附件1:

**合作机构要求**

**一、总体要求：**本次开展的合作项目是遴选一家专业性、规范性较强的提供移动报销及电子签名服务的机构。

合作方有义务提供软件在合作期间供我院使用，且不收取软件使用费。所提供服务需满足院内移动报销需求，并包含有国家许可的可靠的电子签名服务。

**二、资质要求：**

1.必须是在中华人民共和国境内注册的具有独立法人资格的一般纳税人合法企业，提供有效的工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证或者三证合一的营业执照（副本）（需具备与本次遴选内容相应的经营范围）；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供承诺函原件并加盖鲜章）；

3.具有履行合同所必须的人员、设备和专业技术能力（提供承诺函原件并加盖鲜章）；

4.提供投标人法定代表人身份证复印件（复印件加盖鲜章），法定代表人授权代理书原件及代理人身份证复印件（注：①复印件加盖公章；②如投标文件均由投标人法定代表人签字的且法定代表人本人参与投标的，则可不提供）;

5.近三年内，参选单位（包含母公司和子公司）无重大行贿犯罪记录，无重大负面新闻（提供承诺函原件并加盖鲜章）；

6.参选单位（包含母公司和子公司）从未受到过国家行政部门处罚（提供承诺函原件并加盖鲜章）;

7.反商业贿赂承诺书（附件6）

8.本次采购活动不接受联合体投标（提供承诺函原件并加盖鲜章）。

**三、基本要求及产品要求：**

**（一）服务系统及功能要求**

1.医疗财务管理系统

针对财会人员的管理系统web端应用，可实现如下网上报销业务管理：

（1）业务发生时由经办人在系统填写报销单，单据类型有基本费用报销单、公用经费报销单、差旅报销单、三公经费报销单、维修维护报销单、借款单等实际发生的单据；

（2）系统自动控制是否超预算，超预算后也可以通过设置，进行多种方式控制；

（3）提交后由各流程节点负责人可实现移动端审批；

（4）财务人员审批、出纳确认、还款确认等操作；

（5）报销审批流灵活设置、费用与报销管控、报销标准设置、职能管理、部门和用户管理等功能。

与之相关的预算执行和控制部分需实现基础设置、权限等控制的PC端操作。涉及到的主要建设内容及服务功能如下：

（1）实现权限设置、流程设置、审批操作等保证财务业务连续性的功能；

（2）实现与报销单相关的支出预算执行情况的联查；

（3）实现满足不同维度（部门、支出项目、自有资金、财政资金）的预算配置、执行功能；

（4）实现各项支出预算及执行情况查询统计（预算数、执行数、执行率、差异）。

2.移动报销程序

报销程序可以实现现有财务报销业务的移动审批，支持后续建设系统及功能的不断纳入延伸，后期通过二次开发的形式支持现有的医疗财务管理系统进行数据对接。通过移动终端的建设，应可以操作软件系统的部分功能，同时涉及到的主要建设内容及服务功能如下：

（1）实现Android系统和iOS系统的设备上运行移动报销客户端应用程序；

（2）实现在移动终端对单据进行审批或驳回；

（3）实现在移动终端跟踪查看单据的状态；

（4）实现在移动终端做简单的数据统计查询；

（5）实现在移动终端单据状态变更的消息提醒，待审批单据的消息提醒；

（6）实现移动终端和PC端的数据同步。

3.预算管理系统

（1）通过设置控制比例，各科室归口可以查看自己预算金额是否达到阈值。

（2）在年中时，若达到阈值会在需要调整的项目后进行提示。科室归口根据本部门的预算执行情况发起预算调整。

（3）预算调整可对原有项目进行调整，也可以根据实际业务需求发起新项目的预算申请。

（4）对于一个预算项目，可以进行多次调整。通过审核的调整项目，该项目的年度预算金额以最新的预算调整下达金额为准。

4.电子签名服务

（1）电子签名是指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据。电子签名可起到以下作用：识别签名人；表明签名人对内容的认可。

