**商洛市中心医院办公OA及运营管理系统建设项目**

**项目编号：DXZB-2025-0210**

**招 标 文 件**

**采购单位：商洛市中心医院**

**代理机构：陕西德信招标有限公司**

**2025年02月**

**目 录**

[投标人须知前附表 1](#_Toc7790)

[第一章 招标公告 9](#_Toc27422)

[第二章 投标须知 14](#_Toc743)

[第三章 评标办法 35](#_Toc2678)

[第四章 合同条款及商务要求 41](#_Toc28091)

[第五章 采购内容及技术参数功能要求 50](#_Toc25092)

[第六章 投标文件格式 86](#_Toc18188)

**投标人须知前附表**

| **序号** | **条 款 名 称** | **编 列 内 容** |
| --- | --- | --- |
|  | 招标人 | 买方名称：商洛市中心医院  买方地址：商洛市商州区商鞅大道中段37号  联系人：李老师  联系电话：0914-2333527 |
|  | 招标代理机构 | 招标代理机构：陕西德信招标有限公司  地 址：陕西省西安市雁塔区二环南路东段凯森盛世一号B座4层  联系人：杜卿、赵恬钰  联系电话：029-82694900转9005、8013 |
|  | 项目名称 | 商洛市中心医院办公OA及运营管理系统建设项目 |
|  | 项目地点 | 商洛市中心医院指定地点 |
|  | 项目所属行业 | 软件和信息技术服务业 |
|  | 是否专门面向  中小企业采购 | 否 |
|  | 招标要求及内容 | 根据医院业务需要，本次采购建设内容包括：办公OA系统、运营管理系统等。（具体详见采购内容及技术参数功能要求）  项目预算：4855000.00元  最高限价：4265200.00元  采购数量：1批  项目用途：单位自用  资金来源：自筹 |
|  | 交付期 | 建设交付期：8个月。 |
|  | 质量要求 | 符合国家、省、市相关规范及强制条款要求、达到国家现行验收规范“合格”标准。 |
|  | 踏勘现场 | 不组织 |
|  | 评标方法 | 综合评分法，不保证最低价成交。 |
|  | 投标报价的其他要求 | 不能超过本项目最高限价。 |
|  | 投标有效期 | 从提交投标文件截止日起计算，90天 |
|  | 投标保证金 | 投标保证金形式：电汇，且必须从基本账户转出  投标保证金金额：伍万元整（¥50000.00元）  递交方式：投标人必须以银行转账；电汇非现金形式从对公账户转入（缴纳保证金时请务必注明项目名称以便查询）。  投标保证金须采取非现金方式缴纳，在投标截止时间前到达招标代理机构账户内，且用基本账户转出（投标时须附基本开户许可证或银行出具的基本存款账户信息表），未到账的投标将被拒绝。保证金缴纳信息：  开户名称：陕西德信招标有限公司  开户银行：西安银行东二环南段支行  账 号：209011580000073440  投标保证金应在投标有效期截止日后30天内有效。  注：未中标单位的投标保证金，在结果公告公示后，经陕西德信招标有限公司审核通过后退还；中标单位的投标保证金请中标单位在合同签订后将合同复印件一份送至代理机构或将扫描件发至采购代理机构邮箱：1084249351@qq.com，由陕西德信招标有限公司审核备案后退还。退还的投标保证金，均不计利息。 |
|  | 投标人资质条件、能力和信誉 | （1）具有独立承担民事责任能力的法人或非法人组织或自然人，提供合法有效的统一社会信用代码的营业执照等证明文件；  （2）提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证（投标人为法定代表人时，须提交法定代表人证明书）；  （3）提供经会计师事务所审计的2023年度财务审计报告或投标截止日前半年内任意一个月的财务报表（至少应包含资产负债表、利润表和现金流量表）或银行出具的资信证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足三个月的可不提供）；  （4）提供投标截止日前半年内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，成立不足一年的公司提供自成立后至今连续缴存社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，单据或证明上应有社保机构或代收机构的公章或业务专用章；（成立时间至提交响应文件截止时间不足三个月的可不提供）；  （5）提供投标截止日前半年内任意一个月的纳税证明或完税证明，单据应有代收机构或税务机关的公章或业务专用章；依法免税的单位应提供相关证明材料；（成立时间至提交响应文件截止时间不足三个月的可不提供）；  （6）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；  （7）提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录书面声明；  （8）未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单；以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn） 查询结果为准；  （9）本项目不接受联合体投标。 |
|  | 是否接受联合体投标 | ☑不接受 |
|  | 是否允许递交备选  投标方案 | 不允许 |
|  | 签字、盖章要求 | 在投标文件密封袋（箱）加盖投标人公章。投标文件正、副本封面和文件中的规定部位，加盖投标人公章及法定代表人或其委托代理人签字（或印章、签名章）。 |
|  | 投标文件副本份数 | **投标文件份数：正本一份，副本肆份，开标信封一份（内含投标文件正本的Word版本及加盖公章PDF版本的U盘一个、投标报价表、投标保证金转账回执复印件）。** |
|  | 装订要求 | 按照招标文件中提供的投标文件格式编制，采用胶装形式，装订应牢固、不易拆散和换页，活页装订的投标文件无效。编制连续页码。 |
|  | 封套上写明 | 正本或副本；  招标代理机构名称；  项目名称；  项目编号；  开标时间；  投标人名称； |
|  | 递交投标文件地点 | 陕西德信招标有限公司（陕西省西安市雁塔区南二环东段凯森盛世一号B座4层） 开标室。 |
|  | 是否退还投标文件 | 否 |
|  | 开标时间和地点 | 开标时间：2025年03月24日14:00整  开标地点：陕西德信招标有限公司（陕西省西安市雁塔区南二环东段凯森盛世一号B座4层）开标室 |
|  | 评标委员会的组建 | 评标委员会构成：5人，其中专家库专家4人、采购人代表1人。 |
|  | 公示发布媒介 | 陕西省政府采购网：  网址：http://ccgp-shaanxi.gov.cn/  仅提供（采购公告、采购结果公告、变更公告） |
|  | 推荐的中标  候选人数 | 1.评标委员会根据评标办法的规定对投标人进行评审排序，推荐综合得分最高的前三名为中标候选人，如果二个投标人得分相同时，取投标价格低者。形成评标报告，评审报告由评标委员会全体成员签字确认。  2 .招标代理机构应在评标结束后2个工作日内，将评标报告送达采购人定标。  3 .采购人在收到评标报告后5个工作日内，根据评标报告中推荐的中标候选人排列顺序，确定排名第一的为中标人，也可以书面授权评标委员会评标后直接确定中标人，同时复函采购代理机构。  4.评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；如果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。 |
| 需要补充的其他内容 | | |
|  | 项目预算金额 | **大写：人民币肆佰捌拾伍万伍仟元整**  **（小写：¥4855000.00）** |
|  | 最高投标限价 | **人民币肆佰贰拾陆万伍仟贰佰元整**  **（¥4265200.00元）** |
|  | 投标报价 | (1)对于投标报价中清单单价的不平衡报价，其报价高于或低于招标上限控制价中清单综合单价的5%时，工程结算执行招标上限控制价中清单综合单价。拦标价与中标价之间的差额由中标人承担。  (2)工程竣工结算时，工程量清单项目工程量的变化幅度10%以内的，其综合单价不做调整，执行原有综合单价；工程量清单项目工程量的变化幅度在10%以外的，且其影响分部分项工程费超出 0.1%的，其综合单价以及对应的措施费(如有)均应做调整，调整的方法是由中标企业对增加的工程量或减少后剩余的工程量提出新的综合单价和措施项目费，经建设单位、监理单位审核确认后作为结算依据。 |
|  | 投标人代表出席开标会 | 法定代表人身份证明及法人身份证原件或法定代表人授权书及被授权人提供身份证原件，供招标人及监标人查验。 |
|  | 质疑与投诉 | 投标人对本次招标采购活动有疑问的，按照国家《中华人民共和国政府采购法》及中华人民共和国财政部令第94号《政府采购质疑和投诉办法》的规定办理。  1.供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。  2.递交质疑函有关说明  3.接收方式：书面形式  4.联系部门：政府采购部  5.联系电话：029-82694900  6.通讯地址：陕西省西安市雁塔区南二环东段凯森盛世一号B座4层  7.招标文件的澄清  8.投标人若对招标文件有疑问，应将要求澄清的问题以书面形式通知招标机构。  8.1招标文件的补充和修改  8.2招标机构可以用书面补充通知的方式对招标文件进行补充和修改。  8.3所颁发的补充通知将于投标截止时间前发往所有购买招标文件的投标人。该补充通知作为招标文件的一部分。投标人在收到该通知后须予以签收确认。  8.4考虑到补充通知的影响，委托人和招标机构可决定推迟投标截止时间。 |
|  | 招标代理服务费及领取通知书 | 1 .中标人须向招标机构缴纳足额中标服务费并领取中标通知书。  2 .中标人应持中标通知书，在25日内与采购人签定合同。  3 .中标人须向招标机构按如下标准和规定交纳中标服务费：  （1）中标服务费币种与中标通知书中标价的币种相同；  （2）中标服务费不列在投标报价表中；  （3）招标代理服务费参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕1980号）、《国家发展和改革委员会办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号）规定标准下浮20%向中标（成交）供应商收取。 |
|  | 其它补充说明 | 1.投标文件应按招标文件中“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。投标文件应当对招标文件有关工期、投标有效期、质量要求、技术标准和要求、招标范围等实质性内容作出响应。  2.投标文件应用不褪色且不宜涂改的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或加盖投标人公章，**其中投标函应当由投标人的法定代表人或其委托代理人签字并加盖投标人公章。**委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署并加盖投标人公章的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖投标人公章并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字确认。  3. 投标报价文件（包括投标函）由投标人的法定代表人或其委托代理人签字并加盖投标人公章。  4.投标文件正本一份, 副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。  5.投标文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录，具体装订要求见投标人须知前附表规定。 |

第一章 招标公告

**商洛市中心医院办公OA及运营管理系统建设项目**

**招标公告**

项目概况

商洛市中心医院办公OA及运营管理系统建设项目招标项目的潜在投标人应在陕西省西安市雁塔区南二环东段凯森盛世一号B座4层获取招标文件，并于2025年03月24日14时00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：DXZB-2025-0210

项目名称：办公OA及运营管理系统建设项目

采购方式：公开招标

预算金额：4,855,000.00元

采购需求：

合同包1(商洛市中心医院办公OA及运营管理系统建设项目):

合同包预算金额：4,855,000.00元

合同包最高限价：4,265,200.00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 | 品目预算(元) | 最高限价(元) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-1 | 其他系统集成实施服务 | 办公OA及运营管理系统建设 | 1(项) | 详见采购文件 | 4,855,000.00 | 4,265,200.00 |

本合同包不接受联合体投标

合同履行期限：具体服务起止日期可随合同签订时间相应顺延

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

合同包1(商洛市中心医院办公OA及运营管理系统建设项目)落实政府采购政策需满足的资格要求如下:

（1）财政部 工业和信息化部《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）、财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）；   
  （2）财政部 司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；   
  （3）财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局《关于调整优化节能产品 环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）；    
  （4）财政部 发展改革委《关于印发〈节能产品政府采购品目清单〉的通知》 （财库〔2019〕19号）；   
  （5）财政部 生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）；   
  （6）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）；  
  （7）财政部 农业农村部 国家乡村振兴局 《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）；  
  （8）国务院办公厅《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）；   
  （9）陕西省财政厅《关于印发〈陕西省中小企业政府采购信用融资办法〉的通知》（陕财办采〔2018〕23号）、陕西省财政厅 中国人民银行西安分行《关于深入推进政府采购信用融资业务的通知》（陕财办采〔2023〕5号）；  
  （10）陕西省财政厅《关于进一步加强政府绿色采购有关问题的通知》（陕财办采〔2021〕29号）；  
  （11）陕西省财政厅《关于进一步优化政府采购营商环境有关事项的通知》（陕财办采〔2023〕4号）。

3.本项目的特定资格要求：

合同包1(商洛市中心医院办公OA及运营管理系统建设项目)特定资格要求如下:

（1）具有独立承担民事责任能力的法人或非法人组织或自然人，提供合法有效的统一社会信用代码的营业执照等证明文件；  
    （2）提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证（投标人为法定代表人时，须提交法定代表人证明书）；  
  （3）提供经会计师事务所审计的2023年度财务审计报告或投标截止日前半年内任意一个月的财务报表（至少应包含资产负债表、利润表和现金流量表）或银行出具的资信证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足三个月的可不提供）；  
  （4）提供投标截止日前半年内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，成立不足一年的公司提供自成立后至今连续缴存社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，单据或证明上应有社保机构或代收机构的公章或业务专用章；（成立时间至提交响应文件截止时间不足三个月的可不提供）；  
  （5）提供投标截止日前半年内任意一个月的纳税证明或完税证明，单据应有代收机构或税务机关的公章或业务专用章；依法免税的单位应提供相关证明材料；（成立时间至提交响应文件截止时间不足三个月的可不提供）；  
  （6）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；  
  （7）提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录书面声明；   
  （8）未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单；以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn） 查询结果为准；  
  （9）本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2025年03月03日至2025年03月07日，每天上午09:00:00至12:00:00，下午14:00:00至17:00:00（北京时间）

途径：陕西省西安市雁塔区南二环东段凯森盛世一号B座4层

方式：现场获取

售价：500元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2025年03月24日 14时00分00秒（北京时间）

提交投标文件地点：陕西省西安市雁塔区南二环东段凯森盛世一号B座4层 开标室

开标地点：陕西省西安市雁塔区南二环东段凯森盛世一号B座4层 开标室

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

①、供应商须在招标文件发售时间内携带单位介绍信和经办人身份证复印件（加盖公章）一套在陕西德信招标有限公司（陕西省西安市雁塔区南二环东段凯森盛世一号B座四楼）政府采购部进行确认，确认完毕后确认完毕后，方可获取招标文件，报名资料不接受邮寄。

②、请各投标人购买招标文件文件后，按照陕西省财政厅《关于政府采购供应商注册登记有关事项的通知》要求，通过陕西省政府采购网注册登记加入陕西省政府采购供应商库。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：商洛市中心医院

地址：商洛市商州区商鞅大道中段37号

联系方式：0914-2180023

2.采购代理机构信息

名称：陕西德信招标有限公司

地址：陕西省西安市雁塔区南二环东段凯森盛世一号B座4层

联系方式：029-82694900

3.项目联系方式

项目联系人：杜卿、赵恬钰

电话：029-82694900转9005、8013

陕西德信招标有限公司

2025年02月28日

**第二章 投标须知**

**投标人须知正文部分**

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1根据国家有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现进行招标。

1.1.2 本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3本招标项目采购服务机构：见投标人须知前附表。

1.1.4本招标项目招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.5本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.6本招标项目项目地点：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源： 见投标人须知前附表。

1.3 招标内容及要求

1.3.1 本次招标范围见：“采购内容及技术参数功能要求”。

1.3.2 本招标项目的交付期：见“合同条款及商务要求”。

1.3.3 本招标项目的质量要求：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

投标人应符合招标公告中明确的投标人资格要求。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

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

对涉及工程文件、图纸、资料的人员要严格进行保密教育，严守国家保密规定，各种文件、图纸、资料的传递转交要严格履行手续。对违反保密规定造成失泄密者，除追究当事人的责任外，还要追究法定代表人的责任，严重的移交司法机关处理。

1.7 语言文字

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

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.9.2 招标人不得组织单个或部分投标人踏勘项目现场。

1.9.3投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.4除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.5招标人在踏勘现场中应客观、准确介绍工程场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

投标人须知前附表

招标公告

投标须知

评标办法

合同条款及商务要求

采购内容及技术参数功能要求

投标文件格式

2.2 招标文件的澄清

2.2.1投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足以上规定时间且澄清的内容影响投标文件编制的，招标人应当相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应在投标人须知前附表规定的时间内以传真、电子邮件、电话等形式通知招标人，确认已收到该澄清。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标人须知前附表规定的时间前，招标人可以书面形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足以上规定时间且澄清的内容影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应在投标人须知前附表规定的时间内以传真、电子邮件、电话等形式通知招标人，确认已收到该修改。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1投标文件应包括下列内容：

（包括但不限于）

1. 法定代表人身份证明
2. 授权委托书
3. 投标函
4. 商务条款偏离表
5. 技术规格偏离表
6. 投标报价表
7. 分部分项报价表（工程量清单）
8. 投标保证金
9. 资格证明文件
10. 书面声明
11. 拟派项目经理简历表
12. 近三年同类项目业绩情况表
13. 近年发生的诉讼和仲裁情况
14. 整体设计实施方案

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按招标文件中“投标文件格式”的要求填写相应表格。

3.2.2招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.3投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。投标有效期除投标人须知前附表另有规定外，一般为90天。

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

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人应按投标人须知前附表规定的时间、金额和第六章“投标文件格式”规定的投标保证金格式递交投标保证金，并将递交投标保证金证明材料作为其投标文件的组成部分。保证金应从投标人基本账户转出。并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标人不按本招标文件要求提交投标保证金的，评标委员会应当判定投标文件无效。

3.4.4有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件的；

（2）在招标过程中，干扰招标活动造成严重影响和后果，虚假投标、串通投标的；

（3）中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或未按招标文件要求提交履约保证金的；

（4）其他违反国家法律法规的。

3.5 资格审查资料

3.5.1 投标人不得存在下列情形之一：

投标人的法定代表人或授权委托人与招标人主要（分管）领导及招标项目（标段）管理部门主要领导存在直系亲属关系的；

（1）为本招标项目（标段）前期准备提供设计或咨询服务的，但设计施工总承包的除外；

（2）为本招标项目（标段）的监理人；

（3）为本招标项目（标段）的代建人；

（4）为本招标项目（标段）提供招标代理服务的；

（5）与本招标项目（标段）的监理人或代建人或招标代理机构同为一个法定代表人的；

（6）与本招标项目（标段）的监理人或代建人或招标代理机构相互控股或参股的；

（7）与本招标项目（标段）的监理人或代建人或招标代理机构相互任职或工作的；

（8）被责令停业的；

（9）被暂停或取消投标资格的；

（10）财产被接管或冻结的；

（11）在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大工程质量问题等不良记录的。

3.6 备选投标方案

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关工期、投标有效期、质量要求、技术标准和要求、招标范围等实质性内容作出响应。

3.7.3投标文件应用不褪色且不宜涂改的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或加盖投标人公章，**其中投标函应当由投标人的法定代表人或其委托代理人签字并加盖投标人公章。**委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署并加盖投标人公章的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖投标人公章并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字确认。

3.7.4 投标报价文件（包括投标函）由投标人的法定代表人或其委托代理人签字并加盖投标人公章。

3.7.5 投标文件正本一份, 副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.7.6 投标文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录，具体装订要求见投标人须知前附表规定。

**4. 投标**

**4.1 投标文件的密封和标记**

4.1.1投标文件应使用密封袋（或密封箱、牛皮纸包裹）密封，封口处用封条密封完好，并在骑缝处加盖投标人公章。

4.1.2 投标文件封套上应写明的内容见投标人须知前附表。

4.1.3投标文件电子版应单独密封，密封要求见投标人须知前附表。

4.1.4未按要求密封和加写标记的投标文件，招标人不予受理。

**4.2 投标文件的递交**

4.2.1 投标人应在规定的投标截止时间前向招标人递交投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 招标人收到投标文件后，向投标人出具签收凭证。

4.2.5 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

**4.3 投标文件的修改与撤回**

4.3.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照要求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.3投标人撤回投标文件的，招标人自收到投标人书面撤回通知之日起5日内退还已收取的投标保证金。

4.3.4修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

**5. 开标**

**5.1 开标时间和地点**

招标人应按投标人须知前附表规定的开标时间（投标截止时间）和地点公开开标，邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。未参加开标会议的，视为认可开标程序和结果。开标过程中，建设单位或委托的采购服务机构应当对所有投标人的投标函有效性和投标保证金交纳情况进行审查，有下列情况之一的，应当视为投标文件无效，并在开标记录表上如实记录。

（一）投标报价超过最高投标限价的；

（二）承诺交付期超过招标文件明确要求的；

（三）投标函未按招标文件规定签字盖章的；

（四）未按招标文件要求提交投标保证金的。

**5.2 开标程序**

开标工作由招标人或者委托采购服务机构组织实施，相关监督部门负责监督，开标过程全程记录、全程监控录像，并存档备查。开标前招标人（采购服务机构）应将所有投标文件带入开标现场。

（一）宣布会场纪律；

（二）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并点名确认投标人是否派人到场；

监督人员核验到场的法定代表人或其委托代理人的相关证件；

（三）宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；

（四）由招标人及监标人查验各投标人法定代表人身份证明书及其有效身份证件或法定代表人授权委托书及被授权人有效身份证件；

（五）投标人和相关监督人员按照投标人须知前附表规定对投标文件的密封情况进行检查，经确认密封符合要求后，由招标人（采购服务机构）工作人员或投标人当众拆封；

（六）招标人（采购服务机构）按照投标人须知前附表规定的开标顺序宣读投标人名称、项目标段名称、投标价格等投标函内容，提供投标文件电子版的确认其电子版文件能否打开，并将以上情况记入开标记录表；

（七）公布最高投标限价；

（八）现场通过招投标监管系统现场核实项目经理在施情况，核实后有在施项目的，如实记入开标记录表；

（九）招标人（采购服务机构）工作人员对开标情况进行记录；

（十）投标人法定代表人或其委托代理人及招标人代表、监标人、记录人对开标记录表签字确认，开标会结束。

**5.3 开标异议**

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场作出答复，并如实记录。

**6. 评标**

**1. 评标委员会**

1.1招标机构将按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》及有关规定组建评标委员会。

1.2评标委员会由招标人代表及有关技术、经济等方面的专家组成。

1.3评标委员会负责评标工作，对投标文件进行审查和评估，并向招标方提交书面评标报告。

1.4评标方法：综合评分法。

1.5投标文件的澄清

1.5.1在评标期间，评标委员会可要求投标人对其投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或说明，但澄清或说明不得超出投标文件的范围或改变投标文件实质性内容。有关澄清的要求和答复均应以书面形式提交，澄清的内容为投标文件的组成部分。

