



广西莲诺工程管理有限公司

招 标 文 件

（全流程电子化采购）

项目名称：玉林市皮肤病医院智慧医院信息化建设一期项目

项目编号：YLZC2026-G3-020006-GXLN

采 购 人： 玉林市皮肤病医院

采购代理机构：广西莲诺工程管理有限公司

2026 年 3 月

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 采购需求	4
第三章 投标人须知	55
第四章 评标方法及评标标准	74
第五章 拟签订的合同文本	83
第六章 投标文件格式	89

第一章 招标公告

项目概况

玉林市皮肤病医院智慧医院信息化建设一期项目招标项目的潜在投标人应在“广西政府采购云平台”(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)获取(下载)招标文件,并于2026年 月 日8时30分(北京时间)前按要求递交(上传)投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: YLZC2026-G3-020006-GXLN

项目名称: 玉林市皮肤病医院智慧医院信息化建设一期项目

预算金额: 人民币 5988000.00 元

最高限价(如有): /

采购需求:

序号	标的的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
1	玉林市皮肤病医院智慧医院信息化建设一期项目	1 项	详见附件: 招标文件《采购需求》

合同履行期限: 自合同签订之日起6个月内完成建设并交付使用。

本项目(否)接受联合体投标。

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: 无;
3. 本项目的特定资格要求: 无。

三、获取招标文件

时间: 2026年 月 日至2026年 月 日, 每天8:00至12:00, 15:00至18:00(北京时间, 法定节假日除外)

地点: “广西政府采购云平台” (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)

方式: 网上下载。本项目不提供纸质文件, 潜在供应商需使用账号登录或者使用CA登录“广西政府采购云平台” (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)-进入“项目采购”应用, 在获取采购文件菜单中选择项目, 获取招标文件(或在“广西政府采购云平台电子投标客户端-获取采购文件”跳转到广西政府采购云平台系统获取)。电子投标文件制作需要基于“广西政府采购云平台”平台获取的招标文件编制, 通

过其他方式获取招标文件的，将有可能导致供应商无法在“广西政府采购云平台”平台编制及上传投标文件。

售价：0 元

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：2026 年 月 日 8 时 30 分（北京时间）

投标地点：“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

开标时间：2026 年 月 日 8 时 30 分（北京时间）

开标地点：“广西政府采购云平台”平台电子开标大厅

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. 网上查询地址

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、广西玉林市人民政府门户网站（www.yulin.gov.cn/）

2. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。

3. 投标人投标注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，投标人应先安装“广西政府采购云平台电子投标客户端”（请自行前往“广西政府采购云平台”平台进行下载），并按照本项目招标文件和“广西政府采购云平台”平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至“广西政府采购云平台”平台（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbz”的文件），投标人在“广西政府采购云平台”平台提交电子投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。投标人登录“广西政府采购云平台”平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登陆“广西政府采购云平台”平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763）。

（3）CA 证书在线解密：投标人投标时，需凭制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录“广西政府采购云平台”平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

注：1) 为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个招标活动。2) 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，“广西政府采购云平台”平台将予以拒收。

4. 评审方式：本项目为远程异地全流程电子评标。评标主会场地址：玉林市玉州区公共资源交易中心（玉林市金港路 388 号 26 幢 [玉林市食药监局斜对面]）进行评审；评标副会场地址：蒙山县公共资源交易中心（梧州市蒙山县工业园区管委会四楼）进行评审，投标人需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录“广西政府采购云平台”远程开标大厅参与本次招标，否则后果自负。

5. 政府采购监督管理部门：

名 称：玉林市玉州区财政局

电 话：0775-2098625

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：玉林市皮肤病医院

地 址：玉林市玉州区大北路 626 号

联系方式：陈森 0775-2085405

2. 采购代理机构信息

名 称：广西莲诺工程管理有限公司

地 址：广西玉林市玉州区胜利路 369 号

联系方式：0775-2528666

3. 项目联系方式

项目联系人：韦雪君

电 话：0775-2528666

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

（1）本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

2. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。本项目凡标注“▲”的条款或要求不响应或不满足的，投标文件即作无效投标处理。

3. 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，有可能影响其服务或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。

4. 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得仅将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，还应当提供相关证明材料，**否则将作无效响应处理**（定制采购不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准，**否则将视为无效技术支持资料**。

5. 投标人必须自行为其投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

采购预算：人民币 5988000.00 元

一、项目要求及技术需求																															
项号	采购标的	数量	所属行业	技术需求及要求																											
1	玉林市皮肤病医院智慧医院信息化建设一期项目	1项	软件和信息技术服务业	一、建设清单																											
				<table><tr><th>模块分类</th><th>模块名称</th><th>数量</th><th>备注</th></tr><tr><td rowspan="4">门诊预约</td><td>门诊预约管理</td><td>1套</td><td></td></tr><tr><td>门诊排班管理</td><td>1套</td><td></td></tr><tr><td>门诊分诊管理</td><td>1套</td><td></td></tr><tr><td>门诊大屏叫号</td><td>1套</td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">门诊管理</td><td>门急诊挂号收费系统</td><td>1套</td><td></td></tr><tr><td>门诊医生工作站</td><td>1套</td><td></td></tr><tr><td>门诊输液管理系统</td><td>1套</td><td></td></tr></table>	模块分类	模块名称	数量	备注	门诊预约	门诊预约管理	1套		门诊排班管理	1套		门诊分诊管理	1套		门诊大屏叫号	1套		门诊管理	门急诊挂号收费系统	1套		门诊医生工作站	1套		门诊输液管理系统	1套	
				模块分类	模块名称	数量	备注																								
				门诊预约	门诊预约管理	1套																									
					门诊排班管理	1套																									
					门诊分诊管理	1套																									
					门诊大屏叫号	1套																									
				门诊管理	门急诊挂号收费系统	1套																									
					门诊医生工作站	1套																									
					门诊输液管理系统	1套																									

					门诊护士工作站	1 套	
				住院管理	住院收费系统	1 套	
					住院出入转管理	1 套	
					住院医生工作站	1 套	
					住院护士工作站	1 套	
					住院护士工作站	1 套	
				医技管理	医技计费管理系统	1 套	
					医技电子申请单系统	1 套	
					手术计费管理系统	1 套	
				药品管理	门诊发药管理系统	1 套	
					住院配药管理系统	1 套	
					药库管理系统	1 套	
					药房管理系统	1 套	包含门诊、住院药房
				医疗管理	医保对账管理系统	1 套	
					临床路径管理系统	1 套	
				电子病历	门诊电子病历系统	1 套	
					住院电子病历系统	1 套	
					护理电子病历系统	1 套	
					电子病历质量管理体系	1 套	
				集成平台	基础服务平台	1 套	
					业务交换组件	1 套	包括 HIS、EMR、检验、检查、体检、物流、公众服务等系统业务交换组件
				数据中心	数据 ETL 管理	1 套	
					患者主索引管理	1 套	
					临床信息数据库 CDR	1 套	
				业务应用	医院综合查询报表系统	1 套	
					患者全息视图系统	1 套	
				数据上报	传染病信息上报	1 套	
				实施配置	物价管理系统	1 套	
					配置管理系统	1 套	
				统一门	个性化门户	1 套	

					户	统一身份认证及单点登录	1 套	
					中间件	消息中间件	1 套	
					医技业务	临床检验信息管理系统	1 套	包含 10 台设备接入
						医学影像系统	1 套	系统升级
						放射管理系统	1 套	系统升级
						超声管理系统	1 套	系统升级
					运营管理	医院物流管理系统	1 套	
					外部接口	医保接口、电子发票接口、APP 小程序接口等政策性接口	1 套	
				二、功能需求				
				1.1.1. 门诊预约				
				1.1.1.1. 门诊预约管理				
				系统需支持基于医生出诊排班自动生成门诊号源，并纳入统一号源池实施集中化管控，同时对外开通线上、线下等多渠道预约通道，方便患者自主选择。预约过程中需严格执行预设规则管控，包括但不限于患者年龄适配、性别对应要求，以及同医生同班次号源不可重复预约等核心限制，确保号源分配公平合理，提高号源利用率，减少无效占用导致的资源浪费。主要功能要求包括：预约规则、多渠道预约、通知管理。				
				1.1.1.2. 门诊排班管理				
				系统需具备精细化科室医生排班管理功能，同时支持常规计划排班与突发情况临时排班模式，全面适配医院日常诊疗运营需求。排班方案确认后，系统需自动同步生成对应门诊号源，并结合节假日调休规则及时令诊疗安排，自动校验并仅在医院工作日的规定上下班时段生成有效号源，确保号源生成合规有序。支持各科室根据皮肤病诊疗业务特性，个性化配置专属可预约渠道，同时允许为不同渠道灵活分配差异化可预约号源数量，满足多渠道服务均衡需求；配套提供单个 或批量停诊、同职称替诊等便捷高效的操作功能，支持排班动态调整，进一步提升排班管理的合理性与智能化水平，优化医疗资源配置效率。主要功能要求包括：计划排班管理、临时排班管理、多渠道号源限制、节假日管理、替诊管理、停诊管理、号源管理、时令管理。				

			1.1.1.3. 门诊分诊管理 系统需为分诊人员提供科学高效的支撑，结合患者预约信息、现场签到状态，以及病情紧急程度、特殊人群属性，精准划定患者就诊优先级。系统需支持现场签到确认、复诊患者回诊信息实时上屏、特殊人群优先叫号、过号有序重排等多元分诊规则配置，灵活调整分诊队列；有效缓解门诊候诊区域排队拥堵、秩序混乱等问题，减少患者无序进出诊室、频繁问询的情况，避免打乱诊疗节奏，同时降低医护人员工作干扰，保障诊疗流程连贯有序，提升诊室使用效率与患者就诊体验。主要功能要求包括：查看候诊情况、签到管理、迟到管理、过号管理、回诊管理、优先管理、动态加号、锁号管理、轮诊管理、诊室变更。 1.1.1.4. 门诊大屏叫号 要求支持患者直观地查看坐诊医生的候诊队列，医生通过诊间叫号呼叫患者就诊，患者被呼叫即可根据大屏提示进入相关诊室就诊，保障门诊就诊秩序。 系统需支持候诊队列多端可视化展示，患者可通过候诊区集中大屏、诊室门口专属屏，直观查看坐诊医生的实时候诊队列信息，包括个人排队序号、前方等待人数及预计就诊时长。医生可通过诊间工作站便捷发起叫号操作，支持顺呼、重呼、过号标记等功能，可通过鼠标点击或快捷键触发，操作高效不影响诊疗流程。叫号指令触发后，候诊区一级分诊屏与诊室门口二级分诊屏同步显示患者姓名、就诊诊室号及就诊顺序，搭配清晰语音播报指引，患者按提示有序进入诊室就诊；同时支持复诊患者签到后自动回归原医生候诊队列，过号患者重新签到后合理顺延排序，有效避免候诊拥堵、无序进出诊室等问题，保障门诊诊疗秩序规范有序，提升患者就医体验与诊室使用效率。主要功能要求包括：诊间叫号、候诊大屏、语音播报。 1.1.2. 门诊管理 1.1.2.1. 门急诊挂号收费系统 系统主要是对患者信息以及收费结算的管理，通过系统进行病人注册挂号、就诊卡管理以及门急诊费用的结算收费。主要功能要求包括： 1、要求具有病人注册和病人信息修改的功能，支持患者通过身份证、医保卡读取患者的基本信息，提供病人信息修改日志查询功能。 2、要求具有就诊卡管理的功能，包括换卡、补卡、退卡、挂失、就诊卡修改记录功能。
--	--	--	---

			3、支持患者通过身份证、医保卡读取身份信息，通过患者信息匹配办理就诊卡号相关联，为患者建档发卡，再根据患者基本情况为患者进行相应科室的挂号。要求包括注册挂号、挂号结算、挂号查询和退号功能。 4、提供门诊收费与结算功能，支持门急诊患者交预交金、费用处理业务处理。要求包括收预交金、退预交金、预交金查询、门诊结算、门诊费用清单、门诊费别转换、统一支付查询、门诊退费管理和门诊结账功能。 1.1.2.2. 门诊医生工作站 系统主要是对门急诊处方、检查、检验、治疗、手术等处方和处置的全流程管理。主要功能要求包括： 1、支持药品处方录入，包括药品名称、剂型、规格、剂量、使用频次、天数、给药途径、数量、滴速、录入时间、使用备注、执行药房、皮试类型等内容。能够自动获取和显示药品字典信息。能够引用模板、常用项目、历史处方等数据开具处方。 2、能够自动获取和显示检验项目字典信息，包括项目名称、取材部位、标本材料、价格、医保费用类别等信息。录入检验申请时能够自动获取患者的基本信息和临床诊疗信息。支持检验申请加急、重复检验项目提醒、检验申请执行状态查询、检验结果与报告数据获取等。支持模板和常用项目，历史处方引用录入。 3、能够自动获取和显示检查项目字典信息，包括项目名称、检查部位、价格、医保费用类别等信息。录入申请时自动获取患者的基本信息和临床诊疗信息。支持申请检查加急、重复检查项目提醒、检查申请执行状态查询、检查报告和图像查阅。支持查阅报告时，根据结果和患者诊断、生理指标、历史检查结果对比等自动检查并给出提示。 4、能够自动获取和显示手术、治疗项目字典信息，包括项目名称、价格、医保费用类别等信息。在录入申请时可以自动获取患者的病人姓名、性别、年龄等基本信息和过敏史、传染史等临床诊疗信息。支持申请加急、重复项目提示、申请执行状态查询。 5、支持在开治处方处置的时候，把当前的处方处置另存为模板，并根据需要设置模板的使用范围和模板关联的诊断，在下次开治处方处置的时候，可以根据当前病人的诊断快速定位到符合诊断的医嘱模板，可以选择模板快速引用开治。对已经保存过的模板，可以进行模板名称、使用权限范围、关联诊断、处方处置内容的修改和个人模板的授权设置，修改后的模板也可重新另存为新的模板使用。对于不需要的模板也可进行删除操作。 6、支持电子化的申请单书写，在书写的时候自动填入病人的基本信息和临床诊疗信息，可以根据填写状态和申请单类型
--	--	--	---

			查找申请单。在申请单列表可以看到申请单的当前状态，项目名称和项目类别等信息，也可以根据需要打印申请单。 7、本科室执行的诊疗项目，在保存处置的时候，可以直接进行扣费和执行，也可以在执行界面进行扣费和执行。 1.1.2.3. 门诊输液管理系统 主要功能要求包括： 支持维护输液区和床位。可新增或修改输液区和床位/座位。 支持查看输液区的床位使用情况，可查看在床患者的基本信息和用药信息，支持清床、批量清床、一键清床、换床等操作。 支持手动输入卡号、读社保卡、读院内就诊卡、刷医保电子凭证等方式获取患者基本信息和处方信息，支持为患者分配床位、打印输液瓶签、打印输液卡、打印病人标签。 支持根据开单时间、输液室等条件筛选加载可配药的数据记录，按照开单时间倒序排列。支持默认勾选当天未打印的处方信息，已打印的处方记录以蓝色背景显示。 支持查看患者需要输液的药品和频次、剂量等信息，对患者执行输液操作。支持输液贴打印，可勾选需要执行的药品打印对应的输液贴。 支持输液情况汇总查询，可根据用药时间范围、配药时间范围、执行时间范围、输液状态、打印状态、患者、执行人等条件过滤患者的输液执行情况。 1.1.2.4. 门诊护士工作站 系统主要是对门诊单据、科室备药、门诊皮试的管理。主要功能要求包括： 1、支持门诊单据的新开、扣费、执行，可通过检索查询病人的单据金额，申请时间、申请科室等单据信息。对于不需要执行的单据，可以进行作废处理。 2、对于常用的项目和诊疗，可以维护成模板，在新开的时候，可以直接引用模板新开单据。模板可设置使用范围权限，分为个人模板、科室模板、全院模板，根据选择的使用范围，在调用模板的时候，显示相应的模板信息进行调用。 3、支持皮试结果录入，并同步到病人的基本信息显示区，支持多条皮试记录录入，皮试记录要求包括皮试类型、皮试药品、皮试时间、皮试结果等信息，对皮试结果阳性的病人在保存皮试结果时弹出提示。 4、支持门诊单据部分退费开单或全部退费开单。支持通过退费时间、单据状态等信息查询病人的退费单据信息，可查看病人扣费项目、数量、时间等单据信息，并且可以查看单据退费状态、操作人、操作科室。
--	--	--	--