（2）电子签名能够保证操作的不可否认性和不可抵赖性，并且在各种应用系统中实现对表单、文件的电子签名，同时实现出现问题后原始操作的可追溯性。

（3）系统支持通过第三方服务，在系统的登录、文件传输等操作中加入电子签名功能，通过电子代码的保护，对登录系统中用户进行辨别，对所操作的文件进行系统保护，保障文件传输过程的数据安全。

★(4) 能够手机APP完成身份注册鉴证及证书签发、手机APP端身份认证、PC WEB页面端身份认证、手机APP端电子签名、PC WEB页面端电子签名的相关功能.

**（二）服务软件功能要求**

本项目所需的软件功能如下：

### 1.移动APP端

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **功能视图** | **功能名称** | **功能说明** |
| 一、报销人、借款人视图 | 1.发起报销、借款 | 1. 新建报销单：选择单据类型：报销单、借款单，并填写单据 2. 添加明细：一个单据可以添加多种费用类型，支持一个报销单完成实际中一个事项发生的全部费用的报销 3. 保存：进行【保存】，可在“报销单”、“借款单”模块查看到自己的报销单、借款单 4. 提交：将数据提交至审批人 5. 数字签名：点击【提交】，输入密码，即完成数据签名 |
| 2.报销单 | 1. 查看审批进度：报销人可以查看报销单在具体时间审批流向节点，以及报销单的状态：已通过、未通过、审批中 2. 查看驳回原因：对于未通过的报销单，报销人可以查看审批人给出的驳回原因 3. 查看历史审批记录：对于未通过的报销单，若报销人再次提交，除本次审批流外，报销人还可以查看历史审批流 4. 发起报销：在“报销单”模块也可以发起报销 5. 编辑：对于未通过的报销单，报销人可以编辑该报销单，进行再次【提交】。 |
| 3.借款单 | 1. 查看审批进度：借款人可以查看借款单在具体时间审批流向节点，以及借款单的状态（已通过、未通过等） 2. 查看驳回原因：对于未通过的借款单，借款人可以查看审批人给出的驳回原因 3. 查看历史审批记录：对于未通过的借款单，若借款人再次提交，除本次审批流外，借款人还可以查看历史审批流 4. 还款：对于待还款的借款单，借款人可发起还款 5. 发起借款：在“借款单”模块也可以发起借款 6. 编辑：对于未通过的借款单，借款人可以编辑该借款单，进行再次【提交】。 |
| 4.消息通知 | 1. 查看单据进度：当单据状态为“已通过”、“未通过”、“逾期未还”、“待付款”时，进行提示 2. 标为已读:将消息内容标为已读 |
| 二、所有用户视图 | 5.个人中心 | 1. 个人信息设置:设置姓名、电话等信息 2. 修改密码:修改登录密码 3. 忘记密码:忘记密码时，通过手机验证，修改登录密码   4) 查看报销标准:可以查看财务上传的最新报销标准  5) ★签名设置:设置数字签名，在系统进行审批、报销等操作，留存本人数字签名:签名密码设置，设置签名密码，只有输入正确的密码才可以进行数字签名（提供软件功能截图，并加盖鲜章） |
| 三、审批人视图 | 6.审批 | 1. 查看:查看报销、借款内容、审批流、历史审批记录   2) 通过:通过该单据并流向下一审批人  3) 驳回:驳回该单据，数据流回申请人  4) 输入驳回原因:对于报销单、借款单存在不符合规则的地方进行说明 |
| 7.消息通知 | 1. 标为已读:将消息内容标为已读 2. 待审批通知:当审批人有待审批的单据时，系统进行消息通知 |

