郑州市第六人民医院河南省传染病区域医疗中心信息化提升项目-运营管理 HRP 采购项目

招标文件

项目编号：郑财招标采购-2026-413

BALANCE BIDDING

天平招标

采 购 人：郑州市第六人民医院

代理机构：河南省天平招标代理有限公司

日　　期：二〇二六年十月

目 录

第一章 招标公告 3
一、项目基本情况 3
二、申请人资格要求： 3
三、获取招标文件 4
四、投标截止时间及地点 4
五、开标时间及地点 4
六、发布公告的媒介及招标公告期限 4
七、其他补充事宜 5
第二章 投标人须知 6
1．总则 14
2．招标文件 15
3．投标文件 16
4．投标 17
5．开标 17
6．资格审查 18
7．评标 18
8．合同授予 20
9．重新招标和不再招标 20
10．纪律和监督 20
11.需要补充的其他内容 21
第三章 评标办法（综合评分法） 32
第四章 合同条款及格式 41
一、项目基本情况 41
二、合同内容 41
二、合同金额及付款方式 41
三、系统安装上线时间和项目建设地点 42
四、项目建设整体要求（对接） 42
五、实施及售后服务要求 43
六、验收 45
七、文档要求 45
八、违约责任 46
九、知识产权与保密条款 47
十、项目变更 47

十一、争议解决 47
十二、其他 48
附件一： 49
附件二： 51
附件三： 54
附件四： 55
第五章 采购需求 57
一、运营管理 HRP 系统建设清单 57
二、信息系统接口要求 99
三、实施要求和售后服务 99
四、验收 101
五、文档要求 102
六、设备的安装、调试及上线 103
七、其他要求 103
第六章 投标文件格式 104
一、投标函及投标函附录 106
二、法定代表人身份证明及授权委托书 109
三、技术偏离表 111
四、技术方案 112
五、商务条款偏差表 113
六、商务部分（格式仅供参考） 113
七、资格承诺声明函 115
八、中小微企业声明函 116
九、其他材料 119
十、政府采购供应商诚信承诺书 122
十一、供应商认为应附的其他资料 124

第一章 招标公告

郑州市第六人民医院河南省传染病区域医疗中心信息化提升项目-运营管理 HRP 采购项目公开招标公告

项目概况

郑州市第六人民医院河南省传染病区域医疗中心信息化提升项目-运营管理 HRP 采购项目的潜在投标人应在郑州市公共资源交易中心网（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/）网站。获取招标文件，并于 2026 年 11 月 18 日 10 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1、项目编号：郑财招标采购-2026-413

2、项目名称：郑州市第六人民医院河南省传染病区域医疗中心信息化提升项目-运营管理 HRP 采购项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：5000000.00 元

最高限价：4230000.00 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	郑财招标采购-2026-413	郑州市第六人民医院河南省传染病区域医疗中心信息化提升项目-运营管理 HRP 采购项目	5000000.00	4230000.00

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1 采购内容：

郑州市第六人民医院河南省传染病区域医疗中心信息化提升项目-运营管理 HRP 采购项目系统建设，包含新建、升级两类共 13 个业务系统模块，涵盖底层系统管理平台、财务类、预算类、人力类、资产设备类、成本核算类、运营决策类等全链条运营管理功能；要求各模块深度一体化集成、数据同源共享，支持移动端应用、银医直联、OCR 识别、电子档案、RFID 盘点等配套能力，系统架构成熟、扩展性强，可与院内现有 HIS、EMR 等临床系统无缝对接。

5.2 建设周期：180 个工作日

5.3 质量标准：执行国家、地方颁发的现行质量和行业标准及相关规范，满足采购人要求。；

5.4 验收标准：严格按照招标文件技术参数、合同约定逐项验收；

5.5 质保期：2 年（免费质保、升级服务）；

6、合同履行期限：自合同签订之日起至质保期结束。

7、本项目是否接受联合体投标：否。

8、是否接受进口产品：否。

9、是否专门面向中小企业采购：否

二、申请人资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：

本项目执行促进中小企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策。

3、本项目的特定资格要求

3.1 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125 号）和豫财购[2016]15 号的规定，对列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的企业，拒绝参与本项目政府采购活动（查询渠道：“中国执行信息公开网（zxgk.court.gov.cn/shixin）”查询：失信被执行人名单；“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询：重大税收违法失信主体名单、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询：政府采购严重违法失信行为记录名单）；

注：采购代理机构在开标当天将对所有参与本项目投标的投标人的信用情况（失信被执行人名单、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单）进行查询、打印留存。若在开标当天查询到投标人有相关负面信息的，则该投标人为无效响应；

3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加同一项目的投标（提供承诺）；

三、获取招标文件

1、时间：2026 年 10 月 26 日 至 2026 年 10 月 30 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）；

2、地点：郑州市公共资源交易中心网（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/）；

3、方式：供应商登录郑州市公共资源交易中心网站（http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/），凭 CA 数字证书并按系统提示自行下载所含格式（*.ZZZF）的采购文件。尚未办理企业 CA 数字证书的，请登录“郑州市公共资源交易中心网站（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn）”进入“办事指南－政府采购”栏目，下载相关资料并与 CA 公司联系，了解 CA 办理事宜。

4、售价：0 元。

四、投标截止时间及地点

1、时间：2026 年 11 月 18 日 10 时 00 分（北京时间）

2、地点：郑州市公共资源交易中心（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/）电子交易平台

五、开标时间及地点

1、时间：2026 年 11 月 18 日 10 时 00 分（北京时间）

2、地点：郑州市公共资源交易中心关于不见面开标大厅（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening/）。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次公告在《河南省政府采购网》、《郑州市政府采购网》、《郑州市公共资源交易中心网》上发布，招标公告期限为 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1.执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》[财库（2020）46 号]、《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；

2.执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）；

3.执行《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141 号）。

4.执行关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19 号）；

5.执行关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕18 号）；

6.执行《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）；

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1、采购人信息

采购人：郑州市第六人民医院

地址：郑州市二七区京广南路 29 号

联系人：宋老师、马老师

联系电话：0371-55579023、0371-55132950

2、采购代理机构信息

名称：河南省天平招标代理有限公司

地址：河南省国家大学科技园东区 16 号楼 C 座 15 楼 1501

联系人：闫岩

联系方式：0371-63000588、13015529596

3.项目联系方式

联系人：闫岩

联系方式：0371-63000588、13015529596

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条 款 名 称	编 列 内 容
1.1.2	采购人	采购人：郑州市第六人民医院 地址：郑州市二七区京广南路 29 号 联系人：宋老师、马老师 联系电话：0371-55579023、0371-55132950
1.1.3	采购代理机构	名称：河南省天平招标代理有限公司 地址：河南省国家大学科技园东区 16 号楼 C 座 15 楼 1501 联系人：闫岩 联系方式：0371-63000588、13015529596
1.1.4	项目名称	郑州市第六人民医院河南省传染病区域医疗中心信息化提升项目-运营管理 HRP 采购项目
1.2.1	资金来源	地方政府专项债及院内自筹
1.3.1	采购内容	见本招标文件“第一章 招标公告”中采购内容
1.3.2	质量标准	执行国家、地方颁发的现行质量和行业标准及相关规范，满足采购人要求。
1.3.3	建设周期	180 个工作日
1.3.4	建设地点	郑州市第六人民医院河南省传染病区域医疗中心
1.3.5	验收标准	严格按照招标文件技术参数、合同约定逐项验收
1.3.6	质保期	2 年（免费质保、升级服务）
1.4.1	投标人资质条件能力和信誉要求	见本招标文件“第一章 招标公告”要求
1.4.2	是否接受联合体投标	否
1.9.1	分包	不允许
1.10.1	投标预备会	不召开
1.10.2	投标人提出异议的截止时间	投标人对招标文件有异议的,应当在投标文件递交截止时间 10 日前在交易平台上提出
1.10.3	采购人书面澄清的时间	递交投标文件截止之日 15 日前，但不指明问题来源
1.11	分包	不允许
2.1	构成招标文件的其他材料	除招标文件外，采购人对招标文件所做的澄清、修改，均构成招标文件的组成部分

2.2.1	投标人要求澄清招标文件的截止时间	投标截止时间 10 天前
2.2.2	投标截止时间	**2026 年 11 月 18 日 10 时 00 分（北京时间）**
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清的形式	投标人自行在郑州市公共资源交易中心网（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/）网站系统业务菜单（“答疑澄清文件”）内查看。采购人和采购代理机构对投标人未及时查看造成的后果，不承担任何责任。
2.3.1	招标文件修改发出的形式	形式：投标人自行在郑州市公共资源交易中心网（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/）网站系统业务菜单（“答疑澄清文件”）内查看。采购人和采购代理机构对投标人未及时查看造成的后果，不承担任何责任。
3.3.1	投标有效期	90 日历天（从投标截止之日算起）
3.4.1	投标保证金	依据河南省财政厅《关于优化营商环境有关问题的通知》（豫财购【2019】4 号），本项目不再向投标人收取投标保证金。
3.5.5	近年发生的诉讼及仲裁情况的年份要求	3 年，指 2023 年 1 月 1 日起至今止。
3.6	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.3	签字或盖章要求	电子投标文件 （1）所有要求投标人加盖公章的地方都应盖单位的 CA 印章 （2)所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都应签名或盖个人 CA 印章。如若委托代理人没有 CA 锁，则投标文件需上传有委托代理人手写签名的扫描件。
3.7.4	投标文件份数	加密电子投标文件一份
4.2.1	投标文件上传/递交截止时间	**2026 年 11 月 18 日 10 时 00 分（北京时间）**
4.2.2	电子投标文件的递交	电子投标文件的递交 （1）各投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件（*.hntf）到市场主体系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。 （2）投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与郑州市公共资源交易中心网（ https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/ ）联系，联系电话：

		0371-67188239。
4.2.3	是否退还投标文件	否
5.1	开标时间和地点	1、时间：2026 年 11 月 18 日 10 时 00 分（北京时间） 2、地点：郑州市公共资源交易中心关于不见面开标大厅（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening/）。
5.2	开标程序	本项目采用远程电子开标，投标人须在投标截止时间前登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密等。
7.1.1	评标委员会的组建	评标小组构成:5 人； 评审专家确定方式：由采购人代表 1 名，4 名相关专业技术、经济专家组成，开标前从河南省政府采购评审专家库中随机抽取确定。通过随机方式抽取。
8.1	是否授权评标委员会确定中标人	否，推荐的中标候选人数：3 名。
8.3.1	履约保证金	依据河南省财政厅《关于优化营商环境有关问题的通知》（豫财购【2019】4 号），本项目不收取履约保证金。
8.4	签订合同	采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 2 个工作日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格。
11	需要补充的其他内容	
11.1	**预算金额及最高限价**	**预算金额：5000000.00 元** **最高限价：4230000.00 元** **投标供应商投标报价超出最高限价的，按无效标处理。**
11.2	中标公告发布媒介	《河南省政府采购网》、《郑州市政府采购网》、《郑州市公共资源交易中心网》上发布； 公示期内有异议的，异议人应当在公示期满前向采购人或代理机构提出，异议提供路径及方式详见投标人须知前附表 11.3。
11.3	质疑函和提出的方式	1、投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，按照政府采购质疑和投诉办法（中华人民共和国财政部令 94 号）以书面形式向下列通讯地址： 采购人：郑州市第六人民医院 地址：郑州市二七区京广南路 29 号 联系人：宋老师、马老师

		联系电话：0371-55579023、0371-55132950 招标机构：河南省天平招标代理有限公司 联系人：闫岩 联系电话：0371-63000588、13015529596 联系地址：郑州市电厂路泾河路交叉口河南省国家大学科技园东区16C-1501 质疑（须加盖单位公章且由法定代表人签字，注明联系方式，并附经办被授权人授权书及加盖公章的法定代表人和被授权人身份证复印件），逾期不再接收。（依据法规规定，质疑函应当有明确的请求和必要的证明材料，应当包括下列内容： 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。在法定质疑期内投标人针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。） 2、采购人若发现投标人有借用资质、弄虚作假投标等行为时，采购人将取消其投标或中标资格。情节严重的，采购人将通报有关监督部门，按有关政府采购制度进行处罚。给采购人造成损失的，还应当予以赔偿。 3、中标单位不得将所承担的项目转包给他人。如发现转包，采购人有权终止聘用，由此而造成采购人的经济损失，应由相关中标单位负责赔偿。 4、招标文件的最终解释权归采购人，其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。
11.4	付款方式	甲乙双方确认，本项目采用进度付款方式支付（以下所有付款的前期条件是项目的资金已经拨付到位的情况下）。 第一次付款：本合同签订后，甲方收到乙方金融机构保函形式的预付款担保函(合同总金额 30%，保函有效期至少 6 个月)，甲方向乙方支付合同总金额 30%的预付款； 第二次付款：本合同约定的系统上线完成后，经甲方、设计单位、监理单位竣工验收合格后，甲方向乙方支付本合同价款总额的 20%； 第三次付款：验收合格三个月后，甲方向乙方支付本合同价款总额的

		40%； 第四次付款：验收合格一年后运行无误，甲方向乙方支付本合同价款总额的 10%； 甲方付款前，乙方需出具对应金额的增值税普通发票，否则甲方有权暂缓支付且不承担违约责任。
11.5	代理服务费	投标人准备和参加招标活动发生的费用自理。在任何情况下采购人和采购代理机构对上述费用均不承担任何责任。 本次项目的招标代理服务费及相关费用由中标单位支付，代理服务费参照《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格〔2015〕299 号）文件及《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协［2023］002 号）文件规定由中标人支付，不足 3000 元的，按 3000 元计取。 交纳时间：领取《中标通知书》时交纳。
11.6	知识产权	构成本招标文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。采购人可全部或者部分使用未中标人投标文件中的技 术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自提供给第三人。
11.7	解释权	构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请书）、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。
11.8	特别提醒	1. 本项目采用“远程不见面”开标方式。投标人无需到现场参加开标会议，无需现场提交纸质版响应文件、电子版响应文件、需查看的企业业绩或人员证书等任何 文 件 资 料 或 物 品 。供 应 商 应 当 在 投 标 截 止 时 间 前 ，登 录 远 程 开 标 大 厅（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening/），在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。 2.如因投标人原因导致无法解密或者解密失败、未上传电子响应文件的，视为不满足招标文件要求，其投标按无效投标处理。 3. 因交易中心平台在开标前具有保密性，投标人在响应文件递交截止

		时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。当招标文件、补充文件、答疑文件内容相互矛盾时，以最后发出的文件为准。 4.评审时需查看的企业业绩或人员证书等有关资料，投标人在响应文件附相关复印件或扫描件即可，无需提供原件。投标人需对提供资料的真实性做出承诺，由于模糊不清导致评标委员会无法辨别的，后果由投标人自行承担。 5.电子响应文件中的图片应合理设置图片大小，保证响应文件总容量不至于过大，避免影响顺利上传。响应文件须按要求进行签章（签字或盖章）后，最终生成电子响应文件。由于投标人原因，未按要求制作、上传、加密电子响应文件，造成响应文件上传失败的，责任由投标人承担。
11.9	政府采购政策	A、根据《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）的规定，采购人在政府采购活动中支持中小企业发展： （1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购； （2）未预留份额专门面向中小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，对小微企业报价给予10%～20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。小微企业扶持，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》：价格评审优惠（未预留采购份额的采购项目），对小型和微型企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业的认定根据供应商提供的《中小企业声明函》进行。 （3）中小企业划分标准见《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）。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。 评审价不作为成交金额和合同签约价，成交金额和合同签约价仍以其投标响应文件中的报价为准。 B、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）规定，本项目专门面向小微企业采购，供应商须提供中小企业声明函；残疾人福利性单位视同小型、微型企

		业（财库〔2017〕141 号）；监狱企业视同小型、微型企业（财库〔2014〕68 号），除提供声明函外还应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 C、根据政府采购政策，本项目如涉及强制节能产品，应当采购最新一期节能清单范围内的产品，如涉及环境标志产品，应当优先采购环境标志产品。在性能、技术、服务等指标同等的条件下，优先采购列入最新一期节能清单、环保清单内的产品，同时列入两个清单的产品优先于只获得其中一项认证的产品。 D、根据《政府采购进口产品管理办法》（财库[2007]119 号）规定，政府采购应当采购本国产品，不允许采购进口产品，确需采购进口产品的，实行审核管理。本办法所称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。根据《财政部办公厅关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库[2008]248 号）规定，凡在海关特殊监管区域内企业生产或加工（包括从境外进口料件）销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区进入境内其他地区的产品，应当设定为进口产品。 E、根据政府采购政策，本项目如涉及无线局域网产品，应当优先采购《无线局域网认证产品政府采购清单》内的产品，如涉及信息安全产品，应当采购经国家认证的信息安全产品。 F、根据政府采购政策，本项目如涉及计算机办公设备产品，投标人所投产品必须是预装正版操作系统软件的计算机产品。 H、根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定，本项目支持本国产品，具体要求： ①单一产品采购中，既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审； ②非单一产品采购中，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 I、其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。

11.11	所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：**软件和信息技术服务业。**
11.12	**特别强调**	**1、供应商提供虚假材料谋取中标的，中标无效。并处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。**
11.13	其他说明	因郑州市公共资源交易中心网站电子交易平台系统在文件上传截止前具有保密性，投标人在投标文件上传截止时间前须在郑州市公共资源交易中心网站自行关注查询查看项目进展、变更公告、澄清及答疑文件，应及时下载最新的文件并调整投标文件。因投标人未及时查看而造成的后果自负。 （2）投标人应充分考虑网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，采购人及代理机构不承担任何责任。
11.14	**相同品牌处理**	**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标段投标的，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，投标报价最低的投标人获得中标人推荐资格，投标报价也相同的，由评标委员会投票决定。非单一产品采购项目中，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。**
11.15	**是否有政府强制采购的节能产品**	**否** 注:财政部生态环境部关于印发节能产品政府采购品目清单的通知(财库〔2019〕19 号） ★A02010104 台式计算机★A02010105 便携式计算机★A02010107 平板式微型计算机★A0201060102 激光打印机★A0201060104 针式打印机★A0201060401 液晶显示器★A02052301 制冷压缩机★A02052305 空调机组 ★ A02052309 专用制冷、空调设备★ A020609 镇流器 ★A0206180203 空调机★普通照明用双端荧光灯★A020910 电视设备★A020911 视频设备★A060805 便器★A060806 水嘴 为政府强制采购产品。 招标文件货物需求如有上述产品，供应商投标产品应当取得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则，其

		投标文件无效。
11.16	**国家强制认证产品**	招标文件中产品凡有进入国家强制认证（CCC 认证）产品目录中的产品，投标人所投产品必须通过 CCC 认证（投标文件中承诺具有有效的 CCC 认证），否则将按无效投标处理。

1．总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行招标。

1.1.2 本项目采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本项目采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.2 本项目资金来源及出资比例

1.2.1 本项目资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 本项目的出资比例：见投标人须知前附表。

1.3 本项目采购内容、质量标准和建设周期及建设地点等

1.3.1 本项目的采购内容：见投标人须知前附表。

1.3.2 本项目的质量标准：见投标人须知前附表。

1.3.3 本项目的建设周期：见投标人须知前附表。

1.3.4 本项目的建设地点：见投标人须知前附表。

1.3.5 本项目的质保期：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本项目的资格条件。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向采购人承担连带责任；

（2）由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

（3）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标，否则各相关投标均无效。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

（1）为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

（2）与采购人存在利害关系且可能影响招标公正性；

（3）与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

（4）与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

（5）为本招标项目的代建人；

（6）为本招标项目的招标代理机构；

（7）与本招标项目的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；

（8）与本招标项目的代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；

（9）被依法暂停或者取消投标资格；

（10）被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

（11）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

（12）在最近三年内发生重大质量问题；

（13）参加政府采购活动前三年内在经营活动中有重大违法记录的；

（14）法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

无论投标过程中的做法和结果如何，投标人应自行承担所有与参加投标有关的全部费用，招标代理机构在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 分包（不允许）

1.10 偏离

投标人须知前附表允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 评标办法

第四章 合同条款及格式

第五章 采购需求

第六章 投标文件格式

根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容，如发现缺页或附件不全，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前提出。

2.2.2 招标文件的澄清以网上公示或发布澄清文件、公告等形式发给各投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清的内容可能影响投标文件编制，发出的时间距投标截止时间不足 15 天，则相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人自行在郑州市公共资源交易中心系统业务菜单内查看。采购人和采购代理机构对投标人未及时查看造成的后果，不承担任何责任。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截止时间 15 天前，采购人可以修改招标文件。如果修改的内容可能影响投标文件编制，发出的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人自行在郑州市公共资源交易中心平台系统业务菜单内查看。采购人和采购代理机构对投标人未及时查看造成的后果，不承担任何责任。

3．投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容（但不限于）：

一、投标函及投标函附录

二、法定代表人身份证明及授权委托书

三、技术偏离表

四、技术方案

五、商务部分（格式仅供参考）

六、资格承诺声明函

七、中小微企业声明函

八、其他材料

九、政府采购供应商诚信承诺书

十、供应商认为应附的其他资料

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应充分考虑本项目的服务工作难易程度、复杂性，结合市场行情及公司实际情况等因素，根据采购文件要求自主进行报价。

3.2.2 全部报价均应以人民币为计量币种，并以人民币进行结算。

3.2.3 投标报价为投标人完成采购内容各项费用。投标人不得以任何理由重复计算相关费用。

3.2.4 中标价结算时除合同条款约定可调整内容外均不作调整。

3.2.5 当投标人的投标报价高于招标控制价的，按废标处理。

3.2.6 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标代理以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

3.4 投标保证金

本项目不收取投标保证金

3.5 资格审查资料

投标人在编制投标文件时，应按情况提供相关资料，以证实其各项资格条件仍能继续满足招标文件的要求，具备承担本项目的资质条件、能力和信誉。

3.6 备选投标方案

本项目不接受任何投标人递交备选投标方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关服务期限、投标有效期、质量要求、服务地点、采购内容等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件应编制目录，插入连续页码。

4．投标

4.1 投标文件的递交

4.1.1 投标人应在前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.1.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.1.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.1.4 逾期上传的投标文件将不予受理。

4.2 投标文件的修改与撤回

在投标须知前附表规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。

5．开标

5.1 开标时间和地点

采购人在投标人须知前附表规定的地点，通过电子招标投标交易平台公开开标。所有投标人登录郑州

市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅在线参加开标活动，无需到开标现场。

5.2 开标程序

5.2.1 主持人按下列程序进行开标：

（1）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；

（2）投标人通过电子招标投标交易平台对已递交的电子投标文件进行解密；

注意事项：投标文件解密时间为 30 分钟（自公布投标人后，进入下一阶段开始计算），投标人应在规定的解密时间内用加密生成投标文件的 CA 锁完成解密，（在规定时间内解密失败，可以重新解密）因投标人原因在规定时间内造成电子投标文件不能解密的，招标人有权退回其投标文件，造成的一切损失投标人自行承担。

（3）采购人（代理机构）解密；

（4）电子唱标，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价等其他内容；

（5）在系统规定提异议时间内，各投标人可以提问题；（如有）

（6）开标结束。

5.2.2 投标文件的有效性：

开标时有下列情况之一的投标文件，应当作为无效投标文件，不再进行后续评标：

（1）投标文件逾期上传的；

（2）投标文件中的投标报价超出本次最高投标限价的。

6. 资格审查

6.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构 1 人将依法对投标人的资格进行审查。

6.2 资格审查内容及标准

（1）资格审查指依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明材料进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

（2）投标人须在投标文件中按招标文件要求提供资格证明材料，投标人若没有提供资格证明材料或资格证明材料不全的，其投标将被拒绝，不能进入评标。

（3）资格审查内容详见第三章评标办法。

6.3 未通过资格审查的投标人，不进入评标程序。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

7. 评标

7.1 评标委员会

7.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

7.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）采购人或投标人的主要负责人的近亲属；

（2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；

（3）与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；

（4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

7.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

7.3 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

7.4 投标文件的审查与响应性确定

在详细评标之前，评委首先根据招标文件规定，确定每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求；实质上响应招标文件要求的投标文件，应该与招标文件的实质性条款、条件和规范相符。

7.5 投标文件的评价与比较

7.5.1 评标委员会将仅对按照招标文件被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行详细评分（商务评比、技术评比、价格评比、综合得分）。

7.5.2 在评标时不考虑合同条款中的价格调整规定在合同实施过程中所起的作用。

7.5.3 评标时，投标报价是评标的重要依据，但不是唯一依据。

7.5.4 评审专家在评审过程中，判定投标供应商的投标文件为无效的，评审专家应当详细说明投标无效的原因，列举出投标文件存在的问题并署名。

7.6 投标文件的澄清

为有利于评标审查，评标委员会可随时请投标人对其投标文件中的疑点加以澄清，并应有法定代表人或其授权代表签字并在系统进行提交。有关澄清的内容及双方达成的协议将成为合同的附件，但对投标文件中的价格和实质性内容不得有任何更改。