			5、支持按不同格式展示病人门诊费用清单并打印。可通过选择病人列表或读卡等多种入口查询并定位病人，可查看病人姓名、年龄、费用、余额等基本信息，以及费用项目、数量、单位、单价、总额、医保比例等费用清单明细内容。 1.1.3. 住院管理 1.1.3.1. 住院收费系统 系统主要是对住院患者信息以及收费结算的管理。主要功能要求包括： 1、患者管理主要是针对患者的信息注册以及修改，要求包括入院登记、住院信息修改、住院取消和病人注册功能。 2、支持预交金模式，收费员在办理患者的入院登记后依据医生入院单建议收取患者的预交金作为后续的就诊费用，且系统会持续根据预交金的使用情况，当不足时能够及时通知病区护士，患者还可通过病区自助机或回到收费处进行预交金充值。要求包括收预交金、退预交金、预交金查询和支付查询功能。 3、出院结算是医院服务的最后环节，主要为病人办理出院手续，要求包括出院结算、中途结算、挂账结算和住院发票查询功能。 4、费用管理主要是针对患者的费别以及单据扣，根据医院管理运营方案允许通过系统自动设置患者的担保金额，要求包括住院费别转换、自动担保设置、住院病人担保和住院单据扣费功能。 5、能够查看住院费用清单，支持以清单格式、每日清单、医保清单、未结算费用等维度进行清单数据查看和打印。 6、依据医院收费管理方式，在收费员交接班时能够对当日的工作进行结账，要求包括住院结账和住院结账查询功能。 7、能够对发票和收据的领用、使用进行管理，要求包括住院收据管理、住院收据领用、住院发票管理、住院发票领用和票据查询功能。 1.1.3.2. 住院入出转管理 支持门诊医生看诊时，对需要住院治疗的患者，开具住院单收入住院。患者按照预定入院时间，到医院窗口办理入院登记，护士站办理入科登记。患者治愈或者需要转院，由医生开具出院通知，在护士站办理出院。主要功能要求包括： 1、支持在诊病页面开具入院单，填写患者基本入院基本信息，陪护亲属信息，并查看病区床位使用情况，预估提醒入院时间。 2、办理入院登记时，系统能够自动调入病人基本信息。支持取消入院。护士站能够登记患者主管医生、护士、床位等信息，并进行入科宣教，实现流程化入科办理。
--	--	--	--

			3、护士办理出院时，能够通过统一的页面审核、处理待出院患者医嘱、药品、费用等信息。 1.1.3.3. 住院医生工作站 主要功能要求包括： 1、对住院用药、检查、检验、手术、治疗、输血等医嘱管理，要求包括医嘱录入、检验检验申请、医嘱管理、医嘱打印以及医嘱校验功能。 2、对各类医疗流程的审批管理，要求包括会诊审批、输血审批、自备药审批和审批工作流配置功能。 3、要求提供病人费用担保、住院单据扣费和住院退费管理功能。 4、要求提供床位导航、患者陪护和特殊患者管理功能。 5、要求提供自定义模板维护和管理、医疗组维护、附属账号管理、自定义诊断/手术和医嘱模板管理功能。 1.1.3.4. 住院护士工作站 主要功能要求包括： 1、支持同时对全区多个病人的医嘱一起显示与处理，要求包括医嘱处理、医嘱校对、医嘱申请执行、医嘱查询、停嘱审核和作废医嘱审核功能。 2、要求提供床位管理和床位导航功能。 3、要求提供住院单据扣费、住院退费管理和预交金预警功能。 4、要求提供入科、转科、出院、迁出、挂床、住院信息修改、共享病人分发和患者陪护功能。 5、要求提供用药打印、费用清单打印、护理打印、变更医嘱打印和医嘱打印功能。 6、要求提供交班本、责任组、科室药品管理和文档段维护功能。 1.1.4. 医技管理 1.1.4.1. 医技计费管理系统 为门诊、住院检验科、门诊治疗室及其所属各组检查功能科室、治疗、理疗室等科室提供费用管理，主要功能要求包括： 支持医技科室接收查看所有执行科室为本科室的医技单据，可根据科室与开单人进行过滤，可查看开单具体项目信息以及价项信息。 支持查看医技申请的对应项目的申请单内容。 支持查看单据对应项目的报告出具状态。 提供统一的诊疗与药品字典，支持医技科室根据字典新开
--	--	--	---

			单据。 可将常用的项目做成单据模板，支持新开单据时使用单据模板快速新开。 支持对本科室执行的状态为未执行的单据进行执行扣费，多次执行的项目可选择实际执行次数进行执行，执行完后进行扣费。 支持对多个病人的所有单据批量进行执行与扣费。 支持对未执行的项目进行退费，可根据实际未做数量开退费单据，对应执行科室对退费单据进行审核后进行退费执行。 1.1.4.2. 医技电子申请单系统 对检验申请、检查申请、手术申请、治疗申请、病理申请、输血申请、放疗申请、会诊申请、转院申请等，实现智能开单、推送、接收、查询、反馈等管理。主要功能要求包括：申请单录入、申请单医嘱、申请单数据引用、申请项目智能组合、模板管理、申请单查询功能。 1.1.4.3. 手术计费管理系统 对住院病人手术与麻醉的申请、审批、安排以及术后有关信息进行记录和跟踪，主要功能要求包括： 支持对已排台未开始的手术进行排台撤销收回手术间安排，可对已撤销排台的手术重新排台。 支持查看手术排台信息，包含：手术基本信息、排台状态、排台手术间、排台人等。 支持对各个手术间的排台情况进行总览，包含手术间基本信息、手术间的手术日程信息以及手术信息概览。 可查看手术患者由医生开具的所有医嘱详细信息，支持在排台系统针对手术医嘱和麻醉医嘱类直接进行校对以及申请执行，无需切换到 HIS 系统。 支持在排台系统直接开具术中用药和麻醉用药对应的医嘱，医嘱开具方式与 HIS 系统一致。 支持接收和查看执行科室为本手术的单据，可对单据进行确认执行与扣费操作。 支持新开单据，开具时可使用统一的诊断与药品字典，可查看对应医嘱的价项详情信息。支持使用单据模板方式进行快速开具，可对模板内容进行增删改维护。 支持直接开具退费单据，执行科室审核后可进行退费。 1.1.5. 药品管理 1.1.5.1. 门诊发药管理系统 对各药房发药流程以及退药进行管理，支持与自动发药机
--	--	--	---

			进行对接，确保用药安全，实现药品的可追溯。主要功能要求包括：门诊自动接单、门诊手动接单发药、门诊摆药重制和门诊退药处理功能。 1.1.5.2. 住院配药管理系统 对住院药品发药流程管理以及退药进行管理，支持与自动发药机、合理用药系统进行对接，确保用药安全，实现药品的可追溯。主要功能要求包括：住院摆药条件设备、住院药房摆药、住院摆药重制、住院退药开单与执行和汇总退药查询功能。 1.1.5.3. 药库管理系统 对全院药库入库管理，药品出库给门急诊、住院等药房，对药库药品进行查询、盘点、采购、保养管理等操作，以对药品相关基础信息进行维护。主要功能要求包括： 1、支持药品退药、采购等入库操作，并在入库过程中按照登记、审核、入账的流程，实现完整的药品入库闭环。入库管理要求包括新开单据、单据审核和单据入账功能。 2、支持对科室申请、药库登记、审核、科室接收入账整个药品出库流程进行记录，实现出库闭环操作。出库管理要求包括出库请求、新开单据、单据审核和单据入账功能。 3、库存管理要求包括库存查询、账页查询、库存限量与预警和药品调价功能。 4、支持药品存储期间，对药品进行保养并生成保养记录，并管理问题药品，形成完整的药品管理闭环。药品保养要求包括重点药品养护设置、药品养护计划生成、药品在库养护和问题药品管理功能。 5、支持药库定期或者临时对药品实际数量进行清查盘点，并对盘点实际药品数量与库存记录核对冲正，更新实际库存数量。盘点结存要求包括生成盘点单、盘点录入、盘点冲正、盘点查询、盘点事件管理和药品结存功能。 6、采购管理要求包括采购计划制定、采购计划审核与核准、采购计划查询、采购单新开、采购单确认和采购单查询功能。 7、科室事务要求包括大输液管理、靶向药用药审核和滞销药品管理功能。 8、字典维护要求包括药品字典维护、药品对照、药品货柜维护、药品出入库类别、供应商字典、特殊药品条件设置、药品字典发送包药机字段维护、药品字典结余标志维护、药品字典皮试流程字段维护和药品字典打印剂型维护功能。 1.1.5.4. 药房管理系统 对药房药品入库管理，并将药品出库给其他药房、病区；支持对药房药品进行查询、盘点、采购、保养管理等操作。主
--	--	--	--

			要功能要求包括： 1、支持药品退药、采购等入库操作，并在入库过程中按照登记、审核、入账的流程，实现完整的药品入库闭环。入库管理要求包括新开单据、单据审核、单据入账功能。 2、支持对科室申请、药房登记、审核、科室接收入账整个药品出库流程进行记录，实现出库闭环操作。出库管理要求包括出库请求、新开单据、单据审核和单据入账功能。 3、库存管理要求包括库存查询、账页查询和库存限量与预警功能。 4、支持药房定期或者临时对药品实际数量进行清查盘点，并对盘点实际药品数量与库存记录核对冲正，更新实际库存数量。盘点结存要求包括生成盘点单、盘点录入、盘点冲正、盘点查询、盘点事件管理和药品结余功能。 5、科室事务要求包括科室药品管理和麻醉药品台账功能。 6、字典维护要求包括药品货柜维护功能。 1.1.6. 医疗管理 1.1.6.1. 医保对账管理系统 能够提供医保控费管理，能辅助医院做好医保费用的合理管控，为医院医疗运营管理提供决策支持。主要功能要求包括：医保下载管理、医保对照管理、医保特殊病种管理、医保审批管理、医保签到签退、医保门诊交易、医保住院交易、医保日志管理、医保代支付绑定和医保对账报表功能。 1.1.6.2. 临床路径管理系统 要求按照《临床路径管理指导原则(试行)》，实现疾病规范化的医疗服务。主要功能要求包括：病种定义、路径医嘱方案维护、医嘱方案管理、进入路径规则管理、路径执行管理、路径变异规则管理、退出路径规则管理和查询统计功能。 1.1.7. 电子病历 1.1.7.1. 门诊电子病历系统 门诊电子病历是在门诊医疗活动中，医护人员通过问诊、查体、辅助检查、诊断、治疗等医疗活动获得有关资料，并进行归纳、分析、整理形成的医疗活动记录。要求按照《病历书写基本规范》，确保病历书写及时、完整、规范。支持集成到医疗机构的门诊医生工作站中，采用结构化结合自由文本的录入模式书写病历，提供历史病历、检查检验报告查阅、病种引用等辅助病历快速书写。主要功能要求包括： 1、病历分类和模板
--	--	--	---

			病历分类要求包括初诊电子病历、复诊电子病历、电子传染病报告、电子出生证明和电子死亡医学证明等。病历模板支持结构化病历模板、内容段落模板两级模板。 2、病历内容 门诊病历首页内容要求包括患者姓名、性别、出生年月日、民族、婚姻状况、职业、工作单位、住址、药物过敏史等项目。病历记录书写内容要求包括初诊标识、就诊时间、科别、主诉、现病史、既往史，阳性体征、必要的阴性体征、辅助检查结果、诊断及治疗意见和医师签名等。能够根据医生的书写习惯和词汇书写频率，在书写的时候，自动匹配联想接下来的内容。 3、诊断录入 要求疾病诊断采用 ICD10 疾病分类编码作为诊断字典，支持模糊检索诊断名称定位诊断，可查看诊断编码、传染病标识等信息，也可对疾病诊断补充进行说明。支持自定义诊断，对应到 ICD10 疾病分类编码，医生在下诊断的时候可以选择自定义诊断字典。在下诊断的时候支持下达中医证型和病名，在保存诊断时能够进行校验提示。 4、续写病历 针对复诊患者，可选择初诊病历进行查看初诊的病历信息，复诊医生可以在初诊病历的基础上进行本来病历内容的书写。当出现初诊医生和复诊医生不是同一个人时，病历上会同时保存这两个医生的签名，医生可以根据当前患者的实际情况补充录入诊断信息。 5、离线病历保存 在工作过程中，如果程序因为网络、断电等情况异常关闭，病历来不及保存，支持自动离线保存病历，当程序恢复工作，再次打开系统时，可选择是否恢复之前书写的病历，减少因为意外情况导致医生重复工作的增加。 6、传染病上报 系统在医生录入传染病诊断后，提示医生需要进行传染病上报。系统提供电子传染病报告卡由医生填写，并对必填项等填报规则内置校验。开具疾病证明支持引用病人基本信息和诊断信息。 7、病种引用 医生在病历书写过程中，可对病历进行按专业归类并另存为病种模板，在下次书写病历时，可根据患者的主诉等信息，快速引用相似病种模板，支持在引用后的病种模板基础上，根据实际情况修改病历，保存病历。病种共享权限分为个人、科室、全院，支持根据个人、科室、全院不同的行政范围维护病种模板，使用模板。 8、辅助工具 支持输入常用字符、特殊字符。 提供结构化模板辅助录入功能，也可自由文本录入。 支持在病历记录中嵌入图片、表格、多媒体数据并进行编
--	--	--	--

			辑。 支持常用术语词库辅助录入，术语词库包括症状名称、体征名称、疾病名称、药物名称、手术名称、操作名称等。 提供智能录入功能，根据书写习惯，智能联系上下文书写病历。 9、文档段管理 对于医生常用的词组、文档片段、段落内容，支持维护成模板，在病历书写中一键引用。文档段新增支持医生自由维护个人文档段或科室文档段。支持文档段关联病历结构化节点，在引用时可自动匹配结构化节点，准确引用文档段内容，填充节点信息。也支持对文档段进行修改、删除、目录排序等操作。 10、检查检验数据引用 支持查看历次就诊的检查检验报告数据，对报告结果可进行全部或部分引用到病历中。 11、历史数据引用 病历书写可查阅患者在本机构的历次就诊信息，包含个人身份识别的基本信息、检查检验信息、处方处置信息、既往病历信息。在查阅信息过程中，对于与本次诊疗相关的信息，一键引用到当前病历。 12、处方引用 本次就诊开治的处方和处置记录，可设置引用处方的具体内容，支持一键引用至病历中。 13、病历打印 提供门诊电子病历诊间打印功能，支持门诊电子病历导出到本地。 14、病历修改日志 支持病历修改操作记录日志，对于病历书写修改痕迹，通过颜色和下划线在病历中高亮显示标识，支持在病历详细结构化节点修改记录查看。 1.1.7.2. 住院电子病历系统 要求系统按照《病历书写基本规范》，提供完整的、方便的、结构化病历书写功能以及书写权限控制。主要功能要求包括： 1、病历编辑器 提供电子病历编辑器，涵盖病历书写的基本文字编辑功能和病历专业书写工具，包含：文字字体颜色、段落、表格插入、图片插入、医学表达式、牙位图等功能。 编辑器打印支持打印预览、按页数打印、双面打印、按指定区域打印、隔页打、续打等功能。 2、病历创建 支持按照指定病历类型使用系统提供的标准病历模板或者自定的病历模板进行创建病历。
--	--	--	---

			支持针对手术病历可以关联具体的手术信息进行创建，相关手术的所有记录都在对应手术下。 3、病历结构化 支持病历结构化书写，提供文本、数字、日期、表格、下拉单选、下拉多选、级联录入、联想段落录入等多种录入方式。 支持病历数据按照数据元进行结构化解析，将病历填写的数据（例如：主诉、现病史等）存储到指定表和字段，方便数据获取查询。 能够根据病历模板上需要填写的信息，自动从病人临床信息和其他结构化病历已存储信息获取填充到病历上，无需医生手工填写，例如：病人基本信息、诊断信息、主诉、现病史等。 4、病程记录 支持病程记录联合浏览，将所有病程合并成一份文档进行浏览和打印，联合浏览时支持转科患者的病程记录题头科室信息根据实际书写时科室自动切换显示，支持转床患者的病程记录题头床位信息自动根据实际书写时床位自动切换显示。 支持书写病程时能够方便浏览其他病程并引用，能够修改病程记录时间。 支持病程默认按照病程记录时间升序进行列表展示，用户可调整病历列表展示顺序。 支持记录病程记录打印的最后位置，下次打印时在前次位置后续打。 5、诊断录入 支持诊断独立录入，录入后可以将诊断信息同步到病历里需要写诊断的节点。 支持录入和查看患者住院期间的所有诊断，可直接引用患者已录入诊断，支持父子诊断录入。 可查询患者既往住院录入的诊断并支持引用诊断，引用时支持诊断编码有效性校验，对失效诊断编码进行提示。 支持录入诊断后对符合临床路径患者进行入路径提示。 6、病历痕迹记录 能够记录病历操作人日志，包含创建人、创建时间、修改人、修改时间等。 能够在病历上按不同颜色标识出不同用户的修改痕迹，例如标识删除的文字、新增的文字，提供痕迹列表总览病历内容所有修改记录，支持根据列表定位到病历修改点。 7、病历复制粘贴权限控制 支持根据医院要求设置不同等级的粘贴权限，包含：是否允许从 HIS 系统外部复制粘贴，是否允许从其他患者的病历复制粘贴，是否允许从该患者的其他病历复制粘贴，支持以上权限叠加生效。 8、病历签名 提供住院病历记录双签名功能，当由实习医师、试用期医务人员书写病历时，应当经过本医疗机构注册的医师审阅、修
--	--	--	--

