

# 屯昌县人民医院 HRP 系统采购项目

## 单一来源采购文件



# 海南鑫赛

采购单位：屯昌县人民医院

代理机构：海南鑫赛项目管理有限公司

## 目录

第一章 报价邀请函.....	- 1 -
第二章 供应商须知.....	- 3 -
一、总则 .....	- 3 -
二、采购文件 .....	- 4 -
三、报价文件 .....	- 5 -
四、协商会议 .....	- 8 -
五、定标、合同与验收 .....	- 8 -
六、质疑 .....	- 8 -
七、其他 .....	- 10 -
第三章 采购需求书.....	- 11 -
一、项目概况 .....	- 11 -
二、服务内容 .....	- 11 -
三、商务要求 .....	- 35 -
第四章 审查及评审标准.....	- 36 -
第五章 合同条款及格式.....	- 38 -
第六章 报价文件格式.....	- 41 -
1、报价一览表 .....	- 42 -
1.1、分项报价明细表 .....	- 43 -
2、法定代表人/主要负责人身份证明书 .....	- 44 -
法定代表人/主要负责人授权书 .....	- 45 -
3、响 应 函 .....	- 46 -
4、资格审查资料 .....	- 47 -
5、商务要求响应表 .....	- 50 -
6、服务内容响应表 .....	- 51 -
7、其他商务技术证明材料 .....	- 52 -

# 第一章 报价邀请函

海南鑫赛项目管理有限公司受屯昌县人民医院委托，对屯昌县人民医院 HRP 系统采购项目采用单一来源方式采购，现诚邀贵公司参加本项目的报价。

## 一、项目基本情况

- 1、项目编号：HNXS2022-D005
- 2、项目名称：屯昌县人民医院 HRP 系统采购项目
- 3、预算金额：¥900000 元
- 4、采购需求：HRP 系统实施服务详见《采购需求书》
- 5、拟定供应商：中电信数智科技有限公司海南分公司

## 二、申请人的资格要求：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商条件。
- 2、本项目的特定资格要求：无。
- 3、未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

## 三、获取采购文件：

时间：2022 年 08 月 03 日至 2022 年 08 月 08 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：海口市美兰区国兴大道 11 号国瑞大厦（C 座）东塔 804 室

方式：现场获取，购买人持介绍信、法定代表人身份证、经办人身份证加盖鲜章留底。

售价：人民币 300.00 元

## 四、报价文件提交截止时间、协商时间及地点：

截止时间：2022 年 09 月 09 日 11 点 30 分

地点：海口市美兰区蓝天路 51 号京航大酒店 5 楼开标 1

## 五、开启

时间：2022 年 09 月 09 日 11 点 30 分

地点海口市美兰区蓝天路 51 号京航大酒店 5 楼开标 1

## 六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

## 七、其他补充事宜

1、本项目采购信息指定发布媒体为中国海南政府采购网、全国公共资源交易平台（海南省）。

2、有关本项目采购文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告与下载为准，采购代理机构不再另行通知，采购文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告内容为准。

## 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

### 1、采购人信息：

名 称：屯昌县人民医院

地 址：屯昌县屯城镇新建三路 36 号

联系方式：0898-67812525

### 2. 采购代理机构信息

名 称：海南鑫赛项目管理有限公司

地 址：海口市美兰区国兴大道 11 号国瑞大厦（C 座）东塔 804 室

联系方式：0898-32260619

### 3. 项目联系方式

项目联系人：王先生

电 话：0898-32260619

# 第二章 供应商须知

## 一、总则

### 1、综合说明

- 1.1 采购人：屯昌县人民医院
- 1.2 采购代理机构：海南鑫赛项目管理有限公司
- 1.3 供应商：中电信数智科技有限公司海南分公司。
- 1.4 成交供应商：经过采购确定的提供货物或服务的供应商。
- 1.5 本采购文件仅适用于采购人组织的本次采购活动。

1.6 本采购文件包括本文所列内容及按本须知发出的全部和补充资料。供应商应认真阅读本采购文件中所有的事项、格式、条款、技术规范等实质性的条件和要求。供应商被视为充分熟悉本采购项目的全部内容及与履行合同有关的全部内容，熟悉采购文件的格式、条件和范围。供应商没有按照采购文件的要求提交相关资料，或者供应商没有对采购文件相关内容都做出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应无效。

### 2、供应商资格要求

2.1 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格证明材料（均提供复印件加盖公章）：

（1）在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任的能力的证明材料：①供应商若为企业法人：提供有效的“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供有效的“营业执照、税务登记证、组织机构代码证”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；

（2）提供经会计师事务所出具的 2021 年度的财务审计报告或 2022 年任意 1 个月或季度财务报表（提供资产负债表、利润表）；

（3）提供 2022 年任意 1 个月或季度的缴纳税收和社会保障资金良好记录的有关文件。（供应商是零报税的，应提供由税务部门盖章的纳税申报表；依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金）；

（4）参加政府采购活动前三年内（成立不足三年的以实际年限计算），在经营活动中没有重大违法记录的声明函原件；

2.2 在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）没有被列入失信被执行人、

重大税收违法失信主体及政府采购严重违法失信名单；在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）中没有被列入政府采购严重违法失信行为信息记录名单（提供承诺函，评审时网上查验合格）；

2.3 缴交报价保证金的有效证明文件并加盖单位公章（非原件票据适用）。

### 3、费用

3.1 供应商应承担其编制报价文件与递交报价文件等协商过程中所涉及的一切费用，不论协商结果如何，采购人及采购代理机构将不予承担。

3.2 供应商的报价须充分考虑采购过程中产生的费用，不论成交与否，采购人均不予以补偿。

3.3 根据国家发展计划委员会计价格〔2002〕1980号及琼价费管〔2011〕225号通知规定，本项目向成交供应商收取采购代理服务费和论证评审费（如有）。支付时间：在签发成交通知书前。

## 二、采购文件

### 1、采购文件的组成

采购文件用以阐明供应商准备报价文件所必须的信息，以及响应、评审、协商和签订合同等有关规定。请仔细检查采购文件是否齐全，如有缺漏，请立即与采购代理机构联系解决。采购文件由下述部分组成：

- (1) 报价邀请函
- (2) 供应商须知
- (3) 采购需求
- (4) 审查标准和评审标准
- (5) 拟签订的合同文本（参考文本）
- (6) 报价文件格式及附件

### 2、采购文件的澄清和修改

2.1 在提交首次报价文件截止之日前，采购人、采购代理机构可以对采购文件进行必要的补遗、澄清或修改；补遗、澄清或修改内容可能影响报价文件编制的，采购代理机构须在首次递交报价文件截止时间至少三个工作日前，发布公告或以书面形式通知所有获取采购文件的潜在供应商；不足三个工作日的，采购代理机构应当顺延首次递交报价文件时间，在此情况下，采购当事人受首次递交报价文件截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期；

2.2 澄清或修改后的内容是采购文件的组成部分，并对潜在供应商具有约束力。有

关本项目采购文件的澄清及变更信息以第一章指定网站公告及下载内容为准，采购代理机构不再另行通知，潜在供应商须及时关注关于本项目采购信息的更新事项，否则自行承担由此产生的风险。采购文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告为准。

### **三、报价文件**

#### **1、报价文件的语言和计量单位**

1.1 供应商提交的报价文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及供应商与采购人或采购代理机构就有关协商的所有来往函电均应使用中文简体字。原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件（可以是复印件）并加盖供应商公章。原版为外文的证书类、证明类文件，与供应商名称或其他实际情况不符的，供应商应当提供相关证明文件。

1.2 计量单位：除技术规格及要求中另有规定外，本采购项下的响应均采用国家法定的计量单位。

1.3 货币单位：本次采购项目的报价均以人民币报价。

1.4 本采购文件所表述的时间均为北京时间。

#### **2、报价文件编制**

2.1 报价文件的组成见第六章“报价文件格式”，供应商应按采购文件第六章“报价文件格式”要求编制，胶装牢固不可拆卸。由于编排混乱导致报价文件被误读或查找不到，责任应当由供应商承担。

2.2 供应商必须保证报价文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理机构对其中任何资料进一步审查的要求。如果报价文件填报的内容不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，使采购小组无法正常评审的，由此产生的结果由供应商承担。

2.3 报价文件所使用的印章必须为企业公章，且与供应商名称完全一致，不能以其它业务章或附属机构印章代替。需签名之处必须由当事人亲笔签署或盖私章。

2.4 报价文件如有改动，必须在改动之处加盖单位公章或报价代表签字摁手印；

2.5 报价文件数量为纸质正本一本、副本三本，电子版一份（U 盘或光盘），纸质文件打印胶装，副本可以用正本的完整复印件，并在封面标明“正本”、“副本”字样。正本与副本如有不一致，则以正本为准。

2.6 因报价文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由供应商自行承担。

2.7 供应商应按照采购文件第六章中提供的“报价文件格式”编制报价文件，如自

有格式并按其格式编制的报价文件，其内容必须包含“报价文件格式”中所有的实质性内容并受其约束。

### 3、报价保证金

3.1 报价保证金：人民币：叁仟元整（¥3000.00 元）

3.2 交纳报价保证金截止时间：同报价文件递交截止时间

3.3 保证金账户：

账户名称：海南鑫赛项目管理有限公司

账号：4605 0100 4936 0000 0285

开户行：中国建设银行股份有限公司海口中山路支行

3.4 交纳方式：转帐或银行保函形式，转账形式交纳时间以保证金到账时间为准，银行保函形式在递交报价文件的同时递交银行保函原件。

3.5 提交报价保证金的付款人名称与供应商的公司名称须一致，否则视为无效响应。

3.6 发生以下情况之一的，报价保证金可以不予退还：

- (1) 在采购文件规定的报价截止时间后撤回报价文件的；
- (2) 成交后放弃成交、不领取或者不接收成交通知书的；
- (3) 由于成交供应商的原因未能按照采购文件的规定与采购人签订合同的；
- (4) 由于成交供应商的原因未能按照采购文件的规定交纳履约保证金的；
- (5) 供应商提供虚假资料的；
- (6) 报价有效期内，供应商在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。
- (7) 报价有效期内，供应商撤销报价文件的。

