广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**442000003-2026-00873**

采购项目编号：**442000003-2026-00873**

项目名称：中山火炬开发区人民医院**HRP**智慧财务管理系统购置项目

采购人：中山火炬开发区人民医院

采购代理机构：智林招标（广东）有限公司

第一章投标邀请

智林招标（广东）有限公司受中山火炬开发区人民医院的委托，采用公开招标方式组织采购中山火炬开发区人民医院HRP智慧财务管理系统购置项目。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：中山火炬开发区人民医院HRP智慧财务管理系统购置项目

采购计划编号：442000003-2026-00873

采购项目编号：442000003-2026-00873

采购方式：公开招标

预算金额：1,780,000.00元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(中山火炬开发区人民医院HRP智慧财务管理系统购置项目):

采购包预算金额：1,780,000.00元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	是否允许进口产品
1-1	行业应用软件开发服务	中山火炬开发区人民医院HRP智慧财务管理系统购置项目	1(项)	详见第二章	否

本采购包不接受联合体投标

合同分包：不允许合同分包

合同履行期限：自合同约定生效之日起6个月内完成项目实施并上线投入试运行，系统上线后试运行周期为3个月，试运行期满后按合同约定组织项目验收。

二.投标人的资格要求

1.投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前12个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。或提供中山市政府采购供应商资格信用承诺函。注：投标人在投标时，按规定提供资格信用承诺函的无需提交上述证明材料（《政府采购供应商资格信用承诺函》格式详见招标公告附件），若投标人同时提供承诺函和证明材料的，资格审查时以证明材料为准。

3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供2024或2025年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明。或提供中山市政府采购供应商资格信用承诺函。注：投标人在投标时，按规定提供资格信用承诺函的无需提交上述证明材料（《政府采购供应商资格信用承诺函》格式详见招标公告附件），若投标人同时提供承诺函和证明材料的，资格审查时以证明材料为准。

4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：请在投标文件里提供承诺或说明。

5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供中山市政府采购供应商资格信用承诺函或参照投标

（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指投标人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（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。）注：按规定提供资格信用承诺函的无需提交上述证明材料（《政府采购供应商资格信用承诺函》格式详见招标公告附件），若投标人同时提供承诺函和证明材料的，资格审查时以证明材料为准。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（中山火炬开发区人民医院HRP智慧财务管理系统购置项目）： 无。

3.本项目特定的资格要求：

采购包1（中山火炬开发区人民医院HRP智慧财务管理系统购置项目）：

1)投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）。

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，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参与本项目投标（响应）。投标函相关承诺要求内容。

三.获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

获取方式：在线获取。供应商应从广东省政府采购网（https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

售价：免费

四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

五.公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

2、发布公告的媒介：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/)；广东省公共资源交易平台 （https://www.gdzwfw.gov.cn/ggzy-portal/index.html#/442000/index）、智林招标（广东）有限公司官网（ http://www.智林招标.com//)。

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：中山火炬开发区人民医院

地址： 广东省中山市火炬开发区逸仙路123号

联系方式： 0760-28152070

2.采购代理机构信息

名称：智林招标（广东）有限公司

地址： 广东省中山市东区中山五路82号紫翠花园紫荟商务中心5栋121卡、122卡

联系方式： 0760-88889687

3.项目联系方式

项目联系人： 刘小姐

电话： 0760-88889687

4.技术支持联系方式

云平台联系方式：020-88696588

开标评标服务专线：020-88696599

采购代理机构：智林招标（广东）有限公司

第二章 采购需求

一、项目概况：

1.项目名称：中山火炬开发区人民医院HRP智慧财务管理系统购置项目

2.采购计划编号：442000003-2026-00873

3.采购项目编号：442000003-2026-00873

4.预算金额：1,780,000.00元

5.采购方式：公开招标

6.服务地点：中山火炬开发区人民医院指定地点。

7.本项目不属于专门面向中小企业采购项目。

7.1.投标人根据招标公告附件《中小企业划型标准规定》《广东省财政厅关于进一步规范政府采购活动中落实促进中小企业发展政策的通知》要求自行判定是否属于软件和信息技术服务业的小微企业，符合小微企业类型的方可享受《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；

7.2.本项目属于服务类项目，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。

8.本项目不接受联合体投标。

9.未经采购人同意，中标供应商不得以任何方式转包或分包本项目。

10.政府采购异常低价审查

10.1.本项目评审中出现下列情形之一的，评标委员会将启动异常低价投标（响应）审查程序：

10.1.1.投标（响应）报价低于全部通过初步审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价＜全部通过初步审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；

10.1.2.投标（响应）报价低于通过初步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＜通过初步审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；

10.1.3.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%；

10.1.4.评标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；

10.2.供应商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、制造费用等足以证明其报价是符合市场竞争、法规和行业政策的；

10.3.供应商于指定时间内无法提供报价合理性说明的，或评标委员会无法从其提供的报价合理性说明材料中判断其报价符合市场竞争、法规和行业政策的，应当将其作为无效投标处理。供应商必须根据法规规定，结合自身运营成本进行合理报价；

10.4.属于第10.1.3项情形，供应商已随投标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。

11.本项目由中标供应商负责招标文件对中标供应商要求的一切事宜及责任。投标报价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减；若投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的价格视为已包含在投标报价中，中标后不作任何调整，采购人将不再支付任何费用。

12.招标文件中凡有“★”标识的内容条款为关键条款，投标人必须对此作全面响应和满足，任何负偏离都将被视为无效投标。加注“▲”标识的内容为重点评标条款，投标人必须对该标识条款按照要求进行真实应答描述。

★13.投标人需参照以下格式在响应文件中出具《无围标、串标行为承诺书》。

无围标、串标行为承诺书

本公司郑重承诺：本公司在参加本次 中山火炬开发区人民医院HRP智慧财务管理系统购置项目 [采购项目编号：442000003-2026-00873]活动中，无以下围标、串标行为。

1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5）不同投标人的投标文件相互混装；

6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

7）不同单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位参加同一招标项目投标；

8）法律法规界定的其他围标串标行为。

如有发现我公司存在围标、串标行为，我公司愿承担一切法律责任。

特此承诺。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期：　年　月　日

附件1：中山火炬开发区人民医院信息安全保密协议

甲方：中山火炬开发区人民医院

地址：广东省中山市火炬开发区逸仙路123号

法定代表人（或负责人）：

乙方：

地址：

法定代表人（或负责人）：

鉴于：

1.甲乙双方正在进行_____；

2.双方就该项目的实施以及合作过程中，甲方向乙方提供有关保密信息，且该保密信息属甲方合法所有；

3.甲乙双方均希望对本协议所述保密信息予以有效保护。经双方协商，达成本协议。

第一条：定义

本协议所指的保密信息是指：

1.技术信息：包括涉及甲方信息化建设中的技术信息，包括软件技术、数据、管理文件等；

2.人事信息：包括涉及甲方的人事档案、薪酬及考核等人力资源管理信息；

3.医院运行信息：包括涉及甲方业务运行的各种信息，医院经营方向、经营决策、定价政策以及内部掌握的合同、协议、项目方案等；

4.财务信息：包括涉及甲方的各项财务报表、成本及预算报告、员工工资等；

5.患者信息：包括涉及甲方门诊、住院患者的相关诊疗信息，如患者基本信息、诊疗计划、病历信息、费用信息、处方等；

6.公司依照法律、法规或相关协议规定，对外承担保密义务的其他事项。

第二条：保密义务

根据第一条定义的保密信息，乙方承担以下保密义务：

1.乙方保证从甲方获取的保密信息仅用于合作有关的用途和目的。

2.乙方保证对甲方提供的保密信息予以妥善保存，并至少采取适用于对自己的保密信息同样的保护措施和审慎程度进行保密。

3.乙方不得刺探与本身业务无关的甲方保密信息。

4.不得向任何未经甲方授权的第三方提供甲方的保密信息。

5.不得允许（出借、赠与、出租、转让等处理甲方保密信息的行为皆属于“允许”）或协助未经甲方授权的第三方使用甲方的保密信息。

6.乙方向甲方提供从甲方获取的保密信息的保密密级及知悉保密信息的范围，在乙方上述人员知悉该保密信息前，应向其提示保密信息的保密性和应承担的义务，并保证上述人员以书面形式同意接受本协议条款的约束，确保上述人员承担保密责任的程度不低于本协议规定的程度。

7.若乙方与第三方合并、被第三方兼并或被第三方直接或间接控制，该接收方不得向该第三方披露任何甲方的保密信息；乙方应立即将甲方的保密资料归还甲方，或根据甲方的要求予以销毁；但如事先获得甲方的书面同意，乙方可继续使用该保密信息。

8.如果乙方被要求向政府部门、法院或其他有权部门提供保密信息，乙方在可能的情况下，应立即向甲方予以通报，以便甲方能以保密为抗辩理由或取得保护措施，并且应用尽适用法的所有程序来保护该保密信息。

第三条 非权利授予

任何保密信息的获得并不意味着授予乙方任何有关甲方所有的专利权或版权，也不意味着授予乙方有关甲方保密信息的任何权利，除了乙方有权为履行其在合同项下的义务合理使用甲方提供的保密信息。

第四条 知识产权

1.保密义务同样适用于有关未经注册或未被授予专利权的发明的文件和信息。

2.因对本协议所指保密信息的使用而直接或间接产生的知识产权方面的权利由双方当事人协商决定其归属。

第五条 违约和赔偿

1.乙方有违反本协议的情形，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的扩散，尽最大可能消除影响，并及时通知甲方。

2.乙方违反本协议的规定，应承担由此产生的全部责任，包括法律责任、甲方名誉、经济损失等，同时乙方应向甲方支付违约金，违约金的具体数额由甲乙双方协商确定。

3.上述违约金数额并不影响受损害方向违约方要求损害赔偿。该赔偿以受损害方实际遭受的损失为限。

第六条 保密信息的归还

在每一单独订立合同的项目终止之后，协议所涉及的由甲方送交给乙方的一切保密信息，无论是书面的、电子的还是其他具体形式，以及乙方所作的复印件均需立即交还甲方，或者予以销毁，且有关销毁凭证应同时送交给甲方。

第七条：协议有效期：

本协议有效期为双方合作协议的有效期限或提供平台维护、技术职称的有效期限。

第八条：争议的解决

本协议受中华人民共和国（以下简称“中国”）的法律管辖并按照中国的法律进行解释。由于本协议的履行或解释而产生的或与之有关的任何争议，如甲乙双方无法协商解决，应提交本地仲裁委员会并按照其当时有效的仲裁规则和仲裁程序进行最终裁决。仲裁应用中文进行。上述仲裁裁决为终局裁决，对双方均有约束力。除仲裁裁决另有裁定外，仲裁费用应由败诉方承担。

第九条：经甲乙双方书面确认，任何一方不得变更或修改本协议，国家另有规定的除外。

第十条：本协议未尽事宜，甲乙双方可签订补充协议。本协议的补充协议为其不可分割的一部分，与本协议具有同等法律效力。

第十一条：本协议一式两份，双方各执一份。

第十二条：本协议自双方签字盖章之日起生效。

甲方：中山火炬开发区人民医院

法定代理人或授权代表：

日期：

乙方：

法定代理人或授权代表：

日期：

附件2：中山火炬开发区人民医院廉洁购销合同

甲方 ：中山火炬开发区人民医院

乙方 ：

采购科室：

项目名称：

为进一步加强医疗卫生行风建设，规范医疗卫生机构医药购销行为，有效防范商业贿赂行为，营造公平交易、诚实守信的购销环境，经甲、乙双方协商，同意签订本合同，并共同遵守：

一、甲乙双方按照《中华人民共和国民法典》及医药产品购销合同约定购销医用设备、医用耗材、药品等医药产品。

二、甲方应当严格执行医药产品购销合同验收、入库制度，对采购医药产品及发票进行查验，不得违反有关规定合同外采购、违价采购或从非规定渠道采购。

三、甲方严禁接受乙方以任何名义、形式给予的回.扣，不得将接受捐赠资助与采购挂钩。甲方工作人员不得参加乙方安排并支付费用的营业性娱乐场所的娱乐活动，不得以任何形式向乙方索要现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。被迫接受乙方给予的钱物，应予退还，无法退还的，有责任如实向有关纪检监察部门反映情况。

四、严禁甲方工作人员利用任何途径和方式，为乙方统计医师个人及临床科室有关医药产品用量信息，或为乙方统计提供便利。

五、乙方不得以回.扣、宴请等方式影响甲方工作人员采购或使用医药产品的选择权，不得在学术活动中提供旅游、超标准支付食宿费用。

六、乙方指定作为销售代表洽谈业务。销售代表必须在工作时间到甲方指定地点联系商谈，不得到住院部、门诊部、医技科室等推销医药产品，不得借故到甲方相关领导、部门负责人及相关工作人员家中访谈并提供任何好处费。

七、乙方如违反本合同，一经发现，甲方有权终止购销合同，并向有关卫生计生行政部门报告。如乙方被列入商业贿赂不良记录，则严格按照《国家卫生计生委关于建立医药购销领域商业贿赂不良记录的规定》（国卫法制发〔2013〕50号）相关规定处理。

八、本合同作为医药产品购销合同的重要组成部分，与购销合同一并执行，具有同等的法律效力。

九、本合同一式三份，甲、乙双方各执一份，甲方纪检监察部门（基层医疗卫生机构上报上级卫生计生行政部门）执一份，并从签订之日起生效。

甲方（盖章）：中山火炬开发区人民医院　　**乙方（盖章）：**

法定代表人（负责人）：　　**法定代表人（负责人）：**

经办人签名：　　**经办人签名：**

签订时间：　　年　月　日　　**签订时间：**　　年　月　日

采购包1（中山火炬开发区人民医院HRP智慧财务管理系统购置项目）

1.主要商务要求

标的提供的时间	自合同约定生效之日起6个月内完成项目实施并上线投入试运行，系统上线后试运行周期为3个月，试运行期满后按合同约定组织项目验收。
标的提供的地点	中山火炬开发区人民医院指定地点。
付款方式	1期：支付比例30%,自项目双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章（或合同专用章）之日起60个工作日内，采购人向中标供应商支付合同总价款的30%。 2期：支付比例30%,自项目系统上线投入使用并经采购人确认上线完成之日起60个工作日内，采购人向中标供应商支付合同总价款的30%。 3期：支付比例35%,自标的物（或项目）经采购人验收合格且连续正常运行满1个月之日起60个工作日内，采购人向中标供应商支付合同总价款的35%。 4期：支付比例5%,自标的物（或项目）验收合格之日起满1年，采购人于届满之日起60个工作日内向中标供应商支付合同总价款的5%。 如项目发生合同融资，采购人需将合同款项支付到合同约定收款账户
验收要求	1期：1.中标供应商须全力配合采购人开展完工验收工作，保障运维服务符合采购人各项业务要求。若验收时发现与详细业务需求不符或达不到规定的性能指标，采购人有权要求中标供应商在限期内完成系统功能调整。若逾期未整改或整改后仍不合格的，采购人有权拒绝接收，并依据合同约定提出索赔。 2.项目验收依次序对照执行标准：（1）符合中华人民共和国国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准；（2）符合招标文件和投标承诺中各方共同认可的各项要求；（3）上述各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本。 3.验收文档应包括：（1）问题处理清单；（2）验收报告；（3）按相关规定要求的其他验收资料。
履约保证金	不收取
其他	

其他商务需求

参数性质	编号	内容明细	内容说明
★	1	报价要求	1.本项目按总价报价，投标报价不得超出项目预算金额1,780,000.00元，否则作投标无效处理。 2.本项目的报价和结算支付均以人民币为货币单位。 3.投标人须按“三、项目建设内容”中“（一）建设清单”所列内容，按照投标文件规定的“分项报价表”格式填报，且将该报价表附入投标文件，投标客户端仅需填写总价。 4.投标报价应包含完成本项目全部内容的费用，包括但不限于本项目技术相关费用、人工、保险、伴随服务、税费及合同履行过程中可预见或不可预见的全部含税费用，采购人不额外支付其他任何费用。 5.本项目预算不包含对接物流系统、物资、HRP、HIS系统等外部系统所产生的第三方厂商技术开发及接口相关费用。

	2	售后服务	★1.投标人需提供至少一年的原厂免费保修；保修期从系统验收通过之日起计算；保修期内免上门费、维修费和系统升级费等（投标文件中提供承诺函并加盖公章，格式详见“第六章 投标文件格式与要求”格式十一：承诺函）。 2.保修期内，投标人需保证7*24小时的服务响应，响应时间不得低于如下标准：接到采购人的通知后4小时内需做出明确的响应和安排；8小时内做出故障诊断报告，常规故障12小时内必须解决。需提供现场服务的，服务团队须在24小时内达到故障现场。 3.投标人还需对保修期满后服务内容、服务方式及收费标准进行说明。
	3	驻场服务人员要求	项目建设期间中标供应商配备不少于3名人员驻场实施，设现场负责人1名，现场实施人员2名。现场负责人需具备同类系统上线实施经验。项目验收后经双方协商一致，可适当延长驻场保障时间，后续可以采取远程网络、现场等服务方式。
	4	保密	项目实施过程中至中标供应商正式向采购人交付技术文档资料时止，中标供应商必须采取措施对本项目实施过程中的数据、源代码、技术文档等资料保密，否则由于中标供应商过错导致上述资料泄密的，中标供应商必须承担一切责任。项目完成后，双方均有责任对本项目的技术保密承担责任,并签署“附件1：中山火炬开发区人民医院信息安全保密协议”和“附件2：中山火炬开发区人民医院廉洁购销合同”。
	5	违约责任	任何一方违反本项目约定，应承担违约责任并赔偿守约方实际损失。中标供应商逾期完成项目建设的，每逾期一日按合同总价0.05%支付违约金，违约金上限为合同总价10%；逾期超过30日，采购人有权解除合同并要求中标供应商退还已付款项。中标供应商系统功能、实施质量、驻场人员配置、保修服务达不到约定要求的，采购人有权要求限期整改、暂缓付款；整改无效的，采购人可解除合同。采购人无正当理由逾期付款的，按应付未付金额 0.03%/日支付违约金，违约金上限不超过应付金额5%。
	6	培训	中标供应商负责对医院业务人员进行上门的操作及维护培训(具体的培训时间、地点、次数，由双方另行协商),确保医院业务人员能够熟练操作系统。同时，中标供应商应向采购人提供相应技术文档及使用说明书(以下简称“技术资料”，包括印刷文档和电子文档),并保证技术资料真实、准确、完整、可读性强。
★	7	运维费用	系统上线后，每年维护费不超过合同总价的6%。采购人保留另行委托第三方提供系统运维服务的权利（投标文件中提供承诺函并加盖公章，格式详见“第六章 投标文件格式与要求”格式十一：承诺函）。
▲	8	国产化兼容适配要求	提供与主流国产芯片、操作系统、数据库、整机服务器厂商的兼容性互认证书或官方适配证明，投标文件需清晰标注双方产品名称及准确版本号。

▲	9	安全检测评估	在系统上线前，需要对系统进行全面安全检测评估，出具有效安全的风险评估报告，满足系统入网，上线，验收安全要求，进行安全检测评估费用包含在本合同金额中(由中标供应商承担安全检测评估费用)（投标文件中提供承诺函并加盖公章，格式详见“第六章 投标文件格式与要求”格式十一：承诺函）。

说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标（响应）无效。 打“▲”号条款为重要参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标（响应）条款。

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	技术要求
1	行业应用软件开发服务	中山火炬开发区人民医院HRP智慧财务管理系统购置项目	项	1.000	1,780,000.00	1,780,000.00	软件和信息技术服务业	详见附表一

附表一：中山火炬开发区人民医院HRP智慧财务管理系统购置项目

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		一、背景现状 近年来，国家卫健委、国务院办公厅先后出台《公立医院内部控制管理办法》《医院智慧管理分级评估标准体系》《关于推动公立医院高质量发展的意见》《公立医院运营管理信息化功能指引》等政策，明确要求公立医院强化内部控制、推进智慧管理、实现从粗放管理向精细化运营转型，以预算为主线规范采购、合同、收支等经济业务，提升业财融合与风险防控能力。 当前医院正处于高质量发展关键期，亟须通过信息化补齐精益运营短板。本项目以预算管控为核心，联动财务、采购、合同、供应商等多方协同，打通预算编制、采购执行、合同管理、付款报销、会计核算全流程，实现“机控”替代“人控”，优化资源配置、强化内控约束、提升运营效率，满足智慧医院建设与高质量发展要求。 **二、建设规划** **（一）全面预算管理闭环** 医院现需构建战略主导的全面预算管理体系，以上下承接、横向协同的组织流程为基础，采用多维度灵活预算模型，覆盖预算目标分解、编制、控制、分析等关键环节，形成闭环管理，因此继续构建与全面预算管理相关的信息化系统（包括全面预算管理系统、智能报销管理系统、银医直连平台、财务会计系统等），同时全面预算管理系统需要贯穿项目库、申报、审批全流程，实现战略执行与日常业务无缝对接，提升管理效率，保障医院可持续发展。

（二）合同管理闭环

医院需要构建合同管理系统，统一合同模板，覆盖各类日常运营合同类型，规范合同格式与条款，减少合同纠纷。以信息化系统为基础，建立合同草签审查、归档及专业审核机制，确保合同合法合规、降低风险；采用线上用款及签订方式，提升管理效率、降低成本，同时建立会计数据处理闭环，保障合同相关数据准确及时。

（三）招标采购管理闭环

医院需建设标准化、全流程招采管理系统，清晰界定归口管理部门及各联动部门职责，覆盖设备、药品、耗材、工程等各类标的物，对不同金额匹配的采购方式实行差异化管理，并进行全口径查询。

招采系统闭环建设本次一次性完成：搭建以招采全流程为主线的核心流程，通过信息化实现采管分离，保障采购作业合规高效；同步推动招采系统与预算、验收、付款等模块联动，深化业财融合，助力医院高质量发展。

三、项目建设内容

（一）建设清单

序号	系统/服务
1	全面预算管理系统
2	智慧招采管理系统
3	合同管理系统
4	智能报销管理系统
5	银医直联平台
6	财务会计系统
7	科室成本管理系统
8	固定资产管理系统
9	系统管理平台
10	物资发票对接

（二）具体建设内容

1.全面预算管理系统

（1）预算准备

预算准备主要是依据预算年度、医院战略目标，为本年度预算编制提供依据。

①预算规则管理

支持设置医院的战略目标，能够将战略目标分解成科室目标，并根据目标建立行动方案，与预算编制数据进行关联，真正围绕医院战略目标，实现预算资金、人员、资产的合理化规划。

支持自定义制定院级关键指标控制规则及数据获取标准，如：出院人次相关指标、门诊人次相关指标、患者次均费用控制水平、百元医疗收入消耗卫生材料、药占比、管理费用率等指标。