			改，并保留书写者与审阅者的双签名。 支持与数字签名厂商进行对接后进行病历数字签名，可插入一个或者多个用户的签名图片，可查看数字签名的时间戳等信息。 9、病历独占 支持患者的同一份病历在多个客户端同时打开，在多人都能够打开编辑该病历时，按照打开时间先后顺序进行编辑权限设置，第一个打开的人为编辑，后面打开的人为只读，并提示用户由谁在哪台电脑上在编辑病历。 10、病历异常恢复 支持针对在病历编辑过程中，对未进行保存的病历每 30 秒进行自动存储在本地 sqllit 数据库，病历保存成功后缓存文件自动删除。 支持当出现网络故障、操作系统故障等异常情况后重新打开该病历时，系统可自动侦测是否存在缓存文件，当有缓存文件用户可通过缓存备份进行恢复病历文档。 11、文档段管理 支持医生自由维护文档段类别与内容，可设置使用范围为个人文或科室，支持将所有文档段共享到其他科室使用。 文档段支持插入数据元进行结构化录入。 文档段支持关联病历节点，配置后可自动引用到病历对应节点内。 12、数据查看与引用 支持查看和引用用户个人以及科室、共享到科室的文档段内容。 支持查看和引用患者本次住院以及既往住院和门诊的检验结果，可快速过滤检验异常结果，可配置检验结果引用格式，在引用时按照指定格式引用，支持多个结果批量引用。 支持查看和引用患者本次住院以及既往住院和门诊的检查结果，可查看检查图像报告，支持引用检查结果说明。 支持按时间和医嘱状态查看和引用患者医嘱记录内容。 支持按时间查看和引用患者护理记录结构化内容。 支持查看和引用患者本次住院和既往住院的所有类型的诊断内容。 13、病历权限 支持按照角色创建对应病历，例如医生可创建医生病历，护士可创建护理病历。 支持病历里内容按角色书写，医护共同书写病历可区分医护书写区域，非对应角色可写区域打开为只读。 支持对病历里患者的个人信息进行保护，非主管医生或者接管患者的医疗组人员打开病历时，患者的个人信息进行特殊处理。 提供上级医师审签病历的功能，允许上级医师修改并修改下级医师创建的病历记录，上级医生修改后下级医生不可再修
--	--	--	---

			改病历。 支持配置患者转科后哪些病历可续写。 14、病历内容质控 提供病历质控自查功能，医师可通过病历质控自查功能对病历缺陷进行提醒。 提供病历保存质控提醒，针对病历中的重要缺陷，支持医生病历保存时的质控提醒，可根据管理要求设置为“仅提醒可保存”或“不能保存”。 提供医师病历自评功能。病人出院后，可按照病案质量要求进行评分，支持自动评分和手动评分，并自动计算和显示病历质量的等级情况。 提供病历质控消息应用。针对病历质控问题，能够通过消息提醒方式实时通知相关医师。 提供质控缺陷智能定位功能。针对医师收到的病历质控消息，可直接点击质控消息并定位到缺陷位置，同时可查看对病历缺陷内容的评价和要求。 15、病历传染病上报 提供电子传染病报告填写和上报的功能，根据患者诊断自动触发上报录入界面。 16、病历证明 提供电子死亡医学证明填写和上报功能，提供疾病证明等其他证明材料。 17、交接班病历 提供住院医师交接班记录功能。可根据模板自动生成交接班记录，内容包括科室患者概况，新入院、病危、手术、特殊检查等患者的基本信息和诊疗情况，再由交接班医师签名存档。 1.1.7.3. 护理电子病历系统 协助护理人员对患者的病情观察和实施护理措施的记载，包括病人、体温单、医嘱单、护理入院录、首次护程录、一般患者护理记录、特殊患者护理记录等项目，并能够根据相应记录生成各类图表。主要功能要求包括： 1、护理记录 支持根据科室需求选择不同护理记录模板录入，录入时支持从体温单、医嘱、历史护理记录、检查检验报告等进行引用录入，可使用辅助输入及智能联想书写方式快速录入病情措施，支持指定日期范围和全部打印，支持根据时间范围进行入出量统计和自动插入到护理记录里。 2、体征录入 支持所见即所得录入体征信息，录入体征信息时同时自动生成体温单，可录入患者各项体征、出入量等护理信息以及手术、过敏史等其他患者临床信息。 支持预先定义好的验证规则，对患者体征(体温、血压、呼
--	--	--	--

			吸)等进行验证,对于不合理或者错误的录入,自动给出验证结果并提示护士。 能够根据科室需求自定义配置体征录入项目。 支持在一个界面同时批量录入科室患者的体征信息,可进行全键盘操作快速录入,支持母婴分开进行批量录入体征信息。 3、护理评估 支持创建各类结构化护理相关评估单,评估单内容支持自动以格式以及项目。 护理评估能够自动计算分数,评估异常可触发护理决策进行提,评估分数能引用到相关病历。 评估内容可生成趋势图便于了解病人病情变化以及护理效果。 评估结果可以生成患者特殊标识用于临床,如有压疮风险病人生成压疮标识,医护能够快速了解病人特殊情况。 4、产程图 可根据孕妇情况录入宫缩时间、产程时段、孕次、孕周、胎盘娩出时间等信息,记录各个检查时间段宫口、宫缩情况以及胎心、胎方位等胎儿信息,根据录入的信息自动生成产程图,所见即所得。 支持自定义配置产程图录入界面的录入项目。 5、婴儿登记 支持登记婴儿身高、体重、出生日期、分娩方式、孕周、产次、Apgar 评分等信息,支持多个婴儿一起登记。 6、护理会诊 支持护理进行会诊,护士可以发起会诊,填写会诊申请单,描述病人护理情况,选择需要会诊的护理科室或者护理人员。被要求护理科室或者护理人员可以接受应答会诊,进行会诊意见书写。 7、护理记录维护 可进行个性化定制各类护理表单格式和录入内容,包含护理录入项目的名称、代码、关联字典、录入方式以及正确性校验等属性。 可以根据科室需求自定义维护出入量录入项目。 8、批量录入成人体温单 可批量进行成人体征信息录入,支持按照时间点选择需要录入体温信息的病人,录入项目支持自定义增加录入项目,录入时支持全键盘录入,录入完成可选择病人打印体温单。 9、批量录入婴儿体温单 可批量进行婴儿体征信息录入,支持按照时间点选择需要录入体温信息的婴儿,录入项目支持自定义增加录入项目,录入时支持全键盘录入,录入完成可选择病人打印体温单。 10、表格病历批量录入 可对表格式的护理评估进行批量录入,支持选择表格病历模板进行录入,支持批量录入不同时间的评估信息,根据录入
--	--	--	---

			的评估项自动计算分数。 11、护理质量管理质控 对护理记录质量问题以消息形式提示护士；护士通过点击消息快速查看问题记录的缺陷情况，自动定位缺陷位置便于护士的及时修改；护士在护理记录录入时，能根据护理质量验证规则对输入项目进行验证及提醒。 护理管理部门或护士根据护理管理部门质控要求，对重点患者进行筛查管理和质量统计分析(如:危重患者、围术期患者、院内感染患者、高度跌倒风险患者等)，并将问题以消息的形式发送给护士。 1.1.7.4. 电子病历质量管理体系 病历质控管理用于定义电子病历书写的质控目标、时间点、关键节点等质控内容，并实时监控电子病历书写的质控情况。由终末控制转到全面的环节控制、过程控制，这些控制要求包括时限质控、内容质控、三级质控等。通过病历三级质控体系，强化病历质量管理，在事前、事中、事后环节持续病历质量控制，实现医疗质量的持续提升。主要功能要求包括：病历三级质控、病历质控规则设置、病历质量监控、病历质控分析功能。 1.1.8. 集成平台 1.1.8.1. 基础服务平台 系统需构建开放化的数据共享交换服务体系，覆盖平台内全量服务的权限管控、服务订阅发布、接口组件全生命周期管理核心能力，集成智能化服务运行监测、异常 IP 黑名单管控机制，以开放共享理念打造平台内一体化服务共享生态。 (1) 接口组件管理 实现对接入平台各业务系统的接口访问细粒度授权管理，明确不同系统的服务访问范围与操作权限，仅向已完成授权审批的系统开放指定服务接口的访问权限，同时留存权限分配与变更全流程审计日志，确保接口访问可追溯、可管控。 (2) 黑名单管理 支持对各系统服务交互行为进行 7×24 小时实时监测，预设异常行为判定规则（如高频异常调用、非授权访问尝试、数据传输格式异常等），对触发规则的系统自动识别其对应 IP 地址并纳入黑名单管控，支持手动添加或移除黑名单 IP，同时记录 IP 拉黑原因、时间及解除条件，保障平台交互安全。 (3) 服务订阅及发布 支持院内各业务系统按需向平台发起服务订阅申请，可基于服务类型、数据范围、推送频率等维度配置个性化订阅规则，平台按照订阅配置完成服务发布，并通过标准化协议将业务过程中产生的实时数据主动推送至订阅系统，满足多系统数据协
--	--	--	--

			同需求。 (4) 消息重发机制 对服务交互过程中因网络异常、系统故障等导致的失败或异常消息进行统一归集存储，记录消息内容、交互节点、失败原因等关键信息，提供可视化查询界面，并支持按预设策略自动重发或人工触发重发操作，确保数据交互的完整性与可靠性。 (5) 流量控制管理 对各系统的服务调用流量进行实时监控，结合历史业务数据设置静态基础阈值与动态弹性阈值，当系统调用某服务的并发数超出阈值范围时，自动触发限流措施，保障平台整体运行稳定性，避免因异常流量引发服务拥堵或瘫痪。 1.1.8.2. 业务交换组件 业务交换组件实现对业务系统与医院集成平台之间的基本服务和各种应用程序进行统一的管理与监控，通过开放平台提供的标准化接口，帮助业务系统厂商通过运用和组装平台接口及业务系统接口产生新的应用，允许业务系统厂商实现扩展应用功能，同时提供统一、便捷的接入方式保证新应用基于平台环境的统一管理和运行。包括 HIS、EMR、检验、检查、物流、公众服务、病案等系统业务交换组件。 1.1.9. 数据中心 1.1.9.1. 数据 ETL 管理 系统需实现院内核心业务系统数据向数据中心的全量汇聚，支持从 HIS、EMR、LIS、PACS 等多源异构数据库中，按照预设周期完成定时贴源采集，完整保留诊疗相关原始数据的结构、格式及业务特征，确保采集数据的真实性与溯源性。同时，针对数据中心标准化建设要求，系统需对贴源层原始数据开展多维度清洗与转换操作，最终实现全院数据在数据元定义、值域范围、接口协议等维度的标准化统一，为后续数据统计分析、科研应用及管理决策提供高质量、一致性的基础数据支撑。主要功能要求包括：数据抽取、数据清洗、数据转换、数据装载、调度管理。 1.1.9.2. 患者主索引管理 需构建全院级统一患者主索引（MPI）体系，基于标准化患者唯一标识，整合 HIS、EMR、LIS、PACS 等院内异构子系统的患者全维度信息，涵盖基本身份信息、过敏史、家族病史、历次诊疗记录、检查检验报告、主管医师信息、完整电子病历及门诊 / 住院收费明细等核心数据，并通过精准的匹配算法对多源数据进行关联组织，实现患者全生命周期信息的串联整合。
--	--	--	---

			以此为核心数据底座，打破各业务系统数据孤岛，完成电子病历数据的结构化整合及医院诊疗业务、运营管理类数据的一体化归集，同时搭建标准化的患者智能检索引擎，支持其他业务系统通过多维度检索条件实现患者信息的快速精准查询，并提供检索结果智能联想、相似患者信息推荐等功能，满足临床诊疗、运营管理、专科科研等多场景的患者信息调用需求。主要功能要求包括：患者概况总览、患者信息检索、交叉索引信息维护、患者信息算法匹配、患者信息在线匹配、信息离线辅助调整、患者信息脱敏维护。 1.1.9.3. 临床信息数据库 CDR 需搭建全院级临床文档信息库（CDR），该库是以患者为核心、面向医院临床诊疗、教学及科研全场景构建的物理化数据存储架构，具备实体化存储形态，而非仅停留在概念或逻辑层面。作为医院电子病历信息平台的核心组成模块，CDR 的数据来源覆盖 HIS、EMR、LIS、PACS 等前台医疗业务系统，但独立于前台业务操作流程，不随业务流程变动而改变数据存储逻辑。与传统数据仓库不同，CDR 的内容随院内诊疗业务开展实时动态更新，能够为临床医护人员提供患者全病程临床记录的实时调取与应用支撑，满足专科诊疗决策、病例教学、临床科研等多维度需求。主要功能要求包括：数据类别管理、数据查询管理和数据监控管理。 1.1.10. 业务应用 1.1.10.1. 医院综合查询报表系统 主要功能要求包括： 1. 支持可视化报表制作，可根据医院要求定制各类统计查询报表。 2. 可按角色、用户等多种方式对报表进行授权。 3. 提供报表检索日志记录功能。 4. 支持报表备注记录功能。 5. 支持报表的导入导出作废功能。 6. 支持报表数据的排序、检索、过滤、导出功能。 7. 提供医院业务情况、资源利用、医疗质量、工作效率等各方面统计报表。 1.1.10.2. 患者全息视图系统 依托医院临床数据中心，实现患者全病程诊疗信息的一体化整合与可视化展现。系统横向以时间轴为核心维度，按就诊时间顺序清晰呈现患者各阶段体征数据、医嘱信息、生命体征等关键数据；纵向则围绕单次诊疗事件的发生顺序，串联展示
--	--	--	---

			对应的检验报告、检查报告、手术记录、护理记录等全维度诊疗信息。同时，系统需支持检验检查报告的多周期趋势分析、历史报告一键对比，辅助临床医生快速掌握患者病情演变规律，提升诊疗决策的精准性。主要功能要求包括： 1、总览 可按时间顺便查看患者历次就诊信息详情，包含门诊住院信息、病人历史用药记录、病历历史手术记录以及既往史过敏史等信息。支持时间轴展示。 2、文书查看 可查看患者本次以及历次的病历信息以及检验检查报告。查阅报告时支持进行横向对比阅读、支持趋势分析等。 3、闭环管理 支持查看用药、检查、检验、手术、输血、治疗等闭环信息。 4、临床指标 支持按病种设置对应关注检验指标，自动获取指标结果展示。 1.1.11. 数据上报 1.1.11.1. 传染病信息上报 传染病信息上报，是医院疾控科或者院感科将门诊急诊确诊的传染病，及时上报到国家传染病报告信息管理系统，甲类和乙类中按甲类管理的传染病 2 小时内，其他乙类、丙类传染病 24 小时内通过数据上报平台进行报告。上报的传染病数据，支持从医院业务系统直接采集数据，也支持通过 Excel 模板导入上传数据。 1.1.12. 实施配置 1.1.12.1. 物价管理系统 主要功能要求包括： 1、价表字典 支持对非药品类，包括检查检验、手术、麻醉、耗材等项目进行价项管理，管理内容包括价项名称、价格、相关发票类别、医保对照代码等。 2、药品价格管理 支持根据物价部门现行的调价文件实现全院统一调价，调整药品的进货价、零售价等信息，药品调价支持以下几种方式： 1. 支持在库药品使用原价格，新入库药品使用新的价格。 2. 支持在库药品可根据统一更新为新价格，也支持只更新指定批次的药品价格 3. 支持批量执行药品调价操作。
--	--	--	---