上述不予退还响应保证金的情况给采购代理机构造成损失的，还要承担赔偿责任。

### 4、响应报价

4.1 供应商的报价应包括本项目全部货物、服务的价格及相关税费、运输到指定地点的装运费用、安装调试、等其他有关的所有费用，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由供应商自行承担。

4.2 供应商应按第六章分项报价明细表的内容填写内容、总价及其他事项。

4.3 除报价优惠外，任何超出采购文件要求而额外赠送的货物、免费培训等其他形式的优惠，在评审时将不具有竞争优势。

4.4 报价文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 报价文件中报价一览表内容与报价文件中相应内容不一致的，以报价一览表为准；



(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

## 5、报价文件的有效期

5.1 本项目报价文件的有效期为 60 日历天。有效期不足将导致其响应无效。报价截止时间后，供应商在报价有效期内不得撤销报价文件。

5.2 特殊情况下采购代理机构可于报价有效期满之前书面要求供应商同意延长有效期，供应商应在采购代理机构规定的期限内以书面形式予以答复，供应商答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求，其报价保证金可按规定予以退还。对于接受该要求的供应商，既不要求也不允许其修改报价文件，但将要求其相应延长报价保证金有效期，有关退还和不予退还报价保证金的规定在响应有效期延长期内继续有效。同意响应有效期延长的，供应商自行承担由此产生的费用。不同意延长响应有效期的，响应有效期满自动失效。

## 6、报价文件的密封和递交

### 6.1 报价文件的密封

供应商须提供密封的报价文件正本、密封的全部副本、单独密封的电子版报价文件。报价文件须密封。封套上应清楚地标记“正本”、“副本”、“电子版报价文件”字样。

### 6.2 密封专用袋（箱）上须按采购代理机构提供的格式注明：

- (1) 项目编号及项目名称；
- (2) 分包号（如有）；
- (3) 供应商的名称、地址、联系人、电话；
- (4) 于 年 月 日 时 分前（递交截止时间）不得开启。

### 6.3 报价文件的递交方式：

采购文件规定的提交报价文件截止时间前送到指定的地址交予采购代理机构，不接受邮寄或传真的报价文件。如果未按上述规定进行密封和标记，或者在规定的提交报价文件截止时间后送达，采购人、采购代理机构不予接收其任何文件。

### 6.4 若采购代理机构推迟了报价文件提交截止时间，采购代理机构和供应商受协商

截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

## 7、报价文件补充、修改和撤回

供应商不得在响应截止时间以后修改或/和撤回报价文件。

## 四、协商会议

### 1、协商会议

1.1 采购代理机构按照相关规定，在采购文件确定的时间、地点进行协商会议，并邀请供应商代表参加。

1.2 协商会议时由采购代理机构、公证员（如有）或供应商代表查验纸质报价文件密封情况。对密封等情形确认后报价文件当众拆封。若报价文件未按要求密封，采购代理机构将拒绝接受该供应商的报价文件。

## 五、定标、合同与验收

### 1、确定成交候选供应商原则

采购小组将严格按照采购文件的要求和条件进行协商，根据采购文件的规定和供应商商定合理的成交价格。

### 2、成交通知

2.1 由采购代理机构在指定媒体上公布成交结果，向成交供应商发送《成交通知书》，但该成交结果的有效性不依赖于未成交的供应商是否已经收到该通知；

2.2 成交通知书是合同的有效组成部分；

### 3、合同签订

3.1 成交人在收到《成交通知书》后，应在规定的时间内与采购人签订采购合同。由于成交人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

3.2 采购人不得向成交人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对采购文件和成交人报价文件作实质性修改。

3.3 供应商成交及签订合同后，不得擅自转包。

### 4、验收

由采购人组织，供应商配合，根据对本项目采购需求响应情况及国家行业标准进行验收。采购人可以邀请第三方机构参与验收。

## 六、质疑

### 1、质疑提出

1.1 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

1.2 供应商在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，采购人、采购代理机构在任何情况下有权拒绝接受供应商在法定质疑期多次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

1.3 供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人/主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

## 2、质疑函

2.1 质疑函须使用财政部制定的政府采购供应商质疑函范本进行编写。

2.2 质疑函包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

按照“谁主张、谁举证”的原则，质疑书应当附上相关证明材料，否则质疑将视为无有效证据支持，将被予以驳回。

2.3 供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人/主要负责人，或者其报价代表签字或者盖章，并加盖单位公章，不得加盖合同专用章、投标专用章等各种形式的专用章。

## 3、质疑受理

3.1 质疑书原件可采取当面递交或邮寄、快递的方式送达代理机构。以邮寄、快递方式递交的，质疑提起日期以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期或非邮政快递件上的签注之日计算，受理日期则以代理机构收到质疑函原件之日计算。

以邮寄、快递方式递交质疑函的，质疑人可以在质疑有效期内以清晰扫描及时将质疑事项告知代理机构，并提供邮寄件、快递件的有效查询方式。

### 3.2 质疑函接收信息

联系部门：海南鑫赛项目管理有限公司一项目部

联系电话及联系人：王先生 0898-32260619

通讯地址：海口市美兰区国兴大道 11 号国瑞大厦（C 座）东塔 804 室

3.3 有下列情形之一的，属于无效质疑，采购人或采购代理机构可不予受理：

- (1) 未在有效期限内提出质疑的；
- (2) 质疑未以书面形式提出的；
- (3) 所提交材料未明示属于质疑材料的；
- (4) 质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的；
- (5) 其它不符合受理条件的情形。

## 七、其他

### 1. 其他规定

1.1 信用信息查询的查询渠道：“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）。

1.2 信用信息查询的截止时点：报价截止时间前。

1.3 信用信息查询记录证据留存的具体方式：作为报价文件的一部分一并留存。

1.4 信用信息的使用规则：对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

1.5 若供应商为其他组织或个体工商户等非法人供应商，其他组织的负责人、个体工商户的经营者等同于采购文件中规定的法定代表人，其他组织的负责人、个体工商户经营者的签名同于采购文件中规定的法定代表人签名。供应商也可以对报价文件中格式进行相应的修改。

### 2. 法律法规适用

采购人、政府采购代理机构及供应商的一切采购活动均参照《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《政府采购质疑和投诉办法》及其配套的法规、规章、政策。

# 第三章 采购需求书

## 一、项目概况

### 1、项目背景

为提升公立医院运营信息化管理能力，实现各类业务的深度管理和精细化管理。2019年12月海南省卫健委建设了《基于全民健康信息平台的区域公立医院经济运营监管信息系统(一期)项目》。云模式的医院经济运营综合管理子系统为该项目建设内容之一，包括基础平台系统、人力资源管理系统、物资管理系统、固定资产管理系统、财务管理系统、全面预算系统、成本管理系统七个模块。省卫健委发文要求各级公立医院加快医院精细化管理建设，提升医院运营信息化管理能力，并与省卫健委经济运行监管信息平台完成对接。

### 2、项目目标

屯昌县人民医院为建立符合公立医院改革精神与医院管理特色的现代医院综合运营精细化管理体系，体现现代医院运营管理的一体化、流程化、精细化应用诉求。结合海南省卫健委对公立医疗机构经济运营指标体系考核得要求，从医院宏观管理的大局视角出发，对医院综合运营精细化财务一体化、成本一体化、业务一体化、人力资源一体化等应用系统进行系统性的实施部署并配套相应的实施部署服务器，满足我院精细化管理要求并与省卫健委经济运行监管信息平台对接。

## 二、服务内容

### (一) 项目采购内容

本项目采购海南省卫健委建设的云模式的医院经济运营综合管理系统的实施服务，并将七个系统模块在医院配套采购的服务器上安装，采购内容如下表：

序号	采购内容	单位	数量
一	HRP 系统实施部署服务		
1	业务基础平台系统实施服务	套	1
2	医院人力资源管理系统实施服务	套	1
3	医院全面预算管理系统实施服务	套	1
4	医院财务管理系统实施服务	套	1

5	医院成本核算管理系统实施服务	套	1
6	医院物流管理系统实施服务	套	1
7	医院固定资产管理系统实施服务	套	1
8	第三方数据核对及上报服务	套	1
二	硬件采购		
9	超融合一体机 硬件参数：规格：2U，CPU：2颗 Gold 6226R 2.9 GHz（16C），内存：4*32GB DDR4 2933，系统盘：2*240GB SATA SSD，缓存盘：选配，数据盘：选配，标配盘位数：12，电源：白金，冗余电源，接口：6千兆电口+2万兆光口。 含： 服务器选配内存 32G(*4条)； 光纤线-多模-LC-LC-5M(*4个)； 万兆多模-850-300m-双纤(*4个)； 固态硬盘-960G-SSD（混合型）(*2个)； 机械硬盘 8T(*4个)； 产品质保(*3年)； 软件升级(*3年)；	台	1
10	计算服务器虚拟化软件	套	2
11	网络虚拟化软件	套	2
12	虚拟存储软件	套	2

## （二）系统功能描述

### 2.1 业务基础平台系统

#### 1. 系统信息

包括具体某个单位公用的部门编码、供应商编码、职工信息、库房信息、生产厂商信息、项目信息、病人信息、付款条件、运输方式、HIS 连接信息、成本信息等编码信息；以及单位参数、系统联用、核算账套、会计期间设置，单位、账套级参数设置等信息，包括有：

