

部门集中采购、分散采购



# 招 标 文 件

招标文件编号：TGZC2024-674

标 包 编 号 ： 01

项 目 名 称 ： 张家川回族自治县第一人民医院  
紧密型县域医疗卫生共同体建设  
项目

采 购 人 ： 张家川回族自治县第一人民医院

代 理 机 构 ： 天水神龙招标有限公司

2024年12月

# 目录



第一章 投标邀请

---

第二章 投标人须知

---

第三章 电子投标文件的格式

---

第四章 采购项目需求

---

第五章 评标办法

---

第六章 合同条款及格式

---

第七章 政府采购项目投标供应商满意度调查问卷

附件：

1. “甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”投标文件编制工具操作手册
2. “甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”技术支持联系方式

# 第一章 投标邀请



天水神龙招标有限公司受张家川回族自治县第一人民医院委托，对张家川回族自治县第一人民医院紧密型县域医疗卫生共同体建设项目以公开招标方式进行采购，欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

**1. 招标文件编号：** TGZC2024-674

**2. 招标内容：**

搭建县域医共体信息平台和提升医共数字化管理能力的系列软件1项，预算金额571.544万元，包含安装调试、测试验收、运行维护等内容（具体技术参数及要求详见招标文件）。

**3. 项目预算：** 571.544万元 标包01采购预算：571.544万元 **最高限价：** 571.544万元

**4. 投标人资格要求**

（1）营业执照：供应商须具有合法有效的营业执照，或事业单位法人证书，或自然人身份证明，或其他非企业组织证明独立承担民事责任能力的文件。（原件彩色扫描件）

（2）财务状况：供应商提供2023年度经审计的财务审计报告原件彩色扫描件。（成立不满一年的企业提供基本开户银行出具的资信证明原件彩色扫描件）（以出报告日期为准）

（3）纳税证明：供应商须提供2024年度任意1个月依法缴纳税收的证明材料。（依法免税的供应商，应提供相应文件证明其依法免税）（彩色扫描件）

（4）社保缴纳证明：供应商须提供2024年度任意1个月依法缴纳社保的证明材料。（不需要缴纳社保的供应商，应提供相应文件证明其不需要缴纳社保）（彩色扫描件）

（5）无重大违法记录声明：参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（原件彩色扫描件）。（截至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）

（6）法定代表人身份证明或法定代表人授权书：法定代表人身份证明（原件彩色扫描件）或法定代表人授权书。（原件彩色扫描件）

（7）信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法失信主体名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标。投标日当天，由资格审查小组根据以上要

求对各供应商信用记录进行查询，有以上行为的视为无效响应。（供应商无需在其资格证明文件中提供信用记录的查询结果）

（8）无行贿记录查询：供应商须提供中国裁判文书网（wenshu.court.gov.cn）无行贿犯罪查询结果截图证明。

（9）履约能力：供应商须具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。（须提供书面声明，格式自拟）

（10）联合体投标：本项目不接受联合体投标。（须提供声明函，格式自拟）

## 5. 获取招标文件的时间、地点、方式

获取招标文件的时间、地点：详见招标公告

天水市公共资源交易网免费下载或查阅招标文件。拟参与天水市公共资源交易活动的潜在投标人需先在水市公共资源交易网上注册，获取“用户名+密码+验证码”，以软认证方式登录；也可以用数字证书（CA）方式登录。这两种方式均可进行“我要投标”等后续工作。

## 6. 信息注册、投标须知

为了规范交易平台的业务流程以及给用户方便快捷的服务，凡是拟参与天水市公共资源交易活动的招标人、招标代理机构、投标人需先在水市公共资源交易网上注册，使用“用户名+密码+验证码”或CA数字认证方式登录办理业务。

社会公众可通过天水市公共资源交易网浏览公告，（天水市公共资源交易网的网址：<https://www.tianshui.gov.cn/ggzyjy>）。点击“免费下载招标文件”，根据系统提示，保存电子标书文件至本地电脑；投标人浏览电子标书后，确定投标的需登录天水市公共资源交易电子服务系统，在系统首页最新招标项目中查询需要投标的项目或在“招标方案”-“标段（包）”中查询需要投标的标段，选中后点击“我要投标”，根据要求填写信息。

本项目的开评标活动通过“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”（<https://wskpb.ggzyjy.gansu.gov.cn:3065/login>）进行，请投标人在开标时间前登录系统，下载“投标文件编制工具”、“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统使用帮助”和“固化后的招标文件”，并按照“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统使用帮助”来编制投标文件，并完成网上投标（上传已编制投标文件的文件哈希值）和开标操作，若在开标截止时间前没有网上投标（上传已编制投标文件的文件哈希值）则视为放弃投标。

## 7. 投标截止时间、开标时间及地点



提交投标文件截止时间：详见招标公告。

网上开标时间：详见招标公告

网上开标地点：详见招标公告

#### **8. 公告期限**

自本项目招标公告发布之日起5个工作日

#### **9. 开标方式：**

本项目通过“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”进行远程开标。

#### **10. 项目联系人姓名及电话：**

采购人：张家川回族自治县第一人民医院

地址：甘肃省天水市张家川回族自治县滨河南路6号

邮编：741500

联系人：王晖

联系电话：0938-7881131

代理机构：天水神龙招标有限公司

地址：甘肃省天水市秦州区天水碧桂园1期15栋

邮编：741000

联系人：谢迪

联系电话：17834165776



## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

(本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，以前附表为准)



条款号	条款名称	说明和要求
1.1	项目名称	张家川回族自治县第一人民医院紧密型县域医疗卫生共同体建设项目
1.1	招标文件编号	TGZC2024-674
1.1	采购方式	公开招标
2.1	采购人	采购人：张家川回族自治县第一人民医院 地址：甘肃省天水市张家川回族自治县滨河南路6号 联系人：王晖 联系电话：0938-7881131
2.1	资金来源	财政性资金
2.2	代理机构	代理机构：天水神龙招标有限公司 地址：甘肃省天水市秦州区天水碧桂园1期15栋 联系人：谢迪 联系电话：17834165776
4.1	投标人的资格条件	(1) 营业执照：供应商须具有合法有效的营业执照，或事业单位法人证书，或自然人身份证明，或其他非企业组织证明独立承担民事责任能力的文件。 (原件彩色扫描件) (2) 财务状况：供应商提供2023年度经审计的财务审计报告原件彩色扫描件。(成立不满一年的企业提供基本开户银行出具的资信证明原件彩色扫描件)(以出报告日期为准) (3) 纳税证明：供应商须提供2024年度任意1个月依法缴纳税收的证明材料。(依法免税的供应商，

应提供相应文件证明其依法免税）（彩色扫描件）

（4）社保缴纳证明：供应商须提供2024年度任意1个月依法缴纳社保的证明材料。（不需要缴纳社保的供应商，应提供相应文件证明其不需要缴纳社保）（彩色扫描件）

（5）无严重违法记录声明：参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有严重违法记录的书面声明（原件彩色扫描件）。（截至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无严重违法记录的书面声明）

（6）法定代表人身份证明或法定代表人授权书：法定代表人身份证明（原件彩色扫描件）或法定代表人授权书。（原件彩色扫描件）

（7）信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))记录失信被执行人或重大税收违法失信主体名单；不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标。投标日当天，由资格审查小组根据以上要求对各供应商信用记录进行查询，有以上行为的视为无效响应。（供应商无需在其资格证明文件中提供信用记录的查询结果）

（8）无行贿记录查询：供应商须提供中国裁判文书网([wenshu.court.gov.cn](http://wenshu.court.gov.cn))无行贿犯罪查询结果截图证明。

（9）履约能力：供应商须具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。（须提供书面声明，格式自拟）

（10）联合体投标：本项目不接受联合体投标。（须提供声明函，格式自拟）

5.1	联合体投标	不接受
7.1	分公司投标	不接受（除银行、保险、电力、电信等特殊行业外，

		<p>本项目不接受非独立法人单位分公司的投标)</p>
9	中小企业扶持政策	<p>1. 根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部等部委发布的《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），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小微企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。</p> <p>2. 根据财政部、工业和信息化部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定，对小型和微型企业产品的投标价格给予10.0%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>3. 投标人提供的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的，享受中小企业扶持政策。供应商提供的货物既有中小企业制造的货物，也有大型企业制造的货物的，不享受中小企业扶持政策。</p> <p>4. 投标人是联合体的，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受相关优惠政策；接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予5%的扣除，用扣除后的价格参加评审。</p> <p>5. 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证明文件（原件彩色扫描件）的，视同为小型和微型企业。</p> <p>6. 符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》的，视同为小型和微型企业。</p> <p>7. （1）根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库【2020】46号）规定及</p>

		<p>《财政部关于进一步加大对政府采购支持中小企业力度的通知》财库【2022】19号规定，对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向小微企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合规定的小型 and 微型企业产品的价格给予10%的扣除。（2）根据财政部发布的《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）规定，本项目对监狱企业产品的价格给予10%的扣除。（3）根据财政部、民政部、中国残疾人联合会发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141号）规定，本项目对残疾人福利性单位产品的价格给予10%的扣除。（4）根据《四部门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）的有关规定，对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。（5）根据《财政部、国务院扶贫办关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库〔2019〕27号）有关规定，优先采购贫困地区农副产品和优先采购聘用建档立卡贫困人员物业公司提供的物业服务。</p>
9.2	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	软件和信息技术服务业
11.1	现场踏勘（标前答疑会）	不组织
14.3	招标文件的构成	加注“●”号条款为实质性条款，不得出现负偏离，发生负偏离即作无效标处理。加注“▲”号的产品为



		5/login)，对迟于投标截止时间提交的电子投标文件对应的哈希值将不予接受。
28.1	开标时间和地点	开标时间：详见招标公告 开标地点：详见招标公告
28.6	开标	各授权代表务必在开标、评标过程中保持甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统中“群聊”功能和电话畅通，否则造成的一切后果由投标人自行承担。
28.7		评标委员会要求投标人提交的澄清、补正、说明(报价)等材料，投标人必须在规定的时间内在“网上开标厅”页面点击“澄清回复”按钮，进行回复提交，如不能在规定的时间内响应或提交，一切后果由投标人自行承担。
29.1	资格审查	开标后，采购人或集采机构应当依法对投标人的资格进行审查。资格审查合格的投标人不足3家的，不得评标。若提供的资格证明文件不全或不实，将导致其投标无效。
34.1	评标原则	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。
34.2	评标办法	综合评分法
43.1	分包履约	本项目不接受分包。
47.2	供应商对招标文件提出质疑的时间	供应商应在其获取招标文件之日起7个工作日内对招标文件的内容提出质疑。



48.1	采购代理服务 费	依据计价格【2002】1980号文此项目招标代理服务费，由成交人向采购代理机构缴纳。户名：天水神龙招标有限公司 开户行：中国工商银行股份有限公司天水秦州支行 账号：2706060409200078342
49.1	<b>中标通知书领 取</b>	中标公告发布后，中标人在采购代理机构领取中标通知书。
依据《甘肃省发展和改革委员会甘肃省财政厅关于省级公共资源交易平台服务费收费标准的批复》（甘发改收费〔2019〕421号）制定的标准收取服务费。		
其他 补充 内容	1. 纸质版投标文件份数：正本一份。纸质版投标文件必须与提交的加密电子版投标文件内容完全一致，包括签字和盖章。如若不一致，一切问题由供应商承担。（纸质版投标文件正本可以是网上递交电子版投标文件的打印件）如需纸质版投标文件，代理机构另行通知。 2. 本项目开标时需要使用钉钉工作软件，以工作群视频会议的方式进行线上开标，请各供应商务必主动添加钉钉号以便在开标时发起视频会议。本项目钉钉号为“19993842424”。	

## 一、总则



### 1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所叙述的服务项目采购。

### 2. 有关定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人及资金来源见投标人须知前附表。

2.2 “采购代理机构”（以下简称代理机构）。代理机构地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

2.3 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “招标采购单位”系指“采购人”和“代理机构”的统称。

2.5 “招标文件”是指由代理机构发出的文本、文件，包括全部章节和附件及答疑会议纪要。

2.6 “电子投标文件”是指投标人根据本招标文件编制完成并向代理机构提交的全部文件。

2.7 “采购文件”是指包括采购活动记录、采购预算、招标文件、电子投标文件、评标标准、评标报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

2.8 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等，详见《政府采购品目分类目录》（财库〔2022〕31号）。

2.9 “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，详见《政府采购品目分类目录》（财库〔2022〕31号）。

2.10 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，详见《政府采购品目分类目录》（财库〔2022〕31号）。

2.11 节能产品是指财政部和国家发展和改革委员会公布现行的《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19号）中“★”标注的品目产品。

2.12 环境标志产品是指财政部、环境保护部发布现行的《环境标志产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕18号）中的品目产品。

2.13 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，详见《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财库〔2007〕119号）。

2.14 书面形式是合同书、信件、电报、电传、传真等可以有形地表现所载内容的形式。以电子数据交换、电子邮件等方式能够有形地表现所载内容，并可以随时调取查用的数据电文，视为书面形式。



### 3. 知识产权

3.1 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。

3.2 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。

3.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在电子投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

3.4 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。

3.5 采购人、代理机构和评标专家对投标人提交的电子投标文件及其内容负有保密义务，未经对方书面同意，不得泄露或提供给第三人。

### 4. 合格的投标人

4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条投标人参加政府采购活动应当具备的条件及其他有关法律、法规关于投标人的有关规定，有能力提供招标采购货物及服务的投标人。

4.2 符合《投标邀请》中关于投标人资格要求的规定。

### 5. 关于联合体投标

5.1 若《投标邀请》接受联合体投标的：

(1) 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

(2) 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合《投标邀请》规定的投标人资格条件。并提交联合体各方的资格证明文件。

(3) 联合体各方之间应当签订联合协议并在电子投标文件内提交，明确约定联合体主体及联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

(4) 在公共资源交易电子服务系统“我要投标”登记时，应以联合协议中确定的主体方名义登记。主体方必须按要求填写其他联合体各方的信息。

(5) 由同一专业的单位组成的联合体，按照同一项资质等级较低的单位确定资质等级。业绩等有关打分内容根据联合协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准无明确或难以明确对应哪一方的打分内容按主体方打分。

(6) 联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受相关中小企业扶持优惠政策。小微企业应提供《中小企业声明函》

(7) 联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体的报价给予投标须知前附表中规定的比例的扣除，用扣除后的价格参加评审。小微企业应提供《中小企业声明函》。

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

## **6. 关于关联企业投标**

除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加同一项目或同一子项目的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

## **7. 关于分公司投标**

7.1 除银行、保险、电力、电信等特殊行业外，本项目不接受非独立法人单位分公司的投标。

7.2 分公司作为投标人参与本项目政府采购活动的，应提供具有法人资格的总公司的营业执照副本原件彩色扫描件及法人企业授权书原件彩色扫描件，法人企业授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具法人企业授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

## **8. 关于提供前期服务的投标人**

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。

## **9. 关于中小企业扶持政策**

9.1 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。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见投标邀请和投标人须知前附表。

9.2 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。

9.3 中小企业提供的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的，享受中小企业扶持政策。提供的货物既有中小企业制造的货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

9.4 根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，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，不再提供《中小企业声明函》。

9.5 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，残疾人福利性单位视同为小型、微型企业。

9.6 中标投标人为中小企业的，应随中标结果同时公告其《中小企业声明函》。

9.7 中标投标人为残疾人福利性单位的，应随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

## **10. 投标费用**

10.1 无论招标的结果如何，投标人应自行承担所有与招标采购活动有关的全部费用。

## **11. 现场踏勘**

11.1 投标人应按投标人须知前附表中规定对采购项目现场和周围环境的现场踏勘。

11.2 踏勘现场的费用由投标人自己承担，踏勘期间所发生的人身伤害及财产损失由投标人自己负责。

11.3 采购人不对投标人据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦中标，投标人不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

## **12. 采购进口产品**

12.1 经财政监管部门审核管理，并经进口论证后方可采购进口产品。

## **13. 节能产品**



13.1 对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。依据品目清单和认证证书，产品属于节能产品政府采购品目清单(财库〔2019〕19号)中“★”标注的品目产品，实施政府强制采购。产品属于环境标志产品政府采购品目清单(财库〔2019〕18号)范围内的品目产品，实施政府优先采购。



## 二、招标文件

### 14. 招标文件的构成

14.1 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：

- (1) 投标邀请；
- (2) 投标人须知；
- (3) 电子投标文件格式；
- (4) 采购项目需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 合同条款及格式。

14.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标项目使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

14.3 加注“●”号条款为实质性条款，不得出现负偏离，发生负偏离即作无效标处理。加注“▲”号的产品为核心产品，任意一种核心产品为同一品牌时，按照本部分第35.4条款执行。

14.4 招标文件中涉及的参照品牌、型号仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在投标中可以选用其他替代品牌或型号，但这些替代要实质上优于或相当于招标要求。

14.5 除招标文件另有规定外，招标文件中要求的每一项产品只允许一种产品投标，每一项产品的采购数量不允许变更。

14.6 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应是投标人的风险。没有按照招标文件要求做出实质性响应的电子投标文件将被拒绝。

### 15. 招标文件的澄清和修改

15.1 招标采购单位可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响电子投标文件编制的，招标采购单位应当在投标截止时间至少15日前，通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，招标

采购单位应当顺延提交电子投标文件的截止时间。同时在甘肃政府采购网、天水市公共资源交易网上发布更正公告，并对其具有约束力。投标人应以信函、传真、电子邮件形式确认已收到修改文件，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。



15.2 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知代理机构，代理机构对按要求递交的任何澄清将以书面或网上公告的形式通知所有获取招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在被告知、收到上述公告、通知或答疑书后，应立即向代理机构回函确认。未确认情况应当视为对招标文件修改的知晓，也将视为对修改内容接受的默认。对于未在电子投标文件中对修改内容做实质性响应的，对其产生的不利因素由未确认者自行承担。

15.3 投标人应在其获取招标文件之日起7个工作日内对招标文件的内容提出质疑，招标采购单位按规定时间答复，超过时间的质疑将不予接受。

15.4 更正公告的内容为招标文件的必要组成部分，对所有投标人均具有约束作用。

### 三、电子投标文件的编制

#### 16. 要求

16.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件要求编制电子投标文件，以使其投标对招标文件做出实质性响应。否则，其电子投标文件可能被拒绝，投标人须自行承担由此引起的风险和责任。

16.2 投标人应根据招标文件的规定和电子投标文件格式编制电子投标文件，保证其真实有效，并承担相应的法律责任。

16.3 投标人应对电子投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人、代理机构对其中任何资料进行核实的要求。

#### 17. 投标语言及计量单位

17.1 投标人和招标采购单位就投标交换的文件和来往信件，应以中文书写，全部辅助材料及证明材料均应有中文文本，并以中文文本为准。外文资料必须提供中文译文，并保证与原文内容一致，否则投标人将承担相应法律责任。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的电子投标文件，评标委员会有权拒绝其投标。

17.2 除招标文件中另有规定外，电子投标文件所使用的计量单位均应使用中华人民共和国法定计量单位。

#### 18. 电子投标文件格式

18.1 投标人应按招标文件中提供的电子投标文件格式完整填写，因不按要求编制而引起无法查询相关信息时，其后果由投标人自行承担。

18.2 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，应当在电子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。

18.3 如投标多个包的，要求按包分别独立制作电子投标文件。

## 19. 投标报价

19.1 开标一览表、报价明细表等各表中的报价，若无特殊说明应采用人民币填报。

19.2 投标报价是为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用的最终优惠价格。

19.3 除《采购项目需求》中说明并允许外，投标的每一个货物、服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招标采购单位均将予以拒绝。

## 20. 投标保证金

20.1 根据《甘肃省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（甘财采〔2022〕16号），本项目不收取投标保证金。

## 21. 投标人资格证明文件

21.1 投标人必须按照第三章第一部分投标人资格证明文件的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，提供不全或不符合要求的为无效投标。

## 22. 技术响应文件

22.1 投标人须提交证明其拟提供服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为电子投标文件的一部分。

22.2 上述文件可以是文字资料、图纸或数据等资料。应逐条按招标文件的要求进行评议，按招标文件所附格式完整地填写《技术响应表》，说明自己所提供的相关服务内容与招标文件要求的偏离情况。

22.3 电子投标文件中提供服务的指标应达到或优于招标文件中所列技术指标。投标人应注意招标文件中所列技术指标仅列出了最低限度。对于招标文件要求投标人提供佐证材料的参数，投标人在佐证材料中必须列出该项参数的具体数值或内容；对于招标文件未要求投标人提供佐证材料的参数，投标人在《技术响应表》的投标应答中必须列出具体数值或内容。如投标人未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合招标文件要求，投标人自行承担由此造成的一切后果。



## 23. 商务响应文件

23.1 投标人按照招标文件要求提供的有关证明文件及优惠承诺。包括但不限于以下内容：

- (1) 投标函；
- (2) 投标人及其投标产品的相关资料和业绩证明材料；
- (3) 商务响应表；
- (4) 中小企业有关证明材料；

(5) 投标人承诺给予采购人的各种优惠条件（优惠条件事项不能包括采购项目本身所包括涉及的采购事项。投标人不能以“赠送、赠予”等任何名义提供货物和服务以规避招标文件的约束。否则，投标人提供的电子投标文件将作为无效投标处理，投标人的投标行为将作为以不正当手段排挤其他投标人认定）；

- (6) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

## 24. 投标有效期

24.1 投标有效期见投标人须知前附表。投标有效期短于此规定期限的投标，将被拒绝。

24.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。拒绝延长投标有效期的投标人不得再参与该项目后续采购活动。同意延长投标有效期的投标人不能修改其电子投标文件。

## 25. 电子投标文件的份数和签署

25.1 投标人应按“投标人须知前附表”要求提供固化的电子投标文件1份，并上传投标文件对应的哈希值，以上所有内容均为电子投标文件的组成部分。

25.2 固化的电子投标文件应保证能正常读取，否则造成的一切后果由投标人自行承担。

25.3 电子投标文件的书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删、字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的电子投标文件可能视为无效投标。

25.4 投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章或电子签章，不得使用其它形式（如带有“专用章”等字样的印章）。投标人的法定代表人或授权代表签字或盖章等处仅指与法定代表人或者授权代表名称相一致的签名或盖个人印鉴或签字章或电子章，不符合本条规定的投标将被拒绝。



25.5 电子投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和內容应完整，如有遗漏，将被视为无效投标。

25.6 电子投标文件统一在“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”中编制。



## **26. 电子投标文件的递交**

26.1 本项目采用网上电子投标方式，不接受投标人递交的纸质投标文件，投标人将固化的电子投标文件和对应的哈希值，按招标文件要求成功上传提交到“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”。对迟于投标截止时间提交的哈希值将不予接受。

26.2 本次招标不接受邮寄的电子投标文件。

## **27. 电子投标文件的修改和撤回**

27.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的电子投标文件哈希值进行撤回，对投标文件进行补充修改，再次固化后，重新上传哈希值，以开标前最后一次上传的哈希值为准。

27.2 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的电子投标文件做任何修改或撤回投标。

# **四、开标和评标**

## **28. 开标**

28.1 代理机构在招标文件规定的时间和地点组织公开开标，投标人须通过“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”参加。

28.2 开标时，采用“甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统”电子语音方式进行唱标，包括投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要公开的其他内容。投标人不足3家的，不得开标。

28.3 唱标结束后，投标人代表必须对唱标的内容进行确认。

28.4 对不同文字文本电子投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

28.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标采购单位相关工作人员有需要回避的情形的，应及时提出询问或者回避申请。招标采购单位对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

28.6 各授权代表务必在开标、评标过程中保持“群聊”和电话畅通，否则造成的一切后果由投标人自行承担。

28.7 评标委员会要求投标人提交的澄清、补正、说明(报价)等材料，投标人必须在规定的时间内在“网上开标厅”页面点击“澄清回复”按钮，进行回

复提交，如不能在规定的时间内响应或提交，一切后果由投标人自行承担。

## **29. 资格审查**

29.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者代理机构依法按照招标文件要求对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

## **30. 评标委员会**

30.1 评标委员会成员由采购人代表和评标专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评标专家不得少于成员总数的三分之二。

