

**北仑区卫健局区域财务与预算管理系统、成本核算系统项目**

**项目编号：HX-2022-1076**

公开招标文件

**采 购 人：宁波市北仑区卫生健康局**

**采购代理机构：宁波华欣建设项目管理有限公司**

**二〇二二年八月**

**温馨提醒**

**1、投标文件应按招标文件要求将“资格文件”、“商务技术文件”、“报价文件”分别编制。**

**2、“商务技术文件”中不得出现涉及投标价格的内容，否则作无效标处理。**

**3、采购人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，将以“更正公告”的形式发布在政采云平台，供应商应及时登录政采云平台，进行浏览并下载，未及时浏览下载的责任自负。**

**4、建议供应商自带电脑，以便于开标现场解密投标文件。**

目录

**[第一章 公开招标采购公告](#_Toc104456568)** [4](#_Toc104456568)

**[第二章 招标需求](#_Toc104456569)** [9](#_Toc104456569)

**[第三章 投标人须知](#_Toc104456570)** [82](#_Toc104456570)

**[第四章 评标办法及评分标准](#_Toc104456571)** [99](#_Toc104456571)

**[第五章 合同主要条款](#_Toc104456572)** [112](#_Toc104456572)

**[第六章　投标文件格式](#_Toc104456573)** [119](#_Toc104456573)

第一章 公开招标采购公告

项目概况

北仑区卫健局区域财务与预算管理系统、成本核算系统项目的潜在投标人应在政府采购云平台（[www.zcygov.cn）获取（下载）招标文件](http://www.zcygov.cn）获取（下载）招标文件)， 并于2022年 9 月 9 日14点00分（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：HX-2022-1076

项目名称：北仑区卫健局区域财务与预算管理系统、成本核算系统项目

预算金额（元）：1850000

最高限价（元）：标项一:1250000.00，标项二：600000.00

采购需求：

标项一:

标项名称:区域财务与预算管理系统项目

数量:1项

预算金额（元）:1250000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：详见招标文件“第二章 招标需求”。

备注：

合同履行期限（即服务期限）：自合同签订生效之日至双方合同义务完全履行完毕后止。

标项二:

标项名称:成本核算系统项目

数量:1项

预算金额（元）:600000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：详见招标文件“第二章 招标需求”。

备注：

合同履行期限（即服务期限）：自合同签订生效之日至双方合同义务完全履行完毕后止。

本项目（否）接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；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、落实政府采购政策需满足的资格要求：专门面向中小企业，服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接（提供中小企业声明函）

3、本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

时间：/至2022年 9 月 9 日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

地点（网址）：政府采购云平台（www.zcygov.cn）

方式：（1）供应商登录政府采购云平台（www.zcygov.cn）的注册账号后，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。如有疑问请及时咨询网站客服，咨询电话：4008817190。（2）获取招标文件前，供应商应按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》的规定在“浙江政府采购网（zfcg.czt.zj.gov.cn）”上进行供应商注册申请，并通过财政部门的终审后登记加入到“浙江省政府采购供应商库”。中标供应商必须注册并登记加入“浙江省政府采购供应商库”。具体要求及注册申请流程详见《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》（浙财采监字{2009}28号）和浙江政府采购网“网上办事指南”的“供应商注册申请”。注册咨询电话：4008817190，如未注册的供应商，请注意注册所需时间。（3）本招标公告附件中的招标文件仅供阅览使用，供应商应在规定的招标文件提供期限内在政采云平台登录上述供应商注册的账号后获取招标文件，未在规定的招标文件提供期限内或未按上述方式获取招标文件的，其投标均视为无效，并不得对招标文件提起质疑投诉。

售价（元）：0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

1、投标截止时间：2022年 9 月 9 日14点00分（北京时间）

2、投标地点（网址）：宁波市北仑区新矸长江路1166号（北仑行政大楼B座三楼北仑区招投标中心交易厅）（政府采购云平台www.zcygov.cn）

3、开标时间：2022年 9 月 9 日14点00分（北京时间）

4、开标地点：宁波市北仑区新矸长江路1166号（北仑行政大楼B座三楼北仑区招投标中心交易厅）（政府采购云平台www.zcygov.cn）

**五、公告期限**

  自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1、供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（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）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。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。

2、其他事项：

2.1单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一标项号下的投标；除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

2.2落实的政策：《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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)、《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

2.3供应商应于提交投标文件截止时间前将电子投标文件按标项分别上传到政府采购云平台（www.zcygov.cn），并应于提交投标文件截止时间前，将以U盘或光盘存储的电子备份投标文件及纸质备份响应文件密封后送至开标地点：宁波市北仑区长江路1166号（北仑行政大楼B座三楼北仑区招投标中心交易厅）。

2.4开标时间后30分钟内（2022年 9 月 9 日14点30分前）供应商可以登录政府采购云平台（www.zcygov.cn），用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。供应商按时在线解密投标文件的，以在线解密的投标文件作为评审依据，若供应商在规定时间内（2022年 9 月 9 日14点30分前）无法解密或解密失败，则以备份电子投标文件作为评审依据（若备份电子投标文件与政采云平台上传的投标文件被识别为不一致，仍以备份电子投标文件作为评审依据）。如因系统或部分电子响应文件无法解密，而采用纸质备份响应文件线下评审程序时，供应商在截止时间前未提交纸质备份响应文件的，视为供应商放弃投标。无论是否启用备份电子投标文件或纸质备份响应文件，均不退还供应商。

2.5本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。

2.6开标前准备：各供应商应在投标截止时间前确保成为浙江政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书办理。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。供应商CA申领操作指南（help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/11-29/2452.html），完成CA数字证书办理预计一周左右，请供应商自行把握时间。

2.7投标文件制作：（1）应按照本项目招标文件和政府采购云平台的要求编制、加密并递交投标文件。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，可致电政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：4008817190。（2）供应商通过政府采购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政府采购网下载并安装（zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12946.html）。供应商投标文件制作及电子交易操作指南详见：①政府采购项目电子交易管理操作指南（视频）：service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/7GyLXW0BXgMSmLUuYuPM（电脑登录账号观看）；②政府采购项目电子交易管理操作指南（文本）：service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na（电脑登录账号浏览）。（3）以U盘或光盘存储的电子备份投标文件1份，即按“项目采购-电子招投标操作指南”制作的电子备份文件，以用于异常情况处理。

2.8本次政府采购活动有关信息在“浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）”、“宁波市公共资源交易网（北仑区分网）（http://bidding.ningbo.gov.cn/330206.html）”、“宁波华欣建设项目管理有限公司网站（http://www.hxjsxmgl.com/）”网站上公布，公布信息视同送达所有潜在竞标人。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1、采购人信息

名称：宁波市北仑区卫生健康局

地址：宁波市北仑区闵江路629号

传真：/

项目联系人（询问）：林老师

项目联系方式（询问）：0574-86782282

质疑联系人：林老师

质疑联系方式：0574-86782282

2、采购代理机构信息

名称：宁波华欣建设项目管理有限公司

地址：宁波市江北区长兴路715号恒凯大厦603、605室

项目联系人：田恬、张霆、王静、陈佳妮

项目联系方式：0574-88228779

质疑联系人：唐佳萍

质疑联系方式：0574-88228780

3、同级政府采购监督管理部门

名称：北仑区财政局政府采购办公室

地址：宁波市北仑区新碶长江路1166号6楼

传真：/

联系人：阮老师

监督投诉电话：0574-89383756

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA400-888-4636；天谷CA400-087-8198。

第二章 招标需求

**一、商务需求**

**标项一：**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购内容 | 区域财务和预算管理系统平台 |
| 建设范围 | 区域财务和核算管理系统覆盖区人民医院、区第二人民医院、区第三人民医院、区中医院、滨海新城医院和9家社区卫生服务中心，共14家单位。区域预算管理系统覆盖区第三人民医院和区中医院，共2家单位。 |
| ▲采购预算/  最高限价 | 采购预算为125万元，最高限价为125万元，投标报价超过采购预算/最高限价的作无效标处理。  （其中加“▲”项为必须响应指标，如不满足要求将导致废标） |
| 交货地 交货期 | 交货地点：招标人指定地点 交货期（工期）：本项目需在签订采购合同8个月内完成项目试运行并通过项目的最终验收工作。 |
| 付款方式 | 1.付款合同生效后支付合同价的40%，作为合同预付款；乙方收到合同预付款后，向甲方提供同等金额的银行预付款保函。  （备注声明：本条款的依据为《浙江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）文件要求。）  2.项目初验合格且试运行满1个月后组织项目专项验收，专项验收通过后支付至合同总额的80% 。  3.宁波市智慧健康保障体系北仑项目三期工程整体验收通过后支付至合同总额的100%。 |
| 质保期 | 免费质保两年 |
| 售后服务 | 中标人建立相对稳定、有业务素养的技术支持与服务队伍，不断跟踪业务需求的变化，进行系统的完善，提供全面的技术支持服务。 本项目自验收合格之日起须提供两年免费售后服务，具体内容如下： 1、技术支持。中标人应提供 7×24 小时技术支持服务，在接到技术支持要求时，应为系统使用人员提供如何使用系统的咨询； 2、故障响应。各类故障应在 2小时内响应，4小时内提供应急解决方案。影响系统正常使用的 bug 在使用方提出后24小时内修正；系统安全漏洞的修复，要在使用方提出后 48小时内解决；上述问题发生后需 2 小时内提供应急解决方案。若出现重大问题影响系统正常使用的情况需在8小时内到达现场，48小时内解决所有问题（硬件服务器问题除外）； 3、热线服务。中标人保证在质保期内提供电话客服服务，并且提供本单位的热线电话、E-mail、传真、网站等途径，随时接受招标人及项目使用单位提出的各种技术问题，并在 24 小时内提供解决方案； 4、免费售后服务期过后中标人承诺提供续保服务，招标人可自主选择是否签订续保协议，续保期内提供与免费售后服务期内相同的服务内容与服务质量，运维服务费用由双方友好协商确定，原则上不超项目总金额的7%。  5、质保期满后年维保费用不得高于合同中标价格的7%。 |
| 验收方式 | 应用软件由中标人与招标人一起验收，同时就系统的安全性、完整性、易用性、适用性等进行验收。 |
| 授予合同 | 按照招标文件的规定、中标供应商的投标响应及中标通知书确定的金额签订合同。 |
| 合同签订时间 | 中标通知书发出之日起30天内签订合同。 |
| 实施要求 | 实施方应提供完整的实施方案，对本项目建设过程中的各类事项都有清晰的认识，包括系统初始化、测试、试运行、工期安排等工作计划，能够清晰反应项目实施的进度控制、质量控制、质量保证等要求。保障该系统的功能完整、及时发现、处理漏洞和不安全因素，扩充相应的功能，保持数据的实时性，增强系统稳定性，修正功能的不足，保证软件的安全稳定运行；对数据做到实时更新，定时备份、保持数据的完整性和实时性。因本次项目建设内容较多，工期紧，为保障系统2022年起北仑卫健局核心业务的正常运转，实施方必须具有本地化实施服务能力。 |
| 培训要求 | 供应商应根据磋商文件基本要求，制定相应的培训方案计划，对各相关岗位提供符合业务办理要求的培训指导工作。 |
| 整体要求 | 1、投标方需按照北仑区卫生健康局要求的方式，完成本项目采购内容相关接口的开发和对接，并遵循北仑区卫健局要求的对接架构和接口标准规范。具体包括：  （1）针对本项目已经开发开放的数据和功能接口，在不涉及改造的前提下，投标人需承诺在质保期和维护期内免费开放；  （2）当涉及到数据或接口功能改造时，投标人需承诺以甲方认可的价格收取接口开发实施费用；同时改造后的数据和接口功能应承诺在质保期和维护期内免费开放。  （3）本系统对外提供服务的接口，要提供详细的接口说明文档；  （4）本系统调用其它系统服务接口的，要提出明确的交互需求；  （5）所有调用和被调用的接口应支持常见的技术协议类型和对接方式，包括 Web Service/JMS/HTTP/Socket/共享中间库方式；  （6）所有接口交互，应按照统一共享交换架构模式实现；  （7）应按卫健局要求与其它厂商配合，完成联合调试测试等工作；  2、根据网络安全需要，系统应达到国家信息安全等级保护制度相应等级要求。 |

**标项二：**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购内容 | 成本核算 |
| 建设范围 | 系统覆盖北仑区第二人民医院、北仑区第三人民医院和北仑区区中医院，共3家单位，科室成本核算指的是北仑区卫健局局域端监管平台。 |
| ▲采购预算/  最高限价 | 采购预算为60万元，最高限价为60万元，投标报价超过采购预算/最高限价的作无效标处理。  （其中加“▲”项为必须响应指标，如不满足要求将导致废标） |
| 交货地 交货期 | 交货地点：招标人指定地点 交货期（工期）：在接到招标方要求安装的通知后，1个月内完成系统安装、培训、初始化，5个月内系统启用，8个月内完成系统建设项目验收交付。 |
| 付款方式 | 1.付款合同生效后支付合同价的40%，作为合同预付款；乙方收到合同预付款后，向甲方提供同等金额的银行预付款保函。  （备注声明：本条款的依据为《浙江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）文件要求。）  2.项目初验合格且试运行满1个月后组织项目专项验收，专项验收通过后支付至合同总额的80% 。  3.宁波市智慧健康保障体系北仑项目三期工程整体验收通过后支付至合同总额的100%。 |
| 质保期 | 免费质保两年 |
| 售后服务 | 中标人建立相对稳定、有业务素养的技术支持与服务队伍，不断跟踪业务需求的变化，进行系统的完善，提供全面的技术支持服务。  本项目自验收合格之日起须提供两年免费售后服务，具体内容如下：  1、技术支持。中标人应提供 7×24 小时技术支持服务，在接到技术支持要求时，应为系统使用人员提供如何使用系统的咨询；  2、故障响应。各类故障应在 2小时内响应，4小时内提供应急解决方案。影响系统正常使用的 bug 在使用方提出后24小时内修正；系统安全漏洞的修复，要在使用方提出后 48小时内解决；上述问题发生后需 2 小时内提供应急解决方案。若出现重大问题影响系统正常使用的情况需在8小时内到达现场，48小时内解决所有问题（硬件服务器问题除外）；  3、热线服务。中标人保证在质保期内提供电话客服服务，并且提供本单位的热线电话、E-mail、传真、网站等途径，随时接受招标人及项目使用单位提出的各种技术问题，并在 24 小时内提供解决方案；  4、免费售后服务期过后中标人承诺提供续保服务，招标人可自主选择是否签订续保协议，续保期内提供与免费售后服务期内相同的服务内容与服务质量，运维服务费用由双方友好协商确定，原则上不超项目总金额的8%。  5、质保期满后年维保费用不得高于合同中标价格的8%。 |
| 验收方式 | 应用软件由中标人与招标人一起验收，同时就系统的安全性、完整性、易用性、适用性等进行验收。 |
| 授予合同 | 按照招标文件的规定、中标供应商的投标响应及中标通知书确定的金额签订合同。 |
| 合同签订时间 | 中标通知书发出之日起30天内签订合同。 |
| 实施要求 | 1.根据项目建设实际情况要求，提供的系统实施解决方案，包括项目计划、系统安装、培训、初始化、启用、运行、验收交付等内容。  2.供应商根据项目建设实际情况要求，提供的质保、售后服务解决方案、售后服务承诺的可行性、完整性、优惠条款以及服务承诺落实的保障措施，客户服务态度与技术支持能力等综合情况。  3.根据供应商项目建设综合能力，技术服务专业性、客户服务能力、服务态度、本地化服务响应情况、项目实践经验，项目建设成效等情况。 |
| 培训要求 | 提供免费培训，培训方式应包括理论培训和现场培训。供应商须针对不同的培训对象，在投标文件中提出全面、详细的培训计划，包括但不限于培训内容、培训时间、地点、授课老师等。 |
| 整体要求 | 1、投标方需按照北仑区卫生健康局要求的方式，完成本项目采购内容相关接口的开发和对接，并遵循北仑区卫健局要求的对接架构和接口标准规范。具体包括：  （1）针对本项目已经开发开放的数据和功能接口，在不涉及改造的前提下，投标人需承诺在质保期和维护期内免费开放；  （2）当涉及到数据或接口功能改造时，投标人需承诺以甲方认可的价格收取接口开发实施费用；同时改造后的数据和接口功能应承诺在质保期和维护期内免费开放。  （3）本系统对外提供服务的接口，要提供详细的接口说明文档；  （4）本系统调用其它系统服务接口的，要提出明确的交互需求；  （5）所有调用和被调用的接口应支持常见的技术协议类型和对接方式，包括但不限于 Web Service/JMS/HTTP/Socket/共享中间库方式；  （6）所有接口交互，应按照统一共享交换架构模式实现；  （7）应按卫健局要求与其它厂商配合，完成联合调试测试等工作；  2、根据网络安全需要，系统应达到国家信息安全等级保护制度相应等级要求。 |

**二、技术需求**

**标项一：**

* 1. **项目建设目标**

根据下属单位现状和需求，以及本项目投资费用情况，将下属单位纳入统一的区域财务和核算管理系统平台实现区域财务管理横向连接、纵向深入。实现数据统一实时提取分析。通过平台建设实现以下目标：

（一）通过建立数据集中财务管控平台，提高财务管理水平，加强内部管理控制，围绕北仑区医疗机构战略规划和经营目标，实现资源合理配置；

（二）加强政府主管部门对公立医院的监管、利用可比性的数据对公立医院进行数据统计、分析；

（三）建立健全预算编制、审批、执行、调整、分析、考核等管理制度；

（四）形成预算编制、预算执行、预算控制、预算分析体系，实现预算核算一体化；

（五）建立健全财务电子信息化管理制度，加强财务电子信息系统的应用控制，不相容职务相互分离,合理设置岗位,加强制约和监督；

（六）通过信息化手段提升医院的经营管理手段、利用综合性的专业化指标更有效的对公立医院进行整体运营效果评价和绩效考核；

（七）使“加强监管、加大对公立医院投入、改革公立医院补偿机制、建立公立医院绩效考核和激励制度”的改革政策得以落地。

* 1. **建设需求**
     1. **区域财务核算管理平台需求**

区域财务和核算管理系统，需支持集团化组织架构的财务核算要求，并同时满足各成员单位独立核算要求，支持统一维护会计科目、财务核算口径等财务基础数据，合并各类财务日报、月报等报表。在统一财务制度的基础上，通过建设统一的财务管理系统，可提升成本管理、预算管理、价格管理、资产管理、会计监督和内部控制等水平。区域财务和核算管理系统是一套有机整合的流程和系统，专注于建立搜索处理和监控财务数据，通过一系列综合平衡测量指标。帮助实现战略目标和经营计划。实现以下目标：

* 构建全面满足政府新会计制度要求的财务管理平台；
* 按照政府新会计制度要求，建立政府新会计科目体系；
* 统一核算政策，规范基础数据，提高会计信息的真实性和可比性；
* 财务数据共享统一，通过动态会计平台实现财务一体化管理；
* 按照新会计制度要求进行报表管理，提高报表数据的准确性和及时性；
* 自动编制合并报表，满足集团化医院的管理需要。
  + 1. **区域预算管理平台需求**

建立以预算控制为主的业务处理方式，通过收支预算、分类预算和项目预算，对会计核算和资金消耗分别进行事前预防、事中控制和事后监督。预算管理流程与应用设计完全符合制度规范要求。建立以预算为主线的事前预算、事中控制、事后分析的全过程闭环管理规则及流程：在系统建设过程中，建立科学的预算编制方法，并嵌入在系统中，编制合理的全院、科室收支预算，专项预算、资金预算；具备专门的资金支出控制方式、在各业务系统在业务发生的每个环节（资金的申请、费用报销、材料的采购计划、科室领用）加强预算执行控制；通过成本分析、预算执行分析发现成本控制点和收益增长点；建立医院切实可行的内控机制并嵌入到系统中，以加强财务监管和成本控制。

* 1. **建设内容**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分类 | 系统名称 | 建设内容 | 数量 |
| 1 | 区域财务和预算管理系统 | 财务和核算管理 | 动态建模平台 | 1套 |
| 医疗应用平台 |
| 报表 |
| 总账系统 |
| 固定资产 |
| 支付系统 |
| 电子会计档案 |
| 收入凭证接口 |
| 2 | 预算管理 | 预算编制 | 1套 |
| 预算执行 |
| 费用报销 |
| 预算分析与评价 |
| 系统接口 |

* 1. **项目模块功能清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **系统清单** | **模块清单** | **一级明细清单** | **二级明细清单** | **标注** |
| **财务和核算管理** | **动态建模平台** | 动态组织建模 |  | ★ |
| 会计平台 |  | ★ |
| 客户化配置 |  | ★ |
| 系统平台 |  | ★ |
| 基础档案 |  | ★ |
| **医疗应用平台** |  |  |  |
| **医院报表** | 报表体系 |  | ★ |
| 表表编制及下发 |  | ★ |
| 报表编制及上报 |  | ★ |
| 集团会计报表合并 |  | ★ |
| **总账** | 凭证管理 |  | ★ |
| 出纳管理 |  | ★ |
| 业务处理 |  | ★ |
| 自定义转账 |  | ★ |
| 期末处理 |  | ★ |
| 往来核算管理 |  | ★ |
| **固定资产** | 资产卡片管理 |  | ★ |
| 资产分类 |  | ★ |
| 资金来源管理 |  | ★ |
| 月末处理 |  | ★ |
| **收入凭证接口** |  |  |  |
| **支付系统** |  |  |  |
| **电子会计档案** |  |  |  |
| **预算管理** | **预算编制** | **管理平台** | 工作流管理 | ★ |
| 单据设计 | ★ |
| 查询统计 | ★ |
| 内控流程控制 | ★ |
| 门户主题 | ★ |
| **单位层面** | 单位层面导图 | ★ |
| 单位层面内控配置 | ★ |
| 单位层面内控报告 | ★ |
| 单位层面内控预警 | ★ |
| **预算编制** | 预算业务导图 |  |
| 分类科目 |  |
| 预算任务 | ★ |
| 预算项目 |  |
| 预算编制 | ★ |
| “二上二下” |  |
| 批复分解 |  |
| 预算控制 | ★ |
| 预算调整 |  |
| **预算执行** | **收入管理** | 收入业务导图 |  |
| 单位账户管理 | ★ |
| 收入类型 | ★ |
| 经费来源 | ★ |
| 用款计划 |  |
| 经费到账登记 |  |
| 其他资金收入 |  |
| 收入预算执行 |  |
| 收入汇总 |  |
| 资金看板分析 | ★ |
| **项目管理** | 项目业务导图 |  |
| 项目类型 | ★ |
| 重要程度 |  |
| 项目库 | ★ |
| 项目过程管理 |  |
| 项目资金管理 | ★ |
| 项目看板 | ★ |
| **绩效管理** | 绩效业务导图 |  |
| 绩效指标设置 |  |
| 项目绩效申报 |  |
| 项目绩效跟踪 | ★ |
| 项目绩效评价 |  |
| 项目绩效报告 |  |
| 项目绩效看板 | ★ |
| **合同管理** | 合同业务导图 |  |
| 签约商信息 | ★ |
| 合同类型 | ★ |
| 合同档案 | ★ |
| 合同流程 |  |
| 履约金质保金管理 |  |
| 合同台账 |  |
| 合同明细报表 |  |
| 合同预警提醒 | ★ |
| **预算执行** | **采购管理** | 采购业务导图 |  |
| 采购目录 | ★ |
| 代理机构 |  |
| 政采文件 | ★ |
| 供应商信息 | ★ |
| 采购过程管理 |  |
| 采购台账 |  |
| 采购明细报表 | ★ |
| 采购预算执行 |  |
| 采购转资产跟踪 | ★ |
| 采购流程提醒 | ★ |
| **风险管理** | 风险业务导图 |  |
| 风险识别评估 | ★ |
| 风险“三库”机制 | ★ |
| 风险业务应对 | ★ |
| 风险按监控统计 | ★ |
| 风险评价监督 | ★ |
| **移动端应用** | 业务填报 |  |
| 业务处理 |  |
| 内控报告 | ★ |
| 预算管理 |  |
| 微信钉钉集成 | ★ |
| **基础设置** | 基础设置导图 |  |
| 单位参数 |  |
| 类型档案 |  |
| 编码规则 | ★ |
| 签章设置 | ★ |
| 档案配置 | ★ |
| 流程控制 | ★ |
| 权限设定 |  |
| 自定菜单 | ★ |
| **费用报销** | **支出业务导图** |  |  |
| **资金申请** |  | ★ |
| **出差申请** |  |  |
| **报销管理** |  | ★ |
| **借款管理** |  | ★ |
| **公务卡管理** |  | ★ |
| **工资卡档案** |  |  |
| **其他管理** |  |  |
| **预算分析与评价** | **预算分析** |  | ★ |
| **预算执行预警** |  | ★ |
| **系统接口** | **应用定制** | 应用定制（系统接口） | ★ |
| **集成平台** | 财务系统集成 | ★ |
| 票据管理集成 | ★ |

* 1. **项目模块功能明细要求**
     1. **区域财务核算管理系统**
        1. **财务核算管理-动态建模平台★**

动态建模平台用于搭建医疗机构信息系统的基础架构和基本信息。建立集团及各单位财务会计系统的使用环境，设置基本财务信息的基本档案，包括设置科目体系、会计科目、凭证类别、常用摘要、现金流量项目、收支项目。

具体包括如下的功能：

* 动态组织建模

构建医疗机构的组织管理模型支持在全球化背景下建立多层次集团环境；在集团内部可以业务单元+部门为基础进行多组织的建模。

* 会计平台

会计平台是从业务单据到核算凭证的数据转换平台，可以将任何形态的业务数据，通过设置转换规则，自动生成总账系统、利润中心会计、成本系统主要核算系统的核算凭证（单据）

* 客户化配置

对医疗机构的单据编码、单据模板进行统一管理。

* 系统平台

 提供预警平台的功能，支持业务预警的统一监控。

 提供后台任务中心的功能，支持异步任务的管理和监控。

 提供报表订阅的功能，可以对系统中所有报表型功能节点的报表数据进行订阅任务的管理。

* + - 1. **财务核算管理-医疗应用平台**

建立集团及各单位财务会计系统的使用环境，设置基本财务信息的基本档案，包括设置科目体系、会计科目、凭证类别、常用摘要、现金流量项目、收支项目。

1.科目体系：包括资产、负债、净资产、收入、费用为财务会计科目体系，预置政府会计制度科目体系,即新增一套政府会计科目体系,资产、负债、净资产、收入、费用为财务会计科目体系，与原有医院科目体系中的各个要素相同，在此基础上再增加预算收入（损益类）、预算支出（损益类）、预算结余（普通类）。

2.会计科目：会计科目是填制会计凭证、登记会计账簿、编辑会计报表的基础，是对会计对象具体内容分门别类进行核算所规定的项目。根据集团设置统一会计科目。

3.凭证类别：设置集团及下级单位所使用的凭证类别。

4.常用摘要：在日常填制凭证的过程中，因为业务的重复性发生，经常会有许多摘要完全相同或者大部分相同，可以在系统中将这些常用摘要存储起来，在填制凭证中可以随时调用，提高业务处理效率。