(1) 单位编码体系：提供对医院基本信息的维护，包含录入、查询等功能。

(2) 科目体系：定义科目体系名称，科目编码规则（级次和长度）及科目体系所属类别等信息。

(3) 科目编码：根据科目体系，定义具体的科目类别信息和科目信息。包括会计科目类

别、会计科目编码。

(4)角色管理：对医院角色的维护，通过建立角色，在添加用户时可以选择角色对用户进行分类，方便批量为角色中的所有用户分配权限。

(5)用户管理：对医院用户的维护。

(6)权限管理包括有：管理员权限、用户权限、角色权限、供应商权限；业务权限有：模块权限、功能权限、数据权限、查询权限等。

(7)基本资料：币种信息、学历信息、职称信息、病人类别、职工类别、资金来源、地区编码、预算科目、计量单位、项目信息

(8)成本管理：实现月结标识管理

(9)系统参数：是使用系统初期需要做的基础设置，包含：单位编码规则、物资类别编码规则、固定资产类别编码规则、药品类别编码规则、预算科目编码规则、汇率小数位的设定

(10)自动编码规则：对系统中的业务对象设定编码规则。

(11)日志管理：查询和维护所有用户登录系统后的历史浏览记录信息

(12)数据管理：完成单位、帐套、模块、年度分别备份和还原数据

(13)程序维护：当更新了程序，不想重启系统服务时，可采用此功能将业务逻辑库重新加载可完成更新。

## 2. 单位信息

(1)单位参数：是使用系统初期需要做的与单位相关信息的基础设置单位参数、系统联用设置

(2)账套信息：建立并维护单位的帐套信息。包括有：账套管理、会计期间（期间维护和期间查询）功能

(3)收付款条件：按照项目阶段自定义收付款条件

(4)基本信息：部门信息、供应商信息、客户信息、生产厂商信息、库房信息、职工信息等，包括分类和基本信息两大类。

(5)成本系统连接：设定与成本系统连接的单位和账套

(6)成本科目设置：设定与成本系统使用会计科目信息

(7)自定义报表：针对各个分系统独立进行报表自定义

## 2.2 医院人力资源管理系统

实现人力资源的日常业务管理信息化、网络化管理。主要包括以下功能内容：科室管

理、人事档案管理、人才库、合同管理、薪酬管理、考勤管理、招聘管理职称评审、报表管理，基于日常人力资源管理信息的统计分析和人力成本分析。通过人事档案管理，实现人员基本信息的准确记录和实时更新，为整个HRP提供最基本的职工字典数据；通过考勤管理提供的准确工作量为成本核算系统的人力成本分摊提供准确依据；通过薪酬福利、考勤管理直接向会计核算系统的工资发放提供薪酬福利和考勤数据。

### 1. 公告栏

(1) 包括：提供公告信息查询、公告设置、公告类别设置等功能

### 2. 科室管理

可实现对组织结构，设置科室的编制人数科室的移动、合并、停用等操作，产生科室编制方面的报表和组织机构图。

### 3. 人员管理

实现各项人事信息的录入和查询。并可以查询到各项人事和人力资源业务产生的数据，如合同、薪酬、个人培训信息等；通过档案管理生成档案目录、个人档案表、档案脊背等，通过报表管理生成各种人事统计表；记录合同的签订、续签、终止等；通过工作提醒可以进行合同到期、生日提醒、退休提醒等各种与时间有关的到期提示。

(1) 人事档案：人员信息建立医院的职工基本信息，包括岗位、职位、职称、学历等各种人员基本信息，可以根据医院管理要求在结构设置中扩展基本信息的数据项目；能够根据查询批量修改数据项，可以保存人员照片信息。提供导入导出功能。

(2) 职位体系：职位体系维护医院的职位体系。包含有：职位序列、部门职位设置、职位结构、职位任职人员查询

(3) 附属信息保存职工的工作简历、职称变动、职位变动、学历变动、个人培训、继续教育、年终考核、资格证书、科研成果、奖惩信息等各种历史信息和家庭成员信息等其他相关信息，可以根据医院管理要求构建所需要的数据表项扩展管理内容；附属信息中可以保存各种照片信息如学历扫描件、职业证书扫描件等，提供照片批量上传功能。系统专门提供了附属信息接口功能，供各个职能部门录入或导入职工的相关附属信息，人事部门能通过同步功能将接口数据接受到正式人事档案中，将人力资源部门从繁重的数据整理录入中解放出来。提供附件的导入导出功能。

(4) 合同管理：支持合同签订、合同处理、到期合同查询

(5) 人才库包含有：人才信息、人才类别管理

(6) 综合查询：提供对人员的综合查询

(7) 图表统计包含有：图表统计、统计类别、统计图形综合查询能定义各种人事信息的



查询方案，灵活组合出各种查询报表。

#### 4. 报表管理

- (1) 报表定义：对需要制作的报表进行定义
- (2) 报表制作：套用系统内置的模板制作所需的报表
- (3) 报表批量保存：批量生成所制作的报表并保存
- (4) 自定义报表：提供自定义报表的功能

#### 5. 薪酬福利

紧密契合卫生行业岗位薪级工资标准，按套改政策实现工资套改，完整记录从入职、试用、转正、岗位变动、直至离职离退的薪酬变动历史，自动计算各种变动后的薪级，可以灵活设置所需的薪酬项目、计算公式，自动生成年度考核结果。

(1) 基于医疗卫生行业岗位工资、薪级工资标准和套改政策在系统中内置岗位工资、薪级工资标准和套改政策查询，并可建立医院需要的其他工资标准。

(2) 薪酬变动以医疗卫生行业岗位工资、薪级工资标准和套改政策为基础，完整核定和记录从入职、试用、转正、岗位变动、晋升薪级，直至离退、离职的薪酬变动历史，自动计算各种变动后的岗级及薪级工资，处理相关的津补贴变动信息，为人事部门确定人员基础工资和工资发放的基础工资变动提供依据。

(3) 人员薪酬可以根据管理要求对不同人员类别灵活设置薪酬项目和计算公式，薪酬项目包括基础工资项、福利项、考勤项等与工资计算有关的项目；通过计算公式可以自动获取薪酬变动中产生的当月薪酬变动信息，也可以自动获取考勤管理中产生的考勤数据，实现工资与考勤的联动。设置离职、离退人员需要自动清除的工资项目，生成工资时自动清除。

(4) 提供批量录入和单个职工录入薪酬的功能，提供薪酬信息的导入、导出功能。通过接口可以自动将人事部门确定的薪酬信息自动转入财务的工资发放，实现人事薪酬与财务工资发放的联动。

(5) 薪酬接口可以维护职工年度的基本工资、绩效工资、基本津贴、改革性补贴、其他津贴、年终一次性奖金、临时工资等需要统计上报的工资数据，提供从会计薪酬、人力资源薪酬导入数据功能。

#### 6. 工作提醒

定义生日到期提醒、退休到期提醒、合同到期、人员调动提醒等多种日常工作提醒，自动选择提醒数据显示方案，设置查看提醒数据的用户权限，实现日常工作的自动预警。

- (1) 工作提醒：支持工作提醒
- (2) 提醒设置：提供提醒设置

(3)提醒类别：提供提醒类别维护设置

## 7. 考勤休假

支持进行班次设置、考勤规则设置，根据需要进行班组设置、排班管理；

记录病假、事假、年假、探亲假等各种假期的请假情况，建立年假台账，请年假时冲减年假天数；

(1)可以灵活定义考勤项目和考勤人员类别，设置节日，设置周六日的休息方式，针对节日设置公休调整，针对年假设置跨年休假人员。提供大科之间的人员借调管理。

(2)医院各个业务科室可以根据需要实现按周进行医生、护士排班，能根据人员调动、借调自动生成排班数据，能导入休假申请单据数据，支持职工多个科室轮转排班，支持1天多个班次，排班统计能按周、按月统计出各个科室职工排班的数据，支持护理部、医务处对医生、护士的排班进行审核。

(3)考勤管理支持职工多科室轮转考勤，能根据人员调动、借调自动生成考勤基本数据，能导入排班数据，导入职工休假数据，对有缺陷的考勤数据进行校验。考勤统计能实现各科室职工每天的各种考勤项目的统计，能查询他科到我科、我科到他科的考勤数据，自动计算公休、年假余额。科室编辑考勤数据并且提交考勤数据，医务处、护理部分别审核医生、护士考勤数据，人事部门最终确认考勤数据。考勤可作为薪酬考勤工资的计算依据，实现与薪酬的整合。考勤分析表能自动计算出职工在各个科室出勤的工作量，作为科室直接人力成本分摊的依据。

(4)休假管理对职工的休假信息提供管理。期初休假余额提供年初职工的休假余额维护和查询。休假额度增加能维护职工的休假额度，根据公休设置、节日设置、年假规则能自动计算节假日的休假额度，自动清除到期年假。休假申请实现职工的各种休假申请、审核，休假记录是职工实际休假的数据，能导入休假申请数据。休假余额表统计职工各种假别的期初、增加、减少、余额数据及累计发生数据，休假明细账能查询职工休假的明细数据并动态计算休假余额。

## 9. 招聘管理

支持医院对外招聘功能，设置招聘渠道，设置医院各个部门的人员编制，通过缺编人数自动生成招聘需求，通过需求自动生成招聘计划。

## 10. 期末结账

月末对本月考勤数据进行结账处理，结账后的数据将不能编辑。12月结账时自动将本年的考勤项目、节日设置、公休设置等基础字典信息复制到下年，同时自动生成下年的年初职工休假余额表。