**2. 投标文件的初审（资格审查及符合性检查）**

2.1根据《中华人民共和国政府采购法》第二十三条 ，由采购人或采购人委托的采购代理机构对供应商的资格进行审查。评标委员会将审查投标文件是否完整、齐全、合格，投标保证金是否足额、投标报价有无计算上的错误等。

2.2算术错误将按以下方法更正：若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价；若用文字表示的数值与数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被拒绝。

2.3对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，招标方可以接受，但这种接受将影响投标人的综合得分。

2.4在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和技术参数相符，没有重大偏离的投标。对关键条文的偏离、保留或反对将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

2.5评标委员会不接受有选择的报价。

2.6实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。

**3. 投标文件的详细评审**

3.1评标委员会将只对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行详细评审。

3.2详细评审即以招标文件为依据，对所有实质上响应的投标分别从“技术”、“价格”、“商务”及“服务”等方面进行评审并按照百分制进行综合打分。

**4.落实政府采购政策**

**4.1中小企业政府采购政策**

4.1.1本项目执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号），对符合政府采购关于中小企业扶持政策的小微企业投标人的报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

4.1.2本招标文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立、依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。划分标准见《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）。

4.1.3投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受前款办法规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

4.1.4政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务投标人注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

4.1.5投标人需根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）对照自身情况及所提供产品的制造商、服务商的信息自行判断是否全部属于中小微企业。出具《中小企业声明函》（见投标文件格式）的小微企业，享受小微企业扶持，否则不享受相关中小企业扶持政策。投标人提供的《中小企业声明函》在公示中标结果时公开。

4.1.6投标人应对其出具的《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。

**4.2监狱企业政策**

4.2.1符合《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的监狱和戒毒企业，提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具属于监狱、戒毒企业的证明的，视同小型、微型企业享受10%的价格扣除，监狱、戒毒企业属于小型、微型企业的，不重复享受价格优惠政策。

4.2.2投标人为监狱企业且所投货物全部由监狱企业制造的，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的属于监狱企业的证明文件，未提供或出具证明文件的单位不符合要求的，不视为小型微型企业。

**4.3残疾人福利性单位政策**

4.3.1符合财政部、民政部、中国残疾人联合会下发的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）并提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务，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）的投标人，视同小型、微型企业享受10%的价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受价格优惠政策。

4.3.2投标人为残疾人福利性单位且所投货物全部由残疾人福利性单位制造的，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，未提供的不视为小型微型企业。

**4.4节能环境标志产品政策**

4.4.1执行《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）《节能产品政府采购实施意见》（财库〔2004〕185号）《环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）《国务院办公厅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）等政府采购政策，对获得符合政府采购政策的产品实施政府优先采购或强制采购。

4.4.2投标人可以提供所投产品经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扫描件。采购代理机构通过中国政府采购网（http：//www.ccgp.gov.cn/）对获证产品信息进行核对。

4.4.3投标人所投产品属于下列情形之一的，本应属于优先采购的，不再享受优先采购政策；属于强制采购的，则按无效投标文件处理：

（1）未提供认证证书扫描件或经核对认证证书存在信息有误的；

（2）认证证书已过期。

4.4.4享受中小企业政府采购扶持政策的投标人，可以同时享受节能产品、环境标志产品优先采购政策。

4.4.5 鼓励中标（成交）供应商在提供货物（产品）包装、运输按照《商品包装政府采购需求标准（试行）》（财办库〔2020〕）123号）、《快递包装政府采购需求标准（试行）》（财办库〔2020〕）123号）规定的环保要求进行包装。

**5.对于符合政策性优惠的，其评标价按照以下规则进行计算调整。若该项目是专门面向中小企业采购的，则不享受价格扣除。**

**5.1符合（财库〔2020〕46号）、（财库〔2022〕19号）文件规定的小微企业单位的评标价计算规则：**

5.1.1对符合规定的小型和微型企业（非联合体投标）报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

其评标价=投标报价\*（1-10%）

5.1.2对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

其评标价=投标报价\*（1-4%）

5.1.3确认为小微企业（含小型、微型企业，下同）投标的，应当同时符合以下条件：

5.1.3.1符合国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准（工信部联企业〔2011〕300号）；

5.1.3.2在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

5.1.3.3投标时须提供《中小企业声明函》；

**5.2符合（财库〔2017〕141号）文件规定的残疾人福利性单位的评标价计算规则：**

5.2.1在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

其评标价=投标报价\*（1-10%）

5.2.2对于联合协议或者分包意向协议约定残疾人福利性单位的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

其评标价=投标报价\*（1-4%）

5.2.3确认为残疾人福利性单位投标的，应当同时符合以下条件：

5.2.3.1符合（财库〔2017〕141号）文件相关规定。

5.2.3.2投标时提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

5.2.3.3投标人须提供《残疾人福利性单位声明函》。

**5.3符合（财库〔2014〕68号）文件规定的监狱企业的评标价计算规则：**

5.3.1在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

其评标价=投标报价\*（1-10%）

5.3.2对于联合协议或者分包意向协议约定监狱企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

其评标价=投标报价\*（1-4%）

5.3.3确认为监狱企业投标的，应当同时符合以下条件：

5.3.3.1符合（财库〔2014〕68号）文件相关规定。

5.3.3.2投标时提供本单位生产的货物，或者提供其他监狱企业生产的货物。

5.3.3.3投标人须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

**5.4符合（财库〔2021〕19号）文件规定的来自贫困地区提供农副产品的评标价计算规则：**

5.4.1在政府采购活动中，对于来自贫困地区提供农副产品的投标人，报价给予5%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

其评标价=投标报价\*（1-5%）

5.4.2确认为来自贫困地区提供农副产品的投标人，应当同时符合以下条件：

5.4.2.1符合（财库〔2021〕19号）文件相关规定，在 832个国家级贫困县域内注册的企业、农民专业合作社、家庭农场等出产的农副产品。

5.4.2.2投标时提供本单位生产的货物，或者提供其他贫困地区生产的货物。

5.4.2.3投标人须提供相关证明文件。

**5.5符合节能产品文件规定的评标价计算规则：**

5.5.1投标货物涉及提供的所有投标产品进入“节能产品政府采购品目清单”（相关证书的颁发机构应来自《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》）的，其评标价=投标报价\*（1-3%）；（不是所有投标产品的不享受此项优惠）。

**5.6符合环境标志产品文件规定的评标价计算规则：**

5.6.1投标货物涉及提供的所有投标产品进入“环境标志产品政府采购品目清单”（相关证书的颁发机构应来自《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》）的，其评标价=投标报价\*（1-3%）；（不是所有投标产品的不享受此项优惠）。

**7. 中标**

7.1 评标委员会根据评标办法的规定对投标人进行评审排序，推荐综合得分最高的前三名为中标候选人，如果二个投标人得分相同时，取投标价格低者。形成评标报告，评审报告由评标委员会全体成员签字确认。

7.2 招标代理机构应在评标结束后2个工作日内，将评标报告送达采购人定标。

7.3 采购人在收到评标报告后5个工作日内，根据评标报告中推荐的中标候选人排列顺序，确定排名第一的为中标人，也可以书面授权评标委员会评标后直接确定中标人，同时复函采购代理机构。

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；如果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。

**8、陕西省中小企业政府采购信用融资办法及说明**

**陕西省中小企业政府采购信用融资办法**

第一条 为进一步贯彻落实国务院和我省关于支持中小企业发展的政策措施，发挥政府采购政策导向作用，充分利用信息化技术，通过搭建信息对称、相互对接的平台，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题。 根据《政府采购法》以及《政府采购促进中小企业发展暂行办法》等有关规定，结合本省实际，制定本办法。

第二条  本办法所称“中小企业”包括中型、小型及微型企业，其划型标准按照《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）规定执行。

第三条  本办法所称的政府采购信用融资，是指银行业金融机构（以下简称银行）以政府采购诚信考核和信用审查为基础，凭借政府采购合同，按优于一般中小企业的贷款利率直接向申请贷款的供应商发放贷款的一种融资方式。

第四条  开展政府采购信用融资的银行，应当为在陕西省境内注册或设立分支机构，并经财政部门审核且在我省政府采购信息系统搭建服务链接窗口的金融机构。

第五条  政府采购信用融资应当坚持“财政引导，市场运行，银企自愿，互惠共赢”的原则。

第六条 省财政厅以全省统一的电子化政府采购系统为平台，对接银行信息化系统，推进政府采购中标成交信息、合同信息、融资信息、支付信息和信用信息等信息资源共享。

第七条 各级财政部门应当以政府采购诚信考核和信息化建设为基础，积极为中小企业信用融资搭建平台，提供银企对接的机会和相关的服务支持，但不得为相关贷款项目提供任何形式的担保。

第八条  各银行可自主决定是否提供政府采购信用融资以及融资额度，并与供应商签订融资协议；各供应商也可自行决定是否参加政府采购信用融资，并自愿选择合适的融资银行及在该银行开设银行账户。任何单位和个人均不得干预银企双方开展政府采购信用融资业务。

第九条 政府采购供应商申请信用融资时，如融资金额未超过政府采购合同金额的，银行原则上不得要求供应商提供财产抵押或第三方担保，或附加其他任何形式的担保条件，切实做到以政府采购信用为基础，简化手续，提高效率，降低供应商融资成本。

第十条 银行为参与政府采购融资的中小企业提供的产品，应以信用贷款为主，贷款利率应当优于一般中小企业的贷款利率水平，并将产品信息（包括贷款发放条件、利率优惠、贷款金额）等在陕西政府采购网予以展示。

第十一条 中小企业可根据各银行提供的方案，自行选择符合自身情况的金融产品，并根据方案中列明的联系方式和要求向相关银行提出信用融资申请。银行根据中小企业的申请开展尽职调查，合理确定融资授信额度。中小企业获得政府采购合同后，凭政府采购合同向银行提出融资申请。

第十二条 银行应按规定对申请信用融资的供应商的政府采购合同信息进行审查，必要时可通过陕西政府采购网对该政府采购合同进行审核，以确保政府采购合同的真实性和有效性。

第十三条 对拟用于信用融资的政府采购合同，供应商在签署合同时应当向采购单位或采购代理机构申明或提示该合同将用于申请信用融资，并在合同中注明融资银行名称及在该银行开设的收款账号信息。采购单位或采购代理机构在进行政府采购合同备案时，应当将上述信息在政府采购合同中予以特别标记。

第十四条 各银行应当建立政府采购合同融资绿色通道，配备专业人员定向服务，简化贷款审批程序，制定相应业务管理规范，审核无误后，银行应当凭合同和事先约定的优惠利率及时予以放款，提供快捷、方便、专业的融资服务。

第十五条 省本级政府采购资金支付时，各采购单位必须将采购资金支付到备案合同中指定的融资银行及收款账号，以保障贷款资金的安全回收。

第十六条 各市县操作程序由各地结合本地实际自行拟定，但应当体现“便捷高效、监管有效、风险可控”的原则。

第十七条 供应商弄虚作假或以伪造政府采购合同等方式违规获取政府采购信用融资，或无故不及时还款的，或出现其他违反本办法规定情形的，除按融资合同约定承担违约责任外，同级财政部门应当将其行为按“不良行为”记入供应商诚信档案；情节严重的，应记入供应商“黑名单”；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

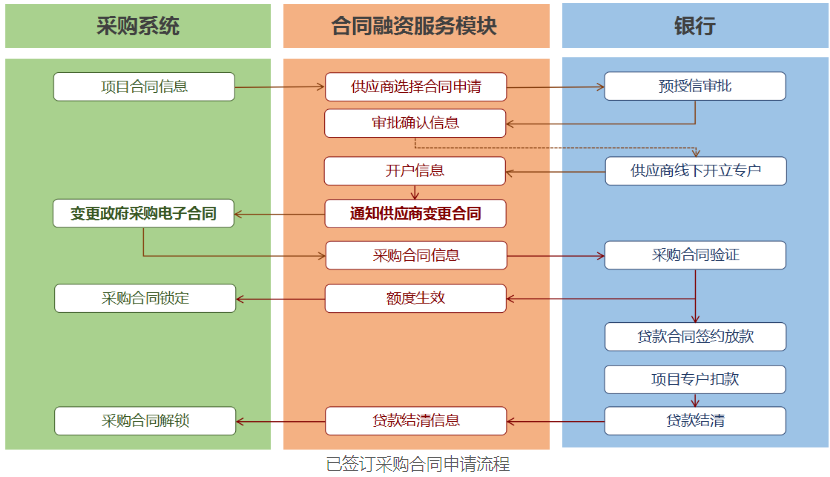
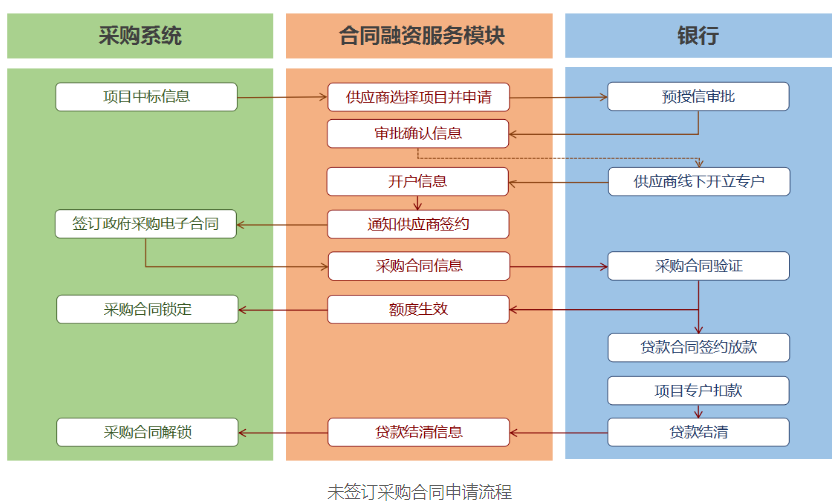
第十八条 本办法由陕西省财政厅负责解释。

**供应商融资申请操作手册**

政府采购合同融资是指在地方财政部门引导下，参与政府采购中标（成交）的供应商可凭政府采购合同向银行申请信用融资，银行按优于一般中小企业贷款利率发放贷款的融资模式。这种融资模式以国库集中支付作为履约保障的政府采购合同为基础，借力政府采购诚信保障，提供了银企对接的机会，缓解了企业融资困境。

政府采购合同融资申请获批的必要条件是，供应商将意向申请银行指定的资金受监管账户签入采购合同，获得银行认可，以保障银行回收贷款路径安全。企业可在签署采购合同前完成在意向申请银行开户，并将开户账号签入采购合同作为唯一收款账户；如申请融资时已签署采购合同的，企业应将意向申请银行开户账号通过采购合同变更的方式，将开户账号签入采购合同作为唯一收款账户，无论哪种情况，最终的采购合同都需要获得银行的认可，才能获得银行的正式授信。

业务流程简图如下：



**陕西省政府采购支持中小企业信用融资合作银行目录（参考）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 银行名称 | 授信额度 | 贷款期限 | 贷款利率 |
| 1 | 上海浦东发展银行股份有限公司西安分行 | 融资申请人为公司的额度不低于300万元；  融资申请人为个人的，额度不高于（含）300万元；  单笔额度不高于订单金额的70% | 最长不超过（12）个月或（360）天 | 1、不超过中小企业同期市场利率水平2、利率浮动区间（1年期LPR-1年期LPR+194bps） |
| 2 | 中国建设银行陕西省分行 | 根据单笔政府采购合同金额核定，最高融资金额为合同金额的90% | 最长不超月或（360）天或（12）个月 | 不超过中小企业同期市场利率水平  2、利率浮动区间（4.5%-5%） |
| 3 | 中国光大银行股份有限公司西安分行 | 原则上单户贷款金额最高不超过1000万元 | 最长不超过12个月 | 不超过中小企业同期市场利率水平 |
| 4 | 中信银行股份有限公司西安分行 | 最高1000万元 | 最长不超过12个月 | 不超过中小企业同期市场利率水平 |
| 5 | 北京银行股份有限公司西安分行 | 不超过1000万元，我行依据中标供应商通过政府公开招投标程序中中标并执行的采购合同，通常提供不超过采购资金缺口70%的额度，对于优质客户可放宽至80%（采购资金缺口=合同金额-已付/预付货款-质保金） | 2年期综合授信（提前期1年，每笔业务期限不超过1年） | 不超过中小企业同期市场利率水平 |
| 6 | 平安银行股份有限公司西安分行 | 最高500万元 | 最长不超月或（360）天过（12）个月 | 利率浮动区间（6%-8%） |
| 7 | 兴业银行股份有限公司西安分行 | 不超过1000万元（首次申贷客户不超过500万元） | 最长不超过（12）个月或（/）天 | 不超过中小企业同期市场利率水平 |
| 8 | 陕西秦农农村商业银行股份有限公司 | 最高授信额度1000万元 | 原则上不超过1年，最长不超过2年 | 不超过中小企业同期市场利率水平 |
| 9 | 中国工商银行股份有限公司陕西省分行 | 经营快贷-政采贷单户不超过500万元且不超过订单金额的90%，线上供应链根据订单和应收贷款合理确定贷款额度。 | 最长不超过（36）个月或3年 | 1、按照全国银行间同业拆借中心发布的贷款市场报价利率（LPR）确定；2、利率浮动去电（最高不超过LPR+50bp） |
| 10 | 招商银行股份有限公司西安分行 | 最高3000万元 | 非工程类不超过1年，工程类不超过3年 | 不超过中小企业同期市场利率水平 |
| 11 | 浙商银行股份有限公司西安分行 | 最高不超过1000万 | 最长不超过（36）个月 | 利率浮动区间（依据总行利率指导价执行） |
| 12 | 中国银行陕西省分行 | 中标合同金额70%，最高1000万元 | 最长不超过（24）个月 | 不超过中小企业同期市场利率水平 |
| 13 | 中国邮政储蓄银行陕西省分行 | 300万元 | 最长不超过（12）个月或（360）天 | 不超过中小企业同期市场利率水平，利率浮动区间为3.85%-5.95% |
| 14 | 西安银行股份有限公司 | 300万元 | 最长不超过（36）个月 | 不超过中小企业同期市场利率水平 |
| 15 | 中国民生银行股份有限公司西安分行 | 最高500万元 | 最长不超过（12）个月 | 不超过中小企业同期市场利率水平 |
| 16 | 中国农业银行股份有限公司陕西省分行 | 3000万元以下 | 最长不超过（12）个月 | 不超过中小企业同期市场利率水平，利率浮动期间（3.85%-4.35%） |
| 17 | 浙江网商银行股份有限公司 | 上限1000万 | 一年 | 5%-7% |
| 18 | 平安银行股份有限公司 | 上限1000万 | 一年 | 5%-9% |

注：以上银行合作有效时间及授信额度、贷款期限、贷款利率仅供参考，具体规定可登陆陕西省政府采购网(www.ccgp-shaanxi.gov.cn/)重要通知专栏中查询了解。

第三章 评标办法

**一、评标办法前附表**

**资格性审查表**

| **序号** | **资格审查项** | **审查内容** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 营业执照等主体资格证明文件 | 具有独立承担民事责任能力的法人或非法人组织或自然人，提供合法有效的统一社会信用代码的营业执照等证明文件； |
| 2 | 法定代表人授权委托书 | 提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证（投标人为法定代表人时，须提交法定代表人证明书）； |
| 3 | 财务状况报告 | 提供经会计师事务所审计的2023年度财务审计报告或投标截止日前半年内任意一个月的财务报表（至少应包含资产负债表、利润表和现金流量表）或银行出具的资信证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足三个月的可不提供）； |
| 4 | 社保缴纳证明 | 提供投标截止日前半年内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，成立不足一年的公司提供自成立后至今连续缴存社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，单据或证明上应有社保机构或代收机构的公章或业务专用章（成立时间至提交响应文件截止时间不足三个月的可不提供）； |
| 5 | 税收缴纳证明 | 提供投标截止日前半年内任意一个月的纳税证明或完税证明，单据应有代收机构或税务机关的公章或业务专用章；依法免税的单位应提供相关证明材料（成立时间至提交响应文件截止时间不足三个月的可不提供）； |
| 6 | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明 | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明； |
| 7 | 三年无重大声明 | 提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录书面声明； |
| 8 | 信用记录 | 未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单；以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn） 查询结果为准； |
| 9 | 本项目不接受联合体投标 | 本项目不接受联合体投标。 |

资格审查结束后，资审人员应当对审查结果进行签字确认；对未通过资格审查的供应商，资审人员应当场告知其未通过的原因。

供应商资格性审查通过后，资审人员对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。

**符合性审查表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 招标响应文件正、副本数量及装订方式 | 符合招标文件要求。 |
| 2 | 招标响应文件项目名称、项目编号 | 投标文件以下三处的项目名称、项目编号、标段与本项目完全一致，且无遗漏：  （1）封面；  （2）投标函；  （3）法定代表人授权书。 |
| 3 | 投标文件组成 | 符合招标文件要求。 |
| 4 | 投标文件的签署、盖章 | 签署、盖章均符合招标文件要求，且无遗漏。 |
| 5 | 语言和计量单位 | 符合招标文件要求。 |
| 6 | 投标有效期 | 符合招标文件要求。 |
| 7 | 投标报价 | 同时满足以下条款：  （1）投标报价符合唯一性要求；  （2）报价表填写符合要求；  （3）报价货币符合招标文件要求；  （4）未超出采购预算或招标文件规定的最高限价； |
| 8 | 实质性条款响应 | 完全响应招标文件要求的商务实质性条款。 |

