招标编号：510121202100009

金堂县第四人民医院（金堂县精神卫生中心）医院信息化改造及医疗业务管理专用软件开发服务采购项目

招

标

文

件

金堂县第四人民医院（金堂县精神卫生中心）

四川国际招标有限责任公司

共同编制

2021年4月

**目 录**

[第一章 投标邀请 3](#_Toc6066)

[第二章 投标人须知 6](#_Toc12420)

[第三章 投标文件格式 24](#_Toc24369)

[第四章 投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求 45](#_Toc28654)

[第五章 投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料 48](#_Toc3806)

[第六章 招标项目技术、服务、商务及其他要求 49](#_Toc2122)

[第七章 评标办法 114](#_Toc31810)

[第八章 政府采购合同 125](#_Toc5845)

# 第一章 投标邀请

四川国际招标有限责任公司受金堂县第四人民医院（金堂县精神卫生中心）委托，拟对金堂县第四人民医院（金堂县精神卫生中心）医院信息化改造及医疗业务管理专用软件开发服务采购项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

**一、招标编号：**510121202100009。

**二、招标项目：**金堂县第四人民医院（金堂县精神卫生中心）医院信息化改造及医疗业务管理专用软件开发服务采购项目**。**

**三、资金来源：**地方财政资金

**四、招标项目简介：**

本项目共1个包，采购信息化改造及医疗业务管理专用软件开发服务供应商一名。（具体详见招标文件第六章）。

**五、供应商参加本次政府采购活动，应当在提交投标文件前具备下列条件：**

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1本项目专门面向中小企业采购(监狱企业、残疾人福利性单位均视同小微企业)，非中小企业参与的将视为无效投标。（提供中小企业声明函）

3、本项目的特定资格要求：无

（详见招标文件第四章）。

**六、禁止参加本次采购活动的供应商**

根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，采购人/采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商在采购公告发布之日前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商报名参加本项目的采购活动（以联合体形式参加本项目采购活动，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录）。

**七、招标文件获取时间、地点：**

招标文件自2021年4月30日至2021年5月11日 每天上午9:00-12:00，下午12:00-17:00（北京时间）节假日除外在我司指定网站(http://sale.scbid.net)购买，具体购买流程详见该网站的“在线购买流程”。招标文件售后不退，投标资格不能转让。

**八、投标截止时间和开标时间：**2021年5月20日11:30时（北京时间）。

投标文件必须在投标截止时间前送达开标地点。逾期送达或没有密封的投标文件不予接收。本次招标不接受邮寄的投标文件。**（文件接收时间：2021年5月20日11:00-2021年5月20日11:30）**

**九、**开标地点：**四川国际招标有限责任公司开标厅（四川省成都市高新区天府大道中段800号天府四街66号航兴国际广场1号楼17楼）**。

**十、**本投标邀请在四川政府采购网上以公告形式发布。

**十一、供应商信用融资：**

1、根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123号）文件要求，为助力解决政府采购中标、成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可根据四川政府采购网公示的银行及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭中标（成交）通知书向银行提出贷款意向申请（具体内容详见招标文件附件“川财采〔2018〕123号”）。

2、为有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，成都市财政局、中国人民银行成都分行营业管理部制定了《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》和《成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案》，成都市范围内政府采购项目中标（成交）的中小微企业可向开展政府采购信用融资业务的银行提出融资申请（具体内容详见招标文件附件“成财采〔2019〕17号”）。

**十一、联系方式**

**采 购 人：金堂县第四人民医院（金堂县精神卫生中心）**

地 址：成都市金堂县淮口街道州城大道270号

联 系 人：易老师

联系电话：18280239415

**采购代理机构：四川国际招标有限责任公司**

地 址：中国（四川）自由贸易试验区成都市高新区天府四街66号2栋22层1号

邮 编：610000

联系人：陈先生。

联系电话：13111882852

传 真：028-87793161

# 第二章 投标人须知

## 一、投标人须知附表

| 序号 | 条款名称 | 说明和要求 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 采购预算  （实质性要求） | 预算金额：168万元  超过采购预算的投标为无效投标。 |
| 最高限价  （实质性要求） | 最高限价：168万元  超过最高限价的报价为无效投标。  采购项目分包采购的，在采购金额未超过采购项目总预算金额前提下，采购人可以在评标过程中临时调剂各包采购限价（预算金额不得调整；财政预算明确到各包的不得调整），临时调剂的内容，在评标报告中记录。 |
| 2 | 不正当竞争预防措施  （实质性要求） | 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。 |
| 3 | 进口产品（实质性要求） | 本项目招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，视为拒绝进口产品参与竞争，供应商以进口产品投标时，将按无效投标处理。载明“允许采购进口产品”的产品，不限制国产产品参与竞争。 |
| 4 | 小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除和失信企业报价加成或者扣分 | 一、小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位均视同小微企业）价格扣除  本项目不适用  二、失信企业报价加成（实质性要求）  1、对按照《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采〔2015〕33号）记入诚信档案的且在有效期内的失信供应商，在参加政府采购活动中实行6%的报价加成、以加成后报价作为该供应商报价评标，且供应商失信行为惩戒实行无限制累加制，因其失信行为进行报价加成惩戒后报价超过政府采购预算的，其投标文件按照无效处理。  2、供应商参加政府采购活动时，应当就自己的诚信情况在投标文件中进行承诺。 |
| 5 | 节能、环保及无线局域网产品政府采购政策 | **一、节能、环保产品政府采购政策：**  根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目采购的产品属于品目清单范围的，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。  本项目采购的产品属于品目清单强制采购范围的，供应商应按上述要求提供产品认证证书复印件并加盖供应商单位公章（鲜章），否则投标无效。**（实质性要求）**  本项目采购的产品属于品目清单优先采购范围的，按照第七章《综合评分明细表》的规则进行加分。  注：对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。  **二、无线局域网产品政府采购政策：**  本项目采购的产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》的，按照第七章《综合评分明细表》的规则进行加分。 |
| 6 | 评标情况公告 | 所有供应商投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。 |
| 7 | 投标保证金 | 根据川财采（2020）28号文要求，本项目不收取投标保证金。 |
| 8 | 履约保证金 | 本项目不适用 |
| 9 | 合同分包  （实质性要求） | ☑**本项目不接受合同分包。**  □**本项目接受合同分包，具体要求如下：**  1.投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与中标的一致。  2.分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。本项目可以分包履行的具体内容、金额或者比例： |
| 10 | **采购项目具体事项/采购文件内容咨询** | 联系人：陈先生。  联系电话：13111882852 |
| 11 | 开标、评标工作咨询 | 联系人：邓先生  联系电话：18151862713 |
| 12 | 中标通知书领取 | 中标公告在四川政府采购网上公告后，请登录我司网站http://sale.scbid.net/ 办理代理服务费缴纳及中标(成交)通知书领取的事宜。  联系人：张女士。  联系电话：028-87793103/87796339/87797837转1。  地址：中国（四川）自由贸易试验区成都市高新区天府四街66号2栋22层1号。 |
| 13 | 供应商询问 | 根据委托代理协议约定，供应商询问由采购代理机构负责答复。  项目问题询问：  联系人：陈先生  联系电话：13111882852  标书售卖系统注册及网上报名询问电话：028-87793117、028-87797837转802  标书售卖系统技术问题询问： 028-83166773转734  服务质量投诉：甘女士 028-87793117  联系地址：中国（四川）自由贸易试验区成都市高新区天府四街66号2栋22层1号。 |
| 14 | 供应商质疑 | 根据委托代理协议约定，供应商质疑由采购代理机构负责答复。  联 系 人：李女士  联系电话：028-87793103/87796339/87797837转820/725。  地址：中国（四川）自由贸易试验区成都市高新区天府四街66号1栋17层。  注：根据《中华人民共和国政府采购法》等规定，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围, 供应商针对同一采购程序环节的质疑应在法定质疑期内一次性提出。 |
| 15 | 供应商投诉 | 投诉受理单位：本采购项目同级财政部门，即金堂县财政局。  联系电话：028-84151055。  地址：成都市金堂县迎宾大道一段388号。 |
| 16 | 政府采购合同  公告备案 | 政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人应将政府采购合同在四川政府采购网公告；政府采购合同签订之日起七个工作日内，政府采购合同将向本采购项目同级财政部门备案。 |
| 17 | 招标服务费 | 由中标人在领取中标通知书前向招标代理机构交纳招标服务费20440元。  注：服务费收款单位、开户行、银行账号与本项目投标保证金的收款单位、开户行、银行账号一致。 |
| 18 | 送样提醒 | / |
| 19 | 承诺提醒 | 关于供应商依法缴纳税收和社会保障资金的相关承诺，项目采购活动结束后，采购人或采购代理机构如有必要将核实供应商所作承诺真实性，如提供虚假承诺将报告监管部门严肃追究法律责任。 |
| 20 | 联合体 | **☑本项目不允许联合体参加**  **□本项目允许联合体参加** |

## 二、总 则

### 1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次招标采购项目。

### 2. 有关定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是**金堂县第四人民医院（金堂县精神卫生中心）。**

2.2 “采购代理机构” 系指根据采购人的委托依法办理招标事宜的采购机构。本次招标的采购代理机构是**四川国际招标有限责任公司**。

2.3 “招标采购单位”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

2.4 “投标人”系指购买了招标文件拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的供应商。

### 3. 合格的投标人

合格的投标人应具备以下条件：

（1）本招标文件规定的供应商资格条件；

（2）遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度；

（3）按照规定购买了招标文件**（实质性要求）**

由代理机构提供供应商购买招标文件情况的相关证明材料，供应商不用提供证明材料。

### 4. 投标费用（实质性要求）

投标人参加投标的有关费用由投标人自行承担。

### 5. 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

**5.1 利害关系供应商处理。**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。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其投标文件作为无效处理。

**5.2 前期参与供应商处理。**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。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

**5.3 利害关系代理人处理。**2家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其代理人，否则，其投标文件作为无效处理。

## 三、招标文件

### 6．招标文件的构成

招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据，具有准法律文件性质。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

（一）投标邀请；

（二）投标人须知；

（三）投标文件格式；

（四）投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求；

（五）投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料；

（六）招标项目技术、商务及其他要求；

（七）评标办法；

（八）合同主要条款。

### 7. 招标文件的澄清和修改

7.1 招标采购单位可以依法对招标文件进行澄清或者修改。

7.2 招标采购单位对已发出的招标文件进行澄清或者修改，应当以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了招标文件的供应商，同时在四川政府采购网上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响投标文件、资格预审申请文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在投标截止时间至少１５日前、提交资格预审申请文件截止时间至少３日前；不足上述时间的，应当顺延提交投标文件、资格预审申请文件的截止时间。

7.3 供应商应于投标文件递交截止时间之前在《四川政府采购网》查询本项目的更正公告，以保证其对招标文件做出正确的响应。供应商未按要求下载相关文件，或由于未及时关注更正公告的信息造成的后果，其责任由供应商自行负责。

更正通知通过供应商报名时备注的电子邮箱发送至所有购买招标文件的供应商，供应商在收到相应更正通知后，以书面形式给予确认。如供应商未给予书面回复，则视为收到并认可该更正通知的内容

7.4 投标人认为需要对招标文件进行澄清或者修改的，可以以书面形式向招标采购单位提出申请，但招标采购单位可以决定是否采纳投标人的申请事项。

### 8. 答疑会和现场考察

8.1 根据采购项目和具体情况，招标采购单位认为有必要，可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会。组织现场考察或者召开答疑会的，应当以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

现场考察或标前答疑会时间：本项目不组织。

现场考察或标前答疑会地点：本项目不组织。

8.2 供应商考察现场所发生的一切费用由供应商自己承担。

## 四、投标文件

### 9．投标文件的语言（实质性要求）

9.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面。

9.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌虚假响应的按照相关法律法规处理。

9.3 如因未翻译而造成的废标，由投标人承担。

### 10．计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的投标均采用国家法定的计量单位。

### 11. 投标货币（实质性要求）

本次招标项目的投标均以人民币报价。

### 12. 联合体投标（仅适用于允许联合体参与的项目）

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

### 13. 知识产权（实质性要求）

13.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

13.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

13.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

13.4 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

### 14．投标文件的组成

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人编写的投标文件应至少包括下列两部分文件：

**文件一：资格性投标文件**

严格按照第四、五章要求提供相关资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料。

**文件二：其它响应性投标文件**

严格按照招标文件要求提供以下五个方面的相关材料：

1. **报价部分。**

1、投标人按照招标文件要求填写的“开标一览表”、“报价明细表”（如涉及）。

2、本次招标报价要求：

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

（2）投标人每种服务只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理（实质性要求）。

（3）在本次投标之前一周年内，投标人本次投标中对同一品牌同一型号相同配置的产品报价与其在中国境内其他地方的最低报价比例不得高于20%。（实质性要求）。

**（二）服务部分。**投标人按照招标文件要求做出的技术应答，主要是针对招标项目的技术指标、参数和技术要求做出的实质性响应和满足。投标人的技术应答包括下列内容（如涉及）：

（1）服务方案、项目实施方案；

（2）验收标准和验收方法；

（3）服务应答表；

（4）投标人认为需要提供的文件和资料。

**（三）商务部分。**投标人按照招标文件要求提供的有关文件及优惠承诺。包括以下内容（如涉及）：

（1）投标函；

（2）证明投标人业绩和荣誉的有关材料复印件；

（3）商务应答表；

（4）其他投标人认为需要提供的文件和资料。

**（四）其他部分。**投标人按照招标文件要求作出的其他应答和承诺。

### 15．投标文件格式

15.1 投标人应执行招标文件第三章的规定要求。第三章格式中“注”的内容，投标人可自行决定是否保留在投标文件中，未保留的视为投标人默认接受“注”的内容。

15.2 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

### 16．投标保证金

16.1投标人必须以人民币按招标文件要求足额缴纳投标保证金。

16.2投标保证金交款方式：详见投标人须知附表。

16.3未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后5个工作日内全额退还。中标人的投标保证金，在合同签订生效后5个工作日内全额退还（注：①因投标人自身原因造成的保证金延迟退还或者投标人和采购代理机构书面协商可以延迟退还的，采购代理机构不承担相应责任；②供应商因涉嫌违法违规，按照规定应当不予退还保证金的，有关部门处理认定违法违规行为期间不计入退还保证金时限之内。）；

16.4发生下列情形之一的，采购代理机构可以不予退还投标保证金：

（1）在招标文件规定的投标截止时间后撤回投标的；

（2）在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；

（3）中标后放弃中标、不领取或者不接收中标通知书的；

（4）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同的；

（5）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定交纳履约保证金的；

（6）投标人提供虚假资料的；

（7）投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

（8）投标有效期内，投标人撤销投标文件的。

### 17．投标有效期（实质性要求）

17.1 本项目投标有效期为投标截止时间届满后**90**天（投标有效期从提交投标文件的截止之日起算）。投标人投标文件中必须载明投标有效期，投标文件中载明的投标有效期可以长于招标文件规定的期限，但不得短于招标文件规定的期限。否则，其投标文件将作为无效投标处理。

17.2 因不可抗力事件，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人可以自主决定是否可以给予适当补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

17.3 因采购人采购需求作出必要调整，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人应当予以赔偿或者合理补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

### 18．投标文件的印制和签署

### 18.1投标文件分为“资格性投标文件”和“其他响应性投标文件”两部分，且该两部分应分册装订。

### 18.2资格性投标文件正本1份副本4份，并在其封面上清楚地标明资格性投标文件、项目名称、项目编号、包件号及名称（若有）、投标人名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

### 18.3其他响应性投标文件正本1份副本4份，并在其封面上清楚地标明其他响应性投标文件、项目名称、项目编号、包件号及名称（若有）、投标人名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

### 18.4“开标一览表”应编制于其他响应性投标文件正副本内，如有遗漏，将视为无效投标（实质性要求）。

**注：本项目不需要提供单独密封的“开标一览表”。若投标人提供有单独密封的“开标一览表”，该单独密封的“开标一览表”不作为开标、唱标及评标的依据，但投标人在规定的投标截止时间前，按招标文件要求补充、修改投标文件中“开标一览表”内容的除外。**

### 18.5 投标文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写。投标文件副本可采用正本的复印件，提供电子文档1份采用光盘或U盘制作。

18.6投标文件应由投标人的法定代表人/单位负责人或其授权代表在投标文件要求的地方签字或加盖私人印章，要求加盖公章的地方加盖单位公章，不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替**（实质性要求）**。

### 18.7投标文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人/单位负责人或其授权代表签字或盖个人印鉴。

18.8投标文件正本和副本应当采取胶装方式装订成册，不得散装或者活页装订。

18.9 投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整。投标文件统一用A4幅面纸印制，逐页编码。本次招标要求的复印件是指对图文进行复制后的文件，包括扫描、复印、影印等方式复制的材料。

### 19.投标文件的密封和标注

19.1 投标人应在投标文件正本和所有副本的封面上注明投标人名称、项目编号、项目名称及分包号（如有分包）。

19.2 投标文件的密封袋上应当注明投标人名称、项目编号、项目名称及分包号（如有分包）。

### 20．投标文件的递交

20.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前，将投标文件按招标文件的规定密封后送达开标地点。投标截止时间以后送达的投标文件将不予接收，招标采购单位将告知投标人不予接收的原因。

注：投标人在递交投标文件时，请用正楷填写本招标文件附件二“递交投标文件签收表”然后将签收表和投标文件一并递交给本招标代理机构项目工作人员。

20.2递交投标文件时，报名供应商名称和招标文件的文号、分包号应当与投标供应商名称和招标文件的文号、分包号一致。但是，投标文件实质内容报名供应商名称和招标文件的文号、分包号一致，只是封面文字错误的，可以在评标过程中当面予以澄清，以有效的澄清材料作为认定投标文件是否有效的依据。

20.3本次招标不接收邮寄的投标文件。

### 21．投标文件的补充、修改或撤回

21.1 投标人在递交了投标文件后，可以补充、修改或撤回其投标文件，但必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知采购代理机构。

21.2 投标人补充、修改的内容，应由其法定代表人/单位负责人或授权代表签署并盖单位公章，并进行密封和标注。密封袋上应当注明投标人名称、项目编号、项目名称及分包号（如有分包），并在密封袋上标注“补充”、“修改”字样。

21.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何修改，撤回投标的，将按照有关规定进行相应处理。

## 五、开标和中标

### 22．开标

22.1 开标在招标文件规定的时间和地点公开进行，采购人、投标人应派代表参加并签到以证明其出席。开标由采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不参加开标活动。

22.2 开标时，可根据具体情况邀请有关监督管理部门对开标活动进行现场监督。

22.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查其自己递交的投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标工作人员将投标人的投标文件当众拆封，并由唱标人员按照招标文件规定的内容进行宣读。

投标人或者其推选的代表确认投标文件情况，仅限于确认其自己递交的投标文件的密封情况，不代表对其他投标人的投标文件的密封情况确认。投标人或者其推选的代表对其他投标人的投标文件密封情况有异议的，应当当场反映开标主持人或者现场监督人员，要求开标现场记录人员予以记录，并在评标时予以认定处理，但不得干扰、阻挠开标工作的正常进行。

22.4 投标文件中相关内容与“开标一览表”不一致的，以“开标一览表”为准。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