## 11. 基础设置

包含了人力资源系统的基本设置和基本字典信息。

(1)代码设置、结构设置、事务设置、权限设置、系统字典、启用设置，其中：代码设置内置了部分国家人事标准代码，如国家行政区划、职级、学位、性别、岗级、薪级等，并可以根据医院管理和统计需要设置扩展的代码。

(2)结构设置用于管理和扩展人力资源系统的数据库表结构，通过表结构的扩展定义可以达到扩展人力资源管理内容的作用；并可以定义数据表查询排序、唯一性校验和计算公式。事务设置实现人事信息变动时的连带变化处理。

(3)权限设置在系统平台定义功能权限的基础上可以设置操作用户的数据表、数据项的增、删、改、查的权限，并可以设置操作用户的数据处理范围，从而实现人力资源管理的精确权限分配，确保数据的安全性和保密性。

(4)系统字典维护人事信息常用的学历、职称、职位、职工类别字典信息。

(5)启用设置系统设置人事档案、考勤系统启用的年度和月份。

## 2.3 医院预算管理系统

符合卫生部、财政部对于医院预算管理的制定要求。以医院事业计划、业务经营预算为核心，全面覆盖支出预算、项目预算、物资采购预算、物资消耗预算、资金预算等功能，围绕医院战略目标，真正实现全面预算管理。

### 1. 模板设置

业务经营模板：业务经营指标的归口科室，定义编制模板并下发给编制科室

收入模板：收入指标的归口科室，定义收入数据的计算模板

支出模板：事件项目的归口科室，定义编制模板并下发给编制科室

投融资模板：投融资指标的归口科室，定义编制模板并下发给编制科室

汇总模板：预算办公室设置各类模板的汇总格式，统计汇总数据

### 2. 事项管理

事项申请：对事件项目的预算发起业务申请。

归口审批：归口科室对事件项目的立项发起业务申请。

委员会审批：预算委员会对事件项目的立项发起业务申请。

资金来源预算：对事件项目设置资金来源及预算金额

### 3. 编制审批

系统提供灵活多样的预算编制方法、预算分解方法，能够根据各类预算的业务特点，

科学合理的编制预算。使得预算管理员摆脱过去手工操作带来的大量重复性繁杂劳动，大大缩短预算编制周期。

科室编制：各业务科室自行预算编制，采用两上两下的业务流程

归口代编：各归口部门代替各业务科室编制全院的年度预算功能，采用两上两下的业务流程

归口审批：归口科室对代编和自编预算进行审批

编制状态查询：院级人员编制并填报本年的预算

#### 4. 预算下达

包括有：一上全院下达、二上全院下达、一上归口下达、二上归口下达和预算分解

#### 5. 预算调整

(1) 事项内调剂：事项项目内的调剂申请、审批及分解

(2) 预算调整：预算调整申请的发起

(3) 调整审批：对调整的预算项目进行审批

(4) 调整查询：预算调整查询

#### 6. 预算调整

预算下达后、预算执行中根据实际情况调整单位年度计划、单位年度预算、单位月份预算、科室年度预算、科室月份预算。

#### 7. 预算执行与监控

实时分析预算执行情况及差异，进行预算的有效监控和执行，对计划、收支预算、项目预算的核销及其分析。

#### 8. 查询分析

提供对各部门计划指标预算执行情况的综合分析。例如收支预算分析、因素分析、预算报审和接收。

(1) 计划执行分析：对各部门计划指标预算执行情况的综合分析

(2) 收支预算分析：对收支预算执行情况的综合分析

(3) 报表管理：实现自定义的预算报表功能。

(4) 院级预算执行分析：从全院的角度，查询指标预算的执行情况分析

(5) 科室预算执行分析：从科室的角度，查询指标预算的执行情况分析

#### 9. 基础设置

预算编制的基础准备工作。如取得历史数据，定义预算科目、计划指标、预算科室，设置预算编制模式、层次等。

(1) 启用设置: 设置预算系统的启用时间和启用人

(2) 基础数据: 预算科室、预算指标、事项类别、年度预算启动等基础信息

#### 10. 数据交换

支持预算执行数据提取

### 2.4 医院会计核算及财务管理系统

财务管理主要包括账务处理、现金银行管理、往来账管理、薪酬发放、财务分析、报表管理、领导查询等功能。

1) 会计系统支持同时实现财务会计和预算会计双重功能

2) 财务会计采用全责发生制，预算会计采用收付实现制

3) 财务会计核算形成财务报告，预算会计核算形成决算报告

4) 整合基建会计核算

5) 支持现金流量管理

6) 支持科研、教学项目核算

7) 支持医疗风险基金的自动提取

8) 支持新会计制度下的往来管理

9) 支持外币核算，提供外币与本位币双记账功能

#### 1. 凭证处理

支持常用凭证功能，仿真凭证界面的展现，支持财务会计科目与预算会计科目平行记账，自动生成预算会计凭证。凭证控件支持平行记账和上下记账两种模式，用户可根据自己的偏好，选择相对应的凭证录入模式。具有复制、暂存功能，支持辅助信息单条或者多条录入，能批量导入科室支出数据；对职工、供应商等多辅助项的核算，同时支持自定义辅助核算项，从多角度提供财务数据满足多种分析的需要；

(1) 凭证录入：包含凭证页面、凭证保存、凭证打印、凭证删除、凭证上张下张、出纳签字、凭证审核、冲销、查询、删除、作废、恢复、复制、输出、凭证草稿保存、生成常用凭证等。支持预算平行制单预警功能。

(2) 自动凭证：通过与外围系统进行设置完成自动生成凭证，实现 HIS 收费、合同凭证、药品自动凭证生成、药品基础字典，药品自动凭证设置、物流管理、固定资产、资金支出控制、无形资产、工资转账自动凭证维护等功能。”

(3) 成本拆分：包含进行计算参数维护、拆分到指定科室。根据已经计算完成的数据进行自动生成凭证的维护。对于已生成的凭证可以开展增删改查等功能。对于已经拆分的成本进行多维度的查询

(4) 现金流量标注：可实现现金流量凭证和报表查询、批量标注、批量取消、单条标注等。

(5) 凭证差异标记：自动生成的凭证和实际情况如有出入，进行标记，内容有：差异类、差异项、以及差异金额；可单独标记，也可批量标记；并对做过凭证是否做过差异进行记录，包括有未标记、手工标记、无须标记等。

(6) 凭证整理：可检查断号和断号整理。

(7) 凭证审核：包含查询、审核、批量审核、取消审核、标注、取消标注。

(8) 凭证记账：包含凭证记账和记账报告内容。

(9) 凭证分册：包含查询、查询凭证分册详细信息、添加、删除、修改。

(10) 凭证打印：包含成批打印及分段科目汇总打印，记账报告打印等功能。

(11) 凭证信息统计：对填制的凭证进行明细查询和汇总统计，包含按日期、按制单人、凭证类型、作废凭证进行查询。

(12) 凭证导入导出：通过设定好的方案，导入凭证；导入费用；凭证导出。

## 2. 账簿管理

(1) 科目帐：可按天按月查询科目总账、三栏明细账及多栏明细账，并可查询科目余额表；

(2) 辅助核算项账：实现各种辅助核算，包括有：科目核算项总账、核算项科目总账、科目核算项明细账、核算项科目明细账、科目核算项多栏明细账、核算项科目多栏明细账（核算项科目多栏明细账、核算项科目多栏明细账设置）、核算项科目交叉表、项目账（项目明细账、项目余额表）、部门账（部门核算明细账、部门核算统计汇总表、部门核算统计明细表）。

(3) 余额表：包括有科目余额表、核算项科目余额表、科目核算项余额表。

(4) 备查簿管理：包括应收票据备查簿、应付票据备查簿、出租出借固定资产备查簿、其他备查簿的管理

(5) 账簿综合查询：账簿多条件查询

(6) 试算平衡表：实现校验各会计期间的科目数据是否满足会计恒等式的平衡关系。

(7) 账簿打印：可按照期间、科目、级次、记账类型、凭证状态等多角度进行汇总，总账或三栏明细账账簿进行打印。

(8) 现金流量明细表：提供查询指定期间范围内的现金流量明细数据

(9) 盈余与预算结余差异明细表：提供查询指定期间范围内的盈余与预算结余差异明细数据

(10) 初始账：对科目初始账进行管理，可根据年初数自动结转科目余额；并对初始科目余额进行试算平衡。

### 3. 业务对账

(1) 固定资产对账：实现与固定资产按月对账，包括有：固定资产总账对账、固定资产明细账对账。

(2) 无形资产对账：实现与无形资产按月对账，包括有：无形资产总账对账、无形资产明细账对账。

(3) 库存物资对账：实现与库存物资按月对账，包括有：库存物资总账对账、库存物资明细账对账。

### 4. 现金银行

主要用于出纳管理的需要，包括出纳的全部工作内容：现金银行出纳流水账登记、现金银行日记账管理、银行对账等日常工作处理；同时支持不同银行电子对账单导入。现金/银行日记账根据币种支持外币、本位币的显示与查询。

(1) 银行初始：对初始未达账的管理，包含单位未达账、银行未达账和初始余额校验。

(2) 日记账：包含现金日记账和银行日记账的管理。

(3) 出纳账登记：包含对出纳登记和出纳单位对账的管理。

(4) 电子发票登记

(5) 出纳对账：包含出纳对账、对账查询

(6) 银行对账：包含银行对账单、单位银行账、单位银行对账（单位银行对账(上下)、单位银行对账(左右)）、余额调节表（余额调节表、余额调节表查询）

(7) 库存报表：按日查询、打印现金、银行账库存报表管理，包含库存日报、库存月报功能

(8) 结账：对结账进行管理，包含日结和月结

### 5. 票据管理

支持自定义各种票据类型和结算类型；提供了支票的登记、领用、核销、作废、支票簿的查询功能；电汇凭证提供了登记、查询等功能；同时支持按照账户类型自定义支票格式、电汇单格式、进账单格式，并可以进行套打。