5.收支项目：收支项目用于会计科目作为辅助核算引用，用于报销和现金管理单据作为单据项目引用，用于预算系统的指标和维度引用。具体设置按集团制定编写。

6.现金流量项目：编辑设置现金流量项目、现金流量明细表，供现金流量表分析、查询使用。

7.资金来源项目：编辑设置资金来源项目，具备批量修改资金来源功能，实现财政预算资金、自有资金、科教项目资金、其他资金等不同资金来源项目分析使用。

8.差异分析项目：编辑设置差异分析项目、差异分析明细表，供本年盈余与预算结余差异调节表分析、查询使用，并自动核对调节差异事项。

* + - 1. **财务核算管理-医院报表★**

1、报表体系：按照医院管理要求设置相应的报表体系，如财务报表中资产负债表、收入费用总表、医疗收入费用明细表、现金流量表等。

2.报表编制及下发：在集团由相关负责人统一编制报表格式和公式，然后通过任务方式下发给医院使用，医院在规定的时间生成或填制报表。

3.报表编制及上报：成员单位会计报表编制完成后，通过上报，完成系统自动校验，确定最终的准确的会计报表。

4.集团会计报表合并：实现集团内各单位主要会计报表自动合并，选择性合并；集团内报表体系允许提供自定义特色化设置，且不影响其他集团或区域平台；报表体系实现全区卫生系统报表直接汇总与取数功能，满足主管部门对会计报表的分析需要。

* + - 1. **财务核算管理-总账★**

总账系统是集团财务管理系统的基础和核心系统，主要包含期初录入、日常凭证管理、集团对账管理、现金流量表、期末处理、账簿查询等主要功能。

1.凭证管理：业务处理、自定义转账、试算平衡

2.出纳管理：支持出纳现金日记账和银行存款日记账的登记，支持日记账与明细账自动校验，实现日记账与银行存款余额自动校验。

3.业务处理包含以下功能：

财务会计凭证-预算会计凭证互相转换：支持双向功能，即预算会计凭证也可平行记账生成财务会计凭证。

凭证调用政府会计业务模板：可调用政府现有的会计业务模板。

凭证联查应付对方科目，并据此生成预算会计凭证。

智慧财政系统会计凭证对接：实现集团财务核算系统与智慧财政系统会计凭证的无缝对接。

凭证自动校验，自动提醒：凭证处要进行自动校验，提醒等功能。

凭证打印模板：提供汇总打印模板。

凭证整理：整理财务会计凭证。

差异分析表：自动生成差异分析表。

4.自定义转账：自定义转账执行时需判断转账业务的科目是否为预算会计类科目，预算会计类的需要生成预算会计凭证。

自定义转账定义会计科目时，表体必须为同一类科目属性的参照。即增加表体科目的参照过滤或校验，若为财务会计科目则表体所有科目都必须为财务会计科目，预算会计科目则都必须为预算会计科目。

5.试算平衡：包括期初余额试算平衡和期末结账试算平衡。

* 集团对账：集团对账的主要目的是核对两个成员单位的内部交易数据，以保证正确性。
* 结账：结账后，当月所有业务处理完毕，只能查询，不能进行新增和修改操作。允许下级单位具有反结账的权限。
* 现金流量表：现金流量表系统为医院报表使用者提供一定期间内的现金流入和流出信息，以便了解和评价医院获得现金的能力，并据以预测未来的现金流量。主要功能：帮助用户快速方便地指定日常业务所对应的现金流量表项。准确反映医院的现金流量情况。 可以查询、分析期间的现金流量情况。

6.往来核销：总账往来核销主要是针对同一科目的借贷方发生数据之间进行勾对的处理。如其他应收款-个人往来按往来对象的核销。

* + - 1. **财务核算管理-固定资产★**

系统涉及固定资产、无形资产的核算和管理。反映资产增加、减少、变动、折旧或摊销的计算、月末处理流程，涉及的系统模块为固定资产管理。固定资产管理是实物的价值管理。

1.涉及固定资产、无形资产的核算和管理。反映资产增加、减少、变动、折旧或摊销的计算、月末处理流程，涉及的系统模块为固定资产管理。固定资产管理是实物的价值管理。流程中有涉及到设备卡片与资产卡片的联动应用。如果设备管理未启用，所有操作可在资产卡片完成。

（1）资产增加流程：资产增加流程主要处理医院固定资产的新增建卡业务。

（2）资产减少流程：资产减少流程主要包括报废、盘亏、转让、捐赠等减少的固定资产和无形资产。根据提供资产信息，在系统中手工填制资产减少单。

（3）资产变动流程：资产变动流程主要涉及管理部门变动、使用部门变动、原值变动等，由资产管理系统的设备变动单自动生成固定资产系统的资产变动单。除了原值变动需生成财务会计凭证外，其他变动均不生成凭证。

（4）月末处理：资产月末处理流程是主要涉及固定资产折旧计提、月末结账的业务流程。资产会计确认当月所有新增卡片均录入、确认当月所有的变动单、减值准备单等均录入完成后，对资产进行当月的折旧计提或摊销处理，生成折旧清单。折旧信息传递到财务会计平台生成实时凭证，资产会计岗在进入会计平台生成总帐会计凭证。计提完成后，资产会计进行固定资产月末结账。可按多使用部门分摊折旧费用，折旧清单可以根据当月需要进行修改。生成会计凭证前，折旧计提可多次作业；生成会计凭证后，折旧计提不能再更改。不论是否有可折旧或摊销的资产，都必须进行折旧计提作业，否则固定资产系统无法结账。固定资产结账后，当月所有数据不能再修改。固定资产反结账将删除下月已操作单据，慎重进行反结账处理。

2.资产分类：根据医院管理要求划分资产分类。如果资产分类与设备类别没有一一对应，后续资产类别与设备类别需要建立对照关系。

3.对固定资产资金来源的管理：根据固定资产购买资金的不同，区分设置固定资产的购入资金属性，实现按资金来源进行计提折旧、资金来源调整及按资金来源查询相应固定资产报表。

4.单位固定资产管理系统与区国资中心固定资产管理系统实现无缝对接。

5.固定资产与医院内物资系统（资产管理系统）做接口，实现固定资产卡片信息的无缝对接和传输，实现物资入库出库的无缝对接和凭证生成。

固定资产卡片中提供多种资金来源的比例分配功能与查阅功能，资金比例分配与来源可以根据需要调整。

* + - 1. **收入凭证接口**

支持通过标准接口获取HIS收费数据、药品卫生材料消耗数据，形成收支预算执行过程数据；

HIS数据获取，支持定时任务，按天或按月定时自动获取HIS业务系统数据，支持手动按自定义期间获取HIS业务系统数据，支持定时任务与手动获取混合使用；

获取HIS业务数据后，将其推送到内控收支业务系统，支持直接推送为收支预算的执行数据，也支持推送为流程表单，经过审批后作为收支预算执行数据；

获取HIS业务数据以流程表单方式推送时，支持自定义表单样式与流程，支持选择多个表单中的一种作为推送表单；

基于财务系统集成，支持获取HIS业务数据推送到表单后，一键转化为财务核算系统凭证；

获取的HIS数据支持与流程引擎关联和自动生成关联报表；

支持HIS业务数据查询，查询已经获取并完成推送的数据记录，查询待获取的数据记录。

* + - 1. **支付系统**

通过支付系统，实现银医直联，出纳人员在系统内支付款项后，银行自动汇款，实现一个操作平台多个银行直联。实现银行付款成功后，通过制单会计自主选择直接生成会计凭证。

支持多种安全策略，短信验证码、USB加密狗、硬件认证、支付密码、CA证书认证；

支持在业务审批时实时付款，也可推送到后台统一支付；

支持一条待支付数据，多次支付，支持支付总额控制；

支持通过支付数据联查业务单据与审批过程；

支持账户余额、明细查询。

* + - 1. **电子凭证档案**

该功能实现把系统内的财务凭证、账簿上传到电子会计档案平台上，实现财务档案电子化，方便查询及归档。

支持平台中档案自动采集；

支持记账凭证进行电子归档，并关联记账凭证与原始凭证（发票、银行回单、业务单据等）的关系；

支持仿真凭证柜；

支持仿真票据模板；

支持实际图片文件存档；

支持在系统中多维度查询业务单据及附件、发票、银行流水及回单、凭证等，并且在凭证界面展示该凭证所关联的所有相关原始附件，便于财务查档复核。

支持凭证档案分享给指定人员后，指定人员则可以在我的借阅中看见被分享的凭证档案，档案会有分享有效日期。

* + 1. **区域预算管理平台**
       1. **预算管理-预算编制**
          1. **预算管理-预算编制-管理平台**

内控管理平台是可适用于所有医院的内部控制信息化集成平台，具备设计模型、模板、开发工具、应用开发框架、规范、组件、中间件、基础技术类库及研发模式等成果，采用可视化和集成化的开发模式，支持大数据处理、实时数据分析并提供覆盖软件全生命周期的开发、集成、运维、管理等功能于一体的内控管理平台；

应用平台涵盖开发平台、集成平台、动态建模平台、数据可视化分析平台（BI）、数据处理平台、云管理平台和运行平台等，这些平台产品涵盖软件应用和IT服务的全生命周期管理，支撑建设内控信息化平台，成为医院内控信息化平台构建核心。

基于B/S的MVC开发框架，高度抽象出组织权限、工作流、表单、主题及全文检索引擎并在此基础上高度抽象，封装、组合，形成应用开发的高度复用、抽象灵活的技术平台。同时，平台提供安全与插件机制，并通过远程服务调用与本地（API）接口相结合的方式，为客户提供策略配置、二次开发等多种方式以满足快速构建及扩展应用的各类需求。

**预算管理-预算编制-管理平台-工作流管理**

内控管理平台是可适用于所有医院的内部控制信息化集成平台，具备设计模型、模板、开发工具、应用开发框架、规范、组件、中间件、基础技术类库及研发模式等成果，采用可视化和集成化的开发模式，支持大数据处理、实时数据分析并提供覆盖软件全生命周期的开发、集成、运维、管理等功能于一体的内控管理平台；

应用平台涵盖开发平台、集成平台、动态建模平台、数据可视化分析平台（BI）、数据处理平台、云管理平台和运行平台等，这些平台产品涵盖软件应用和IT服务的全生命周期管理，支撑建设内控信息化平台，成为医院内控信息化平台构建核心。

基于B/S的MVC开发框架，高度抽象出组织权限、工作流、表单、主题及全文检索引擎并在此基础上高度抽象，封装、组合，形成应用开发的高度复用、抽象灵活的技术平台。同时，平台提供安全与插件机制，并通过远程服务调用与本地（API）接口相结合的方式，为客户提供策略配置、二次开发等多种方式以满足快速构建及扩展应用的各类需求。

**预算管理-预算编制-管理平台-单据设计**

表单具有设计态、运行态、维护态三种状态；

包括表单控件、公式函数、流程权限、关联触发等核心引擎；

包括表单设计器、导入导出、输出打印、文档结构、表单缓存、数据模型等核心组件；

支持在PC端和移动端的多端呈现；

支持不同的表单流程节点对不同的表单数据项可以有不同的读写操作权限；

支持表单数据项的计算功能，货币大小写转换功能；

支持表单手写签名与盖章；

支持表单编号的自动生成编号规则自定义，条码或二维码自动带入；

支持表单填写时的行复制、空行复制和行删除等便捷操作；

支持表单自定义为业务功能菜单；

采用结构化数据接口，通过扩展，支持其他系统接入表单；

支持表单多视图与分段流程；

支持根据表单内容设置校验规则，支持校验规则强弱控制；

支持按表单可选项显示表单中隐藏的明细表格；

支持表单流程的标题可根据表单数据或系统变量动态生成。

**预算管理-预算编制-管理平台-查询统计**

支持表单查询方式的自定义；

支持表单统计方式的自定义；

支持对查询统计数据的穿透查询；

支持自定义查询统计名称、设定查询统计数据项、设定排序方式、设置各种复杂的相关查询条件。

支持借助算术运算符、条件运算符和逻辑运算符、以及扩展控件选取函数，可以组成所要的查询条件。

支持表单数据域和系统变量之间的关系设定查询数据范围，通过预置或筛选等。

支持统计条件的不同或输出数据项的不同，一张表单可以定义多种统计方式。其中的统计数据域可用于设定统计的对象。对于数据项字段类型为文本型的为计数方式，字段类型为数字的支持求和、计算、平均、最大值和最小值。

支持普通报表和交叉报表等格式。

普通报表的数据列由设定的行头和统计数据域组成，其数据行是按照行头内容的不同分别给出统计值。

交叉报表的数据列是由设定的行头、列头与统计数据域的复合列组成，其数据行是按照行头的不同内容，分别针对不同的列头内容给出统计值。

**预算管理-预算编制-管理平台-内控流程控制★**

支持主责岗位+流程权限，固化描述流程步骤，明确岗位和权限；（附系统截图）

支持按照“三定”方案约定或者职能分类来明确具体责任部门；

支持关键责任岗位固化；

支持按照单据、单据的关键要素和审批结论等来明确不同流程节点具体控制对象；

支持在不同审批流程的节点匹配控制元素；

支持在不同审批节点逐个对象或者逐个要素描述外部政策要求、医院内部要求或被采纳的先进实践；

支持在不同审批节点分类罗列流程节点的控制依据、外部政策、内部制度及先进实践；

支持标记关键控制点：不相容岗位分离、决策、执行与监督相互分离和分级授权；

支持固化流程节点、关键控制点和数据传递路径上的节点；

支持固化分流程固化和功能固化两类；

支持记录流程固化具体系统名称；

支持记录流程固化的功能或节点名称。

**预算管理-预算编制-管理平台-门户主题★**

* **门户主题要求**

作为统一的工作入口，为职工提供高效率的工作桌面，聚焦组织角色和应用主题，旨在进行组织信息的集中呈现，形成管理路标。在应用主题的建设中，需要关注到各个层面的需求重点，实现全院岗位工作、管理、沟通、决策的一体化；

支持根据组织类型（单位、归口部门、个人等）、业务类型（项目管理、收支管理、预算管理、固定资产、人事管理等）、主题类型（协同、公文、表单、目标、会议等）进行展示；

系统提供多种皮肤、主题、风格选择，管理员能集中控制，也要能支持个性化修改。

预置门户

预置常用的角色门户，包括个人门户、财务门户、领导门户、部门门户；

预置对应模块的业务门户，如预算、收入、支出、项目、绩效、采购、合同、资产、物资等等；

预置的门户支持按医院统一调整或按个人需要独立调整；

支持门户的使用授权与管理授权。

* **个人门户主题★**（附系统截图）

个人门户主题是专门为医院职工集成的虚拟化工作台，以人为中心，将医院职工所涉及的各模块业务工作集成到一起，化繁为简，避免操作的繁锁，让最大的使用群体可能快速使用系统；

个人门户主题用于展现与个人工作紧密相关的信息，如待办工作、已办事项、跟踪事项、代理事项、个人资金往来情况、个人出差业务、个人报销业务、个人借款业务、个人资产业务等；

个人主题支持按医院统一设置，也支持用户个人自行配置。

* **财务门户主题★** （附系统截图）

财务门户主题是财务人员集中处理办公事务的个性化虚拟工作台，汇集了财务关注的各项经济业务、报表数据；

财务门户主题用于展示与财务人员工作紧密相关的工作内容，集中、方便、迅速的展示各项待办工作、已办事项、跟踪事项、代理事项、单位预算、资金看板、经济指标数据、统计报表等财务主要业务工作；

财务主题支持按医院统一设置，也支持财务用户自行配置。

* **领导门户主题★ （**附系统截图）

领导门户主题是领导集中处理办公事务的个性化虚拟工作台，可集中展示领导视角的相关待办事项、交办跟踪事项、已办事项、代理事项等；

支持按领导分管内容设置并展示各类分析数据，如单位预算、资金看板、风险控制分析、项目看板、合同看板、绩效看板等内容。

当领导进入工作台时，显示内容为辅助领导进行指挥、决策、审批所需的支持信息和工具；

领导门户主题支持按医院统一设置，也支持领导个人自行配置。

* **归口部门门户主题★（**附系统截图）

归口部门门户主题主要集中展示部门相关的各项经济指标、各类部门业务报表和分析数据，包括部门收入支出预算、部门预算分析、部门收入汇总、部门计划汇总；

归口部门门户主题支持按部门经济业务展示部门支出类的资金申请与报销、部门项目、部门采购、部门合同、部门资产等分析数据；

归口部门门户主题支持按医院统一设置，也支持用户自行配置。

* **多页签主题**

系统预置多页签主题，满足跨职能部门的业务管理，进入多页签主题默认为您开启多页签窗口浏览，您可以进行各个业务模块自由切换同时打开多个页面，操作更便捷更轻松；

多页签主题实现模块部分、菜单部分、页签部分、显示页面的部分的区域布局；

多页签主题需要跟随模块部分进行动态切换菜单和展示内容的显示；

同时打开的页面可进行自由切换方便开展不同业务或者进行相应业务的查看和处理。

* **自定义门户主题**

支持自定义门户主题；

支持门户主题界面的栏位布局自定义；

支持门户主题界面的菜单自定义；

支持门户主题界面各栏目展示内容自定义。

* **自定义门户主题授权**

应用主题可以灵活控制读者的人群范围，使用者以及发布者的人群范围，信息的发布与管理是直接在系统前台轻松进行，无需专门的维护技术；

系统管理员具有主题配置权限，可以进行集中管理，也可以进行授权管理。

系统管理员对整个医院下所有的主题应用集中进行管理，包括：新建、修改、删除等操作，同时能针对不同主题进行授权配置，分为管理授权和使用授权；

管理授权按照人员和岗位进行授权，使用授权按照单位、部门、岗位、职务、人员、组以及编外人员进行授权。

* **自定义门户主题启停**

系统管理员对整个医院下所有主题应用均能进行启用和停用操作；

停用的主题应用可多次进行启停操作。

* + - * 1. **预算管理-预算编制-单位层面★**

通过对医院业务的梳理及优化，帮助医院建立符合医院标准化内部控制管理要求的管理体系；

组织中台内控管理作为医院内控的运行基础，可从内部控制组织体系、内部控制机制建设、内控信息化实施等方面，厘清责任边界，落实党风廉政建设主体责任，实现内部权力的制约与监督，按照依法治国、“把权力关进制度的笼子里”等总体要求，坚持用制度管权、管事、管人，促进决策、执行与监督相互制约及协调，分不同层级设计管控模式、议事规则等内容，完善并细化单位层面的内部控制管理要求，形成良好的“生存土壤”。

**预算管理-预算编制-单位层面-单位层面导图★**

系统预置一套单位层面导图，整体展示单位层面功能布局以及业务逻辑关系；

业务操作套图中功能点均为快捷入口，将分散业务集中方便快速切入，且具有引导业务开展的作用；

业务操作导图可支持用户自行设计，通过“图形+链接”模式快速满足医院管理需求和部门、人员操作习惯或业务场景适配。

**预算管理-预算编制-单位层面-单位层面内控配置★**

* **组织机构配置★ （附系统截图）**

医院在实施内控信息化系统的时候，需要先在系统中建立该医院的组织机构、用户等最基本的信息内容，包括职能管理关系组织和业务的归口管理、内控视角下的工作领导小组、工作小组、监督小组等信息；

通过系统组织机构图功能直接调用系统的组织管理信息（部门、人员、岗位、职务级别、组等）实现医院组织机构图的快速建立，明确内部各层级机构设置、权限配置、领导分工、编制情况展示；

组织机构图快速建立可支持图片上传，丰富组织机构架构；

支持直接导入医院现行的组织机构图减轻配置工作量；

支持多张组织机构图并行，且能自由切换。

* **议事决策机制★ （附系统截图）**

支持建立单位议事决策组，包括组长、成员和职责说明；

支持建立多个议事决策组以及议事决策组的调整功能；

支持业务层面流程审批时直接调用议事决策机制。

* **三重一大机制★ （附系统截图）**

系统对“三重一大”（重大问题决策、重要干部任免、重大项目投资决策和大额资金使用）相关的制度规范进行说明；

支持抽取业务模块中某个或者一类流程进行检验，提供关键节点权限规则和重要角色规则检测，并具有检测反馈信息；

自动归集“三重一大”类和“纪要类”流程信息，形成医院待公示列表；

具有公示信息记录界面并能记录保存公示效果佐证材料。

* **不相容岗位相互分离★ （附系统截图）**

实现全医院所有不相容岗位统一管理、集中维护；

支持业务流程中自动识别不相容岗位，避免对应风险；

建立不相容岗位时，系统自动规避筛选风险岗位，源头控制。

* **岗位责任★ （附系统截图）**

定岗定责，在此设置医院各岗位职责；

设置后可以在个人主题、领导主题等进行展示。

* **关键岗位定期轮岗★ （附系统截图）**

实现全医院岗位轮换纳入统一管理，集中维护；

支持定义轮换周期、起始年月、提醒方式和流程记录模板；

系统自动发起岗位轮换提醒并触发相应流程记录轮岗情况。

* **审计机制★ （附系统截图）**

提供内部审计部门或小组定义，包括：审计事宜、小组成员、记录模板和时间规划等信息；

系统自动按照定义规则发起系统提醒并推送给指定人员开展内部审计工作；

审计工作结果按照系统触发流程模板进行记录和流程审批；

针对业务流程在医院进行内部审计时，系统提供对应类似“三重一大”流程校验检测机制，便于医院内部进行快速审计，按照预警信息进行流程优化再造；

针对医院需要进行外部审计事宜，系统同样需提供审计事宜、时间周期和记录模板定义；

系统按照发起人自动计算发起时间使得外审事项进入业务办理和审批流程中，同时记录外审详情。

* **内控建设工作记录★ （附系统截图）**

为医院内控领导小组、工作小组或监督小组提供建设报告机制；

系统按照每天、每周或每月定期推送业务，便于详细记录内控建设情况，利于跟踪内控进度。（按月、周、日报分别截图）

* **内控知识库★ （附系统截图）**

为丰富内控知识，提供知识文档库集中维护功能；

可实现内控常识的系统消息推送或应用主题界面。

* **调查问卷★ （附系统截图）**

提供调查问卷发起和审核功能，便于在医院内部进行自定义群体任一调查内容发起，并进行结果记录。

**预算管理-预算编制-单位层面-单位层面内控报告★**

系统自动归集单位层面内控配置相应信息形成单位层面整体报告；（附系统截图）

报告内容随着业务层面开展工作、审计开展工作以及内控建设工作时自动抽取相关数据到单位层面内控报告中；

单位层面中自动抽取到的相关数据支持联查功能，形成层层穿透，追根溯源。

**预算管理-预算编制-单位层面-单位层面内控预警**

按照医院内控建设进度的日报、周报和月报规则，系统自动进行消息预警提醒。

* + - * 1. **预算管理-预算编制-编制预算**

预算是根据工作目标和计划编制的年度财务收支计划，医院的预算有收入预算和支出预算组成；

在行政事业单位，预算具有法定效力，而且贯穿与医院各项业务活动事前、事中和事后的全过程，在医院的内部管理中发挥着计划、协调、控制、评价等综合管理功能；

预算的内控风险管控包含：对预算编制的控制、对预算审批的控制、对预算调整的控制和对预算执行分析的控制等环节。

**预算管理-预算编制-编制预算-预算业务导图**

系统预置一套预算业务导图，整体展示预算全过程功能布局以及业务逻辑关系；

业务操作套图中功能点均为快捷入口，将分散业务集中方便快速切入，且具有引导业务开展的作用；

业务操作导图可支持用户自行设计，通过“图形+链接”模式快速满足医院预算管理需求和部门、人员操作习惯或业务场景适配。

**预算管理-预算管理-编制预算-分类科目**

* **功能分类科目**

功能分类科目集中维护；

按照预算年度进行功能分类科目分年度管理；

支持批量导入功能科目和复制上年两种模式维护；

系统预置一套功能分类科目并支持清空数据功能。

* **部门经济分类科目**

部门经济分类科目集中维护；

按照预算年度进行部门经济分类科目分年度管理；

支持批量导入功能科目和复制上年两种模式维护；

建立部门经济分类科目和政府经济分类科目体系之间保持严格的对应关系，以便政府预算和部门预算保持衔接，政府预算和部门预算对应关系是1对多的关系；

系统预置一套部门经济分类科目并支持清空数据功能。

* **政府经济分类科目**

政府经济分类科目集中维护；

按照预算年度进行政府经济分类科目分年度管理；

支持批量导入功能科目和复制上年两种模式维护；

也支持按照部门经济分类科目和政府经济分类科目体系之间对应关系，系统自动创建政府经济分类科目；

系统预置一套功能政府经济科目并支持清空数据功能。

**预算管理-预算管理-编制预算-预算任务★**

支持按照预算年度进行预算编制任务的下达，按预算年度存档；

任务下达内容自定义，包括：预算编制任务内容编撰、相关任务文件选取、归口部门及人员要求以及任务下达流程制定；**（附系统截图）**

系统按照任务下达内容自动生成“文本”和相关文件为附件的模式，按照任务下达流程自动提送；

任务下达流程按照内控管理进行各级审批并流程，系统记录过程中审批意见以及流程中意见交换内容；

审批流程结束后系统存档，方便追溯。

**预算管理-预算管理-编制预算-预算项目**

* **预算项目**

预算项目定义为医院收入类预算项目和支出类预算项目；

支出类预算项目包括：基本支出、项目支出和其他类型支出预算项目；

预算项目按照预算年度进行档案管理；

支持新增、修改和删除预算项目；

支持选定预算项目进行批量导入/导出操作；

支持预算项目的启用、停用操作；

预算项目分为项目基本信息、项目指标明细和附件资料等关键信息；

预算项目指标与功能科目、经济分类科目实现直接对接。

* **收入类预算项目**

支持医院自定义收入类型档案，档案支持多级明细类型结构；

收入类预算项目支持预算编制和年终追加两种模式；

收入类预算项目直接调用收入类型档案，并指定归口科室；

收入类预算项目编制方式可选为批量录入或流程编审模式；

收入类预算项目涉及的业务部门可直接调用该档案发起预算编审单据；

业务部门可实现预算指标细化，细化要能满足1至6级明细指标；

系统自动实现1至6级指标的上下级关系进行数据的拆分、汇总校验。

* **支出类预算项目**

支持医院自定义支出类型档案，档案支持多级明细类型结构；

支出类预算项目支持预算编制和年终追加两种模式；

支出类预算项目直接调用项目库档案，系统自动关联出关键信息，包括归口科室、业务科室等；

支出类预算项目编制方式可选为批量录入或流程编审模式，流程编制情况下，各明细预算项目可指定采用自上而下或自下而上编制模式；

支出类预算项目涉及的业务部门可直接调用该档案发起预算编审单据；

业务部门可实现预算指标细化，细化要能满足1至6级明细指标；

系统自动实现1至6级指标的上下级关系进行数据的拆分、汇总校验。

**预算管理-预算管理-编制预算-预算编制★**

* **预算编制流程审批**

系统提供【支出预算编制】和【收入预算编制】两种预算项目类型的编制单。

归口到业务部门的预算编制任务，可发起编制单；

支持流程编制预算时，参考上年的预算执行情况；**（附系统截图）**

可直接进行新建项目编制预算也可直接调用项目库档案编制预算；

编制单可实现预算明细编报，最多支持到6级；

编制完成后，支持查看汇总信息；

送审时系统按照指定流程进行推送，可设置关键控制节点，通过后数据生效，回写到预算项目中管理；

支持同样项目多科室同时编报，数据自动汇总；

编制后的项目可多次进行预算编制调整；

* **部门编制汇总★**

记录当前系统登录人所在部门编制预算项目金额及经费来源，包括支出预算项目和收入预算项目；**（附系统截图）**

按照预算年度分别记录。

* **编制汇总平衡★**

汇总医院所有预算项目及明细指标数据；**（附系统截图）**

为预算管理岗提供调增平衡预算项目经费来源金额；

支持按照基本支出、项目支持、项目名称、功能分类、部门经济分类、政府经济分类、预算数进行查询。

**预算管理-预算管理-编制预算-“二上二下”**

* **汇总上报**

为预算岗提供多次汇总功能，实时获取业务部门预算编制情况；

汇总后数据支持明细查看，且明细数据提供原始单据联查功能；

汇总查看数据分为统计图展示，支出预算\收入预算汇总数据列表展示以及基本支出、项目支出、三公经费、科室支出、收入预算5种维度的统计列表展示，方便进行汇总查看、统计分析；