22.5 所有投标唱标完毕，如投标人代表对宣读的内容有异议的，应在获得开标会主持人同意后当场提出。如确实属于唱标人员宣读错了的，当场予以更正。

22.6 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

### 23. 开标程序

23.1 开标会主持人按照招标文件规定的开标时间宣布开标，按照规定要求主持开标会。开标将按以下程序进行：

（1）宣布开标会开始。当众宣布参加开标会主持人、唱标人、会议记录人以及根据情况邀请的现场监督人等工作人员，根据“供应商签到表”宣布参加投标的供应商名单。

（2）根据投标人或者其推选的代表对投标文件密封的检查结果，当众宣布投标文件的密封情况。

（3）开标唱标。主持人宣布开标后，由现场工作人员按任意顺序对投标人的投标文件当众进行拆封，由唱标人员宣读投标人名称、投标价格（价格折扣）、或招标文件允许提供的备选投标方案。同时，做好开标记录。唱标人员在唱标过程中，如遇有字迹不清楚或有明显错误的，应即刻报告主持人，经现场核实后，主持人立即请投标人代表现场进行澄清或确认。唱标完毕后投标人或者其推选的代表需现场对开标记录进行签字确认，投标人或者其推选的代表对唱标内容有异议的，应当当场提出，并要求会议记录人在开标记录中予以记录，或者另行提供书面异议资料，不签字又不提出异议的，视同认可唱标内容和结果，且不得干扰、阻挠开（唱）标、评标工作。

（4）宣布开标会结束。主持人宣布开标会结束。所有投标人代表应立即退场（招标文件要求有演示、介绍等的除外）。同时所有投标人应保持通讯设备的畅通，以方便在评标过程中评标委员会要求投标人对投标文件的必要澄清、说明和纠正。评标结果投标人在四川政府采购网上查询。

### 24．开评标过程存档

开标和评标过程进行全过程电子监控，并将电子监控资料存储介质留存归档。

### 25.评标情况公告

所有供应商投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。

## 26.采购人确定中标人过程中，发现中标候选人有下列情形之一的，应当不予确定其为中标人：

## （1）发现中标候选人存在禁止参加本项目采购活动的违法行为的；

## （2）中标候选人因不可抗力，不能继续参加政府采购活动；

## （3）中标候选人无偿赠与或者低于成本价竞争；

## （4）中标候选人提供虚假材料；

## （5）中标候选人恶意串通。

### 27.中标通知书

27.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

27.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

27．3中标人的投标文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，招标采购单位在取得有权主体的认定以后，将宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标人也应当缴回），依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

27.4中标公告发出后，中标供应商自行领取中标通知书的，可凭有效身份证明证件到采购代理机构办理。（详见须知附表中联系方式）

## 六、签订及履行合同和验收

### 28.签订合同

28.1 中标人应在中标通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。

28.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件确定的事项进行实质性修改。

28.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

28.4 中标人在合同签订之后三个工作日内，将签订的合同（一式壹份）送采购代理机构。中标人应及时到采购代理机构办理。（详见须知附表中联系方式）

## 29. 合同分包（实质性要求）

## 29.1本项目合同接受分包与否，以“投标人须知附表”勾选项为准。

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

## 30.合同转包（实质性要求）

本采购项目严禁中标人将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指中标人将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

## 31. 补充合同

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

### 32. 履约保证金（实质性要求）

32.1 中标人应在合同签订之前交纳招标文件规定数额的履约保证金。

32.2 如果中标人在规定的合同签订时间内，没有按照招标文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标。

### 33.合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告（四川政府采购网），但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### 34、合同备案

采购人应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起七个工作日内通过四川政府采购网报同级财政部门备案。

### 35. 履行合同

35.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

35.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《合同法》的有关规定进行处理。

### 36. 验收

36.1本项目采购人及其委托的采购代理机构将严格按照政府采购相关法律法规以及《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》（川财采〔2015〕32号）的要求进行验收。

36.2 验收结果合格的，中标人凭验收报告办理相关手续；验收结果不合格的，履约保证金将不予退还，也将不予支付采购资金，还可能会报告本项目同级财政部门按照政府采购法律法规及《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采〔2015〕33号）等有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

### 37.资金支付

采购人将按照政府采购合同规定，及时向中标供应商支付采购资金。本项目采购资金付款详见第六章商务要求中付款方式。

## 七、投标纪律要求

### 38. 投标人纪律要求

投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

38.1 投标人参加本项目投标不得有下列情形：

（1）提供虚假材料谋取中标；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

（3）与招标采购单位、其他投标人恶意串通；

（4）向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

（5）在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判；

（6）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

（7）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

（8）将政府采购合同转包或者违规分包；

（9）提供假冒伪劣产品；

（10）擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

（11）拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

（12）法律法规规定的其他情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备（1）-（10）条情形之一的，同时将取消中标资格或者认定中标无效。

38.2 投标人有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

## 八、询问、质疑和投诉

**39．**询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购质疑和投诉办法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》和《四川省政府采购供应商投诉处理工作规程》的规定办理（详细规定请在四川政府采购网政策法规模块查询）。

## 九、其他

**40.**本招标文件中所引相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章和第七章中“1.总则、2.评标方法、3.评标程序”规定的内容条款，在本项目投标截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本招标文件不再做调整。

**41.（实质性要求）**国家或行业主管部门对采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求。

# 第三章 投标文件格式

一、本章所制投标文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性，但是，投标人投标文件相关资料和本章所制格式不一致的，评标委员会将在评分时以投标文件不规范予以扣分处理。

二、本章所制投标文件格式有关表格中的备注栏，由投标人根据自身投标情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制投标文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变投标文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，投标人可以不予填写，但应当注明。

**第一部分 “资格性投标文件”格式**

**格式1-1**

**封面：**

**（正本/副本）**

**项目**

**资格性投标文件**

**投 标 人名称：**

**采购项目编号：**

**包 号：**

**投标时间： 年 月 日**

**格式1-2**

**一、法定代表人/单位负责人授权书**

XXXXXXXX（采购代理机构名称）：

本授权声明：XXXX XXXX（投标人名称）XXXX（法定代表人/单位负责人姓名、职务）授权XXXX（被授权人姓名、职务）为我方 “XXXXXXXX名称项目（招标编号：XXXX）投标活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人/单位负责人（委托人）签字或者加盖个人名章：XXXX。

授权代表（被授权人）签字：XXXX。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

日 期：XXXX。

注：

1、供应商为法人单位时提供“法定代表人授权书”，供应商为其他组织时提供“单位负责人授权书”，供应商为自然人时提供“自然人身份证明材料”。

2、应附法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件和授权代表身份证明材料复印件。

3、身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。

4、身份证明材料应同时提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件。

**格式1-3**

**二、承诺函**

XXXX（采购代理机构名称）：

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）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；

（六）法律、行政法规规定的其他条件；

（七）根据采购项目提出的特殊条件。

本单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日 期：XXXX。

**格式1-4**

**投标人和投标产品其他资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料**

注：投标人应按招标文件第五章相关要求提供佐证材料，有格式要求的从其要求，无格式要求的格式自拟。

**格式1-5**

**承诺函（如涉及）**

XXXX（采购代理机构名称）：

我单位作为本次采购项目的投标人，现郑重承诺如下：

根据本项目招标文件第四章资格证明要求中第 项，我单位应具备 （备案、登记、其他证照）。但因我单位所在地已对上述备案、登记、其他证照实行“多证合一”，故在此次采购活动中提供满足资格要求： （营业执照中对该备案、登记、其他证照的描述）的“多证合一”营业执照。

我单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺内容存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXXX。

日 期：XXXX。

注：1.根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见（国办发【2017】41号）等政策要求，**若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一导致供应商无法提供该类证明材料的**，供应商须提供该承诺。

2.若已提供资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照的证明材料，无需提供该承诺。

3.若本项目资格要求不涉及，无需提供该承诺。

**第二部分 “其他响应性投标文件”格式**

**格式2-1**

**封面：**

**（正本/副本）**

**项目**

**其他响应性投标文件**

**投 标 人名称：**

**采购项目编号：**

**包 号：**

**投标时间： 年 月 日**

**格式2-2**

**一、投 标 函**

XXXX（采购代理机构名称）：

我方全面研究了“XXXXXXXX”项目（招标编号：XXXX）招标文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权XXXX（姓名、职务）代表我方XXXXXXXX（投标单位的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

一、我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务。

二、一旦我方中标，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

三、我方同意本招标文件依据《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采【2015】33号文件）对我方可能存在的失信行为进行的惩戒。

四、我方为本项目提交的投标文件正本壹份，副本XXXX份。

五、我方同意本次招标的投标有效期为投标截止时间届满后XXXX天，并同意招标文件中其他关于投标有效期的实质性要求。

六、我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

通讯地址：XXXX。

邮政编码：XXXX。

联系电话：XXXX。

传 真：XXXX。

日 期：XXXX年XXXX月XXXX日。

**格式2-3**

**二、承诺函**（实质性要求）

XXXX（采购代理机构名称）：

我方作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、我方已认真阅读并接受本项目招标文件第二章的全部实质性要求，如对招标文件有异议，已依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

二、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

三、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，我方承诺不属于此类禁止参加本项目的供应商。

四、参加本次招标采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、如果有《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采〔2015〕33号）规定的记入诚信档案的失信行为，将在投标文件中全面如实反映。

六、投标文件中提供的能够给予我方带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务、响应产品等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

七、如本项目评标过程中需要提供样品，则我方提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我方对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我方愿意承担相应不利后果。

八、国家或行业主管部门对采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，我方承诺符合其要求。

九、参加本次招标采购活动，我方完全同意招标文件第二章关于“投标费用”、“合同分包”、“合同转包”、“履约保证金”的实质性要求，并承诺严格按照招标文件要求履行。

十、在本次投标之前一周年内，投标人本次投标中对同一品牌同一型号相同配置的产品报价与其在中国境内其他地方的最低报价比例不得高于20%，我方承诺符合该要求。

十一、我方保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由我方承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。如我方在项目实施过程中采用自有知识成果，我方承诺提供开发接口和开发手册等技术文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。如我方在项目实施过程中采用非自有的知识产权，则在投标报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。

十二、与我方存在直接控股关系的单位为：XXX；存在管理关系单位为：XXX

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日 期：XXXX。**格式2-4**

**三、开标一览表**

第XX包

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | | 完成时间 | 报价（万元） |
| 1 |  | |  |  |
| 2 |  | |  |  |
| 3 |  | |  |  |
| 合 计(万元) | | | |  |
| 投标总价 | | **人民币大写：（人民币小写：万元）** | | |

注：1. 报价应是最终用户验收合格后的总价，包括人工、保险、代理、培训、税费等实施本次采购项目的所有费用。

2.“开标一览表”为多页的，每页均须加盖投标人印章。

3、“开标一览表”以包为单位填写。

4、如是进口设备，须在表格中标明“进口”。招标文件未明确“允许进口”的，供应商以进口产品进行投标时，将视为无效投标。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期：XXXX。

**格式2-5**

**四、分项报价明细表**

第XX包

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 单项价格（单位：万元） |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **总 价(万元)** | |  |

注：1、投标人应按“分项报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价。

2、“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期：XXXX。

**格式2-6**

**五、商务应答表**

招标编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 包号 | 招标要求 | 投标应答 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：1. 供应商必须把招标文件**第六章全部商务要求**列入此表。

2．按照招标项目商务要求的顺序逐条对应填写。

3．供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期: XXXX。

**格式2-7**

**六、商务、技术、服务应答附表**

**（仅用于中标、成交结果公告，此表不作为评审内容）**

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条第三款要求，中标、成交结果公告应当公告中标（成交）供应商的相关内容，请供应商根据响应情况如实完善以下内容，结果公告时公布中标（成交）供应商的相关信息。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **中标（成交）供应商的相关信息** | | | | | | | |
| \*项目名称 | |  | | | | | |
| \*投标人名称 | |  | | | | | |
| \*注册地址 | |  | | \*行政区域 | | |  |
| \*供应商规模 | | □大型企业 □中型企业 □小微型企业（对应处打“√”） | | | | | |
| \*单位联系方式 | | \*单位联系人 |  | | \*单位电话 |  | |
| \*单位邮箱 |  | | | | |
| **注：以上\*号项信息供应商须如实填写，信息将录入四川省政府采购计划执行系统，若因供应商提供错误信息造成的问题，由其自身承担。** | | | | | | | |
| **供应商应答“招标文件第六章服务要求”的主要内容** | 1、...... | | | | | | |
| 2、...... | | | | | | |
| 3、...... | | | | | | |
|  | | | | | | |

注：

1. 供应商需如实完善表格内容。
2. 供应商应答的主要内容应与投标文件一致，可以进行简要概括性表述。
3. 供应商应答的主要内容仅用于结果公告，供应商自行完善的内容视为不涉及供应商商业秘密。若供应商没有填写或没有递交此表，视为允许采购代理机构将供应商投标文件中所有相关的应答内容进行公告。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期: XXXX。

**格式2-8**

**七、投标人基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | 邮政编码 |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | 电话 |  | | |
| 传真 |  | | 网址 |  | | |
| 组织结构 |  | | | | | | |
| 法定代表人/单位负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 | |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 | |  |
| 成立时间 |  | | 员工总人数： | | | | |
| 企业资质等级 |  | | 其中 | 项目经理 | |  | |
| 营业执照号 |  | | 高级职称人员 | |  | |
| 注册资金 |  | | 中级职称人员 | |  | |
| 开户银行 |  | | 初级职称人员 | |  | |
| 账号 |  | | 技工 | |  | |
| 经营范围 |  | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | |

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期: XXXX。

**格式2-9**

**八、类似项目业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年份 | 用户名称 | 项目名称 | 完成时间 | 合同金额 | 是否通过验收 | | 备注 |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |

注：以上业绩需提供招标文件要求的有关书面证明材料。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期: XXXX。**格式2-10**

**九、服务应答表**

招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 包号 | 招标文件条目号 | 招标文件要求 | 投标文件应答 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1. 供应商必须把招标文件**第六章技术服务要求全部**列入此表。

2．按照招标项目技术要求的顺序逐条对应填写。

3．供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期: XXXX。

**格式2-11**

**十、投标人本项目管理、技术、服务人员情况表**

招标编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 职务 | 姓名 | 职称 | 常住地 | 资格证明（附复印件） | | | |
| 证书  名称 | 级别 | 证号 | 专业 |
| 管理  人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 技术  人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 售后服务人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期: XXXX。

备注：此表填写的管理人员将作为判定87号令第37条依据。

**格式2-12**

**十一、供应商诚信情况承诺函**

致四川国际招标有限责任公司：

本单位XXXX（供应商名称）参加 XXXX （项目名称及采购编号）的政府采购活动，现根据《四川省政府采购当事人诚信管理办法》川财采〔2015〕33号的相关规定，针对本单位的诚信情况作出以下承诺：

我单位具有《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采〔2015〕33号）所规定的失信行为XXXX次（填写失信行为的次数时，建议使用大写数字，如零、壹、贰、叁、肆等。）；（仅限投标截止当日仍在有效期的次数）

我单位对以上填写信息的真实性负责。如有不实，本单位愿承担由此产生的一切法律责任和后果。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期: XXXX。

注：

1、本表格式及内容仅供参考，投标人也可提供自己的格式；

2、投标人存在以上所述失信行为的，将按照第二章投标人须知附表的要求进行处理；

3、财政部门对政府采购当事人的失信行为依法进行处罚、处理后，应当在四川政府采购网向社会公告，并记入诚信档案，有效期为1年。工商部门、税务部门、审判机关及其他有关部门单位认定供应商的失信行为明确了有效期的，不再重复计算。

4、投标人的失信行为受到行政处罚或司法惩处的，评审时不再对其以价格加成进行惩戒。

**格式2-13**

**十二、中小企业（监狱企业）声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）或《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本公司（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） ；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、监狱企业） ；

2. （标的名称） ，属于 （采购文件中明确的所属行业） ；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、监狱企业） ；

……

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、投标人符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）或《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的划分标准为中小型企业或监狱企业适用。

2、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等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，还应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。）

3、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及监狱企业可不填报。

**格式2-14**

**十三、残疾人福利性单位声明函**

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\_XXXX\_单位的XXXX\_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。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：

1. 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
2. 投标人为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明。

# 第四章 投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求

## 一、投标人资格、资质性及其他类似效力要求

**（一）资格要求：**

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1本项目专门面向中小企业采购(监狱企业、残疾人福利性单位均视同小微企业)，非中小企业参与的将视为无效投标。（提供中小企业声明函）

3、本项目的特定资格要求：无

**（二）资质性要求：无**

**（三）其他类似效力要求：**

（1）交纳本次招标要求的投标保证金

（2）授权参加本次投标活动的供应商代表证明材料

## 二、投标产品的资格、资质性及其他具有类似效力的要求

**（一）资格要求：无**

**（二）资质性要求：无**

**（三）其他类似效力要求：无**

**注：1、资格要求中“5、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录”中的重大违法记录，即因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，其中较大数额罚款的具体金额标准是指：若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以所属行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准；若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以四川省人民政府规定的行政处罚罚款听证标准金额。**

1. **供应商在参加政府采购活动前，被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履约过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚（处理）的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。**

# 第五章 投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

## 一、应当提供的投标人资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

**（一）资格要求相关证明材料：**

1、具有独立承担民事责任的能力。（注：①供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“身份证明材料”。以上均提供复印件）

2、具备良好商业信誉的证明材料（可提供承诺函，格式详见第三章）；

3、具备健全的财务会计制度的证明材料。｛注：①可提供2019或2020年度经审计的财务报告复印件（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注），②也可提供2019或2020年度供应商内部的财务报表复印件（至少包含资产负债表），③也可提供截至投标文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（复印件），④供应商注册时间截至投标文件递交截止日不足一年的，也可提供加盖工商备案主管部门印章的公司章程复印件。｝

4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（可提供承诺函，格式详见第三章）；

5、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（可提供承诺函，格式详见第三章）；

6、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺函（格式详见第三章）；

7、具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料（可提供承诺函，格式详见第三章）；

8、落实政府采购政策需满足的资格要求：

8.1本项目专门面向中小企业采购(监狱企业、残疾人福利性单位均视同小微企业)，非中小企业参与的将视为无效投标。（提供中小企业声明函）

9、本项目的特定资格要求：无

**（二）资质性要求相关证明材料：无**

**（三）其他类似效力要求相关证明材料：**

（1）按招标文件要求交纳投标保证金的证明材料。（注：须符合第二章投标人须知附表投标保证金要求）。

（2）法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件。

（3）法定代表人/单位负责人授权代理书原件及代理人身份证明材料复印件（注：①法定代表人/单位负责人授权代理书原件需加盖公章；②如投标文件均由投标人法定代表人/单位负责人签字或加盖私人印章的且法定代表人/单位负责人本人参与投标的，则可不提供。）。

## 二、应当提供的投标产品的资格、资质性及其他具有类似效力的要求的相关证明材料

**（一）资格要求相关证明材料：无**

**（二）资质性要求相关证明材料：无**

**（三）其他类似效力要求相关证明材料：无**

**注：****1、以上要求的资料复印件（身份证明材料、采购文件购买情况证明材料除外）均须加盖投标单位的公章（鲜章）。**

**2、根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见（国办发【2017】41号）等政策要求，若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一导致供应商无法提供该类证明材料的，供应商须提供“多证合一”的营业执照，并就被“多证合一”整合的相关登记、备案和各类证照的真实性作出承诺（承诺函格式详见第三章）。**

# 第六章 招标项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求

## 前提：本章中标注“\*”的条款为本项目的实质性条款，投标人不满足的，将按照无效投标处理。

## （一）. 项目概述

1.项目概况：按照国家卫健委发布的《关于进一步推进以电子病历为核心的医疗机构信息化建设工作的通知》中明确要求，到2020年，所有二级医院电子病历要达到分级评价3级以上水平，因此医院需要通过改造和更换医院相关信息系统来达到该目标。