(1) 支票管理：对支票领用情况和使用情况进行登记。

(2)电汇管理：对电汇的票据进行登记管理

## 6. 往来处理

主要反映医院与往来单位、本院职工、部门（科室）之间的资金往来情况，包括应收、应付款项的登记、核销、账龄分析和往来核销明细查询和核销清册数据，提供应付票据的登记、核销及应付票据备查簿；支持新会计制度下的往来管理，并能够根据会计制度规定的坏账提取范围和方法自动提取坏账准备。

(1)往来设置：完成往来初始设置（往来初始账、往来初始校验）、账龄区间设功能

(2)往来核销：实现往来集中核销、往来部分核销。包含往来集中核销、往来追踪管理功能。

(3)往来查询：提供余额查询、明细账查询、核销清册、个人往来催款单等查询。

(4)往来账龄分析：实现应收账龄分析、应付账龄分析、应收计划、应付计划

(5)坏账提取：提取坏账准备金。

(6)应付票据：实现这两种票据的登记与结算功能。包含期初应付票据、应付票据、票据结算

## 7. 期末处理

(1)月末处理：包含待摊管理、预提管理、期末调汇、风险基金提取、支出费用提取、医保结算差额分摊、结转收支、通用转账、结账功能。

(2)年末处理：包含结转财政基本补助支出、结余分配功能。

(3)预算期末处理：完成年末进行预算年末处理

## 8. 薪酬发放

包括薪资的录入、计算、发放、查询、转账，提供一个简便、易用的薪酬计算和发放的管理工具；并能够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。实现了薪酬的提取、发放与会计账务处理的一条化业务整合

(1)基础设置：对账户信息、工资项设置、个人所得税设置、社保项设置、工资零头设置、公积金设置、薪酬关系设置、职工内部调动、薪酬方案权限、移动端薪酬查询设置

(2)工资数据：包含工资数据录入、职工工资调整、职工工资计算、个人工资查询、工资综合查询、职工工资汇总表、发放变更查询、人力资源接口等功能。

(3)工资发放：包含职工工资条、银行代发、工资发放表、工资配款表等功能。

(4)激励性绩效：包含激励性绩效管理、激励性绩效汇总、激励性绩效上报

(5)工资转账：包含工资转账（工资转账、转账设置）、结转下月、结转凭证查询等功能。



(6) 工资报表：包含工资汇总表、工资变更汇总表、工资汇总比较表、工资费用分配表、工资趋势分析、工资结构分析等功能。

(7) 社保管理：包含个人社保查询、社保综合查询、社保缴费汇总表等功能。

(8) 公积金管理：包含个人公积金查询、公积金综合查询、公积金缴费汇总表等功能。

(9) 个税管理：包含个人个税查询、个税综合查询、纳税报告等功能。

## 9. 财务分析

(1) 基础设置：包含基本分析指标、杜邦分析指标、因素分析指标、报表分析区域定义、报表区域分析对象指标要素设置等功能。

(2) 财务报表分析：包含绝对数分析、定基分析、环比分析、对比分析、结构分析等功能。

(3) 财务结构分析：包含科目结构分析、辅助结构分析等功能。

(4) 财务预算分析：包含科目预算设置（科目年度预算、科目月份预算、预算比例设置）、部门预算分析（按部门、按科目、按部门对比、按科目对比）、科目预算分析（科目预算分析、科目预算对比分析）、项目预算分析等功能。

(5) 现金收支分析：包含现金收支预算、现金流量分析、收支增减分析、收支结构分析等功能。

(6) 指标分析：包含指标趋势分析、指标对比分析等功能。

(7) 杜邦指标分析：实现确定会计期间，根据杜邦分析指标的层次关系，反映末级指标、上级指标以及顶级指标—权益净利率的实际情况。

(8) 因素指标分析：包含因素指标数据、因素指标分析、因素结构分析

## 10. 领导查询

(1) 科目账：包含科目总账、三栏明细账查询功能。

(2) 辅助核算项账：包含科目核算项总账、核算项科目总账、科目核算项明细账、核算项科目明细账、项目账（项目明细账、项目余额表）、部门账（部门核算明细账、部门核算统计汇总表、部门核算统计明细表）查询功能。

(3) 日记账：包含现金日记账、银行日记账查询功能。

(4) 往来查询：余额查询、明细账查询、核销清册查询功能。

(5) 报表查询：报表查询、资金库存月报查询功能。

(6) 财务报表分析：包含绝对数分析、定基分析、环比分析、对比分析、结构分析查询功能。

(7) 财务结构分析：包含科目结构分析、辅助结构分析

(8) 财务预算分析：包含科目预算设置（科目年度预算、科目月份预算）、部门预算分析（按部门、按科目、按部门对比、按科目对比）、科目预算分析（科目预算分析、科目预算对比分析）、项目预算分析查询功能。

(9) 现金收支分析：包含现金流量分析、收支增减分析、收支结构分析查询功能。

(10) 指标分析：包含指标趋势分析、指标对比分析查询功能。

## 11. 报表管理

支持财政部门等上级主管单位规定的格式化的报表，如资产负债、收入支出表、现金流量表等，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。

(1) 报表定义：对报表的基本情况进行设定：报表类型、数据汇总方式等。

(2) 报表制作：通过系统内置的报表模板制作管理所需要的报表。

(3) 报表汇总：按照报表模板，选择不同的账套进行数据汇总

(4) 报表查询：按照月度、季度、半年度、年度，不同的纬度对适合的报表进行查询操作。

(5) 审核定义：对报表模板中的各单元格的公式进行定义、审核。

(6) 报表审核：对制作好的各种报表模板进行审核操作。

(7) 基本数字数据：包含基本指标及指标数字。

(8) 自定义报表：通过自定义函数的方式设置报表

(9) 报表合并：提供合并方案设置及抵消设置，实现抵消数据的功能，完成报表合并工作。

## 12. 基础设置

(1) 基础信息：包含系统启用、参数设置

(2) 基础编码：包含会计科目、财务与预算科目对应、凭证类型、常用摘要、科目权限、自定义辅助核算、政府指令、现金流量定义、盈余与预算结余差异定义、资金来源、部门类别、部门编码、结算方式、币种、职工类别、职务编码、职工编码、项目信息、供应商类别、供应商编码、客户信息、收费信息、银行信息、财政补助内容、财政预算科目、物流虚仓、筹资单位、投资单位信息维护等功能。

(3) 科目关系设置：包含类别科目设置、科目项目设置、收入设置、应收设置、收费支付方式设置、财政补助内容设置、待冲基金科目设置等功能。

(4) 数据交换：包含数据交换、外部交换(CELL)等功能。

## 2.5 医院物流管理系统

医院物流管理系统主要包括采购计划管理、订单管理、库存材料管理、代销材料管理、条形码管理、应付款管理、采购统计分析、账务管理、综合分析、信息维护等功能。

### 1. 首页

(1) 预警信息：提供提示用户保质期、安全库存、超高限库存等预警信息、发布的通知、公告等信息。

(2) 物价变动信息：包括成本价变动信息、零售价变动信息等功能。

### 2. 科室业务管理

(1) 科室材料计划：业务科室根据业务需要填报各物资材料的使用计划。

(2) 科室需求计划：业务科室根据业务需要填报各物资材料的需求计划。

(3) 科室申领计划：业务科室根据业务需要填报各物资材料的申领计划。

(4) 科室出库查询表：各业务科室查询期间内物资材料使用情况。

### 3. 采购计划管理

采购计划管理模块，根据当前库存状况、未实现计划、最低库存、各科室材料需求计划制订医院材料采购计划。计划员制订完计划，由负责人对采购计划进行审批，审批时要考虑本期每种材料采购的数量、总金额不能超过本期预算消耗定额。产生采购计划清单、计划未到货物清单。

(1) 需求计划汇总：将已经通过审核的科室需求计划汇总，提交给采购部门。提供对科室需求计划的汇总、提交、打印。

(2) 采购计划：根据科室需求计划生成采购计划。也可以自己录入采购计划。

(3) 招标供应商报价：录入维护按照物料的供应商报价信息。提供对供应商报价信息的管理。

(4) 科室需求统计查询：从物资类别、材料、科室、科室及物资类别等维度查询科室需求计划汇总表；可按月度查询需求计划汇总金额；可查询科室需求计划明细，并根据制单日期、物资分类、科室、响应库房等条件进行过滤。

(5) 采购计划统计查询采购需求查询：包括有：采购需求查询、采购计划汇总表、采购计划执行情况、计划未到货物清单、拖期到货清单等；可根据年月、科室部门、物资类别、供应商等条件进行查询统计。

### 4. 材料订单管理

订单是医院与供货单位之间签订的一种采购合同。订单管理主要包括订单的编制、录入、修改、删除、审核、打印、查询与分析，系统提供相应功能实现对订单的集成管理。

(1) 订单编辑：订单编辑、订单审核、订单材料查询；维护与供应商签订的订单信息，可以手工录入、也可以通过采购计划生成

(2) 代销备货单：根据代销货物的使用情况，生成代销备货单。

(3) 发催货单：根据订货单的到货日期，查询超过到货日期的订单信息。如果已经超过到货日期，则提示用户处理。

(4) 订单信息查询：按照订单编号查询订单的详细信息

(5) 订单执行查询：根据订单号查询订单的执行情况

## 5. 库存材料管理

库存管理通过记录各种出入库单、调拨业务、以及盘点业务、耐用品管理业务，管理物资流水账、库存台账，核算物资实物的收发存数量，提供实时的物资结存数量。提供监督物资的安全库存，保质期限、呆滞积压等的预警管理，提供物资科室库管理，物资发放与收费挂钩，从而提高物资记录的准确性，控制物资在一个适当的数量上。并在此基础上对物资收发存进行统计分析，提供诸如物资收发存汇总表、出入库汇总表。

