

上海市第六人民医院安徽医院信息系统一
体化延伸建设 04 包项目
单一来源采购文件

项目编号：FS34000120257718 号-004/ZF2025-32-1744

采 购 人：安徽省立医院

采购代理机构：安徽省招标集团股份有限公司

2025 年 11 月

目 录

第一章	采购邀请书	1
第二章	供应商须知	4
第三章	采购需求	22
第四章	协商程序	54
第五章	合同条款及格式	56
第六章	响应文件格式	66

第一章 采购邀请书

一、项目基本情况

项目编号：FS34000120257718 号-004/ZF2025-32-1744

项目名称：上海市第六人民医院安徽医院信息系统一体化延伸建设 04 包

预算金额：第 4 包：150 万元

最高限价：第 4 包：150 万元

采购需求：

第 4 包：综合运营系统管理平台（oes），详见采购文件采购需求。

二、获取采购文件

时间：2025 年 11 月 4 日至 2025 年 11 月 11 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59(北京时间，法定节假日除外)

地点：“优质采云采购平台” (<http://www.youzhicai.com/>)

方式：在线下载

售价(元)：0

三、响应文件提交

2025 年 11 月 12 日 09:00 (北京时间)

地点：“优质采云采购平台” (<http://www.youzhicai.com/>)

四、协商开始时间和地点

时间：2025 年 11 月 12 日 09:00 (北京时间)

地点：安徽省招标集团总部基地（安徽省合肥市包河区紫云路 888 号）B 座 5 楼第 1 开标室。在投标截止时间前三十分钟至投标截止时间到达。

五、其他补充事宜

1. 政府采购电子化交易要求：

(1) 潜在供应商/供应商须登录“优质采云采购平台”（网址：www.youzhicai.com，以下称“优质采平台”）参与本项目招标采购活动。首次登录须办理注册手续，请务必选择注册为“供应商角色”类型。注册流程见优质采平台“用户注册”栏目，咨询热线：0551-62624922、400-0099-555。因未及时办理注册手续影响参加招标采购活动的，责任自负。

(2) 已注册的潜在供应商/供应商可登录优质采平台获取招标采购文件，本项目的招标采购文件及其他资料（含澄清、答疑及相关补充文件）通过优质采平台发布，采购人/代理机构不再另行书面通知，潜在供应商/供应商应及时关注、查阅优质采平台。因未及时查看导致不利后果的，责任自负。

(3) 已注册的潜在供应商/供应商若注册信息发生变更（如：与初始注册信息不一致），应及时网上提交变更申请。因未及时变更导致不利后果的，责任自负。

(4) 本项目采用全流程电子化招标采购方式，潜在供应商/供应商须办理 CA 数字证书（以下简称 CA），CA 用于电子投标/投标文件的签章及上传（上传投标/投标文件需使用 CA 进行加密）；CA 办理详见《关于优质采平台数字证书办理的须知》

（http://www.youzhicai.com/nd/a_8f80a7ec-911f-4c4d-a123-f8849880f045.html）；咨询热线：0551-62624922、400-0099-555。

(5) 电子投标/投标文件必须使用“优质采投标文件制作工具”制作生成并上传。下载地址：<http://toolcdn.youzhicai.com/tools/BidderTools.zip>，使用说明书及视频教程下载地址：<http://file.youzhicai.com/files/BidderHelp.rar>。

六、联系方式

1. 采购人信息

名称：安徽省立医院

地址：安徽省合肥市庐阳区庐江路 17 号

联系方式：0551-62282541

2. 采购代理机构信息

名称：安徽省招标集团股份有限公司

地 址：安徽省合肥市包河区紫云路 888 号

联系方式：安丽、于潍潍 0551-66061413、0551-66061414

3. 项目联系方式

项目联系人：安丽、于潍潍

电 话：15905605972、18010874352

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

本《供应商须知前附表》是对本章《供应商须知》的具体补充和修改，如有不一致，以本《供应商须知前附表》为准。

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.2	采购人	见采购邀请书
1.1.3	采购代理机构	见采购邀请书
1.1.4	采购项目名称	见采购邀请书
1.1.5	采购包划分	共分 4 个包，本次采购第 4 包。
1.1.6	采购预算	见采购邀请书
1.2.1	资金来源及比例	财政资金，100%
1.3.1	资格要求	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定
1.3.3	供应商不得存在的其他情形	截至提交首次投标文件截止时间，供应商（不含其不具备独立承担民事责任能力的分支机构）存在下列有效情形之一的，其投标文件按无效处理： (1) 被人民法院列入失信被执行人名单的； (2) 被税务机关列入重大税收违法失信主体的； (3) 被列入政府采购严重违法失信名单的； (4) 被市场监督管理部门（或工商行政管理部门）列入严重违法失信企业名单的。
1.8.1	是否组织现场考察	☒ 不组织，由供应商自行考察现场。
1.9	协商前答疑会	☒ 不召开
2.2.2	单一来源采购文件澄清发出的形式	发出形式：在优质采云采购平台发布，供应商自行查看、下载，无需确认。
3.2.1	响应报价包括的内容	响应报价包括货物从设计、采购、制造、交货（包括运输至采购人指定地点卸车就位）至验收和售后服务的一切费用（如设计费、采购费、制造费、试验检测费、包装费、运输费、运输保险费、装卸费、其他技术服务及质保期服务费等）、管理费、利润和税金，以及采购合同中明示或暗示的所有责任、义务和风险。

条款号	条款名称	编 列 内 容
3.2.4	响应报价的其他要求	除单一来源采购文件另有规定外，供应商所报的价格在合同执行过程中固定不变，不得以任何理由予以变更。
3.3.1	响应有效期	90 日历天（从投标截止之日算起）
3.4	协商保证金	不要求提交。
3.6.4 (1)	响应文件制作	见本章附件一《全流程电子招标采购具体要求》
3.6.4 (5)	响应文件份数及其他要求	供应商应提交的投标文件： 使用优质采云采购平台电子标书制作工具软件制作生成的加密投标文件，应在投标截止时间前通过优质采云采购平台系统上传。 注： 1. 供应商无须到开标现场递交未加密的电子投标文件和纸质投标文件，本项目采用全流程电子化招投标，要求供应商远程在线解密。如果供应商在规定的解密时长内未进行远程解密操作或远程解密失败，均视为供应商放弃投标。
4.1.1	响应文件加密要求	加密的电子投标文件需使用数字证书进行加密，详见 http://www.youzhuicai.com/HelpCenter/HelpCenterIndex
4.2.2	递交响应文件的电子交易平台	优质采云采购平台（网址：www.youzhuicai.com） 备注：如未在采购文件规定的投标时间截止前上传加密的电子投标文件，投标无效。
4.2.3	是否退还响应文件	☒ 否
6.1.1	成交结果公告	公告方式：在发布单一来源采购公告的媒介上发布本项目成交结果公告； 公告内容：按照财政部《政府采购公告和公示信息格式规范（2020 年版）》中的“成交（成交）结果公告”格式及内容编制。 成交公告期限：1 个工作日。
6.1.2	采购代理服务费用	参照合公协（2023）03 号文件规定的货物类收费标准计取，代理服务费不足 10000 元按照 10000 元计取。成交人在领取成交通知书前须向采购代理机构缴纳采购代理服务费，可以银行转账、银行电汇方式。 采购代理服务费以成交总价为计算基数， 具体收费标准依照下表：

条款号	条款名称	编 列 内 容																																
		<table><tr><th>中标金额(万元)</th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500-1000</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000-5000</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000-10000</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>10000-100000</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>100000 以上</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td></tr></table> 注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某货物采购代理业务成交金额为 6000 万元，计算采购代理服务费额如下： 100 万元×1.5% =1.5 万元 (500－100)万元×1.1%＝4.4 万元 (1000－500)万元×0.8%＝4 万元 (5000－1000)万元×0.5%＝20 万元 (6000－5000) 万元×0.25%＝2.5 万元 合计收费＝1.5＋4.4＋4＋20＋2.5＝32.4(万元)。	中标金额(万元)	货物招标	服务招标	工程招标	100 以下	1.5%	1.5%	1.0%	100-500	1.1%	0.8%	0.7%	500-1000	0.8%	0.45%	0.55%	1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%	5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%	10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%	100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%
中标金额(万元)	货物招标	服务招标	工程招标																															
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%																															
100-500	1.1%	0.8%	0.7%																															
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%																															
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%																															
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%																															
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%																															
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%																															
6.2.1	履约保证金	1. 履约保证金的形式：保函（格式：见本采购文件）、银行汇票、电汇或银行转账 2. 履约保证金的返还：乙方履约完成(指服务、供货完成并经甲方验收合格)后，甲方在收到乙方申请后，三个月内将履约保证金凭证退还乙方或将履约保证金退至乙方账户。（如有违约情况，则扣除相应的违约金等） 3. 履约保证金缴纳账户信息如下： 户名：上海市第六人民医院安徽医院 开户行：招商银行股份有限公司合肥分行 账号：551909817010001 4. 履约保证金的金额：成交价的 2.5%。 5. 履约保证金提交时间：成交通知书发出之日起 5 个日历天内。 6. 履约保证金不予退还的情形：未在约定时间内送货或交付的产品质量有问题影响使用或合同履行期限内发现有虚假响应、提供虚假材料																																

条款号	条款名称	编 列 内 容
		或违反采购人规定的其它违约情况。 注意事项： （1）若成交人未按规定提交履约保证金的，采购人将有权提请政府采购主管部门，取消其成交资格并重新开展采购活动。签订合同时需携带履约保证金缴纳记录。 （2）成交人提交履约保函的担保期限不得少于成交项目的合同履行期限。担保期限到期但成交项目尚未履约完毕的，成交人应当进行续保或者补缴履约保证金。成交人应当续保或者补缴履约保证金而没有续保或者补缴履约保证金的，采购人可以暂停支付成交人同等金额的合同价款或保留向成交人追责的权利。 （3）以担保函、保证保险形式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。 是否接受负偏离：☒不接受
10.1.1	是否有强制采购的节能产品	☒ 没有
10.1.2	环境标志产品政府采购清单	根据《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）、《关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（市场监管总局2019年第16号），在规定的认证机构范围内，供应商提供拟投产品环境标志认证证书的，方予以认定其所投产品为环境标志产品。
11		需要补充的其他内容
11.1	电子招标投标	☒ 采用电子招标投标，除采购文件另有规定外，电子招标投标操作要求详见本章附件《全流程电子招标采购具体要求》。
11.2	原则规定与定义	（1）供应商须知前附表是对供应商须知正文部分对应条款的补充、细化，供应商阅读时应与正文部分一并阅读，供应商须知前附表与正文部分不一致处，应以供应商须知前附表为准。 （2）“☒”符号表示本单一来源采购文件选定的内容；“☐”符号表示本单一来源采购文件未选定的内容；空格中的“/”表示没有具体内容。供应商请按“☒符号”选定的内容和要求参加采购活动。 （3）与合同履行有关条款中注明的“甲方”、“买方”，在采购阶段按“采购人”理解；注明的“乙方”、“卖方”，按“供应商”理解。
11.3	知识产权	（1）构成本单一来源采购文件各个组成部分的文件，未经采购人书

条款号	条款名称	编 列 内 容
		面同意，供应商不得擅自复印和用于非本招标采购项目所需的其他目的。如因此导致采购人损失的，供应商须承担全部赔偿责任。 (2) 采购人在中华人民共和国境内使用成交货物（服务）、资料、技术、服务或其任何一部分时，履行合同义务后，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如供应商不拥有相应的知识产权，则在响应报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，供应商须承担全部赔偿责任。
11.4	投标/响应专用章、业务专用章等效力规定	单一来源采购文件中明确要求加盖公章的，供应商必须加盖供应商公章。在有授权文件(原件)表明投标/响应专用章、业务专用章等法律效力等同于供应商公章的情况下，可以加盖投标/响应专用章或业务专用章，否则将导致响应无效。
11.5	相关提示	(1) 单一来源采购文件中所称时间均指北京时间，采用电子采购时，以交易平台时间为准。 (2) 供应商应注意规定的开启响应文件的地点和提交响应文件截止时间，为了使政府采购工作有条不紊进行，避免因网络等问题导致响应文件无法按时加密并提交的情况发生，建议供应商提前 30 分钟做好准备工作。 (3) 本项目保证金账户采用虚拟账号，每个项目均不同，同一个项目不同标包也不同。参与协商的标包应与协商保证金相匹配。如项目采购失败再次采购时，保证金账号也会发生变化。请供应商仔细核对账户信息。 (4) 重要提示：①本合同项目属于上海市第六人民医院安徽医院，因上海市第六人民医院安徽医院的项目立项，由中国科大附一院(安徽省立医院)代为开立，上海市第六人民医院安徽医院物资采购委托中国科大附一院(安徽省立医院)代为招标并代为签订本合同，以上情况，乙方已全部知悉且无任何异议，并自愿承担相应法律后果，乙方在本合同项目执行中愿意配合甲方和上海市第六人民医院安徽医院管理和安排。 (5) 成交人在接到成交通知书之日起 7 日内向招标人递交经成交人签字盖章的成交合同（按本采购文件规定的合同模板制作），未按要求递交的，采购人有权采取包括但不限于拒绝签订合同、将成交人行为予以公布等措施，由此造成的法律后果由成交人自行承担。
11.6	单一来源采购文件的解释	构成本单一来源采购文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，除单一来源采购文件中有特别规定外，仅适用于采购阶段规定的，按采购邀请书、供应商须知、协商程序、响应文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一

条款号	条款名称	编 列 内 容
		致的，以编排顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人和采购代理机构负责解释。
11.7	“政采贷”融资指引	有融资需求的供应商在取得政府采购成交或成交通知书后，可访问安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，查看和联系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。 供应商签署政府采购成交（成交）合同后，登录“徽采云”金融服务模块，选择意向产品进行申请，并填写相关信息，“徽采云”金融服务模块将供应商融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备政府采购条件，现以单一来源采购方式进行政府采购。

1.1.2 采购人：见供应商须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.1.4 采购项目名称：见供应商须知前附表。

1.1.5 采购包划分：见供应商须知前附表。

1.1.6 采购预算：见供应商须知前附表。

1.2 资金落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见供应商须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：本项目的采购人已获得足以支付本次采购后所签订的合同项下的资金。