本项目共1个包，采购信息化改造及医疗业务管理专用软件开发服务供应商一名。

2.标的名称及所属行业：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号：01 | 类别 | 品目号 | 标的名称 | 所属行业 |
| 医疗业务 | 1-1 | 门户管理系统 | 软件和信息技术服务业 |
| 1-2 | 管理员维护系统 | 软件和信息技术服务业 |
| 1-3 | 门急诊挂号划价收费系统 | 软件和信息技术服务业 |
| 1-4 | 门诊医生工作站系统 | 软件和信息技术服务业 |
| 1-5 | 门诊电子病历系统 | 软件和信息技术服务业 |
| 1-6 | 门诊中西药房管理系统 | 软件和信息技术服务业 |
| 1-7 | 入出院登记结算管理系统 | 软件和信息技术服务业 |
| 1-8 | 住院药房管理系统 | 软件和信息技术服务业 |
| 1-9 | 住院医生工作站系统 | 软件和信息技术服务业 |
| 1-10 | 住院电子病历系统 | 软件和信息技术服务业 |
| 1-11 | 药库管理信息系统 | 软件和信息技术服务业 |
| 1-12 | 合理用药系统 | 软件和信息技术服务业 |
| 1-13 | 处方点评系统 | 软件和信息技术服务业 |
| 1-14 | 物资库房管理系统 | 软件和信息技术服务业 |
| 1-15 | 病区护士工作站系统 | 软件和信息技术服务业 |
| 1-16 | 检验管理信息系统（LIS） | 软件和信息技术服务业 |
| 1-17 | 超声信息管理系统 | 软件和信息技术服务业 |
| 1-18 | 院长查询信息系统 | 软件和信息技术服务业 |
| 医疗管理 | 1-19 | 医疗不良事件上报系统 | 软件和信息技术服务业 |
| 1-20 | 病案管理系统 | 软件和信息技术服务业 |
| 1-21 | 医院随访软件 | 软件和信息技术服务业 |
| 1-22 | 医院感染管理系统 | 软件和信息技术服务业 |
| 1-23 | 等级评级迎审系统 | 软件和信息技术服务业 |

## （二）. 商务要求

\*1．服务期及地点

1.1 服务期：合同签订之日起12个月内

1.2 服务地点: 采购人指定地点

\*2．付款方法和条件：

签订合同之日起10个工作日内支付合同金额的50%，所有产品安装调试完毕，经验收合格后10个工作日内支付合同金额的45%。正常使用满一年无质量问题后支付合同总金额5%的合同款。

\*3.质保期：

3.1质保期为 1 年，质保期以项目终验之日起算。

3.2质保期内应提供技术服务：改正性维护和适应性开发服务；所提供的技术服务至少为7×24小时支持维护服务，包括邮件、电话、远程维护、现场服务等方式。必须保证2小时之内响应、8小时内派工程师到达现场、24小时之内解决问题（费用包含在本次报价中）。

4.人员培训要求

4.1培训是项目顺利进行的保证。在项目的不同阶段要求提供相关的培训课程，面向系统开发和管理员、各级领导、系统操作人员等不同群体提供系统化、定制化和有针对性的培训。

4.2培训内容分为三类，分别为系统开发和管理培训、平台运行与维护管理培训和用户使用培训。通过培训应使各类用户能独立进行相应应用与管理、故障处理、日常维护等工作，确保系统能正常安全运行；

4.3投标单位应在投标文件中提出培训计划，计划包括培训项目、人数、地点等详细内容；

4.4培训人员必须是投标单位的正式雇员或专业的授权培训机构雇员。如果使用第三方培训机构，投标单位应在投标文件中提供培训机构的名称，并能根据情况调整。

\*5.验收及成果交付要求：

项目验收须按照项目招标文件的技术规格要求进行，在整个项目实施和验收的过程中，项目实施应该严格按照国家软件工程规范进行，根据开发进度及时提供有关文档，包括：

准备阶段：《实施计划》；

需求分析阶段：《需求规格说明书》；

设计阶段：《概要设计说明书》、《数据库设计说明书》；

测试阶段：《测试计划》、《测试方案》、《测试记录》、《测试报告》；

上线阶段：《试运行/上线报告》；

过程文档：《培训计划》、《培训记录》、《例会记录》；

交付使用：《用户手册》、《系统部署手册》；

与项目相关的其他文档。

6.售后服务：

6.1提供有关资料及售后服务承诺。

6.2质保期后，投标供应商应向用户提供及时的、优质的、价格优惠的技术服务和备品备件供应。

6.3本次系统需实现本地医保系统接入、省医保接入、医院财务、区域LIS、区域心电、区域PACS、接入上级信息平台、公共卫生的互联互通，需实现电子健康卡、区域卫生信息平台对接等接口开发，费用包含在投标总价中。本次医院信息系统需实现与上级信息平台的互联互通，需实现电子健康卡、区域卫生信息平台对接。

## （三）.技术、服务要求

**\*1.1改造清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 系统 | 备注 |
| 院内系统： | | | |
|  | 医疗业务 | 门户管理系统 |  |
|  | 管理员维护系统 |  |
|  | 门急诊挂号划价收费系统 |  |
|  | 门诊医生工作站系统 |  |
|  | 门诊电子病历系统 |  |
|  | 门诊中西药房管理系统 |  |
|  | 入出院登记结算管理系统 |  |
|  | 住院药房管理系统 |  |
|  | 住院医生工作站系统 |  |
|  | 住院电子病历系统 |  |
|  | 药库管理信息系统 |  |
|  | 合理用药系统 |  |
|  | 处方点评系统 |  |
|  | 物资库房管理系统 |  |
|  | 设备管理系统 |  |
|  | 病区护士工作站系统 |  |
|  | 检验管理信息系统（LIS） |  |
|  | 超声信息管理系统 |  |
|  | 院长查询信息系统 |  |
|  | 医疗管理 | 医院随访软件 |  |
|  |  | 医疗不良事件上报系统 |  |
|  |  | 病案管理系统 |  |
|  |  | 医院感染管理系统 |  |
|  |  | 等级评级迎审系统 |  |
|  | 行政管理 | OA办公系统 |  |
|  | 财务软件 |  |

* 1. **功能模块要求**
     1. 医疗业务
        1. 门户管理系统

系统应以先进的技术架构平台为基础，开发一套基于门户的适应医院服务管理特色的、适合数字化信息处理的医院系统管理模型与工作流程，在应用上达到国际领先水平的信息系统。

系统的升级需要实现对业务系统做功能剥离，将各个系统的业务功能模块封装，减少业务模块之间的耦合，使业务模块可以相对独立的运行。实现医院信息系统的个性化、单点登陆和内容聚合。应整体实现：

1）、门户设置

支持同步服务器时间，自动更新程序等功能

提供维护密码效期，多次输入错误锁定账户，强制第一次等修改密码，密码强度限制等功能

支持远程桌面功能

支持业务审计功能

2）、门户服务

提供门户自动服务功能

提供门户数据交换功能

提供业务锁功能，用于查询被加锁的业务，并可对其进行人工解锁

3）、信息查询

提供门户登陆日志，错误日志查询，配合业务审计功能可查询当前机构下所有用户操作的审计日志信息

登陆历史查询，可在此查询登录时间，用户姓名，计算机名，ip地址，校验时间和注销时间信息

错误日志查询，可根据日期查询当前医疗机构内运行系统的错误日志信息

4）、系统管理

设置医院信息以及各类辅助系统的启用维护，如一卡通，导医系统，静脉用药，医嘱处方审核功能，合理用药等

* + - 1. 管理员维护系统

1）、门户配置

提供数据池连接维护，分为公共连接与事务连接，各系统公用公共连接并独立各自事务连接

用户可自定义模块类别

支持系统模块自由整合归类

除系统自带角色之外可自定义角色与分类，批量管理角色权限用户

2）、科室员工维护

提供全院科室的增删，移动等维护功能

可增加和修改对应科室下的员工信息

支持快速维护病人性质

3）、数据字典类维护

包括公用字典、疾病编码、手术编码、给药途径、给药频次、打折优惠比例、公用组套等维护

给药频次可按照循环周和物理周以及执行时间点维护，有效的解决按时间点发药的问题

可通过前台限定某些字段的边界值，可有效的防止一些错误数据的产生

档案控制维护可自定义病人档案的必填项，并可限制每一项长度或数值

提供病案首页费用归并维护，费用项目与物资匹配维护，常用单位、地址维护，审方意见维护等

* + - 1. 门急诊挂号划价收费系统

门诊挂号系统的主要功能是根据医生的排班情况对病人预约挂号和现场挂号，同时也提供退号、换号、病人信息修改等功能，使挂号员能够方便快捷地完成挂号操作。并提供准确的挂号日报与挂号统计报表。系统应支持IC卡，磁卡，帐户等支付方式，加快挂号的速度，并同时为病人的后续就诊和综合统计提供基础数据。根据调入医生站传送的各种收费单据，也可对收费项目和药品进行划价，并按照相关政策计算各种病人的费用结算信息，系统也提供退费，发票作废重打等功能，从而使收费员能更方便快捷地完成门诊收费结算工作。系统功能应包括：

**1）、病人基本信息登记**

对病人的基本信息进行采集登记，包括：门诊病人必需的基本信息，医疗保险人员的参保信息。

**2）、挂号处理**

建立门诊病人档案，处理门诊病人挂号、退号、转科、预约挂号及操作员挂号日报表、支持就诊卡、银行卡等多种操作。

**3）、收费结算处理**

提供收费划价单据预保存、收费结算、发票作废处理、病人退费处理、操作员收费日报表、门诊收费日报表等功能。支持一个医生对应多个科室、支持根据门诊号、就诊号或者就诊卡号自动从医生站调入处方，支持同一界面录入中药方、成药方、草药方、医技项目，处方录入支持套餐，皮试提示等功能，一次结算支持现金、支票、银行卡、IC卡、预交金等多种收费方式。

**4）、查询**

提供挂号信息查询、收费发票查询、帐户信息查询等功能。

**5）、统计报表**

提供性质费用汇总表、单位费用汇总表、医生挂号统计表、科室医生核算表、帐户卡发放统计报表等报表。

**6）、系统维护**

对挂号科室、科室排班、医师排班、发药药房、票据号码（门诊号、处方号、发票号）、常用地址、常用单位、病人证号报表格式、医生科室对照等进行维护管理。

* + - 1. 门诊医生工作站系统

**1）、病人选择**

支持与排队叫号系统的接口，实现门诊叫号就诊；支持无排队叫号系统下的病人快速选取功能；支持对就诊病人的暂挂或结束，需要时，可再次及时快速调取信息；提供门诊病人基本信息的查看和补充修改功能，包含病生理状态、过敏药物等。

**2）、门诊诊断**

系统支持ICD-10标准编码和自定义诊断形式下达诊断；支持中、西医诊断及诊断部位的选择及录入；支持疫病报卡并与诊断关联，实现诊断下达的同时实现疫病登记。

**3）、电子处方**

提供电子化西药方、中药方、草药方的开立与打印功能，并且对用药权限加以控制，提供处方助手功能，实现组套处方的快速下达，处方可提交至收费处收费和药房发药。可以接收处方点评的反馈信息。

**4）、一键打印**

系统需提供门诊医生在诊疗过程中的一键打印功能；支持对门诊处方、检验申请、检查申请等的打印。

**5）、诊疗业务**

提供门诊病人就诊管理、处置单、门诊诊断、住院预约、复诊预约、收费接口、排队叫号接口等。

**6）、诊疗助手**

提供常用药品及诊疗组套、常用诊断、药品字典、诊疗字典、诊断字典等，支持业务流程与系统操作之间的联动。

**7）、住院预约**

支持对需住院进一步治疗的门诊病人进行预约住院的功能；支持预约时及时获取住院科室的床位信息并进行预约。

**8）、复诊预约**

支持对已结束就诊并需下次复诊的病人进行复诊预约的功能，支持复诊日期、复诊间隔天数、值班类别以及是否需要挂号复诊的定义和选择。

**9）、病史浏览**

提供患者既往病史的快速浏览功能，包含用药、检验、检查、处置、治疗等历史记录，并可快速引用到当前诊疗记录中。

**10）、综合查询业务**

门诊就诊记录查询、门诊就诊费用统计、门诊处方收费统计、门诊诊断统计、手术记录查询、复诊预约查询、住院预约查询。

**11）、门诊医生站与其他系统接口**

支持与LIS接口，实现检验报告查看，以及危机值接收、实时提醒和登记；支持与PACS/RIS接口实现检查报告查看，以及第3方提供的影像浏览接口；

支持临床知识库系统接口，实现临床知识的主动提醒和被动查询；

支持与合理用药系统接口，实现门诊处方药品的合理应用。

* + - 1. 门诊电子病历系统

**1）、门诊病历书写**

提供结构化和XML存储的门诊病历以及丰富的门诊电子病历模板，支持医生书写与打印门诊病历、用药等资料；支持诊断读取、检验报告读取、门诊模板编辑器，支持特殊符号，支持数据相互引用，支持处方、诊断的下达和自动导入；支持提供各种科室模版等。

**2）、一键打印**

系统需提供门诊医生在诊疗结束时，打印病历的功能，支持一键打印。

**3）、既往病史查阅**

支持查阅既往门诊病历资料、住院病历资料、既往诊断、既往检验、既往检查等。

**4）、检查报告读取**

提供在病历书写时，读取检查报告数据到病历文档中。

**5）、门诊病历质控**

提供门急诊病历评分和统计功能，统计包括门诊病历评分汇总表、门诊病历书写情况表等报表。

**5）、统计查询**

提供门诊诊疗活动的统计查询功能，应包含：门诊病历查询、门诊病历评分情况以及书写情况的统计以及门诊就诊记录的查询等。

* + - 1. 门诊中西药房管理系统

门诊中西药房系统是对门诊处方发发药处理、对药品价格划价，以及库房药品的入库和出库、药品数量的盘点、药房药品库存及维护药品的基本信息和药品使用权限。系统主要功能应包括：

**1）、发药处理**

提供处方审核、门诊窗口发药、窗口取消发药、处方划价、退药处理等功能。发药方式可分为配药模式和直接发药式。支持处方发药窗口转移。

**2）、药品入库**

提供门诊中西药房向药库申领药品、其它方式入库等功能。

**3）、药品出库**

提供门诊中西药房其它方式的出库处理。

**4）、调拨处理**

提供门诊中西药房间的调拨申请、调拨退药、调拨出库处理等功能。

**5）、调拨退药**

提供病区药房向调拨目标药房进行退药的功能。

**6）、盘点处理**

完成门诊中西药房库存的盘点处理。

**7）、月结处理**

完成门诊中西药房的月结处理。

**8）、特殊药品日报**

提供贵重、麻醉、毒等特殊药品的药房日报统计功能

**9）、药房汇总月报**

统计查询门诊药房药品各种入出库方式下的入出库金额

**10）、发药统计**

统计各个门诊科室的发药、退药情况

**11）、统计查询**

提供门诊中西药房库存查询、药品最新价格查询、调价历史查询、高/低储报警、失效报警、药房账册查询、药房汇总月报表等功能。

* + - 1. 入出院登记结算管理系统

入出院登记结算管理系统是医院的重要组成部分，实现整个住院部的人、财、物各种信息的顺畅流通和高度共享。住院管理系统可以细分为住院登记、住院收费、出院结算、床位管理。提供了对住院患者入院登记和分诊及押金管理、费用结算等功能。入院患者首先在住院处登记，交付押金，住院处将患者信息录入至住院系统，收取押金，并根据患者病情分配至住院科室。最后当患者出院时，住院处提供出院结算，并能够进行费用的核查和中结的功能。系统主要功能应包含：

**1）、入院登记**

提供一般入院登记、预约调入登记、根据病人档案调入病人等入院方式 ，支持门诊病人、新病人、老病人调入登记。入院登记时允许分配床位和预缴款。入院登记信息包含：患者基本信息登记、入住科室、病区、入院日期、入院情况、预交款信息等。

**2）、预约登记**

系统应提供预约登记功能，对于不及时住院或者没有闲空床位的患者，允许提前预约入院，预约登记信息包含：患者基本信息、预约科室、预约日期、入院日期等。

**3）、档案管理**

提供新建患者档案、查询档案、修改档案、删除档案功能，住院档案和门诊档案需统一管理，同一个病人只允许有一份档案。

**4）、病人管理**

提供对全院在院病人的统一管理功能，包括病人性质转换、已登记病人注销、首页修改/查询、病人帐卡查询、费用修正、入院日期变更等功能。

**5）、床位管理**

提供对全院床位维护、分配功能，包括床位设置、分配床位、转床转科、包床处理、退床处理、床位使用率的统计以及房间设置等功能。

**6）、缴款管理**

提供缴款处理和缴款查询两块功能、支持现金、发票、刷卡等多种缴款方式。

**7）、费用记帐**

提供按病人记帐、按项目记帐、批量记帐、退费记帐及记帐查询功能，主要对于漏计费的费用进行记账或者对于多记的费用进行退费处理。

**8）、催款管理**

提供欠费清单和催款清单，对各病区或各科室已欠费的病人进行查询、对每一欠费病人的催款单进行打印。

**9）、帐户冻结管理和解冻管理**

帐户冻结管理按照系统设置的欠费标准自动冻结欠费病人帐户。解冻管理对某些特殊病人进行解除帐户冻结管理，允许欠费诊疗。

**10）、结算管理**

提供中出院结算、中途结算、合并结算、退费结算、出院预结、出院终结、发票作废、取消预结，住院结算时允许调整收费精度，可以精确到元，角，分，默认为分。一次结算支持现金、支票、POS机等多种付款方式。

**11）、退费结算**

提供已出院结算开票的病人进行已记费部分的退费处理功能，也可对出院结算的病人进行补记费处理。

**12）、结账报表**

包括日终结帐、日结汇总、月终结帐，取消日终结帐、取消日结汇总、取消月终结帐等功能。日终结账是每个操作员对本人至上次结账后收取的预缴金、结算发票进行统计，允许多日的业务进行合并日结；日结汇总是由一个操作员对所有操作员的个人日终结账进行汇总。取消结账是对结账的反向操作。

**13）、住院报表**

提供在院资金对比表、结帐汇总统计表、收入汇总统计表、医疗保险统计表、性质费用汇总表、单位费用汇总表、在院病人汇总表、出院病人汇总表、欠费病人汇总表、月结病人汇总表、住院收入核算表、医技收入核算表。

**14）、信息查询**

提供在院病人费用查询、在院费用清单查询、历史结算查询、发票合并打印、票据使用查询、住院病人查询、预约病人查询、病人档案查询。

在院费用清单查询：将病人的所有费用清单进行汇总处理并打印。

发票合并打印：将多个病人因特殊情况（例如车祸、食物中毒等事件发生）而需要将发票合并打印处理。

* + - 1. 住院药房管理系统

住院中西药房系统是对病区医嘱发发药处理以及库房药品的入库和出库、药品数量的盘点、药房药品库存及维护药品的基本信息和药品使用权限。系统主要功能应包括：

**1）、发药处理**

提供住院发药、摆药（支持包药机发药），急诊用药，出院带药、取药，病区退药等基本退发药功能。提供住院医嘱审核、病区实物冲抵功能

**2）、药品入库**

提供住院中西药房向药库申领药品、其它方式入库等功能。

**3）、药品出库**

提供病区药房其它方式的出库功能，如盘亏、报损等。

**4）、调拨处理**

提供住院中西药房间的调拨申请、调拨退药、调拨出库处理等功能。

**5）、调拨退药**

提供住院药房向调拨目标药房进行退药的功能。

**6）、盘点处理**

完成住院中西药房库存的盘点处理。

**7）、月结处理**

完成住院中西药房的月结处理。

**8）、特殊药品日报**

提供贵重、麻醉、毒等特殊药品的药房日报统计功能。

**9）、药房汇总月报**

统计查询住院药房药品各种入出库方式下的入出库金额。

**10）、发药统计**

统计各个病区的发药、退药情况。

**11）、统计查询**

提供病区发药统计、病区发药查询、病区退药查询、历史发药查询、病区药房库存查询、药品最新价格查询、调价历史查询、高/低储报警、失效报警、药房账册查询、药房汇总月报表等功能。