(1) 库存初始账：维护库存的期初数据

(2) 材料验收：根据送货单进行送货材料的入库和对送货单的验收和作废，送货单由外部供应链系统导入物流系统只在物流系统进行验收和作废操作。

(3) 材料入库：材料入库单是根据采购到货签收的实际数量填制的单据，材料入库和退货都作为入库单，退货作为负数。提供入库单的填制、确认（库存管理模块实现）、修改、打印、查询。

(4) 材料入库单：可以通过复制相应的采购订单以实现半自动生成。如果已经入库确认的物资要退货，可以填制负数入库单冲抵原入库单的数据。"

(5) 专购品：专购品主要是针对代销品使用的。在专购品入库时，生成一进一出两张单据，物品不在库房停留。

(6) 科室申请审核：提供科室查询、审核、打印管理。

(7) 材料拣货：提供拣货单的增加、删除、查询及订单生成功能。

(8) 材料出库：提供对出库单进行增加、修改、删除、查询、打印管理。

(9) 科室库盘点：将物资材料在科室库房的情况进行统计查询，计算保存和打印

(10) 材料移库：将物资材料从一个库房转移到另一个库房中。一般情况下，移库是从一级库房移到科室库，也可以一级库房或者科室库互相转移，

(11) 仓库盘点：盘点库房中的物资材料。根据库存的账面数量和实际数量对比，盘盈入库，盘亏出库。包括库存盘点、未确认单据、盘点汇总表

(12) 医嘱查询：提供按照日期、执行科室、病历号、病人、物资名称、供货单位、材料属性等多维度查询医嘱详细信息，并可以打印查询结果

(13) 消耗明细：提供对材料消耗明细的查询管理

(14) 差异比较：针对收费材料提供对材料收支差异比较信息的查询

(15) 材料查询：对固定资产管理系统中录入的维修配件的进行信息

(16) 库存明细查询：提供按照年月、仓库、货位、批号、物资类别、材料名称等多维度的库存明细账的查询

(17) 材料库存分布查询：按照日期、仓库、物资类别、材料名称、是否收费等多维度对库存信息的汇总查询。包括材料库存分布查询、条形码查询等功能。

(18) 科室出库查询表：提供按照年月、科室、物资类别、材料名称、单价、数量、供货单位、仓库名称等多维度科室出库明细账的查询。

(19) 入库查询：提供按照入库日期、仓库、货位、制单日期、发票号、供应商、单据金额、入库单号等多维度查询。

(20) 出库查询：提供按照出库日期、仓库、货位、制单日期、科室、单据金额、出库单号、物资类别、材料名称等多维度查询库房出库的明细信息及汇总信息

(21) 移库查询：提供按照移库日期、移出仓库、物资类别等多维度对库房移库明细账的查询、打印。

## 6. 代销材料管理

对代销高值医用耗材进行管理，包括管理代销物资的出库、入库、移库、借库、盘点等功能。通过代销出库的管理实现专购品管理功能；提供代销库存明细查询、代销材料库存分布查询等功能

(1) 库存初始账：提供录入代销库存的期初数据

(2) 代销入库：提供录入代销的入库单，包括添加入库单、修改入库单、订单导入、备货单导入、配套表导入、入库单综合查询等功能。

(3) 代销出库：提供录入代销的出库单，包括添加出库单、整单出库、出库单配套导入、根据医嘱生成、出库单综合查询等功能。

(4) 代销移库：提供对移库单进行增加、修改、删除、查询、打印管理。

(5) 代销品盘点：提供对库房盘点的添加、修改、删除、查询管理。

(6) 库存明细查询：提供按照年月、仓库、货位、批号、物资类别、材料名称等多维度的库存明细账的查询

(7) 代销材料库存分布查询：提供按照年月、仓库、物资类别、材料名称、供应单位等

多维度对库存信息的汇总查询。

(8) 代销使用查询：提供按照日期、科室、物资类别、材料名称、单价区间、数量区间、供货单位、仓库名称等多维度的综合查询代销材料的使用情况

(9) 代销借库核对单：提供按照年月、科室名称、仓库、材料名称、条码、批号等多维度查询代销借库单信息

(10) 代销剩余材料报表：提供按照年月、科室名称、仓库、材料名称、物资类别等多维查询代销剩余材料信息

## 7. 期末处理

(1) 未确认单据列表：提供查询未确认的出入库单据。包括普通材料未确认单据列表、耐用品未确认单据列表等功能。

(2) 期末结账：提供结转本月的账簿

## 8. 条形码管理

主要是提供物流系统中自定义条形码的生成和打印功能；

(1) 条码查询：提供按照条形码、日期、材料名称、批号等多维度查询物资的流转过程。

(2) 品种条码打印：提供按照物资的材料编码生成品种条形码，然后可以打印条形码。

(3) 自定义条码生成：提供根据条码生成要素自定义条码生成

## 9. 应付款管理

实现发票、付款单、退款单的增加、修改、删除等管理功能，发票管理到入库单，付款管理到付款单编辑时，自动与入库单核对，并且提供货到票未到明细表。同时在月底由财务人员根据付款情况生成应付款凭证。向会计核算的往来管理模块传输数据。追踪每一笔业务的赊购和付款情况，逐笔编制凭证。

(1) 采购发票：提供发票的添加、修改、删除、查询管理。

(2) 付款管理：提供付款管理

(3) 付款查询：对付款单的发票进行统计查询。

(4) 账表查询：包括货到票未到明细表、票到款未付明细表、票到款未付汇总、应付款总账、应付款明细账、应付计划查询、应付账龄预警。

## 10. 采购统计分析

提供按照供应商、物资类别等对采购物资进行统计。同时可以对物资的采购价格趋势进行分析以及对价格变动的信息进行记录。

(1) 采购明细账：主要包括有：入库明细账、代销结算明细账

(2) 采购汇总统计：主要包括有：代销入库汇总查询、采购汇总查询、按供应商、按物

## 资分类

(3) 采购趋势分析：提供按照年、月、季、旬的时间段，统计物资材料的采购金额并进行对比。

(4) 采购价变动报表：提供按照入库的先后顺序显示入库价格的变化。

### 11. 账务管理

可按照仓库、物资类别和业务类型对物资明细的收发存汇总表。同时可以支持保质期预警、安全库存预警、超高限预警、短缺货预警、证件效期预警、呆滞积压物资分析、库龄分析、ABC 成本分析、费用差异分析全院价量因素分析、物资储备分析等分析方法和分析统计内容，产出各类账表，满足会计记账和成本核算的要求。

(1) 报表管理：材料库存汇总表：提供根据仓库，按照物资类别统计物资增加、减少、结存等情况。包括库存材料、代销材料等功能。

(2) 出库分类统计表：提供根据年月和仓库，按照物资类别统计物资出库汇总金额。包括按科室类别、按科室级次、按科室类型、按物资分类、物资用途分类统计、按科室类型(数量&金额)等功能。

(3) 出库明细汇总表：提供根据日期、仓库和物资类别，查询出库材料的明细汇总表。

(4) 材料移库汇总：提供根据日期和仓库，查询移库材料的汇总表。包括材料移库汇总-按物资分类、材料移库汇总-按合计等功率。

(5) 科室成本摊销表：提供根据分摊或一月全摊情况查询科室成本摊销表。

(6) 入库分类统计表：提供根据年月和仓库，按照物资类别统计物资入库汇总金额。包括按科室类别、按科室级次、按科室类型、按物资分类、物资用途分类统计、按科室类型(数量&金额)等功能。

(7) 库房财务月报表：从财务纬度对库房的出入库情况进行汇总

(8) 提供自定义报表

(9) 明细账管理：材料明细账：提供查询物资材料的每一笔出入库动态信息。包括材料明细账、材料明细账打印等功能。

(10) 库存材料收发账表：替换根据日期、物资类别和仓库，按照物资类别查询库房材料的出、入、存汇总表。包括库存材料收发账表、库存材料收发账表(按货位级次)。

(11) 库存收发查询：提供根据日期和仓库，查询库房材料的出、入、存汇总信息。

(12) 材料收发结存表：提供根据日期、仓库、货位、物资级次和物资类别，查询库房材料的期初、入库、出库、期末的数量、金额信息。包括材料收发结存表、代销材料收发结存表

(13) 期末盘存表：提供根据日期和仓库，按照物资类别查询库房材料的期初余额、本期收入金额、本期支出金额、盘盈金额、盘亏金额、结存金额。

(14) 统计分析：根据日期和仓库，按照物资类别查询库房材料的期初余额、本期收入金额、本期支出金额、盘盈金额、盘亏金额、结存金额。包括收发存汇总表(仓库)、收发存汇总表(类别)、收发存汇总表(业务类型)、收发存汇总表(货位)等功率。