### 2.电脑web端

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **功能视图** | **功能名称** | **功能说明** |
| 四、财会管理人员视图 | 8.预算项目设置 | 1. 添加项目：预算编制人员在本模块设置预算项目，以规范各科室归口申请预算时预算项目的选择 2. 复制项目：获取选中项目的数据，通过再编辑建立新项目 3. ★获取项目：获取今年的“科教支出”中有结余的预算项目（项目名称、至今结余金额、项目负责人），作为明年“科教结余支出”中的预算项目（提供软件功能截图，并加盖鲜章） 4. 搜索：可对项目负责人以及项目名称进行模糊搜索 5. 启用、禁用：对选定项目进行启用、禁用操作 6. 导入：仅可导入excel表格，可设置导入工作簿以及导入的起始行 7. 删除预算项目：删除时，系统会进行二次确认 8. 编辑预算项目：进行编辑操作 |
| 9.预算控制 | 1. ★设置控制内容:设置控制周期、控制比例、控制周期，关联报销和借款（提供软件功能截图，并加盖鲜章） |
| 10.预算科目设置 | 1. ★添加科目:在本模块设置预算科目，以规范各科室归口申请预算时预算科目的选择（提供软件功能截图，并加盖鲜章） 2. 复制科目:获取选中科目的数据，通过再编辑建立新科目 3. 搜索:可对科目代码以及科目名称进行模糊搜索 4. 启用、禁用:对选定科目进行启用、禁用操作 5. 导入:仅可导入excel表格，可设置导入工作簿以及导入的起始行 6. 删除预算科目:删除时，系统会进行二次确认 7. 编辑预算科目:进行编辑操作 |
| 11.消息通知 | 1. 查看:当有待审批的预算申请单，进行提示，同时点击该消息可查看预算申请单详情 2. 标为已读:将消息内容标为已读 |
| 五、科室主任视图 | 12.预算执行 | 1. 查看:查看每个项目的预算执行情况 2. 导出:以excel表格形式导出 3. 搜索:搜索不同时间范围内预算执行情况 |
| 六、财务视图 | 13.财务审批 | 1. 查看:查看费用明细、查看借款核销、查看收款人信息、查看审批流 2. 通过:通过该单据并流向下一审批节点 3. 驳回:驳回该单据，数据流回申请人 4. 输入驳回原因:对于单据存在不符合规则的地方进行说明 5. 搜索:支持模糊搜索单号和申请人 |
| 14.报表 | 1. 搜索:支持“时间”、“预算项目”、“项目编码”交叉查询 2. 查看项目执行情况:查看项目执行率、剩余百分比等信息 3. 查看历史预算项目报表:查看往年预算项目报表 4. 查看部门费用表:查看每个部门不同费用类型的执行金额 5. 统计每百名卫生技术人员科研项目经费 |
| 15.费用与报销管控 | 1. ★新增:对于“飞机”、“酒店”设置报销上限金额（提供软件功能截图，并加盖鲜章） 2. ★对“伙食补助费”、“公杂费”设置报销规则（提供软件功能截图，并加盖鲜章） 3. 搜索:支持模糊搜索 4. 编辑：对管控内容进行编辑 5. 复制规则：获取选中规则的数据，通过再编辑建立新规则 6. 启用、禁用：对选定规则进行启用、禁用操作 7. 删除：系统进行二次确认 |
| 16.报销标准上传 | 1. 上传:上传本地pdf文件 2. 重命名:将上传后的文件重命名 3. 发布:发布至移动端的“报销标准”模块 4. 删除:进行【删除】操作，关联移动端 |
| 七、出纳视角 | 17.出纳确认 | 1. 查看:查看费用明细、查看借款核销、查看收款人信息、查看审批流 2. ★确认支付:包括付款信息、支付金额、费用发生时间、明细等信息（提供软件功能截图，并加盖鲜章） 3. 驳回:驳回该报销单，数据流回申请人 4. 输入驳回原因:对于单据存在不符合规则的地方进行说明 5. 搜索:支持模糊搜索单号和申请人 6. ★含税金额设置:自然月同一费用发生人发生第2笔及以上劳务费时，出纳设置含税金额（提供软件功能截图，并加盖鲜章） 7. 打印:打印报销单、借款单信息 |
| 18.借还款管理 | 1. 查看:查看待还款单据详情，以及该借款单的还款记录 2. 确认收款 3. 驳回:驳回该单据，数据流回申请人 4. 输入驳回原因:对于单据存在不符合规则的地方进行说明 5. 搜索:支持模糊搜索单号和借款人 |
| 八、管理员视图 | 19.审批流设置 | 1. 预算审批流设置:管理员设置审批流，预算申请人提交后，审批人将按该审批流进行审批 2. 报销审批流设置:管理员设置审批流，报销人、借款人提交后，审批人将按该审批流进行审批 |
| 20.职能管理 | 1. 新建职能:新建职能，用于控制操作权限 2. 编辑职能:对职能进行编辑 3. 删除职能:对职能进行删除操作，删除需进行二次确认 |
| 21.部门和用户管理 | 1. 分配职称和职能:选中某一用户，为其赋予职称和职能，该用户将拥有相应的数据范围和操作权限 2. 禁用:用户被禁用后不可登录系统 3. 启用:对于被禁用的用户可进行启用操作，该用户可重新登录使用系统 4. 重置密码:管理员对普通用户进行重置密码操作 |
| 22.安全设置 | 1. 登录错误次数控制:自定义密码输入错误次数，如果超过设定次数，系统将限制登录时间 2. 密码级别:自定义密码组成规则 |