7.7 评分标准（采用综合评分法）

7.7.1 本项目评标办法按照中华人民共和国政府采购实施条例》《中华人民共和国政府采购法》和《评标委员会和评标办法暂行规定》，结合本项目具体情况制订。

7.7.2 评标办法详见第三章评标办法。

7.7.3 评标专家写出个人推荐意见（包括但不限于技术服务方案优劣对比、报价合理性等）

7.7.4 最终评标委员会写出结论意见（包括但不限于对每个候选中标供应商的总体评价供应商对招标文件的响应程度、技术（服务）方案优劣对比报价合理性等内容。）

7.8 计分办法

评委根据招标文件、投标文件，按照评分标准，所有评委打分之和的算术平均值，作为该投标人的最终得分。计分过程和最后结果保留小数点后 2 位。

7.9 中标通知

评标结束之日起 1 个工作日内（不含当日）发布结果公告，在本项目公告发布之日同时向中标人发出中标通知书；以邮寄、电子邮件等方式对未通过资格审查的供应商，告知其未通过的原因；参与评审但未中标的，告知其本人的评审得分与排序，请投标单位在授权委托书上务必准确填写接收邮箱，因投标人未填写联系方式及联系邮箱导致的通知未接收后果自行承担，如投标文件中未载明联系人及联系电话、邮箱、地址等相关主要信息的，投标单位请在开标结束后 2 个工作日内自行联系招标代理机构获取相关信息。

8．合同授予

8.1 履约保证金（本项目不收取履约保证金）

8.1.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件规定的履约担保格式向采购人提交履约担保。

8.1.2 中标人不能按本章第 8.3.1 项要求提交履约担保的，视为放弃中标，并承担法律责任。

8.2 签订合同

8.2.1 采购人和中标人应当自中标公告公布之日起 2 个工作日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格；给采购人造成的损失予以赔偿，同时依法承担相应法律责任 。

8.2.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由不与中标人订立合同的，给中标人造成损失的，还应当赔偿损失，同时依法承担相应法律责任

9．重新招标和不再招标

9.1 重新招标

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

（1）投标截止时间止，投标人少于 3 个的；

（2）经评标委员会评审后否决所有投标的。

（3）中标候选人均未与采购人签订合同的。

9.2 改变采购方式

重新招标后，投标人仍出现本章第 9.1 条规定情形之一的，属于必须审批或核准的采购项目，经原审批或核准部门批准后改变采购方式。

10．纪律和监督

10.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

10.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰和影响评标工作。除政府采购法律法规规定的恶意串通、视同串通投标情形外，参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

（一）不同供应商的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

（二）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

（三）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印；

（四）不同供应商的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

（五）不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；

（六）不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

（七）不同供应商投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

（八）其他涉嫌串通的情形。

10.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

10.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

10.5 质疑与投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，可以向采购代理机构或采购人提出质疑，有权向有关行政监督部门投诉，其质疑与投诉将按照中华人民共和国财政部令第 94 号－《政府采购质疑和投诉办法》等相关法律法规执行。

11.需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

附件 1

郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10 号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4 号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。

附件 2

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入（Y）	万元	Y≥20000	500≤Y<20000	50≤Y<500	Y<50
工业*	从业人员（X）	人	X≥1000	300≤X<1000	20≤X<300	X<20
	营业收入（Y）	万元	Y≥40000	2000≤Y<40000	300≤Y<2000	Y<300
建筑业	营业收入（Y）	万元	Y≥80000	6000≤Y<80000	300≤Y<6000	Y<300
	资产总额（Z）	万元	Z≥80000	5000≤Z<80000	300≤Z<5000	Z<300
批发业	从业人员（X）	人	X≥200	20≤X<200	5≤X<20	X<5
	营业收入（Y）	万元	Y≥40000	5000≤Y<40000	1000≤Y<5000	Y<1000
零售业	从业人员（X）	人	X≥300	50≤X<300	10≤X<50	X<10
	营业收入（Y）	万元	Y≥20000	500≤Y<20000	100≤Y<500	Y<100
交通运输业 *	从业人员（X）	人	X≥1000	300≤X<1000	20≤X<300	X<20
	营业收入（Y）	万元	Y≥30000	3000≤Y<30000	200≤Y<3000	Y<200
仓储业*	从业人员（X）	人	X≥200	100≤X<200	20≤X<100	X<20
	营业收入（Y）	万元	Y≥30000	1000≤Y<30000	100≤Y<1000	Y<100
邮政业	从业人员（X）	人	X≥1000	300≤X<1000	20≤X<300	X<20
	营业收入（Y）	万元	Y≥30000	2000≤Y<30000	100≤Y<2000	Y<100
住宿业	从业人员（X）	人	X≥300	100≤X<300	10≤X<100	X<10
	营业收入（Y）	万元	Y≥10000	2000≤Y<10000	100≤Y<2000	Y<100
餐饮业	从业人员（X）	人	X≥300	100≤X<300	10≤X<100	X<10
	营业收入（Y）	万元	Y≥10000	2000≤Y<10000	100≤Y<2000	Y<100
信息传输业 *	从业人员（X）	人	X≥2000	100≤X<2000	10≤X<100	X<10
	营业收入（Y）	万元	Y≥100000	1000≤Y<100000	100≤Y<1000	Y<100
软件和信息技术服务业	从业人员（X）	人	X≥300	100≤X<300	10≤X<100	X<10
	营业收入（Y）	万元	Y≥10000	1000≤Y<10000	50≤Y<1000	Y<50
房地产开发经营	营业收入（Y）	万元	Y≥200000	1000≤Y<200000	100≤Y<1000	Y<100
	资产总额（Z）	万元	Z≥10000	5000≤Z<10000	2000≤Z<5000	Z<2000
物业管理	从业人员（X）	人	X≥1000	300≤X<1000	100≤X<300	X<100
	营业收入（Y）	万元	Y≥5000	1000≤Y<5000	500≤Y<1000	Y<500
租赁和商务服务业	从业人员（X）	人	X≥300	100≤X<300	10≤X<100	X<10
	资产总额（Z）	万元	Z≥120000	8000≤Z<120000	100≤Z<8000	Z<100
其他未列明行业 *	从业人员（X）	人	X≥300	100≤X<300	10≤X<100	X<10

说明：1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只需满足所列指标中的一项即可。

2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，

其中，工业 *包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3.企业划分指标以现行统计制度为准。

（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

（2）营业收入，工业*、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

（3）资产总额，采用资产总计代替。

附件 3：节能产品政府采购目录清单

附件：

节能产品政府采购品目清单

品目序号	名称			依据的标准
1	A020101 计算机设备	★A02010104 台式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB 28380）
		★A02010105 便携式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB 28380）
		★A02010107 平板式微型计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB 28380）
2	A020106 输入输出设备	A02010601 打印设备	A0201060101 喷墨打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
			★A0201060102 激光打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
			★A0201060104 针式打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
		A02010604 显示设备	★A0201060401 液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB 21520）
		A02010609 图形图像输入设备	A0201060901 扫描仪	参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求
3	A020202 投影仪			《投影机能效限定值及能效等级》（GB 32028）
4	A020204 多功能一体机			《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
5	A020519 泵	A02051901 离心泵		《清水离心泵能效限定值及节能评价值》（GB 19762）
6	A020523 制冷空调设备	★A02052301 制冷压缩机	冷水机组	《冷水机组能效限定值及能效等级》（GB 19577），《低环境温度空气源热泵（冷水）机组能效限定值及能效等级》（GB 37480）
			水源热泵机组	《水（地）源热泵机组能效限定值及能效等级》（GB 30721）

		★A02052305 空调机组	溴化锂吸收式冷水机组	《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》（GB 29540）
			多联式空调（热泵）机组（制冷量>14000W）	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB 21454）
			单元式空气调节机(制冷量>14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB 19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB 37479）
		★A02052309 专用制冷、空调设备	机房空调	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB 19576）
		A02052399 其他制冷空调设备	冷却塔	《机械通风冷却塔 第1部分：中小型开式冷却塔》(GB/T 7190.1)；《机械通风冷却塔 第2部分：大型开式冷却塔》（GB /T 7190.2）
7	A020601 电机			《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》（GB 18613）
8	A020602 变压器	配电变压器		《三相配电变压器能效限定值及能效等级》（GB 20052）
9	★A020609 镇流器	管型荧光灯镇流器		《管形荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》（GB 17896）
10	A020618 生活用电器	A0206180101 电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》（GB 12021.2）
		★A0206180203 空调机	房间空气调节器	《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB 21455-2013），待2019年修订发布后，按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB21455-2019)实施。
			多联式空调（热泵）机组（制冷量≤14000W）	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》(GB 21454)
			单元式空气调节机(制冷量≤14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》(GB 19576)《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB 37479）
		A0206180301 洗衣机		《电动洗衣机能效水效限定值及等级》（GB 12021.4）

		A02061808 热水器	★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》（GB 21519）
			燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》（GB 20665）
			热泵热水器	《热泵热水机（器）能效限定值及能效等级》（GB 29541）
			太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》（GB 26969）
11	A020619 照明设备	★普通照明用双端荧光灯		《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》（GB 19043）
		LED 道路/隧道照明产品		《道路和隧道照明用 LED 灯具能效限定值及能效等级》（GB 37478）
		LED 筒灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB 30255）
		普通照明用非定向自镇流 LED 灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB 30255）
12	★A020910 电视设备	A02091001 普通电视设备（电视机）		《平板电视能效限定值及能效等级》（GB 24850）
13	★A020911 视频设备	A02091107 视频监控设备	监视器	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》（GB 24850）， 以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB 21520）
14	A031210 饮食炊事机械	商用燃气灶具		《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》（GB 30531）
15	★A060805 便器	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》（GB 25502）
		蹲便器		《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB 30717）
		小便器		《小便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB 28377）

16	★A060806 水嘴			《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB 25501）
17	A060807 便器冲洗阀			《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》（GB 28379）
18	A060810 淋浴器			《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》（GB 28378）

注：1. 节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。

2. 上述产品中认证标准发生变更的，依据原认证标准获得的、仍在有效期内的认证证书可使用至 2019 年 6 月 1 日。

3. 以“★”标注的为政府强制采购产品。

附件 4：环境标志产品政府采购品目清单

附件

环境标志产品政府采购品目清单

品目序号	名称			依据的标准
1	A020101 计算机设备	A02010103 服务器		HJ2507 网络服务器
		A02010104 台式计算机		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010105 便携式计算机		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010107 平板式微型计算机		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010108 网络计算机		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010109 计算机工作站		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010199 其他计算机设备		HJ2536 微型计算机、显示器
2	A020106 输入输出设备	A02010601 打印设备	A0201060101 喷墨打印机	HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
			A0201060102 激光打印机	HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
			A0201060103 热式打印机	HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
			A0201060104 针式打印机	HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
		A02010604 显示设备	A0201060401 液晶显示器	HJ2536 微型计算机、显示器
			A0201060499 其他显示器	HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010609 图形图像输入设备	A0201060901 扫描仪	HJ2517 扫描仪
3	A020202 投影仪			HJ2516 投影仪
4	A020201 复印机			HJ424 数字式复印（包括多功能）设备
5	A020204 多功能一体机			HJ424 数字式复印（包括多功能）设备
6	A020210 文印设备	A02021001 速印机		HJ472 数字式一体化速印机
7	A020301 载货汽车（含自卸汽车）			HJ2532 轻型汽车
8	A020305 乘用车（轿车）	A02030501 轿车		HJ2532 轻型汽车
		A02030599 其他乘用车（轿车）		HJ2532 轻型汽车
9	A020306 客车	A02030601 小型客车		HJ2532 轻型汽车
10	A020307 专用车辆	A02030799 其他专用汽车		HJ2532 轻型汽车
11	A020523 制冷空调设备	A02052301 制冷压缩机		HJ2531 工商用制冷设备
		A02052305 空调机组		HJ2531 工商用制冷设备
		A02052309 专用制冷、空调设备		HJ2531 工商用制冷设备
12	A020618 生活用电器	A02061802 空气调节电器	A0206180203 空调机	HJ2535 房间空气调节器
		A02061808 热水器		HJ/T362 太阳能集热器

13	A020619 照明设备	A02061908 室内照明灯具		HJ2518 照明光源
14	A020810 传真及数据数字通信设备	A02081001 传真通信设备		HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
15	A020910 电视设备	A02091001 普通电视设备（电视机）		HJ2506 彩色电视广播接收机
		A02091003 特殊功能应用电视设备		HJ2506 彩色电视广播接收机
16	A0601 床类	A060101 钢木床类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060104 木制床类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060199 其他床类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
17	A0602 台、桌类	A060201 钢木台、桌类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060205 木制台、桌类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060299 其他台、桌类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
18	A0603 椅凳类	A060301 金属骨架为主的椅凳类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060302 木骨架为主的椅凳类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060399 其他椅凳类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
19	A0604 沙发类	A060499 其他沙发类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
20	A0605 柜类	A060501 木质柜类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060503 金属质柜类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060599 其他柜类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
21	A0606 架类	A060601 木质架类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060602 金属质架类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
22	A0607 屏风类	A060701 木质屏风类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060702 金属质屏风类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
23	A060804 水池			HJ/T296 卫生陶瓷
24	A060805 便器			HJ/T296 卫生陶瓷
25	A060806 水嘴			HJ/T411 水嘴
26	A0609 组合家具			HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
27	A0610 家用家具零配件			HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
28	A0699 其他家具用具			HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
29	A070101 棉、化纤纺织及印染原料			HJ2546 纺织产品

30	A090101 复印纸（包括再生复印纸）			HJ410 文化用纸
31	A090201 鼓粉盒（包括再生鼓粉盒）			HJ/T413 再生鼓粉盒
32	A100203 人造板	A10020301 胶合板		HJ571 人造板及其制品
		A10020302 纤维板		HJ571 人造板及其制品
		A10020303 刨花板		HJ571 人造板及其制品
		A10020304 细木工板		HJ571 人造板及其制品
		A10020399 其他人造板		HJ571 人造板及其制品
33	A100204 二次加工材，相关板材	A10020404 人造板表面装饰板		HJ571 人造板及其制品/HJ2540 木塑制品
		A10020404 人造板表面装饰板（地板）		HJ571 人造板及其制品/HJ2540 木塑制品
34	A100301 水泥熟料及水泥	A10030102 水泥		HJ2519 水泥
35	A100303 水泥混凝土制品	A10030301 商品混凝土		HJ/T412 预拌混凝土
36	A100304 纤维增强水泥制品	A10030402 纤维增强硅酸钙板		HJ/T223 轻质墙体板材
		A10030403 无石棉纤维水泥制品		HJ/T223 轻质墙体板材
37	A100305 轻质建筑材料及制品	A10030501 石膏板		HJ/T223 轻质墙体板材
		A10030503 轻质隔墙条板		HJ/T223 轻质墙体板材
38	A100307 建筑陶瓷制品	A10030701 瓷质砖		HJ/T297 陶瓷砖
		A10030704 炻质砖		HJ/T297 陶瓷砖
		A10030705 陶质砖		HJ/T297 陶瓷砖
		A10030799 其他建筑陶瓷制品		HJ/T297 陶瓷砖
39	A100309 建筑防水卷材及制品	A10030901 沥青和改性沥青防水卷材		HJ455 防水卷材
		A10030903 自粘防水卷材		HJ455 防水卷材
		A10030906 高分子防水卷（片）材		HJ455 防水卷材
40	A100310 隔热、隔音人造矿物材料及其制品	A10031001 矿物绝热和吸声材料		HJ/T223 轻质墙体板材
		A10031002 矿物材料制品		HJ/T223 轻质墙体板材
41	A100601 功能性建筑涂料			HJ2537 水性涂料
42	A100399 其他非金属矿物制品	A10039901 其他非金属建筑材料		HJ456 刚性防水材料

43	A100602 墙面涂料	A10060202 合成树脂乳液内墙涂料		HJ2537 水性涂料
		A10060203 合成树脂乳液外墙涂料		HJ2537 水性涂料
		A10060299 其他墙面涂料		HJ2537 水性涂料
44	A100604 防水涂料	A10060499 其他防水涂料		HJ2537 水性涂料
45	A100699 其他建筑涂料			HJ2537 水性涂料
46	A100701 门、门槛			HJ/T 237 塑料门窗/HJ459 木质门和钢质门
47	A100702 窗			HJ/T237 塑料门窗
48	A170108 涂料(建筑涂料除外)			HJ2537 水性涂料
49	A170112 密封用填料及类似品			HJ2541 胶粘剂
50	A180201 塑料制品			HJ/T226 建筑用塑料管材/HJ/T231 再生塑料制品

注：环境标志产品认证应依据相关标准的最新版本

第三章 评标办法（综合评分法）

一、初步评审

1、资格审查。开标结束后，按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）由采购人或代理机构对投标人的资格进行审查。内容如下：

条款号	评审因素	评审标准
资格评审标准	《中华人民共和国政府采购法》第二十二条	提供“资格承诺声明函”。
	信用查询	开标结束后,采购人或采购代理机构将通过中国执行信息公开网（http://zxgk.court.gov.cn）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，并将查询结果存档。查询之后，网站信息发生的任何变化不再作为评审依据；投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料不作为评审依据。
	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加同一项目的投标	提供承诺书

2、形式及响应性审查。评标委员会根据评标原则和评标标准对所有资格审查合格的投标人的投标文件进行形式及响应性审查，以确定是否满足招标文件的实质性要求。符合招标文件实质性 要求的投标文件，评委将按评分标准进行价格评议和综合评分。

条款号	评审因素	评审标准
形式评审标准	供应商名称	与营业执照或其他材料一致
	签字或盖章	有法定代表人或其委托代理人签字（或电子签章）且加盖单位公章（或电子签章）。由法定代表人签章的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书。
	投标报价	只有一个有效报价且未超过最高限价
响应性评	标书雷同性分析	未与其他投标人的投标文件制作机器码一致

审标准	质量标准	执行国家、地方颁发的现行质量和行业标准及相关规范，满足采购人要求。
	建设周期	180 个工作日
	建设地点	郑州市第六人民医院河南省传染病区域医疗中心
	验收标准	严格按照招标文件技术参数、合同约定逐项验收
	质保期	2 年（免费质保、升级服务）
	投标报价	未超出最高限价总价和单价
	投标有效期	90 日历天（从投标截止之日算起）
	采购需求	满足采购需求要求
	其他要求	满足其他实质性要求

二、详细评审

条款号	条款内容	编列内容
2.1.1	分值构成 (总分 100 分)	（1）报价部分：30 分 （2）技术部分：40 分 （3）商务部分：30 分
2.1.2 （1）	投标报价 （30 分）	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30 注：1、因落实政府采购政策进行价格调整的， 以调整后的价格计算评标基准价和报价部分得分。 （1）根据财库〔2022〕19 号《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠为依据，对于小型、微型企业产品的具体评审价格最低比例 10%扣除，对于中型企业产品的价格不予扣除。供应商须提供（中小企业声明函），否则不予认可。（监狱、残疾人福利性企业视同小微企业，价格扣除优惠只享受一次，不得重

			复享受） （2）货物由小微企业制造，即货物由小微企业生产且使用该小微企业商号或者注册商标的，享受本办法规定的小微企业扶持政策。供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。 （3）供应商所投全部产品均为小型、微型企业生产的产品，则给予评标价格扣除计算。部分为小型、微型企业生产的产品，不予扣除计算。 2.供应商投标报价超出最高限价的其报价无效； 3.评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序： 3.1 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%； 3.2 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%； 3.3 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%； 3.4 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。供应商不能证明或未在规定时间内提供其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。各供应商的报价均不得超出最高限价，否则其投标将被否决。
2.1.2（2）	技术部分（40分）	项目实施方案(8分)	根据投标人提供的项目实施方案进行评分，包含但不限于对本项目的实施管理方案、实施计划安排、实施进度保证、质量保证措施、环境配置方案等内容进行评审。

			实施方案内容措施好、针对性和可操作性强，完全满足采购人需求得 8 分； 实施方案内容措施较好、针对性和可操作性较好，较能满足采购人需求得 5 分； 实施方案内容措施一般、针对性和可操作性较差，不能完全满足采购人需求得 2 分； 缺项或完全不合格得 0 分。
		系统安装、调试方案（8 分）	评标委员会根据投标单位提供的针对本项目制定的系统安装、调试方案（包括但不限于系统安装调试、试运行测试、运行维护等内容）进行评审： （1）实施方案内容全面且实施计划、流程等设计科学合理、可操作性强、针对性强，能详细、合理说明各个阶段工作安排和进度计划，有明确的实施进度和管理措施，完全满足本项目实施需要的得 8 分； （2）实施方案内容较为全面且实施计划、流程等设计较为合理、有一定的操作性和针对性，阐述各阶段工作安排和进度计划等，基本满足本项目实施需要的得 5 分； （3）实施方案内容简略且实施计划、流程等设计不明确，勉强适用本项目实施的得 2 分； 未提供方案或提供了但是完全脱离实际不得分。
		应急方案措施(8 分)	内容全面详尽，响应时间迅速，保障措施完整可行，针对性强，能够完全满足项目需要得 8 分； 内容完整详实，响应时间较迅速，保障措施较完整可行，针对性较强，能够满足项目需要得 5 分； 内容不完整，措施可行性不强，不能满足项目需要得 2 分； 缺项或完全不合格得 0 分。
		售后服务方案(8 分)	售后服务计划（包括服务内容、服务团队、巡检服务和故障响应时间、解决问题时间、保障措施等）全面、详尽、符合项目特点，完全满足项目要求的，得 8 分； 基本全面、详尽或者保障措施基本充分、可靠、有效的，得 5 分，否则不得分； 不全面、不详尽或者保障措施欠充分、欠可靠、欠有效的，得 2 分； 缺项或完全不合格得 0 分。
		培训方案（8 分）	根据投标人提供的培训方案，包含但不限于培训内容、培训计划、培训方式等内容进行评审。 培训方案内容详实具体，培训时长充分且高效、人数充足，满足项目需要得 8 分；

			有较具体的培训方案，内容较详实，培训时长基本满足项目需求、人数基本满足项目需要得 5 分； 培训方案基本完备，内容一般，培训时长及人数基本满足需求得 5 分；缺项或完全不合格得 0 分。
2.1.2（3）	商务部分（30 分）	企业业绩（6 分）	供应商自 2023 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来具有类似项目业绩的，每提供一份有效业绩得 3 分，最多得 6 分。(投标文件中须提供合同协议书原件扫描件、中标通知书原件扫描件、结果公示网页截图)
		质保期（4 分）	质保期满足招标文件要求的基础，每再延长一年得 2 分，最多得 4 分。 注：提供质保期承诺。
		人员实力（6 分）	1. 投标人拟派本项目项目负责人需同时具备高级信息系统项目管理师证书、系统架构设计师证书、系统分析师证书得 3 分；无则本项不得分。 2、拟派实施团拟派实施工程师需不低于 3 人，具备软考中级证书及以上，每人 1 分，满分 3 分。 注：提供证书扫描件及近半年内连续三个月社保缴纳证明；新成立企业从成立之日起计算，证书人员不重复计算，未提供的不得分
		驻场人员(2 分)	投标人提供拟派驻场人员 1 人的得 2 分。 注：驻场人员需具有系统集成项目管理工程师或数据库系统工程师资格证书。
		保障能力（4 分）	投标人具有 ISO/IEC20000-1 信息技术服务管理体系认证、GB/T22080-2016/ISO/IEC27001:2013（信息安全管理体系认证），每提供 1 项得 2 分，满分 4 分。
		投标产品的著作权证书(4 分)	参与投标的产品具有各自独立的计算机软件著作权证书，包括有：系统管理平台、财务管理系统、报销管理系统、项目管理系统、资金管理、全面预算管理系统、人力资源管理系统、电子会计档案管理系统、合同管理系统、固定资产管理系统、设备管理系统、DIP 成本核算、运营决策分析。每缺少 1 项扣 0.31 分，最高得 4 分。 **注：** **（1）证书的产品名称中须包含相关关键字；** **（2）须在投标文件中附以上证书的复印件或扫描件并加盖投标人公章，否则不得分。**
		优惠服务承诺(4 分)	根据供应商提供的优惠及服务内容，详细完整、科学合理、针对性强得 4 分，较详细完整、较科学合理、针对性一般得 2 分，各方面较差得 1 分，

			缺项不得分。
注：评分办法中的各种有效证明材料，投标文件中应附清晰的复印件或扫描件，由于模糊不清导致评标委员会无法辨别的，后果由投标人自行承担。 **全体评标委员会成员对投标人评分的算术平均值即为该投标人最终评标得分，评分和计算结果均保留小数点后 2 位（采用四舍五入法）。**			

一、评标方法

1.本项目采用综合评分法，总分值100分。

2.评标委员会根据最终得分高低确定的排序，总分排序中综合得分相同的投标人，以技术部分得分较高的优先；如果技术部分得分也相等，以报价较低优先；如果报价也相等以综合部分得分高的优先；如果所有都相等，由评标委员会另行商议确定。

二、评标原则：

1.评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

2.对所有投标人的投标评定都采用相同的程序和标准。

三、评标委员会

1.评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二，评标专家从政府采购专家库中随机抽取。

2.与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会；

3.评委按招标文件要求对所有投标文件进行符合性审查、综合比较和评价，独立评审。

四、评标纪律

1.评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

2.评标委员会成员不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。

3.在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

4.评标委员会应当根据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行系统的评审和比较。招标文件中没有规定的标准和方法不得作为评标的依据。

5.在评标活动中，评标委员会成员不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处。

6.与投标人有利害关系的应主动回避。

7.参加评标的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规和规定，并接受有关部门的监督；

8.与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9.遵守法律、行政法规有关评标的相关规定。

五、评审程序及方法

投标文件初审。初审分为资格性审查和符合性审查。

5.1资格性审查：

开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格；有一项不符合评审标准的，应当否决其投标。当通过资格审查的投标人大于等于三家时进入评标阶段，当通过资格审查的投标人小于三家时不得进入评标阶段。资格审查人员将资格审查结果提交评标委员会。