**评审内容及分值构成**

| **评标**  **因素** | **权值%** | **评价要素** |
| --- | --- | --- |
| 价格 | 30 | 评标基准价的计算方法：  评标基准价为各有效投标报价评标价格的算术平均值；  当有效投标家数＜8时，全部有效投标报价参与评标基准价的计算；  当有效投标家数≥8时，去掉一个最高和一个最低有效投标报价，其余有效投标报价参与评标基准价的计算；  偏差率=(投标人报价-评标基准价)/评标基准价  投标报价计算方法：  投标报价得分分值按内插法计算。  投标报价得分=30-（|有效报价-评标基准价|÷评标基准价×100×Q）  a>A时，Q=1；当a<A时，Q=0.5；（注：a为有效投标报价，A为评标基准价，Q为扣分幅度，计算分数时四舍五入，取小数点后两位。） |
| 投标产品技术指标及功能评审内容 | 30 | 根据投标人提供所投产品生产厂家确认的主要技术指标（参数）的相应证明材料（包括但不限于产品测试报告、官方彩页、官网功能截图等）技术支撑性文件，经评标专家认定后方可得分。全部满足，得30分。  备注：依据参数要求逐项进行评审，技术指标中带★参数，每有一项不完全满足要求，视为一项负偏离，每有一项负偏离扣1分；技术指标中非带★参数，每有一项不完全满足要求，视为一项负偏离，每有一项负偏离，扣0.5分。扣完为止。投标人自行承担因提供相关证明材料不足而导致被视为参数负偏离的风险。 |
| 技术服务方案 | 37 | **建设方案（12分）**  投标单位根据本项目特点，提供项目建设方案。 具体包括：①建设目标、②建设内容、③建设思路、④项目定位等。  方案各项内容全面详细、阐述条理清晰详尽、符合本项目采购需求，能有效保障本项目实施的得 12分，每有一个缺项扣3分，每有一项内容存在缺陷，扣1分，扣完为止。 |
| **质量保证（2分）**  投标人提供针对本项目所投产品的来源渠道合法有效证明文件（包括但不限于厂家授权、销售协议、代理授权等），提供产品的合法来源渠道证明文件得2分，未提供不得分。 |
| **实施方案（12分）**  投标单位根据本项目特点，提供项目实施方案。  具体包括：①实施进度计划、②实施服务保障措施、  ③安装、④调试、⑤验收方案、⑥保密措施等。  方案各项内容全面详细、阐述条理清晰详尽、符合本项目采购需求，能有效保障本项目实施的得12分，每有一个缺项扣2分，每有一项内容存在缺陷，扣1分，扣完为止。 |
| **企业实力（2分）**  投标人拟派团队人员具有计算机网络技术专业高级职称证书、智能化系统集成项目经理高级职称证书，每提供一个得1分，最高得2分，未提供不得分。  注：拟派人员需提供供应商自2024年以来任意3个月的社保或养老缴纳证明，未提供不得分。 |
| **售后及培训方案（5分）**  内容包括：①服务内容②服务方式③响应时间④售后服务保障措施⑤服务质量控制等；  售后服务方案各项内容全面详细、阐述条理清晰、针对性强，实施性科学合理。  每项满分1分，缺项不得分，每有一项内容存在缺陷，扣0.5分。  **培训方案（4分）**  内容包括：①培训人数；②培训时间；③培训内容；④培训方式等。  培训方案各项内容全面详细、阐述条理清晰、针对性强，实施性科学合理。  每项满分1分，缺项不得分。 |
| 业绩 | 3 | 投标人或所投产品制造厂商提供2021年11月1日以来同类项目业绩（同类项目专指：合同中最少含有办公OA或运营管理系统关键字：业绩以合同文件为依据（以采购合同签订时间为准，提供合同复印件加盖公章），每提供1份得1分，最高得3分，不提供不得分。 |
| 备注:缺陷是指内容不合理、虽有内容但不完善、内容表述前后不一致、套用其他项目方案或与项目需求不匹配及其他不利于项目实施的等任意一种情形。 | | |

**算术性错误修正后的价格经投标人确认后具有法律约束力。经投标人书面确认的算术错误修正后价格低于投标报价的，以修正后的价格作为中标价；高于投标报价的，以投标报价作为中标价。投标人不接受本款规定的，评标委员会应当否决其投标。**

签订合同时，在中标价总价不变前提下，相应调整存在错误的综合单价或其他费用等，结算时，变更签证项目按调整后的综合单价及相关费用执行。

**对于漏报综合单价的工程量清单项目不再进行修正。**

# 第四章 合同条款及商务要求（参考）

甲方（全称）

乙方（全称）

依照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国招标投标法》及相关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚信原则，合同双方就商洛市中心医院办公OA及运营管理系统建设项目事宜经协商一致，订立本合同。

一、工程概况

工程名称：商洛市中心医院办公OA及运营管理系统建设项目。

工程内容及规模：

具体内容如下：

（1）工程施工范围： 。

（2）工程采购范围： 。

（3）项目后期的各项检查、验收、调试等事宜。

（4）质保期内的维修售后服务。

工程所在地：商洛市中心医院指定地点。

二、合同工期

交付日历天数： 天，实际开工日期以监理工程师发出的开工令为准。

三、工程质量标准

工程设计质量标准：符合国家、省、市相关设计规范及强制条款要求。

工程施工质量标准：达到国家现行施工验收规范“合格”标准。

四、合同价格和付款货币

合同价格为人民币（大写）： （小写金额： 元）。

1、合同价格＝设计费＋建筑安装工程费。

1.1设计费：包括内容为本项目的全部内容并满足国家设计深度要求。

设计费总价（小写）： 元；（大写）： 。

1.2 建筑安装工程费：（小写）： 元；（大写）： 。

五、项目经理

工程总承包项目负责人：

六、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

（1）中标通知书；

（2）投标函及其附录；

（3）专用合同条款及其附件；

（4）其他合同文件。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

七、承诺

1.甲方承诺按照法律规定履行项目审批手续、筹集工程建设资金并按照合同约定的期限和方式支付合同价款。

2.乙方承诺按照法律规定及合同约定组织完成工程施工，确保工程质量和安全，不进行转包及违法分包，并在缺陷责任期及保修期内承担相应的工程维修责任。

3.甲方和乙方通过招投标形式签订合同的，双方理解并承诺不再就同一工程另行签订与合同实质性内容相背离的协议。

八、词语含义

本协议书中词语含义与第二部分通用合同条款中赋予的含义相同。

九、签订时间

本合同于 年 月 日签订。

十、签订地点

本合同在 签订。

十一、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十二、合同生效

本合同自 合同各方签字、盖章后 生效。

十三、合同份数

本合同一式 份，均具有同等法律效力，甲方执 份，乙方执 份，联合体成员（如有）执 份。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 甲方(公章)： |  | 乙方(公章)： |
| 法定代表人（签字或盖章）： |  | 法定代表人（签字并盖章）： |
| 组织机构代码： |  | 组织机构代码： |
| 地 址： |  | 地 址： |
| 邮政编码： |  | 邮政编码： |
| 法定代表人： |  | 法定代表人： |
| 委托代理人： |  | 委托代理人： |
| 电 话： |  | 电 话： |
| 传 真： |  | 传 真： |
| 电子信箱： |  | 电子信箱： |
| 开户银行： |  | 开户银行： |
| 账 号： |  | 账 号： |

**附件1**

**诚信承诺书**

致：（招标人）

为营造公平竞争、规范有序的建设环境，弘扬诚实守信的社会公德，提高企业管理水平，我公司及参与本工程的被委托项目经理和技术负责人郑重承诺：

1.按工程实际进度及相关单位的合同约定，对工程相关单位的进度款进行按时支付。

2.不擅自变更项目经理、技术负责人和其他技术人员。

3.严格按招标文件、合同约定或经监理、业主批准的组织施工人员和设备。若发现进度缓慢，及时查找问题，进行整改，避免因我方原因延迟工期，致使工程明显无法在合同约定工期内完成。

4.严格遵守国家质量、安全管理有关规定，杜绝事故发生。

5.严格按合同要求履行保修义务。

6.严格按照劳动力市场的相关法律法规规定，按时向本公司员工及农民工支付劳动报酬。

7、乙方不得将其承包的全部工程转包给第三人，或将其承包的全部工程肢解后以分包的名义转包给第三人。乙方不得将工程主体结构、关键性工作及专用合同条款中禁止分包的专业工程分包给第三人，主体结构、关键性工作的范围由合同当事人按照法律规定在专用合同条款中予以明确。

乙方不得以劳务分包的名义转包或违法分包工程

若出现与上述承诺相违背的情况，我公司和本工程项目负责人愿意接受业主单位以下处罚：

1.被政府诚信管理部门列为不诚信企业和项目负责人，并在媒体上公布。

2.若业主提出中止执行合同，我公司愿意无条件退场，因此造成对我公司的一切损失由我公司自行承担。已完成的工程按《招标文件》规定的原则结算。

本《承诺书》将成为合同的组成部分。以下签名人对本《承诺书》内容完全理解和知晓。

企业公章（盖章）： （投标单位）

企业法定代表人（签字并盖章）：

拟派往本工程总承包的项目负责人（签字）：

日期： 年 月 日

**附件2**

**建设工程廉政责任书**

甲方：

乙方：

为加强建设工程廉政建设，规范建设工程各项活动中甲方乙方双方的行为，防止谋取不正当利益的违法违纪现象的发生，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关工程建设的法律法规和廉政建设的有关规定，订立本廉政责任书。

一、双方的责任

1.1应严格遵守国家关于建设工程的有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

1.2严格执行建设工程合同文件，自觉按合同办事。

1.3各项活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反建设工程管理的规章制度。

1.4发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

二、甲方责任

甲方的领导和从事该建设工程项目的工作人员，在工程建设的事前、事中、事后应遵守以下规定：

2.1不得向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

2.2不得在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

2.3不得要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

2.4不得参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健身娱乐等活动。

2.5不得向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方工程建设管理合同有关的业务活动；不得以任何理由要求乙方和相关单位使用某种产品、材料和设备。

三、乙方责任

应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行工程建设的有关方针、政策，执行工程建设强制性标准，并遵守以下规定：

3.1不得以任何理由向甲方及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

3.2不得以任何理由为甲方和相关单位报销任何应由对方或个人支付的费用。

3.3不得接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

3.4不得以任何理由为甲方相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

1. 违约责任

4.1甲方工作人员有违反本责任书第一、二责任行为的，依据有关法律、法规给予处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

4.2乙方工作人员有违反本责任书第一、二责任行为的，依据有关法律、法规给予处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

4.3本责任书作为建设工程合同的祖册计划组成部分，与建设工程合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

1. 责任书有效期

本责任书的有效期为双方签署之日起至该工程项目竣工验收合格时止。

1. 责任书份数

本责任书一式拾份，甲方执陆份，乙方执肆份，具有同等效力。

（此页无正文）

甲方：（盖章） 乙方： （盖章）

法定代表人： 法定代表人：

地址： 地址：

电话： 电话：

年 月 日 年 月 日

**商务要求**

**本表关于招标服务的具体要求是对本合同条款的具体补充和修改，如有矛盾，应以本条款为准。**

|  |  |
| --- | --- |
| **序 号** | **内 容** |
| **1.** | **买方（采购人）名称：商洛市中心医院** |
| **2.** | **卖方名称：** |
| **3.** | **质量保证期：两年** |
| **4.** | **(1)对于投标报价中清单单价的不平衡报价，其报价高于或低于招标上限控制价中清单综合单价的5%时，工程结算执行招标上限控制价中清单综合单价。拦标价与中标价之间的差额由中标人承担。**  **(2)工程竣工结算时，工程量清单项目工程量的变化幅度在10%以内的，其综合单价不做调整，执行原有综合单价；工程量清单项目工程量的变化幅度在10%以外的，且其影响分部分项工程费超出0.1%的，其综合单价以及对应的措施费(如有)均应做调整，调整的方法是由中标企业对增加的工程量或减少后剩余的工程量提出新的综合单价和措施项目费，经建设单位、监理单位审核确认后作为结算依据。** |
| **5.** | **建设期：8个月。** |
| **6.** | **付款方法和条件：**   1. **项目正式进场30日历日后，支付合同总价款30%；** 2. **项目正式上线交付后，支付合同剩余价款的60%；** 3. **项目竣工后经专家验收合格后，剩余10%质保期满后一次性付清。** |
| **7** | **其他伴随服务：**  **1.软件需有版权，满足国产信创使用要求；**  **2.满足甲方信息化单点登录统一要求；**  **3.竣工验收需市级专家验收组出具意见，验收前需第三方出具软件代码审计报告，均含在招标合同价款中；**  **4.软件内外交互需满足国产加密算法，加密传输。** |
| **8.** | **交货地点：商洛市中心医院指定地点。** |
| **注：以上要求不可负偏离，否则视为无效投标。** | |

**第五章 采购内容及技术参数功能要求**

**商洛市中心医院办公OA及运营管理系统建设项目**

1. **项目概况**

通过项目建设构建先进、集成且高效的办公OA系统与运营管理系统，全面提升医院的办公效率、运营管理水平以及决策科学性，实现医院各业务流程的数字化、规范化和智能化，优化医院内部资源配置，提高医疗服务质量与竞争力，打造现代化、信息化的医疗服务管理模式。

