

# 中山市政府采购

中山市第二人民医院信息系统升级改造及

运行维护服务项目

项目编号: 0692-209CZS740171

## 招标文件



广东省机电设备招标中心有限公司

2020 年 09 月

招标机构签章位置

## 温馨提示

1. 本项目所采用的时间均为北京时间，24 小时制。
2. 招标文件中所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。
3. 如无另行说明，投标文件递交时间为投标截止时间之前 30 分钟内。
4. 投标截止时间一到，政府采购代理机构不接收投标人的任何相关报价资料、文件。为此，请适当提前到达。
5. 如需投标人支付的各种费用，如招标文件售价、工程图纸押金、保证金和招标代理服务等，招标文件将书面详细告知，请投标人按招标文件规定的方式和金额支付。
6. 投标保证金必须按招标文件要求提交。由于转账当天不一定能够达账，为避免因投标保证金未达账而导致投标被拒，建议至少提前 2 个工作日转账。
7. 请正确填写《投标报价表》。多子包项目请仔细检查子包号，子包号与子包名称必须对应。
8. 请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求盖章、签名、签署日期。
9. 投标文件应按顺序编制页码。
10. 如所投产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
11. 如投标人以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标的授权书原件。
12. 投标人请注意区分投标保证金及招标代理服务费收款账号的区别，务必将保证金按招标文件的要求存入指定的保证金专用帐户，招标代理服务费存入中标通知书中指定的服务费帐户。切勿将款项转错账户，以免影响保证金退还的速度。
13. 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心希望购买了招标文件而决定不参加本次投标的服务商，在投标文件递交截止时间的 3 日前，按《投标邀请函》中的联系方式，以书面形式告知政府采购代理机构。
14. 为响应国家节能环保的号召，请投标人尽量采用双面打印投标文件（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒，如有不一致，以招标文件为准）。
15. 请各投标人在本项目完成前登录广东省政府采购网（<http://www.gdgp.gov.cn/>）进行投标人/供应商注册，注册过程中如有疑问，可咨询广东省政府采购网技术部，电话：020-83726197、83188500、83345601。（如有注册信息更新，请及时处理）
16. 本公司将严守法律法规及行业规范完成本项目代理服务，未经委托单位书面同意不增加任何收费项目；严禁员工以口头、书面或暗示等任何形式向招投标相关人员表达有可能影响公开、公平、公正的行为；严禁员工直接或间接接受钱财物品；如有发现，请拨打投诉电话 020-66341917 向我们反映，谢谢！

## 目 录

|      |        |
|------|--------|
| 第一部分 | 投标邀请函  |
| 第二部分 | 用户需求书  |
| 第三部分 | 投标须知   |
| 第四部分 | 评标方法   |
| 第五部分 | 合同书格式  |
| 第六部分 | 投标文件格式 |

# **第一部分**

## **投 标 邀 请 函**

# 投 标 邀 请 函

## 项目概况

中山市第二人民医院信息系统升级改造及运行维护服务项目的潜在投标人应在广东省机电设备招标中心有限公司网站（<http://www.gdebidding.com>）进行注册获取招标文件，并于 2020 年 10 月 10 日 9 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：442000-202009-024-0036

项目名称：中山市第二人民医院信息系统升级改造及运行维护服务项目

预算金额：3,998,000.00

最高限价（如有）：3,998,000.00

采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

1. 标的名称：中山市第二人民医院信息系统升级改造及运行维护服务项目

2. 标的数量：1 项

3. 简要技术需求或服务要求：

1) 采购代理编号：0692-209CZS740171，采购表编号：社保(20)0488

2) 项目内容：中山市第二人民医院信息系统升级改造及运行维护服务项目，详见招标文件第二部分“用户需求书”的采购项目内容。

3) 本次采购服务必须是产自中华人民共和国境内的服务，投标人应对项目所有的内容进行投标，不允许只对其部分内容进行投标。

4) 本项目不允许提交备选方案。

5) 需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181 号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）、《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90 号）、《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185 号）、《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〔2020〕9 号）等。

4. 其他：/

合同履行期限：三年。

本项目不接受联合体投标。

### 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：本项目不属于专门面向中小企业采购的项目；

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

①供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标时提供有效的营业执照（或事业法人登记证或社会团体法人登记证书）复印件。

②供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2019 年度财务状况报告或投标截止日前 12 个月内任意 1 个月的财务报表复印件，或银行出具的资信证明材料复印件）。

③有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前 12 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。

④具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按照投标函格式作出相关承诺）。

⑤供应商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（按照投标函格式作出相关承诺）。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。（较大数额罚款按照发出行政处罚决定书部门所在省级政府，或实行垂直领导的国务院有关行政主管部门制定的较大数额罚款标准，或罚款决定之前需要举行听证会的金额标准来认定）。

⑥供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（按照投标函格式作出相关承诺）。

3.2 供应商未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以代理机构于投标截止日前一天在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))及中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明数据）。

3.3 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（按照投标函格式作出相关承诺）。

3.4 前期为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（按照投标函格式作出相关承诺）。

3.5 本项目不接受联合体投标。

3.6 在中山市公共资源交易网上注册并在采购代理机构网上购买了招标文件。

三、获取招标文件：

时间：2020年9月18日至2020年9月25日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），每天上午09:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：中山市东区中山四路63号华凯商务大厦二楼216广东省机电设备招标中心有限公司中山分公司

方式：投标人完成网上参与投标后须登陆广东省机电设备招标中心有限公司网站（<http://www.gdebidding.com>）购买招标文件（详见网上购标操作指南），供应商完成网上购标后，在本公告规定的时间内，由采购代理机构将纸质标书包邮寄给供应商。标书款支付方式转账或网上支付（开户名称：广东省机电设备招标中心有限公司中山分公司；开户行：招商银行中山分行营业部；账号：760900017710108）。注：我中心只开具对应金额电子增值税普通发票。

售价（元）：300

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2020年10月10日09时30分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：中山市博爱六路22号行政服务中心二楼中山市公共资源交易中心（详见开标当天开标室安排）

#### 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. 对于初次参与我市政府采购活动的供应商，须在投标前登录中山市公共资源交易网（<http://ggzyjy.zs.gov.cn/>）进行用户注册。
2. 注册具体操作方法请浏览“中山市公共资源交易网→服务指南→办事指南→中山市公共资源交易系统用户自主注册办理指引”栏目相关信息，咨询电话：0760-88331782、0760-89817167。
3. 已注册登记的投标人应当在投标截止时间前，登录“中山市公共资源交易平台”完成相应的操作。具体操作方法请登录中山市公共资源交易平台→政府采购交易业务系统→参与投标→在相应项目处点击‘我要投标’。
4. 投标人在投标截止时间前，登录“中山市公共资源交易平台”完成上传投标文件和确认投标等操作。具体操作方法请浏览“中山市公共资源交易网→服务指南→资料下载→政府采购系统（企业）用户手册（10.30更新）”栏目相关信息”，咨询电话：0760-89817351。

5. 投标保证金为¥60000.00 元（大写：人民币陆万元整），投标人应在投标截止时间前将投标保证金成功划达保证金账号。投标保证金账号由投标人通过交易系统申请，按照缴款通知书上内容通过转账方式缴纳，缴纳保证金的账号要求已在中山市公共资源交易平台上注册登记并审核通过。具体操作方法请浏览“中山市公共资源交易网→业务登录系统→政府采购交易系统→交易列表→所投项目处点击‘管理’→子账号申请→缴款通知书”栏目相关信息，咨询电话：0760-89817351。

注：参加投标的供应商代表应在投标截止时间前完成现场签到，签到方式有：①使用指纹或身份证签到或使用“粤省事”居民身份电子凭证签到（相关人员指纹或身份信息需提前在交易中心综合业务窗口办理系统录入。使用“粤省事”居民身份电子凭证其居民身份证签发地为广东省内，具体操作详见中山市公共资源交易中心关于启用“粤省事”居民身份电子凭证开标签到功能的通知，咨询电话：0760-88331782、0760-89817167）的，以投标截止时间前完成指纹或身份证签到或电子凭证签到确认投标文件递交的有效性；②使用企业数字证书签到的，以投标截止时间前完成企业数字证书签到确认投标文件递交的有效性；③如发生签到系统故障或停电等不可抗力因素造成的电子签到不成功的情况，以投标截止时间前签署的纸质签到文件确认投标文件递交的有效性。

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：中山市第二人民医院

地址：中山市港口镇木河迳东路

联系方式：0760-28149181 何先生

2. 采购代理机构信息

名称：广东省机电设备招标中心有限公司

地址：广东省广州市越秀区东风中路 515 号东照大厦 5 楼 501 房

联系方式：020-66341917

3. 项目联系方式

项目联系人：刘小姐

电话：0760-88361935

发布人：广东省机电设备招标中心有限公司

发布时间：2020 年 09 月 18 日

## 第二部分

# 用户需求书

## 1 技术参数

### 1.1 总体需求

#### 1.1.1 项目目标

中山市第二人民医院（挂中山市结核病防治所、中山市皮肤病防治所牌子）成立于 2008 年 6 月，是中山市为应对突发公共卫生事件而设立的一间以收治传染病人为主的综合性医院。医院定位为“平战结合”的综合性医院，在没有突发公共卫生事件时，医院主要从事传染性疾病、慢非传疾病以及一般疾病的医疗预防和救治工作，同时进行应对突发公共卫生事件的演练和各项准备工作，当突发公共卫生事件发生时，启动应急救治体系。中山市第二人民医院位于长江北大桥与港口镇木河迳东路的交汇处，占地面积 136 亩，总建筑面积 51509 平方米，共设置床位 500 张，建有门诊楼、医技综合楼、住院楼、后勤综合楼等主体建筑，开设呼吸感染科、肝病及综合科、皮肤及整形美容科三大特色专科以及康体保健科、中医科、内科、外科、妇科、儿科、重症监护科等科室。2019 年度总诊疗 473211 人次，实际出院 3794 人次。

中山市第二人民医院在南区另设有一所分院（南区分院），设置床位 186 张，主要承担全市羁押场所病人的治疗等任务，是全国首家由卫生系统、公安系统“院所合作”的医疗机构。

中山市第二人民医院是全市应对突发公共卫生事件及传染病的救治条件、能力的保障，成立近 12 年持续为保证中山市社会的和谐稳定发展做出了积极贡献。

中山市第二人民医院 2017 年开始切换全院级的 HIS 信息系统，之后每年都根据医院实际需求和业务发展需要进行部分系统更新及增加相关模块。由于系统缺乏顶层设计，整合程度不高，目前医院核心信息系统模块分散，系统用户需要通过不同的入口登录多个系统，没有形成统一的系统门户，同时由于没有从战略的高度上对整个医院的数据进行规划和整合，导致无法更好地满足医改不断深入的政策配套要求、医院等级评审的信息化要求以及医院业务不断扩展的要求。

中山市第二人民医院信息系统升级改造及运行维护服务项目将遵循“总体规划、分步实施”的原则，对医院信息系统进行必要的升级改造及后续运行维护服务。围绕公立医院医疗卫生体制改革的总体目标，以及《电子病历系统功能应用水平分级评价方法及标准（试行）》、《中华人民共和国网络安全法》（以下简称《网络安全法》）文件的要求，希望通过本次的信息系统升级改造及运行维护服务，使升级改造后的电子病历信息系统能满足医疗机构电子病历系统应用水平 4 级的要求、在医院具备相关配套基础上，系统支撑医院等级保护 2.0 建设的基本要求，既提高医院的医疗卫生技术水平、服务质量和服务能力，又提高医院的科学管理水平、经济效益和社会效益。

**中山市第二人民医院信息系统升级改造及运行维护服务项目具体内容包括：**

| 序号 | 建设单元 | 建设模块 | 数量 | 备注 |
|----|------|------|----|----|
|----|------|------|----|----|

|     |                   |                   |     |  |
|-----|-------------------|-------------------|-----|--|
| 1.  | 医院管理信息系统（HIS）     | 医院信息系统门户（单点登录）    | 1 套 |  |
| 2.  |                   | 门诊分时段预约系统         |     |  |
| 3.  |                   | 病人基本资料登记系统（一卡通管理） |     |  |
| 4.  |                   | 门诊导诊（分诊）系统        |     |  |
| 5.  |                   | 门诊（诊间）排队叫号管理系统    |     |  |
| 6.  |                   | 门急诊挂号收费系统         |     |  |
| 7.  |                   | 中/西药库管理系统         |     |  |
| 8.  |                   | 门急诊药房系统           |     |  |
| 9.  |                   | 出入院收费结算管理系统       |     |  |
| 10. |                   | 住院药房系统            |     |  |
| 11. |                   | 门诊医生站             |     |  |
| 12. |                   | 住院医生站             |     |  |
| 13. |                   | 住院护士站             |     |  |
| 14. | 电子病历管理（EMR）       | 门诊电子病历            | 1 套 |  |
| 15. |                   | 住院电子病历            |     |  |
| 16. |                   | 护理电子病历系统          |     |  |
| 17. |                   | 病历质控系统            |     |  |
| 18. | 医学影像存储与传输管理（PACS） | 医学影像存储与传输管理系统     | 1 套 |  |
| 19. | 临床实验室管理（LIS）      | 临床实验室管理系统         | 1 套 |  |
| 20. | 体检管理              | 医院体检管理信息系统        | 1 套 |  |
| 21. | 速签通系统             | 患者知情同意书电子签名系统     | 1 套 |  |
| 22. | 医学装备精细化管理         | 低值耗材精细化管理系统       | 1 套 |  |
| 23. |                   | 医疗设备精细化管理系统       |     |  |
| 24. |                   | 医院供应商协同平台         |     |  |
| 25. |                   | 非卫生耗材精细化管理软件      |     |  |
| 26. | 接口管理              | 合理用药监控系统接口        | 1 套 |  |
| 27. |                   | 手术麻醉管理系统接口        |     |  |
| 28. |                   | 电子病历归档管理系统接口      |     |  |
| 29. |                   | 重症监护管理系统接口        |     |  |
| 30. |                   | 医院微信管理系统接口        |     |  |
| 31. |                   | 协同办公管理系统 OA 接口    |     |  |
| 32. |                   | 院内感染管理系统接口        |     |  |

|     |        |                          |     |        |
|-----|--------|--------------------------|-----|--------|
| 33. |        | 结核病管理信息系统接口              |     |        |
| 34. |        | 自助服务系统接口                 |     |        |
| 35. |        | 中山工伤医保接口                 |     |        |
| 36. |        | 中山生育医保接口                 |     |        |
| 37. |        | 中山民政医保接口                 |     |        |
| 38. |        | CA 认证接口                  |     |        |
| 39. |        | 区域平台接口                   |     |        |
| 40. |        | 中山医保/异地医保接口              |     |        |
| 41. |        | 广东省病案接口                  |     |        |
| 42. |        | 金域检验系统接口                 |     |        |
| 43. |        | 危急值管理系统接口                |     |        |
| 44. |        | 抗菌药物管理系统接口               |     |        |
| 45. |        | 死亡管理信息系统接口               |     |        |
| 46. | 软件维护服务 | 含医院现有软件系统及本次项目升级改造后的软件系统 | 1 项 | 维护服务三年 |

## 1.2 功能需求

### 1.2.1 医院管理信息系统（HIS）

#### 1.2.1.1 医院信息系统门户（单点登录）

**1、单点登陆管理：**用户角色使用一个登陆 ID 号即可进入自己所管辖权限的模块功能，不需要再单独一一打开各个单独的模块。单点登陆(详细在安全管理部分描述)，以简化用户登陆过程，确保用户能以合法身份在各系统间互访。另外本框架还要完成功能定制，对于登陆角色有权访问的功能，都可以集成进门户系统，

**2、根据拥护角色，灵活组建功能模块：**可定义用户角色，然后根据用户角色自主分配具体功能菜单，组建新的功能模块。

#### 3、自由定义桌面风格和快捷方式：

为使用人提供一个完整的工作桌面。该部分的实现需要 HIS 改造以及各个系统对要集成的功能做适当的剥离。个性化设置，可以根据我院实际需要，对界面做简单定制。

#### 1.2.1.2 门诊分时段预约系统

分时段挂号预约管理系统应通过对医院现有科室排班与医生排班方式的改进，实现了医院门诊

号源的统一动态管理，可以同时为现场、诊间、电话、自助机等多种预约渠道提供实时有效号源及相应的分配与管理机制。需要实现了电话预约、网上预约、现场预约、终端自助预约、诊间预约、预约取号、预约调整、预约单打印等多项功能。系统主要功能包含：

### **预约管理**

提供预约中心预约、诊间预约、电话预约等多种预约方式；提供专家科室预约和普通科室预约；提供已建档病人预约和新病人预约；预约支持全键盘和鼠标点击操作，方便快捷；对患者进行自动预约、手工预约，预约就诊时间精确到分钟；预约完成自动打印导引单，电话预约可短信发送导引单；预约后可取消预约；有特殊权限的人可以在预约资源满时对病人进行加号预约。预约无支付。

### **失约管理**

提供爽约、黑名单管理：连续爽约进入黑名单，不再提供预约；黑名单病人可自动解除和手工解除。

### **登记取号**

对就诊科室提供预约就诊登记和取号功能

### **查询统计**

提供预约信息查询功能：按日期、预约科室、预约医生、预约状态查询各种组合条件的预约信息。提供黑名单病人信息查询；统计过往各个大项的已预约、未预约资源、履约率情况，便于医院信息决策。统计一段时间内现场预约、诊间预约、电话预约、自助预约各种方式的预约比例，便于预约资源的合理分配。

### **系统维护**

提供挂号科室排班、专家医生排班功能，以及排班后的停挂、停诊处理；预约资源自动产生，自动产生的号源支持再编辑。

#### **1.2.1.3 病人基本资料登记系统（一卡通管理）**

通过本次一卡通管理系统的建设，主要应实现包括账户建档、账户修改、账户挂失、账户取消挂失、账户缴款管理、账户退款管理、缴退款发票重打、账户日终结账、账户发票合并打印、账户合并发票作废等共功能。

#### **1.2.1.4 门诊导诊（分诊）系统**

对患者就诊科室、就诊医生、就诊诊间进行有效管理和分流，同时针对医院病人在就诊过程中会出现复诊、病人选医生、被叫病人不在等特殊情况就诊以及在病人要退号、弃号等不确定情况下，为了使排队叫号系统更科学、更有效的管理而设计的可由护士人工干预排队顺序。系统的主要功能应包括：

### **队列管理**



队列信息包括排队人数、排队号、姓名、科室、医生、排队开始时间、等待时间、状态等。系统对病人进行分配、转发、插队、放弃、暂停等操作，支持队列顺序调整。支持定时自动刷新队列，可设置刷新时间。

#### **队列转换（转科）**

在某种特殊下，如临下班前，某科还有很多病人，可以把该科的病人转移到相近的科室就诊。

#### **病人选医生（分配医生）**

当病人要求选择医生时，护士在系统上的已就诊队列中找到该病人的信息，然后在该病人信息的医生栏选上要选的医生，系统能自动将该病人转到由他选择的医生处就诊。

#### **查询统计**

提供插队记录查询、历史队列查询、屏幕显示查询；提供按队列和医生进行排队统计，包括合计人数，平均等待时间，平均就诊时间和平均在院时间；提供查询分配，转发，放弃，取消等多类型的队列调整记录，包括调整日期，排队号，姓名，起始队列，目的队列等信息。

### **1.2.1.5 门诊（诊间）排队叫号管理系统**

门诊(诊间)排队叫号管理系统通过各科室的门诊护士站，并与大屏幕相连，用来管理本科室排队叫号，为了使排队叫号系统更科学、更有效的管理而设计的可由护士人工干预排队顺序。系统的主要功能应包括：

#### **队列管理**

队列信息包括排队人数、排队号、姓名、科室、医生、排队开始时间、等待时间、状态等。系统对病人进行分配、转发、插队、放弃、暂停等操作，支持队列顺序调整。支持定时自动刷新队列，可设置刷新时间。