**（三）报销服务实施要求**

1.报销服务项目建设总体要求

项目必须本着统一规划，分阶段实施的原则进行建设。统一规划是指整体系统的差异和需求统一完成，在内容实现时采用分步实施、阶段发布的方法。

2.项目开发周期

要求潜在合作机构提供合理的实施计划安排，细化到每个阶段的任务分工，本报销服务项目要求在合同签订后3个月内上线移动报销及相关服务。

3.项目建设进度

潜在合作机构需详细描述项目各项工作的进展计划，并明确完成各项工作预计所需时间及达到的阶段目标。

4.项目实施的组织、管理

系统建设需要潜在合作机构就项目实施的领导、组织与管理进行合理规划，明确项目组织与岗位职责，采用成熟开发工具，按照科学、先进的项目管理方法论周密计划、精心施工。同时，要求潜在合作机构描述自身的技术实力和确保项目顺利实施的组织和相关措施。

系统必须采用统一规划、分步实施的原则，明确项目的组织架构、职责分工，项目采用的实施方法以及相关的项目管理工具等进行项目的实施。同时，提出项目的关键点和风险点并提出对应的解决方法，以保证项目的确实可行。

5.系统测试

潜在合作机构必须制定系统整体测试方案。

6.软件著作权

项目上线运行完成验收后，如在公司提供的原版软件服务上有修改，符合申请软件著作权条件的由公司及医院共同享有该报销软件系统软件著作权。

**（四）报销软件培训**

培训的目的主要是使相关工作人员了解、掌握本项目所涉及的各种技术和设备，更有效和更全面的应用、管理系统。同时，对于使用本系统办公的工作人员，能够灵活使用系统，对于系统管理人员和技术人员能够达到独立操作、分析、判断、解决、排除系统一般故障。

**（五）其他服务要求**

1.所提供的技术服务至少为7×24小时支持维护服务，包括邮件、电话、远程维护、现场服务等方式。必须保证1小时之内响应、24小时之内解决问题。

2.合作方必须在全系统生命周期内提供应用系统软件等各方面的维护和升级，满足四川省妇幼保健院所需的与应用软件相关的各类技术服务。

3.合作期限：三年。

附件2：

**合作方案基本格式**

至少需包括(不限于)以下内容

1.满足医院合作模式,提供完整运行流程及质量控制流程；

2.具体的人员及软硬件设备设施投入；

3.附件及评分表中要求的承诺书、实施方案等；

4.报价表；

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 价格 | 备注 |
| 软件系统维护费等 | 元 | 单年维护报价 |
| 合计 | 元 | 总报价 |

