工作量报表，门诊收费明细表，出入院明细，住院收费明细表。

14.2 物资系统接口

物资科室字典，物资分类字典，物资字典，物资消耗明细。

14.3 固定资产系统接口

科室字典，固定资产分类，固定资产字典，资产卡片，固定资产折旧明细数据。

14.4 工资系统接口

工资科室字典，工资项字典，职工类别，卫生人员类别，职称字典，职工信息。

14.5财务系统接口

会计科目字典表，会计辅助核算项字典，收费类别对照表，财务凭证数据。

14.6病案系统接口

病案首页评估报告，病案首页诊断记录，病案首页手术记录，ICD10字典。

14.7DRG 系统接口

病例入组，病例明细查询。

14.8检查检验系统接口

检查申请（报告），检验申请（报告）。

14.9其他需要的系统接口

包含且不限于如手术、麻醉等业务数据。

三、项目建设技术需求

本项目建设的技术要求必须根据本文件的内容进行结构性编制；也可以根据自己对项目建设总体目标的理解增加内容，并按照系统化的要求进行设计方案的编制。

1. 技术要求概要设计

医院卓越运营管理项目建设，从技术层面上需遵循如下的技术要求：

★1.1系统采用微服务架构：系统各模块需采用同一技术架构，在统一的底层基础平台上进行设计。

1.2与第三方信息系统的交换：提供与医院第三方系统统一接口的维护与管理系统，实现包括但不限于HIS、EMR、药品等关键医疗业务信息系统的交换。

1.3关键技术：根据医院卓越运营管理的一体化应用功能需求和相关建设规范，考虑到系统运行的长远规划，以及整个系统的跨平台性、安全性、可靠性、稳定性、易维护性以及可扩展性，建议采用J2EE架构来设计。

1.4先进性：系统要利用一些现行的、技术成熟的开发工具来辅助完成系统建设。

1.5健壮性：系统稳定可靠，保证每周7*24小时不间断正常运行，工作日期间不能宕机，年平均宕机时间应小于8小时。

1.6安全性：信息安全要体现在信息管理全过程：收集、录入、传输、储存、交流、查询、反馈、分析、利用、发布；系统的安全主要体现在整个系统的安全稳定和持续的运行。要对设施、技术和管理乃至整个运作体系，建立全面的安全保障体系，并能动态地根据安全检测、评估结果，调整安全策略，运用新的安全技术，进行持续改进，以控制新出现

的安全隐患与风险。

1.7灵活性：建立灵活多样的多字段查询功能，为用户的组合查询、统计分析和信息利用提供方便；设计多种数据导出格式，如 Excel 和 XML格式，满足不同用户的数据分析输出需要；建立合理、多样、灵活的数据采集方式，满足不同发展水平的医疗单位的需要。

1.8延展性：数据库结构的设计应充分考虑发展和移植的需要，建立系统良好的扩展性和伸缩性，适度冗余也是系统建设的必要环节。

1.9完整性：在数据的采集和数据交换环节要确保数据的完整性。

1.10友好性：人机界面设计简洁美观、风格统一，利于基层业务人员简单操作。

2. 系统环境配置要求

本项目建设应对医院卓越运营管理系统可能需要配置的服务器、网络、操作系统、数据库等环境因素，给予合理的建议方案。建议方案不限于必须要配置的相关服务器等设备。所谓设备配置方案，涵盖硬件设备和基础平台的系统软件产品，例如数据库、操作系统、各类平台级中间件等产品。

▲供应商承诺所投产品必须支持国产化信创环境及本地健康云适配测试。

▲供应商承诺必须提供本项目所需的国产数据库和国产操作系统的license。

四、售后服务需求

供应商需提供三年的系统维护，维保期从系统整体验收通过之日起计算；维保期内上门费、维修费和系统升级费等包含在供应商报价内。

维保期内，供应商需保证7*24小时的服务响应，响应时间不得低于如下标准：接到医院方的通知后1小时内必须做出明确的响应和安排；需提供现场服务的，服务团队须在2小时内达到故障现场；4小时内做出故障诊断报告，常规故障8小时内必须解决。

五、其他需求

实现与院内已经使用的HIS系统、LIS系统、PACS系统、耗材系统等与本次系统建设有关联的业务系统的数据对接，数据对接优先采取集成平台模式，实现系统之间数据的自动提取。

软件具备其他数据分析维度模块的创建功能，并有自主采集数据和构建可视化看板的模块与权限。

系统具有较强的可继承性，包括应用系统的可继承性及数据的可继承性，方便地在现有系统基础上扩充子系统，并实现各自之间的无缝集成，以满足医院未来发展的要求。

系统需要具备可扩展性，需要预留后续卫生院的成本管理和绩效奖金核算的扩展。

站点数限制：本次建设的系统，不允许有站点数限制。

单点登录：本次建设的相关系统必须统一采用单点登录的方式。

支持跨多浏览器运行（如：IE、360、Google、火狐等），以保障后续不受浏览器升级限制及维护的便利性。

六、商务条款：

1、服务期要求：合同签订后 12 个月内项目完成。

2、本次项目所产生的所有对接费用（系统接口费等）都包含于本项目合同金额中。

3、承诺自本项目最终验收之日期提供 3 年的免费服务承诺。每年维保费不超过中标价 8%。

4、付款方式：

根据《保障中小企业款项支付条例》、省财政厅《关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监【2022】3 号）要求，制定如下付款方式：

采购人自采购合同生效及具备实施条件后 7 个工作日内支付合同金额的 40%为预付款；软件系统开发完成进入试运行待中标供应商拿到试运行报告后支付合同总额的 50%；系统正常运行 4 个月后，采购人组织最终验收，经验收合格后，支付合同余款。

注：若中标供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定。

七、视频演示

因本项目采用不见面方式开评标，根据评标办法及要求，需由供应商进行视频演示，供应商需将演示的内容统一制作成一个 U 盘，递交方式及要求同供应商须知中“数据电子备份响应文件（U 盘）”的递交方式及要求，具体详见供应商须知第 2.2 条款内容。视频为 mp4 格式、时间控制在 15 分钟以内，样品视频电子文件介质为 U 盘，由供应商自行确认，若因 U 盘格式错误导致无法播放的，其后果由供应商自行承担。