#### **医生呼叫**

医生根据自己登陆的就诊队列，对队列中患者进行呼叫、暂停、患者解锁等处理，能够看到队列的排队信息。

#### **批量呼叫**

护士可以一次性从候诊队列中叫入多名患者进入医生待诊序列中，方便医生叫入下一位操作。

#### **屏幕输出**

显示屏用来展示队列信息和被呼叫的患者信息，向等候的患者给出就诊提示，系统应支持 LED 同步屏输出和异步屏输出，也支持终端电视机显示输出。

### **1.2.1.6 门急诊挂号收费系统**

系统应根据医生的排班情况对病人预约挂号和现场挂号，同时也提供退号、换号、病人信息修

改等功能，使挂号员能够方便快捷地完成挂号操作。并提供准确的挂号日报与挂号统计报表。系统应支持 IC 卡，磁卡，帐户等支付方式，加快挂号的速度，并同时为病人的后续就诊和综合统计提供基础数据。根据调入医生站传送的各种收费单据，也可对收费项目和药品进行划价，并按照相关政策计算各种病人的费用结算信息，系统也提供退费，发票作废重打等功能，从而使收费员能更方便快捷地完成门诊收费结算工作。系统功能应包括：

#### **病人基本信息登记**

对病人的基本信息进行采集登记，包括：门诊病人必需的基本信息，医疗保险人员的参保信息。

#### **挂号处理**

建立门诊病人档案，处理门诊病人挂号、退号、转科、预约挂号及操作员挂号日报表、支持就诊卡、银行卡等多种操作。

#### **收费结算处理**

提供收费划价单据预保存、收费结算、发票作废处理、病人退费处理、操作员收费日报表、门诊收费日报表等功能。支持一个医生对应多个科室、支持根据门诊号、就诊号或者就诊卡号自动从医生站调入处方，支持同一界面录入中药方、成药方、草药方、医技项目，处方录入支持套餐，皮试提示等功能，一次结算支持现金、支票、银行卡、IC 卡、预交金等多种收费方式。

#### **查询**

提供挂号信息查询、收费发票查询、帐户信息查询等功能。

#### **统计报表**

提供性质费用汇总表、单位费用汇总表、医生挂号统计表、科室医生核算表、帐户卡发放统计报表等报表。

#### **系统维护**

对挂号科室、科室排班、医师排班、发药药房、票据号码（门诊号、处方号、发票号）、常用地址、常用单位、病人证号报表格式、医生科室对照等进行维护管理。

### **1.2.1.7 中/西药库管理系统**

#### 具体功能要求如下：

1. 支持三级库房管理、费用记帐可选择与本地三级别库房物品对应（可多费用对应一种物品）
2. 分层次管理（单据录入，实物验收，财务验收，付款处理）
3. 实现批次管理、提供批次记价体系和平均记价体系两种价格体系
4. 提供高低存储查询
5. 药品库存支持实时库存管理
6. 可维护各库房共用物品并可在各库房之间调拨
7. 付款处理可分批付款，也可设置付款比例和付款金额

8. 药品入库时支持财务验收（审核），财务验收可根据供货商进行集中验收
9. 物品采购可从采购计划中引入，并可查看采购计划完成情况
10. 物品转移功能

### 1.2.1.8 门急诊药房系统

门急诊中西药房系统是对门诊处方发药处理、对药品价格划价，以及库房药品的入库和出库、药品数量的盘点、药房药品库存及维护药品的基本信息和药品使用权限。系统主要功能应包括：

#### 发药处理

提供处方审核、门诊窗口发药、窗口取消发药、处方划价、退药处理等功能。发药方式可分为配药模式和直接发药式。支持处方发药窗口转移。

#### 药品入库

提供门诊中西药房向药库申领药品、其它方式入库等功能。

#### 药品出库

提供门诊中西药房其它方式的出库处理。

#### 调拨处理

提供门诊中西药房间的调拨申请、调拨退药、调拨出库处理等功能。

#### 调拨退药

提供病区药房向调拨目标药房进行退药的功能。

#### 盘点处理

完成门诊中西药房库存的盘点处理。

#### 月结处理

完成门诊中西药房的月结处理。

#### 特殊药品日报

提供贵重、麻醉、毒等特殊药品的药房日报统计功能

#### 药房汇总月报

统计查询门诊药房药品各种入出库方式下的入出库金额

#### 发药统计

统计各个门诊科室的发药、退药情况

#### 统计查询

提供门诊中西药房库存查询、药品最新价格查询、调价历史查询、高/低储报警、失效报警、药房账册查询、药房汇总月报表等功能。

### 1.2.1.9 出入院收费结算管理系统

住院管理系统是医院的重要组成部分，实现整个住院部的人、财、物各种信息的顺畅流通和高度共享。住院管理系统可以细分为住院登记、住院收费、出院结算、床位管理。提供对住院患者入院登记和分诊及押金管理、费用结算等功能。入院患者首先在住院处登记，交付押金，住院处将患者信息录入至住院系统，收取押金，并根据患者病情分配至住院科室。最后当患者出院时，住院处提供出院结算，并能够进行费用的核查和中结的功能。

### 1.2.1.10 住院药房系统

系统包括库房药品管理和发药管理两部分。其中库房管理主要包括向药库领药、其它入库、出库、药房之间调拨、药品的回库、盘存处理、月结处理、各类业务的查询等，另外还提供库存调整、库存禁用、药品信息导入等特殊操作。病区药房发药管理分为对病区发药和对医技科室发药两种，病区发药又包括普通医嘱发药、急诊用药、出院带药三种类型，另外系统还可以执行药房药品信息维护、退药处理、发药汇总、发药预领、发药查询等操作。

- 发药管理：提供住院发药、摆药，急诊用药，出院带药、取药，病区退药等基本退发药功能。
- 库房管理：药品申领及退药、药库入库及出库、调拨申请、调拨退药及调拨出库、盘点处理及录入、月终过账及特殊药品日报等。
- 报表管理：提供药房汇总月报、特殊药品日报等各类型报表；统计各个病区的发药、退药情况，随时汇总发药单。

### 1.2.1.11 门诊医生站

通过本次门诊医生工作站的升级，系统应具有合理的流程设计，能与药房系统、医技检查系统的无缝连接（接口），对医生处方用药权限和诊疗权限的监控，使得门诊诊疗业务更加规范。

系统涵盖门诊所有诊疗环节，包括门诊病历书写、电子处方、电子申请单、门诊预约和区域协同等功能，整个系统以门诊业务为主线，一站式完成门诊工作所有的业务。经本次升级完善后的门诊医生站系统主要功能包括：

| 功能项目 |            | 功能需求                                |
|------|------------|-------------------------------------|
| 诊疗业务 | 选择患者、暂挂、结束 | 支持选新挂号患者，患者暂停就诊或继续进行就诊，结束某患者的就诊历程   |
|      | 门诊处方       | 根据患者的病情和诊断给患者开中西药方，并且对用药权限和诊疗权限加以控制 |

|        |          |                      |
|--------|----------|----------------------|
|        | 检验、检查申请  | 检验、检查单申请单管理（申请、查看报告） |
|        | 门诊处置     | 开具一般治疗项目（含费用）        |
|        | 门诊诊断     | 门诊诊断的录入（中西医诊断）       |
|        | 既往病史     | 提供既往门诊和住院的病史查阅功能     |
|        | 住院预约     | 住院预约登记               |
|        | 复诊预约     | 复诊预约登记               |
| 诊疗助手   | 常用药品     | 维护个人、科室和公共的常用药品      |
|        | 常用诊疗     | 维护个人、科室和公共的常用诊疗项目    |
|        | 药品字典     | 查看药品字典               |
|        | 诊疗字典     | 查看诊疗项目字典             |
|        | 诊断字典     | 查看诊断字典               |
| 综合查询业务 | 门诊就诊记录查询 | 患者就诊记录查询             |
|        | 门诊就诊费用统计 | 患者就诊费用统计             |
|        | 门诊处方收费统计 | 按科室统计处方收费            |
|        | 门诊诊断统计   | 按科室统计诊断下达次数及患者数      |
|        | 手术记录查询   | 手术记录查询               |
|        | 复诊预约查询   | 复诊患者预约记录查询           |
|        | 住院预约查询   | 住院患者预约记录查询           |
|        | 医技预约查询   | 可查询患者的门诊检查预约信息       |

#### 1.2.1.12 住院医生站

系统必须符合《卫生部医院信息系统基本功能规范》，HL7、ICD、XML、SNOMED 等行业规范标准，《病历书写基本规范》卫医政发（2010）11 号，《电子病历基本规范（试行）》卫医政发（2010）114 号、《医院处方点评管理规范（试行）》卫医管发（2010）28 号、卫生部《临床路径管理指导原则（试行）》、《医疗事故处理条例》国务院令第 351 号（2002）、《药品不良反应报告与监测管理办法》卫生部令第 81 号（2004 年）等等要求。

系统设计须严格执行国家有关软件工程的标准，保证系统质量，应用设计符合国家及医疗卫生行业的相关标准、规范和医院自身的发展规划，遵循现行的或即将发布的涉及电子病历系统的国家法律法规。

住院医生工作站，是临床医生使用频率最高的系统，该系统要以最合理的框架搭建，以功能强大，使用简单方便为目的，实现医生不用切换系统就能完成临床所需工作。在病房医生工作站中，需要实现病人的管理，各类消息的处理，三级医生查房，电子医嘱处理，病历文书书写等各项功能。

系统需实现以下功能：

| 功能名称   | 需求说明与参数要求                                                                                                                                                                                                               |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 医生工作管理 | 需要能够辅助医生完成今日工作查看，会诊工作安排，病历质控消息接收和修改，问题医嘱处理，待写病历查看，危急值提醒等消息提醒功能。                                                                                                                                                         |
| 患者综合管理 | 提供患者管理，查看患者基本信息和实时状态跟踪，能以列表方式和床头卡方式呈现患者列表。对新入院患者有相应标示，转科病人、出院病人也要有相应的异色显示，以便医生快速查找；对于具有异常值的患者，以相应的图标对病人进行标注，需提供：临床路径、问题医嘱、质控消息、重点病人、待手术、手术后、医院感染、欠费等患者标识。点击相应标识，能够对病人进行优先排序                                             |
| 电子医嘱处理 | 病房医生工作站要提供医嘱录入和管理功能，实现医嘱的开立、提交、重整、停嘱、打印等功能。支持开立长期、临时、急诊、出院带药等类型的医嘱，检验、检查、手术等申请也需要生成一条对应的医嘱，体现在医嘱单中。为了方便医生的使用，需实现在同一界面内，可以下达长期、临时、急诊、出院类医嘱。<br>为减少医生操作量，系统需实现在医嘱录入界面调用检验、检查、手术、转科等电子申请单的功能，支持医嘱的提交、删除和退回操作，对于问题医嘱，支持作废处理 |
| 电子申请单  | 包含检验申请单、检查申请单、输血申请单、手术申请单、会诊申请单、理疗申请单、转科申请单、抗菌药物申请单等单据的电子申请功能。能让医生实现快速的申请下达，患者申请预约后，医生可查看患者的检查预约信息。且相应系统有报告之后，支持病房医生站查看相应的检验结果、检查报告、检查影像、会诊意见等。                                                                         |
| 诊断管理   | 提供标准 ICD 编码的西医诊断和中医诊断编辑、查询功能，支持部位或者症候选择。<br>为了方便医生下达诊断，要能提供诊断助手功能，针对科室常用诊断，个人常用诊断进行提示，医生双击可导入相应诊断，支持中医、西医诊断助手。诊断                                                                                                        |

|      |                                                                                                                                                                                                         |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>查看界面留有知识库接口，可通过点击知识库，查看相应诊断的诊疗指南和临床路径信息，给临床提供一些临床决策支持。</p> <p>诊断支持在病历当中动态调用、互相联动，支持补充或修正诊断，并且诊断管理中有诊断修改的话，在病历当中同步体现。</p> <p>支持传染病和院感的报卡。</p>                                                         |
| 会诊管理 | <p>建立合理的会诊流程，对会诊医嘱的全生命周期都要有相应监管，从会诊的申请到会诊的结束，都应由开立申请单的医生进行操作，与消息系统制作接口，会诊消息可以发送到受邀请医生处，并且注明会诊紧急情况。会诊申请单中，可以引用病人病历，实现会诊目的填写，对于患者病情及诊疗情况，也支持病历数据的引用，可以选择科内会诊或者它科会诊以及院外会诊的模式，且可选择受邀会诊医生，通过消息平台进行消息的发送。</p> |

#### 1.2.1.13 住院护士站

根据以病人为中心的宗旨，为病区护士提供了在医护工作中对病人一系列的业务操作。包括床位管理，医嘱的录入，执行与打印，治疗单与各种卡片的打印，体温单的绘制，书写护理记录，查看结果报告，查询住院费用等等，减轻了护士大量繁琐的事务性工作，把护士还给了病人，提高了医院的医护质量。

具体功能要求如下：

| 功能名称    | 需求说明与参数要求                                                         |
|---------|-------------------------------------------------------------------|
| 床位管理    | 对病人的床位情况进行管理，主要包括为病人分配床位，进行包床、转床、换床、借床、转科等操作                      |
| 医嘱复核管理  | 对医生下达的医嘱进行复核。医嘱复核支持按病人复核和批量复核。                                    |
| 医嘱提交和执行 | 药品医嘱提交分按病区提交和按病人提交两种方式，也可按全部医嘱、长期医嘱、临时医嘱、普通医嘱、急诊医嘱、出院带药等医嘱分类进行提交。 |
| 退费退药管理  | 退药申请管理；退费管理                                                       |
| 医嘱卡片    | 自动生成不同类型的医嘱卡片，包括护理卡、口服卡、注射卡、静滴卡、饮食卡、临时医嘱卡，输液巡视卡等卡片。               |
| 病区管理    | 对病区日常事务进行管理，主要包括护士排班、催款处理、费用清单查询等功能。                              |

|      |                                                                             |
|------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 手术管理 | 手术管理包括病人手术申请、申请单管理、手术安排查询、综合信息查询四个功能。                                       |
| 查询功能 | 查询病区各项信息，如在院、出院病人信息，发药退药情况、病区日报表、医院未执行单查询、医院病区收入核算、病区饮食医嘱统计、病区收入核算、护士工作评估等。 |

### 1.2.2 电子病历管理

#### 1.2.2.1 门诊电子病历

通过本次门诊电子病历系统的升级，不仅应满足门诊医生日常门诊病历书写的需求，应更进一步的提高门诊医生的工作效率。系统主要功能应包括：

- 门诊病历书写

提供结构化和 XML 存储的门诊病历以及丰富的门诊电子病历模板，支持医生书写与打印门诊病历、用药等资料；支持诊断读取、检验报告读取、门诊模板编辑器，支持特殊符号，支持数据相互引用，支持处方、诊断的下达和自动导入；支持提供各种科室模版等。

书写界面要求为 WORD 操作界面风格，全结构化书写，所见即所得。医生书写病历，可以直接采用点选方式录入，同时也具备 WORD 的基本操作功能，包括字体大小、字号、行间距、页边距、颜色，排版，撤消，复制等多种功能，系统支持结构化点选录入和自主研发的医学结构化输入法等多种录入方式，系统提供右键功能，直接操作各个功能，支持病人的数据引用，结构化复制、粘贴；插入特殊符号；支持自定义医学表达式并且插入操作；支持插入图片，并且可在图片上实现病灶标注和语言描述；通过导出模板，可以设置个人模板或常用语等功能，以提高医生工作效率。

- 一键打印

系统提供门诊医生在诊疗结束时，打印病历的功能，支持一键打印。

- 既往病史查阅

支持查阅既往门诊病历资料、住院病历资料、既往诊断、既往检验、既往检查等。

- 检查报告读取

提供在病历书写时，读取检查报告数据到病历文档中。

- 门诊病历质控

提供门急诊病历评分和统计功能，统计包括门诊病历评分汇总表、门诊病历书写情况表等报表。

- 统计查询

提供门诊诊疗活动的统计查询功能，应包含：门诊病历查询、门诊病历评分情况以及书写情况的统计以及门诊就诊记录的查询等。

### 1.2.2.2 住院电子病历

系统根据《病历书写规范》、《医疗机构病历管理规定（2013 年版）》等的要求，将各类病历资料进行结构化处理，提供方便、快捷和准确的书写方式，提供书写的病历资料包括“首次病程记录、入院记录、病程记录（分病程记录、上级医师查房记录、术后病程记录、诊疗操作记录等）、术前小结、手术记录、各种手术治疗同意书、会诊记录、出院小结、死亡记录、病案首页”等。通过电子病历系统结构化、数据化的处理，病历资料中病人信息自动由系统自动生成，病历书写内容中，通过鼠标点选，直接选择内容，避免医生手动打字输入。

### 1.2.2.3 护理电子病历系统

通过与医院管理信息系统（HIS）的连接，根据病人就诊卡号、挂号编号、病案号等建立或提取病人姓名、性别、年龄、费用类别等基本信息。

能够得到医嘱及相关收费项目名称、规格、价格、费用类别、数量、金额，以及处方费用、治疗费用、辅助检查费用等分类费用和总费用的情况等。并提示医疗保险费用管理参考性信息。

涉及的诊疗信息包括护理记录，护理表格，整体护理，体温单等。系统可完成护理病历、护理记录的书写、浏览、打印，生命体征记录的输入、保存以及电子体温单的绘制、打印等功能，系统符合广东省最新护理书写规范要求

生命体征集中输入时按床号顺序显示本病区所有在院病人列表，连续录入体温、脉搏、呼吸、血压、大便。集中输入模式的所有数据项自动进入体温单，但不进入生命体征监测记录单。

按照一般护理记录单、危重护理记录单、生命体征监测记录单格式进行连续打印。提供续打、补打及续打位置设置功能。

根据生命体征数据自动绘制体温单。可以通过选择周次、日期显示并打印某周体温单。体温单窗口提供明细生命体征数据，可按时间及项目进行排序。体温单不提供续打功能，满一周后进行打印。

对护理病历修改护士级别控制：可按护士级别控制病历修改权限。

### 1.2.2.4 病历质控系统

病案质量控制可分为基础质量、环节质量和终末质量三部分。其中基础质量管理包括质控标准的建立、质量控制组织体系等；环节质量控制则指在病案形成过程中的质量控制，包括质控部每周查房和科室质控组的有效运行，是质控中的重要环节；终末质量控制一般指专家评审，其作用主要是为环节质控提供质控侧重点并评估医院医疗/病案质量现状。

医院的医疗质量管理部门对电子病历的质量控制的要求：要求根据本省的病历书写规范，实现病历书写部分内容的智能化校验，比如男性不能出现月经史、女性不可能诊断为前列腺炎、首程录

的主诉、现病历史不能为空等；要求根据本省的病历书写规范及本院的评分标准，实现病历书写时限的系统自动预警和超时自动扣分功能；要求实现对入院、转科、出院、手术、病重、病危、死亡及特殊身份病人的监控；要求实现各诊疗工作站系统与病历书写质控系统接口。

病历书写时限是指完成病历书写内容所规定的时间范围。评价病历书写及时与否的根本依据是时限质量，这也是评价病历书写质量的关键内容之一。长期以来，由于在病历质量评价中所获得的信息大都是“时间延滞”信息。应用计算机技术采集、加工、传输和存储病历书写过程的实时信息，探索病历书写时限质量在线控制的方法，强化医疗质量管理，辅助临床医师防范医疗缺陷，提高医疗环节质量。

终末质控是在传承医院纸质病案评分的基础上，结合电子病历的电子化、结构化、可视化、网络化等特点，将系统自动评分与专家手工评分相结合，实现客观、高效、准确、完整的病历终末质控解决方案。为质控部门制定、调整质控标准、改善病历质量、纠正偏差提供依据。