**二、采购内容及要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 系统模块 | 功能描述 | 单位 | 数量 | 备注 |
|
| **一、办公OA系统** | | | | | |
| 总体要求  1、平台需支持基于B/S 架构，支持主流浏览器兼容适配。支持IE（IE10/11 ）、Edge、Firefox4以上版本、Chrome12以上版本、Safari4以上版本、(MAC系统)、360浏览器(极速、安全)等，系统应用应支持多终端应用场景，至少应包含Web网页端及移动端（支持安卓和IOS系统，支持PAD和手机）。  ★2、平台整体采用分层设计；前后端分离，前端采用react+mobx生态构建，后端采用java生态构建，具备成熟可用的前后端基础组件与业务组件，能够通过成熟平台+丰富应用的方式，支持迭代开发；应用数据库空间解耦合，缓存框架提高性能。提供相关技术方案。  ★3、平台要求具备高安全性及高可靠性，满足严谨的权限管理，通过准入安全、应用安全、数据安全、防护安全、三员分立等，提供完全的安全保障，能实现HTTPS通道访问加密。提供相关技术方案。  4、系统需提供低代码后台,除了满足基本日常办公应用外，还需实现各类数据、信息的整合分析和集中展现，基于跨平台的流程应用，实现对业务体系的整合，成为工作协同和沟通交流的公共技术平台，需建设底层管理平台，具体需求如下：  （1）、门户管理引擎  维护者可通过元素库搭建门户内容，能够满足单位对门户的个性化需求。  （2）、内容管理引擎  内容引擎提供了对多级目录的权限管理体系，支持对各级目录设置创建、共享及维护权限。  （3）、工作流程引擎  可对工作流的组成因素包括流程完成需要的阶段、负责人、流转条件，直至相对底层的表单和字段进行自定义，而不必进行复杂的二次开发。  （4）、应用集成引擎  业务集成引擎可与财务系统、人力资源等异构系统实现组织架构同步、单点登录、异构系统核心基础数据同步的整合，也可直接整合这些系统内的信息。  （5）、移动开发引擎  系统具备移动端开发引擎，可以快速构建管理和业务应用，并且可以在模块设计中真实还原手机界面、贴近实用的设计风格、所见即所得的设计环境，所有组件支持拖拽式操作、无代码化设计。  ★提供低代码后台的相关计算机类软件登记证书或著作权登记证书。  5、系统管理要求  （1）、用户组织管理：支持复杂的组织架构设计，实现分层，分级设置管理权限。可以快速实现组织机构的重组,支持跨组织兼职兼岗,支持用户快速自定义下分级机构。  （2）、资源权限管理：与组织机构相结合，建立权限控制和管理体系，确保系统用户对系统资源的访问受到保护和控制。  （3）、日志管理：包括日志监控、日志审计和日志统计，系统中发生的所有对数据产生变更的操作和系统本身的运行检测情况都要被记录在平台日志中。  （4）、自定义模块：通过此功能用户可以自己搭建实现个性化需求，包括表单自定义、流程自定义、权限自定义等。  ★（5）、支持三员管理：系统管理员不能拥有超级权限，分为审计管理员、安全管理员、系统管理员。三员相互独立、相互制约，减少泄密风险。提供三员分立管理的相关计算机类软件登记证书或著作权登记证书。  （6）、自定义统计：支持通过可视化的设置就可以制作报表。  （7）、自定义流程频道：支持派生出和“工作流程”功能完全一样的模块，用来管理某一大类的流程。  ★6、平台需要有无侵入式开发能力，二次开发不影响升级。提供web开发系统软件的相关计算机类软件登记证书或著作权登记证书。  ★7、平台应提供独立的运维管理工具，为IT运维管理人员提供配置、监控等功能。提供相关技术方案。 | | | | | |
| 1 | 组织用户及权限管理 | 1.用户及角色管理:实现组织管理、角色管理、人员管理、权限管理等组织岗位管理； 2.权限矩阵管理：通过设立组织架构、职级职位职等、安全级别、角色等形成多维框架下的权限立方体矩阵；可灵活快速对组织权限进行调整。 | 套 | 1 |  |
| 2 | 统一门户管理 | 1.建立 B/S 架构的内部网络环境，实现医院内部各类信息的分类发布、管理、定制和共享，支持个性化的自定义服务。 2.系统通过提供以用户为中心的信息门户，支持安全的用户身份验证、界面个性化定制、工作流程、个性化定制、应用程序集成工具、项目协作、团队协作、桌面集成、知识管理等协同工作应用。 3.医院职工登录医院信息门户后将能获得自己权限范围内的业务视图，包括享有权限的新闻、公告等各种公共信息内容和进行相应的业务处理、协作办公，并可以进入对应的业务系统处理实际业务。 （1）建立多个中心：待办中心、消息中心、日程中心； （2）建立多个门户：医院办公门户、领导门户、部门科室门户、个人门户及移动门户等，可以自定义设置每级门户的显示内容及显示风格。 | 套 | 1 |  |
| 3 | 医院收  发文管理 | 1.公文的处理和交换，按照医院现有公文管理方式进行管理并自动归档。公文的收发文、流转、归档等具体业务流程化管理应符合国家公文管理规定，并支持电子签名、痕迹保留等，实现公文流程以及节点权限、公文单格式、公文格式和文号管理的全面自定义。能提供对日常工作中收文、发文、传阅件、签报等从起草或登记直至最终的自动归档全过程按人工控制流转或按预定流程自动流转的相应动作处理、流向跟踪、公文催办、督办及统计管理。 2.要具备公文归档及公文编号功能，可根据国家档案管理相关规定自动生成条码，方便查询。 3.发文管理 （1）发文拟稿，按照医院发文稿纸样式定制电子发文单。 （2）发文审批、痕迹保留、版本控制，按照医院发文流转过程定制发文审批过程，记录审批痕迹，保留清稿前版本等。 （3）发文会签，可自由选择会签部门、会签人员， 并且可定义发出会签的节点。 （4）发文套红，按照医院已有红头样式制作红头库， 按照发文类别自动套红发文盖章，制作医院印章，按照权限调用后在发文正文及附件上盖章。 （5）可与医院已有的档案系统作对接，发文完成后通过接口直接进入档案系统存档. （6）发文后可触发收文管理，两项工作流形成闭环。 4.收文管理 （1）收文办理，按照医院实际情况定制自由度较高的收文办理过程，达到可自上而下，自下而上都通顺流转收文过程管理，完全监控收文整个过程，可对过程中的办理人员实现催办、督办功能，并且收文管理员可针对特殊情况对收文过程进行干预，如无人办理、超时办理等情况。 （2）制作专门的收文查询页面，可使机要秘书针对不同的筛选条件进行收文查询。 （3）与发文管理形成链接闭环，实现收发文一体化。 5.公文中心配置 可对公文主题词、红头模板、字号、文号进行配置。 6.公文交换 建立公文交换中心，可使医院办公室到各部门间完成公文交换。 7.公文查询 可按照文号、字号、标题、主题词、关键字等各种条件自主配置查询，查询页面可对不同人员开发不同权限，如机要秘书的查询界面更加完善，普通人员只能查询自己权限内的。查询结果可导出 excel。 8.公文报表 可自定义查询报表、并且可导出 excel，可形成公文的绩效分析报告。 9.公文存档 系统提供归档模块完成归档，同时可通过接口归档到档案系统。 10.重要信息的权限管理 发文或者收文过程中针对表单上的特殊内容可配置不同人员的查阅、下载、打印等权限。 11.上级来文管理 实现收发、电子化扫描、流转、阅办、归档等功能，可设置不同的范围和权限，同时提供状态跟踪和催办、督办、转办、撤办等流程控制功能。 12.公文绩效分析 可以统计部门以及处理人的办事效率，生成效率报表。 | 套 | 1 |  |
|
| 4 | 医院工作流程管理 | 实现目前医院及各部门对部门内以及跨部门的业务流程审批要求.比如：合同审批、日常费用报销、请款审批等、人事入职审批流等。审批中可通过设置时间等维度，系统自动发送邮件或者短信进行流程催办。 1、工作流系统必须采用可视化流程定制功能，同时要求流程的定制与组织架构绑定；工作流系统能够具备对复杂流程模式的支持，如并行、回退、条件分支等，同时支持子流程嵌套以及流程脚本语言编写； 2、工作流系统还必须支持对各流程环节的编辑和控制功能。 3、可以采用常规编辑工具定义单位自己的申请表格的样式并配置切合本单位管理实际的审批流程模板；可以根据不同管理部门各自的业务情况，分别提供与部门业务管理匹配的审批模块，并可以设定专人进行管理，针对相关模块提供各自独立的流程发起、流程审批、流程管理、归档文件管理、附件上传等功能，方便单位领导和各部门相关领导快速进行及时了解最新情况。 | 套 | 1 |  |
| 5 | 知识文档管理 | 1.实现医院内部文档资料和其他信息的全面管理和共享，为单位提供信息资源和管理过程信息全生命周期的分类、储存、授权、共享和发布等多种手段，并设立可具体到个人或部门的权限管理。 2.新建文档 集成文档组件，可发布 HTML、WORD、EXCEL 等各种形式的文档、在线编辑文档，并集成电子签章、痕迹保留、公文收发等特性。 3.文档目录查询 实现全部文档按照标题、关键字、文字属性等内容搜索查询。 4.批量共享 可文档的批量共享、批量调整文档的权限。 | 套 | 1 |  |
| 6 | 会议管理 | 实现对会议申请、会议安排、会议室管理和会议资料管理等功能。会议申请通过后，由会议管理员进行会议安排，形成一周会议安排表， 系统自动向每位与会者发送会议详细安排及主题通知。可实现参会人员的日程安排和冲突检测、会议召开审核、会议议程和事务资源安排、会议召开记录、会议纪要、会议决议下达、会议决议行动计划执行和监控等。 1.会议发起 根据需要发起会议，向所有与会议相关的人员自动发送会议通知，可显示会议议程、负责人、参会人等信息。 2.会议审批 提交会议审批，会议的发起亦可由会议审批流程通过后自动触发。 3.会议室预订 系统提供会议资源的会议室名称、会议室地点、状态、会议室设备、可容纳人数等基本信息。 4.会议日历功能 可直观的看到会议室每日的预订情况，被占用、闲置等，可用时段一目了然，可直接点选使用时间段，申请会议室。 5.会议报表 整合会议相关的各种信息，如会议通知、会议决议、会议纪要相关文档等。 6.查询会议功能 可根据会议主题、会议时间等多个维度查询会议。 | 套 | 1 |  |
| 7 | 辅助办公管理 | 提供日程管理、通讯录管理等；并且与门户、工作流程等模块关联；提供微博、协作、调查等沟通工具。 1.日程管理 （1）将用户每天的工作和事务安排在日历中，并进行记录，方便管理日常工作和事务，达到工作备忘的目的。 （2）日程管理需要支持个人日程、领导日程、下属日程和日程查询的功能。 （3）领导日程：支持由秘书代为新增、修改、删除领导日程，支持领导日程的查看范围设置。日程提醒：支持日程事件发生前 15 分钟、30分钟、1 个小时、1 天等时间由系统自动发送提醒，支持短信、邮件提醒。 （4）日程查看：支持周视图、月视图、列表查看方式。 （5）日程协助：支持创建自己的日程时邀请同事协助，受邀人可以对邀请进行回执反馈，接受日程邀请或者拒绝日程邀请。 （6）日程与会议关联：支持创建日程时自动筛选合适的会议室，日程创建成功之后选定的会议室即被占用。 （7）门户显示：支持通过周视图、月视图的方式在门户上展现领导日程、部门日程、下属日程、我的日程。 2.通讯录管理 （1）以组织树的方式显示单位联系人，可以查看到单位人员姓名、性别、部门、职务、手机、邮箱等信息。 （2）高级搜索：支持中文名、部门、职务、邮件、手机、地址、性别等字段进行单独或组合搜索。当前在线：支持查看当前系统有哪些在线人员。查看范围设置：支持单位联系人查看范围的设置，支持领导的联系方式有权限的用户才能查看到。 3.车辆管理 实现车辆信息管理、司机信息管理、用车处理、车辆查询统计的功能。 4.微博管理 工作微博、工作日志、自媒体、报表统计。 5.协作管理 文本会议室、工作论坛、短期项目、经验积累、知识沉淀。 6.调查管理 网上调查的设置、调查复制、调查结果、统计报表。 | 套 | 1 |  |
|
| 8 | 人事管理 | 1.入职管理 实现入职信息填报及员工报道单填报；日程管理需要支持个人日程、领导日程、下属日程和日程查询的功能。 2.员工调动 实现科室/岗位调动以及护理轮岗调动。 3.考勤管理 每月由各科室考勤员填报本科室人员上月考勤情况，或与医院现有考勤设备对接，将数据直接呈现给财务人员，方便财务发放工资。 4.排班管理 支持灵活设定班组、工作时间、班次、加班等规则，可以根据不同角色、班组匹配排班考勤规则；支持EXCEL批量导入排班规则。 5.请销假管理 实现医院员工的请假申请管理与销假申请管理。 6.离岗离职管理 实现医院员工的离岗离职管理，同时记录离职手续办理完成情况。 7.工资条管理 支持多种发送方法，如EXCEL、邮件、人事卡片推送、短信提醒；支持工资单加密访问，可设定需要二次验证才可查询工资情况。 | 套 | 1 |  |
| 9 | 党建管理 | 1.党建门户 以移动端和PC端工作台为载体，通过单点登录、统一待办、应用推送、接口对接等多种方式为党员提供统一党建入口。 2.组织管理 实现党组织管理、组织关系转接及组织生活管理等功能。 3.党务管理 实现发展党员管理、党员信息管理、党费管理等党务管理功能。 4.学习管理 能够方便管理学习党建、纪检及群团课程，系统全面记录、合理、高效评估党员学习教育。 5.目标管理 实现目标计划、任务分解、工作日志、工作考评以及任务看板等功能。 6.考核管理 设定考核标准，支持医院考核及党员考核功能。 7.党群服务 （1）实现党群互助：设置政治生日栏目，支持困难党员、支援服务、书记信箱功能。 （2）群团资讯：设置群团动态、典型事例、群团资讯栏目，坚持传递好声音、讲述好故事、传递正能量。 （3）个人中心：实现对每位党员的个人信息维护、个人党内业务情况、党费缴纳情况等信息的查询维护，实现对个人待办事项的提醒。 8.互动交流 实现设置论坛、留言板、随手拍，提供党交流互动的场所，实现党员员、群众、党代表、党组织之间项目沟通交流。 9.统计分析 实现记录统计党员信息、组织信息、活动情况及学习信息，实现用户数据、宣传数据、活动数据及敏感字库的统计分析。 10.统一平台支撑 统一平台支撑是保障党建管理平台中所有应用系统按照一定规则正常运行的各类通用平台管理功能构件,以及实现各类业务流程所需的通用功能组件的集合。 | 套 | 1 |  |
|
| 10 | 合同管理 | 1.合同种类管理 提供可维护的合同分类编码字典表，并开放给相应人员有权限进行维护。 2.合同联审管理 实现每笔合同签约乙方（供应商）提供从供应商库中直接选择供应商，同时供应商负责人等信息会根据供应商自动关联至合同中。 3.合同台账管理 实现合同联审通过后合同信息会生成合同卡片进入合同档案库中存档，合同执行过程中随时根据各类业务所关联到的合同实时更新合同各类状态、进度等信息方便掌握每个合同动态。 4.合同收付款管理 实现合同应收应付，已收已付，未收未付，的款项进度管理，以及合同发票管理。 | 套 | 1 |  |
| 11 | 档案管理 | 1.借阅审核 持通过申请档案名称、申请人、工号等条件查询借阅申请记录。 2.卷宗维护 支持添加\编辑\删除卷宗，删除操作支持逻辑判断是否可以删除；支持卷宗所属部门设置；支持新建案卷，包含所属卷宗、年份、案卷名称、案卷密级、保存期限、生成规则。 3.借阅管理 支持通过借阅人、档案名称条件搜索借阅记录；对已到归还日期的档案可做强制收回：电子档案收回后借阅者不能看查阅；纸质档案需确实收回后才能做收回，系统同步更新档案库存状态。 4.我的借阅 搜索登录者所借档案记录查询；对已归还的档案可再次申请；可查询档案借阅情况，及归还档案操作。 5.档案管理 新建档案：包含档案编号（编号规则由卷宗维护---新建案卷---生成规自动生成）、档案名称、所属案卷、密级、存储方式、电子文件（附件）、存放位置等信息组成；支持对已有的档案再编辑。 6.借阅历史 支持对所有借阅的档案查询，可根据条件查询；支持对未收回的档案收回操作。 | 套 | 1 |  |
| 12 | 印控中心（印控平台） | 实现能够对所有印章进行全生命周期的管理，将组织的印章制度在线上落地，再通过流程进行驱动，这些管理功能都可以分级分权管控。 | 套 | 1 |  |
| 13 | 印控中心（物理章筒（自动版）） | 全自动盖章，随机生成二维码，进行认证，减少用印过程人为手动干预，安全可靠（附带5个物理章筒）。 | 套 | 1 |  |
| 14 | 印控中心（物理用印工作台） | 摄像头超广画幅+红外围栏，可设置拍照自动归档，人脸识别免密登录。 | 套 | 1 |  |
| 15 | 移动办公 | 以平台化为建设目标，在智能手机、平板电脑等移动终端上实现与 PC 端 OA 系统服务器进行数据同步，方便领导层查看医院内各系统数据，即使出差在外也可以处理公文、批示意见、进行日常办公事务，也可以查询调阅所需资料，实现远程办公和异地办公。办公软件系统通知功能。实现与企业微信的无缝对接，实现 OA 内的所有信息推送至企业微信端。 1.支持 Android、iOS 操作系统，支持设备包括智能手机和各类 PAD。 2.紧密结合现有信息系统：移动办公解决方案依托于 PC 版本的 OA，与 PC 版本相互补充，既保障系统强大性，又保障办公的便捷性。 3.具有消息推送功能，可直接推送至移动端APP，要求能和企业微信平台对接，实现通过企业微信功能收发待办信息，公告，公文管理， 会议通知，等办公基本功能，及进行日程、内容提醒等。  ★4、提供移动办公平台的相关计算机类软件登记证书或著作权登记证书。 | 套 | 1 |  |
| 16 | 系统接口 | 提供系统接口开发，需实现与院内HIS、企业微信、培训学习平台、等系统集成对接。 | 套 | 1 |  |
| **二、运营管理系统** | | | | | |
| 17 | 公立医院绩效考核 | 公立医院绩效考核系统是以运营数据中心为基础，整合现有的医院不同业务系统、不同的数据来源中的医疗临床数据与管理数据，构建一个统一医院综合管理数据分析平台，提供数据采集交换、数据填报、异常数据预警、数据质控功能，辅助支持医院进行绩效考核模拟评价、绩效实时监控、评审结果分析、科室指标分析等功能，对完成的指标继续保持常态管理监控，对未完成的指标不断完善提高，不断提高医院全国三级公立医院排名。参考《三级公立医院绩效考核手册》《二级公立医院绩效考核手册》，公立医院绩效考核指标总共涉及涵盖4个领域，14个纬度，55个指标。 在国家颁布的卫生部国家三级公立医院绩效考核操作手册-2024版评审标准和细则的基础上，整理出新的绩效考核评审指标，本次通过可视化展示工具来进行数据挖掘与分析的主题数据。 ★1.数据源 使用集成平台采集到中心库，并最终完成数据清洗后的数据，对这部分数据进行处理最终构建数据仓库。数据源包含HIS系统数据、EMR，省级病案系统以及手工填报系统。提供所投产品生产厂家确认的主要技术指标（参数）的相应证明材料（包括但不限于产品测试报告、官方彩页、官网功能截图等）技术支撑性文件。 整体数据分析，包含医疗质量、运营效率、持续发展及满意度评价共四大块医院评审相关指标。 2.数据权限 所有的主题分析都提供数据查看权限维护和主题分析维护权限，支持对角色的权限进行自定义设置，以便满足各种不同角色（用户）的需求。 3.医疗质量  功能定位主要包括门诊人次数与出院人次数比、日间手术占择期手术比例、下转患者人次数（门急诊、住院）、出院患者手术及特需医疗服务占比情况。 ★4.主题界面 通过表格按机构、科室、医生等维度展示各指标的情况。支持拉取相应的内容到数值区域进行分析，支持按日期、科室、医生等进行筛选。提供所投产品生产厂家确认的主要技术指标（参数）的相应证明材料（包括但不限于产品测试报告、官方彩页、官网功能截图等）技术支撑性文件。 | 套 | 1 |  |
| 18 | 管理驾驶舱基础平台 | 一、管理驾驶舱基础平台 1.为医院管理者掌握本医院运营管理状况提供数据分析、信息导引的业务数据，含有各类指标横向、纵向、基值对比，支持根据管理专题或者单指标进行钻取，实现院级、科室组、科室、医疗组、医生、患者的多层级数据查看及原因分析等方面查看各类指标的对比情况，让用户可以实时高效的了解医院运营情况，辅助运营决策。 2.利用数据集成能力以及数据分析设计器，研发管理驾驶舱模块，模块包含医院经营情况关键统计指标，如门诊人次、门诊收入、住院收入及出院人次、药占比、护理情况等统计治疗，并将相关数据探索卡片按 角色添加至门户首页，方便用户实时高效的了解医院运营情况，辅助运营决策。同时，利用数据分析设计器，支持将管理驾驶舱主题发布到轻应用，实现经营数据在移动端主动精准的推送。支持根据医院各个角色定制化指标。 ★3.经营日报：针对应用的关键用户，实现精准推送功能，满足管理层查看每日运营数据及环比数据分析的需求，方便快速了解每日医院运营核心数据指标。提供所投产品生产厂家确认的主要技术指标（参数）的相应证明材料（包括但不限于产品测试报告、官方彩页、官网功能截图等）技术支撑性文件。 ★4.首页：以卡片形式展开核心指标数据(一周)变化趋势，数据维度清晰明了，并支持用自定义添加关注的卡片指标，卡片包括：医疗收入日志、门诊日志、住院日志、医疗收入趋势、诊疗业务趋势、住院业务趋势、危重病人、药占比、手术人次等临床数据指标。提供所投产品生产厂家确认的主要技术指标（参数）的相应证明材料（包括但不限于产品测试报告、官方彩页、官网功能截图等）技术支撑性文件。 二、医疗收入 1.医疗应收 （1）医疗应收收入报表，默认查看从今天起往前一周的数据，可根据需求选择要查看的日期区间； （2）收入来源饼状图：门诊收入与住院收入的金额与占比； （3）收费项目饼图展示分布图；收费项目列表展示分布图。 2.科室应收 （1）统计科室应收收入，默认查看从今天起往前一周的数据，可根据需求选择要查看的日期区间； （2）科室收入条形展示分布图：展示所有科室的收入分布（支持横屏显示） （3）科室收入列表展示分布图：展示所有科室的收入分布及占比 （4）具体科室中的总收入及每个医生的收入和占比。 三、医疗业务 1.诊疗人次 统计全院诊疗人次，默认查看从今天起往前一周的数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 诊疗类型分布饼状图：门诊人次与急诊人次与占比； 科室诊疗条形展示分布图：展示所有科室的诊疗人次分布（支持横屏显示）； 科室诊疗人次列表展示分布图：展示所有科室的诊疗人次分布及占比； 具体科室中的诊疗人次及每个医生的诊疗人次和占比； 2.门诊人次 门诊总人次显示，默认查看从今天起往前一周的数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 科室门诊人次条形展示分布图：展示所有科室的门诊人次分布（支持横屏显示）； 科室门诊人次列表展示分布图：展示所有科室的门诊人次及占比； 具体科室中的门诊总人次及每个医生的门诊人次和占比； 3.急诊人次 急诊总人次显示，默认查看从今天起往前一周的数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 科室急诊人次条形展示分布图：展示所有科室的急诊人次分布（支持横屏显示）； 科室急诊人次列表展示分布图：展示所有科室的急诊人次及占比； 具体科室中的急诊总人次及每个医生的急诊人次和占比； 4.出入院人次 住院、出院、入院人次三种类型分布的柱状图展示，默认查看从今天起往前一周的数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 科室住院、出入院人次的条形展示分布图：展示所有科室的相关人次分布（支持横屏显示）； 科室住院、出入院人次列表展示分布图：展示所有科室的相关数据人次及占比 5.危重病人  默认查看当天的数据； 在院危重病人情况的环形分布图：一般、死亡、病重、病危四种情况人数的显示及占比； 在院危重病人情况的科室列表分布图：展示所有科室的危重病人人次及占比； 具体科室中危重病人的人员信息显示 6.手术人次  手术总人次显示，默认查看从今天起往前一周的数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 科室手术人次条形展示分布图：展示所有科室的手术人次分布（支持横屏显示）； 科室手术人次列表展示分布图：展示所有科室的手术人次及占比； 7.手术统计  手术总人次显示，默认查看从今天起往前一周的数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 按手术室的列表展示分布图，展示执行科室的手术人次及占比 进一步按科室列表展示分布图：展示所有申请科室的手术人次及占比。 四、医疗管理 1.药占比  药占比环形图占比显示，默认查看查看当月数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 科室药占比列表分布图：展示所有科室的总收入、药品收入及药占比； 具体科室中的药占比及每个医生的收入和药占比； 2.抗菌药占比 抗菌药占比环形图占比显示，默认查看当月数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 科室药占比列表分布图：展示所有科室的药品收入、抗菌药品收入及抗菌药占比； 具体科室中的抗菌药占比及每个医生的药品收入和抗菌药占比； 3.耗占比  耗占比环形图占比显示，默认查看从今天起往前一周的数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 科室耗占比列表分布图：展示所有科室的总收入、耗材收入及耗占比； 具体科室中的耗占比及每个医生的总收入、耗材收入和耗占比 4.床位使用率  全院床位使用率显示，默认查看当月数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 科室床位使用率条形展示分布图：展示所有科室的床位使用率（支持横屏显示）； 科室床位使用率列表展示分布图：展示所有科室的实际占用床日数、实际开放床日数及使用率 5.平均住院日 全院平均住院日显示，默认查看当月数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 科室平均住院日条形展示分布图：展示所有科室的平均住院日（支持横屏显示）； 科室平均住院列表展示分布图：展示所有科室的出院者总住院天数、出院人数及平均住院日 6.门诊诊次费用 全院门诊诊次费用显示，默认查看当月数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 科室门诊诊次费用条形展示分布图：展示所有科室的门诊诊次费用（支持横屏显示）； 科室门诊诊次费用列表展示分布图：展示所有科室的门诊收入、门诊人数及门诊诊次费用； 7.出院人均费用  全院出院人均费用显示，默认查看当月数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 科室出院人均费用条形展示分布图：展示所有科室的出院人均费用（支持横屏显示）； 科室出院人均费用列表展示分布图：展示所有科室的出院者总费用、出院人数及出院人均费用。 五、统计分析 支持查看当天的数据； 1.护理情况的环形分布图：三级护理、二级护理、一级护理、特级护理人数的显示及占比； 2.科室分级护理列表分布图：展示所有科室的危重病人各个等级的护理人数。 六、公立医院绩效考核指标 1.功能定位  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含门诊人次数与出院人次数比、日间手术占择期手术比例、出院患者手术占比、出院患者微创手术占比（支持环形分布图）、出院患者四级手术比例、特需医疗服务量占比、特需医疗服务收入占比、下转患者人次数 2.质量安全 默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含手术患者并发症发生率、I类切口手术部位感染率、单病种质量控制（单病种例数条形展示及占比环形分布图、单病种平均住院日、单病种住院次均费用、单病种病死率）、大型医用设备检查阳性率、低风险组病例死亡率、优质护理服务病床覆盖率、室间质评项目参加率、室间质评项目合格率、大型医院设备维修保养及质量控制管理； 3.合理用药 默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含点评处方占处方总数的比例（条形分布图和环形分布图）、病区医嘱单点评率、抗菌药物使用强度（DDDs）、门诊患者基本药物处方占比、住院患者基本药物使用率、基本药物采购品种数占比、国家组织药品集中采购中标药品使用比例 4.服务流程  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含门诊患者评价预约诊疗率（条形分布图和环形分布图）、门诊患者预约后平均等待时间、电子病历应用功能水平分级（只展示当年的最新数据）； 5.资源效率  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含每名职业医师日均住院工作负担、每百张病床药师人数； 6.收支结构  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含门诊收入占医疗收入比、门诊收入中来自医保基金的比例、住院收入占医疗收入比例、住院收入中来自医保基金的比例、医疗服务收入占医疗收入比例、辅助用药收入占比、人员支出占业务支出比重、万元收入能耗支出、收支结余、资产负债率； 7.费用控制  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含医疗收入增幅、门诊次均费用增幅、门诊次均药品费用增幅、住院次均费用增幅、住院次均药品费用增幅； 8.经济管理  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 9.人员结构  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含卫生技术人员职称结构（柱状分布图和环形分布图）、麻醉、儿科、重症、病理、中医医师占比（柱状分布图和环形分布图）、医护比（柱状分布图）； 10.人才培养  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含其他医院进修并返回原医院独立工作人数占比（柱状分布图和环形分布图）、医院住院医师首次参加医师资格考试通过率、医院承担培养医学人才的工作成效、临床带教教师和指导医师接受教育教学培训人次数、承担医学教育的人数、发表教学论文的数量； 11.学科建设  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含每百名卫生技术人员科研项目经费、每百名卫生技术人员科研成果转化金额 12.信用建设  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 显示当年公共信用综合评价等级的最新数据 13.患者满意度 默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含门诊患者满意度、住院患者满意度 14.医务人员满意度 默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含医务人员满意度。 15.后台管理 满足应用管理对应用权限控制、人员设置、推送设置等配置功能 16.报表管理 支持管理员进行报表管理，报表的启用、停用、说明编辑（编辑后可在移动端进行显示）及医院自定义报表的新增。 ★17.公众号推送和自动生成运营报告 采用医院自定义模板，制作报告模板，定义数据分析公式及来源，定时生成报告并推送到医院公众号。提供所投产品生产厂家确认的主要技术指标（参数）的相应证明材料（包括但不限于产品测试报告、官方彩页、官网功能截图等）技术支撑性文件。 | 套 | 1 |  |
|
|
|
|
|
|
| 19 | 门诊运营管理决策系统 | 1.全院每日门诊及收治病人数据  全院每日门诊及收治病人数据报表主要用于了解昨日医院、科室的总体运营情况，院长、科主任可据此决策分析判断资源调配、各科室工作任务。报表可按科室汇总查询每天的诊疗人次、就诊人次、收住院人次、收住院率、在院人次、入院人次、出院人次。 2.门诊挂号性质人次报表  门诊挂号性质人次报表主要用于了解每天的挂号情况，可了解不同挂号性质的挂号人次。医院可根据此掌握全院门诊挂号情况。报表可按科室、医生汇总不同挂号性质的挂号人次数。 3.门诊医生就诊日志  门诊医生就诊日志报表主要用于了解医生的就诊情况，便于科主任掌握和核对医生绩效、工作量。报表可按科室、医生汇总挂号人次、实际就诊人次、补挂号人次、预约挂号人次、就诊等待时长。 4.门诊挂号收入报表  门诊挂号收入报表主要用于了解医生的门诊挂号收入情况，便于科主任掌握和核对医生绩效、工作量。报表可按门诊科室、医生、诊元统计挂号人次、诊查费、挂号费。 5.门诊病种排名统计 门诊病种排名统计主要用于了解医院近期门诊疾病病种特点，便于合理科学分配医疗资源。报表包含主要科室、病种代码、名称、数量 6.门诊单张处方金额查询  门诊单张处方金额前N位查询报表主要用于了解门诊处方金额是否过高，开处方是否正常。报表包含排序数，开单科室，开单医生，病人姓名，发票号，处方类型，金额。 7.门诊处方实时查询  门诊处方实时查询主要用于管控处方开设规范，可选择多种报表模式实时查询符合要求的处方情况，报表包括开单科室，病人姓名，日期，发票号，金额，药品品种，处方天数等信息。 8.门诊注射室分类人次统计 门诊注射室分类人次统计主要用于注射室绩效考核，报表包含、日期、静脉注射、肌肉注射、静脉滴注、合计、维度：日期、注射类别、用法 9.门诊药品消耗量  门诊药品消耗量报表主要用于了解医生坐诊开药品的消耗情况，便于医院、科主任、药事管理人员掌握药品流动情况，加强对医生用药的管理。报表可按科室、医生汇总查询药房名称、项目代码、项目名称、规格、数量、金额，且支持查询某药品，联动查看科室、医生对该药品的使用。 10.门诊抗菌药物使用频率排名  门诊抗菌药物使用频率排名主要用于统计门诊的抗菌药物使用频率，医院可加强对抗菌药物的管控。报表内容包括排名数，药品名称，药品单位，单价，总数量，总金额，项目处方数，使用频率等。按药品进行统计，并按使用频率从大到小进行排序。 11.门诊按药品统计抗菌药物使用强度  门诊按药品统计抗菌药物使用强度报表主要用于统计门诊的抗菌药物使用情况，医院可加强对抗菌药物的管控，报表包括药品名称、规格、单位、使用数量，使用金额，使用率，使用强度等信息。 12.门诊按科室统计抗菌药物使用强度  门诊按药品统计抗菌药物使用强度报表主要用于统计门诊的抗菌药物使用情况，医院可加强对抗菌药物的管控，报表按科室统计该科室的抗菌药物使用情况，包括科室名称，累计DDDS,科室使用抗菌药金额，抗菌药物金额占药品金额比例，就诊人次，平均处方天数，使用强度等信息。 13.门诊药品比例分析 门诊药品比例分析报表 主要用于了解医院药品收入情况，报表按处方数（也可按就诊人次）统计全院的各类药品的使用比例情况，包括国基药品金额占药品金额比例，抗菌药物金额占药品金额比例，药品金额占总收入金额比例，门诊抗菌药物使用率，门诊注射剂使用率，门诊平均处方金额，门诊处方平均用药品种数。 14.门诊医生用药排名 门诊医生用药排名报表 主要用于统计医生的各个药品使用情况，医院可加强对医生用药管理。报表可按医生汇总药品序号，药品名称，规格，单位，价格，使用量，平均处方使用量，月使用量波动，按药品消耗量排名。 15.门诊科室核算收入发生量报表  门诊科室核算收入发生量报表主要用于核对科室工作量、便于后期计算科室绩效。报表主要包含科室名称、医生姓名、合计、核算分类、门诊总金额、门诊人次、均次费用。 16.门诊科室发票收入发生量报表 门诊科室发票收入发生量报表主要用于核对科室工作量、便于后期计算科室绩效。报表包含科室名称、合计、医生姓名、发票分类、门诊总金额、门诊人次、均次费用 17.门诊医生发票收入实收报表  门诊医生发票收入实时报表主要用于核对医生工作量、便于后期计算医生绩效。报表包含科室名称、医生姓名、合计、发票分类 18.门诊医生核算收入实收报表  门诊医生核算收入实时报表主要用于核对医生工作量、便于后期计算医生绩效。报表包含科室名称、医生姓名、合计、核算分类 19.医保门诊费用统计分析表  医保门诊费用统计分析报表主要用于掌握门诊的医保费用结构构成，根据此表可灵活各种需求制出自己所需的数据表，方便核算科室、医生的工作量。报表包含日期、科室、医生、核算大类、核算分类、就诊人次、就诊人数、总费用、人次均总费用、自费额、部份自付项目、全自费率%、总记帐费用、人次均记帐费用、记帐比例%、药比%、检查化验比% 20.门诊操作员工作量统计  门诊操作员工作量统计报表主要用于统计操作员工作量，报表包含操作员编码、操作员姓名、收费病人数、收费单数、收费金额、收费项目数、退费病人数、退费单数、退费金额、退费项目数。 | 套 | 1 |  |
|
|
| 20 | 住院运营管理决策系统 | 为住院业务运营管理提供决策分析报表，包含以下所列指标及内容： 1.住院运营数据一览报表 住院运营数据报表主要统计了医院住院的整体收入、收住、床位等整体运营情况，运营部可根据此表可灵活各种需求制出自己所需的数据表，方便核算科室、医生的工作量总金额。报表包含入院人次、出院人次、实际开放总床日数、实际占用总床日数、出院者占用总床日数、床位数、出院者平均住院日数、病床使用率、病床周转次数、核算分类金额、减免金额； 2.住院病房日志—明细 住院病房日志-明细报表主要用于护理部、各科主任、院长了解医院各病区的住院总体情况，报表包含日期、病区、原有人次、入院人次、转入人次、出院人次、出院死亡人次、转出人次、现有人次 3.床位实时动态 床位实时动态报表主要用于护理部、各科主任、院长了解医院床位的实时情况，便于床位资源合理调配。报表包含科室、有效床位、已用床位、空床位、床位使用率； 4.收治病人明细数据统计  科室，医生，病人姓名，收住院医生，申请医生； 5.手术汇总表 手术汇总表主要统计一段时间内任一手术的收入情况，用于财务核算。报表包含科别、住院天数、人次、手术例数、总费用、核算分类、核算分类金额； 6.全院各病种汇总统计  全院各病种汇总统计主要用于了解医院区域内各系统疾病的构成及费用情况。为医院对系统疾病的研究防治提供可靠的统计数据。报表包含按科室、病种、主管医生统计、人次、总分值、住院医疗费总金额、自费总金额、参考费用、自费率、人均费用、结余、材料费占比、药品费占比、检查费占比、诊疗费占比、手术费占比,累计构成比； 7.再次住院统计表  再次住院统计表主要统计再次住院病人的就诊概况，可由此研究探讨再次住院主要原因，提升医疗质量。报表包含姓名、住院号、两次住院间隔天数、本次入院科室、本次主管医生、本次入院日期、本次入院诊断、本次结算方式、上次出院科室、上次出院日期、上次主管医生、上次总费用、上次住院天数、上次出院诊断、上次结算方式； 筛选条件：结算方式、入院日期、两次住院间隔天数； 8.重大疾病出院病人明细报表  重大疾病出院病人明细报表主要统计重大疾病的费用情况。报表包含出院科室、姓名、身份证号、住院号、入院日期、出院日期、结算日期、住院天数、总费用、医保报销金额、诊断编码、诊断名称、结算方式、重大疾病类型 筛选条件：缴款日期、出院科室、总费用； 9.住院药品排名 住院药品排名报表主要用于了解医生坐诊开药品的消耗情况，便于医院、科主任、药事管理人员掌握药品流动情况，加强对医生用药的管理。以病人消耗药品的数量或者金额为排序依据，从高到低，列出用户需要查看的前N位药品的详细信息，包括药品通用名、药品商品名、规格、单位、零售价、使用数量、金额等信息。支持查询某药品，联动查看科室、医生对该药品的使用。 10.住院自费药品排名前十比例表  监测自费药品是否超标:医生，科室，自费金额，药品金额，自费比例； 11.住院医生用药 监控 住院医生用药监控报表主要用于统计科室内所有的用药情况，加强对医生用药的管理。报表包含基本药品使用量占药品使用量的比例，基本药物金额占药品金额的比例，每床日用药金额，人均用药品种数，每床日药品用量，平均用药天数； 12.住院医生用药排名 住院医生用药排名报表主要用于统计科室内所有的用药情况，加强对医生用药的管理。按药品消耗量排名，统计某个科室的各个药品的使用情况，包括药品序号，药品名称，规格，单位，价格，使用量，平均处方使用量，月使用量波动； 13.住院医嘱用药情况统计表  住院医嘱用药情况统计表主要用于统计各个科室医嘱药品费用情况，报表包括出院人次，药品总金额，床日平均用药金额，床日用药品种数，床日平均药品用量，平均用药天数，床日数； 14.住院按药品统计抗菌药物使用强度  住院按药品统计抗菌药物使用强度按具体药品统计整个住院的抗菌药物使用情况，医院可加强对抗菌药物的管控。报表包括药品名称、规格、单位、使用数量，使用金额，使用强度，是否特殊药品等信息； 15.住院药品比例报表  住院药品比例报表主要用于分析住院的药品费用、使用率情况，可由此监控药占比、合理用药。报表包含科室名称、医生姓名、药品金额、合计、药品比例； 16.出院病人医保明细报表  出院病人医保明细报表主要用于核算已结算的医保费用，报表包含姓名，性别，人员类别，入院日期，出院日期，出院诊断，住院总费用，统筹支付，现金支付，自费费用，个人支付—筛选条件病人类别； 17.异地医保统计报表 异地医保统计报表主要用于核算异地医保费用，便于后续对账目处理，报表包含病区、姓名、身份证号、住院号、入院日期、出院日期、结算日期、住院天数、总费用、医保报销金额、药品费、材料费、自费率、出院诊断、结算方式、参保地市、参保省份、筛选条件：结算日期、结算方式、参保省市； 18.医保病人住院费用统计查询报表（汇总） 医保待遇类型统计 医保病人住院费用统计查询报表主要用于核算医保费用，便于后续对账。报表包含享受待遇类别、人次、医疗总费用、政策内可报费用、基本医疗保险、本次大病支付、大病二次报销、贫困人口重疾补充、民政救助、财政兜底报销、重特大疾病救助、医院负担、个人现金支付 筛选条件：日期、医保待遇享受类型； 19.住院收入统计  住院收入统计报表主要用于了解科室的住院收入情况，便于计算核对绩效工作量。报表包含住院总费用、住院总药费、药占比、住院总药费（剔除药品）、药占比（剔除药品）、出院人次、占有床日、住院人均总费用、住院人均药费、各核算分类金额 住院医生核算收入报表 住院医生核算收入报表用于核对医生工作量，计算绩效。报表包含科室名称、医生名称、医生工号、出院人次、占有床日、总费用、总药费、核算分类、核算分类金额； 20.住院科室核算实收汇总报表  住院科室核算实时汇总报表主要用于了解科室的住院收入情况，便于计算核对绩效工作量。报表包含住院总费用、住院总药费、药占比、住院总药费（剔除药品）、药占比（剔除药品）、出院人次、占有床日、住院人均总费用、住院人均药费、各核算分类金额； 21.住院医生核算实收报表  住院医生核算实收报表用于核算医生实际开单收入结构情况，便于财务核算。报表包含科室、医生、核算分类金额； 22.住院医技科室开单工作发生报表  住院医技科室执行工作发生报表用于核对医技科室的工作量。报表包含科室、申请医生工号、申请医生姓名、核算分类（护理费、床位费等）； 23.住院医技科室执行工作发生报表  住院医技科室执行工作发生报表用于计算医技科室执行项目情况，报表包含执行科室、发票分类金额； 24.病案签收统计（科室） 主要统计各科室的病案签收，便于完善病案质量。报表包含科室、总病历例数、3天归档数、3天归档率、7天归档数、7天归档率、超3天归档数、超7天归档数、超14天归档数、已回收病历数、按期回收数、回收率、按期回收率、过期回收率 统计：出院日期、签收日期； 25.终末病历评分统计 （汇总、按科室、按缺陷） 终末病历评分统计主要为了提升病历质量。报表包含科室名称、出院病历数、甲级病例率、甲级病例数、乙级病例数、丙级病例数； 26.工作量汇总 每日手术人次，入院人次，出院人次，收治病人人次，出院小结记录人次，病案首页编写人次，一级护理人次，特级护理人次，二级护理人次，三级护理人次，占用床日数，空床数 27.住院工作量（绩效相关）按科室  住院工作量（绩效相关）按科室统计报表主要用于统计各科室的工作量便于计算绩效。报表包含出院人次、手术及操作总次数、手术、介入治疗、诊断性操作、治疗性操作、一级、二级、三级、四级、微创手术例数、总金额、药费、耗材费； 28.主管医生工作量统计  主管医生工作量统计主要用于科主任掌握科室内医生工作量情况。报表主要包含出院人次、占床日、总金额、核算分类金额； 29.住院操作员工作量统计  住院操作员工作量统计报表主要用于统计住院操作员工作量。报表包含操作员编码、操作员姓名、登记人数、预收人数、押金金额、结算人数、结算金额、退费病人数、退费金额； 30.住院按科室统计抗菌药物使用强度  住院按科室统计抗菌药物使用强度主要用于管控抗菌药物的使用。报表按科室统计该科室的抗菌药物使用情况，包括科室名称，累计DDDS,科室使用抗菌药金额，抗菌药物金额占药品金额比例，出院总人数，平均住院天数，使用强度等信息。 31.开单与执行科室报表  开单与执行科室报表主要统计一段时间内任一项目按照开单对执行科室统计的住院收入，用于财务核算。报表包含项目代码、项目名称、病人所在病区、开单科室、执行科室、核算分类、单价、数量、金额； 32.出院未清账病人汇总（欠费病人）  科室，押金，总金额，剩余金额，核算分类 筛选条件：费用类型，科室，日期； 33.出院未清账病人明细（欠费病人） 科室 病人流水号，姓名，住院号，床位号，病人类型，入院日期，住院天数，主管医生，病人状态，押金，总金额，欠费金额，核算分类 筛选条件：费用类型，科室，日期； 34.住院欠费病人明细（欠费病人） 科室 人次，总费用，预交金，金额 筛选条件：费用类型，科室，日期； 35.在院欠费病人信息统计（可自定义金额大小）  科室，病人流水号，姓名，住院号，床位号，病人类型，入院日期，住院天数，主管医生，病人状态，押金，总金额，欠费金额，核算分类 筛选条件：费用类型，科室，日期； 36.手术室护士工作收入情况统计  统计费用名称，金额，科室； 37.手术室麻醉医生工作收入情况统计  统计费用名称，金额，科室； 38.出院病人明细报表 统计 字段：出院科室、姓名、身份证号、住院号、入院日期、出院日期、结算日期、住院天数、总费用、医保报销金额、自费金额、自费率、药品费、中草药费、材料费、诊断编码、诊断名称、结算方式、床号，第一诊断，第二诊断，主要手术，主管医生，DRGS分组、病例分型 筛选条件：出院科室、费用类型、病人姓名，医生姓名，病例分型； 39.在院病人明细报表 统计 字段：科室、姓名、身份证号、住院号、入院日期、主管医生，住院天数、总费用、医保报销金额、自费金额、自费率、药品费、中草药费、材料费、诊断编码、诊断名称、结算方式 筛选字段：科室、结算方式、费用； 40.病区静脉输液使用概况 病区静脉输液使用概况 主要用于了解住院患者的输液率，避免住院患者滥用输液、输液不合理使用。报表包含科室代码、在院病人静脉输液人次、住院患者总数、住院患者静脉输液使用率。 | 套 | 1 |  |
|
|
|
|
|
| 21 | 智能  BI工具 | ★智能BI工具，可以根据不同业务分析场景的需要，通过查询、报表、多维分析、仪表板、故事板、嵌入式分析等丰富的展示分析手段提供所需信息，灵活快速地响应医院管理和业务变化，是一套轻建模、多维度、高性能的数据分析和数据探索平台，让数据随时随地支撑用户的业务决策，为医院搭建一套完善的决策分析智能BI工具。提供所投产品生产厂家确认的主要技术指标（参数）的相应证明材料（包括但不限于产品测试报告、官方彩页、官网功能截图等）技术支撑性文件。 | 套 | 1 |  |
| 22 | 填报管理 | ★提供填报管理功能，支持业务、临床数据的人工填报功能，针对医院中尚未信息化 并生成相关数据的业务，支持利用领域模型方法，可视化地构建填报单据，并用作后续业务工作中的数据录入与储存。提供所投产品生产厂家确认的主要技术指标（参数）的相应证明材料（包括但不限于产品测试报告、官方彩页、官网功能截图等）技术支撑性文件。 1.填报表单创建 支持医院根据自身业务需求，利用开发模块，可视化、低代码地将未建设系统的业务信息化。在开发模块中选择相关元素拼装成自己所需要的单据，列表或报表，并配置填报页面。 2.数据填报 相关业务科室的数据上报人员，可使用配置好的填报功能页面，按业务需要选择填报单 据，并进行数据的填报，完成相关指标或业务数据的填报录入工作，达到信息化管理的效果。 | 套 | 1 |  |
| 23 | 数据  展示界面 | ★借助于图形化大屏输出效果，展示医疗大数据分析结果，使数据清晰有效地表达，使用户快速高效的理解并使用。满足医院管理者对数据有可视化的直观显现需求。为医院决策者提供数据支持和监控。提供所投产品生产厂家确认的主要技术指标（参数）的相应证明材料（包括但不限于产品测试报告、官方彩页、官网功能截图等）技术支撑性文件。 | 套 | 1 |  |
| 24 | 系统接口 | 与院内HIS、企业微信、培训学习平台、等系统集成对接； | 套 | 1 |  |
| 25 | 堡垒机 | 1.性能参数 包含200个主机/设备许可；用户数不限制。 图形并发=100，字符并发=200。 2.硬件参数 规格：1U；内存大小：=16G；硬盘容量：=4T；电源：冗余电源；接口：≥8千兆电口，=4千兆SFP插槽，=2个扩展槽位。 3.其他 （1）支持用户的增删改查、锁定、解锁、清空等操作，对用户进行全生命周期管理； （2）支持授权关系查看功能，图形化直观展示用户、用户组、资产、资产组、协议、账号的授权关系。 （3）支持管理员通过发布公告的形式，发送通知给所有指定用户。 （4）支持改密结果自动发送到制定改密计划的管理员邮箱；密码采用密码信封加密保存，以保证安全性；支持密码分段发送。 （5）支持会话请求远程协助，且协同会话保持实时同步。 （6）支持全文审计检索。可以对操作行为中的用户信息、资产信息、管理地址信息、管理方式信息、操作命令信息、操作结果信息进行全文检索、过滤，方便的进行用户关联追溯。 （7）支持管理口与业务口分离，启用管理隔离后，实现管理和运维操作的分离。 （8）软件升级(=3年)。 （9）产品质保(=3年)。 | 套 | 1 |  |
| 26 | 零信任  综合网关 | 1.性能参数 加密流量：=1.5Gbps；并发用户数(个)：=1000。；新建用户数(个/ 秒)=100；含400个并发用户授权，2个应用对接授权。 2.硬件参数 规格：2U；电源：冗余电源；接口：=6千兆电口，=4千兆光口SFP；=1个扩展槽位。 3.其他 （1）零信任控制系统(1套)。 （2）零信任网关系统（1套）。 （3）零信任接入并发授权(400个)。 （4）支持安全网关多点架构，控制器对所有安全网关进行统一控制管理。 （5）支持应用资源发布，能够对应用的功能、接口进行管理。 （6）支持对终端注册设备的手动审批，只有审批通过的设备可以接入系统。 （7）支持访问策略的管理，可向网关下发访问策略，能够基于时间围栏、地理围栏或IP地址等环境信息进行访问控制。 （8）支持根据SDP控制器下发的动态认证密钥对SDP客户端进行身份认证。 （9）支持上报SDP网关的系统的运行情况，包括系统、关键进程/服务。 （10）软件升级(=3年)。 （11）产品质保(=3年)。 | 套 | 1 |  |