第三章 供应商须知

前附表

序号	内容、要求
1	项目名称：湖州市第一人民医院智慧财务（一体化）管理项目
2	采购内容及数量：详见第二章采购需求
3	<p>投标报价及费用：1、本项目投标应以人民币报价；2、不论投标结果如何，供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用；3、本项目招标代理服务费按人民币壹万柒仟陆佰捌拾捌元整计取，在确定中标供应商后，领取中标通知书前，由中标供应商全额支付，请各供应商自行考虑计入投标报价中。</p>
4	<p>答疑与澄清：供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，对采购文件提出质疑的应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出(公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准)，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，根据《中华人民共和国财政部令第94号-政府采购质疑和投诉办法》第十条第二款规定，供应商在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，否则采购代理机构有权拒绝第一次质疑以外其他所有质疑。答疑内容是招标文件的组成部分，并将在网上发布补充（答疑、澄清）文件，潜在供应商应自行关注网站公告，采购人不再一一通知，供应商因自身贻误行为导致投标失效的，责任自负。</p>
5	采购预算：人民币 281 万元
6	<p>1、投标文件的制作：本项目实行电子招投标。</p> <p>2、供应商应按要求提供电子投标文件及数据电子备份投标文件（U 盘），具体内容如下：</p> <p>2.1 电子投标文件：按政采云平台项目采购-电子交易操作指南及本招标文件要求制作、加密并递交，超过上传时间的视为放弃投标资格，作无效标处理；</p>

	<p>2.2 数据电子备份投标文件（U 盘）：以 U 盘形式提供的数据电子备份投标文件格式及内容须与政采云平台项目采购-电子交易操作指南中制作、加密并递交的电子投标文件格式及内容一致。数据电子备份投标文件（U 盘）应提供《资格文件》、《技术、商务、资信及其他文件》和《报价文件》，供应商应将数据电子备份（U 盘）形式的投标文件密封、包装，不按此规定密封、包装的数据电子备份投标文件（U 盘）均按未提供处理，《资格文件》和《技术、商务、资信及其他文件》均不得体现报价，否则按无效标处理。</p>
<p>7</p>	<p>投标截止时间：2025 年 3 月**日 09:30 时前</p> <p>地点：1) 本项目通过“政府采购云平台 (www.zcygov.cn)”实行在线投标响应（电子投标）；2) 供应商应当在投标截止时间前，将生成的文件格式“.jmbs”的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台”实行在线投标响应。投标截止时间以后上传递交的投标文件将被“政府采购云平台”拒收，作无效标处理。</p>
<p>8</p>	<p>开标时间：2025 年 3 月**日 09:30 时整</p> <p>开标地点：湖州市公共资源交易中心 2 号楼二楼开标室（湖州市仁皇山片区金盖山路 66 号），具体详见二楼休息区电子显示屏。</p> <p>1、供应商应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间止未完成传输的，视为放弃投标资格，作无效标处理。</p> <p>2、数据电子备份投标文件（U 盘）：以 U 盘形式提供的数据电子备份投标文件格式及内容须与政采云平台项目采购-电子交易操作指南中制作、加密并递交的电子投标文件格式及内容一致。递交方式：本项目采用不见面的形式开标，数据电子备份投标文件（U 盘）应通过邮寄快递方式送达（原则上邮寄公司统一采用 EMS），邮寄地址为：华诚工程咨询集团有限公司 [湖州市天宁巷 16 号镭宝大厦 14 楼 1710]，联系电话：0572-2170107，电子邮箱：757809420@qq.com。邮寄截止时间：供应商应于</p>

	<p>2025年3月**日 17:00 时前准时送达，逾期不予受理。供应商须留足投标文件邮寄时间, 确保数据电子备份投标文件（U 盘）于规定的时间前送达指定地点，未按时送达的，均按未提供处理；</p> <p>3、整个开标过程中若因供应商问题造成电子投标文件无法正常解密的，均认定为未提交电子投标文件，作无效标处理。若因网络或者其他非供应商问题造成电子投标文件无法正常解密的，启用数据电子备份投标文件（U 盘），因供应商自身原因造成数据电子备份投标文件（U 盘）无法打开的，作无效标处理。若正常解密成功，则数据电子备份投标文件（U 盘）不予开启。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。</p>
9	评标办法及评分标准：附后
10	<p>中标结果公告：采购人依法确定中标供应商后 2 个工作日内，并公告 7 个工作日，公告发布网址如下：</p> <p>浙江省政府采购网：http://zfcg.czt.zj.gov.cn/；</p> <p>湖州市公共资源交易信息网：http://ggzyjy.huzhou.gov.cn；</p> <p>华诚工程咨询集团有限公司湖州分公司：http://www.zjhzhc.cn。</p>
11	中标通知书：在发布中标结果公告的同时，向中标供应商发中标通知书
12	签订合同时间：中标通知书发出后 30 日内
13	履约保证金的收取及退还：本项目不收取
14	投标文件有效期：90 天
15	解释：本招标文件的解释权属于采购人
16	在确定中标供应商后，签订合同前，中标供应商须提供一份完整的纸质投标文件给采购人，纸质投标文件须与电子投标文件格式及内容一致。
17	特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，应按调整的程序操作。

一、总 则

（一）适用范围

本招标文件适用于湖州市第一人民医院智慧财务（一体化）管理项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）采购预算：人民币 281 万元

（三）定义

1. 采购人系指组织本次招标的湖州市第一人民医院，采购代理机构系指受采购人委托组织本次招标的华诚工程咨询集团有限公司。

2. “供应商”指向采购人提交投标文件的单位。

3. “项目”系指供应商按招标文件规定向采购人提供的服务及类似其他义务。

4. “书面形式”包括信函、传真、电报等。

5. “▲”系指实质性要求条款。

（四）采购方式

本次招标采用公开招标方式进行。

（五）投标委托

本项目采用不见面形式开标，法定代表人或其授权委托人无需到场，在线响应即可（通过政采云系统）。

（六）投标费用

1. 供应商应自行承担投标过程中的所有相关费用，不论中标与否，采购人在任何情况下不承担有关费用。

2. 本项目招标代理服务费按人民币壹万柒仟陆佰捌拾捌元整计取，在确定中标供应商后，领取中标通知书前，由中标供应商全额支付，请各供应商自行考虑计入投标报价中。

（七）联合体投标

本项目不接受联合体投标。

（八）转包与分包

本项目不允许转包，也不可以分包。

特别说明：

1. 供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。供应商投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工。

▲2. 供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

▲3. 供应商在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 49 条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