30.2 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

30.3 评标委员会负责完成全部评标工作，向采购人提出经评标委员会签字的书面评标报告。

## **31. 对电子投标文件的审查和响应性的确定**

### **31.1 电子投标文件属于下列情况的，在符合性审查时按照无效投标处理：**

- (1) 电子投标文件的签署、盖章：是否按招标文件要求签署、盖章
- (2) 投标函、商务响应表、技术响应表：是否提供（如有一项不提供视为无效投标），是否按招标文件要求填写，如未按招标文件要求填写视为无效投标。
- (3) 招标文件规定的实质性条款：加注“●”号条款（除国家相关强制性标准外）是否实质性响应招标文件（注：如果招标文件没有设置加注“●”号的条款，则视为本项目无实质性条款，评标专家对本项不进行评审。）
- (4) 国家相关强制性标准：投标内容是否符合国家相关强制性标准（注：如果本项目所采购标的物没有国家相关强制性标准，评标专家对本项不进行评审。）
- (5) 采购预算或最高限价：报价是否超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价
- (6) 采购人不能接受的附加条件：电子投标文件是否含有采购人不能接受的附加条件
- (7) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形：1. 不同投标人的电子投标文件是否由同一单位或者个人编制； 2. 不同投标人是否委托同一单位或者个人办理投标事宜； 3. 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或者联系人员是否为同一人； 4. 不同投标人的电子投标文件是否异常一致或者投标报价



是否呈规律性差异； 5. 不同投标人的电子投标文件是否相互混装； 6. 其它无效情形。

31.2 投标截止时间后，除评标委员会要求提供外，不接受投标人及与投标人有关的任何一方递交的材料。

31.3 实质上没有响应招标文件要求的电子投标文件，将被拒绝。投标人不得通过修改或撤回不符合要求的内容而使其投标成为响应性的投标。

31.4 评标委员会对确定为实质上响应的投标进行审核，电子投标文件报价出现前后不一致的，修改错误的原则如下：

- (1) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (2) 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；
- (3) 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；
- (4) 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。

31.5 评标委员会将要求投标人按上述修改错误的方法调整投标报价，投标人同意后，调整后的报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修改后的报价，其投标将被拒绝。

31.6 评标委员会对确定为实质上响应的投标进行政策功能评价，如涉及以下内容，具体标准为：

- (1) 评标委员会对于节能、环保产品或小型、微型企业或监狱企业的价格扣除，审核投标人填写的相关证明材料。
- (2) 对于非专门面向中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位采购的项目，依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定，凡符合要求的有效投标人，按照投标人须知前附表规定的扣除比例给予相应的价格扣除。

评标价 = 总投标报价 - 小型和微型企业的总投标报价 × 投标须知前附表规定的扣除比例

上述评标价仅用于计算价格评分，中标金额以实际投标价为准。

## 32. 电子投标文件的澄清

32.1 澄清有关问题。评标委员会应当要求投标人对电子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作出必要的澄清、说明或者补正。投标人有义务按照评标委员会通知的时间、方式指派授权代表就相关问题进行澄清。

32.2 投标人的澄清、说明、答复或者补充应在规定的时间内完成，并不得超出电子投标文件的范围或对投标内容进行实质性的修改。



32.3 澄清文件（说明或者补正）将作为电子投标文件的一部分，与电子投标文件具有同等的法律效力。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授权代表签字或盖章。



### 33. 投标的比较和评价

33.1 评标委员会将按照招标文件规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

### 34. 评标原则和评标方法

#### 34.1 评标原则

(1) 评标委员会应当按照公正、客观、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

(2) 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，与招标采购单位沟通并作书面记录。招标采购单位确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

(3) 对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，但不影响项目评审的，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

**(4) 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。**

#### 34.2 评标方法

##### 34.2.1 综合评分法

(1) “综合评分法”的评标方法，具体评审因素详见《采购项目需求》。评标采用百分制，各评委独立分别对实质上响应招标文件的投标进行逐项打分，对评标委员会各成员每一因素的打分汇总后取算术平均分，该平均分为投标人的得分。

(2) 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库〔2012〕69号）的规定，评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

(3) 评标委员会审查产品资质或检测报告等相关文件符合性时，应综合考虑行业特点、交易习惯、采购需求最本质原义等情况，而不应以电子投标文件中产品名称与招标文件产品名称是否一致作为审查的标准。

(4) 中标候选人产生办法：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。电子投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。



#### 34.2.2 最低评标价法

(1) 最低评标价法，是指电子投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实中小企业有关政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

(2) 中标候选人产生办法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。电子投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

### 35. 其他注意事项

35.1 在开标、评标期间，投标人不得向评标委员会成员或代理机构询问评标情况、施加任何影响，不得进行旨在影响评标结果的活动。

35.2 为保证定标的公正性，在评标过程中，评标委员会成员不得与投标人私下交换意见。在开、评标期间及招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人员不得透露审查、澄清、评价和比较等投标的有关资料以及授标建议等评标情况。

35.3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

35.4 不同投标人所投产品均为同一品牌或任一核心产品为同一品牌时，按以下原则处理：

(1) 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人自行选取一个投标人参加评标，其他投标无效。

(2) 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人自行选取一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

## 五、废标和串通投标

### 36. 废标的情形

36.1 招标采购中，出现下列情形之一的，予以废标：

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

(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。

36.2 废标后，采购人应在甘肃政府采购网、天水市公共资源交易网上公告，并公告废标的详细理由。

**37. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**

(一) 不同投标人的电子投标文件由同一单位或者个人编制；

(二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(三) 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(四) 不同投标人的电子投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(五) 不同投标人的电子投标文件相互混装。

**38. 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第43条规定，如评审现场经财政部门批准本项目转为其他采购方式的，按相应采购方式程序执行。**

## 六、中标

### 39. 中标人的确定

39.1 代理机构应当在评标结束之日后2个工作日内将评标报告送采购人。

39.2 采购人可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

39.3 采购人应当自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名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人确定中标人。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

39.4 采购人或者代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在甘肃政府采购网、天水市公共资源交易网上公告中标结果。中标公告期限为1个工作日。

### 40. 中标通知书

40.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

40.2 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，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。



## 七、合同签订及履行



### 42. 签订合同

42.1 中标人在收到代理机构发出的《中标通知书》后，应在招标文件规定的时间内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因拒绝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追究其法律责任。采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

42.2 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电子投标文件作实质性修改。

42.3 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### 43. 合同分包

43.1 未经采购人同意，中标人不得分包合同。

43.2 政府采购合同分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包投标人就分包项目承担责任。

### 44. 履约保证金

44.1 若《采购项目需求》规定须提交履约保证金的，合同签订前，中标人须按照规定要求提交履约保证金，履约保证金的有效期至货到并最终验收合格之日。

44.2 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。

44.3 中标投标人未能按合同规定履行其义务，采购人有权没收其履约保证金

### 45. 合同验收

45.1 采购人按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对投标人履约情况进行验收，并出具验收书。采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

## 八、询问和质疑

### 46. 询问

46.1 投标人对政府采购活动事项和采购文件、采购结果有疑问的，可按第一章投标邀请中载明的联系方式、地址，以口头或书面形式向代理机构、采购人提出询问，代理机构、采购人将依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十二条的规定时限做出处理和答复。

46.2 询问的内容不属于采购人委托代理机构事项的，代理机构将依法告知投标人向采购人提出询问。

#### 47. 质疑

47.1 投标人认为招标文件、评标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十条的规定，以书面形式提出质疑。**受到损害之日为收到本招标文件之日。**

47.2 投标人提出的质疑必须符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十二条的规定，应当提交质疑函和必要的证明材料及法人授权委托书（原件）、营业执照（复印件）、法定代表人和授权代表身份证复印件，否则不予受理。质疑函应当包括以下内容（质疑函范本请登录中国政府采购网自行下载）：

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

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

#### 47.3 对采购需求的质疑，投标人直接向采购人提出，由采购人负责答复。

47.4 根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十条，投标人对采购文件、采购过程、中标结果的质疑必须在法定的质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，不接受二次质疑。

47.5 质疑的内容不属于采购人委托代理机构事项的，代理机构将依法告知投标人向采购人提出质疑。

47.6 有下列情形之一的，属于无效质疑，本项目采购代理机构或采购人不予受理：

- （1）未在有效期限内提出质疑的；
- （2）质疑未以书面形式提出，或质疑书内容不符合本须知要求的；

(3) 质疑书没有法定代表人本人签章，或未提供法定代表人签章的特别授权，或未加盖单位公章的；

(4) 未在法定的质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，进行二次或多次质疑的；

(5) 质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的；

(6) 其它不符合受理条件的情形。

**质疑文件提交地址：同投标邀请中的项目联系人姓名及电话、通讯地址**



## 九、其他规定

### 48. 采购代理服务费用

48.1 依据计价格【2002】1980号文此项目招标代理服务费，由成交人向采购代理机构缴纳。户名：天水神龙招标有限公司 开户行：中国工商银行股份有限公司天水秦州支行 账号：2706060409200078342

### 49. 中标通知书

49.1 中标公告发布后，中标人在采购代理机构领取中标通知书。

50. 投标人向代理机构咨询的有关项目事项，一切以法律法规的规定和代理机构书面答复为准，其他一切形式均为个人意见，不代表本单位的意见。

### 第三章 电子投标文件格式



（电子投标文件须包含资格证明文件和商务技术文件两部分，招标文件中所要求提交的证书、证明材料等相关资料均要求在电子投标文件中以原件彩色扫描件形式递交。不接受纸质投标文件）

封面格式



## (项目名称)项目

招标文件编号: \_\_\_\_\_

包号: \_\_\_\_\_

采购人: \_\_\_\_\_

招标代理机构: \_\_\_\_\_

投标人名称 (加盖公章): \_\_\_\_\_

投标人详细地址: \_\_\_\_\_

投标人联系电话: \_\_\_\_\_

投标人统一社会信用代码: \_\_\_\_\_

年\_\_\_\_月\_\_\_\_

# 目录



## 第一部分 资格证明文件

- 一、 .....
- 二、 .....
- 三、 .....
- 四、 .....

## 第二部分 商务技术文件

- 一、 .....
- 二、 .....
- 三、 .....
- 四、 .....
- 五、 .....

## 第一部分 资格证明文件



1. 营业执照：供应商须具有合法有效的营业执照，或事业单位法人证书，或自然人身份证明，或其他非企业组织证明独立承担民事责任能力的文件。

（原件彩色扫描件）

2. 财务状况：供应商提供2023年度经审计的财务审计报告原件彩色扫描件。（成立不满一年的企业提供基本开户银行出具的资信证明原件彩色扫描件）（以出报告日期为准）

3. 纳税证明：供应商须提供2024年度任意1个月依法缴纳税收的证明材料。（依法免税的供应商，应提供相应文件证明其依法免税）（彩色扫描件）

4. 社保缴纳证明：供应商须提供2024年度任意1个月依法缴纳社保的证明材料。（不需要缴纳社保的供应商，应提供相应文件证明其不需要缴纳社保）（彩色扫描件）

5. 无重大违法记录声明：参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（原件彩色扫描件）。（截至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）

无违法记录声明（格式）

采购人名称：\_\_\_\_\_

本投标人现参与\_\_\_\_\_项目（招标文件编号：\_\_\_\_\_）的采购活动，在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。

如上述声明不真实，愿意按照政府采购有关法律法规的规定接受处罚。

特此声明。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或签章）：

年 月 日

6. 法定代表人身份证明或法定代表人授权书：法定代表人身份证明（原件彩色扫描件）或法定代表人授权书。（原件彩色扫描件）

法定代表人身份证明(法定代表人参加投标)

投标人名称：

注册号：

注册地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

经营范围： \_\_\_\_\_ 主营： \_\_\_\_\_ ； 兼营： \_\_\_\_\_

姓名： \_\_\_\_\_ 性别： \_\_\_\_\_ 年龄： \_\_\_\_\_ 系 \_\_\_\_\_ （投标人名称）的法定代表人。



特此证明

附：法定代表人身份证原件（正、反面）彩色扫描件

投标人（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

### 法定代表人授权书(授权代表参加投标)

\_\_\_\_\_（采购人名称）：

本授权声明： \_\_\_\_\_（投标人名称） \_\_\_\_\_（法定代表人姓名、职务）授权 \_\_\_\_\_（被授权人姓名、职务）为我方“ \_\_\_\_\_ ”项目（招标文件编号： \_\_\_\_\_）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。

附：法定代表人身份证和授权代表身份证原件（正、反面）彩色扫描件

投标人（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

7. 信用记录： 供应商未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))记录失信被执行人或重大税收违法失信主体名单；不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标。投标日当天，由资格审查小组根据以上要求对各供应商信用记录进行查询，有以上行为的视为无效响应。（供应商无需在其资格证明文件中提供信用记录的查询结果）

8. 无行贿记录查询： 供应商须提供中国裁判文书网 ([wenshu.court.gov.cn](http://wenshu.court.gov.cn)) 无行贿犯罪查询结果截图证明。

9. 履约能力：供应商须具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。（须提供书面声明，格式自拟）

10. 联合体投标：本项目不接受联合体投标。（须提供声明函，格式自拟）

以上所有资格全部为招标文件的实质性要求，有一项不符合即为无效投标。

注：

1. 所要求提供的资格证明文件必须在每一项资料的原件彩色扫描件首页或逐页加盖投标人公章。

2. 提供的原件扫描件不清晰、无法辨认或内容不符合规定，该内容将视为无效。

3. 资格审查的内容若有一项未提供或达不到检查标准，将导致其不具备投标资格，且不允许在开标后补正。投标人为国家机关、事业单位、团体组织或个人的，不提供资格证明文件中的第二、三、四项内容。

4. 依法免税或不需要缴纳社会保障金的投标人，应提供相应的文件证明，复印件或原件清晰、真实、有效。

5. “投标截止日”是指投标人递交投标文件的截止日期。



## 第二部分 商务技术文件



### (一) 投标函

\_\_\_\_\_（采购人名称）：

我方全面研究了（项目名称）的招标文件（招标文件编号），决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权（姓名、职务）代表我方（投标人的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

1. 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货物/服务，总投标价为¥\_\_\_\_\_万元（大写：人民币\_\_\_\_\_）。

2. 一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，服务期限\_\_\_\_\_年。

3. 我方承诺严格遵守《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》，不会发生《政府采购法》第七十七条所列情形和《政府采购法实施条例》第七十二条所列情形，不会在投标有效期\_\_\_日内撤回投标文件。

4. 我方承诺未列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“信用甘肃”失信被执行人、重大税收违法失信主体名单，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的各项条件，投标截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录。

5. 我方若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

6. 如违反上述承诺，我方投标无效且接受相关部门依法做出的处罚，并承担通过“甘肃政府采购网”等相关媒体予以公布的任何风险和责任。

7. 我方为本项目提交固化的电子投标文件（含开标一览表）1份和投标文件对应的哈希值。

8. 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。

9. 我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的投标人的行为。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

日期：            年        月        日



**注：不提供此函视为无效投标。**

## (二) 中小企业有关证明材料

以下声明函为加盖投标人单位公章的原件彩色扫描件，否则不予认



### 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）；承接企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（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（公章）：

日期：

#### 注意事项：

1、在政府采购项目中，供应商提供的货物、工程或服务有大型企业制造、承建或承接的，或货物制造商、工程承建商或服务承接商与大型企业的负责人为同一人、与大型企业存在直接控股、管理关系的，不享受中小企业扶持政策，供应商无需在投标（响应）文件中提供《中小企业声明函》。

2、在混合采购项目中，按照下列情况处理：

（1）若采购人确定采购项目属性为货物，供应商提供的货物有大型企业制造的，或货物制造商与大型企业的负责人为同一人、与大型企业存在直接控股、管理关系的，不享受中小企业扶持政策，供应商无需在投标（响应）文件中提供《中小企业声明函》。

(2) 若采购人确定采购项目属性为工程，供应商提供的工程有大型企业承建的，或工程承建商与大型企业的负责人为同一人、与大型企业存在直接控股、管理关系的，不享受中小企业扶持政策，供应商无需在投标（响应）文件中提供《中小企业声明函》。



(3) 若采购人确定采购项目属性为服务，供应商提供的服务有大型企业承接的，或服务承接商与大型企业的负责人为同一人、与大型企业存在直接控股、管理关系的，不享受中小企业扶持政策，供应商无需在投标（响应）文件中提供《中小企业声明函》。

3、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度年末数据，无上一年度年末数据的新成立企业可不填报。

4、若供应商在投标（响应）文件中未提供《中小企业声明函》，则不享受中小企业扶持政策，但不应认定供应商投标（响应）无效。

#### **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\_\_\_\_\_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。

单位名称（公章）：

日期：

**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证明文件（彩色扫描件）（格式自拟）**

### (三) “节能产品”、“环境标志产品”证明材料

1. 节能产品是指财政部和国家发展和改革委员会公布现行的《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19号）中“★”标注的品目产品，节能产品须提供证明材料：国家确定的认证机构（财库〔2019〕16号）出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书。

2. 环境标志产品是指财政部、环境保护部发布现行的《环境标志产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕18号）中的品目产品，环境标志产品须提供证明材料：国家确定的认证机构（财库〔2019〕16号）出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书。

3. 请提供《清单》中相关内容页（并对相关内容作圈记）。

4. 未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。

## (四) 联合协议（如有）



致\_\_\_\_\_（采购人名称）：

经研究，我们决定自愿组成联合体共同申请参加（项目名称）项目（招标文件编号）的公开招标活动。现就联合体事宜订立如下协议：

一、联合体基本信息：（各方公司名称、地址、营业执照、法定代表人姓名）。

二、（某成员单位名称）为（联合体名称）牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目电子投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标和成交有关的一切事务；联合体成交后，联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交电子投标文件，参加投标，履行中标义务和中标后的合同，并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。

按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式\_\_\_\_\_份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

成员二名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

年 月 日

注：本协议书由授权代表签字或盖章的，应附法定代表人签字或盖章的授权委托书。

## (五) 开标一览表



投标人名称：

项目名称：张家川回族自治县第一人民医院紧密型县域医疗卫生共同体建设项目

招标文件编号：TGZC2024-674

包号：01

投标人名称	总价(万元)	服务期限(年)

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 报价应是用户验收合格后的最终总价，包括采购需求包含的所有服务内容的总价和招标文件规定的其它费用。
2. “开标一览表”必须签字或盖章，否则为无效投标，可以逐页签字或盖章也可以在落款处签字或盖章。
3. “开标一览表”按包分别填写。

## (六) 报价明细表



项目名称：张家川回族自治县第一人民医院紧密型县域医疗卫生共同体采购项目

招标文件编号：TGZC2024-674

包号：01

单位：万元

序号	服务内容名称	数量	单位	单价	总价

注：

1. 报价明细表中应列明开标一览表中每个分项内容。
2. 如国产产品，产地精确到省级行政区域；如进口产品，产地精确到国家。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## (七) 详细的技术服务方案

注：格式由投标人自定。



投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## (八) 投标人类似项目业绩一览表

投标人类似项目业绩一览表



序号	用户单位名称	项目内容	实施地点	用户联系人及联系方式	项目起止时间	合同金额

注：

若招标文件评分因素及评标标准中要求提供业绩的，投标人所列业绩应按其要求将证明材料按顺序附后。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

### (九) 投标人本项目服务人员情况表

投标人本项目服务人员情况表



人员 分工	职务	姓名	职称	常住地	资格证明（附原件彩色扫描件）			
					证书 名称	级别	证号	专业

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## (十) 商务响应表

### 商务响应表



项目名称：

招标文件编号：

包号：

条款号	招标文件要求	投标应答	偏离说明	备注
1				
2				
3				
4				
.....				

注：1. 不提供此表视为无效响应。

2. 不如实填写偏离情况的视为虚假材料。

3. 条款号指项目需求第一部分中的序号或者编号，项目需求第一部分中标注“●”的条款，也必须在“条款号”中标注“●”。

4. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处，如：正偏离、负偏离、无偏离。  
供应商在《商务响应表》的投标应答中必须列出具体数值或内容。如供应商未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不将合招标文件要求，供应商自行承担由此造成的一切后果。

# (十一) 技术响应表

## 技术响应表



项目名称：

招标文件编号：

包号：

项目需求书所有条款的应答			
条款号	招标要求	投标应答	偏离说明

注：

1. 不如实填写偏离情况的电子投标文件将视为虚假材料。
2. 条款号指项目需求书中的序号或者编号，项目需求书中标注“●”的条款，也必须在“条款号”中标注“●”。
3. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处，如：正偏离、负偏离、无偏离。
4. 对于招标文件要求投标人提供佐证材料的参数，投标人在佐证材料中必须列出该项参数的具体数值或内容；对于招标文件未要求投标人提供佐证材料的参数，投标人在《技术响应表》的投标应答中必须列出具体数值或内容。如投标人未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合招标文件要求，投标人自行承担由此造成的一切后果。
5. 技术响应表的投标应答内容应提供技术支撑材料。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## (十二)服务承诺

### 服务承诺



注：由供应商自拟格式

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权的代理人(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

(十三) 供应商认为需要提供的其他证明材料

供应商认为需要提供的其他证明材料



注：由供应商自拟格式

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权的代理人(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

# 第四章 采购项目需求



## 第一部分 商务要求

### 一、报价要求

1. 投标报价以人民币填列。
2. 投标报价是履行合同的最终价格，包括采购需求中包含的所有服务内容的总价和招标文件规定的其他费用。
3. 供应商应承担其参加本招标活动自身所发生的一切费用。

### 二、服务要求

#### 1. 维护方式

1.1 信息系统运行维护的运维服务人员具备软件设计、软件工程、网络工程等相关专业能力，提供远程、现场及驻场服务，以解决系统故障为目标，保障系统环境、系统功能通畅稳定运行。驻场服务地点设在甘肃省天水市张家川回族自治县滨河南路6号，张家川回族自治县第一人民医院院内。

1.2 服务期限：一年。本项目服务周期为12个月，实际服务周期将从项目合同签订之日起计算。运维期限按照项目服务周期开始计算，项目合同期签订之日起开始为运维期满12个月为止。

1.3 建设完工期：合同签订之日起90日历天内完成并交付使用。

#### 2. 信息安全

2.1 在服务内，未经采购人许可，不得擅自变更服务人员。如果发生变更，必须提前（书面形式）通知采购人，新服务人员技术能力要求不得低于原服务人员。

2.2 须协助采购人完成相应安全等级测评、整改和维持工作，服从信息安全管理。

2.3 派出的人员应严格遵守采购人的信息安全保密制度和日常办公规定。严禁对应用系统数据私自进行复制（包括但不限于拍照、录像、打印、复印、电子介质拷贝）、传递、保存，严禁擅自操作所负责系统以外的设备，内外网计算机严格隔离，严禁出现内网计算机违规外联情况，出现责任事故采购人有权追究相应法律责任。

2.4 因本项目产生的工作成果归采购人所有，未征得采购人书面同意，不得将技术资料、采购人业务需求等相关资料泄露给其他人员及单位。如违反上述协议内容，采购人将保留追究法律责任的权利。中标单位不得以任何方式收取任何费用。

2.5采购人在系统运行中出现的其他特殊情况，系统维护内容为保障系统的正常运行，供应商应对该情况进行系统维护。

3. 培训要求：供应商应针对本项目提供专业的培训团队，针对本次采购内容对采购人进行培训。培训对象应包括系统管理员、管理人员、操作员，系统管理员培训内容为系统中涉及的相关技术内容；管理人员培训内容为系统流程和相关管理思想；操作员为系统的操作培训。

### 三、验收方法及标准

1. 按照招标、投标文件及采购合同的约定和现行国家标准、行业标准以及企业标准对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认验收。

2. 采购人有权根据需要对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收，或根据采购合同规定，对供应商的交付成果按采购文件的要求进行验收。必要时，采购人有权邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收，参与验收所产生的费用由中标人承担。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收各方共同签署并出具验收意见，验收直至合格方可视为交付，验收未通过或不合格期间产生的所有费用，由中标人自行承担。

### 四、付款方式

1. 现有产品升级：采购人应在合同生效之日起7个工作日内向成交供应商付系统升级费用的30%，供应商应在采购人支付预付款具备实施条件后3个工作日内进场实施，正式上线后付系统升级费用的60%，项目正式验收通过后支付系统升级费用的10%。

2. 软件系统：采购人应在合同生效之日起7日内向成交供应商付软件合同总价款的30%，供应商应在采购人支付预付款具备实施条件后3个工作日内进场实施，项目正式上线后支付软件合同价款的30%，项目正式验收通过后支付软件合同价款的35%，软件质保期结束后7日内一次性无息付清剩余软件合同价款。