②相关控制目标

支持自定义预算关键指标及计算规则的设置。

（2）预算样表

①应用模型

可按年度、版本、部门、项目、资金来源、人员类别等不同的维度设置预算模型。

②预算样表

▲支持自定义预算样表模板；支持设置预算样表的归口科室、填报科室和截止填报时间。

▲系统支持各种预算表样的定制。系统定制样表的方式采用可视化的电子表格方式。

可定义收入预算指标、支出预算指标、业务预算指标，同时业务预算指标能够支持结构性、效率性指标。

支持事项预算，以事项驱动的预算编制便于各科室梳理年度工作任务，明确职责权限。

▲固定资产购置项目申报需要支持引用资产字典（名称、编号）。

（3）预算编制

支持对收入预算、支出预算、业务预算、项目预算、筹资投资预算的编制，系统支持权限控制，预算科室可编制拥有编制权限的数据。

可通过下发样表授权的方式，下发至预算科室自行编制。支持多上多下预算编制。

支持多种预算编制模式：

收入预算的编制能支持预算科室编制和财务科室编制两种编制模式。

支出预算的编制支持预算科室编制和归口科室编制、财务科室编制三种编制模式；若有未完结合同，支持引用合同（附件）、付款进度、金额、付款计划。

业务预算的编制支持预算科室编制、财务科室编制两种编制模式；

项目预算的编制支持预算科室编制和财务代编两种编制模式。

筹资投资预算的编制支持预算科室编制、归口科室编制、财务科室编制三种编制模式，筹资投资预算支持按资金来源进行编制。

▲预算编制过程中，支持科室跨年查询历史数据，为预算编制提供参考。

▲支持在预算编制环节中，对下发的预算指标编制情况提供总览查询功能；对未编制预算的科室进行预警或催办。

在预算编制上报的前1天，系统可以自动推送催办提醒。

①任务分解

按预算管理委员会下发的预算样表进行任务分配，可自定义选择下发的业务科室。

②科室编制

▲预算科室接收到编制任务后，可在系统进行预算数据的编制，同时系统支持预算编制过程中相关附件的上传；编制完成后，可通过系统的提交功能，将预算编制表单提交给符合内控规范的审批流程进行审批。预算科室还可对当前编制的预算表导出、打印。

（4）预算审核

①科室审核

科主任审核本科室预算，支持全部与部分驳回。

②归口审核

职能科室审核，有权限审核的数据，支持全部与部分驳回，罗列出各业务科室上报数据，支持切换科室视角进行审核。

③全院审批

▲支持预算办公室对全院的预算的试算平衡，支持全院级预算审核和驳回，以及启用二

		上、三上编制；支持生成供预算委员会上会审核的上会报表；支持全院层面的编制状态查看和编制数据查看。 **（5）预算报表** **▲支持自定义预算分析报表，根据医院管理需要设计报表并发布。需支持按经济分类、会计科目生成辅助分析报表、支持自动生成预算决算报表，表样由医院提供。** **▲预算编制支持自定义样表，可定义收入预算、支出预算、业务预算、筹资投资预算等不同业务的预算样表。** **（6）预算调整** 预算批复后保证预算严肃性的同时，支持符合内控规范的调整流程，包括预算调整单申请、调整单审批。 预算调整申请单支持对权限范围内预算的调剂、调增、调减，调整申请单支持保存、提交功能，调整单提交后系统自动按符合内控的工作流程流转至审批人环节。 **（7）预算执行** **▲预算管理系统中通过接口或导入方式获取HIS及财务会计系统中相关的门诊人次、出院人次、床日数、次均费用以及各种收费类别（如药品收入、手术收入、检查收入等）结构化业务数据作为医疗业务计划的执行数据。以业务发生数据作为执行数据，可以更全面地反馈业务情况，管理者也能通过数据的反馈精准施策。也支持手工录入执行数据进行核销。若无法实现数据自动抓取，则应提供导入方式完成数据录入。** **▲需实现按季度收集预算执行进度不达预期的反馈信息功能：提供定制化填报界面，提供科室填报预算执行未达预期的具体原因；系统可自动汇总各科室填报的异常说明，并支持汇总数据报表导出。** **（8）预算控制** **①控制策略** 预算管理办公室可在预算管理系统中通过控制策略，配置对其他业务系统的预算控制。系统支持对具体单据、控制节点、预算执行类别的设置。 **②控制规则** 系统中的控制规则，可通过精细化的定义控制维度，实现对不同业务单据按不同的业务维度去控制。 预算控制规则直接作用于业务发生，对预算执行超预算、超比例进行预警，真正将预算管控前置到业务阶段。 通过与报销系统联用，对支出预算、项目预算进行控制，控制对象可针对个人报销和对公报账，个人报销主要指个人的日常、差旅费用报销；对公报账主要指合同、采购、资产的对公报账支付。 支持通过合同管理系统或者固定资产系统对筹资投资进行控制。 **（9）预算分析** **▲预算执行分析可支持预算科室和归口科室从指标、事项、项目、科室的维度对预算执行情况进行查询。** **▲支持预算调整分析，可支持预算科室和归口科室从指标、事项、项目、科室的维度对预算调整情况进行查询。** 支持跨年查询预算项目执行情况。

（10）项目库

包括申报库、备.选库、预算库、完结库、淘汰库等业务功能。

①申报库

项目类型包括科教项目、资产购置项目、基建修缮项目以及其他项目等，不同类型项目对应不同的项目申报模板；在项目申报页面，填写项目信息，上传相关附件。

②备.选库

对申报库的项目通过初筛后纳入备.选库，备.选库项目列表显示所有处于备.选状态的项目列表；点击“纳入预算”按钮，将项目状态改为纳入预算，项目进入纳入预算库。

③预算库

备.选库中根据项目的轻重缓急，在预算库中进行资金匹配。预算库项目列表显示所有处于纳入预算状态的项目列表；对于纳入预算库的项目，申报科室可接收项目预算编制任务，进行项目预算编制。

④批复库

预算批复后，项目状态自动改为批复，项目进入批复库。批复库的项目列表显示所有处于批复状态的项目列表。

⑤完结库

完结库的项目列表显示所有处于完结状态的项目；对于完结库的项目，预算办公室可在项目结余资金处理中选择，将选中的完结项目的结余资金生成虚拟结余资金项目，可通过预算调整功能对结余资金项目中的资金重新分配。

⑥淘汰库

淘汰库项目列表显示所有处于淘汰状态的项目，被淘汰的项目全程留痕，不再复用。

（11）基础设置

支持预算启用、预算指标、事项维护、系统参数、模板设置、文件上传管理等功能。

①参数设置

设置全面预算管理系统的各类参数，如预算分解层次、预算编制提前月份、预算控制金额是否显示、各类编码规则等，便于系统进行规则的执行。

②预算指标

增、删、改、查预算指标。

③预算事项

维护事项，用于事项样表编制。支持新增、删除、查询等操作。

④文件上传管理

对预算相关的文件进行管理，包括添加文件、发布文件、删除文件等。

⑤申请字典批复

用于科室新增预算事项审批及驳回。

2.智慧招采管理系统

（1）预算管理

①新增预算

根据采购预算进行新建预算，包含预算金额、申请科室、预算年度、预算编号、资金来源等重要信息。

②预算导入

		系统可以根据预算年度导入全年预算、支持根据模板进行预算导入。 **（2）采购需求管理** ①需求导入 支持需求导入，由归口管理部门按已完成审批的需求信息以模板导入招采系统。 ②需求审查 **▲支持对采购需求、技术参数开展合规性、合理性审查，审查留痕，可在线审核意见流转。** ③需求参数管理 支持管理需求参数，归口管理部门审批需求/参数时，增加上传调研/询价附件。 **（3）采购计划管理** ①支持由审批过的采购需求自动生成采购计划，需求信息等直接带入计划中。支持在年度计划线下汇总成Excel文件后，基于Excel文件的批量导入。 ②支持生成采购计划后，可由采购负责人根据采购标的实际情况进行合并处理。 ③在执行人确定执行计划后，可基于计划生成采购项目，支持多计划合并成同一项目开展采购活动。 **（4）采购项目管理** ①采购项目立项 1）支持创建采购项目，基于采购计划创建采购项目，支持多条计划合并创建成一个采购项目。 2）采购公开信息发布，支持基于项目与信息模板自动生成待发布信息，包括在项目过程中的公示、公告信息。 ②采购报名 1）供应商协同处理，支持供应商线上浏览医院发布的采购公告、线上报名、按医院要求维护采购标的物相关资料、提交加密的采购文件及开标过程中谈判、报价相关功能。 **▲2）支持供应商报名后的资格预审，选择通过或不通过。** **▲3）围标串标分析，可提取供应商IP、客户端指纹做围标分析。** **▲4）联查留痕：可通过信用中国、中国政府采购网查询供应商情况并记录留痕。** ③项目过程管理 1）支持院内采购开标、评标、定标功能，可设置自动开标或手动开标；查看采购过程信息。 2）代理采购类项目实现制作采购文件与医院协同，维护业务数据、招标结果，归档代理采购类关键采购过程资料。 3）实现基于项目维度查看招采过程中的相关附件文件。 4）实现招标过程文件管理，支持基于医院指定模板，结合项目已有数据自动生成过程文件，包括：采购文件、中标公示文件等。 5）实现招标业务过程的溯源，支持按项目查看采购项目的完整业务流程。 **（5）采购合同管理** 1）实现合同模版管理，支持按照采购类别设置合同模板，支持医院上传合同模板，并对这些模板进行维护和管理。 2）支持采购人按采购项目直接生成采购合同。支持选择合适的合同模板并自动填充对应的项目数据。

3）支持合同导出、合同预览、打印或下载。

（6）供应商管理

1）建立供应商目录，对参与医院采购项目的供应商纳入供应商管理名录。

2）实现供应商活动记录，支持查看供应商历次参与的投标活动、中标信息、合同信息。

3）实现供应商违规管理，支持对采购过程中，涉嫌违反医院规定或采购政策法规的供应商的标记与禁入处理。

4）支持医院配置违规条件与对应的处理规则。

（7）供应商协同

1）支持供应商端登录后使用便捷工作台。

2）支持供应商可从公告页面直接点击报名，实现在线报名并提交资质。

3）支持医院拟订的合同推送至供应商端。

（8）代理机构管理

1）代理机构协同

a.代理机构的创建与维护：支持医院对代理机构进行创建与导入，并可以给代理机构分配相关权限。

b.提供代理机构端口与医院进行工作协同，包括采购文件的制作。

2）代理机构抽取

支持代理机构推荐及随机选择，查看抽取历史。

3）代理机构评价

支持项目完成后对代理机构服务质量、时效、成果质量开展线上评价，留存评价记录，形成代理机构信用档案，为后续抽取选择提供依据。

4）代理机构归档

支持代理机构相关资料、服务成果、项目协同文件统一归档管理，按项目、代理机构维度检索查阅，实现资料可追溯。

（9）院内专家管理

1）专家创建与维护

专家的创建与维护：支持院内专家的创建与导入，支持维护专家信息，包括但不限于专家姓名、科室、职称、联系方式等，以便进行专家选择和评审工作安排。

2）专家参评记录

支持记录专家参与的评标活动，包括项目信息、标的物类型等，支持项目维度的业务关联查询。

3）专家抽取

支持手工选择专家、支持根据医院抽取规则动态抽取专家。

（10）汇编归档

1）创建归档

▲支持以项目为基础，按系统指定的归档规则将采购过程数据、文档数据、结果数据、审批数据等关键信息和文件进行快速归档。

2）查看归档

支持查看归档列表与归档明细，支持按时间、项目类型、归档状态进行有条件筛选。

3）补充归档材料

支持在项目归档时手动补充缺失的归档材料，也可按需随时进行材料的增补。

4）归档权限管理

支持对项目归档进行精细化权限管理，严格控制归档文件的访问权限，创建人和经授权访问的用户才能获取操作权限。

（11）系统管理

1）支持用户管理，系统用户新增、删除等配置管理。

2）支持角色管理，系统角色定义、角色权限配置。

3）支持科室管理，根据医院采购制度定义相关科室或岗位设置。

（12）配置中心

1）公告模板管理

支持医院上传公告模板，包含采购公告、中标公告等，并对这些模板进行维护和管理。

2）采购文件模板管理

支持医院上传采购文件模板，并对这些模板进行维护和管理。

3）合同模板管理

支持医院上传合同模板，并对这些模板进行维护和管理。

4）参数管理

业务参数如采购标的类别、采购方式、归口部门、审批、模板元数据、预算、合同等相关参数的集中管理。

5）采购方式配置

支持按照医院内控管理制度配置多种采购方式，可维护各类采购方式对应的流程规则、审批节点、适用范围，适配院内不同采购业务场景。

（13）审核管理

▲支持采购需求、采购需求审查、公告、采购文件、评标报告、合同可按需配置审批及审批流程。

1）采购审批流程：

a.支持上传采购立项文件。

b.支持单独设置“归口部门采购需求审查和采购文件审批”流程。

c.支持单独设置“中选结果确认”审批流程。

▲d.支持采购需求审查审批流程，对需求内容、技术参数、调研资料进行线上审核，审批意见留痕，审查通过后方可进入下一采购环节。

2）院务公开

支持对接医院官网，将采购公告、中标结果等对外公示信息发布至官网，记录发布日志。

3）数据统计

支持采购情况、中小企业、代理机构、供应商、评委、项目耗费时间等多维度统计。

4）进度看板

可视化展示项目状态，包括已立项、已提交需求、已发布公告、已完成采购等。

5）历史项目台账

支持历史项目台账导入，实现存量采购项目线上建档管理。

6）质疑管理

支持供应商线上提交质疑，院内登记、流转、答复，质疑资料及答复文件全程留痕归档。

3.合同管理系统

（1）历史合同数据处理

针对未完成合同，支持经办人录入至合同管理系统。

（2）工作台

▲工作台作为合同管理系统的首页，展示当前合同的总份数、各类合同金额、合同目前的流程状态和超出预定审核期限的合同提醒、合同预警等。并且提供待审批事项的快捷操作入口。

（3）合同起草

▲管理合同的起草及签订过程，完成各类型合同格式化表单信息的填写，确定好表单信息后，生成合同正文并提交院内审批流程。

▲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号管理。

（4）合同审批

▲处理合同各种业务的审批流程，同时支持合同的加签和转签。支持的合同审批流程包括：合同起草流程、合同签章流程、合同变更流程、合同付款申请流程、合同解除流程、合同归档流程、合同到期处理流程。

非样式合同支持合同文本在线打开和批注留痕，保留每次修改的版本。

支持合同签订依据相关资料的上传和查看。

可以根据实际合同类型、合同业务场景设置不同的审批流程。

▲可以进行通过、驳回、沟通、转办、加签、退回等操作，起草人可以直接到此审批人，退回到发起人重新流程审批等操作。

▲审核人员可以在送审的合同文本附件中直接在线编辑或修订合同文本，支持痕迹保留、版本管理，并记录修改人和修改时间。

审核人员可以在审批意见栏中填写审批意见(系统可以设置常用审批用语，比如同意、不同意等，默认同意)。

▲审核人员可以通过附件方式上传意见书。

合同审核结束后，可以设置需要打印的内容、格式，可以打印、打印预览、导出。

（5）合同执行

▲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、合同暂停、暂停重启、归档申请、解除申请、到期处理。

1）我的合同

通过本功能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、合同暂停、暂停重启、归档申请、解除申请、到期处理。

2）合同履行

▲提供对合同查询出签订(已确认)、履行的数据，实现合同的签订、履行、终止状态的

转换功能。

合同发票管理：

▲合同管理系统对开票、收票信息进行管理，后续可以查询到本合同履行情况、开票及收票情况等信息。

▲支持在合同电子档案中，查看每一条付款记录所关联的发票。

合同验收管理：对于需要验收的合同，需要上传验收材料，录入验收相关信息，否则系统不允许办结该合同。

3）合同中止

▲支持对合同的中止操作，合同中止时需要填写合同中止的原因，合同中止时间等信息，同时必须上传合同中止的审批文件。

4）合同变更

▲支持对已经履行的合同进行变更，合同变更时需要填写变更原因、变更内容，上传变更合同原件并提交系统变更审核流程，审核通过合同由变更状态变为履行状态。

5）合同归档

▲针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。

6）追踪分析

▲展示付款合同、收款合同的执行情况信息，包含合同金额、保证金、期初执行、合同执行、执行进度、合同变更（变更对比）附件、合同状态。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。

7）保证金管理

▲保证金计划:对于需要收取保证金的付款合同，支持制定合同的保证金收款和退款计划。

▲履约银行保函：支持收到的履约银行保函信息的登记。

支持印花税管理，包括印花税计提、印花税税率提取、缴税单位检索等功能。

8）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。

9）违约索赔

对合同违约情况进行登记记录。对合同索赔情况进行登记记录。

（6）合同报表

用于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，用以满足医院的数据统计要求。

1）我发起的合同

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。

2）合同查询报表

▲支持对合同信息、状态及业务流程的查询。

3）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。

4）合同预算报表

▲对合同的预算执行情况进行统计分析。

5）政府采购、中小企业、合同备案相关报表（具体表样由院方提供）

6）工程类合同：

▲a.工程款合同支持录入工程规划许可证号码、施工许可证号码、开工时间、竣工验收时间、验收主体、结算金额，项目外增加金额（变更签证等情况），并且能形成工程合同台账。

▲b.工程款分预付款、进度款、结算款、质量保证金四大类型。

▲c.若发起工程结算款，则需要经办人维护竣工结算相关信息，确保验收等信息录入完整后方可发起结算付款；如果合同金额超过50万元的进度款，则需要录入监理公司信息后才可发起付款申请；如果合同金额不超过50万元的进度款，则无需录入监理公司信息，可直接发起付款申请。

d.支持excel导出工程合同台账。

7）支持自定义符合上级检查要求的合同报表，包括招标采购、合同订立、合同履约、付款等信息（医院提供表格样式）。

8）支持关联智慧招采管理系统招标采购申请记录。

（7）合同预警

▲根据合同到期提醒规则，进行合同到期预警、保证金归还预警、保修期到期预警、应收应付款提醒、到货提醒等。解除和完结的合同不再预警。

1）合同履行截止日期提醒

根据合同到期提醒规则，进行合同到期预警，支持定时预警。解除和完结的合同不再预警。

2）近期应归还保证金提醒

按照保证金计划的设定期限，进行保证金的归还提醒。

3）临近保修期提醒

按照合同中设置的保修期，在保修期到期前进行相应的提醒。

4）近期应付款提醒

根据合同付款到期提醒规则，进行合同到期预警，支持定时预警。解除和完结的合同不再预警。

5）近期应收款提醒

根据合同收款到期提醒规则，进行合同到期预警，支持定时预警。解除和完结的合同不再预警。

6）到货提醒

根据合同设定的到货提醒期限和预警规则，进行提醒。

（8）基础设置

1）合同类别

自定义合同的类别，在定义合同类别时需要制定合同性质、合同类别编号、类别名称、标的类别、主管科室及合同相对应的表单及合同模板。

合同分类管理：

a.实现合同分类的新建、删除、修改等操作，通过配置实现，合同起草时引用。

b.合同类型：包括工程、服务、货物、信息等多种类型。

c.在本系统中每个合同类型可以设置多个不同的模板。起草合同时可直接调用对应合同类型下的模板，便于用户快捷起草合同。

2）合同水印管理

维护合同水印信息，水印信息包含“防伪水印、签章水印”两种类型水印。“防伪水印”即用于防止合同内容被篡改。“签章水印”用于标记合同是否完成签章，鉴定合同签章的真实性。

3）合同标签页管理

支持设置合同标签页，包括但不限于主信息、付款计划、明细信息、配件信息等。项目可根据需要自定义修改字段信息。

4）模板设置

支持设置不同类型的合同模板。

合同范本管理

a.起草合同时，选择不同合同类型，调用不同的合同模板、合同表单基本信息，以满足业务使用要求。

b.非标合同起草调用后合同正文可以修改，但是需要有痕迹保留、版本保留。

c.支持将长期合作方提供的合同模板纳入范本库，参照范本管理要求进行维护。

4.智能报销管理系统

（1）业务办理

1）我的申请

通用业务费用申请单，支持自定义各类申请单据，包含但不限于交通费、快递费、餐费、打印费、审计费、论文编辑费、维修费、其他费用等业务经费的申请。通过申请单与预算系统关联，可以将预算管控点前移至业务发生之前，满足管理中的内控需求。

2）我的借款

个人借款单支持上传附件，其审批流程可以根据管理需求定义。系统支持前款不清后款不借、借款逾期预警等管理功能。

3）我的还款

采用业务单据形式，用于员工自主发起各类还款申请。

4）我的报销

对各种费用类型，支持全员报账填写，生成各类报账单，有效减轻财务人员工作量，实现对不同类型费用的报销申请填写。可由申请单关联生成，也可以直接新增。不同报账类型，支持定制不同的报销单显示信息（比如差旅费用显示出发地、到达地、时间、交通方式等；日常费用则不用显示这些内容）。报销过程中支持上传原始票据影像，审核过程可实时查看。支持灵活定义审批流程，针对不同类型的报账单据可配置不同的审批流程。劳务费：能区分院内员工与院外专家，分别采用扣税与不扣税的政策，并且能自动归集全院职工的劳务费。

支持同一份报销单拆分多笔支付。

允许补录已经托收划扣的付款明细（例如水电费、税金等）。

对公报账：实现系统与包括但不限于物流系统、物资HRP系统的对接。药品付款、物资付款通过入库单直接传至报账平台，网上审核付款申请和付款确认，与HRP系统实现数据共享，提高工作效率。若无法实现数据自动抓取，则应提供导入方式完成数据录入。支

	1	持手工导入中山公共资源交易平台、广东省药品平台的药品付款、物资付款数据至智能报销管理系统，提升管理效率。 5）我的发票 上传及查询报销人待报销发票。 **▲支持通过OCR识别，并支持发票的查重以及真伪识别，扫描增值税发票、电子发票、飞机票、火车票、出租车票等，提取相关票据信息，并完成自动填单。** 6）到期预警表 **▲员工个人借款产生逾期将进行预警提醒。** 7）借款查询 查询当前员工个人借款，如产生逾期将进行预警提醒。 **（2）业务审批** 1）业务办理 **a.报账管理** 支持自定义各类对公报账申请单据，包含但不限于合同付款、采购付款（药品/耗材）、维修保养付款、资产付款等业务经费的申请。 **b.发票查询** 上传及查询报账待报销发票。 2）业务审批 **▲业务审批支持两种审批路径：①支持在智能报销管理系统内直接完成审批；②支持依托单点登录，将审批单推送至OA系统，审批人可于OA系统直接审批。如需对接 OA 系统，院方协助中标供应商协调 OA 系统供对接接口。** **a.申请审批** 对员工提交的各类业务申请单据，进行审批。 **b.借款审批** 对员工提交的各类借款单据，进行审批。 **c.报账审批** 对员工提交的各类业务费用报销单据，进行审批。 **（3）财务处理** **1）借款管理** 为财务部门提供多种针对借款业务的操作与查询、分析方案。包括但不限于借款初始化、借款支付、借款查询、还款单、到期预警表、借款冲销查询等功能。 **2）报账管理** 为财务部门提供多种报销业务处理方案。包括但不限于报销支付、报销查询、内部劳务汇总、外部劳务发放等功能。 **3）申请管理** 为财务部门提供各类申请单状态及明细查询。 **（4）移动报销** **▲支持与企业微信对接，在移动端发起报销、上传发票照片、移动审批报销单、查询我的发票等功能。** **（5）影像中心** **1）集中上传**