（九）质疑和投诉

根据《中华人民共和国财政部令第 94 号-政府采购质疑和投诉办法》第二章规定。

1. 供应商认为招标文件、采购过程、中标或者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（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准），以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。招标文件可以要求供应商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。

2. 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取（依法获取指：**依法获取指：供应商按本项目招标公告要求在政采云系统上获取并报名成功**）其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。未按照规定方式依法获取招标文件的，不得对招标文件提起质疑投诉。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。

3. 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

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

4. 采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

5. 供应商对评审过程、中标或者中标结果提出质疑的，采购人、采购代理机构可以组织原评标委员会、竞争性谈判小组、询价小组或者竞争性磋商小组协助答复质疑。

6. 质疑答复应当包括下列内容：

- （1）质疑供应商的姓名或者名称；
- （2）收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；
- （3）质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；
- （4）告知质疑供应商依法投诉的权利；
- （5）质疑答复人名称；
- （6）答复质疑的日期。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

7. 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、中标结果的，按照下列情况处理：

（1）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

（2）对采购过程、中标或者中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者中标候选人中另行确定中标、中标供应商的，应当依法另行确定中标、中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标、中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

二、招标文件

（一）招标文件的组成

1. 公开招标采购公告
2. 采购需求
3. 供应商须知
4. 评标办法及标准
5. 合同主要条款
6. 投标文件格式
7. 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

（二）供应商的风险

供应商没有按照招标文件要求提供全部资料，或者供应商没有对招标文件在各方面作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其投标被拒绝。

（三）招标文件的澄清与修改

1. 供应商应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，供应商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（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）提出，否则逾期视为默认。采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人；不足十五日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

2. 采购人必须以书面形式答复供应商要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有获取招标文件的供应商；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3. 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4. 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以法定形式发布，采

购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

三、投标文件的编制要求

（一）投标文件的形式和效力：

1. 投标文件分为电子投标文件及数据电子备份投标文件（U 盘），具体内容如下：

1.1 电子投标文件：按政采云平台项目采购-电子交易操作指南及本招标文件要求制作、加密并递交，供应商电子交易操作指南详见网址：

https://help.zcygov.cn/web/site_2/2018/12-28/2573.html）。

1.2 数据电子备份投标文件（U 盘）：以 U 盘形式提供的数据电子备份投标文件格式及内容须与政采云平台项目采购-电子交易操作指南中制作、加密并递交的电子投标文件格式及内容一致。数据电子备份投标文件（U 盘）应包含《资格文件》、《技术、商务、资信及其他文件》和《报价文件》，**供应商应将数据电子备份（U 盘）形式的投标文件密封、包装，不按此规定密封、包装的数据电子备份投标文件（U 盘）均按未提供处理，《资格文件》和《技术、商务、资信及其他文件》均不得体现报价，否则按无效标处理。**

2. 投标文件的效力

投标文件的启用：按先后顺位分别为电子投标文件、数据电子备份投标文件（U 盘）。整个开标过程中若因供应商问题造成电子投标文件无法正常解密的，均认定为未提交电子投标文件，作无效标处理。若因网络或者其他非供应商问题造成电子投标文件无法正常解密的，启用数据电子备份投标文件（U 盘），因供应商自身原因造成数据电子备份投标文件（U 盘）无法打开的，作无效标处理。若正常解密成功，则数据电子备份投标文件（U 盘）不予开启。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。

2、投标文件的组成（如无格式、格式自拟）

投标文件（包括电子投标文件及数据电子备份投标文件（U 盘））由《资格文件》、《技术、商务、资信及其他文件》和《报价文件》组成，其中电子投标文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。

1. 资格文件主要包括下列内容：

1.1 有效的营业执照；（**资格审查条款**）

1.2 法定代表人有效身份证明书及身份证或法定代表人授权书及授权人身份证；（**资格审查条款**）

1.3 提供授权代表最近三个月任意一个月个人社保缴纳证明文件（法人为代表前来投标无需提供）；（**资格审查条款**）

1.4 承诺符合参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录（提供承诺函，格式自拟）；（**资格审查条款**）

1.5 自采购公告发布之后任意时间的“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）供应商信用查询网页截图；（**资格审查条款，二者缺一不可截图模板详见附件**）

1.6 信用承诺书；（**资格审查条款**）

2. 技术、商务、资信及其他文件主要包括下列内容：

2.1 供应商自评分索引表：

2.2 技术文件：

2.2.1 软件功能响应；

2.2.2 项目实施方案；

2.2.3 人员配备；

2.2.4 系统演示；

2.2.5 供应商需要说明的其他文件和说明。

2.3 商务文件：

2.3.1 公司简介；

2.3.2 售后服务方案；

2.3.3 商务条款偏离表；

2.3.4 供应商认为需要提供的文件和资料。

2.4 资信及其他文件：

- 2.4.1 供应商情况表；
- 2.4.2 企业业绩；
- 2.4.3 企业认证；
- 2.4.4 企业实力；
- 2.4.5 供应商需要说明的其他文件和说明。

2.5 报价文件：

- 2.5.1 投标函；
- 2.5.2 开标一览表；
- 2.5.3 中小企业声明函（如有）
- 2.5.4 监狱企业声明函（如有）
- 2.5.5 残疾人福利性单位声明函（如有）
- 2.5.6 招标代理费承诺函；
- 2.5.7 供应商针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

注：以上响应文件组成内容中的复印件均须加盖供应商公章（或 CA 电子签章）。

（二）投标文件的语言及计量

1. 投标文件以及供应商与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

2. 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

▲（三）投标报价

1. 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。投标报价为本招标项目全部工作内容的报价，所有报价均应使用人民币（元）表示。

2. 供应商的报价是履行合同的最终价格，应含拟投标服务的人员工资、通讯费、高温费、

节日福利、年终奖金、年休假补贴、社保五大保险、住房公积金、管理费、税金等工作所发生的费用及供应商认为完成本招标文件规定内容所需发生的其它费用，凡未列入的，将被视为均已包含在投标报价中。只允许有一个报价，任何有选择的或有条件的报价将不予接受。