备注：以上报价包含在合作服务期间所涉及到的全部费用。合作第一年不产生软件系统维护费。

5.应急保障措施；

6.其他增值服务。

附件3：

**参选方案文件书装订顺序**

1.封面（注明**项目名称及包号**、公司名称、联系人、联系电话、加盖公司印章）

2.目录

3.偏离表（格式见附件4）

4.有效的各资质证文件（副本）

5.法定代表人授权书（原件，格式见附件5）暨经办人授权书，法人、经办人身份证（复印件）

6.参选机构基本情况及其他证明文件等。

7.合作方案

8.封底

注：请务必按以上顺序装订资料，如有非中文资料，请同时提供中文翻译件。

附件4：

**偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 遴选要求 | 响应内容 | 偏离及其影响 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：1、此表要求响应内容与遴选要求一一对应、逐一列出；2．据实填写偏离及其影响的内容，不得虚假响应，否则视为无效并按规定追究其相关责任。

法定代表人或授权代表签字：

日期:

附件5:

**法定代表人身份授权书**

（机构名称）：

本授权声明：（合作人名称）

（法定代表人姓名、职务）授权（被授权人姓名、职务）为我方“ ”项目合作的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关合作、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人签字：

授权代表签字：

参选机构名称：（加盖公章）

日期：

说明：上述证明文件附有法定代表人、被授权代表身份证复印件（加盖公章）时才能生效。

附件6：

**反商业贿赂承诺书**

为维护卫生行业的整体形象，保证药品、医疗器械、仪器设备、物资、基建工程招投标工作以及药品、试剂销售等工作的合法开展，维护贵院医疗、管理工作的正常秩序，保障广大患者的健康和利益，本厂家、商家、公司特郑重承诺如下：

一、严格按照《招标投标法》、《药品管理法》、《反不正当竞争法》等有关法律、法规、规章、政策的规定，规范本厂家、商家、公司的药品、医疗器械、设备、物资、基建工程竞标工作以及药品准入贵院以后的销售等工作，保证做到合法竞标、正当竞争、廉洁经营。

二、本厂家、商家、公司保证在药品、医疗器械、设备、物资、基建工程竞标工作及药品、试剂销售等工作中承诺做到：

1、不与其他投标人相互串通投标报价，损害贵院的合法权益；

2、不与招标人串通投标，损害国家利益、社会公共利益或他人的合法权益；

3、不以向招标人或者评标委员会成员行贿的手段谋取中标；

4、竞标报价不违反相关法律的规定，也不以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；

5、保证不以其他任何方式扰乱贵院的招标工作；

6、保证不在药品销售、医疗器械、设备、物资、基建工程竞标中采取账外暗中给予回扣的手段腐蚀、贿赂医护、药剂人员、干部等其他相关人员；

7、保证不以任何名义包括以宣传费、临床促销费、开单费、处方费、广告费、免费度假、考察旅游、房屋装修等任何名义给予贵院采购人员、药剂人员、医护人员、干部等有关人员以财物或者其他利益；

8、保证不让贵院临床科室、药剂部门以及有关人员登记、统计医生处方或为此提供方便，干扰贵院的正常工作秩序；

9、保证不以其他任何不正当竞争手段推销药品、医疗器械、设备、物资。

三、本厂家、商家、公司保证竭力维护贵院的声誉，不做任何有损贵院形象的事情。

四、本厂家、商家、公司保证加强对竞标、促销等工作的领导、监督和检查；加强对本厂家、商家、公司工作人员进行相关法律、法规、规章、政策等的教育工作，切实要求本厂家、商家、公司相关工作人员不得采取各类回扣手段腐蚀、贿赂采购、药剂、医护、干部等相关人员。