终末质控包括系统自动扣分、专家手工评分两大块内容；系统自动扣分涉及到“时限超时自动扣分”和“内容缺项自动扣分”；质控专家手工评分包括“电子病历评分”和“纸质病案评分”。

### 1.2.3 医学影像存储与传输管理系统

#### 系统功能需求

##### 病人管理

提供对进行检查的病人进行管理。

可以按病人 ID、姓名、性别、检查设备、诊室、报告医生等多种条件进行查询对应检查病人的记录。

病人检查状态分为所有病人、已登记、正在检查、已检查、已诊断、已审核、已打印等。

选中病人记录，可以直接查看对应病人的诊断信息，如诊断医生、审核医生、影像所见、诊断详情等。

对于已诊断的病人，可以查看病人检查报告的详细情况。

##### 报告管理

对已做检查的病人进行报告管理，包括报告新建、编辑、审核和打印功能。

支持查看病人的历史检查记录及对应的诊断报告详情，为医生提供参考。

可以根据病人的实际情况选择合适的报告模板来写诊断报告。

可以设置病人诊断是阴性或者阳性。

可以查看诊断报告的修改痕迹。

支持对报告进行审核及驳回。

已审核的报告支持直接打印。

##### 观片操作

对检查图像进行查看功能。可以进行窗口数量设置、图像旋转、镜像、反相、移动、缩放、局

部处理、分割、剪裁、动态回放、显示标注信息、显示定位线、回复原始图像、应用当前操作等操作。

### **图像管理**

对当前选中窗口的检查图像各种精确操作，包括图像平滑、图像增强、图像降噪、边缘提取、图像相减、图像平均和图像融合等操作。

### **三维重建**

对病人的报告图像进行三维多平面重建、表面重建或容积重建，展示成三维立体效果，加强图像中原有的各种细节，使医生更加直观定量地查看检查器官中的三维结构。

### **危急值管理**

提供根据检查设备设置危急值关键字，支持根据危急值关键字自动检测检查报告，当出现危急值关键字时自动提示是否确认危急值。

可以按姓名、检查号、检查日期等条件进行查询已上报危急值的检查病人记录情况。

可以查看对应病人的危急值状态。

### **刻录管理**

可以把检查病人的检查图像刻录成光盘。

### **系统设置**

包括版式管理、设备管理、检查科室管理、检查医生设置、检查参数设置、危急值关键字、报告关键字和报告模板等基础设置。支持自定义设置报告的模板，可以使用新增和修改报告模板。报告模板支持按公共和私有模板来分类。

### **统计查询**

提供 PACS 信息统计表、申请医师业务量报表、检查医师业务量报表、审核医师业务量报表、报告医师业务量报表等统计统计查询报表。

### **存储需求**

在 PACS 硬件存储服务器满足存储要求的前提下，PACS 支持在线存储 3 年或以上数据。

## **1.2.4 临床实验室管理系统**

### **系统功能需求**

#### **检验申请：**

提供对病人的检验申请进行管理。

支持医生、护士或检验人员录入检验申请单。

支持与 HIS 系统的联网，可将 HIS 系统中的检验信息转为检验申请单。

通过自定义设置的检验项目组合套餐，可以快速录入检验电子申请单。

支持根据录入的检验项目，软件智能判定样本类型和数量。

支持检验科录入检验申请单。

支持打印多种形式的检验申请单，比如标签、条形码等。

对已确认的申请不能取消,可授权解除。

**样本条码：**

可通过申请单条形码自动从 HIS 中获取病人信息及检验项目。

系统可自动按一致样本类型、采集容器等检验项目进行合管、分管操作。

在产生样本条码的同时与 HIS 系统连网，核对样本是否收费。

支持自动条码和预制条码，或两者同时存在

**样本采集：**

提供对病人的检验申请进行样本采集管理。

可在采样处打印标签或条码。可查询采样计划、打印采样任务表。

可记录采样者、采样日期、采样时间、样本描述等。

**样本核收：**

可记录拒收样本理由并通知标本采集者，让其通知病人可做其他操作。

**样本检验：**

检验师对病人进行样本检验，为病人编写检验报告，对检验报告进行相关管理。

可以直接查看未写检验报告、已写检验报告、未打印、已打印报告等的病人记录。

支持自动接收仪器检验结果，单次指定仪器样本号段多项目结果录入。

检验项目参考值范围可按性别、年龄、生理特征、标本种类等自动匹配对应参考值，同时支持不同仪器同一标本种类的不同参考值组合；有些检验报告还包含有各种图形结果、两级结果（例如细菌鉴定与药敏），系统应以定义测定仪器数据集的模式提供解决方案。

可手工增加、修改检验结果，支持当两次结果不一致时会有颜色区分结果被修改记录，可以复制、粘贴检验结果。

检验全流程写入日志系统。

可通过设置项目组合快速录入检验项目。

保存结果时对于未填写结果的检验项目，自动提示录入结果。

支持全键盘操作。

报告完整记录检验的申请时间、采样时间、送检时间、接收时间、检验时间、报告时间及审核时间，形成完整的检验流程闭环管理。

可以录入检验报告的辅助信息及对报告进行报告评价。

在编写检验报告的同时，可以直接查看该病人的历史检验报告结果，并且可通过图表形式对检验结果进行直观对比

可以双列浏览检验项目结果。

支持自动生成计算项目，判定结果高低状态，标示结果异常状态。

支持自动检查错项、漏项、多项。

支持区别常规报告、急诊报告、打印报告、未打印报告。

#### **报告审核：**

可以单个报告审核，也可以批量报告审核，审核报告时通过电子签名进行认证。

能自动进行当前数据与历史数据比较，可以用图形显示。对可能有矛盾的结果自动进行提示，并可设置参数的范围。

可以按照设定规则自动审定检验结果。

可根据不同年龄性别自动调用不同的参考值，无此项者按缺省值。

结果一旦审核确认后即不能进行修改，只有授权者才可修改，并且修改自动写入日志系统。

提供危急值提醒功能，提供传染病项目结果自动识别提醒功能。

检验系统与临床工作站进行无缝连接，审核后的检验报告将自动传到临床工作站，供临床医生查看，辅助医生快速诊断病情。

#### **室内、室间质控功能：**

可以接收仪器的质控结果。支持同一天多个不同结果(失控时)

支持自动绘制质控图、标示结果失控或在控状态并打印输出。

可以自动判断仪器的失控和在控状态，并给操作者提示。

提供质控数据双审核功能，防止自己的数据被人修改

支持仪器质控项目累计统计

#### **查询功能：**

可按住院号、姓名、性别、年龄、科别、病区、病房、病床、检验医师、检验项目等条件进行单个或组合查询。

可按单项条件快速查询、多项条件组合复杂查询。

可以将病人的历史结果形成曲线图以方便临床。

提供检验报告查询与项目分类查询的功能。

可按日期范围、样本范围、年龄范围、仪器、检查类别、科别、住院号、姓名、性别、标本类型、条码号、检验员、审核员、申请医生、已审核报告、未打印报告等条件进行单个或组合查询。

查询结果可以按录入日期、样本号、病人姓名等条件进行排序。

#### **统计分析：**

具有按照多种条件统计检验样本量的功能。

具有按照多种条件统计检验工作量功能。

具有按照多种条件统计检验收费情况功能。

具有分析检验结果的多种方式。

具有分类统计的功能，如分类统计体检业务，临床业务。

可以根据用户需求自定义建立对应报表。

具有报表、图形等打印输出功能。

#### 酶标测定分析模块：

快速实现酶标测定值的阴阳判定、乙肝二对半结果的合并、临床意义分析和异常模式的自动报警，支持半自动酶标仪结果判定计算以及判定结果打印留档。

#### 报告打印：

选中对应查出的病人记录，可直接显示该病人 PDF 格式的检验报告单，可直接打印报告单。查出的报告可以单个也可以多个集中打印，同时支持可对外提供 PDF 格式报告单数据。

提供多种报告样式由用户选择。

独立的打印系统，需支持各种打印机。

支持远程报告打印。

支持实时报告打印。

#### 字典管理：

提供对使用系统所需要的基础字典数据进行设置与维护管理。包括项目管理：检验项目字典、检验组合字典、计算项目字典、项目特征字典、项目参考值字典及项目危急值字典等；基础字典如医院信息、科室信息、医生资料、仪器信息、仪器通道、标本信息、报告类型、病人标识类型、镜检类型等的设置与维护；辅助字典包括如检查目的、标本状、诊断字典、描述评价、费用类别等。

#### 系统设置：

提供对使用系统的一些基本参数进行自定义配置与维护，如检验报告管理中是否扫描条码后自动保存；报告中病人未检验、未审核、已审核、已打印等各种状态的病人记录的颜色，检验报告的打印格式模板调整相关参数的设置。还有等的设置。

#### 用户操作：

用户可以修改自己的登录密码。

支持用户锁定系统，防止其他人改动数据。

### 1.2.5 体检管理信息系统

具体功能要求如下：

| 一级功能 | 二级功能      | 功能描述           |
|------|-----------|----------------|
| 基础维护 | 体检项目、套餐维护 | 体检项目、套餐基础资料维护  |
|      | 科室员工维护    | 各科室工作人员的基本资料   |
|      | 体检单位维护    | 体检单位基本信息的维护    |
|      | 会员信息管理    | 维护会员的基本资料      |
|      | 个人档案维护    | 对所有受检用户的资料进行维护 |
|      | 体检仪器设备维护  | 体检设备的使用状态维护    |

|         |           |                                 |
|---------|-----------|---------------------------------|
|         | 健康采集模板维护  | 设定模板类别、类型及常见的结果                 |
|         | 简单自动诊断专家库 | 设置专家诊断结果内容                      |
|         | 高级自动诊断专家库 | 进行高级专家诊断结果的内容定制                 |
| 预约管理    | 预约提醒      | 对已经生效的预约进行提示                    |
|         | 预约登记      | 登记预约，并指定生效时间                    |
|         | 预约取消      | 取消已经生效但不将履行的预约                  |
| 登记接待    | 登记确认      | 登记体检人员的相关体检的确切信息。               |
|         | 接待管理      | 确认体检信息和受检者的信息，安排体检流程。           |
|         | 体检查询      | 查询体检状态                          |
| 收费管理    | 个人体检收费    | 个人体检收费管理                        |
|         | 单位体检结算    | 单位体检结算及单据管理                     |
| 体检管理    | 体检结果录入    | 分科室录入或自动仪器采集检验结果，并自动小结          |
|         | 总检管理      | 录入或自动生成总检结果                     |
|         | 体检集中管理    | 提供体检结果集中录入、管理窗口                 |
| 体检报告管理  | 个人体检报告管理  | 个人体检报告查询、打印等                    |
|         | 单位体检报告管理  | 单位体检综述报告、阳性汇总表等的查询、打印。          |
|         | 综合性报告管理   | 各类专项统计报告查询、打印                   |
| 查询统计    | 工作量统计     | 医生、科室工作量统计，体检中心工作汇总表            |
|         | 体检疾病统计    | 各类疾病的统计分析                       |
|         | 综合查询      | 体检报告综合查询                        |
| 外部接口子系统 | LIS 接口    | 完成与 LIS 的检验结果以及体检的样本信息数据交互      |
|         | RIS 接口    | 完成体检与 RIS/PACS 的检查结果与检查者信息的数据交互 |
|         | PACS 接口   |                                 |
|         | HIS 接口    | 完成与 HIS 的收费信息数据交互               |

#### 1.2.6 患者知情同意书电子签名系统

##### 1、项目背景

为了顺应卫生部《关于做好卫生系统电子认证服务体系建设的通知》以及广东省卫生厅《关于推进我省卫生系统电子认证工作的通知》的要求，全面推进医院电子病历无纸化进程，降低医院

成本、优化信息资源安全，有效提升医院信息化运作效率，我院将以无纸化为目标，在信息系统中引入第三方合法电子签名技术。

## 2、项目建设目标

为实现全院无纸化的目标，保障我院医疗信息系统的业务信息安全，需依据《卫生系统电子认证服务管理办法（试行）》及相关标准规范要求，在全院信息系统中实现统一的电子认证服务体系和业务应用安全支撑体系，实现“可信身份、可信数据、可信行为、可信时间”的目标，保证信息系统的业务应用安全和医护人员的身份的合法有效性。

项目建设目标有：

（1）建立我院统一的电子认证服务体系，面向我院医护工作人员，进行统一数字证书发放与管理，提供优质的、符合卫生行业规范的数字证书生命周期服务，满足医院的实际需要。

（2）建立以我院电子病历系统、检查检验系统、医嘱系统等为核心的统一的业务应用安全支撑体系，设计合理的、实用的医院可信医疗业务建设方案，实现电子认证服务 CA 技术与医院信息系统的有机集成结合，有效提升医院电子病历系统、检查检验系统、医嘱系统等业务信息系统安全保障水平，构建安全可信的医院医疗业务环境，保证业务系统应用安全的完整性和有效性。

## 3、项目建设内容及要求

我院的电子签名将应用于检查检验系统、医嘱系统、电子病历系统等多个医疗信息系统。供应商必须充分考虑下述因素，并提供最佳的技术解决方案。

电子认证服务体系建设要求建立我院的电子认证服务体系，从服务内容、服务模式、服务流程、服务保障等方面，设计符合我院特点的服务模式和流程等，方便证书发放和管理，满足我院实际业务需要。提供证书全生命周期服务，包括证书申请、发放、更新、吊销、介质解锁、丢失补办、损坏重办等服务内容，方便医院用户获取证书服务；

根据我院电子病历系统的实际安全需求，设计基于数字证书的应用安全支撑体系，通过证书及证书应用相关产品和技术，实现电子认证服务与医院业务应用的有机结合，解决医院电子病历系统的身份认证、授权管理、责任认定等安全问题，实现电子病历的真实性、完整性、有效性，建立安全可信的医院医疗业务环境。

## 4、招标一览表：

| 序号 | 产品名称               | 数量 | 单位 | 备注                         |
|----|--------------------|----|----|----------------------------|
| 1  | 安全中间件              | 1  | 套  |                            |
| 2  | 知情文书签名系统           | 1  | 套  |                            |
| 3  | 签名系统与医生站电子病历接口技术服务 | 1  | 项  | 必须实现签名系统与医院医生工作站电子病历系统接口集成 |

### 1) 安全中间件



| 序号 | 功能指标                                                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 支持多种密码设备的应用；支持多种 USB 电子密钥的应用                                             |
| 2  | 抽象的安全算法服务，例如加密、解密、数字信封、签名、验签等                                            |
| 3  | 抽象的证书服务，例如读取证书、验证证书的有效性等                                                 |
| 4  | 编解码服务，提供 BASE64 编码、BASE64 解码                                             |
| 5  | 支持院方应用程序所使用的多种开发语言，如 .Net、Java、Delphi、PB、ASP.NET 等。                      |
| 6  | 跨平台支持，提供基于 Java 和 Com 组件的加密、解密、签名/验证开发工具，可应用于 Windows、Unix、Linux 等多种操作系统 |
| 7  | ★与医院 HIS、手麻等系统进行接口对接，实现数字证书的身份认证、电子签名/验签、数据加解密等安全应用。                     |

## 2) 知情文书签名系统

| 序号 | 功能指标                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 为患者及医护人员在知情同意书应用中提供电子签名服务。                                                                                                  |
| 2  | 由医院电子病历系统生成知情文书，上传至知情文书手写签名系统，形成 PDF 格式知情文书。                                                                                |
| 3  | 医护人员调取知情文书并填写知情文书相关内容，医护人员采用 USBKEY 对知情文书进行电子签名，通过 PC 端或移动端手写板、指纹采集器采集患者家属/授权人手写签字图片、指纹信息等，固化在知情文书中。签名后的知情文书由电子病历系统取回并负责保存。 |
| 4  | 必须与时间戳服务系统连接，为知情文书签名加盖时间戳。                                                                                                  |
| 5  | 知情文书手写签名系统在 50 个负载同时在线的过程中，吞吐量最高值大于 10 个事务/秒，平均吞吐量大于 5 个事务/秒。                                                               |
| 6  | 指纹匹配方式 1: 1、1: N;                                                                                                           |

## 3) 签名系统与医生站电子病历接口技术服务

移动签署系统在运行过程中，需要对接院内的信息系统，以获取系统运行所需的必要基础系统。

### 1. 系统所需数据表

- ✧ 用户基本信息表
- ✧ 患者基本信息表
- ✧ 科室代码表



- ✧ 住院过程日志表
- ✧ 住院过程操作类型代码表
- ✧ 文档基本信息表
- ✧ 文档类型代码表
- ✧ 手术基本信息表

## 2. 流程描述

电子病历系统要求接入移动签署中生成 PDF。与移动签署系统同步更新。使得电子病历报告文档签名后在电子病历系统中显示。

## 3. 数据接入

移动签署接口，由移动签署方以数据库链接视图方式提供数据源（包含患者基本信息以及对应的文档信息）。

## 4. 文件接入

电子病历系统需要提供一个存储报告单 PDF 物理文件的 FTP 服务器，移动签署系统将实时将移动签署生成的文档上传到该 FTP 服务器上。做到与数据源同步。

## 5. 数据提取

电子病历系统可根据数据源中的信息找到对应的 PDF 文档进行界面展示。

## 6. 数据同步更新

移动签署中对文档进行操作（如：修改、删除）时，会同步更新数据和 FTP 服务器上的文件。电子病历系统对文档进行修改时不会回写到移动签署，只是单方面的修改。

### 1.2.7 医学装备精细化管理

#### 1.2.7.1 低值耗材精细化管理系统

| 功能                          |          | 功能描述                                                                                     |
|-----------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 产品要求<br>(包括配置、标准及技术指标等详细内容) | 1、系统基础信息 | (1) 医疗器械分类、目录及代码：系统内置标准医疗器械分类及各种代码，且可根据医院需求按照最新卫生部标准医疗器械分类（68 编码、2017 药监分类等）             |
|                             |          | (2) 耗材产品、企业及资质注册证字典信息管理：管理医院耗材产品、厂家、经销商企业等基础字典信息，及产品注册证、企业资质证照、产品代理关系维护。                 |
|                             |          | (3) ★必须支持单项目耗材配比关系的制定，即“费量同步”模式，用以统计周期内某科室开展收费项目所计算的标准耗材消耗，结合科室实际消耗，以反映出科室耗材收入的真实情况以及科室收 |

|                |  |                                                                                                                                                                    |
|----------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2、耗材采购<br>库房管理 |  | 费项目存在的合理性。                                                                                                                                                         |
|                |  | (4) 自定义各类基础维护：系统支持灵活设置各种自定义参数设置、各种业务单据审核流程配置等。                                                                                                                     |
|                |  | (5) 基础数据导入：可通过 Excel 将医院现有的分类、产品、企业数据导入到软件系统中。                                                                                                                     |
|                |  | (1) 科室请领申请、审核：临床科室制定和提交月计划、周计划等耗材请领申请单，经过各级审核通过后，请领单自动提交至采购部门和耗材库管部门。                                                                                              |
|                |  | (2) 请领整合，采购，短信：系统 s 自动根据科室请领数量、库存数量、库存上下限数量等值计算出本次需要采购的耗材及数量，生成采购单据。采购部门制定耗材采购计划单，经过多级审核后自动生成采购订单，生成订单二维码，上传至供应商协同平台 (HP)，供应商可以收到订单信息，并将订单明细信息填写完成，同时打印二维码订单配送到医院： |
|                |  | (3) 耗材入库、出库、退货管理：到货验收入库时，出库，退货等操作。                                                                                                                                 |
|                |  | (4) 耗材产品包打包、解包管理：根据医院耗材产品包目录标准，库房可以将现有库存耗材单品组合打包成新的独立产品包存放库存，科室可以直接请领产品包并出库给科室。<br>耗材产品包解包，选择已打包耗材产品包，填写解包数量提交，系统自动根据历史打包记录拆分产品包，将产品包里的明细单品解包增加至库房库存中。             |
|                |  | (5) 试剂冷链温控记录：记录本次入库的试剂，在配送企业装车运输过程中每个间隔时间点的温度、相对湿度值，根据试剂上下限温湿度阈值属性，系统自动提示运输过程中的温湿度是否符合规定。系统可以通过电子表格文件导入试剂冷链温控记录，支持温度、效期预警。                                         |
|                |  | (6) 库房盘点，结账，库存查询：制作库房盘点单，盘点单明细可以导出到 excel 电子表格中编辑盘点数量，编辑完成后再导入系统中，盘点完成后，系统自动生成盘盈盘亏出入库单，结账，实时查询库房及科室库存。                                                             |
|                |  | (7) 必须建立从医院中心库房、手术室/供应室/检验科/透析室等所有二级库房到临床科室的三级库房管理模式，每一级库房均可以在系统中设置库房管理人员，并且支持库房货位管理，实现对耗材                                                                         |