3. 投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

4. 供应商的最终报价由供应商自担全部风险责任，中标后不得以任何理由调整报价或追加任何费用。

5. 供应商所有优惠条件和优惠费用不得降低和影响本采购项目质量。

6. 报价如单价与总价不符时，以单价为准；大写与小写不符时以大写为准。

7. 供应商对招标文件里有关投标报价的全部内容应仔细确认，若有个别异议，应在开标前提出修改意见，否则视同全部确认。

8. 供应商在报价中应充分考虑所有可能发生的费用，否则采购人将视报价总价中已包括所有费用。

9. 供应商对在合同执行中，除上述费用及招标文件规定的由中标供应商负责的工作范围以外需要采购人协调或提供便利的工作应当在报价文件中说明。

（四）投标文件的有效期

▲1. 自投标截止日起 90 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2. 在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3. 中标供应商的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（五）投标文件的签署和份数

1. 电子投标文件：

供应商应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，若因投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。

2. 数据电子备份投标文件（U 盘）：

电子投标文件的备份文件以 U 盘形式存储。数据电子备份投标文件格式及内容须与政采云平台项目采购-电子交易操作指南中制作、加密并递交的电子投标文件格式及内容一致。数据电子备份投标文件（U 盘）应包含《资格文件》、《技术、商务、资信及其他文件》和《报价文件》，供应商应将数据电子备份（U 盘）形式的投标文件密封、包装，不按此规定密封、包装的数据电子备份投标文件（U 盘）均按未提供处理。其中《资格文件》、《技术、商务、资信及其他文件》均不得体现报价部分内容，否则按无效标处理。

3. 其他：

3.1 投标文件需按招标文件要求的格式填写并签字盖章。

3.2 投标文件不应涂改或行间插字和增删，如有修改，修改处须加盖供应商的公章或由法定代表人或其授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

（六）投标文件的包装、递交、修改和撤回

1. 供应商应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回源文件，补充、修改后重新传输递交，投标截止时间止未完成传输的，视为撤回投标文件。投标、响应截止时间后送达的投标、响应文件，将被政采云平台拒收，作无效标处理。

2. 数据电子备份投标文件（U 盘）：以 U 盘形式提供的数据电子备份投标文件格式及内容须与政采云平台项目采购-电子交易操作指南中制作、加密并递交的电子投标文件格式及内容一致。**递交方式：**本项目采用不见面的形式开标，数据电子备份投标文件（U 盘）应通过邮寄快递方式送达（原则上邮寄公司统一采用 EMS），邮寄地址为：华诚工程咨询集团有限公司 [湖州市天宁巷 16 号镭宝大厦 14 楼 1710]，联系电话：0572-2170107，电子邮箱：757809420@qq.com。邮寄截止时间：供应商应于 2025 年 3 月**日下午 17:00 时前准时送达，逾期不予受理。供应商须留足投标文件邮寄时间，确保数据电子备份投标文件（U 盘）于规定的时间前送达指定地点，未按时送达的，均按未提供处理；

3. 整个开标过程中若因供应商问题造成电子投标文件无法正常解密的，均认定为未提交电

子投标文件，作无效标处理。若因网络或者其他非供应商问题造成电子投标文件无法正常解密的，启用数据电子备份投标文件（U 盘），因供应商自身原因造成数据电子备份投标文件（U 盘）无法打开的，作无效标处理。若正常解密成功，则数据电子备份投标文件（U 盘）不予开启。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。

4. 供应商应将以数据电子备份（U 盘）形式提供的投标文件一份密封、包装。数据电子备份投标文件（U 盘）的包装封面上应注明供应商名称、供应商地址、投标文件名称、投标项目名称、标项及项目编号，并加盖供应商公章。未按规定密封、包装或标记的数据电子备份投标文件（U 盘）将被拒绝，由此造成数据电子备份投标文件（U 盘）被误投或提前拆封的风险由供应商承担。

5. 因网络或其他非供应商问题造成电子投标文件未成功解密，且供应商提供了数据电子备份投标文件（U 盘）的，以数据电子备份投标文件（U 盘）作为评审依据，否则视为电子投标文件撤回，作无效标处理。电子投标文件已成功解密的，数据电子备份投标文件（U 盘）自动失效，不予启封。

（七）投标无效的情形

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。供应商不得通过修正或撤消不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于供应商疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面或指定电子邮件的形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。供应商修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

1. 在开标结束后（评标开始前），采购人或采购代理机构对供应商的资格进行审查，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效，不在进行下一步评审：

（1）未提供有效的营业执照；

(2) 未提供法定代表人有效身份证明书及身份证或未提供法定代表人授权书与授权人身份证或与法定代表人授权委托人身份不符的；

(3) 未提供授权代表最近三个月任意一个月个人社保缴纳证明文件（法人为代表前来投标无需提供）；

(4) 未提供符合参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录的承诺函；

(5) 自采购公告发布之日起至投标截止日内，在“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，资格审查时不予以通过；

(7) 投标截止前，在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商且在处罚有效期内的供应商，资格审查时不予以通过；

(8) 未提供信用承诺书的；

(9) 其他重大违法、违规记录；

(10) 资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的。

2. 在符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

(1) 投标文件未按招标文件要求签字或盖章；

(2) 《资格文件》或《技术、商务、资信及其他文件》中出现报价的；

(3) 未在浙江政府采购网（政采云平台）完成本项目网上报名的；

(4) 在投标截止时间以后传送的电子投标文件的；

(5) 投标文件格式不规范、项目不齐全或者内容虚假的；

(6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

(7) 投标有效期、服务期、维保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

(8) 未实质性响应招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的。

3. 在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

(1) 未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

(2) 明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

(3) 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

(4) 与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容相同连续 20 行以上或者差错相同 2 处以上的。

4. 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

(1) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

(2) 报价超出最高限价，采购人不能支付的；

(3) 投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

5. 被拒绝的投标文件为无效。

6. 供应商有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：

(1) 不同供应商的投标（响应）文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同供应商的投标文件或响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同供应商的投标（响应）文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同供应商的投标（响应）文件相互混装。

7. 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通，其投标无效：

(1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标（响应）文件；

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标（响应）文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标（响应）文件的实质性内容；

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

(5) 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

8. 出现以下情形，导致电子交易平台无法正常进行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，中止电子交易活动：

(1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

(2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

(3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

(4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；

(5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现以上规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以数据电子备份投标文件（U 盘）形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，重新采购。

9. 除政府采购法律法规规章规定的属于恶意串通、视为串通投标情形外，在不影响公平竞争的前提下，采购人在采购文件中明确规定参与同一个采购包（标段）的供应商存在下列情形之一且无法合理解释的，其投标（响应）文件无效：