五、对本厂家、商家、公司及本厂家、商家、公司工作人员采取以上手段竞标、促销等，干扰贵院正常工作秩序，损害贵院形象的，本厂家、商家、公司保证：

1、对尚处在竞标阶段的，贵院有权取消本厂家、商家、公司的竞标资格；已经中标的，贵院有权取消中标；对已经获得准入资格的，贵院有权随时取消本厂家、商家、公司的准入资格；

2、对本厂家、商家、公司相关工作人员作出严肃处理；

3、对由于本厂家、商家、公司或本厂家、商家、公司工作人员的上述行为给贵院造成经济或名誉损失的，由本厂家、商家、公司负责，并愿意承担全部民事赔偿责任。

六、采购物资名称：

本《承诺书》一式二份（一份由承诺人自存；一份随竞价书传递）

承诺企业名称（公章）

法人代表或委托代理人（承诺人）

附件7：

**评分表**

参会机构: 总分: 签名: 日期:

| **序号** | **评分因素及权重** | | **分值** | **评分标准** | **得分** | **说明** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 报价  30% | | 30分 | 以本次最低有效投标报价为基准价，投标报价得分=15分×(基准价／投标报价) |  |  |
| 2 | 技术  47% | 技术指标17分 | 17分 | 根据产品技术指标与公告要求的满足程度进行比较:技术指标负偏离每一项扣减1分，扣完为止；对于标★的技术指标负偏离每一项扣4分，扣完为止 |  |  |
| 成熟产品展示  （10分钟）30分 | 30分 | 各投标商自备原型产品和业务数据，现场对如下需求内容做原型产品展示，不允许为静态DEMO、不允许为PPT：  1.移动端报销模块演示；  2.移动端借款模块演示；  3.移动端审批模块演示；  4.电脑端预算模块演示；  5.电脑端财务审批管理模块演示；  每一项演示内容全部满足招标文件要求得6分，共30分，每一项任一功能点不满足该项不得分；任一演示系统没有原型产品，本项得分为0。 |  |  |
| 4 | 项目实施及售后10% | 项目培训方案2% | 2分 | 针对本项目的培训方案及内容包含有：系统管理员、操作人员、中层管理者及决策者，并制定有完整的培训计划。满足要求得2分。 |  |  |
| 售后服务8% | 8分 | 投标人/软件生产商具备完整的售后服务体系：根据厂家保障措施、技术支持、应急方案、服务响应等方面进行评审，有质量保障措施、技术支持、应急方案、服务响应完整的得4分；每有一项存在缺陷或漏洞的，且不利于项目实施的，扣1分，扣完为止；  对医院有很好的帮助并可执行的合作方案，对医院树立医院品牌形象提升有帮助的可实施的其他方案,医院认可并愿意接受的其他方案。根据方案内容及现场讲解,进行加分,优得4分，良3分，中1分，其余不得分。 |  |  |
| 5 | 质量保障12% | CMM / CMMI等级认证2% | 2分 | 投标人通过：  CMM3/CMMI3及以上得2分，未提供不得分 |  |  |
| 管理体系认证4% | 4分 | 投标人通过ISO9001、ISO14001、OHSAS18000任意一项管理体系认证得2分，未提供不得分，总共2分；  认证范围都包含有“智慧医疗软件的开发及运维服务”加2分； |  |  |
| 信息安全体系认证3% | 3分 | 所投产品身份认证及电子签名服务系统通过信息系统安全等级保护三级备案得3分，未提供不得分； |  |  |
| 电子认证云服务3% | 3分 | 所投服务系统选用电子认证云服务产品具有《商用密码产品型号证书》得3分(需提供有效证明材料并加盖公章)； |  |  |
| 6 | 投标文件的规范性1% | | 1分 | 投标文件制作规范，没有细微偏差情形的得1分；有一项细微偏差扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |  |  |