5.2形式及响应性审查：

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行形式及响应性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。在对投标文件进行详细评估之前，评委会将确定每一投标文件是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指对招标文件规定的范围、质量和性能产生重大或不可接受的偏差，或限制了采购代理机构、采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

评委会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。

实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝，投标人不得通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质上响应投标。

评标中具有下列情形之一的，其投标无效：

（一）投标文件附有采购人不能接受的附加条件；

（二）投标报价超出预算金额；

（三）多个投标人出现“制作机器码”一致的，机器码一致的所有投标文件均作无效文件处理；

（四）不符合招标文件中规定的其他实质性要求。

六、详细评审

6.1评标委员会按评标办法进行打分，并计算出最终得分。

（1）按本章详细评审表第2.1.2（1）条规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分A；

（2）按本章详细评审表第2.1.2（2）条规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分B；

（3）按本章详细评审表第2.1.2（3）条规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分C；

（4）评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

（5）投标综合得分=A+B+C

6.2评审委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评审委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作否决投标处理。

6.2.1 启动异常低价投标（响应）审查程序

依据财库〔2026〕2 号 第二条第（一）款（一）采购人应当在采购文件中明确，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1.投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；

2.投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；

3.投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；

4.评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数

值标准，但是最高不得超过 65%。相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

6.3在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（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。

七、投标文件的澄清和补正

7.1在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

7.2澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

7.3评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

八、评标结果

8.1评标委员会按照评标办法要求推荐中标候选人。

8.2评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。评标报告应当由全体评标委员会成员签字。

8.3对评标结论持有异议的，评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

第四章　合同条款及格式

甲方（采购人）：郑州市第六人民医院

地　址：郑州市二七区京广南路 29 号

乙方（供应商）：_____

地　址：_____

根据《中华人民共和国民法典》及其它相关法律法规的规定，甲乙双方在平等自愿、协商一致、诚实信用的基础上，就郑州市第六人民医院河南省传染病区域医疗中心信息化提升项目-运营管理 HRP 采购项目合同达成一致意见，自愿签订如下合同。

一、项目基本情况

项目名称：郑州市第六人民医院河南省传染病区域医疗中心信息化提升项目-运营管理 HRP 采购项目

项目概括：本项目依据医疗卫生信息化及公立医院高质量发展相关政策要求，进一步提升医院精细化管理水平、优化资源配置效率、防范运营风险，本项目按照“总体规划、分步实施”原则，融合大数据、数据中台等技术，建设一体化运营的 HRP 管理系统，赋能传染病医院区域医疗中心信息化建设。项目覆盖全院各职能科室，集成财务管理、全面预算管理、报销与资金管理、设备管理、人力资源管理、电子会计档案管理、合同管理、DIP 成本核算及运营决策分析等全业务软件系统及配套硬件终端，通过打通数据壁垒、实现业务互联互通与人财物一体化管控，全面推进医院运营管理标准化、数字化、智能化升级，力争达到国内先进管理水平，持续赋能医院高质量发展。

二、合同内容

1、本次项目建设系统模块及应用范围包含:包括财务管理、报销管理、项目管理、资金管理、全面预算管理、人力资源管理、电子会计档案管理、合同管理、固定资产管理、设备管理、DIP 成本核算、运营决策分析等系统。按照甲方需求,合同总额包括建设范围内所有软件相关功能的安装、调试、培训及质保期售后服务等费用。超出本合同范围的额外费用或新增开发需求由甲乙双方及最终用户另行协商处理方案。

2、建设功能清单（具体内容详见附件一）

序号	系统名称	主要技术（性能）指标

二、合同金额及付款方式

1、合同总金额：

合同金额为 ￥_____元（大写：_____元整），本合同总价款包括但不限于完成所有系统部署、数据对接、业务流程开发、上线、培训、初验，终验、质保、运维、专家论证费、税费等全部费用，乙方不得要求甲方再支付其他任何费用。

2、付款方式：

甲乙双方确认，本项目采用进度付款方式支付（以下所有付款的前期条件是项目的资金已经拨付到位的情况下）。

第一次付款：本合同签订后，甲方收到乙方金融机构保函形式的预付款担保函(合同总金额 30%，保函有效期至少 6 个月)，甲方向乙方支付合同总金额 30%的预付款；

第二次付款：本合同约定的系统上线完成后，经甲方、设计单位、监理单位竣工验收合格后，甲方向乙方支付本合同价款总额的 20%；

第三次付款：验收合格三个月后，甲方向乙方支付本合同价款总额的 40%；

第四次付款：验收合格一年后运行无误，甲方向乙方支付本合同价款总额的 10%；

甲方付款前，乙方需出具对应金额的增值税普通发票，否则甲方有权暂缓支付且不承担违约责任。

3、甲方根据上述付款方式通过公司账户转账或银行卡方式支付给乙方，乙方收款账号如下：

开户名称：_____

开户银行：_____

银行帐号：_____

公司税号：_____

地　　址：_____

三、系统安装上线时间和项目建设地点

1、乙方负责所供设备（若有）、软件的安装、调试及上线，甲方予以配合。

2、设备（若有）、软件的安装、调试所需的工具、仪表及安装材料等应由乙方自行解决。

3、乙方在实施前提供详细的实施方案，并提交甲方认可。乙方应根据甲方的需要，在规定的时间内，保证质量，完成系统建设。实施过程中应科学、合理地掌握与其他工作界面的协调、交叉。

4、实施工期：自合同签订之日起，180 天内完成系统安装调试上线。

5、实施地点：郑州市第六人民医院

四、项目建设整体要求（对接）

本项目建设中，为满足医院一体化的运管管理需要，HRP 系统必须基于医院现有科室成本、项目成本系统、物流系统升级改造，实现无缝对接，数据同源、口径统一，能自动获取现有成本系统的成本中心、成本项目、费用数据、分摊结果与成本数据，必须提供成熟接口方案，确保与现有系统无对接障碍，上线后 DIP 成本核算结果须与现有成本系统数据保持一致，可交叉验证。还需完成与各系统间的深度融合，并完成与医院其他系统接口的维护与管理，需要完成包括但不限于院内信息集成平台、HIS、EMR、CA、移动护理、OA 等核心业务系统的接口工作，实现数据共享与业务上的衔接，统一采用行业标准协议与数据格式，通过医院集成平台或规范接口方式实现数据互联互通，确保基础字典同源唯一、业务流程闭环贯通、数据传输安全可靠、接口响应高效稳定，满足医院信息化建设互联互通测评四级甲等以上的要求，协助平台规范运营数据仓库；最终实现业务流、数据流、财务流深度融合，形成全流程业财一体化管理，满足医院运营管

理、成本核算、预算控制、资产管理、财务核算及精细化管理需求，保障系统对接合规、高效、可追溯、高可用。

供应商需承担其自身系统与院内其他所有系统对接的全部工作，包括必要的协调及其他系统的配合改造，并自行解决由此产生的相关商务协调费用。本项目所包含的全部软件产品，其所有接口均需免费、无条件向医院开放，并提供完善的接口标准文档。在项目整体实施及免费维保阶段，系统功能要符合三医一张网数据接口标准、河南省数字化医院评审标准（2022 版）、电子病历应用水平分级评价 5 级、智慧医院 3 级、智慧管理 3 级、互联互通成熟度测评四级甲等、等保测评、密改等相关评测及对接要求，以及与院内现有及未来规划系统进行的所有必要对接与数据改造，其全部工作量及费用均已包含在本次项目总投资内，不得另行计费，且实施周期原则上不得超过 30 个日历天。在此期间，供应商须免费配合医院完成因各级政策性要求或院内流程优化所需的全部软件功能调整、流程变更与数据对接工作并与现有系统之间的数据融合和数据的互联互通。免费维保期结束后，对于医院因自身业务发展新增系统所产生的接口费用，可按约定另行协商，但对本项目已建设系统自身的流程优化、政策性调整及必要的对接维护，供应商仍应免费提供支持，接口或数据改造实施周期在甲方要求的规定时间内完成。

五、实施及售后服务要求

1、实施要求

（1）整个项目实施中使用项目管理方法，组建专门的项目管理部，并提供组织结构图，实施进度计划及保障措施，有完整详细的项目管理运行计划，及实施过程协调程序，按照项目启动、计划、控制及收尾 4 个阶段对项目进行管理，保证系统准时优质的完成。项目实施期间，不能影响各相关科室日常工作。

（2）需根据使用人员岗位的不同制定的培训计划，考核内容，对各个部门进行针对性较强的培训工作。

*2、售后服务要求

提供从系统验收合格之日起至少软件两年的免费质保、升级服务。免费质保期内要满足所有相关医院评审类的功能增加、版本升级、双向接口（乙方、配合方）开发对接以及医院个性化需求改造等免费软件升级，免费维护、对接运行该软件系统的所有硬件、接口等；以评审时间为准逾期即视为违约。免费质保期外的大版本升级请注明费用标准（含新增所有类型的双向接口费及双方系统改造费用）及内容等并提供同行合同案例或同类项目合同予以佐证，免费质保期外的服务标准及内容则延续既有该系统的服务模式。

（2）提供 7*24 小时技术支持；免费服务期内提供数据迁移及机房迁移支持。

（3）提供高效的服务，当系统出现故障后应可以在 10 分钟内提供远程技术支持，故障严重或医院要求的情况下 1 小时内到达现场解决问题，并在 4 小时内完成故障处理工作并做出故障诊断报告；

（4）项目实施完成后，在免费质保期内，需指定专门的售后服务工程师负责本项目的售后服务工作，并提供现场服务，及时检查并处理问题，并负责新进人员的培训工作。

（5）提供持续的应用软件系统扩充、升级方面的技术支持服务。

（6）提供正版授权的操作系统，遵守信息安全法律法规，及时升级相关系统、各种软件的版本，及时封堵操作系统、数据库、自身软件等软件的漏洞（不超过官方发布版本时间后的一周），否则造成的后果将承担主要责任并赔偿损失。

3、培训

（1）培训：培训对象包括系统管理员、医院管理人员、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；医院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）根据医院的情况制定相关培训方案，课程设置等。包括培训资料、讲义等。

（3）所有的培训费用必须计入投标总价。

4、信息安全要求

（1）乙方需提供系统等级保护测评证书及商用密码应用方案、系统等级保护测评证书及商用密码应用方案，信息安全建设方案（含数据隐私加密，解密或脱敏方案），保障数据的安全性及隐私性，对数据进行加密及脱敏处理，在使用时进行解密，支持国家密码局制定标准的算法：如 SM1、SM2、SM3 等，防止数据非法使用，需提供相应密码应用方案或说明。

（2）乙方技术支持对关键病历数据的加密处理，通过特定加密算法，对数据进行加密处理，在使用时进行解密。

（3）乙方每两周汇总一次网络安全自查与软件升级情况，并将汇总结果书面告知。

1)排查弱口令问题，对发现的弱密码账户及时更新为强密码，同时关闭测试账号、临时账号。服务器操作系统和数据库系统的登录名、密码实现受控和分段管理，口令必须具备采用 3 种以上字符、长度不少于 8 位并定期更换。

2)检查系统安全配置，三至五天内完成系统问题的处理和安全补丁的更新。

3)检查系统日志留存情况，根据相关法律法规，所有网站、信息系统及服务器必须保留至少 6 个月时间的访问、操作日志。

4)数据库安全检查。①检查数据库口令是否符合安全要求，是否存在 Redis 未授权等权限配置风险。②检查数据库敏感字段是否加密存储。③检查日志是否正常留存，查看日志是否记录恶意攻击。④检查是否有数据库备份机制，是否有应对数据勒索、篡改攻击应对措施。

5)个人隐私保护、脱敏与信息传输加密、解密机制检查。

3、服务考核

（1）对每一次故障，乙方应详细记载故障发生时间、地点、故障现象、原因分析、处理措施、处理过程、处理结果和解决时间等内容并形成书面文档，经甲方人员签字认可，作为甲方对乙方服务考核的依据之一。如乙方工作人员拒绝签字，则以甲方记录的相关记录为准，乙方对此无疑义。

（2）四级故障如超时未解决，每次扣除运维费用总额的 1%；

（3）三级故障如超时未解决，每次扣除运维费用总额的 3%；

（4）二级故障如超时未解决，每次扣除运维费用总额的 5%；

（5）一级故障如超时未解决，每次扣除运维费用总额的 10%

因乙方运维工作考核不合格，导致合同款支付延期乙方负全部责任。

六、验收

1、乙方完成系统安装且测试运行稳定后向甲方提出验收申请，验收方式和验收标准以招标投标文件要求为准。甲方应在乙方提出申请后 10 个工作日内项目进行初步验收。初步验收合格后，进行试运行期不少于 3 个月。试运行无问题，进行终期验收，甲方应在验收报告书中签署确认，验收不合格的，甲方应在验收报告中注明不合格点，由乙方继续调试，直至验收合格。在完成验收后乙方应保留至少一个技术人员定期到现场巡查，对甲方使用和操作标的软件系统人员提供现场咨询、指导和其他技术支持。

2、双方对验收结论有异议的，可委托第三方机构进行鉴定。但以下情况不属于验收不合格的理由：

（1）甲方的要求超出附件 1 所标明的标的软件的功能范围；

（2）属于现有技术水平无法克服的软件漏洞或瑕疵；

（3）甲方人员可能存在的操作瑕疵或甲方设备不匹配造成的操作障碍；

（4）受现有数据库限制；

（5）其他不合理的情形。

3、验收方式：

乙方完成本合同约定的项目建设内容并完成文档整理工作，系统上线运行稳定由乙方向甲方提出初验申请，经甲方同意后，甲方组织评审专家对项目初步验收论证，论证通过后完成初步验收工作，且期间未出现影响甲方运营的问题。

软硬件设备安装、调试完成，并已提供了合同的全部系统软件、硬件和相关资料，解决了软件使用过程中及初步验收提出需要整改的问题，完成软件功能和性能测试，完成了项目初步验收并稳定运行___个月后，乙方书面提出验收申请，由甲乙双方、项目的设计方、监理方按本合同所列项目的内容和国家相关行业标准共同组织验收，出具项目最终验收报告签字盖章确认按合同所列内容逐项以演示与实际操作相结合的方式，进行测试，连续三次操作正常运行，即为验收合格。

在两个验收阶段中，若项目验收不合格的，乙方应 3 日内完成整改，并自行承担因乙方原因导致验收不合格的整改费用，若整改后仍不合格，甲方有权解除合同并要求乙方按照合同约定承担违约责任。

4、甲方应于完成验收后 5 个工作日内签署验收报告，如甲方未及时在验收报告中签署确认，则以无有效异议的验收记录中最后一项验收完成后第 5 个工作日为整体软件产品验收完成且确认合格的日期。

5、在验收付款前应完成对接医院现有相关系统。

6、完成验收之日为完成软件产品交付之日，开始进入免费质保期。

七、文档要求

1、乙方应按本合同规定向甲方提供本项目有关技术资料。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向乙方履行本合同有关的人员提供，也应事先获得甲方书面同意并同时注意保密并限于履行合同的必需范围，该类人员需签署书面保密协议。

3、乙方需在项目竣工完成后 30 日内将甲方提供的技术资料等以及与该项目有关的所有信息全部退回甲方。乙方在使用甲方提供的资料期间及使用后，将资料归还甲方，同时应对相关资料严格保密，不得用于非合同目的。因乙方原因导致技术资料、信息泄露的，其责任由乙方承担。

4、乙方需在合同执行过程中按阶段提供过程技术文档，技术文档需按国家相关规范提交。主要文档要求如下（具体以监理单位要求文档为准）：

（1）调研阶段：《调研报告》《安装部署计划》；

（2）准备阶段：《项目实施方案》《项目开发计划》《软件配置方案》；

（3）需求分析阶段：《需求分析报告》《需求规格说明书》（含软件功能需求与数据要求）；

（4）实施阶段：《系统概要设计说明书》《系统详细设计方案》《数据库设计说明书》《系统编码规范》《数据接口设计规范》；

（5）测试阶段：《测试记录》《测试报告》；测试报告包括：测试计划、测试方案、测试用例、单元测试、接口测试、功能测试、性能测试、压力测试等；

（6）上线阶段：《系统实施方案》《试运行报告》《试运行记录》；

（7）过程文档：《培训计划》《培训记录》《项目周报》；

（8）交付使用：《业务操作手册》《系统安装维护手册》《系统功能说明书》《程序维护手册》《应急服务响应方案》《签收单》；

（9）程序安装包、安装步骤说明手册；

（10）与项目相关的其他文档。

八、违约责任

1、甲乙双方应严格遵守本协议各项条款的规定，并按照本协议规定履行其职责，否则即视为违约，另一方有权要求违约方按本协议规定履行其职责。若违约方的违约行为导致非违约方遭受损失，非违约方有权向违约方要求赔偿。

2、如设备（系统）未能按时安装完毕，每延期 1 天乙方需向甲方支付违约金 200 元，最高不超过合同总额的 20%，该违约金甲方有权直接从应付款项中扣除。如设备（系统）延期超过 2 个月（含）的（不可抗力造成的延期除外），甲方可以单方面解除合同，并要求乙方赔偿相应损失。

3、乙方应按期完成安装或维护工作，若乙方在收到甲方通知（书面通知、微信、邮件、电话等方式）当日起、未按期安装或维护完毕或未达到相关要求，则按合同总金额的 1%/日向甲方支付违约金，该违约金甲方有权直接从应付款项中扣除。

4、在售后服务期内，若乙方发生违约或未达到相关要求的情况，则按照每年度服务费的 1%/日或合同金额的 1‰/日向甲方支付违约金或者按照未达到相关评审标准的项目总数来计算违约金（1%*年服务费*项目总数），该违约金甲方有权直接从应付款项或服务费中扣除。

5、如遇不可抗力，双方互不承担违约责任，但不可抗力期间应出具权威书面说明、采取合理措施防止损失扩大。

九、知识产权与保密条款

1、任何一方在未得到对方书面同意前，不得将本合同的内容向第三方透露。甲乙双方所承担的保密责任不因本合同的终止而终止，应延续至其终止后三年。（保密条款详见附件二）

2、乙方拥有本合同项下产品的专业知识产权，包括除第三方产品外的计算机软件的全部信息，包括该软件的源代码、已编译程序、接口设计，以及与该软件有关的属于乙方商业秘密的构想和概念，甲方不得实施任何侵犯乙方知识产权的行为。

3、乙方保证甲方在使用产品或产品的任何部分不受第三方关于侵犯其所有权、专利权的指控。由该指控引起的相关损失，甲方都可向乙方追偿。但甲方事先知道或者应当知道的，乙方将不再承担权利担保义务。

十、项目变更

1、以兼顾各方的利益和信息系统的最优化为原则，在本项目的基本范围内，甲乙双方均有权在履行本合同的过程中适时地提出变更、扩展、替换或修改本项目的某些部分，包括但不限于增加或减少系统的相应功能、提高或提升系统的技术参数、改变交付的时间与地点。

2、若甲方提出项目的部分变更，甲方应以书面形式提交给乙方。乙方应在 5 个工作日内对此做出书面回应，其内容包括详细的该变更对合同价格、项目交付日期、系统性能、项目技术参数的影响和变化以及对合同条款的影响等。乙方逾期未回应的，视为对甲方提出变更要求予以默认。

3、甲方收到乙方的上述回应后，应在 3 个工作日内以书面方式通知乙方是否同意和接受乙方的上述回应。如果甲方接受乙方的上述回应，则双方另行对此变更签署补充协议予以确认，甲乙双方则按变更后的约定履行本合同。

4、如乙方提出项目的部分变更建议，乙方应以书面方式向甲方详细阐明该变更对合同价格、项目交付日期、系统性能、项目技术参数的影响和变化以及对合同条款的影响等，甲方应在 10 个工作日内对此做出书面回应。双方另行对此变更签署补充协议予以确认，甲乙双方则按变更后的约定履行本合同。

5、变更内容在合同清单内，按照合同清单的单价进行调整；变更内容在合同清单外，由甲乙双方针对变更内容的价款另行协商。

6、变更内容牵涉到本合同价款调整，在第 2 次付款时进行结算。

7、甲乙双方就合同变更事宜未达成一致的，双方仍按原合同执行。

十一、争议解决

本合同项下所发生的争议，由双方协商解决，协商不成的，双方同意按照下列第[1]种方式解决：

1、依法向甲方所在地人民法院提起诉讼；

2、提交仲裁委员会仲裁。

十二、其他

1、本合同自双方签字盖章之日起生效。本合同及附件一式伍份，具有同等法律效力，其中甲方执叁份，乙方执贰份。

2、本项目招标文件（包括投标文件、中标通知书）、本合同附件以及合同履行过程中形成的各种书面文件，经双方签署确认后为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力，解释的顺序除有特别说明外，以文件生成时间在后的为准。

3、本合同未尽事宜，双方可协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方：郑州市第六人民医院	乙方：
签字：	签字：
日期：	日期：

附件一：

建设详细内容

序号	系统名称	主要技术（性能）指标	升级/新建
1	系统管理平台		
2	财务管理系统		
3	报销管理系统		
4	项目管理系统		
5	资金管理		
6	全面预算管理系统		
7	人力资源管理系统		
8	电子会计档案管理系统		
9	合同管理系统		
10	固定资产管理系统		

序号	系统名称	主要技术（性能）指标	升级/新建
11	设备管理系统		
12	DIP 成本核算		
13	运营决策分析		

附件二：

保密承诺书

一、定义

1、本保密条款项下的保密信息包括商业秘密和其他秘密信息，是指甲方拥有的不为公众所知悉、能为各自带来经济利益或其他利益、具有实用性的信息。包括但不限于：

（1）甲方软件系统的设备信息、账号、密码、用户数据和信息等包括但不限于：任何甲方不欲公开的观点、发现、发明、公式、程序、数据库、计划、图表、模型、参数、数据、标准、专有技术秘密、软件技术、接口文档、技术规范书、配置数据、系统开发文档、网络拓扑、安全软件及业务平台架构方式、实际部署结构、配置文档、软件源代码、系统管理手册、知识产权信息等。

（2）所涉及信息化项目方案、信息化项目合同、办公、财务、人事、企管等任何或所有涉及披露方业务的各类数据资料等。以任何形式全部或部分从保密信息中获得的任何记录、总结、报告、分析或其他材料均应被视为保密信息。

（3）患者的诊疗信息，包括患者基本信息、病历信息、费用信息等。

（4）涉及甲方各项财务报表、银行账户信息、成本及预算报告等财务信息。

（5）甲方网络规范和运行数据信息及设备信息、网络系统账号以及基于主合同得到的所有文件、资料的内容，所有主合同涉及设备、设施自动或被动采集的相关信息。

（6）重大法律问题的信息：包括但不限于甲方正在或将要签订的合同信息、合同履行、乙方提供服务时所接触到的涉及甲方生产经营管理以及投诉或者仲裁或者诉讼、处分资产或者权益、收购、兼并、合并、清算、分立等事项的信息。

（7）乙方依照法律法规规定或有关约定，对外承担保密义务的其它事项。

2、上述保密信息无论是书面的、口头的、图形的、电子的或其它任何形式，无论是否标注为“保密信息”，均受本保密条款保护。

1、“任何一方”、“一方”与“对方”：本保密条款甲、乙双方中的任何一方在本条款中表述为“任何一方”或“一方”，同时所称甲、乙双方中的另一方为“对方”。

2、第三方：指本保密条款乙方以外的任何公民（含甲乙双方的雇员）、法人或其他组织。

3、不正当使用：是指超出为合同之目的所必需的方式、范围及期限使用本保密条款约定的保密信息。

4、专业顾问：是指对某些范围知识有专家程度的认识，并能向个体或机关单位提供顾问服务的专业人员。

5、关联方：是指任何直接或间接被一方控制、与该方受共同控制、或控制该方的法人或其他组织及其雇员；“控制”指拥有选举或委派董事会多数董事或指示公司管理部门的权力。

二、保密义务

（1）乙方及其雇员自知悉甲方的保密信息之日起承担保密义务。

（2）合同期间，乙方及其雇员应严格遵守甲方的所有成文或不成文的保密规章、制度。甲方的保密规章、制度没有规定或规定不明确的，乙方及其雇员应本着谨慎、诚实的原则，采取任何必要的、合理的措施保守其知悉的甲方的保密信息。乙方保护甲方保密信息的程度不能低于保护自己的专有信息，但无论如何，不能低于一个管理良好的企业保护自己的专有信息的保护程度。

（3）合同期间，未经甲方同意，乙方及其雇员不得擅自保存与甲方保密信息有关的任何物品、资料，也不得私自进行复制、交流或者转移。

（4）除因合同需要外，未经甲方同意，乙方及其雇员不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式故意或过失的使任何第三方（包括乙方不应或不需知悉该项秘密的雇员）知悉甲方

的保密信息，也不得在合同过程中不正当使用或者在合同过程之外使用或许可、帮助他人使用甲方的保密信息。

（5）合同期间，乙方及其雇员不得以任何形式或通过任何途径方式试图知悉获取与合同内容无关的甲方的保密信息。

（6）乙方及其雇员不得擅自使用任何属于第三方的保密信息，且其披露的保密信息不得侵犯任何第三方的知识产权及其它权益。若乙方及其雇员违反上述规定而导致甲方遭受第三方的侵权指控时，乙方应承担全部责任。