1.3 资格要求

1.3.1 供应商应具备承担本采购项目的资质条件、能力和信誉，具体资格要求见供应商须知前附表。

1.3.2 接受联合体响应的，除应符合本章第 1.3.1 项和供应商须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按单一来源采购文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就成交项目向采购人承担连带责任；

(2) 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

(3) 联合体各方应分别按照本单一来源采购文件的要求，填写响应文件中的相应表格，并由联合体牵头人负责对联合体各成员的资料进行统一汇总后一并提交给采购人；联合体牵头人所提交的响应文件应认为已代表了联合体各成员的真实情况；

(4) 尽管委任了联合体牵头人，但联合体各成员在参加采购活动、签订合同与履行合同过程中，仍负有连带的和各自的法律责任。

1.3.3 供应商（包括联合体各成员）不得存在下列情形之一：

(1) 为本采购项目的采购代理机构；

(2) 为采购人不具有独立承担民事责任能力的附属机构；

(3) 与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性；

(4) 由本采购项目采购代理机构代理参加政府采购活动，或者接受过本采购项目的采购代理机构为本采购项目提供咨询；

(5) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

(6) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

(7) 被依法禁止参加政府采购活动并在有效期内；

(8) 截至提交响应文件截止时间，信用信息查询渠道：中国执行信息公开网 (<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>)、“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、国家企业信用信息公示系统 (www.gsxt.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)。信用信息记录方式：采购人或采购代理机构工作人员将查询网页打印、签字并存档备查。

(9) 法律法规规定的其他情形；

(10) 供应商须知前附表规定的其他情形。

以联合体方式参加采购活动的，联合体任一成员不得存在以上情形。

1.4 费用承担

供应商准备和参加采购活动发生的费用自理。

1.5 保密

参与采购的各方应当对单一来源采购文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，否则应当承担相应的法律责任。

1.6 语言文字

除专用术语外，与采购有关的语言均应当使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.7 计量单位

除单一来源采购文件另有规定外，所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.8 现场考察

1.8.1 供应商须知前附表规定组织现场考察的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点组织供应商现场考察。采购人不组织统一现场考察的，由供应商自行考察现场。

1.8.2 供应商现场考察发生的费用自理。

1.8.3 除采购人的原因外，供应商自行负责在现场考察中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.8.4 采购人在现场考察中介绍的现场情况和周边相关的环境情况，仅作为供应商在编制响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.8.5 除非有特殊要求，单一来源采购文件不单独提供供货使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

1.9 协商前答疑会

供应商须知前附表规定召开协商前答疑会（以下简称答疑会）的，采购人按照供应商须知前附表规定的时间和地点召开答疑会，澄清供应商提出的问题。

2. 单一来源采购文件

2.1 单一来源采购文件的组成

本单一来源采购文件包括：

- （1）采购邀请书；
- （2）供应商须知；
- （3）采购需求；
- （4）协商程序；
- （5）合同条款及格式；
- （6）响应文件格式。

对单一来源采购文件所作的澄清、修改、补充通知，构成单一来源采购文件的组成部分。当单一来源采购文件、单一来源采购文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

2.2 单一来源采购文件的澄清

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查单一来源采购文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。供应商对单一来源采购文件有疑问的，可依法按本章第 8.1 款提出询问。

2.2.2 单一来源采购文件的澄清按供应商须知前附表规定的形式发出，该澄清的内容为单一来源采购文件的组成部分。

2.2.3 供应商应主动上网查询对单一来源采购文件的澄清，无需供应商书面确认。供应商未及时关注相关信息的，其责任自负。对单一来源采购文件进行的澄清，通过其他方式发布的，供应商收到澄清后 24 小时内书面确认（以发出时间为准），逾期未确认的，视为供应商完整收到。

2.3 单一来源采购文件的修改

2.3.1 对单一来源采购文件的修改将在安徽省政府采购网以发布更正公告的方式公开。

2.3.2 更正公告的内容作为单一来源采购文件的组成部分，对供应商起约束作用。供应商应主动上网查询，采购人及采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。

3. 响应文件

3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括下列内容：

- (1) 响应函；
- (2) 响应报价一览表；
- (3) 授权书；
- (4) 供应商资格声明书；
- (5) 符合性审查与协商材料；
- (6) 诚信履约承诺函；
- (7) 关联关系声明；
- (8) 供应商认为应该提供的其他材料。

供应商在协商、评审过程中作出的符合法律法规和单一来源采购文件规定的澄清确认，构成响应文件的组成部分。

3.1.2 供应商须知前附表规定不接受联合体响应的，或供应商没有组成联合体的，响应文件不包括本章第 3.1.1 (6) 目所指的联合体协议书。

3.2 响应报价

3.2.1 响应报价应当包括的内容见供应商须知前附表规定。供应商应当按单一来源采购文件规定进行响应报价，并按给定格式填写响应报价表格。

3.2.2 供应商应充分了解该项目的总体情况以及影响报价的其他要素。

3.2.3 响应报价为各分项报价之和。如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。供应商在提交响应文件截止时间前修改响应报价一览表中的响应报价总额，应同时修改响应文件“分项报价表”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.4 响应报价的其他要求见供应商须知前附表。

3.3 响应有效期

3.3.1 在供应商须知前附表规定中的响应有效期内，响应文件保持有效，供应商不得要求撤销或修改其响应文件，否则应承担单一来源采购文件和法律法规规定的责任。

3.3.2 出现特殊情况需要延长响应有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应有效期。供应商同意延长的，应当相应延长其协商保证金的有效期，但不得要求或被允许

修改或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件失效，但供应商有权收回其协商保证金。

3.4 协商保证金

对协商保证金的要求见供应商须知前附表。

3.5 资格审查资料

3.5.1 资格审查标准见第四章“协商程序”。

3.5.2 “资格审查材料”应按规定格式填写，并提供符合要求的相关证明材料的扫描件或电子证照。

3.5.3 供应商须知前附表规定接受联合体响应的，本章第 3.5.1 项至第 3.5.2 项规定的表格和资料包括联合体各方成员相关情况。

3.6 响应文件的编制

3.6.1 响应文件应按单一来源采购文件规定格式进行编写，如有必要，可以增加附页、扩展表格，作为响应文件的组成部分。

3.6.2 响应文件应当对单一来源采购文件有关不可协商的实质性内容做出响应。响应文件在满足单一来源采购文件实质性要求的基础上，可以提出比单一来源采购文件要求更有利于采购人的承诺。

3.6.3 供应商必须对其提交的资料的真实性负责，并接受采购人对其中任何资料进一步审查的要求。

3.6.4 响应文件的制作应满足以下规定：

(1) 响应文件由供应商使用“电子交易平台”自带的“投标（响应）文件制作工具”制作生成，详见供应商须知前附表规定。

(2) 供应商在编制响应文件时应建立分级目录，并按照标签提示导入相关内容。

(3) 除供应商须知前附表另有规定外，响应文件中证明资料的“复印件”均为扫描件。

(4) “响应文件格式”中要求盖单位章和（或）签字的地方，供应商均应使用 CA 数字证书加盖供应商的单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章或电子签名章。联合体响应的，响应文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章或电子签名章。

(5) 响应文件制作完成后，供应商应使用 CA 数字证书对响应文件进行文件加密，形成加密的响应文件、非加密的响应文件，非加密的响应文件提交形式见供应商须知前附表规定。

(6) 响应文件制作的具体方法详见电子交易平台的帮助文档。

3.6.5 因供应商自身原因而导致响应文件无法导入“电子交易平台”电子系统的，该响应按无效处理，供应商自行承担由此导致的全部责任。

4. 响应文件的提交

4.1 响应文件的加密

4.1.1 供应商应当按照单一来源采购文件和电子交易平台的要求加密响应文件，具体要求见供应商须知前附表。

4.1.2 未按照上述要求加密的响应文件，电子交易平台将予以拒收。

4.2 响应文件的提交

4.2.1 供应商应在采购邀请书规定的提交响应文件截止时间前提交响应文件。

4.2.2 供应商应当通过电子交易平台递交响应文件。供应商应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在提交响应文件截止时间前完成上传的，视为逾期送达，采购人（“电子交易平台”）将拒绝接收。详见供应商须知前附表规定。

4.2.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在规定的提交响应文件截止时间前，供应商可以补充、修改或撤回已提交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 供应商修改或撤回已递交响应文件的通知，应按照本章第 3.6.4 项的要求加盖电子印章。电子交易平台收到通知后，即时向供应商发出确认回执通知。

4.3.3 供应商撤回响应文件的，采购人自收到供应商书面撤回通知之日起 5 日内退还已收取的协商保证金。

4.3.4 补充、修改的内容为响应文件的组成部分，只需提供一份。补充、修改的响应文件应按照本章第 3 条、第 4 条的规定进行编制、加密、标记和提交，并标明“补充”或“修改”字样。

5. 协商

5.1 单一来源采购人员

采购人、采购代理机构依法组织具有相关经验的专业人员参与协商。

5.2 协商过程

5.2.1 单一来源采购人员按照单一来源采购文件规定的协商程序与供应商进行协商。

5.2.2 单一来源采购人员可以根据采购文件和协商情况,实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款,但不得变动采购文件中的其他内容,可能实质性变动内容见供应商须知前附表。在协商过程中,采购文件若有实质性变动,单一来源采购人员将以书面形式通知参加协商的供应商。

5.2.3 在协商过程中,供应商可以进行多轮报价,供应商的最终报价不得超过采购预算。

6. 合同授予

6.1 成交通知

6.1.1 采购人确定成交供应商后,按供应商须知前附表规定的方式与内容发布成交结果公告,同时向成交供应商发出成交通知书。

6.1.2 成交供应商须按供应商须知前附表规定向采购代理机构支付采购代理服务费,其计取标准见供应商须知前附表。

6.2 履约保证金

6.2.1 在签订合同前,成交供应商应按供应商须知前附表规定的金额、形式向采购人提交履约保证金。除供应商须知前附表另有规定外,履约保证金为成交合同金额的 2.5%。联合体成交的,其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

6.2.2 成交供应商不能按要求提交履约保证金的,视为成交供应商拒绝与采购人签订合同,其协商保证金不予退还;给采购人造成的损失超过协商保证金数额的,成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

6.3 签订合同

6.3.1 除供应商须知前附表另有规定外,采购人和成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内,根据采购文件和成交供应商的响应文件订立书面合同,所签订的合同不得对采购文件确定的事项和成交供应商响应文件作实质性修改。成交供应商无正当理由拒签合同,包括但不限于在签订合同时向采购人提出非法的附加条件,其协商保证金不予退还;给采购人造成的损失超过协商保证金数额的,成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

6.3.2 联合体成交的,联合体各方应当共同与采购人签订合同,就成交项目向采购人承担连带责任。

7. 终止采购

7.1 终止采购

7.1.1 出现下列情况之一，本次采购终止：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 最后报价超过采购预算的。

7.1.2 采购人或者采购代理机构应将终止理由通知供应商。

8. 询问

8.1 询问

8.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法按供应商须知前附表载明的时间提出询问。

8.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

8.1.3 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复供应商在本章第8.1.1项规定的时间后的询问。

9. 纪律和监督

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露政府采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者单一来源采购人员成员行贿谋取成交，不得以他人名义参加采购活动或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

10. 政府采购政策

10.1 节能与环保

10.1.1 采购标的在《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）清单内的，应当实行强制采购或优先采购。供应商所投产品如不具备国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的节字标志认证证书，其响应将被认定为无效（产品属于强制采购）或不具有优先采购的条件（产品属于优先采购）。本次采购实行政府强制采购的节能产品详见供应商须知前附表。

10.1.2 采购标的在《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）清单内的，应当实行优先采购。供应商所投产品如不具备国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的环境标志产品认证证书，其响应不具有优先采购的条件。

10.2 需要执行的其他政府采购政策

需要执行的其他政府采购政策：见供应商须知前附表。

11. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

附件一：全流程电子招标采购具体要求

说明：当采用非招标方式进行全流程电子采购活动时，按照本规定执行，其中本要求“供应商”按“供应商”理解，“投标文件”按“响应文件”理解，“采购文件”按“采购文件”理解，“投标文件递交截止时间”按“首次递交响应文件截止时间”理解，“开标”按“开启响应文件”理解，“评标委员会”按“评审小组”理解，“投标无效”按“响应文件无效”理解。

一、CA 证书办理和注意事项

1. 本项目采用全流程电子招标采购方式，潜在供应商应及时办理 CA 证书，用于对投标文件进行电子签章及加、解密。

2. CA 证书办理详见《优质采平台 CA 数字证书办理说明》

<https://www.youzhicai.com/HelpCenter/HelpCenterDetail?Id=0d2b8e6d-02a6-4dd0-b828-1aa71a25a7b0>

3. CA 证书到期或即将到期，须在递交投标文件前办理续期。

4. CA 锁遗失、损坏等无法使用，须在递交投标文件前补办 CA 锁。

5. 企业信息（包括但不限于企业名称和法定代表人信息）发生变更的，须在递交投标文件前变更 CA 证书。

6. 供应商由于 CA 证书遗失、损坏、更换、续期、企业信息变更等情况导致投标文件无法解密的，由供应商自行承担责任；

7. 加密和解密投标文件必须使用同一个 CA 证书。

二、制作、签章、加密、上传电子投标文件

8. 本项目采用全流程电子化招标采购方式，潜在供应商需使用“优质采投标工具客户端”（以下简称“投标工具”）制作电子投标文件，投标工具及操作说明下载地址：
<https://toolcdn.youzhicai.com/tools/BidderTools.zip>。

8.1. 投标工具建议在 window7 或 windows10 操作系统下使用；

8.2. 电子投标文件编制建议使用 office2010 版本。

9. 潜在供应商制作电子投标文件后，需在投标工具对电子投标文件进行电子签章（项目有特殊说明的除外），并使用 CA 证书进行加密。在投标工具使用 CA 证书时需安装“优质采数字证书助手”（即数字证书驱动），下载地址：<https://toolcdn.youzhicai.com/ca.zip>。