集中上传已经以文件形式保存的附件。附件包括但不限于：原始单据的电子影像文件、电子票据、电子版文档等。

2）影像查询

通过指定条件查询报销单关联的附件，并可预览附件记录。

（6）基础设置

1）系统设置

对于运行过程中常用的逻辑实现了标准化参数管理，可通过配置参数满足医院根据管理需要进行配置的需求。包括但不限于参数设置、启用设置、支出经济分类设置、权限设置、模板设置、项目授权等功能。

2）权限设置

权限设置用于设定不同类型项目、不同人员的访问权限。院内项目默认业务科室所有职工和科室负责人有权访问。

3）基础字典

对系统用到的基础档案信息进行集中设置。包括但不限于报销事由、政采分类、交通工具、劳务人员、财政用途等功能。

职工收款账户字典：

a.支持员工在报销系统录入/维护员工本人收款账户信息；

b.系统自动将当前登录人绑定为收款人，员工提交报销单时，系统自动带出其默认收款账户；

c.支持管理员统一导入员工收款账户信息。

d.支持用户通过下拉切换收款人，切换后自动带出该收款人的已维护账户信息。

4）报账标准设置

▲对系统报销中用到的报销标准档案信息设置。包括但不限于报销级别交通标准、出国报销标准设置、报销级别设置、差旅控制明细等功能。

5）分摊规则设置

▲对于需要多个科室或个人分摊金额的报销单，在此处设置不同科室的分摊规则。

▲（7）科研经费台账

a.支持报销系统设置是否科研经费选项，并且能选取唯一的科研项目编号。

b.针对科研项目支出，需按科研项目编号生成累计付款台账（能拆分资金来源-上级资金/自有资金）。

c.支持经办人导入历史付款初始化数据、科研编号。

d.支持穿透付款明细。

5.银医直联平台

（1）系统管理

对操作人员和权限进行设置。

管理银医平台的操作用户，提供对用户的增删改查，以及不同用户类别的用户菜单权限管理。

（2）任务调度管理

进行任务计划的调度管理，设置任务调度的时间表，并将任务调度与已经设置好的定时任务之间关联，控制定时任务的触发频率和执行时间。

对需要设定计划自动执行的任务进行设置。

1）任务调度

对需要执行的任务进行调度设置。

2）任务执行查询

查询定时任务的执行情况，包括定时任务名称、执行开始时间、执行结束时间、执行方式（自动/手动）、执行结果（成功/失败/执行中）。

（3）银行渠道管理

1）平台银行渠道

管理平台已经建立接口的银行渠道的启停用。

2）医院银行渠道

管理医院已签订直联协议的银行渠道信息，包括但不限于前置机IP、商户号（客户编号）、接口信息、安全证书信息等。

（4）接入方管理

1）接入方IP管理

访问银医平台的接入系统IP管理，可以设置允许访问、禁止访问。

2）接入方配置

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

（5）查询服务

1）当日交易查询

根据银行账号，查询时间区间、明细类型、交易类型，进行当日交易明细的查询。

2）历史交易查询

根据日期区间、银行账号，查询时间区间，明细类型，交易类型，进行交易明细的查询。

3）单笔付款指令查询

查询所有接入系统提交的单笔付款信息，并可以同步每一笔的付款状态。

4）代发付款指令查询

查询所有接入系统提交的批量付款信息及指令状态，同时可以查询每一笔子指令的状态。

（6）日志管理

对通过银医平台发生的交易日志进行查询。

银医直连业务如需对接银行及数字财政平台，院方负责协助中标供应商协调银行、数字财政相关单位提供对接接口。

6.财务会计系统

（1）总账管理

▲总账管理实现记录医院发生的各种经济业务在账务上反映的全部内容，从账务处理所需初始信息，到凭证录入、签字、审核、记账，以及各种辅助核算账信息的输入和输出，包括但不限于现金流量核算、部门核算、职工核算、供应商核算、项目核算等。

1）初始化

设置并初始化账套的期初数据，包括年初余额调整、科目初始账功能。

支持对年度账套初始调整凭证以实现新年度核算口径或科目调整需要。

支持初始化后新年度账套科目试算平衡，自动生成试算平衡表。

2）凭证平台

完成凭证相关的全业务操作，包括但不限于有凭证录入、自动凭证、凭证模板、凭证转换、现金流量标注、凭证审核、凭证记账、出纳签字、凭证分册等功能。

支持与HIS收费、固定资产、合同管理、物流管理、现金管理、薪酬管理、药品管理、报销系统的对接，设置自动凭证模板。

▲提供凭证多种方式录入功能：手工录入凭证、按照凭证模板生成凭证、草稿凭证生成凭证。在政府会计制度体系下支持财务会计、预算会计平行记账，快捷键快速切换页面布局，财务会计与预算会计上下展现、左右展现、双页签展现。支持在进行科目对应的场景下，保存凭证自动校验匹配预算会计分录。对于存在本期盈余与预算结余差异的凭证在凭证保存时自动标注差异项目。

在凭证查看过程中提供凭证作废、导出、删除、冲销、导入、整理等多种操作功能。

▲支持设置凭证模板模式，在设置凭证模板中支持根据使用范围设置为公用模板、私用模板，按照模板使用适用的业务类型为日常模板、月结模板、年结模板。

支持现金流量实时标注和批量标注。

支持凭证单个和批量审核。

支持凭证按期间批量记账。

支持凭证汇总表，选择汇总范围进行汇总并统计。

支持差异项目自动标注和查询。

支持凭证批量打印，套打、自定义打印。

支持凭证分册，按照分册范围统计分册科目发生额，以便凭证装订。

支持每月根据账上各科室医疗收入的金额按照固定的比例，一键生成计提医疗风险凭证；年底根据账上医疗盈余按照一定比例生成职工福利基金凭证。

支持每月根据自定义分摊规则，一键生成水电费等分摊凭证。

支持月度自动生成收支盈余结转凭证。

支持长期待摊费用自动生成费用摊销凭证。

支持凭证处理过程中的财务预算差异校验、现金流量校验等。

系统支持差异项智能指定，一键完成所有凭证差异项的自动指定，无需手工指定差异项，并自动生成符合新制度要求的差异项报表。

预算凭证辅助核算能关联预算项目名称，具备经济分类及功能分类的相关功能。

3）外部业务

▲支持通过外部业务接口获取收入数据形成门诊、住院应收信息，确认后系统形成财务应收信息，并自动生成收入凭证。涵盖前端如下业务：门诊收费日报、住院收费日报（报表需支持区分医保类型、记账类型、移动支付类型）、应收在院病人医疗款报表、出院病人欠费报表。

▲支持通过外部业务接口获取卫生年报所需基本数据，包括但不限于：诊疗人次数、实际开总床日数、实际占用总床日数、出院人次数、住院手术量、日间手术人次数、健康体检人次数等。

4）账簿

▲支持科目总账、余额、明细账的查询，查询条件可以保存为方案方便多次查询，科目

总账、余额、明细账支持相互穿透查询。

支持辅助账总账、余额、明细账的查询，查询条件可以保存为方案方便多次查询，支持多辅助项联合查询，辅助账总账、余额、明细账支持相互穿透查询。

▲支持账簿跨年度查询。

备查簿：按照政府会计制度，预置应收类、应付类、票据类、资产类各种业务的备查簿。

5）业务对账

支持财务账与物资、资产的业务账对账，保障医院账账相符。

6）期末处理

当一个会计期间内完成了所有会计业务活动，对当前会计期间关账。包括但不限于试算平衡表、业务对账、期末处理、审计上传等功能。

支持引导式期末处理，支持财务会计、预算会计期末处理。

支持月度试算平衡。

初始化：提供政府会计制度下的年度结转工具，引导式完成年度衔接，支持衔接过程记录、查询功能。

在业务模块和财务模块期末关账前，对日常业务记录以及账簿内容等信息进行检查和验证，检查通过后进行会计期间关闭的操作。

▲执行结账检查：依次对检查项进行检查，未通过的检查项可直观显示不通过的原因并链接查询到具体单据。

（2）现金管理

通过全方位的现金管理应用，提高了医院现金管理的工作效率，达到风险预警、规避资金风险的功能。具体包括但不限于：日常业务、出纳登记账、出纳对账、银行对账、现金日报表等功能。

1）账户期初余额

期初账户余额是由上期结转至本期的金额，或是上期期末余额调整后的金额。启用账套时，在此处录入账户的期初余额。

2）出纳登记账

登记账用来逐日反映库存现金的收入、付出及结余情况。包括但不限于现金登记账、银行登记账等功能。

3）出纳对账

将出纳数据和会计数据进行核对，保障财务活动数据准确无误。对账方式有自动和手工两种方式。包括但不限于出纳对账、对账查询等功能。

4）银行对账

▲将银行记录的交易明细和本单位登记的银行日记账相互核对，保证双方银行存款记录及余额的一致性。包括但不限于银行初始、银行对账单、银行对账、对账结果查询、余额调节表等功能。

5）现金日报

每日系统根据现金和银行存款的当日发生数，依据原始凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款的明细账，并结出当日的结存数，生成现金日报表。

6）出纳日常业务

完成单位收款结算、付款结算、代发结算、划账结算的录入、审核、结算功能。

7）结账

当期现金业务完成后，对当期业务进行结账操作，满足现金管理的日清月结要求。已结账数据不可变动。包括但不限于日结、月结等功能。

（3）往来管理

主要实现医院与往来单位、职工、科室之间的资金往来管理。针对同一科目的借贷方发生数据之间进行勾对核销处理，包括但不限于：往来设置、往来核销、往来查询、往来账龄分析、坏账提取等功能。

1）往来核销

支持自动核销、集中核销、手工核销三种模式。可以在凭证制作保存后即时核销往来款项，也可以集中核销。

2）核销日志

对往来核销的业务操作日志进行查看。

3）往来查询

提供往来业务情况的多种查询报表。包括但不限于余额查询、往来明细账、核销清册、催款单、未核销预警查询、未核销明细查询等功能。

支持提取各往来科目逾期三年的往来明细。

支持跨年度往来账款数据穿透查询。

4）账龄分析

查询应收或应付科目未核销的往来业务分布情况。

5）计划分析

查询应收\应付科目未核销的往来业务预警天数。

6）坏账提取

根据设置的坏账计提方法提取坏账，生成记账凭证。

7）往来设置

对往来初始账和账龄分析进行设置。包括但不限于往来初始设置、账龄区间设置、余额预警设置等功能。

▲（4）报表管理

按照财政部门、行业主管单位、本单位规定的格式化报表，如资产负债表、收入费用总表、医疗收入费用明细表、现金流量表、本年盈余与预算结余的差异情况表、医疗活动收入费用明细表、预算收入支出表、业务收入费用表等。

1）基础数字

设置单位各个期间的基本数字信息并定义基本数字项目。包括但不限于有基本数字数据、基本数字项等功能。

2）报表定义

支持自定义报表模板，可执行多科目分类、汇总查询，按科室类别查询等各种查询条件，以及生成各类报表，满足多样化的查询需求。系统内置了政府会计制度要求的相关报表，包括但不限于：资产负债表、收入费用表、现金流量表、预算收入支出表等。

3）报表制作

提供报表的新建、保存、检查、审批、归纳功能；根据模板定义的取数公式，生成各月、季度、年度的数据报表，并进行各种关系的审核定义和汇总定义。

支持自定义收入分析报表格式，支持与病案系统、互联互通平台对接，可自动抓取总收入、科室明细收入、门诊住院人次、住院总床日数、平均住院日等数据，支持报表导入工作量目标，自动生成分析报表。报表数据支持下钻到科室、项目、病种、病人明细。

4）自定义报表：

根据包括但不限于卫生健康财务年报、省数据直报平台、科研绩效管理平台等的数据报送要求制作报表样式，自动形成符合要求的报表。

预算报表可以按照权责发生制口径形成收支预算报表。

（5）基础设置

1）系统设置

对于运行过程中常用的业务逻辑，系统实现了标准化参数的管理。通过配置参数，医院可根据管理需要进行灵活的配置，满足个性化管理需求。

2）基础编码

对系统中用到的基础数据项目进行设置和预置。包括但不限于凭证类型、会计科目、差异项标注设置、现金流量标注、自定义辅助核算、项目信息、供应商信息、客户信息、常用摘要、凭证协同模板设置、物流虚仓、摊销类别、资金信息等功能。

3）科目关系设置

设置系统中用到的与会计科目相关的业务关联关系。包括但不限于资金账户、预算会计、下年会计科目关系、平行记账例外规则、科目与核算项关系设置等功能。

（6）薪酬发放

1）薪酬项目

▲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。

工资项目可根据医院实际情况自行添加调整。

2）薪酬导入

▲支持通过标准化模板批量导入薪酬发放信息。

3）基础设置

设置薪酬管理中需要用到的参数：银行信息、税率、个税减免、工资项目对照关系等。

需提供基本数字表（如统计各级医师平均薪资）

▲a.支持导入员工薪酬明细数据，自动结转每个月的工资、绩效、五险二金、津贴补贴等人员经费凭证。

b.支持医院内职工类别和职工信息的维护。

▲c.支持自动生成人力成本表：支持按照职称、科室、人员类别等多维度对员工收入进行统计；按照职工类别、薪资类别统计人力成本统计表，可以按月、按年度统计。

7.科室成本管理系统

（1）具备基础数据维护功能

系统需具备基础数据维护功能，包括但不限于收入数据、成本数据、工作量数据、其他数据等。

（2）成本归集管理

支持根据对应关系自动对成本进行归集的功能，归集过程中可提供成本数据与成本总

账的校验功能。

（3）二次分配管理

支持对成本的二次分配管理，可根据管理需要灵活设定分配和归集的先后顺序，可根据分配规则自动对成本进行分配。

（4）核算模型管理

核算模型需支持成本要素的分配方法，科室之间的定向关系设置以及科室院区之间的分摊关系管理。

（5）分摊计算管理

要求按照《公立医院成本核算规范》（国卫财务发〔2021〕4号）规定的“三级四类分摊法”对成本数据进行分摊，完成全成本核算工作，并能提供对医疗业务成本、医疗成本、医疗全成本、医院全成本的处理，分摊管理支持同一科室不同成本要素按不同的动因进行分摊，支持同级分摊、定向分摊，支持对分摊数据进行校验，确保分摊结果的准确性。

成本分摊：设备、器械等成本项目可单独设置某个设备或器械的分摊科室和分摊指标，对指定的使用科室按指定条件进行分摊处理。

成本重算功能：支持成本重算功能，可重新设置分摊规则对选择的区间进行核算。

（6）成本报表功能

支持公立医院成本报表的自动生成，支持报表自定义功能，即满足用户根据自己的需求设计报表样式和数据内容，并生成报表进行导出、打印等功能，形成符合采购方客户的需求报表。

自动生成成本报表:

▲1）系统能与医院SPD系统、财务系统、病案系统等建立接口，形成成本数据库。若无法实现数据自动抓取，则应提供导入方式完成数据录入。

▲2）系统能对不同成本费用应用不同的分摊方法，如收入比例、人员系数比例、出入院人数比例等。

▲3）系统能够协助进行科室定向分配、公共费用分配等。

▲4）系统能够完成四类三级分摊，完成科室全成本核算。

▲5）系统能够形成成本制度报表。

▲6）系统有成本分析模块，能够对医疗收支余进行可视化分析。

▲7）系统数据支持穿透，便于科室运营分析。

（7）成本监测

成本监测：支持对科室成本项目进行数据监测，对异常数据进行提示预警。支持对于医疗服务项目频次、门诊工作量、住院工作量、医院各科室成本、医院一次性医用耗材等进行监测。

（8）成本分析功能

可提供收支余分析、科室分析、本量利分析等综合分析功能。

成本查询功能：可提供科室查询界面，对科室成本明细进行查询和对比，自动生成对比图表；可进行跨年数据对比。

科室经济效益分析：科室经济效益分析主要针对各临床、医技科室，统计单科室营收总额、门诊/住院分项收入、科室成本总额、科室利润、成本收益率、人均创收、科室收支结余等核心效益指标，同步对标科室年度效益目标完成进度，全面量化科室经营成果。

科室本量利分析：科室本量利分析通过科室本量利台账数据、科室盈亏平衡对比表、

单科室业务量利润曲线图等，分科室独立测算保本点，直观呈现业务量、成本、利润联动变化及科室横向差异，精准划分盈利层级。

（9）基础设置功能

支持科室成本相关的参数配置、字典设置、业务项与成本项之间的对应关系设置以及相关校验规则的设置等。

8.固定资产管理系统

▲（1）设备验收

需支持资产验收单据新建及审批、查询，支持从合同明细导入固定资产验收数据功能。验收单数据支持与财务会计系统联动，生成资产验收凭证。

固定资产在合同管理模块确认验收与上传验收资料后，同步登记固定资产。

资产购置合同必须验收后才可以发起付款（需设置强控）。

（2）资产入库

提供从合同明细、采购订单明细导入固定资产入库数据功能，以及资产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资产卡片；提供入库数据查询及打印功能。入库单数据支持与财务会计系统联动，生成资产入库凭证。

（3）资产转移

需支持资产转移（科室-科室/仓库-仓库/放置区域-放置区域）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。

▲需支持批量调拨功能。

（4）卡片管理

1）卡片维护

包括卡片维护、新增资产卡片，记录折旧、转移、处置、资金来源、副卡、使用科室、变动、状态变动、附属设备、图片等信息；可通过资产卡片联查资产验收、入库、领用、折旧、转移、变更、处置、计量、保养、维护等信息，实时掌握资产动态；提供卡片复制、修改、日志记录功能；支持附属设备管理，记录、维护附属设备信息。

支持资产卡片批量变更存放地点和使用人。

2）卡片初始账

以账表的形式记录期初卡片折旧、转移、处置、资金来源、副卡、使用科室、变动、状态变动、图片等信息。可导入、新增、复制期初卡片，支持生成期初入库单，支持期初建账。

（5）折旧摊销

满足医院对资产折旧摊销业务要求，支持年限平均法和工作量法，支持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。

1）工作量维护

作为资产折旧的一种方式，采用工作量法提取折旧时，必须在计提折旧前输入该项固定资产本期的实际工作量，工作量维护时记录卡片的工作量信息，为后续提取折旧做准备。

2）计提折旧

在权责发生制前提下，预先计入某些已经发生但未实际支付的费用，需要进行计提折旧的操作，根据年限平均法、工作量法对卡片提取折旧。

▲支持固定资产多资金来源管理，同一台资产支持多资金来源多项目分摊。

3）计提摊销

累计摊销用于摊销无形资产，类似固定资产中的累计折旧。用来核算无形资产的摊销。根据年限平均法对无形资产进行摊销，无形资产当月入库当月摊销。

（6）期末处理

到会计期间终点时，需要对业务进行期末处理，完成了期末处理才能顺利进入下一个会计期间开始新的业务操作。对当期的“全部折旧和摊销”字段为是，且当期没有未审核单据，才可以进行当期的结转。

（7）资产处置

提供固定资产处置单据新建、审核和反审功能。支持导入盘亏单、设备处置单以及EXCEL单据生成。支持多种资产处置方式，包括但不限于核销减少、投资减少、盘亏减少、出让减少、有偿调出、无偿调出、销售减少、捐赠减少、毁损减少、报废减少等方式。

1）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。

2）资产处置明细单

可通过资产卡片号、处置类型、处置单号、资产名称、仓库、科室、所在位置等条件查询资产处置明细数据，包括但不限于处理类型、处置时间等。

▲（8）自定义固定资产报表

1）支持历史数据差异对比；

2）支持按不同的关键词进行综合查询，支持按照时间、资产类型、使用科室、验收时间等不同维度，实现跨年查询明细；

3）支持Excel导出固定资产数据。

（9）资产标签打印

▲支持打印固定资产标签，支持勾选多个资产标签打印。

▲（10）固定资产共享模块

1）设置“闲置资产共享模块“，开放给归口科室查询，支持在平台上申请调拨；

2）调拨流程完成后，自动更新台账所属科室。

（11）系统设置

1）基础字典

对系统用到的基础档案信息进行集中设置。包括但不限于资产属性、卡片类别、资产用途等功能。

2）基础设置

对系统用到的基础配置信息进行集中设置。包括但不限于SN号必输设置、资产卡片设置、资产验收项目、采购类型等功能。

9.系统管理平台

（1）系统管理平台

1）系统设置

a.系统参数：对系统内各编码规则进行设置、说明、查询及修改。

b.系统联用：对各系统间是否联用进行设置，便于系统间集成和控制。

c.字典自定义验证：设置系统内各字典验证规则的启用和禁用。

d.业务变更日志：记录用户在业务系统中的功能操作日志，包括登录单位、IP地址、业务对象、操作名称、业务对象名称、业务对象编码、操作时间。

e.参数设置：对单位参数、单据号、自动编码规则等进行设置。

2）系统字典

a.会计科目体系：支持多种会计科目体系。

b.职工属性：对职工的各类属性字典进行维护，包括但不限于：学历、学位、政治面貌、职称、职级等。

c.币种：币种用于对会计核算中使用的多币种信息设置维护。

d.地区信息：地区信息用于业务系统使用的地区信息设置维护。

e.标准科室字典：内置国家标准科室字典，以便后续上报数据对照使用。

f.计量单位：系统的计量单位信息。

g.品目：系统级的品目字典。

h.政府收支分类：内置支出功能分类字典和支出经济分类字典。

3）医院字典管理

a.用户定义代码：包括字典管理、字典设置。

b.会计科目:包括科目体系、科目类别、科目编码设置。用于科目体系设置，如医院会计制度、政府会计制度、企业会计制度等，并维护所属账套的科目类别及科目编码等信息。

c.账套管理：支持医院账套和会计期间的维护。

d.组织架构体系：支持包括部门类型、部门、院区、诊疗组、虚拟部门业务关系等的维护。

e.职工信息：支持医院内职工类别和职工信息的维护。

f.收入信息：支持收入项目、收费类别、收费项目等的维护。

g.成本信息：支持对成本项目、成本要素的维护。

h.物资信息：支持对物资字典、物资分类、物资财务分类、物资卫健委分类、局端分类、装备协会分类等的维护。

i.资产信息：支持对资产分类、资产财务分类、资产字典的维护。

j.供应商信息：支持对供应商分类、供应商字典、供应商名称变更、证件分类、变更审核等的维护。

k.基础字典：支持对银行信息、客户信息、仓库信息、资金来源、结算信息、送货地址等的维护。

（2）系统管理平台

1）用户权限管理：支持对用户、角色、按钮权限、用户权限、角色权限、数据权限等的维护。

2）分库配置管理:支持按角色、用户维度设置用户录入材料或资产出入库业务所允许操作的仓库，进行分库的配置。

3）设置代码表:对系统运行中需要新增的一些规范性输入内容的字典，可以通过建立代码表的方式进行设置。

4）设置快速查询:支持自定义查询，包括查询条件、显示列内容、列宽等设置。

5）查询在线用户:支持查询登录系统的在线用户、ip地址、其访问模块。

6）业务日志：提供用户操作日志的自动记录和查询功能。

7）任务调度：支持对系统自动任务的定时设置及查看追踪。

8）缓存查看:支持缓存查询，清除缓存记录。

（3）应用建模平台

1）流程平台：支持对各系统审批流程的自定义设置，满足医院相关业务应用的个性化流程审批管理要求。包括流程实例、流程定义、流程任务。流程中心包括流程定义以及流程实际的管理；其中流程定义使用流程设计器，以图形可视化的方式，提供对开始、连接、网关（分支）和审批节点组织的进行编排的能力。