提供通过、不通过、退回调整、待决议四种决议状态，支持在支出预算或者通过编制单修改再形成第二次汇总上报数据；

汇总上报通过后，上传相应的决策文档；

“一上”选择最终决议通过，点击下发决议知会指定人员预算编制进度；

内部决议下发成功后，将当前汇总预算上报财审，完成“二上二下”中的“一上”。

* **控制下发**

提供通过、退回调整、不通过三种财政审批意见状态；

调整状态时支持预算控制数据录入工作；

财政控制数录入后，上传财审批复意见的附件；

系统提供选择下发流程模板知晓相关人员预算控制数据情况；

下发流程发起时数据自动流转，完成“二上二下”中的“一下”。

* **二次上报**

二次上报时支持抽取“一下”数据生成；

支持“二上”数据的调整修改；

调整后的数据可直接生成医院“预算草案”；

汇总数据分为统计图展示、支出预算\收入预算汇总数据列表展示以及基本支出、项目支出、三公经费、科室支出、收入预算5种维度的统计列表展示，方便进行汇总查看，统计分析；

上传附件：上传有关决议文档。

* **预算批复**

自动列出后所有的预算数据。

支持一键下发所有预算数据；

支持勾选相应预算数据进行逐条批复功能，批复下发的预算数据改写批复下发时间和批复日期；

预算批复时可修改批复金额以及经费来源金额。

**预算管理-预算管理-编制预算-批复分解**

* **指标分解**

通过编制单编制的预算在批复时会自动弹出分解确认页面，预算明细默认展示各科室编制金额，保存确定后自动生成预算分解记录；

指标科室分解界面分为支出预算分解和收入预算分解，自动列出所有已批复预算项目，用户可自定义预算项目指标分解；

支持一键取消指标科室分解，对于已支出使用指标分解预算项目需用户点击明细调整分解明细；

支持通过模板导入指标分解明细；

支持指标自定义分解维度，如按人员、项目、支出事项等分解。

* **预算发布**

可以根据不同年度已发布和未发布的预算项目查看。

可以批量发布也可以单个发布，并且支持逐次发布。

支持根据预算明细和已支出金额取消发布，取消回收金额不能大于已使用金额。

预算发布功能具有开启和关闭功能。

**预算管理-预算管理-编制预算-预算控制★**

已批复预算项目可以设置预算项目控制，包括执行方式，预算控制强度，超额比例，经费到账控制以及执行预警比例控制；**（附系统截图）**

执行方式默认为直接执行，表示预算项目发布后可以直接报销或付款；其他执行方式有采购执行，申请执行，混合执行。当执行方式为申请执行时表示必须先通过资金申请单申请费用内控审批后才能报销或付款；执行方式为采购执行时，表示该预算项目只能用于采购申请；执行方式为混合执行时表示既可以直接报销也可以申请再报销也可以用于采购申请；

执行方式上级设定后下级自动跟随且下级不能修改；

上级为混合执行时下级可更改；

预算控制强度分为强控和弱控，当控制方式为强控时，超额比例只能为0；控制方式为弱控时可修改超额比例，表示预算支出金额可超过预算金额的超额比例内都只是提醒；

经费到账控制用于预算项目支出时预算金额从哪个经费来源支出。默认不控制，支出时根据预算项目所属经费来源系统自动循环扣减；控制方式为专款专用时，必须改预算项目已到账才能支出，支出金额不能大于已到账额；控制方式为经费总额时，预算项目所属经费来源已到账就可以支出，不一定是该预算项目到账。到账方式一级设置后子级不能修改，子级设置后上级也不能修改。

执行预警比例表单预算项目支出达到设置的百分比之后推送预警消息给预算项目负责人。

**预算管理-预算管理-编制预算-预算调整**

* **预算调剂**

对不同预算项目不同明细间进行预算调剂；

调整预算数据和调减预算数据必须相等，系统自动校验提醒；

按照内控风险管控，预算调剂是必须经过流程的逐级审批后数据才能生效。

* **预算追加追减**

选择好要调整的预算项目，输入要追加或追减的经费来源、金额、说明；

系统可设定预算追加追减依据，系统校验上传附件，未上传系统预警提醒。

按照内控风险管控，预算追加追减是必须经过流程的逐级审批后数据才能生效。

* **预算调整明细**

显示医院所有调剂或调整的明细；

可以追踪查看原始单据。

* + - 1. **预算管理-预算执行**
         1. **预算管理-预算执行-收入管理**

各项收入符合国家法律法规的规定；医院应收款项的情况清晰，落实催款责任，确保应收应尽；

各项收入均及时足额地收缴并上缴到指定账户，没有账外账和“小金库”；

票据、印章和资金等保管合理合规，没有因保管不善或滥用而产生错误或舞弊；

收入管理根据包含账户管理、用款计划、计划汇总、资金看板、收入登记、到账明细；

根据发布的内部预算指标管控每个指标的用款计划或收入登记到账，形成每个内部指标的资金池。

**预算管理-预算执行-收入管理-收入业务导图**

系统预置一套收入业务导图，整体展示收入全过程功能布局以及业务逻辑关系；

业务操作套图中功能点均为快捷入口，将分散业务集中方便快速切入，且具有引导业务开展的作用；

业务操作导图可支持用户自行设计，通过“图形+链接”模式快速满足医院收入管理需求和部门、人员操作习惯或业务场景适配。

**预算管理-预算执行-收入管理-单位账户管理★**

维护医院的账户基本信息，包括账户名称、开户名、银行账号、开户行名称、所属机构、账户类型、说明及医院账户停用和启用管理。**（附系统截图）**

**预算管理-预算执行-收入管理-收入类型★**

支持自定义医院收入类型档案；

收入类型支持多级设置；**（附系统截图）**

收入类型支持任一级类型启用和停止；

收入类型档案可支持收入业务时调用，规范数据。

**预算管理-预算执行-收入管理-经费来源★**

支持自定义医院经费来源档案；

经费来源支持多级设置；

经费来源可设定为财政预算类型或者其他资金类型；

财政预算类型的经费来源支持设定内控管理中的用款计划参数，当启用时预算执行必须先进行事前的《用款计划》流程控制；

经费来源支持任一级类型启用和停止；

经费来源档案可支持收入业务时调用，规范数据。

**预算管理-预算执行-收入管理-用款计划**

启用用款计划的经费来源必须先提交用款计划单；

系统自动过来数据，用款计划单只能选择启用了用款计划参数的经费来源；

用款计划单选择支出预算项目后自动校验支出预算项目的经费来源数据是否启用用款计划。

**预算管理-预算执行-收入管理-经费到账登记**

财政预算类指标实现到账登记；

经费到账登记时系统自动过滤数据，抽取预算控制方式为“专款专用”方式的财政预算数据；

经费到账登记后的额度为预算具体执行的总额度，不能超支；

多次经费到账登记额度系统自动汇总。

**预算管理-预算执行-收入管理-其他资金收入**

预算外的其他资金直接填写本次经费来源，收入金额以及收入到账账户名称；

系统自动过滤数据抽取对应的经费来源档案和账户档案；

其他资金收入登记后，可支持报销时进行冲抵。

**预算管理-预算执行-收入管理-收入预算执行**

收入预算执行直接填写预算项目、收入金额以及到账账户；

系统自动过滤数据抽取对应的收入预算项目档案、经费来源档案和账户档案。

**预算管理-预算执行-收入管理-收入汇总**

* **部门收入汇总**

计划汇总按照预算年度展示所有已发布预算项目；

已发送用款计划在对应月份下显示已到账金额，且单击金额可穿透查看明细单据列表；

计划汇总支持根据项目名称也支持根据部门经济分类科目展示到账明细；

支持导出excel。

* **单位收入汇总**

支持按账户、按项目、按时间段、按收入金额等信息进行多维分析医院的收入情况；

支持打印和导出报告。

**预算管理-预算执行-收入管理-资金看板分析★**

图形方式展示支出预算项目、收入项目和其他资金的预算金额、到账金额和执行金额；**（附系统截图）**

支持看板数据联动；

支持看板明细跟踪，层层穿透到原始业务单据。

* + - * 1. **预算管理-预算执行-项目管理**
* **管理要求**

内部控制系统项目控制是针对医院从“项目申报”--“项目经费分配”—“经费控制”—“项目实施”到“项目验收”的全过程管控。

实现资金管理紧密围绕项目管理，资金管理的依据是项目，资金管理受项目管理制约。

项目管理系统为建立准确、有效和可行的专项项目绩效评价指标体系提供了可能。

**预算管理-预算执行-项目管理-项目业务导图**

* **项目业务导图**

系统预置一套绩效项目导图，整体展示项目全过程功能布局以及业务逻辑关系；

业务操作套图中功能点均为快捷入口，将分散业务集中方便快速切入，且具有引导业务开展的作用；

业务操作导图可支持用户自行设计，通过“图形+链接”模式快速满足医院项目管理需求和部门、人员操作习惯或业务场景适配。

**预算管理-预算执行-项目管理-项目类型★**

* **项目类型档案**

支持自定义项目类型档案；

支持为专项项目库或事项项目库定义适用的项目类型；**（附系统截图）**

支持多级类型定义；

支持档案中项目类型的启用和停止。

**预算管理-预算执行-项目管理-重要程度**

支持自定义项目重要程度；

系统预置一般、重要和非常重要三种常用程度。

**预算管理-预算执行-项目管理-项目库★**

* **项目库档案配置★**

自定义设置项目库需要显示的项目档案字段和项目相关显示页签；**（附系统截图）**

项目档案预置部分资料栏位，也支持自定义栏位配置档案内容；

配置完成的页签，点击页签在页面显示当前页签配置的栏位字段；

支持选择系统预置的项目申报书、预算项目、绩效目标、项目阶段、项目附件页签；**（附系统截图）**

可以手动修改显示顺序，调整页签显示的顺序。

* **项目库**

支持专项项目库与事项项目库这两种项目库类型；

项目库档案资料支持页签、图形、列表三种展示方式；

项目创建人或项目负责人为当前登录人员的项目信息；

支持根据项目分类、科室分类、负责人三种维度展示不同属性的项目档案。

支持一键复制当前年度的预算项目到下一年度，如果是经常性项目，一键复制当前勾选的项目时提示输入项目代码，项目代码不能重复，到下一立项年度，复制项目档案内容、项目预算、归口科室、业务科室、功能分类、部门经济分类、政府经济分类；复制的预算项目需要编制预算金额。如果是非经常性项目，不支持复制；

支持新建、修改、删除项目，支持导入/导出项目；

支持按照项目代码、名称、负责人、申报科室、归口科室、立项方式、立项状态、项目类型、预计总投资区间等信息进行项目搜索。

* **项目申报书**

详细记录项目基础信息。

* **绩效目标**

手动输入项目绩效目标表，支持在线排版和编辑；

支持和《绩效管理》联动。

* **项目预算**

支持手动建立、流程审批和批量导入项目预算；

支持和《预算管理》联动。

* **项目阶段**

手动输入项目各个阶段名称，对每个项目阶段做简要说明；

设定项目阶段开始日期和结束日期，系统校验阶段日期和项目周期的时间关系；

支持输入各阶段在整体项目中的占比率。

* **项目附件**

系统预置四种类型的项目附件：项目开工、项目备案、交工审批和竣工审批；

支持在每个类型中分类记录项目相关附件。

* **相关数据★**

展示该项目相关的项目过程数据以及项目资金相关数据；**（附系统截图）**

项目过程包括项目开工、项目进度、项目进度、项目完工；

项目资金相关数据包括预算执行、项目采购、项目合同、项目付款（报销）、项目付款（合同付款单）。

**预算管理-预算执行-项目管理-项目过程管理**

* **项目论证**

支持项目论证结果审批与记录，通过论证的项目自动进入项目库；

支持选择已有的项目档案讲行论证结果审批，并在选择项目后自动带入项目内容到表单。

* **项目评审**

支持项目评审结果审批与记录；

支持选择已有的项目档案讲行评审结果审批，并在选择项目后自动带入项目内容到表单。

* **项目立项审批**

支持项目立项审批单直接新增项目数据入库；

在表单上选择项目代码，表单自动带入项目的名称、项目简介、项目类型等相关数据，进行流程审批后将备选项目转入正式项目；

* **项目进度审批**

选分解项目阶段及任务，为任务设定计划时间，安排项目成员。向下派发项目任务，跟踪和监控项目任务的进展、所用工作量和成果提交物；

支持回写项目库的阶段完成比率；

支持项目直接结项；

* **项目变更审批**

支持选择项目代码后自动带入项目名称；

支持记录项目变更的附件与变更业务审批过程；

项目变更审批业务数据，按项目自动归档进入项目相关数据中。

* **项目完工评价**

支持选择项目代码后自动带入项目名称和项目年度；

内控审批节点通过后更改项目库中该项目的状态为完成；

自动过滤已完成的项目不能修改。

* **项目审计申请**

支持选择项目代码后自动带入项目名称；

支持记录项目审计的附件与申请业务审批过程；

项目审计申请业务数据，按项目自动归档进入项目相关数据中。

* **项目决算申请**

支持选择项目代码后自动带入项目名称；

支持记录项目决算的附件与决算业务审批过程；

项目决算申请业务数据，按项目自动归档进入项目相关数据中。

**预算管理-预算执行-项目管理-项目资金管理★**

* **项目预算编制★**

支持调取项目库中档案进行项目预算编制；**（附系统截图）**

支持与《预算管理》联动，数据共享；

* **项目资金申请**

同3.9.2《资金申请》；

系统自动过滤，形成项目资金申请指标列表；

* **项目费用报销**

同3.9.4《报销管理》；

系统自动过滤，形成项目预算指标列表；

* **项目合同收付款**

系统自动关联《合同管理》；

支持抽取项目合同信息和预算信息进行收付款操作；

**预算管理-预算执行-项目管理-项目看板★**

* **项目看板★**

支持个人项目看板、部门项目看板和单位项目看板，包含：项目总体分布、项目进度监控、单一项目概况、项目清单明细和项目预算执行、项目采购台账、项目合同台账。**（附系统截图）**

* **项目总体分布★**

图表化直观呈现项目重要程度、类型分布、绩效评价项目、完工情况和归口科室分布情况；**（附系统截图）**

支持图表跟踪明细数据，明细数据穿透到项目库或原始业务单据。

* **项目进度监控★**

支持整体展示项目周期、执行进度；**（附系统截图）**

“图形化+数据”值观展示项目所处阶段以及偏离程度。

* **单一项目概况★**

支持每个项目信息查看；**（附系统截图）**

支持项目状态、项目资金流进度、项目里程碑的图像化展示。

* **项目清单**

支持列表展示项目清单明细，方便查询和导出数据。

* **项目台账**

支持项目库中进行项目预算执行、项目采购台账、项目合同台账的统计；

列表支持穿透查询。

* + - * 1. **预算管理-预算执行-绩效管理**

内部控制系统绩效管理是针对医院从“绩效指标设置”--“绩效申报”—“绩效跟踪”—“绩效评价”到“绩效报告”的全过程管控；

实现绩效预算指标、产出指标、效益指标、满意度指标的全覆盖、达成情况定时跟踪、结果评价与分析等；

绩效管理系统为建立准确、有效和可行的专项项目绩效评价指标体系提供了可能。

**预算管理-预算执行-绩效管理-绩效业务导图**

系统预置一套绩效项目导图，整体展示项目全过程功能布局以及业务逻辑关系；

业务操作套图中功能点均为快捷入口，将分散业务集中方便快速切入，且具有引导业务开展的作用；

业务操作导图可支持用户自行设计，通过“图形+链接”模式快速满足医院绩效管理需求和部门、人员操作习惯或业务场景适配。

**预算管理-预算执行-绩效管理-绩效指标设置**

系统预置绩效一级、二级指标体系，包含：预算执行率、产出指标、绩效指标、满意度指标；

支持自定义一、二、三级指标，形成绩效指标库，可用于绩效申报时直接选取；

支持按不同的一级项目类型，自定该项目类型专属的绩效指标库；

设置绩效评价等级以及等级所包含分值，绩效评价时根据分值自动算出绩效等级；

系统预置绩效评价报告模板。

**预算管理-预算执行-绩效管理-项目绩效申报**

支持直接项目库中项目进行项目绩效申报；

支持带入项目库项目绩效体系，完善信息后进行逐级审批；

支持带入项目基本信息和预算信息后，细化绩效三级指标后进行逐级审批；

预算填报绩效申报内容，包括三级指标，指标值以及分值，并完成内控审批；

支持绩效申报时，直接选取绩效指标库中有明细指标，快速完成绩效指标申报内容填写。

**预算管理-预算执行-绩效管理-项目绩效跟踪★**

支持项目绩效跟踪任务，为每个绩效跟踪任务设置跟踪人员；**（附系统截图）**

支持推送绩效跟踪任务到跟踪人员待办事项；

支持在项目绩效跟踪表中自动带入所选项目设置的绩效指标明细；

项目绩效跟踪表支持绩效指标当前完成值、全年预算完成值的反馈，支持偏差原因记录，支持指标完成可能性评估；

支持在项目库档案中展示项目绩效跟踪明细记录，支持展示原始跟踪业务单据；

**预算管理-预算执行-绩效管理-项目绩效评价**

支持项目绩效已申报项目绩效档案；

选择项目后自动带出项目绩效信息和项目实时预算执行进度等信息；

系统按照绩效自评流程进行自评打分和填写原因及改进措施；

系统按照具体分值进行自动计算，评定等级完成预算项目的绩效评价；

**预算管理-预算执行-绩效管理-项目绩效报告**

根据已完成的绩效评价生成绩效整体报告并提交流程审批；

**预算管理-预算执行-绩效管理-项目绩效看板★**

支持查看本医院所有的绩效申报及评价；**（附系统截图）**

根据绩效等级分别统计，提供图形化展示；

展示界面能追踪绩效项目详细信息。

* + - * 1. **预算管理-预算执行-合同管理**

合同管理系统是结合国内医院特点，将合同进行细化分类，可对预算执行过程中涉及的各种合同进行集中管理。

系统围绕合同录入、合同处理、合同收付款管理、统计分析等模块的业务流程管理；

针对不同的角色，根据业务情况进行管理控制，为医院业务人员与领导、主管部门与下级单位、各业务部门之间的业务工作平台。

通过对资金收入的实时统计，可以即时得到资金报表情况并能够全面掌握资金，极力控制业务风险、全面提升医院管控能力，提高合同沟通及管理效率，实现标准化规范管理。

**预算管理-预算执行-合同管理-合同业务导图**

系统预置一套合同导图，整体展示合同全过程功能布局以及业务逻辑关系；

业务操作套图中功能点均为快捷入口，将分散业务集中方便快速切入，且具有引导业务开展的作用；

业务操作导图可支持用户自行设计，通过“图形+链接”模式快速满足医院合同管理需求和部门、人员操作习惯或业务场景适配。

* **签约商类型★**

支持设置多级签约商类型档案；**（附系统截图）**

支持各级签约商类型档案启用或停用。

* **签约商等级★**

支持设置多级签约商等级档案；**（附系统截图）**

支持各级签约商等级档案启用或停用。

* **签约商档案**

支持签约商档案内容自定义，包括：文本、枚举、数值、日期和大文本等；

支持新增、修改、删除签约商档案；

支持批量导入/导出；

支持通过表单新增档案。

* **签约商登记**

支持签约商登记单审批完成，选择供应商类型，填写供应商信息，审批通过后回写签约商档案；

**预算管理-预算执行-合同管理-签约商信息★**

**预算管理-预算执行-合同管理-合同类型★**

支持新建合同类型档案，便于对医院日常合同档案进行分类管理；**（附系统截图）**

支持合同类型档案的启用和停用。

**预算管理-预算执行-合同管理-合同档案★**

支持合同档案内容自定义，包括：文本、枚举、数值、日期和大文本等；**（附系统截图）**

支持集中展示通过表单《合同登记审批单》审批完成后的合同档案，完整展示合同执行过程中付款、变更、纠纷、完工等各阶段的记录；**（附系统截图）**

支持分类批量导入/导出合同档案中的付款、变更、纠纷、完工等各阶段的记录；

支持批量更新合同的到期提醒天数、阶段到期提醒天数、提醒人员，提醒人员支持多选；

支持合同不同历史版本记录，且支持查看任一版本合同档案详情。

**预算管理-预算执行-合同管理-合同流程**

* **合同登记**

支持填写合同信息后进行逐级审批创建合同档案，支持收入类合同、支出类合同；

支出类合同支持合同中的质保金管理；合同登记审批单中如果勾选了包含质保金选项，付款阶段中应包含一条退还质保金的阶段；

支持合同阶段超额支付，自定义合同超付比率；

支持合同登记直接生成文本合同，便于阅读。

* **合同收付款**

合同收付款是调用合同收付款阶段；

审批后能回写合同档案的执行状态、收付款阶段数据、收支预算执行数据；

支持收款、付款时直接联查合同档案查看合同的整体执行情况；

* **合同纠纷调解**

支持记录合同执行过程中的纠纷、解决办法、终止原因等；

审批节点后自动将相关内容写入合同档案的纠纷页签。

* **合同变更**

根据选择合同编号，自动带入合同档案的数据，在变更时遵循合同阶段付款金额合计等于合同金额的原则进行变更；

支持更新变更后的内容，变更前的内容自动显示；

审批节点通过后自动更新合同档案数据，并记录在合同变更页签。

* **合同结算**

支持合同结算，系统提供合同金额、已付金额和未付金额等信息。

* **合同结项**

支持合同结项，将回写合同档案的合同状态和合同评价页签；

已经完工的合同不能再发起申请、付款、变更等各项业务；

支持合同取消结项。

**预算管理-预算执行-合同管理-履约金质保金管理**

* **履约金保证收取**

支持选择的合同编号自动带入合同名称，审批通过后更新合同档案。

支持一份合同多次进行履约保证金收取。

* **履约金保证退还**

支持选择合同编号自动带入合同名称；

支持通过选择原收取单号并带入当前履约保证金退还单据；

如遇需要扣除部分或全部履约保证金的，需要填写扣除原因、扣除金额和扣除收入类型；

支持履约保证金扣除费用自动进行到账登记；

支持发起和审批流程中双击合同编号字段可以联查合同详情。

* **质保金收取**

支持选择的合同编号自动带入合同明细、本次收取的金额，审批通过后更新合同档案。

支持合同过滤，已经收取完质保金的合同将不会再显示在质保金收取单上。

* **质保金退还**

支持选择合同编号自动带入合同相关信息；

支持通过选择原收取单号带入已收取的保证金金额；

如因质量工期等原因需要扣除部分或全部质保金的，需要填写扣除原因、扣除金额和扣**除收入类型；**

支持质保金扣除费用自动进行到账登记；

支持发起和审批流程中双击合同编号字段可以联查合同详情。

**预算管理-预算执行-合同管理-合同台账★**

支持个人合同台账、部门合同台账、单位合同台账和采购合同台账、项目合同台账；**（附系统截图）**

支持合同状态、执行比例等关键信息查看；

支持联查合同档案；

支持按照合同编号、合同名称、合同类型、结算方式、科室、人员、供应商和日期区间进行合同查询。

**预算管理-预算执行-合同管理-合同明细报表★**

支持合同订立明细、合同付款明细、合同纠纷调解明细、质保金收取明细、质保金退还明细、合同结算明细、合同结项明细、合同变更明细查看；**（附系统截图）**

支持合同档案查看和合同业务单据联查。

**预算管理-预算执行-合同管理-合同预警提醒★**

支持合同订立时设置合同预警提醒天数；**（附系统截图）**

系统自动计算时间差进行系统消息预警提醒；

支持系统消息联查到合同档案详情。

* + - * 1. **预算管理-预算执行-采购管理**

医院应加强对政府采购业务预算与计划的管理，严格遵循“先预算，后计划，再采购”的工作原则，医院应先规范填写集中采购预算，统摄并录入采购计划后，方可实施采购。

采购管理主要实现对医院内部采购采购需求、采购计划、采购执行、采购验收进行管理及内部控制，提供采购计划申请、审批、采购执行、招投标管理、资金支付申请、资金支付审批、采购合同、资产转移、采购统计查询，通过数据分析、查询、预警，实现对采购数据的动态监管。

**预算管理-预算执行-采购管理-采购业务导图**

系统需预置一套采购导图，整体展示采购全过程功能布局以及业务逻辑关系；

业务操作套图中功能点均为快捷入口，将分散业务集中方便快速切入，且具有引导业务开展的作用；

业务操作导图可支持用户自行设计，通过“图形+链接”模式快速满足医院采购管理需求和部门、人员操作习惯或业务场景适配。

**预算管理-预算执行-采购管理-采购目录★**

支持树形结构维护采购目录，分为集中采购和分散采购两种类型和对应的组织形式；

支持手动新增或模板导入数据；

系统以单位+年度+采购品目规则存储每一年的采购目录明细；

支持一键复制上一年数据；

支持电子协议供货；

支持单项限额和批量限额。

**预算管理-预算执行-采购管理-代理机构**

支持代理机构档案内容自定义，包括：文本、枚举、数值、日期和大文本等；

支持新增、修改、删除供应商档案；

支持批量导入/导出；

支持在采购执行环节按抽取数量执行代理机构抽取；

支持通过表单新增档案。

**预算管理-预算执行-采购管理-政采文件★**

支持文档库创建，存放医院关于政府采购相关的规章制度。

**预算管理-预算执行-采购管理-供应商信息★**

* **供应商类型★**

支持设置多级供应商类型档案；

支持各级供应商类型档案启用或停用。

* **供应商等级★**

支持设置多级供应商等级档案；

支持各级供应商等级档案启用或停用。

* **供应商档案★**

支持供应商档案内容自定义，包括：文本、枚举、数值、日期和大文本等；

支持新增、修改、删除供应商档案；

支持批量导入/导出；

支持采购业务中按指定抽取数量执行供应商抽取；

支持通过表单新增档案。

* **供应商登记**

支持供应商登记单审批完成，选择供应商类型，填写供应商信息，审批通过后回写供应商档案。

**预算管理-预算执行-采购管理-采购过程管理**

* **采购申请**

支持依据集采目录的要求明确采购品目和预算指标进行采购项目申请立项登记，嵌入预算指标信息参考界面。

支持将采购项目需求论证固化到采购申请审批环节中，由代理机构或者采购小组履行职责；

支持关联系统档案确定采购类型、采购方式、组织形式等；

支持由采购申请单直接形成采购执行数据、采购中标成交数据；

支持关闭采购申请，释放采购申请占用的预算。

* **采购执行**

支持关联采购申请审批结果执行采购任务；

支持按照采购的类型和采购金额完成相关论证程序；

系统自动推送信息给采购执行人员；

支持关闭采购执行，解除采购执行对采购申请的进度关联。

* **采购变更**

支持审批流程变更采购方式；

系统自动推送信息给采购执行人员。

中标成交信息记录

政府采购完成后进行中标成交信息登记操作，把政采结果录入系统；

系统自动推送信息给采购相关人员。

* **采购合同**

根据中标成交信息或实际采购情况，采购中涉及的合同、协议等信息通过采购合同转入合同管理模块；

支持关联3.11《合同管理》，实现采购管理与合同管理数据无缝衔接。

* **采购验收结项**

支持采购货物验收，记录关键验收信息。

* **采购报销**

当采购中签金额小于采购所填指标金额时，对于多余的指标需要手工释放到内批中以供其它项目使用。

* **采购质疑与投诉**

支持在非正常情况是支持发起采购质疑与投书流程；

内部知会相关人员并保留过程性记录。

**预算管理-预算执行-采购管理-采购台账**

支持按照个人、部门、单位、合同、项目提供采购台账；**（附系统截图）**

支持按照：采购方式（金额）、采购方式（数量）、中标供应商（金额）、组织形式（金额）、组织形式（数量）、采购业务各阶段数量等查询条件进行综合查询；

支持打印和导出报告。

**预算管理-预算执行-采购管理-采购明细报表★**

支持采购申请、采购执行、采购方式变更、中标成交、采购验收和质疑与投诉的明细报表；**（附系统截图）**

支持各页签记录明细信息，且支持联查原始业务单据。

**预算管理-预算执行-采购管理-采购预算执行**

预算报表由年初批复数、调整金额、预算总额、占用金额、报销金额（未审）、报销金额（已审）、报销总额、执行比例和预算余额；**（附系统截图）**

预算报表可查看预算明细表，支持导出报表；

预算报表明细数据能追踪预算执行的原始业务单据。

**预算管理-预算执行-采购管理-采购转资产跟踪★**

支持采购验收资产转资产登记流程；**（附系统截图）**

支持采购验收信息自动带入资产登记信息中，实现数据共享。

**预算管理-预算执行-采购管理-采购流程提醒★**

支持采购执行回执、采购中标回执、采购验收回执信息并推送给相关人员；

支持导出消息列表；

支持系统消息联查到采购过程中详情。

* + - * 1. **预算管理-预算执行-风险管理**

实现风险管理标准化：通过信息系统固化风险管理和内部控制工作流程、工具、方法，构建统一的风险管理框架和运行过程，实现对风险信息、风险管理工具、方法的标准化管理；

落实风险全面融合：通过风险数据的关联设计，推动风险管理和内控管理的实质融合，提升内部控制对防范风险的重要作用；

提升工作效率及效果：支持各级单位、各部门协同开展风险管理工作；支持计划的多级下发，数据的层层汇总；提供多样化的统计分析图表；从而全面提升风险管理工作的效率和效果；