3. 云服务：签订合同后7日内，付云服务合同价款的100%。

### 五、履约保证金

甲乙双方签订合同时具体约定。

### 六、知识产权

中标人应保证采购人在使用该货物或其任何一部分时免受第三方提出侵犯其专利、商标、版权等知识产权或商品名称及其他权利的起诉及索赔。若采购人因此被第三方起诉或以其它方式追究责任，中标人应赔偿因采购人被第三方

索赔所引起的一切损失，包括但不限于采购人所支付的侵权损害赔偿费、律师费、诉讼费、仲裁费、办案差旅费等因应诉、沟通协调所发的一切费用。



## 第二部分 项目需求



### 一、项目背景

县内存在医疗卫生资源分布不均，医疗卫生计生机构服务能力弱，医疗卫生计生信息化建设严重滞后，乡镇卫生院业务信息系统不完善、互通效果差，村卫生室信息化建设不足等问题。

互联互通能力不强；基层系统建设不完善，条块冲突日益凸显；卫生资源配置失衡，信息资源相互隔离；欠缺信息化手段辅助决策。

为此，针对目前医疗现状情况，对县域内医疗信息系统采购和升级，从而提升区域整体医疗服务水平，确保老百姓在家门口就能享受到公平、便捷、优质的医疗服务。同时，这也旨在提升公众的自我健康管理意识，改变患者的就诊习惯，逐步从被动医疗向主动健康管理转变，进而提升全民健康水平。

### 二、服务需求清单

序号	建设体系	系统名称	数量
1	医共体平台	医共体管理平台	1套
2		卫生统计与决策分析系统	1套
3		居民电子健康档案信息管理系统	1套
4		居民健康一卡通信息系统	1套
5	协同应用	远程会诊系统	1套
6		双向转诊系统	1套
7		区域消毒供应中心系统	1套
8	资源管理	人事信息管理系统	1套
9		后勤物资管理系统	1套
10		药品中心管理系统	1套
11		高值耗材管理系统	1套
12		设备固定资产管理系统	1套
13		预算管理系统	1套
14		成本核算管理系统	1套
15	综合管理	绩效考核信息管理系统	1套
16	监管大屏系统	可视化监管大屏系统	1套

17	合理用药	区域合理用药系统	
18	处方点评	区域处方点评系统	
19	现有产品升级	基层产品升级服务	
20	云服务	云运维服务	

## 1.1 技术参数

### 1.1.1 医共体平台

#### 1.1.1.1 医共体管理平台

##### 系统功能要求：

##### 1 首页

##### 1.1 医共体成员单位信息

区域行政规划地图：应支持显示县域内区域行政地图，并且支持表明各个分院的名称。应支持显示某单个区县的多个医共体并显示区分。

机构总数：应支持显示县级医院总数、乡镇卫生院总数、卫生室总数等信息。

常驻人口：应支持显示医共体的总常驻人口数。

建档率：应支持显示医共体的总建档率。

##### 1.2 医共体建设关键指标分析

就医格局：系统应支持显示县域内住院人次占比、县域内就诊率、县域内基层医疗卫生机构门急诊占比、县域内基层医疗卫生机构中医药门急诊占比、牵头医院下转患者数量占比、慢病患者基层医疗卫生机构管理率、基层医疗卫生机构人均收入与牵头医院人均收入比值。

县域医疗卫生服务能力：应支持显示牵头医院是否达到县级综合医院或中医医院综合能力推荐标准、牵头医院出院患者三四级手术比例、区域内万人口全科医生数、牵头医院帮助基层开展新技术、新项目的数量、“优质服务基层行”活动达到基本标准和推荐标准的机构数量、国家基本公共卫生服务项目实施情况。

医疗卫生资源利用：应支持显示牵头医院医疗服务收入占医疗收入的比例、基层医院医疗服务收入占医疗收入的比例、基层医疗卫生机构医师日均担负诊疗人次、基层医疗卫生机构床位使用率、牵头医院人员经费占业务支出比例、基层医疗卫生机构财政补助收入占总收入的比例。

医保基金使用：应支持显示医保基金县域内支出率（不含药店）、县域内基层医疗卫生机构医保基金占比、医保考核结果、县域门诊次均费用、参保人员年住院率、住院费用实际报销比等关键指标分析。



## 2 业务数据统计

### 2.1 远程会诊中心

系统应支持根据申请机构、患者姓名、会诊时间及会诊专家等条件对会诊信息进行查询。同时，用户应能查看会诊信息的详细内容，包括申请机构、申请人、申请时间、患者姓名、期望会诊时间、会诊机构、会诊科室、会诊专家、会诊状态等。

### 2.2 双向转诊中心

系统应支持根据转诊医院、接诊医院、转诊医生、患者姓名等条件对转诊信息进行查询。同时，用户应能查看转诊信息的详细内容，包括转诊时间、转诊医院、申请科室、街镇医院、门诊接诊医生、转诊医生、转诊方式（上转、瞎转）等。

系统应具备转诊绩效规则配置功能，涵盖住院与门诊的转诊绩效规则设置。系统还支持费用分配比例的自定义设置，提供两种绩效分配模式：按比例分配及按固定金额分配。

### 2.3 消毒供应中心

系统应支持根据申请医院、申请人、医疗包、回收医院、回收方式等条件进行查询。应支持展示申请单号、申请时间、申请人、申请科室、申请医院、医疗包、数量、单价、金额、回收方式、回收医院等信息。

## 3 转诊会诊管理

### 3.1 远程会诊关系管理

系统应支持直接维护区域内的会诊关系，区域内的所有医疗机构可以向该会诊中心发起会诊中心申请

### 3.2 双向转诊关系管理

系统应支持直接维护区域内的转诊关系，支持同级转诊、上下级转诊等操作。

系统应支持转诊提示信息维护、远程会诊意见维护、双向转诊申请原因维护、远程会诊目的维护。

### 3.3 转诊医生档案信息

系统应支持查询、新增、导出转诊医生档案信息。

## 4 医共体管理

系统应支持对区域内医共体组织进行维护，包括医共体名称、牵头医院以及成员机构等信息，并且应支持区域内有多个医共体同时存在。



## 5 系统管理

### 5.1 用户管理

系统应支持将医院用户同步到医共体系统，保证用户拥有登录医共体系统的权限。

#### 1.1.1.2 卫生统计与决策分析系统

##### 系统功能要求：

##### 1. 医疗服务

门诊量：系统应支持查看关于门诊量的统计数据，应包括近两年同时期门诊量的比较、近两年按月统计门诊量的趋势图以及各机构的门诊量和去年同期的比值；系统应支持查看机构内各科室的相关数据。

入院人次：系统应支持查询区域内各医疗机构入院人次、平均在院人数的数据指标。支持查看机构内各科室的相关数据。

出院人次：系统应支持查询区域内各医疗机构出院人次、医保出院人次、平均住院日等数据指标。系统应支持查看机构内各科室的相关数据。

疾病排名：系统应支持查询当天或者历史区域内机构就诊诊断疾病排名情况。

检验阳性率：系统应支持查询区域内各医疗机构检验总数、检验异常数、检验阳性率等各项指标数据。系统应支持查看机构内各科室的相关数据。

检查阳性率：系统应支持查询区域内各医疗机构检查总数、检查异常数、检查阳性率等各项指标数据。系统应支持查看机构内各科室的相关数据。

##### 2. 运营监控

总收入：系统应支持查询区域内各医疗机构总收入以及收入构成等数据指标。支持查看机构内各科室的相关数据。

卫生材料收入：系统应支持查询区域内各医疗机构卫生收入以及卫生材料收入占比等数据指标。系统应支持查看机构内各科室的相关数据。

住院均次费用：系统应支持查询区域内各医疗机构患者住院费用情况，以及较去年同期的数据比值和趋势分析等。系统应支持查看机构内各科室的相关数据。

门诊均次费用：系统应支持查询区域内各医疗机构患者门诊费用情况，以及较去年同期的数据比值和趋势分析等。系统应支持查看机构内各科室的相关数据。

### 3. 医疗质量

平均住院日：系统应支持查询区域内各医疗机构患者平均住院日，以及较上年同期的数据比值和趋势分析等。支持查看机构内各科室的相关数据。

处方查询：系统应支持查询区域内各医疗机构开具的处方信息以及处方明细等。

大处方监管：系统应支持查询区域内各医疗机构开具处方的平均处方费用。支持查看机构内各科室的相关数据。

检验查询：系统应支持查询区域内各医疗机构开具的检验情况，并可查看检验详情。

检查查询：系统应支持查询区域内各医疗机构开具的检查情况，并可查看检查详情。

### 4. 药品监管

药占比：系统应支持区域内各医疗机构药品费用、药占比等各项数据指标。并可查看机构各科室的相关数据。

门诊用药分析：系统应支持查询区域内各医疗机构患者门诊用药情况。并可查看机构各科室的相关数据。

住院用药分析：系统应支持查询区域内各医疗机构患者住院用药情况。并可查看机构各科室的相关数据。

### 5. 健康档案

系统应支持统计区域内常住人口的健康档案建档人数、建档率等相关指标。

### 6. 孕产妇管理

系统应支持统计分析孕产妇相关的指标，应包括孕妇管理人数、占比等。

### 7. 儿童管理

系统应支持统计分析区域内儿童健康管理率。系统应支持以图文结合的形式进行数据展示。

### 8. 老年人管理

系统应支持统计分析辖区内的老年人健康管理率。

### 9. 系统设置

指标配置：系统应支持创建指标库。

预警配置：系统应支持新增机构、类别预警，查询配置信息。

报告配置：系统应支持根据需求选择报告类型、报告内容以及报告审核人和接收人。



系统消息列表：系统应包含日报、周报、月报以及预警消息历史记录，支持根据用户需求查询相应的数据。



### 1.1.1.3 居民电子健康档案信息管理系统

#### 系统功能要求：

##### 1、健康档案调阅

健康档案浏览器应支持为终端用户提供基于 Web 的访问健康档案的应用，实现对平台整合后业务数据的访问。

##### 2、隐私安全

脱敏处理：健康信息需要被调阅时，应支持对姓名、身份证号、手机号、联系人姓名等敏感信息进行脱敏处理，防止患者信息泄露。

调阅授权：应支持患者授权医生查看健康档案内容。应支持打印授权书。

##### 3、健康档案查询

居民基本情况：应支持查看居民基本情况，包含最近一次身高、体重、既往史、血压趋势图等。

医疗信息查看：应支持查看历次就诊中的药品使用频次、接诊医生等信息。

##### 4、整合信息

应支持通过就诊事件、健康档案、疾病追踪、生命周期等多个维度，展示居民健康记录信息。

就诊事件：应支持按时间及就诊医院顺序展示患者历次的就诊轨迹，支持展示电子病历、门诊处方等就诊信息。

健康档案：应支持展示居民建档信息。

疾病追踪：应支持展示患者历次就诊诊断情况。

生命历程：应支持以居民生命历程为轴线，展示历次就诊记录并支持查看相关就诊健康信息。

### 1.1.1.4 居民健康一卡通信息系统

#### 系统功能要求：

##### 1、机构管理

申领机构管理：系统应支持记录维护申领卡信息的机构信息。

调阅机构管理：系统应可实现记录维护有发卡权限的机构。

## 2、卡管理

卡申领：系统应支持卡申领，机构需要卡时，需要进行申领，支持在系统中录入需要申领的数量以及申领负责人信息。

制卡审核：系统应支持平台管理机构进行审核，并联系厂商制卡。

建卡管理：系统应支持通过平台进行建卡发卡功能。

卡信息管理：系统应支持对已发的卡信息进行管理，包括卡挂失、解挂、补卡、换卡、注销等。

## 3、接口管理

系统应提供机构进行发卡以及卡信息管理的接口。

## 4、综合管理

系统应支持统计各个机构的发卡量，机构参考进行卡请领、审核。

系统应支持统计跨院区调阅情况，提供一卡通跨院同步使用情况。

## 5、安全管理

系统应支持在调阅机构接口对接时，机构根据平台分配的用户和密码来获取令牌同时平台根据用户、密码以及调阅 IP 进行综合校验。

### 1.1.2 协同应用

#### 1.1.2.1 远程会诊系统

##### 系统功能要求：

##### 1、远程会诊流程管理

##### 远程会诊申请

支持基层医生在患者就诊过程中对上级专家发起远程会诊申请，支持医生在门诊医生站、电子病历系统中直接打开远程会诊申请单进行提交。

远程会诊申请单，自动提取患者基本信息，包含患者姓名、性别、年龄、身份证号、就诊卡号、家庭住址、联系方式、本次就诊诊断、主诉、病情摘要等信息；发起方医生信息，包含医生姓名、所属医院。

支持会诊申请医生对自己发起的远程会诊单进行提交、查看、查询、修改、作废等功能；接诊医生可对自己接诊的会诊进行查询、查看功能。

##### 远程会诊分诊



当有申请发出的时候，支持接收医院的分诊处从远程会诊系统总共收到远程会诊申请的消息提醒；支持分诊处管理全院的远程会诊，对于新接到的申请支持在远程会诊系统中进行分诊和驳回操作；分诊时支持分诊人员根据远程会诊系统展示的申请单信息和患者病历选择具体时间和具体专家。



会诊分诊完成后远程会诊系统支持同步给基层医生展示会诊安排时间和会诊安排医生。

分诊台支持检索院内所有可接诊医生信息、支持查看需接收患者基本信息（包含患者姓名、性别、年龄、身份证号、就诊卡号、家庭住址、联系方式、本次就诊诊断、主诉、病情摘要等）；对于分诊后或驳回的信息支持及时反馈给申请医生或接诊医生。

#### 远程会诊接诊

系统支持及时提醒相应的接诊医生，支持显示会诊时间、需接收患者基本信息（包含患者姓名、性别、年龄、身份证号、就诊卡号、家庭住址、联系方式、本次就诊诊断、主诉、病情摘要等）、患者本次就诊所产生的诊疗数据和历次就诊所产生的诊疗数据。

系统支持医生进行查询、查看、接诊、进入会诊室等操作

#### 远程会诊查询

远程会诊系统支持对不同角色分配不同的远程会诊查询功能，支持会诊患者查询自己发起的所有远程会诊，支持分诊处查询申请到本院的全院的远程会诊，支持接诊医生查询分配到自己的所有远程会诊。远程会诊查询支持查看会诊申请单、患者病历、会诊详情等信息。

#### 远程会诊结果管理

远程会诊系统支持会诊专家完成本次远程会诊后书写远程会诊意见，提交会诊报告。支持基层医生在远程会诊系统进行查看。

远程会诊结果管理支持对远程会诊报告的查询、查看、书写、打印等功能。

#### 远程会诊评价管理

#### 远程会诊视频录制

远程会诊系统支持在会诊开始时经得用户本人的同意后，会进行视频录制，以此来记录本次会诊内容。患者端、专家端均可录制本次视频会诊内容。

#### 会诊视频回放

支持会诊结束后，用户可以查看会诊视频的回放等信息。会诊医生可在数据统计页面查看会诊视频回放。



## 2、远程会诊室

### 远程会诊评价管理

支持基层医生对本次会诊专家会诊进行评价，评价支持 5 个级别，分别是非常满意、满意、基本满意、不满意、非常不满意，5 个级别分别对应五颗星；支持基层医生打完分后在远程会诊系统中书写评价原因；支持基层医生书写完成后推送至接诊专家查看。

远程会诊评价管理支持对本次远程会诊评价进行提交、查询、查看等操作。

### 远程会诊开展

远程会诊系统支持对整个会诊的开展过程进行全流程的管理，远程会诊系统支持在双方约定的时间内开启远程会诊室功能，支持会诊双方进入远程会诊室开展远程会诊活动，远程会诊室开启的同时支持启动音视频通话，支持会诊专家及基层医生在远程会诊室中查看该患者的既往以及本次会诊病历、检查检验、处方、健康档案等信息。

会诊的开展过程中支持音视频通话、患者病历展示、远程会诊申请单展示、远程会诊意见书书写等操作。

### 患者病例展示

远程会诊系统支持患者健康档案的展示，应包含本次以及历次的检查结果。

### 患者健康档案展示

远程会诊系支持患者健康档案的展示，应包含居民个人基本信息、居民健康体检、重点人群随访记录等信息，并且支持从健康档案和生命历程两个维度进行展示。基层医生和会诊专家在远程会诊开展时的远程会诊室中，支持远程会诊系统查看患者健康档案。

### 音频通话管理

音视频通话支持不同会场的实时现场场景和语音互连起来，同时向与会者提供分享听觉和视觉的空间，使各与会方有“面对面”交谈的感觉。支持在会诊时间，专家与患者（包括求诊方医生）同时进入各自医院内设置好的会议室，通过音频视频设备以及音视频通话系统进行交流，支持会诊双方实现基于实时音、视频的互动联系。

音视频通话支持 B/S 架构，服务器部署支持私有模式。

### 远程会诊结果管理

支持会诊专家完成本次远程会诊后书写远程会诊意见，会诊专家书写完成并提交会诊报告后，支持基层医生在远程会诊系统进行查看。

远程会诊结果管理支持对远程会诊报告的查询、查看、书写、打印等功能。

### 3、远程会诊基础支撑

#### 远程会诊机构管理

远程会诊系统支持对辖区内所有医疗机构进行注册管理登记，建立会诊关系。

#### 远程会诊科室管理

远程会诊科室管理支持对医疗机构下的科室的管理，支持通过与二级医院 HIS 的对接直接提取院内科室。

#### 远程会诊人员管理

支持对参与远程会诊的人员进行管理，包括基层医生、分诊员、会诊专家的授权等操作。

### 4、远程会诊统计分析

#### 远程会诊数据统计

远程会诊活动结束后系统支持将数据进行归档处理，支持管理人员通过远程会诊系统查看远程会诊数据统计。

## 1.1.2.2 双向转诊系统

### 系统功能要求：

#### 1. 双向转诊申请管理

应支持医生在患者就诊过程中给患者提交转诊申请，

支持转诊申请发起的服务入口主要有：

- (1) 卫生室患者在村医工作平台提交申请
- (2) 医院门诊患者从门诊电子病历系统提交申请
- (3) 医院住院患者从住院电子病历系统提交申请

转诊申请单应支持自动提取患者基本信息，应包含患者姓名、性别、年龄、身份证号、就诊卡号、家庭住址、联系方式、本次就诊诊断、病情摘要等信息。

应支持医生手动选择转诊医院、科室、医生、转诊原因、转诊类型（门诊/住院）等信息，转诊平台自动获取申请医生信息并记录，应包含医生所在医院、科室、姓名等信息。

应支持医生对自己提交的转诊申请单进行提交、查询、查看详情等操作。



## 2. 双向转诊接诊管理

患者前往转诊医院进行就诊时系统应支持医生进行接诊处理，接诊时应支持查看该患者基本信息（应包含患者姓名、性别、年龄、身份证号、就诊卡号、家庭住址、联系方式、本次就诊诊断、病情摘要等信息）、转诊必要信息（应包含申请医生信息、申请医院信息、转诊类型、转诊原因等信息）、患者在转诊发起医院的诊疗信息以及患者历次就诊的病历信息等。

## 3. 患者就诊数据同步

患者的门诊就诊信息、入院信息、出院信息应可以分别通过门诊电子病历系统、住院处同步给转诊平台。

## 4. 双向转诊回转管理

对于在上级医院治疗完成后的患者，如需回转，应可以通过平台的下转功能转回患者。下转时的患者基本信息应包含患者姓名、性别、年龄、身份证号、就诊卡号、家庭住址、联系方式、本次就诊诊断、病情摘要等信息。

## 5. 转诊机构、科室、医生管理

双向转诊系统和系统管理服务做对接，应可以一键拉取本区域内所有的机构、科室、医生信息。

## 6. 转诊关系维护管理

系统应支持对本区域内的所有医疗机构进行转诊关系的维护，从而达到向上转诊、向下转诊以及同级转诊的目的。

## 7. 数据共享服务

双向转诊系统依托全民健康信息平台 and 医共体平台作基础数据支撑，以保证系统数据的全面共享和互联互通，同时可对全民健康信息平台 and 医共体平台进行数据补充，对患者的全生命周期的健康管理增加双向转诊的全流程管理。

数据共享服务应包含患者在各医疗机构产生的历次就诊数据（应包含历次就诊的检查检验数据、医嘱数据、电子病历数据等关键性诊疗数据，并且分别从就诊事件和疾病追踪两个维度进行管理）、居民在享受公卫服务时所产生的健康档案数据（应包含个人基本信息、年度健康体检、重点人群随访等健康档案数据，并且分别从健康档案和生命历程两个维度进行管理）和转诊时产生的实时病历数据。

双向转诊系统通过与数据中心的对接对患者入院状态进行实时的跟踪，同时同步患者的诊疗信息（包括用药、检查检验、电子病历等信息。）



#### 8. 转诊记录查询

系统应支持医生在双向转诊系统中查看自己的转诊申请列表；接诊列表应可以根据接诊类型分别查看申请至本机构、本科室、本医生的转诊数据。

#### 9. 双向转诊统计分析

双向转诊统计分析模块应支持自定义统计分析，根据客户自己的需求和指标，定制统计分析模块。还具备线下转诊补录的功能，同时系统可根据转诊患者自动同步医院就诊信息（例如：门诊记录、住院记录、手术信息）

### 1.1.2.3 区域消毒供应中心系统

#### 系统功能要求：

##### 1. 首页

需支持显示去污区、包装区、发放区以及九大工作流程：回收、分类、清洗、消毒、干燥、检查、配包、灭菌、发放对应的数据信息。

需支持显示临床科室申请、质控消息等提醒信息。

##### 2. 去污区管理

###### 2.1. 回收

需支持对临床科室使用的器械包进行回收信息填写，包含扫码回收、科室回收、申请回收、植入物回收等，可对回收的单据进行保存、打印等操作。

扫码回收：需支持通过选择不同医院，进行主动回收。

###### 2.2. 分类

需支持通过扫描条码对回收过来的包进行信息填写，包含扫码回收、科室回收、申请回收、植入物接收等操作。需支持对回收的单据进行保存。

需支持进行待回收打印、回收单据、质控单据的打印操作。

###### 2.3. 清洗

需支持对已分类的医疗包进行手动清洗或机器清洗，根据医疗包或人员条码、操作人、审核人等条件进行器械清洗。清洗环节可通过条码管理或数量管理方式选择医疗包。

###### 2.4. 消毒

需支持对清洗后的医疗包进行消毒，选择操作人、审核人、医疗包条码等信息，保存后弹出对话框提示选择消毒方法。



## 2.5. 干燥

需支持对消毒后的医疗包进行干燥，可根据操作人、审核人、医疗包等条件，保存医疗包信息并选择干燥方式。

## 3. 包装区管理

### 3.1. 检查

需支持对干燥后的医疗包进行检查，可依据操作人、审核人、医疗包等条件筛选医疗包，可对医疗包进行追溯、质控、打印、保存等操作。

### 3.2. 配包

需支持配包处理、敷料列表、暂存配包、配包单据等功能；

需支持通过条码、操作人、审核人等条件筛选医疗包，显示科室、名称、动态条码、固定条码、组合条码、清洗方式、包装类型等信息，可对医疗包进行追溯、质控、打印、保存、暂存等操作。

### 3.3. 灭菌

需支持对配包后的医疗包进行灭菌操作，可对灭菌单据进行灭菌审核。灭菌单支持编辑、检测、打印功能。

需支持上传灭菌图片、查看灭菌设备运行趋势图等功能。

## 4. 发放区管理

### 4.1. 存储

需支持显示所有灭菌审核后的医疗包。通过科室、医疗包名称、是否超期等条件查询医疗包，支持用特殊颜色标记超期医疗包。对于超期医疗包的处理方式有：“直接作废”和“转申请单”两种方式。

### 4.2. 发放

需支持领用发放、回收发放功能，支持根据领用申请单号、医疗包条码号进行发放。

领用发放功能：需支持通过下拉列表选择对应医疗组织信息，完成领用发放操作。

## 5. 临床使用管理

### 5.1. 扫码接收

需实现对发放至本科室的医疗包进行接收操作。

## 5.2. 临床使用

需具备医疗包的住院使用、门诊使用功能，支持根据患者住院号、患者读卡信息、医疗包条码等条件生成使用记录。支持对医疗包的使用单据进行撤销操作。

## 5.3. 领用回收

回收申请：需支持通过扫描医疗包条码或检索医疗包名称及回收数量的方式进行回收。建立回收申请单据。

领用申请：需支持通过医疗包名称检索医疗包，并建立领用申请单据。

## 6. 外来器械管理

### 6.1. 外来器械审核

需支持通过开始时间、结束时间、科室名称、状态等条件进行查询外来器械申请单信息；

需支持对申请单进行接收操作，可显示申请单对应的医疗包名称、申请数量、操作等内容。

### 6.2. 外来器械反洗

需支持对已使用的外来器械生成对应的清洗单据，可根据医疗包或人员条码、操作人、审核人等条件检索医疗包名称、动态条码、固定条码、清洗方式、图片、科室等内容。需支持对检索结果进行保存、追溯、查看清晰单据等操作。