* + - 1. 住院医生工作站系统

住院医生工作站是辅助临床医生完成日常诊疗的工具，如处理诊断、用药、检查、检验、治疗处置、手术、护理、卫生材料以及会诊、转科、出院等信息以及辅助查询。该系统要以最合理的框架搭建，以功能强大，使用简单方便为目的，实现统一的登录门户。在病房医生工作站中，需要实现病人的管理，各类消息的处理，三级医生查房，电子医嘱处理，病历文书书写等各项功能。

* + - * 1. 医生工作主页

医生工作主页需要能够辅助医生完成今日工作查看、会诊工作安排、病历质控消息接收和修改、问题医嘱处理、待写病历查看等消息提醒功能。

（1）今日工作查看

系统应能提供今日工作汇总提示功能，显示今日入院、今日出院、今日手术、待转入转出病人信息等。

（2）会诊工作安排

系统能第一时间接收到会诊消息，且能及时查看到病人详情和病历等资料，系统应能提供快速显示界面，提供医生查询，并且具有独立会诊患者列表，能显示会诊的紧急情况，医生可快速打开会诊病人查看资料。会诊消息界面要能书写会诊意见。

（3）待转病人处理

系统提供临床医生直观的待转入转出病人信息显示，支持查阅待转入病人病历、接收待转入病人；支持取消待转出病人。

（4）病历质控消息接收和修改

病历内容质控消息，是质控科与临床的沟通体现，对于提升病历质量有着相当重要的作用，病房医生工作站系统要能够及时呈现病历质控消息，并可调出病历质控消息单供医生查阅，支持质控消息单界面快速打开病历，方便医生修改。

（5）问题医嘱处理

病房医生工作站应方便医生处理问题医嘱。医生提交的医嘱被护士或者药房进行退回时，医生需要第一时间进行知悉，病房医生工作站需要将问题医嘱进行呈现，能够显示问题医嘱对应的病人、床号、问题医嘱内容等，并且提供快速处理入口，医生点击问题医嘱，系统即可自动跳转到对应病人的对应医嘱进行作废或者重新提交等操作处理。

（6）待写病历查看

待写病历查看，是电子病历系统质控消息提醒的一部分，病房医生工作站需要有病历书写时限提醒，提醒病历的应该书写时间，最终截止时间，时间点根据规则自动计算，且呈现在消息界面，供医生查询。

* + - * 1. 患者综合管理

住院医生工作站需提供患者综合管理功能，查看患者基本信息和实时状态跟踪：

（1）能以列表方式和床头卡方式呈现患者列表；

（2）对新入院、转科、出院病人有底色标示，以便医生快速查找；

（3）需提供：临床路径、问题医嘱、质控消息、重点病人、待手术、手术后、医院感染、欠费等患者标识。点击相应标识，能够对病人进行优先排序；

（4）支持病人抗菌药物应用及联用情况信息的自动标注及快速查看功能；

（5）提供病人护理等级及危重情况的标注，并支持快速筛选；

（6）提供“特殊病人”维护功能，可以维护病人属性，根据病人属性，来限制其它医生的访问。

（7）可查询患者详细信息和费用情况。

* + - * 1. 医生查房

住院医生站需支持医生查房工作，系统需提供查房所需的查阅和记录功能，包含：既往病史、过敏药物（含过敏史）、病情变化、诊断查询、手术资料查询、危重患者评分、病历记录查询、护理记录查询、体温单查询等。

（1）既往病史

住院医生工作站要能查询的病人的历次就诊记录，并可查看病人的历次就诊情况，包括诊断、用药、检验、检查、手术、门急诊病历、住院病历等资料。

（2）病情变化查询

医生要能在住院医生工作站针对患者的病情变化进行查询，可以对病人的病情变化（包括一般、急诊、危重）进行标示，可以下达病人病危通知书和死亡通知单，针对病人多次病情变化，有可以录入的入口。

（3）过敏药物查询

系统需提供过敏药物查询功能，必须包含以下功能：

3.1支持在系统显著位置显示过敏药物信息；

3.2提供临床医生查房查阅病人药物过敏史及不良反应史的功能；

3.3支持临床医生（查房时）添加过敏药物并提供确认功能。

（4）诊断资料

系统需提供临床医生快捷的诊断下达功能，主要应用在医生查房时或非查房状态，具体应包含：

4.1在病人业务主页显著位置显示病人诊断信息；

4.2需包含以下诊断信息的查阅与录入功能，即：门急诊诊断、入院诊断（含初步诊断、入院诊断、补充诊断、修正诊断）、手术诊断（含术前、术后诊断）、其它诊断（含尸检、放射、超声、病理诊断）、出院诊断、病种诊断；

4.3支持同组诊断排序和中医诊断；

4.4支持诊断助手（含中医助手、西医助手），并支持科室常用诊断、个人常用及个人诊断组套的快速调取以及将现有诊断另存为常用诊断的功能；

4.5支持诊断详细记录的导出功能。

（5）手术资料

住院医生工作站要求显示病人的手术信息，包括显示病人的手术名称、手术日期、手术开始、结束时间、手术医生、术前诊断、术后诊断、诊断符合、切口等级、血型、输血量等信息。

（6）危重患者评分

提供临床医生在病房医生工作站中，对危重的病人进行APACHEⅡ评分功能；支持评分表的打印及退回功能。

（7）病历记录查询

查询此病人在院的病历记录，应该可以查询患者的入院记录、病程记录、住院病历、病案首页、手术麻醉记录、医患沟通记录等各类病历文书。能够根据时间对病历文书进行排序，方便医生查看。

（8）护理记录查询

查询病人在院的护理记录和护理病历，医生要能在病房医生工作站查询到护理记录和护理病历，应包含一般护理记录单、产程图、褥疮预报单、褥疮报告单、入院评估单等各类护理单据和病历。

（9）体温单查询

病房医生工作站支持查阅病人体温单，能够根据时间选择查看对应一周内的的体温趋势情况，要能查询到患者的对应体征记录，支持根据时间进行排序或者根据类型进行排序的功能。

* + - * 1. 电子医嘱处理

住院医生工作站要提供医嘱录入和管理功能，实现医嘱的开立、提交、重整、停嘱、作废、打印等功能。支持开立长期、临时、急诊、出院带药等药品医嘱，检验、检查、手术等申请也需要生成一条对应的医嘱，体现在医嘱单中。为了方便医生的使用，需实现在同一界面内，可以下达长期、临时、急诊、出院类医嘱。

为减少医生操作量，系统需实现在医嘱录入界面调用检验、检查、手术、转科等电子申请单的功能，支持医嘱的提交、删除和退回操作。

（1）医嘱的开立

系统需提供下达电子医嘱的功能，具体应包含以下功能：

支持长期、临时、急诊、出院带药导等医嘱的开立和下达；

支持药品医嘱、诊疗医嘱、文字医嘱的下达，并提供如拼音码、五笔码等快捷方式调取医嘱信息，并允许用户自定义是否开启模糊查询的方式调用药品信息；

提供医嘱助手功能，医生可通过助手的选择，导入相应药品或者诊疗项目；支持将已开立医嘱存为个人或者科室的组套，供下次调用；

支持对新开、新停嘱、需校验、已作废等医嘱的筛选功能；

支持针对所有医嘱的重新排序以及医嘱单查看功能；

支持草药方医嘱的下达。

（2）医嘱的重整

系统需支持病人转科、分娩或者术后等医嘱的重整操作；系统需提供确认重整的消息提醒功能，以防止误重整。

（3）医嘱的删除和停嘱

支持长期医嘱的删除或停嘱操作，支持选择相应项目进行删除或停嘱，支持对问题医嘱的作废处理，支持对病区医嘱退回的退回原因进行统计分析的功能。

（4）药品信息查看

下达药品医嘱时，支持查看药品医嘱的药品信息，结合临床知识库可以查看药品说明书等。

（5）医嘱打印

支持医嘱的打印功能，能够根据医院现有的医嘱单样式，定制打印模版，直接进行医嘱的打印、医生签名即可。支持长期、临时医嘱打印，可以实现开嘱打印和停嘱打印，打印方式支持续打、按页打、制定行打印、重整打印、重整清空等方式。

（6）辅助功能

助手功能：助手包含常用药品、常用诊疗、常用检验、常用短语、常用组套、药理分类等进行排序，可筛选个人常用、科室常用、诊断常用等。医生点击医嘱或者组套，即可实现整组导入。

临床锦囊：包含补钠、补液、补铁、电解质补充、静息能量消耗、体表面积计算等临床公式计算工具。

* + - * 1. 电子申请单

系统需与电子申请单系统紧密结合，应提供以下申请单功能：

包含检验申请单、检查申请单等单据的电子申请功能；

支持申请单的快速调取及下达功能，包含但不限于通过直接按钮、菜单等方式或在电子医嘱界面通过特殊符号方式；

系统支持对流程状态进行监控功能，如已申请、已接收、已执行、已报告等；

相应系统，如LIS、HIS等，生成报告之后，支持病房医生站查看相应的检验结果、检验趋势图、检查报告、检查影像、会诊意见等。

下达相应电子申请单之后，需在医嘱录入界面自动生成一条相关医嘱，符合医嘱书写规范。

* + - * 1. 患者诊断管理

提供标准ICD编码的西医诊断和中医诊断编辑、查询功能，支持部位或者症候选择。诊断资料是病人住院资料的关键，是贯穿病人治疗的核心，病房医生工作站一定要时刻将病人的诊断提示在病人信息处，诊断的编辑界面，可以查看病人的门急诊诊断，入院诊断，补充诊断，修正诊断，手术诊断，尸检诊断，放射诊断，超声诊断，病理诊断，其它诊断，出院诊断等。同时上述各类诊断要支持编辑，以便医生在查看诊断的同时，可以进行修改。支持诊断排序和中医诊断。

为了方便医生下达诊断，病房医生工作站要能提供诊断助手功能，针对科室常用诊断，个人常用诊断进行提示，医生双击可导入相应诊断，支持中医、西医诊断助手。

诊断支持在病历当中动态调用、互相联动，支持补充或修正诊断，并且诊断管理中有诊断修改的话，在病历当中同步体现。

* + - * 1. 院内会诊管理

建立合理的会诊流程，对会诊医嘱的全生命周期都要有相应监管，从会诊的申请到会诊的结束，都应由开立申请单的医生进行操作，与消息系统制作接口，会诊消息可以发送到受邀请医生处，并且注明会诊紧急情况。会诊申请单中，可以引用病人病历，实现会诊目的填写，对于患者病情及诊疗情况，也支持病历数据的引用，可以选择科内会诊或者它科会诊以及院外会诊的模式，且可选择受邀会诊医生，通过消息平台进行消息的发送。

受邀医生接收到会诊消息之后，可以进行患者的病历资料、医嘱资料、检查报告、检验结果等资料的查看，并可书写会诊意见并签名。申请会诊的医生可以查看会诊意见，并结束会诊。

* + - * 1. 未完成工作提醒

针对单个病人的业务处理，系统需提供未完成（待完成）工作提醒功能，支持单个病人待处理医嘱项目、待完成病历相关工作的提醒功能，支持用户根据需要自定义是否启用病人业务平台消息集中提醒。

* + - * 1. 系统与LIS接口

住院医生工作站需要预留LIS系统接口，以便实现与检验系统的联动，实现申请单的开立，检验结果的反馈等功能。

* + - * 1. 系统与RIS接口

住院医生工作站需要预留RIS系统接口，以便实现与RIS系统的联动，实现申请单的开立，结果的反馈，报告的查看，危急值的报告等功能。

* + - * 1. 系统与HIS接口

住院医生站一定要能够与现有HIS系统进行衔接，避免信息孤岛。通过接口实现基础字典同步、病人信息的读取、医嘱信息的传递、病人费用信息的查询、医保政策控制等功能。能够与HIS系统当中病区、药房、药库等系统进行联动，保证数据联通性，避免医生频繁切换不同系统所造成的麻烦。特别是医嘱数据，要能实现病房医生站的医嘱下达与护士站的医嘱转抄复核相通，避免重复劳动，减轻临床医护人员的工作量。

* + - 1. 住院电子病历系统

住院电子病历系统是根据医疗文档的结构特点和交换传输的要求，运用先进的IT技术和国际上流行的XML技术和HL7标准开发而成的医院住院医疗文档的书写，检索和管理等一整套的病历工具。住院电子病历系统不仅能处理图片，文字，声音，表格等多媒体数据，同时还关联了医学图像，检验结果数据等医学专业数据，整个住院电子病历也是基于一个强大的医学知识库体系而构建的，能给医生以智能化的提示，同时包含数字签名，指纹认证等技术，使住院电子病历更具专业性和人性化，更加的完整，安全和适用。电子病历系统是医院实现“无纸化”的关键系统。医院住院电子病历系统需要的使用采用双轨制，即打印病历手工签名和计算机电子病历两种模式并存。

* + - * 1. 全结构化病历书写

▲书写界面要求为WORD操作界面风格(截图佐证)，全结构化书写，所见即所得。医生书写病历，可以直接采用点选方式录入，同时也具备WORD的基本操作功能，包括字体大小、字号、行间距、页边距、颜色，排版，撤消，复制等多种功能，系统支持结构化点选录入和自主研发的医学结构化输入法等多种录入方式，系统提供右键功能，直接操作各个功能，支持病人的数据引用，结构化复制、粘贴；插入特殊符号；支持医嘱信息、检验报告、影像报告、临床路径、手术信息等数据引入；支持自定义医学表达式并且插入操作；支持插入图片，并且可在图片上实现病灶标注和语言描述；通过导出模板，可以设置个人模板或常用语等功能，大大提高医生工作效率。

病历书写时调用的病历模版，能够识别病人性别自动生成相应内容，使用同一份模版，男性病人自动保留婚育史，女性病人自动导入月经及婚育史。支持病种模版，能够根据不同病种生成不同的主诉、现病史、既往史等资料。

要求提供医学知识库检索功能，在医生书写病历时，选中病历中任何需要查询的关键字，在知识库中搜索到与这个关键字相关联的医学文档，可以查看文档，复制文档内容，以便进行医学指导作用。

医生书写完成大病历后，首次病程记录内的有关大病历的内容自动生成，不需要医生重复书写，保证内容的一致性。

* + - * 1. 病历模版编辑器

住院电子病历系统应提供多科室多病种的病历模板，可以满足大多数临床科室的需要。支持全结构化、标准化的快速模版制作，支持模版中知识库和医学片段模版的维护。

住院电子病历系统根据《病历书写规范》的要求，将各类病历资料进行结构化处理，提供方便、快捷和准确的书写方式，提供书写的病历资料包括“首次病程记录、入院记录、病程记录（分病程记录、上级医师查房记录、术后病程记录、诊疗操作记录等）、术前小结、手术记录、各种手术治疗同意书、会诊记录、出院小结、死亡记录、病案首页”等。住院电子病历系统在满足西医的前提下，还可以根据中医院的特色，提供具有中医特色的功能，以满足中医病历书写规范的各项要求。如中医病案首页按中医要求生成，包含中西医诊断等；并且书写病历时，病历模板按中医病历书写要求来书写。

病历模版支持医院自定义格式和自定义内容，允许具有相应权限的医生编辑修改模版，模版统一管理。支持医学片段编辑，允许每个医生编辑自己的医学片段，通过审核后，可以在临床写病历时引用。

* + - * 1. 住院病历书写质控

遵守卫生部门的“病历书写规范”，对病历书写时间和书写顺序进行相应的控制。通过设置病历质量控制规则和消息服务，实现住院病历环节时效控制；通过设置病历评分规则，实现住院病历的终末评分质控；通过病历检查和整改通知单，实现医疗和病历质量院级、科室、医生三级实施监控管理。评分允许系统自动扣分和手动评分，对于误扣分项，允许医生改正后重新量分。支持病历按照得分评定病案质量。

* + - 1. 药库管理信息系统

药库系统掌握了全院的药品来源，围绕“金额管理、数量统计、实耗实销”的管理目标，药库提供了药品的入库，出库，调价，帐务处理，计划编制，药品质量控制等业务功能，并能对其进行综合的统计分析与查询。保证了医院药品的供给，加强了对药品流转的控制，从而提高了整个医院的经济效益。系统主要功能应包括：

**1）、入库处理**

该功能主要包括入库单处理及库房验收、财务验收子功能、付款处理、采购历史查询等功能。记账标准有进货价格，批发价格，零售价格三种方式供选择。

**2）、出库处理**

对药品进行出库处理（科室领用、盘亏等），药房退回药库药品的出库处理，出库方式的汇总、科室消耗的汇总等功能

**3）、调价处理**

调价主要包括调价处理、调价历史、调价差额汇总三个子功能，调价方式有：国家调价、企业调价、进货调价；调价支持实时调价和定时调价；调价后将药品信息和药库、药房在库药品价格进行调整。

**4）、采购计划**

根据药库实际情况进行采购计划的制定，包括计划编制、计划审批、计划执行、计划评估四个子功能。

**5）、库存管理**

处理药库药品的养护、盘点，药品养护包括按库位与类别对药品进行养护。药品的盘点支持ABC分类法，随机抽样法两种盘点方法。

**6）、月结处理**

统计药库所有药品当月的结存数量与结存金额，将本月结存作为下一月的上月结存，下一月的发生金额从零开始。

**7）、综合查询**

提供各药库与全院药品库存查询，以及采购历史、会计账簿、保管员账簿、财务月报、收发存表、采购销售分析、失效药品查询、基本药物统计、特殊药品统计、抗生素统计等统计查询功能。支持财务账和实物账的分开处理，对应账簿分别为会计账簿与保管员账簿。

**8）、系统维护**

药品信息可维护自选产地，特殊人群用药以及用药限制，药品政策等，药品政策可手动添加，政策可维护其限制条件（提醒和控制）。此外，药库、账簿、剂型类别，生产厂家，供货单位，药库、库位编码等均可维护。

* + - 1. 合理用药系统
         1. 处方/医嘱自动审查功能

当点击保存按钮后，自动调用后台数据库为处方进行审核，并可查看处方存在问题及参考文献等。对“系统”审查出的不合理用药信息要由独立的页面进行提示，为了保证系统的易用性和延展性，系统能提供B/S构架的客户端以JS页面的形式提供不合理用药弹框提醒,审查项目包括：

（1）药物相互作用审查：系统能自动审查当前处方/医嘱潜在的由于产生药物相互作用而引起的不合理用药问题。如药物联用存在相互作用问题系统会依据药品说明书给出自动提示，提示内容包括结果、严重程度、参考来源等信息。“系统”数据库中包含“药物-药物相互作用”以及“药物-一类药物相互作用”。

（2）注射药物配伍审查：注射剂-溶媒或两两注射剂同瓶配伍时可能产生不良的理化反应甚至产生毒性从而形成不合理用药问题。系统能依据药品说明书对药品—药品、药品—溶媒同瓶配伍时进行注射剂配伍审查，其内容包括配伍结果、严重程度、参考来源等。