信息共享，管理提升：建设信息共享平台，便于各部门之间、上下级之间风险信息的共享与查询；推动风险及内控“分类”管理，提升各业务条线的管理水平。

**预算管理-预算执行-风险管理-风险业务导图**

系统预置一套风险导图，整体展示风险全过程功能布局以及业务逻辑关系；

业务操作套图中功能点均为快捷入口，将分散业务集中方便快速切入，且具有引导业务开展的作用；

业务操作导图可支持用户自行设计，通过“图形+链接”模式快速满足医院风险管理需求和部门、人员操作习惯或业务场景适配。

**预算管理-预算执行-风险管理-风险识别评估★**

* **风险类型★**

系统预置单位层面的风险和业务层面的风险两个类别；

支持依据风险发生的具体情况将风险分为多种类型；

* **可能性评估★**

支持风险发生的可能性定性评估方法和定量评估方法；**（附系统截图）**

系统预置5级评估等级；

支持自定义3-10级评估等级。

* **影响程度评估★**

支持风险发生的影响程度定性评估方法和定量评估方法；**（附系统截图）**

系统预置5级评估等级；

支持自定义3-10级评估等级。

* **风险地图★**

系统自动按照可能性和影响程度等级生成风险地图；**（附系统截图）**

系统自动按照可能性和影响程度综合计算风险等级及地图分布区域。

**预算管理-预算执行-风险管理-风险“三库”机制★**

* **风险指标库★**

支持对风险指标进行维护，包括：新建、修改、删除；

支持批量导入/导出风险指标档案；

支持按照单位层面和业务层面（预算、收支、采购、资产、项目和合同）以及自定类型分类管理；**（附系统截图）**

支持动态风险指标和静态风险指标管理。

* **风险措施库★**

支持对风险措施进行维护，包括：新建、修改、删除；

支持批量导入/导出风险措施档案；

支持按照单位层面和业务层面（预算、收支、采购、资产、项目和合同）以及自定类型**分类管理；（附系统截图）**

支持关联风险指标库指定风险措施，支持多对一模式；

支持在风险指标措施中关联政策法规库文档资料；

支持动态风险指标措施和静态风险指标措施管理。

* **政策法规库★**

支持风险管理相关政策法律法规档案维护；

支持业务系统直接调用法律法规。

**预算管理-预算执行-风险管理-风险业务应对★**

* **风险触发机制设置★**

支持自定义风险业务及预警或者处置方式；**（附系统截图）**

支持自定义业务风险触发条件。**（附系统截图）**

* **风险预警★**

支持不同审批环节、不同处置人预警不同静态风险指标及措施或者动态风险指标及措施；

支持可视化预警模式；**（附系统截图）**

支持多风险指标触发预警；

支持预警详情查看；**（附系统截图）**

支持风险预警时，查询关联的政策法规文件；

支持与内控业务流程或非内控业务流程关联应用，在业务流程过程中，实时展示风险预警信息。

* **风险处置★**

支持不同审批环节、不同处置人处置不同静态风险指标及措施或者动态风险指标及措施；

支持可视化处置模式；

支持处置详情查看；

支持多风险指标处置措施；

支持处置意见给定，系统支持是否处置校验规则；

支持风险处置时，查询关联的政策法规文件；

支持与内控业务流程或非内控业务流程关联应用，在业务流程过程中，实时展示风险预警信息，记录处置方式。

**预算管理-预算执行-风险管理-风险监控统计★**

支持汇总展示风险分布情况，包括风险发生数据坐标图统计、风险类型统计、部门风险统计图和月份风险趋势图四种统计方式；**（按四种统计方式分别附系统截图）**

支持查看具体风险指标、处置措施和处置意见；

支持风险统计数据联查明细；

支持明细数据联查原始业务单据；

支持风险指标关闭与开启。

**预算管理-预算执行-风险管理-风险监督评价★**

支持自我评价、评价报告、缺陷整改三个板块分别记录相关工作资料；

支持风险监督评价的上传\下载。

* + - * 1. **预算管理-预算执行-移动应用**

随着移动设备的快速发展，人们对移动办公的便利性、适用性、多样性的要求日显强烈。

当效率称为办公的第一要务，传统的办公模式已不能满足工作需要，无论走到哪里围绕身边的移动设备将成为最便捷的办公工具。

**预算管理-预算执行-移动应用-业务填报**

支持移动端业务填报；

支持紧急、临时事项的快速发起汇报。

**预算管理-预算执行-移动应用-业务处理**

支持内控业务表单的移动审批；

支持紧急、临时事项的移动审批；

支持意见回复、退回、加钱、会签等常用流程处理策略，极其方便易用。

**预算管理-预算执行-移动应用-内控报告★**

支持查看单位层面内控报告，包括三重一大定义、三重一大记录、三重一大流程、决策议事组、不相容岗位、岗位责任书、组织机构图、内部审计流程、内审部门、外审周期和内部报告等信息。**（附系统截图）**

**预算管理-预算执行-移动应用-预算管理**

支持查看预算分析报表；

支持查看分管的项目信息，包括项目预算；

**预算管理-预算执行-移动应用-微信钉钉集成★**

* **微信集成★**

支持微信端发起业务、办理审批业务；

支持微信端查看内控报告单位层面，包括三重一大、关键岗位、组织机构、议事决策组、内部外部审计等；

支持微信端单位预算分析、部门预算分析、资金看板、项目查看；

支持微信端资产分析、新建资产盘点任务、资产盘点等。

* **钉钉集成★**

支持钉钉端发起业务、办理审批业务；

支持钉钉端查看内控报告单位层面，包括三重一大、关键岗位、组织机构、议事决策组、内部外部审计等；

支持钉钉端单位预算分析、部门预算分析、资金看板、项目查看；

支持钉钉端资产分析、新建资产盘点任务、资产盘点等。

* + - * 1. **预算管理-预算执行-基础设置**

平台的后台管理模块仅对管理员开放，分为系统管理员、组织管理员、审计管理员等，针对不同的下属单位还可设置单独的管理员。

为不同权限的用户提供不同的后台管理服务。系统主要从管理平台、权限控制、日志管理三个角度来满足用户日常对系统维护的需求。

**预算管理-预算执行-基础设置-基础设置导图**

系统预置一套基础设置导图，整体展示基础设置功能布局；

基础设置套图中功能点均为快捷入口，将分散业务集中方便快速切入，且具有引导业务开展的作用；

业务操作导图可支持用户自行设计，通过“图形+链接”模式快速满足医院基础设置管理需求和部门、人员操作习惯或业务场景适配。

**预算管理-预算执行-基础设置-单位参数**

预置单位性质，分为行政单位和事业单位，关联预算模块的科目分类（功能科目、部门经济科目和政府经济科目）；

预置系统各模块用到的基本参数，包括金额单位、系统内定导图颜色、资金申请单失效日期后自动关闭、用款计划明细只允许到账登记一次、年初预算编报启用“二上二下”流程、年中追加项目启用“二上二下”流程、启用预算发布流程控制、分类支出报表按报销单据统计和启用系统日志跟踪等基础设置参数；

预警提醒参数设置采用系统消息和短信通知两种方式选择，包含预算预警提醒方式和单位预算执行比例预警、申请失效提醒方式和资金申请单失效到期前置提醒天数、合同到期提醒方式、采购流程提醒方式（采购全过程）、资产预警提醒方式（采购转资产入库）和资产维保到期前置提醒天数的预警提醒参数。

**预算管理-预算执行-基础设置-类型档案**

系统预置账户类型、收入类型、支出类型、经费来源、项目类型、重要程度、附件类型、合同类型、评定级别、供应商类型、供应商等级、采购方式、资产类型、资产来源、盘点结果、资产组、知识库分类等17类类型档案，各类型中分别预置常用的类型数据，例如：支出类型中预置基本支持和项目支持；

系统支持自建枚举，方便档案调用进行分类管理。

**预算管理-预算执行-基础设置-编码规则★**

系统统预置了供应商、流程控制、资产档案的默认编码规则和各类业务表单的编码规则；

用户可以根据实际情况对不同表单的编码格式修改，可以设置前缀、后缀、位数等，下方有预览；

支持同一类型表单不同模板时分别独立设置编码规则，如同一项目报销单类型表单，差旅费报销单和费用报销单分别使用不同编码规则。

**预算管理-预算执行-基础设置-签章设置★**

N6 表单在内控审批通过后可以根据审批结果在单据右上角加盖各种签章，来直观得展示各个业务单据目前所属的状态。

每个表单可以分别设置是否启用签章。

系统预置了财务常用签章样式，您也可以选择上传您的特定签章。

**预算管理-预算执行-基础设置-档案配置★**

支持不同项目类型匹配不同项目档案信息，包括项目申报信息、项目绩效、项目预算、项目阶段、项目附件和相关数据等档案信息支持审批要素信息将在处理人意见区进行留痕存档；

支持不同资产类型匹配不同资产档案信息，包括资产基本信息、资产图片和附属设备等档案信息。

**预算管理-预算执行-基础设置-流程控制★**

支持自定义流程控制的流程编号、名称、控制要求、控制依据、是否关键控制点、系统固化、系统名称、功能|节点等流程控制要素内容；

内支持不同岗位、不同表单模板、不同支出事项在表单审批流程的不同节点权限需要确认审批要素；

支持联查到流程控制详情包括：流程节点、控制要求和控制依据，辅助完成本职工作或审批侧重点，不确认审批要求系统发起预警提醒；

支持审批要素信息将在处理人意见区进行留痕存档。

**预算管理-预算执行-基础设置-权限设定**

支持配置系统功能的权限，包括基本权限、申请使用权限、申请关闭权限、档案授权和报表授权；

支持权限控制表单预算执行情况查看、预算管理员设置、资金申请使用权限、资金申请单关闭权限、项目库、合同档案、资产库授权、部门预算报表授权。

**预算管理-预算执行-基础设置-自定菜单★**

支持自定义快捷菜单；

支持自定义菜单排列组合；

支持二级菜单的排列组合。

* + - 1. **预算管理-费用报销**

各项支出符合国家法律法规的规定，包括开支范围和标准等；

各项支出符合规定的程序和规范，审批手续完备；

各项支出真实合理，效率和效果良好；

各项支出均得到正确核算，相关财务信息真实完整。

支出管理主要包括借款管理、报销管理、对公支付管理、发票管理等，需要在系统设置符合医院管理特点的预算控制管理模型；

依据预算数据，将报销管理制度、差旅费管理制度等纳入系统控制逻辑，在系统内填写单据时就直观的展现控制预警；

结合事前申请控制、事中实时控制、费用标准控制、审批流程控制、项目控制、合同控制、发票关联、事后核算等多种机制，实现医院支出的精细化管理。

* + - * 1. **预算管理-费用报销-支出业务导图**

系统预置一套支出业务导图，整体展示收入全过程功能布局以及业务逻辑关系；

业务操作套图中功能点均为快捷入口，将分散业务集中方便快速切入，且具有引导业务开展的作用；

业务操作导图可支持用户自行设计，通过“图形+链接”模式快速满足医院支出管理需求和部门、人员操作习惯或业务场景适配。

* + - * 1. **预算管理-费用报销-资金申请★**
* **资金申请**

提供预算执行申请的功能，衔接预算批复和资金支付，其上游承接内部预算批复、下游承接借款、报销。

资金申请填报时，系统自动过滤出“申请执行”和“混合执行”预算指标；

资金申请不要进行逐级流程审批才能生效；

资金申请流程审批各个关键节点系统支持流程节点、控制要求和控制依据校验提醒；**（附系统截图）**

预算指标支持直接查看指标明细权限，包括：统计分析图表和明细列表信息；

资金申请支持按照填报时间设置自动关闭，释放预算指标。

* **申请关闭★**

支持手动关闭未执行完毕的资金申请，释放预算指标；**（附系统截图）**

手动关闭时系统推送系统消息。

* **申请失效提醒★**

支持设定提前预警周期，系统自动计算时间差发出预警信息；

系统自动推送资金申请关闭预警信息，包括：系统自动管理和手动关闭情况。

* **资金申请明细台账 ★**

支持按照个人、部门和单位维度的资金申请台账明细；

台账记录申请金额、报销金额、已回收金额、可回收金额和失效日期等信息；**（附系统截图）**

台账明细支持穿透查询到原始业务单据。

* + - * 1. **预算管理-费用报销-出差申请**
* **出差申请**

支持出差事前申请；

支持出差申请关联项目库项目档案；

出差申请被报销业务关联时，能带入出差申请单信息至报销业务单据。

* **出差申请明细台账**

支持按照个人、部门和单位维度的出差申请明细；

出差申请明细支持穿透查询到原始业务单据。

* + - * 1. **预算管理-费用报销-报销管理★**
* **报销单据设计★**

支持多种自定义单据样式设计，包括：布局、字体、颜色、背景色和重复行等要素；

支持填报控件可设置文字提醒描述，该描述不能被打印出来；

支持多页签设计，为不同节点人员展示不同内容，通过授权控制；

支持设置必填、数据校验等规则，系统自动检测预警；

系统预置一般费用报销、差旅费用报销等常用单据并支持自定义修改；

单据设计详细要求结合3.3.1的工作流管理、3.3.2单据设计和3.3.3查询统计。

* **一般费用报销**

支持自动带入人员、部门、岗位、时间等基本信息；

支持关联《资金申请》带入资金申请单据信息，支持多次关联；

支持直接查看指标明细权限，包括：统计分析图表和明细列表信息；

支持批量导入报销数据，快速批量填报。

* **差旅费报销**

支持住宿费、伙食费、公杂费标准参考或带入；

标准按照职务级别执行；

支持多人差旅同时报销；

支持差旅重复报销的预警与控制；

支持插入行、复制行、删除行、删除数据进行重复列表报销。

* **报销汇总★**

支持手动建立汇总推送业务；

支持按照时间、部门、报销单据选择进行数据汇总推送报销；

支持创建自动推送任务，系统按照设定时间归集数据，进行汇总报销；**（附系统截图）**

支持按照我的推送任务进行数据查看，记录推送明细列表；

支出部门汇总报销记录查看。

* **报销台账**

支持按照个人、部门和单位维度的报销台账明细；

台账记录报销金额、结算金额、支付金额等关键信息；

台账明细支持穿透查询到原始业务单据；

支持按照时间、人员、单据编号、表单名称、单据标题、预算名称、报销金额区间、审批状态进行查询。

* + - * 1. **预算管理-费用报销-借款管理★**
* **借款额度★**

支持人员、科室、岗位、组别和级别设置借款额度；**（附系统截图）**

支持借款笔数的强弱控制；

支持借款额度的强弱控制。

* **借款申请**

支持自动带入借款额度、个人欠款、可借额度等信息；

支持和《资金申请》单据联动，实现和预算指标管理；

支持借款的结算方式，包括：现金、转账、代发和公务卡。

* **借款归还**

支持借款的红字冲销；

支持关联原借款单直接冲销；

支持关联费用报销冲抵借款。

* **还款作业**

支持借款的直接还款。

* **借款台账**

支持按照个人、部门和单位维度的借款台账明细；

台账记录借款金额、支付金额、报销冲抵、还款金额、欠款金额等关键信息；**（附系统截图）**

台账明细支持穿透查询到原始业务单据；

支持明细表和统计表，能导出相关数据。

* + - * 1. **预算管理-费用报销-公务卡管理★**
* **公务卡档案★**

手动新建或者通过EXCEL模板按照人员导入公务卡号和信用额度。

配置完毕后，该人员在报销时可以选择带出一个人或多个人公务卡信息。

* **公务卡还款**

记录支付记录中结算方式为公务卡明细数据，并形成公务卡还款明细和汇总报表。

* **个人公务卡**

根据当前登录人过滤自己结算方式为公务卡数据，并形成公务卡还款明细表和汇总表。

* + - * 1. **预算管理-费用报销-工资卡管理**
* **工资卡档案**

记录人员工资卡档案。

* **工资卡结算**

用于结算方式为代发时，结算对象调用该工资卡档案；

同一人员支持录入多张工资卡档案。

* + - * 1. **预算管理-费用报销-其他管理**
* **支付记录**

为出纳展示和查询支付相关流水帐。

* **支付台账**

出纳管理根据不同人员查看支付台账，并能对支付台账导出本地数据。

* **个人台账**

根据当前登录人员过滤只查看个人支付记录。

* + - 1. **预算管理-预算分析与评价**
         1. **预算管理-预算分析与评价-预算分析★**
* **单位预算分析★**

提供预算收支总表、支出预算明细、收入预算明细、分类支出明细（经济分类、功能分类）、三公经费明细、经费收支明细、采购预算执行7种报表；**（附系统截图）**

支持按季度或月度进行收支预算数据分析；

选择预算年度后能查看到历年数据；

预算报表由年初批复数、调整金额、预算总额、占用金额、报销金额（未审）、报销金额（已审）、报销总额、执行比例和预算余额；**（附系统截图）**

预算报表可查看预算明细表，支持导出报表；

预算报表明细数据能追踪预算执行的原始业务单据。

* **部门预算分析★**

默认展示了当前系统登录人所在部门的部门分析报表；

支持按季度或月度的部门收支预算分析；**（附系统截图）**

预算报表由年初批复数、调整金额、预算总额、占用金额、报销金额（未审）、报销金额（已审）、报销总额、执行比例和预算余额；**（附系统截图）**

预算报表可查看预算明细表，支持导出报表；

预算报表明细数据能追踪预算执行的原始业务单据。

* + - * 1. **预算管理-预算分析与评价-预算执行预警★**

系统可设置医院预算执行预警比例%；

系统监控预算执行情况，自动计算，当达到预警时发出预警提醒；

支持系统消息进行推送。**（附系统截图）**

* + - 1. **预算管理-系统接口**
         1. **预算管理-系统接口-应用定制★**

自定义业务表单单据、卡片，权限控制到数据字段；

灵活定义表单数据之间的约束关系、关联关系、回写；

基于业务规则的数据计算、函数计算，使得系统的灵活性、表单的运算处理能力可以满足自定义业务流程的实现；

支持流程嵌套、分配流程各节点权限；

业务模块的自动生成，无需编程；

自动生成业务管理模型，实现业务门户空间、业务图形展现；

支持业务管理模块导入导出；

业务数据提交时系统能自动校验；

支持业务的统计查询、图形报表。

* + - * 1. **预算管理-系统接口-集成平台★**

系统预留统一的外部接口，支持从外部系统获取收入数据、工作量数据等至中间库，并下载基础档案进行对照。可按各个业务系统明细数据汇总、转换，可从中间库下载数据至其报表或单据中，提供外部接口数据编辑、审核；

支持根据项目系统情况定义业务数据来源系统，依据源系统的情况可以定义多个；

预留接口支持下载各个外部业务系统的基础档案，并且应用该档案；

预留接口对照表可设置各个外部系统档案与HRP档案的对应关系。

**预算管理-系统接口-集成平台-财务系统集成★**

系统预留支持对财务的无缝接口，实现内控管理系统数据自动生成总账凭证。

支持会计凭证的摘要、会计科目、辅助核算、现金流量等财务信息，可从业务前端自动带入，无需手工干预，直接保存到财务核算系统； **（附系统截图）**

支持业务端审批通过后的业务单据进行批量、汇总或合并制单生成凭证方式；**（附系统截图）**

支持多借多贷的凭证核算方式，满足财务人员各种做账方式；

支持在内控系统中直接填写、修改、删除会计凭证，避免多次来回切换系统；

支持凭证联查原始业务单据；**（附系统截图）**

支持凭证号回写至业务单据，并在单据中通过回写的凭证号联查凭证信息；

支持《新政府会计制度》所要求的平行记账；**（附系统截图）**

支持在业务单据中选择账务系统的档案信息；

支持单据打印次数控制。

**预算管理-系统接口-集成平台-票据管理集成★**

支持扫二维码带出票据信息报销；

支持使用OCR影像识别带出票据信息报销；

支持PC、手机多端报销，支持发票信息直接带入到业务单据，减少单据填写内容；

支持报销票据自动进行验真验重；

支持扫描、拍照、PFD文件、图像文件、手工补录多种技术方式。

支持票据范围包括：增值税发票、动车票、火车票、飞机行程单、出租车票、机打发票、定额发票；**（附系统截图）**

支持票据归档管理；

支持个人票夹管理，支持按报销事项归档相关发票以便报销；**（附系统截图）**

支持发票共享给其他报销人；

支持报销时直接调用个人票夹中票据；

支持在业务单据中直接查看发票信息与原始图片；

支持发票有效期管理；

支持发票关键字预警；

支持发票开票日期控制；

支持发票连号预警；

支持自定义票据识别。

* 1. **性能需求**

1.基础平台基于Spring开发框架，遵循J2EE的标准规范，采用JAVA高级语言，基于多种高级语言开发而成。系统采用MVC编程模式，分层式设计，达到分散关注、松散耦合、逻辑复用、标准定义的目的。系统配置通过XML完成，数据层采用Hibernate的对象关系映射，它对JDBC进行了非常轻量级的对象封装，可以应用在任何使用JDBC的场合，满足实现集成多种数据库应用：Oracle、SQL Server、MySQL InnoDB。

2.系统采用分层和解耦方式开发，完全组件化，高内聚低耦合，实现高度的灵活性和扩展性，各模块可根据客户需求定制拔插、组合。平台包含六大核心引擎：组织模型引擎、工作流引擎、内容表单引擎、门户引擎、报表引擎、数据交换引擎。

3.基础平台具备多环境适应能力，支持Linux和Windows操作系统，支持Oracle、SQL Server、MySQL Innodb，支持Tomcat、WebSphere、WebLogic应用服务器，以及多浏览器、多终端、多语言的支持。

4.组件化开发基础平台提供了丰富的组件为系统开发进行支撑。组件主要包含技术组件、应用组件和界面组件三大类50余种。涉及前后端各个方面的组件支撑，为系统提供了统一的标准、便捷的开发调用模式。

5.核心引擎：基础平台包含组织模型引擎、内容表单引擎、工作流引擎、报表引擎、门户引擎、数据交换引擎六大核心引擎，涉及组织机构、访问权限、流程控制、业务定制、数据集成及数据展现六大方面，支撑起系统的主体运行框架

6.根据OSI的安全模型标准，结合系统应用特点和国内医院的共性需求，系统提供如下安全保障策略：保证进入系统用户身份的合法性；根据信息分类和保密策略，控制信息访问；保证客户端和服务器之间数据传输的安全；保护系统避免恶意攻击的影响；关键业务数据防止篡改，保障传输过程的数据安全；支持涉密组织安全管理需求（三员分离和信息分级保护）。无惧硬盘损毁，高速缓存加速区负责数据库主存储，机械硬盘负责备份临时缓存盘，外加闪备数据安全舱，确保三份独立数据源。

7、网络环境要求：支持：局域网、广域网、VPN、WAPPush Modem。

数据备份：设置数据服务器、Web 及应用服务器，系统数据全部存放在磁盘阵列上，并配置另外一台磁盘阵列进行数据备份。整个信息系统还可以包括网管机，用于系统维护人员进行网络管理及系统维护。数据全部在数据中心存放。用户通过浏览器访问中心应用服务器使用该系统，进行数据录入、查询等界面操作。

**标项二：**

**2.1项目背景**

# 医院如何更好助力于“健康中国”、“以患者为中心”，提供优质、高效、低耗、健康可持续发展的医疗服务，解决“看病难、看病贵、看病烦”等各类社会焦点问题，提升国民健康生活水平，进一步处理好的医患关系，确保政府医疗定价及医保付费收费方式更加趋于科学合理。如何加强医院内部管理、优化“人、财、物”，“医、教、研”,”药、技、护”等一体化管理，建立覆盖医疗集团(医共体)、医院、科室、班组、人员的全院、全员、全方位、全过程智慧运营管理。将医院、医保、医药“三医联动”，实现“事前全面预算、事中成本管控、事后绩效考核”全生命周期闭环管理。根据医院智慧运营管理当前现状和未来发展趋势的必要性，建设医院经济运营智慧管理以领导战略管理为愿景、全成本管理为抓手、全面预算管理为主线、绩效管理为杠杆、财务管理为基础、以移动端为应用一体化平台建设。建立起覆盖院科全成本核算、院科级全成本与效益核算管理系统、医疗项目作业成本核算管理系统、 单病种（DRGS）成本核算管理系统等医院经济运营管理平台系统，实现医院全成本核算系统与现有HIS、财务、病案、人事、物资、资产、供应等管理信息系统与成本核算软件有效衔接，实现医院成本核算工作的科学化、规范化，提高区域间、医院间信息可比性，推进成本核算信息系统互通互融。真正意义实现管理与财务结合、财务与业务融合，提高医院运营效率与效益，开源节流、增效节支降低运营成本，提高资源合理配置，提升医疗质量以及患者满意度，提升员工工作积极性与绩效水平，为医院精益化管理和经营决策提供有效的大数据支持，助力医院取得良好的社会效益与经济效益，逐步加强成本核算管理机制，进一步推行全面成本管理，建立起完整的成本管理体系，全面提升医院智慧运营管理的价值能力与健康可持续发展。

# 为进一步贯彻落实国家近年来有关医院成本管理文件制度规定，遵循国办发〔2021〕18号《国务院办公厅关于推动公立医院高质量发展的意见》，国卫财务发〔2021〕4号《关于印发公立医院成本核算规范的通知》，财会〔2018〕21号《关于贯彻实施政府会计准则制度的通知》等文件要求，响应浙江省2021年全省正式启用的《基本医疗保险住院费用DRG点数付费办法》，推进医疗服务价格改革，推动医疗机构建立科学合理补偿机制，促进医药卫生健康事业高质量发展。