流程设置：按照医院制度配置流程，包括但不限于：公务接待费用流程；科研经费使用审批；公务用私车申请；培训费申请；差旅费申请等。

2）打印模板管理：提供打印模板的定义设计、修改、删除功能。

10.物资发票对接

为实现物资业务自动生成财务凭证，需对接SPD系统、税务系统，并支持OCR识别，具体需求如下：

1）物资系统对接

▲对接HIS、SPD、营养管理系统：同步HIS物资入库明细、业务归属会计期间等核心业务数据，为财务凭证生成提供物资业务基础数据源。系统支持采集结算单、发票相关业务数据，并分品类实现单据数据比对匹配：耗材、日用品采购业务，调取入库单、发票、SPD结算单数据进行三方比对校验；药品采购业务，调取发票与 HIS 药品模块数据开展比对校验。

2）税务系统发票数据对接

▲实现自动抓取物资采购对应电子发票关键数据信息（包括发票代码、号码、金额、税额、购销方等关键字段），无需人工手动录入。

3）纸质发票OCR识别

▲支持OCR技术，自动识别纸质发票票面信息，提取发票代码、号码、金额、税额、购销方等关键字段，识别数据可直接同步至财务会计系统和智能报销管理系统。

4）发票验真和OCR识别服务

▲提供一年发票验真和OCR识别服务。

四、项目建设效果

通过本项目建设，将建立围绕全面预算管理业务全流程闭环管理体系，构建安全、合规、提质、增效的采购业务协同的信息化体系，全面嵌入医院内控管理策略。同时，为医院全面建设智慧运营管理体系，通过智慧管理评级打好基础，使全院高质量发展、智慧运营建设具备深度融合及延展的系统基础、业务基础及数据基础。具体体现在以下五个方面：

（一）采购内控信息化

结合《公立医院内部控制管理办法》、《公立医院采购管理办法》、《医院采购管理办法》等制度，通过信息化系统的整体规划，落实采管分离、优化采购作业流程、完善管理协同机制，使医院采购业务的内部控制要求可以落到实处，管理有据可依。

（二）业务过程合规化

		通过信息化系统建设规划，梳理融合本院招采规范、内控制度、业务流程、单据模板，结合国家招采相关政策、法规，用实际业务工具支撑医院内控制度落地。在功能上实现了全流程参数化配置，可设置采购策略、业务规则，针对不同医院制定流程。系统内置完善的权限管理机制，按岗位设权，实现针对性授权。同时，对全流程的操作行为进行记录，以保障流程合规性。最终建立规范化、透明化、可控的采购流程和操作机制。 （三）招采工作效率化 招标采购系统实现了对医院招标采购全流程的线上化、协同化、智能化，取代了繁琐的手工流程，缩短采购周期，提升采购效率，减轻了采购团队工作负荷，使采购人能够将更多的时间和精力投入到提升采购质量和科学决策的活动中。 （四）落实以预算为主线的采购内控管理闭环 基于智慧招采管理系统建设为切入口，逐步完善医院采购付款管理内控闭环，进一步提升业财融合、强化内控效果。通过智慧招采系统深入实现业财融合，使招采管理与预算关联、与采购付款管理等系统模块应用相联动，在医院运营一体化的整体蓝图中，从补齐智慧招采、全面预算、合同管理、支出报账等板块，到深度融合、闭环应用，通过信息化手段实现有效的医院内控管理体系，变“人控”为“机控”，确保医院内控执行有力、业务运行高效，多维度助力医院高质量发展。 通过建立全面预算体系，实现对医院各项业务活动的统筹计划，并在合同签订、报账付款等关键环节进行自动化预算计划控制实现预算计划控制。通过完善梳理各类财务规则并通过系统内置，实现财务运营规则控制，规避不合规支出。通过各类单据归集、信息结构化、自动查重、查漏等措施实现对各类单据准确性和真实性控制，规避财务审计风险。同时，提升设备、药剂、总务、信息等相关职能部门采购执行、审批控制的便捷性，并通过自动内控规则与预算计划控制，辅助医院领导识别管控风险，便捷审批。

	2	五、演示 本次采购设置演示环节，演示方式为建立单机操作环境进行演示（无需网络）或播放系统操作视频。投标人须按照招标文件评审标准的要求对本项目进行演示，演示时间不超过15分钟。请投标人自行准备相关资料。如演示过程中需使用电脑、U盘等设备，请投标人自带；评标现场仅提供投影设备（VGA接口）。演示事项： 1.地点：评标现场，需要演示的投标人需在开标前到达开标室【中山市博爱六路22号政务服务中心二楼中山市公共资源交易中心（详见开标当天开标室安排）】填写相关表格并等待视频演示，演示前30分钟会电话通知，请保持电话畅通。注：请参与本项目视频演示的投标人及时安排演示人员出行，以免迟到。 2.演示时间：15分钟内（不含设备调试时间）。 3.演示顺序：按广东省政府采购开标大厅已签到投标人序号进行演示。 4.演示内容：按照招标文件评审标准的要求对本项目进行演示。 5.授权委托：演示人员须携带授权委托书及身份证原件方可进入评标现场进行演示，演示人员要求不得超过2人。 备注： （1）评标（演示）现场不提供网络连接，不允许带手机等通讯工具，投标人应自行考虑现场情况，自备演示的工具。 （2）如果投标人在演示时需要使用移动终端来实现演示功能的，建议使用平板电脑等非手机的移动终端来实现演示。 （3）投影仅提供VGA接口，请视频演示的投标人自行解决接口转换问题。
说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。 打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，不作为无效投标条款。	

第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意：供应商需在投标文件截止时间前，将加密投标文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致投标无效。

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指智林招标（广东）有限公司，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2.采购人：本项目是指中山火炬开发区人民医院，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.投标人：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5.“中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子投标文件时，同时生成的同一版本的备用投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得中华人民共和国工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立的电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。

序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共1个采购包
2	开标方式	远程电子开标
3	评标方式	现场电子评标 （供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评标办法	采购包1：综合评分法
5	报价形式	采购包1：总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	投标保证金	不收取投标（响应）保证金 投标保证金有效期:与投标有效期一致。 投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。
10	投标文件要求	**一、电子投标文件（必须提供）：** （1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。 （2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 0 份，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。 **非加密电子版投标文件使用情形:** 当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。 **二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：** （3）纸质投标文件正本0份，纸质投标文件副本0份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。 **纸质投标文件使用情形：** 当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。 在电子投标文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质投标文件而认定供应商投标无效。
11	中标候选供应商推荐家数	采购包1： 3家
12	中标供应商数量	采购包1： 1家
13	有效供应商家数	采购包1：3家 此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。
14	项目兼投兼中（兼投不兼中）规则	无：兼投兼中

15	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
16	代理服务费	收取。 采购机构代理服务收费标准：以项目成交金额为基数，参照原(发改价格[2002]1980号文和[2011]534号)的收费费率框架计算标准收费额，计算出折扣率(73%)向中标(成交)供应商收取。后续若有新标准收费再乘以的政策文件发布，招标服务费收取标准将按照新政策要求进行相应调整。若招标服务费计算结果不足人民币3000元的，按人民币3000元收取。
17	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取
18	其他	一、代理服务费收取方式，招标代理服务费以银行付款的形式以人民币一次性支付至以下账户（ 请在汇款单上写明本项目的项目名称+中标服务费）：开户银行：中信银行中山分行营业部，账号：8110901011501792984，收款人：智林招标（广东）有限公司。 二、需落实的政府采购政策，1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；2）《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题》（财库〔2014〕68号）； 3）《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）； 4）《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）； 5）《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）； 6）《关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）； 7）《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库[2019]27号）。 三、采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，软件与信息服务业。 四、关于贯彻落实《中国人民银行中山市中心支行 中山市财政局 中山市经济和信息化局 中山市人民政府金融工作局关于印发<中山市政府采购支持中小微企业质押融资的实施意见>的通知》（中人银发〔2017〕82号）规定，凡通过政府采购法定程序取得我市政府采购合同的中小微企业，均可向辖区内开展政府采购质押融资业务的银行机构申请办理融资业务，1、截至当前，辖区内开展政府采购质押融资业务的银行机构报备的联系方式如下：政府采购质押融资业务的银行机构联系人名单 序号 银行机构 部门名称 联系人 联系电话 1） 中国农业发展银行中山市分行 客户部 孙博 13824726333 信贷与风险管理部 徐健兴 13702797626；2） 中国工商银行中山分行 普惠金融事业部 杨培鹏 15900085352 普惠金融事业部 陈韵诗 18928106880；3）中国农业银行中山分行 乡村振兴普惠部/普惠金融事业部 罗红艳 0760-22644680；4）中国银行中山分行 普惠金融事业部 朱博玮 0760-88116725 风险内控部 庞宇宁 0760-88116076；5）建设银行中山市分行 公司业务部 吴灵杰 13143108376；6）交通银行中山分行 普惠部 杨小勇 13424595554；7）中山农村商业银行 普惠金融部 杜保森 13528137939/0760-88884181；8）中国邮政储蓄银行中山市分行 普惠金融事业部 梁根元 15876006469；9）广发银行中山分行 交易银行部 庄焕杰0760-88862577；10）平安银行中山分行 公司管理部 刘涛 15902062164 跨境业务部 张蕾13802664960 政府业务一部 樊林 13631131569；11）中信银行中山分行 公司银行部（普惠金融部） 陈廷忠 15113386853；12）民生银行中山分行 小微金融部/普惠金融部 陈毅聪 0760-88799160；13）光大银行中山分行 公司金融部 邓敏 0760-88858067；14）招商银行中山分行 风险管理部 钟娟 0760-89981875 公司金融事业部 梁倩 0760-89981269；15）东莞银行中山分行业务部 郑康辉 0760-86939959；16）广州银行中山分行公司金融部 卢盈伶 0760-88776952 普惠业务部 王淼龙 13528240121

		；17）渤海银行中山分行 公司金融部 张砚珺 0760-87911816 公司金融部 蒋华玲 0760-87911803；18）珠海华润银行中山分行 公司金融部 刘永智 0760-87500626 风险管理部 罗凯欣 0760-87500513；19）浦发银行中山分行 公司业务部 甘芷珺 13415312386；20）华兴银行中山分行 公司银行部 梁卫明 0760-88520074公司银行部 邓松华 0760-88520072；21）大华银行（中国）有限公司中山分行 科技与营运部 黎骏业0760-87707696；22）创兴银行中山支行 公司业务部 温世冠 13435737447 公司业务部 吕瑒 13928153346。2、中小微企业有融资需求的，可通过应收账款融资服务平台（网址： www.crcrfsp.com）和广东省中小微企业信用信息和融资对接平台（网址：https://finance.gzebsc.cn）向辖区内特定或非特定银行机构咨询并提出融资申请。3、采购人应当及时在应收账款融资服务平台（网址：www. cr crf sp.com）确认债权债务关系，支持中小微企业融资。4、中小微企业与银行机构签订政府采购质押融资合同的，由采购人牵头与中小微企业和银行机构 三方签署《政府采购合同项下政府采购资金唯一回款账户确认函》，确保合同款支付到中小微企业在融资银行机构开立的回款账号。 5、财政部门根据《政府采购法》等相关法规、规章规定， 对参加政府采购活动的供应商的不良行为予以记录，并纳入广东省中小微企业信用信息和融资对接平台，供银行机构融资授信时审慎性参考。
19	开标解密时长	30分钟 说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准
20	专门面向中小企业采购	采购包1：非专门面向中小企业

三、说明

1.总则

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

4.投标的费用

不论投标结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

5.1联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）投标，若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目投标，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

5.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7.关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。 中小企业划分见《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) 。

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

根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

8.纪律与保密事项

8.1投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保

密资料。

8.6采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9.语言文字以及度量衡单位

9.1除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会成员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

10.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标人能够利用招标人现有的资料。招标人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

四、招标文件的澄清和修改

1.采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2.更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3.如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4.投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

五、投标要求

1.投标登记

投标人应从广东省政府采购网（https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

2.投标文件的制作

2.1投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

2.2投标人应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。关于电子投标报价（如有报价）说明如下：

(1)投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2)投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

2.4投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2.7投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

2.9投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

3.投标文件的提交

3.1在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得投标回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

（2）投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

（3）投标文件损坏或格式不正确的。

4.投标文件的修改、撤回与撤销

4.1在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

5.投标文件的解密

到达开标时间后，投标人需携带并使用制作该投标文件的同一数字证书参加开标解密，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密投标文件，将作无效投标处理。

6.投标保证金

6.1投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件时，应按投标人须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由智林招标（广东）有限公司代收。具体操作要求详见智林招标（广东）有限公司有关指引，递交事宜请自行咨询智林招标（广东）有限公司；请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至智林招标（广东）有限公司，到账情况以开标时智林招标（广东）有限公

司查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的，投标担保函或投标保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交。

投标人可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理电子保函，电子保函与纸质保函具有同样效力。

注意事项：供应商通过线下方式缴纳保证金（转账、支票、汇票、本票、纸质保函）的，需准备缴纳凭证的扫描件作为核验凭证；通过电子保函形式缴纳保证金的，如遇开标或评标现场无法拉取电子保函信息时，可提供电子保函打印件或购买凭证作为核验凭证。相关凭证应上传至系统归档保存。

6.2投标保证金的退还：

（1）投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。

（2）未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。

（3）中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注：但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；

（3）中标后，无正当理由放弃中标资格；

（4）中标后，无正当理由不与采购人签订合同；

（5）法律法规和招标文件规定的其他情形。

7.投标有效期

7.1投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2出现特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人可以拒绝延长有效期，但其投标将会被视为无效，拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，投标有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函，未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

8.样品（演示）

8.1招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

8.2投标截止时间前，投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

8.3采购结果公告发布后，中标供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

9.除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

9.1投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

9.2不符合招标文件中规定的资格要求；

9.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

9.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

9.5有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1.开标

1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、解密情况，投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）。开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标，并携带编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子投标文件的U盘前往开标现场。

采用远程电子开标的：投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前30分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开标时，投标人应当使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密投标文件，将作无效投标处理。（采用远程电子开标的，各投标人在参加开标以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开标过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的），系统将拒绝接收，视为无效投标。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子投标文件的上传，投标将被拒绝，作无效投标处理。

1.2开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

1.3 投标截止时间后，投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

（1）经检查数字证书无效的；

（2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；

（3）如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

2.评审（详见第四章）

3.定标

3.1中标公告：

中标供应商确定之日起2个工作日内， 采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/)广东省公共资源交易平台 （https://www.gdzwfw.gov.cn/ggzy-portal/index.html#/442000/index）、智林招标（广东）有限公司官网（ http://www.智林招标.com//)。上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为 1 个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2中标通知书：

中标通知书在发布中标公告时，在云平台同步发送至中标供应商。中标供应商可在云平台自行下载打印《中标通知书》，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3终止公告：

项目废标后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/)、广东省公共资源交易平台 （https://www.gdzwfw.gov.cn/ggzy-portal/index.html#/442000/index）、智林招标（广东）有限公司官网（ http://www.智林招标.com//)。上发布终止公告，终止公告的公告期限为1个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1.询问

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2.质疑

2.1供应商认为招标文件、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，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

(1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

(2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2质疑函应当包括下列主要内容：

(1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

(2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(3)认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；

(4)提出质疑的日期。

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

2.4以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6质疑联系方式如下：

质疑联系人：黄文强

电话：13232352888

传真：0760-88889687

邮箱：zlzb@zhilin-gd.com

地址：广东省中山市东区中山五路82号紫翠花园紫荟商务中心5栋121卡、122卡

邮编：528400

3.投诉

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：中山市财政局政府采购监管科

地 址：广东省中山市兴中道63号101室

电 话：0760-88266155、88266299

邮 编：528400

传 真：0760-88266215

八、合同签订和履行

1.合同签订

1.1采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。超过30天尚未完成政府采购合同签订的政府采购项目，采购人应当登录广东省政府采购网，填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

1.2采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

2.合同的履行

2.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

2.2政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

第四章 评标

一、评标要求

1.评标方法

采购包1(中山火炬开发区人民医院HRP智慧财务管理系统购置项目)：综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。（最低报价不是中标的唯一依据。）

2.评标原则

2.1评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得评标。

3.评标委员会

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标应遵守下列评标纪律：

（1）评标情况不得私自外泄，有关信息由智林招标（广东）有限公司统一对外发布。

（2）对智林招标（广东）有限公司或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

（3）不得收受投标供应商或有关人员的任何礼物，不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系，则应主动声明并回避。

（4）全体评委应按照招标文件规定进行评标，一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

（5）评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并对评价意见承担个人责任。评审过程中，不得发表倾向性言论。

※对违反评标纪律的评委，将取消其评委资格，对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

4.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效；

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

4.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

4.5不同投标人的投标文件相互混装；

4.6不同投标人的投标保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出；

4.7投标人上传的电子投标文件加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

说明：在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效。同时，项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，对投标人的评审名次进行排序，确定中标供应商或者推荐中标候选人。

7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

（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。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。

（5）若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

2.对符合本国产品标准的产品给予价格扣除

依照《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）及《财政部关于贯彻落实<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>的意见》（财库〔2025〕30号）等相关规定。

（1）**本国产品标准的适用范围**。本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

（2）**准确界定产品在中国境内生产**。本国产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。从具体情形看，在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。

（3）**对本国产品的支持政策**。政府采购活动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。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，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。

（4）**认真审查有关证明文件**。采购人应当在采购文件中明确对供应商所出具的《关于符合本国产品标准的声明函》（以下简称《声明函》）的完整性、准确性进行审查的要求，评审中发现《声明函》内容含义不明确、同类事项与投标（响应）文件表述不一致或者有明显文字错误等情况的，应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。经澄清、说明或者补正的《声明函》仍然不符合《通知》规定要求的，供应商提供的相关产品视为不符合本国产品标准。

3.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业

扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

4.价格扣除相关要求

采购包1（中山火炬开发区人民医院HRP智慧财务管理系统购置项目）：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	服务由小微企业承接	10%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）;监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

（2）符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

（3）投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或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。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。

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

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（中山火炬开发区人民医院HRP智慧财务管理系统购置项目）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前12个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。或提供中山市政府采购供应商资格信用承诺函。注：投标人在投标时，按规定提供资格信用承诺函的无需提交上述证明材料（《政府采购供应商资格信用承诺函》格式详见招标公告附件），若投标人同时提供承诺函和证明材料的，资格审查时以证明材料为准。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供2024或2025年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明。或提供中山市政府采购供应商资格信用承诺函。注：投标人在投标时，按规定提供资格信用承诺函的无需提交上述证明材料（《政府采购供应商资格信用承诺函》格式详见招标公告附件），若投标人同时提供承诺函和证明材料的，资格审查时以证明材料为准。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	请在投标文件里提供承诺或说明。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	提供中山市政府采购供应商资格信用承诺函或参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指投标人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（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。）注：按规定提供资格信用承诺函的无需提交上述证明材料（《政府采购供应商资格信用承诺函》格式详见招标公告附件），若投标人同时提供承诺函和证明材料的，资格审查时以证明材料为准。
6	信用记录	投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参与本项目投标（响应）。投标函相关承诺要求内容。
8	落实政府采购政策需满足的资格要求	无。

表二符合性审查表：

采购包1（中山火炬开发区人民医院HRP智慧财务管理系统购置项目）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标文件格式	按投标文件格式规定盖章和签署。
2	投标函及投标有效期	投标函及投标有效期符合要求（90天）。
3	法定代表人授权委托书	已提交有效的法定代表人授权书（投标代表为授权代表时）。
4	投标报价	报价形式及报价要求是否符合招标文件要求。
5	异常低价说明	已提交报价合理性书面说明及必要的证明材料，报价符合市场竞争、法规和行业政策。
6	带“★”号条款要求	实质性满足采购需求中的带“★”号条款要求。
7	其他情形	无招标文件或法规明确规定可以废标的其他情形。

2.投标文件澄清

2.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当在评审过程中发起在线澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标人需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3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。

3.详细评审

采购包1(中山火炬开发区人民医院HRP智慧财务管理系统购置项目):

<table>
<tr><td>评审因素</td><td colspan="2">评审标准</td></tr>
<tr><td>分值构成</td><td colspan="2">商务部分31.0分
技术部分59.0分
报价得分10.0分</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>对招标文件第二章《采购需求》中重点参数条款的响应情况 (20.0分)</td><td>考核投标人对招标文件第二章《采购需求》中所有重点条款（“▲”条款）的响应程度（每条条款最小一级序号均以一项计算）： 1.完全响应技术要求的，得20分； 2.本项目“▲”条款参数共84条。按量化指标，评审分数按以下公式进行计算：优于或完全响应的参数数量/“▲”条款参数总数量*20分=“▲”条款参数得分（得分按四舍五入保留两位小数）；本项共20分。
注：（1）评审依据以投标人投标文件中响应表填写内容为准，未填写的视为负偏离；（2）如采购需求中有明确要求提供具体证明资料的，必须按采购需求单独（额外）提供，提供的证明材料如果是英文的必须提供有资质的单位翻译成的中文版本，以翻译后的中文版本内容为准，如评标委员会无法从所提供资料中判断其响应内容是否符合要求的，视为负偏离；（3）以上要求，投标人无提供或未按要求提供材料的不得分。</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
</table>