			4. 支持药品调价审核，必须审核通过后才可进行调价，否则不允许。 5. 支持记录调剂信息过程日志，确保调整价格可溯源。 3、价表调价 支持对非药品类项目进行调价管理，调整对应诊疗价格。调价支持管理部门审核，审核通过后生效新的价项，审核不通过则支持退回再修改。 支持记录所有调价过程日志，包含申请人、申请时间、审核人、审核时间、审核结果等信息以供查询溯源。 4、诊疗类别维护 支持维护诊疗的科目的类别，包含诊疗科目名称、类型、类别、作用门诊还是住院等信息维护。 5、诊疗字典数据维护 支持管理诊疗属性以及使用的项目规则，属性包括名称、样本类型、检查部位等基本信息，使用规则包含年龄限制、使用有效期、使用性别、最大使用数等。 6、诊疗绑定价项维护 诊疗价格通过绑定维护好的价项进行管理，支持一个诊疗项目可以绑定多个价项，绑定后会在开单中体现价项内容。 7、诊疗分发管理 支持将诊疗分发给对开单科室、执行科室、开单医生，分发后对应的医生在对应科室可以开具或者执行分发的诊疗。 8、绑定儿童价项管理 由于儿童部分诊疗项目与青少年、成人不同，支持将诊疗绑定儿童价项，绑定后 6 岁以下儿童开该诊疗时，展示绑定儿童价项内容和价格。 9、绑定药品附加项管理 支持诊疗绑定额外药品附加项，例如检查需要造影剂等药品，绑定后在门诊医生开该诊疗项目时会自动带出绑定药品，无需医生再另外开药品，并在扣费结算过程中，药品和诊疗项目也会同时扣费和结算。 10、医保价项维护 支持针对不同医保类别，维护诊疗与药品相应的医保代码、项目名称、比例等信息。 11、医保特定目录字典 支持维护医保慢病相关字典信息，包括编码、名称等，并针对某个特定病种进行分发药品和诊疗项目。 12、单病种字典 支持维护医保单病种字典信息，包括单病种编码、名称、标准、金额、关联的对应诊断与手术等信息，并针对某个特定病种维护治疗材料信息。 13、医保对照管理 支持维护院内价项与医保价项对照信息，包括医院项目名称、院内价项、对应医保项目名称、单价、编码等信息，支持
--	--	--	---

			多个医院根据不同类型医保进行维护。 1.1.12.2. 配置管理系统 主要功能要求包括： 1、系统参数管理 支持对系统业务流程控制类、系统业务判断类、系统业务入参类等业务运行参数的管理，能满足医院业务流程的变化，不需要修改程序，通过手工修改参数值即可完成医院应用模式的调整。 可配置参数的生效范围，范围分为：全局参数、院区参数、个人参数。全局参数作用于所有用户和科室，默认生效。院区参数可将参数分发给对应科室，参数只在对应科室生效。个人参数可将参数分发给某个用户，参数只对某个登陆用户生效。 2、数据字典管理 支持对业务数据字典内容进行可视化维护，可以按照字典分类查看字典所有内容，可以直接在界面修改字典内容以及增加内容，支持从外部 Excle 文件等导入字典内容进系统。 3、系统菜单管理 支持对系统菜单统一进行管理，可新增、修改、删除菜单，可对菜单的使用权限进行统一分发和授权，可对菜单里具体页面内容进行配置管理。 4、系统提示内容配置 要求系统内置各类提示语内容，维护人员可根据医院需求在原内容上修改提示语，不用修改程序，无需发布即可生效。 5、定时器配置 能够使用定时器在指定时间内对实时性要求不高且需要批量处理的业务进行定时执行。 支持对定时执行的任务的开启时间、执行频率、执行业务内容进行配置，可以对定时器进行增删改管理、定时器开启关闭管理、查看定时器运行状态、定时器配置的修改日志以及定时器的执行日志，并支持将失败的执行任务进行补执行。 6、模板平台 根据相关政策和标准规范的要求，提供高质量的结构化电子病历模板制作与管理的功能。 7、票据制作平台 支持根据医院的需求定制系统业务需要使用的各类发票、清单、护理卡、上报卡等票据，提供可视化的制作界面，用户可自定义票据样式以及选择票据里数据来源，制作完成后可将票据分发给对应业务使用。 8、体温单设计器 支持根据医院需求界面化配置体温单的展示样式，例如显示的格式、线条样式、上下注释样式等，配置完成后即可生效，无需发布程序。
--	--	--	---

			支持配置体温单的录入项目以及录入字典和校验规则，例如可配置需要录入的呼吸、心率等项目，配置体温的录入数值区间等。 9、工作流配置 支持对工作流进行增加、修改、删除，支持开启关闭工作流。支持配置各个流程的执行条件、执行人以及下一步流程分支。 10、护理配置管理 支持对护理类文书进行录入项目以及录入格式配置。要求包含护理记录项目配置、交接班配置、护理评估表格配置。 11、角色管理 要求能够按照类别进行角色分类，角色管理可在对应的类别下新增、修改、作废角色，可以将多个角色归类为角色组。 要求能够对角色权限进行管理，包含角色拥有的菜单、角色可登陆的科室以及将角色分发给用户，用户拥有对应角色后即可使用分发的菜单与科室。 12、医疗组管理 支持根据门诊科室或者住院科室进行医疗组设置，一个科室可设置多个医疗组，每个医疗组能加入多位医生，可设置医生在医疗组里的级别，级别可与用户的业务权限绑定。 13、科室管理 支持对科室的信息进行维护与管理，信息包含：科室名称、科室属性、科室地址位置等基本信息。 1.1.13. 统一门户 1.1.13.1. 个性化门户 支持根据医院需求以及用户使用习惯，提供简单、迅速、客户化的门户配置，实现各种资源的集中管理，将医疗信息、医疗应用以有效的方式提供给医院使用者。主要功能要求包括：专业浏览器、门户主题配置、门户桌面配置、门户插件中心、多屏展示互动和门户消息任务中心功能。 1.1.13.2. 统一身份认证及单点登录 主要功能要求包括： 1、门户账户统一管理 对登录门户的用户进行增加、删除、修改等统一管理，要求包含以下功能： 1. 用户账户可从外部通过文件形式导入到门户进行管理。 2. 特殊情况暂时不允许用户使用系统时，可以锁定账户，锁定后禁止登陆。 3. 用户忘记密码后，可对账户密码进行重置。 4. 支持设置账户的有效开始时间和失效时间，未设置时间
--	--	--	---

			默认永久有效，有设置时间只能在设置的时间范围内使用该账户。 5. 支持查看所有用户登陆系统的日志信息，包含：登陆人、登陆时间、在线状态、登陆的设备信息、登陆方式、退出时间等。 6. 支持查看所有用户对账户操作的日志信息，包含：操作类型（修改密码、重置密码等）、操作人、操作时间、操作设备信息。 2、用户权限管理 支持对用户登陆门户后可使用的功能进行管理，要求包含以下功能： 1. 支持配置对应用户角色可使用的系统菜单，实现用户在权限内的菜单进入对应业务应用。 2. 支持配置对应用户角色可使用的门户组件与工具，实现用户在门户内可选择使用对应的组件和工具。 3. 支持配置角色可使用的默认门户桌面，实现用户登陆系统后可选择使用配置的默认门户桌面，同时支持配置多个桌面。 3、单点登录 支持全院各子系统嵌入到门户中，无需重复登录。 1.1.14. 中间件 1.1.14.1. 消息中间件 采用消息中间件机制的系统中，不同的对象之间通过传递消息来激活对方的事件，完成相应的操作。发送者将消息发送给消息服务器，消息服务器将消息存放在若干队列中，在合适的时候再将消息转发给接收者。消息中间件能在不同平台之间通信，它常被用来屏蔽掉各种平台及协议之间的特性，实现应用程序之间的协同，其优点在于能够在客户和服务器之间提供同步和异步的连接，并且在任何时刻都可以将消息进行传送或者存储转发。这种跨平台、跨应用程序之间的协同服务，解决了医院内部不同医疗卫生信息系统数据交互与共享问题。主要功能要求包括： 1、服务编排管理 要求采用全中文和可视化拖放式设计面板，使得用户可以通过直观的操作来设计和部署数据流和集成逻辑，而无需编写复杂的代码。同时能够记录每个服务分配负载关系以及版本控制，实现服务的灰度发布和精细化回滚。提供复用管理功能，以文件形式导入导出，实现跨项目的服务复用和共享配置，提高开发效率。主要建设内容要求包括：服务发布管理、配置复用管理、服务开放管理。 2、服务日志中心 对服务链路日志以及重发的数据进行统一展示，可以通过直观的操作来对数据进行筛选重发。对消息数据进行记录并且
--	--	--	--

			对每条数据的走向进行拆分解析，如果需要对异常日志以及区间数据进行数据重发，可以使用消息重发管理进行重发，并且在重发管理中的任务进行统一管理，形成完整闭环。主要建设内容要求包括：服务链路日志、消息重发管理、重发任务管理。 3、业务中心管理 提供可视化的数据映射面板，通过一些简单配置将一些复杂数据集中，规整成映射事件，并在需要时将其取出与相应的功能进行响应并关联，对已有或未定义的数据进行统一的授权。主要建设内容要求包括：事件映射、字典映射、授权管理。 4、实例应用管理 能够监控实例下各路由状态，对路由具体状态的操作。并且可以从路由维度实现路由状态监控、单个路由日志查看及按照路由所属的不同实例查看日志。主要建设内容要求包括：应用运行状态、服务运行状态、熔断保护。 5、服务消息引擎 能够通过不同的服务路由、消息流转调用时间进行过滤获取对应的消息上下文；对获取上下文的数据，可以进行智能处理，以编排链路的形式、可视化完整的还原每次服务流程的日志，每个路由节点都能够查看对应流程中经过该节点的各项消息数据。主要建设内容要求包括：消息上下文管理。 6、项目管理 实现对项目中的业务进行统一管理，维护项目字典，规划项目区块，针对业务对区块进行整理、归集。 7、服务管理 实现对全局环境变量的统一配置管理，配置后加载到所有引用的业务组件中。主要建设内容要求包括：全局参数管理。 8、数据源管理 支持如：oracle, mysql, sqlserver、redis、kafka、es、达梦等主流数据库的连接配置，对数据源的识别、配置和维护，确保数据的可用性、一致性和安全性。 9、组件注册管理 实现丰富多样的组在组件注册中心快速注册、表单生成、应用生效，支持大量的协议组件：http、webservice、oracle、mysql、sqlserver、es、redis、kafka、ftp、email、socket、websocket、tcp 等等大于 80 种以上的协议支持。 10、系统知识管理 要求内嵌海量知识库，支持对脚本函数和环境参数进行整理、存储和更新的管理。主要建设内容要求包括：脚本函数知识、环境参数知识。 11、应用系统功能 要求拥有确保数据一致性和防止多用户冲突的机制。主要建设内容要求包括：项目锁管理、日志删除调度管理。 12、sentinel 状态管理 维护服务高可用性时支持状态监控、故障转移以及配置管
--	--	--	--

			理。对每次服务流程进行分析、识别故障，通过累积的数据智能启动熔断策略，保障系统的稳定。 13、路由地址管理 支持已配置路由的网络层地址的管理，具体包括生产环境、测试环境等地址的总汇和相关路由信息以及状态的展示。 14、监控管理 能够监控中间件的性能指标，如响应时间、吞吐量等多方面的管理和监控整个中间件的健康运行状态。 1.1.15. 医技业务 1.1.15.1. 临床检验信息管理系统 （一）采血条码管理 1、条码管理 1) 支持打印条码与预置条码两种模式； 2) 支持条码重打 3) 支持门诊取消采样 2、智能回执单管理 1) 取报告时间根据采集时间精确计算； 2) 可设置节假日，取报告时间自动过滤节假日顺延； 3) 回单可打印一维码、二维码。 3、门诊标本流转 1) 门诊采样确认 2) 门诊标本送出 4、智能合并、拆分 1) 自动按照标本类型、采集要求、检验项目等条件合并 2) 自动按照拆分规则进行条码拆分，例如：糖耐量等 5、门诊采血知识库 1) 自动显示提醒采血管颜色、采血量 2) 对标本类型错误、性别错误等实时报警提示； 3) 具备检验知识库浏览功能，可在线查看项目的知识库内容 6、其它功能 1) 智能预交金确费：可按照项目条码智能生成试管费进行确费 2) 核酸混检：支持核酸混检功能，并且混检后合并的条码支持签收入库； 3) 标本跟踪查询：支持标本全流程查询，可查看标本绑定，签收，入库，发布报告、撤销、拒绝等信息； 4) 补充项目录入：如用药情况等，备注情况可下载至常规，微生物等系统，支持特殊项目录入填报信息功能，如内生肌酐清除率试验； 5) 特殊患者提醒：精神病、传染病等特殊患者标记功能，提醒采集护士注意防护；
--	--	--	--

				6) 支持采样时拍照; 7) 信息加密: 支持特殊病人信息加密。 (二) 标本流转 1) 标本分拣机集成 2) 包条码接收 3) 单个条码接收 4) 护工签名 5) 标签重打 6) 外送标本送出 (三) 检验自动编号 1、自动编号规则设置 1) 申请项目设置自动编号分组 2) 设置自动编号开始样本号、结束样本号 3) 设置周几检验 4) 设置样本号格式 5) 设置规则适用病人类型 6) 设置规则适用急诊类型 7) 设置规则适用标本类型 2、自动编号使用场景 1) 采血打印完成后根据预设规则自动分配实验室样本号 2) 标本签收后根据预设规则自动分配实验室样本号 3) 标本上机后根据预设规则自动分配实验室样本号 4) 完成检测后根据预设规则自动分配实验室样本号 (四) 检验日常管理 1、个性化设置 1) 界面分辨率自定义 2) 患者信息顺序调整自定义 3) 结果框显示列调整自定义 4) 结果状态颜色自定义 5) 可以根据报告单元自定义调整 6) 自定义右键功能 2、信息录入和编号 1) 单个扫描条码核收 2) 批量扫描条码核收 3) 自动获取采血自动编号样本信息 4) 核收按照自动编号规则编号 3、数据处理功能 1) 所有操作都有日志记录 2) 支持对报告的项目数据进行批量校正, 可对指定项目, 通过普通公式或特殊公式来校正数据结果; 3) 方便的数据增加、删除、修改操作; 4) 支持单个项目增加 5) 支持批输入项目模板 6) 支持条码重打
--	--	--	--	---

			7) 多种形式的结果自动合并功能; 8) 自动复查标本处理功能, 能记录多次复查结果 9) 手工复查标记, 输入复查结果 10) 手工费用补给 11) 支持手工镜检功能; 12) 支持单个、批量报告打印 13) 支持单个、批量标本审核 14) 支持报告解除审核 15) 支持标本合并 16) 支持标本审核、报告审核以及结果审核; 17) 支持填写报告备注 18) 支持填写实验室意见 19) 支持报告 TAT 超时报警; 20) 支持急诊、危机值结果自动报警; 21) 能进行不同日期的检验结果处理; 22) 支持电子签名系统对接 4、特殊功能 1) 支持查看电子病历 2) 支持病人信息加密 3) 支持图像窗口悬浮 4) 集成检验知识库内容 (五) 图文报告 1、图像采集 1) 显微镜图像采集: 通过集成显微镜摄像头直接进行图像采集, 形成图文报告 2) 自动读取第三方图片: 通过接口自动读取第三方系统的图片, 形成图文报告 3) 手工导入: 可以手工选择已经形成的图片, 导入到 LIS 系统中形成图文报告 4) 图片种类至少包括: 骨髓图像、脱离细胞图像、染色体图像、精子运动图像、尿粪沉渣镜检图像、蛋白电泳曲线图、蛋白电泳条带图、血细胞直方图、血细胞散点图、流式细胞散点图、基因图谱、标本照片等。 2、报告格式 1) 报告设计功能极其强大、方便、实用, 普通用户均可设计出漂亮、强悍、专业的报告单。 2) 提供院标添加功能, 添加院标很简单即可实现。 3) 可以和电子签名系统对接 4) 提供报告单上所有项目的自定义功能: 病人信息、图片框数量等。 5) 报告所有项目的位置、大小、数量、颜色、字体均可自由调整 (六) 骨髓报告 1、图像采集
--	--	--	--