# **2.2建设目标**

# 通过区域医院全成本与效益核算管理系统的实施，加强医院成本管理，建立科学合理的分配制度，并且充分利用现有资源，增效节支，提高医院的经济效益和社会效益。具体包括以下几个方面的内容：

# 符合现行医院新《政府会计制度》、《医院成本管理制度》、《医院等级评审》有关院科全成本核算管理的内容及要求。

# 建立成本管理组织体系和医院成本管理制度，并且制订合理的成本费用归集与分摊方案，完成科室的全成本核算，全面客观地反映各个科室的真实成本状况。

# 通过科室成本核算结果分析经营问题的症结所在，为改善经营，成本控制提供依据，节省开支，减少卫生资源浪费，加强对各个科室医疗投入、产出管理。

# 真实客观反映各个科室收入、支出、结余情况，通过科室结余分析及人力、资产、成本等效益效率指标分析，通过数据支持提高决策的科学化水平；

# 使医务人员树立成本意识，降低医院成本、减少浪费，提高资源利用率，降低医疗成本，从而在激烈的医疗市场竞争中赢得先机；

# 规范各个科室的基础管理工作，建立和完善医院资产管理、材料领用，以及后勤辅助科室的内部结算价格；

# 通过全成本核算管理，建立健全医院绩效考核体系，有利于建立科学合理的分配制度，充分提高职工的工作积极性。

# 医院充分利用成本核算数据，加强成本分析，提出改进意见和建议，促进医院内部降低医疗服务成本和管理成本，提高资源利用效率，并定期将成本核算结果上报主管部门；将成本核算结果与医院绩效考核、预算管理、奖金绩效分配、评奖推优等工作有机结合，推动成本核算工作全员重视、全员参与。

# 开展医院医疗服务项目（作业）成本核算，对医疗价格机制、补偿机制、医院经营管理、医疗费用控制和医疗服务质量提高都具有重大意义，并建立项目成本核算信息系统，为开展病种成本核算奠定基础。

# 开展DRG（含单病种）成本核算，对医疗价格机制、补偿机制、医院经营管理、医疗费用控制和医疗服务质量提高都具有重大意义，并建立DRG（含单病种）成本核算信息系统，为医院价值医疗以及智慧运营管理提供数据支持。

# 真正意义实现院区、科室、人员、诊次、床日、项目、单病种、DRG、DIP所有成本核算对象，收入、成本、结余综合运营数据分析，并且支持按月份、季度、半年度、年度进行结构、对比、环比、定基比、累计、排名、趋势、图表等多类型多维度智慧运营大数据分析。

# 与卫生信息平台集成：针对不同机构的不同业务，制定统一的应用服务接口标准体系，保证标准持续性的升级与完善。对于已经建立卫生信息平台的医院，成本核算系统支持与卫生信息平台的集成。通过成本数据采集工具，系统实现与医院HIS、病案、人事、财务、物资、资产、供应等管理信息系统与成本核算软件有效的衔接，实现县级医院成本核算工作的科学化、规范化，提高区域间、医院间信息可比性，推进成本核算信息系统互通互融。

# 项目价值成效：有助于院领导战略决策与人、财、物综合运营管理、有助于成本管控与资源合理分配、有助于全面预算执行与绩效考核管理、有助于医疗物价定价与医保支付控费、有助于医院等级评审与智慧医院评级、有助于提升医疗质量安全与患者满意度、有助于行政数据监测与行业标准制定、有助于三医联动与分级诊疗、有助于医院数字化与精益化管理、有助于医疗价值体现与医院综合运营能力提升等。通过医院全成本与效益核算管理平台系统建设，取得显著的经济效益与社会效益，充分发挥医疗价值服务，促进医院健康可持续发展。

# **2.3建设内容**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分类 | 系统名称 | 建设内容 | 数量 |
| 1 | 区域财务和核算管理系统 | 成本核算 | 科室成本核算 | 1套 |
| 项目成本核算 |
| 病种成本核算 |
| 系统接口 |

## 2.4项目建设系统内容及功能清单

成本核算：

需自带十张数据分析报表，实现区域、医院、科室、人均、诊次、床日等成本核算对象，收入、成本、结余、工作量等运营数据分析，并且支持按月份、季度、半年度、年度进行结构、对比、环比、定基比、累计、排名、趋势、图表等多类型、多维度区域运营监管数据中心平台。

### 2.4.1科室成本核算

符合医院现行新的《政府会计制度》、《医院成本管理制度》、《医院等级评审》有关院科全成本核算的内容及要求，能够为医院内部运营管理决策与绩效管理提供数据支持。真正意义上基于院科二级全成本核算的管理模式。通过多种方式采集HIS系统、财务管理系统、人力资源管理系统、资产管理系统以及其他相关系统的成本数据，归集科室的直接成本，将行政后勤类、医疗辅助类、医疗技术类科室的成本按照“四类三级分摊”的原则，合理设置分摊标准（如人数、面积、门急诊人次、床日数、维修工时、内部服务量、洗衣工作量等）逐级分摊到各个临床服务类科室，实现直接成本+间接成本的全成本核算，真实全面地反映各个科室的成本状况。支持2019年全国公立医院财务制度成本管理要求的院科全成本核算报表以及医院等级评审所需要的数据报表。通过院科全成本核算系统的实施，建立健全医院成本管理组织体系和管理制度，制订更加科学合理的成本费用归集与分摊方案，规范各个科室的基础管理工作，建立和完善医院人力资源管理、资产管理、材料耗材管理、药品管理、以及后勤辅助科室的内部结算价格管理；充分利用医疗资源，开源节流、增效节支，真实客观反映各个科室成本效益、效率运营数据情况，提高决策的科学化水平；使医务人员树立成本意识，提高资源利用率，降低医疗成本，从而在激烈的医疗市场竞争中赢得先机。通过院科全成本与效益核算系统应用，产生不同管理视角下的科室收支结余效益分析。通过医院医疗服务项目工作量、成本、结余，以及资产、成本、人力等效率、效益等各类经济指标分析，形成结构、排名、同比、对比、趋势以及图表等综合分析数据报表，真实、客观地反映医院经营状况，从医院经营决策的层面分析医院的医院资源配置、经济状况、运营能力和赢利能力。为医院经营决策提供重要的依据，帮助医院建立起科学的绩效考核和评估体系，促进管理的科学化。提高医院的经济效益和社会效益，提升医院综合运营管理能力与竞争力。

**科室成本核算功能清单：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **系统名称** | **功能模块名称** | **功能内容说明** |
| **科**  **室**  **成**  **本**  **核**  **算** | **基础信息管理** |  |
| 院区集团信息 | 支持按院区集团、医联体、医共体组织架构进行全成本与效益核算。 |
| 核算科室体系 | 成本核算科室体系基本信息维护，成本分摊属性设置，成本分难归集方法、成本分摊基准以及分摊对象设置。 |
| 职工档案信息 | 职工档案基本信息设置，导入、导出、打印、生成科室人数、生成职工与科室的对照关系等功能。 |
| 职工历史信息 | 按会计期间保存职工所属科室、职务、职称等历史信息，支持追溯查询等功能。 |
| 成本核算项目 | 成本核算项目基本信息维护，成本习性、可控性、成本归集方案，以及全院成本费用分摊基准以及分摊对象设置等功能。 |
| 科室信息项目 | 科室信息项目基本信息设置，导入、导出、打印、信息数据来源公式设置，自动结转设置等功能。 |
| 项目属性设置 |  |
| 成本项目属性 | 标准成本项目、成本习性、成本可控性等分类设置，有助于成本支持按属性分类进行报表数据统计分析。 |
| 成本项目属性定义 | 快速完成成本项目的成本各项分类快速对照设置。 |
| 核算科室属性 | 支持多套核算科室体系设置，并按多套科室体系进行报表数据统计分析。 |
| 核算科室属性定义 | 快速完成核算科室的多套科室体系快速对照设置。 |
| 分摊项目属性 | 分摊标准信息项目设置。 |
| 分摊项目属性定义 | 快速完成分摊信息项目快速自动或手动对照设置。 |
| 物资材料字典 | 同步总务、设备等库房卫生材料、办公材料、医用材料等字典信息。 |
| 内部服务项目 | 对医院供应、洗衣、维修等内部服务项目及价格维护。 |
| 科室性质分摊 | 完成成本性质分摊流程灵活设置，支持次序分摊、交互分摊、直接分摊等多种分摊方式。 |
| 收入核算项目 | 收入核算项目基本信息维护，医疗、药品收入类别、收入默认执行科室设置等功能。 |
| 收入项目属性 | 标准收入项目、收入类别设置，有助于成本支持按属性分类进行报表数据统计分析。 |
| 收入项目属性定义 | 快速完成收入项目的收入各项分类快速对照设置。 |
| 医疗收费项目 | 同步HIS系统的医疗服务项目大类、明细项目等基本信息。 |
| **院科成本核算** |  |
| 全院归集费用分摊 |  |
| 全院归集费用分摊中介 | 全院费用分摊可以通过分摊中介，实现一个全院归集费用采用多种分摊方案，使分摊成本数据更为准确。 |
| 全院归集费用分摊方案 | 采用多种选译方法，快速实现全院归集费用的分摊受益科室对象及分摊标准。 |
| 科室间接成本分摊 |  |
| 科室间接成本分摊中介 | 科室间接成本分摊可以通过分摊中介，实现一个费用中心的科室采用多种分摊方案，使间接成本分摊数据更为准确。 |
| 科室间接成本分摊方案 | 采用多种选译方法，快速实现费用中心科室间接成本的分摊受益科室对象及分摊标准。 |
| 科室信息数据采集 | 支持科室信息数据直接录入、EXCEL导入，以及从其他系统接口自动采集数据等多种方式，并可以按多种条件查询，删除、导出、打印等功能。 |
| 分摊中介数据采集 |  |
| 全院归集费用中介信息 | 支持全院归集费用中介直接录入、EXCEL导入，以及从其他系统接口自动采集数据等多种方式，并可以按多种条件查询，删除、导出、打印等功能。 |
| 科室成本分摊中介信息 | 支持科室成本分摊中介直接录入、EXCEL导入，以及从其他系统接口自动采集数据等多种方式，并可以按多种条件查询，删除、导出、打印等功能。 |
| 职工直接成本采集 |  |
| 职工每月考勤信息 | 支持职工每月考勤信息数据直接录入、EXCEL导入，以及从其他系统接口自动采集数据等多种方式，并可以按多种条件查询，删除、导出、打印等功能。 |
| 职工每月考勤统计 | 支持对职工每月考勤信息按职工所在科室天数进行统计。 |
| 职工直接成本采集 | 支持职工直接成本直接录入、EXCEL导入，以及从其他系统接口自动采集数据等多种方式，并可以按多种条件查询，删除、导出、打印等功能。 |
| 职工成本计算 | 职工直接成本按职工考勤天数进行分摊计算、汇总。 |
| 职工成本汇总表 | 支持月、季、年统计各科职工直接成本数据。 |
| 材料直接成本采集 |  |
| 科室材料成本采集 | 支持科室材料明细成本直接录入、EXCEL导入，以及从其他系统自动接口采集数据等多种方式，并可以按多种条件查询，删除、导出、打印等功能。 |
| 科室材料成本汇总计算 | 对科室材料明细成本进行计算、汇总生成科室直接材料成本数据。 |
| 科室成本数据采集 | 支持科室成本数据直接录入、EXCEL导入，以及从其他系统自动接口采集数据等多种方式，并可以按多种条件查询，删除、导出、打印等功能。 |
| 全院归集费用采集 | 支持直接录入、EXCEL导入，以及从其他系统接口自动采集数据等多种方式，并可以按多种条件查询，删除、导出、打印等功能。 |
| 内部服务信息采集 | 支持内部服务信息数据直接录入、EXCEL导入，以及从其他系统接口自动采集数据等多种方式，并可以按多种条件查询，删除、导出、打印等功能。 |
| 科室成本分摊与计算 | 通过全费归集费用分摊方案、科室间接成本分摊方案，结合科室信息数据，进行原始成本、直接成本、间接成本进行归集汇总、计算与分摊，并形成计算步骤过程日志文件。 |
| 科室成本分摊数据检查 | 对科室原始成本、直接成本、间接成本、全成本的计算过程数据查看校验。 |
| 数据采集与核算状态 | 成本与信息数据采集与计算状态查看编辑。 |
| **院科效益核算** |  |
| 科室收入分成设置 | 设置开单与执行科室的收入项目分成比例。 |
| 科室成本转移设置 | 设置医技、药品执行科室成本转移比例。 |
| 收入明细数据采集 | 支持科室收入明细数据直接录入、EXCEL导入，以及从其他系统接口自动采集数据等多种方式，并可以按多种条件查询，删除、导出、打印等功能。 |
| 收入明细汇总计算 | 对科室收入明细数据计算生成科室收入大类汇总数据。 |
| 科室收入数据采集 | 支持科室收入数据直接录入、EXCEL导入，以及从其他系统接口自动采集数据等多种方式，并可以按多种条件查询，删除、导出、打印等功能。 |
| 科室收入效益计算 | 对开单、执行科室收入以“收入配比成本”原则进行归集汇总、计算与分摊转移，并形成计算步骤过程日志文件。 |
| 成本与收入数据计算 | 通过全费归集费用分摊方案、科室间接成本分摊方案，结合科室信息数据，进行原始成本、直接成本、间接成本进行归集汇总、计算与分摊；对开单、执行科室收入以“收入配比成本”原则进行归集汇总、计算与分摊转移，并形成计算步骤过程日志文件。 |
| 成本与收入数据检查 | 对科室原始成本、直接成本、间接成本、移转成本、全成本的计算过程数据查看校验；对开单、执行科室全收全支、比例分配的收入数据查看校验。 |
| 科室收入汇总表 | 科室收入汇总数据按月、季、年期间进行统计，支持导出、打印、图表等功能。 |
| 科室效益汇总表 | 科室效益汇总数据按月、季、年期间进行统计，支持导出、打印、图表等功能。 |
| 科室效益明细表 | 科室效益明细数据按月、季、年期间进行统计，支持导出、打印、图表等功能。 |
| 数据采集与核算状态 | 成本、收入及信息数据采集与计算状态查看编辑。 |
| 科室数据上报平台 | 通过科室管理平台系统进行科室数据上报。 |
| **通用接口管理** |  |
| 接口代码转换设置 | 科室体系、成本项目、收入项目、信息项目进行一对一或一对多进行接口转换对照。 |
| 财务系统数据接口 | 财务系统数据接口采集方案配置及采集任务定义。 |
| 总务材料数据接口 | 总务材料数据接口采集方案配置及采集任务定义。 |
| 卫生材料数据接口 | 设备物资数据接口采集方案配置及采集任务定义。 |
| 设备折旧数据接口 | 设备折旧数据接口采集方案配置及采集任务定义。 |
| 其他系统数据接口 | 其他系统数据接口采集方案配置及采集任务定义。 |
| 门诊收入数据接口 | HIS门诊收入数据接口采集方案配置及采集任务定义。 |
| 住院收入数据接口 | HIS住院收入数据接口采集方案配置及采集任务定义。 |
| HIS系统数据接口 | HIS系统数据接口采集方案配置及采集任务定义。 |
| 通用数据采集工具 | 通用数据自动采集工具遵循接口开放的原则,实现与第三方系统无需修改程序的情况下进行数据自定义采集，支持和HIS门诊收入、HIS住院收入、药库药品领用、财务账务凭证、财务工资、总务物资、设备资产折旧、供应室、病案室等医院信息系统和成本、绩效核算软件有效的无缝对接，预留与医院绩效系统接口（绩效管理需要），实现医院信息系统数据互通互融、高度集成。 |
| EXCEL数据导入设置 | EXCLE数据导入参数属性进行设置。 |
| EXCEL数据导入工具 | 院科成本、收入、信息等通用EXCLE数据导入工具。 |
| 财务凭证数据采集 | 通过专用财务凭证接口采集原始凭证数据。 |
| **成本报表管理中心** |  |
| 医院各科信息数据一览表 | 医院各科信息数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 医院各科内部服务汇总表 | 医院各科内部服务汇总数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 全院费用分摊基准数据 | 全院费用分摊基准、分摊对象及分摊数据浏览。 |
| 科室成本分摊基准数据 | 科室成本分摊基准、分摊对象及分摊数据浏览。 |
| 医院各科直接成本汇总表 | 医院各科直接成本汇总数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 医院各科直接成本明细表 | 医院各科直接成本明细数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 科室直接成本组成汇总表 | 科室直接成本组成汇总数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 科室直接成本组成明细表 | 科室直接成本组成明细数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 医院业务科室全成本汇总表 | 医院业务科室全成本汇总数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 医院业务科室全成本明细表 | 医院业务科室全成本明细数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 科室全成本组成汇总表 | 科室全成本组成汇总数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 科室全成本组成明细表 | 科室全成本组成明细数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 医院业务科室成本分类汇总表 | 医院业务科室成本分类汇总数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 科室成本摊入明细表 | 科室成本摊入明细数据按月、季、年期间进行统计，支持导出、打印、图表等功能。 |
| 科室成本摊出明细表 | 科室成本摊出明细数据按月、季、年期间进行统计，支持导出、打印、图表等功能。 |
| 自定义报表设置F5 | 强大的数据报表管理中心，用户可以随时按需自定义统计分析报表，使数据发挥其最大价值与作用。系统自带十几大主题近百张数据分析报表，支持按月、季、年度进行科室信息、成本、收入、结余、以及人均、诊次、床日等专项指标的基本数据统计报表分析，还可以自定义结构、排名、趋势、对比、同比、累计等多种类型分析报表，并支持图表统计分析。 |
| 自定义报表统计 | 支持所有自定义报表快速统计。 |
| 报表打印中心F6 | 支持所有自定义报表集中打印。 |
| **效益报表管理中心** |  |
| 医院开单科室收入统计表 | 医院开单科室收入数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 医院执行科室收入统计表 | 医院执行科室收入数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 医院开单执行收入统计表 | 医院开单执行收入数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| **新财务制度成本报表** |  |
| 医院各科室直接成本表 | 医院各科室直接成本数据（人员经费、卫生材料费、药品费、固定资产折旧费、无形资产折旧费、提取医疗风险基金、其他费用）按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 医院临床服务类科室全成本表 | 医院临床服务类科室全成本数据（直接+间接：人员经费、卫生材料费、药品费、固定资产折旧费、无形资产折旧费、提取医疗风险基金、其他费用）按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 医院临床服务类科室全成本构成分析表 | 医院临床服务类科室全成本构成数据（全成本及占比：人员经费、卫生材料费、药品费、固定资产折旧费、无形资产折旧费、提取医疗风险基金、其他费用；科室成本合计、科室收入全计、科室结余、门诊均次费用、住院占日均日费用）按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 医院各科效益收入汇总表 | 医院各科效益收入汇总数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 临床科室效益收入汇总表 | 临床科室效益收入汇总数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 医技药品科室效益收入汇总表 | 医技药品科室效益收入汇总数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 科室效益收入组成明细表 | 科室效益收入组成明细数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 医院各科效益成本汇总表 | 医院各科效益成本汇总数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 临床科室效益成本汇总表 | 临床科室效益成本汇总数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 医技药品科室效益成本汇总表 | 医技药品科室效益成本汇总数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 科室效益成本组成明细表 | 科室效益成本组成明细数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 科室转移成本摊入明细表 | 科室转移成本摊入明细数据按月、季、年期间进行统计，支持导出、打印、图表等功能。 |
| 科室转移成本分摊明细表 | 科室转移成本分摊明细数据按月、季、年期间进行统计，支持导出、打印、图表等功能。 |
| 科室效益收入提取明细表 | 科室效益收入提取明细数据按月、季、年期间进行统计，支持导出、打印、图表等功能。 |
| 医技科室成本未转移表 | 医技科室成本未转移数据按月、季、年期间进行统计，支持导出、打印、图表等功能。 |
| 医院各科效益汇总表 | 医院各科效益汇总数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 临床科室效益汇总表 | 临床科室效益汇总数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 医技药品科室效益汇总表 | 医技药品科室效益汇总数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 科室效益组成明细表 | 科室效益组成明细数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 临床科室效益趋势分析表 | 临床科室效益趋势分析数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 临床科室人员盈利能力分析表 | 临床科室人员盈利能力分析数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 门诊科室诊次成本、收入、结余分析表 | 门诊科室诊次成本、收入、结余分析数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| 住院科室诊次成本、收入、结余分析表 | 住院科室诊次成本、收入、结余分析数据按月、季、年期间进行统计分析，支持报表导出、打印、图表等功能。 |
| **系统信息维护** |  |
| 期末结账处理 |  |
| 期末结账 | 完成本期成本与效益核算期末结账，对本期数据进行封存，将信息项目数据、成本分摊方案、效益核算方案数据自动转移到下期，并切换到下一会计期间。 |
| 取消结账 | 对已结账的会计期间进行取消结账处理，回到最近结账会计期间，重新数据处理。支持多次结账与反结账。 |
| 系统参数设置 | 系统基本信息、公用系统参数、编码规则、会计期间、以及成本核算、效益核算参数等选项设置。 |
| 数据库连接配置 | 支持Oracle、Sql Server数据库连接配置。 |
| 用户权限设置 | 对系统管理员、操作核算员用户进行权限设置。 |
| 用户密码修改 | 对用户密码进行修改。 |
| 操作用户切换 | 操作用户进行切换登入。 |
| 操作日志浏览 | 系统具体操作日志查看。 |
| 系统锁定 | 系统锁定，只有输入相应的密码才能解锁。 |
| 退出系统 | 关闭退出系统。 |

### 2.4.2项目成本核算

符合医院现行新的《政府会计制度》、《医院成本管理制度》、《医院等级评审》等有关医疗项目成本核算的内容及要求，能够为医院内部运营管理决策与绩效管理提供数据支持、为医疗服务项目定位提供数据支持。建立健全医院医疗项目成本核算管理体系。要求系统采用ABC作业成本法进行科学、精准的医疗项目核算。

准确核算出医疗服务项目成本，为建立动态医疗服务成本监控，实现定价、建立价格调整机制和监督管理提供数据支持；同时，也为社会医疗保险机构在确定保险费率、保险覆盖面、支付方式及支付数额等关键问题上提供重要的参考依据。将项目成本核算数据应用医院手术室成本管理、大型设备成本效益分析、临床路径病种成本核算，通过对核算结果的多维度统计分析，协助医院明悉各医疗收费项目的盈亏状况，为政府定价、补偿以及自身的经营管理提供客观、科学的依据；同时也方便主管部门对各医疗机构进行横向比较，进而对存在资金使用效益不足的环节采取措施进行完善，提高行业整体的资源配置率，助力医院健康可持续发展。

**项目成本核算功能清单：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **系统名称** | **功能模块名称** | **功能内容说明** |
| **项**  **目**  **成**  **本**  **核**  **算** | **系统设置** |  |
| 作业单元 | 作业科室核算单元维护、新增、保存、导出EXCLE。 |
| 作业库维护 | 对住院、门诊、医技等作业步骤字典库进行维护。 |
| 成本项目 | 院科全成本核算系统成本项目字典维护，接口字典维护。 |
| 成本项目对照 | 将医疗项目成本科目与科室成本的成本科目进对一对一或一对多进行对应归集。 |
| 收入项目 | 院科效益核算系统收入项目字典维护，接口字典维护。 |
| 项目核算成本项目 | 医疗项目作业成本核算的成本核算项目字典维护。 |
| 资源动因 | 作业项目成本分摊动因进行维护。 |
| 分摊动因设置 | 核算科室所有成本核算分摊动因进行设置。 |
| **基础设置** |  |
| 科室作业维护 | 维护各个核算科室单元的作业步骤，同类性质科室支持快速复制设置。 |
| 科室项目作业维护 | 维护各个核算单元的医疗服务项目涉及的作业步骤。 |
| 科室人员工时维护 | 按不同人员职称维护各个核算单元的作业步骤的工时，以及医疗服务项目作业步骤参与的人数与工时。 |
| 科室医疗材料维护 | 维护各个核算单元的各个作业步骤和医疗服务项目用到的医疗材料占比及数量。 |
| 科室总务设备维护 | 维护各个核算单元的作业步骤用到的总务设备办公资产。 |
| 科室总务材料维护 | 维护各个核算单元的作业步骤和医疗服务项目用到的总务材料。 |
| 科室设备工时维护 | 维护各个核算单元的作业步骤和医疗服务项目涉及的设备和设备工作时间。 |
| 成本项目对照 | 对照作业成本核算系统的成本项目字典和科室成本核算系统的成本项目字典。 |
| 材料数据调整 | 材料数据领用科室手工调整(调整由于库房系统出库不对导致的领用科室不对等人为操作问题) |
| 设备数据调整 | 设备数据手工调整(调整由于固定资产登记不对导致的固定资产科室归属不对等人为操作问题) |
| 项目标准材料设置 | 医疗服务项目材料使用数量标准设置。 |
| 项目标准设备设置 | 医疗服务项目设备工时标注设置。 |
| 项目标准人数工时设置 | 项目标准人数工时设置。 |
| 手术器械包专科设置 | 对手术器械包按专科进行设置。 |
| 导入定义维护 | 对需要导入的系统内容进行分类，维护导入定义。 |
| **数据采集** |  |
| 院科全成本数据采集 | 自动采集院科全成本核算明细数据。 |
| 科室原始收入数据 | 科室原始收入数据采集、查询、修改执行科室等功能。 |
| 科室物质材料数据 | 科室物质材料数据导入采集、查询、修改执行室等功能。 |
| 科室设备折旧数据 | 科室设备折旧数据导入采集、查询、修改执行室等功能。 |
| 作业动因数据采集 | 作业动因数据采集导入、增加、删除、查询等功能。 |
| **数据校验** |  |
| 项目作业设置校验 | 校验各个核算单元各个医疗服务项目作业步骤设置。 |
| 科室材料使用校验 | 校验各个核算单元各个医疗服务项目材料使用设置。 |
| 科室设备使用校验 | 校验各个核算单元各个医疗服务项目材料使用设置。 |
| 手术项目使用校验 | 校验各个核算单元各个医疗服务项目材料使用设置。 |
| **数据调整：** |  |
| 科室收入数据调整 | 对科室收入数据执行科室进行调整。 |
| 材料数据调整 | 对材料数据领用科室调整。 |
| 设备数据调整 | 对设备数据对应的所在科室调整。 |
| 材料可收费设置 | 对材料是否可收费进行设置。 |
| **成本核算** |  |
| 会计期间管理 | 核算会计期间状态启用、结账、反结账管理。 |
| 自定义会计期间 | 对核算的会计期间进行定义，支持按月或多月作为一个会计期。 |
| 数据计算状态 | 对全院所有核算室科数据校验、状态锁定、数据计算。 |
| **统计分析** |  |
| 作业成本库汇总表 | 统计查看各核算单元作业步骤成本汇总数据。 |
| 服务项目成本汇总表 | 统计查看各核算单元医疗服务项目成本汇总数据。 |
| 服务项目均次成本表 | 统计查看各核算单元医疗服务项目均次成本明细数据。 |
| 项目核算数据校验 | 对项目成本核算数据进行校验。 |
| 服务项目收支汇总表 | 统计查看各核算单元服务项目收支汇总数据。 |
| 服务项目成本收益分析表 | 统计查看各核算单元服务项目均次收支数据。 |
| 服务项目成本明细表 | 统计查看各核算单元服务项目成本明细数据。 |
| 作业成本摊入明细表 | 统计查看具体某医疗服务项目作业成本摊入明细数据。 |
| 作业成本摊出明细表 | 统计查看具体某一科室单元医疗服务项目作业成本摊出明细数据。 |
| 服务项目均次成本横向比较 | 统计查看具体医疗服务项目均次成本多科室横向比较数据。 |
| 服务项目本量利分析 | 统计查看服务项目本量利数据分析。 |

### 2.4.3病种成本核算

符合医院现行新的《政府会计制度》、《医院成本管理制度》、《医院等级评审》等有关单病种（DRG）成本核算的内容及要求。建立健全医院单病种（DRG）成本核算管理体系，为医院内部运营管理、绩效管理、以及单病种（DRG）医保定价与付费提供数据支持。要求系统采用医疗服务项目、药品费用、材料费用叠加法进行单病种（DGS）成本核算。指导医院和医务人员合理利用医疗卫生资源，控制医疗服务中的不合理消费，并通过控制DRG分组的平均住院日和住院费用来达到促使医院挖掘潜力，提高医院的质量、效益和效率，减少卫生资源的浪费。结合临床路径应用实现医疗质量与安全的评价与管理，有助于科学的开展医院改革，促进医院统计信息工作和医疗基础工作质量的提高，便于医院之间以及医院内部科室之间的评估。利用DRG绩效评价工具，通过考核CMI、权重数，在一定程度上有利于降低人们的医疗成本，提高工作效率，解决病案首页填写不规范的问题，能够引导医务人员重视服务质量，提高技术含量。DRGs通过利用医疗服务绩效指标的方法，再结合患者的病症、临床诊断、疾病严重程度、手术、并发症以及性别、年龄、住院天数等，准确的计算出医疗成本的费用，尽可能的避免资源的浪费，实现资源的有效配置。提升医院价值医疗综合运营能力水平。