### 6.3. 外来器械归还

需支持通过条码、归还人、供应商等信息检索医疗包名称、动态条码、固定条码、供应商、图片、申请科室等内容，可对检索结果进行保存、追溯、查看归还单据等操作。

## 7. 器械台账管理

### 7.1. 器械入库管理

需支持根据入库时间、入库单号、器械名称、单据状态、单据类型查询器械入库单据列表。

需支持新增、编辑入库单据，支持入库单据记账、冲红等操作。

### 7.2. 器械出库管理

需支持根据出库时间、器械名称、单据状态、单据类型等条件查询器械出库单据列表。

需支持新增、编辑出库单据，支持出库单据记账、冲红、绑定医疗包条码等操作。

### 7.3. 器械库存管理



需支持根据器械名称、器械规格名称、是否包含零库存等条件查询器械库存，支持查看器械对应的出入库日志信息。



## 8. 物品质控管理

### 8.1. 流程撤销

需支持根据医疗包条码、单据号、操作人等条件查询待撤销流程医疗包列表，支持返回上一节点、重新回收、撤销记录等操作。

### 8.2. 物品召回

需支持根据时间、灭菌设备、锅次等条件进行查询已灭菌医疗包列表。可根据人员条码或医疗包条码查询与该医疗包同锅次灭菌的医疗包列表。

需支持对已灭菌的医疗包生成回收申请单据。

### 8.3. 异常管理

需支持进行使用异常登记、使用异常处理等操作。

需支持根据状态查询异常医疗包列表。支持选择医疗包、操作人、审核人等信息，进行忽略质控或转回收单操作。

### 8.4. 设备更改

需支持根据时间、灭菌设备、锅次、医疗包条码等条件查询已配包医疗包列表；

需支持修改配包所选灭菌设备及锅次。

### 8.5. 配包抽检

需支持按月、年对供应室待灭菌包的包装质量合格率进行统计，具备抽检登记、抽检结果等功能。

## 9. 其他辅助功能

### 9.1. 手术排班查询

需支持根据手术日期、类型、状态，以及患者类型、科室、ID 或姓名查询条件，查询手术排班列表。

### 9.2. 医用耗材请领

需支持引用药房药库的功能，实现供应室不需要切换系统直接领用耗材。

### 9.3. 医疗知识库

需支持在知识库目录上传相关视频、word 文件、excel 等不同类型文件。

### 9.4. 材料请领

需支持根据日期、科室、药品名称、供应室等信息查询低值材料，可新建请领单、退库单，可对单据进行确认、删除、打印、导出等操作。



## 10. 查询统计报表

### 10.1. 医疗包追溯查询

需支持根据科室、医疗包流程状态、医疗包名称、条码、批号等条件，查询符合条件的医疗包。

### 10.2. 发放费用统计

需支持根据时间、科室、医疗包、统计方式等条件，查询生成费用报表。

### 10.3. 领用费用统计

需支持根据时间、申请状态、统计方式、灭菌方式、科室等条件，查询领用申请医疗包汇总或明细报表。

### 10.4. 配包灭菌日统计

需支持根据时间、流程状态等条件，查询、打印灭菌发放医疗包数量信息。

需支持根据时间、统计方式，查询符合条件的清洗灭菌明细或汇总报表。

### 10.5. 灭菌数量统计

需支持根据时间，查询灭菌发放医疗包数量信息。

需支持显示配包未灭菌数量或灭菌未发放数量，显示对应医疗包列表。

### 10.6. 分析统计报表

需支持通过柱状图、折线图、饼状图等形式显示科室排行、合格率、工作量等信息。

### 10.7. 大小包统计

需支持根据时间、科室、规格、类型等条件，查询医疗包统计报表。支持打印统计报表。

### 10.8. 生物检测统计

需支持根据灭菌时间、统计方式、灭菌方式、灭菌设备、锅次等条件，查询医疗包统计报表。

## 11. 系统数据管理

### 11.1. 基础数据维护

用户维护：需支持设置管理科室，打印人员条码；

配置维护：需支持配置系统业务个性化流程需求。

区域消毒中心维护：需支持开启“区域模式配置”，实现区域设置消毒中心与卫生院的对应关系。



## 11.2. 业务数据维护

器械维护：需支持器械编码、器械类型、器械名称、通用名称、备注等内容进行维护。

医疗包维护：需支持单独、批量维护医疗包编码、医疗包名称、科室名称、费用、重量、类型等信息。支持新增、模板下载、导入模板等操作。

需支持通过选择不同医院名称，维护不同医院的字典信息。

包装方式维护：需支持显示包装方式、有效期等内容，支持新增、修改、作废、启用包装方式。

设备维护：需支持新增、编辑、启用或作废设备，支持打印设备信息，绑定或修改已绑定设备档案。

设备程序维护：需支持对供应室中的清洗、灭菌设备运行程序进行自定义维护，在设备维护页面为设备选择运行程序。

供应商维护：需支持对供应商信息进行新增、修改、作废和打印操作。

## 11.3. 管理数据维护

需支持对参数模版、质控内容、组合条码、领用模版、医疗包特征进行维护。

## 12. 个人偏好设置

需支持根据医院实际业务进行个人偏好设置，以满足不同医院的个性化需求。

### 1.1.3 资源管理

#### 1.1.3.1 人事信息管理系统

##### 系统功能要求：

##### 1. 首页

##### 1.1. 工作台

可显示员工的基础档案和常用功能快捷入口。

支持展示登录账号的基本信息和排班信息区；消息通知区。

##### 2. 档案管理

##### 2.1. 职工列表

应支持员工基本信息和履历信息的日常维护。支持自定义查询、批量导入、批量删除以及批量修改等功能，实现对职工信息快速维护，提高工作效率。实现员工花名册、人员登记表、技术档案等多种形式信息管理结果的应用。



## 2.2. 履历信息

应支持全院员工的所有履历信息的展示页面，包括职务经历、合同信息、职称信息、论文信息、著作信息、家庭信息、奖惩信息、证书信息、考核信息、规培信息、教育信息、进修信息、岗位记录、授权记录等基本信息，可以自定义调整履历信息的先后顺序、导出EXCEL等。

## 2.3. 临时人员

支持非医院员工的临时人员的管理，包含来院实习、进修、规培及外聘等类型的人员，支持维护临时人员基础信息，建立临时人员档案，实现医院对临时人员进行统一管理，支持临时人员参与医院的排班业务模块。

## 2.4. 档案概况

应支持对员工主档信息完整性进行统计，并且可以通过配置，自定义选择医院关注的人员主档信息字段，并把统计信息展示在档案概况中，并且支持通过科室筛选统计档案完整率。

## 2.5. 档案完善

应支持邀请人员完善档案之后会在档案完善页面生成对应的记录，被邀请的用户完善档案提交之后，状态会发生改变，邀请人查看完善后的档案确认无误之后，修改正式生效，如果有误，可以自行修改，或者退回重新邀请修改，邀请人只能看到自己邀请的记录。

## 3. 异动管理

### 3.1. 离职管理

应支持对在职工进行离职处理，记录员工的离职日期、离职原因、离职种类等信息，支持提前预设离职操作，到期系统自动执行功能。

### 3.2. 退休管理

应支持多条件筛选查询导出，可执行在职人员的退休操作，可记录退休类型、退休日期等信息，支持批量导出。支持预设退休日期，到期系统自动执行。支持对退休人员进行返聘操作，记录返聘开始日期、返聘结束日期等返聘信息。

### 3.3. 死亡人员

应支持记录员工死亡情况，包括工号、姓名、科室、身份证号、死亡时间和死亡类型等信息。支持新增、撤销等操作。

#### 3.4. 调科管理

应支持员工进行调科处理，记录员工的调科前科室，调科后科室，调科日期等信息，支持调科查询、调科撤回、批量调科、批量导出等功能，支持提前预设调科操作，到期系统自动执行功能。

#### 3.5. 人事异动

应支持具备对员工的科室、职务、职称、聘用职称、雇佣性质、工作类型的变化情况进行的业务操作，支持对员工的相关信息维护，可记录档案变动历史记录，支持对员工进行批量异动管理。

### 4. 统计分析

通过各类统计报表，清晰展示医共体人力资源现状，各类数据环比分析和趋势图等深入分析。

#### 4.1. 统计看板

应支持展示员工数、平均年龄、少数民族占比、在编人员占比、近5年离职人员数、近5年退休人员数、性别分布统计、年龄分布统计、职级分布统计、工作类型分布统计、雇佣性质分布统计、学历分布统计、政治面貌分布统计、职称分布统计，支持根据科室筛选查看科室的统计情况。

#### 4.2. 人事报表

应支持对系统内职称、雇佣性质等信息进行自定义统计。

#### 4.3. 流入流出

应支持统计每月入职或离职的职工人数。

#### 4.4. 科室人员一览表

应支持统计每个科室的人员组成，包括雇佣性质、职称、学历等信息。

#### 4.5. 历史档案

应支持员工主档信息按月存档，支持根据工号、姓名、月份查看员工往期的档案。

#### 4.6 区域大屏

应支持区域版可视化大屏，展示区域内员工分布情况。

### 5. 考勤管理



### 5.1. 排班

应支持可通过时间、周期、排班单元查询排班信息，查询结果包括序号、工号、姓名、分组、排班日期、备注等内容，支持表格导出、导入、打印、自动排班等功能。

### 5.2. 人员管理

应支持通过姓名、工号、周期查询排班人员工号、姓名、科室、护理层级、所属分组、标签等内容。支持对排班单元和人员信息进行分组维护、标签维护等操作。

支持新增/修改/撤销录入非排班单元人员。

### 5.3. 班次维护

应支持对本排班单元所使用的排班班次进行新增、查看、修改，支持进行组合配置。

### 5.4. 班次管理

应支持对排班班次进行新增、分类、下载模板、导入班次、批量设置打卡时间等操作，也可以针对特定班次进行使用科室、打卡时间、修改信息、删除的配置操作。

### 5.5. 排班单元管理

应支持根据排班单元名称、排班单元、排班员分类查询排班单元信息，可对排班单元进行新增、维护、下载模板、导入等操作。

应支持查询的排班单元信息可显示序号、排班单元名称、排班单元分类、排班员、对应科室、是否自动排班等信息，支持修改、删除等操作。

### 5.6. 排班查询

应支持根据查询类型、排班日期、排班单元、排班班次、姓名、员工类别、排班单元分类等条件筛选排班信息，页面展示支持自定义配置。支持将查询结果导出为表格文件。

### 5.7. 班监控

应支持通过排班单元、日期、排班类型等条件查询排班信息，可将查询结果导出为表格文件，并可对排班结果生成排班报告。

应支持对单条排班信息进行修改排班。

### 5.8. 排班配置

应支持职能科室用来设置各排班相关的配置，如：是否支持自定义周期；允许各科室可查看以往排班周期的数量；允许各科室可修改以往排班周期的数量等。

### 5.9. 会议签到

应支持会议签到，可以实现会议扫码签到功能。



#### 5.10. 排班修改确认

应支持职工可以修改自己上周本周下周的排班，职工修改后，需要管理员进行确认才能正式生效。



#### 5.11. 时数统计

根据班次的固定小时数，统计员工一周上班的小时数。

#### 5.12. 考勤统计

根据科室排班情况，生成员工考勤统计，展示每个月员工的出勤天数，未出勤天数，休假天数，休班天数，休假类别，休假起止时间，抽调天数，进修天数，帮扶天数，规培天数，出勤率等数据。以便人事科与休假统计对比分析。

#### 5.13. 夜班费统计

支持系统可以统计指定时间段内排班单元的所有夜班数以及夜班费用。

#### 5.14. 休假统计

休假统计可以展示指定时间范围内职工的请假记录。

#### 5.15. 休假班次统计

支持统计指定时间范围内，职工排配置班次的个数。

#### 5.16. 排班日志统计

支持排班日志中会记录每次排班保存的数据，修改的、删除的、新增的班次都会记录，红色是删除、蓝色是修改、绿色是新增。

### 6. 跨院调动

应支持区域内人员的跨院区调配，满足医共体内部人员的统一调整；单体医院调出，经总院调配到目标医院。

### 7. 系统管理

#### 7.1. 系统配置

应支持对排班相关系统设置、薪资、授权、区域版人事配置、报告配置、定时任务、钉钉配置、主档配置、消息配置等功能。

#### 7.2. 角色管理

应支持通过员工姓名、工作类型、科室等条件进行人员查询。支持新增角色，支持对角色基本信息的修改、操作权限的配置或对角色进行删除。

#### 7.3. 科室管理

应支持对科室编码、科室名称、上级科室、科室类型、启用时间、停用时间、科室排序等信息的新增、修改、删除操作。



#### 7.4. 字典管理

应支持对字典类型的查询、维护。

#### 7.5. 字典值管理

应支持对字典类型对应字典值的查询、维护。

#### 7.6. 添加职工配置

应支持对职工的主档字段、履历信息进行添加、修改、删除。可实现对字段信息的条件、类型、格式的配置。

#### 7.7. 系统日志

应支持可以主档信息的修改记录。

### 1.1.3.2 后勤物资管理系统

#### 系统功能要求:

##### 1. 首页

需支持快捷入口，包含入库单、新建入库单、材料字典等功能；

##### 2. 字典

需支持进行供应商、生产商、材料数据维护；

##### 1) 字典分类

需支持对材料字典进行分类维护，支持科室仓库分类的创建；

新增物资分类时，需支持根据选择具体的医疗组织名称进行新增。

需支持对检索材料以及库存数据选择模糊查或首字母查询；

需支持根据医院现场客户的偏好来设置不同的操作方式。

##### 2) 材料列表

物资目录：需支持依据材料名称、材料类别、启用状态、规格等信息对物资目录进行查询、新增、导出；

新增材料单位检索：需支持新增物资单位；

请领限制维护：需支持以排他式、仅有式、独占式等方式对请领进行限制；

字典数据导入 excel 文件：需支持对字典信息进行导入 excel 文件；

需支持科室材料设置常备量以及上下限维护；

物资信息维护日志：需支持依据时间查询物资信息的维护日志，查询结果包含操作类型、材料名称、操作类型、操作人、操作时间等内容。

厂商维护日志：需支持依据时间查询厂商管理日志，查询结果包含操作类型、耗材名称、操作类型、操作人、操作时间、修改值等内容。



### 3) 供应商管理

需支持依据供应商名称、字母等信息对供应商信息进行查询、新增等操作。

### 4) 厂商管理

需支持依据生产厂商名称或字母等条件对生产商信息进行管理及新增等操作。

### 5) 配置管理

需支持分为管理员角色、归口科室角色等不同权限进行配置；

需支持根据科室情况人员自行月结；是否开启后勤物资与 SPD 系统对接接口；

需支持对临床科室在院内进行采购不同方式的管理；是否发送短信添加配置等功能。

## 3. 采购

### 1) 采购计划

需支持根据采购方式、时间段等条件进行采购计划的填写，填写内容包含材料名称、规格、型号、批号、单位、数量等内容。可对填写完成后的记录进行保存、删除等操作。

### 2) 采购单据

需支持临床科室查看审核单的状态、管理科可以对审核完后的单据进行打印、查询、记账(即生成采购订单)等操作。可设置建议采购数量等参数。

### 3) 采购审核

需支持管理科室通过时间、审核状态等条件查询采购单，查询结果包含单号、单据时间、状态、制单人等信息。

需支持对采购单进行驳回或通过的操作。

### 4) 未审核前修改采购单

需支持对于已提交但未审核的采购单，有编辑单据的权限。

## 4. 入库

### 1) 入库

需支持根据采购科室、仓库、入库类型、供应商、发票号等条件检索材料名称、规格、型号、批号、包装单位、生产厂商、条码、数量、进价、进价金额、有效期、备注等信息。

需支持根据供应商端提供的发货单号、供应商、接收科室查询供应商订单信息，查询结果包含序号、编码、名称、规格、发货时间、单位、发货数量、价格、生产时间、有效期、批号等信息，支持根据供应商订单转入库等操作。



需支持对记录进行保存、清空、删除等操作。

## 2) 记账

需支持依据时间、供应商、材料名称等条件进行查询入库记录信息，查询结果包含打印次数、单号、入库时间、采购科室、入库科室、仓库、入库人、记账时间、记账人等信息。

需支持显示对应记录的详细信息，包含材料名称、规格、数量、包装、有效期、价格、批号、生产厂商、分类、条码、备注等信息。

需支持对查询记录进行记账、打印、批量打印、删除、冲红、编辑、查看发票号等操作。

## 5. 出库

### 1) 出库

需支持依据出库时间、出库类型、科室、供应商等条件查询出库信息。出库单信息可包括：打印次数、单号、仓库、出库科室、操作人、记账时间、创建时间、记账人、金额、领用人等信息。

需支持显示对应记录的详细信息，包含编码、材料名称、规格、型号、数量、可用数量、价格、批号、批次、生产时间、有效期、包装等内容。

需支持对查询记录进行记账、打印、批量打印、冲红、删除等操作。

### 2) 材料退库

需支持对科室退回已领用的材料进行记录，可根据出库类型、仓库、退库科室材料名称等条件查询材料信息。

需支持根据退回仓库、科室、退回材料等信息新建退库单。

### 3) 根据类别查询单据

需支持对科室正常出库单据、请领出库单据进行查询；

所有出库需包含：出库单、请领单、冲红单、退库单等内容；

请领出库需包含：请领单等内容；

正常出库需包含：出库单等内容；

需支持对查询结果进行打印。

#### 4) 退库申请

需支持对单据进行审核、编辑、冲红等操作，实现审核后可将二级库库存退到一级库库存的操作；

需支持对单据进行基本的耗材删除以及添加或修改数量，冲红功能可将单据当中的耗材以及数量回归到二级库库存当中。

#### 5) 科室退库

需支持依据仓库、供应商、物资名称、类别、时间等条件查询物资库存信息，查询内容包含科室、仓库、编码、名称、分类、入库时间、单位、数量、规格、批次、有效期、批号等内容。

需支持根据出库类型、仓库、退库科室、领用人、备注、材料名称等信息查询退库信息，并保存退库信息。

需支持修改退库数量、打印等操作。

#### 6) 物资多维度查询并打印导出

需支持通过出库时间、出库类型、科室、供应商等信息进行物资查询，查询结果包含单号、出库类型、名称、规格、单位、数量、价格、金额、供应商、仓库、领用科室、操作人、创建时间等信息，并可对查询结果进行导出。

出库模块。

新建调拨单：需支持根据医院、科室、仓库、备注等条件创建出库单。可一键保存记账打印出库单。

待调拨单据：需支持根据出库类型、医院、科室、出库单号等条件查询待调拨信息，可对待调拨单进行打印、记账、删除等操作。

### 6. 请领

#### 1) 电脑端请领

需支持根据请领科室、请领人、材料名称等条件查询科室请领信息，查询结果包含材料名称、规格、批号、单位、供应商、生产商、仓库、可用数量、数量、金额、备注等内容。

需支持对请领单进行保存、编辑、删除等操作。

#### 2) 移动端请领



需支持移动端创建、审批通过、驳回、查看请领单等操作。需支持在 PC 端进行记账出库、在手机端进行出库扫码确认请领单等操作。



### 3) 护士站请领

需支持在耗材请领界面的材料列表显示材料名称、可用数量、规格、单位、批号、仓库、单价、分类、类别、图片、备注等信息。

### 4) 仓库未记账可撤回单据

需支持对请领列表中未记账的单据进行撤回。

### 5) 申请退库仓库确认

需支持依据时间、出库类型、科室、供应商、材料名称等信息查询退库申请，查询的结果列表中包含打印次数、单号、出库类型、仓库、领用科室、操作人、记账时间、创建时间、记账人、金额、领用人、备注、来源等信息，可对退库申请进行确认等操作。

### 6) 选择不同仓库请领

需支持根据仓库选择科室不同仓库的材料进行请领。

## 7. 盘点

### 1) 物资盘点

需支持根据盘点方式、盘点科室、物资类型等信息新建盘点单对科室进行物资数据的盘点记录。

需支持通过日期等条件查询盘点单，查询结果包含审核状态、盘点科室等内容。

需支持对已有盘点单进行保存、审核、打印、删除等操作。

### 2) 盘点备注

需支持对盘点单进行备注。

## 8. 报表

### 1) 入库、出库单报表

需支持按时间段、供应商、材料名称等关键字进行相关物资出入库信息查询。

需支持打印预览、直接打印、导出 PDF、导出 Excel、导出 CSV 等功能。

### 2) 分类汇总

需支持对材料入库、出库进行分类汇总，支持按照时间段、类别等条件进行查询，对查询结果进行打印等操作。

## 9. 库存



### 1) 材料库库存

需支持统计当前库存中的所有库存数量以及材料库存的金额总合计；

需支持显示仓库库存和消耗库存等不同仓库情况；

需具备显示库存材料周转率的相关信息，包含材料名称、仓库、包装、供应商、初期数量、出库数量、结余数量等内容。

需支持根据日期、仓库、供应商、物资名称、类别等条件进行查询仓库材料数据，查询结果包含编码、名称、规格、数量、单位、批次、价格、分类、入库时间、供应商、有效期、仓库等信息。需支持对查询结果进行打印。

### 2) 材料月结

需支持根据自然月对物资的期初金额数量、入库金额数量、出库金额数量、库存余额等信息进行汇总。

需支持对月结结果进行明细查询、打印、导出等操作。

## 10. 库存预警

### 1) 常备量维护

需支持按照常备量、上下限进行设置，可实现在首页位置库存预警，显示该科室在库存中常备量低于库存数量的材料。

## 11. 一站式维修服务

### 1) 移动端报修

需支持临床科室通过移动端进行报修，包含报修人员、报修电话、维修科室、维修位置、维修类型、维修内容、紧急程度、拍照图片等功能。

需支持维修人员通过移动端进行维修任务的管理，包括维修内容、时间、公共区域、维修工时、维修材料、科室签名、维修备注等内容。

### 2) PC 端进行保修管理

需支持通过 PC 端进行维修工单的查看、申请，工单内容包含来电用户、来电号码、维修科室、维修地点、报修时间、维修类型、维修内容、维修人员、紧急程度等。

需满足维修科室根据时间、维修单号、状态、维修类型、报修部门、报修方式等条件查询维修单据信息，查询结果包含维修单号、状态、上报时间、维修类型、维修地点、故障问题、来电人科室、电话等信息，可进行派工、删除、日志查看等操作。