第六章 投标文件格式

**正本/副本**

**商洛市中心医院办公OA及运营管理**

**系统建设项目**

**项目编号：DXZB-2025-0210**

**投标文件**

**投标人： （盖单位章）**

**法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）**

**年 月 日**

**目 录**

**依据评审办法和招标文件要求编制，包括但不限于以下内容，未提供格式的格式自拟：**

1. 法定代表人身份证明
2. 授权委托书
3. 投标函
4. 商务条款偏离表
5. 技术规格偏离表
6. 投标报价表
7. 分部分项报价表（工程量清单）
8. 投标保证金
9. 资格证明文件
10. 中小企业声明函；
11. 残疾人福利性单位声明函（如有）；
12. 监狱企业证明文件（如有）；
13. “节能产品”“环境标志产品”证明材料（如有）；
14. 书面声明
15. 拟派项目经理简历表
16. 近三年同类项目业绩
17. 正在施工和新承接的项目情况表
18. 近年发生的诉讼和仲裁情况
19. 整体设计实施方案
20. 其他证明材料

**一 法定代表人身份证明**

**法定代表人证明书格式（投标人为法定代表人时须出具）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 致：陕西德信招标有限公司 | | | | |
| 企业  法人 | 企 业 名 称 |  | | |
| 法 定 地 址 |  | | |
| 邮 政 编 码 |  | | |
| 网址 |  | | |
| 统一社会信用代码 |  | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 性别 |  |
| 职务 |  | 联系电话 |  |
| 传真 |  | | |
| 法定代表人身份证复印件 | 二代身份证正、反两面  （粘贴处） | | （法定代表人签字） | |
| （企业公章）  年 月 日 | |

**二 授权委托书**

**（投标人为授权代表时须出具）**

**致：陕西德信招标有限公司**

本授权书声明：注册于（国家或地区）的 （投标人名称） 的在下面签字的（法定代表人姓名、职务） 代表本公司授权在下面签字的（被授权人的姓名、职务） 为本公司的合法代表人，就**陕西德信招标有限公司〔**项目名称、项目编号为**〕** 招标文件的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书 年 月 日 至 年 月 日签字生效，特此声明。

投标人名称：（公章）

地址：

法定代表人：（签名或盖章）

职务：

被授权人：（签名或盖章）

职务：

**法人代表与被授权人身份证（复印件）需附在投标文件中。**

**被授权人需携带身份证原件至开标现场。**

**三 投标函**

致： （招标代理机构名称）

经考察现场并充分研究（项目编号、项目名称）（以下简称“本工程”）施工招标文件的全部内容后，我方确认并接受招标文件的所有条款，**兹以总价：人民币（大写）： 元（¥： 元）**的投标价格和按合同约定有权得到的其它金额，并严格按照合同约定，施工、竣工和交付本工程并维修其中的任何缺陷。