系统演示 (10.0分)	评标委员会根据投标人针对本项目需求提供的全面评估系统业务支撑能力与数据穿透水平演示进行评审。演示须包含模拟业务数据，严禁使用全空数据或纯静态截图。演示形式包括但不限于建立单机操作环境进行演示（无需网络）或播放系统操作视频演示： 1.招采业务流程（2分） 展示评分表模板，系统自动生成评分汇总表及评审报告；展示招采项目主要信息的统计报表；演示项目归档文件的在线预览与查看功能。 （1）模板配置灵活，报告自动生成准确无误，统计报表维度丰富，归档文件查看流畅且支持多种格式，得2分； （2）功能完整，但自动化程度一般或报表展示较为单一，得1分； （3）不满足、功能缺失或未开展该项演示，得0分。 2.预算编制与执行管控（2分） 模拟科室申报预算后，归口部门的在线审核界面；展示预算“二上二下”的数据汇总报表；演示年度预算执行表查询，演示跨年查询预算执行数据的能力。 （1）审批流转清晰，二上二下数据逻辑严密，跨年数据查询响应迅速且数据准确，得2分； （2）满足基本预算审批与查询，但跨年查询功能存在轻微卡顿或数据展示不全，得1分； （3）不满足、功能缺失或未开展该项演示，得0分。 3.财务一体化管理（2分） 演示物资类记账凭证向下穿透至发票明细，再由发票明细向下穿透至对应入库单的全过程；演示记账凭证关联查看原始报销单据；展示应付账款账龄分析表。 （1）凭证、发票、入库单、报销单之间数据穿透逻辑清晰，点击跳转流畅无断点，账龄分析维度合理，得2分； （2）支持基本的凭证与发票关联，但多级穿透体验不佳或需多次查询，得1分； （3）不满足、功能缺失或未开展该项演示，得0分。 4.智能报销与内控合规（2分） 演示发票扫描、自动验真及查重的过程；演示报销填报时的预算强控（超预算拦截或提示）及自定义内控规则的实时校验提示；展示移动端审批界面。 （1）发票识别准确率高，查重验真响应快；超预算及内控规则提示精准、交互友好；移动端界面适配良好，得2分； （2）具备基本的发票处理和预算控制功能，但内控规则配置不够灵活或移动端体验一般，得1分； （3）不满足、功能缺失或未开展该项演示，得0分。 5.多维数据穿透与报表分析（2分） 演示在合同管理界面直接查看付款明细及关联发票明细；展示财务会计模块自定义分析报表、展示预算执行分析表；演示合同台账导出功能。 （1）账表穿透逻辑严密、层级清晰；合同与财务数据无缝联动；自定义报表工具易用，支持多维度拖拽或配置，得2分； （2）支持基本的账表穿透和合同查询，自定义报表功能较基础，得1分； （3）不满足、功能缺失或未开展该项演示，得0分。

技术部分	项目实施方案 (8.0分)	根据投标人针对本项目提供的项目实施方案(包括但不限于项目实施计划安排、管理方案、进度保证措施等)进行评审： 1.项目实施方案体系全面、内容完善、逻辑清晰。项目实施进度规划科学周密、分工清晰、节点明确，完整覆盖项目筹备、实施、落地、验收全流程，时序安排合理、贴合项目实际工况；项目管理方案规范严谨，涵盖人员管理、现场管理、流程管理、安全管理等核心内容，管理制度健全、执行流程清晰、权责划分明确；进度保证措施全面翔实、切实有效，针对各类风险制定专项保障及应对方案，得8分； 2.项目实施方案内容较为完整，覆盖项目实施进度、项目管理、进度保障等核心模块。项目实施进度规划整体合理，关键节点清晰，可匹配项目整体建设周期；项目管理方案较为完善，具备完善的基础管理机制与执行流程，可满足项目日常实施管理需求；进度保证措施具备较高可行性，常规保障手段齐全，能够有效保障项目正常推进，整体方案无明显缺陷，但精细化、针对性、应急保障能力一般，得5分； 3.项目实施方案内容零散、维度不全，核心内容存在缺失。项目实施进度规划存在明显缺陷，节点划分模糊、时序安排不合理，与项目实际建设需求适配度低；项目管理方案内容简略、制度不完善、流程不清晰，可落地性差，无法有效支撑项目常态化管理；进度保证措施单薄、内容片面、针对性不足，保障力度明显不足，难以有效规避项目进度延误风险，得2分； 4.未提供或未按要求提供的不得分。
	系统对接方案（院内现有系统、银行、数字财政） (3.0分)	1.提供完整对接方案，列明对接清单、数据交互字段、对接时序、异常容错机制、数据同步策略；同时明确接口切换、版本变更适配方案，得3分； 2.提供对接方案，列明对接清单、交互方式，缺少容错/版本适配内容，得2分； 4.仅简单描述对接内容，无详细字段、同步策略，得1分； 5.无对接方案不得分。
	数据迁移、历史数据治理方案 (3.0分)	1.明确存量合同、资产、财务期初、预算历史数据迁移范围、清洗规则、校验方案、试运行核对机制、数据回滚预案，得3分； 2.明确迁移范围、清洗规则，缺少校验或回滚预案，得2分； 3.仅说明可迁移，无清洗、校验、回滚方案，得1分； 4.无迁移方案不得分。
	项目培训实施方案 (5.0分)	1.分层培训（管理员、财务、科室业务岗），列明培训课时、培训大纲、培训讲师配置、考核方式、配套电子教材、课后答疑机制，得5分； 2.分层培训，有培训大纲、课时安排，缺少考核、长效答疑机制，得3分； 3.仅承诺提供培训，无分层、课时、大纲等明细，得1分； 4.无培训方案不得分。

	试运行、上线保障及系统安全、数据安全方案 (4.0分)	1.明确试运行周期、试运行期间问题收集闭环机制、双轨并行切换策略、上线应急保障、故障分级处置、上线后驻场保障安排；系统满足网络安全、数据安全、个人信息保护相关要求；数据脱敏、病毒防护、等安全措施，提供三级等保证书复印件，得4分； 2.明确试运行周期、问题处理机制，缺少切换策略或分级应急处置；具备定期备份、具备数据脱敏、缺少病毒防护措施等措施，得2.5分； 3.仅承诺试运行，无闭环管理、切换及应急措施；仅简单说明安全管理，无具体安全管控措施，得1分； 4.无试运行保障方案不得分。
	售后服务方案 (6.0分)	根据投标人针对本项目提供的售后服务方案（质保期内维保服务、故障响应，质保前满后的维保服务及响应等）进行评审： 1.售后服务方案完善可行、内容全面、逻辑清晰；质保期内维保服务规范到位，维保频次明确、维保记录完整可追溯，覆盖日常巡检、定期保养、故障维修全流程；故障响应迅速高效，响应时限明确且优于本项目需求，处置流程闭环、责任到人；质保期满前后的维保服务及响应衔接顺畅，过渡机制健全、续保方案清晰，各项内容描述详细合理，措施周密到位，得6分； 2.售后服务方案内容较为完整，覆盖售后服务、质保期维保、故障响应、质保期满前后衔接等核心模块；质保期内维保服务较到位，维保频次基本明确、维保记录较完整；故障响应较迅速，响应时限满足本项目需求，处置流程较清晰；质保期满前后的维保服务及响应较衔接，过渡机制基本健全，整体方案无明显缺陷，但精细化、针对性、应急保障能力一般，得4分； 3.售后服务方案内容零散、维度不全；质保期内维保服务不到位，维保频次未明确、维保记录缺失；响应时限满足本项目需求，处置流程不完善；质保期满前后的维保服务及响应脱节，过渡机制缺失，可落地性差，无法有效支撑项目常态化运维管理，得2分； 4.未提供或未按要求提供的不得分。
	同类业绩 (10.0分)	评标委员会根据投标人提供的同类业绩情况进行评审： 2023年1月1日以来（以合同签订时间或合同约定生效日期或履约期限为准）投标人承接的同类项目业绩，每提供1个符合要求的项目业绩得2分，最高得10分。 注：（1）同类项目是指医院业财一体化/HRP/智慧财务管理系统建设项目，项目业务范围包含：全面预算管理系统、智慧采购管理系统、合同管理系统、智能报销管理系统、银医直联平台、财务会计系统、科室成本管理系统、固定资产管理系统、系统管理平台、物资发票对接。至少包含其中 6 个模块，投标文件中提供相应的业绩证明材料复印件，业绩证明材料须清晰体现与同类业绩要求，如评标委员会无法从所提供的材料中判断是否符合要求的，视为不符合； （2）同一个项目提供多份合同的不重复计分；（3）未提供或未按要求提供的，不得分。

商务部分	项目实施团队配置 (12.0分)	1.拟投入的项目经理（限1人）：同时具有本科及以上学历证书和高级信息系统项目管理师证书的，得4分，本小项最高得4分。 2.拟投入的其他技术人员（项目经理除外），本小项最高得8分：（1）具有高级信息系统项目管理师证书，每提供1人得2分，本小项合计最高得2分。（2）具有系统架构设计师证书，每提供1人得2分，本小项合计最高得2分。（3）具有信息安全工程师证书，每提供1人得2分，本小项合计最高得2分。（4）具有会计职称中级及以上或注册会计师，每提供1人得2分，本小项合计最高得2分。 注：（1）以上人员不可重复得分，投标文件中须提供人员的相关证书及由投标人为其购买的2025年以来连续3个月的社保证明复印件或能证明双方建立劳务关系的证明材料等复印件。如果投标人成立时间或该人员入职时间不足3个月，则提供人员入职证明及入职时间至今的社保证明。如果投标人上述人员为其他用工形式，则投标人还需提供该人员用工关系的证明资料且人员用工关系证明中须列明该人员的用工期限，用工期限应涵盖本项目服务时间。（2）如投标人未能提供人员的社保证明或劳务合同复印件，可以在投标文件中提供《人员承诺函》（须盖公章，格式自行编制，承诺内容包括但不限于：“若我单位中标，保证按投标文件中拟投入本项目的人员全部到位，并在合同签订前将上述人员的证明文件提交采购人核查， 则视为我单位自动放弃中标资格”），须提供符合本项评审要求的人员名单（格式参考“第六章 投标文件格式与要求”格式十一：承诺函），评委根据《人员承诺函》对应内容进行评审。（3）以上评审内容的资料作为评分依据，所提供资料加盖投标人公章。未按要求提供的不得分。
	软件著作权及产品资质 (9.0分)	投标人提供与本采购项目功能模块直接相关的计算机软件著作权登记证书或合法授权证明（本项目9个业务建设模块：全面预算、智慧招采、合同管理、智能报销、固定资产、银医直联、财务会计、科室成本、统一系统管理平台）。 每提供一个得1分，本项最高得9分。 注：提供软件著作权登记证书或合法授权证明等佐证材料，一体化软著摘要中概括描述包含本项目相关业财运营模块，结合投标文件产品功能说明，可综合判定模块覆盖，不强制摘要一字不差罗列 10 个模块名称。
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：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。】最低报价不是中标的唯一依据。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投标报价。

4.汇总、排序

采购包1：

4.1.按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会各成员分别首先就各个投标人的技术商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术商务评分。各评委的技术商务评分的算术平均值即为该投标人的技术商务得分。然后，评出投标人的价格得分。将各投标人的技术商务得分和价格得分相加得出其综合得分。 4.2.评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处

理。 4.3.将评委会校核后的各投标人的投标总价定义为评标价格。如存在价格修正的按《评标》规定修正各投标人的投标报价。取各评标价格的最低价作为评标基准价格。 4.4.评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。如以上都相同的，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），评审后得分最高的同品牌投标人获得中标供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人）。

5.中标价的确定

除了按第四章第一点第7条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱标价为准。

6.其他无效投标的情形：

(1)评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。

(2)投标文件提供虚假材料的。

(3)投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

(4)投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

(5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

合 同 书

（本合同范本仅供参考，中标供应商与采购人可根据双方的具体要求、招标文件及投标文件的约定和承诺进行修订，双方所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标供应商投标文件作实质性修改。）

采购计划编号：_____

项目编号：_____

项目名称：_____

甲方：

电话： 传真 ： 地址：

乙方：

电话： 传真： 地址：

根据中山火炬开发区人民医院HRP智慧财务管理系统购置项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意遵守本合同如下。

一、合同金额

1.本项目合同总金额为（大写）：_____元（￥_____元）人民币。

2.上述费用已包含完成本项目全部内容的费用，包括但不限于本项目技术相关费用、人工、保险、伴随服务、税费及合同履行过程中可预见或不可预见的全部含税费用，甲方不额外支付其他任何费用。

3.本项目结算支付以人民币为货币单位。

4.本项目预算不包含对接物流系统、物资、HRP、HIS系统等外部系统所产生的第三方厂商技术开发及接口相关费用。

二、服务内容

1.乙方应提供服务：详见附件1《项目服务内容》。

2.项目建设期间乙方配备不少于3名人员驻场实施，设现场负责人1名，现场实施人员2名。现场负责人需具备同类系统上线实施经验。项目验收后经双方协商一致，可适当延长驻场保障时间，后续可以采取远程网络、现场等服务方式。

3.乙方负责对医院业务人员进行上门的操作及维护培训(具体的培训时间、地点、次数，由双方另行协商),确保医院业务人员能够熟练操作系统。同时，乙方应向甲方提供相应技术文档及使用说明书(以下简称“技术资料”，包括印刷文档和电子文档),并保证技术资料真实、准确、完整、可读性强。

4.系统上线后，乙方承诺每年维护费不超过合同总价的6%。甲方保留另行委托第三方提供系统运维服务的权利。

5.提供与主流国产芯片、操作系统、数据库、整机服务器厂商的兼容性互认证书或官方适配证明，需清晰标注双方产品名称及准确版本号。

6.在系统上线前，需要对系统进行全面安全检测评估，出具有效安全的风险评估报告，满足系统入网，上线，验收安全要求，进行安全检测评估费用包含在本合同金额中(由乙方承担安全检测评估费用)。

三、甲方乙方的权利和义务

1.甲方的权利和义务

……

2.乙方的权利和义务

……

2.1 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的义务部分或全部分包、转包给第三方。

四、服务期间（项目完成期限）

自_____年____月___日至_____年_____月____日止，共计6个月，乙方应当完成项目实施并上线投入试运行，系统上线后试运行周期为3个月，试运行期满后按合同约定组织项目验收。

五、售后服务要求

1.乙方需提供至少一年的原厂免费保修；保修期从系统验收通过之日起计算；保修期内免上门费、维修费和系统升级费等。

2.保修期内，乙方需保证7*24小时的服务响应，响应时间不得低于如下标准：接到甲方的通知后4小时内需做出明确的响应和安排；8小时内做出故障诊断报告，常规故障12小时内必须解决。需提供现场服务的，服务团队须在24小时内达到故障现场。

3.乙方还需对保修期满后服务内容、服务方式及收费标准进行说明。

六、付款方式

由甲方按下列程序付款：

1.第1期：支付费用为合同总金额的30%，即_____元。本合同签订后，乙方提交以下材料申请付款：（1）合同复印件（项目双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章（或合同专用章））；（2）符合甲方财务要求的等额发票。经甲方核实无误后，甲方自收到上述材料的60个工作日内向乙方支付第1期费用_____元。

2.第2期：支付费用为合同总金额的30%，即_____元。在系统安装、调试完毕，具备甲方要求的全部功能，完成客户化工作，提交项目全部所需文档，完成系统上线流程并经甲方确认完成后，乙方凭以下材料提交付款申请：（1）合同复印件；（2）符合甲方财务要求的等额发票。经甲方核实无误后，甲方自收到上述材料的60个工作日内向乙方支付第2期费用_____元。

3.第3期：支付费用为合同总金额的35%，即_____元。乙方向甲方提交书面验收申请，由甲方和乙方双方共同组织验收，按照包括但不限于招标文件、投标文件、合同、相关承诺和相关补充文件等的内容进行验收，出具《验收报告》。经双方确认验收合格通过后且系统连续正常运行满1个月后，乙方凭以下材料提交付款申请：（1）合同复印件；（2）符合甲方财务要求的等额发票；（3）甲方指定人员签字确认的验收材料。经甲方核实无误后，甲方自收到上述材料的60个工作日内向乙方支付第3期费用_____元。

4.第4期：支付费用为合同总金额的5%，即合同余款_____元。系统通过验收满1年后，乙方凭以下材料提交付款申请：（1）合同复印件；（2）符合甲方财务要求的等额发票。经甲方核实无误后，甲方自收到上述材料的60个工作日内向乙方支付第4期费用_____元。

5.乙方应向甲方提供真实的、合法的发票，并提供发票真伪查询单。如果乙方提供的发票证实为虚假发票或与税务局数据不符的，甲方有权拒付票面金额，甲方已付款的，乙方应退回。由于发票原因造成的一切损失由乙方承担。

6.甲方在规定时间内向财政部门提出支付申请即视为甲方已经按期支付（具体的付款审批时间和支付时间以财政部门为准）。如因政策影响使拨款未能及时到位的，乙方不得以此为由不履行（或不完全履行）合同规定的义务。乙方对此应知悉且无异议。

7.乙方迟延交付所述发票、结算材料的或乙方开具的发票不符合要求的，甲方有权顺延付款时间。

七、验收要求

1.乙方须全力配合甲方开展完工验收工作，保障运维服务符合甲方各项业务要求。若验收时发现与详细业务需求不符或达不到规定的性能指标，甲方有权要求乙方在限期内完成系统功能调整。若逾期未整改或整改后仍不合格的，甲方有权拒绝接收，并依据合同约定提出索赔。

2.项目验收依次序对照执行标准：（1）符合中华人民共和国国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准；（2）符合招标文件和投标承诺中各方共同认可的各项要求；（3）上述各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本。

3.验收文档应包括：（1）问题处理清单；（2）验收报告；（3）按相关规定要求的其他验收资料。

八、保密

项目实施过程中至乙方正式向甲方交付技术文档资料时止，乙方必须采取措施对本项目实施过程中的数据、源代码、技术文档等资料保密，否则由于乙方过错导致上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。项目完成后，双方均有责任对本项目的技术保密承担责任,并签署“附件2：中山火炬开发区人民医院信息安全保密协议”和“附件3：中山火炬开发区人民医院廉洁购销合同”。

九、违约责任

1.任何一方违反本项目约定，应承担违约责任并赔偿守约方实际损失。乙方逾期完成项目建设的，每逾期一日按合同总价0.05%支付违约金，违约金上限为合同总价10%；逾期超过30日，甲方有权解除合同并要求乙方退还已付款项。乙方系统功能、实施质量、驻场人员配置、保修服务达不到约定要求的，甲方有权要求限期整改、暂缓付款；整改无效的，甲方可解除合同。甲方无正当理由逾期付款的，按应付未付金额0.03%/日支付违约金，违约金上限不超过应付金额5%。

2.乙方需遵守“中山火炬开发区人民医院信息安全保密协议”的各项规定。

3.双方若存在其他违约行为的，按本合同其他相关条款约定处理；本合同未作约定的，依法处理。

十、争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，任何一方均可向中山市第一人民法院提起诉讼。 甲方为维护权益而支付的合理费用，如诉讼费、律师费、鉴定费、保全费、公证费等费用，由违约方承担。

十一、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件开始后1日内向对方通报，以降低可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任，或者视实际情况确定是否解除合同。

十二、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十三、附则

1.本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2.在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3.如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任和风险。

4.本合同未尽事宜双方可先行协商，协商一致可另行签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

5.本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

6.本协议一式叁份，甲乙双方各执壹份，代理机构执壹份。

（以下无正文）

甲方（盖章）： **乙方（盖章）：**

代表： **代表：**

签订地点：

签订日期：　　年　　月　　日　　签订日期：　　年　　月　　日

开户名称：　　开户名称：

银行账号：　　银行账号：

开户行：　　开户行：

附件1：项目服务内容

一、背景现状

近年来，国家卫健委、国务院办公厅先后出台《公立医院内部控制管理办法》《医院智慧管理分级评估标准体系》《关于推动公立医院高质量发展的意见》《公立医院运营管理信息化功能指引》等政策，明确要求公立医院强化内部控制、推进智慧管理、实现从粗放管理向精细化运营转型，以预算为主线规范采购、合同、收支等经济业务，提升业财融合与风险防控能力。

当前医院正处于高质量发展关键期，亟须通过信息化补齐精益运营短板。本项目以预算管控为核心，联动财务、采购、合同、供应商等多方协同，打通预算编制、采购执行、合同管理、付款报销、会计核算全流程，实现“机控”替代“人控”，优化资源配置、强化内控约束、提升运营效率，满足智慧医院建设与高质量发展要求。

二、建设规划

（一）全面预算管理闭环

医院现需构建战略主导的全面预算管理体系，以上下承接、横向协同的组织流程为基础，采用多维度灵活预算模型，覆盖预算目标分解、编制、控制、分析等关键环节，形成闭环管理，因此继续构建与全面预算管理相关的信息化系统（包括全面预算管理系统、智能报销管理系统、银医直连平台、财务会计系统等），同时全面预算管理系统需要贯穿项目库、申报、审批全流程，实现战略执行与日常业务无缝对接，提升管理效率，保障医院可持续发展。

（二）合同管理闭环

医院需要构建合同管理系统，统一合同模板，覆盖各类日常运营合同类型，规范合同格式与条款，减少合同纠纷。以信息化系统为基础，建立合同草签审查、归档及专业审核机制，确保合同合法合规、降低风险；采用线上用款及签订方式，提升管理效率、降低成本，同时建立会计数据处理闭环，保障合同相关数据准确及时。

（三）招标采购管理闭环

医院需建设标准化、全流程招采管理系统，清晰界定归口管理部门及各联动部门职责，覆盖设备、药品、耗材、工程等各类标的物，对不同金额匹配的采购方式实行差异化管理，并进行全口径查询。

招采系统闭环建设本次一次性完成：搭建以招采全流程为主线的核心流程，通过信息化实现采管分离，保障采购作业合规高效；同步推动招采系统与预算、验收、付款等模块联动，深化业财融合，助力医院高质量发展。

三、项目建设内容

（一）建设清单

序号	系统/服务
1	全面预算管理系统
2	智慧招采管理系统
3	合同管理系统
4	智能报销管理系统
5	银医直联平台
6	财务会计系统
7	科室成本管理系统
8	固定资产管理系统
9	系统管理平台
10	物资发票对接

（二）具体建设内容

1.全面预算管理系统

（1）预算准备

预算准备主要是依据预算年度、医院战略目标，为本年度预算编制提供依据。

①预算规则管理

支持设置医院的战略目标，能够将战略目标分解成科室目标，并根据目标建立行动方案，与预算编制数据进行关联，真正围绕医院战略目标，实现预算资金、人员、资产的合理化规划。

支持自定义制定院级关键指标控制规则及数据获取标准，如：出院人次相关指标、门诊人次相关指标、患者次均费用控制水平、百元医疗收入消耗卫生材料、药占比、管理费用率等指标。