|  |            |                                                                                                                                             |
|--|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |            | 存放地点的精准定位。                                                                                                                                  |
|  |            | (8) 低值耗材支持直接转运对销模式。采购请领单整合必须保留原始请领单对应关系，对应订单入库后可以在入库时直接对销给请领科室，精准高效；支持定数包管理模式；支持月度计划与总额控制。                                                  |
|  |            | (9) 试剂支持检验小组级别管理，支持条码包管理，支持扫码自动消耗。                                                                                                          |
|  | 3、耗材新品种引进  | 耗材新品种引进申请、执行，合同，审批审批：临床科室填写耗材新品种引进申请单，提交至各级部门审批，审批通过后进入执行环节。记录新品种引进执行过程及结果，如谈判厂家列表及报价信息，中标供应商、采购价格、采购方式等执行信息。根据耗材新品种引进执行结果，制定耗材采购合同，提交审批存档。 |
|  | 4、科室业务     | (1) 科室常用目录：科室自定义收藏本科室日常领用的耗材品种目录，并设置标签，方便做请领单时快速过滤。                                                                                         |
|  |            | (2) 使用单制作、审核，报废申请：科室自主制作科室耗材使用单消耗科室库存，可以扫码定数包条码制作使用单，提交审核通过，减掉科室库存。提交报废申请。                                                                  |
|  |            | (3) 科室盘点单制作、审核：制作科室库房盘点单，定期盘点库存。                                                                                                            |
|  | 5、结算业务     | (1) 支持结算管理：相关红、蓝票及财务结算管理。                                                                                                                   |
|  |            | (2) 对账单：根据账期使用情况，自动生成对账单，登记供货商发票信息，关联对账单耗材产品明细记录                                                                                            |
|  | 6、统计分析管理   | 支持多维度统计分析，按供应商、入库、库存、出库、科室消耗等维度统计。支持月结与财务对账，支持业务分类和财务分类两种物资分类。                                                                              |
|  | 7、智能工作提醒平台 | 各种业务单据待处理工作及时提醒：系统智能自动弹出提醒信息，提示当前登录用户的各种业务单据待处理提醒信息，点击提醒信息链接直接进入单据处理业务点，智能方便快捷的处理日常工作。                                                      |

#### 1.2.7.2 医疗设备精细化管理系统

| 功能 | 功能描述 |
|----|------|
|----|------|

|                                     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>产品要求<br/>(包括配置、标准及技术指标等详细内容)</p> | <p>1、 基础字典及资质管理</p> | <p>(1) 要求系统提供医疗设备分类管理功能，系统可以内置标准医疗器械分类，也可以根据医院需求设置医院个性化的分类字典，要求支持至少两级分类。</p> <p>(2) 实现对全院医疗设备供应商、生产企业、维保单位的机构字典管理，包括机构名称、法人信息及银行账号等信息。</p> <p>(3) 对全院医疗设备经销商的资质证照进行管理，要求支持复印件上传、预览及下载等功能，资质即将到期时系统能够进行自动预警。</p> <p>(4) 必须建立完整的医院医疗设备/备件字典，包括医疗设备/备件名称、规格型号、分类、厂家、供应商、注册证、采购价等信息。通过字典直接定义医疗设备的技术参数以及其他重要属性信息，实现规范化、标准化管理。</p> <p>(5) 建立医院医疗设备和备件库房，支持货位管理，并且可以设置库房管理员，库房管理员才有权限进行入库以及出库、减存等操作。</p> <p>(6) 针对医疗设备采购环节的资金来源设置字典。</p> <p>(7) 支持维护故障知识库，将医疗设备常见故障以及相应的解决方案维护到系统中，科室可以参考知识库信息，自行处理医疗设备故障，减轻医疗设备运维成本，提高医疗设备运行效率。支持故障图片上传、预览和下载功能。</p> <p>(8) 系统支持各种业务审核流程配置等。</p> |
|                                     | <p>2、 科室业务管理</p>    | <p>(1) 科室在系统中制作医疗设备或者备件的请领单，请领单提交之后发送至库房。</p> <p>(2) 科室在系统中对医疗设备故障进行登记报修，报修时科室可以直接查看故障知识库的信息，按照知识库指引自行处理故障，也可以手动录入故障信息进行报修。报修时可以给工程师发送短信通知。</p> <p>(3) 科室可以对维修工程师的工作进行验收评分，记录对工程师服务的评价以及验收意见。</p> <p>(4) 科室可以对医疗设备的不良事件进行上报，上报项目严格按照药监局的要求设置，科室上报之后由医疗设备管科进行统一管理。可以将上报信息导出为 WORD 文档。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 3、 采购业务管理 | <p>(1) 科室提交采购计划申请，包括年度计划和临时计划。科室录入申请采购的医疗设备名称、厂家、型号、资金来源等基本信息，并进行初步的效益情况分析。申请经审核后进入执行阶段。</p> <p>(2) 科室采购计划申请审批通过之后，记录其执行阶段的参与谈判/招标的厂家信息以及最终中标的供应商及医疗设备信息。</p> <p>(3) 医院根据招标结果，与中标的供应商签订医疗设备采购合同，记录合同编号、合同医疗设备信息以及保修期等信息，并对合同履行情况及付款状态进行实时跟进和管理。</p> <p>(4) 根据工程师申请或者科室请领，生成备件采购订单。也可以由采购人员进行自主采购。</p>                                                                                                                                                    |
|  | 4、 库房业务管理 | <p>(1) 根据医疗设备采购合同对医疗设备进行验收，生成验收入库单，入库之后自动生成医疗设备档案，并且医疗设备的科室采购计划、采购合同等信息全部自动作为医疗设备档案的一部分，实现医疗设备全生命周期的一体化档案管理。可以直接制作医疗设备入库单，不与采购合同关联。</p> <p>(2) 针对科室退回以及中心库房退货进行管理。科室退库之后，增加中心库房的医疗设备库存。中心库房将医疗设备退给供应商之后，该医疗设备不再作为医院资产进行管理和统计。</p> <p>(3) 针对科室的请领制作领用出库单，将医疗设备和备件出给科室。</p> <p>(4) 针对医疗设备在不同科室之间和不同库房之间实现快速调拨，可以由科室发起医疗设备调拨/转科申请，医疗设备科审核，也可以直接由医疗设备科进行登记。</p> <p>(5) 制作库房盘点单，可以按照库房或者科室进行盘点。</p> <p>(6) 可以对医疗设备的增值进行记录，增值之后，医疗设备的总价值发生改变，并且直接计入医疗设备档案。</p> |

|  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 5、 档案管理 | <p>(1) 每一台医疗设备入库之后都必须要建立医疗设备档案，医疗设备档案可以在入库时自动建立，也可以入库后手动建档。</p> <p>(2) 医疗设备档案是医疗设备从科室提交采购计划到最终报废的全生命周期的档案管理，包含医疗设备的基础信息、验收文档以及技术资料、使用科室信息、院内踪迹和流转记录以及维保记录等。</p> <p>(3) 可以自主设置用户权限，只有拥有相应的权限，才能对医疗设备档案进行修改。</p> <p>(4) 对医院医疗设备必须实行标签化的管理，系统为每台医疗设备都分配一个唯一的资产编号，并且赋码，并可打印资产标签。</p> <p>(5) 维护医院与医疗设备厂家、维修公司签订的医疗设备维保合同，对合同有效期、合同金额、合同范围进行登记和预警，支持合同复印件的上传和下载功能。</p>                                                                      |
|  | 6、 维修管理 | <p>(1) 医疗设备出现故障后，可以由科室进行登记报修，也可以由工程师代替工程师直接进行报修。</p> <p>(2) 报修信息提交之后，系统可以设置手动派单和自动派单，将维修单派发给工程师。自动派单的规则可以通过医疗设备分类、医疗设备目录和医疗设备使用科室等多种条件进行设置，设置自动派单之后，科室报修的维修单将自动派发至相应工程师。</p> <p>(3) 工程师可以将本人负责的维修单转派给其他工程师；对于需重点关注的维修单，可以在系统中进行标记。</p> <p>(4) 对需要寄回维修公司或原厂维修的维修工单，可以在系统中登记寄修，记录送修时间、寄出物流信息以及收货时间、收货物流信息等。</p> <p>(5) 可以在系统中登记维修工程师值班信息，形成完整的工程师值班记录。</p> <p>(6) 可以在 LED 大屏上配置维修工单的个性化显示，可以根据医院的要求，配置维修工单相关信息在大屏上进行实时显示的刷新，提高工作效率。</p> |
|  | 7、 保养管理 | <p>(1) 通过制定计划，设定保养周期和日期，对科室的医疗设备进行定期保养，以保障医疗设备的正常使用，延长医疗设备的使用寿命。</p> <p>(2) 保养到期执行，安排工程师去指定的科室进行医疗设备保养维护。</p> <p>(3) 工程师对医疗设备进行保养完成后，提交保养处理情况。保</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|             |  |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |  | 养过程中如果发现有故障的医疗设备，提交情况时可进行转入维修处理，进入维修流程。                                                                                                                                                                                            |
| 8、 计量管理     |  | <p>（1）通过制定计划，设定计量周期和日期，对科室计量设备进行定期检测，以保障计量设备使用的准确度。</p> <p>（2）执行计划，安排工程师根据计划的日期，去指定科室进行计量设备的检测。</p> <p>（3）工程师对计量设备检测完成后，可填写检测结果。如果设备出现故障，可在计量处理中进行转入维修操作，进入维修流程。</p> <p>（4）相关人员可随时进行计量单查询，清晰掌握设备计量检测进度和计量结果。</p>                   |
| 9、 巡检管理     |  | <p>（1）通过制定计划，设定巡检周期和日期，对科室的设备进行定期巡检，以确保设备的正常运行。</p> <p>（2）巡检到期执行，安排工程师去指定的科室进行设备巡检。</p> <p>（3）工程师在巡检中，针对设备的保养情况，计量检定情况，质量检测情况，产品运行情况进行检查，填报巡检处理情况。</p> <p>（4）当工程师在巡检中，发现设备异常时可进行报修操作，进入保修流程，如果设备不能使用了，可以提交报废申请。</p>                |
| 10、质控管理     |  | <p>（1）通过制定计划，设定质控周期和日期，对科室的设备进行定期质量检测，提高设备在检测中的合格率，以便降低因为质量问题给患者造成伤害的几率。</p> <p>（2）质控任务到期执行，安排工程师去指定的科室进行设备的质量检测。</p> <p>（3）工程师对设备进行质量检测后，提交质检处理情况。质检过程中如果发现有故障的设备，提交情况时可进行转入维修处理，进入维修流程。</p> <p>（4）相关人员可随时进行质控查询，查看质控进度和处理情况。</p> |
| 11、大型设备效益分析 |  | <p>（1）设备的收入可以通过手工录入、EXCEL 模板导入或与医院其他信息系统（HIS、PACS）通过接口直接同步获取，可以直接在系统中获取设备的折旧、维保等支出，设置固定的管理支出，来实现设备的成本效益分析。</p> <p>（2）可以按照单机、科室、月份等多个维度，实现设备效益分析统计报表，支持柱状图、曲线图的报表展示。</p>                                                            |
| 12、财务业务管理   |  | （1）根据医疗设备的折旧方式及折旧年限，自动生成医疗设备折旧记录。在实际管理过程中，支持折旧成本多科室分摊，自动按科                                                                                                                                                                         |

|                             |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |            | <p>室和医疗设备生成折旧报表。</p> <p>(2) 医疗设备和备件采购过程中产生的蓝票和红票管理，支持蓝票与入库单一对一、多对一及多对多的管理模式。</p> <p>(3) 实现对蓝票的结算管理，实时查询蓝票的结算情况。</p>                                                                                                                                                                                                   |
|                             | 13、统计分析    | <p>(1) 提供采购入库、减存出库及资产汇总、资产月报等统计报表，支持通过科室、时间、医疗设备名称等个性化条件实现精确查询。</p> <p>(2) 提供医疗设备维保相关的统计报表，如维修指数、维修费价比、维修工作量、维修费用等统计功能，支持通过科室、医疗设备名称、工程师等个性化条件实现精确查询。</p> <p>(3) 支持对科室折旧、医疗设备折旧的统计功能。</p>                                                                                                                             |
| 产品名称：医疗设备管理微信移动端            |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 功能                          |            | 功能描述                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 产品要求<br>(包括配置、标准及技术指标等详细内容) | 1、知识库管理    | <p>支持维护故障知识库，将设备常见故障以及相应的解决方案维护到系统中，报修及维修时可自动导航定位类似的知识库信息供参考。科室可以参考知识库信息，简单问题自行处理设备故障，减轻设备运维成本，提高设备运行效率。医工也可以查阅相关知识库信息以辅助支持维修。</p>                                                                                                                                                                                    |
|                             | 2、设备档案资质查询 | <p>以二维码为核心，可以扫描检索设备的所有静态和动态信息，包括基本信息、资质证照、技术资料、折旧信息、维修保养、计量信息等。</p> <p>还需提供按分类、科室检索设备信息。</p>                                                                                                                                                                                                                          |
|                             | 3、移动端维修管理  | <p>(1) 设备出现故障后，可以由科室进行登记报修，也可以由工程师代替科室老师进行报修。</p> <p>支持通过微信实现快速报修，对扫码和不扫码均能够实现快速报修；兼容二维码和一维码。</p> <p>(2) 报修时可以通过语音、图片和文字等多种方式对故障进行描述。科室报修后，系统自动给工程师推送通知，全面提高工作效率。</p> <p>(3) 报修与维修过程中，程序需自动根据设备类型与故障现象，导航到相应的知识库供参考。</p> <p>(4) 有维修工单任务时工程师除了能及时收到微信提醒，点击提醒信息还可无缝接入到维修处理功能。</p> <p>(5) 报修人员可以在微信中，随时查询报修进度；当维修工程师</p> |

|  |  |                                                                        |
|--|--|------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>进行接单，维修处理，维修完成需要取件时，报修人员都会收到微信智能消息推送。</p> <p>（6）支持临床对维修工作做服务评价。</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------|

### 1.2.7.3 医院供应商协同平台

| 功能                          |           | 功能描述                                                       |
|-----------------------------|-----------|------------------------------------------------------------|
| 产品要求<br>（包括配置、标准及技术指标等详细内容） | 1、产品与资质注册 | 支持供应商网上自主填报产品信息，支持医院对产品信息的内容审核，并且支持产品信息导出，形成可导入院内系统的文件。    |
|                             | 2、资质更新    | 支持供应商网上更换主体资质、厂家逐级代理授权，支持医院对于更换资质后的审核流程。                   |
|                             | 3、订单协同    | 支持微信订货，订单查询，供应商订单详细内容、处理进度智能提醒、实时查看。                       |
|                             | 4、备货协同    | 支持供应商平台直接响应订单，支持供应商过 excle 导入备货信息，支持平台端打印二维码备货单以供院内扫码一键入库。 |
|                             | 5、对账协同    | 支持供应商自主对账，按照医院每个账期出的账单开具发票。                                |
|                             | 6、两票制支持   | 平台兼容两票制发票要求，备货兼容生成企业发票。                                    |

### 1.2.7.4 非卫生耗材精细化管理软件

| 功能                          |          | 功能描述                                                                    |
|-----------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|
| 产品要求<br>（包括配置、标准及技术指标等详细内容） | 1、系统基础信息 | （1）耗材分类、目录及代码：系统内置标准分类及各种代码，且可根据医院需求按照最新卫生部标准医疗器械分类（68 编码、2017 药监分类等）   |
|                             |          | （2）耗材产品、企业及资质注册证字典信息管理：管理医院耗材产品、厂家、经销商企业等基础字典信息，及产品注册证、企业资质证照、产品代理关系维护。 |
|                             |          | （3）自定义各类基础维护：系统支持灵活设置各种自定义参数设置、各种业务单据审核流程配置等。                           |
|                             |          | （4）基础数据导入：可通过 Excel 将医院现有的分类、产品、企                                       |

|                |  |                                                                                                                                                                 |
|----------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |  | 业数据导入到软件系统中。                                                                                                                                                    |
| 2、耗材采购<br>库房管理 |  | (1) 科室请领申请、审核：临床科室制定和提交月计划、周计划等耗材请领申请单，经过各级审核通过后，请领单自动提交至采购部门和耗材库管部门。                                                                                           |
|                |  | (2) 请领整合，采购，短信：系统自动根据科室请领数量、库存数量、库存上下限数量等值计算出本次需要采购的耗材及数量，生成采购单据。采购部门制定耗材采购计划单，经过多级审核后自动生成采购订单，生成订单二维码，上传至供应商协同平台 (HP)，供应商可以收到订单信息，并将订单明细信息填写完成，同时打印二维码订单配送到医院： |
|                |  | (3) 耗材入库、出库、退货管理：到货验收入库时，出库，退货等操作。                                                                                                                              |
|                |  | (4) 库房盘点，结账，库存查询：制作库房盘点单，盘点单明细可以导出到 excel 电子表格中编辑盘点数量，编辑完成后再导入系统中，盘点完成后，系统自动生成盘盈盘亏出入库单，结账，实时查询库房及科室库存。                                                          |
| 3、耗材新品种引进      |  | 耗材新品种引进申请、执行，合同，审批审批：临床科室填写耗材新品种引进申请单，提交至各级部门审批，审批通过后进入执行环节。记录新品种引进执行过程及结果，如谈判厂家列表及报价信息，中标供应商、采购价格、采购方式等执行信息。根据耗材新品种引进执行结果，制定耗材采购合同，提交审批存档。                     |
| 4、科室业务         |  | 科室常用目录：科室自定义收藏本科室日常领用的耗材品种目录，并设置标签，方便做请领单时快速过滤。                                                                                                                 |
| 5、结算业务         |  | 支持结算管理：相关红、蓝票及财务结算管理                                                                                                                                            |
| 6、统计分析<br>管理   |  | 支持多维度统计分析，按供应商、入库、库存、出库、科室消耗等维度统计。支持月结与财务对账，支持业务分类和财务分类两种物资分类。                                                                                                  |
| 7、智能工作<br>提醒平台 |  | 各种业务单据待处理工作及时提醒：系统智能自动弹出提醒信息，提示当前登录用户的各种业务单据待处理提醒信息，点击提醒信息链接直接进入单据处理业务点，智能方便快捷的处理日常工作。                                                                          |

### 1.2.8 接口管理

#### 1.2.8.1 合理用药监控系统接口

合理用药监测系统全面覆盖门（急）诊及病区的医生、药师、护士、静脉输液配置中心工作站。按照医学、药学的专业审查原理，以权威医学、药学专业知识为审查标准，在录入医嘱时能提供相关药品的重要提示和说明书信息，能对医嘱进行药物过敏、药物相互作用、药物禁忌症、不良反应、体外配伍等审查来协助医生正确地筛选药物和确定医嘱，并在发现问题时能及时进行提醒和警示，以减少错误发生的可能。