（7）乙方及其雇员不得违反《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国数据安全法》、《中华人民共和国国家安全法》、《中华人民共和国刑法》、《最高人民法院、最高人民检察院关于办理非法利用信息网络、帮助信息网络犯罪活动等刑事案件适用法律若干问题的解释》、《最高人民法院、最高人民检察院关于办理危害计算机信息系统安全刑事案件应用法律若干问题的解释》、《中华人民共和国个人信息保护法》、《国家医疗保障局关于印发加强网络安全和数据保护工作指导意见的通知》等法律、行政法规规定。乙方不得在甲方或基于主合同而自行使用的设备上安装任何信息收集程序或恶意程序，若发现其网络产品、服务、软件存在安全缺陷、漏洞等风险时，应当立即采取补救措施，按照规定及时告知用户并向有关主管部门报告，并应当依照法律、行政法规的规定和与用户的约定，处理其保存的任何信息。未经甲方同意或授权，乙方不得泄露、篡改、毁损其收集的任何信息，不得私自记录系统和数据库账号、密码，不得私自接入甲方信息系统和数据库，不得私自修改、删除、增加数据，不得向他人提供任何信息。乙方应当采取修改默认账号名称，设置复杂密码，禁止密码复用，最小化权限，定期修改密码等技术措施和其他必要措施，确保其收集的信息安全，防止信息泄露、毁损、丢失。在发生或者可能发生任何信息泄露、毁损、丢失的情况时，应当立即采取补救措施，及时告知甲方并向有关主管部门报告。

（8）如乙方及其雇员发现甲方的保密信息可能被泄露或已经被泄露时，应及时通知甲方，并采取有效措施防止保密信息进一步泄露。乙方对与该项目相关的离职雇员应在离职后 24 小时内告知甲方，并告知已采取的相关措施。

（9）无论任何原因导致合同终止或解除，乙方及其雇员应按照本保密条款约定对其在合同期间接触、知悉的甲方的保密信息承担保密义务，该保密义务直至上述保密信息由对方公开或者实际上已经公开时止。

（10）无论任何原因导致合同终止或解除时，乙方及其雇员因履行合同需要所持有或保管的一切记录着甲方保密信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的保密信息及其载体，均应全部交付甲方，或在甲方派员监督下销毁，乙方及其雇员不得以任何形式摘要、备份或留存。如相关资料乙方确需存档所用，应事先取得甲方书面同意，同时，未经甲方书面许可，乙方不得以任何方式向任何第三方（包括其雇员）透露或公开。

（11）合同履行期间，乙方及其雇员只能为合同目的，即：工程规划（或工程设计、工程建设、设备调测与维护、服务支持、合同运营等）目的合理使用甲方的保密信息，如涉及到可能导致甲方保密信息被第三方知悉的，乙方应提前通知甲方并取得甲方的书面同意，乙方还须与第三方（包括其可能接触到该保密信息雇员、关联方及专业顾问）签订与本保密条款原则一致的保密条款。

（12）乙方的关联方、专业顾问或有关雇员应履行本保密条款约定的保密义务。乙方应当告知并以适当方式要求其参与本项工作的关联方、专业顾问或有关雇员遵守本保密条款约定，若乙方参与本项工作的关联方、专业顾问或有关雇员违反本保密条款约定，视为乙方违反本保密条款，乙方应按本保密条款第四条的约定承担违约责任。

（13）甲方向乙方及其雇员提供保密信息的行为不构成向乙方及其雇员授予任何与保密信息相关的专利权、专利申请权、商标权、著作权、商业秘密或其它的知识产权。

三、违约责任

1、乙方违反本保密条款约定的，无论故意与过失，应当立即停止侵害，并在第一时间采取一切必要措施防止保密信息扩散，尽最大可能消除影响，并及时通知受损方，所需费用由违约方承担。

2、乙方出现以下行为，应承担因其行为给甲方造成的所有损失，包括但不限于涉及的经济责任、法律责任及其他有关责任和损失。同时，甲方有权向乙方要求支付相应的违约金，违约金支付比例为主合同总金额的 30%；

（1）违反甲方保密规章、制度；

（2）擅自保存与甲方保密信息有关的任何物品、资料，私自复制、交流或者转移；

（3）泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式故意或过失的使任何第三方（包括乙方不应或不需知悉该项秘密的雇员）知悉甲方的保密信息；

（4）乙方的关联方、专业顾问或有关雇员违反本保密条款的；

（5）其他泄露、侵犯甲方不限于本保密条款约定范围的保密信息的；

（6）若因乙方未及时履行雇员离职告知义务的。

3、上述违约金额并不影响受损方向违约方要求损害赔偿。如果因此给守约方造成损失的，还应赔偿守约方全部损失，包括但不限于守约方实际损失和可得利益损失、守约方的先期经济投入、守约方调查违约方违约行为的合理费用、守约方为避免保密信息进一步泄漏而支出的合理费用、仲裁费、诉讼费、律师费、交通费等费用等。

4、乙方所有雇员及已离职雇员均需遵守此保密条款，雇员离职后若违反该保密条款给甲方造成损失的，乙方承担的甲方损失与赔偿责任。

5、守约方有权终止与违约方的合同。

四、其他

1、非经双方书面同意，本保密条款不因双方签署的其他任何法律文件的无效、终止或撤销而丧失其原有效力。

2、在争议解决期间，除争议所涉条款或保密信息内容外，对于本保密条款其他条款和保密信息，各方均应继续恪守其保密义务。

承诺单位（盖章）：

承诺单位法人或被授权人（签字）：

日期：　　年　　月　　日

附件三：

廉洁购销承诺书

为增强医院和合作单位双方依法经营、廉洁从业意识，完善自我监督机制，营造守法诚信、廉洁高效的工作 环境，预防违法违纪行为的发生，维护医院、合作单位及患者等的合法权益。根据我国有关法律法规和廉洁自律相关规定，签订本承诺书并予以共同遵守：

一 、严格遵守国家有关工程建设、物资采购、招标投标等市场经济活动的法律法规、政策以及廉洁建设规定。

二 、合作单位履行合同中，应自觉遵守国家和地方有关法律、法规和医院管理规定，严格执行合同条款，资质齐全，手续完备，保证产品质量和服务质量，不以次充好，诚信经营。

三 、应共同维护招标投标项目公平、公正、公开进行，保证不在医院招标项目中围标、串标，以各种方式影响专家评标。

四 、承诺坚决遵守不行贿、不受贿，杜绝不廉洁行为，自觉遵守廉洁自律规定。

五 、严禁进入医院门诊、病房、医技等诊疗区域推销。

六 、严格服从医院信息网络相关规定，不窃取医院信息数据，严禁提供医疗用品、物资等进、销、存量和使用情况的任何数据统计信息。

七、严禁向医院人员支付药品、医疗器械、医院耗材等医疗产品的回扣或提成。

八、严禁以任何形式给予医院人员及其亲友现金、有价证券、支付凭证或珍贵礼品等进行贿赂，不为医院医务人员及其直系亲属安排请吃、旅游、娱乐等商业贿赂活动。

九、积极配合医院有关部门检查调查，监督人员行为，如发现人员有违规行为，及时向医院纪检监察室、行业作风办公室举报。

十、本《承诺书》自签订之日起生效。承诺人将严格履行上述承诺，如有违诺行为，愿承担一切法律后果并接受处理。

承诺单位（盖章）：

承诺单位法人或被授权人（签字）：

日期：　　年　　月　　日

附件四：

网络及信息安全承诺书

郑州市第六人民医院：

_____本公司郑重承诺遵守本承诺书的有关条款，如有违反本承诺书有关条款的行为，由本单位承担由此带来的一切民事、行政和刑事职责。

一、本单位承诺遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、《中华人民共和国网络安全法》、《全国人民代表大会常务委员会关于加强网络信息保护的决定》其他国家有关法律、法规和行政规章制度,按医院和《中华人民共和国网络安全法》中的要求对产品增加网络安全设备、安全管控措施和数据保护与恢复措施。

二、本单位承诺健全各项网络安全管理制度和落实各项安全保护技术措施，承诺提供给医院的产品仅为医院相关业务使用。

三、本单位承诺不制作、复制、查阅和传播下列信息：

1、反对宪法所确定的基本原则的；

2、危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；

3、损害国家荣誉和利益的；

4、煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；

5、破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；

6、散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；

7、散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；

8、侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；

9、内含法律、行政法规禁止的其他资料的。

四、本单位承诺不从事下列活动且按照法律法规文件要求，保障信息安全：

1、未经允许，进入医院计算机信息网络或者使用医院计算机信息网络资源的；

2、未经允许，私自传播医院授权给与公司使用的各个系统的账号密码；

3、未经允许，对在医院使用的计算机信息网络功能进行删除、修改或者增加的；

4、未经允许，对在医院使用的计算机信息网络中存储或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加的；

5、故意制作或传播计算机病毒等破坏性程序的；

6、其他危害医院计算机信息网络安全的。

五、本单位承诺当计算机信息系统发生重大安全事故时，立即采取应急措施，保留有关原始记录，并在 24 小时内向政府监管部门报告并书面知会贵单位。

六、若违反本承诺书有关条款和国家相关法律法规的，医院有权停止或中止本公司的相关权利与合作服务，并按相关规定对责任人予以严惩，并处罚款 5000 元以上，情节严重者将移交司法机关，并追究刑事责任和其他责任。

七、保密的内容和范围

1、涉及所有软件、硬件的系统信息和网络信息，包括服务器和终端计算机上的数据。

2、凡以直接、间接、口头或书面等形式提供涉及保密内容的行为均属泄密。

八、本承诺书自签署之日起生效。

承诺单位（盖章）：

承诺单位法人或被授权人（签字）：

日期：　　年　　月　　日

第五章 采购需求

一、运营管理 HRP 系统建设清单

序号	系统名称	主要技术（性能）指标	升级/新建
1	系统管理平台	系统管理平台是系统运行的底层平台，实现系统设置、用户及权限管理、医院字典管理、应用建模以及操作日志等应用，支持面向服务的业务应用快速构建和装配，具备随需应变的业务处理能力，深度满足医院管理需求。包括并不限于动态建模平台、报表平台、归档平台、业务集成平台等功能。	新建
2	财务管理系统	财务管理系统需结合预算管理以及成本核算等财务管理需要，并支持政府会计制度的管理要求。系统不仅需要提供全套有关科目的账、表、凭证、报表处理，项目预算模板管理。同时需充分考虑财务自身核算要求，以及与运营管理相关业务系统的数据融合要求。	升级
3	报销管理系统	报销管理系统涵盖差旅、会议、出国、科教、培训、对公付款等各项业务，实现事前事项申请、借款管理、报销管理、财务处理、统计查询等。支持通过 OCR 识别自动填单，支持发票验真和发票验重，支持与预算系统、会计核算系统等运营管理相关系统全部一体化融合建设，并支持移动端办公。	新建
4	项目管理系统	项目管理系统对医院的财政项目、科研项目、人才项目、临床项目、教育教学项目等各类专项项目从立项到结项的全过程进行管理。支持多资金来源、横向项目、纵向项目等不同来源的资金进行管理，并支持普通项目，滚动项目等多种项目管理模式，并支持移动端办公。	新建
5	资金管理	资金管理实现资金流程的电子化、自动化与安全化。通过银医直联接口，无缝对接多家银行，统一处理支付结算、电子对账、票据等业务，保障交易安全与效率。依托出纳管理模块，实现对现金、银行日记账的精细化管理，自动生成调节表、盘点表与资金报表，实现账实、账账自动核对，全面提升资金管控的准确性与效率。	新建
6	全面预算管理系统	目前医院已建设全面预算管理系统，但目前仅建设有基础的预算管理模块，需补充建设项目库、收支预算、采购预算、科研经费管理、专项经费管理等相关内容的管理。全面预算管理作为医院经济运行控制主线，主要包含业务预算、收入预算、支出预算、项目预算、采购预算、资金预算等内容。系统需提供多种预算编制方法，支持自上而下、自下而上、N 上 M 下的编制流程，所有预算编制均做到有据可依、科学编制；能够对预算的执行在各业务系统中进行实时监控，同时在预算系统中完成执行核销与预算执行分析；实现事前计划、事中监督、事后分析的管理模式。	升级
7	人力资源管理系统	医院人力资源管理通过信息技术、管理理念和管理手段的结合，改变医院传统人力资源管理中“系统整合差、流程管理弱、业务功能窄、智能水平低”的现状，针对医院人员结构特点对在编、合同、临时、离退、返聘人员等所有类别人员统一管理，对行政职能部门按职权分工进行授权管理，对成本核算、绩效管理等与人相关的系统进行信息融合、数据共享，实现了对医院人力资源充分挖掘、合理管控。实现人力资源管理“管理全流程、业务全覆盖、服务全智能、系统全集成”的管理目标。	新建

序号	系统名称	主要技术（性能）指标	升级/新建
8	电子会计档案管理系统	电子会计档案通过设置组织机构数据源，将需要归档的数据进行采集整理，按照相关法律规定转化成归档要求的格式，再归档到电子会计档案系统进行永久保存。系统功能主要分为档案采集、档案管理、档案应用。档案采集包括纸质档案（原始凭证附件、纸质发票档案等）、电子发票、财政电子票据、电子行程单、电子客票、银行电子回单及核算系统记账凭证的采集；档案管理主要是提供电子会计档案的装册、归档、移交、鉴定、销毁、借阅等功能；档案应用主要是建立电子会计档案的检索、查询、统计分析应用等。可以按照索引信息进行会计档案的智能查询、组合查询或模糊查询实现会计档案信息共享，大大提高会计档案保管与查询等环节的工作效率。电子会计档案资料主要包括：1、原始凭证及记账凭证。2、会计主体账簿类包括总账，明细账，日记账，其他辅助性主体账簿。3、月度、季度、半年度、年度财务会计报告。4、其他会计资料：会计档案保管清册，银行存款余额调节表，银行对账单，会计档案移交清册，会计档案销毁清册，其他具有保存价值的会计资料。	新建
9	合同管理系统	建立全院级合同管理平台，实现合同管理多属性、合同业务全流程、合同资料全归集的目标。通过系统对合同的业务进行自动控制或提供参照，将合同管理过程中的关键动作或状态，如合同录入、保存、审批、定稿、生效、变更、冻结、废止、终止、归档等，统一纳入系统中进行管理，并提供合同的收付款业务处理功能。实现合同签订与预算系统关联，无预算不得进行合同录入，付款与合同关联，严格按合同进度付款，使合同管理业务处理完全符合财务内部控制要求。支持在定稿时进行合同文档比对，支持质保金管理；支持合同审批过程在线编辑并留痕。支持预算、报销、资产等系统一体化。	新建
10	固定资产管理系统	固定资产管理支持医院固定资产及无形资产的日常核算，满足院内外多账簿固定资产核算，满足医院对固定资产及无形资产的资产卡片、资产变动 、资产减少、资产处置、资产盘点、资产调动、资产拆分合并、月末处理 、报表分析的全生命周期流程管理需求。并配置 RFID 标签、打印机和盘点设备等配套支撑设备。支持与不限于预算管理、报销管理、财务管理、成本核算、合同管理、采购管理等运营管理相关系统之间的一体化融合建设，实现业务集成与数据共享。	新建
11	设备管理系统	为医院构建一整套以设备全生命周期管理为中心，实现设备管理中“实物流、资金流、业务流、信息流”的统一，充分体现管理过程中事前预测、事中控制、事后分析的全过程闭环管理理念，强化医疗设备资源的计划、使用、协调、控制、评价和激励等方面的管理，包含设备入库、卡片、领用、折旧、变动、盘点、维修、计量、巡检、报废、减少、发票付款、效能分析等功能，能够与相关业务系统共享信息，自动获取部分大型医疗设备相关业务数据，自动生成分析报告;能够统自动获取汇总各科室各类设备的收入和成本数据;能够根据业务运行情况进行设备采购前效益论证并留有电子记录;能够综合基础数据生成使用科室设备效益分析报表等，并支持移动资产管理，为符合医院新财务、会计制度对固定资产管理要求提供支持。	新建
12	DIP 成本核算	DIP 成本核算在科室成本和项目成本核算的基础上基于 DIP 分组结果，进行 DIP 成本核算，反映医院及各科室的病种收益情况、病种成本结构、不同难度系数的病种成本和收益分析、医疗劳务成本对科室及病种成本带来的影响等，通过建立科室、病种成本单元评估模型，对临床科室的经济运行决策提供数据支撑。	新建

序号	系统名称	主要技术（性能）指标	升级/新建
13	运营决策分析	运营决策分析将运营管理信息系统、HIS 系统产生的经济业务数据通过运营数据接口平台的抽取、清洗、梳理后，纳入运营数据仓库进行数据建模，并按人、财、物等相关主题进行多维度展现。展现主题包括成本分析、全面预算执行情况分析、经济运行效率分析、固定资产分析、耗材分析、科室经济绩效单元评估分析、政策影响因素分析等主题，并以地图分布、仪表盘、雷达图等多种方式进行多媒体介质展示，动态、实时的展现医院的运营管理状况，为医院运营管理决策提供数据支撑。面向院领导、管理人员和科室管理人员，实时掌握运营状况，满足多角色、多主题的智能分析体系，并支持移动端展现查询。	升级

1.1.1.1 HRP 运营管理

1.1.1.1.1 系统管理平台

系统管理平台是系统运行的底层平台，实现系统设置、用户及权限管理、医院字典管理、应用建模以及操作日志等应用，支持面向服务的业务应用快速构建和装配，具备随需应变的业务处理能力，深度满足医院管理需求。包括并不限于动态建模平台、报表平台、归档平台、业务集成平台等功能。

动态建模平台：用于搭建医疗机构信息系统的基础架构和基本信息。动态组织建模，构建医疗机构的组织管理模型；动态资源建模，构建医疗机构的资源访问权限：可以对医疗机构资源进行灵活定义；提供以 RBAC 为核心的权限模型，同时支持对特殊人群直接授予特殊业务权限的灵活性；动态主数据建模，提供对基础数据、参数的统一管理；动态流程建模，提供对流程的统一管理：通过自定义的交易类型，可以实现个性化差异业务；提供图形化的流程定义工具，对业务流、审批流、工作流进行统一管理，并可以实现对流程的全面监控；会计平台的灵活设置，从业务单据到核算凭证的数据转换平台，可以将任何形态的业务数据，通过设置转换规则，自动生成总账凭证；客户化配置：对医疗机构的单据编码、单据模板进行统一管理；对系统的消息模板进行统一管理，支撑实时性、主动性的协同要求，消息模板广泛应用于流程平台、预警平台、后台任务中心、业务事件等；

报表平台：可以实现医院、科室业务表单的灵活设计，实现包括表单、报表的自定义设计，可自定义高级查询。有极高定制性和扩展性，另可根据用户需求量身定做。

归档平台：支持文档管理，能按照医院的要求，定义文档类型及对文档的上传、下载、预览等操作。

业务集成平台：平台化系统应用，拥有良好的扩展空间，能够灵活拓展集成医院各种业务功能模块，满足医院业务未来发展的需求，且可以与全面预算管理系统、财务系统、等系统互联互通。可与医院 OA 系统、短信平台互联互通，实现端口进入、信息推送等功能。

1.1.1.1.2 财务管理系统（升级）

财务管理系统需结合预算管理以及成本核算等财务管理需要，并支持政府会计制度的管理要求。系统不仅需要提供全套有关科目的账、表、凭证、报表处理，项目预算模板管理。同时需充分考虑财务自身核算要求，以及与运营管理相关业务系统的数据融合要求。

1.总账管理

总账管理是财务人员进行会计业务处理的平台。会计核算包含凭证编制、账簿查询、报表编制、查询分析等。通过凭证自动化生成及入账，实现业财融合及一体化。

1）支持进行凭证的录入及导入、审核、签字、记账、结账和打印等基本业务操作。凭证录入可以进行财务会计和预算会计平行记账。

2）支持医院多种辅助核算，能够按照管理需求自定义辅助核算。

3）能够满足医院执行政府会计制度的要求，支持凭证制作保存后进行自动核销或者手工核销往来款项。

4）会计核算账务处理功能可以实现财务盈余与预算结余差异自动或手动标记，自动生成盈余与预算结

余差异表。

5）会计核算账务处理功能能够支持现金流量标注，自动生成现金流量表。

6）总账接口可实现不限于医院信息平台、HIS 或其他相关业务系统对接，实现凭证的一键自动生成。

7）报表管理：系统能自动出具政府会计制度要求的财务报表，包括资产负债表、收入费用表、净资产变动表、现金流量表等；能够根据常用的报表取数公式，直接获取账务中的数据。取数公式满足新制度中要求的财务报表和预算会计报表的取数要求，可按医院要求进行个性化报表的自定义，支持自定义数据分析；能按照财务会计科目体系和预算会计科目体系提供两套丰富的账册报表。

2.总账接口

总账接口目的是将异构系统中需要财务核算的数据进行获取，在总账中自动生成凭证，提高财务自动化水平。支持按照医院的业务，定义财务凭证的入账规则，并根据规则自动生成凭证，实现自动生成的凭证反查业务明细；对新政府会计在医疗行业的应用有深刻理解，根据业务规则，在相关信息系统的支撑下，能与不限于 HIS 收费系统、成本核算系统、业务系统等各类第三方系统高度集成，完成业务自动生成财务会计凭证和预算凭证。

3.往来管理

往来客商债权债务立账、核销、收付结算、账龄分析等各类统计查询。提供往来账目的明细查询，可以按照科目、项目、经办人等条件查询未核销/已核销的往来帐目，并可穿透查询至相应凭证。往来管理包括应收管理系统和应付管理系统两部分内容，能够帮助医疗机构从财务层面管控业务，强化资金流入流出的核算与管理，保证医疗机构资金的健康流动；

应收款管理系统主要用于核算和管理单位与客户之间的往来款项。在应收款管理系统中，以销售发票、其他应收单、收款单等原始单据为依据，对企业的往来账款进行综合管理，及时、准确地提供客户的往来账款余额资料，提供各种分析报表；

提供应付单、预付款单的录入、供应商付款的处理、单据核销处理等功能，并提供应付及付款常用报表的查询分析等业务的全流程管理；

系统提供坏账计提功能，支持余额百分比法、账龄分析法、个别认定法等多种方法计提坏账；

支持票到货未到、票货同到、货到票未到三种情况下的结算和核销，支持自动、手工逐笔或批量核销；

能够与其他系统互联互通，可以通过各个系统业务信息自动生成应付款、预付款单据信息，也支持单据手工录入。并且能够与财务相关的业务系统进行对接，自动生成凭证，实现业务与账务数据同步。

1.1.1.1.3 报销管理系统

报销管理系统涵盖差旅、会议、出国、科教、培训、对公付款等各项业务，实现事前事项申请、借款管理、报销管理、财务处理、统计查询等。支持通过 OCR 识别自动填单，支持发票验真和发票验重，支持与预算系统、会计核算系统等运营管理相关系统全部一体化融合建设，并支持移动端办公。

1.基础设置

可根据医院需求，自由扩展不同类型的报销业务，并支持根据不同类型的报销展示不同页面，配置不同审批流程，不同的预算控制策略，不同的报销政策标准。如：差旅费、培训费、职工医疗费用、补助等。

可根据报销人不同的职称、出差的地区等指标，单独或者组合设置不同差旅项目的报销标准，在报销时根据用户信息自动带出报销标准。根据报销人出差的日期，自动计算出差天数，并根据报销标准自动计算报销金额。

实现报销事项先申请再报销，与预算系统对接实现报销事项的事前控制，报销时如超出预算额度进行预警提醒。结合预算模块功能，实现预算执行进度的实时分析功能，合理控制费用支出，杜绝浪费。一个报销单可以关联多个预算号或预算指标，实现预算事项的分项控制。

可根据用户选择的报销类型，初始化必填的报销项目，避免用户在报销过程中漏填信息。

报销单据可设置多种报销附件，并设置灵活设置报销附件信息是否必须上传，并进行相关校验。

2.个人业务办理

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

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

3.发票库管理

支持对发票库的管理，支持发票查重验真。支持通过发票发起报销单。

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

4.业务审批

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

业务审批支持消息提醒，让审批人员及时完成单据审批。报销系统支持由科室人员上传发票和付款凭证等相关附件信息后，可以由财务科人员继续修改完善报销信息并提交审批。

5.报销移动端

支持报销业务全流程的移动申请、移动报销、移动审批、智能提醒等。

6.财务处理

报销业务与财务账务一体化处理，自动生成相关的财务凭证，形成财务的闭环处理。

7.可拓展性与互联互通

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

1.1.1.1.4 项目管理系统

项目管理系统对医院的财政项目、科研项目、人才项目、临床项目、教育教学项目等各类专项项目从立项到结项的全过程进行管理。支持多资金来源、横向项目、纵向项目等不同来源的资金进行管理，并支持普通项目，滚动项目等多种项目管理模式，并支持移动端办公。具体包括但不限于：