			1) 显微镜图像采集：通过集成显微镜摄像头直接进行图像采集，形成图文报告 2) 自动读取第三方图片：通过接口自动读取第三方系统的图片，形成图文报告 3) 手工导入：可以手工选择已经形成的图片，导入到 LIS 系统中形成图文报告 2、图像查看、处理 1) 可随时放大、缩小查看采集后的图片 2) 可对图像进行删除、排序 3、诊断模版 1) 特征、结论可以编辑模板 2) 报告界面可进行模板选择和编辑 4、报告格式 1) 报告设计功能极其强大、方便、实用，普通用户均可设计出漂亮、强悍、专业的报告单。 2) 提供院标添加功能，添加院标很简单即可实现。 3) 可以和电子签名系统对接 4) 提供报告单上所有项目的自定义功能：病人信息、图片框数量等。 5) 报告所有项目的位置、大小、数量、颜色、字体均可自由调整 (七) 仪器数据联机 1、仪器联机方式 1) 支持 RS232 通讯 2) 支持 TCP/IP 通讯； 3) 支持读取仪器软件数据库 4) 支持读取仪器软件文件 2、仪器联机内容 1) 支持仪器传输结果解析 2) 支持仪器传输图形解析 3) 支持仪器结果报警信息解析 4) 支持仪器质控结果解析 (八) 流水线联机 1、支持的流水线内容 1) 支持通过中间体软件实现对流水线、前处理集成； 2) 支持直接对流水线、前处理各个模块通讯并作集成； 3) 支持流水线、前处理全过程通讯（上机、离心、拔盖、分样、上线、下线、归档）； 4) 支持流水线、前处理报警信息采集； 5) 支持流水线、前处理技术审核信息采集； 6) 采集检验数据的分析单元和检验完成时间； 7) 支持流水线、前处理对检验标本自动核收； 8) 支持流水线、前处理线上线下标本分配管理； 9) 支持流水线、前处理标本自动编号；
--	--	--	--

			10) 实现对流水线、前处理的异常监控； 2、支持的生化、免疫前处理流水线厂家 1) 罗氏流水线 2) 日立生化免疫流水线 3) 贝光曼生化免疫流水线 4) 西门子生化免疫流水线 5) 雅培生化免疫流水线 6) 迈瑞生化免疫流水线 7) 安图生化免疫流水线 8) 迪瑞生化免疫流水线 9) 新产业生化免疫流水线 10) 科华生化免疫流水线 3、支持的全自动血球流水线 1) SYSMEX 血球流水线 2) 贝光曼血球流水线 3) 西门子血球流水线 4) 迈瑞血球流水线 5) ABX 流水线 6) 迪瑞血细胞流水线 4、支持的全自动尿液流水线 1) 爱威尿液流水线 2) 迈瑞尿液分析流水线 3) Sysmex 尿液流水线 4) 贝克曼尿液流水线 5) 西门子尿液流水线 6) 优利特尿液流水线 7) 迪瑞尿液流水线 5、支持的全自动化微生物实验室 1) 梅里埃 MyLa 微生物全自动流水线 2) WASPLAB（大黄蜂）微生物流水线 （九）检验报告管理 1、报告格式调整 1) 报告格式调整统一管理 2) 报告设计功能极其强大、方便、实用，普通用户均可设计出漂亮、强悍、专业的报告单。 3) 提供报告单上所有项目的自定义功能：病人信息、图片框数量等。 4) 报告所有项目的位置、大小、数量、颜色、字体均可自由调整 2、报告单格式 1) 报告单支持打印院标 2) 可以和电子签名对接，支持打印电子签名 3) 报告单支持打印二维码 4) 报告单支持二维码验证真伪
--	--	--	---

				(十) 临床报告浏览管理 1) 采用浏览器查看可以集成到医院第三方系统中 2) 提供专业的对检验报告、数据进行浏览、阅读、打印、分析的工具； 3) 含盖所有种类的检验报告，包括：常规检验报告、微生物检验报告、图像检验报告； 4) 提供报告单每张打印功能； 5) 提供报告单合并打印功能； 6) 提供历史检验结果比较 7) 提供检验结果的分析功能； 8) 提供检验结果一键复制 9) 提供检验项目直接链接到相关知识库功能。 (十一) 自助取单 1、功能自定义 1) 界面背景自定义 2) 界面分布格式自定义 3) 界面提示语句自定义 4) 界面提示文字自定义 2、取卡介质 1) 支持回执单 2) 支持就诊卡 3) 支持医保卡 4) 支持身份证 5) 支持手工输入 3、常见报告提示 1) 无打印报告信息提示； 2) 正在检验报告信息提示； 3) 可打印报告信息提示； 4) 特殊报告信息提示； 4、异常报告打印 1) 门诊重新采血单打印 2) 门诊报告延时单打印 (十二) 实验室全流程监控 1、计划维护功能 1) 对系统的主要业务流程全面引入计划管理，以便对主要业务做到全程监控，开单—采样—送出—接收—报告都可以自定义计划。 2) 可以针对门、急诊、住院病人分别制定计划。 3) 可以针对不同的标本类型/分单类别/加急标志/检验项目制定计划。 4) 标本流转到各个环节时，根据预设规则会提前自动提醒或者报警，避免遗漏、超时。 5) 标本流转全过程监控，每个节点操作信息可查看与统计分析。
--	--	--	--	--

				2、常见监控提醒方式 1) 软件弹窗提醒 2) 大屏提醒 3) 短信提醒 3、常见提醒功能 1) 样本采集时效监控 2) 临床标本流转时效监控 3) 临床与实验室交接时效监控 (十三) 不合格标本管理 1、不合格标本字典管理 1) 不合格标本类型标准化，包括：标本容器错误、标本类型错误、标本采集量不合格、标本容器损坏、标本丢失、标签损坏、脂血、溶血、抗凝标本凝集、微生物标本污染、采集时机不准确、运转时间不当、运转温度不当、信息错误、信息与完整、其它等； 2) 支持用户自定义不合格类型并与标准作对照； 2、不合格标本检验科管理 1) 不合格标本退回 2) 部分不合格标本登记备注信息 3) 不合格标本拍照 3、不合格标本临床管理 1) 不合格标本临床提醒 2) 不合格标本临床确认 3) 不合格标本临床作废 4) 不合格标本临床重打 (十四) 危急值闭环 1、危急值设置 1) 支持按照性别设置危急值 2) 支持按照年龄设置危急值 3) 支持按照标本类型设置危急值 4) 支持按照诊断设置危急值 5) 支持按照生理周期设置危急值 6) 支持按照科室设置危急值 7) 支持相邻两次结果差异大时进行危急值设置 2、危急值上报方式 1) 支持危急值短信上报 2) 支持网络上报 3) 支持通过接口上报到 HIS 3、临床危急值弹窗 1) 支持临床右下角弹窗 2) 支持临床全屏弹窗 3) 支持锁屏弹窗 4、危急值记录 1) 检验危急值报警时间
--	--	--	--	--

				2) 检验危急值复核完成时间 3) 检验危急值上报时间 4) 临床危急值阅读时间 5) 危急值上报超时时间 6) 危急值确认超时时间 (十五) 复查标本管理 1) 能够根据预先设定的审核规则对复查标本进行自动筛选; 2) 能够准确、完整记录每次复查情况和结果记录; 3) 手工项目能够标记复查, 输入复查结果; 4) 能够对复查率进行统计和分析。 (十六) 大屏管理 1) 背景颜色自定义 2) X\Y 轴自定义 3) 刷新周期自定义 4) SQL 语句自定义 5) 展现形式自定义 (十七) 自动审核 1、自动审核启用 1) 支持按照项目启用 2) 支持按照报告单元启用 3) 支持按照仪器启用 4) 支持按照病人类型启用 5) 支持按照标本区间启用 2、自动审核规则分析 1) 自动审核范围分析 2) 危急值范围分析 3) 项目质控分析 4) 仪器报警信息分析 5) 项目差值分析 6) 项目逻辑分析 7) 项目关联性分析 8) 项目未收费分析 9) 项目是否漏做分析 (十八) 质控管理 1、基础数据维护 1) 质控项目维护 2) 质控品维护 3) 质控靶值维护 4) 质控规则维护 5) IS015189 要求需要填写水平、批号、效期、质控生产厂家、质控供应商、方法学、试剂供应商、试剂批号、校准品批号 2、质控种类
--	--	--	--	---

			1)一般定量项目质控; 2)定性---半定量质控; 3)细菌质控; 3、常用质控图形 1)WestGard 质控图 2)Youden 质控图 3)Westgard-Sigma 西格玛质控规则分析方法 4、丰富的质控方法 1)常用质控规则包括: 12S, 12.5S, 13S, 13.5S, 14S, 22S, R4S 31S, 2)41S, (2of3)2S, (3of6)2S7T, 7X, 8X, 9X, 10X, 12X; 3)计算控制限规则: 10.05, 10.01, 20.05, 20.01, 20.002, X0.05, X0.01, R0.01, R0.02; 4)累计和规则: CS(1.0S:2.7S), CS(1.0S:3.0S, CS(0.5S:5.1S); 5)自定义质控规则; 6)极差规则; 7)质控规则组合; 5、失控处理填写 1)失控原因填写 2)失控处理填写 3)处理结果填写 4)临床影响填写 5)预防措施填写 6)填写内容可以形成模板, 自由选择模板 6、常用质控报表 1)质控月汇总表 2)质控品项目统计 3)质控 CV 统计 4)质控月统计表 5)质控月度统计 (十九) TAT 统计 1)标本全局: 申请-报告、采集-报告 2)采集及时性: 申请-采集 3)送检及时性: 采集-接收 4)采集-送出、归集-送出、归集-送达 5)检验及时性: 接收-报告 6)接收-上机、上机-结果完成、结果完成-报告 7)应用及时性: 报告-报告应用 8)总体指标包括: 总标本数、有效标本数、最长时间、最短时间、平均时间、合格标本数、不合格标本数; 9)TAT 时间指标包括: 平均 TAT 时间、MAX、MIN、P2.5、P25、P50、P75、P97.5; 10)分析条件包括: 申请项目单元、分析项目单元、分析单
--	--	--	---

			元、送检部门单元、医疗机构单元、标本类型单元、患者类型单元； 11)汇总表栏目包括：分析单元、送检部门单元、医疗机构单元、标本类型单元、患者类型单元、时间单元（时间段、日、周、月、年）； 12)汇总表项目包括：申请项目、报告项目 （二十）微生物无纸化 1、全过程信息化管理 实现微生物检验从标本接收、接种、涂片镜检、培养鉴定分析、菌落观察、鉴定药敏、报告处理、培养基配制、菌种保存、危急值处理、质控管理、复检、数据统计上报及报警、环境卫生学监测等全智能流程。 2、数据标准化管理 细菌名称、细菌分类、抗生素名称、抗生素折点、天然耐药、药敏结果分组、耐药机制等数据通过和 WHONET 紧密结合实现标准化 3、全流程条码化 通过标本条形码、培养瓶条码化、培养皿条形码、玻片条形码实现微生物检验全程条码化管理 4、全过程无纸化 通过院感标本申请-院感标本采集-院感报告发布的信息化结合细菌涂片标本管理、血培养标本管理、常规细菌标本管理实现所有标本无纸化管理 5、标本接收登记 根据检验目的+标本类型获取检验目的 多检验目的是否拆分登记生成多个样本号 根据检验目的自动选择培养基方案 根据培养基方案自动生成标本编号 根据培养基方案+编号自动打印条码 血培养自动称重，判断血量是否合格 不合格标本退回 已登记标本的信息修改和撤销登记 标签打印（标签设置）、补打标签 6、仪器培养 血培养对接仪器、自动接收培养时间、标本位置 图形化显示培养瓶所在培养箱位置 阳性结果自动提醒 阳性结果选择转种方案，自动打印转种条码 7、涂片镜检 采集镜下图像 通过模板填写图像描述 涂片结果批量输入 8、菌落观察 阴性续培操作记录
--	--	--	---

				菌落形态、计数操作记录 涂片、纯分、鉴定、药每日操作记录 涂片、药敏标签打印 阳性结果一级报告、二级报告发布 9、鉴定药敏 鉴定药敏清单：当日鉴定药敏工作清单自动过滤显示 虚拟鉴定药敏架子功能虚拟鉴定药敏架子，可在架子上排序或调整 打印清单：打印每日上机登记药敏清单 10、结果报告 专家规则功能：根据预设规则，自动提示专家规则(天然耐药、耐药机制等) 过程记录浏览：查询指定标本接收、涂片、血培养、菌落观察、鉴定药敏、报告等所有过程记录信息 电子病历：支持浏览该病人电子病历信息 折点判断：利用最新 WHONET 折点规则对仪器结果重新判断 仪器结果接收：自动提取鉴定药敏仪上传的结果 药敏组合：可选择药敏组合来批量选择药敏 11、菌种保存 保存方案：根据预设规则自动分配菌种保存方案。 虚拟菌种保存盒：虚拟菌种保存盒，可以查询冰箱内留存菌种息。 菌种使用记录。 菌种销毁记录。 12、统计与分析 1) 工作量统计。 2) 细菌阳性率统计 3) 细菌分布-按标本。 4) 细菌分布-检出率。 5) 抗生素敏感度统计。 6) 常见 10 中细菌耐药统计。 7) 支持导入 WHONET 8) 支持通过接口上传中间件直接上报国家耐药监测网 (二十一) 院感申请模块 1、院感申请项目维护 1) 申请项目名称、标本类型维护 2) 申请项目采样时间、采样方法维护 2、院感申请模板维护 1) 选择项目位置维护模板 2) 支持计划周期维护 3、院感申请、条码打印 1) 支持模板申请 2) 支持按照模板维护计划周期自动生成申请 3) 支持临时申请
--	--	--	--	--

			4) 支持条码打印 4、院感报告打印 1) 支持院感结果查看 2) 支持院感报告打印 (二十二) 检验专业质量指标管理 1、满足国家卫计委颁布的临床检验专业质量指标管理。通过 LIS 主体业务管理中的下面的管理模块： 不合格标本登记 标本流转 TAT 管理 检验报告管理 危急值管理 无纸化微生物 2、通过以上实验室管理模块的优化和深度应用，实现对检验前、中、后质量的全面管理。并运用强大的智慧数据分析工具设计相应的分析实例实现对如下指标的统计分析，最终实现临床检验专业质量指标一键统计： 标本可接受性指标 标本检验前周转 TAT 指标 检验标本实验室内周转时间 TAT 指标 检验报告指标 危急值指标 血培养污染物 微生物标本污染实 (二十三) 标本库管理 1) 支持管理标本入库、标本出库、库位管理等。 2) 支持多种图表及报表查询统计功能，包括出库记录、入库记录、库位号、冻库或冰箱存储状态等； 3) 支持标本追溯功能, 对标本的走向进行追溯，可完整追溯样本生命周期； 4) 与 LIS 互通，标本入库时可直接获取病人信息与标本信息，无需手工录入标本相关信息； 5) 支持过期标本预警功能； 6) 支持标本销毁管理，包括单个与批量标本销毁、销毁标本查询等； (二十四) 检验知识库管理 1) 多知识点：检验知识库涵盖项目基本信息，适应症状和疾病，样本采集要求，试剂，质控，定标，检验方法过程，参考范围，危急值范围，临床意义，注意事项； 2) 标准化：《全国临床检验操作规程》关于检验项目的临床意义，样本采集要求；《诊断学（第 8 版）》中关于项目和疾病适应症的描述 3) 全流程：护士打印条码、医生查看报告、检验科报告审核中可以随时查看检验项目知识库的内容 4) 灵活性：可自定义诊断、用药和检验项目之间的规则同
--	--	--	---

			时可以维护规则自动触发事件 5) 开放性：检验知识库可以采用标准的接口提供第三方调用 (二十五) 文档管理 1) 支持管理科室各类电子文档，进行集中分类存储、浏览、导出管理, 包括论文、实验室文件、个人文件、SOP 文件等； 2) 支持文件目录操作，根据用户权限新增、删除、修改文件等，支持文档阅读、修改、审核与发布等，可查看操作变更记录，包括操作人、操作时间等； 3) 支持业务系统中的危急值等记录自动归档到文件管理子系统中，支持重要表格流程化管理，填写后自动归档到文件管理系统。 4) 支持查询统计功能； (二十六) 人员管理 1) 支持管理科室人员个人基本资料、工作岗位、个人简历等档案信息； 2) 支持档案信息新增、修改、删除等，并可查看操作变更记录，包括操作人、操作时间等； 3) 支持人员档案、考核、授权、奖惩、科研等基本信息维护、新增与删除，相关附件上传、查看、下载与删除，支持查看操作变更记录，包括操作人、操作时间等； 4) 支持考排班功能，包括日常排班，假期管理、分配与记录等。 5) 支持汇总查询与统计功能； (二十七) 设备管理 1) 设备档案名称、厂商、型号、供应商等设备信息登记 2) 设备维护计划内容、维护计划责任人设定 3) 设备维修保养记录登记 (二十八) 耗材管理 1) 支持耗材条码全流程管理 2) 支持批号条码管理 3) 支持耗材单品条码管理 4) 支持试剂耗材多级库存管理 5) 支持试剂耗材入库: 扫商品码选取试剂，根据情况输入数量、有效期等信息入库，并根据设置判断是否打印条码及入库单。条码打印内容与格式可自定义。 6) 支持试剂耗材出库: 扫描试剂耗材条码出库，记录出库时间、出库人信息。也可选择试剂出库，按照入库单据列表展现，默认以先入先出规则推荐出库 (二十九) 第三方接口 HIS，体检，电子病历，院感，平台等第三方接口。 1.1.15.2. 医学影像系统升级
--	--	--	---