提供对合理用药监控系统与升级后的其它业务系统之间的业务交互进行接口改造，接口内容包括门诊电子处方管理、门诊配药管理、门诊发药管理、住院医嘱药品管理、中心药房摆药管理，以实现合理用药监测的正常业务交互。

#### 1.2.8.2 手术麻醉管理系统接口

提供对手麻系统同升级后的其他系统之间的业务交互进行接口改造，接口内容包括患者基本信息、手术申请、检验报告单，检查报告单，电子病历共享、体温单、医嘱、护理记录单等服务；和提供手术麻醉记录报告单、手术评估单、安排单等服务供 HIS 调用，实现业务交互。

#### 1.2.8.3 电子病历归档管理系统接口

提供对重症监护管理系统同升级后的其他系统之间的业务交互进行接口改造，接口内容包括患者基本信息、检验报告单，检查报告单，电子病历共享、体温单、护理记录单等服务；以及提供重症监护报告单等服务供 HIS 调用，实现业务交互。

#### 1.2.8.4 重症监护管理系统接口

提供对重症监护管理系统同升级后的其他系统之间的业务交互进行接口改造，接口内容包括患者基本信息、检验报告单，检查报告单，电子病历共享、体温单、护理记录单等服务；以及提供重症监护报告单等服务供 HIS 调用，实现业务交互。

#### 1.2.8.5 医院微信管理系统接口

提供对医院微信管理系统同升级后的其他系统之间的业务交互进行接口改造，接口内容包括检

验报告单，检查报告单，电子病历共享、体温单、费用清单等服务；和提供微信交款信息、满意调查、病人查询调阅记录等服务供 HIS 调用，实现业务交互。

#### 1.2.8.6 协同办公管理系统 OA 接口

提供对协同办公管理信息系统 OA 同升级后的其他系统之间的业务交互进行接口改造，接口内容包括 HIS 提供的科室基本信息、人员基本信息、人员操作权限等服务，实现 OA 系统登录模块数据交互。

#### 1.2.8.7 院内感染管理系统接口

提供对院内感染管理系统同升级后的其他系统之间的业务交互进行接口改造，接口内容包括 HIS 提供的患者基本信息、处方及医嘱信息、诊断数据、抗菌药物信息、检验报告、检查报告等服务；和提供感染病例监测、抗菌药物监测等服务供 HIS 调用，实现业务交互。

#### 1.2.8.8 结核病管理信息系统接口

提供对结核病管理系统与升级后的其它业务系统之间的业务交互进行接口改造，接口内容包括病人基本信息、病人检查信息、病人检验信息等内容，以实现结核病管理功能模块数据交互。

#### 1.2.8.9 自助服务系统接口

提供对医院自助服务系统同升级后的其他系统之间的业务交互进行接口改造，接口内容包括 HIS 提供医院病人基本信息、门诊就诊记录、检验报告等数据；自助服务系统获取 HIS 的以上数据，提供病人自助查询打印。

#### 1.2.8.10 中山工伤医保接口

提供对升级后的 HIS 系统通过接口改造实现中山工伤医保结算。

#### 1.2.8.11 中山生育医保接口

提供对升级后的 HIS 系统通过接口改造实现中山生育医保结算。



#### 1.2.8.12 中山民政医保接口

提供对升级后的 HIS 系统通过接口改造实现中山民政医保结算，接口内容包括民政低保统筹余额、民政低保累计救助金额、民政优抚统筹支付金额、民政优抚累计救助金额等统计结算服务。

#### 1.2.8.13 CA 认证接口

提供对 CA 证书认证同升级后 HIS 系统之间的业务交互进行接口改造，以支持 CA 认证和 HIS 系统的集成，实现业务交互。通过接口改造实现升级后 HIS 的病历签名、医嘱签名、病案首页签名、三测单签名、门诊电子处方签名、门诊病历签名。

#### 1.2.8.14 区域平台接口

提供对升级后的 HIS、LIS、PACS 等系统通过接口实现和区域平台的数据获取、共享。

#### 1.2.8.15 中山医保/异地医保接口

提供对升级后的 HIS 系统通过接口改造实现病人实时医保结算和异地医保结算。

#### 1.2.8.16 省病案接口

提供对升级后的 HIS 系统通过接口实现和省病案的数据获取、共享。

#### 1.2.8.17 金域检验系统接口

根据医院信息系统升级改造要求，需实现医院检验系统与金域检验系统进行对接，以实现医院信息系统与金域检验系统的业务交互。

#### 1.2.8.18 危急值管理系统接口

提供对危急值管理系统同升级后的 HIS 系统进行接口改造，以实现危急值管理系统与 HIS 系统的业务交互。

#### 1.2.8.19 抗菌药物管理系统接口

提供对抗菌药物管理系统同升级后的 HIS 系统进行接口改造，以实现抗菌药物管理系统与 HIS 系统的业务交互。

### 1.2.8.20 死亡管理信息系统接口

提供对死亡管理信息系统同升级后的 HIS 系统进行接口改造，以实现死亡管理信息系统与 HIS 系统的业务交互。

### 1.2.9 软件维护服务

#### （一）维护服务内容

1. 对医院现有软件进行日常维护，对医院数据库信息进行定期优化，以保证信息系统的快速有效运行。出现工程师半小时不能解决的故障时，服务商必须派出相应的技术工程师 1 小时内到达现场，保证 4 小时内解决问题，特殊情况不能超过 24 小时。维护工作完成后，采购人相关负责人签字确认。

2. 服务商须保持系统维护联系电话 24 小时畅通，保证对采购人提出的服务要求能做到立即响应。

3. ★对于采购人提出在原系统上的合理修改内容，服务商必须免费进行修改。对于现有系统不完善的功能和数据报表，服务商必须不断进行完善处理。对于新系统模块的研发的功能，由双方共同确定开发方式与开发费用，然后进行开发。

4. 服务商有义务帮助医院制定完善的信息系统应急方案，并能在系统出故障上第一时间进行启用。

5. 对于原系统的运行出错，数据错误等属于系统的不合理，服务商必须尽快给以解决。

6. 定期与采购人保持联系，服务商每个季度派系统工程师对医院信息系统、数据库系统进行检查及性能检测，防止异常情况的出现并向采购人提供定期维护计划和结果报表。

7. 服务商工程技术主管或维护项目负责人必须每个季度到采购人现场巡查一次，及时解决采购人的需求。

8. 服务商应该为采购人每一个应用软件建立软件系统维护档案，及时记录、完整保存系统维护资料，合同到期一并完整移交采购人。

9. 服务商在对医院进行系统维护过程中，有义务保证医院数据的正确性，现场技术人员必须有严格保守秘密，不破坏，不安装后门木马等。否则采购人有权追究其法律责任。

#### （二）项目具体要求

##### 1、应用系统维护服务部分

1) 排除信息系统软件故障，对现有软件进行日常维护，保证系统正常工作。

2) 优化功能与性能，在同版本内不断升级系统，保持信息系统的先进性。

3) ★如果用户信息系统进行修改调整，在不改变数据结构的情况下，对本项目中所含的信息系统进行适应性修改，确保各个系统正常数据交互。

4) 软件工程师每个月至少例检一次，对系统进行检查(提供书面记录)。培训医院信息系统维护

人员，解决基本系统故障，培训医院信息系统使用人员。

5) 上述信息系统出现故障，做到立即远程响应，若系统故障严重影响系统使用时，工程师 1 小时内到达现场（特殊情况除外，提供报障记录）

6) 整理并提供以上系统的《安装手册》《操作手册》《日常维护手册》，并在维护期内根据系统修改情况确保及时更新。

7) ★对用户由于医疗政策、医院管理、业务流程变化所导致的信息系统修改需求，与用户共同设计后，予以修改实现。

8) ★服务商应在现有医院信息化的基础上，不改变现有应用程序的架构及数据库进行应用系统的维护及升级。

## 2、医院应用系统后台维护服务部分

### 1) 服务范围

所有上述应用程序的后台数据库系统。

### 2) 服务内容

2.1 建立后台系统的配置、日常维护档案，制定并实施数据库备份容灾策略，对后台系统出现的故障给予及时的响应。

2.2 定期与用户保持联系，利用电话或专用表格指导医院系统维护人员对服务器的运行状态进行检查，监控数据库系统参数及性能，备份业务数据，防止异常情况的出现。

2.3 系统灾难发生时，做到立即响应，必要时工程师 1 小时到达现场，以减少数据损失，降低灾难对整个系统正常运行的影响。

2.4 培训用户系统管理人员，解答用户关于操作系统和数据库的疑难问题。

2.5 提供软硬件升级的参考意见。

2.6 无故障时，供应商每季度进行一次例检，对服务器性能、数据库性能进行巡检、调优。

## （三）、维护服务考核

### 1. 考核

维护服务考核按年度进行。维护年度结束后，采购人根据服务商的服务情况，结合实际调查和用户信息反馈，按照合同和各项服务要求，对服务管理各个流程的执行情况和成效、对故障处理的完成时间、服务质量和成效进行考核。

考核主要基于如下指标：

1.1 技术娴熟程度：对问题分析思路清晰、问题定位准确。

1.2 对突发的系统故障问题能按要求及时地进行处理解决。

1.3 方法正确性：解决问题具有成型的技术规范和文档，具有较好的管理规范性。解决问题方法尽量符合长远目标，尽量不用权宜之计。

1.4 文档规范程度：文档文字表述准确、简练，能够准确、有条理地分析问题的原因、处理方法、处理过程，并有最后的结论。



1.5 处理效果评价：解决问题时间为医院可以接受的合理范围，解决问题不遗留其他问题，处理后恢复原来系统状态或者提升了系统的整体性能。

注：以上是服务考核方法的框架，在执行过程中可以由双方进行细化和完善，双方签署后执行。

#### **（四）、责任**

★医院的医疗数据非常重要，在技术维护服务中如因服务商人为导致数据丢失、医院的信息系统不能正常工作而导致产生了医疗事故，成交服务商要承担相应的责任。

### **1.3 项目实施要求**

中山市第二人民医院信息系统升级改造及运行维护服务项目是在现有信息系统基础上进行必要业务系统升级改造及维护服务，项目建设周期长、范围广、程度深、维护服务要求高。为实现本次项目升级业务系统与医院现有业务系统的无缝衔接达到项目整体目标，后续维护服务高效，中标人应承诺配合采购人完成系统建设过程中的相关业务系统的集成整合工作。在维护服务期内，中标人需派驻至少一名熟悉业务软件系统的工程师在医院按正常作息时间响应。

投标厂商应具备较强的行业经验、信息系统集成能力和质量管理体系，同时需要根据项目建设内容和进度需要，**派驻具有一定资质能力水平的成员组成项目小组对医院信息系统进行实施及服务。**投标人应承诺此次升级改造内容在项目合同签订后的 9 个月内完成系统调研、培训、数据准备和系统上线等工作，并且在改造内容上线一年内，安排的驻场工程师要全天 24 小时无条件响应医院需求。

期间可能由于用户的需要及政策的变化而对系统进行相应的客户化修改，投标厂商必须无条件满足。

#### **1.3.1 培训要求**

投标人须在采购人指定的地点提供操作及维护培训，投标人须在投标文件中提供详细的培训计划，包括培训内容、培训时间等。

投标人提供的负责培训的人员应具有相关应用系统开发 3 年以上的经验。

技术培训费用应包含在投标总价中。

#### **1.3.2 售后服务要求**

中标人应在专为本项目配备技术服务团队，并提供三年维保服务和承诺永久技术支持，包括各种突发事件采取应急措施等，在维保期间要派驻至少一名工程师在现场服务。

售后服务人员须在接到维修电话后 10 分钟内进行技术响应，1 小时内赶到现场，提供不间断的服务直到结束。

### 1.3.3 项目应提交的成果和电子文档

项目应提交的成果和电子文档，包括但不限于：

需求分析报告；

系统测试方案；

系统测试分析报告；

安装维护手册；

使用操作手册；

培训资料；

数据结构说明文档。

### 1.3.4 验收要求

1、验收方法：本项目涉及软件模块多，实施难度大，项目周期长，验收将按业务系统上线情况和维护服务情况综合验收，按招标文件要求所有系统完成后，进行项目总验收。验收工作由中标方提出，招标方组织相关可是组成评审组进行验收。

2、验收时间：配套系统应用软件安装、调试完毕，并稳定运行一个月后，由中标方提出验收申请，招标方应于中标方提出验收申请后十个工作日内组织验收。招标方验收合格后应当出具验收报告；每个应用软件模块的产品安装、调试完毕，并稳定运用一个月后，由中标方提出验收申请，招标方应于中标方提出验收申请后十个工作日内组织验收。招标方验收合格后应当出具验收报告。

3、验收内容：按照招标文件、响应文件、合同、相关承诺和相关补充文件的内容进行。

4、验收标准：

①产品所有技术性能规格及参数：应符合招标文件和中标方投标文件所要求的技术标准及服务标准。系统运行稳定，无故障，数据无错误。

②验收工作由招标方和中标方共同进行。在验收时，中标方应向招标方提供货物的相关资料，按招标方提出的方式验收。由招标方对货物的质量、规格和数量其他进行检验。如发现质量、规格和数量等任何一项与采购要求规定不符，招标方有权拒绝接受。

5、验收文件的签署：由中标方撰写服务完成报告，由招标方委派的负责人在审核后签署。

### 1.4 付款方式

1、 签订合同并驻点提供维保服务，经采购人对服务内容进行验收合格后，2020 年支付合同总

额的 11.5%。

2、对合同指定的医院信息系统，按要求完成升级改造，经采购人对服务内容进行验收合格后，2021 年支付合同总额的 30%。

3、经采购人对服务内容进行验收合格后，2022 年 9 月份支付合同总额的 30%。

4、合同到期（服务期结束），经采购人对服务内容进行验收合格后，支付合同总额剩余的 28.5%（按实际服务天数进行结算，按规定扣除的除外）。

5、以上款项均为验收合格且采购人收到中标人开具的付款发票后，30 天内向中标人支付相应金额的款项。如中标人逾期未开具相应金额的有效发票，采购人有权顺延付款时间。

## 第三部分

# 投 标 须 知

## 投标须知前附表

| 条款序号 | 内 容                                                                                                                                                       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1  | 项目综合说明：中山市第二人民医院信息系统升级改造及运行维护服务项目，本项目为政府采购服务项目，资金来源:财政资金。                                                                                                 |
| 2.6  | 资格审查方式：资格后审。                                                                                                                                              |
| 3.1  | 本次采购服务必须是产自中华人民共和国境内的服务。                                                                                                                                  |
| 12.1 | 本次招标不允许投标人提交备选方案。                                                                                                                                         |
| 13.1 | 本次招标是否允许联合体参加投标：否。                                                                                                                                        |
| 14.1 | (3) 根据本采购项目的特殊要求，投标人还须提供（如有）：（行政主管部门或行业协会对本招标服务的（具体）经营许可要求）                                                                                               |
|      | (6) 投标人具有提供类似货物的经验与业绩（按“技术商务评分表”的要求）；                                                                                                                     |
|      | (7) 投标人应提供近 3 年（2017 年至 2019 年）的审计报告或年度财务报表，成立时间不足三年，按成立时间起计算；                                                                                            |
|      | (8) 要求投标人提供证明其信誉、资格的、经过年审合格的文件复印件：（按“供应商资格条件”和“技术商务评分表”的要求）                                                                                               |
|      | (9) 本次招标不允许投标人将项目分包。                                                                                                                                      |
| 17.2 | 投标文件应在投标截止日后 120 天内有效。中标人的投标文件有效期自动延至合同履行完毕之日。                                                                                                            |
| 18.1 | 投标文件正本 1 份，副本 4 份。投标文件的副本可由正本复印，但投标文件的正本和副本封面均须加盖投标人公章。每本投标文件封面须清楚地标明“正本”或“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。投标文件装订要求：胶装。                                                |
| 23.2 | 修正调整的价格或分项报价中的缺漏项价格超过原投标价格（3%）评标委员会应当否决其投标                                                                                                                |
| 26.4 | 采购结果公告媒体：1.中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)；2.广东省政府采购网(www.gdgpo.gov.cn)；3.广东省机电设备招标中心有限公司网(www.gdebidding.com)；4.中山市政府采购网；5.中山市公共资源交易网(http://ggzyjy.zs.gov.cn)。 |
| 28.3 | 2) 监督管理机构名称：中山市财政局政府采购监管科<br>地 址：中山市兴中道63号 邮 编：528400<br>电 话：0760-88266137 传 真：0760-88266215<br>电子邮件：zscgb@sina.com                                       |
| 30.3 | 本次招标项目不需要提交履约保证金。                                                                                                                                         |

## 一、说明

### 1. 适用范围项目综合说明

1.1 本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的政府采购。项目综合说明见《投标须知前附表》。

### 2. 定义

2.1 “采购人”是指：**中山市第二人民医院**。

2.2 “监管部门”是指：**中山市财政局政府采购监管科**。

2.3 “政府采购代理机构”是指：**广东省机电设备招标中心有限公司**。

### 2.4 供应商资格条件：

1) 参见第一部分《投标邀请函》规定。

2) 关于分公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效。

2.5 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.6 项目资格审查方式请见《投标须知前附表》。

### 3. 合格的货物或服务

3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购节能、环保产品。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足政府招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象,其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务。

### 3.3 关于节能产品、环境标志产品

3.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。投标人所投的“节能产品、环境标志产品”属于品目清单范围内的（具体详见（财库〔2019〕18号），（财库〔2019〕19号）），须提供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复印件。（相关认证机构和获证产品信息可于中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询）。

3.3.2 若项目采购的货物中，在《节能产品政府采购品目清单》中标有“★”的品目产品清单范围内，则该品目产品属于政府强制采购产品，供应商所投该产品须具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则视为无效投标。

3.3.3 在招标文件中凡有“★”标识的内容条款被视为重要的响应要求、技术指标要求和性能要求。投标人必须对此作出回答并完全满足这些要求不可以出现任何负偏离，如果出现负偏离则将被视为无效投标。

3.3.4 “重大偏离或保留”是指投标文件中影响到招标文件规定的货物和服务质量或限制了采购人的权利或投标人的义务的规定，而认可该等规定偏离将影响到其他投标人的公平竞争地位。



#### 4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，政府采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 中标人须向采购代理机构缴交招标代理服务费。按国家发展计划委员会颁发的[2002]1980 号文《招标代理服务收费管理暂行办法》计收，具体如下：

招标代理服务收费按差额定率累进法计算，以中标通知书中确定的中标总金额作为收费的计算依据。本项目为服务类，中标金额的各部分费率如下表：

| 费率类别<br>中标金额（万元人民币） | 服务招标费率 |
|---------------------|--------|
| 100 以下部分            | 1.5%   |
| 100-500 部分          | 0.8%   |
| 500-1000 部分         | 0.45%  |
| 1000-5000 部分        | 0.25%  |
| 5000-10000 部分       | 0.1%   |
| 10000-100000 部分     | 0.05%  |
| 100000 以上部分         | 0.01%  |

如某服务招标项目，中标金额为 400 万元，总共缴纳的招标代理服务费为：

总共缴纳的招标代理服务费 = （100 万以下部分的招标代理服务费）+ （100 万～400 万部分的招标代理服务费）

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

$$(400 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 2.4 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 2.4 = 3.9 \text{ 万元。}$$

- (1) 招标代理服务费币种为人民币。
- (2) 招标代理服务费不列在投标报价中。
- (3) 中标人在领取中标通知书前向采购代理机构交纳招标代理服务费。
- (4) 招标代理服务费以银行付款的形式一次性支付。