1.项目申报：支持对项目前期的申报材料、申报进度、申报结果进行管理。

2.项目立项任务书管理：支持对项目立项任务书的管理，包括项目类型、项目来源、项目参与人、项目资金来源、项目管理科室、项目参与科室等。

3.预算管理：包括项目的预算录入、预算控制维度（按总额还是明细）、预算控制模式、预算资金来源支出顺序，项目预算调整、预算调整规则控制等。

4.收入管理：对收款登记、收款认领及退回、匹配、财务凭证生成等管理，对横向项目产生的收款发票进行管理，并生成相应的税费支出单据和财务凭证。

5.支出管理：对项目的各类支出进行管理，比如支出申请、差旅费报销 、对公支付、劳务费支出、采购设备支出、管理费提取、项目间转账等，并支持发票的验重验真。

6.项目成果管理：包括各类成果的管理，比如论文、获奖、专著、任职，知识产权等。

7.科研奖励：对项目以及科研成果进行奖励的核算及发放，支持二次发放。

8.项目结项：支持项目的结项管理，包括结题流程审批，结题后项目资料的查询打印，结题后项目金额的冻结或继续使用等。

1.1.1.1.5 资金管理

资金管理实现资金流程的电子化、自动化与安全化。通过银医直联接口，无缝对接多家银行，统一处理支付结算、电子对账、票据等业务，保障交易安全与效率。依托出纳管理模块，实现对现金、银行日记账的精细化管理，自动生成调节表、盘点表与资金报表，实现账实、账账自动核对，全面提升资金管控的准确性与效率。

1.银医直联

银医直联是医院同银行进行各类收支结算、网上支付、电子回单机对账单下载、资金认领、银行对账、电子票据业务、银行票据池业务等操作的对外接口。通过灵活安全的配置，同时支持不少于 3 家银行直联，实现安全便捷的网上电子支付。

1）可以整合医院多个网上银行界面,系统和多家银行的无缝链接。

2) 支持多家银行往来账目综合统计分析。

3) 支持与应付、现金管理、资金结算紧密集成，支付确认信息自动同步至银行对账。

4) 支持结算支付命令状态监控、失败后重新提交。

5) 支持医院指定的服务器数字证书、医院网络访问控制及权限审批流配置，提供完整的网上银行安全支付方案，防止网银数据被窃听、防止信息被篡改及防止银行交易抵赖。

2.出纳管理

出纳管理　主要用于出纳管理的需要，包括现金银行初始账管理、银行日记账管理、现金日记账管理、出纳日记账及三方对账功能、未达账核对、现金银行报表查询等功能。

1、支持出纳账户管理、日清日结管理；

2、支持银行日记账管理、现金日记账管理、出纳日记账账单管理功能；

3、支持出纳根据审核无误的现金收付凭证序时逐笔登记现金账簿；

4、支持出纳根据审核无误的银行存款收付凭证序时逐笔登记银行账簿；

5、支持现金和银行存款的报表查询；

6、支持自动生成银行存款余额调节表。支持现金盘点表、资金日报表查询。

1.1.1.1.6 全面预算管理系统（升级）

目前医院已建设全面预算管理系统，但目前仅建设有基础的预算管理模块，需补充建设项目库、收支预算、采购预算、科研经费管理、专项经费管理等相关内容的管理。全面预算管理作为医院经济运行控制主线，主要包含业务预算、收入预算 、支出预算、项目预算、采购预算、资金预算等内容。系统需提供多种预算编制方法，支持自上而下、自下而上、N 上 M 下的编制流程，所有预算编制均做到有据可依、科学编制；能够对预算的执行在各业务系统中进行实时监控，同时在预算系统中完成执行核销与预算执行分析；实现事前计划、事中监督、事后分析的管理模式。

1.基础设置：包含预算单位、归口科室、预算科室、预算类别、预算指标、编制流程、预算表样、项目立项等内容。

建立院级、归口管理部门、使用部门的三级预算组织体系；实现三级预算组织体系维护。

医院各职能部门作为归口科室，支持各归口科室启用、停用。

参照组织架构生成预算科室作为预算编制、执行、考核最小业务单元。

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

支持预算指标的定义、控制、变更、以及分解；能对预算指标进行是否论证、是否下发、下发科室的

设置、填制上下的限设置、是否必须填制明细、是否纳入项目库管理等进行控制。

支持医院 N 上 M 下的预算编制及调整流程，支持按医院的要求定制预算表样；

支持事项类预算项目的管理，可进行事项项目细化至明细项目；

2.项目库管理： 项目申报支持对基本建设、大型设备购置和其他重点项目进行日常申报，支持在线填报和附件上传；项目论证支持多部门联合论证等充分论证后进入项目库储备库；项目库管理支持储备库、执行库、完成库、退出库。储备库中的项目支持预算编制时进行从库中挑选，项目作为预算编制与执行的数据源头。执行库中的项目支持通过预算号监控后续业务执行，查看等。

支持院内项目库管理，包括资产购置、基建修缮、信息类以及其他项目，将各类项目从科室填报到院内各个环节的论证，实现从论证到项目库到预算的一体化应用；

支持财政项目库管理，将财政项目从事前预算绩效目标到事后预算绩效评价的各个环节，实现一体化应用；

支持科研项目库管理，将项目建立、资金拨付、资金执行、预算调整、结题管理、结题后资金管理、统计分析等的各个环节，实现一体化应用；

提供不同类型项目提供不同的申报信息登记模板；进行不同的论证内容预置，如：资产类项目、信息类项目等；

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

3.预算任务：支持创建预算编制/调整任务。

能将预算编制表单按医院内控流程进行审批；

支持全部或部分驳回；

预算审批支持按照医院的管理流程灵活配置对应的审批流，审批流支持短信推送提醒信息。

4.绩效目标：系统支持按照医院管理要求预置绩效指标库，支持定义预算绩效目标类型，并对绩效目标进行填报。

提供绩效指标库，项目论证时可根据需求选择默认指标库或增加新绩效指标；支持对绩效目标的填报、下发及后续跟踪，进行跟踪分析，考核预算执行结果。

5.预算编制：包含预算指标分配、科室填报、归口填报、院方填报、预算审批、预算编制情况一览表等内容。

实现不同类型预算，包括收入预算、支出预算、业务预算、项目预算、筹资预算的编制；包括科室填报、归口填报、院方填报、权限控制功能；支持多上多下预算编制流程。

支持上述不同类型业务的预算编制模式；提供部门（科室）预算编制以及财务预算编制模式；

支持不同类型预算的不同预算依据填报及相关附件上传；可在线录入论证项目的基本信息、申请理由、制度依据、数量单价等关键信息，并可根据医院情况进行自定义；支持申请过程的在线审批及相关附件的上传；

预算任务启动编制后，会下发多个指标到相应的预算科室；支持在预算编制中，院方直接下达科目总额、项目总额；

预算科室根据下发的指标进行对应的预算分解填报；对下发的预算指标编制情况提供总览查询功能，并对未编制预算的科室进行预警或催办。

支持全院各级预算编制情况查询，可以以财务角度查询全院预算收支项目平衡情况；

预算编制支持预算结转，实现预算号结转到下一预算年度继续使用；

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

6.预算号管理：支持查看预算号的编制额/调整额/预算执行情况，以及设置预算号的启/停用。实现与报销、合同管理、项目管理等其他模块的关联，可作为唯一标识实现数据穿透贯通，HRP 各模块均可通过预算号查看预算额度、执行情况、剩余情况等预算信息。

7.预算调整：支持预算中期调整与日常调整、预算调剂、项目预算追加。

实现预算按照医院的调整流程进行调整申请、调整审批，包括预算科室调整、归口科室调整、医院层面的调整；预算调整包括中期调整及日常调整调剂。 其中中期调整指按医院调整流程进行科室中期调整、归口中期调整、院方中期调整。预算日常调整和调剂功能，包括：预算日常调整申请、预算日常调整审核功能，支持从总盘子拆到明细调剂；日常调整可以到每个科室预算指标的调整。

8.预算执行：包含预算控制规则设置、预算执行申请、预算执行审批、预算科室/归口/全院执行分析表等内容。

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

支持通过接口获取不限于医院信息平台、HIS 等其他相关业务系统中相关业务结构化数据，作为预算执行数据；支持对医院其他业务系统的取数及控制，并对超预算事件进行审批；

支持预算指标的使用与合同、报销及会计核算系统的关联控制；预算执行数据支持自动生成财务凭证并推送医院财务系统。

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

支持手工录入预算执行申请及预算执行审批。

9.预算分析

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

建立项目台账。不仅对项目的基本情况进行展示，还需以页签形式展现每一个项目属性、项目预算、项目支出、项目结题等，并保持台账数据与项目业务数据的同步。

10.可实现与不限于 HIS、物资、资产、报销、总账、结算、合同系统等系统实现关联、穿透，实现全面预算管理。

1.1.1.1.7 人力资源管理系统

医院人力资源管理通过信息技术、管理理念和管理手段的结合，改变医院传统人力资源管理中“系统整合差、流程管理弱、业务功能窄、智能水平低”的现状，针对医院人员结构特点对在编、合同、临时、离退、返聘人员等所有类别人员统一管理，对行政职能部门按职权分工进行授权管理，对成本核算、绩效管理等与人相关的系统进行信息融合、数据共享，实现了对医院人力资源充分挖掘、合理管控。实现人力资源管理“管理全流程、业务全覆盖、服务全智能、系统全集成”的管理目标。

1.组织机构管理

1）实现组织的标准化管理，包括医院各单位、部门、业务流程、岗位体系、职务体系的标准化，可完成科室增加、撤销、合并等功能，满足单位科室发展需要；

2）提供对医疗机构的单位、处室（科室）等组织机构的维护功能；

3）支持部门类型、体系负责人、编制人数等基本信息管理，并可根据医院管理需求灵活扩展调整基本信息包含的内容。部门负责人、分管领导等信息发生变化时，能自动同步到审批业务、实时更新审批流程中的审批人。

4）支持根据部门类别、性质等属性定义部门编码规则，自动生成部门编码；

5）自动记录历史组织结构变动信息，并能提供历史组织机构、各单位（部门）信息的追溯；

6）对单位整体机构及各部门各项指标能够进行多维度的查询和统计分析，包括部门职能查询统计（职能部门、医技部门、临床科室、医辅科室等），可从不同侧面对各部门信息进行分析（岗位类别、不同学历、不同职称等维度人员分布情况），以图表的方式显示和输出。

7）支持生成组织结构图：横纵切换、分级显示、拖拽、滚轮缩放，负责人照片展示，历史组织结构图查看、数据钻取，显示选中节点的机构概述，组织机构图的图片或 PDF 格式导出。

2.岗位职务管理

1）支持职级和职等管理；支持岗位说明书、岗位职责的定义，能图形化展示职务体系图、人员上下级关系；

2）支持岗位等级、职务、岗位从粗到细粒度的岗位职务体系，并内置国家事业单位的标准岗位体系，可自行灵活增减。

3）支持职级和职等字典管理，并自动生成相应职务体系图。

4）提供岗位管理支持医院落地一人一岗管理，支持管理岗位基本信息、任职资格、任职要求、工作职责等信息，生成岗位说明书。支持岗位说明书格式的定制和打印。

3.人员信息管理

1）提供全方位人员信息管理，包括但不限于：基本信息、教育信息、工作经历、职业资格、科研学术、社会任职、党政信息、家庭信息等。

医院人力主管可根据需要，自行增加人员信息子表或增加已有人员信息子表的字段。

2）支持人员信息任意子表、字段根据管理需要自由扩充、修改、设置读写权限。

人员一站式、全口径的管理:在一个核心页面上，可直接选人做多项业务操作，避免在各模块各菜单之间跳转的繁琐。

3）提供自定义人员分类设置人员信息模板（如在职人员、离职人员、退休人员、医生、护士、医技等），满足人员分类管理、差异化管理。

4）支持根据权限设置不同类人员信息由主管部门垂直管理（如护理人员信息由护理部垂直管理）。

5）自动记录人员信息的变动情况、提供便捷的人员信息历史记录查询。支持历史任意时间花名册的调取和详细数据明细记录；

6）人员信息支持照片、附件、扫描件等按分类存储，如学历、学位、执业资格等证件扫描件存储在各自子集的每一条信息中，方便查询。信息自动备份:可对特定历史时期的切片数据的查询、分析、统计、追踪。

7）提供人员基本信息批量修改、批量增加人员子集信息等操作，提高人员信息维护效率。

8）提供人员信息、附件的批量导入、导出，支持批量导入职工照片、学历证书、奖励证书等各类证书，照片按规则定义名称一键导入，无需人为干预，支持通过自定义人员信息模板导入、导出人员信息。

9）员工通过自助查询个人信息，支持设置员工个人信息的读写权限，员工自助修改个人信息后由归口科室审核通过后归档更新到人员信息库。

子女信息维护：针对育儿假，允许员工自助提交新生子女的信息及出生证明等，并进行流程审批，从而及时发放育儿假。

10）支持员工在院内调动、晋升等人事变动历史记录自动归档到人员信息。

11）支持自定义查询：能够按人员信息、条件逻辑组合、跨表等，自动记忆查询方案，满足用户灵活多变的查询需求。

花名册数据共享:灵活设置花名册的分类、表头、查询条件，并可共享权限，从而实现人事数据跨部门共享与数据约束安全。

附件一键预览:员工在各子集各记录上传的各类附件，统一汇总、结构化呈现。

12）能够根据员工信息生成个人简历，支持自定义简历格式、在线预览、打印或导出。

13）支持自定义人员花名册，包括自定义表头、筛选条件、数据排序规则、子集查询规则等，可直接拖拽调整表头字段，支持自定义花名册自用或共用，自动生成人员花名册，并能导出并自带时间标识。

14）进修人员管理：（1）支持进修人员作为一类人员，单独由主管部门管理，包括提供进修人员登记、进修人员信息管理、进修到期处理等。 （2）支持人员信息的批量导入、导出。 （3）进修登记后支持在线审批管理，登记单据及审批流程支持自定义。

15）外包人员管理：（1）提供对医院外部服务人员的管理，并通过权限分配给主管部门或第三方代理公司进行此类人员的登记、信息维护、岗位证书维护等管理。 （2）支持批量导入、导出外包人员信息。

4.人员变动管理

1）支持员工入职、转正、内部调动、兼职、借调、任职、任职到期、离职、退休、返聘、亡故等人事变动处理，人事变动信息自动在人员信息中生成履历记录，便于追溯查询；

支持预入职管理：（1)与招聘系统对接：同步招聘管理中的确定录用人员，将招聘的简历信息转入人力模块。（2)生成临时用户：对同招聘同步过来的待录用人员和导入此页面的人员，一键生成临时用户和密码，可由人力用户提供给待入职人员登录手机端小程序，于入职前根据医院提供的人员信息采集模板，核查、补充、完善个人信息，并提交审核。

支持试用期管理：（1)试用期流程设置：医院可根据自定义试用期流程，以及该流程使用的人员类别、用工形式。后续人员入职时，可根据适用规则，系统自动匹配对应的试用期考核流程、考核表。（2）试用期目标上报：员工可在小程序端上报试用期目标，审核后用于试用期转正。（3)试用期考核：系统支持按按照设置的流程，由 HR 提醒员工本人、员工所在科室的科主任到期进行考核，提交考核情况，以监督和验证试用员工是否符合岗位用工要求，以确保人岗的最优匹配。根据考核情况，可到期进行转正、延期，也可提前转正、终止试用即离职处理；考核流程各审批节点可自定义调整。

支持离职管理：员工可在手机端小程序上发起离职申请。离职审批通过后，可自动发起离职医院交接申请流程。

2）支持根据医院人事管理业务需求自由扩展人事业务，如出国、下乡、支边、博士后入出站等，包括自定义人事业务的表单、图形化审批流程定义。出国、下乡、支边等与人员在职状态变更相关的业务，可直接联动考勤管理。

3）支持人事变动与其他业务联动，比如入职关联合同签订、薪酬核定等；

4）支持根据人事业务变动自动变更所在人员信息库，如人员退休后，自动由在职人员信息库转入退休

人员信息库；

5）提供多种入职管理模式，包括直接入职登记、待入职人员自助提交个人信息再由人事部门进行待入职审核确认后快速办理入职，提高大批量人员入职时业务办理效率，减轻业务人员工作量。

6）支持自定义各类人事业务单据是否由员工发起申请，如离职申请、转正申请、学历更新等设置为员工发起时，员工可在自助或 APP 提交申请，根据流程完成在线审批。

7）人事业务单据支持关联审批流与不关联审批流两种模式，关联审批流的业务单据支持在线审批、驳回、撤回、改派、指派、加签等处理。

5.人力资源合同管理

1）系统提供人事合同签订、变更、续签、解除、终止的全生命周期管理，并生成合同台账。

2）支持根据正式员工、临聘员工等各类人员定义不同合同方案，并可以根据管理需要，自由扩展合同项目，支持设置合同模板，支持合同批量打印成纸质版本。

3）根据入职、离职、退休等人事业务，自动触发合同签订、解除等合同业务的待办事项，实现业务联动。

4）根据《事业单位人事管理条例》要求，设置各类合同预警事件，如合同到期预警，提醒管理人员及时处理合同业务，避免发生人事纠纷。

5）提供合同续签在线征询管理，可定义征询流程、征询通知对象等。支持固定期限合同、无固定期限合同的签订。

6）提供未签订合同员工的查询统计。合同变更自动生成历史记录，方便追溯历史变更内容。

7）支持批量合同签订、续签处理。支持合同台账批量导入、导出。

8）提供返聘、劳务、出国、进修等不同类人事协议的签订、修改、终止等管理。支持上传协议附件，支持协议关联员工劳动合同。

9）提供人事劳务引起的纠纷和争议管理，包括登记争议发生时间、争议原因、处理结果等。支持上传争议附件材料。提供争议记录的批量导出。

6.人员档案管理

1）员工档案管理

（1）提供医院全体员工纸质人事档案的建立、接收、归档、变更、转递等日常管理信息化处理。

（2）可记录工号、姓名、部门、来件形式、来件单位、签收日期、回执寄出日期、后期归档材料等内容，建立人事档案时，能自动匹配人员信息，避免手动录入。

（3）预置干部人事档案材料内容和分类标准。

（4）支持根据到档材料的分类和材料形成时间，自动编码。

（5）支持人事档案材料封面目录的生成和导出。

（6）支持档案调出的转递登记，如转出日期、转出理由、转出后接收单位等。

（7）支持档案借阅记录的录入，包括借阅事由、借阅方式、借阅内容、归还时间等。

（8）支持各人事档案材料上传对应的扫描件。

（9）提供根据工号、姓名等条件查询员工人事档案到院情况；支持对档案内容进行关键字检索，展示对应档案材料的人员情况。

（10）提供员工自助查询个人档案是否在院状态。

（11）提供档案管理的各种数据统计，如各科室档案已调来人数、全院档案未调离人数及名单等。

2）人才专业技术档案管理

（1）存储人才的专业技术档案，包括身份证、学历、资格证书、培训、进修、项目、科研成果、技能认证等。支持批量导入职工照片、学历证书、奖励证书等各类证书，照片按规则定义名称一键导入，无需人为干预，图片格式支持 bmp、jpg、JPEG 格式。

（2）文档（PDF、Word、图片等）、结构化数据（如职称等级）的整合方便统计。

（3）人才或管理员实时更新档案信息（如新取得的证书、参与的项目）。

（4）提醒功能，如证书到期提醒、职称评审时间提醒。

（5）专业领域、技能标签、职称等级等维度分类。

（6）关键词搜索、高级筛选。

（7）查看权限设置。

（8）加密、操作日志记录。

（9）人才技能分布热力图、专业能力缺口分析报告。

（10）梯队建设、培训计划制定、岗位匹配提供数据支持。

7.考勤管理

1）排班管理

（1）支持各科室定义各自的排班班次，包括各班次的上班时间、迟到/早退规则，并能支持不同班次用颜色分别显示。

（2）支持定义跨 24 小时的班次。支持定义每种班次不同的班数支持定义灵活的考勤转换规则，将排班的小时数转换为天数。针对不同的考勤项目或考勤项目类型，支持定义不同的转换规则。

（3）支持定义按人员、按班别、按周的科室排班规律，用于科室排班时通过规律排班快速完成人员排班。

（4）支持科室人员排班，并通过考勤权限，控制按人员分类排班，如护理人员由护士长排班、医生由科室考勤员排班等。

（5）能够设置不参与排班人员，人员排班时自动过滤。针对返聘人员支持按排班天数计算应出勤天数

（6）支持指定科室或指定人员，根据轮班规则批量快速生成人员排班信息，并可手动调整人员排班。支持人员一天排多个班次。

（7）支持导入排班数据。

（8）支持员工多科室出勤时，在多个出勤科室排班。排班时会校验同一人员的排班数据是否出现时间重叠，避免排班错误，保证排班数据的准确性。对于加班类型的排班支持自动生成员工的调休假

（9）可按日、周、月进行排班。考勤员在排班时可以进行加减班，根据实际情况灵活调整员工工作小时数。

（10）排班结果支持关联休假单据，排班表中体现员工休假情况。对于没有在系统中提报休假单据、加班单据的人员，考勤员可以基于已审核的排班数据一键自动生成休假单据、加班单据

（11）支持员工在自助端查看个人排班情况。为考勤员提供了未排班人员的检查提醒功能，避免出现排班遗漏，支持积假管理，支持统计员工的标准工时、周实际工作小时数、月实际工作小时数，对于超出或少于标准工作时长的工作时间会统计到员工的本周积假、本月积假中，并统计员工的累计积假数据。支持发起调班申请，选择待调班别、工作接手人，在申请审批通过后自动更新排班明细

2）休假管理

（1）支持自定义探亲假、公休假、婚假、病假、事假、产假、陪产假等各类假期，及各类假期的休假规则，支持部分类型休假设置单次请假上限控制。支持自定义假期扣减与控制规则，如累计工龄满 1 年不满 10 年，当年累计病假 60 天以上不享受本年年休假等，可设置来院司龄年限享受相应公休假，可对比工龄和司龄年限，按照较大值计算公休假，工龄和司龄未填写时数据默认为 0。

（2）支持根据定义的各类休假规则，自动生成假期起初余额，也提供假期余额批量导入。

（3）支持不同类型假期设置余额控制及延长有效期限，如年假按月释放、跨年有效等。

（4）根据员工休假申请单据，自动扣减假期余额，可以手工对个别人员的假期额度进行调整。

（5）支持员工在自助或移动端申请休假，系统根据申请的休假类型，校验对应假期余额是否充足。

（6）支持自定义休假单据及休假审批流程，支持按照人员的多种角色类型进行自定义的审批流程。

（7）提供销假管理，支持用于提前返岗，通过销假管理消除多扣减的请假天数。提供回岗报道功能，支持控制员工在完成上一次休假的回岗报道前，不得申请下一次休假。

3）考勤上报管理

（1）支持自定义考勤期间，灵活定义每个考勤月份的起止日期，支持自定义考勤单元，可以根据实际考勤管理需求搭建考勤管理的科室体系，并与 HRP 科室进行关联，支持自定义考勤人员档案，可灵活定义员工所在的考勤单元、考勤档案生效的起止时间、是否参与排班、是否参与打卡、是否参与调休、默认工作时段、默认休息日等信息，并支持与人事管理中的人员变动申请联动更新。

（2）支持假日设置，并可配置各类法定节假日。

（3）支持自动根据排班数据、休假数据自动计算员工考勤结果。

（4）支持各科室上报考勤，主管部门审核考勤结果，并对有异常的考勤数据确认、调整。各部门上报的考勤数据汇总生成考勤月报，由人事部门进行审核，为薪酬计算提供数据依据。