### 3) 维修大屏

需支持显示一站式服务中心工作流程图、维修状态实时监控、维修统计等内容。

#### 4) 图片上传

需支持实现物资字典图片上传功能。

#### 5) 维修字典

需支持对维修类别进行新增、编辑、人员维护等操作。

需支持根据维修内容进行查询对应维修类别，支持新增维修内容等操作。



### 1.1.3.3 药品中心管理系统

#### 系统功能要求：

##### 1. 系统基本配置

应支持药品中心系统配置以及相关基础数据配置的功能。

##### 2. 基础字典管理

###### 2.1. 药品字典

应支持对药品的剂型、剂量、用途分类以及类别等基础字典和药品基础信息的维护功能。

###### 2.2. 生产厂商维护

应支持对生产厂商的名称、编码、持有人、类型、社会信用代码等基本信息维护。

###### 2.3. 供应商维护

应支持对供应商基本信息、营业执照、经营许可、质量协议、委托信息、合同等基本信息维护和管理。

##### 3. 医院采购关系维护

###### 3.1. 仓间管理

应支持药品中心和区域医院之间关系维护。

###### 3.2. 基础信息对照

应支持药品中心及医院进行药品和供应商信息对照。

###### 3.3. 采购目录维护

应支持新增药品采购目录，便于下级医院请领查询对应供应商的药品。

##### 4. 药品入库

###### 4.1. 采购计划

应支持根据库存及各机构销量情况生成采购计划操作。



#### 4.2. 收货管理

应支持对采购的药品进行收货处理，也应支持对医院、卫生院、卫生室退库的药品进行收货处理。

#### 4.3. 上架管理

应支持对收货药品进行上架操作。

#### 5. 药品出库

##### 5.1. 退货给供应商

应支持对采购药品退货操作，将药品退货给供应商。

##### 5.2. 退货管理

应支持对医院、卫生室、卫生院发起的药品退库申请进行审核。

##### 5.3. 请领审核

应支持对医院、卫生院、卫生室请领的药品进行审核。

##### 5.4. 拣货管理

应支持对医院、卫生院、卫生室请领的药品或退给供应商的药品进行拣货操作。

##### 5.5. 出库复核

应支持对待出库的药品进行出库复核。

##### 5.6. 出库记账

应支持对各院区验收的收货单进行记账。

应支持对已进行出库复核的药品进行出库记账。

#### 6. 统计查询

应支持对药品出入库、库存、销售等信息统计查询。

### 1.1.3.4 高值耗材管理系统

#### 系统功能要求：

##### 1. 字典

###### 1.1 基础信息维护

需支持对耗材的分类目录基础信息进行初次维护。

###### 1.2 字典列表

需支持输入材料详细信息，查询或新增材料字典、显示材料字典数据。

需支持材料列表批量启用作废功能和修改使用类别（标准型，跟台型）。



需支持批量更改高值耗材的重点监控与否。

需支持材料资质维护，前一个月自动进行产品资质临期提醒。

需支持材料新增：可填写材料基本信息，点击保存。

需支持编辑：支持跳转耗材维护页面，根据需要修改材料信息。

### 1.3 供应目录

需支持维护供应商与高值耗材对应关系。

需可根据供应商名称、关键字、耗材条码、规格、价格、采购类型、计费类别等条件查询供应商与高值耗材的信息。

需支持新增、编辑、查询调价记录、导出表格数据等功能，可对指定供应商耗材进行启用或停用。

### 1.4 角色配置

需支持：

管理员角色：可使用所有功能。

管理科室角色：具备字典（材料列表、供应商目录）、验收、库存（出库、高值退库）等功能。

临床科室：具备费用（高值计费、使用追溯）等功能。

### 1.5 强制自费

需支持：

可根据材料编码、关键字、生产厂商、标准分类等信息查询高值耗材信息。

支持通过耗材列表中的强制自费开关，修改材料是否强制自费。

### 1.6 字典类别

需支持：

耗材类别：可对耗材类别进行维护。

采购类别：通过提供字典选择，维护采购类别字典，维护字典时绑定采购类别类型。

### 1.7 耗材医保查询

需支持：

可对耗材的医保信息进行查询，可显示耗材医保目录编码、医疗器械唯一标识码、医保通用名代码、自付比例&限价及其它信息等内容。

## 2. 耗材采购



## 2.1 供应商协同平台支持

需支持：

可根据医院名称、订单编码等信息，对订单进行订单接收、订单配货、订单查询等操作。

可对耗材字典、供应目录、供应关系等信息进行维护。

## 3. 生产商和供应商维护

### 3.1 生产厂商维护

需支持：

1) 生产厂商检索：默认显示所有生产厂商，可按生产厂商名称对生产厂商进行检索。

2) 生产厂商新增：可输入需要添加的生产厂商名称后确定，完成新增。

3) 生产厂商的修改和作废：可对生产厂商的信息进行修改。

### 3.2 供应商维护

需支持：

1) 供应商筛选：默认显示所有供应商，可按供应商名称对供应商进行筛选。

2) 供应商新增：可输入需要添加的供应商名称、业务员、联系方式、许可证、地址等信息进行新增。

3) 供应商的修改和作废：可对供应商的信息进行修改。

## 4. 库存

### 4.1 高值耗材入库

需支持：

可根据供应商、仓库、条码、批号、日期等条件进行入库，原始单据可记账、删除、修改，已记账单据可冲红、部分冲红；

可根据单据的状态显示不同的颜色，黑色为原始未记账单据，蓝色为已记账单据，棕色为已冲红单据，墨绿色为被冲单据；

可显示每条单据的详细信息，可多选；

支持入库单据打印、记账、删除等操作。

1) 入库单据筛选：默认按入库时间显示当前日期所有供应商入库单据，可显示入库单据明细表，可以通过切换入库时间、记账时间，时间区间，通过供应商名称、全拼、简拼，点击查询后，根据条件，筛选入库单据。

2) 新建入库单：可根据供应商、仓库、条码、发票号、批号等信息， 查询供应商目录，保存生成入库原始单据。

3) 入库单修改：入库原始单据在记账前可进行编辑。也支持添加新的入库明细，点击保存完成对入库原始单据修改。

4) 入库单删除：入库原始单据记账之前可以对单据进行删除。

5) 入库单记账：可对入库单进行记账。

6) 入库单冲红：支持退货功能。

7) 入库单直接出库：可通过选择科室和接受人，直接生成出库单。

#### 4.2 高值耗材出库

需支持：

1) 出库单据筛选：默认按出库时间显示当前日期所有供应商出库单据，可以通过出库时间、记账时间、时间区间、出库单号、科室等条件，筛选出库单据。

2) 新建出库单：支持新建出库单，输入出库科室、领用人、备注、入库单号、条码等内容后点击保存即可。

3) 出库单修改：出库原始单据在记账前可进行编辑、删除，可对记账后的单据进行打印操作。

#### 4.3 出库确认

需支持：出库记账后的出库单进行领导确认操作。

#### 4.4 高值耗材库存

需支持通过科室、供应商、耗材、条码、类别、厂家、批号、距有效期（天）、规格等条件查询库存信息。查询结果包含序号、操作、国家医保名称、规格、型号、单价、批号、数量、源码、院内赋码、有效期、剩余天数、供应商、生产厂商、入库时间等内容。

需支持显示每条查询结果的明细信息，支持汇总、导出、退库、移库、追溯等操作。

#### 4.5 高值耗材请领

需支持：

新增请领单功能：可根据耗材名称、简拼或编码、耗材规格、型号、供应商等条件显示耗材信息。显示结果包含国家医保名称、供应商、编码、规格等信息。可对耗材进行选择、保存请领单。支持导入模板和另存为模板等操作。

请领模板功能：可根据开始时间、结束时间、模板名称等条件查询模板。查询结果包含序号、操作、模板名称、科室、用户、耗材的相关信息等内容。支持对模板进行编辑、删除等操作。



#### 4.6 请领审核

需支持管理科室对临床科室请领的耗材进行审核通过、驳回等操作，可通过时间、审核状态、耗材名称等条件查询请领信息，查询结果可显示请领状态、单号、单据时间、请领人等信息，支持显示请领单详细内容。

#### 4.7 耗材套餐

需支持：

可通过科室、供应商、条码、耗材等条件查询耗材信息，可显示耗材国家医保名称、入库时间、规格、型号、单价、数量等信息；支持对多个耗材绑定、解绑套餐操作；

可通过套餐名称查询套餐信息，查询结果包含序号、操作、套餐编码、套餐名称等，可显示套餐对应的耗材编码、名称、规格、型号、库存科室、库存数量等信息；支持撤销套餐等操作。

#### 4.8 跟台确认

需支持对临床科室的跟台计费的耗材申请进行审核、驳回等操作，审核通过后形成对应的费用；

需支持依据开始时间、结束时间、审核状态、计费科室、住院号等条件查询单据内容，查询结果可显示计费科室、单据时间、状态、操作人等内容；

需支持显示单据对应的耗材信息，包含名称、规格、院内赋码、耗材条码、单价、供应商等内容。

#### 4.9 移库确认

需支持调出科室、调入科室对调拨请求进行审核。

#### 4.10 价格修改权限

需支持对账号的价格修改进行权限控制，未授权的账号无法修改耗材价格。

#### 4.11 高值耗材入库获取 UDI 平台数据

需支持新增的高值耗材扫 UDI 码入库，获取 UDI 平台中的耗材字典数据。

#### 4.12 高值耗材在供应室中消毒灭菌

需支持通过在高值耗材字典中设置需要灭菌的表示，实现在消毒供应室中接收高值耗材出库的耗材，进行消毒灭菌。



## 5. 费用

### 5.1 住院计费

需支持根据患者住院号、姓名、性别、年龄、开单科室、病区、床号、余额、开单医生等条件检索患者相关信息；

需支持根据耗材条码、二段码等信息查看高值耗材信息，显示序号、材料编码、材料名称、材料规格、生产时间、有效期、生产厂商、供应商、零售价、批号、入库时间、包装、条码、操作等内容。

### 5.2 住院退费

需支持根据条码、患者姓名、性别、年龄、科室、病区等条件检索患者使用材料记录，检索结果包含材料编码、材料名称、材料规格、生产时间、有效期、生产厂商、供应商、零售价、批号、包装、中标号、院内赋码等内容。可实现退费、源码退费等操作。

### 5.3 门诊计费

需支持通过读卡显示患者姓名、性别、年龄、费别等信息；

需支持通过高值耗材条码查询耗材信息，查询结果包含材料编码、材料名称、材料规格、生产时间、有效期、生产厂商、供应商、零售价、批号等内容。可对患者使用的耗材进行计费。

### 5.4 门诊退费

需支持通过条码显示患者信息和使用的耗材信息，包含患者姓名、性别、年龄、材料编码、材料名称、材料规格、生产时间、有效期、生产厂商、供应商、零售价、批号、包装、中标号、院内赋码等信息。可对材料进行退费操作。

### 5.5 跟台计费

需支持根据住院号、高值耗材条码显示患者姓名、性别、年龄、科室、病区、余额、材料编码、材料名称、材料规格、生产时间、有效期、生产厂商、供应商、零售价、批号、是否上报、包装、中标号、唯一码、源码、医保代码等信息。

需支持对耗材进行暂存、引用和计费等操作。

### 5.6 跟台确认

需支持依据开始时间、结束时间、供应商等条件查询跟台计费生成的单据,支持导出操作;单据确认后生成一条入库单。



#### 5.7 使用追溯

需支持通过日期、供应商、患者姓名、住院号、条码、耗材名称、规格、开单医生、开单科室、执行科室、批号等条件对耗材使用进行追溯查询。查询结果包含操作、序号患者号、患者姓名、耗材名称、供应商、耗材条码、院内赋码、耗材编码、规格等内容。支持查询结果的打印和导出的操作。

#### 5.8 供应商结算

需支持根据不同月份、供应商名称、耗材名称等条件进行查询供应商信息。查询结果包含供应商、患者号、患者姓名、院内赋码、耗材编号、耗材名称、规格、进价、计费时间;计费科室、计费人、批号、患者科室等信息。可对供应商进行结算操作。

#### 5.9 高值耗材形成术中医嘱

需支持实现术中医嘱显示计费后的高值耗材信息,支持将术中医嘱进行引用并签名,加入临时医嘱单中。

#### 5.10 入库结算

需支持通过时间、单号、供应商、结算标识等条件查询需要结算的账单信息,查询结果包含操作、状态、单号、入库时间、采集科室、仓库、入库人、记账时间、记账人、金额、供应商、结算人、发票号等内容。

需支持显示每条结算单对应的材料名称、规格、型号、数量、单位、有效期、单价、批号、生产厂商、分类等内容。

需支持通过结算发票号进行结算。

### 6. 条码测试

#### 6.1 条码规则

需支持输入条码,配置产品代码、生产时间、有效期、批号等条件进行保存;

需支持显示产品源码、产品代码、生产时间、有效期等内容,可对每条信息进行删除操作。

#### 6.2 条码测试

需支持对条码进行测试,显示条码对应的错误信息、产品源码、产品代码、有效期、生产时间、付款截止日期、序列号、条码类型等信息。

### 6.3 条码制作

需支持输入有效期、生产时间、批号等信息生成条码，支持条码打印等操作。

### 7. 系统配置

#### 7.1 偏好配置

需支持对库存预警天数、检索方式、字典耗材规格显示、显示二级菜单顺序等功能进行配置。



### 1.1.3.5 设备固定资产管理系统

#### 系统功能要求：

##### 1. 首页

需支持展示院内设备的总数、报废、维修中、闲置、待保养、计量检测等设备信息；

需支持显示来自临床、库存等消息提醒；

需支持通过设备编码和设备名称进行快速查询，

需支持通过折线图、直方图等方式显示设备完好情况、故障情况的信息。

##### 2. 基础信息维护

###### 2.1. 资产类别

需支持按照国资网的分类信息进行维护，分类信息包含类别名称、分类编码、使用年限、管理科室、简拼、全拼、状态、操作等内容。

###### 2.2. 供应商、生产商管理

需支持对供应商、生产商的信息进行检索、新增、修改，可对数据修改日志进行查看。

需支持显示供应商序号、供应商名称、供应商编码、拼音简码、实际地址、联系方式、启用、编辑等内容和功能。

需支持对生产商名称、英文名称、生产商编码、拼音简码、拼音全码、五笔码、实际地址、联系方式、状态、排序等内容进行维护。

###### 2.3. 单位管理

需支持对设备的单位名称进行检索、新增、作废。

###### 2.4. 设备字典

需支持设备入库时自动获取配件信息。

需支持根据设备名称、资产类别、资产分类等条件查询设备字典信息。查询结果包含设备名称、资产类别、单位、资产分类、设备用途、资产价值、国有分类、是否启用等内容，可进行查看字典日志、修改字典内容等操作。



## 2.5. 角色配置

需支持：

管理员角色：可显示所有功能模块；

管理科室角色：可显示基础信息维护、资产出入管理、资产调拨管理、资产盘点管理、设备质控管理、资产报废管理、配件管理、查询管理；

维修人员角色：可显示设备质控管理、设备配件管理、资产查询管理；

临床科室角色：可显示采购管理-采购申请、资产调拨管理-调入科室确认、资产出入管理-资产档案管理、资产查询管理-资产库存查询；

财务科角色：可显示基础信息维护、设备采购管理、资产入出管理-资产档案管理、资产调拨管理-财务科室确认、资产报废管理-财务科室审核、设备效益分析、资产查询管理。

## 2.6. 流程配置

需支持对采购、调拨、报废等工作增加审批流程。

## 2.7. 数据修改

需支持通过数据修改功能修改科室名称不一致的数据。

## 2.8. 模板维护

需支持自定义维护保养、巡检等模板，支持设置默认模板、是否能上传图片等配置。

## 3. 设备全生命周期管理

### 3.1. 设备采购管理

#### 3.1.1. 资产采购申请

需支持查询、新增申请，可加入设备论证信息、判断预算是否充足等条件。

#### 3.1.2. 归口部门审核

需支持归口部门填写审核意见及分管领导选择。

#### 3.1.3. 分管院长审核

需支持分管院长进行审核，可选择驳回或通过，支持填写审核意见。

#### 3.1.4. 院委会审核

需支持院委会进行审核，可选择驳回或通过，支持填写审核意见。

### 3.1.5. 招投标管理

需支持院委会审核通过的设备采购记录在此页面显示，可进行查询、招标、编辑操作。

### 3.1.6. 设备合同录入

需支持查询中标的设备采购记录，并进行合同录入。可根据申请科室查询设备采购申请记录、维护合同。

### 3.1.7. 设备验收管理、设备采购入库

需支持根据申请科室查询设备采购申请记录，可显示申请科室、申请时间、状态、设备名称、数量、规格等信息，可进行设备验收操作。

## 3.2. 资产入出管理

### 3.2.1. 设备入库管理

需支持根据创建时间段、入库单号、类型、供应商名称、当前状态、设备名称、资产类别等条件查询入库记录。

需支持新建、编辑、删除入库单，支持填写入库单明细。

需支持批量打印入库详情单。

需支持对入库单进行入账、冲红操作。

### 3.2.2. 设备入库验收

需支持根据入库单号、供应商、入库部门、设备名称、资产类别等条件查询入库单。

需支持对入库单进行入库验收。

### 3.2.3. 设备出库

需支持根据创建时间段、出库单号、出库科室、当前状态、设备名称、资产类别等条件查询出库记录。

需支持对出库单进行新增、编辑、删除、冲红操作。

需支持选择不同医疗组织查看对应出库记录。

需支持管理各个医疗组织的设备出库。

需支持出库转科功能：实现乡镇卫生院将资产出库到具体使用科室。

### 3.2.4. 资产档案管理

需支持根据开始日期、结束日期、资产名称、资产规格、归属科室、管理科室、资产状态、卡片编码、资产类别、是否折旧、供应商、强检计量、是否启用、全部显示、资产



类型、是否租赁、资产价值、序列号等条件进行查询资产信息。结果包含卡片编码、资产名称、规格、单价、资产类别、供应商、所属部门、启用时间等内容。

需支持对查询结果进行编码打印、统计打印、转科、外调、报废、同步数据、导出 excel、维修、编辑、详情显示等操作。

需支持显示合计数量、合计净值、合计原值等内容。

需支持：归属医院功能：可查询医共体下所有医疗组织的资产档案信息。

需支持：维修记录功能，实现设备维修业务。

### 3.2.5. 设备配件管理

配件入库：需支持查询、新建配件入库单、记账、冲红等操作。

配件出库：需支持查询出库单明细、新建配件出库单、记账、冲红等操作。

配件出库确认：需支持临床科室对出库已记账的配件信息进行确认。

配件库存管理：需支持通过配件名称进行配件库存信息、配件出入库信息的查询。

### 3.3. 设备调拨管理

#### 3.3.1. 调入科室确认

需支持根据创建时间段、调拨单号等条件查询出符合条件的调拨记录。

需支持对需要审核的记录进行通过或者驳回操作。

#### 3.3.2. 归口科室确认

需支持归口科室根据开始日期、结束日期、状态等条件对调拨单进行查询、审核、打印操作。

#### 3.3.3. 财务科室确认

需支持财务科室根据开始日期、结束日期等条件对调拨单进行查询、通过、驳回操作。

#### 3.3.4. 资产外调管理

需支持对外调设备进行审核，可根据时间段、外调类型、设备名称等信息进行查询、归还操作。

需支持区域调拨申请：乡镇卫生院填写申请科室、申请设备、申请数量、申请原因完成调拨申请。

需支持区域调拨审核：支持管理归口科室进行审核，通过后选择需要调拨的设备，由调出乡镇卫生院确认后完成调拨。

### 3.4. 设备质控管理





#### 3.4.1. 维修查询

需支持根据日期、状态、设备名称等条件进行维修任务查询。

#### 3.4.2. 维修派遣

需支持根据时间、维修状态、申请科室、设备名称进行查询。可对故障单进行派工或驳回操作。

#### 3.4.3. 维修任务

需支持通过选择时间、维修状态、申请科室、设备名称进行查询。可进行接单、转单、预算填报、预算审核、维修完成操作。

#### 3.4.4. 设备检测任务

需支持根据检验类型、设备名称进行查询，可通过资产档案管理中设置的强检计量周期自动生成对应的记录。

需支持对记录进行执行检测任务，可输入相关任务信息。

#### 3.4.5. 保养计划制定

需支持根据保养级别、计划状态进行查询。具备添加单台保养计划、批量添加保养计划、保养计划启用或停用、编辑、查看功能。

#### 3.4.6. 保养记录执行

需支持根据日期、设备名称、状态等条件进行查询保养记录。可新增后台定时任务。可对未执行的保养记录进行执行操作。

### 3.5. 设备盘点管理

#### 3.5.1. 资产盘点申请

需支持根据创建时间段、盘点单状态、盘点方式等条件进行盘点单查询。

需支持新建盘点单功能，可填写盘点科室、盘点类别等信息。

需支持将已盘点的盘点单进行提交财务或者管理部门审核。

需支持打印盘点单。

#### 3.5.2. 资产盘点审核

需支持根据创建时间段、盘点单状态、盘点方式等条件进行盘点单查询。

需支持对盘点单进行通过、驳回操作。

#### 3.5.3. 盘点异常处理

需支持根据创建时间段、盘点单状态、盘点方式等条件进行盘点单查询。

需支持对异常数据进行入账操作。

### 3.6. 资产报废管理

#### 3.6.1. 归口报废鉴定

需支持根据创建时间段、申请科室、卡片编号等条件查询报废记录单，支持批量通过、批量驳回。

需支持查看设备的报废报告，包含在用过程中的收入，使用支出情况，维修频率等内容。

#### 3.6.2. 资产报废审核

需支持根据创建时间段、申请科室等条件查询对应报废记录信息。可对报废单进行通过或驳回操作。

#### 3.6.3. 财务审核和财政报废批复

需支持根据创建时间段、申请科室、卡片编号、资产状态、资产价值等条件查询对应报废记录信息。可对报废单进行通过、驳回、添加批复号的操作。

#### 3.6.4. 报废设备处置

需支持根据创建时间段，申请科室等条件查询对应报废记录信息。

需支持执行处理功能，可对报废单进行执行报废操作。

#### 3.6.5. 资产报废查询

需支持根据创建时间段、设备名称、卡片编号、申请科室、资产状态、归属科室、资产价值等条件查看资产报废信息，查询结果包含报废单号、申报科室、归属科室、设备名称、卡片编号、规格、状态、原值等内容；

需支持查看设备报废情况以及报废审批流程。

### 3.7. 资产外调

需支持对外调单进行归还操作，支持外调单打印功能。

### 3.8. 设备仪器试用申请流程

需支持根据设备名称、资产状态查询试用信息，查询结果包含试用编号、状态、设备名称、数量、规格、预算金额、申请人、申请科室、科室负责人等信息。

需支持对查询后的结果进行查看设备详情和打印等操作。

需支持添加试用设备、归还试用设备等功能。

### 3.9. 设备效益分析





### 3.9.1. 科室效益列表

需支持根据卡片编码、资产名称、规格型号、归属科室等条件查询设备信息，查询结果包含设备名称、卡片编号、规格、归属科室、启用日期、累计收入、近期收入和近期支出等信息。

### 3.9.2. 全院效益列表

需支持根据卡片编码、资产名称、规格型号等条件查询资产全院效益信息，查询结果包含设备名称、规格、在用数量、累计收入、所在科室、卡片编号、启用日期、收入等信息。

需支持通过折线图进行月工作量趋势分析。

### 3.9.3. 设备收支录入

需支持根据设备名称、归属科室、资产类别、录入月份等条件查询收支信息和查询历史记录；

查询结果需包含录入月份、卡片编码、设备名称、规格型号、所在科室、单价、启用日期、水费、电费、人工费、耗材费、场地费等信息。

需支持试用模板进行数据导入。

### 3.9.4. 全院资产统计

需支持通过列表、饼状图等方式显示资产大类、数量、原值、净值等信息；

需支持通过趋势图显示全院资产变动趋势。

## 4. 设备公用管理

### 4.1. 设备公用一览

需支持根据设备名称查询设备，可将设备设置为公用设备。需支持进行共用申请操作，默认申请人为当前登录人员和科室。

### 4.2. 设备公用归还

需支持根据设备名称查询公用设备记录。可对公用设备进行归还操作。

### 1.2.4.3. 共享设备审核

需支持查询共享申请确认，归还确认信息。可对设备共享申请、归还申请进行确认。

## 5. 资产查询管理

### 5.1. 设备采购查询

需支持根据申请科室、申请人、状态等条件查询设备采购记录。

需支持单击结果查看详情。

#### 5.2. 设备出入查询

需支持根据时间段、资产名称、资产规格、资产类别、供应商、出入类型、领用部门、资产类型、是否冲红等条件，查询符合条件的出入库记录。



#### 5.3. 资产转科查询

需支持根据时间段、调拨单号等条件查询设备的转科记录以及状态。

#### 5.4. 设备折旧查询

需支持根据折旧月份、设备名称、卡片编号、折旧科室等条件查询设备的折旧记录，可分别打印科室折旧明细、分类折旧明细、资金来源汇总等内容。

#### 5.5. 设备检测查询

需支持根据检验类型、设备名称、所在科室等条件查询设备的检测记录。

#### 5.6. 资产报废查询

需支持根据日期、设备名称、卡片编号、资产状态、归属科室、资产价值等条件查询设备的报废记录。支持查看报废设备详细信息，查看报废审批流程审核，汇总打印等功能。

#### 5.7. 资产库存查询

需支持根据日期、资产名称、归属科室、资产类别、资产状态、卡片编码、是否折旧、供应室、强检计量、资产价值等条件进行查询库存。

需支持根据卡片规格，状态，类别，字典名称，单位名称进行自动合并相同库存的数量金额，支持进行单价分组。

#### 5.8. 偏好设置

需支持修改“出库单自动打印卡片编号”、“资产档案、库存查询是否包含本科室管理与归属本科室的所有资产”、“入库新增单价千分位显示”、“配件入库可选择出库科室直入直出”等偏好设置。