9.1 不同供应商的电子投标（响应）文件上传计算机的 IP 地址或网卡 MAC 地址或硬盘序列号等硬件信息相同的；

9.2 上传的电子投标（响应）文件若出现使用本项目其他投标（响应）供应商的数字证书加密的，或者加盖本项目其他投标（响应）供应商的电子印章的；

9.3 不同供应商的投标（响应）文件的内容存在 3 处（含）以上错误一致的；

9.4 不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的。

四、开标

（一）开标准备

采购代理机构将在规定的时间和地点进行开标，并按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。若供应商派授权代表出席开标会议，应当准时签到，未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

（二）电子招投标开标及评审程序

1. 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请供应商在线参加。评标委员会成员不得参加开标活动；

2. 主持人宣布开标会议开始，并按照规定的时间通过政采云系统组织开标，所有供应商应当准时在线参加；

3. 主持人介绍参加开标会的人员名单；

4. 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的相关人员签名确认后随招标文件一并存档。供应商未准时在线参加开标的，视同认可开标结果；

5. 供应商应登录政采云平台，投标截止时间止，在收到电子加密投标文件【开始解密】通知后，通过“项目采购-开标评标”模块对电子投标文件进行在线解密；

6. 在开标结束后（评标开始前），由采购人或采购代理机构进行资格审查。资格审查后在系统上公布资格审查结果；

7. 由评标委员会对资格审查通过的供应商进行技术、商务、资信及其他部分评审，符合性审查及评分结束后，在系统上公布其他有效投标的评审结果；

8. 由主持人在系统上公布的供应商名称及在其投标文件中承诺的投标报价、投标内容以及其他有必要宣读的内容；

9. 报价部分符合性审查及评分结束后，由主持人在系统上公布有效投标的评分结果；

10. 最终在政采云系统上公布评审结果；

11. 开标会议结束。

特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，应按调整的程序操作。

2、其他

本项目采用政采云电子招投标开标及评审程序，整个开标过程中若因供应商问题造成电子投标文件无法正常解密的，均认定为未提交电子投标文件，作无效标处理。若因网络或者其他非供应商问题造成电子投标文件无法正常解密的，启用数据电子备份投标文件（U 盘），因供应商自身原因造成数据电子备份投标文件（U 盘）无法打开的，作无效标处理。若正常解密成功，则数据电子备份投标文件（U 盘）不予开启。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。

五、评标

（一）组建评标委员会

本项目评标委员会由采购人代表和评审专家共 5 人及以上单数组成，其中评审专家人数不得少于成员总数的 2/3。

2、评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

（三）评标程序

1. 形式审查

在开标结束后（评标开始前），采购人或采购代理机构对供应商的资格和投标文件的完整性、合法性等进行审查。

2. 实质审查与比较

（1）评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

（2）评标委员会将根据供应商的投标文件进行审查、核对，如有疑问，将对供应商进行询标，供应商要向评标委员会澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。供应商代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于供应商的评判。

（3）各供应商的技术、商务、资信及其他得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

（4）代理机构工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各供应商的商务报

价得分。

（5）评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，计算出本项目最终得分。评标委员会按评标原则通过电子评标系统推荐中标候选人并同时起草评标报告。

（四）澄清问题的形式

评审中需要供应商对投标文件作出澄清、说明或者补正的，评审小组和供应商应当通过电子交易平台交换数据电文。给予供应商提交澄清说明或补正的时间不得少于半小时，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。

（五）错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1. 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
2. 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；
3. 政采云系统内投标总价与供应商上传的开标一览表中投标总价不符时，以供应商上传的开标一览表中投标总价为准；
4. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，供应商同意并签字确认后，调整后的投标报价对供应商具有约束作用。如果供应商不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

（六）评标原则和评标办法

1. 评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与供应商接触。

2. 评标办法。本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见《第四章：评标办法及评分标准》。

（七）评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，供应商在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

六、定标

（一）确定中标供应商。本项目由采购人授权评标委员会确定中标供应商。

1. 评标委员会确定的中标供应商经采购人确认后，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告中标结果。

2. 在发布公告的同时，采购人向中标供应商发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

3. 中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

七、合同授予

（一）签订合同

1. 采购人与中标供应商应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。同时，采购代理机构对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，应予以纠正。

2. 中标供应商拖延、拒签合同的，将被取消中标资格。

（二）中标通知书

1. 确定中标供应商后，采购代理机构将以书面形式发出中标通知书，通知中标的供应商其投标被接受；

2. 中标通知书为双方签订合同的依据；

3. 中标供应商应根据中标通知书中规定的时间内，由法定代表人或其授权代理人与采购人签订合同。

（三）履约保证金：本项目不收取

八、其他内容

发生下列情况之一，供应商自愿接受取消投标资格、记入信用档案、媒体通报、1-3 年内禁止参与政府采购等处罚；如已中标（成交）的，自动放弃中标（成交）资格，并承担全部法律责任；给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任：

1. 供应商在提交投标（响应）文件截止时间后撤回投标（响应）文件的；

2. 供应商在投标（响应）文件中提交虚假材料的；

3. 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标供应商不与采购人签订合同的；

4. 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

5. 中标供应商拒绝缴纳招标代理服务费的；

6. 招标文件规定的其他情形；

7. 为有效破解当前中小微企业面临的“融资难、融资贵”困局，充分发挥好政府采购扶持小微企业发展的政策功能，本项目中标供应商可凭中标通知书等材料至“绿贷通平台”网页（www.lvdt.huzldt.com）或“政采贷”平台网页（www.zcygov.cn）申请相关融资产品。

具体操作方式可在“绿贷通”或“政采贷”平台网站查询，也可向“绿贷通”或“政采贷”平台电话咨询（“绿贷通”联系电话：0572-2392590、“政采贷”联系电话：0572-2151055、18698580797）。

8. 本项目不专门面向中小企业采购。对应的中小企业划分标准所属行业为：软件和信息服务业。

第四章 评标办法及评分标准

为公正、公平、科学地选择中标供应商，根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法律、法规等规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

本办法适用于湖州市第一人民医院智慧财务（一体化）管理项目的评标。

1、总则

本次评标采用综合评分法，总分为100分，其中价格分10分、技术分、商务分和资信及其他部分占90分。本项目中标供应商为1家，合格供应商的评标得分为各项目汇总得分，中标候选人资格按评标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，按技术得分由高到低顺序排列。本项目由采购人授权评标委员会直接确定排名第一的供应商为中标供应商。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