			升级现有医学影像系统，实现医院信息系统与医学影像系统对接。 1.1.15.3. 放射管理系统升级 升级现有放射管理系统，实现医院信息系统与放射管理系统对接。 1.1.15.4. 超声管理系统升级 升级现有超声管理系统，实现医院信息系统与超声管理系统对接。 1.1.16. 运营管理 1.1.16.1. 医院物流管理系统 医院物流管理系统主要包括采购计划管理、订单管理、库存材料管理、代销材料管理、条形码管理、应付款管理、采购统计分析、账务管理、综合分析、信息维护等功能。 1.首页 (1)预警信息：提供提示用户保质期、安全库存、超高限库存等预警信息、发布的通知、公告等信息。 (2)物价变动信息：包括成本价变动信息、零售价变动信息等功能。 2.科室业务管理 (1)科室材料计划：业务科室根据业务需要填报各物资材料的使用计划。 (2)科室需求计划：业务科室根据业务需要填报各物资材料的需求计划。 (3)科室申领计划：业务科室根据业务需要填报各物资材料的申领计划。 (4)科室出库查询表：各业务科室查询期间内物资材料使用情况。 3.采购计划管理 采购计划管理模块，根据当前库存状况、未实现计划、最低库存、各科室材料需求计划制订医院材料采购计划。计划员制订完计划，由负责人对采购计划进行审批，审批时要考虑本期每种材料采购的数量、总金额不能超过本期预算消耗定额。产生采购计划清单、计划未到货物清单。 (1)需求计划汇总：将已经通过审核的科室需求计划汇总，提交给采购部门。提供对科室需求计划的汇总、提交、打印。 (2)采购计划：根据科室需求计划生成采购计划。也可以自己录入采购计划。
--	--	--	--

			(3)招标供应商报价：录入维护按照物料的供应商报价信息。提供对供应商报价信息的管理。 (4)科室需求统计查询：从物资类别、材料、科室、科室及物资类别等维度查询科室需求计划汇总表；可按月度查询需求计划汇总金额；可查询科室需求计划明细，并根据制单日期、物资分类、科室、响应库房等条件进行过滤。 (5)采购计划统计查询采购需求查询：包括有：采购需求查询、采购计划汇总表、采购计划执行情况、计划未到货物清单、拖期到货清单等；可根据年月、科室部门、物资类别、供应商等条件进行查询统计。 4.材料订单管理 订单是医院与供货单位之间签订的一种采购合同。订单管理主要包括订单的编制、录入、修改、删除、审核、打印、查询与分析，系统提供相应功能实现对订单的集成管理。 (1)订单编辑：订单编辑、订单审核、订单材料查询；维护与供应商签订的订单信息，可以手工录入、也可以通过采购计划生成 (2)代销备货单：根据代销货物的使用情况，生成代销备货单。 (3)发催货单：根据订货单的到货日期，查询超过到货日期的订单信息。如果已经超过到货日期，则提示用户处理。 (4)订单信息查询：按照订单编号查询订单的详细信息 (5)订单执行查询：根据订单号查询订单的执行情况 5.库存材料管理 库存管理通过记录各种出入库单、调拨业务、以及盘点业务、耐用品管理业务，管理物资流水账、库存台账，核算物资实物的收发存数量，提供实时的物资结存数量。提供监督物资的安全库存，保质期限、呆滞积压等的预警管理，提供物资科室库管理，物资发放与收费挂钩，从而提高物资记录的准确性，控制物资在一个适当的数量上。并在此基础上对物资收发存进行统计分析，提供诸如物资收发存汇总表、出入库汇总表。 (1)库存初始账：维护库存的期初数据 (2)材料验收：根据送货单进行送货材料的入库和对送货单的验收和作废，送货单由外部供应链系统导入物流系统只在物流系统进行验收和作废操作。 (3)材料入库：材料入库单是根据采购到货签收的实际数量填制的单据，材料入库和退货都作为入库单，退货作为负数。提供入库单的填制、确认（库存管理模块实现）、修改、打印、查询。 (4)材料入库单：可以通过复制相应的采购订单以实现半自动生成。如果已经入库确认的物资要退货，可以填制负数入库单冲抵原入库单的数据。" (5)专购品：专购品主要是针对代销品使用的。在专购品入
--	--	--	---

			库时，生成一进一出两张单据，物品不在库房停留。 (6)科室申请审核：提供科室查询、审核、打印管理。 (7)材料拣货：提供拣货单的增加、删除、查询及订单生成功能。 (8)材料出库：提供对出库单进行增加、修改、删除、查询、打印管理。 (9)科室库盘点：将物资材料在科室库房的情况进行统计查询，计算保存和打印 (10)材料移库：将物资材料从一个库房转移到另一个库房中。一般情况下，移库是从一级库房移到科室库，也可以一级库房或者科室库互相转移， (11)仓库盘点：盘点库房中的物资材料。根据库存的账面数量和实际数量对比，盘盈入库，盘亏出库。包括库存盘点、未确认单据、盘点汇总表 (12)医嘱查询：提供按照日期、执行科室、病历号、病人、物资名称、供货单位、材料属性等多维度查询医嘱详细信息，并可以打印查询结果 (13)消耗明细：提供对材料消耗明细的查询管理 (14)差异比较：针对收费材料提供对材料收支差异比较信息的查询 (15)材料查询：对固定资产管理系统中录入的维修配件的进行信息 (16)库存明细查询：提供按照年月、仓库、货位、批号、物资类别、材料名称等多维度的库存明细账的查询 (17)材料库存分布查询：按照日期、仓库、物资类别、材料名称、是否收费等多维度对库存信息的汇总查询。包括材料库存分布查询、条形码查询等功能。 (18)科室出库查询表：提供按照年月、科室、物资类别、材料名称、单价、数量、供货单位、仓库名称等多维度科室出库明细账的查询。 (19)入库查询：提供按照入库日期、仓库、货位、制单日期、发票号、供应商、单据金额、入库单号等多维度查询。 (20)出库查询：提供按照出库日期、仓库、货位、制单日期、科室、单据金额、出库单号、物资类别、材料名称等多维度查询库房出库的明细信息及汇总信息 (21)移库查询：提供按照移库日期、移出仓库、物资类别等多维度对库房移库明细账的查询、打印。 6.代销材料管理 对代销高值医用耗材进行管理，包括管理代销物资的出库、入库、移库、借库、盘点等功能。通过代销出库的管理实现专购品管理功能；提供代销库存明细查询、代销材料库存分布查询等功能 (1)库存初始账：提供录入代销库存的期初数据
--	--	--	---

			(2)代销入库：提供录入代销的入库单，包括添加入库单、修改入库单、订单导入、备货单导入、配套表导入、入库单综合查询等功能。 (3)代销出库：提供录入代销的出库单，包括添加出库单、整单出库、出库单配套导入、根据医嘱生成、出库单综合查询等功能。 (4)代销移库：提供对移库单进行增加、修改、删除、查询、打印管理。 (5)代销品盘点：提供对库房盘点的添加、修改、删除、查询管理。 (6)库存明细查询：提供按照年月、仓库、货位、批号、物资类别、材料名称等多维度的库存明细账的查询 (7)代销材料库存分布查询：提供按照年月、仓库、物资类别、材料名称、供应单位等多维度对库存信息的汇总查询。 (8)代销使用查询：提供按照日期、科室、物资类别、材料名称、单价区间、数量区间、供货单位、仓库名称等多维度的综合查询代销材料的的使用情况 (9)代销借库核对单：提供按照年月、科室名称、仓库、材料名称、条码、批号等多维度查询代销借库单信息 (10)代销剩余材料报表：提供按照年月、科室名称、仓库、材料名称、物资类别等多维查询代销剩余材料信息 7.期末处理 (1)未确认单据列表：提供查询未确认的出入库单据。包括普通材料未确认单据列表、耐用品未确认单据列表等功能。 (2)期末结账：提供结转本月的账簿 8.条形码管理 主要是提供物流系统中自定义条形码的生成和打印功能； (1)条码查询：提供按照条形码、日期、材料名称、批号等多维度查询物资的流转过程。 (2)品种条码打印：提供按照物资的材料编码生成品种条形码，然后可以打印条形码。 (3)自定义条码生成：提供根据条码生成要素自定义条码生成 9.应付款管理 实现发票、付款单、退款单的增加、修改、删除等管理功能，发票管理到入库单，付款管理到付款单编辑时，自动与入库单核对，并且提供货到票未到明细表。同时在月底由财务人员根据付款情况生成应付款凭证。向会计核算的往来管理模块传输数据。追踪每一笔业务的赊购和付款情况，逐笔编制凭证。 (1)采购发票：提供发票的添加、修改、删除、查询管理。 (2)付款管理：提供付款管理 (3)付款查询：对付款单的发票进行统计查询。 (4)账表查询：包括货到票未到明细表、票到款未付明细表、
--	--	--	---

			票到款未付汇总、应付款总账、应付款明细账、应付计划查询、应付账龄预警。 10.采购统计分析 提供按照供应商、物资类别等对采购物资进行统计。同时可以对物资的采购价格趋势进行分析以及对价格变动的信息进行记录。 (1)采购明细账：主要包括有：入库明细账、代销结算明细账 (2)采购汇总统计：主要包括有：代销入库汇总查询、采购汇总查询、按供应商、按物资分类 (3)采购趋势分析：提供按照年、月、季、旬的时间段，统计物资材料的采购金额并进行对比。 (4)采购价变动报表：提供按照入库的先后顺序显示入库价格的变化。 11.账务管理 可按照仓库、物资类别和业务类型对物资明细的收发存汇总表。同时可以支持保质期预警、安全库存预警、超高限预警、短缺货预警、证件效期预警、呆滞积压物资分析、库龄分析、ABC 成本分析、费用差异分析全院价量因素分析、物资储备分析等分析方法和分析统计内容，产出各类账表，满足会计记账和成本核算的要求。 (1)报表管理：材料库存汇总表：提供根据仓库，按照物资类别统计物资增加、减少、结存等情况。包括库存材料、代销材料等功能。 (2)出库分类统计表：提供根据年月和仓库，按照物资类别统计物资出库汇总金额。包括按科室类别、按科室级次、按科室类型、按物资分类、物资用途分类统计、按科室类型(数量&金额)等功能。 (3)出库明细汇总表：提供根据日期、仓库和物资类别，查询出库材料的明细汇总表。 (4)材料移库汇总：提供根据日期和仓库，查询移库材料的汇总表。包括材料移库汇总-按物资分类、材料移库汇总-按合计等功率。 (5)科室成本摊销表：提供根据分摊或一月全摊情况查询科室成本摊销表。 (6)入库分类统计表：提供根据年月和仓库，按照物资类别统计物资入库汇总金额。包括按科室类别、按科室级次、按科室类型、按物资分类、物资用途分类统计、按科室类型(数量&金额)等功能。 (7)库房财务月报表：从财务纬度对库房的出入库情况进行汇总 (8)提供自定义报表 (9)明细账管理：材料明细账：提供查询物资材料的每一笔
--	--	--	---

			出入库动态信息。包括材料明细账、材料明细账打印等功能。 (10)库存材料收发账表：替换根据日期、物资类别和仓库，按照物资类别查询库房材料的出、入、存汇总表。包括库存材料收发账表、库存材料收发账表(按货位级次)。 (11)库存收发查询：提供根据日期和仓库，查询库房材料的出、入、存汇总信息。 (12)材料收发结存表：提供根据日期、仓库、货位、物资级次和物资类别，查询库房材料的期初、入库、出库、期末的数量、金额信息。包括材料收发结存表、代销材料收发结存表 (13)期末盘存表：提供根据日期和仓库，按照物资类别查询库房材料的期初余额、本期收入金额、本期支出金额、盘盈金额、盘亏金额、结存金额。 (14)统计分析：根据日期和仓库，按照物资类别查询库房材料的期初余额、本期收入金额、本期支出金额、盘盈金额、盘亏金额、结存金额。包括收发存汇总表(仓库)、收发存汇总表(类别)、收发存汇总表(业务类型)、收发存汇总表(货位)等功率。 12.财务对账 (1)库存物资总账对账：提供查询库存物资的总账与财务账的对账关系。包括库存物资总账对账、业务单据与会计凭证对账分析等功能。 (2)业务单据与会计凭证对账分析。 13.信息维护 (1)分类设置：提供对物资类别进行增加、修改、删除、查询管理。包括物资分类、物资财务分类、仓库对应关系设置、材料库存汇总查询显示设置等功能。 (2)基础信息：提供对物资材料字典进行增加、修改、删除、查询、导入、打印管理。包括物资材料、物资材料维护日志 (3)其他设置：提供各种参数设置、支付方式、配套表（科室、入库）、物资储备定额、条形码生成设置、采购类型、采购到货信息、零售价加价率设置等内容 (4)证件信息：证件预警信息：提供对材料、生产商、供应商的证件有效期进行预警提示。 (5)HIS 接口设置：提供与 HIS 系统接口设置部分，包括仓库科室对应关系设置、收费项目材料编码对应设置、收费项目定义等功能。 1.1.17. 外部接口（含医院在用政策性接口） 1.1.17.1. 国家医保接口 实现医院信息系统与广西壮族自治区医保系统的无缝对接，完成医保病人在医院中发生的各种与医保相关的业务数据的交互，包括下载、上传、处理医保病人在医院中发生的各种
--	--	--	---

				与医疗保险有关的费用、诊疗项目清单等并及时结算。 1.1.17.2. 广西互联互通平台接口 实现医院信息系统与广西壮族自治区互联互通平台的对接，完成数据上传和业务协同。 1.1.17.3. 电子票据接口 实现医院信息系统与电子票据管理系统对接。 1.1.17.4. 微信小程序接口 实现医院信息系统与微信小程序对接。
二、涉及项目的其他要求				
▲采购预算金额		人民币 5988000.00 元		
采购标的需实现的功能或者目标		见本表“技术需求及要求”。		
为落实政府采购政策需满足的要求		具体见本招标文件“投标人须知”及“评标方法及评标标准”。		
规范标准		采购标的需执行的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。多项标准的，按最新标准或较高标准执行。		
采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等		见本表“技术需求及要求”。		
采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求		见本表“技术需求及要求”及“商务条款”。		
三、商务条款				

▲服务时间及地点	1、服务时间：自合同签订之日起6个月内完成建设并交付使用。 2、服务地点：采购人指定地点。
付款方式	第一期付款： 本合同签订生效后，甲方向乙方支付合同总金额的30%，作为项目启动首付款。 第二期付款： 合同总金额的65%为第二期款项，自首付款实际到账之日的次月起，甲方每月固定支付人民币20万元，分期支付至该期款项付清为止。 第三期付款： 合同总金额的5%作为第三期款项，自项目整体验收合格之日起，质保期满一年，甲方无息支付给乙方。
▲报价要求	本次报价须为人民币报价，包含服务交付成果、调研、策划、设计、组织、开发、接口对接、安装、调试、验收、售后服务、技术协助、培训、维修、技术指导等招标文件要求的服务内容的全部费用。对于本文件中明确列明必须报价的货物或服务。对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付中标供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在投标总报价中。
验收标准及要求	1. 项目交付后由采购人根据招标文件、投标文件承诺及合同文件要求组织验收，不得增加合同与补充合同内容规定以外的新的验收内容或标准。 2. 验收标准包括但不限于以下：供应商完全响应并完成项目合同的所有内容；符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。 3. 供应商提供的服务未达到招标文件规定要求，且对采购人造成损失的，由供应商承担一切责任，并赔偿所造成的损失。
售后服务	1、维护期：项目自验收合格之日起提供1年免费维护。 维护期内，供应商提供本项目售后服务、技术支持和数据服务，因政策性的改变需要增加功能的，须提供软件升级改造服务。 2、服务方式及对象：在维护期内，应提供7×24小时响应服务，实时解决常见问题，系统宕机后4小时内恢复正常。 具体服务内容如下： （1）实时技术支持。在维护期内，应提供7×24小时技术支持服务，在接到技术支持要求时，应为系统使用人员提供如何使用系统的咨询。 （2）故障响应。在维护期内，供应商在接到院方的故障报修要求时，1小时内做出明确响应和安排，在2小时内为院方提供维修服务，并做出故障诊断报告。 （3）热线服务。在维护期内，供应商应提供热线电话、传真、微信等途径，随时接受院方提出的各种技术问题，并在24小时内提出解决方案。 （4）定期跟踪。在维护期内，供应商应每年不少于2次对系统进行巡检服务，及时发现和排除潜在问题或故障隐患，保证系统的稳定运行。 （5）系统升级。在维护期内，供应商应提供软件同版本升级服务，解决系统