递交账户（请在汇款单上写明本项目的项目编号）：

**开户名称：广东省机电设备招标中心有限公司中山分公司**

**开户银行：招商银行中山分行营业部**

**账 户：760900017710108**

## 二、招标文件

### 5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- (1) 投标邀请函



- (2) 用户需求书
- (3) 投标须知
- (4) 评标办法
- (5) 合同书格式
- (6) 投标文件格式
- (7) 在招标过程中由政府采购代理机构发出的修正和补充文件等

5.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

## 6. 招标文件的澄清

6.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式在投标截止时间十五日以前通知政府采购代理机构。但投标人应按《投标邀请函》所示的联系方式以书面形式将澄清要求通知政府采购代理机构，并须为政府采购代理机构在限期前的答复留下适当的工作时间。政府采购代理机构将组织采购人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，政府采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

6.2 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，政府采购代理机构将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

## 7. 招标文件的修改

7.1 在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，政府采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。

7.2 修改后的内容是招标文件的组成部分，将以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标人，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向政府采购代理机构确认。

7.3 为使投标人准备投标时有充足时间对招标文件的修改部分进行研究，政府采购代理机构可适当推迟投标截止期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。

## 三、投标文件的编制和数量

### 8. 投标的语言

8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与政府采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

### 9. 投标文件的构成



9.1 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

9.2 投标人应按本招标文件规定的内容和格式编制并提交投标文件，投标文件应参照招标文件第六部分的内容要求、编排顺序和格式要求，按顺序装订成册，提供全面的响应文件，包括但不限于以下内容：

- (1) 按本须知的规定填写的投标函、投标报价表；
- (2) 按本须知的要求出具的资格证明文件，证明投标人是合格的，而且中标后有能力履行合同；
- (3) 按本须知的规定出具的证明文件，证明投标人提供的服务是合格的，而且符合招标文件的规定；
- (4) 按本须知的规定提交的投标保证金；
- (5) 对招标文件第二部分作出的书面响应，包括但不限于技术、商务要求等。

## 10. 投标文件编制

10.1 投标人对招标文件中多个包（组）进行投标的，其投标文件的编制应按每个包（组）的要求分别装订和封装。投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。

10.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。

10.3 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受政府采购代理机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

10.4 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

## 11. 投标报价

11.1 投标人需按招标文件的要求进行报价。

11.2 投标人应按照“第二部分 用户需求书”规定的内容、责任范围进行报价。并按《投标报价表》和《投标明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标报价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。

11.3 《投标明细报价表》填写时应响应下列要求：

- (1) 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；
- (2) 应包含服务全过程和伴随服务的其他所有费用。

## 12. 备选方案

12.1 备选方案应符合《投标须知前附表》要求。如只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。

## 13. 联合体投标



13.1 如果《投标须知前附表》允许投标人为联合体，联合体各方均必须具有独立承担民事责任的能力。组成联合体投标的按政府采购的法律、法规、规章等有关规定执行。

13.2 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

13.3 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

#### 14. 投标人相关证明文件

14.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其能力的文件，并作为其投标文件的组成部分，包括但不限于下列文件：

- (1) 投标人营业执照副本复印件等证明文件或自然人的身份证明（或《投标须知前附表》要求的其它证明文件）；
- (2) 投标人的资格声明（按招标文件第六部份格式提供，声明其提交的证明文件的真实性与正确性，声明其是独立于采购人和采购代理机构的供应商）；
- (3) 按《投标须知前附表》要求提供行政主管部门或协会授予的相关许可文件和其他资格证明文件；
- (4) 中小企业声明函；（如有）
- (5) 投标人必须具有健全稳定的组织机构，具备履行合同所需的人力、财力、物力和技术（包括设计、生产和服务等）能力；
- (6) 投标人按《投标须知前附表》规定提供类似服务的业绩，并按招标文件第六部分提供的格式填报已完成的类似项目清单；
- (7) 投标人按《投标须知前附表》规定提供由会计师事务所出具的审计报告或年度财务报表（包括资产负债表、损益表和现金流量表）；
- (8) 投标人应按《投标须知前附表》要求，提供有关证明其信誉、资格的文件复印件或其他证明文件；
- (9) 如果《投标须知前附表》允许、且投标人拟将本招标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成（分包）的，投标人应在投标文件中载明，并按《投标须知前附表》的要求提交证明分包人合格的文件，且分包人不得再分包。如果投标人中标并将项目分包，其就分包项目向采购人负责，分包人就分包项目承担连带保证责任。

14.2 证明文件必须真实有效。

15. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件：

15.1 证明服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸、数据和实物，包括如下：

- (1) 服务的详细说明；
- (2) 详细的合同项下提供服务的执行时间表及其实施措施，明确标注出影响合同执行的关键时间及因素；

(3) 对照招标文件要求的服务，投标人逐条说明所提供的服务已对招标文件中的服务要求作出了实质性的响应；或申明与招标文件规定条文的偏差和例外。

15.2 在参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

15.3 在核定的经营范围内报价。

#### 16. 投标保证金

16.1 投标人应按招标文件《投标邀请函》的规定交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。

16.2 凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。

16.3 如无质疑或投诉，未中标的投标人保证金，在中标通知书发出后五个工作日内原额退还；如有质疑或投诉，将在质疑和投诉处理完毕后原额退还。

16.4 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订采购合同后 5 个工作日内原额退还。

16.5 有下列情形之一的，投标保证金将被依法没收并上缴同级国库：

- (1) 中标后无正当理由放弃中标或不与采购人签订合同的；
- (2) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的。
- (3) 中标人未按本须知规定交纳招标代理服务费。

#### 17. 投标的截止期、投标有效期

17.1 投标的截止时间为《投标邀请函》规定时间，在截止时间后送达或者未送达指定地点的投标文件，为无效投标文件，政府采购代理机构将拒收。

17.2 从投标截止日起，投标有效期为《投标须知前附表》规定天数。在特殊情况下，政府采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收，同意延期的投标人在原投标有效期内应享之权利及应负之责任也相应延续。

#### 18. 投标文件的数量和签署

18.1 投标人应编制投标文件的数量和要求见《投标须知前附表》规定。

18.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

18.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签名章或签字才有效。

#### 四、投标文件的递交

##### 19. 投标文件的密封和标记（详见第六部分投标文件格式）

19.1 投标文件须密封包装，包装件数不限。外包装上应当注明项目名称、项目编号、投标人名称和“在投标截止时间之前不得启封”的字样。

##### 19.2 中山市第二人民医院购销廉政协议书的递交



①《中山市第二人民医院购销廉政协议书》（附件）一式三份封装在一个信封内，在封口处加盖公章，封套上标明“《中山市第二人民医院购销廉政协议书》”字样，协议书单独封装，随投标文件一起递交。

②封套均应按以下要求标记：

“递交：广东省机电设备招标中心有限公司

项目名称：（项目名称） 项目编号：（项目编号）

③《中山市第二人民医院购销廉政协议书》不得作任何修改，否则被视为非实质性响应招标文件要求，将不通过符合性审查。

④《中山市第二人民医院购销廉政协议书》的签章要求：供应商的法定代表人或授权人须在协议书指定的位置（如下图）进行签章及加盖供应商公章，否则将不通过符合性审查。

“乙方（盖章）：

乙方法定代表人（签章）：

或乙方授权人（签章）：”

19.3 如果未按要求密封和标记的投标文件将被拒绝。

19.4 由于淋雨、受潮、碰撞或不慎跌落等意外情况造成投标文件从包装中散出，但不足以导致投标文件泄密的，不认定为投标文件未密封。

## 20. 投标文件的修改和撤回

20.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知政府采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

20.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知政府采购代理机构。

20.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

## 五、开标、评标定标

### 21. 开标

21.1 政府采购代理机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和投标人代表参加。

21.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由采购人委托的机构检查并见证，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案。

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

### 22. 评标委员会的组成和评标方法



22.1 评标由采购人依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和（技术、经济等）方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。评标委员会成员依法从政府采购专家库中随机抽取。

22.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。评标委员会对投标文件的评审分为符合性检查、技术商务评审和价格评审。

22.3 本次评标采用综合评分法，具体见招标文件第四部分“评标方法”。

## 23. 投标文件的评审

23.1 评标委员会将依法审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是否提交了投标保证金、是否按招标文件的规定密封和标记等。

23.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正。投标人拒不澄清确认的，或修正调整的价格或分项报价中的缺漏项价格超过原投标价格规定的比例，视为投标报价重大偏差的，评标委员会应当否决其投标：（具体比例见《投标人须知前附表》，允许范围内的缺漏项的价格按其他投标人该项报价的最高价计取，如该缺漏项报价其他投标文件中没有的按市场价调整）：

- （1）投标文件中报价表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- （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，以报价表的总价为准，并修改单价；
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

- （5）如有缺项、漏项，视为已包含在中标价中。

23.3 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。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。

评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

23.4 投标人未能全部满足《资格性审查表》及《符合性审查表》所列各项的，其投标为无效投标。

## 24. 投标文件的澄清

24.1 评标期间，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，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，但不得允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人或授权代表签字的书面形式作出。

24.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

## 25. 投标的评价

25.1 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。



## 26. 授标

26.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告。

26.2 采用综合评分法的，按评审后综合得分由高到低顺序排列。

26.3 采购人在收到评标报告后的5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

26.4 中标人确定后，政府采购代理机构将在政府采购监督管理部门指定的媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

## 27. 替补候选人的设定与使用

27.1 评标委员会按照综合得分由高到低的顺序向采购人推荐中标候选人名单，由采购人依法选定中标人。中标人放弃中标或中标资格被依法确认无效的，采购人可以按照排序从其他中标候选人中确定中标人，没有中标候选人的，重新组织采购活动。

## 六、质疑和投诉

28.1 投标人应知其权益受到损害之日，是指：

- 1) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购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。

28.2 如果投标人对此次采购活动有疑问，可依法向采购人或政府采购代理机构提出质疑。采购人或政府采购代理机构应当依法给与答复，并将结果告知有关当事人。

28.3 投标人对评标结果有质疑或投诉的，可根据《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》及有关法规的规定，向相关部门书面提出，但需对质疑或投诉内容的真实性承担责任。质疑或投诉必须是书面的原件，并加盖投标人公章及由法定代表人或其授权代表签署或盖章。质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

1) 投标人对评标结果有质疑或投诉的，采购人或政府采购代理机构应在收到投标人书面质疑后 7 个工作日内，对质疑内容作出答复。

政府采购代理机构：广东省机电设备招标中心有限公司

联系人：文女士

联系电话：020-66341924

传真号码：020-66341967

地址：广州市东风中路 515 号东照大厦 4 楼 409 室

邮编：510045

2) 投标人对采购人或政府采购代理机构的答复不满意或他们未在规定时间内给予答复的，提出质疑的投标人可以在答复期满后 15 个工作日内，按《投标须知前附表》中的联系方式向政府采购监督管理机构投诉。投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。



## 七、 合同的订立和履行

29.1 采购人与中标人自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

29.2 签订政府采购合同后7个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

## 30. 合同的履行

30.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

30.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与服务商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照 29.3 条的规定备案。

30.3 如果《投标须知前附表》有要求，中标人在收到采购代理机构的中标通知书后三十（30）天内，应按照合同条款的规定，采用招标文件中提供的履约保证金保函格式或采购人可以接受的其它形式向采购人提交履约保证金。如果中标人不按规定向采购人提交履约担保，采购人将有充分的理由取消其中标资格并不予退还其投标保证金。

## 八、 适用法律

31. 采购人、广东省机电设备招标中心有限公司及投标人的一切招标投标活动均适用《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》及其配套的法规、规章、政策。

## 九、 其他

关于贯彻落实《中国人民银行中山市中心支行 中山市财政局 中山市经济和信息化局 中山市人民政府金融工作局关于印发<中山市政府采购支持中小微企业质押融资的实施意见>的通知》的告知：

1、根据《中国人民银行中山市中心支行 中山市财政局 中山市人民政府金融工作局关于印发<中山市政府采购支持中小微企业质押融资的实施意见>的通知》（中人银发【2017】82 号）规定，凡通过政府采购法定程序取得我市政府采购合同的中小微企业，均可向辖内开展政府采购质押融资业务的银行机构申请办理融资业务。

截至当前，辖内开展政府采购质押融资业务的银行机构报备的联系方式如下：

| 序号 | 银行机构       | 经办部门           | 联系人 | 联系方式          |
|----|------------|----------------|-----|---------------|
| 1  | 中国农业银行中山分行 | 公司业务部(普惠金融事业部) | 刘文锋 | 15914681189   |
| 2  | 中信银行中山分行   | 公司银行部          | 文丹  | 13902592267   |
|    |            | 风险管理部          | 赵月华 | 18938727559   |
| 3  | 渤海银行中山分行   | 公司金融部          | 吴事成 | 0760-87911816 |
|    |            |                | 袁筱雯 | 0760-87911859 |
| 4  | 广发银行中山     | 公司银行部          | 董永锋 | 0760-88862907 |



|    |                       |              |     |                           |
|----|-----------------------|--------------|-----|---------------------------|
|    | 分行                    |              | 徐菁  | 0760-88862992             |
|    |                       |              | 章海珊 | 0760-88862956             |
| 5  | 中山农村商业银行              | 公司业务部        | 梁肇  | 0760-88227161、15019540000 |
|    |                       |              | 苏天牧 | 0760-88388921、13622700101 |
| 6  | 中国建设银行<br>中山市分行       | 普惠金融业务部      | 郭桂云 | 13703043039               |
|    |                       |              | 陈壁  | 13790746032               |
|    |                       |              | 刘华胜 | 13824770347               |
| 7  | 中国农业发展<br>银行中山市分<br>行 | 客户业务部        | 李潇  | 0760-88619134             |
|    |                       | 信贷与风险管理<br>部 | 陈宝怡 | 0760-88619626             |
| 8  | 上海浦东发展<br>银行中山分行      | 公司部          | 林于露 | 0760-89982335             |
| 9  | 中国银行中山<br>分行          | 中小企业中心       | 肖东奇 | 0760-86998780             |
| 10 | 东莞银行中山<br>分行          | 业务管理部        | 张楠  | 0760-86939859、15119122878 |
| 11 | 中国邮政储蓄<br>银行中山分行      | 沙溪支行公司部      | 周立为 | 13925319818               |
|    |                       | 小榄支行公司部      | 李国焱 | 13420495864               |
|    |                       | 营业部支行公司<br>部 | 华小英 | 18807601933               |
|    |                       | 科技支行公司部      | 赵春良 | 13424532121               |
|    |                       | 三乡支行公司部      | 郑晨晖 | 13925359322               |
| 12 | 交通银行中山<br>分行          | 普惠金融部        | 王秋  | 1511914536                |
|    |                       |              |     | 88806650                  |

2、中小微企业有融资需求的，可通过应收账款融资服务平台（网址：[www.crcrfsp.com](http://www.crcrfsp.com)）和中山市社会征信和金融服务一体化系统（网址：[www.zsythxt.zs.gov.cn](http://www.zsythxt.zs.gov.cn)）向辖内特定或非特定银行机构咨询并提出融资申请。

3、采购人应当及时在应收账款融资服务平台（网址：[www.crcrfsp.com](http://www.crcrfsp.com)）确认债权债务关系，支持中小微企业融资。

4、中小微企业与银行机构签订政府采购质押融资合同的，由采购人牵头与中小微企业和银行机构三方签署《政府采购合同项下政府采购资金唯一回款账户确认函》，确保合同款支付到中小微企业在融资银行机构开立的回款账号。

5、财政部门根据《政府采购法》等相关法规、规章规定，对参加政府采购活动的供应商的不良行为予以记录，并纳入中山市社会征信和金融服务一体化系统，供银行机构融资授信时审慎性参考。

# 第四部分

## 评 标 方 法

根据《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》（财政部令第 87 号）及其配套的相关法律、法规的规定确定以下评标方法、步骤及标准：

## 一、总则

### 1. 评标委员会

1.1 本次招标依法组建评标委员会。本次评标的评委会依法由 5 位评委组成，包括：采购人代表 1 人和专家 4 人。评委会负责全部的评审工作，任何人不得干预评委会的工作。评委会下设评标工作小组，主要负责相关资料的整理、记录评标情况等工作。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。

1.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。

1.3 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- 1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- 2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- 3) 对投标文件进行比较和评价；
- 4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- 5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

1.4 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

- 1) 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行向财政部门报告；
- 2) 宣布评标纪律；
- 3) 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
- 4) 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；
- 5) 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；
- 6) 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；
- 7) 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；
- 8) 核对评标结果，有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第六十四条规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本

级财政部门报告；

9) 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

10) 处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

1.5 参与评标工作的所有人员必须遵守《中华人民共和国政府采购法》、广东省实施《中华人民共和国政府采购法》办法及相关法律、法规的规定，以确保评标的公平、公正。

## 2. 评标方法

2.1 本次评标采用综合评分法。

2.2 本次评标是以招标文件为依据，按公正、科学、客观、平等竞争的要求，推荐报价合理、经验丰富、信誉良好以及综合实力强的中标人。

## 3. 评标步骤

3.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构先进行资格审查。

3.2 评标委员会进行符合性评审，再进行技术、商务及价格的详细评审。只有通过符合性评审的投标才能进入详细的评审。最后评标委员会出具评标报告，并排序推荐中标候选人。

## 4. 评分及其统计

4.1 按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会各成员分别首先就各个投标人的技术状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术评分和商务评分。

各评委的技术商务评分的算术平均值即为该投标人的技术商务得分。然后，评出投标人的价格得分。将各投标人的技术商务得分和价格得分相加得出其综合得分。

## 二、资格审查

5. 采购人或采购代理机构按照《资格审查表》（见附表 1）的内容对投标人进行资格审查，并出具资格审查报告。通过资格审查的投标人不足 3 家时，不得评标。未通过资格审查的投标人的投标文件不得进入符合性审查。

## 三、符合性审查

6. 评标委员会按照《符合性审查表》内容对通过资格审查的投标文件进行符合性检查，只有对《符合性审查表》所列各项作出实质性响应的投标文件才能通过符合性评审。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标，评标委员会将以记名方式表决，被认为响应的得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。

7. 评标委员会将审查投标文件是否完整、有关资格证明文件是否齐全有效、是否提交投标保证金、文件签署是否合格、投标有效期是否满足要求、投标文件的总体编排是否基本有序等。

8. 评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻找外部的证据。

9. 对招标文件作实质响应的供应商不足三家的，应予以废标。

10. 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

- 1) 招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；
- 2) 招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

11. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- 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) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- 6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

### 三、详细评审

12. 详细评审是对通过符合性审查的投标文件进行技术商务和价格的评审。

12.1 技术评分：详见《技术商务评分表》内容（附表 3）。

12.2 价格评分：

12.2.1 对小型或微型企业投标的扶持：

- 1) 投标人为小型或微型企业且投标产品含小型或微型企业产品时，报价给予 6% 的价格扣除；即：  

$$\text{评标价格} = \text{核实后的投标总价} - \text{小型或微型企业产品核实后的价格} \times 6\%$$
- 2) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，提供本企业制造的货物、服务或者提供其他小型或微型企业制造的货物、服务（**提交中小企业申明函，如有虚假声明，将报采购监管部门依法处理**）。
- 3) 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。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；
- 4) 残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位申明函》。
- 5) 投标人同时为小型、微型企业、监狱企业和残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除。不重复进行价格扣除。
- 6) 投标人投标的产品属于“优先采购品目清单产品”，获得节能产品认证证书或环境标志产品认证证书的产品给予 1% 的价格扣除后参与评审。（格式见第六部分投标文件格式）

**注：**符合上述规定的投标人须提供相关声明，否则不给予相应价格扣除。投标人所提供的声明作为投标文件可公开的内容，在中标结果公告发布时一并公示。投标人须对声明内容的真实性负责，

**如有虚假，将依法承担相应责任。**

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

12.2.3 将评委会校核后的各投标人的投标总价定义为评标价格。如存在价格修正的按《投标人须知》规定修正各投标人的投标报价（见附表 4）取各评标价格的最低价作为评标基准价格，其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分（精确到小数点后 2 位）} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 30$$