10. 潜在供应商完成制作、签章、加密投标文件后，需在采购文件规定的投标截止时间前在投标工具完成上传。投标截止时间以优质采云采购平台（www.youzhicai.com）系统的时间为准，如未在投标截止时间前完成电子投标文件上传，系统将自动关闭上传通道。潜在供应商未完成电子投标文件上传的，视为没有递交投标文件。

11. 潜在供应商在投标文件递交截止时间前，可以对其所递交的电子投标文件进行撤回，修改后重新上传。

12. 潜在供应商在制作、签章、加密、上传电子投标文件过程中，若存在技术操作问题，请及时联系优质采云采购平台客服人员，客服电话：400-0099-555，0551-62220164。

三、开标和解密

13. 招标人或招标代理机构工作人员（以下简称工作人员）根据有关规定登录系统组织开标。投标文件递交截止时间后由供应商使用 CA 证书解密投标文件，工作人员导入已解密投标文件并公布开标结果。

14. 投标文件可远程解密，供应商无需到达开标现场。采购文件“供应商须知”中另有规定的，从其规定。

15. 潜在供应商须按照采购文件的要求在投标文件递交截止时间前登录投标工具并保持在线，关注开标互动大厅消息直到项目评审结束。

16. 投标文件解密时限为投标文件递交截止时间后 30 分钟（采购文件“供应商须知”中另有规定的，从其规定）。潜在供应商须在投标文件解密时限内完成投标文件解密，未能成功解密的视为放弃投标。采购文件“供应商须知”中对投标文件解密设有线下补救方案的，执行该补救方案。

四、评标和询标

17. 评标过程中的 澄清、说明或补正：

（1）评标委员会通过电子交易系统将需要澄清、说明或补正的内容以询标函的形式发送给供应商，供应商应安排专人登录电子交易系统并保持在线状态，以便及时接收评标委员会可能发出的询标函。

（2）因供应商未登录电子交易系统导致无法及时接收询标函（远程网上询标）或未在规定时间内（20 分钟）内按照评标委员会要求进行澄清、说明或补正内容的，视同供应商放弃澄清、说明或补正内容的权利，评标委员会可按照对供应商不利的解释进行判定。

五、异常情形

18. 出现下列情形导致电子交易系统无法正常运行，影响招投标过程的公平、公正和信息安全，经第三方机构认定后，各方当事人免责：

- （1）网络、服务器、数据库发生故障造成无法访问或使用的；
- （2）电力系统发生故障导致电子服务系统或电子交易系统无法运行；
- （3）出现网络攻击、病毒入侵以及电子服务系统或电子交易系统安全漏洞导致无法正常提供服务的；
- （4）其他无法保证招投标过程公平、公正和信息安全的情形。

六、异常情形处理

19. 出现上述情形，优质采平台及时组织相关方查明原因，排除故障。若能保证在开标前恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若导致开评标程序无法按时开展，但能在原开标时间后 2 小时内恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若导致开评标程序无法按时开展，在原开标时间后 2 小时内无法恢复系统运行的，按以下程序操作：

（1）项目中止，中止期限由招标人或招标代理机构根据项目具体情况确定。中止期限届满后中止情形尚未消除的，招标人或代理机构可以根据实际情况决定延长中止期限。决定延长中止期限的，应向供应商发出延长中止期限通知，并发布公布。

（2）项目恢复，导致项目中止的情形消除后，招标人或代理机构应当尽快恢复招投标程序，向供应商发出恢复交易通知，并发布公布；已发出延长中止期限通知的，按通知执行。

第三章 采购需求

一、总体说明

1.1 本章所提出的技术要求是对本次采购货物及伴随服务的基本要求，并未涉及所有技术细节，也未充分引述有关标准、规范的全部条款。供应商应保证其提供的货物及伴随服务除了满足本技术要求外，还应符合中国国家、行业、地方或设备制造商所在国的有关强制性标准、规范。当上述标准、规范的有关规定之间存在差异时，应以要求高的为准。

1.2 本章中提及的工艺、材料、设备的标准及品牌或型号（如有）仅起说明作用，并没有强制性。供应商在响应中可以用替代工艺、材料、设备的标准及品牌或型号，但这种替代须实质上满足、等同或优于本章技术要求。

1.3 除非有特别说明，本章中所列的具体参数或参数范围，均理解为采购人可接受的最低要求。

1.4 采购需求如包含属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则供应商提供产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能（节水）产品认证证书。

二、第 4 包商务要求：

下述条款为实质性要求，不允许偏离

项目建设周期	第 4 包： 成交通知书发放后，接甲方通知后进场调研，合同签订生效后，10 日内入场实施，1 个月内完成上线；上线后，系统经过 3 个月正常平稳运行后，可进行评估与验收。 是否接受负偏离： ☒ 不接受
项目实施地点	第 4 包： 采购人指定地点 是否接受负偏离： ☒ 不接受
付款方式	第 4 包： 合同签订生效后，支付合同总金额的 70%预付款【但在付款前，供应商须提供与支付金额相等的不可撤销独立保函（格式：见本采购文件）】，本项目全部上线且验收合格后，支付剩余 30%合同款。 是否接受负偏离： ☒ 不接受
质量保证期	第 4 包： 自验收合格之日起不少于 3 年。 是否接受负偏离： ☒ 不接受
接口要求	供应商所响应的所有软硬件系统无条件开放接口，支持接口调用和二次开发；本项目所涉及的所有接口开发服务费用及后期涉及到的接口费用（包含但不限于定制第三方接口费用、与医院现有信息系统、医疗设备以及其他第三方软硬件等所有）均包含在响应总报价中，采购人不另行支付，具体包含但不限于以下内容： 1. 支持与采购人 ESB 服务总线对接,按照供应商 ESB 服务总线接口规范要求进行开发接口，对于招标人 ESB 服务总线已部署的公共接口,需按照公共接口格式规范进行接口对接，对于采购人公共接口不能满足的部分进行定制接口对接； 2. 供应商可适配 ESB 服务总线公共函数接口，定制第三方接口费用，开放本业务系统接口提供推送和调用服务适配 ESB 服务总线供第三方业务系统使用； 3. 供应商需要通过服务器与 ESB 服务总线进行接口对接，对于同一厂商的多台、多套设备或者同一厂商在我院有多个业务系统的，原则上只能通过统一的一个接口服务器与 ESB 进行对接,并由统一的平台进行管理。 是否接受负偏离： ☒ 不接受

三、第 4 包技术要求（所有技术条款要求，均为实质性要求，不允许不满足，否则响应无效）：

（一）项目建设内容

序号	系统名称
1	医院全面预算管理系统
2	医院财务会计管理系统
3	医院薪酬管理系统
4	医院智慧报账管理系统
5	医院电子档案管理系统
6	医院经费项目管理系统
7	医院固定资产管理系统
8	医院科室成本管理系统
9	医院 DRG 成本管理系统
10	医院资产效益分析系统
11	医院奖金发放管理系统
12	医院资金管理系统
13	ODR（运营数据中心）

（二）项目建设内容概要

构建一个符合集团型医院集团管控需求的、与信息技术有机融合的、公开透明、安全可靠的智慧财务管理平台，建立统一、完整、规范的财务标准和财务流程，实现安徽省立医院各院区财务流程标准、工作规范、业财融合、提升工作效率、强化资金管控、提高资产使用效益，并通过集团管控加强内控管理，确保各院区经济活动合法合规。

1. 财务管理规范化

通过智慧财务系统建设，统一规范各院区财务业务的管理流程，通过梳理、整合各财务处理环节，建立标准的财务处理模式和数据标准，统一核算体系、统一会计规范，以达到统一数据口径的目的。通过信息化建设是落实财务管理规范，加强财务管理重要手段。

2. 基础数据标准化

系统将参照财政部颁发的《财政业务基础数据规范》、国家卫健委颁发的《医院人财物运营管理基本数据集》要求，以及安徽省立医院对于财务数据的管控需求，梳理财务业务基础数据，形成完整的集团型医院财务基础数据，构建标准规范的财务基础数据体系，建立统一的电子化信息系统数据标准、交换规范，为各应用系统的整合与建设、数据安全、信息共

享打下坚实的基础，最终实现财务资源标准化管理与应用。

3. 财务业务一体化

以“整合资源，信息共享”、“统一架构，业务协同”的原则，建设 OES 智慧财务平台与医院内部相关系统间的有效集成与数据交换，将外部系统的业务数据或者凭证数据接入到智慧财务系统；将智慧财务系统的数据导出到外部系统。实现各类财务数据整合，实现财务业务之间的互联互通，实现财务数据与业务数据互为校验与稽核，提高数据的一致性，保证业务系统之间共享和协同满足业务、监督、管理、决策及分析的需要，并能够适应业务的不断拓展。

智慧财务系统可实现对各类业务的全过程管理，加强业务之间的信息关联和过程控制，实现 HIS 管理系统与药品系统、物流系统、资金系统的等系统的互联互通，及时反映医院运营收支情况。实现一体化应用和数据共享。同时通过集成化应用，解决信息孤岛和数据不一致问题，在提高工作效率和业务质量的同时，减少漏洞和损失。

4. 资金管控实时化

通过与资金系统的集成，可随时对资金流入流出进行实时监控，了解资金使用情况，分析资金动态，督促各院区合理使用预算资金，加强自纠自查力度，提高资金使用效率，形成资金监管与财务核算监管互相促进。

通过与资金系统的集成，院本部可以随时掌握各院区预算执行进度，严格监管各单位大额资金使用状况，查明资金具体使用情况，促进资金管理工作更加有序、高效，变事后监督为事前、事中监督。

（三）项目建设功能需求

1. 医院全面预算管理系统

建立“全口径、全过程、全员性、全方位”的全面预算管理体系，包括实现预算样表设计、预算编制、预算审核、预算报表、预算调整、预算执行、预算控制设置、预算分析、预算绩效的全过程管理；构建建立医院级、归口管理部门级、预算科室级的三级预算管理体系，确保全员参与；涵盖收入预算、支出预算、项目预算、业务预算、投资筹资预算的全额预算管理体系。