（3）抗菌药物过敏史审查：系统能在获取当前病人药物过敏史的基础上对于处方/医嘱中潜在的药物过敏、交叉过敏进行审查。

（4）老人/儿童用药审查：系统能依据药品说明书对老年人/儿童用药禁忌进行审查，系统提供“老年人年龄范围”“儿童年龄范围”设置，使得审查结果更加贴近临床实际情况。

（5）妊娠期妇女用药审查：系统能对妊娠期妇女用药禁忌进行审查，主要依据药品说明书及FDA妊娠分级给出审查结果。

（6）哺乳期妇女用药安全审查：系统能对哺乳期妇女用药禁忌进行审查，主要依据药品说明书给出审查结果。

（7）给药途径审查：系统能对当前处方/医嘱中潜在的剂与给药途径不相符导致的不合理用药问题进行审查。

（8）急诊护士工作站药品剂量审查：系统能对当前处方/医嘱中存在药物剂量不合理问题进行自动审查，审查内容包括超过药物最大量（每次最大量、每日最大量）、极量（每次极量、每日极量）、用药频次（最大频次、最小频次）、持续用药时间等审查点。系统药品剂量审查审查数据库要求所有审查数据必须精确到规格剂型及生产厂家。且基础数据包含所有在院药品。系统药品剂量审查规则要求必须按照厂家说明书对不同的给药途径、病人年龄、剂量换算方法给出不同的审查结果。

（9）禁忌症审查：患者所患疾病与当前用药存在药物禁忌，系统能综合病人诊断及用药信息依据药品说明书对此类潜在不合理用药问题进行自动审查。

（10）急诊护士工作站适应症审查：“系统”可依据药品说明书自动审查当前处方/医嘱中潜在的超说明书用药问题，系统能综合病人诊断及用药信息依据药品说明书对此类潜在不合理用药问题进行自动审查。在药品-疾病适应症审查的基础上还可以进行药品-药品的适应症审查，麻烦对于辅助用药的审查要求。

（11）重复用药审查：系统能对当前处方/医嘱中潜在的重复用药问题进行审查。重复用药包含同种、同类药品进行审查。

（12）药物权限审查：系统可针对某种药品进行医生、科室两个层面的审查。

（13）皮试审查：药师可自定义医院需要做皮试的药品，以及属于皮试的给药途径。当医生下达医嘱时，开具了需要皮试的药品，系统将会自动判断是否进行了皮试并给出提示。针对住院患者系统还可以设置停药X天后必须重新进行皮试。

（14）中药材专项审查：系统可对中药材根据十八反十九畏进行相互作用审查，根据中药材教科书内容对中药材剂量进行审查。

（15）超门急诊多日量审查：系统可对门急诊患者按照不同的政策要求进行开药用量审查，同时可设置是否启用累计超量审查。

（16）多处方联合审查：针对同一患者不同次就诊或同次就诊不同处方进行联合用药审查，审查相互作用、重复用药。

（17）出院带药审查：系统能审查住院出院带药的天数或总量审查。

（18）性别用药审查：系统能审查特定性别的用药审查。

* + - * 1. 医药信息在线查询功能

**2.2.1.药品说明书及药品特别提醒**

在医生工作站选中的药品可直接弹出该药的药品说明书与特别提醒。药品说明书为当前选中药品的药品说明书电子版，特别提醒内容包括药物适应症、禁忌症等重要临床用药信息。同时系统提供用户自定义，对用户认为重要的特别提醒信息进行进一步展示。

**2.2.2查询中心**

通过查询中心，可查询药品说明书、中药合理用药、政策法规等合理用药相关信息，同时可发布院内公告已经进行医生-药师的用药沟通。

（1）说明书查询

不局限于在院药品，系统为用户提供海量的药品说明书进行查询。

（2）中药合理用药

中药的相关法规，每年定期更新，医院也可自行维护。

（3）合理用药法规

可查看最新的政策法规，每年定期更新

（4）医院公告

药师及质控部门可通过该模块进行通知及公告。

（5）用药咨询

医师可通过该模块向药师咨询药学问题，听取药师更专业的建议。

（6）临床指南

可向医生和药师提供临床指南在线查询。

（7）检验值

系统可向医生和药师提供检查专论查询。

（8）用药教育

系统可向医生和药师提供基于药品说明的用药教育文章，并提供用药教育自定义功能。

* + - * 1. 用户自定义功能

为了使合理用药管理系统的功能更加贴近临床实践，系统为用户提供了用户自定义功能，自定义包括：审查数据自定义、药物信息管理、查询中心发布等功能。

**2.3.1审查数据自定义**

为了使得审查功能进一步贴近临床实际需求，系统提供自有审查数据外，还为用户提供了审查数据自定义功能，涉及审查项目包括：剂量审查、药物相互作用审查、注射剂配伍审查、禁忌症审查、适应症审查、妊娠期用药审查、哺乳期用药审查、老年人/儿童用药审查的审查数据自定义功能。用户可根据临床需求进行上述审查项目的增删改查，新增自定义审查项目将作为优先判断依据。

（1）提供自定义总览方便用户查询审查数据总体自定义情况。

（2）提供儿童、成人、老年人年龄段设置。

（3）注射剂配伍审查数据自定义要求能对两个注射剂忌配以及单个注射剂不能和其他任意注射剂进行配伍两种情况进行区分设置，以减小维护量。

（4）越权用药自定义能够对“越权类型”进行维护，方便后期维护管理。

（5）提供数据屏蔽功能，能在查询所有审查数据的基础上，对不需要进行审查的数据进行屏蔽。

（6）“药品-给药途径”审查规则自定义。

（7）针对已自定义的审查数据可以查询总数量，也可按审查项目进行分项数量查询。

（8）自定义可设置针对住院患者系统还可以设置停药X天后必须重新进行皮试。

（9）超门急诊多日量能提供特殊药品审查规则，科室白名单，允许提前取药天数设置，门急诊多日量累计审查开关。

（10）出院带药审查，能够对需要进行出院带药的药品进行规则设置自定义。

（11）性别用药审查自定义，能够自定义性别用药审查规则。

**1）、药物信息管理**

用户可使用药物信息管理功能对医生工作站内查询的药品说明书及特别提醒进行查询内容自定义。对查询信息进行增删改，并提供预览功能。

**2）、查询中心发布**

查询中心中“中药合理用药”、“合理用药法规”、“医院公告”等三个模块向用户提供发布信息的功能，用户可根据自身管理系统进行文章发布。

系统提供后台管理，能对医生使用“用药咨询”功能进行回复，可查看已回复、未回复等关键信息。

系统提供后台管理，能对用药教育进行用户自定义。

* + - * 1. 统计分析功能

“系统”能对临床出现的不合理用药问题进行统计与析。

能选择“统计时间”、“门急诊/住院”、“医生”、“科室”、“审查项目”、“审查级别”、“药品”、“病人”、“就诊号”、“”等多个统计维度进行不合理用药的整体情况统计，并对该统计结果生成审查结果问题明细表、问题类型统计表、警示级别统计表、科室问题统计、医生问题统计、科室级别统计、科室问题统计、药品问题统计、药品级别统计等统计报表。并能同时生成报表及图表。

* + - 1. 处方点评系统

处方点评信息系统由药房、门诊办公室或医务处处方点评小组人员使用，是电子病历系统的一个重要组成部分。它包含了“门诊处方点评、专项处方点评、住院医嘱点评和统计分析报表”等主要功能，配合第三方合理用药系统或我司临床知识库系统（合理用药模块）可实现处方智能自动点评

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **功能分类** | **功能参数需求** |
| 1 | 门诊处方点评 | ▲提供“简单随即抽样、等距抽样、分层抽样、分群抽样、配额抽样和自定义抽样”等多中抽样方法供灵活选择，根据医院设定的抽样方法抽取一定数量的门诊处方，支持对门诊处方进行点评（截图佐证）。 |
| 2 | 专项处方点评 | ▲提供特定的药物或特定疾病的药物的处方进行点评（如：抗菌药物、输液药物、国家基本药物、中药注射剂）（截图佐证）。 |
| 3 | 住院医嘱点评 | ▲提供对住院医嘱进行综合点评，结合电子病历和病人的实际情况对本次诊疗过程中药物治疗情况进行综合点评（截图佐证）。 |
| 4 | 处方点评表 | 根据门诊处方点评结果，生成卫生部要求的处方点评工作表。 |
| 5 | 专项点评表 | 根据专项处方点评结果，生成专项处方点评表。 |
| 6 | 处方点评统计表 | 根据科室或医师，统计分析一定时期内处方点评结果。 |
| 7 | 处方问题统计表 | 根据点评不合理处方的处方问题进行统计，可以分析哪些不合理问题所占比例较高，为后期改进的提供支持。 |
| 8 | 处方医师考核表 | 统计考核周期内超过设定次数及以上点评结果为不合理处方的医师。 |
| 9 | 出院病人医嘱点评统计 | 统计已出院病人的药物医嘱的点评结果。 |
| 10 | 大处方统计 | 查询和统计单张处方金额超过设定值的处方。 |
| 11 | 系统选项 | 设置处方点评系统的所需要的各参数。 |
| 12 | 问题代码维护 | 维护处方点评结果中不合理处方存在问题列表。同时允许设置专项点评问题。 |

* + - 1. 物资库房管理系统

该系统通过先进的条形码技术对物资实物从购置、领用、清理、盘点、借用归还等进行全方位准确监管，结合物资分类统计等报表真正实现帐物相符。

**(1)物资采购业务**

全院物资(非固定资产)的采购管理，科室根据需要提交采购计划(申请)，总务科审批后，进行采购活动。

物资采购申请：科室新增物资采购申请单并提交到采购中心，或者系统根据物资申购、申领，备货和库房申请信息自动生成采购申请单。

物资采购计划汇总：已生成采购申请汇总的物资生成采购计划汇总表并确定各种物资的采购类型，采购员根据采购计划表进行采购活动。

物资采购合同生成：物资招标完成后，物资科和供货商之间需签订物资合同，并将合同录入到系统中。可根据物资的采购计划直接生成采购合同，也可手工新建采购合同。

物资采购合同管理：对录入的采购合同进行管理，允许多种物资生成一个合同或者清单，但多种物资必须是拥有同一合同编号。

**(2)物资入库业务**

物资入库：发生在院库房与外界单位之间的业务，入库业务的结果是把外界的物资引入到医院库房里。并根据物资的名称、规格型号、价格、数量登帐入库而建立库存帐，并且对每次入库物资的数量、金额、来源、日期等信息建立入库流水明细帐。

物资入库验收：当供货单位把物资送到医院仓库时，库房管理员应该对物资的外面、是否破损、是否过期等情况进行一个验收过程。

发票补登：对已经记帐的但未填写发票号码和发票日期的入库单进行补登发票号码和日期。

库房付款：付款管理是一级库房在物资入库后，同供应商之间的业务。付款可以一次性付清，也能按照合同分开进行付款。付款时，可以根据发票、合同、或供应商选择单据进行付款，并生成对应的付款单。

**(3)物资出库业务**

物资出库：出库业务是发生在医院库房和医院科室或外单位之间的业务。出库业务的结果是向外提供医院库房的医疗设备和卫生材料。并且对每次出库医疗设备和卫生材料的数量、金额、日期等信息建立出库流水明细帐，对需要在用管理的医疗设备应该建立详细的台帐资料。

**(4)物资申领出库**

物资申领退回：一级库房将科室提交过来的物资申领单退回到科室。

物资申领出库：一级库房将申领物资出库到二级库房。出库后，申领物资在一级库房的库存账将减少。

**(5)物资转科业务**

发生在医院两个科室之间的业务(针对科室账)。转科业务的结果是某科室将闲置不用的在用物资转让给别的科室使用，转变成别的科室的在用物资。

**(6)物资报损业务**

报损业务发生在医院库房或医院科室内部。报损业务的结果是医院库房或医院科室的报损物资不再使用。并且根据报损物资的数量、金额、日期、科室等信息建立报损流水明细帐，进行帐户调整处理。

**（7）物资盘点业务**

盘点业务管理：仓库保管员盘点资产前，需先在系统中录入盘点单并打印出来，然后到库房根据这个盘点单进行资产的盘点操作。

盘点录入管理：科室将实际的盘点数据录入系统并提交到上级领导审批。

**（8）物资库存管理**

物资养护：根据库房库存进行养护，产品质量（效期检查（过期自动变为不合格）、外观、霉变、破损）由库房保管员维护合格、不合格。

库房计划：对未确认申领单中库存不足的物资、库存不足高低储要求的物资和二级库房申购进行物资计划管理，计划物资用于最终生成库房非设备物资采购计划。

库房月结管理：库房保管人员和会计人员，对采购入库和各科室领用的医疗设备和卫生材料要及时登记有关帐簿，月末结出余额，并与财务科同期余额进行核对。生成该月各帐簿的收支月报表，并且将各帐簿的期末数据转成下个会计期间的期初数据。

* + - 1. 设备管理系统

医院设备的电子建档和维修保养的信息化管理系统，以医疗设备作为管理对象，建立的科学的、功能完善的信息管理系统。医疗设备管理是医院管理的重要板块，对设备进行规范化、制度化、科学化管理，可以提高设备的利用率，减少医疗设备损耗与浪费，降低医院的使用成本，提升医院的经济效益。

**（1）设备档案**

设备档案管理：设备入库到一级库房后，系统自动创建设备档案，方便设备的管理和追溯。设备档案信息包括设备档案、附件管理、保修管理、免税登记和折旧分摊。

设备商检信息登记：登记设备的商检信息。保存后，可删除和作废设备的商检信息。

设备案卷管理：根据医疗设备管理的特点和要求，每台医疗设备的档案文件单独立卷，组成一个固定案卷。案卷管理是医院库房对医疗设备建立案卷，维护案卷的信息，查看案卷内包含的文件。

设备文件管理：对案卷中的文件进行增加，修改，删除等操作，还可以已图片的形式添加文件的扫描件。

设备文件借阅管理：案卷中的文件允许向外借阅。借阅文件时，登记借阅文件人员信息及时间，归还文件时，登记归还时间及文件完整程序信息。

**（2）设备质量管理**

设备维修管理：设备在使用过程中出现故障时，由科室负责人登记维修申请单并提交到维修库房。维修库房登记维修报告单并记录设备维修状况，报告单可打印。维修完成后，科室负责人再对维修设备进行验收。

设备PM实施：根据PM计划周期性地对仪器进行一系列科学的维护工作，以确保仪器安全地处于最佳工作状态。但未到维护日期，则不允许对设备做PM实施。

设备质量检测：用来检测设备的性能相对初始状态有没有发生超出容许范围的变化，并最终生成质量检测报告单，报告单可打印。

设备巡检管理：对在用医疗设备做设备定期的巡查，并记录相关数据，最终生成巡检报告单。

设备计量管理：对已建立计量信息的计量设备进行检定，最终记录计量设备检定的相关数据。

* + - 1. 病区护士工作站系统

病区护士工作站是HIS的重要组成部分之一，它协助病房护士完成日常的护理工作，提供病区床位管理、病人临床入出院管理、医嘱执行、日常记费等功能。它将病人在院期间的所有临床医疗信息通过计算机管理，并给予医生、护士临床工作提供许多有益帮助，是一个真正意义上的临床信息系统。通过护士站可方便地核对并处理医生下达的长期和临时医嘱并自动生成执行单，对医嘱的执行情况进行管理。同时将医嘱提交至住院药房、医技科室、手术麻醉等，直至生成计价信息传送给住院收费子系统。系统基本功能应包括：

**1）、床位管理**

对病人的床位情况进行管理，主要包括为病人分配床位，进行包床、转床、换床、借床、转科等操作。病区借床需经对方病区的允许。

**2）、医嘱处理**

医嘱处理是病区护士工作站的主要功能，支持医生医嘱复核、批量复核、医嘱录入、停嘱、护士医嘱复核操作。医嘱区分普通医嘱、急诊医嘱、出院带药三种类型。如医嘱中有需皮试的药品，支持皮试结果录入。

**3）、医嘱提交和执行**

将全院病人医嘱提交、项目提交、项目医嘱记费、药品附加记费、嘱托附加记费、药品医嘱执行、项目医嘱执行、嘱托医嘱执行，即病区常用工作在一个界面执行，方便快捷，一目了然。提交和执行支持按单病人、多病人操作。

**4）、退药与退费**

对于药房已发药的药品医嘱，若要进行退药，需先进行退药申请，对于本病区记费的项目（包括发药属性为病区发的药品，费用医嘱及附加计价中的药品和费用），可直接在本病区退费。支持按药品、记费日期、费用日期进行退药、退费，清晰展示每天已发数量、已退数量、可退数量，可明细退指定日期的数量。

**5）、医嘱卡片**

根据医嘱的给药途径，自动生成不同类型的医嘱卡片，包括护理卡、口服卡、注射卡、静滴卡、饮食卡、临时医嘱卡，输液巡视卡等卡片。支持选择日期进行医嘱卡片打印。

* + - 1. 检验管理信息系统（LIS）
         1. 检验主业管理

本系统是检验系统的核心系统，主要完成来自门诊、住院、体检、外单位的标本登记、结果的输入、结果审核、报告单打印、查询统计以及基础数据维护等。

系统涵盖生化、免疫、常规、急诊等科室。

|  |  |
| --- | --- |
| **功能** | **技术要求** |
| 标本登记 | 主要是完成来自门诊或病房的化验申请单的手工登记工作。 |
| 批量处理 | 完成对病人资料和结果数据的成批修改、删除，以及对体检标本的成批登记。 |
| 结果输入 | 主要对手工结果的输入和修改，以及对一些阴阳性结果的成批输入。 |
| 标本核收 | 通过扫描条码接收病区中合格的标本并自动完成计费，并把不合格的标本退回病区。 |
| 科研/学习登记 | 主要登记科研人员的科研成果，以便主任奖励或管理人员。 |
| 历史结果回顾 | 病人在系统中的唯一编号查询本次检验项目对应的历史结果和现结果进行的比较。 |
| 结果审核 | 系统根据审核人员事先设定的审核条件对病人的检验结果进行智能分析，并根据不同的结果提示，决定报告单是否签发、是否需重做或需重采集标本等等处理意见。 |
| 系统误差纠正 | 主要完成对同一批标本的结果根据当天的质控情况，确定截距和斜率对标本的结果进行系统误差的纠正。 |
| 报告单查询 | 根据提供的标本信息综合查询符合条件的报告单。 |
| 传染病报卡 | 该窗口的功能是把符合某一种传染病条件的结果作为查询条件，检索出符合条件的病人信息，并打印出来报给防疫站。 |
| 结果趋势查询 | 查询某一病人在一段时期内，某一项目的结果变化的趋势情况。 |
| 工作量统计 | 统计检验科的工作量情况，可以按检验部门、检查项目、申请医生、操作人员、病人的就诊类别综合和分开统计工作量。 |
| 工作进度分析 | 主要是用来分析当天的各类标本的工作进度情况。 |
| 信息修改查询 | 查询操作者修改过的病人的基本信息及结果。 |
| 科研统计 | 统计某一段时间内某个项目的标准差、最大最小值及把某一段时间内的项目结果导成Excel文件。 |
| 报告单打印 | 用于打印报告单，操作界面与主业务窗口的报告单打印。 |
| 工作清单打印 | 用来打印当天检验科本部门所做的各病人的汇总情况，操作界面如同测定清单打印。 |
| 测定清单打印 | 主要用于打印当天的测定清单，用于归档和纸质保存。 |
| 异常结果打印 | 主要用来打印当天体检病人中结果不正常的病人信息和结果信息，操作界面如同测定清单打印。 |
| 标本、报告单收发记录表 | 记录标本接收及报告单发送的详细情况统记。 |
| 危急值管理 | 危急值管理是仪器测试过程出现了异常值，提醒检验科医生尽快复查发布并；检验科医生审核标本时，系统自动判断危急值，遇危急标本系统自动提醒检验科医生，确需核发该报告时，检验科医生输入工号和密码后，系统自动将标本结果危急情况发送到标本采集的病区；病区工作站收到检验报告危急值信息后，提醒该病区直到病区医生查看该危机情况，并通过输入工号及密码确认；由检验系统提供危急值通报情况，可查看接收医生、接收时间等信息，进行查询、统计分析。危急值分类按产生的时间分：通讯级危急值、审核危急值通讯级：仪器传输过来时，根据危急值设置自动报警，可根据系统参数设置是否播报审核：审核报告的时候，根据危急值设置自动报警，可根据系统参数设置是否播报，按标本类别分：门诊、住院、体检、其他。 |
| 标本TAT管理 | （1）对TAT时间的关注，包括TAT目标的设定、实时监控（分部门、项目）、统计分析。  （2）标本运送环节的管理，主要是临床有新标本需送检（采样提交后），运送中心能收到响应；运送人员收到标本进行交接并记录，有特殊运送时间和条件的标本需注明，检验科收样时对超时或不符合运送条件的标本可拒收并记录原因。  对TAT进行分析，如标本送检及时率、报告及时率分析。 |