②相关控制目标

支持自定义预算关键指标及计算规则的设置。

（2）预算样表

①应用模型

可按年度、版本、部门、项目、资金来源、人员类别等不同的维度设置预算模型。

②预算样表

▲支持自定义预算样表模板；支持设置预算样表的归口科室、填报科室和截止填报时间。

▲系统支持各种预算表样的定制。系统定制样表的方式采用可视化的电子表格方式。

可定义收入预算指标、支出预算指标、业务预算指标，同时业务预算指标能够支持结构性、效率性指标。

支持事项预算，以事项驱动的预算编制便于各科室梳理年度工作任务，明确职责权限。

▲固定资产购置项目申报需要支持引用资产字典（名称、编号）。

（3）预算编制

支持对收入预算、支出预算、业务预算、项目预算、筹资投资预算的编制，系统支持权限控制，预算科室可编制拥有编制权限的数据。

可通过下发样表授权的方式，下发至预算科室自行编制。支持多上多下预算编制。

支持多种预算编制模式：

收入预算的编制能支持预算科室编制和财务科室编制两种编制模式。

支出预算的编制支持预算科室编制和归口科室编制、财务科室编制三种编制模式；若有未完结合同，支持引用合同（附件）、付款进度、金额、付款计划。

业务预算的编制支持预算科室编制、财务科室编制两种编制模式；

项目预算的编制支持预算科室编制和财务代编两种编制模式。

筹资投资预算的编制支持预算科室编制、归口科室编制、财务科室编制三种编制模式，筹资投资预算支持按资金来源进行编制。

▲预算编制过程中，支持科室跨年查询历史数据，为预算编制提供参考。

▲支持在预算编制环节中，对下发的预算指标编制情况提供总览查询功能；对未编制预算的科室进行预警或催办。

在预算编制上报的前1天，系统可以自动推送催办提醒。

①任务分解

按预算管理委员会下发的预算样表进行任务分配，可自定义选择下发的业务科室。

②科室编制

▲预算科室接收到编制任务后，可在系统进行预算数据的编制，同时系统支持预算编制过程中相关附件的上传；编制完成后，可通过系统的提交功能，将预算编制表单提交给符合内控规范的审批流程进行审批。预算科室还可对当前编制的预算表导出、打印。

（4）预算审核

①科室审核

科主任审核本科室预算，支持全部与部分驳回。

②归口审核

职能科室审核，有权限审核的数据，支持全部与部分驳回，罗列出各业务科室上报数据，支持切换科室视角进行审核。

③全院审批

▲支持预算办公室对全院的预算的试算平衡，支持全院级预算审核和驳回，以及启用二上、三上编制；支持生成供预算委员会上会审核的上会报表；支持全院层面的编制状态查看和编制数据查看。

（5）预算报表

▲支持自定义预算分析报表，根据医院管理需要设计报表并发布。需支持按经济分类、会计科目生成辅助分析报表、支持自动生成预算决算报表，表样由医院提供。

▲预算编制支持自定义样表，可定义收入预算、支出预算、业务预算、筹资投资预算等不同业务的预算样表。

（6）预算调整

预算批复后保证预算严肃性的同时，支持符合内控规范的调整流程，包括预算调整单申请、调整单审批。

预算调整申请单支持对权限范围内预算的调剂、调增、调减，调整申请单支持保存、提交功能，调整单提交后系统自动按符合内控的工作流程流转至审批人环节。

（7）预算执行

▲预算管理系统中通过接口或导入方式获取HIS及财务会计系统中相关的门诊人次、出院人次、床日数、次均费用以及各种收费类别（如药品收入、手术收入、检查收入等）结构化业务数据作为医疗业务计划的执行数据。以业务发生数据作为执行数据，可以更全面地反馈业务情况，管理者也能通过数据的反馈精准施策。也支持手工录入执行数据进行核销。若无法实现数据自动抓取，则应提供导入方式完成数据录入。

▲需实现按季度收集预算执行进度不达预期的反馈信息功能：提供定制化填报界面，提供科室填报预算执行未达预期的具体原因；系统可自动汇总各科室填报的异常说明，并支持汇总数据报表导出。

（8）预算控制

①控制策略

预算管理办公室可在预算管理系统中通过控制策略，配置对其他业务系统的预算控制。系统支持对具体单据、控制节点、预算执行类别的设置。

②控制规则

系统中的控制规则，可通过精细化的定义控制维度，实现对不同业务单据按不同的业务维度去控制。

预算控制规则直接作用于业务发生，对预算执行超预算、超比例进行预警，真正将预算管控前置到业务阶段。

通过与报销系统联用，对支出预算、项目预算进行控制，控制对象可针对个人报销和对公报账，个人报销主要指个人的日常、差旅费用报销；对公报账主要指合同、采购、资产的对公报账支付。

支持通过合同管理系统或者固定资产系统对筹资投资进行控制。

（9）预算分析

▲预算执行分析可支持预算科室和归口科室从指标、事项、项目、科室的维度对预算执行情况进行查询。

▲支持预算调整分析，可支持预算科室和归口科室从指标、事项、项目、科室的维度对预算调整情况进行查询。

支持跨年查询预算项目执行情况。

（10）项目库

包括申报库、备.选库、预算库、完结库、淘汰库等业务功能。

①申报库

项目类型包括科教项目、资产购置项目、基建修缮项目以及其他项目等，不同类型项目对应不同的项目申报模板；在项目申报页面，填写项目信息，上传相关附件。

②备.选库

对申报库的项目通过初筛后纳入备.选库，备.选库项目列表显示所有处于备.选状态的项目列表；点击“纳入预算”按钮，将项目状

态改为纳入预算，项目进入纳入预算库。

③预算库

备.选库中根据项目的轻重缓急，在预算库中进行资金匹配。预算库项目列表显示所有处于纳入预算状态的项目列表；对于纳入预算库的项目，申报科室可接收项目预算编制任务，进行项目预算编制。

④批复库

预算批复后，项目状态自动改为批复，项目进入批复库。批复库的项目列表显示所有处于批复状态的项目列表。

⑤完结库

完结库的项目列表显示所有处于完结状态的项目；对于完结库的项目，预算办公室可在项目结余资金处理中选择，将选中的完结项目的结余资金生成虚拟结余资金项目，可通过预算调整功能对结余资金项目中的资金重新分配。

⑥淘汰库

淘汰库项目列表显示所有处于淘汰状态的项目，被淘汰的项目全程留痕，不再复用。

（11）基础设置

支持预算启用、预算指标、事项维护、系统参数、模板设置、文件上传管理等功能。

①参数设置

设置全面预算管理系统的各类参数，如预算分解层次、预算编制提前月份、预算控制金额是否显示、各类编码规则等，便于系统进行规则的执行。

②预算指标

增、删、改、查预算指标。

③预算事项

维护事项，用于事项样表编制。支持新增、删除、查询等操作。

④文件上传管理

对预算相关的文件进行管理，包括添加文件、发布文件、删除文件等。

⑤申请字典批复

用于科室新增预算事项审批及驳回。

2.智慧招采管理系统

（1）预算管理

①新增预算

根据采购预算进行新建预算，包含预算金额、申请科室、预算年度、预算编号、资金来源等重要信息。

②预算导入

系统可以根据预算年度导入全年预算、支持根据模板进行预算导入。

（2）采购需求管理

①需求导入

支持需求导入，由归口管理部门按已完成审批的需求信息以模板导入招采系统。

②需求审查

▲支持对采购需求、技术参数开展合规性、合理性审查，审查留痕，可在线审核意见流转。

③需求参数管理

支持管理需求参数，归口管理部门审批需求/参数时，增加上传调研/询价附件。

（3）采购计划管理

①支持由审批过的采购需求自动生成采购计划，需求信息等直接带入计划中。支持在年度计划线下汇总成Excel文件后，基于Excel文件的批量导入。

②支持生成采购计划后，可由采购负责人根据采购标的实际情况进行合并处理。

③在执行人确定执行计划后，可基于计划生成采购项目，支持多计划合并成同一项目开展采购活动。

（4）采购项目管理

①采购项目立项

1）支持创建采购项目，基于采购计划创建采购项目，支持多条计划合并创建成一个采购项目。

2）采购公开信息发布，支持基于项目与信息模板自动生成待发布信息，包括在项目过程中的公示、公告信息。

②采购报名

1）供应商协同处理，支持供应商线上浏览医院发布的采购公告、线上报名、按医院要求维护采购标的物相关资料、提交加密的采购文件及开标过程中谈判、报价相关功能。

▲2）支持供应商报名后的资格预审，选择通过或不通过。

▲3）围标串标分析，可提取供应商IP、客户端指纹做围标分析。

▲4）联查留痕：可通过信用中国、中国政府采购网查询供应商情况并记录留痕。

③项目过程管理

1）支持院内采购开标、评标、定标功能，可设置自动开标或手动开标；查看采购过程信息。

2）代理采购类项目实现制作采购文件与医院协同，维护业务数据、招标结果，归档代理采购类关键采购过程资料。

3）实现基于项目维度查看招采过程中的相关附件文件。

4）实现招标过程文件管理，支持基于医院指定模板，结合项目已有数据自动生成过程文件，包括：采购文件、中标公示文件等。

5）实现招标业务过程的溯源，支持按项目查看采购项目的完整业务流程。

（5）采购合同管理

1）实现合同模版管理，支持按照采购类别设置合同模板，支持医院上传合同模板，并对这些模板进行维护和管理。

2）支持采购人按采购项目直接生成采购合同。支持选择合适的合同模板并自动填充对应的项目数据。

3）支持合同导出、合同预览、打印或下载。

（6）供应商管理

1）建立供应商目录，对参与医院采购项目的供应商纳入供应商管理名录。

2）实现供应商活动记录，支持查看供应商历次参与的投标活动、中标信息、合同信息。

3）实现供应商违规管理，支持对采购过程中，涉嫌违反医院规定或采购政策法规的供应商的标记与禁入处理。

4）支持医院配置违规条件与对应的处理规则。

（7）供应商协同

1）支持供应商端登录后使用便捷工作台。

2）支持供应商可从公告页面直接点击报名，实现在线报名并提交资质。

3）支持医院拟订的合同推送至供应商端。

（8）代理机构管理

1）代理机构协同

a.代理机构的创建与维护：支持医院对代理机构进行创建与导入，并可以给代理机构分配相关权限。

b.提供代理机构端口与医院进行工作协同，包括采购文件的制作。

2）代理机构抽取

支持代理机构推荐及随机选择，查看抽取历史。

3）代理机构评价

支持项目完成后对代理机构服务质量、时效、成果质量开展线上评价，留存评价记录，形成代理机构信用档案，为后续抽取选择提供依据。

4）代理机构归档

支持代理机构相关资料、服务成果、项目协同文件统一归档管理，按项目、代理机构维度检索查阅，实现资料可追溯。

（9）院内专家管理

1）专家创建与维护

专家的创建与维护：支持院内专家的创建与导入，支持维护专家信息，包括但不限于专家姓名、科室、职称、联系方式等，以便进行专家选择和评审工作安排。

2）专家参评记录

支持记录专家参与的评标活动，包括项目信息、标的物类型等，支持项目维度的业务关联查询。

3）专家抽取

支持手工选择专家、支持根据医院抽取规则动态抽取专家。

（10）汇编归档

1）创建归档

▲支持以项目为基础，按系统指定的归档规则将采购过程数据、文档数据、结果数据、审批数据等关键信息和文件进行快速归档。

2）查看归档

支持查看归档列表与归档明细，支持按时间、项目类型、归档状态进行有条件筛选。

3）补充归档材料

支持在项目归档时手动补充缺失的归档材料，也可按需随时进行材料的增补。

4）归档权限管理

支持对项目归档进行精细化权限管理，严格控制归档文件的访问权限，创建人和经授权访问的用户才能获取操作权限。

（11）系统管理

1）支持用户管理，系统用户新增、删除等配置管理。

2）支持角色管理，系统角色定义、角色权限配置。

3）支持科室管理，根据医院采购制度定义相关科室或岗位设置。

（12）配置中心

1）公告模板管理

支持医院上传公告模板，包含采购公告、中标公告等，并对这些模板进行维护和管理。

2）采购文件模板管理

支持医院上传采购文件模板，并对这些模板进行维护和管理。

3）合同模板管理

支持医院上传合同模板，并对这些模板进行维护和管理。

4）参数管理

业务参数如采购标的类别、采购方式、归口部门、审批、模板元数据、预算、合同等相关参数的集中管理。

5）采购方式配置

支持按照医院内控管理制度配置多种采购方式，可维护各类采购方式对应的流程规则、审批节点、适用范围，适配院内不同采购业务场景。

（13）审核管理

▲支持采购需求、采购需求审查、公告、采购文件、评标报告、合同可按需配置审批及审批流程。

1）采购审批流程：

a.支持上传采购立项文件。

b.支持单独设置“归口部门采购需求审查和采购文件审批”流程。

c.支持单独设置“中选结果确认”审批流程。

▲d.支持采购需求审查审批流程，对需求内容、技术参数、调研资料进行线上审核，审批意见留痕，审查通过后方可进入下一采购环节。

2）院务公开

支持对接医院官网，将采购公告、中标结果等对外公示信息发布至官网，记录发布日志。

3）数据统计

支持采购情况、中小企业、代理机构、供应商、评委、项目耗费时间等多维度统计。

4）进度看板

可视化展示项目状态，包括已立项、已提交需求、已发布公告、已完成采购等。

5）历史项目台账

支持历史项目台账导入，实现存量采购项目线上建档管理。

6）质疑管理

支持供应商线上提交质疑，院内登记、流转、答复，质疑资料及答复文件全程留痕归档。

3.合同管理系统

（1）历史合同数据处理

针对未完成合同，支持经办人录入至合同管理系统。

（2）工作台

▲工作台作为合同管理系统的首页，展示当前合同的总份数、各类合同金额、合同目前的流程状态和超出预定审核期限的合同提醒、合同预警等。并且提供待审批事项的快捷操作入口。

（3）合同起草

▲管理合同的起草及签订过程，完成各类型合同格式化表单信息的填写，确定好表单信息后，生成合同正文并提交院内审批流程。

▲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号管理。

（4）合同审批

▲处理合同各种业务的审批流程，同时支持合同的加签和转签。支持的合同审批流程包括：合同起草流程、合同签章流程、合同变更流程、合同付款申请流程、合同解除流程、合同归档流程、合同到期处理流程。

非样式合同支持合同文本在线打开和批注留痕，保留每次修改的版本。

支持合同签订依据相关资料的上传和查看。

可以根据实际合同类型、合同业务场景设置不同的审批流程。

▲可以进行通过、驳回、沟通、转办、加签、退回等操作，起草人可以直接到此审批人，退回到发起人重新流程审批等操作。

▲审核人员可以在送审的合同文本附件中直接在线编辑或修订合同文本，支持痕迹保留、版本管理，并记录修改人和修改时间。

审核人员可以在审批意见栏中填写审批意见(系统可以设置常用审批用语，比如同意、不同意等，默认同意)。

▲审核人员可以通过附件方式上传意见书。

合同审核结束后，可以设置需要打印的内容、格式，可以打印、打印预览、导出。

（5）合同执行

▲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、合同暂停、暂停重启、归档申请、解除申请、到期处理。

1）我的合同

通过本功能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、合同暂停、暂停重启、归档申请、解除申请、到期处理。

2）合同履行

▲提供对合同查询出签订(已确认)、履行的数据，实现合同的签订、履行、终止状态的转换功能。

合同发票管理：

▲合同管理系统对开票、收票信息进行管理，后续可以查询到本合同履行情况、开票及收票情况等信息。

▲支持在合同电子档案中，查看每一条付款记录所关联的发票。

合同验收管理：对于需要验收的合同，需要上传验收材料，录入验收相关信息，否则系统不允许办结该合同。

3）合同中止

▲支持对合同的中止操作，合同中止时需要填写合同中止的原因，合同中止时间等信息，同时必须上传合同中止的审批文件。

4）合同变更

▲支持对已经履行的合同进行变更，合同变更时需要填写变更原因、变更内容，上传变更合同原件并提交系统变更审核流程，审核通过合同由变更状态变为履行状态。

5）合同归档

▲针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。

6）追踪分析

▲展示付款合同、收款合同的执行情况信息，包含合同金额、保证金、期初执行、合同执行、执行进度、合同变更（变更对比）附件、合同状态。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。

7）保证金管理

▲保证金计划:对于需要收取保证金的付款合同，支持制定合同的保证金收款和退款计划。

▲履约银行保函：支持收到的履约银行保函信息的登记。

支持印花税管理，包括印花税计提、印花税税率提取、缴税单位检索等功能。

8）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。

9）违约索赔

对合同违约情况进行登记记录。对合同索赔情况进行登记记录。

（6）合同报表

用于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，用以满足医院的数据统计要求。

1）我发起的合同

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。

2）合同查询报表

▲支持对合同信息、状态及业务流程的查询。

3）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。

4）合同预算报表

▲对合同的预算执行情况进行统计分析。

5）政府采购、中小企业、合同备案相关报表（具体表样由院方提供）

6）工程类合同：

▲a.工程款合同支持录入工程规划许可证号码、施工许可证号码、开工时间、竣工验收时间、验收主体、结算金额，项目外增加金额（变更签证等情况），并且能形成工程合同台账。

▲b.工程款分预付款、进度款、结算款、质量保证金四大类型。

▲c.若发起工程结算款，则需要经办人维护竣工结算相关信息，确保验收等信息录入完整后方可发起结算付款；如果合同金额超过50万元的进度款，则需要录入监理公司信息后才可发起付款申请；如果合同金额不超过50万元的进度款，则无需录入监理公司信息，可直接发起付款申请。

d.支持excel导出工程合同台账。

7）支持自定义符合上级检查要求的合同报表，包括招标采购、合同订立、合同履约、付款等信息（医院提供表格样式）。

8）支持关联智慧招采管理系统招标采购申请记录。

（7）合同预警

▲根据合同到期提醒规则，进行合同到期预警、保证金归还预警、保修期到期预警、应收应付款提醒、到货提醒等。解除和完结的合同不再预警。

1）合同履行截止日期提醒

根据合同到期提醒规则，进行合同到期预警，支持定时预警。解除和完结的合同不再预警。

2）近期应归还保证金提醒

按照保证金计划的设定期限，进行保证金的归还提醒。

3）临近保修期提醒

按照合同中设置的保修期，在保修期到期前进行相应的提醒。

4）近期应付款提醒

根据合同付款到期提醒规则，进行合同到期预警，支持定时预警。解除和完结的合同不再预警。

5）近期应收款提醒

根据合同收款到期提醒规则，进行合同到期预警，支持定时预警。解除和完结的合同不再预警。

6）到货提醒

根据合同设定的到货提醒期限和预警规则，进行提醒。

（8）基础设置

1）合同类别

自定义合同的类别，在定义合同类别时需要制定合同性质、合同类别编号、类别名称、标的类别、主管科室及合同相对应的表单及合同模板。

合同分类管理：

a.实现合同分类的新建、删除、修改等操作，通过配置实现，合同起草时引用。

b.合同类型：包括工程、服务、货物、信息等多种类型。

c.在本系统中每个合同类型可以设置多个不同的模板。起草合同时可直接调用对应合同类型下的模板，便于用户快捷起草合同。

2）合同水印管理

维护合同水印信息，水印信息包含“防伪水印、签章水印”两种类型水印。“防伪水印”即用于防止合同内容被篡改。“签章水印”用于标记合同是否完成签章，鉴定合同签章的真实性。

3）合同标签页管理

支持设置合同标签页，包括但不限于主信息、付款计划、明细信息、配件信息等。项目可根据需要自定义修改字段信息。

4）模板设置

支持设置不同类型的合同模板。

合同范本管理

a.起草合同时，选择不同合同类型，调用不同的合同模板、合同表单基本信息，以满足业务使用要求。

b.非标合同起草调用后合同正文可以修改，但是需要有痕迹保留、版本保留。

c.支持将长期合作方提供的合同模板纳入范本库，参照范本管理要求进行维护。

4.智能报销管理系统

（1）业务办理

1）我的申请

通用业务费用申请单，支持自定义各类申请单据，包含但不限于交通费、快递费、餐费、打印费、审计费、论文编辑费、维修费、其他费用等业务经费的申请。通过申请单与预算系统关联，可以将预算管控点前移至业务发生之前，满足管理中的内控需求。

2）我的借款

个人借款单支持上传附件，其审批流程可以根据管理需求定义。系统支持前款不清后款不借、借款逾期预警等管理功能。

3）我的还款

采用业务单据形式，用于员工自主发起各类还款申请。

4）我的报销

对各种费用类型，支持全员报账填写，生成各类报账单，有效减轻财务人员工作量，实现对不同类型费用的报销申请填写。可由申请单关联生成，也可以直接新增。不同报账类型，支持定制不同的报销单显示信息（比如差旅费用显示出发地、到达地、时间、交通方式等；日常费用则不用显示这些内容）。报销过程中支持上传原始票据影像，审核过程可实时查看。支持灵活定义审批流程，针对不同类型的报账单据可配置不同的审批流程。劳务费：能区分院内员工与院外专家，分别采用扣税与不扣税的政策，并且能自动归集全院职工的劳务费。

支持同一份报销单拆分多笔支付。

允许补录已经托收划扣的付款明细（例如水电费、税金等）。

对公报账：实现系统与包括但不限于物流系统、物资HRP系统的对接。药品付款、物资付款通过入库单直接传至报账平台，网上审核付款申请和付款确认，与HRP系统实现数据共享，提高工作效率。若无法实现数据自动抓取，则应提供导入方式完成数据录入。支持手工导入中山公共资源交易平台、广东省药品平台的药品付款、物资付款数据至智能报销管理系统，提升管理效率。

5）我的发票

上传及查询报销人待报销发票。

▲支持通过OCR识别，并支持发票的查重以及真伪识别，扫描增值税发票、电子发票、飞机票、火车票、出租车票等，提取相关票据信息，并完成自动填单。

6）到期预警表

▲员工个人借款产生逾期将进行预警提醒。

7）借款查询

查询当前员工个人借款，如产生逾期将进行预警提醒。

（2）业务审批

1）业务办理

a.报账管理

支持自定义各类对公报账申请单据，包含但不限于合同付款、采购付款（药品/耗材）、维修保养付款、资产付款等业务经费的申请。

b.发票查询

上传及查询报账待报销发票。

2）业务审批

▲业务审批支持两种审批路径：①支持在智能报销管理系统内直接完成审批；②支持依托单点登录，将审批单推送至OA系统，审批人可于OA系统直接审批。如需对接 OA 系统，院方协助中标供应商协调 OA 系统供对接接口。

a.申请审批

对员工提交的各类业务申请单据，进行审批。

b.借款审批

对员工提交的各类借款单据，进行审批。

c.报账审批

对员工提交的各类业务费用报销单据，进行审批。

（3）财务处理

1）借款管理

为财务部门提供多种针对借款业务的操作与查询、分析方案。包括但不限于借款初始化、借款支付、借款查询、还款单、到期预警表、借款冲销查询等功能。

2）报账管理

为财务部门提供多种报销业务处理方案。包括但不限于报销支付、报销查询、内部劳务汇总、外部劳务发放等功能。

3）申请管理

为财务部门提供各类申请单状态及明细查询。

（4）移动报销

▲支持与企业微信对接，在移动端发起报销、上传发票照片、移动审批报销单、查询我的发票等功能。

（5）影像中心

1）集中上传

集中上传已经以文件形式保存的附件。附件包括但不限于：原始单据的电子影像文件、电子票据、电子版文档等。

2）影像查询

通过指定条件查询报销单关联的附件，并可预览附件记录。

（6）基础设置

1）系统设置

对于运行过程中常用的逻辑实现了标准化参数管理，可通过配置参数满足医院根据管理需要进行配置的需求。包括但不限于参数设置、启用设置、支出经济分类设置、权限设置、模板设置、项目授权等功能。