1.1. 收入预算管理

1.1.1. 收入预算样表定制

收入预算包括医疗业务收入预算、财政补助收入预算、其他收入预算等。

收入预算样表的定制需要根据各收入类型不同，配置不同的维度。

收入指标可灵活定义。

系统可灵活支撑各种预算表样的定制。系统定制样表的方式采用可视化的电子表格方式。

1.1.2. 收入预算编制

用户在编制收入预算时，系统支持权限控制，预算科室可编制拥有编制权限的数据。

收入预算的编制支持预算科室编制和财务科室编制两种编制模式。

1.1.3. 收入预算审核

收入预算的审核分为预算科室内审核、归口审核两个审核阶段，系统支持灵活的工作流配置。

1.1.4. 收入预算调整

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

1.1.5. 收入预算执行

在预算管理系统中医疗收入的执行数据可以获取 HIS 中的收入数据（动态核销）和按月抽取财务总账中收入数据（静态核销）两种方式。

财政补助收入的预算执行数可通过实际的财务收款的会计凭证进行获取。

医院的其他收入类业务的预算执行数，亦可通过系统间的联通，采集财务收款的会计凭证作为预算执行数。

1.2. 支出预算管理

1.2.1. 支出预算样表定制

支出预算包括医疗支出预算、药品支出预算、其他支出预算、财政专项支出等预算。支出预算样表的定制需要根据各支出类型不同，配置不同的维度。

支出预算指标可灵活定义。

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

可通过设置分析模型实现基于系统现有业务数据自动测算。

系统可灵活支撑各种预算表样的定制。系统定制样表的方式采用可视化的电子表格方式。

1.2.2. 支出预算编制

用户在编制支出预算时，系统支持权限控制，预算科室可编制拥有编制权限的数据。

支出预算的编制支持预算科室编制和归口科室编制、财务科室编制三种编制模式。

1.2.3. 支出预算审核

支出预算的审核分为预算科室内审核、归口审核两个审核阶段，系统支持灵活的工作流配置。

1.2.4. 支出预算调整

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

1.2.5. 支出预算控制

可通过报账系统支出预算进行控制，控制对象分为个人报销和对公报账。个人报销主要指个人的日常、差旅费用报销；对公报账主要指耗材、药品、资产的对公报账支付。

支持刚性或柔性控制。

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

可通过精细化的定义控制维度，实现对不同业务单据按不同的业务维度去控制。

1.2.6. 支出预算执行

支出预算执行分从业务和财务这两个执行角度，可以分为动态核销和静态核销。

支持预算占用。

1.3. 业务预算管理

1.3.1. 业务预算样表定制

业务预算反映医院开展日常运营活动的预算，包括医疗业务工作量预算、财政专项预算等。业务预算样表的定制需要根据各业务类型不同，配置不同的维度。

业务预算指标可灵活定义，支持结构性、效率性指标。

系统可灵活支撑各种预算表样的定制。系统定制样表的方式采用可视化的电子表格方式。

1.3.2. 业务预算编制

用户在编制业务预算时，系统支持权限控制，预算科室可编制拥有编制权限的数据。

业务预算的编制支持预算科室编制、财务科室编制两种编制模式。

1.3.3. 业务预算审核

业务预算的审核分为预算科室内审核、归口审核两个审核阶段，系统支持灵活的工作流配置。

1.3.4. 业务预算调整

预算管理系统在预算批复后保证预算严肃性的同时，支持符合内控规范的调整流程，

包括预算调整单申请、调整单审批。

1.3.5. 业务预算执行

业务预算执行可通过接口获取 HIS 数据进行执行，或者手工录入数据执行。

1.4. 项目预算管理

1.4.1. 项目库管理

支持项目申报、备选库、预算库、批复库、完结库、淘汰库管理。

1.4.2. 项目预算编制

项目预算本身包含项目收入预算、项目支出预算。

项目预算编制表中可自动从项目库的预算库中自动获取纳入年度预算的项目。

项目预算的编制支持预算科室编制和财务代编两种编制模式。

1.4.3. 项目预算审核

项目预算的审核分为预算科室内审核、归口审核两个审核阶段，系统支持灵活的工作流配置。

1.4.4. 项目预算调整

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

1.4.5. 项目预算控制

可通过报账系统对项目预算进行控制，控制对象分为个人报销和对公报账。个人报销主要指个人的日常、差旅费用报销；对公报账主要指合同、采购、资产的对公报账支付。

支持刚性或柔性控制。

1.4.6. 项目预算执行

项目预算执行分从业务和财务这两个执行角度，可以分为动态核销和静态核销。

支持预算占用。

1.5. 预算汇总与批复

预算管理办公室可以通过预算汇总功能，从收支平衡的角度对全院预算进行审查平衡，确保收支平衡，不编制赤字预算。预算委员会可对预算办公室上报的预算方案进行批复。

1.6. 预算绩效管理

绩效指标可自定义，指标支持直接评分、按排名计分及按指标值计分等 3 种计分方法。

可通过选择预算绩效指标构建预算绩效方案，实现管理预算绩效方案。

可通过绩效方案结合实际数据计算绩效结果。

1.7. 预算分析

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

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

1.8. 基础设置

支持预算启用、预算指标、事项维护、系统参数、模板设置、文件上传管理等功能。

2. 医院财务会计管理系统

财务会计管理系统在满足总账管理、现金管理、往来管理、报表管理、基础设置等基础管理功能的同时，需要结合新技术实现业务融合、财务分析等提升应用。

2.1. 总账管理

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

2.1.1. 初始化

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

支持对年度账套初始调整凭证以实现新年度核算口径或科目调整需要。

支持初始化后新年度账套科目试算平衡，自动生成试算平衡表。

2.1.2. 凭证平台

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

在凭证查看过程中提供凭证作废、导出、删除、冲销、导入、整理等多种操作功能。

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

支持现金流量实时标注和批量标注。

支持凭证单个和批量审核。

支持凭证按期间批量记账。

支持凭证汇总表，选择汇总范围进行汇总并统计。

支持差异项目自动标注和查询。

支持凭证批量打，套打、自定义打印。

支持凭证分册，按照分册范围统计分册科目发生额，以便凭证装订。

2.1.3. 账簿

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

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

支持账簿跨年度查询。

2.1.4. 备查簿

按照政府会计制度，预置应收类、应付类、票据类、资产类各种业务的备查簿。

2.1.5. 业务对账

支持财务账与物资、资产等业务账对账，保障医院账帐相符。

2.1.6. 期末处理

支持引导式期末处理，支持财务会计、预算会计期末处理。

支持月度试算平衡。

2.2. 现金管理

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

支持出纳日常业务：收款结算、付款结算、代发结算、划账结算。

支持资金到账认领池管理，提供对到账资金的分配、确认、查询等。

支持出纳账登记，登记现金和银行账。

支持出纳对账以及对账结果查询。

支持银行对账，银行对账结果查询并生成余额调节表。

支持资金监控，对账户日余额分析、现金流量分析、大额交易查询、账户余额预警。

支持银医直连的应用，能够实时查询账户余额、下载网银交易记录，并能够通过到账记录查询到银行到账资金。

2.3. 往来管理

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

支持按条件对往来数据进行查询，及全额、部分核销。

支持查询往来账各科目的余额情况表、往来明细账、会计核销清单、催款单等。

支持根据在设置的坏账计提方法来提取坏账，生成记账凭证。

2.4. 报表管理

按照财政部门和行业主管单位、本单位的需要而规定的格式化的报表，如资产负债表、收入费用总表、医疗收入费用明细表、现金流量表、本年盈余与预算结余的差异情况表、医疗活动收入费用明细表、预算收入支出表、业务收入费用表、净资产变动表、预算结转结余变动表等。

支持自由定制报表的格式、类型，自动生成报表。支持各种类型的会计取数函数，支持各种关系的审核定义和汇总定义，可以自动生成报表、查询、审核、汇总。

支持报表跨单位、跨账套取数，支持表间取数和表间审核。

2.5. 基础设置

支持会计科目设置，满足政府会计明细核算要求。

支持基础档案的维护，包括项目信息、收费信息、资金信息等。

支持自动凭证模板的设置，满足医院实际多样业务自动生成凭证需要。

支持设置预算会计科目与财务会计科目对应关系及平行记账。

支持设置 Excel 数据导入，通过调用设置的凭证模板自动生成凭证。

3. 医院薪酬管理系统

薪酬管理包括薪资核算、发放、计算、查询功能，内置各种薪资标准，根据职工信息自动核算出薪资数据。支持固定工资生成，固定工资补发补扣。变动工资支持跨单位、跨科室的处理，支持多次发放。自动计算个税，支持在职、劳务、外籍、年终一次性绩效的个税计算。准确核算薪酬发放、薪酬成本、集团往来薪酬。所有数据都是单据化处理，支持审批流程，加强薪酬核算的内控处理，为医院提供一个简便、易用的薪酬计算和发放的管理工具。通过薪酬数据的有效分析，提高医院对人力资源支出成本的管理水平，为医院管理提供必要数据基础。实现了薪酬的发放、成本、集团往来与会计账务处理的一条龙业务整合。

3.1. 基础设置

基础设置中的主要功能包括工资项设置、人员模板设置和账户信息设置。

工资项目：工资项设置实现医院根据相关规定以及医院管理要求灵活定义自己的工资项目。

人员模板设置：通过设置人员模板，实现对不同类型工资项目的设定、不同类型职工计税基础的设定。实现了在职工整个医院期间的薪酬数据，薪酬数据连贯性强。

账户信息：账户信息对职工账户设定，提供薪酬发放的银行账户数据。

3.2. 工资核定

工资核定提供了人员变动、固定工资核定、变动工资核定。

工资数据可追溯，工资的数据变动都可以找到对应的调整单据，工资数据的调整数据形成过程清晰明确；

工资项数据精准，工资数据扣款、补发补扣可指定到明确的来源工资项，扣款、补发补扣金额形成原因一目了然，工资数据统计更为精准；

工资数据支持多成本科室，为成本核算提供准确的直接人力资源费用数据；

工资支持跨单位核定，解决临时调用、轮换等集团医院实际业务带来的工资核定问题，跨单位核定形成单位间往来结算，对于职工合并计税，减少在集团内部多处取得收入年终汇算清缴的麻烦。

3.3. 工资发放

实现核定后的工资进行应发工资、实发工资以及代扣税额的计算，最后完成工资发放。

支持多次发放，多次计税。以解决医院工资多次发放的述求，满足医院随时核定随时发放。

支持税改。完整实现 2018 年税改要求，包括个税计算方法调整、专项附加扣除税前抵扣，按照个税申报系统提供导入材料。

满足税收筹划要求。提供年终一次性奖励和综合所得税两种个税类型，为医院税收筹划提供工具。

3.4. 薪酬查询及报表

薪酬发放系统提供了多种目的、多种角色的查询表和报表，以满足个人查询和单位统计的需求，包括个人查询、综合统计分析、趋势分析、变更分析等。

3.5. 费用报账模块

报账门户：

个人信息：包含员工信息、银行信息、个人授权。

我的财务:借款余额查询、审批中单据查询、待收款金额查询。

差旅标准查询:支持根据人员、城市查询差旅标准。

个人费用报告:按照业务大类展示本人报账情况。

常用入口:包含单据入口、我的发票入口、待我处理入口。

待我审批列表:支持查看待审批和已审批单据明细

我的单据列表:包含草稿、审批中、审批结束的所有状态的单据。

员工报销单据:包含差旅申请单、事项申请、差旅报账、日常报账员工借款、员工还款。

我的发票:

发票采集:支持票联同步、报账手工录入发票和导入

4. 医院智慧报账管理系统

满足费用报销及业务报账管理需求,根据业务范围、业务类型、报销业务事项的不同,定制各类报账模板和流程,通过模板的定制化设计来满足对各种报账的管理。

4.1. 基础设置

对用户权限、经济支出分类、报销标准、分摊规则、支出预算参数进行设置。

4.2. 业务审批

对借款、报销、申请进行审批。

4.3. 费用报销

报销单按照日常经费预算进行控制,针对不同的职工设置不同的费用标准,根据费用标准控制报销额度。报销单能够实现自动冲借款功能,能够上传报销发票的图片信息。各种报销单据提供不同的审批工作流,实现网上统一审批功能。通过内部制度和预算管理双重控制。

4.4. 借款申请

医院职工进行日常借款、备用金等借款管理。职工提出借款申请,领导审批,财务部门借出款项给职工。职工使用完借款后,如果还有没有使用完的借款,则进行还款管理。

4.5. 申请管理

申请在录入单据选择相应的项目时,校验是否有项目预算。有项目预算则可以选到项目进行费用申请,若无预算则无法选到相应的项目。

4.6. 费用 APP

费用 APP 集事前申请、发票归集、费用报销、业务审批、费用分析等功能于一体,打通业务财务壁垒,为员工提供费用报销的全流程服务。

手工输入:对于二维码模糊无法识别的发票,支持手工录入获取。

国内差旅单：差旅行程报销，支持国内差旅单报销、支持关联消费记录（携程机票、京东订单）、支持关联事情申请（出差申请单）、支持关联发票号报销、支持报销冲销借款单。

日常报销单：日常费用报销，支持事前申请单、发票、交易记录关联报销。

借款单：员工借款申请单，支持未提交可批量删除、未申请可批量撤销、已完成可批量还款操作。

还款单：关联借款单还款操作，支持多种划款方式（银行转账、微信支付），支持关联公司收款帐户。

出差申请：支持可配置申请类型，填写出差计划申请，差旅行程明细。

其他申请：支持除差旅申请其他费用计划申请。

待我审批：支持手机端统一审批：事前申请单、报销申请、借/还款申请单。支持单据提交知会审批人、审批完通知流程下一处理人。支持批量审批通过。

开票信息：显示公司发票抬头：公司名称、纳税识别号等信息。

我的审批：同“审批”用例，个人中心快捷方式。

我的申请：申请单统一查询入口：事前申请单、报销申请、借/还款申请单，支持单据状态跟踪，审批历史查看。

个人报表 支持按时间段统计申请单汇总：结算金额、审批中金额（默认当前一个月，最近三个月、最近半年、最近一年选项）；支持按单据类型汇总：结算金额、审批中金额

银行信息：列表展示个人信息银行帐户列表，PC 服务端维护。

费用 APP 接口：获取微信卡包发票接口、发票验真接口、验真通过发票推送数据中台。

4.7. 票联系统功能

票联是一款企业发票管理软件，为企业客户提供发票归集和验真、验重解决方案。通过微信卡包获取，PDF 发票解析，二维码扫描，手工输入等方式采集电票，专票，普票等发票信息，集成税局系统自动验真、验重，无缝对接企业内部报销系统，为企业减少人力成本，提升工作效率。

发票获取：上传手机上 PDF 发票，解析发票信息，通过微信接口，同步微信卡包发票，微信扫一扫，获取识别发票信息，对微信扫码不出的发票，支持手工录入。

发票操作：将发票发送给其他人。

发票查询：支持条件筛选发票：销方名称、发票来源、发票日期等，系统默认展示当前用户名下所有发票，支持发票详情查看。

权限管理：系统用户维护，角色对应票联 APP 资源权限维护。

系统管理：接口定时任务管理，系统操作日志查询。

系统接口：微信提供公开接口，费用 APP 调用获取发票信息，第三方验真接口，费用 APP 获取发票过程同时调用第三方验真接口，验真发票，费用 APP 提供查询接口，增值税发票，火车票拍照识别接口。

4.8. 影像管理系统功能

包含影像的扫描、编辑、上传和调阅，可根据条码自动识别单据并进行分组以及对扫描客户端的管理。

影像扫描：满足影像扫描与采集，支持影像的正常扫描、重扫、替扫、补扫和直接导入本地图像。

影像编码：支持按照既定规则自动生成影像任务编号。

批量扫描：支持多份报账单批量扫描，多份报账单之间，可以以条形码或空白页作为分割页，根据条形码或空白页的位置，自动生成多个影像任务，并可以将这多个影像任务分菜单或分文件夹展示。

影像任务：在对影像任务处理时，实现包括拆分任务、合并任务、移动任务、删除任务等功能。

扫描客户端：扫描用户可以设置扫描参数，如色彩、亮度、单/双面、JPG 压缩率、图像分辨率、对比度等，还可以对图像添加、修改或删除水印等操作。

影像稽核：支持财务人员可以查阅影像任务，并对影像任务做审核和退回处理。

影像接口：可对接其他非结构化数据平台，并支持外部系统对影像文件的调阅。

统计查询：系统支持自动出具电子影像相关报表。

影像存储：影像系统的数据以文件形式单独存储。

实物跟踪：支持电子影像与实物单据的关联，并可记录实物单据的流转状态。

5. 医院电子档案管理系统

5.1. 凭证电子化

支持从总账从获取凭证进行归集，并将电子凭证进行抓取与生成。

5.2. 三单匹配

支持凭证、影像与单据的自动匹配。

5.3. 实物管理

支持实物凭证的分册、装箱、上架及架位管理。

5.4. 借阅管理

支持凭证的调阅、审批、借出和归还管理。

5.5. 盘点及销毁

支持档案的盘点与销毁管理。

5.6. 备份恢复

提供数据备份和数据恢复功能。

5.7. 统计查询

系统可出具分册、上架、借阅、归档的统计报表。

6. 医院经费项目管理系统

具备综合办公、科研项目管理、科研资金管理、移动应用等功能，满足科研项目及科研资金的全流程管理需要，规范和加强医院科研专项资金管理，提高资金使用效益。

6.1. 项目预算管理

满足科研项目预算编制、审核、调整、执行统计的需要。

支持预算执行控制规则与策略管理；支持根据不同项目分类设置不同预算指标；支持项目经费的初始化；支持同步项目立项时经费预算信息。

6.2. 经费到账管理

提供科研项目经费财务到账登记、课题负责人项目经费认领、职能部门审核、财务对课题与经费认领确认等功能。

支持登记时已明确经费归属项目可直接认领；如不知所属项目，下发经费到账单到经费认领部门，并发布公告通知项目相关人员前来认领资金。

支持院内配套资金下拨项目资金的登记。

支持经费到账可分配到指标。

支持自动判断项目类型，能够按比例计提管理费。

6.3. 经费报账管理

支持差旅、会议、培训、出国等业务事项申请与审批，及相关预算费用额度申请与审批。

支持职工借款业务申请、审批和支付；支持职工还款业务申请与核销。

支持差旅、会议、培训、出国等业务报销申请、审批、支付，同时核销预算额度；并关联个人差旅费用标准。

支持内部劳务、外部劳务汇总，生成报盘文件，实现银行代发。

支持对公报账，满足因科研项目发生的合同付款、资产付款、采购付款等支付业务的需要。

6.4. 项目经费查询

提供预算到账查询、支出余额查询、借款查询、到期预警、报销查询、项目执行统计、项目余额表、项目明细账等。支持项目借款、冲销、代还余额情况统计查询。

6.5. 基础设置

满足对科研资金管理系统运行的基础档案以及参数数据进行设置的需要。包括启用设置、参数设置、项目模板、项目授权、预算控制规则、预算指标、支出经济分类、财政用途、交通工具、各类报销标准等配置和维护。