## 12. 财务对账

(1) 库存物资总账对账：提供查询库存物资的总账与财务账的对账关系。包括库存物资总账对账、业务单据与会计凭证对账分析等功能。

(2) 业务单据与会计凭证对账分析。

## 13. 信息维护

(1) 分类设置：提供对物资类别进行增加、修改、删除、查询管理。包括物资分类、物资财务分类、仓库对应关系设置、材料库存汇总查询显示设置等功能。

(2) 基础信息：提供对物资材料字典进行增加、修改、删除、查询、导入、打印管理。包括物资材料、物资材料维护日志

(3) 其他设置：提供各种参数设置、支付方式、配套表（科室、入库）、物资储备定额、条形码生成设置、采购类型、采购到货信息、零售价加价率设置等内容

(4) 证件信息：证件预警信息：提供对材料、生产商、供应商的证件有效期进行预警提示。

(5) HIS 接口设置：提供与 HIS 系统接口设置部分，包括仓库科室对应关系设置、收费项目材料编码对应设置、收费项目定义等功能。

## 2.6 医院固定资产管理系统

实现医院固定资产的全流程管理，从采购、安装、验收、入库、出库、资产转移、报废、日常维修保养等所有环节的管理。并对过程中所有文档、资料、说明书进行管理。

### 1. 首页

预警信息：提供可以提示用户近期需要保养和计量的资产信息。

### 2. 库房管理

提供固定资产的入库、退库、科室领用、科室退库的管理功能，入库单提供生成卡片、发票、出库、退货单功能。

### 3. 资产盘点

提供对资产盘点单据、盈亏单据的新增、修改、删除等功能，支持固定资产盘点单的



生成，并自动生成盘盈、盘亏。

#### 4. 卡片管理

实现固定资产卡片的增加、修改、删除，以及资产的折旧、转移、原值变更等功能。应支持从入库单中、采购合同中引入固定资产信息的方式予以建立，也需支持手工生成资产卡片的方式。

#### 5. 资产变动

处理各种资产变动业务，包括原值变动、部门转移、使用状况变动、使用年限调整、折旧方法调整等，同时也提供资产原值变更的功能。

#### 6. 应付款管理

根据入库、原值变动的信息，记录发票信息，同时根据发票信息记录固定资产的付款信息，支持预付款功能，支持根据资金来源实现财政、科教付款方式。

(1) 采购发票：提供采购发票、期初发票

(2) 付款管理：提供付款管理、期初付款管理

(3) 应付款查询：支持货到票未到、票到款未付、应付款总账、应付款明细账、资产付款查询

#### 7. 条码管理

根据用户的要求设置不同的条形码格式，供用户管理固定资产使用。同时还可以根据条形码查询固定资产。实现固定资产条码管理，通过条码跟踪固定资产实物从购置、安装、使用、移动、变更、盘点以及报废的全过程，大大提高了盘点效率和数据可靠性。

(1) 条码生成：需支持条码生成、生成二维条码项目设置

(2) 条码查询：提供条码查询

#### 8. 初始账

(1) 卡片初始账：提供卡片初始账展示功能

(2) 期初入库单：提供期初入库单展示功能

(3) 期初发票：提供期初发票展示功能

(4) 期初付款单：提供期初付款单展示功能

#### 9. 资产报表

提供各种固定资产月报，例如固定资产月报、资产账簿、资产变动报表、资产变动分类汇总、资产折旧报表、固定资产总账对账等。提供按资产类别、科室、资金来源展现的报表，满足会计制度需要。

#### 10. 资产对账

(1) 资产总账对账：按资产类别和资金来源与固定资产总账进行对账

(2) 资产明细账对账

#### 11. 查询统计

包括有：综合查询、分布查询、入库查询、转移查询、汇总查询、数量查询、流转查询、折旧到期查询、资产逾龄役龄查询等。

#### 12. 系统设置

提供诸如资产财务分类、固定资产分类、固定资产字典、资产归属字典等运行固定资产系统所必须的基础信息；同时可以针对不同的项目应用设置不同的参数以满足实际应用的需要

#### 13. 设备台账

设备台账的信息化管理。建立设备从设计、采购、安装、运行维护及报废全生命周期的技术档案。每一台设备按照专业和统一的设备分类建立档案基本信息、包括设备的原始凭证、数据管理、检修记录、档案资料、技术参数等，建立科学、规范的设备运行维护规程和信息化管理基础数据体系，完善设备台帐和备件台帐，构架合理的设备层次结构，建立设备与备件的双向关联关系，管理设备从购置、安装验收、立卡建帐、档案资料、维护、维修、报废等生命周期过程，为管理层提供决策依据。

设备信息可以手工录入，也可以通过固定资产系统导入，还可以通过外部文件导入。

通过设备台账，可以清晰的知道每个设备的工作状态：待审核及已审核、启动、闲置等。

### 2.7 医院成本核算管理系统

通过医院院内财务管理系统、预算系统、物流系统等系统的业务数据整合，充分体现了财务业务一体化的管理思路，帮助医院打造以成本管理为基础的内部控制系统，提高效益意识，走精细化发展道路。

根据《医院财务制度》、《医院会计制度》管理要求，形成科学合理的成本管理流程和责权匹配的成本分摊方法，及时反映科室经济指标和成本构成，准确评估科室管理水平，从而实现对科室资源的有效管理，提高科室工作效率和经济效益，优化成本构成。

系统可从 his、财务管理、物资管理、资产管理、人力资源管理等相关系统中提取基础数据，并对数据进行分摊处理，最终形成科室成本核算，形成对应的成本分析报表。

通过 PATH 将成本核算中需要使用的收入、成本数据从其他业务系统中提取出来，并对无法提取的收入、成本数据提供录入接口，以达到对医院全收入、成本数据的归集。数据整合完成后，对科室成本进行分摊，最终形成科室成本分析相关报表。

## 1. 科室成本核算

科室成本核算必须符合财政部对于医院成本管理的制度要求。实现财务会计、预算会计和成本会计三轨制并轨，确保财务数据、预算数据和成本核算数据的一致性。

科室成本核算是将医院业务活动中所发生的各种耗费以科室为核算对象进行归集和分配，计算出科室成本的过程。实现院级成本核算、科室成本核算。

## 2. 科室收入管理

对医疗收入数据和其它收入的数据进行维护，包括增加、修改、删除、归集、查询等各种功能，并提供收入数据的统计汇总。

## 3. 科室成本管理

对财务成本、直接成本、科室直接成本等数据进行维护和计算，包括增加、修改、删除、查询等。

## 4. 工作量管理

对门诊工作量、住院工作量、医技工作量、内部服务工作量进行维护，包括增加、修改、删除、查询等。

## 5. 分摊管理

要求按照《医院财务制度》规定的“三级四类分摊法”对成本数据进行分摊，完成全成本核算工作，并能提供对医疗业务成本、医疗成本、医疗全成本、医院全成本的处理，支持对分摊的数据进行校验，确保分摊结果的准确性。根据用户的需求灵活设置各种分摊方法。

## 6. 成本报表

系统内置了医院财务制度规定的医院各科室直接成本表及附表、医院临床服务类科室全成本表及附表、医院临床服务类科室全成本构成分析表及附表。

## 7. 成本分析

成本分析是科室成本核算的核心，全方位展现成本核算的产出结果。包括：医院收入成本收益、临床科室收入成本收益、医技科室收入成本收益、科室的成本构成明细、科室固定成本/变动成本、科室可控成本/不可控成本、科室直接成本/间接成本、科室成本类型、本期与上期/预算/去年同期成本比较、成本分摊表等，并能提供报表打印，导出到excel，历史数据保存等各种功能。

## 8. 本量利分析

支持对核算月内，门诊/住院/医技收入、成本、收益及保本工作量和保本收入的查询分析。并支持对核算月内，医院单位收入、成本、收益查询分析。

## 9. 成本监测

支持对监测指标的实际成本与监测指标的规范成本进行对比。监测指标的规范成本可以为区域级成本、医院等级成本等。

## 10. 报表管理

实现科室成本报表定义，根据模板自动生成成本报表。

## 11. 基础设置

成本核算各类相关字典的基础信息维护，包括：科室字典、收费类别字典、收费项目字典、成本项目字典、院内服务项目字典、服务材料字典、科室对应关系设置、成本项目属性设置、人员字典、员工职称/学历等。

### 2.8 第三方数据核对上报

1、按照海南省卫健委《关于开展基于全民健康信息平台的区域公立医院经济运营监管信息系统省内推广经济运营指标采集的工作通知》的要求，完成与海南省卫健委区域公立医院经济运行监管平台对接服务。

2、需要完成与院内 HIS、EMR 等系统的数据核对工作，实现数据共享与业务上的衔接，满足医院信息化建设互联互通的要求。

### (三) 实施服务需求

本项目主要提供医院经济运营综合管理子系统的调研、实施、培训、上线等相关服务。服务内容包括：基础业务平台、人力资源管理系统、物资管理系统、固定资产管理系统、财务管理系统、全面预算系统、成本管理系统七个模块。

#### 3.1 环境配置要求

本项目建设所需的服务器及网络环境配置，如服务器、网络、操作系统等环境因素，结合医院的情况向医院提供建议方案。建议方案不限于必须要配置的相关服务器等设备。所谓设备配置方案，涵盖硬件设备和基础平台的系统软件产品，例如操作系统、各类平台级中间件等产品。