#### 5.9. 资产公用查询

需支持根据共用类型、科室名称、设备名称、卡片编码等条件进行查询，查询结果可显示科室对设备的占用比率。

共用设备需包含三大类：同楼层共用设备、手术共用医疗设备、新技术共用设备等类别。

### 1.1.3.6 预算管理系统

#### 系统功能要求：

##### 1. 系统首页

应支持展示预算执行数据，各院区应支持查看本院区预算编制、预算执行、预算结余的数据，以及各预算科目下的预算执行；总院应支持查看可以查看医共体中所有院区的汇总预算编制、预算执行、预算结余的数据，以及各预算科目下的预算执行。

##### 2. 编制

###### 1) 运营预算编制

应支持编制运营预算，运营预算应包含收入预算、支出预算，收入预算具体是指工作量、财政拨款等，支出预算包含业务支出类预算、固定资产折旧等费用。

###### 2) 设备采购编制

应支持编制设备采购预算，应支持根据设备类型不同显示不同的编制模板，不同模板对应的填写内容不同，填写完毕应支持提交到归口审核部门进行审核。

###### 3) 工程项目申报

应支持编制工程项目预算，添加工程项目申报信息，填写完毕应支持提交到归口审核部门进行审核。

###### 4) 信息项目申报

应支持编制信息项目预算，添加信息项目申报信息，填写完毕应支持提交到归口审核部门进行审核。

##### 3. 审核

###### 1) 收入预算审核

应支持审核各院区中科室申报的收入预算，应支持根据科室申报的预算值、申报原因进行审核。

应支持查看院区下科室往年预算执行趋势、预算申报趋势，为归口审核预算提供数据参考。

应支持查看每个节点的操作人、操作时间。

###### 2) 支出预算审核

应支持审核各院区中科室申报的支出预算，应支持根据科室申报的预算值，申报原因进行审核。



应支持查看院区下科室往年预算执行趋势、预算申报趋势，为归口审核预算提供数据参考。



应支持查看每个节点的操作人、操作时间。

### 3) 设备采购审核

应支持审核各院区中各科室申报的设备采购预算，应支持打印科室申报的设备采购预算。

应支持查看设备采购预算当前审核进度。

### 4) 工程项目审核

应支持审核各院区中各科室申报的工程项目预算，应支持打印科室申报的工程项目预算。

应支持查看工程项目预算当前审核进度。

### 5) 信息项目审核

应支持审核各院区中各科室申报的信息项目预算，应支持打印科室申报的信息项目预算。

应支持查看设备信息项目当前审核进度。

### 6) 运营预算审核

应支持审核各院区中科室申报的运营预算，应支持根据科室申报的预算值，申报原因进行审核。

应支持查看院区下科室往年预算执行趋势、预算申报趋势，为归口审核预算提供数据参考。

应支持查看每个节点的操作人、操作时间。

## 4. 查询

### 1) 预算汇总

#### 收入预算汇总

应支持汇总区域内审核通过的收入类预算，应支持按照预算科目的层级结构显示收入汇总详情。

应支持查看具体院区下各科室上报情况。

#### 支出预算汇总

应支持查看支出预算的申报情况，应包含预算金额、执行金额、剩余金额、预算执行率等。

应支持查看该科目下各院区下科室的预算金额、执行金额、剩余金额、预算执行率等情况。



#### 院区预算查询

应支持按照院区汇总各院区的收入预算、支出预算、预算结余、实际收入、实际支出以及实际结余等。

应支持查看该院区下科室的收入预算、支出预算、预算结余、实际收入、实际支出以及实际结余等情况，并且应支持导出 EXCEL。

#### 院区运营预算汇总

应支持汇总运营预算各院区收支预算详情，应支持按照院区或者预算科目显示，应包含审核完成、暂存、驳回状态的运营收支预算。

#### 2) 进度查询

应支持总院查看每项预算的上报进度，查看哪些院区哪些科室还未进行预算上报。

### 5. 分析

#### 1) 预算执行分析

应支持分析医共体下所有院区汇总的预算执行情况，形成预算分析报告并应支持导出。

### 6. 设置

#### 1) 机构管理

应支持维护医共体内组织机构。在进行科室维护之前，应支持根据医共体的管理模式需要，对医共体内的每个院区进行整合，用于后续汇总分析。

#### 2) 科室管理

应支持维护院区下预算科室信息。应支持根据公立医院预算指引，基于医院预算管理工作设置预算科室（核算单元）。

#### 3) 预算科目维护

应支持维护预算科目，对于收入类型预算科目进行计算公式维护。

#### 4) 科室权限设置

应支持维护科室的申请、审核权限。

#### 5) 耗材字典设置

应支持维护预算编制中支出预算申报耗材的具体信息,应支持默认设置业务系统中使用不计费耗材,按照管理科室不同,应分为卫生材料、消毒剂、信息耗材、总务耗材,科室在编制这些预算的时候应支持精确到具体哪些耗材使用多少,并且系统应支持将耗材往年使用数据自动从业务系统中提取出来,给编制科室做参考。



#### 6) 预算方案管理

应支持维护预算方案,维护方案名称、预算年度、预算编制审核时间区间等信息。

### 1.1.3.7 成本核算管理系统

#### 系统功能要求:

##### 1. 基础设置

###### 1) 首页

应支持展示整个医共体的成本核算数据,应支持查询区域内的所有医疗机构每个月收入、成本、收益的数据,收入、支出结构,便于对数据的动态展示。

###### 2) 组织机构维护

应支持对区域内组织机构进行维护设置,应支持按照二级以上医院、乡镇卫生院等将区域内所有医疗机构都进行分类维护。

###### 3) 收入科目维护

应支持按照区域内管理要求,对各医疗机构的收入科目进行归集、维护,应包含医疗费用、财政补助费用等所有收入。

###### 4) 成本科目维护

应支持设置区域内各医疗机的成本科目,应包含业务活动费用、经营费用、资产处置费用、上缴上级费用、对附属单位补助费用、所得税费用、其他费用等。

###### 5) 七大类科目维护

应支持根据区域内管理需求,按照人员经费、药品费、卫生材料费、固定资产折旧费、无形资产摊销费、计提医疗风险基金、其他费用七个维度对业务活动费用、经营费用、资产处置费用、上缴上级费用、对附属单位补助费用、所得税费用、其他费用进行关系设置。

#### 2. 医院成本分析

##### 1) 医院成本科目统计

应支持按照成本科目的维度展示区域内各个成本科目的成本情况,应支持按照日期院区等进行查询,辅助管理者分析区域内的成本分布情况。



## 2) 医院收入科目统计

应支持按照收入科目的维度展示区域内各个收入科目的数据情况，应支持按照日期院区等进行查询，辅助管理者分析区域内的收入分布情况。

## 3) 医院指标对比分析

应支持按照时间展示各分院的科室成本、收入等指标的趋势分析数据，应支持对比医院之间成本、收入等数据，为医共体管理者提供管理的数据抓手。

## 4) 医院运营分析统计

应支持按照时间展示各医疗机构的总成本、总收入、收益、诊次等数据，应支持下钻查看各医疗机构的详细成本、收入、收益、分摊数据等明细信息。

## 3. 上报管理

### 1) 成本上报管理

应支持各分院上报本院成本情况，用于总院进行数据分析查看。

### 2) 收入上报管理

应支持各分院上报本院收入情况，用于总院进行数据分析查看。

## 4. 系统管理

### 1) 角色管理

应支持维护角色信息，设置系统管理员、财务科管理员、科室管理员等权限。

### 2) 用户管理

应支持进行用户管理，对医共体内各成员单位的用户进行权限设置。

### 3) 菜单管理

应支持维护系统菜单信息，便于使用者进行菜单管理。

## 1.1.4 综合管理

### 1.1.4.1 绩效考核信息管理系统

#### 系统功能要求：

#### 1. 基础配置管理

应支持对绩效考核所涉及的基础数据进行管理，应包含考核对象管理、数据字典管理、参数配置管理、考核组织管理等。

#### 1) 考核主体管理

应支持设置卫健局或总医院、主体院区作为考核主体，按照医共体层级关系分别对下级单位进行考核管理。

## 2) 考核对象管理

应支持对考核对象的基础信息进行修改、删除。应支持新增考核对象，考核对象的信息包括机构名称、所属医共体、机构类型。应支持已建信息可以进行修改。

## 3) 数据字典管理

应支持对字典的类型进行管理，字典类型应包括有机构类型、职称、职务等。应支持按照类型名称或名称进行查询，对已经建立的字典可以进行编辑、删除等操作。

## 4) 参数配置管理

应支持对参数的配置进行设置管理，应包含名称、系统、状态、操作等，应支持显示出目前该参数是否有效。

## 5) 考核组织管理

应支持根据不同考核模式的需要，对相关数据进行动态配置。考核的机构应包括医院、卫生院、卫生室。

## 2. 指标库管理

指标库管理作为系统的一个核心模块，应支持对绩效数据的结果由若干个指标的结果集组合计算而来，应包含指标管理、指标配置、指标库管理等。

### 1) 指标管理

应支持按照县区方案中的指标要求进行归类整理出若干个不同级别的指标，并且对指标进行管理，应支持实现指标的添加、指标的查询、指标的修改等操作。

### 2) 指标配置

应支持对系统已维护的指标进行权重分配，指标数据来源（手工录入、系统生成）、分值、所属指标级别、所属分类等动态配置，在维护单位指标库的同时，应支持针对各单位本项目的考核管理方法，设置目标类型、考核权重、目标值、数据来源等属性，作为考核与汇总的指标体系。

### 3) 指标库管理

应支持对指标的不同层级管理，对已维护过的指标进行分类管理，形成指标库，实现对指标库的发布、指标库的修改等操作，应包含但不限于指标库的名称、类型、版本号、发布状态、创建人、创建时间等等。



应支持指标按三级管理，应包括总院区、卫生院、卫生院科室、卫生室，应支持按照不同权限分级管理，系统指标主要有三类来源，一类是从信息系统自动采集的指标；第二类是需要从其他第三方信息系统中采集的指标，系统指标库一般由使用单位人员维护，通过第三方接口采集指标数据；第三类是需要手工填报的指标数据，应支持不同格式的手工填报模板。

### 3. 考核指标分解

应支持卫健局对总医院下达的考核指标监管，及支持总医院对下级考核单位进行总院区考核指标分解、监管。

### 4. 考核模板管理

应支持配置考核的相关模板，选取考核指标、选择考核对象等。应支持对全区域的考核设定统一的模板，应支持根据机构自身情况自行设定个性化考核模板，应支持针对不同级别，不同规模的机构满足其考核需求。

### 5. 绩效考核管理

应支持发起一次考核设置，由卫健委或者牵头单位发起考核。相当于在一次考核中，这是创建一条考核主线，确定考核时间范围、考核的对象、考核的方式、考核所使用的指标等。考核发起后卫健委或者牵头单位进行相关的资金填报等，及对各机构考核组的考核情况进行相关审核。应支持根据不同的考核设置不同的指标以及权重。

### 6. 考核绩效评价和结果发布

应支持考核实施小组对机构的指标情况进行评价打分，有些评价应支持手工录入，也支持系统自动生成。将考核信息录入系统后，应支持系统根据设定的指标值，进行得分计算，最后将计算出的结果进行发布，应支持各机构进行查看及核对。

### 7. 绩效经费核拨

应支持根据机构考核情况，依据政策文件中的绩效发放的算法，算出各机构绩效发放总量的实际金额。绩效金额的核算，考核者填报机构预发总资金、机构考核得分、科室考核得分等相关信息后，由系统一键核算完成。

绩效的核算方式：支持按月度预发放、季度正式发放，年终总决算的方式。

### 8. 数据统计与分析

应支持根据采集的各机构的考核数据，提供相关的数据统计与分析功能，帮助考核者进行相关数据统计。如：

机构考核得分统计表  
机构绩效核算总量统计表  
机构工作质量考核得分统计表  
机构科室考核统计表  
机构年终考核结果得分表  
总院区行政管理科室考核统计表



## 1.1.5 监管大屏系统

### 1.1.5.1 可视化监管大屏系统

#### 系统功能要求:

#### 1. 行政管理大屏

应支持展示以公共卫生服务为核心的指标，包含建档人群、慢性病服务人口、重点人群以及各医院的医疗资源情况，在数据支持的情况下应支持展示从乡镇卫生院到卫生室最后可精确到个人的公共卫生服务记录。

#### 2. 医疗指标监管大屏

应支持展示区域内各卫生院的医疗数据情况，包括各个机构的门诊量、在院人次、出院人次、医保报销、药占比、耗占比、总收入等指标，从各指标展示数据上应支持对各医疗机构实施医疗信息化建设的监管。

#### 3. 医共体运营管控大屏

应支持展示公共卫生服务的建设情况，包含居民建档信息，建档居民年龄及性别分布，重点人群占比情况，重点人群统计情况等。应支持展示县域内医疗服务水平的建设情况，包含门急诊量，入出院量，医疗资源统计等医疗指标数据。

#### 4. 资源共享中心大屏

应支持展示医共体建设远程诊疗方面的业务展示数据，包含医学影像、医学检验、心电图诊断、远程会诊、双向转诊等中心的建设。应支持下钻数据到患者级。

#### 5. 财物统一管理大屏

应支持展示医共体统一人事管理、统一资产管理的内容，从财产和人力资源的角度进行统计数据。

#### 6. 医疗质量质控大屏

应支持展示医共体中二级医院的医疗数据，从质控的角度监管院内指标数据。

## 7. 业务架构大屏

应支持展示医共体内业务架构体系，方便管理部门闭环管理。

## 8. 中心药房质控中心大屏

主要以药品为主导单位，应支持展示药房基本情况，各院区药占比、集采金额、库存情况、药品销售额，各院区药品周转情况，包含期初、期末库存量等数据情况。



### 1.1.6 合理用药

#### 1.1.6.1 区域合理用药系统

##### 系统功能要求：

##### 1. 处方（医嘱）用药审查功能

（1）系统应能对处方（医嘱）用药进行剂量审查、累积剂量审查、超多日用量审查、给药途径审查、相互作用审查、体外注射剂配伍审查、配伍浓度审查、钾离子监测、TPN 处方审查、门诊输液审查、禁忌症审查、不良反应审查、特殊人群（儿童、成人、老人、妊娠、哺乳、性别）用药审查、重复用药（重复成分、重复治疗）审查、药物过敏审查、药物检验值审查、规范性审查、医保审查、监测指标审查，并提示医生。

（2）住院医嘱支持用药天数预警。

（3）超多日用量审查可管控提前取药患者药量累计持有天数。

（4）可为医生提供 TPN 处方的营养均衡性计算功能。

##### 2. 药品信息提示功能

可快捷查看药品相关重要信息；药品厂家说明书，并可查看药监局发布的说明书修订勘误，修改和新增药品说明书内容；查询相应药品的中药材专论信息。

##### 3. 质子泵抑制药专项管控

（1）医生开具质子泵抑制剂药品时，需填写用药评估单。提供评估单专项统计分析。

（2）系统可评估患者病生状态，若存在应激性溃疡风险，提供质子泵抑制剂用药建议。

（3）围术期不合理使用质子泵抑制剂时，系统可警示医生。

##### 4. 协定方专项管控

系统提供医院中药协定方证型适宜性审查。

##### 5. 经验性用药专项管控

系统提供抗肿瘤药物过敏反应预处理用药合理性审查。

##### 6. 抗菌药物专项管控

(1) 医生开具预防用抗菌药物时，需填写用药评估单，评估单区分非手术预防用药和手术预防用药。

(2) 系统提供抗菌药物用药指征审查。医生开具抗菌药物必须有用药指征，否则系统将予以警示。



#### 7. 审查提示屏蔽功能

系统应能对剂量、给药途径、药物相互作用、体外注射剂配伍、配伍浓度、禁忌症、不良反应、儿童用药、老人用药、成人用药、性别用药、妊娠期用药、哺乳期用药、药物过敏、重复用药等审查项目进行审查提示屏蔽，支持分门诊、住院、急诊屏蔽，屏蔽后不再对相同问题进行提示。

#### 8. 审查规则自定义功能（医院专家知识库）

系统可以提供多种自定义方式：

- (1) 基于系统审查数据自定义方式，节省药师工作量；
- (2) 可完全由用户新建审查规则包括审查要素和审查逻辑。

用户可自定义药品警示、拦截规则，被拦截的问题处方必须返回修改，否则不可进行下一步操作。用户可设置已执行的长期医嘱是否拦截。

其中部分审查项目可支持以下功能：

**剂量：**可显示某个药品在本院近一个月医嘱用量统计，查看不同科室的剂量使用情况。用户只需维护药品一种给药单位的剂量审查规则，系统可自动将规则匹配到该药品其余给药单位。

**超多日用量：**可对门、急诊处方药品、麻醉药品和精一药品超多日用量天数进行设置，可针对慢病（区分医保、自费）、非慢病处方、特殊患者分别设置用药天数，并可根据超出天数设置不同的警示级别。用户可维护参与联合审查的历史处方时间范围。针对特定药品可设置是否拆零参与审查。

**体外注射剂配伍：**可设置小剂量胰岛素不参与体外配伍审查，具体剂量标准可由用户自行设置。

可设置应激性溃疡风险的预警规则；设置可预防使用质子泵抑制剂的手术、质子泵抑制剂药品及术后质子泵抑制剂用药疗程；

用户可维护医院协定方及对应证型；

用户可设置抗肿瘤药物过敏反应预防药品品种。

用户可设置质子泵抑制药、抗菌药物用药评估单模板。

规则复制功能：系统支持将其它药品已有的自定义规则分模块复制到被选择的药品上。

豁免对象：可根据药品、医生、科室等条件设置特定对象不参与某些模块审查，并可按照模块查看对各种豁免情况的统计。

自定义规则查询：可查询药品、科室以及各模块的自定义规则。

## 9. 统计分析功能

问题处方（医嘱）保存、查询，以及不合理问题统计分析。

提供不合理问题评估功能，便于药师在做回顾性分析时对已评估的问题做记录。

用药理由统计；

## 10. 通讯功能

系统应提供药师和医生的在线沟通平台，提供截图、发送图片、文件传输、消息撤回、消息已读提示功能。

### 1.1.7 处方点评

#### 1.1.7.1 区域处方点评系统

##### 系统功能要求：

1. 智慧中心：系统主页应能显示门诊/住院点评率、合理率、住院抗菌药物使用强度、门诊基本药物占比、住院静脉输液使用率等指标。

2. 读取和查看病人信息：系统应能筛选患者并查看患者基本信息、医嘱、检查、检验、手术、费用、会诊、病程等信息，同时能提供 EMR、PACS、LIS 超链接功能，帮助药师快速切换。

3. 处方点评：系统应结合国家处方点评相关政策要求，实现对方剂（医嘱）电子化评价功能。应能对方剂（医嘱）用药进行剂量审查、给药途径审查、相互作用审查、体外注射剂配伍审查、配伍浓度审查、钾离子监测、TPN 处方审查、门诊输液审查、禁忌症审查、不良反应审查、特殊人群用药审查、重复用药审查、适应症审查、药物过敏审查、药物检验值审查、规范性审查、医保审查、越权用药审查、围术期用药审查，并提供审查规则自定义功能，使得点评结果更加符合医院实际用药情况。

系统应能实现点评任务分配、点评求助、点评复核、反馈医生、医生申述的闭环管理，并在医生、药师交互环节进行消息提示。点评结果反馈医生或科主任后，医生（工作站）可直接填写申述理由或确认，无需登录系统查看点评结果。



系统应提供双盲点评设置、医生处理点评结果逾期设置、增补处方或病人、高亮显示被点评药品功能，方便药师点评。

系统应能自定义点评模板及点评点，实现个性化点评需求。

系统应能自动生成住院患者用药联用图、时序图，并支持自定义。住院患者时序图包含患者体征、用药、手术和检验信息等内容。

系统应能自动生成点评相关报表及任务完成情况等管理报表。

系统应包含全处方点评、全医嘱点评、门急诊/住院抗菌药物专项点评、围手术期抗菌药物专项点评、门急诊/住院专项药品点评、门急诊/住院抗肿瘤药物专项点评、住院病人特殊级抗菌药物专项点评、住院病人碳青霉烯类及替加环素专项点评、住院病人人血白蛋白专项点评、门（急）诊/住院中药饮片专项点评、门（急）诊中成药处方专项点评、用药排名医嘱点评、住院用药医嘱点评、出院带药医嘱点评、门（急）诊基本药物专项点评、住院病人肠外营养专项点评、住院病人自备药专项点评、门（急）诊外延处方点评。

4. 统计分析：系统应提供对医院合理用药指标及药品使用情况的统计分析，并能自定义显示和导出。同时提供关键字检索功能，便于快速查询指标。

合理用药指标及趋势分析，包括：抗菌药物使用率、平均用药品种数、注射剂使用率、抗菌药物患者使用前病原送检率、X类切口手术预防用抗菌药物百分率、X类切口手术术前0.5-1.0小时预防给药百分率等。应能按全院、大科室、科室、医疗组、医生分别提供合理用药相关指标的统计，并能将合理用药指标重新组合并生成新的报表。应能实现抗菌药物使用强度、抗菌药物使用率、抗菌药物使用量、I类切口手术预防用抗菌药物百分率、国家基本药物药占比同比、环比分析。

自定义合理用药指标

系统应提供自定义合理用药指标功能，可自行设置指标分子、分母进行统计。自定义要素包含药品、治疗金额、药品金额、处方数、病人数、药品品种数、使用量 DDDs、人天数、用药医嘱条目数。

药品使用强度统计

药品金额、数量、DDDs 统计

药品使用人次统计

注射剂/大容量注射液统计

药品品种/费用构成统计





门（急）诊大处方分析  
抗菌药物使用清单及统计  
基本药物使用清单及统计  
麻精药品管理处方登记表  
国家三级公立医院绩效考核  
全国抗菌药物临床应用管理  
国家卫生计生委抗菌药物临床应用管理数据上报  
全国合理用药监测系统  
抗肿瘤药物临床应用情况调查表  
住院患者静脉输液使用情况抽样

5. 其它：

自维护功能：

系统应对医院药品属性、给药途径、给药频次、感染疾病类型、检验申请/结果/收费项目类型、手术分类、科室类型、医生抗菌药物权限、围术期用药等基础数据进行程序自动维护。

权限管理：

系统应对各项功能设置严格的权限管理，包括处方点评权限、报表的统计权限、打印/导出权限等。

系统应提供用户操作日志、版本更新内容查询功能。

1.1.8 现有产品升级

1.1.8.1 基层产品升级

1.1.8.2 升级清单

序号	系统名称
1	基层 HIS
2	基层 EMR
3	基层 LIS
4	基层 EMR
5	远程影像系统
6	远程检验系统

### 1.1.8.3 升级要求

#### 1、要求基于云原生技术，构建高可用服务

需面向医院的业务要求，利用云原生简单易扩展的优势，提供稳定可靠的应用服务。需利用云原生特性，保障系统在教育快速迭代变化的同时，既可以保持高度的可用性、多节点、负载均衡、弹性扩展等特性，又具备高效处理、水平扩展和数据高并发访问的能力。

#### 2、各个业务模块应具有统一的前端框架、设计风格、高度一致的交互体验

要求系统从样式、组件、框架、组件交互四个维度实现体验标准化，保障基础体验、交互体验的高度一致。

#### 3、采用微服务架构，搭建业务中台、数据中台等中台服务。

要求能够将不同模块、不同业务单元、不同应用程序有机且良好的结合起来，实现服务的轻量化、标准化、快速响应化。

需构建业务中台、数据中台等中台服务，使系统能够提供高可用、高稳定、快速访问和响应的同时，还能够做到服务模块化、可配置化。

#### 4、要求将系统，进行云化升级

要求将本地系统迁移到云，实现系统的云化升级。供应商需保证云上的系统与本地系统的衔接和过渡，实现云上系统的正常运行。

#### 5、要求使用无版权纠纷的数据库，避免数据制约

为避免因技术问题造成数据库软件不被授权、不能使用，整个医院系统瘫痪等问题；软件升级后需保证数据库无版权纠纷。

#### 6、应用+中台架构，支持快速响应政策要求变更

支持在业务中台基础之上，根据国家政策要求变更，复用中台基础能力，快速构建应用支持。

#### 7、要求支持无感升级

应支持在系统升级过程中，无感知、无影响、无侵入；支持灰度发布、金丝雀发布、蓝绿发布、AB发布等常见过渡发布方式。要求业务系统具有完善的预警、监测机制。

### 1.1.9 云服务

#### 1.1.9.1 云运维服务

##### 一、云运维服务总体要求



应支持基于业界主流的微服务架构体系进行开发和建设，运维人应具有丰富的云平台运维管理和具备故障排查解决经验，确保能够解决、修复所使用的软件中的问题。



## 二、基础服务：

1、应提供业务系统所需的整体计算能力和业务承载能力保障。

2、云平台可靠性服务：应支持在容错、容灾、故障、攻击等场景下，通过冗余、高可用集群、应用与底层设备松耦合等特性来体现，从硬件设备冗余、链路冗余、应用容错等方面充分保证整体系统的可用性，来实现系统在故障或攻击时服务的正常使用或服务降级时的核心服务确保一定的服务能力。应能够快速恢复故障应用系统，确保业务的连续性。