支持内部劳务汇总起始日、交通工具标准控制方式、院内项目默认所在科室职工权限、是否修改支付清单银行卡号、启用院内项目经费到账等参数配置。

支持报账业务单据模板的灵活化、可视化定制。

支持项目权限的分配和管理。

支持国内出差、出国情况下交通标准、住宿标准、伙食补助标准等各类标准设置、控制，出国能够按访问考察、培训开会、长期出国等类型差异化管理，国内差旅能够按淡旺季进行差异化管理。

7. 医院固定资产管理系统

引入条码、二维码、RFID、移动互联等信息技术，实现医院资产全流程动态管理，包括资产购置、安装验收、入库、领用与使用、清查与盘点、变动与处置、发票与付款、折旧摊销到统计分析的全过程管理。以资产卡片为核心，完整记录资产档案，实时掌握资产运行动态。支持与预算管理、报账管理、财务会计、科室成本核算、合同管理、采购管理等系统之间的业务集成与数据共享。

7.1. 资产卡片管理

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

7.1.2. 卡片维护：维护、新增资产卡片，记录折旧、转移、处置、资金来源、副卡、使用科室、变动、状态变动、附属设备、图片等信息。

1) 支持多种资产分类方式，并按不同口径生成资产报表；

2) 支持多资金来源、多项目管理、支持多科室共用资产折旧比例设置；

3) 可通过资产卡片联查资产验收、入库、领用、折旧、转移、变更、处置、计量、

保养、维护等信息，实时掌握资产动态；

4) 提供卡片复制、修改、日志记录功能；

5) 支持附属设备管理，记录、维护附属设备信息；

7.2. 资产全生命周期管理

7.2.1. 资产实时动态

1) 一键查询全院资产档案信息，并穿透查询资产基本信息、计量检定信息、收益信息、维修维护信息、运行信息等，实时掌握资产动态；

2) 支持大屏展示资产运营实时动态数据，如资产数量、资产价值、新增资产、资产分类、资产排名等。

7.2.2. 采购需求管理

支持科室在线提交资产购置申请、审批与查询功能。并能够与采购模块联用，生成采购计划；支持关联预算管理进行预算控制。

7.2.3. 资产安装验收

支持资产安装单据新建及审批、查询，资产安装单推送生成资产验收单及单据打印功能，支持从合同明细、采购订单明细导入固定资产安装数据功能。

支持资产验收单据新建及审批、查询，支持从合同明细、采购订单明细导入固定资产验收数据功能。

7.2.4. 库房管理

提供资产入库、科室领用及资产退货、资产退库业务功能。具体应包括：

1) 资产入库：提供从合同管理导入固定资产入库数据功能，及资产入库单手工新增功能；支持入库单审批及反审功能并可从入库单推送生成资产卡片、科室领用单、资产退货单；提供入库数据查询及打印功能；

2) 资产退货：提供资产退货单新建功能及退货单审批和反审功能；提供退货单据查询及打印功能；

3) 科室领用：提供已入库资产进行业务科室领用业务。支持手工新增领用单据及领用单审批和反审功能；提供领用单据查询及打印功能；

4) 科室退库：提供科室领用资产进行退回库房业务功能；支持手工新增退库单及退库单审核和反审功能；提供退货单查询及打印功能。

7.2.5. 资产盘点

提供资产盘点单、盘亏盘盈单及盘点清查查询功能，具体包括：

1) 提供资产盘点单生成及盘点单录入功能；支持盘点单审核和反审功能；支持盘点

单批量打印功能。

2) 根据盘点单生成盘亏盘盈单据及盘亏盘盈单查询功能。

3) 提供盘点清单查询及打印功能。

4) 支持附属设备盘点生成及盘点单打印，以及附属设备盘点差异清单生成及打印。

7.2.6. 资产变动

资产变动主要针对资产转移、原值变动及资产使用状态变动业务并回写卡片信息，具体包括：

1) 支持资产转移（科室-科室 / 仓库-仓库 / 放置区域-放置区域）单据新增功能；支持转移单审核和反审功能；支持转移单查询及打印功能。

2) 支持资产原值变动功能，可进行资产卡片的原值、累计折旧、折旧年限、工作量调整生成原值变动单据；支持变动单据审核和反审功能；支持变动单据查询和打印功能。

3) 可进行资产卡片使用状态变更，并支持卡片批量变更。

4) 支持使用状态变动单审核和反审功能；支持使用状态变动单据查询和打印功能。

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

7.2.7. 资产处置

提供固定资产处置单据新建、审核和反审功能。支持导入盘亏单、设备处置单以及EXCEL单据生成。

支持多种资产处置方式，包括核销减少、投资减少、盘亏减少、出让减少、有偿调出、无偿调出、销售减少、捐赠减少、毁损减少、报废减少等方式。

7.2.8. 条码管理

支持按资产分类进行条码生成规则设置及资产卡片条码生成功能：

1) 条码设置：主要实现按照固定资产分类进行条码生成内容设置；支持附属设备条码生成及打印。

2) 条码生成：主要支持资产卡片生成条码内容及条码打印。

7.2.9. 折旧摊销

满足医院对资产折旧摊销业务要求，支持年限平均法和工作量法，支持折旧资产当月工作量维护功能；支持资产计提折旧、摊销及反折旧、反摊销功能。

7.2.10. 期末处理

支持固定资产期末数据结转，并为财务会计生成凭证数据。

7.2.11. 采购发票

提供发票管理功能，实现预付款发票、资产入库发票及红字发票管理开具，支持发票与入库单的关联绑定。

支持采购发票明细查询功能，支持统计查询已入库、尚未开票的入库资产数据。

7.2.12. 采购付款

支持采购发票直接生成付款单功能。

支持已开发票、未付款的发票数据统计查询。

7.2.13. 财务报表

提供财务报表统计查询功能，包括折旧账表、资产月报、资产总账、变动账表、资产入库分析账表等。

7.2.14. 管理报表

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

7.2.15. 其他资产管理

支持医院其他资产初始账导入功能。

支持医院其他资产使用管理及其他资产转正管理。

支持院外资产信息备查功能。

7.2.16. 公告发布

实现公告发布功能，并在首页展示。

支持在线编辑公告样式，包括公告的样式、字体、对齐方式、显示区块等。

7.3. 资产移动盘点

提供移动盘点 APP，支撑手机、PAD 以及 RFID 等移动盘点方式：

7.3.1. 移动 APP 盘点：提供资产盘点 APP，通过移动设备上安装的 APP 扫描资产条形码或二维码完成盘点任务。

7.3.2. 支持 RFID 资产标签读写，实现基于 RFID 的移动盘点。盘点时利用能够识别 RFID 信号的移动设备，在信号识别范围内自动完成资产信息的读取。

7.4. 集团化应用

提供集团资产调拨、审批、退回以及集团资产查询功能：

7.4.1. 集团资产调拨：支持集团资产调拨、审批以及调拨退回管理，支持调拨权限管理

及调拨审批流管理。

7.4.2. 集团资产查询：实时掌握集团资产存量情况，并能联查资产位置、资产验收、入库、领用、折旧、转移、变更、处置、计量、保养、维护等信息。

7.5. 资产清查服务

按医院要求，提供固定资产清查服务，快速协助医院理清资产家底。

8. 医院科室成本管理系统

8.1. 基础数据维护

8.1.1. 支持收入数据一次采集，即可完成科室成本、DRG/DRG 成本一体化核算，确保数据同源

8.1.2. 支持收入数据从 HIS 收费系统自动采集，按照收入日期、收入项目、开单科室、执行科室、收入金额等内容采集；收费数据可按天采集；

8.1.3. 支持从源头系统自动采集成本，实现成本业务一体化采集科室成本；可以从工资系统、固定资产系统、物资管理系统、资金支出管控系统等业务系统自动化采集科室成本数据

8.1.4. 支持医疗业务收入按照设定的分配比例在开单科室和执行科室之间分配

8.1.5. 支持单位上缴保险项自动计算功能

8.1.6. 针对计算计入的成本项目（如：煤、水、电、气）消耗比较大的科室，支持按照“大用户”进行数据采集

8.1.7. 提供数据接口平台，实现外部成本数据、工作量数据、收入数据等成本核算相关数据的自动化采集

8.1.8. 支持数据质量评价，对业务数据进行质量控制和评价

8.2. 成本归集

8.2.1. 支持成本归集数据、收入归集数据；

8.2.2. 支持财务核算数据自动对账、平衡

8.2.3. 支持大用户的数据在成本归集的时归集到受益科室

8.3. 二次分配

8.3.1. 支持按照成本业务明细数据进行二次分配的模式；

8.3.2. 支持成本业务明细数据先归集到成本项目后，再将成本项目金额进行二次分配的模式。

8.4. 核算模型

8.4.1. 支持成本分摊标准自定义，实现不同的成本项目可以采用不同的分摊标准

8.4.2. 支持成本分摊方案建模设计，能够自行选择成本分摊顺序、，成本分摊标准、成本转移方式、摊出科室、摊出项目、摊入科室等，允许批量设置，允许设置排除条件定向分摊条件等

8.4.3. 支持按人数、按面积、按执行收入、按比例收入、按门诊诊次、按住院床日、按手术难度、按工作量等标准分摊成本

8.4.4. 支持成本分摊标准自动取数与批量采集

8.4.5. 支持跨级分摊、平级分摊、定向分摊等多样化复杂的成本分摊方式

8.5. 分摊计算

8.5.1. 支持科室成本采用“三级四类分摊法”分摊，按照分项逐级分步结转的方式进行分摊，最终将所有科室间接成本分摊到临床服务类科室

8.5.2. 支持按照设定的成本分摊方案计算成本分摊结果

8.5.3. 支持对分摊的数据进行校验，确保分摊结果的准确性

8.5.4. 支持按照成本核算方案，查询科室成本分摊结果，追溯成本分摊数据

8.6. 成本预算

8.6.1. 支持工作量预测，其中门诊科室为 门急诊人次；住院科室为住院床日数；

8.6.2. 支持根据预测方案采用量利本、高低点、回归预测的预测方法对科室成本进行预测，并支持对预测结果的分析；

8.6.3. 支持科室的全成本预算数、直接成本预算数据的导入及录入。

8.7. 成本考核

8.7.1. 支持绩效成本计算：可自定义设置纳入考核不同科室的成本项目及成本范围，计算绩效口径成本

8.7.2. 支持医疗业务收入按照设定的分配比例在开单科室和执行科室之间分配，即按照收费类别或者是收费项目设置开单、执行科室收入提取比例；支持选择纳入考核范围的收费项目范围设置；

8.7.3. 支持按照二次分配后的收入及绩效成本口径下分析临床、医疗技术类科室收益情

况

8.8. 成本报表

- 8.8.1. 满足《关于印发公立医院成本核算规范的通知》（国卫财务发〔2021〕4号）文件中要求的公立医院成本报表
- 8.8.2. 支持院级结余分析类报表，分析内容为全院收入、成本、结余的本期情况及同比、环比分析以及全院成本构成情况；
- 8.8.3. 支持院级结余分析类报表，分析内容为科室结余分析、科室收入构成分析、对比分析、趋势分析；科室成本结构分析、趋势分析、对比分析、构成趋势分析，并支持从成本项目、成本要素、成本类型维度看各科室占比情况以及从科室看成本项目、成本要素、成本类型、成本属性的构成情况等交叉维度分析
- 8.8.4. 支持综合类分析报表包括门诊工作量表、住院工作量表、次均费用分析表、人力、床位效率分析表、损益分析表等
- 8.8.5. 支持专题类分析报表，包括人力专项分析表、药耗专项分析表、资产专项分析表等内容
- 8.8.6. 支持专科角度分析报表，包括从科室角度分析科室收支结余情况及资源效率情况的专科结余表、从科室视角看各个科室资源投入、产出情况及相关效率指标分析的资源效益表以及本量利分析表、收入敏感分析表以及指标监测功能

8.9. 成本分析

- 8.9.1. 支持全院、院区结余情况可视化图表分析，分析结余、结余率等指标，以及影响结余的收入和成本情况，反映医院整体结余情况
- 8.9.2. 支持全院、院区收入情况可视化图表分析，从收入角度进一步深入分析当前运营结果，聚焦影响收入的具体业务
- 8.9.3. 支持全院、院区成本情况可视化图表分析，通过成本趋势分析、结构分析、对比分析等分析方法分析医院成本现状，并支持进一步挖掘科室成本分析
- 8.9.4. 支持全院、院区工作量情况可视化图表分析，分析全院及科室整体的门诊住院工作量情况，以及工作量对科室收入的影响情况
- 8.9.5. 支持全院、院区费用管控情况可视化图表分析，从次均费用分析患者负担情况，找到控费目标
- 8.9.6. 支持全院、院区资源效率可视化图表分析，通过关键指标分析影响床位、人力资

源效率的分析

- 8.9.7. 支持全院、院区材料资源消耗情况可视化图表分析，分析耗占比及耗材支出效率情况，并着重分析单收费材料的收入成本趋势，使用成本趋势分析、结构分析、对比分析等分析方法
- 8.9.8. 支持全院、院区科室排名分析，通过多科室对比分析科室在医院的综合影响力分析
- 8.9.9. 支持专科分析，面向科主任对单科室收益及关键指标详情分析成本监测

8.10. 成本监测

- 8.10.1. 支持生成国卫办财务函【2013】472号文件要求的《全国医疗服务价格和成本监测》平台所需提供的相关报表
- 8.10.2. 支持对于医疗服务项目频次、门诊工作量、住院工作量、医院各科室成本、医院一次性医用耗材等进行监测