#### 3.2 项目调研服务

调研医院的 HRP 系统建设情况，根据调研的结果给出医院精细化建设的整体实施方案。

#### 3.3 系统初始化服务

协助院方收集 HRP 系统需要的基础数据，导入 HRP 系统并完成 HRP 系统的基础配置工作。

#### 3.4 系统安装服务

将 HRP 系统在医院提供的服务器上实施部署工作，在服务器上搭建 HRP 系统及培训环境，硬件与第三方软件由医院提供。

### 3.5 系统培训服务

对医院的不同人员进行系统管理针对性的相关培训，使其具有独立进行系统操作的能力，培训次数不少于 3 次，并提供完整的系统操作手册。

### 3.6 系统上线试运行服务

HRP 系统上线服务，并保证 HRP 系统试运行期间的稳定和系统 BUG 修改、调优工作。

## 三、商务要求

1、合同履行期限：签订合同之日起 6 个月内完成实施服务。

2、项目实施地点：屯昌县人民医院

3、质量要求：合格

4、付款方式：

4.1 本合同签订后，甲方凭乙方开具的正式有效发票在 10 个工作日内向乙方支付合同总金额的 30%；

4.2 竣工验收合格后，甲方凭乙方开具的正式有效发票在 10 个工作日内乙方支付合同金额的 65%。

4.3 质保期限结束后，甲方凭乙方开具的正式有效发票在 10 个工作日内乙方支付合同金额的 5%。

5、系统验收服务：HRP 系统软件运行一个月后，根据验收标准，与院方进行系统验收，系统验收根据上线方式不同，可以分模块，分系统进行验收。

6、售后服务需求：实施部署服务提供一年的免费质保，硬件设备提供三年免费质保。质保期从系统整体验收通过之日起计算；质保期内免上门费、维修费和系统升级费等。

质保期内，服务商需保证 7\*24 小时的服务响应，响应时间不得低于如下标准：接到医院方的通知后 2 小时内必须做出明确的响应和安排；需提供现场服务的，服务团队须在 8 小时内达到故障现场；常规故障 24 小时内必须解决。

## 第四章 审查及评审标准

### 一、组建采购小组

采购代理机构根据有关法律法规和本采购文件的规定，结合本采购项目的特点组建采购小组。采购小组由三人以上单数组成，其中评审专家人数不少于采购小组成员总数的三分之二。

### 二、初步审查

1、采购小组根据“初步审查表”对报价文件进行评审，只有对“初步审查表”所列各项作出实质性响应的报价文件才能通过审查。对是否实质性响应采购文件的要求有争议的响应内容，采购小组将以记名方式表决，得票超过半数才有资格进入最后协商阶段，否则将视为无效响应。

#### 2、报价文件的澄清：

2.1 在评审期间，采购小组有权要求供应商对其报价文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清。供应商应派授权代表和技术人员按采购小组通知的时间和地点接受询标。

2.2 采购小组认为有必要，可要求供应商对某些问题作出必要的澄清、说明和纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出报价文件的范围或者改变报价文件的实质性内容。供应商的书面澄清材料作为报价文件的补充，

2.3 供应商不按采购小组规定的时间和地点作书面澄清，将视为放弃该权利。

### 三、协商定标

1、在协商过程中，采购小组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。实质性变动的内容，须经采购人的代表确认。对采购文件作出的实质性变动是采购文件的有效组成部分，采购小组应当及时以书面形式通知供应商。

2、采购小组与供应商代表进行协商，确定最终成交价格。

表 1：初步审查表

序号	审查项目	评议内容	供应商
1	供应商的资格	符合供应商资格要求	

2	报价文件的有效性、完整性	符合采购文件的格式和签署要求且内容完整无缺漏	
3	报价有效期	满足采购文件要求	
4	报价保证金	满足采购文件要求	
5	报价文件数量	满足采购文件要求	
结 论			

注：1、表中只需填写“√/通过”或“×/不通过”。

2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。

# 第五章 合同条款及格式

## 服务合同主要条款（参考文本）

合同编号： XXXX。

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及海南鑫赛项目管理有限公司\_\_\_\_\_采购项目（项目编号：XX）的《磋商文件》、乙方的《响应文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的磋商文件、响应文件、《成交通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

### 一、合同金额

合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_元）人民币。

### 二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 本合同项下的服务指\_\_\_\_\_。
2. ……

### 三、甲方乙方的权利和义务

（一） 甲方的权利和义务

（二） 乙方的权利和义务

### 四、服务期间（项目完成期限）

委托服务期间自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月止。

### 五、 付款方式

按工作进度分期付款

### 六、知识产权产权归属

### 七、保密

### 八、违约责任与赔偿损失

1) 乙方提供的服务不符合采购文件、响应文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且



乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

2) 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务,从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金;逾期半个月以上的,甲方有权终止合同,由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3) 甲方无正当理由拒收接受服务,到期拒付服务款项的,甲方向乙方偿付本合同总的 5%的违约金。甲方逾期付款,则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。

4) 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

## 九、争端的解决

1) 合同执行过程中发生的任何争议,如双方不能通过友好协商解决,按相关法律法规处理。

**十、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。

**十一、税费:**在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

## 十二、其它

1) 本合同所有附件、采购文件、响应文件、成交通知书均为合同的有效组成部分,与本合同具有同等法律效力。

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

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

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。

## 十二、合同生效:

本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

## 十三、其他

1、如有未尽事宜,由双方依法订立补充合同。

2、本合同一式五份,自双方签章之日起生效。甲方二份,乙方二份,采购代理机构一份。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人（授权代表）：

地 址：

开户银行：

账号：

电 话：

传 真：

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日

法定代表人（授权代表）：

地 址：

开户银行：

账号：

电 话：

传 真：

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日

## 第六章 报价文件格式

### 报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

(正本/副本)

供应商名称：

地 址：

报价代表：

手 机：

日 期： 年 月 日

## 1、报价一览表

包号	响应报价 (人民币/元)	合同履行期限	备注
	大写： 小写：		
温馨提示：请注意核对并确保报价信息正确且大小写一致。			

注：1. 报价须是最终用户验收合格后的总价，否则视为不合格供应商。

供应商名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

## 1.1、分项报价明细表

序号	报价标的名称	规格型号	计价单位	数量	单价（元）	备注
1						
2						
3						
4						
...						
合计						

注：1、“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“报价一览表”报价合计相等。

2、供应商可根据实际情况进行调整。

供应商名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

## 2、法定代表人/主要负责人身份证明书

供应商名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄：

系\_\_\_\_\_（ 供应商名称）\_\_\_\_\_的法定代表人/主要负责人。

特此证明。

供应商名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

附：法定代表人/主要负责人身份证正反面复印件。

## 法定代表人/主要负责人授权书

\_\_\_\_\_（采购代理机构）：

本授权声明：\_\_\_\_\_（供应商名称）法定代表人/主要负责人：\_\_\_\_\_（姓名）授权  
（被授权人姓名）为我方“\_\_\_\_\_（项目名称）”项目（项目编号）\_\_\_\_\_，包号：\_\_\_\_\_，报  
价活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关报价、签订合同以及执行合同等一  
切事宜。

附：报价代表身份证正反面复印件

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人/主要负责人（签字或盖名章）：

日 期： 年 月 日

### 3、响 应 函

\_\_\_\_\_  
(采购代理机构):

根据贵公司\_\_\_\_\_ (项目名称) 项目 (项目编号: \_\_\_\_\_), 的采购邀请, 本报价代表\_\_\_\_\_(全名) 代表本公司 (企业) \_\_\_\_\_ (供应商单位名称) 提交下述文件正本一份和副本三份及电子版一份。

据此函, 报价代表承诺如下内容:

1、同意在本项目采购文件中规定的提交报价文件之日起 60 日历天内遵守本报价文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2、完全理解采购文件的要求, 若有偏差, 已在报价文件中予以明确特别说明。

3、愿意向贵公司提供任何与本项响应有关的数据、情况和技术资料。若贵公司需要, 我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

4、我方已详细研究并接受采购文件的所有内容包括修改文件(如果有)、所有已提供的参考资料以及有关附件, 并完全明白此采购文件没有倾向性及排斥潜在供应商的内容, 以及采购文件关于实质性要求的内容, 我方放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力。

5、采购人若需追加采购本项目采购文件所列相关货物和服务, 在不改变合同其他实质性条款的前提下, 按相同或更优惠的折扣率保证质量。

如果我方违反上述承诺, 或承诺内容不属实, 我方愿意承担一切不利的法律后果。

供应商名称 (加盖公章):

报价代表 (签字或盖章):

日 期: 年 月 日



## 4、资格审查资料

- 1、具有独立承担民事责任的能力的证明材料；
- 2、财务报表；
- 3、缴纳税收和社会保障资金良好记录的有关文件；
- 4、参加政府采购活动前三年内（成立不足三年的以实际年限计算），在经营活动中没有重大违法记录的声明函原件；
- 5、在“信用中国”网站、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）信用记录自查承诺函；
- 6、报价保证金（银行转账回单复印件）。

## 无重大违法记录的声明函

（采购代理机构）：

本公司\_\_\_\_\_（公司名称）参加\_\_\_\_\_（项目名称）的  
采购活动，现承诺：

我公司参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

供应商名称（加盖公章）：

日 期： 年 月 日

## 信用记录自查承诺函

（采购代理机构）：

关于本公司（企业）信用情况，经对“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）中企业信用信息、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）中“政府采购严重违法失信行为信息记录”的网上查询，截至规定的报价截止时间，我公司（企业）没有被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单中。采购人或采购代理机构有权在本项目评审活动结束前对我公司（企业）的信用记录的真实性和有效性进行审查、验证，如我公司（企业）有被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单中，将作不合格供应商处理。

特此承诺！

供应商名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

## 5、商务要求响应表

本表编制说明：

1. 供应商须把第三章：采购需求书的“商务要求”内容逐条按顺序列入此表对应逐条应答。
2. 供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其响应或成交资格。

序号	商务要求	报价文件的应答	响应/偏离	备注

供应商名称（加盖公章）：

日 期： 年 月 日

## 6、服务内容响应表

本表编制说明：

1. 供应商须把第三章：采购需求书的“服务内容”按顺序列入此表对应逐条应答。

序号	服务内容	响应文件的应答	响应/偏离	备注

供应商名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

## **7、其他商务技术证明材料**

供应商根据采购文件要求认为需提供的其他商务技术说明材料，格式自定。