	BUG。在维护期内，采纳用户建议以及业务需求调整所提出的功能开发等。 （6）系统安装调试及技术培训。供应商协助进行安装前的准备工作。系统安装后，供应商安排工程师为用户至少提供为期一周的现场培训。维保期内按院方需求组织现场培训，培训要求如下： ①院方组织本项目的培训工作，供应商应安排经验丰富的培训人员，为系统使用人员提供系统配置、开发、安装、使用和维护等方面的培训。 ②供应商应提供详细的培训方案和培训承诺。培训方案主要包括培训组织机构、培训内容、培训大纲、培训计划、培训对象等，并按照上述要求进行详细说明。 ③供应商负责提供培训所需计划和资料、培训教材格式包括视频教材、用户操作手册、培训 PPT，培训所使用的语言和教材必须是中文。 ④培训的时间、内容、人员等具体内容在执行过程中由双方友好协商决定，每个系统培训期次不少于 2 次。
服务要求	▲1.保密要求 （1）供应商不得将由对方或对方代表提供的有关合同或任何条文、规格、计划、图纸、模型、样品、需求调研材料或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同必须的范围。除了合同本身以外，如果采购人有要求，供应商在完成合同后应将相关文件及全部复制件还给对方。 （2）供应商对项目涉及的软件、资料、账号、密码等负有安全保密责任，并需承担因为未尽安全保密责任而引起的损失。项目在建设期、售后服务期和运维过程中，所用软件平台系统、数据库、数与程序接口、硬件设备的用户管理、权限管理、密码管理等统一由采购人负责管理并授权供应商使用，供应商不得在任何环节擅自修改或额外设置用户和密码。供应商需做好信息安全保密工作，非授权用户不能使用系统和数据。 （3）本项目软件所生成、取得或交换而来的数据归采购人所有，属于采购人资产，未经采购人书面同意，供应商不得擅自对数据进行存储、提取、分析、截留、阻断、加密等行为，供应商及项目人员亦无权对第三方泄露本项目产生的任何数据信息内容。 （4）中标供应商（含参与项目的个人）必须与采购人签订保密协议，保密协议内容应包括项目需求、软件开发、接口设计等有关方面。未经采购人书面许可，供应商及项目人员不得以任何形式向第三方透露本项目的任何内容，不得使用本项目对外宣传。 2.项目集成实施要求 （1）遵照标准规范体系编制各子系统技术文档 要求遵照项目建设标准规范体系，结合采购方相关要求，规范化编制输出相关技术文档，对接口文档及时更新何管理，保证文档的准确性和一致性，并要求各系统开发、版本管理、部署、配置、升级、启停、卸载等所有环节均

	纳入统一运维管理平台中进行监管。 (2) 项目系统集成实施的进度计划及控制 项目实施进度要求：要求中标人根据项目建设单位的实际情况，科学合理的定出集成实施的时间表。 对项目实施的各个阶段：需求分析阶段、系统配置、系统集成实施准备阶段、系统培训阶段、系统部署阶段、系统初验测试阶段、系统试运行阶段、系统终验阶段的进度做出详细的计划。 对项目实施的进度计划及控制中各阶段中中标人所要做的工作及保障措施做出详细安排。 (3) 全面的项目质量管理体系 中标人须提出项目实施中的集成技术设计、设备采购、系统开发、安装调试和项目售后服务的全过程质量管理及控制提出具体措施。 要求中标人对本项目的工程实施进行风险控制。 (4) 对开发实施人员的要求 人员配置应科学、合理、有效，应充分保证人员的数量和质量。项目实施全过程中，中标人应配备符合以下条件的人员。 项目负责人应具有大型信息系统规划设计、软件开发、项目管理经验。 技术负责人应接受过系统分析、程序设计、数据结构、软件工程、数据库和计算机网络等方面的专业训练。 项目实施过程中，中标人应严格按照投标文件中的承诺将人员指派到位，其中项目负责人和技术负责人必须专职全程参与本项目的需求调研、详细设计、开发、实施等过程，未经采购人同意不得更换。 要求项目建设期设立不少于 2 人的总集服务团队，以及不少于 13 人固定的技术开发实施团队，保证人员基本固定，并根据项目进度及需求适时增派人员，总体投入技术服务人员不得少于 11 人。中标人须另外在二线服务团队（非驻点服务）中指定系统开发、总集服务的项目经理各 1 名，专职负责与采购人具体对接，履行汇报、监督、总结等管理职责。 项目建设期服务人员需求：软件开发组长（1 人）、软件开发（3）、项目管理（1 人）、系统客服（1 人）、系统测试（1 人）、UI 设计（1 人） 在投标文件中要求填写项目实施人员的信息；要求参与项目实施人员的数量应满足工作量和工期要求等实际需求；投标人须提供详细的人员名单、项目经历介绍、学历、资质和在本项目中的职责分工等详细资料。 在合同履行期间，如中标供应商无法继续维持足够的符合要求并通过审核的人员，项目采购人有权随时终止合同。项目采购人不接受以上人员的任何非驻场开发和实施方式。 3.项目管理要求 (1) 项目组织机构 供应商应在投标文件中明确建设团队的专业性、稳定性。人员配置科学合理、
--	--

	分工明确。不得在未经采购人同意的情况下更换项目经理以及主要技术骨干。中标供应商认为需要更换项目经理和项目团队主要成员时，均应提前一个月告知采购人并申明原因，同时中标供应商应提出新的符合合同要求的项目经理和项目团队成员人选，经采购人同意并办理交接手续后方可更换。 （2）项目内容的确定方式 中标供应商与采购人一起通过现场需求调研、联络会等方式明确项目开发内容，并以合同或会议纪要形式加以明确。 （3）变更管理 因项目建设、运行中发现性能问题、设计缺陷或国家标准规范变更等原因，导致不能满足业务需求、使用需要、安全要求的，采购人有权提出整改要求，因整改涉及的软件变更费用由中标方承担。项目的变更必须优于项目初步设计、招标文件、投标文件的要求，以经过采购人批准的设计方案、实施方案、质量保证计划、总体进度计划为依据，由中标方提出申请，采购人组织相关专家进行技术论证通过并批准后方可实施。 （4）商品软件的变更 商品软件的变更，需采购人组织相关专家进行技术论证通过并批准后方可实施。 4.培训要求 （1）中标人必须根据系统软件的功能和特点，充分考虑到系统使用人员的实际水平，提出详细的系统培训方案。通过系统培训以达到系统管理人员能够具备独立管理系统软件的日常维护处理能力，各级业务人员能够熟练使用系统软件，确保应用系统能够真正的用起来。 （2）培训对象包括系统管理员、医院管理人员、医院医护人员等。系统管理人员培训内容为系统中涉及的相关技术内容（包括但不限于：所提供软件的原理和技术性能、操作维护方法、常见故障解决和升级等各个方面，以及数据库的备份与恢复技术、后台数据库管理，项目所含系统维护功能及突发事件应急处理等。通过培训，使系统管理员能够独立完成软件的设置、管理、故障恢复、应急处理等，使系统管理员能够在软件完全崩溃后完成恢复操作，能够进行日常的数据库备份及恢复操作、能够独立处理常见突发事件及操作员提出的常见操作问题）；管理人员培训内容为系统流程和相关管理思想等；医护人员为系统的操作培训（包括计算机基本知识及项目所含系统的使用）。 （3）中标人应制定详细的系统应用培训计划，为所有被培训人员提供培训用文字资料和讲义等相关用品。所有的资料必须是中文书写。按计划对人员进行培训，确保系统能够尽快应用。 （4）中标人应保证提供有经验的教员，使采购人相关人员在培训后能够独立地对系统进行管理、维护，直到不需要中标人的人员在场指导。 （5）中标人必须为所有被培训人员进行现场培训。 （6）业务系统操作培训工作应在系统正式启用之前结束（系统使用期间如有
--	---

	问题或系统更新则再组织培训)。 (7) 采购人仅负责提供培训场地、培训电脑和培训人员的召集。 (8) 中标人负责培训环境的搭建、培训文档的准备、培训的实施、培训人员的考核等。 (9) 项目中标方应提供的培训材料包括但不限于系统使用说明书或操作手册、安装维条款“护手册、配置手册(包括培训 PPT、操作视频)。 5.文档交付 (1) 文档是保证项目的实施连贯性的重要保证, 投标人需要提供完善的文档, 并对项目进行过程中的文档进行有效的管理, 接受用户方对项目各阶段评估分析和监督管理。 (2) 整个项目的过程包括后期修改维护贯穿 ISO9001 和 CMMI 的规范, 使用国家标准码, 提供齐全的项目管理、设计和开发、操作说明等书面文档和电子版。 (3) 过程管理文档, 包含但不限于: 1) 各系统说明书; 2) 数据表结构; 3) 系统框架说明与服务器部署说明; 4) 系统部署说明, 系统相应的安装包说明; 5) 日常维护与问题处理文档; 6) 系统运行所需客户端配置说明文档; 7) 系统运行所需网络环境说明文档; 8) 系统运行所需硬件环境说明文档。
其他	(1)禁止转包, 禁止分包。 (2)招标文件的技术要求中列出了采购人可以接受的最低的技术要求。供应商提供的所有软件必须在功能、性能等方面不低于所列的各项要求。 (3)供应商所提供的软件必须是在中国有合法使用权。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	1. 投标人的资格要求详见招标公告。 2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动： 2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。 2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
6.1	本项目不接受联合体投标。
7.2	不允许分包
11.2	不组织现场考察
13	报价文件： 1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 资格证明文件 1. 投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等），投标人为自然人的，提供身份证复印件；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 投标人依法缴纳税收的相关材料近半年内任意<u>1</u>个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的，只须提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料近半年内任意<u>1</u>个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到

	投标文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则按无效投标处理） 4. 投标人财务状况报告【2023 至 2025 任意一年财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（企业投标的提供企业信用报告，自然人投标的提供个人信用报告），需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至投标截止时间不超过一年】；（必须提供，否则按无效投标处理） 5. 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 6. 投标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 7. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。 注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。 2. 分公司参加投标的，应当取得总公司授权。
	商务文件： 1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理） 3. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则按无效投标处理） 4. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5. 售后服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理） 6. 投标人情况介绍（格式自拟）； 7. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。
	技术文件： 1. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 技术实施方案；（必须提供，否则按无效投标处理）

	3. 实施保障方案：（必须提供，否则按无效投标处理） 4. 服务承诺方案：（必须提供，否则按无效投标处理） 5. 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。
16.2	投标报价是履行合同的最终价格，即本次采购金额已包含提供本次服务所需的费用（含样品抽检所需费用，人员交通费、住宿费）和后续服务、保险、税金、验收费及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用总和。
17.2	投标有效期：自投标截止之日起 <u>120</u> 日。
18.1	本项目不收取投标保证金。
20	本项目不接受电子备份投标文件
21.1	1. 投标文件提交截止时间：详见招标公告 2. 投标地点：详见招标公告
23	1. 开标时间：详见招标公告 2. 开标地点：详见招标公告
24.3(1)	电子投标文件解密时间：<u>30</u> 分钟
25.3(2)	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 信用查询截止时点：资格审查结束前 查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在“广西政府采购云平台”平台作为附件上传保存。 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）的，视同联合体存在不良信用记录。

26.1	评标委员会的人数： <u>5</u> 人
29.1	评标方法： 综合评分法
29.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>1</u> 项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>3</u> 项。
29.3	中标候选人推荐数量： <u>3</u> 名
30.1	采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标供应商时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标供应商： 依次按投标报价低的优先的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先的顺序确定；
35.1	本项目不收取履约保证金。
36.1	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
38.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：广西莲诺工程管理有限公司招标部部门，联系电话：0775-2528666，通讯地址：广西玉林市玉州区胜利路 369 号 业务时间：工作日每天8：00至12：00，15:00至18:00（北京时间，法定节假日除外）。
39.1	1. 采购代理费支付方式： 本项目代理服务费由 <u>中标供应商</u> 在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理费收取标准： 以中标金额为计费额，按本须知正文第 39.2 条规定的收费计算标准（服务招标）采用差额定率累进法计算出服务费。 3. 开户名称：广西莲诺工程管理有限公司 开户银行：中国银行股份有限公司玉林分行 银行账号：6132 7928 2089
40.1	解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组

	成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
40.2	1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 本招标文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经“广西政府采购云平台”平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 3. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 4. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 5. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文

件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予2%-3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

7.3 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

8. 特别说明

8.1 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得。

8.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

(4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (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账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

(1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；

- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改 、现场考察和答疑会

11.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

11.2 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

13. 投标文件的组成

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

- (1) 报价文件： 具体材料见“投标人须知前附表”。
- (2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (3) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (4) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（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）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2 投标计量单位

招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

15. 投标的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标供应商的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；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。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标供应商无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 投标人出现本章第9.2、9.3情形的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应先安装“广西政府采购云平台电子投标客户端”（请自行前往“广西政府采购云平台”平台进行下载），并按照本项目招标文件规定的格式和顺序和“广西政府采购云平台”平台的要求编制并加密。投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏

读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“广西政府采购云平台”平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置签字（或者电子签名）、盖章（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），**否则按无效投标处理。**

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，并与“广西政府采购云平台”中获取招标文件的投标人名称一致，投标人为自然人的，标注的投标人名称应与身份证姓名及签名一致，**否则按无效投标处理。**

19.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

20. 电子备份投标文件

电子备份投标文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份投标文件详见在“投标人须知前附表”。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件提交截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至“广西政府采购云平台”。

21.2 **未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求加密的电子投标文件，“广西政府采购云平台”平台将拒收。**

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登陆“广西政府采购云平台”，依次进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2 “广西政府采购云平台”收到投标文件后向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件

件。

22.3 在投标截止时间后，采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

四、开 标

23. 开标时间和地点

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

24. 开标程序

24.1 提交投标文件截止时间止，投标人不足 3 家的，不得开标。

24.2 采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“广西政府采购云平台”组织线上开标活动，所有供应商均应当准时在线参加，投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.3 开标程序

（1）解密电子投标文件。“广西政府采购云平台”平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“广西政府采购云平台”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按“投标人须知前附表”规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须凭加密时所用的 CA 锁准时登录到“广西政府采购云平台”平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。**投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。**

（2）电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在“广西政府采购云平台”平台远程开标大厅展示，具体详见“投标人须知前附表”；

（3）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后 15 分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认是否有异议，未确认的视同认可开标结果。

（4）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。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

（5）开标结束。

特别说明：如遇“广西政府采购云平台”平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构通过电子开评标系统依据招标文件对电子投标文件进行线上资格审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(2) 在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，“广西政府采购云平台”平台已与“信用中国”网站、中国政府采购网实现数据对接，可直接在线查询）

(3) 同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；

(4) 投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；

(5) 投标文件中的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

26.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

26.2 参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

26.3 采购代理机构应当基于“广西政府采购云平台”平台抽（选）取评审专家。

27. 评标的依据

评标委员会以“第四章 评标方法和评标标准”为依据对投标文件进行评审，没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4 评标过程的监控。本项目电子评标过程实行网上留痕、全程录音、录像监控，**投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。**

29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“投标人须知前附表”。

29.3 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

29.4 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可以中止电子交易活动：

- （1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- （2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- （3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- （4）病毒发作导致不能进行正常操作的；
- （5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认、报采购人同意后，终止电子采购活动，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

七、中标和合同

30 确定中标供应商

30.1 采购代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标供应商。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标供应商。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

30.2 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标供应商，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

- （1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标供应商确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标供应商信用进行查询，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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标供应商。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标供应商，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

32. 发出中标通知书

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标供应商通过“广西政府采购云平台”平台发出电子中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标供应商本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标供应商。

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见 “投标人须知前附表”。

中标供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

35.2 在履约保证金退还日期前，若中标供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标供应商自行承担。

36. 签订合同

36.1 签订电子采购合同：中标供应商领取电子中标通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.3 中标供应商拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

36.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

36.5 采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

36.6 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

36.7 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，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金

额不得超过原合同采购金额的 10%。

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构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。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到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。

38.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；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，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

38.4 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

（一）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

38.5 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

39.2 代理服务收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5～10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10～50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50～100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