（5）提供考勤日报、月报、年报等考勤数据的统计查询。

（6）支持考勤结果与薪酬管理联动，自动根据考勤结果生成考勤薪酬调整。

（7）支持自定义休假单据及休假审批流程。

（8）提供销假管理，支持用于提前返岗，通过销假管理消除多扣减的请假天数。提供回岗报道功能，支持控制员工在完成上一次休假的回岗报道前，不得申请下一次休假。

8.云招聘管理

（1）招聘门户服务

提供统一门户入口，并可嵌入医院官网，供医院社会招聘、校园招聘、高层次人才招聘等不同类型求职者浏览职位及投递简历。

支持应聘者查看医院招聘公告，支持应聘者手机扫描二维码投递注册账号、投递简历。

求职者根据简历模板维护个人简历，支持实时查阅本人投递记录和应聘进程。

提供互动留言板，实现求职者与医院招聘人员的留言互动。

支持准考证查询打印、笔试及面试成绩查询。

支持按照应聘人员地域、性别、现居住地等统计应聘者信息，支持按照医院要求自定义统计类型。统计结果展示包括但不限于柱状图、饼状图等。

（2）招聘职位管理

提供维护职位管理，包括自定义职位投递的简历模板、投递条件过滤器，实现简历投递时的自动过滤，聚焦高质量简历

提供职位信息批量导入，或通过线下人事系统定义招聘计划批量发布职位。

支持设置职位特点标签，供应聘者浏览职位时标识职位的特点。

（3）招聘活动管理

支持招聘活动的管理，满足医院不同时期分批次招聘的应用，包括招聘活动的定义、发布以及活动包含的职位明细。

支持招聘活动投递规则的设置，包括是否允许跨活动投递同一个职位、是否允许投递同一个活动中的多个职位；

支持不同职位灵活设置招聘流程，比如自由定义多轮次面试或笔试。

（4）线上面试管理

线上面试功能支持招聘人员或用人科室通过系统平台，对通过初筛的候选人发起、安排、执行和记录远程视频面试，实现全流程线上化管理。

支持招聘人员可在系统中选择候选人，发起线上面试邀请。

支持选择面试时间、面试官（可多选，如 HR+科室主任）、面试岗位等信息。

系统自动发送面试通知（短信/邮件/站内信）给候选人，含会议链接、时间、注意事项等。

候选人可在线确认或申请改期，系统同步更新日程并通知相关人员。

支持内嵌或对接主流视频会议平台（如腾讯会议、Zoom、钉钉会议等），一键进入面试房间。

支持面试官与候选人音视频通话、屏幕共享、白板协作等功能。

支持应聘人员和管理人员通过手机端或电脑端进行应聘；

支持一对一面试或管理端一对多（包括一对所有）的宣贯，可固定应聘人员麦序，可记录麦序以备后续使用；

可设置面试房间密码或等候室，保障安全性与专业性。

支持面试全程录音/录像（需候选人授权），便于后续复核或培训使用。

面试官可实时填写结构化评分表（如专业能力、沟通表达、职业素养等维度）。

系统自动保存面试评价、打分结果及综合意见。

支持多位面试官同时参与，各自独立评分，系统自动汇总平均分或加权分。

科室负责人、HR、院领导等可根据权限查看面试进度与结果。

面试结束后，系统自动生成面试报告，推送至招聘流程下一环节。

支持“通过”、“待定”、“不通过”等状态标记，并可填写反馈意见。

未通过候选人可自动触发感谢信或后续人才库归档。

统计线上面试场次、通过率、平均时长、候选人满意度等指标。

为优化招聘策略、评估面试官表现提供数据支持。

（5）简历中心与人才库管理

提供各职位应聘人员投递简历从甄选、笔试、面试、录用、报到全过程管理。

对简历的所有操作和留言都自动留下痕迹，并可与求职者留言互动。

根据简历所处的不同阶段，随时发起邮件和短信通知给候选者本人。

支持手动调整应聘者跳过任意招聘阶段，并可对应聘者简历进行标签标记。

支持简历预览、批量下载、打印，简历附件批量下载以及简历转发。

支持面试打分及笔试得分的结果导入和汇总。

支持待录用人员简历支持与院内人事系统同步，快速办理入职。支持待录用人员简历内的相关附件在入职时转入院内人事系统，避免附件信息的重复上传

支持对人员简历转入人才库，实现储备人才，并支持对储备人才发送节日祝福和标签备注；支持人才库简历转出到招聘职位。

（5）招聘分析：

提供基于招聘漏斗的招聘阶段转化分析、招聘趋势分析。提供按日、周、月对指定招聘流程、指定招聘类型、指定职位的简历等招聘分析，提供招聘转化、趋势分析。

9.薪酬管理

支持多部门协同参与薪酬管理，包括从薪酬项目维护（含绩效）、方案制定、薪酬核定、计算、发放的全流程管理。员工薪资变动信息由人事发起并自动共享到财务，方便人事部门造表及财务发放；支持假别、考勤扣款；支持薪酬的多次发放并合并计税；支持个人所得税专项扣除；支持移动端个人薪资查询。

1）薪酬档案管理

提供人员社保、公积金、工资等账户信息以及岗级、薪级等薪酬相关人员信息档案管理。

支持自动记录人员薪酬变动信息，归档到人员薪酬档案，便于员工薪酬变动轨迹查看。

提供年度考核结果管理，支持年度考核形成线上投票名单，可提取花名册名单生成相应的投票名单；支持批量维护员工年度考核结果，自动记录员工年度考核结果到人员薪酬档案，为员工调级调薪及工龄计算等提供依据。

人员薪酬档案支持根据需要灵活扩展、调整字段、子表内容。

2）薪酬标准管理

根据事业单位工资管理政策，预置单位工资标准、转正定岗定级待遇标准。

根据管理需要，支持灵活扩展工资标准，支持自定义设置薪酬标准关联人员属性。

系统预置国家事业单位职工的岗位工资、薪级工资等标准工资项目。

支持自定义工资项目，能够对基本工资、社保统筹、津贴补贴、岗位绩效等进行自定义分类。支持计算类工资项目自定义计算公式。

3）薪酬核定与调整

（1）支持自定义薪酬核定方案，自动批量核定人员薪酬。支持薪酬核定方案指定适用人员范围，实现不同类人员按不同方案核定薪酬；支持薪酬核定方案的权限管理，实现多部门管理薪酬业务时，各部门分管各自薪酬业务。

（2）系统支持人员入职、转正等人事业务关联薪酬核定，根据核定方案自动生成员工薪酬核定单据。

（3）支持设置人员信息字段与薪资项目标准关联关系，人员信息变动自动推送定调资薪酬项目金额变动

（4）支持定调资管理人员定薪按照薪资标准表进行核定，同时支持灵活定义薪资项目金额（谈判工资）

（5）支持自定义薪酬调整方案，通过方案批量调整员工各类薪酬。薪酬调整方案能够自定义调整的薪酬项目、计算公式、适用人员及使用人员。

（6）支持定义薪酬方案下人员发放范围，并可在该范围下快速查询人员变动情况；并可根据实际需要手动更新相关字段，如科室、人员类别、发放账户等字段

（7）系统支持根据固定薪酬、变动薪酬等不同性质的工资项目进行薪酬调整。

（8）支持根据人员晋升、晋级等人事业务关联薪酬调整，自动生成调薪单据完成人员薪酬调整。

（9）支持薪酬调整关联考勤结果，根据每月考勤月报结果自动进行考勤相关的薪酬调整。

（10）各定调薪方案可自定义审批流程，定调薪单据审批后自动归档人员薪酬档案，输出员工工资变动表。

（11）系统支持部分工资下发相关科室自行填报，根据自定义审批流程，线上审批后汇总到薪酬核算，如：夜班补贴可由各科室根据夜班补贴工资方案，自行填报单据，审批后汇总，提供工作效率，减少主管部门工作量。

（12）支持职工出国、博士后出站延期等特殊情况下，员工工资停薪管理。

4）薪酬核算与发放

（1）系统支持单个科室管理、跨科室管理两种薪酬管理模式，跨科室管理时支持不同部门分别负责不同环节、不同内容薪酬核算，如人事部门负责固定工资（应发工资）核算，财务负责最后实发工资核算；

（2）支持一月多次发放、薪酬多次核算管理；

（3）支持不同人员定义不同薪酬核算方案，包括薪酬项目、计算公式、工资标准等；

（4）薪资项目数据计算来源支持固定标准、手工输入、公式计算外，同时支持薪资方案间相互取数；

（5）支持对已设定计算公司的薪资项目计算完成后，进行手工调整；

（6）支持薪酬数据的批量导入、导出；

（7）支持薪酬汇总表的在线打印、并可以灵活调整打印格式；

（8）系统自动根据员工薪酬计算方案、定调薪单据等计算员工薪酬，并支持新版个税核算规则；

（9）支持设置医院绩效单元，并进行二次发放流程审批；发放至科室的绩效，支持科室间转账处理；

（10）支持工资发放申请审批流程，与资金管理-银医直连自动对接；

（11）支持薪酬欠款管理，并支持薪酬自动计算根据当前人员欠款情况进行还款处理。

5）薪酬查询

（1）支持配置员工工资条查询项目，提供员工个人薪酬查询，支持移动端个人薪酬查询；

（2）支持根据需要定制各种薪酬报表，进行薪酬数据的收集、汇总和分析。

10.自助服务

1）人事业务办理：支持员工自助提交业务申请单据，如离职申请，并可查看已经提交的历史单据及相应审批进度。

2）个人信息：员工可自助查看和修改个人信息；可根据医院管理要求灵活配置修改内容是否需要审批及审批的角色；

3）支持待入职人员在移动端自助填写个人信息，以减轻人事科信息录入的机械化工作。

4）考勤单据申请：支持进行出差、休假、休假申请，跟踪各单据审批情况。

5）开证明：支持移动端提交开证明申请。HR 在处理完成之后在后台提交。

6）待办业务：系统自动根据人事业务、考勤申请等单据的审批流程进行在线审批，并自动为各节点审批人员推送待办任务及消息提醒。

7）支持自助查询个人休假余额及考勤结果。

8）支持自助查询个人工资条。

9）科主任自助，可以查看科室信息，进行组织管理、审批管理。

10）支持员工在自助端进行职称评审的自助申报，并提交相应评审材料。

11. HR 分析报表

1）根据医院人事管理需要预置事业单位人事（PS）、工资（RS）年报等报表。

2）根据医院管理需求内置多个数据源，通过拖拽和配置的方式完成人员花名册、履历表、岗位说明书、

人员结构分析等统计表的制作、生成、打印与导出。

3）系统提供报表设计器工具，支持自定义数据源，根据医院报表需要，定制化复制统计报表。

4）用系统化的观点帮助医院梳理各种报表的设置及检验。培训指导医院信息部门学习报表的定制。

12.其他功能

（1）预警平台

通过预警平台，可以实现对人事事件处理和自定义提醒等自动预警，以系统消息、手机 app 等方式提醒相关人员并可以通过消息完成事件处理；

支持预警对象的范围、通知模板内容、通知渠道及通知对象等都可以由业务人员自行设置；

系统内置各种人事事件到期处理预警，合同到期、试用期到期、任职到期、退休、专业技术职务聘任到期、生活补贴到期、住房补贴到期等自动提醒；

支持合同到期预警，业务人员只需要简单设置下提前提醒的天数，系统便可自动提醒有哪些员工合同要到期；

支持退休提醒，可根据职务、性别等多个属性设置预警条件，比如干部：男 60、女正、副高 55 或 60，工勤：男 55、女 50 等。弹性提前、新法定退休年龄、弹性延迟。

（2）人事事务管理

系统内置具有医疗行业特色的多种人事事务；支持业务人员自行扩展人事事务；业务人员可以自定义表单样式及表单上的字段。

（3）灵活的权限体系

灵活的权限体系：支持按角色、用户分别进行数据授权和功能授权；支持粒度更细到操作权限，可以明细控制到按钮级别。可支持按单位授权、可科室授权、可人员类别授权等多维度的授权体系。

13.移动端应用

移动端支持 APP， APP 需支持 IOS、Android、国产移动端系统等系统应用版本。

（1）流程审批：支持待办提醒，在移动端办理审批业务，实时查看已审批的单据。

（2）个人信息：员工可自助查看和修改个人信息，能够灵活设置是否需要审批流；支持待入职人员在移动端自助填写个人信息。

（3）支持员工在自助端进行职称评审的自助申报，并提交相应评审材料。

（4）考勤申请：支持进行加班、出差、休假申请；查看已提交单据的审批情况。

（5）移动通讯录：支持查看医院通讯录，支持移动端直接拨打电话。

（6）部门管理：支持查看自己负责的部门信息，支持查看自己部门的员工信息。

（7）开证明：支持移动端提交开证明申请。

（8）人事单据申请：支持员工在移动端自行发起人事业务申请；支持灵活配置移动端允许发起的人事业务。

（9）人力简报：图形化展示人员统计简报，能够按人员类别、用工形式、学历、职务等级、工龄、年龄、流动动态进行统计分析。

1.1.1.1.8 电子会计档案管理系统

电子会计档案通过设置组织机构数据源，将需要归档的数据进行采集整理，按照相关法律规定转化成归档要求的格式，再归档到电子会计档案系统进行永久保存。系统功能主要分为档案采集、档案管理、档案应用。档案采集包括纸质档案（原始凭证附件、纸质发票档案等）、电子发票、财政电子票据、电子行程单、电子客票、银行电子回单及核算系统记账凭证的采集；档案管理主要是提供电子会计档案的装册、归档、移交、鉴定、销毁、借阅等功能；档案应用主要是建立电子会计档案的检索、查询、统计分析应用等。可以按照索引信息进行会计档案的智能查询、组合查询或模糊查询实现会计档案信息共享，大大提高会计档案保管与查询等环节的工作效率。电子会计档案资料主要包括：1、原始凭证及记账凭证。2、会计主体账簿类包括总账，明细账，日记账，其他辅助性主体账簿。3、月度、季度、半年度、年度财务会计报告。4、其他会计资料：会计档案保管清册，银行存款余额调节表，银行对账单，会计档案移交清册，会计档案销毁清册，其他具有保存价值的会计资料。

1.数据采集

1）数据采集范围包括：纸质档案（原始凭证附件、纸质发票档案等）、电子发票、财政电子票据、电子行程单、电子客票、银行电子回单及核算系统记账凭证等资料；

2）接口标准符合国际通行的 XBRL GL 分类标准，可用于不同应用系统间的数据交换；

3）支持电子发票归档，可与国家税务总局接口连通，实现发票自动归集；

4）自动归并电子发票 pdf、ofd、xml 等格式下载汇总，自动归集；

5）支持发票真伪校验，红冲提醒等相关功能。

2.档案管理

1）档案索引：按不同分类建立档案索引，如会计年度—会计核算材料的种类—保管期限分类法；会计年度—保管期限—组织机构分类法；会计年度—会计类型—会计核算材料的种类—保管期限分类法等。

2）会计归档：归档时，按卷宗号、目录号、案卷号生成存储目录。同时按会计凭证、会计账簿、会计报表，自动统计生成相应归档信息、会计档案目录及卷内目录。

3）档案移交：生成会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

4）档案销毁：需要销毁的会计档案，自动生成会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、

册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

5）档案查阅：通过权限设置，控制档案查阅范围，并记录查阅日志：对于无权限人员申请查阅，按审批流设置进行审批，通过后授予查阅权限。

3.档案应用

1）档案检索 ：提供目录查询、专题查询、综合查询、模糊查询及元数据全文检索查询功能。

2）统计查询 ：

支持实体档案、数字档案归档数量的统计；

可灵活设定统计条件，包括：档案门类、保管期限、格式、大小、时间长度、类、卷、件、存储载体等；

支持档案利用情况统计，包括：查阅或借阅档案的职能部门及人次、利用实体档案和数字档案门类及数量、数字档案下载浏览量等。

1.1.1.1.9 合同管理系统

建立全院级合同管理平台，实现合同管理多属性、合同业务全流程、合同资料全归集的目标。通过系统对合同的业务进行自动控制或提供参照，将合同管理过程中的关键动作或状态，如合同录入、保存、审批、定稿、生效、变更、冻结、废止、终止、归档等，统一纳入系统中进行管理，并提供合同的收付款业务处理功能。实现合同签订与预算系统关联，无预算不得进行合同录入，付款与合同关联，严格按合同进度付款，使合同管理业务处理完全符合财务内部控制要求。支持在定稿时进行合同文档比对，支持质保金管理；支持合同审批过程在线编辑并留痕。支持预算、报销、资产等系统一体化。

1.合同类型、供应商目录

支持定义各类收款合同、付款合同、框架合同类型。

支持设置各类合同结算控制方式，不控制还是强制控制，强制控制是按照合同总额控制，还是按照合同的收/付款计划控制。

支持不同类型的合同进行不同的生效方式控制，自动生效和手工生效。

支持合同设置不同的附件类型，要求部分附件必传，部分附件选传。并支持定义在合同生效时，校验哪几类附件必须要上传后才能生效。

支持提前预置供应商目录，支持随着业务的进展随时更新维护供应商目录。

2.合同导入

支持对期初合同（历史合同）进行整理一次性导入。

3.合同起草、申请

支持各类型合同格式化表单信息的填写，确定后的表单信息能够生成合同正文。

合同起草支持与预算系统关联，能够实现无预算不签署。

支持全院各类合同统一编码管理。

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

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

4.合同签订

合同签订支持从合同申请流转至合同签订。

合同签订支持与内部招标管理系统协同使用，支持从中标通知流转至合同签订。

合同签订支持与内部医采平台系统协同使用，支持从医采平台流转至合同签订。

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

支持对合同的在线批阅留痕，以记录合同历史信息。

支持选择合同制式模板，并按照匹配的模板类型生成相应的合同类型。

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

5.合同审批

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

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

支持移动审批（根据需求增加手机客户端（APP）审核功能）；

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

6.合同生效

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

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

篡改。

7.在线编辑

支持在审批过程中，对合同附件内容，进行在线编辑。

8.合同签章打印

提供签章状态的设置，并保存签章记录用于统计签章次数。

支持合同电子签章对接。（支持 CA 等认证技术，解决签章合法性问题）

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

9.合同定稿、归档、文档比对

支持对审批通过的合同进行合同定稿。定稿时支持加盖水印。

按内控管理权限及医院内部管理制度对合同的表单及合同的附件进行归档，归档申请审批通过后，会生成该合同的档案编号，支持针对同一合同的多次归档。支持对合同附件进行归档，归档后的内容支持进行查看。

支持合同内容比对功能，比对形成比对报告，比对报告支持进行查阅。

10.合同执行

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

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

11.合同管理

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

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

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

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

合同冻结：支持对合同进行冻结，解冻。

合同结案：支持对合同结案。

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

违约索赔：对合同违约索赔的信息记录进行登记和维护。

12.质保金管理

在合同起草阶段支持设置质保方式，按照总额管理/明细管理方式进行质保。

支持对合同的在线批阅留痕，以记录合同历史信息。

支持选择合同制式模板，并按照匹配的模板类型生成相应的合同类型。

合同管理支持质量保证金管理和履约保证金及履约保函管理。

质量保证金：签约时，保证金在合同内，如工程类项目，按质完工后进行质保金支付；

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

13.印花税管理

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

14.合同预警

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

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

15.合同分摊

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

16.合同结算

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

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

3）合同付款过程中支持 OCR 发票识别，进行发票的验真、验重。

4）支持不同类型的合同设置收付类型，不同的付款流程、审批流程。

17.合同报表及分析

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

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

合同查询报表：支持对于合同信息、状态及业务流程的查询。

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

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

支持对合同效率跟踪、实现合同评价功能：对合同审核及执行性情况分类汇总，实现合同供应商履约情况分析，建立合同评价问题清单，分类汇总问题。支持合同签署效率统计，统计审批过程中审批人员审批时间。

18.合同的全生命周期管理

支持合同可追溯：实现合同从拟定到归档实现全流程追溯，实现合同审批节点可视化。

1.1.1.1.10 固定资产管理系统

固定资产管理支持医院固定资产及无形资产的日常核算，满足院内外多账簿固定资产核算，满足医院对固定资产及无形资产的资产卡片、资产变动 、资产减少、资产处置、资产盘点、资产调动、资产拆分合并、月末处理 、报表分析的全生命周期流程管理需求。并配置 RFID 标签、打印机和盘点设备等配套支撑设备。支持与不限于预算管理、报销管理、财务管理、成本核算、合同管理、采购管理等运营管理相关系统之间的一体化融合建设，实现业务集成与数据共享。

1.资产卡片

提供基于卡片的固定资产管理模块，自动计提折旧；进行固定资产、无形资产管理，完成原始卡片录入、新增资产卡片录入、资产变动、资产评估、资产减值、计提折旧、资产减少、资产拆分、资产合并、资产调拨、资产盘点、账表查询、资产处置情况查询等功能，支持可按不同的关键词进行综合查询并支持 Excel 数据导出。

可对多种资金来源形成的固定资产，进行单一资金来源或多种资金来源组合的分科室部门、分资产类别管理。

系统支持根据多种资金来源比例登记固定资产原值、按比例分别计提固定资产折旧，确保不同资金来源的固定资产核算管理的清晰完整。

支持按照不同资金来源登记资产原值信息，并能够按照资金的来源进行折旧，生成按照新制度要求的会计凭证，提高资产折旧效率。

支持建立固定资产总账、资产二级明细账和资产台账及其资产卡片，实现资产的“三账一卡”管理。

支持以资产卡片为中心的档案管理，能够实现资产卡片的自定义，根据不同资产的管理要求定义资产卡片模板。

支持资产档案管理，系统支持资产的电子档案管理，包括资产图片与各种电子资料，可根据医院需求个性化提交相应资料，实现设备入库前的资料，如申请表、设备档案（说明书、合格证、装箱单等）、验收资料等资料无纸化。

支持对资产折旧按实际使用科室拆分计算的功能，保证折旧成本的准确，资产折旧、维修等财务信息与财务成本核算系统紧密集成，自动生成财务成本凭证。

支持资产二维码的管理，支持资产编码和资产二维码关键字段的自定义，能够提供资产二维码按需设计、条码打印、扫码功能，根据实际情况进行设置。

支持各级资产管理人员可按权限查询资产明细、使用状态和折旧情况。

2.资产变动

资产变动支持各类变动单据，包含使用科室变动、管理科室变动、原值变动、累计折旧变动、使用状态变动、使用年限变动、资金来源变动等。

支持多种资产增加、内部调整、减少等变动的定义方式，并且这些变动完全与财务处理同步，保证资产的实际与资产的账面处理严格一致，明确资产的状态和责任人。

3.资产减少

资产的减少、回退、报废、盘亏等业务数据单据录入、审批、生效等。

4.资产盘点

定期出具盘点表，进行盘盈资产、差异资产录入。

支持资产条码盘点，能根据盘点结果自动生成盘盈、盘亏单据，支持自定义生成盘点报告。

支持资产按使用科室、按管理科室、按使用状态、按原值、按资金来源、按资产类别等多种方式进行盘点；

支持资产条码盘点，支持资产的全程条码应用，包括出入库、调拨等业务场景。

同时提供 APP 等移动设备盘点动能，盘点数据能自动生成盘盈单和盘亏单。

5.资产调动

资产单位内部、或跨组织调拨调出，调入单位可协同调入。业务单据录入、审批、生效等。

6.资产拆分合并

支持将一张固定资产卡片拆分为多张卡片，拆分后除金额信息外，其余内容与原卡片保持一致。可选择是否保留原卡：保留时原卡片在拆分后首行列示；不保留则全部生成新卡片。支持选择拆分当期折旧归属：可归属拆分前卡片或拆分后卡片，系统自动按规则计提折旧并生成对应累计折旧。

支持将多张固定资产卡片合并为一张新卡片。可选择合并当期折旧归属：归属合并前卡片或合并后卡片，系统自动处理折旧计提和累计折旧结转。

7.资产处置

资产处置流程单据发起、审批、生效等。

8.月末处理

月末的资产自动折旧处理、结转处理。

9.报表分析

出具各类资产大类报表、明细报表、折旧汇总表、折旧明细表等，支持自定义报表，可进行报表导出。

10.配套设备

为满足医院固定资产管理需求，需配套部署 6 台手持 RFID 盘点设备、2 万个资产盘点标签，其中不少于 6000 个柔性抗金属标签，以及不少于 2 台配套打印设备。

1.1.1.1.11 设备管理系统

为医院构建一整套以设备全生命周期管理为中心。实现设备管理中“实物流、资金流、业务流、信息流”的统一。充分体现管理过程中事前预测、事中控制、事后分析的全过程闭环管理理念，强化医疗设备资源的计划、使用、协调、控制、评价和激励等方面的管理。包含设备入库、卡片、领用、折旧、变动、盘点、维修、计量、巡检、报废、减少、发票付款等功能。为符合医院新财务、会计制度对固定资产管理要求提供支持。

1.设备安装验收

支持设备安装单据新建及审批、查询，设备安装单推送生成设备验收单及单据打印功能，支持从合同明细、采购订单明细导入设备安装数据功能。支持设备验收单据新建及审批、查询，支持从合同明细、采购订单明细导入设备验收数据功能。

2.库房管理

提供资产入库、科室领用及资产退货、资产退库业务功能，实现资产在医院内部流转过程管理；提供从合同管理等系统导入设备入库数据功能及设备入库单手工新增功能；支持入库单审批及反审功能并可从入库单推送生成设备卡片、科室领用单、资产退货单；提供入库数据查询及打印功能；　　能够实现库房分级管理机制，实现中心库房与子库房（二级库、三级库等）功能。　　能够实时反映资产变动情况，可

按子库房统计，也可汇总后反映整个医院资产实时情况。

3. 设备卡片

支持自制、采购到货、采购入库、调拨入库等多种建卡业务场景。此外，设备卡片拥有多个附属卡片，用来对设备发生的各种业务的跟踪，例如：子设备附卡、零部件附卡、调拨记录附卡、保修记录、维修记录、计量结果、保修合同、资金来源等；

支持资产条形码、二维码、RFID 等条码技术的应用管理，支持资产编码和资产条码关键字段的自定义，根据实际情况进行设置，包括规格型号、生产厂家、序列号、生产日期、购置日期、使用期限、到期日期、原值等信息；

支持资产档案管理，系统支持资产的电子档案管理，包括资产图片与各种电子资料，包含但不限于说明书、合格证、装箱单等档案资料。

支持设备的使用部门和管理部门分离。

支持在设备卡片页签方便快捷地查询设备相关信息，如：设备采购信息中的合同号、预算号、设备论证号；财务相关信息中的设备原值、净值、折旧月份、月折旧额等；

提供以资产卡片为核心的资产管理模式，自动计提折旧，并且支持自动完成固定资产折旧等数据调整；

可对多种资金来源形成的固定资产，进行单一资金来源或多种资金来源组合的分科室部门、分资产类别管理；

系统支持根据多种资金来源比例登记固定资产原值、按比例分别计提固定资产折旧，确保不同资金来源的固定资产核算管理的清晰完整；并且能够按照新制度要求生成相应的会计凭证，提高资产管理效率。