8.11. 基础设置

- 8.11.1. 可根据医院需求支持多套分析单元
- 8.11.2. 支持政策要求的标准科室设置，并能够建立与科室单元的对照关系
- 8.11.3. 支持科室成本分摊相关参数设置，包括：多院区模式启动设置、二次分配模式选择设置、分摊设置、定向关系自动继承、支持启用按人员考勤分配人力成本、收费数据是否启用按天管理
- 8.11.4. 支持成本核算所需要的字典设置：包括核算科室、技术职务、会计科目、分摊参数、资产卡片信息等字典
- 8.11.5. 支持业务字典与成本项目转换的关系设置：包括与会计科目转换关系设置、物资分类、资产分类、药品分类转换关系的设置等
- 8.11.6. 支持科室成本分摊前校验规则的校验级别设置

9. 医院 DRG 成本管理系统

在科室二级分摊成本基础上，将医院为病人提供医疗服务的业务流程，将医院业务活动划分为基本医疗活动和支持活动，建立以病人为中心的病组价值链模型，细化作业中心。在各个作业中心，医疗服务作业相似，收费项目类型相同，符合收支配比关系，在此基础上计算各个作业中心成本费率进而计算出每个病例及 DRG/病种成本。主要功能有数据采集、DRG

成本计算、DRG 成本报表、DRG 成本分析。

9.1. 基础数据维护

9.1.1. 支持维护 DRG 成本核算所需的病案首页数据、收费明细数据、病例分组情况、费用结算明细、科室成本数据

9.1.2. 支持对科室收治 DRG 病组信息进行采集维护

9.2. 成本计算

9.2.1. 支持自定义 DRG 成本核算的起止时间，可任意时间段，选择使用 DRG 版本

9.2.2. 支持科室级、院级 DRG 成本计算，计算成功后发布支持 DRG 成本核算数据查询，跟踪分析各个 DRG 成本数据

9.3. 成本报表

9.3.1. 支持查询 2021 年发布的《公立医院成本核算规范》中要求的报表

9.3.2. 支持 DRG 成本全院、院区、科室的盈亏分析，包括病例数、入组情况、及盈亏整体情况

9.3.3. 支持全院、院区、科室的 DRG 成本收益分析

9.3.4. 支持全院、院区、科室的 DRG 成本的病例的盈亏情况以及 DRG 的病例数、病例成本、结余等趋势分析

9.3.5. 支持全院、院区、科室、责任医师的 DRG 成本结构分析

9.4. 成本分析

9.4.1. 支持 DRG 成本核算结果查询分析，包括：病人、科室 DRG 成本、院级 DRG 成本核算结果

9.4.2. 支持科室资源费率、科室、院级作业费率分析

9.4.3. 支持科室级、院级 DRG 作业费率分析

9.5. 基础设置

9.5.1. 支持科室成本数据采集方式选择

9.5.2. 支持启用多院区设置

9.5.3. 支持 CCR 法相关的资源中心、作业中心的定义及设置

9.5.4. 支持维护加成率及 DRG 字典

10. 医院资产效益分析系统

通过与各个系统数据交换，完成原始数据采集，对医疗设备的收入数据、成本数据进行收入分析、成本分析、效益分析。通过本量利以及回收期等指标，使医院管理者及时了解医疗设备的运营情况。为医院购买同类设备或者调整收费单价提供有力数据支持。

10.1. 基础设置

支持对设备类别、设备组套信息、设备收费项目、设备作业人员比例设置、设备指标和设备成本对应关系设置，设备收入下的收费项目，及收费项目与设备的对应匹配关系、工资项目和工资项目与成本匹配关系设置、物资信息和物资信息对应成本项目对应关系设置、成本分摊方式设置。

10.2. 数据采集

支持对科室间接成本数据、设备工作量、设备折旧、设备对应人员工资、设备对应维保信息、计量信息、材料使用、房屋折旧信息等成本信息进行归集管理。

10.3. 收入数据

支持对设备对应的收费项目数据进行导入和归集。

10.4. 成本数据

支持对采集到的成本进行直接成本和间接成本进行归集。

10.5. 分析报告

支持对设备进行经济效益角度进行分析。

10.6. 分析查询

支持对设备进行收入结构分析、成本结构分析、本量利分析、使用状态分析，收入、成本、指标趋势分析。

10.7. 投资收益分析

支持对设备进行预期收益分析。

11. 医院奖金发放管理系统

综合奖金管理系统将对医院的科室、个人进行奖金核算过程的管理。绩效奖金核算系统的业务流程，先指定奖金核算方案，确定核算单元、相关的奖金指标，然后通过与其他系统中的数据采集，计算出指标的得分，实现从院到科的奖金池计算，并与预算规划进行对照、修正，从而核定科室的绩效奖金池。如果有需要，可进一步核算到诊疗组。科室、负责人需要确认此奖金池的金额，并根据科内、组内的核算规则，进行自动或者手动奖金分配。分配方案确定后，上报院绩效办，审核通过后，奖金分配结果给到财务会计进行发放。

11.1. 奖金方案管理

按照不同奖金类别，设置不同的奖金方案。包括月度、季度、单项奖金。

11.2. 奖金核算

支持将奖金核算的结果按照月份、季度、单项奖的方案，按照不同的职系进行导入到系统。并可以发送消息给到各职系科室的负责人，进行对奖金进行二次分配，并通过系统将二次分配的结果提交到系统中。

11.3. 奖金查询

支持月度、季度、单项奖的查询，包括移动端对科室、单项奖金的查询。

11.4. 基础设置

支持对奖金发放系统需要的基础信息进行维护，包括有类别、内容、参数、指标以及指标库等。

12. 医院资金管理系统

通过对资金的集中管理，充分发挥医院的规模优势和资源调配能力，盘活存量资金，统一运筹和风险监控，强化医院内部经济业务管控与精细化管理，保证资金合理有序流动。

12.1. 账户管理

实现对账户的全生命周期管理，并完整全面地掌握各银行账户开销变更情况、资金及流动情况，实现各账户资金余额可视。

银行账户开销户管理：管理所有银行账户开立和销户的申请、审批及上报功能。

银行账户信息管理：支持在系统中能够维护银行账户信息，如账户名、账户性质（基本户、结算户、保证金户等）、利率、开户银行等。对于纳入集团资金池管理的账户，应提供账户划拨关系管理，以便资金按照限定的规则进行划拨。

银行账户交易明细查询：对于开通银医互联的银行账户，系统应能自动从银行获取账户的交易明细并更新。同时，对于未开通直联的银行账户，允许手工管理其交易明细信息，包括手工导入、增、删、改。

账户余额查询：系统配置自动运行的定时器，通过银行接口自动获取医院账户余额，并保存在本地；亦支持用户手工实时获取账户余额；

账户明细查询：系统配置自动运行的定时器，通过银行接口自动获取账户明细，并保存在本地；并且可以自动获取账户支付电子回单功能，通过电子回单展示给收款方，以方便收款方查验支付信息的真伪；同时，支持用户手工实时获取账户历史明细和当日明细。

支付情况查询统计：可以按照支付银行、经办出纳、凭证号、会计年度、记帐日期、单位、支付银行账号、收款方账户信息等多种条件组合查询支付信息，并能够汇总统计付款单数量和总金额。

支付状态查询统计：可以按照支付银行、经办出纳、凭证号、会计年度、记账日期、单位、支付银行账号、收款方账户信息等多种条件组合查询支付状态信息，并能统计支付成功记录数、失败记录数。

银行账户变更查询统计：可以按照账户变更前的账户信息、账户变更后的账户信息，账户变更发起人、账户变更经办人等多种条件组合查询账户变更情况，并跟踪账户变更流程。

12.2. 资金结算

通过财务智慧报账系统推送的日常付款及批量支付指令，由出纳根据付款指令确认生成付款单。结合医院资金计划进行过程管控，加强风险防范，自动匹配支付账户，实现财政资金、医用耗材、固定资产及药品采购付款、日常报销、科研项目报销等不同结算类型的集中支付。

支持在线直联支付。

12.3. 银医直联

支持网银配置，可提供银医直联正常业务开展的基础配置。

支持支付指令信息管理，可通过银医互联接口实时查询指令状态和支付状态。

支持电子银行回单、银行对账单管理，支持到账通知或对账信息，提供离线查询银行对账单的信息。

支持指令查询，查询付款单生成的转账支付指令，生成付款指令提交银行，对指定账户执行电子支付。

支持银医互联接口实时完成各类支付业务，包括材料支付、固定资产支付、无形资产支付、设备支付、工资支付、奖金支付、职工借款支付、职工报销支付等业务。

12.4. 监控预警

搭建资金动态监控管理体系，支持医院灵活设定多种监控条件，由系统智能对各类业务进行判断，并开展动态监控，实时反馈监控结果，实时预警、实时控制。监控类型包括余额监控、交易监控和支付监控三大类。

余额监控：用于监控账户的余额数据，可设置不同的监控规则。

交易监控：用于监控账户某一段时间内的交易信息，可设置不同的监控规则。通过关键参数，对单笔大额资金支付限额、业务重复性检查、账户累计付款检查、大额存单的监控等手段，加强对业务潜在风险的提醒和预警。系统支持自定义发短信、系统消息、邮件等方式预警。

监控查询：对监控结果进行查询管理，包括交易监控明细查询、余额监控明细查询、监控支付日志查询。

12.5. 安全管理

满足数据独立性要求，确保数据安全。

系统能够实现对关键环节的敏感数据的加密。

需要支持多种认证方式，包括密码、数据证书等。

系统应支持持续的安全监控，通过日志分析、服务调用监控等方式，综合分析安全状态并自动预警。

用户登录和操作均需要记录日志，审批日志无法被更改。

12.6. 决策分析

资金管理数据分析提供包括资金存量分析、银行存量分析、内部存量分析、资金集中度分析、债务结构分析、资金计划分析等多主题类型分析。

13. ODR（运营数据中心）

围绕运营管理业务工作要求与数据特点，建立统一整合的智慧运营数据中心，打通临床系统与人财物管理等职能系统，全面整合、治理相关系统数据，并对科室、人员、设备、资产、耗材等主数据进行治理和完善，并为院内系统应用、分析应用与运营管理辅助决策提供可进行信息统计与挖掘的基础数据支撑。建立运营数据集成共享的系列数据工具支撑，统一支撑运营数据集成、数据规范治理、数据资产管理、统一数据建模、智能运营分析等完整数据治理与场景应用。

13.1. 数据集成平台

数据输入：支持多种数据源采集包括 oracle, sqlserver, mysql，同时也支持文件采集和文件导入方式；支持业务数据按照日期字段进行增量采集。主要包括：源数据库连接、原始表定义、表采集、文件采集等功能。

数据转换：对数据进行值的处理、去重、过滤，数据标准化；内置常用的数据处理函数，同时也支持自定义函数的使用。主要包括：中间库表定义、对照字典管理、存储过程调用、数据标准化、质控管理等功能。

数据输出：把直接加载或通过视图配置与自定义 sql 视图配置实现数据结构变换后，把数据加载到数据仓库或者目标系统数据库中，供目标系统消费使用，支持数据输出到 oracle、sqlserver、mysql，同时也支持数据输出成文件。主要包括：目标数据定义、数据视图定义及输出、目标数据库连接、数据推送、文件输出等功能。

业务调度：支持通过界面拖拽方式配置定时任务，自定义配置数据 ETL 流程，并自动定时执行 ETL 流程。主要包括：定时任务管理功能。

监控管理：对数据 ETL 的过程进行的任务、系统消耗资源进行监控，并记录下详细信息，失败的任务进行报警。主要包括：系统监控、任务监控、系统日志等功能。

系统管理：支持系统操作管理，对用户、角色、权限进行管理分配。主要包括：系统数据中心配置、单位数据权限、服务注册等功能。

13.2. 主数据管理平台

数据建模：实体建模、数据编码、视图建模等功能。

数据建立：标准数据上传、数据上传校验、业务数据映射等功能。

数据管理：基本维护、标准数据去重合并、标准数据映射、主数据流程变更申请、审批

流程管理等功能。

数据共享：支持按照一定的分发策略将治理后主数据发送给异构的分发系统，支持的分发策略有自动分发、补偿分发。主要包括：业务系统管理、分发策略、接口文档等功能。

监控分析：支持主数据管理运行日志查看。包括：数据日志、系统日志功能。

13.3. 数据资产管理平台

资产目录：支持为用户展现结构化数据资产，以数据分层的维度组合来综合表现各层次数据现状。支持非结构化文件内容的呈现，支持文档分类、在线查阅和下载功能。

元数据管理：支持实现元数据建模、维护，通过元数据结构、元数据标签化管理，为数据资产的呈现提供基础的数据组合方式。主要包括：元模型管理、元数据库管理、元数据采集功能。

数据资产管理：数据资产的管理功能。包括可浏览数据资产类表，数据结构及其内容；可对数据资产结构及内容的查询应用权限进行设置。

文档资产管理：文档资产的管理功能。包括文档分类新增、编辑，形成文档目录；支持PDF格式文档的在线预览；可对文档查询及下载权限进行设定。

13.4. 数据模型管理平台

仓源管理：连接列表管理、库表查询等，支持ORACLE、SQLSERVER等。

仓源采集：事实表、维表元数据的采集与管理。表信息维护支持手动添加、Excel导入、XML导入、表复制或通过扫描数据源生成表结构。支持数据表查看。

模型管理：按照务域建模，每个模型域固定为维表、模型集、主题表三部分，可分别维护。模型按分组进行管理，支持星型与雪花（默认星型），发布后的模型表，可进行预计算，支持被指标管理引用。

指标管理：指标分组管理。支持多样化定义指标，包括通过分析模型创建指标、通过SQL创建指标。基础指标可进行四则运算创建复合指标。基于定义后指标，按业务场景需求进行指标建模，形成指标主题表，支持指标预计算设置。