我方承诺投标报价经算术错误修正后价格低于投标报价的，以修正价格作为中标价；高于投标报价的，以投标报价作为中标价。

如果我方中标，我方保证按照合同约定的开工日期开始本工程的施工， （ 交付期： ）内交付，并确保工程质量达到 合格 标准。我方同意本投标函在招标文件规定的提交投标文件截止时间后，在招标文件规定的投标有效期期满前对我方具有约束力，且随时准备接受你方发出的中标通知书。

本投标文件有效期自提交投标文件截止日起计算， 日历天。

随本投标函递交的投标函附录是本投标函的组成部分，对我方构成约束力。

随同本投标函递交投标保证金交纳凭证一份，金额为人民币（大写）： 元（¥： 元）。

在签署协议书之前，你方的中标通知书连同本投标函，包括投标函附录，对双方具有约束力。

投标人（盖单位公章）：

法人代表（签字或盖章）或委托代理人（签字）：

日期： 年 月 日

**四**  **商务条款偏离表**

〔说明〕供应商应根据其提供的服务，对照招标文件合同专用条款要求逐条响应，商务条款不可负偏离，否则视为无效投标。

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：请对招标文件商务要求内容逐条响应。

投标人（公章）：

授权代表（签名或盖章）：

日期：

**五 技术规格偏离表**

〔说明〕技术偏离表不得直接复制粘贴招标文件技术参数要求，否则视为无效投标。技术偏离表响应内容须提供相关技术支持资料。

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：请对招标文件采购内容及要求内容逐条响应。

投标人（公章）：

授权代表（签名或盖章）：

日期：

**六 投标报价表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目编号 |  |
| 投标总报价（人民币） | 大写：  小写： |
| 交付期 |  |
| 质保期 |  |
| 备注 |  |

投标人（盖章）：

日期：年 月 日

注： 此投标报价表应按“投标人须知”的规定密封标记密封**单独提交。**

**投标报价应包括：全部交钥匙费用。**

**七 分部分项报价表（工程量清单）**

**预算总表（表一）**

项目名称：商洛市中心医院办公OA及运营管理系统建设项目

单位名称：商洛市中心医院

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 预算表编号 | 费用名称 | 小型建筑 工程费 | 需要安装 的设备费 | 不需要安装的 设备、工器具费 | 建筑安装 工程费 | 其他费用 | 预备费 | 总价值（元） | | | |
| （元） | | | | | | 除税价 | 增值税 | 含税价 | 其中外币() |
| **Ⅰ** | **Ⅱ** | **Ⅲ** | **Ⅳ** | **Ⅴ** | **Ⅵ** | **Ⅶ** | **Ⅷ** | **Ⅸ** | **Ⅹ** | **Ⅺ** | **Ⅻ** | **ⅩⅢ** |
| **1** | XL--B2 | 建筑安装工程费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | XL--B4J<XA> | 国内安装设备费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  | 合 计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  | 总 计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**建筑安装工程费用预算表（表二）**

工程名称：商洛市中心医院办公OA及运营管理系统建设项目

单位名称：商洛市中心医院

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 费用名称 | 依据和计算算法 | 合计（元） |  | 序号 | 费用名称 | 依据和计算算法 | 合计（元） |
| **Ⅰ** | **Ⅱ** | **Ⅲ** | **Ⅳ** |  | **Ⅰ** | **Ⅱ** | **Ⅲ** | **Ⅳ** |
|  | 建安工程费（含税价） | 一 + 二 + 三 + 四 |  |  | 7 | 夜间施工增加费 | 人工费×2.1% |  |
|  | 建安工程费（除税价） | 一 + 二 + 三 |  |  | 8 | 冬雨季施工增加费 |  |  |
| 一 | 直接费 | (一) + (二) |  |  | 9 | 生产工具用具使用费 |  |  |
| (一) | 直接工程费 | 1 + 2 + 3 + 4 |  |  | 10 | 施工用水电蒸汽费 |  |  |
| 1 | 人工费 | (1) + (2) |  |  | 11 | 特殊地区施工增加费 | 总工日×8元 |  |
| [1] | 技工费 | 技工总工日×114元/工日 |  |  | 12 | 已完工程及设备保护费 | 人工费×1.8% |  |
| [2] | 普工费 | 普工总工日×61元/工日 |  |  | 13 | 运土费 | 按实计列 |  |
| 2 | 材料费 | (1) + (2) |  |  | 14 | 施工队伍调遣费 | 单程调遣费定额×调遣人数×2 |  |
| [1] | 主要材料费 | 国内主材费 |  |  | 15 | 大型施工机械调遣费 | 调遣用车运价×调遣运距×2 |  |
| [2] | 辅助材料费 | （国内+引进）×辅材系数 |  |  | 二 | 间接费 | (一) + (二) |  |
| 3 | 机械使用费 | 机械台班单价 × 机械台班量 |  |  | (一) | 规费 | 1 + 2 + 3 + 4 |  |
| 4 | 仪表使用费 | 仪表台班单价 × 仪表台班量 |  |  | 1 | 工程排污费 | 按实计列 |  |
| (二) | 措施项目费 | 1 + 2 + 3 + ...... + 15 |  |  | 2 | 社会保障费 | 人工费×28.5% |  |
| 1 | 文明施工费 | 人工费×0.8% |  |  | 3 | 住房公积金 | 人工费×4.19% |  |
| 2 | 工地器材搬运费 | 人工费×1.1% |  |  | 4 | 危险作业意外伤害保险费 | 人工费×1% |  |
| 3 | 工程干扰费 |  |  |  | (二) | 企业管理费 | 人工费×27.4% |  |
| 4 | 工程点交、场地清理费 | 人工费×2.5% |  |  | 三 | 利润 | 人工费×20% |  |
| 5 | 临时设施费 | 人工费×3.8% |  |  | 四 | 销项税额 | 依据营改增新标准计算，公式如下： |  |
| 6 | 工程车辆使用费 | 人工费×2.2% |  |  | (建安工程费(除税价)-材料费)×%+乙供料×13%+辅材费×13%+甲供料×13% | | | |

**建筑安装工程量预算表（表三）**

工程名称：商洛市中心医院办公OA及运营管理系统建设项目

单位名称：商洛市中心医院

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 定额编号 | 项目名称 | 单 位 | 数 量 | 单位定额值（工日） | | 合计值（工日） | |
| 技 工 | 普 工 | 技 工 | 普 工 |
| **Ⅰ** | **Ⅱ** | **Ⅲ** | **Ⅳ** | **Ⅴ** | **Ⅵ** | **Ⅶ** | **Ⅷ** | **Ⅸ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**器材预算表（表四）（国内需要安装设备表）**

工程名称：商洛市中心医院办公OA及运营管理系统建设项目

单位名称：商洛市中心医院

| **序号** | **名 称** | **规 格 程 式** | **单位** | **数量** | **单价(元)** | | **合计(元)** | | | **备 注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **含税价** | | **除税价** | **增值税** | **含税价** |
| **Ⅰ** | **Ⅱ** | **Ⅲ** | **Ⅳ** | **Ⅴ** | **Ⅵ** | | **Ⅸ** | **Ⅹ** | **Ⅺ** | **Ⅻ** |
|  | 设备B类： |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 总体要求  1、平台需支持基于B/S 架构，支持主流浏览器兼容适配。支持IE（IE10/11 ）、Edge、Firefox4以上版本、Chrome12以上版本、Safari4以上版本、 (MAC系统)、360浏览器(极速、安全)等，系统 应用应支持多终端应用场景，至少应包含Web网页端及移动端（支持安卓和IOS系统，支持PAD和手机）。  ★2、平台整体采用分层设计；前后端分离，前端采用react+mobx生态构建，后端采用java生态构建，具备成熟可用的前后端基础组件与业务组件，能够通过成熟平台+丰富应用的方式，支持迭代开 发；应用数据库空间解耦合，缓存框架提高性能。提供相关技术方案。  ★3、平台要求具备高安全性及高可靠性，满足严谨的权限管理，通过准入安全、应用安全、数据安全、防护安全、三员分立等，提供完全的安全保障，能实现HTTPS通道访问加密。提供相关技术方 案。  4、系统需提供低代码后台,除了满足基本日常办公应用外，还需实现各类数据、信息的整合分析和集中展现，基于跨平台的流程应用，实现对业务体系的整合，成为工作协同和沟通交流的公共技术 平台，需建设底层管理平台，具体需求如下：  （1）、门户管理引擎  维护者可通过元素库搭建门户内容，能够满足单位对门户的个性化需求。  （2）、内容管理引擎  内容引擎提供了对多级目录的权限管理体系，支持对各级目录设置创建、共享及维护权限。  （3）、工作流程引擎  可对工作流的组成因素包括流程完成需要的阶段、负责人、流转条件，直至相对底层的表单和字段进行自定义，而不必进行复杂的二次开发。  （4）、应用集成引擎  业务集成引擎可与财务系统、人力资源等异构系统实现组织架构同步、单点登录、异构系统核心基础数据同步的整合，也可直接整合这些系统内的信息。  （5）、移动开发引擎  系统具备移动端开发引擎，可以快速构建管理和业务应用，并且可以在模块设计中真实还原手机界面、贴近实用的设计风格、所见即所得的设计环境，所有组件支持拖拽式操作、无代码化设计。 ★提供低代码后台的相关计算机类软件登记证书或著作权登记证书。  5、系统管理要求  （1）、用户组织管理：支持复杂的组织架构设计，实现分层，分级设置管理权限。可以快速实现组织机构的重组,支持跨组织兼职兼岗,支持用户快速自定义下分级机构。  （2）、资源权限管理：与组织机构相结合，建立权限控制和管理体系，确保系统用户对系统资源的访问受到保护和控制。  （3）、 日志管理：包括日志监控、 日志审计和日志统计，系统中发生的所有对数据产生变更的操作和系统本身的运行检测情况都要被记录在平台日志中。  （4）、 自定义模块：通过此功能用户可以自己搭建实现个性化需求，包括表单自定义、流程自定义、权限自定义等。  ★（5）、支持三员管理：系统管理员不能拥有超级权限，分为审计管理员、安全管理员、系统管理员。三员相互独立、相互制约，减少泄密风险。提供三员分立管理的相关计算机类软件登记证书 或著作权登记证书。  （6）、 自定义统计：支持通过可视化的设置就可以制作报表。  （7）、 自定义流程频道：支持派生出和“工作流程 ”功能完全一样的模块，用来管理某一大类的流程。  ★6、平台需要有无侵入式开发能力，二次开发不影响升级。提供web开发系统软件的相关计算机类软件登记证书或著作权登记证书。  ★7、平台应提供独立的运维管理工具，为IT运维管理人员提供配置、监控等功能。提供相关技术方案。 | | | | | | | | | | |
| 1 | 组织用户及权限管理 | 1.用户及角色管理:实现组织管理、角色管理、人员管理、权限管理等组织岗位管理；  2.权限矩阵管理：通过设立组织架构、职级职位职等、安全级别、角色等形成多维框架下的权限立方体矩阵；可灵活快速对组织权限进行调整； | 套 | 1.00 |  | |  |  |  | 办公OA系统 |
| 2 | 统一门户  管理 | 1.建立B/S 架构的内部网络环境，实现医院内部各类信息的分类发布、管理、定制和共享，支持个性化的自定义服务。  2.系统通过提供以用户为中心的信息门户，支持安全的用户身份验证、界面个性化定制、工作流程、个性化定制、应用程序集成工具、项目协作、团队协作、桌面集成、知识管理等协同工作应用。  3.医院职工登录医院信息门户后将能获得自己权限范围内的业务视图，包括享有权限的新闻、公告等各种公共信息内容和进行相应的业 务处理、协作办公，并可以进入对应的业务系统处理实际业务。  （1）建立多个中心：待办中心、消息中心、日程中心；  （2）建立多个门户：医院办公门户、领导门户、部门科室门户、个人门户及移动门户等，可以自定义设置每级门户的显示内容及显示风格。 | 套 | 1.00 |  | |  |  |  | 办公OA系统 |
|  |  |  | |  |  |  |  |
| 3 | 医院收发文管理 | 1.公文的处理和交换，按照医院现有公文管理方式进行管理并自动归档。公文的收发文、流转、归档等具体业务流程化管理应符合国家公文管理规定，并支持电子签名、痕迹保留等，实现公文流程以及节点权限、公文单格式、公文格式和文号管理的全面自定义。能提供对日常工作中收文、发文、传阅件、签报等从起草或登记直至最终的自动归档全过程按人工控制流转或按预定流程自动流转的相应动作处理、流向跟踪、公文催办、督办及统计管理。  2.要具备公文归档及公文编号功能，可根据国家档案管理相关规定自动生成条码，方便查询。  3.发文管理 | 套 | 1.00 |  | |  |  |  | 办公OA系统 |
|  |  | （1）发文拟稿，按照医院发文稿纸样式定制电子发文单。  （2）发文审批、痕迹保留、版本控制，按照医院发文流转过程定制发文审批过程，记录审批痕迹， 保留清稿前版本等。  （3）发文会签，可自由选择会签部门、会签人员， 并且可定义发出会签的节点。  （4）发文套红，按照医院已有红头样式制作红头库， 按照发文类别自动套红发文盖章，制作医院印章，按照权限调用后在发文正文及附件上盖章。  （5）可与医院已有的档案系统作对接，发文完成后通过接口直接进入档案系统存档.  （6）发文后可触发收文管理，两项工作流形成闭环。 |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | 4.收文管理  （1）收文办理，按照医院实际情况定制自由度较高的收文办理过程，达到可自上而下，自下而上都通顺流转收文过程管理，完全监控收文整个过程，可对过程中的办理人员实现催办、督办功能，并且收文管理员可针对特殊情况对收文过程进行干预，如无人办理、超时办理等情况。  （2）制作专门的收文查询页面，可使机要秘书针对不同的筛选条件进行收文查询  （3）与发文管理形成链接闭环，实现收发文一体化。  5.公文中心配置  可对公文主题词、红头模板、字号、文号进行配置。 |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | 6.公文交换  建立公文交换中心，可使医院办公室到各部门间完成公文交换  7.公文查询  可按照文号、字号、标题、主题词、关键字等各种条件自主配置查询，查询页面可对不同人员开发不同权限，如机要秘书的查询界面更加完善，普通人员只能查询自己权限内的。查询结果可导出 excel。  8.公文报表  可自定义查询报表、并且可导出 excel，可形成公文的绩效分析报告。  9.公文存档  系统提供归档模块完成归档，同时可通过接口归档到档案系统。 |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | 10.重要信息的权限管理  发文或者收文过程中针对表单上的特殊内容可配置不同人员的查阅、下载、打印等权限。  11.上级来文管理  实现收发、电子化扫描、流转、阅办、归档等功能，可设置不同的范围和权限，同时提供状态跟踪和催办、督办、转办、撤办等流程控制功能。  12.公文绩效分析  可以统计部门以及处理人的办事效率，生成效率报表。 |  |  |  | |  |  |  |  |
| 4 | 医院工作流程管理 | 实现目前医院及各部门对部门内以及跨部门的业务流程审批要求.比如：合同审批、 日常费用报销、请款审批等、人事入职审批流等。审批中可通过设置时间等维度，系统自动发送邮件或者短信进行流程催办。  1、工作流系统必须采用可视化流程定制功能，同时要求流程的定制与组织架构绑定；工作流系统能够具备对复杂流程模式的支持，如并行、回退、条件分支等，同时支持子流程嵌套以及流程脚本语言编写；  2、工作流系统还必须支持对各流程环节的编辑和控制功能。  3、可以采用常规编辑工具定义单位自己的申请表格的样式并配置切合本单位管理实际的审批流程模板；可以根据不同管理部门各自的业务情况，分别提供与部门业务管理匹配的审批模块，并可以设定专人进行管理，针对相关模块提供各自独立的流程发起、流程审批、流程管理、归档文件管理、附件上传等功能，方便单位领导和各部门相关 领导快速进行及时了解最新情况。 | 套 | 1 |  | |  |  |  | 办公OA系统 |
| 5 | 知识文档管理 | 1.实现医院内部文档资料和其他信息的全面管理和共享，为单位提供 信息资源和管理过程信息全生命周期的分类、储存、授权、共享和发 布等多种手段，并设立可具体到个人或部门的权限管理。  2.新建文档  集成文档组件，可发布 HTML、WORD、EXCEL 等各种形式的文档、在 线编辑文档，并集成电子签章、痕迹保留、公文收发等特性。  3.文档目录查询  实现全部文档按照标题、关键字、文字属性等内容搜索查询。  4.批量共享  可文档的批量共享、批量调整文档的权限。 | 套 | 1.00 |  | |  |  |  | 办公OA系统 |
| 6 | 会议管理 | 实现对会议申请、会议安排、会议室管理和会议资料管理等功能。会议申请通过后，由会议管理员进行会议安排，形成一周会议安排表，系统自动向每位与会者发送会议详细安排及主题通知。可实现参会人员的日程安排和冲突检测、会议召开审核、会议议程和事务资源安排 、会议召开记录、会议纪要、会议决议下达、会议决议行动计划执行和监控等。  1.会议发起  根据需要发起会议，向所有与会议相关的人员自动发送会议通知，可显示会议议程、负责人、参会人等信息。  2.会议审批  提交会议审批，会议的发起亦可由会议审批流程通过后自动触发  3.会议室预订  系统提供会议资源的会议室名称、会议室地点、状态、会议室设备、 可容纳人数等基本信息  4.会议日历功能  可直观的看到会议室每日的预订情况，被占用、闲置等，可用时段一 目了然，可直接点选使用时间段，申请会议室  5.会议报表  整合会议相关的各种信息，如会议通知、会议决议、会议纪要相关文档等  6.查询会议功能  可根据会议主题、会议时间等多个维度查询会议。 | 套 | 1.00 |  | |  |  |  | 办公OA系统 |
| 7 | 辅助办公管理 | 提供日程管理、通讯录管理等；并且与门户、工作流程等模块关联； 提供微博、协作、调查等沟通工具。  1. 日程管理  （1）将用户每天的工作和事务安排在日历中，并进行记录，方便管理日常工作和事务， 达到工作备忘的目的。  （2） 日程管理需要支持个人日程、领导日程、下属日程和日程查询 的功能。  （3）领导日程：支持由秘书代为新增、修改、删除领导日程，支持 领导日程的查看范围设置。日程提醒：支持日程事件发生前 15分钟、30分钟、1个小时、1 天等时间由系统自动发送提醒，支持短信 、邮件提醒。  （4） 日程查看：支持周视图、月视图、列表查看方式。  （5） 日程协助：支持创建自己的日程时邀请同事协助，受邀人可以 对邀请进行回执反馈，接受日程邀请或者拒绝日程邀请。  （6） 日程与会议关联：支持创建日程时自动筛选合适的会议室，日程创建成功之后选定的会议室即被占用。  （7）门户显示：支持通过周视图、月视图的方式在门户上展现领导 日程、部门日程、下属日程、我的日程。  2.通讯录管理  （1）以组织树的方式显示单位联系人，可以查看到单位人员姓名、 性别、部门、职务、手机、邮箱等信息。  （2）高级搜索：支持中文名、部门、职务、邮件、手机、地址、性 别等字段进行单独或组合搜索。当前在线：支持查看当前系统有哪些 在线人员。查看范围设置：支持单位联系人查看范围的设置，支持领 导的联系方式有权限的用户才能查看到。  3.车辆管理  实现车辆信息管理、司机信息管理、用车处理、车辆查询统计的功能  4.微博管理  工作微博、工作日志、 自媒体、报表统计。  5.协作管理  文本会议室、工作论坛、短期项目、经验积累、知识沉淀。  6.调查管理  网上调查的设置、调查复制、调查结果、统计报表。 | 套 | 1 |  | |  |  |  | 办公OA系统 |
| 8 | 人事管理 | 1.入职管理  实现入职信息填报及员工报道单填报； 日程管理需要支持个人日程、 领导日程、下属日程和日程查询的功能。  2.员工调动  实现科室/岗位调动以及护理轮岗调动。 3.考勤管理  每月由各科室考勤员填报本科室人员上月考勤情况，或与医院现有考 勤设备对接，将数据直接呈现给财务人员，方便财务发放工资。  4.排班管理  支持灵活设定班组、工作时间、班次、加班等规则，可以根据不同角 色、班组匹配排班考勤规则；支持EXCEL批量导入排班规则。  5.请销假管理  实现医院员工的请假申请管理与销假申请管理。  6.离岗离职管理  实现医院员工的离岗离职管理，同时记录离职手续办理完成情况。  7.工资条管理  支持多种发送方法，如EXCEL、邮件、人事卡片推送、短信提醒；支持工资单加密访问，可设定需要二次验证才可查询工资情况。 | 套 | 1.00 |  | |  |  |  | 办公OA系统 |
| 9 | 党建管理 | 1.党建门户  以移动端和PC端工作台为载体，通过单点登录、统一待办、应用推送 、接口对接等多种方式为党员提供统一党建入口。  2.组织管理  实现党组织管理、组织关系转接及组织生活管理等功能。  3.党务管理  实现发展党员管理、党员信息管理、党费管理等党务管理功能。  4.学习管理  能够方便管理学习党建、纪检及群团课程，系统全面记录、合理、高效评估党员学习教育  5. 目标管理  实现目标计划、任务分解、工作日志、工作考评以及任务看板等功能  6.考核管理  设定考核标准，支持医院考核及党员考核功能。  7.党群服务  （1）实现党群互助：设置政治生日栏目，支持困难党员、支援服务 、书记信箱功能。  （2）群团资讯：设置群团动态、典型事例、群团资讯栏目，坚持传 递好声音、讲述好故事、传递正能量。  （3）个人中心：实现对每位党员的个人信息维护、个人党内业务情况、党费缴纳情况等信息的查询维护，实现对个人待办事项的提醒。  8.互动交流  实现设置论坛、留言板、随手拍，提供党交流互动的场所，实现党员员、群众、党代表、党组织之间项目沟通交流。  9.统计分析  实现记录统计党员信息、组织信息、活动情况及学习信息，实现用户 数据、宣传数据、活动数据及敏感字库的统计分析。  10.统一平台支撑  统一平台支撑是保障党建管理平台中所有应用系统按照一定规则正常运行的各类通用平台管理功能构件,以及实现各类业务流程所需的通用功能组件的集合。 | 套 | 1 |  | |  |  |  | 办公OA系统 |
| 10 | 合同管理 | 1.合同种类管理  提供可维护的合同分类编码字典表，并开放给相应人员有权限进行维 护。  2.合同联审管理  实现每笔合同签约乙方（供应商）提供从供应商库中直接选择供应 商，同时供应商负责人等信息会根据供应商自动关联至合同中。  3.合同台账管理  实现合同联审通过后合同信息会生成合同卡片进入合同档案库中存  档，合同执行过程中随时根据各类业务所关联到的合同实时更新合同 各类状态、进度等信息方便掌握每个合同动态。  4.合同收付款管理  实现合同应收应付，已收已付，未收未付，的款项进度管理，以及合同发票管理。 | 套 | 1.00 |  | |  |  |  | 办公OA系统 |
| 11 | 档案管理 | 1.借阅审核  持通过申请档案名称、申请人、工号等条件查询借阅申请记录  2.卷宗维护  支持添加\编辑\删除卷宗，删除操作支持逻辑判断是否可以删除；支持卷宗所属部门设置；支持新建案卷，包含所属卷宗、年份、案卷名 称、案卷密级、保存期限、生成规则。  3.借阅管理  支持通过借阅人、档案名称条件搜索借阅记录；对已到归还日期的档 案可做强制收回：电子档案收回后借阅者不能看查阅；纸质档案需确 实收回后才能做收回，系统同步更新档案库存状态。  4.我的借阅  搜索登录者所借档案记录查询；对已归还的档案可再次申请；可查询 档案借阅情况，及归还档案操作。  5.档案管理  新建档案：包含档案编号（编号规则由卷宗维护---新建案卷---生成规自动生成）、档案名称、所属案卷、密级、存储方式、电子文件  （附件）、存放位置等信息组成；支持对已有的档案再编辑。  6.借阅历史  支持对所有借阅的档案查询，可根据条件查询；支持对未收回的档案收回操作。 | 套 | 1.00 |  | |  |  |  | 办公OA系统 |
| 12 | 印控中心  （印控平台） | 实现能够对所有印章进行全生命周期的管理，将组织的印章制度在线 上落地，再通过流程进行驱动，这些管理功能都可以分级分权管控。 | 套 | 1.00 |  | |  |  |  | 办公OA系统 |
| 13 | 印控中心  （物理章筒） | 全自动盖章，随机生成二维码，进行认证，减少用印过程人为手动干预，安全可靠（附带5个物理章筒）。 | 套 | 1.00 |  | |  |  |  | 办公OA系统 |
| 14 | 印控中心  （物理用印） | 摄像头超广画幅+红外围栏，可设置拍照自动归档，人脸识别免密登陆 | 套 | 1.00 |  | |  |  |  | 办公OA系统 |
| 15 | 移动办公 | 以平台化为建设目标，在智能手机、平板电脑等移动终端上实现与PC 端 OA 系统服务器进行数据同步，方便领导层查看医院内各系统数据，即使出差在外也可以处理公文、批示意见、进行日常办公事务，也可以查询调阅所需资料，实现远程办公和异地办公。办公软件系统通知功能。实现与企业微信的无缝对接，实现 OA内的所有信息推送至企业微信端。  1.支持 Android、iOS 操作系统，支持设备包括智能手机和各类 PAD。  2.紧密结合现有信息系统：移动办公解决方案依托于 PC 版本的OA，与PC 版本相互补充，既保障系统强大性，又保障办公的便捷性；  3.具有消息推送功能，可直接推送至移动端APP，要求能和企业微信平台对接，实现通过企业微信功能收发待办信息，公告，公文管理，会议通知，等办公基本功能，及进行日程、内容提醒等。  ★4、提供移动办公平台的相关计算机类软件登记证书或著作权登记证书。 | 套 | 1.00 |  | |  |  |  | 办公OA系统 |
| 16 | 系统接口 | 提供系统接口开发，需实现与院内HIS、企业微信、培训学习平台、 等系统集成对接。 | 套 | 1.00 |  | |  |  |  | 办公OA系统 |
|  | 小 计 |  |  |  | |  |  |  |  |  |