2）权限设置

权限设置用于设定不同类型项目、不同人员的访问权限。院内项目默认业务科室所有职工和科室负责人有权访问。

3）基础字典

对系统用到的基础档案信息进行集中设置。包括但不限于报销事由、政采分类、交通工具、劳务人员、财政用途等功能。

职工收款账户字典：

a.支持员工在报销系统录入/维护员工本人收款账户信息；

b.系统自动将当前登录人绑定为收款人，员工提交报销单时，系统自动带出其默认收款账户；

c.支持管理员统一导入员工收款账户信息。

d.支持用户通过下拉切换收款人，切换后自动带出该收款人的已维护账户信息。

4）报账标准设置

▲对系统报销中用到的报销标准档案信息设置。包括但不限于报销级别交通标准、出国报销标准设置、报销级别设置、差旅控制明细等功能。

5）分摊规则设置

▲对于需要多个科室或个人分摊金额的报销单，在此处设置不同科室的分摊规则。

▲（7）科研经费台账

a.支持报销系统设置是否科研经费选项，并且能选取唯一的科研项目编号。

b.针对科研项目支出，需按科研项目编号生成累计付款台账（能拆分资金来源-上级资金/自有资金）。

c.支持经办人导入历史付款初始化数据、科研编号。

d.支持穿透付款明细。

5.银医直联平台

（1）系统管理

对操作人员和权限进行设置。

管理银医平台的操作用户，提供对用户的增删改查，以及不同用户类别的用户菜单权限管理。

（2）任务调度管理

进行任务计划的调度管理，设置任务调度的时间表，并将任务调度与已经设置好的定时任务之间关联，控制定时任务的触发频率和执行时间。

对需要设定计划自动执行的任务进行设置。

1）任务调度

对需要执行的任务进行调度设置。

2）任务执行查询

查询定时任务的执行情况，包括定时任务名称、执行开始时间、执行结束时间、执行方式（自动/手动）、执行结果（成功/失败/执行中）。

（3）银行渠道管理

1）平台银行渠道

管理平台已经建立接口的银行渠道的启停用。

2）医院银行渠道

管理医院已签订直联协议的银行渠道信息，包括但不限于前置机IP、商户号（客户编号）、接口信息、安全证书信息等。

（4）接入方管理

1）接入方IP管理

访问银医平台的接入系统IP管理，可以设置允许访问、禁止访问。

2）接入方配置

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

（5）查询服务

1）当日交易查询

根据银行账号，查询时间区间、明细类型、交易类型，进行当日交易明细的查询。

2）历史交易查询

根据日期区间、银行账号，查询时间区间，明细类型，交易类型，进行交易明细的查询。

3）单笔付款指令查询

查询所有接入系统提交的单笔付款信息，并可以同步每一笔的付款状态。

4）代发付款指令查询

查询所有接入系统提交的批量付款信息及指令状态，同时可以查询每一笔子指令的状态。

（6）日志管理

对通过银医平台发生的交易日志进行查询。

银医直连业务如需对接银行及数字财政平台，院方负责协助中标供应商协调银行、数字财政相关单位提供对接接口。

6.财务会计系统

（1）总账管理

▲总账管理实现记录医院发生的各种经济业务在账务上反映的全部内容，从账务处理所需初始信息，到凭证录入、签字、审核、

记账，以及各种辅助核算账信息的输入和输出，包括但不限于现金流量核算、部门核算、职工核算、供应商核算、项目核算等。

1）初始化

设置并初始化账套的期初数据，包括年初余额调整、科目初始账功能。

支持对年度账套初始调整凭证以实现新年度核算口径或科目调整需要。

支持初始化后新年度账套科目试算平衡，自动生成试算平衡表。

2）凭证平台

完成凭证相关的全业务操作，包括但不限于有凭证录入、自动凭证、凭证模板、凭证转换、现金流量标注、凭证审核、凭证记账、出纳签字、凭证分册等功能。

支持与HIS收费、固定资产、合同管理、物流管理、现金管理、薪酬管理、药品管理、报销系统的对接，设置自动凭证模板。

▲提供凭证多种方式录入功能：手工录入凭证、按照凭证模板生成凭证、草稿凭证生成凭证。在政府会计制度体系下支持财务会计、预算会计平行记账，快捷键快速切换页面布局，财务会计与预算会计上下展现、左右展现、双页签展现。支持在进行科目对应的场景下，保存凭证自动校验匹配预算会计分录。对于存在本期盈余与预算结余差异的凭证在凭证保存时自动标注差异项目。

在凭证查看过程中提供凭证作废、导出、删除、冲销、导入、整理等多种操作功能。

▲支持设置凭证模板模式，在设置凭证模板中支持根据使用范围设置为公用模板、私用模板，按照模板使用适用的业务类型为日常模板、月结模板、年结模板。

支持现金流量实时标注和批量标注。

支持凭证单个和批量审核。

支持凭证按期间批量记账。

支持凭证汇总表，选择汇总范围进行汇总并统计。

支持差异项目自动标注和查询。

支持凭证批量打印，套打、自定义打印。

支持凭证分册，按照分册范围统计分册科目发生额，以便凭证装订。

支持每月根据账上各科室医疗收入的金额按照固定的比例，一键生成计提医疗风险凭证；年底根据账上医疗盈余按照一定比例生成职工福利基金凭证。

支持每月根据自定义分摊规则，一键生成水电费等分摊凭证。

支持月度自动生成收支盈余结转凭证。

支持长期待摊费用自动生成费用摊销凭证。

支持凭证处理过程中的财务预算差异校验、现金流量校验等。

系统支持差异项智能指定，一键完成所有凭证差异项的自动指定，无需手工指定差异项，并自动生成符合新制度要求的差异项报表。

预算凭证辅助核算能关联预算项目名称，具备经济分类及功能分类的相关功能。

3）外部业务

▲支持通过外部业务接口获取收入数据形成门诊、住院应收信息，确认后系统形成财务应收信息，并自动生成收入凭证。涵盖前端如下业务：门诊收费日报、住院收费日报（报表需支持区分医保类型、记账类型、移动支付类型）、应收在院病人医疗款报表、出院病人欠费报表。

▲支持通过外部业务接口获取卫生年报所需基本数据，包括但不限于：诊疗人次数、实际开总床日数、实际占用总床日数、出院人次数、住院手术量、日间手术人次数、健康体检人次数等。

4）账簿

▲支持科目总账、余额、明细账的查询，查询条件可以保存为方案方便多次查询，科目总账、余额、明细账支持相互穿透查询。

支持辅助账总账、余额、明细账的查询，查询条件可以保存为方案方便多次查询，支持多辅助项联合查询，辅助账总账、余额、明细账支持相互穿透查询。

▲支持账簿跨年度查询。

备查簿：按照政府会计制度，预置应收类、应付类、票据类、资产类各种业务的备查簿。

5）业务对账

支持财务账与物资、资产的业务账对账，保障医院账账相符。

6）期末处理

当一个会计期间内完成了所有会计业务活动，对当前会计期间关账。包括但不限于试算平衡表、业务对账、期末处理、审计上传等功能。

支持引导式期末处理，支持财务会计、预算会计期末处理。

支持月度试算平衡。

初始化：提供政府会计制度下的年度结转工具，引导式完成年度衔接，支持衔接过程记录、查询功能。

在业务模块和财务模块期末关账前，对日常业务记录以及账簿内容等信息进行检查和验证，检查通过后进行会计期间关闭的操作。

▲执行结账检查：依次对检查项进行检查，未通过的检查项可直观显示不通过的原因并链接查询到具体单据。

（2）现金管理

通过全方位的现金管理应用，提高了医院现金管理的工作效率，达到风险预警、规避资金风险的功能。具体包括但不限于：日常业务、出纳登记账、出纳对账、银行对账、现金日报表等功能。

1）账户期初余额

期初账户余额是由上期结转至本期的金额，或是上期期末余额调整后的金额。启用账套时，在此处录入账户的期初余额。

2）出纳登记账

登记账用来逐日反映库存现金的收入、付出及结余情况。包括但不限于现金登记账、银行登记账等功能。

3）出纳对账

将出纳数据和会计数据进行核对，保障财务活动数据准确无误。对账方式有自动和手工两种方式。包括但不限于出纳对账、对账查询等功能。

4）银行对账

▲将银行记录的交易明细和本单位登记的银行日记账相互核对，保证双方银行存款记录及余额的一致性。包括但不限于银行初始、银行对账单、银行对账、对账结果查询、余额调节表等功能。

5）现金日报

每日系统根据现金和银行存款的当日发生数，依据原始凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款的明细账，并结出当日的结存数，生成现金日报表。

6）出纳日常业务

完成单位收款结算、付款结算、代发结算、划账结算的录入、审核、结算功能。

7）结账

当期现金业务完成后，对当期业务进行结账操作，满足现金管理的日清月结要求。已结账数据不可变动。包括但不限于日结、月结等功能。

（3）往来管理

主要实现医院与往来单位、职工、科室之间的资金往来管理。针对同一科目的借贷方发生数据之间进行勾对核销处理，包括但不限于：往来设置、往来核销、往来查询、往来账龄分析、坏账提取等功能。

1）往来核销

支持自动核销、集中核销、手工核销三种模式。可以在凭证制作保存后即时核销往来款项，也可以集中核销。

2）核销日志

对往来核销的业务操作日志进行查看。

3）往来查询

提供往来业务情况的多种查询报表。包括但不限于余额查询、往来明细账、核销清册、催款单、未核销预警查询、未核销明细查询等功能。

支持提取各往来科目逾期三年的往来明细。

支持跨年度往来账款数据穿透查询。

4）账龄分析

查询应收或应付科目未核销的往来业务分布情况。

5）计划分析

查询应收\应付科目未核销的往来业务预警天数。

6）坏账提取

根据设置的坏账计提方法提取坏账，生成记账凭证。

7）往来设置

对往来初始账和账龄分析进行设置。包括但不限于往来初始设置、账龄区间设置、余额预警设置等功能。

▲（4）报表管理

按照财政部门、行业主管单位、本单位规定的格式化报表，如资产负债表、收入费用总表、医疗收入费用明细表、现金流量表、本年盈余与预算结余的差异情况表、医疗活动收入费用明细表、预算收入支出表、业务收入费用表等。

1）基础数字

设置单位各个期间的基本数字信息并定义基本数字项目。包括但不限于有基本数字数据、基本数字项等功能。

2）报表定义

支持自定义报表模板，可执行多科目分类、汇总查询，按科室类别查询等各种查询条件，以及生成各类报表，满足多样化的查询需求。系统内置了政府会计制度要求的相关报表，包括但不限于：资产负债表、收入费用表、现金流量表、预算收入支出表等。

3）报表制作

提供报表的新建、保存、检查、审批、归纳功能；根据模板定义的取数公式，生成各月、季度、年度的数据报表，并进行各种关系的审核定义和汇总定义。

支持自定义收入分析报表格式，支持与病案系统、互联互通平台对接，可自动抓取总收入、科室明细收入、门诊住院人次、住院总床日数、平均住院日等数据，支持报表导入工作量目标，自动生成分析报表。报表数据支持下钻到科室、项目、病种、病人明细。

4）自定义报表：

根据包括但不限于卫生健康财务年报、省数据直报平台、科研绩效管理平台等的数据报送要求制作报表样式，自动形成符合要求的报表。

预算报表可以按照权责发生制口径形成收支预算报表。

（5）基础设置

1）系统设置

对于运行过程中常用的业务逻辑，系统实现了标准化参数的管理。通过配置参数，医院可根据管理需要进行灵活的配置，满足个性化管理需求。

2）基础编码

对系统中用到的基础数据项目进行设置和预置。包括但不限于凭证类型、会计科目、差异项标注设置、现金流量标注、自定义辅助核算、项目信息、供应商信息、客户信息、常用摘要、凭证协同模板设置、物流虚仓、摊销类别、资金信息等功能。

3）科目关系设置

设置系统中用到的与会计科目相关的业务关联关系。包括但不限于资金账户、预算会计、下年会计科目关系、平行记账例外规则、科目与核算项关系设置等功能。

（6）薪酬发放

1）薪酬项目

▲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。

工资项目可根据医院实际情况自行添加调整。

2）薪酬导入

▲支持通过标准化模板批量导入薪酬发放信息。

3）基础设置

设置薪酬管理中需要用到的参数：银行信息、税率、个税减免、工资项目对照关系等。

需提供基本数字表（如统计各级医师平均薪资）

▲a.支持导入员工薪酬明细数据，自动结转每个月的工资、绩效、五险二金、津贴补贴等人员经费凭证。

b.支持医院内职工类别和职工信息的维护。

▲c.支持自动生成人力成本表：支持按照职称、科室、人员类别等多维度对员工收入进行统计；按照职工类别、薪资类别统计人力成本统计表，可以按月、按年度统计。

7.科室成本管理系统

（1）具备基础数据维护功能

系统需具备基础数据维护功能，包括但不限于收入数据、成本数据、工作量数据、其他数据等。

（2）成本归集管理

支持根据对应关系自动对成本进行归集的功能，归集过程中可提供成本数据与成本总账的校验功能。

（3）二次分配管理

支持对成本的二次分配管理，可根据管理需要灵活设定分配和归集的先后顺序，可根据分配规则自动对成本进行分配。

（4）核算模型管理

核算模型需支持成本要素的分配方法，科室之间的定向关系设置以及科室院区之间的分摊关系管理。

（5）分摊计算管理

要求按照《公立医院成本核算规范》（国卫财务发〔2021〕4号）规定的“三级四类分摊法”对成本数据进行分摊，完成全成本核算工作，并能提供对医疗业务成本、医疗成本、医疗全成本、医院全成本的处理，分摊管理支持同一科室不同成本要素按不同的动因进行分摊，支持同级分摊、定向分摊，支持对分摊数据进行校验，确保分摊结果的准确性。

成本分摊：设备、器械等成本项目可单独设置某个设备或器械的分摊科室和分摊指标，对指定的使用科室按指定条件进行分摊处理。

成本重算功能：支持成本重算功能，可重新设置分摊规则对选择的区间进行核算。

（6）成本报表功能

支持公立医院成本报表的自动生成，支持报表自定义功能，即满足用户根据自己的需求设计报表样式和数据内容，并生成报表进行导出、打印等功能，形成符合采购方客户的需求报表。

自动生成成本报表:

▲1）系统能与医院SPD系统、财务系统、病案系统等建立接口，形成成本数据库。若无法实现数据自动抓取，则应提供导入方式完成数据录入。

▲2）系统能对不同成本费用应用不同的分摊方法，如收入比例、人员系数比例、出入院人数比例等。

▲3）系统能够协助进行科室定向分配、公共费用分配等。

▲4）系统能够完成四类三级分摊，完成科室全成本核算。

▲5）系统能够形成成本制度报表。

▲6）系统有成本分析模块，能够对医疗收支余进行可视化分析。

▲7）系统数据支持穿透，便于科室运营分析。

（7）成本监测

成本监测：支持对科室成本项目进行数据监测，对异常数据进行提示预警。支持对于医疗服务项目频次、门诊工作量、住院工作量、医院各科室成本、医院一次性医用耗材等进行监测。

（8）成本分析功能

可提供收支余分析、科室分析、本量利分析等综合分析功能。

成本查询功能：可提供科室查询界面，对科室成本明细进行查询和对比，自动生成对比图表；可进行跨年数据对比。

科室经济效益分析：科室经济效益分析主要针对各临床、医技科室，统计单科室营收总额、门诊/住院分项收入、科室成本总额、科室利润、成本收益率、人均创收、科室收支结余等核心效益指标，同步对标科室年度效益目标完成进度，全面量化科室经营成果。

科室本量利分析：科室本量利分析通过科室本量利台账数据、科室盈亏平衡对比表、单科室业务量利润曲线图等，分科室独立测算保本点，直观呈现业务量、成本、利润联动变化及科室横向差异，精准划分盈利层级。

（9）基础设置功能

支持科室成本相关的参数配置、字典设置、业务项与成本项之间的对应关系设置以及相关校验规则的设置等。

8.固定资产管理系统

▲（1）设备验收

需支持资产验收单据新建及审批、查询，支持从合同明细导入固定资产验收数据功能。验收单数据支持与财务会计系统联动，生成资产验收凭证。

固定资产在合同管理模块确认验收与上传验收资料后，同步登记固定资产。

资产购置合同必须验收后才可以发起付款（需设置强控）。

（2）资产入库

提供从合同明细、采购订单明细导入固定资产入库数据功能，以及资产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资产卡片；提供入库数据查询及打印功能。入库单数据支持与财务会计系统联动，生成资产入库凭证。

（3）资产转移

需支持资产转移（科室-科室/仓库-仓库/放置区域-放置区域）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。

▲需支持批量调拨功能。

（4）卡片管理

1）卡片维护

包括卡片维护、新增资产卡片，记录折旧、转移、处置、资金来源、副卡、使用科室、变动、状态变动、附属设备、图片等信息；可通过资产卡片联查资产验收、入库、领用、折旧、转移、变更、处置、计量、保养、维护等信息，实时掌握资产动态；提供卡片复制、修改、日志记录功能；支持附属设备管理，记录、维护附属设备信息。

支持资产卡片批量变更存放地点和使用人。

2）卡片初始账

以账表的形式记录期初卡片折旧、转移、处置、资金来源、副卡、使用科室、变动、状态变动、图片等信息。可导入、新增、复制期初卡片，支持生成期初入库单，支持期初建账。

（5）折旧摊销

满足医院对资产折旧摊销业务要求，支持年限平均法和工作量法，支持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。

1）工作量维护

作为资产折旧的一种方式，采用工作量法提取折旧时，必须在计提折旧前输入该项固定资产本期的实际工作量，工作量维护时记

录卡片的工作量信息，为后续提取折旧做准备。

2）计提折旧

在权责发生制前提下，预先计入某些已经发生但未实际支付的费用，需要进行计提折旧的操作，根据年限平均法、工作量法对卡片提取折旧。

▲支持固定资产多资金来源管理，同一台资产支持多资金来源多项目分摊。

3）计提摊销

累计摊销用于摊销无形资产，类似固定资产中的累计折旧。用来核算无形资产的摊销。根据年限平均法对无形资产进行摊销，无形资产当月入库当月摊销。

（6）期末处理

到会计期间终点时，需要对业务进行期末处理，完成了期末处理才能顺利进入下一个会计期间开始新的业务操作。对当期的“全部折旧和摊销”字段为是，且当期没有未审核单据，才可以进行当期的结转。

（7）资产处置

提供固定资产处置单据新建、审核和反审功能。支持导入盘亏单、设备处置单以及EXCEL单据生成。支持多种资产处置方式，包括但不限于核销减少、投资减少、盘亏减少、出让减少、有偿调出、无偿调出、销售减少、捐赠减少、毁损减少、报废减少等方式。

1）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。

2）资产处置明细单

可通过资产卡片号、处置类型、处置单号、资产名称、仓库、科室、所在位置等条件查询资产处置明细数据，包括但不限于处理类型、处置时间等。

▲（8）自定义固定资产报表

1）支持历史数据差异对比；

2）支持按不同的关键词进行综合查询，支持按照时间、资产类型、使用科室、验收时间等不同维度，实现跨年查询明细；

3）支持Excel导出固定资产数据。

（9）资产标签打印

▲支持打印固定资产标签，支持勾选多个资产标签打印。

▲（10）固定资产共享模块

1）设置“闲置资产共享模块“，开放给归口科室查询，支持在平台上申请调拨；

2）调拨流程完成后，自动更新台账所属科室。

（11）系统设置

1）基础字典

对系统用到的基础档案信息进行集中设置。包括但不限于资产属性、卡片类别、资产用途等功能。

2）基础设置

对系统用到的基础配置信息进行集中设置。包括但不限于SN号必输设置、资产卡片设置、资产验收项目、采购类型等功能。

9.系统管理平台

（1）系统管理平台

1）系统设置

a.系统参数：对系统内各编码规则进行设置、说明、查询及修改。

b.系统联用：对各系统间是否联用进行设置，便于系统间集成和控制。

c.字典自定义验证：设置系统内各字典验证规则的启用和禁用。

d.业务变更日志：记录用户在业务系统中的功能操作日志，包括登录单位、IP地址、业务对象、操作名称、业务对象名称、业务

对象编码、操作时间。

e.参数设置：对单位参数、单据号、自动编码规则等进行设置。

2）系统字典

a.会计科目体系：支持多种会计科目体系。

b.职工属性：对职工的各类属性字典进行维护，包括但不限于：学历、学位、政治面貌、职称、职级等。

c.币种：币种用于对会计核算中使用的多币种信息设置维护。

d.地区信息：地区信息用于业务系统使用的地区信息设置维护。

e.标准科室字典：内置国家标准科室字典，以便后续上报数据对照使用。

f.计量单位：系统的计量单位信息。

g.品目：系统级的品目字典。

h.政府收支分类：内置支出功能分类字典和支出经济分类字典。

3）医院字典管理

a.用户定义代码：包括字典管理、字典设置。

b.会计科目:包括科目体系、科目类别、科目编码设置。用于科目体系设置，如医院会计制度、政府会计制度、企业会计制度等，并维护所属账套的科目类别及科目编码等信息。

c.账套管理：支持医院账套和会计期间的维护。

d.组织架构体系：支持包括部门类型、部门、院区、诊疗组、虚拟部门业务关系等的维护。

e.职工信息：支持医院内职工类别和职工信息的维护。

f.收入信息：支持收入项目、收费类别、收费项目等的维护。

g.成本信息：支持对成本项目、成本要素的维护。

h.物资信息：支持对物资字典、物资分类、物资财务分类、物资卫健委分类、局端分类、装备协会分类等的维护。

i.资产信息：支持对资产分类、资产财务分类、资产字典的维护。

j.供应商信息：支持对供应商分类、供应商字典、供应商名称变更、证件分类、变更审核等的维护。

k.基础字典：支持对银行信息、客户信息、仓库信息、资金来源、结算信息、送货地址等的维护。

（2）系统管理平台

1）用户权限管理：支持对用户、角色、按钮权限、用户权限、角色权限、数据权限等的维护。

2）分库配置管理:支持按角色、用户维度设置用户录入材料或资产出入库业务所允许操作的仓库，进行分库的配置。

3）设置代码表:对系统运行中需要新增的一些规范性输入内容的字典，可以通过建立代码表的方式进行设置。

4）设置快速查询:支持自定义查询，包括查询条件、显示列内容、列宽等设置。

5）查询在线用户:支持查询登录系统的在线用户、ip地址、其访问模块。

6）业务日志：提供用户操作日志的自动记录和查询功能。

7）任务调度：支持对系统自动任务的定时设置及查看追踪。

8）缓存查看:支持缓存查询，清除缓存记录。

（3）应用建模平台

1）流程平台：支持对各系统审批流程的自定义设置，满足医院相关业务应用的个性化流程审批管理要求。包括流程实例、流程定义、流程任务。流程中心包括流程定义以及流程实际的管理；其中流程定义使用流程设计器，以图形可视化的方式，提供对开始、连接、网关（分支）和审批节点组织的进行编排的能力。