13.5. 医疗数据运营平台-BI

数据模型，主要包括：数据源管理、数据字典、分类主题管理、分析模型、指标管理功能。

可视化模型，主要包括：图表设计、表格设计、电子表格设计、多页签设计、多标签设

计功能。

可视化设计，主要包括：仪表板设计、故事版设计功能。

1. 系统管理，主要包括：菜单管理、组织管理、用户管理、角色管理、 数据权限功能。

（四）实施要求

1. 成交通知书发放后，接甲方通知后进场调研，合同签订生效后，10 日内入场实施，1 个月内完成上线；上线后，系统经过 3 个月正常平稳运行后，可进行评估与验收。
2. 成交方主体及实施团队人员需与我院签订数据安全保密协议。
3. 调研期间，成交方应根据招标方的需求，制定整体上线实施方案，提供详细实施方案与进度计划。
4. 成交方需提供拥有丰富经验的实施团队完成本次项目实施，需提供详细的实施团队人员名单。
5. 成交方不得随意更换项目经理，如确实需要更换的需经招标方确认。
6. 按招标方需求进行本地化开发。
7. 成交方需按照招标方的项目管理流程进行实施，验收前成交方需提供项目过程中所需审计材料并装订成册。
8. 所有设备免费安装。

（五）培训要求

1. 提供项目培训计划，成交方须为本项目中涉及的各个部门的管理员及使用人员组织详尽的培训，确保相关人员可以熟练正确的使用系统。
2. 必须为所有被培训人员提供培训用文字资料和讲义等相关用品。

（六）维保服务要求

1. 承诺提供 7*24 小时技术支持，包括各种软件系统故障及对各种突发事件采取应急措施等。提供日常运维联系人
2. 现场服务：根据要求到达现场提供问题解决和支持服务。服务完成后，双方签署现场服务记录。
3. 办公时间内的免费热线支持与 E-mail 支持；
4. 远程技术支持：通过网络远程通讯和远程控制的技术手段进行远程现场服务。
5. 维保期内提供免费的系统升级、软件功能修改、与第三方软件接口，以及其他的支持

服务；服务年度内投标方至少应对系统每季度一次整体检修，多方位排查系统可能存在的潜在故障，以确保系统正常运行。

6. 服务响应时间：承诺系统运行出现故障时，迅速提供技术服务，对于各类故障在 1 小时内做出明确响应和安排，若远程不能解决问题，在 7 小时内赶到现场。对涉及系统代码、数据库修改等系统实质性内容的修改，在 24 小时内派人到现场上门服务，排除故障，并分析故障原因，提出书面故障分析报告及防范措施。

第四章 协商程序

协商前附表

本《协商前附表》是对本章《协商程序》的具体补充和修改，如有不一致，以本《协商前附表》为准。

一、总则

本项目将按照采购文件第二章 供应商须知的相关要求及本章的规定评审。

二、协商程序

采购小组对通过供应商的响应文件进行评审，以确定其是否满足采购文件的实质性要求。评审表如下：

评审表			
序号	审查指标	审查标准	格式要求
1	营业执照等证明材料	供应商为企业（包括公司、合伙企业、个人独资企业）的，提供有效的营业执照； 供应商为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书； 供应商为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书； 供应商为个体工商户的，提供有效的营业执照； 供应商为不具法人资格的专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料； 供应商为自然人的，提供有效的自然人身份证明； 其他供应商应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应证明材料。 供应商为分支机构的，还应提供授权书或证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供扫描件或电子证照
2	信用状况	符合第二章“供应商须知”正文第 1.3.3 项要求，信用状况只依据下述查询平台（网址）发布的信息： (1) 信用中国网站 (www.creditchina.gov.cn)； (2) 中国执行信息公开网 (http://zxgk.court.gov.cn/)； (3) 中国政府采购网 (http://www.ccgp.gov.cn/)； (4) 国家企业信用信息公示系统 (http://www.gsxt.gov.cn/)。	采购人或采购代理机构查询，并留存查询记录

3	响应文件签署	响应文件签字盖章符合单一来源采购文件规定	响应文件签署
4	授权书	格式、填写要求符合单一来源采购文件规定并加盖供应商电子签章	法定代表人参加单一来源采购的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章响应文件格式。
5	响应文件格式	符合单一来源采购文件给定格式要求，实质性内容齐全，关键内容、字迹清晰可辨	响应文件格式
6	响应范围	符合单一来源采购文件要求	响应范围
7	响应报价	响应报价不得超过预算金额或最高限价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。	响应报价
8	商务要求	实质性要求，不允许负偏离（不响应或不满足）。	商务要求
9	技术要求	实质性要求，不允许负偏离（不响应或不满足）。	技术要求
10	响应有效期	符合单一来源采购文件要求	响应有效期
11	履约保证金	符合单一来源采购文件规定	
12	权利义务	符合单一来源采购文件合同条款要求，未另行设定采购人不能接受的采购人应承担的义务，未对供应商的义务予以削弱	权利义务
13	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或单一来源采购文件列明的其他要求	其他要求

评审指标通过标准：供应商必须通过评审表中的全部评审指标。

第五章 合同条款及格式

安徽省立医院招标采购中心
合同编号: ZGZX2025_____
计划类别:
采购方式:
计划编号:
申请科室:
移交部门:
开标(或比选)/技术交流日期:
是否已按三重一大事项上办公会: 是 ☐ 否 ☐

中国科大附一院（安徽省立医院） 政府采购_____项目合同

甲 方: 中国科大附一院（安徽省立医院）
乙 方: _____

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国计算机软件保护条例》等国家有关法律、法规的规定，以及采购结果和采购文件要求，为明确双方权利义务关系，经双方友好协商一致，签订本合同。

系统功能说明及其他有关合同的特定信息由合同附件予以说明，所有附件均为本合同不可分割部分。

第一条 合同对应的项目内容及工期

项目名称：_____（以下简称“本系统”）

项目内容：_____。

建设范围：_____。

建设周期：收到成交通知书后接甲方通知_____日历日内完成项目建设。

免费维保期：_____，从系统验收之日起计算（维保期全部包含在合同履行期限内）。

第二条 合同总价及付款方式

1、本合同的总金额为人民币_____元（人民币大写：_____）。

2、本项目符合支付条件后，乙方申请付款（含预付款）时，应向甲方开具合法有效符合甲方要求的税务发票，依法应开具增值税专用发票的，乙方应开具对应金额增值税专用发票。乙方未依约提供发票的，甲方可拒绝支付对应价款。甲方应在收到发票后 7 个工作日内将对应资金支付到乙方账户。

3、本合同生效后，甲方可根据自身需要和本合同中采购项目的实际情况选择下列方式之一执行本合同具体的支付方式，乙方不得提出异议：

（1）一次性支付方式的：货到安装验收合格，提供产品的使用、操作及维修人员的培训，并能独立操作且使用部门签字确认后，甲方应当支付全部货款；

（2）支付预付款方式的：甲方选择预付款方式的，乙方应当积极配合甲方，并按甲方需要提交符合甲方要求的担保（如保函或其他担保措施）等。甲方收到所需材料并经审核通过后，5个工作日内将对应资金支付到乙方账户。预付款金额为_____%（不低于合同总金额 40%，不高于合同总金额 70%）。剩余合同款，在货到安装验收合格，提供产品的使用、操作及维修人员的培训，并能独立操作且使用部门签字确认后，由甲方支付到乙方账户。

软件分项价格表

产品名称	品牌	规格型号	软件配置	单位	数量	单价（元）	总金额（元）
软件合计人民币金额：							
备注	采购文件中若要求按院区报价的，在本表第一列前增加“院区”列，并按照院区填报价格						

配套硬件价格表

产品名称	品牌	产地	规格型号	硬件配置	单位	数量	单价（元）	总金额（元）

硬件合计人民币金额：								
备注	采购文件中若要求按院区报价的，在本表第一列前增加“院区”列，并按照院区填报价格							

乙方银行账号信息：

账号名称：

开户行：

账号：

第三条 项目实施与验收

1. 乙方具体实施项目前，应提交详细的工作计划、工作进度，确定相应的技术团队，并指定负责人。为保证本项目的实施效率和质量，乙方应针对本项目组建经验丰富的实施团队，并向甲方提交项目实施人员名单，在本项目实施完成并验收前，未经甲方同意，乙方不能安排其参与本项目的人员参加其它项目，否则，甲方有权要求乙方支付违约金。本合同项下的产品，甲方有权根据实际需要减少供应数量和品类，乙方不得因此提出索赔。

2. 乙方在项目实施过程中，甲方应提供各种配合条件和所需技能的技术人员和辅助人员，在乙方技术人员的指导下配合乙方进行安装、调试和其他辅助工作。

3. 乙方负责对甲方的操作人员进行培训，保证甲方相关人员能够独立进行使用、管理、维护和日常处理，保证系统正常、安全的运行，并达到最佳效果；乙方在项目验收时须向甲方提供相关的所有技术文档，并不隐瞒相关技术细节；且乙方承诺未在本系统中设置任何妨碍软件正常运行的限制措施。

4. 项目实施完毕，正式上线稳定运行一个月后，乙方向甲方提供相应的文档资料：系统功能说明、用户使用手册、安装操作手册、安装介质、授权证书、验收申请等；甲方相关部门应参照招标或谈判过程中的要求、招标参数、承诺函等，对本系统进行验收，并签署项目验收报告。

5. 如无特殊说明，合同生效后本系统的所有权和使用权归甲方所有，因甲方业务需要对本合同中系统进行升级、改造或更新等，乙方应积极配合，不得以任何方式阻碍，本约定在本合同解除或履行终结后继续有效。

第四条 售后服务

1. 乙方承诺提供永久性 7*24 小时技术支持(技术支持热线：_____, E-mail _____)，包括各种软件系统故障及对各种突发事件采取应急措施等。乙方提供的电话热线应当即时进行提供回复，E-mail 技术支持应当在收到甲方咨询后【1】小时内回复。

2. 维护内容包括免费的系统升级、软件功能更新、与第三方软件接口，以及其他的支持服务；服务年度内乙方至少应对系统每季度一次整体检修，多方位排查系统可能存在的潜在故障，以确保系统正常运行。

3. 乙方承诺系统运行出现故障时，迅速提供技术服务，对于各类故障在 1 小时内做出明确响应和安排，若远程不能解决问题，在 7 小时内赶到现场。对涉及系统代码、数据库修改等系统实质性内容的修改，在 24 小时内派人到现场上门服务，排除故障，并分析故障原因，提出书面故障分析报告及防范措施。

4. 免费维保期内，上述售后服务由乙方免费提供。
5. 如甲方需要，乙方应无条件，免费配合甲方完成与第三方软件接口工作。
6. 项目验收后，乙方提供日常运维联系人。日常运维联系人的联系方式如下：

联系人：

电话：

邮箱：

地址：

第五条 履约保证金

1. 本项目履约保证金为项目总金额的 2.5%，即_____元(人民币大写：_____圆整)，收受人为安徽省立医院，形式为 ☐ 现金(含电汇)、☐ 保函、☐ 支票。如乙方未能按期履行合同，甲方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。若履约保证金的形式是保函(需为不可撤销独立保函)或电子保险的，在其有效期内未完成项目安装验收的，乙方应当自行给甲方提供新的履约保证金凭证直至项目履约结束。

2. 因乙方未及时提供或替换已到期履约保证金凭证而造成甲方的一切损失，由乙方承担。

3. 乙方履约完成(指服务、供货完成并经甲方验收合格)后，甲方在收到乙方申请后，三个月内将履约保证金凭证退还乙方或将履约保证金退至乙方账户。(如有违约情况，则扣除相应的违约金等)

第六条 保函或其他担保措施

乙方在本合同中，向甲方提供的保函应当符合以下要求：

1. 乙方提供的保函应当符合甲方规定的保函模板格式。
2. 保函的担保金额应当与甲方需支付的金额相等。
3. 保函应当是不可撤销独立保函或甲方认可的其他凭证，保函需见索即付。

4. 若乙方提供的保函(或其他担保措施)有效期到期前 40 日内，仍未安装验收合格或保函(或其他担保措施)担保的义务或责任没有履行，乙方应当及时更新保函(或其他担保措施)，并将新的保函(或其他担保措施)送至甲方指定位置。甲方保留在保函(或其他担保措施)有效期到期前 30 日内向担保方索付的权利(或采取其他有效措施保护自身权利)。

第七条 知识产权

1. 本系统著作权、专利权和商标权等知识产权归【甲】方所有。在合同期内甲乙双方合作开发新系统的，新系统著作权、专利权和商标权等知识产权属双方共同所有。

2. 乙方承诺，甲方在中华人民共和国境内使用产品或产品的某一部分时不侵犯任何第三方的知识产权，如有第三方向甲方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的主张，由此造成的一切责任由乙方承担。合同价款已包含产品所涉及的专利权、商标权或其他知识产权的有关费用及税费(如有)，如有第三方向甲方主张前述费用或税费的，应由乙方承担，若因此给甲方造成损失的，乙方还应承担一切责任。未经甲方书面同意，乙方不得以甲方名义对外进行宣传，包括但不限于使用包含甲方名称、标志、院徽等宣传标语、彩页、广告等(例如“甲方供应商”、“甲方合作单位”等)。

第八条 不可抗力

1. 因台风、地震、水灾以及其它非甲、乙方责任或甲方发展阶段化目标及需求变动造成的，不可预

见并且对其发生、后果不能防止或不可避免事件为不可抗力事件。

2. 遇不可抗力的一方，应立即将事件情况通知对方，并在 15 天内提供事件详情以及合同不能履行、或部分不能履行、或需要延期履行的理由的有效证明文件。

3. 按不可抗力事件对履行本合同的影响程度，由双方协商决定是否解除合同、部分免除履行合同的义务或延期履行合同，合同解除或者内容变更的，双方都无需向对方承担违约责任。

第九条 违约责任

1. 如项目因乙方原因中止，甲方有权通知乙方解除合同，乙方除退回甲方已支付款项外，另需按照合同总金额赔偿甲方因项目失败造成的损失，该等损失包括甲方为此支付的律师费、诉讼费等。

2. 如按违约金方式处理，每逾期一个自然日，乙方应向甲方支付合同总金额 0.3% 的违约金。

3. 如乙方服务不及时导致甲方系统不能正常运行，乙方需每自然日支付合同总金额的 0.3% 的处罚金。如因甲方原因，例如系统运行必要的软件接口与服务器网络基础协调不到位导致项目延期，乙方不承担责任。