**国内需要安装设备表（表四）**

工程名称：商洛市中心医院办公OA及运营管理系统建设项目

单位名称：商洛市中心医院

| 序号 | 名 称 | 规 格 程 式 | 单位 | 数量 | 单价(元) | 合计(元) | | | 备 注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 含税价 | 除税价 | 增值税 | 含税价 |
| **Ⅰ** | **Ⅱ** | **Ⅲ** | **Ⅳ** | **Ⅴ** | **Ⅵ** | **Ⅸ** | **Ⅹ** | **Ⅺ** | **Ⅻ** |
|  | 设备C类： |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17** | 公立医院绩效考核 | 公立医院绩效考核系统是以运营数据中心为基础，整合现有的医院不同业务系统、不同的数据来源中的医疗临床数据与管理数据，构建一个统一医院综合管理数据分析平台，提供数据采集交换、数据填报、异常数据预警、数据质控功能，辅助支持医院进行绩效考核模拟评价、绩效实时监控、评审结果分析、科室指标分析等功能，对完成的指标继续保持常态管理监控，对未完成的指标不断完善提高，不断提高医院全国三级公立医院排名。参考《三级公立医院绩效考核手册》《二级公立医院绩效考核手册》，公立医院绩效考核指标总共涉及涵盖4个领域，14个纬度，55个指标。 在国家颁布的卫生部国家三级公立医院绩效考核操作手册-2024版评审标准和细则的基础上，整理出新的绩效考核评审指标，本次通过可视化展示工具来进行数据挖掘与分析的主题数据。 ★1.数据源 使用集成平台采集到中心库，并最终完成数据清洗后的数据，对这部分数据进行处理最终构建数据仓库。数据源包含HIS系统数据、EMR，省级病案系统以及手工填报系统。提供所投产品生产厂家确认的主要技术指标（参数）的相应证明材料（包括但不限于产品测试报告、官方彩页、官网功能截图等）技术支撑性文件。 整体数据分析，包含医疗质量、运营效率、持续发展及满意度评价共四大块医院评审相关指标。 2.数据权限 所有的主题分析都提供数据查看权限维护和主题分析维护权限，支持对角色的权限进行自定义设置，以便满足各种不同角色（用户）的需求。 3.医疗质量  功能定位主要包括门诊人次数与出院人次数比、日间手术占择期手术比例、下转患者人次数（门急诊、住院）、出院患者手术及特需医疗服务占比情况。 ★4.主题界面 通过表格按机构、科室、医生等维度展示各指标的情况。支持拉取相应的内容到数值区域进行分析，支持按日期、科室、医生等进行筛选。提供所投产品生产厂家确认的主要技术指标（参数）的相应证明材料（包括但不限于产品测试报告、官方彩页、官网功能截图等）技术支撑性文件。 | 套 | 1.00 |  |  |  |  | 运营管理系统 |
| **18** | 管理驾驶舱基础平台 | 一、管理驾驶舱基础平台 1.为医院管理者掌握本医院运营管理状况提供数据分析、信息导引的业务数据，含有各类指标横向、纵向、基值对比，支持根据管理专题或者单指标进行钻取，实现院级、科室组、科室、医疗组、医生、患者的多层级数据查看及原因分析等方面查看各类指标的对比情况，让用户可以实时高效的了解医院运营情况，辅助运营决策。 2.利用数据集成能力以及数据分析设计器，研发管理驾驶舱模块，模块包含医院经营情况关键统计指标， 如门诊人次、门诊收入、住院收入及出院人次、药占比、护理情况等统计治疗，并将相关数据探索卡片按 角色添加至门户首页，方便用户实时高效的了解医院运营情况，辅助运营决策。同时，利用数据分析设计器，支持将管理驾驶舱主题发布到轻应用，实现经营数据在移动端主动精准的推送。支持根据医院各个角色定制化指标。 ★3.经营日报：针对应用的关键用户，实现精准推送功能，满足管理层查看每日运营数据及环比数据分析的需求，方便快速了解每日医院运营核心数据指标。提供所投产品生产厂家确认的主要技术指标（参数）的相应证明材料（包括但不限于产品测试报告、官方彩页、官网功能截图等）技术支撑性文件。 ★4.首页：以卡片形式展开核心指标数据(一周)变化趋势，数据维度清晰明了，并支持用自定义添加关注的卡片指标，卡片包括：医疗收入日志、门诊日志、住院日志、医疗收入趋势、诊疗业务趋势、住院业务趋势、危重病人、药占比、手术人次等临床数据指标。提供所投产品生产厂家确认的主要技术指标（参数）的相应证明材料（包括但不限于产品测试报告、官方彩页、官网功能截图等）技术支撑性文件。 二、医疗收入 1.医疗应收 （1）医疗应收收入报表，默认查看从今天起往前一周的数据，可根据需求选择要查看的日期区间； （2）收入来源饼状图：门诊收入与住院收入的金额与占比； （3）收费项目饼图展示分布图；收费项目列表展示分布图。 2.科室应收 （1）统计科室应收收入，默认查看从今天起往前一周的数据，可根据需求选择要查看的日期区间； （2）科室收入条形展示分布图：展示所有科室的收入分布（支持横屏显示） （3）科室收入列表展示分布图：展示所有科室的收入分布及占比 （4）具体科室中的总收入及每个医生的收入和占比。 三、医疗业务 1.诊疗人次 统计全院诊疗人次，默认查看从今天起往前一周的数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 诊疗类型分布饼状图：门诊人次与急诊人次与占比； 科室诊疗条形展示分布图：展示所有科室的诊疗人次分布（支持横屏显示）； 科室诊疗人次列表展示分布图：展示所有科室的诊疗人次分布及占比； 具体科室中的诊疗人次及每个医生的诊疗人次和占比； 2.门诊人次 门诊总人次显示，默认查看从今天起往前一周的数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 科室门诊人次条形展示分布图：展示所有科室的门诊人次分布（支持横屏显示）； 科室门诊人次列表展示分布图：展示所有科室的门诊人次及占比； 具体科室中的门诊总人次及每个医生的门诊人次和占比； 3.急诊人次 急诊总人次显示，默认查看从今天起往前一周的数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 科室急诊人次条形展示分布图：展示所有科室的急诊人次分布（支持横屏显示）； 科室急诊人次列表展示分布图：展示所有科室的急诊人次及占比； 具体科室中的急诊总人次及每个医生的急诊人次和占比； 4.出入院人次 住院、出院、入院人次三种类型分布的柱状图展示，默认查看从今天起往前一周的数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 科室住院、出入院人次的条形展示分布图：展示所有科室的相关人次分布（支持横屏显示）； 科室住院、出入院人次列表展示分布图：展示所有科室的相关数据人次及占比 5.危重病人  默认查看当天的数据； 在院危重病人情况的环形分布图：一般、死亡、病重、病危四种情况人数的显示及占比； 在院危重病人情况的科室列表分布图：展示所有科室的危重病人人次及占比； 具体科室中危重病人的人员信息显示 6.手术人次  手术总人次显示，默认查看从今天起往前一周的数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 科室手术人次条形展示分布图：展示所有科室的手术人次分布（支持横屏显示）； 科室手术人次列表展示分布图：展示所有科室的手术人次及占比； 7.手术统计  手术总人次显示，默认查看从今天起往前一周的数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 按手术室的列表展示分布图，展示执行科室的手术人次及占比 进一步按科室列表展示分布图：展示所有申请科室的手术人次及占比。 四、医疗管理 1.药占比  药占比环形图占比显示，默认查看查看当月数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 科室药占比列表分布图：展示所有科室的总收入、药品收入及药占比； 具体科室中的药占比及每个医生的收入和药占比； 2.抗菌药占比 抗菌药占比环形图占比显示，默认查看当月数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 科室药占比列表分布图：展示所有科室的药品收入、抗菌药品收入及抗菌药占比； 具体科室中的抗菌药占比及每个医生的药品收入和抗菌药占比； 3.耗占比  耗占比环形图占比显示，默认查看从今天起往前一周的数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 科室耗占比列表分布图：展示所有科室的总收入、耗材收入及耗占比； 具体科室中的耗占比及每个医生的总收入、耗材收入和耗占比 4.床位使用率  全院床位使用率显示，默认查看当月数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 科室床位使用率条形展示分布图：展示所有科室的床位使用率（支持横屏显示）； 科室床位使用率列表展示分布图：展示所有科室的实际占用床日数、实际开放床日数及使用率 5.平均住院日  全院平均住院日显示，默认查看当月数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 科室平均住院日条形展示分布图：展示所有科室的平均住院日（支持横屏显示）； 科室平均住院列表展示分布图：展示所有科室的出院者总住院天数、出院人数及平均住院日 6.门诊诊次费用  全院门诊诊次费用显示，默认查看当月数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 科室门诊诊次费用条形展示分布图：展示所有科室的门诊诊次费用（支持横屏显示）； 科室门诊诊次费用列表展示分布图：展示所有科室的门诊收入、门诊人数及门诊诊次费用； 7.出院人均费用  全院出院人均费用显示，默认查看当月数据，可根据需求选择要查看的日期区间； 科室出院人均费用条形展示分布图：展示所有科室的出院人均费用（支持横屏显示）； 科室出院人均费用列表展示分布图：展示所有科室的出院者总费用、出院人数及出院人均费用。 五、统计分析 支持查看当天的数据； 1.护理情况的环形分布图：三级护理、二级护理、一级护理、特级护理人数的显示及占比； 2.科室分级护理列表分布图：展示所有科室的危重病人各个等级的护理人数。 六、公立医院绩效考核指标 1.功能定位  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含门诊人次数与出院人次数比、日间手术占择期手术比例、出院患者手术占比、出院患者微创手术占比（支持环形分布图）、出院患者四级手术比例、特需医疗服务量占比、特需医疗服务收入占比、下转患者人次数 2.质量安全  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含手术患者并发症发生率、I类切口手术部位感染率、单病种质量控制（单病种例数条形展示及占比环形分布图、单病种平均住院日、单病种住院次均费用、单病种病死率）、大型医用设备检查阳性率、低风险组病例死亡率、优质护理服务病床覆盖率、室间质评项目参加率、室间质评项目合格率、大型医院设备维修保养及质量控制管理； 3.合理用药  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含点评处方占处方总数的比例（条形分布图和环形分布图）、病区医嘱单点评率、抗菌药物使用强度（DDDs）、门诊患者基本药物处方占比、住院患者基本药物使用率、基本药物采购品种数占比、国家组织药品集中采购中标药品使用比例 4.服务流程  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含门诊患者评价预约诊疗率（条形分布图和环形分布图）、门诊患者预约后平均等待时间、电子病历应用功能水平分级（只展示当年的最新数据）； 5.资源效率  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含每名职业医师日均住院工作负担、每百张病床药师人数； 6.收支结构  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含门诊收入占医疗收入比、门诊收入中来自医保基金的比例、住院收入占医疗收入比例、住院收入中来自医保基金的比例、医疗服务收入占医疗收入比例、辅助用药收入占比、人员支出占业务支出比重、万元收入能耗支出、收支结余、资产负债率； 7.费用控制  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含医疗收入增幅、门诊次均费用增幅、门诊次均药品费用增幅、住院次均费用增幅、住院次均药品费用增幅； 8.经济管理  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 9.人员结构  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含卫生技术人员职称结构（柱状分布图和环形分布图）、麻醉、儿科、重症、病理、中医医师占比（柱状分布图和环形分布图）、医护比（柱状分布图）； 10.人才培养  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含其他医院进修并返回原医院独立工作人数占比（柱状分布图和环形分布图）、医院住院医师首次参加医师资格考试通过率、医院承担培养医学人才的工作成效、临床带教教师和指导医师接受教育教学培训人次数、承担医学教育的人数、发表教学论文的数量； 11.学科建设  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含每百名卫生技术人员科研项目经费、每百名卫生技术人员科研成果转化金额 12.信用建设  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 显示当年公共信用综合评价等级的最新数据 13.患者满意度  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含门诊患者满意度、住院患者满意度 14.医务人员满意度  默认按日查询，可根据需求选择要查看的日期区间或选择按月/年查询； 含医务人员满意度。 15.后台管理 满足应用管理对应用权限控制、人员设置、推送设置等配置功能 16.报表管理 支持管理员进行报表管理，报表的启用、停用、说明编辑（编辑后可在移动端进行显示）及医院自定义报表的新增。 ★17.公众号推送和自动生成运营报告 采用医院自定义模板，制作报告模板，定义数据分析公式及来源，定时生成报告并推送到医院公众号。提供所投产品生产厂家确认的主要技术指标（参数）的相应证明材料（包括但不限于产品测试报告、官方彩页、官网功能截图等）技术支撑性文件。 | 套 | 1 |  |  |  |  | 运营管理系统 |
|
|
|
|
|
|
| **19** | 门诊运营管理决策系统 | 1.全院每日门诊及收治病人数据  全院每日门诊及收治病人数据报表主要用于了解昨日医院、科室的总体运营情况，院长、科主任可据此决策分析判断资源调配、各科室工作任务。报表可按科室汇总查询每天的诊疗人次、就诊人次、收住院人次、收住院率、在院人次、入院人次、出院人次。 2.门诊挂号性质人次报表  门诊挂号性质人次报表主要用于了解每天的挂号情况，可了解不同挂号性质的挂号人次。医院可根据此掌握全院门诊挂号情况。报表可按科室、医生汇总不同挂号性质的挂号人次数。 3.门诊医生就诊日志  门诊医生就诊日志报表主要用于了解医生的就诊情况，便于科主任掌握和核对医生绩效、工作量。报表可按科室、医生汇总挂号人次、实际就诊人次、补挂号人次、预约挂号人次、就诊等待时长。 4.门诊挂号收入报表  门诊挂号收入报表主要用于了解医生的门诊挂号收入情况，便于科主任掌握和核对医生绩效、工作量。报表可按门诊科室、医生、诊元统计挂号人次、诊查费、挂号费。 5.门诊病种排名统计  门诊病种排名统计主要用于了解医院近期门诊疾病病种特点，便于合理科学分配医疗资源。报表包含主要科室、病种代码、名称、数量 6.门诊单张处方金额查询  门诊单张处方金额前N位查询报表主要用于了解门诊处方金额是否过高，开处方是否正常。报表包含排序数，开单科室，开单医生，病人姓名，发票号，处方类型，金额。 7.门诊处方实时查询  门诊处方实时查询主要用于管控处方开设规范，可选择多种报表模式实时查询符合要求的处方情况，报表包括开单科室，病人姓名，日期，发票号，金额，药品品种，处方天数等信息。 8.门诊注射室分类人次统计  门诊注射室分类人次统计主要用于注射室绩效考核，报表包含、日期、静脉注射、肌肉注射、静脉滴注、合计、维度：日期、注射类别、用法 9.门诊药品消耗量  门诊药品消耗量报表主要用于了解医生坐诊开药品的消耗情况，便于医院、科主任、药事管理人员掌握药品流动情况，加强对医生用药的管理。报表可按科室、医生汇总查询药房名称、项目代码、项目名称、规格、数量、金额，且支持查询某药品，联动查看科室、医生对该药品的使用。 10.门诊抗菌药物使用频率排名  门诊抗菌药物使用频率排名主要用于统计门诊的抗菌药物使用频率，医院可加强对抗菌药物的管控。报表内容包括排名数，药品名称，药品单位，单价，总数量，总金额，项目处方数，使用频率等。按药品进行统计，并按使用频率从大到小进行排序。 11.门诊按药品统计抗菌药物使用强度  门诊按药品统计抗菌药物使用强度报表主要用于统计门诊的抗菌药物使用情况，医院可加强对抗菌药物的管控，报表包括药品名称、规格、单位、使用数量，使用金额，使用率，使用强度等信息。 12.门诊按科室统计抗菌药物使用强度  门诊按药品统计抗菌药物使用强度报表主要用于统计门诊的抗菌药物使用情况，医院可加强对抗菌药物的管控，报表按科室统计该科室的抗菌药物使用情况，包括科室名称，累计DDDS,科室使用抗菌药金额，抗菌药物金额占药品金额比例，就诊人次，平均处方天数，使用强度等信息。 13.门诊药品比例分析 门诊药品比例分析报表 主要用于了解医院药品收入情况，报表按处方数（也可按就诊人次）统计全院的各类药品的使用比例情况，包括国基药品金额占药品金额比例，抗菌药物金额占药品金额比例，药品金额占总收入金额比例，门诊抗菌药物使用率，门诊注射剂使用率，门诊平均处方金额，门诊处方平均用药品种数。 14.门诊医生用药排名 门诊医生用药排名报表 主要用于统计医生的各个药品使用情况，医院可加强对医生用药管理。报表可按医生汇总药品序号，药品名称，规格，单位，价格，使用量，平均处方使用量，月使用量波动，按药品消耗量排名。 15.门诊科室核算收入发生量报表  门诊科室核算收入发生量报表主要用于核对科室工作量、便于后期计算科室绩效。报表主要包含科室名称、医生姓名、合计、核算分类、门诊总金额、门诊人次、均次费用。 16.门诊科室发票收入发生量报表  门诊科室发票收入发生量报表主要用于核对科室工作量、便于后期计算科室绩效。报表包含科室名称、合计、医生姓名、发票分类、门诊总金额、门诊人次、均次费用 17.门诊医生发票收入实收报表  门诊医生发票收入实时报表主要用于核对医生工作量、便于后期计算医生绩效。报表包含科室名称、医生姓名、合计、发票分类 18.门诊医生核算收入实收报表  门诊医生核算收入实时报表主要用于核对医生工作量、便于后期计算医生绩效。报表包含科室名称、医生姓名、合计、核算分类 19.医保门诊费用统计分析表  医保门诊费用统计分析报表主要用于掌握门诊的医保费用结构构成，根据此表可灵活各种需求制出自己所需的数据表，方便核算科室、医生的工作量。报表包含日期、科室、医生、核算大类、核算分类、就诊人次、就诊人数、总费用、人次均总费用、自费额、部份自付项目、全自费率%、总记帐费用、人次均记帐费用、记帐比例%、药比%、检查化验比% 20.门诊操作员工作量统计  门诊操作员工作量统计报表主要用于统计操作员工作量，报表包含操作员编码、操作员姓名、收费病人数、收费单数、收费金额、收费项目数、退费病人数、退费单数、退费金额、退费项目数。 | 套 | 1 |  |  |  |  | 运营管理系统 |
|
|
| **20** | 住院运营管理决策系统 | 为住院业务运营管理提供决策分析报表，包含以下所列指标及内容： 1.住院运营数据一览报表  住院运营数据报表主要统计了医院住院的整体收入、收住、床位等整体运营情况，运营部可根据此表可灵活各种需求制出自己所需的数据表，方便核算科室、医生的工作量总金额。报表包含入院人次、出院人次、实际开放总床日数、实际占用总床日数、出院者占用总床日数、床位数、出院者平均住院日数、病床使用率、病床周转次数、核算分类金额、减免金额； 2.住院病房日志—明细 住院病房日志-明细报表主要用于护理部、各科主任、院长了解医院各病区的住院总体情况，报表包含日期、病区、原有人次、入院人次、转入人次、出院人次、出院死亡人次、转出人次、现有人次 3.床位实时动态  床位实时动态报表主要用于护理部、各科主任、院长了解医院床位的实时情况，便于床位资源合理调配。报表包含科室、有效床位、已用床位、空床位、床位使用率； 4.收治病人明细数据统计  科室，医生，病人姓名，收住院医生，申请医生； 5.手术汇总表  手术汇总表主要统计一段时间内任一手术的收入情况，用于财务核算。报表包含科别、住院天数、人次、手术例数、总费用、核算分类、核算分类金额； 6.全院各病种汇总统计  全院各病种汇总统计主要用于了解医院区域内各系统疾病的构成及费用情况。为医院对系统疾病的研究防治提供可靠的统计数据。报表包含按科室、病种、主管医生统计、人次、总分值、住院医疗费总金额、自费总金额、参考费用、自费率、人均费用、结余、材料费占比、药品费占比、检查费占比、诊疗费占比、手术费占比,累计构成比； 7.再次住院统计表  再次住院统计表主要统计再次住院病人的就诊概况，可由此研究探讨再次住院主要原因，提升医疗质量。报表包含姓名、住院号、两次住院间隔天数、本次入院科室、本次主管医生、本次入院日期、本次入院诊断、本次结算方式、上次出院科室、上次出院日期、上次主管医生、上次总费用、上次住院天数、上次出院诊断、上次结算方式； 筛选条件：结算方式、入院日期、两次住院间隔天数； 8.重大疾病出院病人明细报表  重大疾病出院病人明细报表主要统计重大疾病的费用情况。报表包含出院科室、姓名、身份证号、住院号、入院日期、出院日期、结算日期、住院天数、总费用、医保报销金额、诊断编码、诊断名称、结算方式、重大疾病类型 筛选条件：缴款日期、出院科室、总费用； 9.住院药品排名  住院药品排名报表主要用于了解医生坐诊开药品的消耗情况，便于医院、科主任、药事管理人员掌握药品流动情况，加强对医生用药的管理。以病人消耗药品的数量或者金额为排序依据，从高到低，列出用户需要查看的前N位药品的详细信息，包括药品通用名、药品商品名、规格、单位、零售价、使用数量、金额等信息。支持查询某药品，联动查看科室、医生对该药品的使用。 10.住院自费药品排名前十比例表  监测自费药品是否超标:医生，科室，自费金额，药品金额，自费比例； 11.住院医生用药 监控 住院医生用药监控报表主要用于统计科室内所有的用药情况，加强对医生用药的管理。报表包含基本药品使用量占药品使用量的比例，基本药物金额占药品金额的比例，每床日用药金额，人均用药品种数，每床日药品用量，平均用药天数； 12.住院医生用药排名  住院医生用药排名报表主要用于统计科室内所有的用药情况，加强对医生用药的管理。按药品消耗量排名，统计某个科室的各个药品的使用情况，包括药品序号，药品名称，规格，单位，价格，使用量，平均处方使用量，月使用量波动； 13.住院医嘱用药情况统计表  住院医嘱用药情况统计表主要用于统计各个科室医嘱药品费用情况，报表包括出院人次，药品总金额，床日平均用药金额，床日用药品种数，床日平均药品用量，平均用药天数，床日数； 14.住院按药品统计抗菌药物使用强度  住院按药品统计抗菌药物使用强度按具体药品统计整个住院的抗菌药物使用情况，医院可加强对抗菌药物的管控。报表包括药品名称、规格、单位、使用数量，使用金额，使用强度，是否特殊药品等信息； 15.住院药品比例报表  住院药品比例报表主要用于分析住院的药品费用、使用率情况，可由此监控药占比、合理用药。报表包含科室名称、医生姓名、药品金额、合计、药品比例； 16.出院病人医保明细报表  出院病人医保明细报表主要用于核算已结算的医保费用，报表包含姓名，性别，人员类别，入院日期，出院日期，出院诊断，住院总费用，统筹支付，现金支付，自费费用，个人支付—筛选条件病人类别； 17.异地医保统计报表 异地医保统计报表主要用于核算异地医保费用，便于后续对账目处理，报表包含病区、姓名、身份证号、住院号、入院日期、出院日期、结算日期、住院天数、总费用、医保报销金额、药品费、材料费、自费率、出院诊断、结算方式、参保地市、参保省份、筛选条件：结算日期、结算方式、参保省市； 18.医保病人住院费用统计查询报表（汇总） 医保待遇类型统计 医保病人住院费用统计查询报表主要用于核算医保费用，便于后续对账。报表包含享受待遇类别、人次、医疗总费用、政策内可报费用、基本医疗保险、本次大病支付、大病二次报销、贫困人口重疾补充、民政救助、财政兜底报销、重特大疾病救助、医院负担、个人现金支付 筛选条件：日期、医保待遇享受类型； 19.住院收入统计  住院收入统计报表主要用于了解科室的住院收入情况，便于计算核对绩效工作量。报表包含住院总费用、住院总药费、药占比、住院总药费（剔除药品）、药占比（剔除药品）、出院人次、占有床日、住院人均总费用、住院人均药费、各核算分类金额 住院医生核算收入报表 住院医生核算收入报表用于核对医生工作量，计算绩效。报表包含科室名称、医生名称、医生工号、出院人次、占有床日、总费用、总药费、核算分类、核算分类金额； 20.住院科室核算实收汇总报表  住院科室核算实时汇总报表主要用于了解科室的住院收入情况，便于计算核对绩效工作量。报表包含住院总费用、住院总药费、药占比、住院总药费（剔除药品）、药占比（剔除药品）、出院人次、占有床日、住院人均总费用、住院人均药费、各核算分类金额； 21.住院医生核算实收报表  住院医生核算实收报表用于核算医生实际开单收入结构情况，便于财务核算。报表包含科室、医生、核算分类金额； 22.住院医技科室开单工作发生报表  住院医技科室执行工作发生报表用于核对医技科室的工作量。报表包含科室、申请医生工号、申请医生姓名、核算分类（护理费、床位费等）； 23.住院医技科室执行工作发生报表  住院医技科室执行工作发生报表用于计算医技科室执行项目情况，报表包含执行科室、发票分类金额； 24.病案签收统计（科室） 主要统计各科室的病案签收，便于完善病案质量。报表包含科室、总病历例数、3天归档数、3天归档率、7天归档数、7天归档率、超3天归档数、超7天归档数、超14天归档数、已回收病历数、按期回收数、回收率、按期回收率、过期回收率 统计：出院日期、签收日期； 25.终末病历评分统计 （汇总、按科室、按缺陷） 终末病历评分统计主要为了提升病历质量。报表包含科室名称、出院病历数、甲级病例率、甲级病例数、乙级病例数、丙级病例数； 26.工作量汇总 每日手术人次，入院人次，出院人次，收治病人人次，出院小结记录人次，病案首页编写人次，一级护理人次，特级护理人次，二级护理人次，三级护理人次，占用床日数，空床数 27.住院工作量（绩效相关）按科室  住院工作量（绩效相关）按科室统计报表主要用于统计各科室的工作量便于计算绩效。报表包含出院人次、手术及操作总次数、手术、介入治疗、诊断性操作、治疗性操作、一级、二级、三级、四级、微创手术例数、总金额、药费、耗材费； 28.主管医生工作量统计  主管医生工作量统计主要用于科主任掌握科室内医生工作量情况。报表主要包含出院人次、占床日、总金额、核算分类金额； 29.住院操作员工作量统计  住院操作员工作量统计报表主要用于统计住院操作员工作量。报表包含操作员编码、操作员姓名、登记人数、预收人数、押金金额、结算人数、结算金额、退费病人数、退费金额； 30.住院按科室统计抗菌药物使用强度  住院按科室统计抗菌药物使用强度主要用于管控抗菌药物的使用。报表按科室统计该科室的抗菌药物使用情况，包括科室名称，累计DDDS,科室使用抗菌药金额，抗菌药物金额占药品金额比例，出院总人数，平均住院天数，使用强度等信息。 31.开单与执行科室报表  开单与执行科室报表主要统计一段时间内任一项目按照开单对执行科室统计的住院收入，用于财务核算。报表包含项目代码、项目名称、病人所在病区、开单科室、执行科室、核算分类、单价、数量、金额； 32.出院未清账病人汇总（欠费病人）  科室，押金，总金额，剩余金额，核算分类 筛选条件：费用类型，科室，日期； 33.出院未清账病人明细（欠费病人） 科室 病人流水号，姓名，住院号，床位号，病人类型，入院日期，住院天数，主管医生，病人状态，押金，总金额，欠费金额，核算分类 筛选条件：费用类型，科室，日期； 34.住院欠费病人明细（欠费病人） 科室 人次，总费用，预交金，金额 筛选条件：费用类型，科室，日期； 35.在院欠费病人信息统计（可自定义金额大小）  科室，病人流水号，姓名，住院号，床位号，病人类型，入院日期，住院天数，主管医生，病人状态，押金，总金额，欠费金额，核算分类 筛选条件：费用类型，科室，日期； 36.手术室护士工作收入情况统计  统计费用名称，金额，科室； 37.手术室麻醉医生工作收入情况统计  统计费用名称，金额，科室； 38.出院病人明细报表 统计 字段：出院科室、姓名、身份证号、住院号、入院日期、出院日期、结算日期、住院天数、总费用、医保报销金额、自费金额、自费率、药品费、中草药费、材料费、诊断编码、诊断名称、结算方式、床号，第一诊断，第二诊断，主要手术，主管医生，DRGS分组、病例分型 筛选条件：出院科室、费用类型、病人姓名，医生姓名，病例分型； 39.在院病人明细报表 统计 字段：科室、姓名、身份证号、住院号、入院日期、主管医生，住院天数、总费用、医保报销金额、自费金额、自费率、药品费、中草药费、材料费、诊断编码、诊断名称、结算方式 筛选字段：科室、结算方式、费用； 40.病区静脉输液使用概况 病区静脉输液使用概况 主要用于了解住院患者的输液率，避免住院患者滥用输液、输液不合理使用。报表包含科室代码、在院病人静脉输液人次、住院患者总数、住院患者静脉输液使用率。 | 套 | 1 |  |  |  |  | 运营管理系统 |
|
|
|
|
|
| **21** | 智能BI工具 | ★智能BI工具，可以根据不同业务分析场景的需要，通过查询、报表、多维分析、仪表板、故事板、嵌入式分析等丰富的展示分析手段提供所需信息，灵活快速地响应医院管理和业务变化，是一套轻建模、多维度、高性能的数据分析和数据探索平台，让数据随时随地支撑用户的业务决策，为医院搭建一套完善的决策分析智能BI工具。提供所投产品生产厂家确认的主要技术指标（参数）的相应证明材料（包括但不限于产品测试报告、官方彩页、官网功能截图等）技术支撑性文件。 | 套 | 1.00 |  |  |  |  | 运营管理  系统 |
| **22** | 填报管理 | ★提供填报管理功能，支持业务、临床数据的人工填报功能，针对医院中尚未信息化 并生成相关数据的业务，支持利用领域模型方法，可视化地构建填报单据，并用作后续业务工作中的数据录入与储存。提供所投产品生产厂家确认的主要技术指标（参数）的相应证明材料（包括但不限于产品测试报告、官方彩页、官网功能截图等）技术支撑性文件。 1.填报表单创建 支持医院根据自身业务需求，利用开发模块，可视化、低代码地将未建设系统的业务信息化。在开发模块中选择相关元素拼装成自己所需要的单据，列表或报表，并配置填报页面。 2.数据填报 相关业务科室的数据上报人员，可使用配置好的填报功能页面，按业务需要选择填报单 据，并进行数据的填报，完成相关指标或业务数据的填报录入工作，达到信息化管理的效果。 | 套 | 1.00 |  |  |  |  | 运营管理  系统 |
| **23** | 数据展示界面 | ★借助于图形化大屏输出效果，展示医疗大数据分析结果，使数据清晰有效地表达，使用户快速高效的理解并使用。满足医院管理者对数据有可视化的直观显现需求。为医院决策者提供数据支持和监控。提供所投产品生产厂家确认的主要技术指标（参数）的相应证明材料（包括但不限于产品测试报告、官方彩页、官网功能截图等）技术支撑性文件。 | 套 | 1.00 |  |  |  |  | 运营管理  系统 |
| **24** | 系统接口 | 与院内HIS、企业微信、培训学习平台、等系统集成对接； | 套 | 1.00 |  |  |  |  | 运营管理  系统 |
|  | 小 计 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 总 计 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**器材预算表（表四） （主要材料表）**