3.领用管理

包括从设备采购后的安装调试、领用及归还、借用及归还、变动、闲置、封存、调拨、报废直至最后的处置。

4.折旧摊销

满足医院对资产折旧摊销业务要求，支持工作量法折旧资产当月工作量维护功能；支持资产计提折旧、摊销及反折旧、反摊销功能。

5.变动管理

支持资产转移（科室－科室 / 仓库－仓库）单据新增功能；支持转移单审核和反审功能；支持转移单查询及打印功能。卡片资产转移需要支持批量导入资产编码统一修改

支持资产原值变动功能，可进行资产卡片的原值、累计折旧、折旧年限、工作量调整生成原值变动单据；支持变动单据审核和反审功能；支持变动单据查询和打印功能。所有字段支持变更； 可进行资产卡片使用状态变更，并支持卡片批量变更。卡片变动需要支持批量导入资产编码统一修改，卡片下账需要支

持批量导入资产编码统一下账；

支持使用状态变动单审核和反审功能；支持使用状态变动单据查询和打印功能。

支持资金来源调整单据，审核后，可调整资产卡片资金来源数据，并支持重新计算期间折旧。资金来源需要可修改。

6.条码管理

支持按资产分类进行条码生成规则设置及资产卡片条码生成功能。支持射频标签及 PDA 盘点功能。

实现按照固定资产分类进行条码生成内容设置；支持附属设备条码生成及打印。 主要支持资产卡片生成条码内容及条码打印。

7.资产盘点

提供资产盘点单、盘亏盘盈单及盘点清查查询功能。支持移动盘点，提供资产盘点小程序，通过移动设备上安装的小程序扫描资产条形码或二维码完成盘点任务。资产盘点可标注待报废标识，批量导入资产编码，标注标识。

8.故障及维修管理

实现维修接单、派工、维修以及相关费用的管理。

故障代码：故障代码可以规范管理设备的故障信息以及故障的原因等相关信息。

故障申报：使用科室在线进行故障申报，记录故障分类、故障与缺陷发生地点、发现人、发现时间、故障现象、故障程度等信息，提出控制或维修措施。

维修管理：实现维修接单、派工、维修以及相关费用的管理。

工单管理：部门根据故障申报下达工单，实现对整个维修过程各节点的监护与控制，同时实现对各种费用的归集汇总。

报价管理：将设备维修工单发给多个维修供应商来获取维修方案和报价，最终选择合适的维修供应商来执行维修，并生成报价单。

维修统计分析：展示所有设备维修情况以及在修设备工单的流转情况，支持设备年度维修记录统计，提示调度或维修领导每个维修环节工单分布情况，促进工单加速流转，提升维修响应速度。

维修发票：用于维修过程中产生的费用发票。 维修产生的费用，能够关联报销模块，同步实现费用报销及流程审批。

9.计量检定

计量设备台账：根据查询条件搜索查询结果，可以选择不同单位进行跨单位查询。

计量检定计划：定期或不定期地对在用计量器具进行检查和校准，用以保证病情诊断和治疗效果，所以制定定期的计量检定计划可以加强医院计量检定的管理，根据计量检定计划可以定期生成相应的计量检

定任务。支持维保预警，按照设置时间进行提前预警，支持使用期限预警，检测周期预警。

计量检定任务：根据计量检定计划，每月提前安排下月的计量检定任务，并通知相关执行任务人员，计量检定执行人员完成计量检定和校准后，将定检结果输入系统，对于故障计量设备可以进行响应的维修工作流程。 支持计量费用分摊及科室成本计入。

10.巡检管理

巡检周期：建立不同的周期档案，可以是每天多次，也可以是每月一次，并且在巡检路线中规定其路线的巡检的周期，系统会根据周期生成每天的巡检任务。

巡检区域：根据设备在医院的实际位置分布规律编号描述，是巡检路线规划的基础。

巡检测项：针对检测对象（设备/功能位置）设置其在巡点检过程中所被关注的相关测项（检测项目）标准化信息，生成设备维护保养电子单，以备制订巡点检路线时直接引用，扫码进入设备维保电子单，进行勾选提交后自动生成维保/巡检报告，并为相关统计分析奠定标准化数据基础。

巡检任务：按巡点检路线信息，由当日 XX 时定时、自动创建次日各岗位巡检任务，并备案于系统中以备后续查询及统计分析处理使用；并支持巡检人员手机端登录下载相应巡检任务。

巡检结果查看：可以进行巡检结果展示。

11.资产处置

支持固定资产处置单据新建及审核和反审功能。

支持固定资产单项确认功能及快速确认功能。

支持处置单据查询及打印功能。

资产报废时能够关联资产档案，自动提取资产购置发票、合同、资产卡片等。

设备处理：包括资产闲置、资产报废、资产捐赠、资产处置；

12.调拨管理

包括资产所有权、使用权的调拨管理，资产调出单可以协同生成资产调入单；资产调出单支持工作流管理，可以在调拨过程中录入调拨的相关信息，并完成调出审批和调入审批；支持多种资产增加、内部调整、减少等变动的定义方式，并且这些变动完全与财务处理同步，保证资产的实际与资产的账面处理严格一致，明确资产的状态和责任人。

13.采购结算

支持资产发票管理，提供资产入库发票及红字发票管理功能。支持采购发票明细查询、已入库未开票查询。 支持采购发票直接生成付款单功能。 支持已开发票、未付款的发票数据统计查询。 能够区分资产采购方式如：政府采购（集中采购、分散采购）、内控采购（公开招标、邀请招标、竞争性谈判等）

14.报表管理

资产管理报表：提供管理报表统计查询功能，包括资产增减、资产分布、科室资产分布及资产入库、出库报表；

财务报表：提供各种固定资产报表如固定资产月报、资产账簿、资产变动报表、资产变动分类汇总、资产折旧报表、固定资产总账对账等。提供按资产类别、科室、资金来源展现的报表，满足会计制度需要。

15. 单机效能分析

单机效能主要包含设备采购前的效益论证，设备运行过程中的各类精细效益、效率、成本的分析处理。通过抓取各系统内数据，生成设备类资产的使用情况、投资回收期等信息，系统根据数据综合评估该设备的效益情况，对于后期的使用和购置提供重要决策。

1）能够与相关业务系统共享信息，自动获取部分大型医疗设备相关业务数据，如工作量、阳性率、收入等，结合汇总记录的能源消耗、人力等成本数据，自动生成分析报告；

2）能够统自动获取汇总各科室各类设备的收入和成本数据（包括折旧成本、运行成本、维修成本等）；

3）能够根据业务运行情况进行设备采购前效益论证并留有电子记录；

4）能够综合基础数据生成使用科室设备效益分析报表等。

16.移动应用

移动资产管理用于解决医院电脑端操作不便的问题，借助手机端的扫码、盘点、出入库、调拨、保修等功能，实现资产的灵活高效管理。根据资产盘点管理制度，实现盘点人员移动扫码盘点，并可根据盘点结果自动生成盘盈单、盘亏单。支持员工在移动端进行资产的查询、资产的盘点、资产的维修申请、维修管理、移动巡检等。

1.1.1.1.12 DIP 成本核算

DIP 成本核算在科室成本和项目成本核算的基础上基于 DIP 分组结果，进行 DIP 成本核算，反映医院及各科室的病种收益情况、病种成本结构、不同难度系数的病种成本和收益分析、医疗劳务成本对科室及病种成本带来的影响等，通过建立科室、病种成本单元评估模型，对临床科室的经济运行决策提供数据支撑。

医院已建设科室成本和项目成本核算系统，新建 DIP 成本核算需与原有功能融合实现无缝对接，数据同源、口径统一，能自动获取现有成本系统的成本中心、成本项目、费用数据、分摊结果与成本数据，必须提供成熟接口方案，确保与现有系统无对接障碍，上线后 DIP 成本核算结果须与现有成本系统数据保持一致，可交叉验证，保障院内成本核算的一体化建设和原已有功能正常使用。

医院已建设科室成本和项目成本核算系统，新建 DIP 成本核算需与原有功能融合对接，保障院内成本核算的一体化建设和原已有功能正常使用。其中科室成本核算包括数据采集、成本归集、成本分摊、成本分析等功能，按财政和科教项目资金来源区分医疗业务成本、医疗成本、医疗全成本和医院全成本，包含水、电、暖气、氧气、二氧化碳等成本核算，支持科室成本数据调用，实现科室成本、诊次成本、床日成

本，并分别从实际成本、管理口径两个维度产出成本数据，满足医院不同核算口径的管理需要，建立健全内部服务计价体系，为医院、科室算一笔明白账，通过医院综合运营分析和科室经营分析，规范医院、科室经济行为，为医疗服务价格制定、政府补偿、医保支付标准测算提供数据支撑。项目成本核算是将临床服务类、医疗技术类和医疗辅助类科室的医疗成本向其提供的医疗服务项目进行归集和分摊，分摊参数可采用各项目收入比、工作量等。目前医疗服务项目成本核算办法主要当量法、收入比法、比例系数法和作业成本法。

1.基础设置

通过系统搭建全院的病种科室，定义病种组、服务内容单元、成项目等基础档案搭建。

服务单元设置： 支持设置病种组，病种组是根据 DIP 分组器对病案信息进行分组的结果统计数据，根据结果设置病种组，为后续病种成本的计算提供统计分析维度，每个病种组都有对应的 CMI 值，为该值分析提供了数据基础。

成本项目的设置：成本项目要素是指医院从事医疗服务过程中发生的各种耗费或支出，通常地讲，就是医院都发生了哪些费用开支。核算单元是基于医院业务性质及自身管理特点而划分的成本核算基础单位。每个核算单元应能单独计量所有收入，归集各项费用。 病种核算使用的成本项目以科室成本核算成本分类为基础用来反映成本的构成情况，确定这些成本项目要素也是医院开展成本核算的基础工作之一。对病历收费项目的成本进行维护，收费项目具体包括：材料类收费项目、药品类收费项目、医疗项目等。

收入项目的设置：收入项目是科室核算单元收入数据归集的基础档案，用于记录和核算科室的各项收入。 系统支持基于项目成本核算结果按照临床路径叠加的项目叠加法核算病种成本，及基于科室成本采用成本收入比法直接计算病种成本的两种病种成本核算方式。单病种成本核算支持成本收入比法，以科室成本数据为起点进行核算，也支持项目叠加法计算单病种成本。

2.数据采集

病案数据的采集。它是成本核算模块的业务数据之一，主要用于计算 DIP 病种组成本和基于病案信息进行分析。病案数据按照分组编码、分组名称、主诊断编码、主诊断名称、科室编码、科室名称等信息记录，主要从病案系统中对数据进行收集获取，获取方式为 EXCEL 或中间库。

收入数据是成本核算模块的业务数据之一，主要用于计算科室成本费用率。收入数据按照科室编码、科室名称、收入项目编码、收入项目名称记录，数据支持以 Excel 或中间库的方式采集。

成本数据是成本核算模块的业务数据之一，主要用于计算科室成本费用率。成本数据按照科室编码、科室名称、成本项目编码、成本项目名称记录，主要从成本系统获取，获取方式为 Excel 或中间库形式。

系统支持按照统一分组规则，根据患者病案首页数据对患者进行分组。根据病历的收费明细对各项成本进行叠加，支持获取基础数据管理包括首页数据管理和病历收费明细数据管理。

3.成本计算

根据医疗项目成本，自动计算出各病种组成本、收益、收益率的信息为报表分析提供数据支持；根据设置的成本收入比率的公式规则，自动计算出各对应服务单元的相关数据值，为病种成本计算提供数据支撑。

实现对有明细数据值的核算单元可以查看对应的明细数据值。

系统支持对计算过的期间进行清除，修改或变动后的数据进行重新计算。可以清除末期的费用率值，再重新修改公式或数据后重新计算。

4.报表及分析

系统提供灵活的自定义报表功能，满足医院未来扩展报表的要求。针对 DIP 等不同的分组模式选择和引用，能够通过配置实现报表。

系统支持按 CMI 指标统计全院的病例数及其成本、收入、均次情况；系统能够实现对医院各个科室、各个医生所治的病例进行 CMI 指数的计算，进而统计出全院的病例总数以及各类病例的占比情况。

系统提供按科室维度统计病种数量、病例数、成本、收入、各收入占比情况。

系统提供按单个病人查询病人收费情况、成本情况、收益状况。能分析到每个患者、每个诊疗成本项目的成本数据。

实现系统支持同病种在不同科室开展所发生的收益状况信息。展示各个科室在治疗同一病种时的成本构成、收益情况以及经济效益。

系统支持同一手术等级在不用科室产生的收益状况；系统支持同科室不同手术展开所发生的收入、成本、收益状况。

实现系统能够应用“环比分析法”、“比较分析法”、“趋势分析法”等多种分析方法对 DIP 进行分析，寻找成本控制点，为管理者提供分析决策、控制的信息。

系统在 DIP 成本核算数据的基础上，根据医院运营管理实际工作的需要，提供 DIP 组的收入结构、成本组成结构等运营维度的分析。

系统支持查询数据的 Excel 导出/PDF 导出/打印等功能。

5.第三方数据接口

系统提供与不限于 HIS 系统、病案系统等业务系统的数据接口，获取医院病案数据。住院包括：病案号、病种组编码、病种组名称、主诊断编码、主诊断名称等信息。

1.1.1.1.13 运营决策分析

运营决策分析将运营管理信息系统、HIS 系统产生的经济业务数据通过运营数据接口平台的抽取、清洗、梳理后，纳入运营数据仓库进行数据建模，并按人、财、物等相关主题进行多维度展现。展现主题包括成本分析、全面预算执行情况分析、经济运行效率分析、固定资产分析、耗材分析、科室经济绩效单元评估分析、政策影响因素分析等主题，并以地图分布、仪表盘、雷达图等多种方式进行多媒体介质展示，动态、实时的展现医院的运营管理状况，为医院运营管理决策提供数据支撑。面向院领导、管理人员和科室管理人员，实时掌握运营状况，满足多角色、多主题的智能分析体系，并支持移动端展现查询。

1.1.1.1.13.1 运营数据采集

（一）数据治理

数据治理模块通过人工智能、医学自然语言处理（NLP）等技术实现数据标准化、数据质量管控等，将原始运营关键信息、语义关联关系等全部提取，同时自动纠正运营过程记录中的不规范用法、错误用法，实现术语自动标准化。数据质量管控体系实现数据溯源、权责清晰、质量可评估，数据全生命周期监控与管理。时空引擎实现数据多维度整合，图引擎实现对视频类的非结构化的数据进行解析与整合。

1. 数据标准管理

数据标准管理是对数据进行统一化，规范化的重要基础。解决的是数据格式不统一，数据内容不规范的问题。帮助用户对现有数据进行梳理，对新数据进行规范约束。从系统层面建立标准体系，用流程化的方式构建新的标准。缺失标准管理这一环节，容易遇到因格式不一致，值域范围不统一导致的数据之间无法有效关联的问题，增加数据价值挖掘的难度，降低数据的可用性。所以在全局范围内建立标准体系，可以有效保障新数据的质量和使用价值。

2.数据治理管控

数据质量在数据治理过程中，承担的是发现和分析问题的角色。数据质量问题可能发生在数据流转各个环节：源头的数据，经过集成的数据，经过计算的数据，都有可能出现脏数据。对于数据管理者来说，保障数据的质量才能让数据发挥出应有的价值。如果在使用数据时导致了错误才发现数据有问题，就已经陷入被动。

数据质量提供的是主动发现数据问题的能力，支持对各个环节的结果数据进行监控，监控的对象单元是数据表中的数据列。使用规则模型与数据列进行关联，定义质量监控指标，指标执行之后统计不符合指标规则的数据占比，以达到提前预警数据问题的作用。在指标执行结果数据的基础上，提供了数据表和指标结果趋势的报告，帮助数据管理者分析数据质量问题和质量变化趋势。

（二）数据运营

经过治理后的数据，建立就诊、手术、收入、人员、资产、服务等主题数据层，按照管理业务及特性构建专题库数据层，包括绩效考核、医疗质量、费用结构、服务效率、资源效率等专题数据集；为后续的数据服务提供分类专项的数据支撑。深度挖掘运营管理数据价值。以数据相关业务逻辑、算法模型的抽象，最终构建医院的数据资产及管理数据应用模型。

1.医疗业务类主题

医疗业务主要是以业务的领域来进行划分并分析出各领域的业务结果，其范围包括了整个医疗动态领域，主要主题如下：

表1-1 医疗业务类主体分类表

序号	分类	分析主题
1	门急诊	门诊量分析、门诊费用分析、门诊诊断分析、就诊情况、候诊时间分析、预约分析等
2	住院	住院量分析、住院费用、在院病人、住院诊断、床位使用等分析
3	医保	三项基本医疗保险（新农合、城镇职工基本医疗保险、城镇居民医疗保险）参保情况、医保费用分析、医保预警（限额）分析等
4	医技	医技科室工作量、医院血库分析等
5	体检	体检工作量、体检费用等
6	手术	手术工作量、手术费用等
7	药品	药品使用量、特殊药品监管、药品费用

针对主题的分析，最重要的就是“指标”的组成，每个主题下均由不同的指标构成，如：门诊量主题包括门诊人次、急诊人次、转诊人次、健康检查人次、死亡人次、留观人次等，个别的指标还可根据情况再进行细分，如：急诊人次又可再统计出急诊抢救成功人次、急诊抢救死亡人次，以此统计出急诊抢救成

功率。

2.医疗质量类主题

减少患者负担的同时，提高医疗质量也是医疗改革努力实现的目标。对于医疗质量指标，主要在临床、药事、诊疗、医技、护理五个大的方面。

临床质量：主要针对病历、临床路径、急诊抢救、危重抢救进行质量评估。

药事质量：主要针对处方、合理用药进行质量评估。

诊疗质量：主要针对诊断、手术、重症监护、急诊、会诊进行质量评估。

医技质量：主要针对输血、检查检验、病理、医学影像进行质量评估。

护理质量：主要针对护理、不良事件进行质量评估。

3.运营类主题

运营主题指标包括：

物资分析：物资库存分析、物资出入库分析、物资科室领用分析等。

设备分析：设备使用效益分析、设备折旧情况分析等。

成本核算：全院支出概况、成本支出分析、住院本量利分析、成本核算指标分析、成本结余分析等。

监管类预警：监管预警主要指标包括特殊用药监管、高值耗材监管、特殊疾病预警、诊疗费用预警、药品用量预警、物质库存用量预警、床位合理性配置预警等。

4.预测类主题

预测主题主要包括门诊人次趋势预测、门诊费用趋势预测、人均门诊费用趋势预测、门诊耗材费用趋势预测、出院人次趋势预测、住院费用趋势预测、人均住院费用趋势预测、住院耗材费用趋势预测、床位使用预测分析等。

5.简报类主题

简报类主题指标包括主要运营、经营指标、质量指标、合理用药、门急诊管理、医护护理等科室管理情况。

（三）数据模型

依据医院管理标准规范体系，进行数据标准化建模，集成化的数据加工、形成基于医疗运营、管理业务场景的数据关联和多维管理数据应用模型建立，并通过 AI 进行数据模型的成熟度训练，模型涵盖医疗、服务及管理多维度体系建设，如手术开台模型、日间手术模型、预算管理模型、成本核算模型、医疗收入模型、人力配置模型等。

1.概念模型构建

提供按照业务规划创建业务模块的功能。业务模块会按照树形结构对业务模块进行层级展示。模块本身分为两个层级，分别体现业务的归属关系和具体的业务描述。系统可以为业务模块关联不同的表，体现业务层面的概念模型。系统也能够对业务模块关联的表进行展示，对已经添加的表进行增删改。

2.逻辑模型构建

在模块的基础上，可以构建一个业务模型，业务模型可以认为是具体业务细节，体现为逻辑模型层面。在业务模型内部，可以就单独细节业务进行表的进一步筛选。筛选的表之间批次是通过某个业务进行彼此

关联。另外系统提供对业务模型内关联的表可以进行增删改操作。业务模型内部表的父子关系或者说维度表和事实表的角色判断也属于逻辑模型范畴。

3.物理模型构建

表与表之间的业务关联性体现在数据库底层设计上就是我们描述的物理模型。接下来绘制一个体现表设计层面的图形。一个体现物理模型常见的方法是绘制模型图。模型图直观展示模型的信息，模型图的内部通过表字段的指向和对一对、一对多和多对多等对应关系来体现复杂的数据关联性。模型构建层面涉及表字段和表字段的对应关系添加、编辑、删除。

（四）数据服务

定义核心数据类，依托数据智能标签、智能算法引擎，并结合专题库、主题库数据集实现医院的数据服务应用中心，对前端业务提供数据服务、数据开发、模型设计、查询及分析引擎，实现灵活、可调度的数据服务体系，同时满足后端管理系统所需要的稳定的、可持续的数据交互管理诉求。

1.1.1.1.13.2 数据可视化分析

数据可视化分析基于运营数据采集实现可视化报表的自主设计，该模块可以快速生成、方便实施操作，可根据医院、个人喜好生成各种排版页面、图例（如折线、柱形、饼图、雷达图、卡片、组合图、仪表盘等至少 30 种图例），更加丰富、灵活的展现指标数据。大数据分析相关能力可支持调用公共云算力平台进行算力支撑，有效减轻医院基础设施建设压力。

1.模板设计

数据分析引擎需具备宫格设计功能，系统默认 2*2、3*3、4*4、4*6 等至少 4 套模板，并可对这些模板进行拆分行列、合并、删除等一些操作，生成理想的模板。系统可以通过合并和拆分的形式进行模板的重构。

2.图例编辑

在制作的模板基础上，系统支持通过简单拖拉图例、选择指标制作各种自定义报表。图例支持图标题、边距、颜色等属性编辑，提供多种色系供选择。

3.常规分析

常规分析满足用户对指标多维分析、交叉分析的需求。该模块包括规则设置、行列互换等功能便利表格的制作以及表格格式的调整。用户可以通过选择指标、设置分析维度等界面按钮轻松制作一个复杂的表格。此外，当表格规则配置之后，可发现表格中数据匹配规则后颜色会自动发生变化。

4.多维度分析

支持维度旋转及下钻功能。系统默认指标，应包含对应的维度，比如门急诊人次有时间、科室、挂号类别等维度，支持维度旋转。多维分析和常规分析功能大致相同，但多维分析可同时设置行列维度，展示指标维度之间交叉分析。

5.指标库管理

工具内置指标库，指标库内置众多指标，所有指标可通过界面进行指标管理，包括新增指标、修改指标，启用指标，指标统计方式，指标的目标值管理，指标计算口径等。

6.指标数据权限管理

系统可根据医院实际情况，设置用户分析界面及数据功能（科室数据）访问权限，同时可根据用户配置指标的访问权限，保障医院数据的安全。

7.自助分析报表

自助分析报表功能提供了简单的报表制作，医院系统用户可根据实时需求，实现自助式分析报表的制作，同时支持自助分析报表的发布共享，提供给其他用户访问。自助分析报表提供了丰富的数据展现形式，如表、交叉表、图等；也提供了丰富的在线数据分析手段，如切片、切块、向下钻取、向上钻取、交叉表、旋转等。

1.1.1.1.13.3 院级运营驾驶舱

实现院级实时运营监测预警，运营监测系统可针对医疗服务关键指标，设置绝对值阈值、波动范围值、目标值、预算值等，在指标分析过程中可清晰进行对比，快速定位问题指标。

1.1.1.1.13.3.1 关键运营指标分析

为医院定制一套关键运营分析指标的定制和展示，关键运营指标包括但不限于医院资源、业务规模、服务效率、绩效考核等一系列指标的呈现。

可根据医院定制化要求，增加医院关键性运营指标，体现医院整体运行效率情况。

1.1.1.1.13.3.2 重点绩效监控指标

根据国家三级公立医院绩效评价指标框架，建立对医疗质量、运营效率、持续发展、满意度评价四个主题进行展开，包含医院功能定位、质量安全、合理用药、服务流程、资源效率、收支结构、费用控制、经济管理、人员结构、人才培养、学科建设等细分主题进行展开数据对比分析。

1.1.1.1.13.3.3 日常运营监控指标

根据医院需要，对日常运营监控进行展示，日常运营指标包括但不限于医院资源、业务规模、服务效率、绩效考核等一系列指标的呈现，后续可根据医院要求，增加相应日常运营监控指标。

1.1.1.1.13.4 院级运营决策分析

综合运营分析面向院领导、管理人员和科室管理人员，实时掌握运营状况，及时采取管理措施优化日常临床操作。满足以上多角色、多主题的智能分析体系。

1）各业务领域分管院长能够及时掌握全院及各科室的人力资源情况、卫生耗材使用情况、科室成本收入情况等，便于全面准确地评价科室当前的运营情况。

2）运营主管能够宏观的掌握医院运营相关分析，展现医院人、财、物关键指标，进行医疗服务分析、医疗效率分析等，危机驱动预警，动态展示医院运营过程中优势、劣势，为优化运营提供决策支持。

3）科主任能够随时掌握科室业务活动、成本核算、绩效分析的数据情况，针对预警信息能够及时作出反应并进行针对性调整。

1.1.1.1.13.4.1 预算分析

建立预算管理目标和预算项目、关键指标的预算执行对比分析，辅助医院评价年度预算目标和预算项

目的合理性。

支持分析全院预算执行情况及科室预算执行情况，帮助医院用户及时发现预算执行进度异常的原因。针对预算业务量执行情况、收入执行情况、预算支出执行情况、财政项目预算执行情况进行分析。

支持多维度、多层级的预算分析，实现权责发生制与收付实现制不同维度下的预算业务量、收入执行进度；预算业务量、收入与同期实际月度趋势；预算业务量、收入科室排名；预算支出执行进度；同期实际支出与同期预算支出月度趋势、财政补助项目预算执行进度等。