**病种成本核算功能清单:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **系统名称** | **功能模块名称** | **功能内容说明** |
| **病**  **种**  **成**  **本**  **核**  **算** | 单病种（DRG）成本管理驾驶舱 | 按会计期间统计全院或某具体临床科室单病种（DRG）成本与效益综合分析，通过柱形图、饼图、折线图、雷达图、二八原则排名图等图形进行直观的展现，对病种收入、病种成本、病种医保支付、病种结余(收入-成本)、病种差额(收入-医保)、单病损益(医保-成本)、医疗收入、占比、药品收入、占比、计价材料收入、占比、医疗成本、占比、药品成本、占比、计价材料成本、占比、平均住院天数、平均床日收入、平均床日成本、平均床日结余、主诊断名称、例数、治愈率等数据进行综合统计分析。 |
| DRG信息数据采集 |  |
| 病人基本信息采集 | 采集导入病案首页患者信息数据，包括住院号、姓名、  姓别、年龄、入院科室、出院科室、主诊断、主手术、转科情况、住院天数、出院状态等；同时采集HIS系统医疗明细费用、药品明细费用、材料明细费用等。 |
| 医疗项目成本采集 | 采集导入住院、门诊等临床科室的医疗项目成本数据。数据来源于医疗项目作业成本核算管理系统数据。 |
| 病案首页信息查询 | 病案首页患者信息数据查询，包括住院号、姓名、  姓别、年龄、入院科室、出院科室、主诊断、主手术、转科情况、住院天数等。 |
| DRG信息数据采集 | 采集导入DRG考核信息数据数据，包括住院号、姓名、姓别、年龄、入院科室、出院科室、主诊断、主手术、DRG分组代码、DRG分组名称、RW值等。 |
| **单病种（DRG）综合数据分析** |  |
| 会计期间数据计算 | 医院住院、门诊等临床科室数据汇总计算，启用、已计算、未计算、已结账等几个会计期间状态。 |
| 单病种（DRG）成本效益分析汇总表 | 主要包含病种收入、病种成本、病种医保支付、病种结余、(收入-成本)、病种差额、(收入-医保)、单病损益、(医保-成本)等数据统计分析。 |
| 单病种（DRG）成本效益分析明细表1 | 主要包含病种（DRG）出院主诊断名称、例数、病种收入、病种成本、病种医保支付、病种结余(收入-成本)、病种差额(收入-医保)、单病损益(医保-成本)、医疗收入、占比、药品收入、占比、计价材料收入、占比、医疗成本、占比、药品成本、占比、计价材料成本、占比、平均住院天数、平均床日收入、平均床日成本、平均床日结余、治愈率等数据统计分析。 |
| 单病种（DRG）成本效益分析明细表2 | 主要包含病种（DRG）出院主诊断名称、主手术名称、例数、病种收入、病种成本、病种医保支付、病种结余(收入-成本)、病种差额(收入-医保)、单病损益(医保-成本)、医疗收入、占比、药品收入、占比、计价材料收入、占比、医疗成本、占比、药品成本、占比、计价材料成本、占比、平均住院天数、平均床日收入、平均床日成本、平均床日结余、治愈率、等数据统计分析。 |
| 单病种（DRG）成本效益分析明细表3 | 主要包含病种（DRG）某一个患者的出院主诊断名称、主手术名称、病种收入、病种成本、病种医保支付、病种结余(收入-成本)、病种差额(收入-医保)、单病损益(医保-成本)、医疗收入、占比、药品收入、占比、计价材料收入、占比、医疗成本、占比、药品成本、占比、计价材料成本、占比、平均住院天数、平均床日收入、平均床日成本、平均床日结余、治愈率等数据统计分析。 |
| 单病种（DRG）成本效益分析明细表4 | 主要包含病种（DRG）某一个患者病案号、姓名、出院科室、收入大项、收入项目明细、数量、单价、金额、占比、项目成本占比、结余、占比等明细数据统计分析。 |
| 单病种（DRG）成本效益分析明细表5 | 主要包含病种（DRG）某一个患者病案号、姓名、出院科室、收入大项、收入项目明细、数量、单价、金额、占比、项目成本占比、结余、占比等第一天的明细数据统计分析。 |
| 单病种（DRG）临床路径成本效益分析表 | 主要包含病种（DRG）某一个患者病案号、姓名、出院科室、出院主诊断名称、主手术名称、病种收入、病种成本、病种医保支付、病种结余(收入-成本)、病种差额(收入-医保)、单病损益(医保-成本)，以及临床路径第一个阶段的主要诊疗工作、主要护理工作、重点医嘱、医疗项目明细、数量、单价、金额、医疗项目成本、结余等数据统计分析。 |
| **基础信息字典** |  |
| 收费项目字典 | 同步HIS系统的医疗收入项目字典。 |
| 成本项目字典 | 同步院科全成本核算系统的成本项目字典。 |
| 疾病诊断字典 | 同步病案统计系统的疾病诊断字典。 |
| 手术信息字典 | 同步病案统计系统的手术信息字典。 |
| 公用代码字典 | 公用代码信息字典维护。 |
| 药品产地名称 | 同步HIS系统的药品产地名称字典。 |
| 接口代码对照 | 数据接口代码转换对照。 |
| 临床路径管理 | 标准临床路径信息维护。 |

### 2.4.4软件、硬件、网络环境技术

2.4.4.1 软件环境：

操作系统：Win server 2012 64位、UNIX。

数据库：oracle11，SQL SERVER 2012。

浏览器：IE9、IE10,FireFox、360、Google。

开发工具：Visual Studio .NET 2013、PL SQL

2.4.4.2 硬件环境：

服务器：CPU 四核2.4G以上，内存32G、硬盘800G以上。

2.4.4.3 网络环境：

医院全成本与绩效核算管理系统与医院内部网络医院业务管理系统、医院临床管理系统等支持互连互通；并支持Internet网络远程服务。

第三章 投标人须知

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 采购人：宁波市北仑区卫生健康局  联系人：林老师  联系电话：0574-86782282 |
| 2 | 采购代理机构：宁波华欣建设项目管理有限公司  地址：宁波市江北区长兴路715号恒凯大厦605室  联系人：田恬、张霆、陈佳妮、唐佳萍、王静  联系电话：0574-88228779 |
| 3 | 发布媒体：  浙江政府采购网 <http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>  宁波政府采购网 http://www.nbzfcg.cn/  宁波市公共资源交易网（北仑分区分网） <http://jiangbei.nbggzy.cn/>  宁波华欣建设项目管理有限公司 http://www.hxjsxmgl.com/ |
| 4 | 采购资金来源：财政资金。 |
| 5 | 现场考察（踏勘）或开标前答疑会： 不组织。 |
| 6 | 备选投标方案：不允许 |
| 7 | ▲预算金额、最高限价：标项一：1250000元，标项二：600000元  投标报价超过最高限价的投标将作无效投标处理 |
| 8 | ▲投标报价及费用：  （1）投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。  （2）投标报价以人民币为结算货币，投标报价应包括但不限于本项目开发费、软件费、资料费、人工费、第三方接口费、安装调试费、培训、验收费用、保险、交通、利润、税金、其它需投标人承担的费用及潜在可能涉及的一切为完成本项目的所有费用，采购人不再另行支付其他任何形式的费用。  （3）投标文件各标项只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。  （4）本项目标项一最高限价：1250000元，标项二最高限价：600000元。投标报价超过最高限价的投标将作无效投标处理。  （5）不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。  （6）本项目投标应以人民币进行报价； |
| 9 | ▲投标有效期：90天 |
| 10 | ▲投标保证金金额：不适用（本项目所有涉及保证金内容的条款均不适用） |
| 11 | 投标文件组成：  资格文件组成（包含但不限于以下内容）：  （1）有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书；  （2）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；（详见招标文件第六章）  （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函；（详见招标文件第六章）  （4）中小企业声明函；（如符合请提供）  （5）残疾人福利性单位声明函；（如符合请提供）  （6）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；（如有请提供）  （7）供应商认为需要的其他资料（如有需提供）。  商务技术文件组成（包含但不限于以下内容）：  （1）投标书（详见招标文件第六章）；  （2）法定代表人身份证明（详见招标文件第六章）；  （3）法定代表人授权书（投标文件由授权代表签字的须提供）（详见招标文件第六章）；  （4）股东成员说明书（供应商须提供股东成员说明书（格式自拟），加盖供应商公章；或从“国家企业信用信息公示系统”、“宁波市企业信用网”等相关网站里打印有股东成员名称的相关页面，加盖供应商公章）  （5）技术条款响应表（详见招标文件第六章）；  （6）商务条款响应表（详见招标文件第六章）；  （7）“第四章商务技术资信评分表”对应内容页码表（详见招标文件第六章）；  （8）招标文件第四章商务技术资信评分表中要求提供的相应资料（如有）；  （9）供应商认为需要的其他资料（如有需提供）。  报价文件组成（包含但不限于以下内容）：  （1）投标函（详见招标文件第六章）；  （2）开标一览表（详见招标文件第六章）；  （3）投标报价明细表（详见招标文件第六章）；  （4）供应商认为需要提供的其他资料（如有需提供）。 |
| 12 | 本项目实行网上投标，供应商应准备以下投标文件：  （1）按标项分别上传到政府采购云平台的电子投标文件（含资格文件、商务技术文件、报价文件）1份。  （2）按标项分别以U盘或光盘存储的电子备份投标文件（含资格文件、商务技术文件、报价文件）1份（自愿提供，用于异常情况处理）。  （3）纸质备份文件：中标人须在中标后3个工作日内提供资格文件、商务技术文件、报价文件正副本各1份，纸质投标文件需与电子投标文件一致。 |
| 13 | 投标截止时间及地点：2022年 9 月 9 日14:00（北京时间）  宁波市北仑区长江路1166号（北仑行政大楼B座三楼北仑区招投标中心交易厅），本项目通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线开标。 |
| 14 | 开标时间及地点：2022年 9 月 9 日14:00（北京时间）  宁波市北仑区长江路1166号（北仑行政大楼B座三楼北仑区招投标中心交易厅），本项目通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线开标。 |
| 15 | 签订合同时间：中标通知书发出之日起30日内。 |
| 16 | 1、招标代理机构按照国家计委计价格【2002】1980号文件、发改价格【2011】534号文件规定的服务类招标费率标准下浮20%，以各标项中标价为基数向各标项中标人收取中标服务费。  2、中标人在接到通知时向招标代理公司支付中标服务费，并领取中标通知书。  3、招标代理服务费只收现金、银行票汇款、电汇款。  4、服务费缴纳：  账户名称：宁波华欣建设项目管理有限公司  开户银行：宁波银行股份有限公司慈城支行  账号：40070122000123279 |
| 17 | ▲付款方法和条件：  1.付款合同生效后支付合同价的40%，作为合同预付款；乙方收到合同预付款后，向甲方提供同等金额的银行预付款保函。  （备注声明：本条款的依据为《浙江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）文件要求。）  2.项目初验合格且试运行满1个月后组织项目专项验收，专项验收通过后支付至合同总额的80% 。  3.宁波市智慧健康保障体系北仑项目三期工程整体验收通过后支付至合同总额的100%。 |
| 20 | 异议的渠道及方式：  潜在投标人或其他利害关系人对招标文件有异议的，应在投标截止时间10日前以书面形式向招标人提出。  招标人： 宁波市北仑区卫生健康局  地址：宁波市北仑区闵江路629号  电话： 0574-86782282 |
| 21 | 解释：本招标文件的解释权属于招标采购单位。 |

**投标人须知正文**

**一、说明**

1、项目概况

1.1采购人的项目（载明在《投标人须知》中）已经政府采购行政管理部门批准。采购人委托宁波华欣建设项目管理有限公司代理本次招标采购工作。有关采购人、采购代理机构的名称、联系人、电话等信息载明在《投标人须知》中。

1.2经批准的本次采购方式载明在《投标人须知》中。

**二、投标人**

2、合格的投标人

2.1投标人应该是符合第一章公开招标采购公告中《投标人须知》的报名条件，符合、承认并承诺履行本采购文件各项要求的具有独立法人资格的中国境内企业或组织。

2.2参加本次投标活动的投标人应具备以下条件，并遵守国家有关的法律、法令和条例的规定：

（1）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（2）具有履行合同要求提供服务所必须的设备、人员和专业技术能力；

（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好纪录；

（4）参加本次投标活动之前三年内经营活动无重大违法纪录；

（5）满足采购人为获得满意服务供应而提出的其他要求。（见采购文件中资格要求）

（6）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

（7）除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（8）满足落实政府采购政策需满足的资格要求。

（9）满足本项目的特定资格条件。

3、投标人代表

若投标人为具有独立法人资格的中国境内企业或组织必须为该企业或组织的人员，若投标人为自然人必须为中国合法公民。

4、投标费用

不论招标的结果如何，投标人自行承担其参加本次投标有关的全部费用。

5、合格的投标货物来源：

卖方应保护买方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出侵犯专利权、商标权或工业设计权等知识产权的指控。如果任何第三方提出侵权指控，卖方须与第三方交涉并承担可能发生的一切法律责任和费用。

**三、采购文件**

6、采购文件的构成

采购文件含有以下部分，文本条款装订成册。内容如下：

第一章 公开招标采购公告

第二章 招标需求

第三章 投标人须知

第四章 评标办法及评分标准

第五章 合同主要条款

第六章 投标文件格式

投标人应详细阅读采购文件的全部内容和要求，不按采购文件的要求递交投标文件和资料导致的风险由投标人承担。

7、质疑与投诉

7.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式或者通过政采云平台在线向采购人和采购代理机构提出质疑**（注：投标人须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）**。潜在投标人的质疑或澄清要求均应加盖单位公章，署明日期。投标人未按规定要求提出的，则视同认可采购文件，但法律法规及规范性文件有明确规定的除外。供应商对采购机构的质疑答复不满意或者采购机构未在规定时间内作出答复的，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。

7.2 对于受理的质疑，采购代理机构将以书面形式或其他适当方式进行答疑，必要时将书面答复发送所有取得本采购文件的投标人。若采购代理机构所作的答疑不引起采购文件相应条款的实质性改变，则不应视作对采购文件的修正或更正。

7.3 采购代理机构发送的答疑文件是采购文件的组成部分，对投标人具有约束力。

7.4未尽事宜，见《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第94号）。

8、采购文件的澄清与修改

8.1采购人或者采购代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

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，以书面形式通知所有获取采购文件的潜在投标人；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的截止时间。

8.2采购代理机构必须以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有获取采购文件的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

8.3采购文件澄清、答复、修改、补充的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与采购文件的答复、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。

8.4采购文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本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、修改或补充采购文件。

9、关于分公司投标

除银行、保险、石油石化、电力、电信、移动、联通等特殊行业外。法人的分支机构由于不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能法人身份参加。

10、关于知识产权

10.1供应商必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由供应商承担。

10.2投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

10.3系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由供应商承担所有责任及费用。

**四、投标文件**

11、投标文件的组成

11.1投标文件分为资格文件、报价文件、商务技术文件三部分；

**资格文件格式（包括但不限于以下内容）：**

（1）有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书；

（2）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；（详见招标文件第六章）

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函；（详见招标文件第六章）

（4）中小企业声明函；（如符合请提供）

（5）残疾人福利性单位声明函；（如符合请提供）

（6）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；（如有请提供）

（7）供应商认为需要的其他资料（如有需提供）。

注：采购人或采购代理机构在资格审查时，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn) 等渠道查询供应商在投标截止日之前的信用记录并保存。投标人若被列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单的，则否决其投标。若开标当天因不可抗力事件导致无法查询且一时无法恢复的，可在中标通知书发出前对中标人进行查询，如中标人为失信被执行人的，则取消中标资格。

**商务技术文件格式（包括但不限于以下内容）：**

（1）投标书（详见招标文件第六章）；

（2）法定代表人身份证明（详见招标文件第六章）；

（3）法定代表人授权书（投标文件由授权代表签字的须提供）（详见招标文件第六章）；

（4）股东成员说明书（供应商须提供股东成员说明书（格式自拟），加盖供应商公章；或从“国家企业信用信息公示系统”、“宁波市企业信用网”等相关网站里打印有股东成员名称的相关页面，加盖供应商公章）

（5）技术条款响应表（详见招标文件第六章）；

（6）商务条款响应表（详见招标文件第六章）；

（7）“第四章商务技术资信评分表”对应内容页码表（详见招标文件第六章）；

（8）招标文件第四章商务技术资信评分表中要求提供的相应资料（如有）；

（9）供应商认为需要的其他资料（如有需提供）。

**报价文件格式（包含但不限于以下内容）**

（1）投标函（详见招标文件第六章）；

（2）开标一览表（详见招标文件第六章）；

（3）投标报价明细表（详见招标文件第六章）；

（4）供应商认为需要提供的其他资料（如有需提供）。

11.2本次招标对投标文件组成要求，表述在《投标人须知》中。

12、投标报价

12.1投标人应全面充分了解本招标项目的全部内容及要求以及服务现场的基本条件，按照《投标人须知》规定与要求报价，并包含服务过程中可能涉及的所有费用。

12.2所有投标报价必须以人民币报价，不接受外币报价。

12.3投标报价只有一个，而且一经开标，投标价不得变更。如果出现有两个及以上的报价又未声明以哪一报价方案为主，则投标将被拒绝。投标声明应载明在“开标一览表”中，供开标时唱出。未经唱出的投标声明在评标时不作考虑。

12.4投标报价在合同执行过程中是固定不变的，投标人不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认为是非实质性响应的投标而导致投标无效。

13、投标文件编写

13.1投标文件应表述准确、完整、详细，并按统一格式填写。开标一览表系开标仪式上唱标的内容，应按格式完整填写。投标文件因表达不清楚所引起的后果由投标人负责。

13.2投标语言：中文。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。

13.3投标文件中所使用的计量单位，除非本采购文件“招标内容及要求”有特殊要求，应采用国家法定计量单位。

14、投标文件的有效期

14.1投标文件应在《投标人须知》规定的投标有效期内保持有效。有效期短于规定期限的，将导致投标无效而被拒绝。

14.2在特殊情况下，在原投标有效期截止之前，应采购人的要求，采购代理机构可要求投标人延长投标文件的有效期，这种要求的提出和投标人的答复都应以书面（含传真）的形式进行。

14.3中标人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、投标文件的递交**

15、投标文件的签署及装订

15.1对本采购文件相关部分提供的各种文件、表格、格式，投标人应按采购文件要求填写、签署和加盖公章。

15.2投标文件必须按采购文件规定的格式加盖公章、法定代表人签字（或盖章或电子章）、投标代表人签字（或盖章或电子章）；联合体投标的，投标文件除联合体协议书及有特别说明的资料须联合体双方盖章外，其余招标文件要求供应商盖章处只需联合体的牵头人盖章。

15.3各标项投标文件应按各组成部分内容进行整理、编排、立目、索引、注明页码，以有利阅读评审。

15.4投标文件的组成与份数

本项目实行网上投标，供应商应准备以下投标文件：

（1）按标项分别上传到政府采购云平台的电子投标文件（含资格文件、商务技术文件、报价文件）1份。

（2）以U盘或光盘存储的电子备份投标文件（含资格文件、商务技术文件、报价文件）1份（自愿提供，用于异常情况处理）。

（3）纸质备份文件：中标人须在中标后3个工作日内提供资格文件、商务技术文件、报价文件正副本各1份，纸质投标文件需与电子投标文件一致。

15.5电子投标文件应根据政府采购云平台的要求及本采购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。

15.6电子备份投标文件应保证同上传至政府采购云平台的电子投标文件内容相一致。

15.7纸质版投标文件

（1）投标文件应按采购文件要求由资格文件、商务技术文件和报价文件三部分组成。三部分分别编制并单独装订成册。投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。

（2）投标文件的正本必须打印，在封面加盖公章并注明“正本”字样。副本可以提交正本的复印件，在封面加盖公章并注明“副本”字样。若正本与副本不符，以正本为准。

（3）投标文件一般不得涂改和增删，如发现有错漏必需修改，在涂改或增删之处必须有投标人法定代表人或授权代表的签字或盖章。否则，评标委员会将不接受该修改。

（4）投标文件因字迹潦草或表达不清楚所引起的后果由投标人负责。

16、投标文件的密封、标记和递送

16.1以U盘或光盘存储的电子备份投标文件按标项分别用分带密封后递交。

16.2纸质备份投标文件，要求分别按资格文件（正本、副本）、商务技术文件（正本、副本）和报价文件（正本、副本）三部分分开包装，不同标项分别装订密封。

16.3投标文件的包装封面上应注明标项号、投标人名称、投标人地址、投标文件名称(电子备份投标文件/资格文件/商务技术文件/报价文件)、投标项目名称、项目编号、标项号、标项名称，并加盖投标人公章。

16.4未按规定密封或标记的投标文件将被拒绝，由此造成投标文件被误投或提前拆封的风险由供应商承担。

16.5供应商在投标截止时间之前，可以对已提交的电子备份投标文件和纸质备份投标文件进行修改或撤回，并书面通知招标采购单位；投标截止时间后，供应商不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的电子备份投标文件和纸质备份投标文件应当按本采购文件的要求签署、盖章和密封。

16.6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，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标、响应截止时间后传输递交的投标、响应文件，将被拒收。

17、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、以U盘或光盘存储的电子备份投标文件。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。

电子投标文件未能按时解密，供应商提供了电子备份投标文件的，以电子备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。电子投标文件已按时解密的，电子备份投标文件自动失效。

18、投标文件的修改和撤回

18.1投标文件递交以后，在投标截止时间之前，投标人可以要求修改或撤回已上传的电子档投标文件。

18.2在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件进行修改。

**六、开标**

19、开标准备

19.1 采购代理机构将组织各投标人法定代表人或其授权代表分别登记、签到，无关人员不得进入现场。投标人的法定代表人或其授权代表应确保手机畅通并及时关注加入的政采云项目情况。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

19.2采购代理机构接收投标文件并登记，各投标人法定代表人或其授权代表对投标文件的递交记录情况进行签字确认。

19.3采购代理机构宣布开标，介绍开标现场的人员情况，宣读递交投标文件的投标人名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织各投标人法定代表人或其授权代表签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》。

20、开标程序：

20.1电子招投标开标程序（本项目分为两个标项进行开标）：

（1）投标截止时间后，供应商登录政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能对各标项电子投标文件进行在线解密，在线解密电子投标文件时间为开标时间后30分钟内。

（2）在政府采购云平台开启已解密投标人的“资格文件、商务技术文件”，待评标委员会资格审查、技术商务评审结束并公布资格审查、技术商务评分结果后，再开启已解密投标人的“报价文件”并做开标记录；

（3）在政府采购云平台公布评审结果。

（4）开标会议结束。

20.2线下开标程序：

采购人在招标文件规定的时间和地点公开开标，并邀请所有供应商的法定代表人（或授权代表）准时参加。供应商的法定代表人（或授权代表）不参加开标的或迟到参加开标的，视同该供应商默认开标记录，不得事后对开标过程提出任何异议。

20.3开标程序：每个标项分两阶段开标。

第一阶段开标：

（1）宣布开标；

（2）介绍开标现场的人员情况；

（3）宣读递交投标文件的供应商名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项；

（4）供应商签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》；

（5）供应商代表查验投标文件密封情况；确认无误后按照供应商提交投标文件的先后顺序，先拆封“资格文件、商务技术文件”，宣读供应商名称、投标文件份数等内容，并做开标记录；

（6）第一阶段开标记录签字确认；

（7）告知供应商第二阶段开标的有关事宜；

（8）第一阶段开标结束。

第二阶段开标：

（1）宣告资格文件、商务技术文件评审无效供应商名单及理由，供应商代表收回未拆封的报价文件并签字确认；

（2）公布经资格文件、商务技术文件评审符合招标文件要求的供应商名单及其技术资信商务分情况；

（3）供应商代表查验“报价文件”密封情况，确认无误后按第一阶段开标顺序拆封除无效标外的供应商的“报价文件”，宣读投标文件正本中“开标一览表”内容，以及采购人认为必要的其他内容与记录，并做开标记录；

（4）第二阶段开标记录签字确认；

休会，评标委员会对“报价文件”进行评审；

（5）主持人宣布复会，公布中标候选人名单及采购人最终确定中标供应商名单的时间和公告方式等；

（6）第二阶段开标结束。

3、投标截止时间止，该标项有效供应商不足3家的，不得开标，该标项本次采购活动终止。

**七、评标和定标**

21、评标委员会

21.1受采购人的委托，采购代理机构根据有关的法律法规组建评标委员会，评标委员会负责评标工作。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，如采购人代表不参加，则全部由评审专家组成。评审专家将在开标日之前在管理部门的评标专家库中随机抽取。评标委员会成员名单在招标结果确定之前依法保密。

21.2评标委员会将遵循公平、公正、科学择优的原则和规定的程序进行评标，并且只依据投标文件本身对招标文件的响应情况进行评审。

21.3评标委员会将核对投标价格和服务内容，对发现的价格计算错误按下述原则处理：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（2）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；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

21.4评标委员会根据采购文件中所列的具体标准，对投标文件进行评审和比较。

21.5在评审过程中若发现投标文件的正本与副本不一致，则以正本为准。

22、澄清问题的形式

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，书面澄清、说明或者补正将作为投标内容的一部分。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。

23、评标办法

23.1本项目采用综合评分法。本次招标采用的评标方法具体说明载明在采购文件“评标办法”部分中。

23.2综合评分法：

投标文件满足采购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中标候选人的评标方法。

24、评标程序和原则

24.1评标程序：遵循初步审查、澄清有关问题、比较与评价、推荐中标候选人的程序依次进行。

24.2初步审查：包含资格性审查和符合性审查。初步审查不合格者投标无效。

（1）资格性审查：

依据法律法规和采购文件的规定，采购人或采购代理机构对各投标人的投标资格合格性、资格文件完整性和有效性等方面进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

（2）符合性检查：

依据采购文件的规定，评标委员会从投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的要求作出实质性响应。

24.3澄清有关问题：按第22条规定进行。

24.4比较与评价：

24.4.1技术商务评价：按照采购文件的要求和《评标标准》对照投标文件的响应进行技术商务评价，评定其偏差程度，并计算其相应的技术商务评分分值。

24.4.2综合评价：对经过技术商务评价的投标，按《评标标准》规定的评价办法进行综合评价，并按以下原则进行评审计算：

综合评分法的最终得分计算：综合得分=报价得分+技术商务评审得分

综合评价结束，按照上述第23条规定，列出进入最终评审各投标人排序次序。

24.5推荐中标候选人：按25条规定推荐中标候选人。

25、推荐中标候选人

评标委员会根据各有效投标人的综合得分由高到低排定顺序，推荐本项目每个标项的中标候选人。

26、招标方式转换

公开招标数额标准以上的招标项目，投标截止后该标项投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的该标项投标人不足3家的，除该标项招标任务取消情形外，按照以下方式处理：

26.1采购文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标;

26.2采购文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他招标方式招标的，采购人依法报监管部门批准。

27、评标过程的监控与保密

27.1本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人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。

27.2开标后到中标通知书发出之前，所有涉及评标委员会名单以及对投标文件的澄清、评价、比较等情况，评标委员会成员、采购人和采购代理机构的有关人员均不得向投标人或其他无关人员透露。

28、确定中标人、评标结果公示与质疑

28.1采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告交采购人确认，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内在评标报告确定的中标候选人中按顺序确定中标人。