4. 因乙方交付的产品不符合国家、行业或者本合同约定的质量标准，或者乙方交付的产品存在侵犯第三方权益的情形，乙方必须重新提供符合质量标准且不侵犯任何第三方权益的产品，由此所造成的损失和责任，全部由乙方承担。

5. 乙方在本项目下成交的所有产品，均应确保正常供货。若甲方需要，乙方不得以任何理由或形式（包括但不限于授权资质发生变更、故意拖延、以次充好、产品停产、虚假响应提供虚假材料等）选择性供货、中断供应等，否则视为乙方违约，甲方有权采取以下措施：（1）解除合同；（2）扣除履约保证金；（3）列入不良行为记录名单，在 2 年内不得参加甲方组织的任何招标采购项目；（4）要求乙方赔偿甲方所有损失。

6. 乙方应遵守甲方廉洁条款的约定，如违反的，甲方有权解除本合同，并要求乙方按本合同总金额的 20% 向甲方支付违约金。

7. 乙方须配合甲方医用物资 SPD 智慧物流管理模式（如有），如乙方不予配合，甲方有权终止与乙方的合同，且无需承担任何责任。如因乙方不配合造成甲方的所有损失，由乙方承担。

8. 乙方不得将本合同权利义务转让或分包给第三人，否则甲方有权单方面解除合同。

9. 乙方未及时提供或替换已到期保函（或其他担保措施），乙方每逾期一日按甲方已支付价款的 0.1% 承担违约金，由此造成甲方的一切损失由乙方承担。

乙方依据上述约定承担违约金、赔偿金（含甲方为此支付的律师费、诉讼费等）的，甲方有权从价款或者质保金中扣除。

第十条 保密责任

1. 合同执行过程中因服务需要，甲方向乙方提供的信息或者乙方获取的信息，包括但不限于技术性信息、商业性信息、文件、数据以及患者的个人信息、其他专有信息等，只能由乙方及其工作人员为本合同目的而使用。除本合同另有规定外，对于甲方提供的任何信息，未经甲方的书面同意，乙方及其知悉信息的人员均不得直接或间接的以任何方式提供或披露给任何第三方，否则，乙方须承担违约责任。

2. 本条款的规定在本合同终止后继续有效。

第十一条 通知

双方的联络方式以文尾记载的联络方式为准。任一方联络方式发生变化，应自发生变化之日起【3】个工作日内以书面形式通知对方。任一方违反前述规定，除非法律另有规定，变动一方应对由此而造成的影响和损失承担责任。

该等联络方式亦可作为人民法院等司法机关司法文书送达地址。

第十二条 解决合同纠纷方式

合同履行过程中发生争议，双方应当协商解决；

协商不成，可提请甲方所在地人民法院诉讼解决。

第十三条 其他事项

1. 合同未尽事宜由双方另行协商解决。其他有关补充文件作为合同附件，所有附件需加盖甲乙双方公章或合同章。

2. 合同由乙方完成签字盖章后，提交甲方签字盖章，自双方代表均签字盖章完成之日起生效。

3. 合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，具有同等法律效力。

4. 保密条款：乙方负责对甲方系统数据保密，不得外泄，如因乙方操作导致数据泄露产生的全部损失（包括甲方的直接损失、间接损失为此支付的律师费、诉讼费等），由乙方承担。

5. 组成合同的文件及优先解释（如需要）顺序

（1）本合同文本

（2）成交通知书（或成交通知书、入围通知书等）

（3）《采购文件》及答疑文件

（4）乙方的投标（或响应）文件及关于投标（或响应）文件的澄清、承诺。

乙方提供的产品未达到上述文件中规定或承诺内容的，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿相关损失。

甲方单位名称（章）：安徽省立医院

单位地址：安徽省合肥市庐江路 17 号

授权代表：

电 话：0551-62283191

日期： 年 月 日

乙方单位名称（章）：

单位地址：

授权代表：

电 话：

日期： 年 月 日

附件一：项目需求

附件二：配置清单

序号	产品名称	品牌	产地	规格型号	单位	数量
1						
2						

履约保证金格式

履约保函示范文本

（独立保函）

编号：

_____（受益人名称）：

鉴于_____（以下简称“受益人”）与_____（以下简称“申请人”）于____年____月____日就_____（以下简称“本项目”）和服务有关事项协商一致共同签订《_____》（以下简称“基础合同”），我方（即“开立人”）根据基础合同了解到申请人为基础合同项下之出卖人，受益人为基础合同项下之买受人，基于申请人的请求，我方同意就申请人履行与贵方签订的基础合同项下的义务，向贵方提供不可撤销、不可转让的见索即付独立保函（以下简称“本保函”）。

一、本保函担保范围：承包人未按照基础合同的约定履行义务，应当向贵方承担的违约责任和赔偿因此造成的损失、利息、律师费、诉讼费用等实现债权的费用。

二、本保函担保金额最高不超过人民币（大写）_____元（¥_____）。

三、本保函有效期自开立之日起至基础合同约定的缺陷责任期后____日止，最迟不超过年____月____日。

四、我方承诺，在收到受益人发来的书面付款通知后的____日内无条件支付，前述书面付款通知即为付款要求之单据，且应满足以下要求：

- （1）付款通知到达的日期在本保函的有效期内；
- （2）载明要求支付的金额；
- （3）载明申请人违反合同义务的条款和内容；
- （4）声明不存在合同文件约定或我国法律规定免除申请人或开立人支付责任的情形；
- （5）付款通知应在本保函有效期内到达的地址是：_____。

受益人发出的书面付款通知应由其为鉴明受益人法定代表人（负责人）或授权代理人签字并加盖公章。

五、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。贵方未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，对我方不发生法律效力。

六、与本保函有关的基础合同不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，不影响本保函的独立有效。

七、贵方应在本保函到期后的七日内将本保函正本退回我方注销，但是不论贵方是否按此要求将本保函正本退回我方，我方在本保函项下的义务和责任均在保函有效期到期后自动消灭。

八、本保函适用的法律为中华人民共和国法律，争议裁判管辖地为中华人民共和国合肥市庐阳区人民法院。

九、本保函自我方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

开 立 人： (公章)

法定代表人（或授权代表）： (签字)

地 址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

开立时间： 年 月

项目名称：

合同编号：ZCZX2025

安徽省立医院廉洁购销合同

甲方：安徽省立医院

乙方：

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

一、甲乙双方按照《民法典》及购销合同约定购销药品、设备、耗材、服务、器械、后勤物资、信息产品等。

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

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

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

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

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

七、乙方工作人员违反廉洁责任或不正当手段，致使甲方工作人员违纪、违法，犯罪的，经调查属实，甲方有权根据情节和所造成的后果，采取以下相应措施：面谈或书面通知乙方整改、单方解除本合同、终止一切业务关系、或将乙方列为非合格供应商，由此造成甲方损失的，由乙方承担赔偿责任，同时，乙方如有违约，仍需承担违约责任。且甲方有权向有关卫生行政部门或其他行政主管部门报告。如乙方被列入商业贿赂不良记录，则严格按照《国家卫生计生委关于建立医药购销领域商业贿赂不良记录的规定》（国卫法制发〔2013〕50号）和《安徽省医药购销领域商业贿赂企业不良记录制度实施意见》及《安徽省立医院工作人员行业作风三十条不准（试行）》的相关规定处理。

八、本合同作为购销合同的重要组成部分，与购销合同一并执行，具有同等法律效力。

九、本合同一式三份，甲、乙双方各执一份，甲方纪检监察部门执一份，并从签订之日起生效。

甲方（盖章）： 安徽省立医院

乙方（盖章）：

法定代表人（负责人）：

法定代表人（负责人）：

经办人签名：

经办人签名：

年 月 日

年 月 日

第六章 响应文件格式

注：1.供应商应按给定格式编制响应文件，相关格式可以扩展。协商程序、单一来源采购文件澄清修改等单一来源采购文件要求提供相关材料的，此处未给出格式、章节的，请供应商自定格式，编制在响应文件内。

2.采用全流程电子招标采购时，响应文件格式要求盖章的，可为电子签章，或盖章后的扫描件。响应文件格式要求签字的，电子响应文件中，应采用签字后的扫描件。

_____（项目名称）政府采购

响 应 文 件

所投包别_____04_____

供 应 商_____

_____年_____月_____日

目 录

- 一、响应函
- 二、响应报价一览表
- 三、授权书
- 四、供应商资格声明书
- 五、符合性审查与协商材料
- 六、诚信履约承诺函
- 七、关联关系声明
- 八、供应商认为应该提供的其他材料

一、响应函

致： 安徽省立医院

安徽省招标集团股份有限公司

1. 我方已仔细研究了编号为FS34000120257718号-004/ZF2025-32-1744的上海市第六人民医院安徽医院信息系统一体化延伸建设 04包采购文件的全部内容，接受你方在单一来源采购文件中对供应商的约束条件。我方愿意以我方提交的最后报价，按照合同的约定履行合同义务。

2. 我方承诺在单一来源采购文件规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件，且随时准备接受你方发出的成交通知书。

3. 我方已详细审查全部单一来源采购文件，包括全部澄清、修改、答疑和补充文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4. 我方在此声明，所提交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在单一来源采购文件第二章“供应商须知”第1.3.3项规定的任何一种情形。

5. 如我方被确定为成交供应商：

（1）我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3）我方承诺按照采购文件规定向你方递交履约保证金；

（4）我方承诺在合同约定的期限内提供并交付货物及服务，履行合同规定的各项义务。

6. 我方同意按照你方要求提供与我方响应有关的一切数据或资料，完全理解你方不一定接受最低价的响应或收到的任何响应。

7. 我方对响应文件中所提供资料、文件、证书及证件的真实性、合法性和有效性负责。

8. 其他补充说明：_____

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

地址_____邮编_____

电话_____传真_____

电子邮箱_____网址：_____

_____年_____月_____日

二、响应报价一览表

所投包别：__04__ 货币单位：人民币

序号	项目	内容
1	项目名称	上海市第六人民医院安徽医院信息系统一体化延伸建设 04 包项目
2	项目编号	FS34000120257718 号-004/ZF2025-32-1744
3	分包号	04
4	响应总报价	
5	质保期	质保期为____年（不得少于 3 年）
...		

供 应 商：_____（单位盖章）

_____年____月____日

最后报价/第__次报价函

所投包别：__04__货币单位：人民币

序号	项目	内容
1	项目名称	上海市第六人民医院安徽医院信息系统一体化延伸建设 04 包项目
2	项目编号	FS34000120257718 号-004/ZF2025-32-1744
3	分包号	04
4	响应总报价	
...		

注：考虑报价的方便，供应商在填写最后报价后，（第一轮报价-最后报价）除以第一轮报价后得出的优惠率，视同为采购需求中全部分项内容的优惠率。此优惠率调整原则适用于合同内价格的计算及项目增减、变更时价格的计算。

本报价函由供应商在现场依谈判情况填写，请加盖公章后带至现场备填。

供应商：_____（单位盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年____月____日

三、授权书

本授权书声明：_____（供应商名称）授权_____（供应商授权代表姓名）代表我方参加本项目 04 包采购活动，全权代表我方处理单一来源采购过程的一切事宜，包括但不限于：提交响应文件、协商、签约等。供应商授权代表在协商过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。供应商授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件：

身份证扫描件	身份证扫描件
--------	--------

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

供应商：_____（单位盖章）

_____年____月____日

注：

1. 本项目只允许有唯一的供应商授权代表，提供身份证明扫描件；
2. 法定代表人参加协商的无需提供授权书，提供身份证明扫描件。

四、供应商资格声明书

致：安徽省立医院

在参与本次项目 04 包单一来源采购中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商：_____（单位盖章）

_____年____月____日

五、符合性审查与协商材料

（一）商务要求偏离表

序号	商务要求项	采购文件的条款	响应文件的条款	偏离说明	备注
1	项目建设周期				
2	项目实施地点				
3	付款方式				
4	质量保证期				

供应商保证：除商务要求偏离表列出的偏差外，供应商响应采购文件的全部要求。

（二）技术要求偏离表

序号	技术要求项 条款号	采购文件的条款	响应文件的条款	偏离说明	备注

供应商保证：除技术要求偏离表列出的偏差外，供应商响应采购文件的全部要求。

供应商：_____（单位盖章）

_____年____月____日

六、诚信履约承诺函

致：安徽省立医院

如我单位被确定为本项目 04 包成交供应商，我单位承诺在合同签订及履约过程中将严格执行《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》及本项目采购文件中关于合同签订及履约的相关规定，不出现以下情形：

- （1）成交或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- （2）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- （3）将政府采购合同转包；
- （4）提供假冒伪劣产品；
- （5）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

本单位知悉如出现上述情形，将会被依法追究法律责任，可能的处理结果有：处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

供应商：_____（单位盖章）

_____年____月____日

七、关联关系声明

致：安徽省立医院

安徽省招标集团股份有限公司

我单位参加本项目 04 包单一来源采购活动，郑重声明如下：

1. 我单位非安徽省立医院集团领导的配偶、子女及其配偶参与开办、入股或实际控制的企业。

2. 我单位非安徽省立医院集团临床医技科室负责人员及其他从事管理人员的配偶、子女及其配偶参与开办、入股或实际控制的企业。

3. 我单位本次所投产品的生产企业（☐是/☐不是）招标人符合科技成果转化规定的企业。（本条须勾选“是”或“不是”，据实勾选，以“☒”方式勾选。）

科技成果转化合作关系如下：（如是必须填写下表）

序号	所投产品名称	所投产品生产企业	采购人处知识产权归属人姓名	采购人处知识产权归属人员所属科室	备注
1					
2					

5. 我单位（☐存在/☐不存在）与安徽省立医院集团工作人员及配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系的人员。（本条须勾选“存在”或“不存在”，据实勾选，以“☒”方式勾选。）

关联关系如下：（存在必须填写下表）

序号	供应商			招标人			关联关系	备注
	关联人员名称	所在部门	担任的职务	关联人员名称	所在部门	担任的职务		
1								

注：（1）如符合上述声明中 1、2、3 条中其中之一条款的，禁止参加本次招标活动；

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，招标人有权扣除我方投标保证金或履约保证金、与我方解除合同，且我方会承担一切相应责任及给招标人方造成的一切损失。

供应商：_____（单位盖章）

_____年____月____日

八、供应商认为应该提供的其他资料