支持柱图、折线图、饼图及组合图形等图标展现方式，通过趋势分析、对比分析、变动分析、因素分析对利润总额、EVA、资产负债率等主要预算指标进行分析。

支持用联动、下钻、对比分析找到问题点，将预算执行进行深入的因素分析。例如盈余执行拆解为门诊、住院收支执行，再拆解到科室执行情况细化分析。

1.1.1.1.13.4.2 财务分析

财务分析包括收入、支出、成本、现金流量，提供当月以及近六个月财务比率指标的情况，包括经济效益指标、运营能力指标、偿债能力指标和发展能力指标。

1.1.1.1.13.4.3 成本分析

提供收支余分析、科室分析、本量利分析、人力、药耗专题分析等综合分析功能。支持人员效率分析、设备使用率分析、物资利用率分析以及目标成本分析等。对病种进行构成分析、趋势分析、对比分析、控制分析等。

1.1.1.1.13.4.4 人力资源分析

提供人力资源概况分析，帮助医院管理者了解医院整体人力资源的基本情况。

包括医院总人数及同比变化、在编人数及同比变化、 医生人数及同比变化、护士人数及同比变化、资源配比情况（包括：医护比、医床比、床位数量、床护比、百万元人力成本服务量（门诊/住院））、医院职工类型构成、医院人员类型构成、重点人员类型占比监控（麻醉、儿科、重症、病理、中医）、卫技人员职称构成、人员经费支出趋势、人员经费结构、科室人力成本排名、科室人力成本明细等。

1.1.1.1.13.4.5 耗材收支分析

针对耗材收入与支出提供比对和差异分析，并针对重点考核指标、高值耗材进行科室维度的统计分析，并针对重点考核指标耗占比进行科室维度的排名统计，具体说明如下：

1）耗材的收入情况，按耗材收费与不收费、高值与低值、常备与代销类等多维度进行院、科两级的占比、趋势分析，准确定位耗材收入情况。

2）耗材的支出情况，按高低值、收费不收费等属性进行院、科两级的分析，对于科室耗材的趋势及对比分析，辅助医工部门定位科室异常的耗材支出。

3）支持物资库存分析，对期末物资金额、期末趋势分析，重点关注物资周转情况，期初物资金额排名等分析资金占用情况，为医院优化库存提供辅助决策。

1.1.1.1.13.4.6 药品使用分析

药品使用分析服务，展现药品的采购、出入库、库存、病种使用量、药占比，支持对药占比进行科室维度的排名统计，对重点监管药品用量进行统计分析。

1.1.1.1.13.4.7 设备资产效益分析

从经济效益角度，实现设备收益分析、经济效益分析、收入结构分析、成本结构分析、使用状态分析、趋势分析、人力直接成本等。

1.1.1.1.13.5 科室运营决策分析

以医院运营目标为导向，从科室损益出发，预算计划完成情况为主线，以成本核算损益表为基础，串联科室工作量、服务效率、收支结构、人力安排、药耗使用、资产配置、成本管控等人、财、物配置及使用情况。

根据不同的分析维度、监控方向，基于数据模型、数据时间范围、业务管理范围，进行多级细化的深度挖掘分析。对服务能力、服务过程、服务产出、财务表现所包含的多个业务方向进行深入透视管理。支持“医院→部门→科室→诊疗组/病区”不同组织层级的运营分析需求。支持“纵向(本科室同比、环比)、横向(科室间排名、本科室排名)、趋势、结构、差异、对标、预警”等不同方法下的运营分析需求。满足临床科室的运营分析需求，支持资源配置、运营效率、成本管控、费用控制等不同视角的运营分析，对资产、负债、收入、费用、成本、结余、资金等不同要素进行串联透视分析。支持对影响不同类别损益指标的最小颗粒度条件，进行“一查到底”的溯源透视分析，支撑医院科室高质量发展。

1.1.1.1.13.5.1 科室损益分析

依托科室损益表，建立科室经济运行现状分析，充分掌握科室收入结构、收入趋势、结余分析，充分掌握科室变动成本和固定分摊成本。

直接成本部分需要包含人员经费、药品费、卫生材料费、固定资产折旧、无形资产摊销、提取医疗风险基金、其他费用的成本发生情况。支持人员经费、药品费、卫生材料费、固定资产折旧等下钻透视科室明细及构成情况。

间接成本部分需支持分摊费用情况分析，由间接成本下钻透视分摊科室及分摊费用情况。

1.1.1.1.13.5.2 科室服务能力分析

科室工作量分析，主要包括门急诊、住院、手术及服务效率情况。可对单指标进行下钻，例如可通过门急诊工作量下钻透视至科室医师具体工作情况，包括出诊号别及接诊人次等。可通过住院及手术工作量情况下钻透视至科室医疗服务运行效率和 CMI 等相关情况。

1.1.1.1.13.5.3 科室分析报告

投标厂商具备数据服务分析报告的能力，能够提供科室分析报告功能，可以每季度为各个科室提供运科室营及绩效分析报告。

二、信息系统接口要求

本项目建设中，为满足医院一体化的运管管理需要，HRP 系统必须基于医院现有科室成本、项目成本系统升级改造，实现无缝对接，数据同源、口径统一，能自动获取现有成本系统的成本中心、成本项目、费用数据、分摊结果与成本数据，必须提供成熟接口方案，确保与现有系统无对接障碍，上线后 DIP 成本核算结果须与现有成本系统数据保持一致，可交叉验证。还需完成与各系统间的深度融合，并完成与医院其他系统接口的维护与管理，需要完成包括但不限于院内信息集成平台、HIS、EMR、CA、移动护理、OA 等核心业务系统的接口工作，实现数据共享与业务上的衔接，统一采用行业标准协议与数据格式，通过医院集成平台或规范接口方式实现数据互联互通，确保基础字典同源唯一、业务流程闭环贯通、数据传输安全可靠、接口响应高效稳定，满足医院信息化建设互联互通测评四级甲等以上的要求，协助平台规范运营数据仓库；最终实现业务流、数据流、财务流深度融合，形成全流程业财一体化管理，满足医院运营管理、成本核算、预算控制、资产管理、财务核算及精细化管理需求，保障系统对接合规、高效、可追溯、高可用。

供应商需承担其自身系统与院内其他所有系统对接的全部工作，包括必要的协调及其他系统的配合改造，并自行解决由此产生的相关商务协调费用。本项目所包含的全部软件产品，其所有接口均需免费、无条件向医院开放，并提供完善的接口标准文档。在项目整体实施及免费维保阶段，系统功能要符合三医一张网数据接口标准、河南省数字化医院评审标准（2022 版）、电子病历应用水平分级评价 5 级、智慧医院 3 级、智慧管理 3 级、互联互通成熟度测评四级甲等、等保测评、密改等相关评测及对接要求，以及与院内现有及未来规划系统进行的所有必要对接与数据改造，其全部工作量及费用均已包含在本次项目总投资内，不得另行计费，且实施周期原则上不得超过 30 个日历天。在此期间，供应商须免费配合医院完成因各级政策性要求或院内流程优化所需的全部软件功能调整、流程变更与数据对接工作并与现有系统之间的数据融合和数据的互联互通。免费维保期结束后，对于医院因自身业务发展新增系统所产生的接口费用，可按约定另行协商，但对本项目已建设系统自身的流程优化、政策性调整及必要的对接维护，供应商仍应免费提供支持，接口或数据改造实施周期在甲方要求的规定时间内完成。

三、实施要求和售后服务

1、实施要求

（1）整个项目实施中使用项目管理方法，组建专门的项目管理部，并提供组织结构图，实施进度计划及保障措施，有完整详细的项目管理运行计划，及实施过程协调程序，按照项目启动、计划、控制及收尾 4 个阶段对项目进行管理，保证系统准时优质的完成。项目实施期间，不能影响各相关科室日常工作。

（2）需根据使用人员岗位的不同制定的培训计划，考核内容，对各个部门进行针对性较强的培训工作。

*2、售后服务要求

提供从系统验收合格之日起至少软件两年的免费质保、升级服务。免费质保期内要满足所有相关医院评审类的功能增加、版本升级、双向接口（乙方、配合方）开发对接以及医院个性化需求改造等免费软件升级，免费维护、对接运行该软件系统的所有硬件、接口等；以评审时间为准逾期即视为违约。免费质保

期外的大版本升级请注明费用标准（含新增所有类型的双向接口费及双方系统改造费用）及内容等并提供同行合同案例或同类项目合同予以佐证，免费质保期外的服务标准及内容则延续既有该系统的服务模式。

（2）提供 7*24 小时技术支持；免费服务期内提供数据迁移及机房迁移支持。

（3）提供高效的服务，当系统出现故障后应可以在 10 分钟内提供远程技术支持，故障严重或医院要求的情况下 1 小时内到达现场解决问题，并在 4 小时内完成故障处理工作并做出故障诊断报告；

（4）项目实施完成后，在免费质保期内，需指定专门的售后服务工程师负责本项目的售后服务工作，并提供驻场服务，及时检查并处理问题，并负责新进人员的培训工作。

（5）提供持续的应用软件系统扩充、升级方面的技术支持服务。

（6）提供正版授权的操作系统，遵守信息安全法律法规，及时升级相关系统、各种软件的版本，及时封堵操作系统、数据库、自身软件等软件的漏洞（不超过官方发布版本时间后的一周），否则造成的后果将承担主要责任并赔偿损失。

3、培训

（1）培训：培训对象包括系统管理员、医院管理人员、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；医院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）根据医院的情况制定相关培训方案，课程设置等。包括培训资料、讲义等。

（3）所有的培训费用必须计入投标总价。

4、信息安全要求

（1）乙方需提供系统等级保护测评证书及商用密码应用方案、系统等级保护测评证书及商用密码应用方案，信息安全建设方案（含数据隐私加密，解密或脱敏方案），保障数据的安全性及隐私性，对数据进行加密及脱敏处理，在使用时进行解密，支持国家密码局制定标准的算法：如 SM1、SM2、SM3 等，防止数据非法使用，需提供相应密码应用方案或说明。

（2）乙方技术支持对关键病历数据的加密处理，通过特定加密算法，对数据进行加密处理，在使用时进行解密。

（3）乙方每两周汇总一次网络安全自查与软件升级情况，并将汇总结果书面告知。

1)排查弱口令问题，对发现的弱密码账户及时更新为强密码，同时关闭测试账号、临时账号。服务器操作系统和数据库系统的登录名、密码实现受控和分段管理，口令必须具备采用 3 种以上字符、长度不少于 8 位并定期更换。

2)检查系统安全配置，三至五天内完成系统问题的处理和安全补丁的更新。

3)检查系统日志留存情况，根据相关法律法规，所有网站、信息系统及服务器必须保留至少 6 个月时间的访问、操作日志。

4)数据库安全检查。①检查数据库口令是否符合安全要求，是否存在 Redis 未授权等权限配置风险。②检查数据库敏感字段是否加密存储。③检查日志是否正常留存，查看日志是否记录恶意攻击。④检查是否有数据库备份机制，是否有应对数据勒索、篡改攻击应对措施。

5)个人隐私保护、脱敏与信息传输加密、解密机制检查。

3、服务考核

（1）对每一次故障，乙方应详细记载故障发生时间、地点、故障现象、原因分析、处理措施、处理过程、处理结果和解决时间等内容并形成书面文档，经甲方人员签字认可，作为甲方对乙方服务考核的依据之一。如乙方工作人员拒绝签字，则以甲方记录的相关记录为准，乙方对此无疑义。

（2）四级故障如超时未解决，每次扣除运维费用总额的 1%；

（3）三级故障如超时未解决，每次扣除运维费用总额的 3%；

（4）二级故障如超时未解决，每次扣除运维费用总额的 5%；

（5）一级故障如超时未解决，每次扣除运维费用总额的 10%

因乙方运维工作考核不合格，导致合同款支付延期乙方负全部责任。

四、验收

1、乙方完成系统安装且测试运行稳定后向甲方提出验收申请，验收方式和验收标准以招标投标文件要求为准。甲方应在乙方提出申请后 10 个工作日内项目进行初步验收。初步验收合格后，进行试运行期不少于 3 个月。试运行无问题，进行终期验收，甲方应在验收报告书中签署确认，验收不合格的，甲方应在验收报告中注明不合格点，由乙方继续调试，直至验收合格。在完成验收后乙方应保留至少一个技术人员定期到现场巡查，对甲方使用和操作标的软件系统人员提供现场咨询、指导和其他技术支持。

2、双方对验收结论有异议的，可委托第三方机构进行鉴定。但以下情况不属于验收不合格的理由：

（1）甲方的要求超出附件 1 所标明的标的软件的功能范围；

（2）属于现有技术水平无法克服的软件漏洞或瑕疵；

（3）甲方人员可能存在的操作瑕疵或甲方设备不匹配造成的操作障碍；

（4）受现有数据库限制；

（5）其他不合理的情形。

3、验收方式：

乙方完成本合同约定的项目建设内容并完成文档整理工作，系统上线运行稳定由乙方向甲方提出初验申请，经甲方同意后，甲方组织评审专家对项目初步验收论证，论证通过后完成初步验收工作，且期间未

出现影响甲方运营的问题。

软硬件设备安装、调试完成，并已提供了合同的全部系统软件、硬件和相关资料，解决了软件使用过程中及初步验收提出需要整改的问题，完成软件功能和性能测试，完成了项目初步验收并稳定运行___个月后，乙方书面提出验收申请，由甲乙双方、项目的设计方、监理方按本合同所列项目的内容和国家相关行业标准共同组织验收，出具项目最终验收报告签字盖章确认按合同所列内容逐项以演示与实际操作相结合的方式，进行测试，连续三次操作正常运行，即为验收合格。

在两个验收阶段中，若项目验收不合格的，乙方应 3 日内完成整改，并自行承担因乙方原因导致验收不合格的整改费用，若整改后仍不合格，甲方有权解除合同并要求乙方按照合同约定承担违约责任。

4、甲方应于完成验收后 5 个工作日内签署验收报告，如甲方未及时在验收报告中签署确认，则以无有效异议的验收记录中最后一项验收完成后第 5 个工作日为整体软件产品验收完成且确认合格的日期。

5、在验收付款前应完成对接医院现有相关系统。

6、完成验收之日为完成软件产品交付之日，开始进入免费质保期。

五、文档要求

1、乙方应按本合同规定向甲方提供本项目有关技术资料。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向乙方履行本合同有关的人员提供，也应事先获得甲方书面同意并同时注意保密并限于履行合同的必需范围，该类人员需签署书面保密协议。

3、乙方需在项目竣工完成后 30 日内将甲方提供的技术资料等以及与该项目有关的所有信息全部退回甲方。乙方在使用甲方提供的资料期间及使用后，将资料归还甲方，同时应对相关资料严格保密，不得用于非合同目的。因乙方原因导致技术资料、信息泄露的，其责任由乙方承担。

4、乙方需在合同执行过程中按阶段提供过程技术文档，技术文档需按国家相关规范提交。主要文档要求如下（具体以监理单位要求文档为准）：

（1）调研阶段：《调研报告》《安装部署计划》；

（2）准备阶段：《项目实施方案》《项目开发计划》《软件配置方案》；

（3）需求分析阶段：《需求分析报告》《需求规格说明书》（含软件功能需求与数据要求）；

（4）实施阶段：《系统概要设计说明书》《系统详细设计方案》《数据库设计说明书》《系统编码规范》《数据接口设计规范》；

（5）测试阶段：《测试记录》《测试报告》；测试报告包括：测试计划、测试方案、测试用例、单元测试、接口测试、功能测试、性能测试、压力测试等；

（6）上线阶段：《系统实施方案》《试运行报告》《试运行记录》；

（7）过程文档：《培训计划》《培训记录》《项目周报》；

（8）交付使用：《业务操作手册》《系统安装维护手册》《系统功能说明书》《程序维护手册》《应急服务响应方案》《签收单》；

（9）程序安装包、安装步骤说明手册；

（10）与项目相关的其他文档。

六、设备的安装、调试及上线

1、中标人负责所供设备（若有）、软件的安装、调试及上线，招标单位予以配合。

2、设备（若有）、软件的安装、调试所需的工具、仪表及安装材料等应由投标人自行解决。

3、中标人在实施前提供详细的实施方案，并提交招标人认可。中标人应根据招标人的需要，在规定的时间内，保证质量，完成系统建设。实施过程中应科学、合理地掌握与其他工作界面的协调、交叉。

4、实施工期：180 工作日

5、实施地点：郑州市第六人民医院河南省传染病区域医疗中心

七、其他要求

本项目采购需求所有条款均属于实质性条款，如投标人不响应则按投标无效处理。

第六章 投标文件格式

（项目名称）

投标文件

项目编号：

投标人：_____（加盖企业电子签章）

法定代表人或授权代表：_____（加盖个人电子签章）

日　期：_____年_____月_____日

目　录

（投标人根据要求自行编制目录及页码）

一、投标函及投标函附录

（一）投标函

致：_____（采购人全称）

1.我方已仔细研究了 _____（项目名称）招标文件的全部内容，愿意就本采购项目总报价：_____元，大写：（_____）的报价参与投标，按合同约定实施和完成本项目。

2. 我方承诺在报价文件有效期内不修改、撤销报价文件。

3.如果我方中标，我方保证按采购人要求的时间地点安排安装设备到位，并按招标文件规定的合同履约期限内，完成本项目的服务要求。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并声明以下几点：

①我方已详细阅读本招标文件，包括修改文件（如有）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。我方同意提供按照贵单位可能要求的与我方投标报价有关的一切数据或资料，我方完全理解不一定接受最低价格因素。

②.我方同意在本项目投标文件中规定的投标文件有效期内遵守本投标报价文件中的承诺，且在此期限期满之前均具有约束力。

③.我方完全理解报价超过采购预算价时，投标将被拒绝。

4.如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）随同本投标函递交的投标函附录属于合同文件的组成部分。

（3）我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约担保。

（4）我方承诺在合同约定的期限内完成本项目。

5.我方保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

6.我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确。

7.（其他补充说明）我单位承诺不存在“ 1.4.3 投标人不得存在下列情形之一”。

投标人（电子签章）：

法定代表人（电子签章）：

地址：

电话：

传真：

日期：　　年　　月　　日

（二）投标函附录

项目名称	
投标人名称	
投标范围	
投标总报价（元，含税）	大写： 小写：
建设周期	
质量标准	
建设地点	
验收标准	
质保期	
投标有效期	
企业规模类型	_____型（小、微，与中小企业声明函一致）
需要说明的问题：	

投标人（电子签章）：

法定代表人（电子签章）：

日期：　　年　　月　　日

（三）分项报价明细表

序号	系统名称	单位	数量	单价（元）	合计（元）	备注
1	系统管理平台	项	1			
2	财务管理系统	项	1			
3	报销管理系统	项	1			
4	项目管理系统	项	1			
5	资金管理	项	1			
6	全面预算管理系统	项	1			
7	人力资源管理系统	项	1			
8	电子会计档案管理系统	项	1			
9	合同管理系统	项	1			
10	固定资产管理系统	项	1			
11	设备管理系统	项	1			
12	DIP 成本核算	项	1			
13	运营决策分析	项	1			
投标报价=（1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12+13）		大写： 小写：				

说明：1.根据采购需求内容填写报价。

2.上述各项若有详细分项报价，应另页描述。

3.如果开标一览表（报价表）内容与本表内容和合计金额不一致的，以开标一览表（报价表）内容为准。

投标人（电子签章）：

法定代表人（电子签章）：

日期：　　年　　月　　日

二、法定代表人身份证明及授权委托书

（一）法定代表人身份证明

投标人：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人（电子签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：附法定代表人的身份证复印件（身份证正反两面）。

（二）授权委托书

本人（姓名）　　系（投标人名称）　　的法定代表人，现委托（姓名）　　为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）　　投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自投标截止时间起 90 日历天

代理人无转委托权。

投标人（电子签章）：_____

法定代表人（电子签章）：_____

身份证号码：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

身份证号码：_____

日期：_____ 年 _____月_____ 日

注：1.附法定代表人及被授权委托人的身份证复印件（身份证正反两面）。

2.法定代表人签署递交投标文件的不需提交此授权委托书。

三、技术偏离表

（一）技术规格偏差表

序号	货物名称或招标文件条款号	招标规格	投标规格	偏差	说明
1					
2					
……	……				
备注：本项目采购需求所有条款均属于实质性条款，如投标人不响应则按投标无效处理。					

说明：

1、表中“招标规格”一栏需严格按招标文件第五章中顺序及内容逐项填写，不得私自修改技术参数。

2、表中“投标规格”一栏供应商须根据“招标规格”要求的技术参数填写所投产品此条款的实际规格性能，需逐项如实填写。

3、表中“偏差”一栏中供应商对所投产品的“招标规格”与“投标规格”进行对比后填写偏差说明。（如：无偏离请填写“符合”的字样；正偏差请填写“正偏差”字样并对正偏差进行具体说明；负偏差请填写“负偏差”字样并对负偏差进行具体说明。）

投标人（电子签章）：

法定代表人（电子签章）：

日期：　　年　　月　　日

四、技术方案

（一）项目实施方案（格式自拟）

（二）系统安装、调试方案（格式自拟）

（三）应急方案措施（格式自拟）

（四）售后服务方案（格式自拟）

（五）培训方案（格式自拟）

五、商务部分（格式仅供参考）

（一）近年完成的类似项目情况表

序号：

项目名称	
合同签订日期	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
合同价格	
供货期	
项目描述	
备注	

备注：2023 年 1 月 1 日以来类似业绩。日期以合同签订时间为准。供应商须提供合同协议书原件扫描件、中标通知书原件扫描件、结果公示网页截图，并保证所提供业绩合同的签订时间、供货内容及双方盖章等清晰可见,不提供或提供不全者不得分。

投标人（电子签章）：

法定代表人（电子签章）：

日期：　　年　　月　　日

（二）质保期（格式自拟）

（三）人员实力（格式自拟）

（四）驻场人员(格式自拟)

（五）保障能力（格式自拟）

（六）投标产品的著作权证书（格式自拟）

（七）优惠服务承诺（格式自拟）

六、资格承诺声明函

致：郑州市第六人民医院及郑州市公共资源交易中心：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，联系方式为_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：1.投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2.投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

七、中小微企业声明函

（一）中小微企业声明函

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（招标文件中明确的所属行业）租赁和商务服务业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_万元，资产总额为_____万元①，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（招标文件中明确的所属行业）租赁和商务服务业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

（二）监狱企业证明材料

由投标人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

备注：如不符合条件可不提供或删除。

（三）残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____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。

供应商：_____（加盖企业电子签章）

法定代表人：（加盖个人电子签章）

年　月　日

备注：如不符合条件可不填或删除本声明函。

八、其他材料

（1）企业基本情况表

<table>
<tr><td>供应商名称</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>注册地址</td><td colspan="3"></td><td>邮政编码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">联系方式</td><td>联系人</td><td colspan="2"></td><td>电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>传真</td><td colspan="2"></td><td>网址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>组织结构</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>法定代表人</td><td>姓名</td><td></td><td>技术职称</td><td></td><td>电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>成立时间</td><td colspan="2"></td><td colspan="5">员工总人数：</td></tr>
<tr><td>营业执照号</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">注册资金</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>注册资金</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">公司类型</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>开户银行</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">账号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>经营范围</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

（2）反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在本次招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

供应商（电子签章）：

法定代表人（电子签章）：

年　月　日

（3）中标服务费承诺书

致：_____（代理机构名称）

我们在贵公司组织的_____项目投标中若中标，我们保证在领取中标通知书时一次性支付该项目的中标服务费。

特此承诺！

供应商：_____（加盖企业电子签章）

法定代表人：（加盖个人电子签章）

年　月　日

九、政府采购供应商诚信承诺书

我公司自愿参与政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定，坚守公平竞争，并无条件地遵守采购活动的各项规定，我们郑重承诺：如果在政府采购招标活动中有以下情形的，愿接受政府采购监管部门给予相关处罚并承担法律责任。

（一）提供虚假材料谋取中标；

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

（三）与招标采购单位、其他投标人恶意串通；

（四）向招标采购单位或提供其他不正当利益；

（五）在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照招标文件和投标文件订立合同，或者与采购人另立背离合同实质性内容协议；

（六）开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的或领取招标文件纳投标保证金后不投标导致废标；

（七）中标后无正当理由，在规定时间内不与采购单位签订合同；

（八）将中标项目转让给他人或非法分包他人；

（九）无正当理由，拒绝履行合同义务；

（十）无正当理由放弃中标（成交）项目；

（十一）擅自或与采购人串通或接受采购人要求，在履约合同中通过减少货物数量，更换品牌、降低配置、技术要求、质量和服务标准等，却仍按原合同进行虚假验收或终止政府采购合同；

（十二）与采购人串通，对尚未履约完毕的采购项目出具虚假验收报告；

（十三）无不可抗力因素，拒绝提供售后服务、售后服务态度恶劣、故意提高维修配件价格（高于市场平均价）；

（十四）开标后对招标文件的相关内容再进行质疑；

（十五）恶意投诉的行为：投诉经查无实据的、捏造事实或者提供虚假投诉材料；

（十六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况；

（十七）政府采购监管部门认定的其他政府采购活动中的不诚信行为。

供应商：_____（加盖企业电子签章）

法定代表人：（加盖个人电子签章）

年　月　日

十、供应商认为应附的其他资料