28.2代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在发布招标公告的网站上对中标结果进行公示，中标结果公告期限为1个工作日。

28.3投标人若对评标结果有异议，可在中标公告期限届满之日起按相关规定向采购人提出书面质疑，质疑书应该有质疑人名称、地址、公章、法定代表人签名盖章、联系人姓名、联系电话、传真以及被质疑人名称及联系方式，被质疑招标项目名称、编号、标项号、标项名称及招标内容，具体的质疑事项及事实依据，认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料，提出质疑的日期，否则视为无效质疑。本采购代理机构将受采购人委托在收到质疑文件之日起7个工作日内书面答复。不受理无效的任何质疑。

**八、无效投标认定**

29、实质上没有响应采购文件要求的投标将被视为无效投标。

29.1在资格审查时，不具备采购文件中规定的资格要求的，或者资格文件不全的，投标文件将被视为无效。

29.2在符合性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）投标文件未按采购文件要求签署、签章的；

（2）投标有效期不满足采购文件要求的；

（3）明显不符合采购文件要求的，或者与采购文件中标注“▲”的条款发生实质性偏离的；

（4）投标文件中含有采购人不能接受的附加条件的；

（5）投标声明书无法定代表人签名，或委托人未提供法定代表人授权委托书、填写项目不齐全的；

（6）投标文件格式不规范、提供资料不齐全或者内容虚假的；

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

（8）投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的，或者投标文件中经修正的内容字迹模糊难以辨认或者修改处未按规定签署、盖章的；

（9）法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

29.3在技术商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）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）明显不符合采购文件要求的规格型号、质量标准，或者与采购文件中标“▲”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。

29.4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）报价超过采购文件中规定的该标项预算金额或者最高限价的；

（2）未采用采购文件要求的报价形式报价的；

（3）投标报价具有选择性的；

（4）投标报价中出现重大缺项、漏项的；

（5）采购文件规定的其他无效情形。

29.5不同投标人的投标文件出自同一终端设备或在相同Internet主机分配地址（相同IP地址）网上报名投标的。

29.6被拒绝的投标文件为无效。

29.7有行贿犯罪记录的投标人将被视为无效或取消中标资格。

**九、授予合同**

30、中标通知

30.1在发布中标结果公告同时，本采购代理公司向该标项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。

30.2中标人按下述第31条规定与采购人签订合同，中标通知书是合同的组成部分。

31、签订合同

31.1中标人在本采购代理机构发出中标通知书的30日内，应与采购人按照采购文件和中标人的投标文件的约定内容签订书面合同。

31.2采购文件、中标人的投标文件及在评标过程中提交的澄清文件均应作为合同附件。

**十、履约验收**

33、采购人负责对中标供应商的履约行为进行验收。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

**十一、招标服务费用**

34、招标服务费

中标人应向本采购代理机构支付招标服务费。招标服务费的收费依据及相关规定载明在采购文件《投标人须知》中。

**十二、政府采购活动中有关中小企业的相关规定**

35、执行财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）。政府采购活动中有关中小企业的相关规定如下：

35.1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。

35.2在政府采购活动中，供应商提供的货物、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，供应商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。

35.3中小企业参加政府采购活动，应当出具《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的《中小企业声明函》（格式见本采购文件附件），否则不得享受相关中小企业扶持政策。

35.4采购活动过程中，对供应商的“中小企业”资格认定，以供应商提交的《中小企业声明函》为准，供应商必须实事求是地提交声明函，如有虚假，将依法承担法律责任。如果在采购活动过程中相关采购当事人对供应商“中小企业”资格有异议的，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责认定。

供应商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。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

35.5《中小企业声明函》由参加投标的供应商提交，如供应商为代理商，须自行采集制造商的中小企业划分类型信息填入相应栏目并对其真实性负责。

35.6执行财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》。监狱企业（监狱和戒毒企业）提供自己企业的产品（服务）参加投标视同小型、微型企业，享受政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，监狱企业参加政府采购活动时，必须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，未能提供上述证明文件的不予认可。

35.7执行《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见第六章附件），并对声明的真实性负责，未能提供的不予认可。

第四章 评标办法及评分标准

为公正、公平、科学地选择中标人，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本评标方法及评标标准。

**一、总则**

1、本项目评标方法：综合评分法。

2、综合评分总分为100分，由技术资信商务分、价格分两部分组成，具体分值见评标标准。

3、评标委员会成员根据采购文件规定的评标程序、评标方法和评标标准对各投标人进行独立评审，对各投标人的综合评分=技术资信商务分+价格分。

4、各投标人最终得分：计算各评标委员会成员对各投标人的综合评分的算术平均值（保留小数点后二位）。

5、评标结果排序：按照各投标人最终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。

6、确定中标候选人名单：按照采购文件规定的中标候选人数量确定中标候选人名单，按照评标结果排序，最终得分排名第一的候选人为中标人。

**二、政府采购政策的具体落实**

1、本次采购为专门面向中小企业，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业标项1-2：软件和信息技术服务业。

2、评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。

三、**评标程序**

**3.1第一阶段评审**

3.1.1资格文件、商务技术文件初步审查：包含资格性审查和符合性审查。资格性审查是指采购人或代理机构根据“附表1资格性审查表”的要求对投标文件逐一进行评审。符合性审查是指评标委员会根据“附表2符合性审查表”的要求对投标文件逐一进行评审。**资格性审查和符合性审查中，有任意一项审查结论不合格的，作无效标处理。**

3.1.2比较与评价：评标委员会根据“附表3商务技术评分表”的要求，对照投标文件的应答进行比较，判定其偏差性质和程度，由评标委员会成员在分值范围内自行评分。供应商商务和技术得分为各评标委员会成员有效评分的算术平均值（小数点后保留二位数）。

**3.2第二阶段评审**

3.2.1报价文件初步审查：报价文件初步审查是指评标委员会根据“附表4初步审查表”的要求对投标文件逐一进行评审。**初步审查中，审查结论不合格的，作无效标处理。**

3.2.2在评标过程中，发现的价格计算错误按下述原则修正：

（1）投标文件中开标一览表内容与政采云系统“开标一览表”中录入的内容不一致的，以投标文件中开标一览表为准；

（2）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（3）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（4）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（5）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

3.2.3提供相同品牌产品且通过资格性审查、符合性审查的不同供应商参加同一标项投标的，按一家供应商计算，评审后综合得分最高的同品牌供应商获得中标候选人推荐资格；综合得分相同的，由评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

3.2.4评标委员会根据“附表5价格评分表”的规定，计算供应商报价得分（小数点后保留二位数）。

3.2.5综合评估：供应商的综合得分为商务技术得分与报价得分之和。

3.2.6推荐中标候选人：按综合得分由高到低的排序，推荐各标项中标候选人。若供应商的综合得分相等，则投标报价低者列前；若投标报价也相同时，采取随机抽签的方式确定排序。

**3.3确定中标供应商**

评标委员会按综合得分由高到低的排序，向采购人推荐各标项中标候选人。代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的各标项中标候选人中按顺序确定1名中标供应商。各标项中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的各标项下一中标候选人为中标供应商或重新招标。

**四、投标的澄清**

4.1评标委员会在对投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对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等做出必要的澄清。供应商的澄清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。

4.2政采云具体操作如下：

在评审过程中，如评标委员会对投标文件有疑问，由评标委员会组长将问题汇总后发函，或由采购代理机构代替发起。供应商在截止时间前，予以回复。此回复将作为投标文件内容的一部分，具有相应的法律效力。

路径：用户中心—项目采购—询标澄清

（1）政采云平台通过待办事项和短信提醒供应商在截止时间前完成澄清。

（2）供应商在“询标澄清-待办理”标签页下选择状态为“待澄清”的项目，点击操作栏【澄清】。

（3）查看函内容，在澄清截止时间前上传澄清文件并对澄清文件进行签章。（注：澄清文件必须以PDF格式上传，文件大小：50M）

（4）签章完成，文件名称处显示“已签章”，供应商可“撤回签章”修改澄清函和“查看文件”。

（5）确认澄清文件内容后，点击右上角【提交】；（注：供应商未对澄清文件签章，提交时，弹框提醒“澄清文件未签章，请进行签章操作”，如遇CA突发情况无法签章，供应商可点击【放弃签章并提交】提交澄清文件；反之则签章后再提交。）

（6）完成状态：供应商澄清文件提交成功后，在“询标澄清-全部”标签页下显示状态为“已澄清”。

3.3开标现场，供应商安排法定代表人或授权代表到场的，则由评标委员会组长将问题汇总后向供应商发出书面“采购响应文件问题澄清通知”，供应商应对需要澄清的问题作书面回答，该书面澄清应当由供应商的法定代表人或授权代表签字或者加盖供应商公章。书面澄清将作为投标文件内容的一部分，具有相应的法律效力。

3.4供应商未在截止时间前完成澄清，将被视作自动放弃。

**五、特别声明：价格是评标的重要因素之一，但最低价不是中标的唯一依据。**

**六、重新招标**

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

5.1投标截止时间止，该标项供应商少于3个的；

5.2评标委员会评标过程中，该标项有效供应商少于3个的；

5.3评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者代理机构沟通并作书面记录。采购人或者代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织招标活动。

**附表1资格审查内容（兼审查表）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 要求说明 | 审查要求 |
| 1 | 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的一般资格条件的规定： | （1）有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书；  （2）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；  （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函； |
| 2 | 未被信用中国网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单。（以采购代理机构于投标截止日当天在信用中国网站及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料） | 采购人、采购代理机构将于投标截止时间前三天内或当天通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询投标人失信被执行人、重大税收违法案件当事人信用记录，通过中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询投标人政府采购严重违法失信行为信用记录。 |
| 3 | 专门面向中小企业，服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接（提供中小企业声明函） | 根据要求单独上传《中小企业声明函》，格式以采购文件要求为准 |
| 4 | 本项目的特定资格要求 | 无 |
| 5 | 本项目不接受联合体投标 | 本项目不接受联合体投标 |
| **资格性审查结论** | |  |

**注：1、上述资格文件未按招标文件要求附入投标文件中的，资格性审查不合格。**

**2、上述审查项目中，任意一项不符合的，资格性审查不合格。**

**3、采购人、代理机构将于开标当天通过“信用中国”网站查询供应商、联合体成员（如有）失信被执行人、重大税收违法案件当事人信用记录，通过中国政府采购网查询供应商、联合体成员（如有）政府采购严重违法失信行为信用记录。若供应商、联合体成员（如有）被列入失信被执行人、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，其资格审查为不合格，其投标将被认定为无效投标。若在开标当天因不可抗力事件导致无法查询且一时无法恢复查询的，可在中标公示期间对中标候选人进行事后查询。中标候选人被列入失信被执行人、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的，采购人将依法取消其中标资格。**

**（二）、符合性审查**

由评标委员会对符合资格要求的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足采购文件的商务、技术等实质性要求。符合性审查不合格的投标人，不得进入下一步评审。符合性审查后，有效投标人不足三家的，不得继续评标。

**附表2符合性审查表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **审查项目** | **要求** |
| 1 | 供应商名称 | 与有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书复印件一致。 |
| 2 | 投标有效期 | 符合“第三章供应商须知”中前附表的要求。 |
| 3 | 法定代表人身份证明和法定代表人授权书 | 投标文件由法定代表人签字的，提供“法定代表人身份证明”；  投标文件由授权代表签字的，提供“法定代表人身份证明”和“法定代表人授权书”。 |
| 4 | 投标文件的签署盖章 | 符合“第三章 供应商须知”中“投标文件的签署和份数”的要求。 |
| 5 | 其他 | 对同个标项或项目不允许提供两个投标方案。 |
| 6 | 不允许出现与招标文件有重大偏离的投标文件。 |
| 7 | 供应商不得在投标活动中提供任何虚假材料或从事其他违法活动的。 |
| 8 | 评标委员会经过审查，认定供应商虚假应标、串通投标的  有下列情形之一的，视为供应商串通投标：  （1）不同供应商的投标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）不同供应商的投标文件相互混装；  （6) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,参加同一合同项下的政府采购活动。 |
| 9 | 符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求（实质性要求招标文件中“▲”标记）。 |

**注：1、上述审查项目中，任意一项不符合的，符合性审查不合格。**

**附表3：** **技术资信商务评分表（兼评委打分表）**

**标项一（总分90分）：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 评审分项 | 分值 |
| 1 | 产品资质 | 1、投标人提供所投软件产品的开发商具有国家版权局“计算机软件著作权登记证书，证书包含‘医院全面预算’、‘医院综合运营管理系统’、‘内部控制系统’、‘协同费控’、‘协同票据管理系统’、‘HRP-平行记账’等关键词（著作权取得日期须早于本次采购公告日期）的每提供一个得0.5分，共3分。（要求提供复印件加盖公章）  2、投标人提供所投软件产品拥有权威机构检测的软件产品性能《软件产品登记测试报告》的得2分；（要求提供复印件加盖公章）  3、投标人所提供软件产品的开发企业必须拥有ISO9001质量管理体系认证的得1.5分；（要求提供复印件加盖投标人公章） | 6.5 |
| 2 | 类似业绩 | 投标人近三年（2019年7月至今，以合同签订时间为准）承担过本项目类似管理经验，以相关案例合同证明为准。（要求提供合同复印件加盖公章）  合同标的物需包括：“财务核算”或 “医院财务接口开发”或“医院政府会计准则升级”等关键词，以实际已经履约的有效的销售合同为准，每提供一个符合要求的得0.5分，最高得1分，未提供不得分。  注：提供合同、协议或验收报告需包括首页、金额页、关键服务内容页、盖章页等复印件并加盖本公章。 | 1分 |
| 3 | 技术部分 | 一、根据投标人对技术参数要求的响应程度、评价打分，（总分15分）。  技术参数评价依据标项一《项目模块功能清单》系统清单分类项汇总评价；  提供产品符合《项目模块功能清单》系统清单分类项各明细清单子项参数要求的，无偏离的，评定为完全符合要求，得15分。  其中标注★技术参数项的每一明细项需提供产品截图，缺一项扣1分，扣完本项分值为止。  其他技术参数明细项有负偏离的，有一项扣1分，超过五项（含五项）的，得0分。 | 15 |
| 二、原型系统重点功能点演示（满分30分）  演示要求：演示时间10分钟，需系统原型演示。投标人须自带具备笔记本电脑、手机等演示所需设备，并提前进行软件运行环境配置和网络设置。因投标人自身原因影响功能点演示的，其后果自行承担。演示内容如下：  1、动态建模平台  支持集团化组织架构，并同时满足各成员单位独立核算要求  2、医院报表  （1）报表体系：按照医院管理要求设置相应的报表体系，如财务报表中资产负债表、收入费用总表、医疗收入费用明细表、现金流量表等。  （2）集团会计报表合并：实现集团内各单位主要会计报表自动合并，选择合并；集团内报表体系允许提供自定义特色化设置，且不影响其他集团或区域平台；报表体系实现全区卫生系统报表直接汇总与取数功能，满足主管部门对会计报表的分析需要。  3、总账系统  （1）财务会计凭证-预算会计凭证互相转换：支持双向功能，即预算会计凭证也可平行记账生成财务会计凭证，满足政府会计准则下的财务核算工作。  （2）差异分析表：自动生成差异分析表  4、预算内控-集成平台（票据、财务集成、电子档案功能）  （1）支持个人票夹，在个人票据中分类展示增值税发票、定额发票、火车票、飞机行程单、出租车票、车船票、过路费、通过机打发票、滴滴行程单等。  （2）在待制单选择表单明细，执行制作凭证后，表单内容自动生成凭证，包括凭证摘要、科目、金额、部门和个人辅助核算自动生成。  5、单位层面内部控制  （1）提供单位层面业务导图，内容包括组织机构图、决策议事组，三重一大定义、流程、记录、公示，不相容岗位、岗位轮换、岗位责任书，内审部门、内部审计流程、外审流程，日报、周报、月报等。  （2）单位层面内控报告，支持以电子书的形式展示单位层面各项内容的建设成果。  6、预算管理编制、分析  （1）单位预算分析包括预算统计图、预算收支总表、支出预算明细、月度支出预算、季度支出预算、分类支出明细、三公经费明细、经费收支明细、采购预算执行、支出事项统计、收入预算明细、月度收入预算、季度收入预算、月度收入业务量、季度收入业务量等。  7、预算执行-收支管理  （1）支持在业务单据审批过程中展示每个审批环节的流程控制要素并确认。  （2）支持在业务单据审批过程中联查预算指标执行情况，包括该预算指标在单位的预算情况与在部门的执行情况。  8、预算执行-项目管理和项目绩效管理功能  （1）项目库中支持按项目分类、归口科室、负责人展示项目目录，支持按页签、图形、列表的方式展示项目明细。  （2）项目相关数据中展示项目过程与项目资金数据，项目过程包括论证、评审、立项、开工、进度、变更、竣工、审计、决算。项目资金包括项目预算、项目合同、采购项目、项目借款、资金申请、报销执行等。  9、预算执行-合同管理功能  （1）支持在合同档案中展示合同主档、预算项目、合同阶段、签约单位、合同版本、变更记录、纠纷处理、合同评价、合同附件等。  （2）提供合同图形看板，要看板中展示合同总体情况、合同状态数据、合同类型数据、合同到期提醒、付款到期提醒、质保金提醒、履约保证金提醒、合同履行进度等。  10、预算执行-采购管理功能  （1）提供采购管理业务导图，内容包括采购申请、采购执行、中标成交、采购合同、采购验收等采购全过程管理功能，包括采购方式变更、采购质疑和投诉、采购流程关闭等非正常业务情况功能。  11、预算内控-风险评估和控制  （1）提供风险控制业务导图，内容包括风险识别评估、风险指标库、风险措施库、政策法规库、风险业务应对、风险监控统计、风险评价管理等。  （2）支持在业务单据中展示风险预警灯，通过风险预警灯可查看风险描述与控制策略。  以上功能，需演示产品具体功能，缺一项扣2分，扣完本项分值为止。 | 30分 |
| 4 | 项目实施方案 | 根据投标人提供的项目实施及培训方案进行评价，包含项目实施管理、项目实施进度计划、保障措施（包括分阶段成果交付时间表、施工计划等）和质量控制和项目管理体系进行综合评审，总分16分。 | 16分 |
| 5 | 项目风险防范方案 | 根据投标人提供的风险防范方案、安全及风险保障措施得全面性、安全性、可扩展性进行综合评审，总分3分。 | 3分 |
| 6 | 培训服务方案 | 根据投标人对提供的培训方案的合理性、培训内容是否详细、培训次数进行综合评审，总分5.5分。 | 5.5分 |
| 7 | 售后服务方案及售后保障 | 1、评委根据投标人针对本项目提供的运维服务方案（包括但不限于服务响应时间、响应程度、服务内容、解决问题的能力、紧急故障处理预案、技术指导等）进行综合评议，总分3分。  2、评委根据投标人提供的运维服务方案中的服务设施和服务团队进行综合评议，总分3分。  3、评委根据投标人提供的培训方案的完整性、合理性及可操作性进行综合评议，总分2分。  4、投标人每提供一个宁波市医疗系统服务单位出具的满意度证明材料的得1分,最多得5分。 | 13分 |

**标项二（总分90分）：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审内容 | 评分标准 | 分值 |
| 1 | 供应商软作著作权登记证书资质 | 供应商提供（近三年内）院科全成本与效益核算管理系统、医疗项目（作业）成本核算管理系统、医院单病种（DRG）成本核算管理系统软作著作权登记证书，每提供一项得2分，共6分。（要求提供证书复印件加盖公章，并且近三年内登记有效，否则无效不得分）。 | 6分 |
| 2 | 供应商项目经理资质 | 供应商任命的资深项目经理具有《计算机系统集成项目管理工程师》技术证书，得2分。（要求提供复印件加盖公章）。 | 2分 |
| 3 | 供应商项目经理技术经验能力 | 1、供应商拟派工作经验丰富的项目经理，评委根据从事医院成本与效益核算管理系统技术服务工作经验进行打分，工作经验较丰富得3分、良好得2分、一般得1分，共3分。（投标文件中提供项目经理曾经技术服务过的医院名单以及从事该行业工作的工龄相关证明文件）。  2、项目经理（近十年内）参加浙江省级卫生行政管理部门组织的医疗服务项目成本核算技术服务相关工作。有参加得4分，无不得分。（要求提供浙江省卫生行政管理部门发布文件的复印件（文件内有盖行政管理部门的公章及项目经理技术人员的姓名）） | 7分 |
| 4 | 供应商合同案例 | 投标人近三年（2019年7月至今，以合同签订时间为准）承担过成本与效益核算系统类似软件技术支持服务项目案例合同，每提供一个案例得0.5分，最多得1分（提供加盖公章的合同复印件）。 | 1分 |
| 5 | 院科全成本与效益核算管理系统功能清单 | 供应商对院科全成本与效益核算管理系统建设内容清单及详细功能要求逐项响应情况。由评委进行评分，完全响应满足招标文件要求的得5分，每负偏离一项扣1分，扣完为止。 | 5分 |
| 6 | 医疗项目（作业）成本核算管理系统功能清单 | 供应商对医疗项目（作业）成本核算管理系统建设内容清单及详细功能要求逐项响应情况。由评委进行评分，完全响应满足招标文件要求的得6分，每负偏离一项扣1分，扣完为止。 | 6分 |
| 7 | 医院单病种（DRG）成本核算管理系统功能清单 | 供应商对医院单病种（DRG）成本核算管理系统建设内容清单及详细功能要求逐项响应情况。由评委进行评分，完全响应满足招标文件要求的得5分，每负偏离一项扣1分，扣完为止。 | 5分 |
| 8 | 院科全成本与效益核算管理系统主要功能与程序截图 | 供应商提供的院科全成本与效益核算管理系统主要系统功能点内容(需提供系统软件功能截图)：1、支持多院区集团化成本核算，2、支持院区分开核算与合并核算两套成本核算科室体系设置，以及对应关系；3、支持全院费用以及中介分摊方案设置；4、支持科室间接成本以及中介分摊方案设置；5、支持职工人员经费成本通过职工考勤天数核算；6、支持HIS系统住院收入、门诊收入按医疗服务明细项目开单科室、执行科室、项目名称、单价、数量、金额数据核算；7、支持总务、设备领用物资材料按明细项目数据采集，并按计价与不计价分类核算；8、科室成本绩效核算需按“比例分配法”与“全收全支法”两种核算方法；9、支持通用数据接口采集工具，实现HIS门诊、住院收入明细、财务凭证、总务耗材、设备耗材、固定资产折旧、人力考勤等数据接口采集；10、支持自定义报表管理工具，具有丰富多样(行列、结构、对比、同比、环比、定基比、累计、排名、趋势等类型)的成本与效益核算数据报表50张以上（提供自定义报表工具及报表名称列表）。共10项内容，每一项功能需完全满足并提供系统软件功能截图得1分，共计10分，（每项仅部分满足或无软件功能截图不得分）。 | 10分 |
| 9 | 医疗项目（作业）成本核算管理系统主要功能与程序截图 | 供应商提供的医疗项目（作业）成本核算管理系统主要系统功能点内容(需提供系统软件功能截图)：1、医疗项目成本核算须采用（ABC作业）成本法核算，有作业库信息及科室作业；2有全院各业务科室往作业、作业再往项目分摊动因设置功能；3、系统支持全院业务科室医疗服务作业、项目人员工时填报；4、系统支持全院业务科室医疗服务作业、项目卫生不计价耗材、总务材料、设备材料填报；5、系统支持全院业务科室医疗服务作业、项目医疗设备工时填报；6、支持手术室、检验科医疗服务作业、项目人员工时、不计价耗材、设备工时按专科填报；7、系统有采用全国医疗服务项目标准人员工时、难度系数、风险系数数据；8、系统有本量利分析图表；9、系统报表有作业成本库汇总表、服务项目成本汇总表、服务项目均次成本表、服务项目收支汇总表、服务项目成本收益分析表、服务项目成本明细表、作业成本摊入明细表、作业成本摊出明细表、服务项目均次成本横向比较等数据报表。共9项内容，每一项功能需完全满足并提供系统软件功能截图得1分，共计9分，（每项仅部分满足或无软件功能截图不得分）。 | 9分 |
| 10 | 医院单病种（DRG）成本核算管理系统主要功能与程序截图 | 供应商提供的医院单病种（DRG）成本核算管理系统主要系统功能点内容(需提供系统软件功能截图)：1、支持单病种(DRG)数据分析驾驶舱，有柱形图、拼图、趋势图、雷达图、排序图、XY轴坐标等图表分析展现；2、支持住院病人基本信息采集病案首页信息（病案号、姓名、性别、年龄、入院时间、出院时间等）与HIS住院患者明细费用（发生日期、费用类别、收费大项、费用名称、单价、数量、金额、单位、执行科室名称等）在同一功能菜单联动查询；3、支持医疗项目成本采集，全院各医疗业务科室医务服务项目成本数据（项目代码、项目名称、工资薪酬、卫生材料、办公材料、设备费用、物管费、水费、电费、其他费用、管理费用、医辅费用、单位成本、例次）；4、支持医保DRG信息查询（病案号、姓名、姓别、年龄、入院日期、出院日期、出院主诊断名称、主手术名称、主治医师、出院科室、DRG编码、DRG名称、RW、DRG支付、住院天数等）；5、采用单病种(DRG)成本采用医疗项目成本、药品成本、收费材料成本“项目叠加法”，住院患者入院到出院每一天的医疗服务项目、药品明细、计价材料明细成本、收入、结余数据查询；6、支持单病种(DRG)成本数据与病种临床路径表单结合明细数据查询（病案号、姓名、姓别、年龄、出院日期、出院主诊断名称、主手术名称、出院科室、、住院天数，以及项目例数、成本、收入、医保结余等）；7、单病种（DRG）成本效益汇总表：主要包含病种收入、病种成本、病种医保支付、病种结余、(收入-成本)、病种差额、(收入-医保)、单病损益、(医保-成本)等数据统计分析；8、单病种（DRG）成本效益明细表：主要包含病种（DRG）出院主诊断名称、主手术名称、例数、病种收入、病种成本、病种医保支付、病种结余(收入-成本)、病种差额(收入-医保)、单病损益(医保-成本)、医疗收入、占比、药品收入、占比、计价材料收入、占比、医疗成本、占比、药品成本、占比、计价材料成本、占比、平均住院天数、平均床日收入、平均床日成本、平均床日结余、治愈率、等数据统计分析。9、单病种（DRG）成本病人明细表：主要包含住院病人每天的费用明细成本与效益（病案号、姓名、出院科室、费用日期、费用科室、收入大项、收入项目明细、数据、单价、金额、占比、项目成本、占比、结余、占比等）。共9项内容，每一项功能需完全满足并提供系统软件功能截图得1分，共计9分，（每项仅部分满足或无软件功能截图不得分）。 | 9分 |
| 11 | 区域院科成本与效益核算监管平台系统 | 区域院科成本与效益核算数据监管平台系统：系统需有以下十张数据分析报表，   1. 区域各医院科室直接成本； 2. 2、区域各医院临床服务类科室全成本表； 3. 区域各医院临床服务类科室全成本构成分析表；   4、区域各医院科室成本分摊汇总表；  5、区域各医院科室诊次成本表；  6、区域各医院科室床日成本表  7、区域各医院医疗服务项目成本明细表；  8、区域各医院病种成本明细表  9、区域各医院DRG成本明细表；  10、区域各医院门诊、住院本量利分析表。  实现区域、医院、科室、诊次、床日、项目、病种、DRG成本核算，收入、成本、结余、工作量等运营数据分析。系统共10张报表，每一提供1张报表得0.5分,共计5分(需提供报表截图，无报表截图不得分）。 | 5 |
| 12 | 项目建设总体方案 | 供应商根据项目建设实际情况要求，提供的医院全成本与效益核算管理系统项目建设总体解决方案，项目背景、项目目标、项目原则、系统流程图、技术工具等，根据解决方案的科学性、专业性、合理性、可行性、成熟性。由评审综合打分，共7分。  1.方案全面、合理，具有针对性的，得5-7分；  2.方案一般，针对性一般的，得2-4.9分；  3.方案简单，针对性较弱的，得0-1.9分。 | 7分 |
| 13 | 项目实施解决方案 | 供应商根据项目建设实际情况要求，提供的系统实施解决方案，包括项目计划、系统安装、培训、初始化、启用、运行、验收交付等内容。由评审综合打分，共6分。  1.方案全面、合理，具有针对性的，得5-6分；  2.方案一般，针对性一般的，得2-4.9分；  3.方案简单，针对性较弱的，得0-1.9分。 | 6分 |
| 14 | 售后服务解决方案 | 供应商根据项目建设实际情况要求，提供的质保、售后服务解决方案、售后服务承诺的可行性、完整性、优惠条款以及服务承诺落实的保障措施，客户服务态度与技术支持能力等综合情况。由评审综合打分，共6分。.  1.方案全面、合理，具有针对性的，得5-6分；  2.方案一般，针对性一般的，得2-4.9分；  3.方案简单，针对性较弱的，得0-1.9分。 | 6分 |
| 15 | 项目建设综合能力 | 根据供应商项目建设综合能力，技术服务专业性、客户服务能力、服务态度、本地化服务响应情况、项目实践经验，项目建设成效等情况。由评审综合打分，共6分。  1.方案全面、合理，具有针对性的，得5-6分；  2.方案一般，针对性一般的，得2-4.9分；  3.方案简单，针对性较弱的，得0-1.9分。 | 6分 |