工程名称：商洛市中心医院办公OA及运营管理系统建设项目

单位名称：商洛市中心医院

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名 称 | | 规 格 程 式 | 单位 | 数量 | 单价(元) | 合计(元) | | | 备 注 |
| 含税价 | 除税价 | 增值税 | 含税价 |
| **Ⅰ** | **Ⅱ** | | **Ⅲ** | **Ⅳ** | **Ⅴ** | **Ⅵ** | **Ⅸ** | **Ⅹ** | **Ⅺ** | **Ⅻ** |
|  | 工余料材料（ZX）： | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | 堡垒机 | | 1.性能参数  包含200个主机/设备许可；用户数不限制  图形并发=100，字符并发=200。  2.硬件参数  规格：1U；内存大小：=16G；硬盘容量： =4T；电源：冗余电源；接口： ≥8千兆电 口，=4千兆SFP插槽，=2个扩展槽位。  3.其他  （1）支持用户的增删改查、锁定、解锁、 清空等操作，对用户进行全生命周期管理；  （2）支持授权关系查看功能，图形化直观 展示用户、用户组、资产、资产组、协议 、账号的授权关系。  （3）支持管理员通过发布公告的形式，发 送通知给所有指定用户。  （4）支持改密结果自动发送到制定改密计 划的管理员邮箱；密码采用密码信封加密 保存，以保证安全性；支持密码分段发送  （5）支持会话请求远程协助，且协同会话 保持实时同步。  （6）支持全文审计检索。可以对操作行为 中的用户信息、资产信息、管理地址信息 、管理方式信息、操作命令信息、操作结 果信息进行全文检索、过滤，方便的进行 用户关联追溯。  （7）支持管理口与业务口分离，启用管理 隔离后，实现管理和运维操作的分离。  （8）软件升级(=3年)。  （9）产品质保(=3年)。 | 套 | 1.00 |  |  |  |  |  |
| **2** | 零信任综合网关 | | 1.性能参数  加密流量：=1.5Gbp s；并发用户数(个)： =1000。；新建用户数(个/ 秒)=100；含 400个并发用户授权，2个应用对接授权。 2.硬件参数  规格：2U；电源：冗余电源；接口：=6千 兆电口，=4千兆光口SFP；=1个扩展槽位。  3.其他  （1）零信任控制系统(1套)。  （2）零信任网关系统（1套）。  （3）零信任接入并发授权(400个)。  （4）支持安全网关多点架构，控制器对所 有安全网关进行统一控制管理。  （5）支持应用资源发布，能够对应用的功 能、接口进行管理。  （6）支持对终端注册设备的手动审批，只 有审批通过的设备可以接入系统。  （7）支持访问策略的管理，可向网关下发 访问策略，能够基于时间围栏、地理围栏 或IP地址等环境信息进行访问控制。  （8）支持根据SDP控制器下发的动态认证 密钥对SDP客户端进行身份认证。  （9）支持上报SDP网关的系统的运行情 况，包括系统、关键进程/服务。  （10）软件升级(=3年)。  （11）产品质保(=3年)。 | 套 | 1.00 |  |  |  |  |  |
|  | 工余料材料（ZX）  小计 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | 总 合 计 |  |  |  |  |  |  |  |  | |

**八 投标保证金**

（须从银行基本户转账，附基本户开户行证明及转账凭证）

|  |
| --- |
|  |
|  |

**九 资格证明文件**

（1）具有独立承担民事责任能力的法人或非法人组织或自然人，提供合法有效的统一社会信用代码的营业执照等证明文件；

（2）提供法定代表人授权委托书及被授权人身份证（投标人为法定代表人时，须提交法定代表人证明书）；

（3）提供经会计师事务所审计的2023年度财务审计报告或投标截止日前半年内任意一个月的财务报表（至少应包含资产负债表、利润表和现金流量表）或银行出具的资信证明（成立时间至提交响应文件截止时间不足三个月的可不提供）；

（4）提供投标截止日前半年内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，成立不足一年的公司提供自成立后至今连续缴存社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，单据或证明上应有社保机构或代收机构的公章或业务专用章；（成立时间至提交响应文件截止时间不足三个月的可不提供）；

（5）提供投标截止日前半年内任意一个月的纳税证明或完税证明，单据应有代收机构或税务机关的公章或业务专用章；依法免税的单位应提供相关证明材料；（成立时间至提交响应文件截止时间不足三个月的可不提供）；

（6）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；

（7）提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录书面声明；

（8）未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单；以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准；

（9）本项目不接受联合体投标。

**十 中小企业声明函（如有）**

请各位投标商根据实际情况提供，没有则不提供。投标人声明函将随结果公告一同公布，接受社会监督。

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司参加*（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。相关企业的具体情况如下：

（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；制造商为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

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.填写前请认真阅读《工业和信息化部　国家统计局　国家发展和改革委员会　财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)和《财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库﹝2020﹞46 号）相关规定。

**十一 残疾人福利性单位声明函（如有）**

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，由供应商自行申明，并对申明真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

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服务。

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：

**十二 监狱企业证明文件（如有）**

根据财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

单位名称（盖章）：

日 期：

## 十三 “节能产品”、“环境标志产品”证明材料（如有）

供应商提供的产品属于下列情形的，提供产品列入“节能产品”、“环境标志产品”所在页的复印件（该页包含制造商或企业名称或申请单位名称、规格型号、有效期截止日期等内容），并加盖供应商单位公章。

（1）符合政府采购强制采购政策的财政部、环境保护部发布的《节能产品政府采购清单》中标记的“强制采购节能产品”。

（2）符合政府采购强制采购政策的财政部、环境保护部发布的《环境标志产品政府采购清单》中标记的“环境标志产品”。

注：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：

**十四 书面声明**

**书面声明1：**

（采购代理机构名称）：

为响应党中央、国务院关于治理政府采购领域商业贿赂行为的号召，我公司在此庄严承诺：

1、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞标。

2、不向政府采购人、采购代理机构和政府采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。

3、不向政府采购代理机构和采购人提供虚假资质文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取中标、成交。

4、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购定单。

5、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商。

6、不再提供商品和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害采购人的合法权益。

7、不与采购人、采购代理机构政府采购评审专家或其他供应商恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。

8、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和政府采购代理机构招标采购要求，承担因违约行为给采购人造成的损失。

9、不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

投标人名称： （公章）

年 月 日

**书面声明2：**

**供应商控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明**

致：陕西德信招标有限公司

与我方的法定代表人（单位负责人）为同一人的企业如下：

与我方存在直接控股、管理关系的单位名称如下：

我单位承诺以上说明真实有效，无虚假内容或隐瞒。

投标人名称： （公章）

年 月 日

**十五 拟派项目经理简历表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 | | | | | | | | | |
| 姓 名 |  | | | 性 别 | |  | 年 龄 | |  |
| 职 称 |  | | | 职 务 | |  | 学历 | |  |
| 拟在本工程任职 | | | | 项目经理 | | 社保缴纳编号 | | |  |
| 毕业学校 | | | 年毕业于 学校 专业 | | | | | | |
| 身份证号 | | |  | | 从事项目经理年限 | | | |  |
| 担任项目经理的类似工程业绩 | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | 开、竣工  日期 | | 建设规模等工程概况说明 | | 工程质量 | | 建设单位及联系电话 | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |

**十六 投标人或所投产品制造厂商提供2021年11月1日以来同类项目业绩 业绩情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目所在地 |  |
| 发包人名称 |  |
| 发包人地址 |  |
| 合同价格 |  |
| 工程质量 |  |
| 项目简要描述 |  |
| 备注 |  |

投标人或所投产品制造厂商提供2021年11月1日以来同类项目业绩（同类项目专指：合同中最少含有办公OA或运营管理系统关键字），业绩以合同文件为依据（以采购合同签订时间为准，提供合同复印件加盖公章）。

**十七 正在施工和新承接的项目情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目所在地 |  |
| 发包人名称 |  |
| 发包人地址 |  |
| 签约合同价 |  |
| 工程质量 |  |
| 项目简要描述 |  |
| 备 注 |  |

**十八 近年发生的诉讼和仲裁情况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 序号 | 发生时间 | 情况简介 | 证明材料索引 |
| 诉  讼  情  况 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 仲  裁  情  况 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

备注：近3年发生的诉讼和仲裁情况仅限于申请人败诉的，不包括调解结案以及未裁决的仲裁或未终审判决的诉讼。

**十九 整体设计实施方案**

投标人应根据招标文件和，采用文字并结合图表形式，参考以下要点编制，

**（包括但不限于）**

1、建设方案

2、质量保证

3、售后及培训方案

**二十 其他证明材料（格式自拟）**