12.2.4 技术商务得分满分为 70 分，价格得分满分为 30 分。

12.2.5 综合得分=技术商务得分+价格得分。

**五、中标候选人**

13. 评标委员会将出具评标报告，推荐中标候选人名单。本项目推荐三名中标候选人。将各有效投标人按其综合得分由高到低顺序排序。综合得分相同的，按下列顺序比较确定：（1）投标报价（由低到高）；（2）技术商务得分（由高到低）。如以上都相同的，名次由评标委员会投票确定（少数服从多数）。排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人，排名第三的投标人为第三中标候选人。

14. 采购人依法确定 1 名中标人。

**六、其它事项**

15. 评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻找外部的证据。

16. 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。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。

17. 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- 1) 分值汇总计算错误的；
- 2) 分项评分超出评分标准范围的；
- 3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- 4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

投标人对 1) 分值汇总计算错误的情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。

18. 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

附表 1：资格审查表

资格审查表

| 序号      | 投标人<br>审查项（即供应商资格条件）                                                                                                                                                                                                                                  | A 投标人 | B 投标人 | C 投标人 | D 投标人 |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|
| 1       | 投标人具备《政府采购法》第二十二条规定的条件。                                                                                                                                                                                                                               |       |       |       |       |
| 2       | 供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以代理机构于投标截止前一天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明数据）。 |       |       |       |       |
| 3       | 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（按照投标函格式作出相关承诺）。                                                                                                                                                                                        |       |       |       |       |
| 4       | 前期为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（按照投标函格式作出相关承诺）。                                                                                                                                                                               |       |       |       |       |
| 5       | 投标人非联合体投标。                                                                                                                                                                                                                                            |       |       |       |       |
| 6       | 在中山市公共资源交易网上注册并在采购代理机构网上购买了招标文件。                                                                                                                                                                                                                      |       |       |       |       |
| 结 论     |                                                                                                                                                                                                                                                       |       |       |       |       |
| 不通过原因说明 |                                                                                                                                                                                                                                                       |       |       |       |       |

1. 采购人或采购代理机构对投标人是否满足要求逐条标注评审意见，“是”标记为“○”，“否”标记为“×”；
2. 评审结论栏统一填写为“通过”或“不通过”，出现一个“×”为“不通过”；
3. 对结论为“不通过”的投标，要说明原因。

审查人签名：

日期：



附表 2：符合性审查表

## 符合性审查表

| 序号          | 投标人<br>投标有效性审查项                                                                | A 投标人 | B 投标人 | C 投标人 | D 投标人 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|
| 1           | 投标函及投标有效期符合要求。                                                                 |       |       |       |       |
| 2           | 按招标文件规定加盖公章和签署。                                                                |       |       |       |       |
| 3           | 已提交有效授权委托书。                                                                    |       |       |       |       |
| 4           | 投标保证金符合要求。                                                                     |       |       |       |       |
| 5           | 投标文件主要资料齐全。                                                                    |       |       |       |       |
| 6           | 按规定格式填写，无内容不全或关键字迹模糊、无法辨认。                                                     |       |       |       |       |
| 7           | 投标人无递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目有两个或多个报价，且未声明哪个为最终报价的（招标文件规定提交备选投标方案的除外）。 |       |       |       |       |
| 8           | 投标报价不超出招标文件中规定的预算金额或最高限价                                                       |       |       |       |       |
| 9           | ★号条款满足用户需求书要求                                                                  |       |       |       |       |
| 10          | 按招标文件规定递交《中山市第二人民医院购销廉政协议书》。                                                   |       |       |       |       |
| 11          | 投标报价无重大偏离或重大不合理。                                                               |       |       |       |       |
| 12          | 投标文件满足招标文件的实质性条款。                                                              |       |       |       |       |
| 13          | 无招标文件或法规明确规定废标的其他情形。                                                           |       |       |       |       |
| 结 论         |                                                                                |       |       |       |       |
| 不通过<br>原因说明 |                                                                                |       |       |       |       |

1. 评审时评委对投标人是否满足要求逐条标注评审意见，“是”标记为“○”，“否”标记为“×”；
2. 评审结论栏统一填写为“通过”或“不通过”，出现一个“×”为“不通过”；
3. 对结论为“不通过”的投标，要说明原因。

评委签名：

日期：

附表 3:

技术商务评分表

| 序号 | 评审项目       | 分配分数 | 评议内容                                                                                                                                                                                                                                                   | 投标人 |
|----|------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1  | 对医院信息系统的了解 | 5    | 根据对系统了解程度、功能的掌握情况等进行评分：<br>优：了解准确、认识深刻，能完全响应项目要求，得 5 分；<br>良：了解较准确、认识较深刻，能基本响应项目要求，得 3 分；<br>中：了解不够详细、认识一般，项目要求响应有部分偏差，得 1 分；<br>差：了解不够、认识不够，不能响应项目要求不得分。                                                                                              |     |
| 2  | 总体方案       | 5    | 根据方案设计满足用户需求书的要求评分：<br>优：投标方案设计体系清晰、架构合理，有完善的建设方案，得 5 分；<br>良：投标方案设计体系基本清晰、架构基本合理，建设方案基本满足要求，得 3 分；<br>中：投标方案设计体系较不清晰、架构缺乏合理性，建设方案内容不够全，得 1 分；<br>差：投标方案设计体系、建设方案内容严重不符合要求，或没有提供方案的，得 0 分。                                                             |     |
| 3  | 系统兼容性      | 5    | 根据与现有信息系统的兼容性进行评分：<br>优：对本项目的维护内容考虑充分与现有信息系统的衔接，对现有系统功能优化方案十分完善，得 5 分；<br>良：对本项目的维护内容考虑与现有信息系统衔接一般，对现有系统功能优化方案一般，得 3 分；<br>中：对本项目的维护内容考虑与现有信息系统的衔接较差，对现有系统功能优化方案较差，得 1 分；<br>差：若无相关内容不得分。                                                              |     |
| 4  | 应急措施       | 5    | 特殊情况的应急处置方案，包括传达机制、人员和调配、责任分工等进行综合对比。<br>优：有详细的特殊情况应急处置方案，涵盖传达机制、人员和调配、责任分工，传达机制，应急人员和设备调配优秀得 5 分；<br>良：有较好的特殊情况应急处置方案，基本都涵盖了传达机制、人员和设备调配、责任分工。传达机制，应急人员和设备调配良好，责任较为清晰得 3 分；<br>中：有特殊情况应急处置方案，传达机制，应急人员和设备调配基本符合招标文件要求，责任分工基本合格得 1 分；<br>差：无应急措施得 0 分。 |     |
| 5  | 质量保证措施     | 5    | 根据本项目的要求，提供详细的质量目标，并提供具体可行、详细的保证措施。<br>优：能根据本项目的实际要求，提供详细的质量目标，并提供具体可行、详细的质量保障措施得 5 分；<br>良：能根据本项目的实际要求，提供较好的质量目标，并提供较可行、较详细的质量保障措施得 3 分；<br>中：基本能根据本项目的实际要求，提供基本符合招标文件要求的质量目标，并提供合格的质量保障措施得 1 分；<br>差：提供质量目标较差，保证措施较差，合理性较低得 0 分                      |     |

|    |              |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|----|--------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6  | 认证证书         | 2  | 投标人具有认证体系证书，提供 ISO9001 质量管理体系认证证书得 1 分，提供 ISO27001 信息安全管理体认证证书得 1 分，无得 0 分。注：投标文件中同时提供证书复印件和全国认证认可公共服务平台（网站： <a href="http://cx.cnca.cn/">http://cx.cnca.cn/</a> ）的网页截图，证书的有效性以 <a href="http://cx.cnca.cn/">http://cx.cnca.cn/</a> 网站公布的网页截图为准，截图中证书编号及投标人名称须与所提供的认证证书一致，未按要求提供证明文件的不得分，上述资料均需加盖投标人公章。                                         |  |
| 7  | 计算机软件著作权登记证书 | 20 | 投标人具有医院 HIS 管理信息软件著作权登记证书、PACS 影像存储传输管理软件著作权登记证书、电子病历管理软件著作权登记证书、体检报告管理软件著作权登记证书、临床路径管理信息系统软件著作权登记证书、阳光用药管理信息系统软件著作权登记证书、院内感染管理信息系统软件著作权登记证书、手术麻醉管理信息系统软件著作权登记证书、护理质量管理信息系统软件著作权登记证书、LIS 实验室信息软件著作权登记证书，提供一个证书得 2 分，最高得 20 分。<br>【提供国家版权部门颁发的计算机软件著作权登记证书复印件作为评审依据，以投标人名称获得，不提供不得分】                                                             |  |
| 8  | 人员实力         | 2  | 项目负责人具有本科学士学位或以上学历，具有计算机、通讯或信息类中级工程师或以上资格的得 2 分。<br>注：投标文件中提供人员学历证明及资格证书复印件和投标人为其购买的投标截止时间为止近 1 年内任意连续 3 个月的社保证明复印件（代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等证明均可），不提供不得分。如果投标人成立时间或该人员入职时间不足 3 个月，则提供人员入职证明及入职时间至今的社保证明。如果投标人上述人员为其他用工形式，则投标人还需提供该人员用工关系的证明资料且人员用工关系证明中须列明该人员的用工期限，用工期限应涵盖本项目服务时间，否则不得分。由于疫情的影响未能按时缴纳社保的，可出具相关证明资料证明。                  |  |
| 9  |              | 5  | 其他项目人员资格（项目负责人除外）：<br>（1）具有计算机、通讯或信息类中级工程师资格或以上资格的，每提供 1 个得 1 分，最高得 5 分。<br>投标文件中提供人员资格证书复印件和投标人为其购买的投标截止时间为止近 1 年内任意连续 3 个月的社保证明复印件（代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等证明均可），不提供不得分。如果投标人成立时间或该人员入职时间不足 3 个月，则提供人员入职证明及入职时间至今的社保证明。如果投标人上述人员为其他用工形式，则投标人还需提供该人员用工关系的证明资料且人员用工关系证明中须列明该人员的用工期限，用工期限应涵盖本项目服务时间，否则不得分。由于疫情的影响未能按时缴纳社保的，可出具相关证明资料证明。 |  |
| 9  | 业绩           | 16 | 2017 年以来完成的同类项目业绩，提供一个得 1 分，最高得 16 分。提供合同关键页复印件并加盖公章。                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 10 | 总计           | 70 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |

附表 4：投标报价修正表 1、投标报价修正表 2、报价缺漏表（注：表格不需要投标人填写）

### 评标价格修正表 1

项目名称：

招标编号：

| 序号 | 项目名称                     | 投标人名称 |       |       |
|----|--------------------------|-------|-------|-------|
|    |                          | A 投标人 | B 投标人 | C 投标人 |
| 1  | 投标总报价                    |       |       |       |
| 2  | 修正后的价格                   |       |       |       |
| 3  | 报价给予的价格扣除<br>(%)         | 6%    | 6%    | 6%    |
| 4  | 对小型或微型企业投标<br>扶持的价格扣除（元） |       |       |       |
| 5  | 评标价格（元）                  |       |       |       |

评委签名：

日期：2020 年 月 日



### 投标报价修正表 2

投标人名称：

| 序号       | 修正原因 | 修正前价格 | 修正后价格 | 备注 |
|----------|------|-------|-------|----|
| 1        |      |       |       |    |
| 2        |      |       |       |    |
| 3        |      |       |       |    |
| .....    |      |       |       |    |
| 最终修正价格   |      |       |       |    |
| 投标报价修正比例 |      |       |       |    |

备注：1. 评委会根据投标人须知规定的方法对投标人的投标报价进行修正。

2. 本表适用于投标报价发生修正情形时使用。

评委签名：

日期：

### 投标报价缺漏项价格表

投标人名称：\_\_\_\_\_

| 序号      | 缺漏项目 | 缺漏项价格 | 备注 |
|---------|------|-------|----|
| 1       |      |       |    |
| 2       |      |       |    |
| 3       |      |       |    |
| .....   |      |       |    |
| 缺漏项价格汇总 |      |       |    |
| 缺漏价格比例  |      |       |    |

备注：1. 评委会根据投标人须知规定的方法统计投标报价的缺漏项价格。

2. 本表适用于投标报价发生缺漏项情形时使用。

评委签名：

日期：



## 第五部分

# 合 同 格 式

（服务类）

（注：此合同为参考合同，以本招标文件的《用户需求书》的要求为基础，根据采购人需求签订合同，以采购人与中标人签订中标合同为准，采购人有权在签订合同时对合同的相关条款及内容作进一步的细化和修改。）



甲方(采购人)：

乙方(中标人)：

根据\_\_\_\_\_项目，编号为：\_\_\_\_\_的招标结果，\_\_\_\_\_（以下简称甲方）与\_\_\_\_\_（以下简称乙方）就乙方向甲方提供的货物和服务，经甲乙双方协商一致，签订本合同，共同遵守如下条款：

### 一、项目名称、服务期限及实施地点

项目名称：

服务期限：

实施地点：

### 二、项目具体要求

乙方向甲方提供以下服务：

1. 本合同项下的服务指（用户需求书的要求）。
2. ....
3. ....

### 三、合同金额

1、合同总价：（人民币大写） \_\_\_\_\_  
（¥ \_\_\_\_\_）。

2、所有采购人需支付给中标人的全部费用。

3、本合同价格为固定不变价。

### 四、双方权利和义务

（一）甲方权利义务：

- 1、有权利得到合同承诺的满足要求的服务。
- 2、负责设备维护场地的准备工作，使乙方在维护实施过程中不受外来因素的阻挠和影响；
- 3、负责协调相关部门对乙方的维护进行人员配合和协助工作；
- 4、按本合同约定的时间及办法对设备进行验收；
- 5、按本合同约定的付款时间及金额付款给乙方。

（二）乙方权利义务：

- 1、有权利按照合同承诺的方式收取合同规定金额；
- 2、按本合同约定的质量、时间完成系统建设,包括但不限于招标文件项目需求中所描述的要求(详见用户需求书)；



3、按本合同约定的维护保养服务；

4、对于甲方今后在该项目上的设备扩充，乙方承诺将按与本合同同等的优惠条件提供服务。

## 五、服务期

服务期自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月止。

## 六、付款方式

1、签订合同并驻点提供维保服务，经甲方对服务内容进行验收合格后，2020 年支付合同总额的 11.5%。

2、对合同指定的医院信息系统，按要求完成升级改造，经甲方对服务内容进行验收合格后，2021 年支付合同总额的 30%。

3、经甲方对服务内容进行验收合格后，2022 年 9 月份支付合同总额的 30%。

4、合同到期（服务期结束），经甲方对服务内容进行验收合格后，支付合同总额剩余的 28.5%（按实际服务天数进行结算，按规定扣除的除外）。

5、以上款项均为验收合格且甲方收到乙方开具的付款发票后，30 天内向乙方支付相应金额的款项。如乙方逾期未开具相应金额的有效发票，甲方有权顺延付款时间。

## 七、知识产权产权归属

乙方应保证本项目的报价技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。

## 八、保密

项目实施过程中至乙方正式向甲方交付技术文档资料时止，乙方必须采取措施对本项目实施过程中的数据、源代码、技术文档等资料保密，否则，由于乙方过错导致的上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。项目完成后，甲、乙双方均有责任对本项目的技术保密承担责任。

1) 未经乙方事先书面同意，甲方不得将由乙方为本合同提供的条文、规格、计划、图纸、模型、样品或资料等提供给与本合同无关的任何第三方，不得将其用于履行本合同之外的其它用途。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所必需的范围。

2) 除了合同本身之外，上款所列举的任何物件。

## 九、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订



合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

## 十、争议的解决

1、因服务的质量问题发生争议，由法律及有关规章规定的单位进行质量鉴定，双方无条件服从该鉴定的结论。

2、合同实施或与合同有关的一切争议应通过双方友好协商解决。经协商不能达成协议时，任何一方有权向人民法院提起诉讼。

## 十一、监督和管理

甲乙双方均应自觉配合中山市政府采购监管部门对合同履行情况的监督检查，如实反映情况，提供有关资料；否则，将对有关单位、当事人按照有关规定予以处罚。

## 十二、无效合同

甲乙双方如因违反国家法律、法规和有关政府采购规定，被宣告合同无效时，责任由过错方承担。

## 十三、合同生效

本合同经双方授权代表签字盖章后生效。

## 十四、合同终止

如果一方严重违反合同，并在收到对方违约通知书后在 30 天内仍未能改正的，另一方可立即终止本合同。

## 十五、附则

1. 本合同之所有附件均为合同的有效组成部分，与本合同具有同样法律效力。合同与附件之间内容应认为是互为补充和解释，但如有模棱两可或相互矛盾之处，以时间在后的文件为准。本合同与投标文件互为补充，如本合同与投标文件不一致的，以本合同为准。

2. 在执行本合同的过程中，甲乙双方在双方同意的情况下可另行再签订保密协议或廉政协议作为合同附件，与本合同具有同样法律效力。

3. 在执行本合同的过程中，乙方需遵守所有经甲乙双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分，其生效日期为双方签字盖章或确认之日期。

4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务，否则甲方有权单方面终止本合同，乙方应自收到买方《终止合同通知书》之日起 15 日内退还甲方已支付的全部款项，已发生的一切费用及损失均由乙方自行承担，且乙方应向甲方支付合同总价款 10%



的违约金，造成甲方损失的乙方还应赔偿甲方因此所遭受的全部损失。

5. 本合同经甲乙双方签字盖章后生效，本合同一式\_\_\_\_份，甲乙双方各执\_\_\_\_份，广东省机电设备招标中心有限公司和中山市政府采购监督管理部门各执壹份。

甲方(盖章)：

乙方(盖章)：

甲方法定代表人(签字)：

乙方法定代表人(签字)：

甲方委托代理人(签字)：

乙方委托代理人(签字)：

签字日期：

签字日期：

地 址：

地 址：

邮政编码：

邮政编码：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

开户银行：

开户银行：

开户帐号：

开户账号：

签约时间： 年 月 日

签约地址：

## 合 同 附 件 （ 合 同 编 号        ）

附件 1 服务项目及范围.....

附件 2 实施方案 .....

附件 3 招标文件.....

附件 4 投标文件.....

附件 5 中标通知书.....