- （1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；
- （2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5 \% = 1.5 \text{ 万元}$

$(200 - 100) \text{ 万元} \times 0.8 \% = 0.8 \text{ 万元}$

合计收费 = $1.5 + 0.8 = 2.3$ (万元)

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 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。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本招标文件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，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（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，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（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合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本招标文件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。

依据本招标文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

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。

二、评标程序

1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 报价文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- (5) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (6) 投标人属于本章第 5.1 条（2）或者第 5.2 条（2）项情形的。
- (7) 报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (5) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
- (7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评

标委员会认定无效的；

(8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

(11) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；

(12) 未响应招标文件实质性要求的；

(13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 技术要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

(2) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；

(3) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(4) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；

(5) 未响应招标文件实质性要求的。

3. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应在“广西政府采购云平台”平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在“广西政府采购云平台”平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖投标人电子签章后在线上传至评标委员会。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。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

未按评标委员会的要求作出明确澄清、说明或者更正的投标人的投标文件将按照有利于采购人的原则由评标委员会进行判定。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上(1)－(4)规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，**其投标无效**。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，**投标人的投标文件作无效投标处理**。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 采用综合评分法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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，评标委员会将其作为无效投标处理**。

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.2 采用最低评标报价法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件报价进行比较。

(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，评标委员会将其作为无效投标处理**。

(3) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

（4）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

三、评标标准

综合评分法

序号	评审因素	评标标准
1	价格分（满分10分） 投标报价（满分10分）	（1）评标报价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标报价只是作为评标时使用。最终中标供应商的中标金额等于投标报价。 （2）政策性扣除计算方法。 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，投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且服务全部由小微企业承接，对其投标报价给予10%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-10%）。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，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，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予2%的扣除，用扣除后的价格参加评审，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-2%）。除上述情况外，评标报价=投标报价。 （3）按照《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。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。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 （4）按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 （5）满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。

			(6) 价格分计算公式: 价格分= (评标基准价 / 评标报价) ×10 分
2	技术分 (满分 65分)	技术能力分(满分30分)	完全满足招标文件要求的得 30 分,技术参数发生负偏离或漏项的每一项扣 1 分,扣完为止。
		总体设计方案(满分14分)	一档(4分): 提供了简单的总体设计方案,包括设计方法与原则、总体框架设计等内容; 二档(10分): 在一档的基础上提供了较详细的总体设计方案,包括有业务架构设计、数据架构设计等内容; 三档(14分): 在二档基础上提供了详细的总体设计方案,还包括标准规范设计、信息安全体系设计、实施保障体系等内容,具有顶层设计思维,核心架构阐述详尽,临床业务流清晰,防护机制切实可行。 注: 未提供或不满足进档要求的不得分。
		项目实施方案(满分11分)	投标人需根据本项目提供项目实施方案,根据方案响应程度进行综合评审,方案内容包括但不限于项目实施组织、实施进度计划、质量保证措施、进度保证措施、项目保密管理、文档资料管理、风险管控、软件测试与试运行、项目验收等。 一档(3分) 项目实施方案内容有缺失项,项目管理进度计划安排简单,质量保证、进度保证、风险管控措施欠佳,设计不合理,无针对性; 二档(7分) 项目实施方案内容完整,项目管理进度计划安排较详尽,质量保证、进度保证、风险管控措施较合理可行,具有一定针对性; 三档(11分) 项目实施方案内容特别详尽,各阶段进度计划安排完全符合医院实施周期要求。质量保证、进度保证、风险管控措施合理可行,针对性强; 注: 未提供或不满足进档要求的不得分。
		售后服务能力(满分10分)	一档(3分): 提供简单的售后服务方案及承诺,包含响应时间、出现问题的解决方案等内容; 二档(7分): 售后服务方案及承诺优于一档,包含响应时间、出现问题的解决方案、服务管理策略、维护响应方式、售后服务组织、培训计划等内容; 三档(10分): 售后服务方案及承诺优于二档,包含响应时间、出现问题的解决方案、服务管理策略、维护响应方式、售后服务组织、培训计划、故障处理流程;根据技术发展和采购人需求,定期对系统平台进行功能升级和性能优化;提供售后服务机构及团队人员信息,能提供本地化服务,本地化服务

			须提供相关证明材料（例如售后服务人员配置等）。 注：未提供或不满足进档要求不得分。
3	商务分(满分25分)	知识产权(满分5分)	投标人或者投标人所投软件厂商具有“临床路径管理系统、电子病历、集成平台、数据中心、患者主索引管理、患者全息视图系统、统一身份认证及单点登录、消息中间件、临床检验信息管理系统、医院物流管理系统”的计算机软件著作权登记证书的，每有 1 个得 0.5 分，满分 5 分。 投标文件中提供《计算机软件产品著作权登记证书》扫描件加盖公章，要求所提供的计算机软件著作权登记证书为原始取得。（投标人所提供的软著证书中，登记注册的软件名称可以与上述名称略有不同，但需包含对应功能/系统的相近关键字，否则不得分）。
		项目团队(满分10分)	1、为保障项目目标，要求投标人或者投标人所投软件厂商为本项目配备的项目经理（1 人）具有高级信息系统项目管理师、高级系统架构设计师、高级系统分析师证书，同时具有医院电子病历系统功能应用水平五级（五级及以上等级）项目实施经验和医院互联互通四甲（四甲及以上等级）项目测评实施经验得 5 分，其他不得分。【1）提供人员资质证书、近六个月中任意一个月（不含投标当月）社保缴纳证明；2）项目经验需提供与用户签订的合同（合同建设内容需包含医院过级基础 HIS、EMR、集成平台系统）、用户过级证书、加盖用户公章的项目实施证明材料（证明该人员作为项目经理具备相应的项目实施经验）。】 2、投标人或者投标人所投软件厂商的项目团队（项目经理除外）中具有高级信息系统项目管理师、信息安全规划师、系统集成项目管理工程师、软件设计师、网络工程师、软件测试工程师、高级系统架构师、高级系统分析师全部提供得 5 分，每缺一项扣 1 分，扣完为止。【提供人员资质证书、近六个月中任意一个月（不含投标当月）社保缴纳证明。】
		业绩分（满分10分）	投标人或者投标人所投软件厂商自 2022 年 1 月 1 日以来承接过同类项目业绩【项目测评通过医院电子病历系统功能应用水平五级（五级及以上等级）和医院互联互通四甲（四甲及以上等级）】，每个得 2 分，满分 10 分。 注：投标文件中提供有效的中标通知书或体现服务内容的合同复印件（或扫描件）、项目测评通过等级的相关证明文件（证书、牌照照片、国家卫健委发布过级名单任意一项均可）并加盖投标人公章，相关证明材料须体现关键内容，否则不得分。
总得分=1+2+3			

注：计分方法按四舍五入取至百分位

四、中标候选人推荐原则

（一）综合评分法

1. 评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。
2. 评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

第五章 拟签订的合同文本

采购合同

合同编号：

采购人（甲方）：_____

供应商（乙方）：_____

采购计划号：_____

项目名称：_____项目编号：_____

本合同为中小企业预留合同： （是/否）。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照采购文件规定条款和乙方投标（竞标）承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

序号	标的的名称	数 量	单 位	单 价 (元)	金 额 (元)
1					
合计金额（人民币）： <u>（大写）</u> <u>（小写）</u>					

第二条 标的质量

1. 乙方所提供标的的名称、技术参数等内容必须与乙方投标（响应）文件及有关承诺相一致，且满足项目实施要求。

第三条 履行时间（期限）、地点和方式

1. 履行时间（期限）：

2. 履行地点：_____

第四条 合同价款及支付

1. 本合同以人民币付款。

2. 合同价款（或者报酬）：_____。

3. 合同价款包括，即本次采购金额已包含提供本次服务所需的费用（含样品抽检所需费用，差旅人员交通费、住宿费）和后续服务、保险、税金、验收费及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用总和。

4. 付款进度安排：

第一期付款：

本合同签订生效后，甲方向乙方支付合同总金额的 30%，作为项目启动首付款。

第二期付款：

合同总金额的 65%为第二期款项，自首付款实际到账之日的次月起，甲方每月固定支付人民币 20 万元，分期支付至该期款项付清为止。

第三期付款：

合同总金额的 5%作为第三期款项，自项目整体验收合格之日起，质保期满一年，甲方无息支付给乙方。

5. 资金支付方式：_____。

第五条 验收、交付标准和方法

1. 验收标准和方法

（1）验收标准：符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

（2）验收程序及方法：

1）乙方完成服务后，书面向甲方提交验收申请。

2）甲方收到乙方验收申请之日起____个工作日内进行验收，逾期不验收的，视同验收合格。

甲方委托第三方机构组织项目验收的，其验收时间以该项目验收方案确定的验收时间为准。

3）本项目验收由验收小组按照采购合同约定对每一项技术和商务要求的履约情况进行确认。

4）验收结束后，验收小组出具采购验收书，验收书应当包括每一项技术和商务要求的履约情况，并列明项目总体评价，由验收小组、甲方和乙方共同签署。甲方委托第三方机构组织项目验收的，其验收结果以第三方机构出具验收书结论为准，甲方和乙方共同签署确认。

5）验收过程中所产生的一切费用均由乙方承担。

6）验收书一式____份，甲乙双方各执____份、受托第三方机构一份（如有）。

7）验收结论不合格的，乙方应自收到验收书后____日内及时予以解决。经乙方对验收结论不合格进行整改后，仍然达不到要求的，经双方协商，可按以下办法处理：

①更换：由乙方承担所发生的全部费用。

②贬值处理：由甲乙双方协议定价。

2. 交付标准和方法

（1）除售后服务验收外，验收结论合格的，乙方应自收到验收书后____日内向甲方交付使用。

(2) 所有权和风险自交付时起由乙方转移至甲方，交付给甲方之前所有风险均由乙方承担。

第六条 履约保证金：无

第七条 违约责任

1. 合同一方不履行合同义务、履行合同义务不符合约定或者违反合同项下所作保证的，应向对方承担继续履行等补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2. 乙方未能按时交付的，应向甲方支付迟延交付违约金。迟延交付违约金的计算方法如下：

(1) 从迟交的第一周到第四周，每周迟延交付违约金为合同价款（报酬）的 0.5%；

(2) 从迟交的第五周到第八周，每周迟延交付违约金为合同价款（报酬）的 1%；

(3) 从迟交第九周起，每周迟延交付违约金为合同价款（报酬）的 1.5%。在计算迟延交付违约金时，迟交不足一周的按一周计算。迟延交付违约金的总额不得超过合同价款（报酬）的 10%。迟延交付违约金的支付不能免除乙方继续交付相关合同的义务，但如迟延交付必然导致合同安装、调试、验收等工作推迟的，相关工作应相应顺延。

3. 甲方未能按合同约定支付合同价款的，应向乙方支付延迟付款违约金。延迟付款违约金的计算方法如下：

(1) 从迟付的第一周到第四周，每周延迟付款违约金为延迟付款金额的 0.5%；

(2) 从迟付的第五周到第八周，每周延迟付款违约金为延迟付款金额的 1%；

(3) 从迟付第九周起，每周延迟付款违约金为延迟付款金额的 1.5%。在计算延迟付款违约金时，迟付不足一周的按一周计算。延迟付款违约金的总额不得超过合同价格的 10%。

4. 乙方未按本合同和投标（响应）文件承诺提供售后服务的，乙方应按本合同价款（报酬）的 %向甲方支付违约金。

5. 因某一方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，该方应当对另一方受到的损失予以赔偿或者补偿。

6. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

第八条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第九条 合同争议解决

1. 因质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对进行鉴定。符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，按下列____方式解决：

- (1) 向____仲裁委员会申请仲裁；
- (2) 向有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十条 合同的变更、中止或者终止

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止合同。

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

第十一条 合同文件构成

- 1. 政府采购合同
- 2. 中标（成交）通知书；
- 3. 投标（响应）文件；
- 4. 采购文件及更正公告（澄清或补充通知）；
- 5. 标准、规范及有关技术文件；
- 6. 双方约定的其他合同文件。

上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十二条 知识产权和保密要求

1. 甲方在履行合同过程中提供给乙方的全部图纸、文件和其他含有数据和信息的资料，其知识产权属于甲方。

2. 除采购文件采购需求另有约定外，甲方不因签署和履行合同而享有乙方在履行合同过程中提供给甲方的图纸、文件、配套软件、电子辅助程序和其他含有数据和信息的资料的知识产权。

3. 乙方应保证所提供的服务不会侵犯任何第三方的知识产权或者其他权利。如涉及知识产权，则乙方保证甲方在使用合同过程中免于受到第三方提出的有关知识产权侵权的主张、索赔或诉讼的伤害。

4. 如果甲方收到任何第三方有关知识产权的主张、索赔或诉讼，乙方在收到甲方通知后，应以甲方名义并在甲方的协助下，自负费用处理与第三方的索赔或诉讼，并赔偿甲方因此发生的费用和遭受的损失。如果乙方拒绝处理前述索赔或诉讼或在收到甲方通知后 28 日内未作表示，甲方可以自己的名义进行这些索赔或诉讼，因此发生的费用和遭受的损失均应由乙方承担。

5. 未经甲方书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条款、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的其他人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

6. 乙方保证将要交付的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、质押、查封等产权瑕疵。

第十三条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或者委托代理人签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 合同生效后，甲乙双方不得因姓名、名称的变更或者法定代表人、负责人、承办人的变动而不履行合同义务。

4. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

5. 本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或者委托代理人（签字）：

法定代表人或者委托代理人（签字）：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行账号：

开 户 行：

第六章 投标文件格式

一、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

电子投标文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标函格式:

投 标 函

致：采购人名称：

根据贵方 项目名称 (项目编号:) 的招标公告, 签字代表
(姓名) 经正式授权并代表投标人 (投标人名称) 提交投标文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止之日起 日。

4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

7. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

8. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

☐我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有:_____;

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: _____ 邮编: _____

电话: _____ 传真: _____ 电子邮箱: _____

投标人名称:_____

开户银行: _____ 银行账号: _____

法定代表人或者委托代理人(签字或者电子签名):

投标人名称（电子签章）：

年 月 日

4. 开标一览表（服务类格式）

开标一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____ 分标：_____

投标人名称：_____ 单位：元

序号	标的的名称	数量及单位	单价	总价	备注
1					
2					
.....					
合计金额大写：人民币_____（¥_____）					

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其投标作无效标处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名），否则其投标作无效标处理。

3. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章，否则其投标作无效标处理。

4. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

电子投标文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“直接控股股东名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

投标人直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则在“直接管理关系单位名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

4. 投标声明

投标声明

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未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，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

4. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

年 月 日

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则投标无效。

三、商务文件格式

1. 商务文件封面格式:

电子投标文件

商务文件

项目名称:

项目编号:

所投分标:

投标人名称:

投标人地址:

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

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. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
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账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

投标人名称（电子签章）

_____年____月____日

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（电子签章）

_____年_____月_____日

注：自然人投标的无需提供

5. 授权委托书格式

授权委托书 (非联合体投标格式) (如有委托时)

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或者电子签名）：_____

委托代理人身份证号码：_____

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，否则按无效投标处理；

2. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

授权委托书
（联合体投标格式）
（如有委托时）

致： 采购人名称：

根据 （牵头人名称） 与 （联合体其他成员名称） 签订的《联合体投标协议书》的内容，（牵头人名称） 的法定代表人 （姓名） 现授权委托 （姓名） 以我方的名义参加 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：牵头人法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

牵头人法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

牵头人（电子签章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字或者电子签名）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，**否则按无效投标处理**；

2. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

6. 商务要求偏离表格式（注：按项目需求表具体项目修改）

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
服务时间及地点			
付款方式			
报价要求			
采购标的验收标准及要求			
...			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“**正偏离**”、“**负偏离**”或者“**无偏离**”。既不属于“**正偏离**”也不属于“**负偏离**”即为“**无偏离**”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日 期：_____

7. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式：

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及 联系电话

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

年 月 日

四、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

电子投标文件

技术文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

所投分标：_____分标

项号	标的的名称	技术要求	投标响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的技术要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日期：_____

4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所投分标：_____分标

姓名	职务	专业技术资格 (职称)或者 职业资格或者 执业资格证或 者其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：

1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 投标人应当附本表所列证书的复印件并加盖投标人电子签章。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日 期：_____

中小企业声明函格式

中小企业声明函（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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：

日 期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。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。

残疾人福利性单位声明函格式

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（电子签章）：

日 期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

质疑函（格式）

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 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：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 采购结果

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：

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。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 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（格式）

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

投标人：_____

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：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

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:

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。

4. 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。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。