各供应商最终得分=技术分、商务分和资信及其他分得分+价格分得分

二、评标内容及标准

（1）价格分10分

价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其他供应商的价格分按照下列公式计算：

价格分=（评标基准价/投标报价）×10%×100

此项由评标委员会集体核实后统一打分。

落实政府采购政策：

1. 根据财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通

知（财库【2020】46号），对小型和微型企业的产品投标报价给予10%的扣除，并用扣除后的价格计算价格评分。（提供明确以上事项的《中小企业声明函》，不提供的不予认可）

同时符合以下所有要求的供应商被认定为小型、微型企业：

1. 供应商按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业【2011】300号）的所属行业规定为小型、微型企业【按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定提供《中小企业声明函》，不提供不予认可】。

2. 监狱企业参加投标【提供《监狱企业声明函》及其相关的证明材料，不提供不予认可】，视为小型、微型企业，享受小微企业政策扶持，监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

3. 残疾人福利性单位参加投标【提供《残疾人福利性单位声明函》及其相关的证明材料，不提供不予认可】，视为小型、微型企业，享受小微企业政策扶持，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

供应商按照规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标（成交），依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

（2）技术分、商务分、资信及其他分 90 分

本项目设技术分 70 分、商务分 5 分和资信及其他分 15 分。确定进入报价评审的供应商。

（3）技术分、商务分、资信及其他分的计算

技术、商务、资信及其他分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总数的算术平均分计算，计算公式为：

技术分、商务分、资信及其他分=（评标委员会所有成员评分合计数）/（评标委员会组成人员数）

附件：评分表格式（技术分、商务分、资信及其他分，共 90 分）

序号	评审内容	评分标准	分值
一		技术分	70 分

1	软件功能响应	对功能要求的响应情况，完全满足功能要求的得 20 分，带“★”重要条款负偏离一项扣 0.5 分，其他一般条目负偏离一项扣 0.2 分，直至扣完为止。	20 分
2	项目实施方案	<p>针对本项目特征对项目方案各个部分进行综合评定：</p> <p>1、供应商针对本项目的重点难点分析情况，并提供解决方案：对各项重点难点分析详尽，解决方案合理可行且对本项目实施有推进作用的得 5 分；对各项重点难点分析详尽、解决方案较合理且有效可行的得 4 分；对各项重点难点分析有全面描述，有一定的可行性的得 3 分；各项重点难点分析合理，内容相对简单得 1 分；各项重点难点分析简单得 1 分；最高得 5 分。</p> <p>2、保证项目完成期的方案和措施：确保项目完成期、组织机构和分工安排、项目过程中各阶段划分和控制等方案和措施切实可行且有利于本项目实施的得 5 分；各项方案与措施较详尽，具有一定可行性的得 4 分；各项方案与措施不严密有缺失的得 3 分；方案简单对本项目无针对性的得 1 分，最高得 5 分</p> <p>3、供应商提供的数据规范方案包含：供应商提供数据规范方案，包含制定统一的数据标准化规则、数据质量控制、数据采集、性能需求、系统部署、存储备份、设备选型、安全与等保、标准与规范符合采购需求且有助于本项目实施的得 5 分；方案切实可行、内容完整，符合采购需求的得 4 分；方案合理、可行基本符合采购需求的得 3 分；有方案描述，内容不完整的得 1 分。最高得 5 分。</p> <p>4、安装、调试方案和措施：安装、调试方案和措施能结合本项目特点，方案切实可行、能达到项目实施质量，方便有利于采购人使用及售后的得 5 分；各项方案较详尽，具有一定可行性的得 4 分；方案措施欠佳有缺失的得 3 分；方案简单可行性不强的得 1 分，最高 5 分。</p> <p>5、供应商提供的质量控制方案及操作计划实施制度和规范：全面、合理针对性强、可行性高的得 5 分；制度内容描述全面、合理的 4 分；制度内容有描述、不完整的得 3 分；制度不全，描述不合理、不可行的得 1 分。最高得 5 分。</p> <p>6、供应商提供的验收方案情况：方案描述详尽、针对性强、可行性高的得 5 分；方案描述全面、合理的 4 分；有方案描述、内容不完整的得 3 分；方案描述不合理、不可行的得 1 分。最高得 5 分。</p> <p>以上方案未提供不得分。</p>	30 分
3	人员配备	<p>1、项目负责人具有系统集成高级工程师职称证书、信息安全管理高级证书、注册信息安全工程师证书、软件技术开发工程师证书的每证得 1 分，最高得 4 分。</p> <p>2、拟派项目技术负责人具有高级软件工程师证书、信息系统项目管理师高级证书、软件设计师证书的得 1 分，最高得 3 分。</p>	10 分

		<p>3、团队其他人员（项目负责人、技术负责人除外）</p> <p>拟派团队其他人员中具备软件设计师、信息系统项目管理师证书、应用电子专业高级工程师证书、系统架构设计师、IT 服务项目经理证书的每提供一种证书得 1 分，最多得 3 分。</p> <p>注：以上拟投入本项目成员需为供应商的正式员工，证书不重复计算，须提供人员岗位安排表及近 3 个月任意一个月供应商的社保证明或劳动合同等其他相关证明材料加盖供应商公章，未提供不得分。</p>	
4	系统演示	<p>1、为满足项目需求，供应商须演示个人工作台（共 2 分）</p> <p>（1）个人工作台需包含快捷应用、消息中心、预警中心、任务中心、公告中心、资料中心、我的报销、我的资产等内容。（1 分）</p> <p>（2）个人工作台可以根据登录用户个人喜好进行个性化设置。（1 分）</p> <p>2、为满足项目需求，供应商须演示预算管理系统（共 4 分）</p> <p>（1）为满足医院预算管理三级编制需求，系统需支持基础数字表编制、科室编制、科室审核、归口审核、预算批复功能。（1 分）</p> <p>（2）为满足医院预算编制多样化管理需求，系统需支持对预算填报表样的自定义化，包括按照预算维度、预算指标、预算事项等进行对应的设置。（1 分）</p> <p>（3）为保障医院预算管理全周期管理，系统需支持预算调整线上管理，包括预算调整申请单、预算调整审核。（1 分）</p> <p>（4）为保障医院预算执行数据的全面化及准确性，系统支持对于外部数据，支持执行数据的手工导入，对于系统内数据，支持对预算执行数据的采集设置及对应的数据采集。（1 分）</p> <p>3、为满足项目需求，供应商须演示成本管理系统（共 4 分）</p> <p>（1）为保障成本核算数据的准确性，系统需支持对各成本项目设置对应的数据来源及取数对照关系，包括数据来源设置、会计科目关系设置、工资项关系设置、物资分类关系设置、药品分类关系设置、资产分类关系设置。（2 分）</p> <p>（2）为保障成本核算分摊数据的可用性，系统需支持对多种成本分摊规则设置，包括二次分配、大用户、科室定向关系等。（2 分）</p> <p>注：供应商需提供设备及真实系统的演示视频，将演示的内容录制成视频统一制作成一个 U 盘递交，递交方式及要求同招标公告中“数据电子备份文件（U 盘）”的递交方式及要求。演示时长不得超过 15 分钟，采用 Demo 和 PPT 的或未提供不得分。</p>	10 分
二		商务分	5 分
5	售后服务方案	<p>售后服务方案。根据供应商提供的后续服务方案、服务承诺的可行性、完整性以及服务承诺落实的保障措施全面、合理性评分酌情评分：后续服务方案、措施、响应等客观、合理、全面周到</p>	5 分