**备注：**1. 本合同所有附件均在签定合同时编制，其编制依据是招标文件中的要求和乙方的投标文件中的相应内容；

2. 合同附件的具体内容由双方在签定合同时确定。



## 第六部分

# 投标文件格式

注：1. 请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

2. 招标文件要求提交的资料，但投标格式里没有提供格式的，请投标人自行拟定格式。

# 中山市政府采购

## 投标文件

(正本/副本)

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 一、自查表

### 1.1 资格性/符合性自查表

| 评审内容      | 招标文件要求<br>(详见《资格性审查表》及《符合性审查表》各项)                                                                                                                                                                                                                     | 自查结论                                                     | 证明资料      |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------|
| 资格性及符合性审查 | 购买招标文件发票。                                                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第（）页 |
|           | 投标人具备《政府采购法》第二十二条规定的证明材料。                                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第（）页 |
|           | 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以代理机构于投标截止前一天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明数据）。 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第（）页 |
|           | 前期为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（按照投标函格式作出相关承诺）。                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第（）页 |
|           | 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（按照投标函格式作出相关承诺）。                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第（）页 |
|           | 投标函及投标有效期符合要求。                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第（）页 |
|           | 按招标文件规定加盖公章和签署。                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第（）页 |
|           | 已提交有效的授权委托书。                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第（）页 |
|           | 投标保证金符合要求。                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第（）页 |
|           | 投标报价不超出招标文件中规定的预算金额或最高限价                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第（）页 |
|           | ★号条款满足用户需求书要求                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第（）页 |

注：以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的☐打“√”。



投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

1.2 技术商务评审自查表

| 序号  | 评审分项 | 内容 | 证明文件（如有） |
|-----|------|----|----------|
| 1   |      |    | 见投标文件（）页 |
| 2   |      |    | 见投标文件（）页 |
| 3   |      |    | 见投标文件（）页 |
| 4   |      |    | 见投标文件（）页 |
| 5   |      |    | 见投标文件（）页 |
| 6   |      |    | 见投标文件（）页 |
| 7   |      |    | 见投标文件（）页 |
| ... |      |    |          |

注：投标人应根据《技术商务评分表》的各项内容填写此表。。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



二、价格部分

2.1 投标报价表

| 项目名称                               | 投标报价                      | 备注 |
|------------------------------------|---------------------------|----|
| 中山市第二人民医院信<br>息系统升级改造及运行<br>维护服务项目 | 小写：¥_____元<br>大写：人民币_____ |    |

注：1、此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容。

2、投标报价保留到小数点后两位数。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



2.2 报价明细表

| 序号  | 分项内容 | 分 项 报 价     | 备注 |
|-----|------|-------------|----|
| 1   |      |             |    |
| 2   |      |             |    |
| 3   |      |             |    |
| ... |      |             |    |
| 总 计 |      | 大写：<br>(¥ ) |    |

注：1、如果分项报价汇总与投标总价不一致，以分项报价的汇总价为准。

2、如果以上内容无法满足供应商对报价描述，可自行添加包含在价格因素内的一切内容。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 三、资格性文件

### 3.1 投标函

中山市第二人民医院/广东省机电设备招标中心有限公司：

依据贵方（采购项目）招标文件的投标邀请，我方代表（姓名）经正式授权并代表（投标人名称）提交投标文件正本1份，副本4份参加投标。在此，我方声明如下：

1. 同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。
2. 全部服务的投标报价详见投标报价表。
3. 投标文件的有效期为投标截止时间之日起 120 天内有效，如若中标，投标文件的有效期自动延至合同履行完毕之日。
4. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。
5. （投标人名称）作为投标人正式授权（授权代表全名）代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。
6. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
7. 我方承诺在本次投标响应中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。
8. 我方明白并同意在规定的开标时间之后、投标有效期之内若撤回投标，投标保证金将被贵方没收
9. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标。
10. 我方如果中标，将按照招标文件及其修改文件（如果有的话）的要求及我方投标承诺，按质、按量、按期履行全部合同责任和义务
11. 我方同意按投招标文件规定向政府采购代理机构缴纳招标代理服务费，就本次招标应由我方交纳的招标代理服务费将按随附于本投标文件的承诺书支付。
12. 我方承诺未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。
13. 我方承诺：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，不同时参加本采购项目投标。

14.我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

- （1）我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。
- （2）我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- （3）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，采购人可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法

律责任。

投标人（盖章）： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

传真： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_

投标人代表签字： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

**附：供应商资格要求资料：****1、《政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件：**

- （1）提供有效的营业执照（或事业法人登记证或社会团体法人登记证书）复印件；
- （2）提供 2019 年度财务状况报告或投标截止日前 12 个月内任意 1 个月的财务报表复印件，或银行出具的资信证明材料复印件；
- （3）提供投标截止日前 12 个月内任意 1 个月的缴纳税收的凭据证明材料复印件；如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；
- （4）提供投标截止日前 12 个月内任意 1 个月的缴纳社会保险的凭据证明材料复印件；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金

**2、投标人必须按照本招标文件《第一部分投标邀请函》的“ 申请人的资格要求”要求提供相关证明文件复印件（加盖公章）。**

## 3.2 授权委托书

### 法定代表人授权委托书

致：中山市第二人民医院/广东省机电设备招标中心有限公司：

兹授权\_\_\_\_\_同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：  
全权代表本投标人参与上述采购项目的投标，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

授权单位（盖章）：

定代表人（签名或盖私章）：

有效期限：与投标有效期一致

签发日期：

附：代理人性别：

年龄：

职务：

身份证号码：

联系电话：

营业执照号码：

经济性质：

说明：1.法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2.内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3.将此证明书提交对方作为合同附件。

4.授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

5.有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

6.投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。

被授权代表身份证正面复印件

被授权代表身份证反面复印件

3.3 投标保证金交纳凭证和购买招标文件凭证

广东省机电设备招标中心有限公司：

（投标人全称）参加贵方组织的（项目名称）的投标。按招标文件的规定，已通过银行转账形式交纳人民币（大写）元的投标保证金。

投标人名称：

投标人开户银行：

投标人银行账号：

说明：1.上述要素供银行转账及银行汇款方式填写。

2.上述要素的填写必须与银行转账或银行汇款凭证的要素一致，采购代理机构依据此凭证信息退还投标保证金。

附：

粘贴转账的银行凭证复印件

购买招标文件凭证

粘贴购买招标文件的凭证复印件



### 3.4 关于资格的声明函

#### 资格声明函

中山市第二人民医院/广东省机电设备招标中心有限公司：

关于贵方（项目名称）的投标邀请，本签字人愿意参加投标响应，提供投标文件中规定的服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

- 1.我方为本次投标所提交的所有证明其合格和资格的文件是真实的和正确的，并愿为其真实性和正确性承担法律责任；
- 2.我方是依法注册的法人，在法律上、财务上和运作上完全独立于采购人及采购代理机构；
- 3.我方在参加本次投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 3.5 投标承诺书

#### 投 标 承 诺 书

中山市第二人民医院/广东省机电设备招标中心有限公司：

本投标人已详细阅读了（项目名称）的招标文件，自愿参加上述项目的投标，现就有关事项向采购人郑重承诺如下：

1.本投标人自愿在招标文件规定的时限内按照招标文件及采购合同、用户需求书、技术规范等要求完成采购任务，按时完成并验收合格。服务质量按照投标文件的承诺并满足招标文件要求。

2.遵守中华人民共和国、广东省、中山市有关政府采购的法律法规规定，自觉维护市场经济秩序。否则，同意被废除投标资格并接受处罚。

3.保证投标文件内容无任何虚假。若评标过程中查出有虚假，同意作无效投标文件处理并被没收投标担保，若中标之后查出有虚假，同意废除中标资格并被没收投标担保。

4.保证投标文件不存在低于成本的恶意报价行为。

5.保证按照招标文件及中标通知书规定提交履约担保并商签采购合同，对招标文件第五部分《合同书》中的条款项下的内容完全响应，不作任何的偏离。否则，同意接受采购人违约处罚并被没收投标担保。

6.保证按照采购合同约定完成采购合同范围内的全部内容，履行保修责任。否则，同意接受采购人对投标人违约处理。

7.保证中标之后不转包，若分包将征得采购人同意并遵守相关法律法规。

8.保证中标之后按招标文件要求向招标项目配置承诺的资源，否则，同意接受违约处罚并被没收履约担保。

9.保证中标之后密切配合采购人开展工作，接受采购人的监督管理。

10.保证按招标文件及采购合同约定的原则处理采购调整事宜，不发生签署采购合同之后恶意索赔的行为。

11.本投标人在规定的投标有效期内，将受招标文件的约束并履行投标文件的承诺。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 3.6 中小企业声明函

#### 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）\_\_\_\_企业。即，本公司同时满足以下条件：

- 1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）\_\_\_\_企业。
- 2、本公司参加\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）\_\_\_\_单位的\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_采购活动提供本企业制造的货物（或服务），由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）\_\_\_\_企业制造的货物（或服务）。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物（或服务）。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

公司盖章

2020 年 月 日

附件：（中型、小型、微型）企业划分的说明根据《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）的有关规定。

### 3.7 残疾人福利性单位声明函（如不是可以不提供）

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

**本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。**

单位名称（盖章）：

日 期：

### 3.8 监狱企业的证明文件（投标人为监狱企业时适用）

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：

### 3.9 供应商投标的产品属于“优先采购品目清单产品”声明函（选用）

本单位郑重声明，根据《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），《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19 号）及《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）的规定，本单位所投下列产品为“节能产品政府采购品目清单”或“环境标志产品政府采购品目清单”中的“非政府强制性采购产品”。

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：

| 序号  | 名称 |   |  | 数量 | 单价 | 小计（元） | 节能或环保<br>认证证书 |
|-----|----|---|--|----|----|-------|---------------|
|     |    |   |  |    |    |       | 见投标文件<br>第 页  |
|     |    |   |  |    |    |       |               |
|     |    |   |  |    |    |       |               |
|     |    |   |  |    |    |       |               |
|     |    |   |  |    |    |       |               |
| 合 计 |    | 元 |  |    |    |       |               |

注：1、投标人按照《节能产品政府采购品目清单》中的名称（三级目录名称）自行填写上表，以便进行价格评审。

2、投标人自行登录中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询“节能产品政府采购品目清单”及“环境标志产品政府采购品目清单”。

## 四、商务部分

### 4.1 投标人概况

#### (一) 投标人情况介绍表

|                   |      |              |              |             |       |
|-------------------|------|--------------|--------------|-------------|-------|
| 单位名称              |      |              |              |             |       |
| 地址                |      |              |              |             |       |
| 主管部门              |      | 法人代表         |              | 职务          |       |
| 经济类型              |      | 授权代表         |              | 职务          |       |
| 邮编                |      | 电话           |              | 传真          |       |
| 单位简介<br>及机构设置     |      |              |              |             |       |
| 单位优势及特长           |      |              |              |             |       |
| 单位概况<br>(2019 年末) | 注册资本 |              | 万元           |             |       |
|                   | 职工总数 |              | 人            |             |       |
|                   | 资产情况 |              | 净资产          | 万元          |       |
|                   |      |              | 负债           | 万元          |       |
| 财务状况              | 年度   | 营业收入<br>(万元) | 利润总额<br>(万元) | 净利润<br>(万元) | 资产负债率 |
|                   | 2017 |              |              |             |       |
|                   | 2018 |              |              |             |       |
|                   | 2019 |              |              |             |       |

注：1) 文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。

2) 图片描述（如有）：经营场所、主要或关键产品介绍、生产场所及工艺流程等。

3) 投标人必须提供近三年财务报告（损益表、资产负债表）的复印件（加盖公章），成立时间不足三年，按实际成立时间提供。

4) 如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

## 4.2 同类项目业绩介绍

| 序号  | 客户名称 | 项目名称及合同金额（万元） | 完成时间 | 联系人及电话 |
|-----|------|---------------|------|--------|
| 1   |      |               |      |        |
| ... |      |               |      |        |

注：按技术商务评分表的要求提供相关的证明文件。

## 4.3 拟任执行管理及技术人员情况

| 职责分工     | 姓名  | 职务 / 职称 | 曾主持/参与的同类项目经历 | 资格证书 | 专业工龄 | 联系电话/手机 |
|----------|-----|---------|---------------|------|------|---------|
| 项目负责人    |     |         |               |      |      |         |
| 其他主要技术人员 |     |         |               |      |      |         |
|          |     |         |               |      |      |         |
|          | ... |         |               |      |      |         |
| 常驻人员     |     |         |               |      |      |         |

注：按技术商务评分表的要求提供相关的证明文件。

## 4.4 投标人按《技术商务评分表》有关评审内容的要求提供相关证明资料

## 4.5 投标人认为有必要提供的其它资料。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 4.6 商务条款响应表

| 序号  | 商务条款要求                                        | 是否响应 | 偏离说明 |
|-----|-----------------------------------------------|------|------|
| 1   | 完全理解并接受合同条款要求                                 |      |      |
| 2   | 完全理解并接受对合格投标人、合格的货物或服务要求                      |      |      |
| 3   | 完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务                    |      |      |
| 4   | 投标文件的有效期为投标截止时间起 120 天内，如若中标，投标有效期延至合同履行完毕之日。 |      |      |
| 5   | 报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务                         |      |      |
| 6   | 所提供的报价按招标文件要求计算且未超过采购预算                       |      |      |
| 7   | 服务期限符合招标文件要求                                  |      |      |
| 8   | 服务承诺及要求符合招标文件要求                               |      |      |
| 9   | 同意按本项目要求缴付相关款项                                |      |      |
| 10  | 同意采购方以任何形式对我方投标文件内容的真实性和有效性进行审查、验证            |      |      |
|     |                                               |      |      |
|     |                                               |      |      |
| ... | 其它商务条款偏离说明：                                   |      |      |

注：1.对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 4.7 招标代理服务费承诺书

### 招标代理服务费承诺书

广东省机电设备招标中心有限公司：

如果我方在贵中心组织的（项目名称）获中标，我方保证在领取《中标通知书》前，向贵中心（开户银行及账号见《投标须知前附表》）交纳招标代理服务费。

我方如违反上款承诺，愿凭贵中心开出的相关通知，按上述承诺金额的 200% 在我方提交的投标保证金（保函）及买方根据中标合同约定支付给我方的合同款中扣付，并在此同意和要求投标保函开立银行及买方（应广东省机电设备招标中心有限公司的要求）办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 五、技术部分

### 5.1 用户需求书条款响应表

| 序号  | 用户需求书条款 | 投标人响应承诺 | 是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离） | 偏离简述 |
|-----|---------|---------|-------------------|------|
| 1   |         |         |                   |      |
| 2   |         |         |                   |      |
| 3   |         |         |                   |      |
| 4   |         |         |                   |      |
| 5   |         |         |                   |      |
| 6   |         |         |                   |      |
| 7   |         |         |                   |      |
| 8   |         |         |                   |      |
| ... |         |         |                   |      |

说明：

1. 投标人必须对应招标文件“用户需求书”的内容逐条响应。
2. 当投标文件中技术参数与招标文件中技术参数有偏离时，须在“偏离”栏内如实注明是“正偏离”或“负偏离”，“正偏离”指投标设备的技术参数优于招标文件中要求，“负偏离”指投标设备的技术参数低于招标文件中要求。
3. 投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5.2 “★”条款响应表

| 序号  | 招标规格要求 | 投标实际参数 | 是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离） | 偏离简述 |
|-----|--------|--------|-------------------|------|
| 1   |        |        |                   |      |
| 2   |        |        |                   |      |
| 3   |        |        |                   |      |
| 4   |        |        |                   |      |
| 5   |        |        |                   |      |
| 6   |        |        |                   |      |
| 7   |        |        |                   |      |
| 8   |        |        |                   |      |
| ... |        |        |                   |      |

说明：1.投标人必须对应招标文件“用户需求书”中的“★”条款内容逐条响应。

2.投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

### 5.3 服务方案

投标人应按照招标文件的要求，根据《用户需求书》要求内容做出全面响应并编制服务方案。其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。服务方案设计必须科学合理、真实可行，能充分体现出自身技术和专业优势。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为投标人履约能力不足或响应不全。其要点和主要内容为：

1. 总体方案
2. 项目管理架构
3. 应急措施
4. 质量保证措施
5. 投标人认为必要说明的其它内容

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5.4 采购人配合的内容

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号\_\_\_\_\_

为配合本计划进度时间表所进行的各阶段工作，投标人必须列明需采购人配合的工作内容和具体要求

## 5.5 根据招标文件，投标人认为有需要提供的其它技术资料（如有） （投标人自定格式）

附件：（具体内容详见招标文件第三部分投标须知 19.2）

### 中山市第二人民医院购销廉政协议书

为增强甲乙双方依法经营、廉洁从业意识，完善自我约束、自我监督机制，营造守法诚信、廉洁高效的工作环境，有效防范发生违法违纪行为，根据国家有关法律法规及廉洁自律规定，特订立本廉政协议书：

#### 第一条 甲、乙双方的共同责任

- （一）严格遵守国家有关工程、货物、服务等经济业务活动的政策、法律法规及廉政建设规定。
- （二）严格履行协议约定，杜绝违约行为的发生。
- （三）经济业务活动必须坚持公平、公正、公开和诚实守信的原则，不得为获取不正当利益损害国家、集体和对方利益，不得违反工程、货物、服务招标投标采购等方面的规章制度。
- （四）建立健全自我制约制度，开展廉洁教育，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。
- （五）发现对方在经济业务活动中有违反本协议约定的违法违纪行为的，应有及时提醒和督促对方纠正的，情节严重的，应向有关监察部门举报。

#### 第二条 甲方的责任

甲方相关工作人员在业务活动的事前、事中、事后，应遵守以下规定：

- （一）按照公平、公正、公开和诚实守信的原则开展各项业务活动，为乙方提供公平的竞争环境与平台；
- （二）不向乙方泄漏涉及有关业务活动的秘密；
- （三）不参与影响相关工作正常和公正开展的其他活动；
- （四）不在乙方和关联单位报销任何应由甲方或本人支付的费用；
- （五）不要求、暗示及接受乙方和关联单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及境外旅游等提供方便；
- （六）不收受或索取红包、礼金、购物卡、有价证券、贵重物品等不正当利益；
- （七）不向乙方介绍配偶、子女、亲属参与与甲方有关的经济活动，不得以任何理由向乙方和关联单位推荐第三方单位。

#### 第三条 乙方的责任

在与甲方业务交往过程中，按照有关法律法规和程序开展工作，严格执行国家的有关方针、政策，并遵守以下规定：

- （一）不得以任何理由为甲方和关联单位、工作人员报销应由甲方或本人支付的费用；
- （二）不得以任何理由为甲方和关联单位、工作人员及其关联亲属赠送红包、礼金、购物卡、有价证券和贵重物品等不正当利益；
- （三）不准为甲方和关联单位、工作人员装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及境外旅游等提供方便；
- （四）不得以谋取不正当利益为目的，擅自与甲方工作人员就有业务问题进行私下商谈或者达成

利益默契。

（五）不得以洽谈业务、签订合同为借口，邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性高消费娱乐场所。

（六）发现甲方工作人员有违反上述规定者，应向甲方单位举报。

（七）甲方监察部门负责廉政监督及投诉、举报受理和违法违纪行为的查处。

举报电话：28149026

电子信箱：[2839888758@QQ.COM](mailto:2839888758@QQ.COM)

邮政编号：528447

邮政地址：广东省中山市港口镇木河迳东路中山市第二人民医院纪检监察室

#### 第四条 相关责任

乙方违反本廉洁协议第一、三条规定的，乙方给甲方造成的经济损失，应依法予以赔偿。情节严重，涉嫌犯罪的，甲方有权向司法机关报案。同时甲方有权将乙方列入黑名单，5年内禁止进入甲方市场，甲方不与乙方建立任何业务关系包括经济往来关系。

#### 第五条 有效期限

本协议自双方签字并盖章起生效，在甲方与乙方存在业务关系期间均对双方产生约束力。本协议作为双方签订的主合同的附件，与主合同具有同等法律效力，均须一并遵守，不得违反，且在主合同有效期内不可撤销。

#### 第六条 份数与保存

本协议书一式三份，甲、乙双方及甲方纪检监察室各存一份。

甲方（盖章）：中山市第二人民医院

乙方（盖章）：

甲方法定代表人（签章）：

乙方法定代表人（签章）：

或甲方授权人（签章）：

或乙方授权人（签章）：

签订日期： 年 月 日

## 询问函、质疑函格式

说明：本部分格式为投标供应商提交询问函、质疑函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

### 1：询问函格式

#### 询问函

广东省机电设备中心有限公司：

我单位已准备参与 （项目名称） 项目（采购文件编号：\_\_\_\_\_）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、\_\_\_\_\_（事项一）

（1）\_\_\_\_\_（问题或条款内容）

（2）\_\_\_\_\_（说明疑问或无法理解原因）

（3）\_\_\_\_\_（建议）

二、\_\_\_\_\_（事项二）

.....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

年\_\_月\_\_日

## 2：质疑函格式

### 质疑函范本

#### 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： ..... 包号： .....

采购人名称： .....

采购文件获取日期： .....

#### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： .....

事实依据： .....

.....

法律依据： .....

.....

质疑事项 2

.....

#### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求： .....

签字(签章)： ..... 公章： .....

日期： .....

#### 质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。