**附表4报价文件初步审查表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **要求说明** | **审查要求** |
| 1 | 按照采购文件规定要求签署或盖章； | 符合所述要求 |
| 2 | 投标文件项目齐全； | 符合所述要求 |
| 3 | 采用人民币报价或者按照采购文件标明的币种报价的； | 符合所述要求 |
| 4 | 不存在报价超出各标项最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的情形； | 符合所述要求 |
| 5 | 不存在投标报价具有选择性的情形； | 符合所述要求 |
| 6 | 投标报价中未出现重大缺项、漏项； | 符合所述要求 |
| 7 | 投标文件（报价文件）内容与投标文件（商务技术文件）内容不存在重大差异的； | 符合所述要求 |
| 8 | 不存在法律、法规和采购文件规定的其他无效情形； | 符合所述要求 |
| **初步审查结论** | |  |

**注：上述审查项目中，任意一项不符合的，报价审查不合格。**

**附表5价格评分表**

**（标项一、二适用）**

|  |
| --- |
| **价格分（10分）** |
| 投标报价得分（10分）：  参与评审的价格=投标报价  基准价：满足招标文件要求（资信、商务及技术审查合格）且参与评审的价格最低的报价为基准价，得满分10分  其他投标报价得分计算公式如下：  投标价得分=（评标基准价/参与评审的价格）×10%×100  投标报价得分以四舍五入保留小数点后两位。 |

第五章 合同主要条款

项目名称：

招标编号：

标项名称：

甲方（采购人）：

乙方（中标供应商）：

**本合同由甲乙双方根据相关法律、行政法规及项目实际，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，协商一致后订立。**

**第一条 定义：**

本合同中使用的下列词语具有如下含义：

1、“软件”包括“软件系统”，除另有指明外，指描述于本合同附件 中的在本合同履行期内所开发和提供的当前和将来的软件版本，包括乙方为履行本合同所开发和提供的软件版本和相关的文件。

2、“交付件”指附件 中指定的由乙方所交付的软件，包括安装盘、技术文档、用户指南、操作手册、安装指南等。

3、“交付”指乙方在双方规定的日期内交付约定开发的软件的行为。但是乙方完成交付行为，并不意味着乙方已经完成了本合同项下所规定的所有义务。

4、“规格”是指在技术或其他开发任务上所设定的技术标准、规范。

5、“商业秘密”指甲、乙方各自所拥有的，不为公众所知的管理信息、方式方法、顾客名单、商业数据、产品信息、销售渠道、技术诀窍、源代码、计算机文档等，或由甲、乙方在履行本合同过程中明确指明为商业秘密的、法律所认可的任何信息。

6、“工作日”指国家所规定的节假日之外的所有工作日，未指明为工作日的日期指自然顺延的日期。

**第二条 合同总价**

1、合同总价为 万元。

2、合同总价含服务平台建设、调试、运维、培训、税金及质保期内的后续服务等一切费用，即甲方不再另行支付其他任何费用。

**第三条 款项的支付**

1.付款合同生效后支付合同价的40%，作为合同预付款；乙方收到合同预付款后，向甲方提供同等金额的银行预付款保函。

（备注声明：本条款的依据为《浙江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）文件要求。）

2.项目初验合格且试运行满1个月后组织项目专项验收，专项验收通过后支付至合同总额的80% 。

3.宁波市智慧健康保障体系北仑项目三期工程整体验收通过后支付至合同总额的100%。**第五条 交付时间规定**

接到甲方通知后180日内完成服务平台建设、调试，并通过甲方测试、验收。

**第六条 交付、领受与验收**

1、交付

1.1 乙方应在进行交付前5个工作日内，以书面方式通知甲方。甲方应当在接到通知后的5个工作日内安排接受交付。乙方在交付前应对该交付件进行测试，以确认其符合本合同的规定。

1.2 如由于甲方的原因而导致交付不能按照规定的时间进行，乙方将按延期时间顺延交付。如因延期交付而导致乙方损失，甲方应赔偿乙方的实际损失。如甲方能接受而不接受交付，则视为乙方已经交付，甲乙双方对此另有约定的除外。

2、交付内容

2.1 乙方应按照合同及其附件所约定的内容进行交付，所交付的文档与文件应当是电子版式和可供人阅读的。

2.2 如由于甲方运行、检测不当或其它原因而导致所交付项目存在故障或问题，经甲方要求，乙方应在3个工作日内帮助处理此项故障或问题，由此而发生的费用由甲方承担。

3、领受

甲方在领受了上述交付件后，应立即对该交付件进行测试和评估，以确认其是否符合开发软件的功能和规格。甲方应在10个工作日内，向乙方提交书面说明以表示接受该交付件。如有缺陷，应递交缺陷说明及指明应改进的部分，乙方应立即纠正该缺陷，并再次进行测试和评估。甲方应于10个工作日内再次检验并向乙方出具书面领受文件或递交缺陷报告。甲乙双方将重复此项程序直至甲方领受，或由甲方依法或依约终止本合同为止。

4、软件系统试运行

4.1 自软件交付通过之日起，甲方拥有30天的试运行权利。

4.2 如由于乙方原因，软件在试运行期间出现故障或问题，乙方应及时排除该方面的故障或问题，所引起的相关费用由乙方承担。

4.3 乙方应在合理的期限内排除故障或处理问题。如以上故障或问题影响软件基本功能和目标的实现，且排除故障或处理问题的时间超过3个工作日，则视为乙方交付违约，除非上述故障和问题是由甲方引起的。

5、系统验收

5.1 软件试运行完成后，甲方应及时按规定对该软件进行系统验收。乙方应以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书的10个工作日内，安排具体日期，由甲乙双方按照本合同的规定完成软件系统验收。

5.2 如属于乙方原因致使软件未通过系统验收，乙方应排除故障，并承担相关费用，同时延长试运行期限15个工作日，直至软件系统完全符合验收标准。

5.3 如属于甲方原因致使软件未通过系统验收，如属甲方原有计算机系统故障原因，甲方应在合理时间内排除故障，再进行验收。

**第七条 知识产权和使用权**

1、知识产权

乙方拥有开发软件的知识产权。

2、使用权

甲方对软件具有使用权。

3、乙方应保证所提供的产品或服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、工业设计权及使用权等）的索赔或起诉，否则，由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由乙方承担。

4、本合同项下双方的任何权利和义务不因合同双方发生收购、兼并、重组、分立而发生变化。如发生上述情形之一，则本合同项下的权利和义务随之转移至收购、兼并、重组或分立之单位。如甲乙双方在本合同项下的各项权利和义务由甲乙双方之分立单位分别承受的，则甲乙双方与甲乙双方之分立单位分别享有和承担相关权利和义务。

5、甲方在领受本合同项下的软件后，应严格遵守相关的知识产权及软件版权保护的法律、法规，并在本合同所规定的范围内使用本软件。

**第八条 售后服务**

1、软件的维护和支持

乙方同意在本合同规定的期限内按照规定，向甲方提供软件维护和支持服务。维护和支持服务期满后，如甲方继续聘请乙方提供上述服务，甲乙双方将另行协商，签订维护和支持协议。

2、项目培训

乙方应及时对甲方的相关人员进行培训，培训目标为受训者能够独立、熟练地完成操作，实现依据本合同所规定的软件的目标和功能。

3、其他详见乙方投标文件。

4、乙方须做出无推诿承诺。即乙方应提供特殊措施，无论由于哪一方产生的问题而使系统发生不正常情况时，并在得到甲方通知后，须立即派工程师到场，全力协助系统集成商和其他供应商，使系统尽快恢复正常。

**第九条 保密**

1、信息传递

在本合同的履行期内，任何一方可以获得与本项目相关的对方的商业秘密，对此双方皆应谨慎地进行披露和接受。

2、保密

获取对方商业秘密的一方仅可将该商业秘密用于履行其在本合同项下的义务，且只能由相关的工程技术人员使用。获取对方商业秘密的一方应当采取适当有效的方式保护所获取的商业秘密，不得未经授权使用、传播或公开商业秘密。除非有对方的书面许可，或该信息已被拥有方认为不再是商业秘密，或已在社会上公开，该商业秘密应当在2年内不得对外披露。

3、非竞争

甲乙双方同意，在本合同实施过程中以及本合同履行完毕后的2年内，双方均不得使用在履行本项目过程中得到的对方商业秘密，从事与对方有竞争性的业务，也不得采取任何方式聘用本开发项目中的对方相关技术或管理人员。

4、上述保密义务不适用以下情况

4.1获取该信息一方在对方披露之前，已经知晓该信息；

4.2获取该信息一方可以通过合法渠道获取该信息；

4.3获取该信息一方从第三人处合法获取，并且不承担保密义务；

4.4向第三人披露过的，且第三人不承担保密义务；

4.5独立开发或获取的信息；

4.6法律强制披露；

4.7经披露方书面许可。

5、信息安全

甲乙双方同意采取相应的安全措施以遵守和履行上述条款所规定的义务。经一方的合理请求，该方可以检查对方所采取的安全措施是否符合上述规定的义务。

**第十条 双方责任**

1、甲方责任

1.1严格履行合同，检查落实合同履约情况，并及时处理合同履行中存在或发现的问题。

1.2审定项目进度计划。

1.3审查、接收乙方提交的资料。

1.4对项目的变更进行审核、确认。

1.5对本项目软件开发、安装、调试、验收等合同履约有关的项目实施周期、质量检验和验收、合同结算等签字认可或不认可或发出其它有关指令。

1.6严格履行合同，检查落实合同履约情况，并及时处理合同履行中存在或发现的问题。

1.7审定项目进度计划。

1.8审查、接收乙方提交的资料。

1.9对项目的变更进行审核、确认。

1.10按时向乙方支付服务费用。

2、乙方责任

2.1乙方应根据合同的规定，完成本软件开发、安装、调试、验收等交付使用前发生的所有工作。

2.2严格执行甲方根据合同规定发出的，涉及本项目软件开发及伴随服务的各项指令（无论这些事项在合同中写明与否）。

2.3乙方须服从甲方和（或）甲方委托的监理的统筹安排，接受管理。

2.4乙方委派的项目开发实施人员，实施期间更换须得甲方书面同意。

2.5负责由于质量问题造成的二次开发、检验的整改和费用。

2.6按招标文件要求及投标文件响应，完成后续售后服务工作。

**第十一条 违约与赔偿责任**

1、甲方违约责任：

1.1、甲方逾期支付合同款项的，以甲方支付当日计，每逾期支付一天，按银行同期活期存款利率（不计复利）支付利息。

2、乙方违约责任：

2.1在本合同规定的交付时间内，若系统未能通过验收并正式投入使用，甲方有权终止合同。

2.2对系统软件故障的，超过2小时未解决的，每小时支付违约金1000元；超过4小时未解决的，每小时支付违约金5000元。

2.3对突发性案事件未按甲方或乙方要求应急响应的，未在30分钟内到达故障现场予以技术支持，每次支付违约金10000元。

2.4未对甲方应急需求及时响应、提供现场技术支持或解决工作需求的，视情予以扣款。

2.5对软件进行的故障报修，乙方须在规定时间及时响应或完成故障排除，且必须进行维修反馈，否则视为未按规定时间及时响应或完成故障排除。违约责任参照本合同第十二条第2.1、2.2款。

2.6乙方在合同有效期内，除不可抗力以外不得以任何理由终止合同，确有特殊情况的，须提前两个月向甲方书面申请，经甲方同意后，方可终止合同，同时酌情赔偿经济损失。

2.7乙方未经甲方允许，单方面更换项目负责人，甲方有权解除合同。

2.8项目实施过程中项目负责人须保证85%以上的到岗率，如未达到要求乙方须支付违约金20000元/人.次；累计发生3次及以上，甲方有权解除合同。

2.9乙方驻场人员擅离职守，或工作不到位、不合格的，每发生一次支付违约金2000元；累计发生3次及以上，甲方有权解除合同。

2.10其他见《驻场人员考核表》。

**第十二条 合同生效、争议处理及纠纷解决**

1、本合同经甲乙双方法定代表人或委托代理人（应附法定代表人授权书）签字加盖公章（或合同章）后生效。

2、甲乙双方未事先征得两方同意，不得把合同的权利和义务委托别人或转让他方。同时甲乙双方应履行保密义务，未经两方书面许可，不向合同之外的人或单位展示、披露或以其它方式泄露任何技术文件或与合同有关的数据。

3、合同签订后，甲乙双方即直接产生权利与义务的关系，双方均须严格履行合同。合同执行过程中出现的问题，双方应按照《中华人民共和国民法典》的规定办理。在合同履行过程中，如产生纠纷，双方自行协商解决，解决不成或不能取得一致意见，任何一方可以向法院提起诉讼。如提起诉讼，甲方所在地人民法院为该合同诉讼的管辖法院。

4、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同的原则下协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力。

**第十三条 合同终止**

1、甲方在以下情形之一发生时，可以发给乙方终止合同通知书：

（1）乙方不按合同要求执行，且经指出后在限期内又不予改正的。

（2）乙方破产或无力偿还债务或停止经营。

2、合同终止并不影响守约方按合同有关条款要求赔偿损失的权利。

**第十四条 不可抗力**

1、合同执行期间发生的不可抗力，是指战争、暴风雨、台风、洪水、意外火灾、地震等依照我国法律规定的不可预见、不可避免、不可抗拒的情况。

2、因不可抗力影响合同履行，不能履行合同的一方，应在该情况发生后2日内及时通知另一方，并取得国家有关主管部门的书面证明。

3、甲乙双方在发生不可抗力情况时，应及时采取措施，尽量避免由此造成的经济损失。

4、由于不可抗力严重影响合同的，有关合同是否继续履行之事宜，由甲乙双方及时友好协商解决。

**第十五条 合同的生效**

1、本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字并加盖公章后生效。

2、本合同一式二份，甲乙各执一份。

3、相关招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

**第十六条 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。**

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

地址： 地址：

法定代表人（或授权委托人）： 法定代表人（或授权委托人）：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

签订地点： 签订日期： 年 月 日

第六章　投标文件格式

**一、投标文件外层包装封面格式**

**投标文件**

项目名称：

项目编号：

标项号：

标项名称：

投标文件名称：资格文件/商务技术文件/报价文件/电子备份投标文件

供应商名称：

供应商地址：

开标时启封

投标单位全称（公章）

年 月 日

**二、投标文件封面格式**

**正本/副本**

**资格文件/商务技术文件/报价文件**

项目名称：

项目编号：

标项号：

标项名称：

供应商名称：

供应商地址：

投标单位全称（盖章）

年 月 日

**三、资格文件格式（包括但不限于以下内容）：**

（1）有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书；

（2）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；（详见招标文件第六章）

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函；（详见招标文件第六章）

（4）中小企业声明函；（如符合请提供）

（5）残疾人福利性单位声明函；（如符合请提供）

（6）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；（如有请提供）

（7）供应商认为需要的其他资料（如有需提供）。

**（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

（联合体投标的，联合体双方均须提供，并加盖各自单位公章）

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与（项目名称）【招标编号：（采购编号）】标项号： （标项名称： ）政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）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。

（三）不存在以下情况：

1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**（2）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函**

（联合体投标的，联合体双方均须提供，并加盖各自单位公章）

致：（采购人 ）

我单位承诺：

我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具体情况介绍如下：

（内容包括：主要设备、专业技术人员等）

……

特此承诺。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

供应商名称（盖章）：

日期：年 月 日

**中小企业声明函**

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）（标项号）（标项名称） 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（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） ，属于软件和信息技术服务业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

**残疾人福利性单位声明函（如有需提供）**

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\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目（标项号： 标项名称： ）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。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：

享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

**四、商务技术文件格式（包括但不限于以下内容）：**

（1）投标书（详见招标文件第六章）；

（2）法定代表人身份证明（详见招标文件第六章）；

（3）法定代表人授权书（投标文件由授权代表签字的须提供）（详见招标文件第六章）；

（4）股东成员说明书（供应商须提供股东成员说明书（格式自拟），加盖供应商公章；或从“国家企业信用信息公示系统”、“宁波市企业信用网”等相关网站里打印有股东成员名称的相关页面，加盖供应商公章）

（5）技术条款响应表（详见招标文件第六章）；

（6）商务条款响应表（详见招标文件第六章）；

（7）“第四章商务技术资信评分表”对应内容页码表（详见招标文件第六章）；

（8）招标文件第四章商务技术资信评分表中要求提供的相应资料（如有）；

（9）供应商认为需要的其他资料（如有需提供）。

**（1）投标书**

**致采购人：**

（供应商全称）　授权 （全名、职务） 为全权代表，参加贵方组织的北仑区卫健局区域财务与预算管理系统、成本核算系统项目（项目编号：HX-2022-1076）招标活动并投标，为便于贵方公正、择优地确定中标供应商及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。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。

2、我们已详细审查全部招标文件及有关的澄清/修改文件(若有)，我们完全理解并同意放弃对这方面提出任何异议的权利。

3、保证遵守招标文件有关条款规定。

4、本项目的投标报价详见“开标一览表”。

5、响应文件有效期为自开标之日起 90 个日历日。

6、保证在中标后忠实地执行与采购人所签署的合同，并承担合同规定的责任义务。

7、我单位符合以下条件：

1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，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。

2）我单位及我单位法定代表人均无行贿犯罪记录。

8、完全同意招标文件中有关招标代理服务费的条款，保证在中标后按照招标文件规定的金额、时间和方式，向贵方一次性交纳招标代理服务费。我方如逾期未交纳（含未足额）的，愿凭贵方开出的违约通知，按上述规定应交纳金额（含欠交纳）的200%交纳违约金和滞纳的银行利息。承诺在未交足上述违约金和利息前，同意不再参加贵方代理的其他项目，如果贵方不接受我们的投标，我们自愿放弃任何方式进行抗辩的权力。

9、与本投标有关的一切正式来往通讯请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

供应商名称（盖章）：

日期：年 月 日

**（2）法定代表人身份证明**

供应商名称：

单位性质：

地址：

成立时间：年月日

经营期限：

姓名：性别：年龄：职务：

身份证号码：

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商名称（盖章）：

日期：年 月 日

后附：法定代表人身份证复印件

**（3）法定代表人授权书**

**（投标文件由授权代表签字的须提供）**

致：（采购人）

（供应商全称）法定代表人（法定代表人姓名）授权（授权代表姓名）为授权代表，参加北仑区卫健局区域财务与预算管理系统、成本核算系统项目，项目编号为HX-2022-1076，其在招投标活动中的一切活动本公司均予承认。

法定代表人（签字或盖章）：

供应商名称（盖章）：

日期：年 月 日

附：

授权代表姓名：

授权代表身份证号码：

职务：

详细通讯地址：

电话：

传真：

后附：授权代表身份证复印件

**（5）技术条款响应表**

项目名称：北仑区卫健局区域财务与预算管理系统、成本核算系统项目

项目编号：HX-2022-1076

标段号：

标段名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件要求 | 投标响应 | 正偏离/负偏离/无偏离 | 说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 | .... |  |  |  |

供应商：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

日期：

**（6）商务条款响应表**

项目名称：北仑区卫健局区域财务与预算管理系统、成本核算系统项目

项目编号：HX-2022-1076

标段号：

标段名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件要求 | 投标响应 | 正偏离/负偏离/无偏离 | 说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 | .... |  |  |  |

供应商：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

日期：

**（7）第四章商务技术资信评分表”对应内容页码表**

标段号：

标段名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 序号 | 评分内容和标准 | 自评分值 | 对应页码 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**四、报价文件格式（包含但不限于以下内容）**

（1）投标函（详见招标文件第六章）；

（2）开标一览表（详见招标文件第六章）；

（3）投标报价明细表（详见招标文件第六章）；

（4）供应商认为需要提供的其他资料（如有需提供）。

**（1）投标函**

致：宁波华欣建设项目管理有限公司

（投标人全称）授权（全权代表姓名、职务）为本公司合法代理人，参加贵方组织的（项目名称、项目编号、标段号、标段名称）招投标活动，代表本公司处理招投标活动中的一切事宜。在此：

1、提供采购文件中“投标须知”规定的全部投标文件资料。

2、据此函，签字代表宣布并承诺如下：

（1）我们已详细审查全部“采购文件”，包括修改文件（如有）以及全部参考资料和有关附件，我们完全理解并同意放弃对这方面提出任何异议的权利。已经了解对于采购文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

（2）本投标自开标之日起 天内有效。

（3）保证遵守采购文件有关条款规定。

（4）保证在中标后忠实地执行与采购人所签署的合同，并承担合同规定的责任义务。保证在中标后按照采购文件的规定支付招标代理服务费。

（5）承诺应贵方要求提供任何与该项目投标有关的数据、情况和技术资料。

3、与本项目有关的澄清、补充文件请发送至：

电子邮箱： 传真号码：

4、与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：

邮编： 电话： 传真：

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：

日期：

**（2）开标一览表**

项目名称：北仑区卫健局区域财务与预算管理系统、成本核算系统项目

项目编号： HX-2022-1076

标项号：

金额单位：人民币（元）

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** | 北仑区卫健局区域财务与预算管理系统、成本核算系统项目 |
| **标项名称** | （区域财务与预算管理系统项目**/**成本核算系统项目） |
| **投标报价** | **小写：¥ 元；**  **大写：人民币 ；** |
| **服务期限** |  |
| **投标声明** |  |

注: 1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、投标报价应与“投标报价明细表”中的“总计”数相一致。

3、投标报价超过最高限价的投标将作无效投标处理。

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标人全称（盖章）：

日期： 年 月 日

**（4）中小企业声明函**

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,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;制造商为（企业名称） ,从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元\属于（中型企业、小 型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）:

日期：

注：

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

2）中小企业划型标准按工信部联企业〔2011〕300号文件，中标单位的《中小企业声明函》将公示，提供虚假资料者责任自负。

**（5）残疾人福利性单位声明函**

（如有须提供）

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〔2018〕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\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_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。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：

1、如供应商为非残疾人福利性单位的可不提供本声明函。

2、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

（六）前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

**政府采购活动现场确认声明书**

致：宁波市北仑区卫生健康局/宁波华欣建设项目管理有限公司

本人经由（供应商名称）法人代表（负责人）（姓名）合法授权参加北仑区卫健局区域财务与预算管理系统、成本核算系统项目（采购编号：HX-2022-1076）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

1. 本单位与采购单位之间 □不存在利害关系 □存在下列利害关系：

A.投资关系B.行政隶属关系C.业务指导关系

D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明） 。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 □与其他所有供应商之间均不存在利害关系 □与 （供应商名称）之间存在下列利害关系：

A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

I.其他利害关系情况。

1. 现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。
2. 我发现供应商之间存在或可能存在上述第二条第项利害关系。

（供应商代表签名）

年月日

**注：1、本表非投标文件的组成内容，不须在投标文件中提供。**

**2、本表在开标现场由代理机构提供给各供应商，由各供应商签署。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **中小微行业划型标准规定（根据工信部联企业〔2011〕300号制定）** | | | | | | | | | | |
| **行业** | **中型企业** | | | **小型企业** | | | **微型企业** | | |
| 从业人员X（人） | 营业收入Y  （万元） | 资产总额Z  （万元） | 从业人员X（人） | 营业收入Y  （万元） | 资产总额Z  （万元） | 从业人员X（人） | 营业收入Y（万元） | 资产总额Z（万元） |
| 1、农林牧渔业 |  | 500≤Y＜20000 |  |  | 50≤Y＜500 |  |  | Y＜50 |  |
| 2、工业 | 300≤X＜1000 | 2000≤Y＜40000 |  | 20≤X＜300 | 300≤Y＜2000 |  | X＜20 | Y＜300 |  |
| 3、建筑业 |  | 6000≤Y＜80000 | 5000≤Z＜80000 |  | 300≤Y＜6000 | 300≤Z＜5000 |  | Y＜300 | Z＜300 |
| 4、批发业 | 20≤X＜200 | 5000≤Y＜40000 |  | 5≤X＜20 | 1000≤Y＜5000 |  | X＜5 | Y＜1000 |  |
| 5、零售业 | 50≤X＜300 | 500≤Y＜20000 |  | 10≤X＜50 | 100≤Y＜500 |  | X＜10 | Y＜100 |  |
| 6、交通运输业 | 300≤X＜1000 | 3000≤Y＜30000 |  | 20≤X＜300 | 200≤Y＜3000 |  | X＜20 | V＜200 |  |
| 7、仓储业 | 100≤X＜200 | 1000≤Y＜30000 |  | 20≤X＜100 | 100≤Y＜1000 |  | X＜20 | Y＜100 |  |
| 8、邮政业 | 300≤X＜1000 | 2000≤Y＜30000 |  | 20≤X＜300 | 100≤Y＜2000 |  | X＜20 | Y＜100 |  |
| 9、住宿业 | 100≤X＜300 | 2000≤Y＜10000 |  | 10≤X＜100 | 100≤Y＜2000 |  | X＜10 | Y＜100 |  |
| 10、餐饮业 | 100≤X＜300 | 2000≤Y＜10000 |  | 10≤X＜100 | 100≤Y＜2000 |  | X＜10 | V＜100 |  |
| 11、信息传输业 | 100≤X＜2000 | 1000≤Y＜100000 |  | 10≤X＜100 | 100≤Y＜1000 |  | X＜10 | Y＜100 |  |
| 12、软件和信息技术服务业 | 100≤X＜300 | 1000≤Y＜10000 |  | 10≤X＜100 | 50≤Y＜1000 |  | X＜10 | Y＜50 |  |
| 13、房地产开发经营 |  | 1000≤Y＜200000 | 5000≤Z＜10000 |  | 100≤Y＜1000 | 2000≤Z＜5000 |  | Y＜100 | Z＜2000 |
| 14、物业管理 | 300≤X＜1000 | 1000≤Y＜5000 |  | 100≤X＜300 | 500≤Y＜1000 |  | X＜100 | Y＜500 |  |
| 15、租赁和商务服务业 | 100≤X＜300 |  | 8000≤Z＜120000 | 10≤X＜100 |  | 100≤Z＜8000 | X＜10 |  | Z＜100 |
| 16、其他未列明行业 | 100≤X＜300 |  |  | 10≤X＜100 |  |  | X＜10 |  |  |
| 说明　1、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。  2、个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。  3、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限。 | | | | | | | | | | |