		的得 5 分；有售后服务方案服务方案，但不够全面周到，不能够有效的回应服务需求的得 4 分；内容欠缺、可行性不高的得 3 分；售后服务方案有欠缺的得 1 分。最高得 5 分。	
三		资信及其他分	15 分
6	企业业绩	<p>根据供应商提供的自 2022 年 1 月 1 日起至今（以合同签订时间为准）提供同类项目的成功案例，每提供一份得 0.5 分，最高得 1 分。</p> <p>注：需提供合同扫描件或中标（成交）通知书加盖供应商公章，否则不得分。</p>	1 分
7	企业认证	<p>1、供应商具有有效质量管理体系认证证书得 0.5 分；</p> <p>2、供应商具有有效信息安全管理证书得 0.5 分；</p> <p>3、供应商具有有效信息技术服务管理体系认证证书得 0.5 分；</p> <p>4、供应商具有有效网络安全管理体系认证证书得 0.5 分；</p> <p>5、供应商具有有效环境管理体系认证证书得 0.5 分；</p> <p>6、供应商具有有效数据治理管理体系认证证书得 0.5 分；</p> <p>7、供应商具有有效业务连续性管理体系认证证书得 0.5 分；</p> <p>8、供应商具有有效隐私框架管理体系认证证书得 0.5 分；</p> <p>注：供应商须提供证书扫描件及全国认证认可信息公共服务平台网站证书信息截图加盖公章</p>	4 分
8	企业实力	<p>1、供应商或产品制造商的信息系统建设和服务能力达到 CS2 级及以上的得 2 分。（提供证书复印件并加盖公章）</p> <p>2、供应商或产品制造商的软件安全开发服务通过信息安全服务认证，且达到三级标准的得 1 分；二级及以上标准的得 2 分。（提供证书复印件并加盖公章）</p> <p>2、参与投标的产品具有各自独立的计算机软件著作权证书，包括有：业务基础平台、预算管理、报账管理、合同管理、银医直联、科研资金管理、科室成本核算、项目成本核算、病种核算、DRG 成本核算、绩效考核、奖金核算、运营决策支持的著作权。每提供一个得 0.5 分；最高得 6 分。（注：证书的产品名称中必须包含如上关键字；同一个系统内证书不重复得分。提供证书复印件并加盖公章。）</p>	10 分

注：供应商应提供以上相关材料的复印件，并加盖公章。

6.1 本合同范围的服务，应由乙方直接提供，不得转让他人提供。

6.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。甲方有绝对权力阻止分包。

6.3 如有转让和未经甲方同意的分包行为或其他行为等，甲方有权给予终止合同。

七、合同履行时间、履行方式及履行地点

7.1 履行时间：

7.2 履行方式：

7.3 履行地点：

八、款项支付：

九、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负责。

十、服务质量保证及后续服务

10.1 乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

10.2 乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生问题，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1) 重做：由乙方承担所发生的全部费用；

(2) 贬值处理：由甲乙双方协议定价；

(3) 解除合同。

10.3 如在服务过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 小时内到达甲方现场。

10.4 在服务质量保证期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十一、违约责任

11.1 乙方不能按合同规定的内容提供服务时，甲方有权从维护费中扣除相应款项；如遇严重情况，甲方可以终止合同。严重情况指甲方书面通知改正二次仍不执行的。

11.2 甲方无正当理由拒绝接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

11.3 甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

11.4 乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期 5 个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

十二、不可抗力事件处理

12.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉。

十四、合同生效及其他

14.1 合同经甲乙双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 合同执行中涉及采购资金和招标内容修改或补充的，须签书面补充协议报采购代理机构备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

14.3 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

14.4 本合同正本一式肆份，甲乙双方各执两份。

甲方：	乙方：
地址：	地址：
法定代表人/授权委托代理人：	法定代表人/授权委托代理人：
电话：	电话：
传真：	传真：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮编：	邮编：

注：本合同仅作示范文本，具体以双方签定的正式合同为准，合同内容不得违背本招标

文件实质性要求。

第六章 投标文件格式

1、资格/技术、商务、资信及其他包装封面格式：

资格文件/技术、商务、资信及其他文件

项目名称：湖州市第一人民医院智慧财务（一体化）管理项目

项目编号：HZHC-2025(H)014

供应商名称：

供应商地址：

2、资格文件目录（具体参考第三章供应商须知“投标文件的组成”）

.....

3、技术文件目录（具体参考第三章供应商须知“投标文件的组成”）

.....

4、商务文件目录（具体参考第三章供应商须知“投标文件的组成”）

.....

5、资信及其他文件目录（具体参考第三章供应商须知“投标文件的组成”）

.....