* + - * 1. 条码管理系统

**1）、门诊电子开单系统**

本模块提供给门诊医生各种标准组合项目、自定义组合项目和单项目的选择开单，根据医院的一贯的习惯和新的政策可以维护各种标准组合和自定义组合，提高医生的工作效率。在医生给病人开完电子申请单后，可打印检验指引单，病人完成收费后可至门诊采血处采集标本，标本完成检验后医生可以直接通过开单模块查看报告单的结果。对于一些新开展的项目，临床医生通过系统可以查看测试项目的临床意义等信息。

**2）、住院电子开单系统**

本模块提供给住院医生各种标准组合项目、自定义组合项目和单项目的选择开单。医生通过开单系统可新增、修改、作废申请单；在医生给病人开完电子申请单后，医生可以直接在系统中查看该病人的电子申请单的执行情况和标本当前的状态（如：收费情况、标本是否采集、标本是否送到检验科、标本是否开始测试、标本的结果是否完成等等），并可以直接查看报告单的结果和结果趋势图。对于产科医生可区别产妇和婴儿开单。

**3）、住院检验医嘱执行**

护士执行医生开立的检验医嘱并产生条码、打印条码标签，护士根据标签上的信息提示（如：试管类型、病人姓名、床号、项目信息等）贴上相应的试管，并可以打印标本采集的清单、标本运送的清单，确定标本采集时间和标本采集人，对于检验科退回的标本系统直接提示，护士可以直接重新打印条码标签，重新采集标本。在确定采集标本时确定收取试管费和抽血费保证收费的准确性。

* + - * 1. 仪器接口

完成仪器原始数据采集及解析，包括各种传输模式（串口、网口、USB、读文件等）。

**1）、双向通信**

对于支持条码读取的仪器，本模块可以使仪器实现双向通信的功能，仪器可以通过读取试管上的条码，自动获取条码信息对应的检验医嘱信息，自动测试检验项目，仪器不会漏检检验项目，并且与标本放的位置也无关，只与条码信息相关，可以杜绝标本的张冠李戴的差错，实现自动化和智能化，对于种做得项目，系统可以预先设定稀释倍数，从而大大提高检验的工作效率和工作质量。

**2）、酶标仪测定**

主要用来测定肝炎系列、HIV等的项目，项目测定前先维护好每个项目的测定参数，如测量模式、主次波长、阴性计算公式等，测定的界面的布置与实际的酶标板一致，标本的排列可以根据板的类型和操作人员的习惯选择横排或竖排等，阴阳性对照标本、空白和质控标本的位置可以任意放置。系统直接控制酶标仪的测试过程，直接读取酶标仪的原始对应的板孔的吸光度值，系统自动计算CUTOFF值，自动判断阴阳性结果，根据卫生部的要求保存各个板的原始的OD值、测定方法、CUTOFF值及S/CO值，并打印原始数据的报表，以备上级主管部门的检查。

* + - 1. 超声信息管理系统
         1. 超声图文报告系统

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **详细技术参数** |
|  | ▲支持多种病人信息/申请单信息录入方式(包括病人的基本信息及申请单信息)：包括手工录入、条形码识别、HIS/EMR获取、磁卡读取等。同时支持通过扫描仪、数码相机等方式将申请单输入到计算机,保存临床申请信息，并与患者信息、影像对应存档。 |
|  | ▲支持自动叫号排队系统。 |
|  | 支持检查预约/取消，登记/取消。 |
|  | ▲支持预约单/检查单打印，可打印条码；检查单/预约单可以按检查类型和检查项目自由配置格式和内容。 |
|  | 支持急诊、门诊、住院、体检等各种病人类型的登记，并支持优先级设置。工作列表支持急诊病人颜色标识，支持报告状态颜色区分。 |
|  | 支持DICOM方式采集超声影像。 |
|  | 支持非DICOM影像设备的图像采集，并可转换为DICOM标准格式。 |
|  | 支持超声影像动态采集及录像结果（AVI）回放。 |
|  | 支持在动态回放过程中采集单帧影像。 |
|  | 支持图像导入、导出功能，支持BMP/JPG格式。 |
|  | ▲可以前台采集和后台采集图像，特殊患者可以先进行图像采集，把图像保存在工作站上，可以集中的把急诊患者图像采集下来。后台采集图像可以采集到指定的患者文件夹，也可采集到公用图像文件夹。 |
|  | ▲所见及所得报告编写方式，丰富的模板库，科室医生可以结合自己的习惯把诊断用语分为公有和私有模板。(截图佐证) |
|  | 超声诊断工作站可以看到此患者的放射报告和图像资料。可以提取到临床的医嘱，检验的结果等。 |
|  | 历史诊断报告列表功能，医生可随时查看当前病人的所有历史检查信息和历史诊断报告。 |
|  | 提供医学的特殊字符、疾病报告模版。 |
|  | 支持为诊断报告设置疾病分类关键词。 |
|  | 报告单样式管理功能，可以随意设置多种格式的报告单样式。 |
|  | 支持将典型报告内容保存为教学用报告的功能。 |
|  | 可通过检查号、姓名（模糊查询）、年龄（岁、月、天）、性别、设备明细、检查状态、检查时间组合查询。 |
|  | 可以通过病人的类型（住院、门诊、体检）以及编号、检查部位、检查项目、申请科室、报告医生、审核医生、是否急诊等组合查询。其中影像模式、检查部位、报告状态支持选项多选查询。 |
|  | 可以对报告描述、诊断结果中的词句进行模糊查询。 |
|  | 支持诊断结论查询，并可将查询结果导出到EXCEL作进一步统计打印。 |
|  | 锁定系统，保证在用户暂时离开时，系统不被非法使用。 |
|  | 常用信息项目维护，添加/修改/删除检查设备、职业、收费类型、检查科室、民族、患者来源、检查医生等信息项目。 |
|  | 诊断语句维护，添加/修改/删除诊断模板、诊断词条；对诊断词条的显示进行排序。 |
|  | 提供数据备份，可导出当前系统配置信息、患者检查信息、采集的图像信息，进行数据备份，防止硬盘损坏、病毒破坏、操作系统崩溃等意外造成的数据丢失。 |
|  | ▲提供数据恢复，在意外发生时，恢复备份的系统配置信息、患者检查信息、采集的图像信息，保证系统数据和患者数据不丢失。 |
|  | 加载患者历史检查报告和图像。 |
|  | 可在所见即所得的图文报告书写页面上进行患者基本信息的登记。 |
|  | 可以在打印报告时选择打印机、进行打印参数调整、指定报告打印份数以及打印报告的特定页（多页报告）。系统具有最适合高度判断，解决打印超一页的应用问题。 |
|  | 可以对诊断模板树进行自定义的分层结构。 |
|  | 可以设置诊断内容的字体样式包括大小、颜色、粗细等。 |
|  | ▲增加心脏超声特殊处理界面，方便心脏超声数据的录入和计算。 |
|  | 图像支持多线程加载，缓解患者图像很多时，打开检查报告需等待很长时间。 |
|  | 支持医务人员对阳性率的标记 |

* + - * 1. 超声排队叫号系统

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **详细技术参数** |
|  | 支持超声按检查房间分诊；支持按检查部位分诊。 |
|  | 超声检查排队信息大屏幕显示 |

* + - * 1. 超声与HIS接口

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **详细技术参数** |
|  | 支持超声系统与门诊、住院病人档案信息的调取。 |
|  | 支持超声系统与门诊和住院的检查、收费、电子申请单信息的调取。 |

* + - * 1. 超声与体检接口

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **详细技术参数** |
|  | 支持超声系统与体检系统检查信息的调取。 |

* + - 1. 院长查询信息系统

该系统从医院信息系统中加工处理出有关医院管理的医、教、研和人、财、物分析决策信息，以便为院长及各级管理者决策提供依据。基本功能应包括：  
1）临床医疗统计分析信息。  
2）医院财务管理分析、统计、收支执行情况和科室核算分配信息。  
3）医院药品进出库额管理，药品会计核算和统计分析。  
4）重要仪器设备使用效率和完好率信息。  
5）后勤保障物资供应情况和经济核算。  
6）教学、科研管理有关决策分析信息。  
7）人事管理：各级各类卫生技术人员和其他技术人员总额、比例、分布、相点、使用情况。  
8）科室设置、重点学科、医疗水平有关决策信息。  
9）学术交流、国际交往有关信息。  
10）门诊挂号统计、收费分项结算、科室核算信息及门诊月报。  
11）住院收费分项核算、各科月核算、患者费用查询、病人分类统计信息。  
12）医院社会及经济效益年报信息。  
13）医技情况报表、医院工作指标、医保费用统计信息。

* + 1. 医疗管理
       1. 医院随访软件

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **功能** | | **技术要求** |
| 患者档案 | | 1. **▲**提供独立的数据接口小程序，可实时、定时接收HIS、EMR、LIS等系统的数据。 2. 完善的患者健康档案管理，包括:患者基本信息资料、患者处方、患者电子病历信息等。 3. 通过与LIS、PACS系统等院内信息系统对接，实时共享患者检验报告、影像检查报告。 |
| 一级随访  分散随访 | 医护随访 | 1. 出院患者和门诊患者用药提醒、饮食建议、康复指导。 2. **▲**可按病人类型、科室、性别、年龄、疾病ICD10码、疾病名称、项目明细自定义随访模板。 3. 根据随访模板，自动产生随访任务及提醒。 4. 开展健康宣教/康复指导（2600多种疾病健康知识库针对不同的诊断自动匹配）工作。 5. 支持科室满意度调查。 6. 支持门诊高危妊娠孕妇随访，自定义随访计划。 7. 支持产后随访，包括康复指导、定期复诊提醒。 8. **▲**提供妇幼医院的随访模板供参考。 |
| 二级随访  集中随访 | 随访中心 | 1. **▲**实时监督一级随访情况，自定义抽查比例，形成详细的抽查结果数据分析。 2. 支持开展全院患者（包含门诊、在院和出院）随访及满意度调查。 3. 开展患者关怀性随访及对外咨询。 4. 支持门诊患者抽查式随访，自定义随访规则。 5. 提供多级的投诉表扬管理，支持录音、图像文件上传。 |
| 三级随访  抽查监督 | 医院管理层 | 1. 考核真实随访情况。 2. 复杂医患纠纷处理。 3. 特殊人群重点跟进。 |
| 随访提醒及任务管理 | | 1. **▲**支持根据随访情况分组， 受访者分为“今日随访”、“已过期随访”、“方案随访”。 2. **▲**支持按随访类型、时间、科室自定义制定随访任务（查看已分配随访任务、修改分配随访任务），“我的任务情况”（“剩余门诊随访”“剩余住院随访”“我的跟进”）。 |
| 呼叫中心 | 电话录音 | 1. 提供自动录音功能，对所有的来电和去电的通话进行录音并长期保存，可随时从系统调取回放。 2. 系统可支持语音盒。 |
| 来电弹屏 | 1. 来电自动弹出患者健康档案资料，包括：基本信息、历次业务记录等，当去电回访或来电咨询时，系统会自动弹出患者相关资料使回访专员可以快捷高效地做出解答。 |
| 智能拨号 | 1. 根据人员基础信息中的电话系统直接进行拨号，无需人为拨打电话号码，节省工作时间，提高工作效率。 |
| 短信平台 | 节日祝福类 | 1. 支持自定义各类节日祝福短信。 2. 支持短信定时发送。 3. 可自定义设置信息模板。 4. 可自动判断信息字数，提高短信使用率。 5. **▲**可自动过滤、筛选不合法文字。 6. **▲**可自动判断接收手机号码，过滤不合格号码。 |
| 通知类 | 1. **▲**可按科室、姓名、医生、疾病、主治医生、百分比、未发送天数、门诊时间、出院/入院时间、孕周、怀孕天数、分娩时间、项目药品、初诊、当天生日、短信未发送、等各类条件发送短信。 2. 支持复查通知的发送。 3. 支持科普、讲座通知等各类信息的发送。 |
| 服务评价类 | 1. 可自定义设置满意度调查模板。 2. 支持医疗质量、收费价格、医生、护士、工作人员服务态度等调查。 3. **▲**支持N次短信自动发送，如患者回复不满意，自动再发送一条调查短信。 |
| 体检人员随访 | | 1. **▲**与体检信息系统无缝连接，自动导入体检报告，包括体检人员检验、影像检查结果，并支持历届三年结果对比分析。 2. 支持自定义体检人员调查问卷。 3. **▲**支持以电话、短信、微信进行检后满意度调查。 4. 系统自动筛选慢性病人员，支持开展简单的健康管理服务，包括饮食、运动指导等。 |
| 数据分析 | | 1. 内置丰富报表，包括随访业务统计（医生随访统计、多类型统计、工作量统计等报表）。 2. ▲根据随访级别自动统计一、二、三级随访报表。 3. ▲用户自定义产生月、季、年度随访综合分析报告。 4. ▲支持按医院要求个性化调整报表。 |

* + - 1. 医疗不良事件上报系统

**1）、医疗安全不良事件上报**

系统需依据卫计委医疗安全不良事件上报的要求，提供医疗安全不良事件上报功能：

提供符合上报规范要求的登记表样式；

支持相关临床或管理部门人员对医疗安全不良事件的登记；

医疗安全不良事件登记时，患者有关信息自动获取，减少手工填报工作量以及填报差错；

支持管理部门对医疗安全不良事件的审核；

支持医疗安全不良事件的集中上报、导出及打印上报数据等。

**2）、药品不良事件上报**

系统需依据卫计委医疗安全不良事件上报的要求，提供药品不良事件上报功能：

提供符合上报规范要求的登记表样式；

支持相关临床或管理部门人员对药品不良事件的登记；

药品不良事件登记时，患者有关信息自动获取，减少手工填报工作量以及填报差错；

支持管理部门对药品不良事件的审核；

支持药品不良事件的集中上报、导出及打印上报数据等。

**3）、医疗器械不良事件上报**

系统需依据卫计委医疗安全不良事件上报的要求，提供医疗器械不良事件上报功能：

提供符合上报规范要求的登记表样式；

支持相关临床或管理部门人员对医疗器械不良事件的登记；

医疗器械不良事件登记时，中患者有关信息自动获取，减少手工填报工作量以及填报差错；

支持管理部门对医疗器械不良事件的审核；

支持医疗器械不良事件的集中上报、导出及打印上报数据等。

**4）、护理不良事件上报**

系统需提供临床护理不良事件上报功能，具体应包含以下功能：

提供电子化护理不良事件上报登记表；

支持患者相关信息的自动获取，减少手动录入工作量及填报差错；

支持护理不良事件的快速选择，如查对错误、输血错误、医嘱处理错误、跌倒、坠床、导管滑脱等；

支持病区、护理部、医务科等上级行政部门的审核，需包含审核意见及签名；

支持护理不良事件的集中上报、导出、打印功能。

统计查询

系统需支持对临床医疗安全（不良）事件上报的统计查询功能，支持按科室统计、按上报日期统计；支持以图形及表格的形式展现统计结果；支持统计表格的打印功能。

* + - 1. 病案管理系统

病案管理是现代医院管理的重要组成部分,是医院管理工作的基础和核心,病案是临床医疗实践中最原始的记录,为医疗教学、开具医学证明、人事调配等方面提供参考,也是卫生系统统计资料的来源基础，在医学发展过程中起到了重要作用。医院病案管理是对住院病人的疾病、医疗、手术等情况及门急诊、病房、医技工作量等各种信息进行全面的综合管理。系统功能应包括：

**1）、病案管理**

系统应提供出院病人病案首页登记功能，含病人基本信息、入出院信息、诊断手术录入、TCMMS数据上报数据登记；支持EMR病案同步、病案归档。对输入的病案首页进行修改、注销、查询和归档管理。

**2）、病案催缴**

针对病人已经出院但未提交纸质病案的住院科室提交催缴单，支持纸质催缴单和催缴消息发送。

**3）、条码管理**

系统应病案条码管理，每份病案对应一个唯一条码，并能根据条码追溯病案。对于纸质病案支持条码打印，并贴附与病案上，便于扫描。

**4）、借阅管理**

借阅管理应包括借阅登记、续借、催还、归还的管理操作，病案借阅和归还支持条码登记。

**5）、质量管理**

质量管理是对已登记完成的病案质量进行检查，将登记信息与病案填写标准比较，对病案登记质量进行评价。

**6）、报表管理**

支持按科室统计病案数据、支持按疾病统计病案数据、支持按病种统计病案数据。

**7）、查询管理**

系统应提供检查查询和综合查询功能。简单查询以住院号,姓名,疾病编码,统计码为条件单项或组合查询病案首页。综合查询可以定义多种组合条件查询病案首页。

* + - 1. 医院感染管理系统

主要功能应包括：感控在线交流、嵌入式报卡、患者诊疗视图、感染病例接收管理、院感暴发预警、疑似传染病筛选、疑似病例自主搜索、现患率调查与管理、院感病例监测、抗菌药物使用监测、细菌耐药性监测、外科手术感染监测、ICU/NICU感染监测、职业暴露监测、环境卫生学监测、传染病监测、医院感染数据上报、统计分析等功能，预留院感与微生物系统的接口，以便直接获取数据。HIS、LIS、PACS、手麻、内镜、血透等系统与院感系统无缝对接，保障数据采集，并能从系统中导出所需数据。