3、云平台建设服务：应支持对云平台上业务系统的整体建设，对各个业务系统模块建设资源应支持具体动态调整、网络支持动/静态 BGP 接入、支持 x86 及异构算力等保证业务平稳健康运行满足业务需求。应提供计算、存储、网络、安全、容器、数据库、中间件、大数据、人工智能、物联网等多种服务能力，满足当前及未来业务的扩展。

4、平台高可用性服务：云平台业务系统建设过程中所需的中间件支持，应提供稳定的消息队列服务支撑、稳定的高速缓存存储能力支撑、大数据量写入存储能力支撑、大数据量日志的数据搜索引擎能力支撑等。

5 云平台服务系统持续集成与持续发布，应支持为整个业务系统敏捷版本发布提供稳定的持续集成与发布能力，提供无故障感知的服务升级能力，提供服务升级灰度发布以及滚动升级能力。

## 三、云平台日常运维服务：

1、专门的运维团队，应支持全时段运维服务，制定科学的管理制度、服务流程、质量管控策略等，形成稳定高效的服务管控体系，做到管理规范、流程合理、职责明确、服务高效。

2、监控服务：云平台基础资源的实时监控与告警，应包括云主机计算资源、内存资源、存储资源等维度的实时监控与分析，对日常业务运行提供业务异常监控，对日常网络带宽提供预警监控，对以上所有监控维度的实时监控与实时告警能力支撑。

3、云平台故障处理服务：应支持根据业务运行需要，对云平台各组件、各项参数进行针对性的调优，如调整资源虚拟化比例、虚拟 CPU 类型与型号、服务线程数量，对业务运行过程中的故障进行分析监测，故障解决，提供 7x24 的检测与处理能力。

4、云平台容量规划与调整服务。应支持对业务需求统计分析，对云平台进行容量规划，包括计算能力、存储容量、网络 IP 地址空间等；实施网络隔离，保障网络安全。

#### 四、其他服务要求

1、培训要求：供应商应针对本项目提供专业的培训团队，针对本次采购内容对招标人进行培训。培训对象应包括系统管理员、管理人员、操作员，系统管理人员培训内容为系统中涉及的相关技术内容；管理人员培训内容为系统流程和相关管理思想；操作员为系统的操作培训。

2、总体设计方案要求：供应商应针对本项目出具完善的总体设计方案，确保所购系统符合项目需求。

3、项目实施要求：供应商应结合实际情况，拟定详细的实施部署计划，保证系统的平稳运行；应由公司项目经理带领多名软件技术人员，进行客户化修改、测试、培训、试运行等工作的开展。

4、售后服务要求：供应商应结合实际情况，制定详细的售后服务方案，保证能够为采购人提供及时、高效的技术支持和维护服务。

5、应急要求：供应商应针对招标人现状提供完备的项目应急方案，在产品出现故障时，能够及时响应采购人需求、修复系统故障。

6、运维要求：供应商应提供详细的运维方案，保障系统安全、稳定的运行。

7、供应商应具备一定的综合技术能力，应具备丰富的项目经验和专业知识，能够针对项目的具体需求提供切实可行的技术解决方案；应配备专业的项目实施团队，确保项目顺利实施；应具有规划设计、部署实施、服务运营和持续改进的能力。应具备有效且高效地管理用户数据资产的能力；应保障用户信息系统的安全运行，提高业务运行的稳定性和可靠性。

## 第五章 评标办法



一、评标方法（见投标人须知前附表）

二、评标程序：对资格审查合格的投标人，由评标委员会按以下程序进行。

1. 符合性审查；

### 符合性检查的内容及标准

序号	内容	标准
1	电子投标文件的签署、盖章	是否按招标文件要求签署、盖章
2	投标函、商务响应表、技术响应表	是否提供（如有一项不提供视为无效投标），是否按招标文件要求填写，如未按招标文件要求填写视为无效投标。
3	招标文件规定的实质性条款	加注“●”号条款（除国家相关强制性标准外）是否实质性响应招标文件（注：如果招标文件没有设置加注“●”号的条款，则视为本项目无实质性条款，评标专家对本项不进行评审。）
4	国家相关强制性标准	投标内容是否符合国家相关强制性标准（注：如果本项目所采购标的物没有国家相关强制性标准，评标专家对本项不进行评审。）
5	采购预算或最高限价	报价是否超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价
6	采购人不能接受的	电子投标文件是否含有采购人不能接受的附加条件

	附加条件	
7	法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	<p>1. 不同投标人的电子投标文件是否由同一单位或者个人编制； 2. 不同投标人是否委托同一单位或者个人办理投标事宜； 3. 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或者联系人员是否为同一人； 4. 不同投标人的电子投标文件是否异常一致或者投标报价是否呈规律性差异； 5. 不同投标人的电子投标文件是否相互混装； 6. 其它无效情形。</p>



2. 澄清有关问题；

3. 对投标文件进行比较与评价；

评分明细

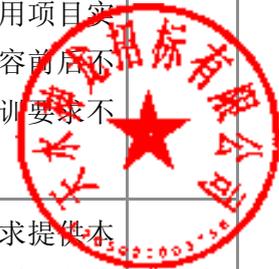
序号	评审因素及分值	评审项	评审标准	评审项分值
1	投标报价 (10)	报价	<p>满足招标文件实质性要求，且投标报价最低的为评标基准价，其报价得分为满分。其他投标人的报价得分分别按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10（保留小数点后两位，第三位四舍五入）。</p> <p>说明：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p>	10分
2	商务部分 (24)	类似业绩	<p>供应商提供的自2021年1月1日至今类似项目业绩，每有一项得1分，最多得4分，未提供不得分。</p> <p>注：以合同签订时间为准，须提供合同和中标通知书原件扫描件加盖公章，否则不予计分。</p>	4.0分
		项目团队人员	<p>1. 拟派项目负责人（1人）具有信息系统项目管理师证书得2分，未提供则不得分；</p> <p>2. 拟配备其他人员（不含项目负责人）</p>	7.0分

			<p>(1) 具有系统集成项目管理工程师证书，得1分；</p> <p>(2) 具有软件设计师证书，得1分；</p> <p>(3) 具有软件评测师证书，得1分；</p> <p>(4) 具有网络工程师证书，得1分；</p> <p>(5) 具有高级软件工程师证书，得1分；</p> <p>注：以上证书均为计算机技术与软件专业技术资格(水平)考试证书，须提供下列证明材料： ①相关证书原件彩色扫描件；②供应商为上述人员缴纳的近半年中任意1个月的社保证明材料，未提供的不得分。</p>	
	<p><b>企业实力</b></p>		<p>1. 为保证供应商具有规划设计、部署实施、服务运营和持续改进的能力，对供应商的运维服务能力成熟度进行考察。供应商具有信息技术服务标准符合性证书二级及以上的得3分；三级的得1分；否则不得分。（须提供原件扫描件加盖公章，否则不予计分）</p> <p>2. 为保障用户信息系统的安全运行，提高业务运行的稳定性和可靠性。供应商具有信息安全服务资质认证证书的软件安全开发服务资质二级及以上的得3分；三级及以下的得1分；否则不得分。（须提供原件扫描件加盖公章，否则不予计分）</p> <p>3. 为确保供应商具备有效且高效地管理用户数据资产的能力。供应商具有数据管理能力成熟度证书三级及以上的得3分；二级及以下的得1分；否则不得分。（须提供原件扫描件加盖公章，否则不予计分）</p> <p>4. 本项目须采用云原生技术，供应商应提供注册登记名称相近或类似或与系统技术参数要求相同的著作权登记证书，每提供一个得0.5分，最高得4分，不提供不得分。（所提供的著作权登记证书与本次所投标准化软件产品功能相同或注册登记名称相近即可，否则不得分）。</p> <p>注：提供的系统著作权获得日期必须在本项目发布之前。以上材料需在投标文件中提供扫描件加盖公章，否则不予计分。</p>	<p>13.0分</p>



3	技术部分 (66)	<b>技术响应</b>	根据各供应商满足招标文件技术参数要求，提供的技术偏离表等进行评审，全部满足招标文件要求的技术参数得12分，技术条款有一项负偏离扣1分，扣完为止。	12.0分
		<b>总体设计方案</b>	供应商根据招标文件技术需求提供本项目总体设计方案，内容包含：①微服务架构设计；②可用机制；③多种负载均衡策略与吞吐量的横向扩容机制。完全满足采购文件要求的得9分；方案中每有一项内容要素存在缺失或遗漏或仅有大纲标题无正文内容的扣3分，方案内容要素中每存在一处内容不足或缺陷的扣1分，单项内容要素扣减分值不超过3分。扣完为止。 注：内容不足或缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、方案中内容前后不一致、前后逻辑错误、与招标文件项目要求不符或无关等情况。	9.0分
		<b>项目实施方 案</b>	供应商根据招标文件项目实施方案要求提供本项目项目实施方案，内容包含：①项目管理制度；②实施计划；③进度控制措施；完全满足招标文件要求得9分。 方案中每有一项内容要素存在缺失或遗漏或仅有大纲标题无正文内容的扣3分，方案内容要素中每存在一处内容不足或缺陷的扣1分，单项内容要素扣减分值不超过3分。扣完为止。 注：内容不足或缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、方案中内容前后不一致、前后逻辑错误、与招标文件项目实施要求不符或无关等情况。	9.0分
		<b>项目培训方 案</b>	供应商根据招标文件项目培训方案要求提供本项目培训方案，内容包含：①培训内容；②师资力量配备；③培训人次安排。完全满足招标文件要求得9分。 方案中每有一项内容要素存在缺失或遗漏或仅有大纲标题无正文内容的扣3分，方案内容要素中每存在一处内容不足或缺陷的扣1分，单项内容要素扣减分值不超过3分。扣完为止。	9.0分

	注：内容不足或缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、方案中内容前后不一致、前后逻辑错误、与招标文件培训要求不符或无关等情况。	
<b>售后服务方案</b>	<p>供应商根据招标文件售后服务方案要求提供本项目售后服务方案，内容包含：①售后服务体系；②服务人员配备及分工；③售后服务响应时间及措施。完全满足招标文件要求得9分。</p> <p>方案中每有一项内容要素存在缺失或遗漏或仅有大纲标题无正文内容的扣3分，方案内容要素中每存在一处内容不足或缺陷的扣1分，单项内容要素扣减分值不超过3分。扣完为止。</p> <p>注：内容不足或缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、方案中内容前后不一致、前后逻辑错误、与招标文件售后服务要求不符或无关等情况。</p>	9.0分
<b>运维方案</b>	<p>根据供应商提供运维方案内容进行评审打分，重点考量是否满足医院对运维安全性、稳定性、服务效率的要求，评委根据方案进行评分：内容应包括：①统一的运维管理平台，②全面的授权管理机制，③完善的生产环境审计机制，完全满足招标文件要求得9分。</p> <p>方案中每有一项内容要素存在缺失或遗漏或仅有大纲标题无正文内容的扣3分，方案内容要素中每存在一处内容不足或缺陷的扣1分，单项内容要素扣减分值不超过3分。扣完为止。</p> <p>注：内容不足或缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、方案中内容前后不一致、前后逻辑错误、与招标文件运维要求不符或无关等情况。</p>	9.0分
<b>应急预案</b>	<p>根据供应商提供应急方案内容进行评审打分，重点考量是否满足医院对应急安全性、稳定性、服务效率的要求，评委根据方案进行评分：内容应包括：①远程网络维护，②应急保障措施，③应急预案，完全满足招标文件要求得9分。</p>	9.0分



			<p>方案中每有一项内容要素存在缺失或遗漏或仅有大纲标题无正文内容的扣3分，方案内容要素中每存在一处内容不足或缺陷的扣1分，单项内容要素扣减分值不超过3分。扣完为止。</p> <p>注：内容不足或缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、方案中内容前后不一致、前后逻辑错误、与招标文件运维要求不符或无关等情况。</p>	
--	--	--	---	---

4. 推荐中标候选人名单；

5. 编写评标报告。

### 三、评标专家在政府采购活动中承担以下义务：

1. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

2. 按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对供应商提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行评判，提供科学合理、公平公正的评审意见，起草评审报告，并予签字确认。

3. 保守秘密。不得透露采购文件咨询情况，不得泄露供应商的电子投标文件及知悉的商业秘密，不得向供应商透露评审情况。

4. 发现供应商在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或行政监管部门报告并加以制止。

发现采购人、代理机构及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受供应商的其他好处及其他违法违规行为，及时向行政监管部门报告。

5. 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者代理机构答复供应商质疑，配合行政监管部门的投诉处理工作等事宜。

6. 法律、法规和规章规定的其他义务。

### 四、评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

1. 应邀按时参加评审和咨询活动。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知采购人或者代理机构，不得私自转托他人。

2. 不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。行政监管部门、采购人或代理机构也可要求该评审专家回避。

有利害关系主要是指三年内曾在参加该采购项目供应商中任职(包括一般工作)或担任顾问，配偶或直系亲属在参加该采购项目的供应商中任职或担任顾

问，与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷，以及其他可能影响公正评审的情况。

3. 评审或咨询过程中关闭通讯设备，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，应当有在场工作人员陪同。

4. 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论，不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的供应商以澄清、说明或补正为借口，表达与其原电子投标文件原意不同的意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

5. 有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。



# 第六章 合同条款及格式



## 政府采购合同参考范本 (服务类)

合同编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

采购文件编号：\_\_\_\_\_

甲 方：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

集采机构：\_\_\_\_\_

年\_\_\_\_月\_\_\_\_

# 第一部分 合同协议书



项目名称：\_\_\_\_\_（分包项目须填写完整的分包号及分包名称）

项目编号：\_\_\_\_\_

甲方（采购人）：\_\_\_\_\_

乙方（中标人）：\_\_\_\_\_

签订地：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_年\_\_月\_\_日\_\_

\_\_\_\_\_（以下简称：甲方）通过\_\_\_\_\_组织的\_\_\_\_\_（公开招标）采购方式，经\_\_\_\_\_（评标委员会）评定，\_\_\_\_\_（中标人名称）（以下简称：乙方）为本项目中标人（成交人），现按照采购文件确定的事项签订本合同

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以资共同遵守、全面履行。

## 1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件采购文件（含澄清、说明或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

## 1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：\_\_\_\_\_；
- 1.2.2 服务内容：\_\_\_\_\_；
- 1.2.3 服务质量：\_\_\_\_\_；

## 1.3 价款

本合同总价为：¥\_\_\_\_\_元（大写：人民币\_\_\_\_\_元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
.....		
总价		



**1.4 付款方式和发票开具方式**

1.4.1付款方式：\_\_\_\_\_；

1.4.2发票开具方式：\_\_\_\_\_；

**1.5 服务期限、地点和方式**

1.5.1服务期限：\_\_\_\_\_；

1.5.2服务地点：\_\_\_\_\_；

1.5.3服务方式：\_\_\_\_\_；

**1.6 违约责任**

1.6.1除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的\_\_\_\_\_%计算，最高限额为本合同总价的\_\_\_\_\_%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的\_\_\_\_\_%计算，最高限额为本合同总价的\_\_\_\_\_%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事

人在合同签订、履行过程中的行为)的,对方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

1.6.4任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时,仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施,并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时,仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.5除前述约定外,除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的义务,对方当事人都有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等,且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.6如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响中标结果的,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约。

### 1.7 争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议,双方当事人均可通过和解或者调解解决;不愿和解、调解或者和解、调解不成的,可以选择下列第\_\_\_\_\_种方式解决:

1.7.1将争议提交\_\_\_\_\_仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

1.7.2向\_\_\_\_\_人民法院起诉。

### 1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方:_____(单位盖章)_____ 法定代表 或委托代理人(签字): 时间:____年____月____日	乙方:_____(单位盖章)_____ 法定代表 或委托代理人(签字): 时间:____年____月____日
--	--

## 第二部分 合同一般条款



### 2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

### 2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

### 2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等服务的知识产权归属，详见**合同专用条款**。

### 2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

## **2.5 结算方式和付款条件**

详见合同专用条款

## **2.6 技术资料 and 保密义务**

2.6.1乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

## **2.7 质量保证**

2.7.1乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

## **2.8 延迟履行**

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

## **2.9 合同变更**

2.9.1双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## **2.10 合同转让和分包**

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。



## 2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

## 2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

## 2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

## 2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## 2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；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；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

## 2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

## 2.17 履约保证金



2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按**合同专用条款**约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价10%的履约保证金；

2.17.2 履约保证金在**合同专用条款**约定期间内不予退还或者应完全有效。前述约定期间届满之日起 个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

## 2.18 合同份数

合同份数按**合同专用条款**规定，每份均具有同等法律效力。

### 第三部分 合同专用条款



本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容

# 第七章 政府采购项目投标人满意度调查问卷



项目名称：

招标文件编号：

1. 请对本项目招标文件质量进行评价。

A. 优 ( ) B. 良 ( ) C. 一般 ( ) D. 差 ( )

选择“一般”和“差”时请注明原因：\_\_\_\_\_

2. 请对代理机构工作人员的服务态度进行评价。

A. 优 ( ) B. 良 ( ) C. 一般 ( ) D. 差 ( )

选择“一般”和“差”时请注明原因：\_\_\_\_\_

3. 请对代理机构工作人员专业化水平进行评价。

A. 优 ( ) B. 良 ( ) C. 一般 ( ) D. 差 ( )

选择“一般”和“差”时请注明原因：\_\_\_\_\_

4. 请对代理机构工作人员的工作效率进行评价。

A. 优 ( ) B. 良 ( ) C. 一般 ( ) D. 差 ( )

选择“一般”和“差”时请注明原因：\_\_\_\_\_

5. 其他意见或建议。

\_\_\_\_\_

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

说明：本表格由投标人填写，请在相应的括号打“√”。自中标公告发布之日起7个工作日内递交给代理机构。

# 甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统投标人操作手册



## 一、引言

### 1. 编写目的

编写此手册的目的是为了给使用此系统的投标人提供正确的使用方法和常见问题的解答。

### 2. 适用范围

此手册适用于使用本系统参与政府采购项目的投标人使用。

## 二、系统概述

### 投标文件离线编制工具

投标工具可以创建新的投标文件或打开以前创建的投标项目文件；工具导入招标文件（.zbsx），并按照招标文件要求的投标文件格式生成投标文件模板；工具自动引导投标人按照招标文件要求完成投标文件编制；工具支持断网离线编制功能；工具可自动检查投标文件的完成性；工具可以生成数据文件和版式文件，有投标文件电子签章、加密或固化功能。

### 开标系统

提交投标文件截止时间前只需上传经投标文件离线编制工具生成的版式投标文件和HASH值到区块链，提交投标文件时间到达后由智能合约验证投标文件有效性，无效文件自动拒收。在截止时间前，投标人可以撤回响应；所有时间应使用国家授时中心标准时间；系统自动记录投标人所用的网络IP和硬件编码。

## 三、运行环境

投标人准备可以稳定上网的电脑，操作系统建议使用windows10。

### • 使用说明

#### 1. 登录一网通办系统

投标人的登录了一网通办系统（<https://sjfz.ggzyjy.gansu.gov.cn:19004/#/login>）进行投标登记、查看项目简讯、下载投标文件编制工具。

### 账号登录

- 按照页面所示，输入用户名、密码、验证码，点击“登录”，进入系统主页。若供应商无登录账号，点击“注册”。
- 点击“注册”后，跳转至用户注册页面，按要求依次填写：用户名、密码、确认密码、图形码、验证码等信息。填写完毕后，点击“注册”，即

完成新用户注册。

说明：登录账号是在甘肃省公共资源交易数字证书（CA）互认共享平台注册认证的账号（11 位手机号码），密码是对应设置的密码。



### 证书登录

采用证书登录方式，交易主体信息需要接入甘肃省公共资源交易中心主体共享平台，然后办理证书（ukey）后方能使用。登录操作步骤为：在电脑上安装证书（ukey）驱动，然后在电脑上接入证书（ukey），输入用户密码和证书（ukey）pin码，验证后登录系统。

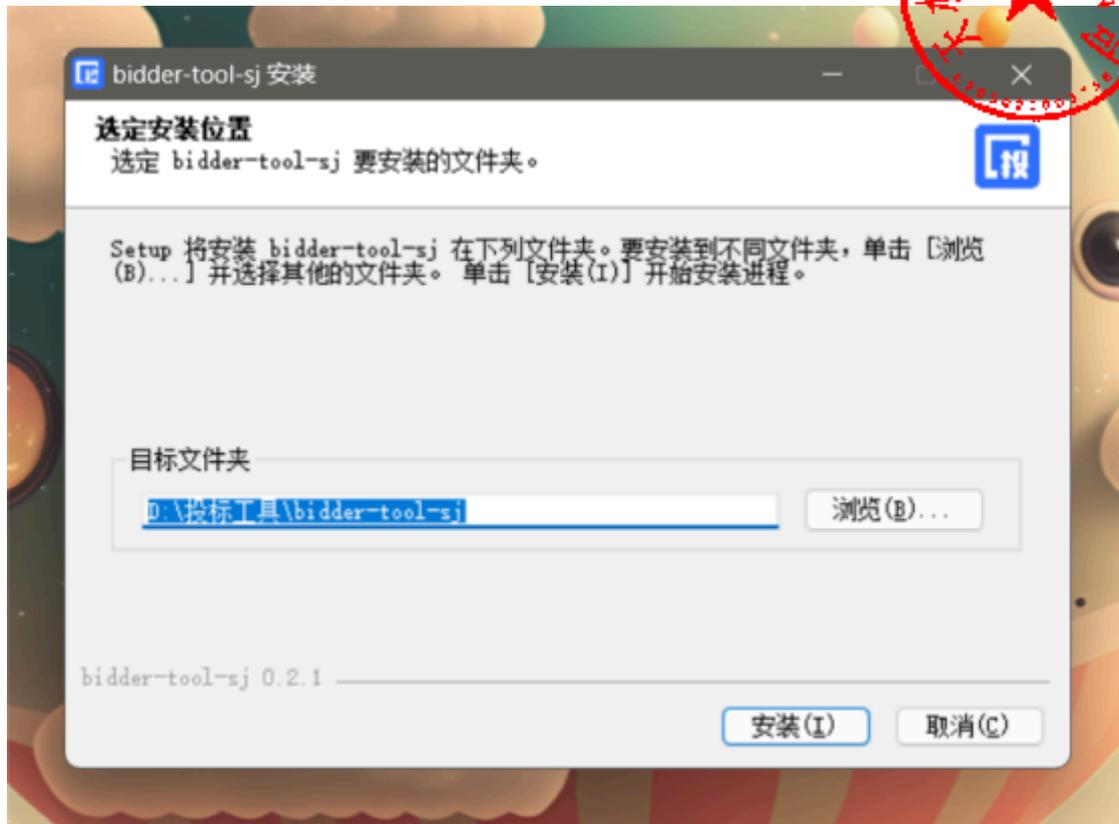


### 2. 一网通办首页

投标人可以在甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统的一网通办首页，通过点击“下载投标文件编制工具”链接进入开评标系统。在系统中，投标人可以查看项目详情，进入网上开标厅，并下载所需的投标文件编制工具以及固化化的招标文件。