流程设置：按照医院制度配置流程，包括但不限于：公务接待费用流程；科研经费使用审批；公务用私车申请；培训费申请；差旅费申请等。

2）打印模板管理：提供打印模板的定义设计、修改、删除功能。

10.物资发票对接

为实现物资业务自动生成财务凭证，需对接SPD系统、税务系统，并支持OCR识别，具体需求如下：

1）物资系统对接

▲对接HIS、SPD、营养管理系统：同步HIS物资入库明细、业务归属会计期间等核心业务数据，为财务凭证生成提供物资业务基础数据源。系统支持采集结算单、发票相关业务数据，并分品类实现单据数据比对匹配：耗材、日用品采购业务，调取入库单、发票、SPD结算单数据进行三方比对校验；药品采购业务，调取发票与 HIS 药品模块数据开展比对校验。

2）税务系统发票数据对接

▲实现自动抓取物资采购对应电子发票关键数据信息（包括发票代码、号码、金额、税额、购销方等关键字段），无需人工手动录入。

3）纸质发票OCR识别

▲支持OCR技术，自动识别纸质发票票面信息，提取发票代码、号码、金额、税额、购销方等关键字段，识别数据可直接同步至财务会计系统和智能报销管理系统。

4）发票验真和OCR识别服务

▲提供一年发票验真和OCR识别服务。

四、项目建设效果

通过本项目建设，将建立围绕全面预算管理业务全流程闭环管理体系，构建安全、合规、提质、增效的采购业务协同的信息化体系，全面嵌入医院内控管理策略。同时，为医院全面建设智慧运营管理体系，通过智慧管理评级打好基础，使全院高质量发展、智慧运营建设具备深度融合及延展的系统基础、业务基础及数据基础。具体体现在以下五个方面：

（一）采购内控信息化

结合《公立医院内部控制管理办法》、《公立医院采购管理办法》、《医院采购管理办法》等制度，通过信息化系统的整体规划，落实采管分离、优化采购作业流程、完善管理协同机制，使医院采购业务的内部控制要求可以落到实处，管理有据可依。

（二）业务过程合规化

通过信息化系统建设规划，梳理融合本院招采规范、内控制度、业务流程、单据模板，结合国家招采相关政策、法规，用实际业务工具支撑医院内控制度落地。在功能上实现了全流程参数化配置，可设置采购策略、业务规则，针对不同医院制定流程。系统内置完善的权限管理机制，按岗位设权，实现针对性授权。同时，对全流程的操作行为进行记录，以保障流程合规性。最终建立规范化、透明化、可控的采购流程和操作机制。

（三）招采工作效率化

招标采购系统实现了对医院招标采购全流程的线上化、协同化、智能化，取代了繁琐的手工流程，缩短采购周期，提升采购效率，减轻了采购团队工作负荷，使采购人能够将更多的时间和精力投入到提升采购质量和科学决策的活动中。

（四）落实以预算为主线的采购内控管理闭环

基于智慧招采管理系统建设为切入口，逐步完善医院采购付款管理内控闭环，进一步提升业财融合、强化内控效果。通过智慧招采系统深入实现业财融合，使招采管理与预算关联、与采购付款管理等系统模块应用相联动，在医院运营一体化的整体蓝图中，从补齐智慧招采、全面预算、合同管理、支出报账等板块，到深度融合、闭环应用，通过信息化手段实现有效的医院内控管理体系，变“人控”为“机控”，确保医院内控执行有力、业务运行高效，多维度助力医院高质量发展。

通过建立全面预算体系，实现对医院各项业务活动的统筹计划，并在合同签订、报账付款等关键环节进行自动化预算计划控制实现预算计划控制。通过完善梳理各类财务规则并通过系统内置，实现财务运营规则控制，规避不合规支出。通过各类单据归集、信息结构化、自动查重、查漏等措施实现对各类单据准确性和真实性控制，规避财务审计风险。同时，提升设备、药剂、总务、信息等相关职能部门采购执行、审批控制的便捷性，并通过自动内控规则与预算计划控制，辅助医院领导识别管控风险，便捷审批。

附件2：中山火炬开发区人民医院信息安全保密协议

甲方：中山火炬开发区人民医院

地址：广东省中山市火炬开发区逸仙路123号

法定代表人（或负责人）：

乙方：

地址：

法定代表人（或负责人）：

鉴于：

1.甲乙双方正在进行_____；

2.双方就该项目的实施以及合作过程中，甲方向乙方提供有关保密信息，且该保密信息属甲方合法所有；

3.甲乙双方均希望对本协议所述保密信息予以有效保护。经双方协商，达成本协议。

第一条：定义

本协议所指的保密信息是指：

1.技术信息：包括涉及甲方信息化建设中的技术信息，包括软件技术、数据、管理文件等；

2.人事信息：包括涉及甲方的人事档案、薪酬及考核等人力资源管理信息；

3.医院运行信息：包括涉及甲方业务运行的各种信息，医院经营方向、经营决策、定价政策以及内部掌握的合同、协议、项目方案等；

4.财务信息：包括涉及甲方的各项财务报表、成本及预算报告、员工工资等；

5.患者信息：包括涉及甲方门诊、住院患者的相关诊疗信息，如患者基本信息、诊疗计划、病历信息、费用信息、处方等；

6.公司依照法律、法规或相关协议规定，对外承担保密义务的其他事项。

第二条：保密义务

根据第一条定义的保密信息，乙方承担以下保密义务：

1.乙方保证从甲方获取的保密信息仅用于合作有关的用途和目的。

2.乙方保证对甲方提供的保密信息予以妥善保存，并至少采取适用于对自己的保密信息同样的保护措施和审慎程度进行保密。

3.乙方不得刺探与本身业务无关的甲方保密信息。

4.不得向任何未经甲方授权的第三方提供甲方的保密信息。

5.不得允许（出借、赠与、出租、转让等处理甲方保密信息的行为皆属于“允许”）或协助未经甲方授权的第三方使用甲方的保密信息。

6.乙方向甲方提供从甲方获取的保密信息的保密密级及知悉保密信息的范围，在乙方上述人员知悉该保密信息前，应向其提示保密信息的保密性和应承担的义务，并保证上述人员以书面形式同意接受本协议条款的约束，确保上述人员承担保密责任的程度不低于本协议规定的程度。

7.若乙方与第三方合并、被第三方兼并或被第三方直接或间接控制，该接收方不得向该第三方披露任何甲方的保密信息；乙方应立即将甲方的保密资料归还甲方，或根据甲方的要求予以销毁；但如事先获得甲方的书面同意，乙方可继续使用该保密信息。

8.如果乙方被要求向政府部门、法院或其他有权部门提供保密信息，乙方在可能的情况下，应立即向甲方予以通报，以便甲方能以保密为抗辩理由或取得保护措施，并且应用尽适用法的所有程序来保护该保密信息。

第三条 非权利授予

任何保密信息的获得并不意味着授予乙方任何有关甲方所有的专利权或版权，也不意味着授予乙方有关甲方保密信息的任何权利，除了乙方有权为履行其在合同项下的义务合理使用甲方提供的保密信息。

第四条 知识产权

1.保密义务同样适用于有关未经注册或未被授予专利权的发明的文件和信息。

2.因对本协议所指保密信息的使用而直接或间接产生的知识产权方面的权利由双方当事人协商决定其归属。

第五条 违约和赔偿

1.乙方有违反本协议的情形，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的扩散，尽最大可能消除影响，并及时通知甲方。

2.乙方违反本协议的规定，应承担由此产生的全部责任，包括法律责任、甲方名誉、经济损失等，同时乙方应向甲方支付违约金，违约金的具体数额由甲乙双方协商确定。

3.上述违约金数额并不影响受损害方向违约方要求损害赔偿。该赔偿以受损害方实际遭受的损失为限。

第六条 保密信息的归还

在每一单独订立合同的项目终止之后，协议所涉及的由甲方送交给乙方的一切保密信息，无论是书面的、电子的还是其他具体形式，以及乙方所作的复印件均需立即交还甲方，或者予以销毁，且有关销毁凭证应同时送交给甲方。

第七条：协议有效期：

本协议有效期为双方合作协议的有效期限或提供平台维护、技术职称的有效期限。

第八条：争议的解决

本协议受中华人民共和国（以下简称“中国”）的法律管辖并按照中国的法律进行解释。由于本协议的履行或解释而产生的或与之有关的任何争议，如甲乙双方无法协商解决，应提交本地仲裁委员会并按照其当时有效的仲裁规则和仲裁程序进行最终裁决。仲裁应用中文进行。上述仲裁裁决为终局裁决，对双方均有约束力。除仲裁裁决另有裁定外，仲裁费用应由败诉方承担。

第九条：经甲乙双方书面确认，任何一方不得变更或修改本协议，国家另有规定的除外。

第十条：本协议未尽事宜，甲乙双方可签订补充协议。本协议的补充协议为其不可分割的一部分，与本协议具有同等法律效力。

第十一条：本协议一式两份，双方各执一份。

第十二条：本协议自双方签字盖章之日起生效。

甲方：中山火炬开发区人民医院

法定代理人或授权代表：

日期：

乙方：

法定代理人或授权代表：

日期：

附件3：中山火炬开发区人民医院廉洁购销合同

甲方 ：中山火炬开发区人民医院

乙方 ：

采购科室：

项目名称：

为进一步加强医疗卫生行风建设，规范医疗卫生机构医药购销行为，有效防范商业贿赂行为，营造公平交易、诚实守信的购销环境，经甲、乙双方协商，同意签订本合同，并共同遵守：

一、甲乙双方按照《中华人民共和国民法典》及医药产品购销合同约定购销医用设备、医用耗材、药品等医药产品。

二、甲方应当严格执行医药产品购销合同验收、入库制度，对采购医药产品及发票进行查验，不得违反有关规定合同外采购、违价采购或从非规定渠道采购。

三、甲方严禁接受乙方以任何名义、形式给予的回.扣，不得将接受捐赠资助与采购挂钩。甲方工作人员不得参加乙方安排并支付费用的营业性娱乐场所的娱乐活动，不得以任何形式向乙方索要现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。被迫接受乙方给予的钱物，应予退还，无法退还的，有责任如实向有关纪检监察部门反映情况。

四、严禁甲方工作人员利用任何途径和方式，为乙方统计医师个人及临床科室有关医药产品用量信息，或为乙方统计提供便利。

五、乙方不得以回.扣、宴请等方式影响甲方工作人员采购或使用医药产品的选择权，不得在学术活动中提供旅游、超标准支付食宿费用。

六、乙方指定作为销售代表洽谈业务。销售代表必须在工作时间到甲方指定地点联系商谈，不得到住院部、门诊部、医技科室等推销医药产品，不得借故到甲方相关领导、部门负责人及相关工作人员家中访谈并提供任何好处费。

七、乙方如违反本合同，一经发现，甲方有权终止购销合同，并向有关卫生计生行政部门报告。如乙方被列入商业贿赂不良记录，则严格按照《国家卫生计生委关于建立医药购销领域商业贿赂不良记录的规定》（国卫法制发〔2013〕50号）相关规定处理。

八、本合同作为医药产品购销合同的重要组成部分，与购销合同一并执行，具有同等的法律效力。

九、本合同一式三份，甲、乙双方各执一份，甲方纪检监察部门（基层医疗卫生机构上报上级卫生计生行政部门）执一份，并从签订之日起生效。

甲方（盖章）：中山火炬开发区人民医院　　**乙方（盖章）：**

法定代表人（负责人）：　　**法定代表人（负责人）：**

经办人签名：　　**经办人签名：**

签订时间：　　年　月　日　　**签订时间：**　　年　月　日

第六章 投标文件格式与要求

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明。

4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

（2）查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

投 标 文 件 封 面

（ 项 目 名 称 ）

投 标 文 件 封 面

（ 正 本 / 副 本 ）

采购计划编号：**442000003-2026-00873**

采购项目编号：**442000003-2026-00873**

所投采购包：第 包

（投标人名称）

年 月 日

投标文件目录

一、投标函

二、开标一览表

三、分项报价表

四、政策适用性说明

五、关于符合本国产品标准的声明函等有关证明文件

六、法定代表人证明书

七、法定代表人授权书

八、投标保证金

九、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

十、资格性审查要求的其他资质证明文件

十一、承诺函

十二、中小企业声明函

十三、监狱企业

十四、残疾人福利性单位声明函

十五、联合体共同投标协议书

十六、投标人业绩情况表

十七、技术和服务要求响应表

十八、商务条件响应表

十九、履约进度计划表

二十、各类证明材料

二十一、采购代理服务费支付承诺书

二十二、需要采购人提供的附加条件

二十三、询问函、质疑函、投诉书格式

二十四、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等

二十五、政府采购投标（响应）担保函

二十六、政府采购履约担保函、采购合同履约保险凭证

格式一：

投标函

致：智林招标（广东）有限公司

你方组织的“中山火炬开发区人民医院HRP智慧财务管理系统购置项目”项目的招标[采购项目编号为：442000003-2026-00873]，我方愿参与投标。

(投标人名称)作为投标人正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方确认收到贵方提供的“中山火炬开发区人民医院HRP智慧财务管理系统购置项目”项目的招标文件的全部内容。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供全部标的投标总价详见《开标一览表》。

（二）本投标文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤销投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金,则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标（采购）文件及其澄清、修改文件（如果有）以及投标（响应）文件中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的标的时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标人，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（十）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）投标人未存在《政府采购法实施条例》第十八条第二款规定的情形：

（1）对于除整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务以外的采购项目:即未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

（2）对于整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的项目:即未成为本项目除前期整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务以外的其它采购活动中标商(或成交商)；

（3）对于设计施工一体化的项目:即未为本项目提供规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十二）我方承诺遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

（十三）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，声明如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下违法记录；因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满；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。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

（十四）如我方中标，将保证投标文件所提供的材料（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形），如果有效期未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行。

（十五）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十六）以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十七）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____电子邮箱：_____

代表姓名：_____职 务：_____

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式二：

开标一览表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/采购包名称	投标报价（元/%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1									

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	单价	数量	总价
1									

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环境标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称（规格型号、注册商标）	制造商(开发商)	制造商企业类型	节能产品	环境标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比（%）
1							
2							
3							
4							
5							
…							

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；

2.“节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式五：关于符合本国产品标准的声明函等有关证明文件（如适用）

注：

1. 供应商提供本国产品应符合《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），在投标文件中出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件；当采购项目或者采购包中含有多种产品的，供应商还应当提供《关于本国产品比例的承诺函》（见下附件3，格式内容仅供参考）

2. 供应商提供虚假《声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照政府采购法律法规规定追究相应责任。

附件1

中国境内生产的组件成本核算基本规则

产品在中国境内生产的组件成本，一般按照其二级组件的相关成本进行核算。按照产品的一级组件进行成本核算能够满足中国境内生产的组件成本判定需求的，可以按照一级组件的相关成本进行核算。

1. 产品的一级组件是指直接组成产品的组件。产品的二级组件是指直接组成产品一级组件的组件。一级组件不可分解的，视同二级组件。

2. 二级组件在中国境内生产的，其全部成本计入中国境内生产的组件成本；二级组件不在中国境内生产的，其成本不计入中国境内生产的组件成本。

3. 产品总成本和组件成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。

4. 需要对成本核算规则予以进一步明确的其他有关事项，由财政部会同有关部门另行规定。

附件2

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，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，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称1）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

3. ……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

注：

1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，"规定比例"栏可不填，下同。

4. 该产品的关键组件要求实施前，"关键组件"栏可不填，下同。

5. 该产品的关键工序要求实施前，"关键工序"栏可不填，下同。

附件3（当采购项目或者采购包中含有多种产品的，供应商还应当提供本承诺函，格式内容仅供参考）

关于本国产品比例的承诺函（如适用）

本公司（单位）郑重承诺，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，本公司（单位）提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上。

本公司（单位）对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件4

本国产品标准有关证明材料（如适用）

1. 供应商认为需提供的其他资料。

2. 财政部会同有关部门规定的有关证明文件。

格式六：

（投标人可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

_____现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：_____

附：代表人性别：_____年龄：_____ 身份证号码：_____

注册号码：_____企业类型：_____

经营范围：_____

投标人名称（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

格式七：

法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：智林招标（广东）有限公司

本授权书声明：_____是注册于（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就“中山火炬开发区人民医院HRP智慧财务管理系统购置项目”项目采购[采购项目编号为442000003-2026-00873]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期：年 月 日

格式八：

投标保证金

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式九：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式十：

资格性审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

格式十一：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：中山火炬开发区人民医院

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：(建议逐条复制采购文件相关条款原文)

（一）星号条款

1.

2.

3.

.....

（二）三角号条款

1.

2.

3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元[1]，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：年 月 日

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

2：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元[1]，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：年 月 日

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

2：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3.如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4.如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5.联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额____%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本采购包响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本采购包响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式____份，随投标文件装订____份，送采购人____份，联合体成员各一份；副本一式____份，联合体成员各执____份。

甲公司全称：____（盖章）_____，乙公司全称：____（盖章）_____，……公司全称：____（盖章）_____，

____年____月 ____日，____年____月____日，____年____月____日

注：1．联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2．本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十六：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
…					

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

格式十七：

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	采购文件规定的技术和服务要求	投标文件响应的具体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
……								

说明：

1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的 “技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十八：

《商务条件响应表》

序号	参数性质	采购文件规定的商务条件	投标文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
……						

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的 “商务要求”的内容保持一致。

2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

5.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定___年___月___日	签订合同并生效	
2	___月___日—___月___日		
3	___月___日—___月___日		
4	___月___日—___月___日	质保期	

格式二十：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

1.招标文件要求提供的其他资料。

2.投标人认为需提供的其他资料。

格式二十一：

采购代理服务费支付承诺书

致：智林招标（广东）有限公司

如果我方在贵采购代理机构组织的中山火炬开发区人民医院HRP智慧财务管理系统购置项目招标中获中标（采购项目编号：442000003-2026-00873），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以投标担保函（或保险保函）方式提交投标保证金时，同意和要求投标担保函开立银行或担保机构、保险保函开立的保险机构应智林招标（广东）有限公司的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）：_____

投标人法定地址：_____

投标人授权代表（签字或盖章）：_____

电 话：_____

传 真：_____

承诺日期：_____

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

格式二十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

询问函

智林招标（广东）有限公司

我单位已登记并准备参与“中山火炬开发区人民医院HRP智慧财务管理系统购置项目”项目（采购项目编号：442000003-2026-00873 ）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、_____（事项一）

（1）_____（问题或条款内容）

（2）_____（说明疑问或无法理解原因）

（3）_____（建议）

二、_____（事项二）

…

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

地址/邮编：_____

电话/传真：_____

日期： 年 月 日

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____邮编：_____

联系：_____联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

采购文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项2：_____

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期：　年　月　日

质疑函制作说明：

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体采购包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地 址：_____邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____联系电话：_____

地 址：_____邮编：_____

被投诉人1：_____

地址：_____邮编：_____

联系人：_____联系电话：_____

被投诉人2：_____

……

相关供应商：_____

地址：_____邮编：_____

联系人：_____联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告:是/否 公告期限：_____

采购结果公告:是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日,向提出质疑，质疑事项为：_____

采购人/代理机构于____年____月____日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项2：_____

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：_____

签字(签章)：_____公章_____

日期：____年____月____日

投诉书制作说明：

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权

委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

格式二十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十五：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

鉴于_____（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为_____的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；

2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保险责任的最高金额为人民币_____元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保险凭证自__年__月__日起生效，有效期至开标日后的90天内。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（公章）_____

联系人：_____

联系电话：_____

___年___月___日

格式二十六：

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

鉴于贵方在_____项目（项目编号为_____以下简称“项目”）的采购中，确定_____为中标人/供应商，拟签订/已签订项目相关采购合同（以下简称“主合同”）。依据主合同的约定，供应商应向贵方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向贵方提供如下履约保证金担保：

一、保证金额

我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的___%，数额为_____（大写），币种为人民币（即主合同履约保证金金额）。

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

四、在本保函的有效期内，如被保证人违反上述合同或协议约定的义务，我方将在收到你方提交的本保函文件及符合下列全部条件的索赔通知后 30 个工作日内以上述保证金额为限支付你方索赔金额:

(一)索赔通知文件必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人(负责人)或授权代理人签字并加盖公章;

(二)索赔通知文件必须同时附有:

1.一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方;

2.证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。

(三)索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：

_____。

五、本保函保证金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知文件要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。受益人未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，我方在本保函项下的义务与责任全部消灭。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，本保函无效;被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩，我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第 (一)种方式解决:

(一)向我方所在地的人民法院起诉。

(二)提交 此栏空白 仲裁委员会(仲裁地点为此栏空白)按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款:

1.本保函有效期届满或提前终止，本保函自动失效，我方在本保函项下的义务与责任自动全部消灭，此后提出的任何索赔均为无效索赔，我方无义务作出任何赔付。

2.所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：_____(盖章)

联系地址：_____

联系电话：_____

开立日期：___年___月___日

采购合同履约保险凭证

致被保险人_____：

鉴于你方_____（招标方/被保险人）接受投保人_____（投标方）参加_____（采购）项目的投标，向投保人签发中标通知书，投保人在我公司投保《采购合同履约保证保险》，我公司接受投保人的请求，在保险责任范围内，愿意就投保人履行与你方订立的采购合同，向你方提供如下保证保险：

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履约保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币 （￥： 元）

上述全部保险单的保险金额随投保人逐步履行采购合同约定的义务或我公司的赔付而递减。

三、本保险的保险期间自____年___月___日___时起至___年___月___日___时止，共计___天。

四、本保险合同仅承担履约保证责任：在本保险期限内，供应商在《采购合同》的履约过程中，因下列情形给你方造成直接损失的，在收到你方提交的符合保险合同约定的全部条件的书面文件，我公司依据保险合同有关约定并与你方达成一致赔偿意见后 30 个工作日内以上述保险金额为限，支付你方索赔金额。

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

（二）投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

五、索赔文件

（一）经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本，索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实：

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

（三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（四）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；

（五）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

六、未经保险人书面同意，本保险凭证与保险合同不得转让、质押，否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

七、本保证保险发生争议协商解决不成，向保险人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本保证保险适用的保险条款为《_____》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：_____(盖章)

地址：_____

电话：_____

开立日期：____年__月__日