* + - 1. 等级评级迎审系统

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 模块 | 功能参数 | 说明 |
| 系统环境 | 1、系统可安装在医院内、外网 | 医院内、外网都可以安装，内外网连通话可实现共同使用 |
| 2、各科室免安装客户端、直接使用浏览器访问 | B/S架构，用户浏览器访问 |
| 3、一键式安装、配置 | 一键式安装、可反复安装使用 |
| 4、支持评审细则手动配置 | 系统评审细则采用热插拔形式、可自动配置和更改评审细则 |
| 评审准备 | 1、一键式评审任务分配 | 系统提供标准任务分配模板，医院可根据自身情况调整后直接使用、并可在线编辑和修改，系统支持多套任务分配方案。 |
| 2、自动创建使用科室账号 | 根据任务分配模板自动创建科室登录账号。 |
| ▲3、支持自评等级预期、完成时间预期(截图佐证) | 任务分配模板支持条款评审等级预期和任务完成时间预期、并可在线调整 |
| 4、支持评审指标导入 | 医院可导入评审细则中的业务指标、辅助内审员评审。 |
| 5、支持评审细则导入 | 医院可根据医院自身情况修改支撑材料模板、和现场评审要点 |
| 内审员自评 | 1、评审细则在线预览 | 在线浏览评审细则，支撑材料和参考模板 |
| 2、提供内审员支撑材料和模板 | 1.帮助自评科室解读评审细则，让内审员知道该准备哪些材料  2.提供支撑材料模板，自评科室可直接下载使用，节省材料准备时间 |
| 3、支持所有OFFICE文档、图片、等文件，一键式上传支撑材料 | 自评科室一键式上传医院支撑材料，常见格式的材料都支持 |
| 4、支持支撑材料卷宗 | 支持材料卷宗，方便牵头科室下科室检查纸质材料 |
| ▲5、自评等级和预期自评等级对比、预期完成时间提醒(截图和演示佐证) | 支持自评等级和完成时间预期，复制内审员自评 |
| 6、支持持续改进意见功能 | 支持内审员、责任科室、牵头科室间的持续改进意见在线评定和反馈 |
| 7、支持自评科室一键式导出自评材料和自评进度 | 自评科室“条款明细”中直接导出自己科室的自评进度、和提交的自评材料 |
| 自评监管 | 1、监管自评科室自评进度 | 可根据查询所有自评科室自评进度，还可根据序号、关键字、自评等级、评审状态、核心条款、内审员等综合条件查询。 |
| 2、监管自评科室支撑材料 | 可导出自评科室自评材料、自评进度、卷宗等信息 |
| 3、支撑材料在线预览 | 支撑材料支持直接在线预览、不用下载直接审核 |
| 4、内审员、责任科室、牵头科室三级审核 | 三级审核机制，责任科室审核内审员支撑材料、牵头科室审核责任科室自评等级及持续改进意见 |
| 督查管理 | ▲1、督查管理，模拟专家开展现场系统追踪(截图佐证) | 具有督查管理模块，可开启多次督查项目 |
| ▲2、现场检查进度及问题汇总(截图佐证) | 督查过程记录问题， 问题整改进度及汇总 |
| ▲3、并具备一定的系统追踪路径库，可对系统库进行更新和再配置(截图佐证) | 督查采用追踪方法和督查分组的方式开展，默认分组包含综合管理组、护理院感组、医疗药事组、共同条款组等 |
| ▲4、支持多种督查结果导出 | 督查结果明细表（督查组）  督查结果明细表（责任科室）  持续改进明细表（督察组）  存在问题持续改进表（责任科室）  专家现场评价表 |
| 评审结果导出 | 1、持续自评、评审结果可复用 | 支持医院持续自评、在开始下一轮自评上一次自评材料和持续改进意见可保留 |
| 2、自评结果自动计算、并生成图表 | 支持自评结果自动计算、自动生成图表 |
| 3、支持按章节、自评等级、核心条款对比图 | 自动生成章节、自评等级、核心条款的对比图 |
| ▲4、一键式自动导出自评报表(Excel)，自动生成首次末次自评报告(截图佐证) | 自动导出自评报表(可定制)   1. 自评报告明细 2. 自评材料明细（本院支撑材料） 3. 评价结果明细（章节） 4. 评价结果明细（部门） 5. 评价结果汇总（章节） 6. 评价结果汇总（部门） |
| 辅助功能 | 1、支持在线交流 | 类似于QQ的在线交流工具，评审情况直接通过交流工具提醒和交流 |
| 2、支持院内公告、政策法规等发布 | 可直接在系统发布院内通知、通告等 |
| 3、评审资料库、正式文档管理 | 系统内置部分评审资料库，医院可自定义添加，辅助内审员评审。正式文档库帮助医院管理历史正式文档 |
| 4、人员管理、权限分配 | 评审人员账号维护和管理、系统使用权限细粒度分配 |

* + 1. 行政管理
       1. 0A办公系统

**（1）门户管理**

建立医院内部信息门户，作为一个信息发布平台、以及日常的工作平台。可用于各科室日常发布新闻、通知公告信息；可以将个人待办、待阅、重点关注的事项，直观地显示在门户首页，方便使用；可以将系统内其它常用功能、常用链接直接放在门户首页上，方便使用；

提供个性化门户首页，并可按照用户实际应用需求定义多个门户，对每一个门户的内容和样式可以进行自定义；可定义医院门户、科室门户和个人门户，每个门户都可设定管理员，并在其管辖范围内设定各用户对该门户的使用权限；

**（2）文件传阅**

通过文件传阅功能实现文件传递、传阅，支持有序确认，相关人员可以在线讨论，可以在线修订附件，可以掌握每个收件人是否已阅、何时阅读、是否有回复、是否已确认等，可以用来进行简单的请示、任务布置和反馈。

**（3）流程管理**

可以根据用户的实际情况，灵活定义多种流程，灵活定义流程的流转路径。支持诸如直流、分流、并流、混流等复杂的流程逻辑；支持诸如审批、通知、会签、条件判断等流程动作；流转过程中可随时添加执行人、添加知会人、以及设置代理人；支持同一个人、以不同身份发起流程时可走不同的审批路径；可根据机构部门、人员角色等规则，确定流程步骤的执行人；支持流程的参与人随时了解该流程的流转情况（包括流转方向与路径、每个步骤的处理时间、处理人意见等），支持流程催办和提醒，实现透明化、闭环式管理。

**（4）公文管理**

**（4.1）收文管理**

实现医院收文管理电子化、处理自动化，完成收文过程中的一系列操作：公文登记、拟办、中转、转发、处室拟办、领导审核、承办单位办理、归档的全过程管理。可设置代理人，即当公文处理人员外勤或出差期间，系统通过“临时授权”设置代理人处理相关审批。收文的审批过程要支持图片印章的制作和使用。

**（4.2）发文管理**

发文管理可实现单位内部发文的审批、签发过程的自动化。系统支持以不同的发文机关或部门进行发文，并按不同的发文机关进行发文的编号。发文的审批过程要支持图片印章的制作和使用。

**（4.3）督办管理**

可针对日常办公的办文、办会、办事的过程管理进行催办、督办管理，加强过程控制。可设置公文督办人，可设置公文督办期限，给督办人以消息提醒。

**（5）档案管理**

档案数据、档案查询、档案借阅、档案统计。

档案管理要按照《中华人民共和国档案法》、《档案著录规则》、文书档案案卷格式、归档文件整理规则、机关档案工作业务建设规范等法规性文件的要求进行开发，可以有效地进行档案的收集、整理、立卷、鉴定、编目、保管、借阅、统计、检索、利用、销毁等项工作。档案管理员统一对未归档的文件和已归档的文件进行操作整理。可以根据年度、保存期限、密级、标题、关键字、责任者等条件来查找所需档案。可以对档案的借阅情况、已归档情况、登记状况等进行统计。

**（6）知识文档**

知识门户、单位文档、科室文档、文档搜索、文档收藏、回收站。

文档管理要实现对目录和文件的分级授权，未经授权的人员无法进入文件夹查看内容，甚至无从得知该文件夹或文件的存在；同时须支持公共文件夹进行全员分享。未经文档创建人或其授权人同意，任何人都无法对文件夹进行改动和删除（包括系统管理员），最大限度保证了文档、资料的安全和保密。

**（7）会议管理**

可将会议申请、审批、通知与会人员、撰写会议纪要、会议纪要审核与发布等环节进行全程管理，可直观监控会议室情况，对会议冲突自动检测，支持一次申请多时段的会议。

会议的安排包括：发起新的会议申请，填写所有的会议要素，经审批人批准后，登记会议室（占用），将会议通知和相关的会议资料发送给参与单位或人员。发送的形式包括：通知公告、传阅、邮件、即时消息、留言、短消息等。登记会议室的过程可能会遇到会议室安排冲突的情况，会议管理可以按既定的规则自动处理，也可经由相关管理员进行调整，优先安排重要的会议。

会议调整：如果已发送会议通知的会议需要调整或撤销，系统提供重新修订会议通知重新发布或取消会议的功能。

对于一些例会，只需一次设定，到期自动生成会议数据，发布会议通知。

**（8）车辆管理**

使用申请、维修申请、车辆使用状态查询、费用登记、司机管理。

车辆管理需要实现对车辆的登记、使用、维护、维修、保养等流程进行科学、有效地管理，大大提高了车辆的利用率。实现用车申请、维修保养事务的在线审批；可以对行程数据、费用数据、事故情况做详实登记；可以对出车次数、事故情况、燃料费、路桥费、修理费等各种费用进行灵活的统计分析；可以建立详细的车辆档案，详尽记录每辆车的基本情况、维修情况、用车情况、费用情况等

**（9）人力资源**

**（9.1）组织架构**

用于录入医院完整的组织架构信息，支持党务部门对下属机构的管理。

**（9.2）人事档案**

为每位职工建立详细的个人档案，包括个人基本信息、家庭成员信息、个人履历信息、享受的福利待遇信息、签定的劳动合同信息，以及相关的培训记录、进修记录、岗位轮转记录等等，还可以通过“自定义字段”机制、根据医院实际情况随时灵活添加信息项。为了授权、选人、以及灵活确定流程某步骤执行人的需要，系统提供了“角色管理”功能，用于创建及维护角色信息。

当人员调动时，由当事人或科室发起申请流程，经过多个环节审批之后，自动更新人员所在科室信息，以及相关信息，并可汇总所有异动信息。

当个人信息发生改变或者与人事档案不符时，个人可提交“人员信息变更”流程，经过审核通过后，自动更新或更正人事档案上的相关项目。人员信息变更流程忠实地记录了每个人的信息变更记录。各部门还可通过“多人信息变更”流程，同时为一批人员更新一个或多个数据项。

**（9.3）薪资管理**

薪资基础设置、薪资录入、薪资计算、薪资发放。

系统提供完善的薪资管理功能，支持多帐套的应用，支持项目自定义、计算公式自定义，支持一个月发多次工资等各种特性。

**（9.4）考勤管理**

考勤上报、考勤查询、考勤统计、考勤异动监控、考勤调整、请销假管理、出差申请、加班申请

系统应支持通过指纹等设备实现自动考勤、支持手工填报考勤；

手工填报考勤时，支持集中统一填报、分科室填报、跨科室填报等灵活的方式；考勤统计分析方式灵活、功能完备；

还应提供请假申请、出差申请等与考勤有关的业务管理功能。

**（9.5）医护排班管理**

工作单元设置、排班、排班查询、排班统计

可以按照预设的各种规则，自动生成医务人员、行政人员的值班表，自动生成医护人员的排班表；可以实现自动排班，也可以手工排班，也可以自动生成排班表之后，再手工调整；可以自定义排班规则；可以对排班表进行灵活的统计分析、查询；可以按班查人、按人查班，可以统计每位医护人员的工作时间累计。

**（10）工作论坛**

论坛管理、发贴、回贴

论坛管理支持划分不同板块，如生活、工作、学习等。用户可以自行设定不同类型的栏目，限定栏目的讨论主题、署名方式（必须支持实名制）、参与人员范围以及管理权限归属。其中匿名方式可以用于投诉或收集、处理其它比较敏感的意见。

作为员工内部交流的工具，当员工发起某项讨论时，可以设置本主题哪些人员参与讨论，哪些人员只能查看，方便员工就某些专题在小范围交流，起到保密和避免信息干扰的作用。

**（11）日程任务**

日程安排、工作安排、任务管理

员工可以安排自己每天的工作、预约他人、查看部门内部其它人员公开的日程安排，秘书可以代为领导安排日程；领导可以方便地安排任务（交办），经办人收到领导交办的任务后，进行工作的组织（承办），并随时可方便地向任务交办人（领导）进行进程汇报。领导可以随时掌控任务的执行情况，对任务的执行人进行工作的指导，对未按规定时间完成的任务进行催办督办。

**（12）通讯录**

通讯录查询、通讯录维护

员工可创建个人专有通讯簿、以及共享通讯簿，系统可以自动创建医院内部通讯录。

**（13）问卷调查**

问卷设计、问卷填写、调查结果统计。

可灵活定义多种问卷，支持单选、多选、简述等题目类型，可直观监控哪些人已提交问卷、哪些人未提交、哪些人未开封等，对调查结果可进行统计汇总。

**（14）轮科管理**

**（14.1）▲轮科安排**

支持手工安排轮科计划、以及按设定规则模板自动生成轮科计划，可以根据每个科室的容纳人数，自动生成轮科计划，可以单人安排，也可以批量安排。

**（14.2）▲轮科模板**

通过轮科模板可以设置轮科周期、轮科科室、轮科科室顺序、轮科科室限制人数，可以按天、也可以按月为周期轮科，可以分别设置轮科模板的编辑和使用权限。

**（14.3）▲轮转处理**

支持自动和手工两种轮转处理方式，自动轮转处理可以设置定时自动轮转，手工轮转处理可以手工操作后批量轮转。

**（14.4）▲人员汇总**

可以从人员的角度，直观地掌握每个人的轮科过程。可以按周汇总，也可以按月汇总。

**（14.5）▲科室汇总**

可以从科室的角度，直观地掌握每个科室、每个时段（每周或每月）、有哪些人轮科。

**（14.6）▲出科考核**

包括出科考核申请、轮转管理设置。出科考核申请，当轮科人员轮科完毕后，轮科人员提交该申请，经过相关科室或负责人的审批，只有出科考核合格、审批通过后，才允许出科。轮转管理设置，用于定义出科考核申请表单的考核项目和分数。

**（14.7）▲成绩查询**

可根据不同的条件查询人员每次出科后的成绩。普通用户只能查看自己的出科成绩。

**（15）会议议题管理**

**（15.1）▲议题申报**

会议议题申报主要是科室负责上报需要召开院务会议才能进行确定的事项，经过领导审批同意后方可列入相关会议议程中。

**（15.2）▲议题汇总**

议题审核通过后，由院办汇总议题，并对议题进行排序，生成正式议题表并下发通知，支持导出会议议题单。

**（16）院长查房**

**（16.1）▲院长查房总表**

确定查房科室及考核内容，发起院长查房，后由相关人员进行评分。

**（16.2）▲考核项目**

参与查房的职能部门进行查房并填写各考核项目的查房分值及扣分原因；同时查房结束后，系统提醒负责人及时整理查房结果，然后通知被查科室，并由科室对问题进行整改。

**（16.3）▲查房统计**

包括项目明细和汇总。项目明细用来展示查房的结果及整改明细，汇总用于统计需要整改的项目的检查次数、不合格次数。

**（16.4）▲院长查房设置**

将考核类别（医疗制度、诊疗常规、护理、院感等）、考核项目、分值、评分标准、评分细则等预设到系统中，定义院长查房流程。

**（17）医疗业务管理**

可实现新技术/新项目申请、会诊预约申请等。具体包括医疗缺陷的通报、整改跟踪；手术资格申请、新技术/新项目申请、医疗缺陷整改、加床申请、质控业务管理等日常医疗审批业务。

**（18）护理业务管理**

可实现护士长月报表、护士长考评。病房护士长月报表、门诊护士长月报表、责任护士工作质量考评、护士长考评标准、院内外会诊、护理质量检查反馈等。

**（19）不良事件管理**

护理不良事件管理、医疗不良事件管理、其他不良事件管理

护理不良事件（护理不良事件上报，难免压疮上报，压疮上报，管路滑脱上报，跌倒/坠床上报）；医疗不良事件上报；输血不良事件上报；药品不良事件上报；医疗器械不良事件上报，院感不良事件上报，信息不良事件上报，后勤不良事件上报等。

**（20）临购药管理**

**（20.1）▲临购药申请及审批**

医生可申请对某种药品的临时采购，经过多个环节审核后交采购部门执行采购。提供药品临时采购申请汇总列表，可查看已批准药品总数及金额、未审批药品总数及金额、审批中药品总数及金额、未批准药品总数及金额。

**（20.2）▲临购药监控**

从科室、个人、药品、供应商等多角度进行统计分析（包括汇总及明细）。

**（21）表单管理**

表单设计、表单使用、表单数据查询。

借助平台的自定义表单技术，快速生成相应的应用，不需进行代码编写。提供表单设计、数据录入、提交、数据验证、导入导出、打印、流程审批等功能；要完全可视化操作；与平台无缝对接，可绑定流程，可调用平台权限管理机制及附件管理技术等。

**（22）报表管理**

报表运行、报表设计。

通过自定义报表系统，用户可以根据实际需要，自由地从数据库中读取各种数据、灵活地生成各种报表。

报表形式支持普通列表式、以及常见图形式报表。数据库支持SQL Server、ORACLE等数据库。报表设计界面完全模拟Excel，操作方便直观。

**（23）系统管理**

机构/部门设置、功能模块初始化、系统模板设置、权限管理、范围管理、定时服务、配额管理、历史数据清理

个人上传附件的最大配额可在系统后台进行设定；即时消息、传阅信息、登陆日志、操作日志等历史数据可进行定期自动清理，自主设定清理时限。

* + - 1. 财务软件
         1. 总账系统

主要功能  
1、多维辅助核算与分析  
    系统提供科目辅助核算功能，在会计科目下设置多种类别的核算项目，并提供丰富的核算项目账簿和报表，帮助企业更全面、明细地从多角度记录和核算经营活动，实现多角度管理分析。  
2、自动转账设置  
    系统提供自动转账设置模板，并可通过后台代理服务，在指定时间由系统自动生成转账凭证，帮助企业财务人员提高工作效率。  
3、预提摊销处理  
    系统提供凭证预提和摊销处理，并同时提供摊销预提报告的查询功能，且可通过后台代理服务自动运行，帮助企业方便、快捷地进行各项费用的摊销和预提。  
4、期末调汇处理  
    系统提供期末调汇功能，帮助企业自动计算汇兑损益，生成汇兑损益转账凭证和期末汇率调整表，并可通过调汇历史信息表查询各币别的汇率变动情况。  
5、期末损益结转  
    系统提供结转损益功能，支持按指定类别的核算项目进行期末损益结转，帮助企业从不同角度核算结营成果。  
6、科目计息  
    系统提供科目计息功能，计算科目积数与利息，帮助企业计算资金机会成本，进行资金时间价值管理。  
7、科目预算控制  
    系统提供科目预算管理，在凭证录入时，实现预算控制，帮助企业实现更复杂的预算管理与控制。  
8、现金流量表编制  
    系统提供凭证录入指定和T形账户批量指定现金流量项目，自动生成现金流量表主表与附表的功能，支持现金流量表多级次多币别的查询，帮助企业快速准确地编制现金流量表，加强资金管理。  
9、往来业务核算和账龄分析  
    系统提供按数量和金额两种往来业务核销的方式，且可以分段准确计算账龄，帮助企业加强往来账款管理，提升资金控制水平。  
10、集团内部往来协同  
    系统提供内部往来协同处理功能，在一方发生内部往来业务记账时，集团内部对应机构可以同步接收、确认并处理往来信息，帮助提升集中式管理集团内各成员企业之间往来信息处理的及时性和准确性。  
11、强大的账簿报表查询  
    系统提供强大的账簿报表查询功能，支持跨期查询、以后期间数据查询、多核算项目类别组合查询，可以实现从总账至明细账直至凭证的追踪查询，方便企业查询分析财务信息。  
12、与其他业务系统无缝链接  
    系统提供与K/3 ERP系统各业务系统接口，业务系统可直接生成凭证传递到总账系统，业务单据与凭证间可相互联查，帮助企业实现财务业务的一体化管理。