资格文件格式：

1、法定代表人有效身份证明书

_____（姓名）是_____（单位全称）的法定代表人，身份证号码为_____。

特此证明。

供应商：_____（盖章）

法定代表人（签名或盖章）

日期： 年 月 日

有效身份证明复印件粘贴处

2、法定代表人授权委托书

本授权委托书声明，我_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）为我单位代理人，以本单位的名义参加_____（采购代理机构名称）的_____项目的投标活动。被授权代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

被授权人无转委托权，特此委托。

授权代理人：（签字）

身份证号码：

职务：

供应商：（盖章）

法定代表人：（签名或盖章）

日期： 年 月 日

授权代理人有效身份证明复印件粘贴处

（后附授权代理人最近一个月个人社保缴纳证明文件）

3、信用承诺书

_____（供应商）现参加_____（采购项目）政府采购活动，郑重承诺如下：

- 1、对所提供的资料合法性、真实性、准确性和有效性负责；
- 2、严格按照国家法律、法规和规章，依法开展相关经济活动，全面履行应尽的责任和义务；
- 3、加强自我约束、自我规范、自我管理，不制假售假、不虚假宣传、不违约毁约、不恶意逃债、不偷税漏税，诚信依法经营；
- 4、自愿接受行政主管部门的依法检查、违背承诺约定将自愿承担违约责任，并接受法律法规和相关部门规章制度的惩戒和约束；
- 5、按照信用信息管理有关要求，本单位（个人）同意将以上承诺在信用湖州网站公示，若违背以上承诺，依据相关规定记入企业（个人）信用档案；性质严重的，承担相应法律后果和责任，并依法依规列入严重失信名单。

统一社会信用代码：

承诺单位/个人： (盖章/签名)

时 间： 年 月 日

技术文件格式：

供应商根据“技术文件组成及评分标准要求”自拟格式

商务文件格式：

商务条款偏离表

项目	招标文件要求	是否响应	供应商的承诺或说明
服务期			
付款方式			
其他要求			
维保期			

法定代表人或其授权代理人签名或盖章：

日期： 年 月 日

资信及其他文件格式：

1、供应商情况表

企业情况							
单位名称							
地 址				法定代表人			
成立时间				注册资本			
开户银行			帐 号				
联系电话							
企业总人数		管理 人员		技术 人员		职工 人员	
经营范围							

企业现有的资 质证书	
---------------	--

注：表格不能满足时可自行增加。

法定代表人或授权代理人签名或盖章：

供应商公章：

年 月 日

2、企业业绩

供应商全称（加盖公章）：

项目编号：

序号	项目名称	使用方	合同金额 (人民币)	签订时间	使用方联系人	联系方式

法定代表人或其授权代理人签名或盖章：

日期： 年 月 日

注：1、企业业绩是指 2022 年 1 月 1 日起至投标截止日前（以合同签订时间为准）类似的业绩，提供中标（成交）通知书或合同扫描件并加盖公章；

2、此表仅提供了表格形式，供应商应根据需要准备足够数量的表格来填写；

3、企业认证

供应商全称（加盖公章）：

项目编号：

序号	证书名称	颁发机构	颁发时间	备注

法定代表人或其授权代理人签名或盖章：

日期： 年 月 日

注：1、附相关证书复印件并加盖公章；

2、此表仅提供了表格形式，供应商应根据需要准备足够数量的表格来填写。

1. 报价包装封面格式：

报价文件

项目名称：湖州市第一人民医院智慧财务（一体化）管理项目

项目编号：HZHC-2025(H)014

供应商名称：

供应商地址：

报价文件目录（具体参考第三章供应商须知“投标文件的组成”）

（1）投标函；

（2）开标一览表；

.....

1、投标函

_____:

_____（供应商全称）授权_____（授权代表名称）（职务、职称）为授权代表，参加贵方组织的_____（采购项目名称）（括号内填项目编号）采购的有关活动，并对_____项目（采购项目名称）进行投标。为此：

1、供应商须提供须知规定的全部投标文件（电子投标文件、数据电子备份投标文件（U盘）），包括《资格文件》、《技术、商务、资信及其他文件》、《报价文件》，其中数据电子备份投标文件（U盘）各一份，应与电子投标文件内容、格式一致；电子投标文件确认已上传。

2、保证遵守招标文件中的有关规定和收费标准。

3、保证诚信地执行采购人、供应商双方所签的合同，并承担合同规定的责任义务。

4、供应商已详细审查全部招标文件，包括招标文件补充文件（如果有的话）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。如果招标文件有相互矛盾之处，我方同意按采购人的理解处理。

5、利益冲突：近三年内直至目前，我公司与本项目的采购人、采购机构没有任何的隶

属关系。

6、我公司没有被本项目所在地的政府采购管理部门限制参加报价。

7、愿意向贵方提供任何与该项报价有关的数据、情况和技术资料，完全理解贵方不一定接受最低价的报价或收到的任何报价。

8、本报价文件自报价之日起90天内有效。

9、兹证明上述声明是真实的、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

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

供应商全称（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期：

2、开标一览表（报价表）

供应商：_____

项目编号：HZHC-2025(H)014

报价单位：人民币（元）

投标项目名称		
投标总价 (人民币)	小写	

	大写	
--	----	--

法定代表人或法定代表人授权代理人签字或盖章：

日期： 年 月 日

3、中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万

元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

此声明函需如实填写，内容完整，如有缺项、漏项的作为不提供处理。

企业名称（盖章）：

日期：

5、监狱企业声明函

【非监狱企业的不用提供】

本企业郑重声明，根据《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）的规定，本企业为监狱企业。

根据上述标准，我企业属于监狱企业的理由为：_____

本企业为参加(项目名称：_____) (项目编号：_____)采购活动提供本企业的产品。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称(盖章)：

日期： 年 月 日

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

监狱企业:是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

6、残疾人福利性单位声明函

【非残疾人福利性单位不用提供】

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库(2017) 141 号)的规定。本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____ (采购人名称) 单位的_____ (项目名称) 项目采购活动提供本单位制造的货物(由本单位承担工程/提供服务)，或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)。

本单位对上述声明的真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称(盖章):

日期: 年 月 日

7、招标代理服务费承诺函

华诚工程咨询集团有限公司:

根据招标文件的规定，一旦我公司中标，我公司同意按招标文件要求向贵公司交纳中标项目的招标代理服务费，在确定中标供应商后，领取中标通知书前的当天一次性结清。

本承诺函自开标之日起至本次采购期满有效。

法定代表人或授权代表签字:

供应商公章:

日期：2025 年 月 日

代理费汇款账号：

开户名称：华诚工程咨询集团有限公司湖州吴兴分公司

开户银行：湖州银行股份有限公司南园支行

银行账号：811269224000500

附件：

1、供应商自评分索引表

供应商全称（公章）：

评分项目	投标文件对应资料	自评分	投标文件页码
对应第四章评分办法及评分标准（报价除外）			
.....			

法定代表人或其授权代理人签字或盖章：

日期： 年 月 日