点击投标文件工具下载，选择安装路径——默认安装路径为C盘，可以手动更改安装路径；点击安装进程显示安装完成后点击“立即体验”，进入工具首页。



#### 4. 导入招标文件

打开投标文件离线编制工具，点击新建投标文件，上传下载好的招标文件上传上去，格式为zbsx。填写投标文件名称，选择保存路径。



## 5. 编制流程说明

### 5.1 签章说明提示:

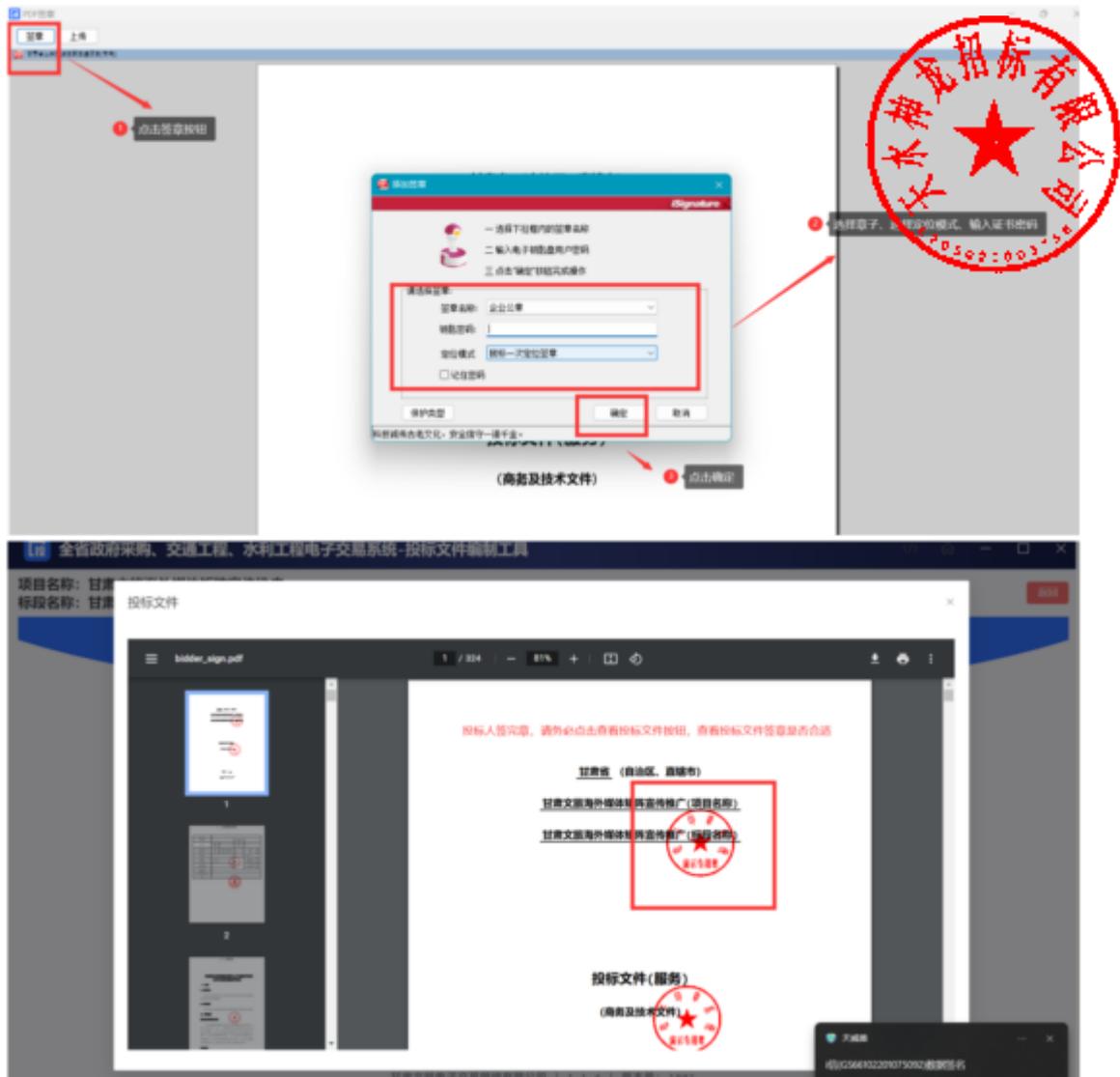
- 电子签章

在每个环节分别点击“生成签章文件”按钮，生成签章文件，进行签章操作，然后上传签章文件。完成后，可以查看签章文件，检查签章是否成功。



### 签章

- 需要安装签章插件
- 插入数字证书，输入证书密码。进入签章环节，选择所签印章，进行签章。



### • 无电子签章

投标人没有电子签章，可以将页面信息填写完成后，点击“下载当前文件”按钮，将当前文件下载打印，加盖实体印章后扫描成PDF格式文件，然后点击“上传当前文件”按钮，将签章文件回传。



## 5.2 编制流程说明

### 5.2.1 封面

投标人根据页面提示填写封面信息。



## 5.2.2 投标函

投标人上传PDF版的投标函。页面可以预览投标函内容。上传完成后，点击“下一项”，保存数据，进入下一个环节。





注意：投标人务需按照招标文件设定的内容上传对应的投标资料，如果错传，会有被视为无效投标的风险。



### 5.2.5 技术部分

投标人根据招标文件中评标办法设定的评审项目和评审标准，一一响应技术文件（每一项都是必传项）。格式为PDF版。上传完成后，点击“下一项”，保存数据，进入下一个环节。

注意：投标人务需按照招标文件设定的内容上传对应的响应资料，如果错传，会有被视为无效投标的风险。



### 5.2.6 优惠政策

如果投标人是中小微企业、监狱及残疾人企业，有相关的证明材料，可以上传。如果没有，直接点击“下一步”进入下一个环节。



### 5.2.7 開標一覽表

投標人根據招標文件設定的開標一覽表表頭，填寫相應內容。填寫完成後，點擊“下一項”，保存數據，進入下一個環節。





### 5.2.8 报价明细表

投标人根据招标文件的要求，填写相关内容。

分别有两种方式：

- 手动填写：可以添加行，手动填写明细表
- Excel表：下载Excel表模板，填写完成后，直接导入Excel表（注意：表头内容不能修改，否则会上传失败）



### 5.2.9 商务技术资料

投标人需要响应招标文件设定的投标文件（必传项，格式为PDF版）

系统功能：

- 可以查看上传的文件；
- 如果上传错误，可以点击删除按钮，删除文件，重新上传；

- 如果招标文件规定了上传文件格式模板，投标人可以下载相应模板；
- 上传完成后，可以点击“预览文件”，查看整个投标文件。



### 5.2.10 预览投标文件

投标人在编制投标文件过程中，可以随时点击页面“预览文件”按钮，查看投标文件的完整内容。如果填写有问题，可以返回重新填写。

### 5.2.11 导出投标文件

投标人完成投标文件编制，点击“导出投标文件”按钮，进入导出环节。

#### 开始导出投标文件



#### 生成投标文件



### 查看投标文件完整性



### 导出投标文件

点击导出投标文件按钮，导出投标文件。



- 导出固化投标文件，一份是加密文件（格式为tbsx）；一份是投标文件编码；一份是PDF版的投标文件。

#### 特别说明：

(1) 投标文件编制流程没有结束之前，不能点击“导出投标文件”按钮，只有完成最后一个环节后，才能点击导出投标文件。

(2) 投标文件签章完成后，请点击查看投标文件按钮，仔细查看投标文件。

(3) 导出投标文件时，弹框内容需要仔细阅读，如果文件大小10MB以下，则有投标文件未盖章的风险，请返回查看投标文件是否盖章。

## 6. 开标系统

### 6.1 下载投标文件编制工具和固化招标文件

找到项目，点击“进入网上开标厅”按钮，进入网上开标页面。

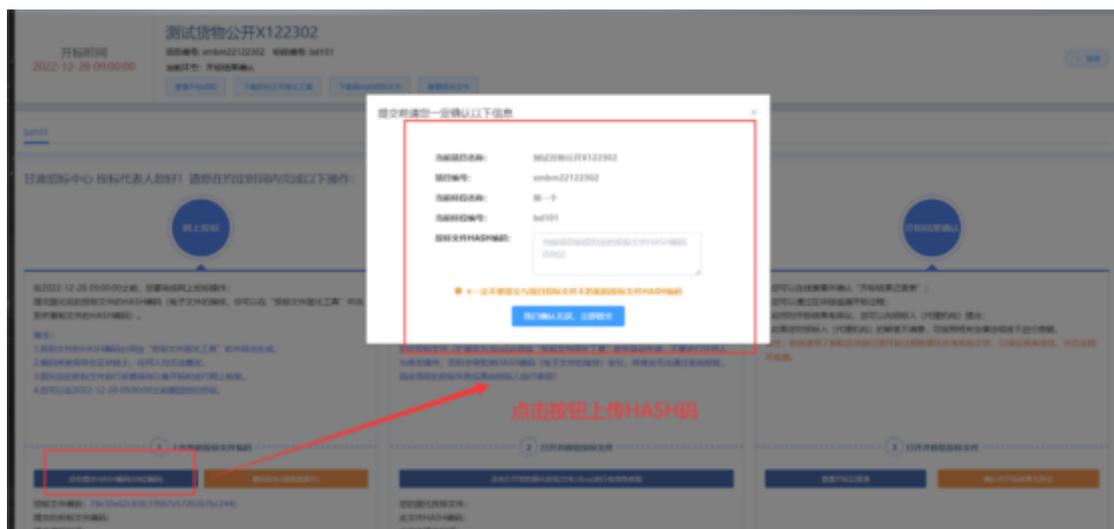
- 可以查看开标须知
- 下载对应版本的响应文化离线编制工具
- 下载固化的招标文件（格式为zbsx）
- 查看PDF版的招标文件





## 6.2 上传哈希值

提交投标文件截止时间前，打开交易系统，找到项目，进入网上开标厅，上传投标文件的哈希值。注：如果提交投标文件截止时间前，投标文件有所变化，可以撤回哈希值，重新上传新的哈希值。系统以最后一次上传的哈希值为主。



## 6.3 上传核验投标文件文件

开标时间到了，登陆甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统，找到项目，进入网上开标厅，在对应位置上传投标文件，由智能合约验证投标文件有效性，无效文件系统自动拒收。



### 6.4 确认开标结果

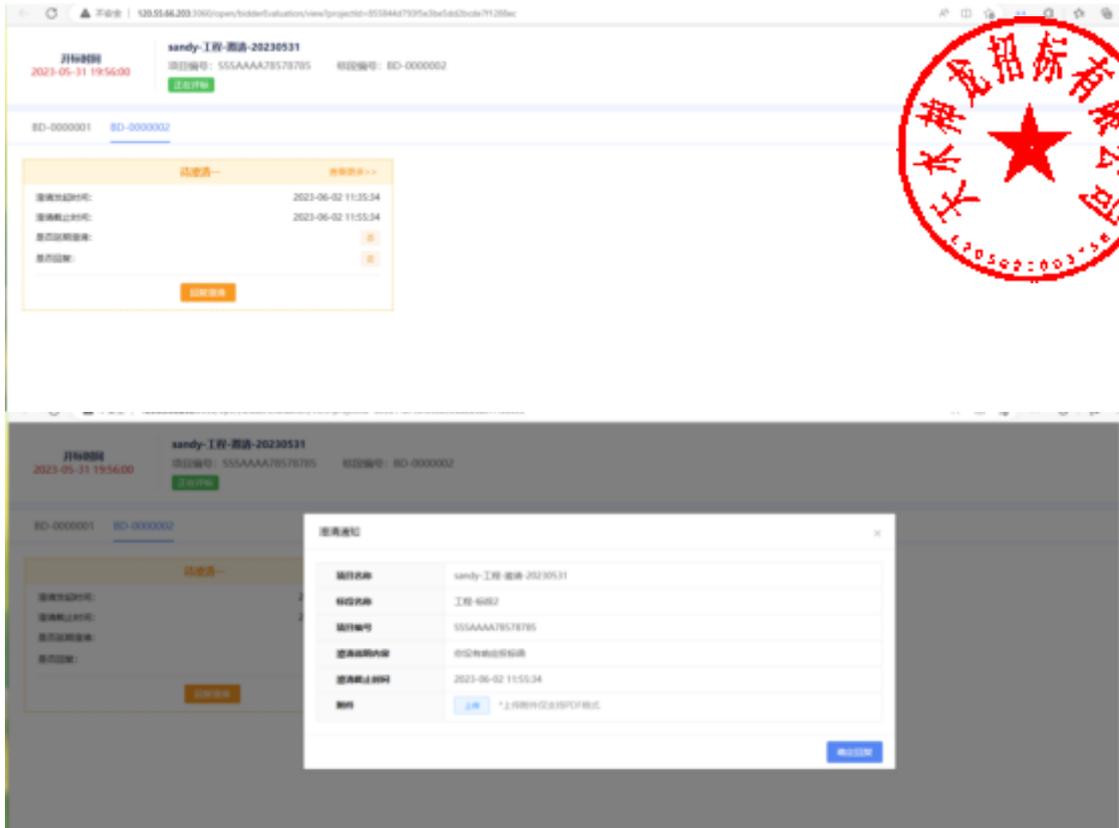
投标人在开标结果确认环节，查看开标记录，对开标结果进行确认。



评标时，投标人需要登录甘肃省政府采购、交通工程、水利工程电子交易系统，找到对应的评标项目，进入评标大厅。

序号	项目名称	项目编号	交易编号	开标时间	采购方式	评标方式	状态	操作
1	测试货物公开X122302	whm22122302	whm22122302	2022-12-28 09:00:00	公开招标	单独开标	已开标	去开标大厅
2	20221213C13绿化工程标段2	12345	54321	2022-12-14 09:00:00	竞争性磋商	单独开标	已开标	去开标大厅
3	20221212C12-公开-货物标段1	123	321	2022-12-12 09:00:00	公开招标	混合评标	已开标	去开标大厅
4	公开编号110796v	1231231	12312312	2022-11-07 19:40:00	询价	混合评标	已开标	去开标大厅
5	货物编号110796v	23212	23123	2022-11-07 17:00:00	询价	单独评标	已开标	去开标大厅
6	货物公开110796v	23123	2312321	2022-11-07 16:30:00	公开招标	混合评标	已开标	去开标大厅
7	公开编号01	432123123	A34343423423	2022-11-04 15:00:00	公开招标	混合评标	已开标	去开标大厅
8	甘肃省农村义务教育薄弱学校改造计划施工类项目	AG1-12620000240333481-35220819-030487-2	ZK03-220847	2022-10-22 08:00:00	邀请招标	单独评标	已开标	去开标大厅
9	33	33	33	2022-09-16 21:00:00	单一来源采购	单独评标	已开标	去开标大厅

如果专家发起澄清，投标人需要回复澄清。上传附件。



技术支持人员联系电话：0931-4267890



微信扫码咨询

#### 四、CA证书办理服务操作流程

使用在甘肃省公共资源交易主体共享平台注册的用户名及密码登录甘肃省公共资源交易“一网通办”系统，逐次点击按钮“我的工作台”--“数字证书(CA)办理”--“用户及证书办理”--“交易平台 证书办理”，选择ukey办理平台。

现以【甘肃文锐一简易网数字证书办理平台：<http://www.jian-yi.com>】为例，介绍证书办理流程。交易主体选择 ukey 办理平台，单击“甘肃文锐一简易网数字证书办理平台”--“授权并登录”按钮，进入证书申请页面。



### 1. 操作环境

建议windows10及以上操作系统的电脑，并使用360安全浏览器的极速模式进行操作。

### 2. 证书新办所需资料

①企业证书办理：企业授权委托书（模板在系统中下载）+数字证书协议书（模板在系统中下载）+经办人身份证正反面；

②个人证书办理：个人授权委托书（模板在系统中下载）+数字证书协议书（模板在系统中下载）+申请人身份证正反面。

注：①授权委托书需上传扫描件原件；②授权委托书的签章采集仅采集所需印章；③企业证书办理的所有附件均需加盖企业鲜章；④个人证书办理的所有附件均需加盖自然人印章（自然人签字、按手印及彩色扫描件均可）。

### 3. 证书新办申请

在简易网数字证书办理平台，点击左侧导航栏“证书新办”，进入证书新办页面。选择主体类型、证书年限、电子签章等信息，完善经办人信息并上传所需附件，检查无误后支付并提交订单即可。



### 4. 待工作人员审核并制作证书

订单提交成功后，需工作人员审核订单并制作证书，您可以在订单中心查看订单状态。如果显示“订单完成”，则说明证书已经办理完成。如果收到短信提示证书订单未通过核验，可以根据提示重新提交申请。

注：审核订单时效一般为1个工作日内，有特殊要求请致0931-4267890说明情况。



## 5. 证书领取

邮寄：数字证书办理完成后，一般情况下会在当天安排邮寄，可在简易网数字证书办理平台查看邮寄情况及快递单号。



注：没有录入快递单号的，代表快递还未发出，可添加订单右侧的二维码，咨询对应工作人员。

自取：根据提交订单时选择的自取地址，携带相关资料前往对应地址领取证书。

## 6. 自取证书需携带的资料

- ①企业证书—营业执照+经办人身份证正反面；
- ②个人证书—自然人身份证正反面+经办人身份证正反面。

注：①如领取人不是经办人本人，需额外携带代领人身份证正反面；②所有附件全部加盖企业鲜章。

## 五、证书更新操作流程

### 1. 驱动下载

在证书更新之前，请确保您已经下载并安装了最新的数字证书驱动。如未安装，请访问简易网数字证书办理平台，点击左下侧“下载 装驱动”按钮，进行下载和安装，下载程序前请关闭或退出360安全卫士等可能拦截下载或安装的安全软件。



## 2. 操作环境

建议windows10及以上操作系统的电脑，并使用IE浏览器或360安全浏览器的兼容模式进行证书更新操作。

## 3. 证书更新所需资料

①企业证书更新：企业授权委托书（模板在系统中下载）+数字证书协议书（模板在系统中下载）+经办人身份证正反面；

②个人证书更新：个人授权委托书（模板在系统中下载）+数字证书协议书（模板在系统中下载）+申请人身份证正反面。

注：①授权委托书需上传扫描件原件；②授权委托书的签章需采集证书内所有签章；③企业证书更新的所有附件均需加盖企业鲜章；④个人证书更新的所有附件均需加盖自然人印章（自然人签字、按手印及彩色扫描件均可）。

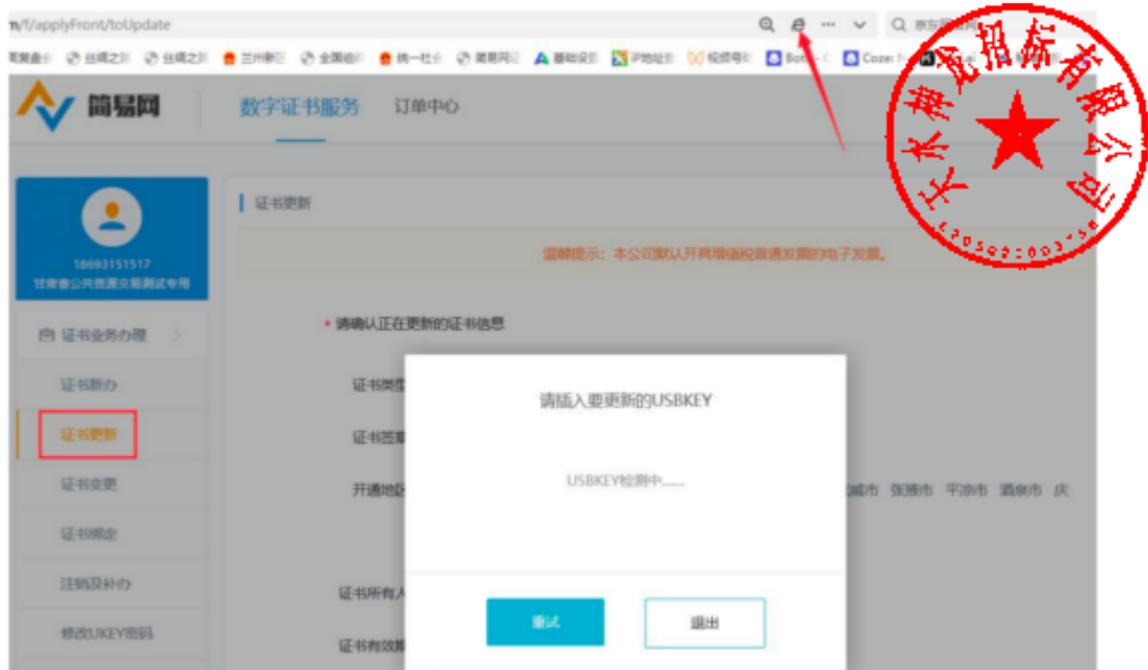
## 4. 提交证书更新订单

①通过电脑打开简易网数字证书办理平台网址，使用在甘肃省公共资源交易主体共享平台注册认证通过的手机号及密码登录；

②登录后在系统界面的左侧导航栏中找到并点击“证书更新”选项，在电脑端插入所需更新的证书(Ukey 锁)；

③根据页面提示填写所需信息及上传对应附件资料，然后付费并提交审核。

注：请使用 360 安全浏览器的兼容模式（兼容模式的切换如图所示）或 IE 浏览器进行操作。



## 5. 等待审核

支付完成后，您的证书更新资料将提交给工作人员进行审核，审核时限一般为2个工作小时左右（着急情况可致电0931-4267890加急）。如果核验未通过，您需登录系统，根据退回原因重新修改并再次提交。

## 6. 更新证书

订单审核通过后您需在证书办理系统自行完成证书更新操作。在“数字证书服务”中找到需更新的证书订单，在电脑端插入待更新的数字证书（黑色锁），点击“立即制作”按钮，进入证书更新流程，逐次完成操作。

注：证书更新完成后i信（驱动）页面展示的证书有效期会同步至最新有效期。

## 六、证书变更操作流程

### 1. 驱动下载

在证书变更之前，请确保您已经下载并安装了最新的数字证书驱动。如未安装，请访问简易网数字证书办理平台，点击左下侧“下载安装驱动”按钮，进行下载和安装，下载程序前请关闭或退出360安全卫士等可能拦截下载或安装的安全软件。



## 2. 操作环境

建议windows10及以上操作系统的电脑，并使用IE浏览器或360安全浏览器的兼容模式进行证书变更操作。



## 3. 证书变更所需资料

①企业证书变更：企业授权委托书（模板在系统中下载）+数字证书协议书（模板在系统中下载）+经办人身份证正反面；

②个人证书变更：个人授权委托书（模板在系统中下载）+数字证书协议书（模板在系统中下载）+申请人身份证正反面。

注：①授权委托书需上传扫描件原件；②授权委托书的签章采集除新增或变更的签章需采集外，证书内其余签章也需重新采集；③企业证书变更的所有附件均需加盖企业鲜章；④个人证书变更的所有附件均需加盖自然人印章（自然人签字、按手印及彩色扫描件均可）。

## 4. 提交证书变更订单

①请先在甘肃省公共资源交易主体共享平台提交主体信息变更，并确保变更信息认证通过；

②通过电脑打开简易网数字证书办理平台网址，使用在甘肃省公共资源交易主体共享平台注册认证通过的手机号及密码登录；

③登录后在系统界面的左侧导航栏中找到并点击“证书变更”选项，在电脑端插入所需变更的证书(Ukey锁)；

④根据页面提示填写所需信息及上传对应附件资料，然后付费并提交审核。

## 5. 等待审核

支付完成后，您的证书变更资料将提交给工作人员进行审核，审核时限一般为2个工作小时左右（着急情况可致电0931-4267890加急）。如果核验未通过，您需登录系统，根据退回原因重新修改并再次提交。

## 6. 证书变更

订单审核通过后您需在证书办理系统自行完成证书变更操作。在“数字证书服务”中找到需变更的证书订单，在电脑端插入待变更的数字证书（黑色锁），点击“立即制作”按钮，进入证书变更流程，逐次完成操作。注：订单状态为“已完成”代表当前证书变更完成。

## 七、发票申请操作流程

登录简易网数字证书办理平台，在系统正上方“订单中心”环节下，点击“发票管理”按钮，在发票申请页面填写开票信息，发票开具时间一般为1-3个工作日。

注：文锐数字证书（黑色锁）的发票默认开具增值税电子普通发票。如有特殊需要，请致电0931-4267890。



## 八、证书办理平台联系电话

1、甘肃文锐简易网证书（黑色锁）：0931-4267890



文锐电子交易 



扫描二维码，关注我的视频号

视频号：文锐电子交易（工作日14:30直播）

服务不止于声音！锁定文锐直播间，实时互动面对面解答您的问题，给您不一样的服务体验。

2、江苏翔晟信息技术股份有限公司：025-66085508

- 3、甘肃成兴信息科技有限公司：4001020005
- 4、金润方舟科技股份有限公司甘肃分公司：4008199995
- 5、交易通信息技术有限公司：4006131306
- 6、甘肃中工国际招投标有限公司：4006123434