* + - * 1. 报表系统

主要功能  
1、预设丰富的报表模板  
    系统根据金蝶多年业务实践，预设了二十多个行业、上百张标准的报表模板，帮助企业报表编制人员快捷编制基本财务报表。  
2、报表取数  
    系统提供了丰富的取数函数，可从K/3 ERP各系统中获取各类型的财务核算、预算管理、物流、成本、HR等业务数据，同时提供取数公式填充向导，帮助企业报表编制人员快速进行报表定义。  
3、取数公式批量填充  
    系统提供成批指定取数科目、核算项目，自动批量生成取数公式的功能，帮助企业报表编制人员减少单个公式定义的重复性工作量，快速进行报表的编制。  
4、多账套取数管理  
    系统提供多账套管理、跨账套取数功能，支持分账套集中式管理的应用模式。  
5、报表批量重算和定时重算  
    系统提供报表批量重算功能，可通过设置重算方案，批量重算报表，并可通过后台报表运算工具，让系统在指定时间自动完成报表重算，避免挤占业务高峰期的系统资源，帮助企业提高系统资源利用率，节省应用成本，提高工作效率。  
6、多表页管理与表页汇总  
    系统提供多表页管理与表页汇总功能，在一张报表上可设置多张表页，并自动把报表中不同表页的数据项进行汇总，生成的汇总报表可选择追加到当前报表或生成新报表。  
7、报表审核  
    系统提供设置审核条件对报表进行全方位审核的功能，确保报表数据的准确性，避免了手工审校不可避免的易错和工作量大等弊端。  
8、报表打印功能  
    系统提供灵活丰富的格式定义和缩放打印功能，帮助用户编制并打印出美观的报表。同时提供区域打印和批量打印功能，用户可以选择某一张报表中的部分区域进行打印，也可以设置批量打印方案，在不打开报表的情况下，批量打印多张报表。  
9、报表分析和图表展示  
    系统提供报表的结构分析、比较分析、趋势分析功能，可按图表进行分析展示，为企业管理决策提供科学直观的依据。  
10、报表授权管理  
    系统提供针对具体报表的授权管理功能，报表的建立者可进行报表的授权，将报表按需要授予不同的权限给指定的用户，从而保证报表数据的安全性。  
11、报表发布  
    系统提供将报表发布到管理驾驶舱系统，以及通过管理驾驶舱系统将报表发送到管理者的邮箱中的功能，帮助管理者通过网页浏览或阅读邮件的简易方式进行查询，免除管理者及时获取数据的繁杂操作。

* + - * 1. 固定资产管理系统

主要功能  
1、多角度、多级次管理  
    系统提供多角度、多级次的管理特性，对固定资产的变动方式类别、使用状态类别、卡片类别、存放地点等基础资料采用多级次、树型结构的管理，实现对固定资产的分类分级次汇总查询，满足企业对固定资产的多角度、多级次管理和查询的需要。  
2、固定资产卡片自定义  
    系统提供固定资产卡片自定义功能，在预设了26个卡片项目的基础上，提供了自定义字段，以满足企业对固定资产信息记录可拓展的管理需要。  
3、折旧方法自定义  
    系统不仅提供了基本的平均年限法、工作量法、年数总和、双倍余额递减法等常用的固定资产折旧方法供用户选择，还提供了自定义折旧方法来满足企业对特殊资产的折旧处理。同时系统还首创了动态折旧方法，包括动态双倍余额递减法、动态年数总和法、动态工作量法，使企业固定资产在固定资产原值或者累计折旧、使用年限等折旧要素发生改变后，无需改变原采用的加速折旧方法，便可确保前后期间折旧额的延续性。  
4、固定资产业务处理  
    系统提供完整的固定资产业务处理功能，帮助企业处理各种类型的固定资产新增、减少和变动业务，自动计提折旧并进行折旧费用的分配，直接产生凭证到总账系统，完成固定资产的会计核算处理。  
5、固定资产报表查询与分析  
    系统提供按照多种条件（部门、类别、存放地点、经济用途、变动方式、使用状态）随意组合查询固定资产信息的功能，帮助企业进行资产统计分析及资产折旧费用和成本的分析，为固定资产投资、保养、修理等提供决策依据。  
6、固定资产卡片引入引出  
    提供卡片引入引出功能，支持用户在系统外利用Excel等进行固定资产数据准备，并引入到系统中，帮助企业简化操作，快速实施，减少系统应用风险。  
7、行政事业单位固定资产管理  
    系统提供“不计提折旧”的系统参数选项和修购基金的计提、冲销处理，以及相应的修购基金查询报表，满足行政事业单位会计准则对固定资产管理的特殊要求。  
8、灵活的应用模式  
    系统提供灵活的应用模式，既能与总账系统配合使用，又能独立运行。既能由财务部门使用，完成固定资产核算工作；又可由固定资产管理部门单独应用，完成固定资产管理工作。

# 

# 第七章 评标办法

## 1. 总则

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律制度，结合采购项目特点制定本评标办法。

1.2 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。依据法律法规和本招标文件的规定，对投标文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否按照规定交纳投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

合格投标人不足三家的，不得评标。

评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标事务由采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济、法律等方面的专家组成。

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

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

（一）熟悉和理解招标文件；

（二）审查供应商（已通过资格审查）的投标文件是否满足招标文件要求，并作出评价；

（三）根据需要要求招标采购单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；

（四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；

（五）起草评标报告并进行签署；

（六）向招标采购单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评标工作的行为；

（七）法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。

1.6 评标委员会评价投标文件的响应性，对于投标人而言，除评标委员会要求其澄清、说明或者更正而提供的资料外，仅依据投标文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

## 2、 评标方法

2.1本项目评标方法为：**综合评分法**。

## 3、 评标程序

3.1熟悉和理解招标文件和停止评标。

3.1.1评标委员会正式评标前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中投标人资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、评标方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

3.1.2评标委员会熟悉和理解招标文件以及评标过程中，发现本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

（1）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

（2）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

（3）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；

（4）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；

（5）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；

（6）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；

（7）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

3.1.3出现本条3.1.2规定应当停止评标情形的，评标委员会成员应当向招标采购单位书面说明情况。除本条规定和评标委员会无法依法组建的情形外，评标委员会成员不得以任何方式和理由停止评标。

3.2符合性检查。

3.2.1评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项仅限于本招标文件的明确规定。投标文件是否满足招标文件的实质性要求，必须以本招标文件的明确规定作为依据，否则，不能对投标文件作为无效处理，评标委员会不得臆测符合性审查事项。

3.2.2投标文件有下列情形的，本项目不作为实质性要求进行规定，即不作为符合性审查事项，不得作为无效投标处理：

（一）存在个别地方（不超过2个）没有法定代表人/单位负责人签字，但有法定代表人/单位负责人的私人印章或者有效授权代理人签字的；

（二）除招标文件明确要求加盖单位(法人)公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的；

（三）以骑缝章的形式代替投标文件内容逐页盖章的（但是骑缝章模糊不清，印章名称无法辨认的除外）；

（四）其他不影响采购项目实质性要求的情形。

3.2.3除政府采购法律制度规定的情形外，本项目投标人或者其投标文件有下列情形之一的，作为无效投标处理：

（一）投标文件正副本数量不足的；

（二）投标文件组成明显不符合招标文件的规定要求，影响评标委员会评判的；

（三）投标文件的语言、计量单位、报价货币、知识产权、投标有效期等不符合招标文件的规定，影响评标委员会评判的；

（四）投标报价不符合招标文件规定的采购预算或限价或其他报价规定的；

（五）商务、技术、服务应答内容没有完全响应招标文件的实质性要求的；

（六）未载明或者载明的招标项目履约时间、方式、数量及其他政府采购合同实质性内容与招标文件要求不一致，且招标采购单位无法接受的；

(七)投标文件未按招标文件要求签署、盖章的（本章3.2.2规定的例外情形除外）；

（八）没有完全响应招标文件的其他实质性要求或属于招标文件中投标无效情形的。

3.3比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对未作无效投标处理的投标文件进行技术、服务、商务等方面评估，综合比较与评价。

3.4复核。评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，特别要对拟推荐为中标候选供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的进行重点复核。

3.5推荐中标候选供应商。中标候选供应商应当排序。本项目采用综合评分法，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，不发达地区或少数民族地区的供应商排列顺序在非不发达地区或少数民族地区的供应商之前；得分且投标报价相同的，且均为不发达地区或少数民族地区的供应商并列；得分且投标报价相同的，且不能判定为不发达地区或少数民族地区的供应商并列。（不发达地区或少数民族地区的供应商需提供属于不发达地区或少数民族地区企业的相关证明材料，或供应商注册地为少数民族地区。）

评标委员会可推荐的中标候选供应商数量不能满足招标文件规定的数量的，只有在获得采购人书面同意后，可以根据实际情况推荐中标候选供应商。未获得采购人的书面同意,评标委员会不得在招标文件规定之外推荐中标候选供应商，否则，采购人可以不予认可。

3.6出具评标报告。评标委员会推荐中标候选供应商后，应当向招标采购单位出具评标报告。评标报告应当包括下列内容：

（一）招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

（二）获取招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；

（三）评标方法和标准；

（四）开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

（五）评标结果和中标候选供应商排序表；

（六）评标委员会授标建议；

（七）报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

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

3.7评标争议处理规则。评标委员会在评审过程中，对于符合性审查、对供应商投标文件做无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则做出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。有不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向招标采购单位书面反映。招标采购单位收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3.8供应商应当书面澄清、说明或者更正。

3.8.1在评标过程中，评标委员会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，应当以书面形式（须由评标委员会全体成员签字）要求供应商作出必要的书面澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。

3.8.2供应商应当书面澄清、说明或者更正，并加盖公章或签字确认（供应商为法人的，应当由其法定代表人/单位负责人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认），否则无效。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料，是投标文件的组成部分。

3.8.3评标委员会要求供应商澄清、说明或者更正，不得超出招标文件的范围，不得以此让供应商实质改变投标文件的内容，不得影响供应商公平竞争。本项目下列内容不得澄清：

（一）按财政部规定应当在评标时不予承认的投标文件内容事项；

（二）投标文件中已经明确的内容事项；

3.8.4 本项目采购过程中，投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本章3.8.1-3.8.3的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**注：评标委员会当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。供应商的投标文件应当要求澄清、说明或者更正的，不得未经澄清、说明或者更正而直接作无效投标处理。**

3.9 低于成本价投标处理。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.10招标采购单位现场复核评标结果。

3.10.1评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，招标采购单位应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评标结果进行复核，出具复核报告。除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（一）分值汇总计算错误的；

（二）分项评分超出评分标准范围的；

（三）客观评分不一致的；

（四）经评标委员会认定评分畸高畸低的。

存在本条上述规定情形的，由评标委员会自主决定是否采纳招标采购单位的书面建议，并承担独立评审责任。评标委员会采纳招标采购单位书面建议的，应当按照规定现场修改评标结果或者重新评审，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳招标采购单位书面建议的，应当书面说明理由。招标采购单位书面建议未被评标委员会采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。招标采购单位认为评标委员会评标结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3.10.2有下列情形之一的，不得修改评标结果或者重新评审：

（一）招标采购单位现场复核时，复核工作人员数量不足的；

（二）招标采购单位现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；

（三）招标采购单位现场复核内容超出规定范围的；

（四）招标采购单位未提供书面建议的。

## 4. 评标细则及标准

4.1本项目采用综合评分法，评分因素详见综合评分明细表。

4.2 评标委员会成员应当根据自身专业情况对每个有效投标供应商的投标文件进行独立评分，加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效投标供应商的总分。技术类评分因素由技术方面评标委员会成员独立评分。经济类评分因素由经济方面评标委员会成员独立评分。政策合同类的评分因素由法律方面评标委员会成员独立评分。采购人代表原则上对技术类评分因素独立评分。价格和其他不能明确区分的评分因素由评标委员会成员共同评分。

4.3综合评分明细表

4.3.1综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

4.3.2 综合评分明细表按须知表中的相关要求进行价格调整，再参与价格分评审。

4.3.3综合评分明细表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素  及权重 | 分　值 | 评分标准 | 备注 | 说明 |
| 1 | 报价20%  （主要评分因素） | 20分 | 满足招标文件要求且投标价格最低的报价为基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=(基准价／报价)\* 20%\*100 | / | 共同评分因素 |
| 2 | 技术、服务要求24%（主要评分因素） | 24分 | 投标人所投服务内容完全满足第六章技术、服务要求的得24分。提供能证明投标所投功能和服务标准响应偏离表，参数带有“▲”号共48条，每负偏离一项扣0.2546875分，最多扣10分；参数没带有“▲”号的共471条，每负偏离一项扣0.025分，最多扣11.775分；本项最高分为24分。  以文字前有如1……、2……、  1.1……、1.2……、（1）……、（2）………  1）……、2）……等符号为一条技术、服务要求。  注：带\*条款为实质性条款，本项不进行评分。 | / | 技术类评分因素 |
| 3 | 商务要求7%（主要评分因素） | 7分 | 投标人完全符合招标文件第六章商务要求没有负偏离得7分；低于招标文件要求（共7条）的（负偏离），一项扣1分，最多扣7分； 注：\*条款作为实质性条款，在本项不进行评分。 | / | 技术类评分因素 |
| 4 | 售后服务10% | 10分 | 1、投标人拟派驻的项目经理具有中级或以上工程师、信息系统项目管理师（高级）资质证书，完全满足得5分，需提供相关证书复印件加盖公章。  2、投标人拟派项目小组成员组织合理，需包括1名高级程序员、1名系统架构师，1名OCP或SQLsever原厂认证工程师、2名软件设计师及1名注册信息安全管理人员等技术人员，需提供相关证书复印件加盖公章。完全满足得5分，缺少1项扣1分，扣完为止。同一人具有多个证书，仅按照1个证书计算。 | / | 技术类评分因素 |
| 5 | 技术方案17% | 17分 | 1、项目总体设计包含但不限于项目背景的准确认识、项目实施计划、配备的人员及分工等等。评委根据投标文件相关章节的描述情况酌情打分。提供了完整且没有缺陷的，得9分，未提供不得分。  提供的以上方案中，存在缺陷或漏洞的，每有一项扣3分，扣完为止。  2、投标人项目管理方案，包括但不限于（1）进度计划、（2）风险计划、（3）沟通方案、（4）资源管理计划，能保证项目正常稳定实施并保证稳定运行。专家根据投标方案阐述进行评价打分。项目实施标准规范，有详细的实施进度，质量保证体系具有实际操作性的得8分；每有一项不完整或由缺陷的扣2分，扣完为止。 | / | 技术类评分因素 |
| 6 | 质量管理体系10% | 10分 | 投标人或所投服务供应商具有ISO9001、ISO14001、ISO45001、ISO 20000、ISO27001体系认证，（以证书认证范围包括“医疗”、“卫生”等类似关键字为准），每提供1项得2分，满分10分。 （提供证书复印件并加盖投标人公章） | / | 共同评分因素 |
| 7 | 业绩12% | 12分 | 1、投标人或所投服务供应商具有类似项目经验（2018年至递交响应文件截止日）。每提供一个得1分，最高得12分。提供合同或中标（成交）通知书复印件 | / | 共同评分因素 |

注： 评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。

4.3.4 本次综合评分法由评标委员会各成员独立对通过初审（资格检查和符合性检查）的投标人的投标文件进行评审和打分，

评标得分＝（A1＋A2＋……＋An）/NA＋（B1＋B2＋……＋Bn）/ NB＋（C1＋C2＋……＋Cn）/ NC＋（D1＋D2＋……＋Dn）/ ND

A1、A2……An分别为每个经济类评委（经济类专家）的打分，NA为经济类评委（经济类专家）人数；B1、B2＋……Bn 分别为每个技术类评委（技术类专家和采购人代表）的打分，NB为技术类评委（技术类专家和采购人代表）人数；C1、C2……Cn 分别为每个政策合同类评委（法律类专家）的打分，NC为政策合同类评委（法律类专家）人数；D1、D2……Dn 分别为评审委员会每个成员的打分（共同评分类），ND为评标委员会人数。

## 5、 废 标

5.1本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应在四川政府采购网上公告，并公告废标的情形。投标人需要知晓导致废标情形的具体原因和理由的，可以通过书面形式询问招标采购单位。

5.2对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

## 6、定标

6.1. 定标原则：本项目根据评标委员会推荐的中标候选供应商名单，按顺序确定中标供应商。

6.2. 定标程序

6.2.1 评标委员会将评标情况写出书面报告，推荐中标候选供应商。

6.2.2 采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

6.2.3 采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商。中标候选供应商并列的，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。

6.2.4 根据采购人确定的中标供应商，采购代理机构在四川政府采购网上发布中标公告，并自采购人确定中标之日起2个工作日内向中标供应商发出中标通知书。

6.2.5 招标采购单位不退回投标人投标文件和其他投标资料。

## 7. 评标专家在政府采购活动中承担以下义务：

（一）遵守评审工作纪律；

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

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向监督部门报告评审过程中采购组织单位向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，供应商行贿、提供虚假材料或者串通、受到的非法干预情况等违法违规行为；

（五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购组织单位书面说明情况；

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

## 8.评标专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

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

（二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由招标采购单位统一保管。

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

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

（五）在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容。

（六）服从评标现场招标采购单位的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督。

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

# 第八章 政府采购合同

合同编号：XXXX。

签订地点：XXXX。

签订时间：XXXX年XX月XX日。

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》及XXXX采购项目（项目编号：XX）的《招标文件》、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、《中标通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

1. **项目基本情况**
2. **合同期限**
3. **服务内容与质量标准**

…

1. **服务费用及支付方式**
2. **本项目服务费用由以下组成：**
3. 万元；
4. 万元；
5. 万元。
6. **服务费支付方式：**
7. **知识产权**

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

1. **无产权瑕疵条款**

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

1. **履约保证金**
2. 乙方交纳人民币　　　　　　元作为本合同的履约保证金。
3. 履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿甲方因乙方不能履行合同义务而蒙受的损失。
4. **甲方的权利和义务**
5. 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。
6. 甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。
7. 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
8. 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。
9. 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。
10. **乙方的权利和义务**
11. 对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。
12. 根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。
13. 及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。
14. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。
15. 国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。
16. **违约责任**
17. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。
18. 如因乙方工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。
19. **不可抗力事件处理**
20. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
21. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
22. 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。
23. **解决合同纠纷的方式**
24. 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在60天内不能达成协议时，应提交成都仲裁委员会仲裁。
25. 仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。
26. 除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。
27. 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。
28. **合同生效**
29. 合同经双方法定代表人/单位负责人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
30. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
31. **附件**
32. 项目招标文件
33. 项目修改澄清文件
34. 项目投标文件
35. 中标通知书
36. 其他
37. **其他**

1、如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

2、本合同一式六份，自双方签章之日起生效。甲方三份，乙方、政府采购管理部门、采购代理机构各一份。

甲方： （盖章） 乙方： （盖章）

法定代表人/单位负责人（授权代表）： 法定代表人/单位负责人（授权代表）：

地 址： 地 址：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

电 话： 电 话：

传 真： 传 真：

签约日期：XX年XX月XX日 签约日期：XX年XX月XX日

**附件一：有关投标保证金收退的温馨提示**

1.投标保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效。保证金提交以到账时间为准。请各报名供应商在规定时间内缴纳投标保证金，避免因银行退票等，出现保证金未按时到账等情况影响您的正常投标。保证金到账查询电话：028-87797107-893

2.开标后，中标结果公告发布网站为：四川政府采购网

3.保证金退还程序：

未中标供应商：我司将在中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标供应商的投标保证金，各供应商可自行查账，若项目中标通知书发出后5个工作日没有收到保证金的，可拨打财务电话（028-87797107转871）查询。

中标供应商：中标供应商需在我司指定网站（http://sale.scbid.net）上传有效的采购合同壹份（注意：①注册登录后在采购合同上传界面操作②合同上传咨询电话：028-83166773转734）。我司将在收到中标供应商上传的采购合同后为您办理保证金退还手续。若提交资料后5个工作日内未收到保证金的，可拨打财务电话（028-87797107转871）查询。

**附件二：递交投标文件签收表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **递交投标文件签收表** | | | | | | |
| **项目名称：** |  | | | | **招标编号：** |  |
| **开标时间：** |  |  |  | | **开标地点：** |  |
| **包号** | **投标人** | **递交时间** | **密封合格与否**  **（签收人确认）** | **联系方式** | **签收回执确认** | **签收人** |
|  |  | 年 月 日  时 分 | □是  □否 | 联系人： | 投标人代表签字： |  |
| 电话： |
| 邮箱： |
|  |  | | | | | |
| 备注：请以正楷字填写各项目内容，“递交时间”、“联系方式”请在现场签收时填写。我公司将向投标人出具投标文件签收回执，请投标人代表在“签收回执确认”签字确认。 | | | | | | |

















































