**福建中医药大学国医堂门诊部**

**医院综合信息管理平台（OA）系统询价单**

公司名称（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 单位 | 数量 | 金额（元） | 控制价（元） | 采购内容及要求 |
| 1 | 医院综合信息管理平台（OA）系统 | 套 | 1 |  | 58000 | 详见附件一 |

联系人： 联系电话：

1、询价会报名时间为2024年12月19日至2024年12月24日上午8:00-12:00，下午14:30-17:30。

2、拟参与询价公司要提供详细的报价方案。

3、本次询价按人民币报价，报价人的报价应包括所涉及的有关服务及配套材料等进行报价，应包含货物的附件、安装配件、制造、包装、运输、装卸、保险、安装调试(安装服务包括按院方要求的地点进行安装，涉及的线材、辅材等由成交供应商承担。)、验收、人员培训、检验、税金等一切费用。

4、询价文件包括：**技术规格偏离表；法定代表人身份证明（附件二）；法定代表人授权书（附件三）；经工商批准有能力生产或经营本次询价采购所诉货物或服务的公司营业执照、税务登记证、组织机构代码证（若为三证合一的，可只提供有“统一社会信用代码”的法人营业执照副本复印件）；以上材料均需加盖公章。**

5、文件提交截止时间：2024年12月24日17:30前；地点：福建中医药大学国医堂门诊部20号楼6楼602办公室。

6、采购人不组织现场勘查，报价人可自行联系采购人勘查现场。

技术规格偏离表

报价方名称（全称）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 技 术 要 求 | 响 应 情 况 | 偏 离 说 明 |
| 1 | 日常管理  主要包括个人自助查询，个人通讯录，我的待办，站内邮件，日程安排，密码修改，代理人设置模块；实现系统个人日常相关信息查看，办理，以及系统设置的管理。 |  |  |
| 2 | 资讯管理  主要包括通知公告，院内新闻，院报管理，廉洁文化，院务公开，党务公开，医师出诊表，服务谰价，全院科室资料库模块；实现医院各类资讯的发布，编辑，浏览，查阅管理。 |  |  |
| 3 | 行政审批  建立全院审批中心，实现无纸化审批管理，主要包括：  1）行政类：会议室管理、车辆管理、员工服务管理，合同会签；  2）后勤类：后勤类材料申请、后勤货物与服务采购项目申购表；  3）信息类：信息设备采购申请、维修申请、拉网线申请、信息系统报表申请、系统权限申请，信息数据采集申请；  4）设备类：1万以下设备申购，10万以下设备申购，10万元以上设备申购，30万以上申购；  5）投诉类：患者投诉登记处理，投诉转办处理，投诉整改处理；  6）宣传类：宣传标识制作申请，电子显示屏发布申请，对外发布信息审核申请，院报发布申请，宣传稿件申请；  7）固定资产类： 固定资产处置申请、工程建设项目采购申请；  8）其他类： 其他类型的申请流程；  9）系统使用人员可以自行创建流程流转过程，除流程起始节点再无提前预置的流程节点步骤；  10）流程审批权限能够按日常工作场景术语命名（比如审批可以改成“领导审批”“科室负责人审批”，加签可以改成“会签”等），引发的流程节点人员变更可以设定选人范围（指定选人范围）；  11）同一流程中的参与人员能够在流程中相互回复意见。 |  |  |
| 4 | 公文审批流程   1. 公文审批流程：包括发文流程、收文流程、会签审批、附件上传、公文催办；实现外单位来文的，签收登记，领导批示，科室传阅，公文办理反馈的全过程信息化管理；   2）能在待批文件列表中完成快速办理。 |  |  |
| 5 | 工资奖金  财务科用Excel导入工资结果的方式对全院职工日常各类奖金，补贴的二次发放全过程信息化管理。 |  |  |
| 6 | 人事管理  1）外出管理：主要包括请假、销假、外出、调休申请；  2）考勤管理：建立考勤网络化上报管理，实现对医院月度考勤进行汇总与分析，主要包括月考勤上报，考勤审核，考勤汇总；  3）排班管理：建立全院医疗，护理，行政一体的网络化的排班上报系统，方便掌握全院人员的动向。主要包括周排报上报，排班日志，排班统计汇总；  4）行政总值班：包括班次配置，值班人员设置，按月生成总值班；  5）人事档案：实现对全院人员信息的统一管理，为人员考勤，奖金分配，排班提供基础数据信息；  6）医德考评流程：实现对全院人员的医德医风进行流程考评。 |  |  |
| 7 | 移动办公  实现移动端的通知公告、新闻中心、科室资料库、工资查询、请假申请、门诊停诊申请、行政值班、门诊排班、电子邮件、审批中心。 |  |  |
| 8 | 组织管理  1）组织架构、人员信息、角色、权限等全量导出/导入；  2）支持一人多岗，系统能根据事项申请人的组织信息和当前节点的组织信息来生成当前节点默认的审批岗位和部门名称；  3）同一人员可以在组织内、部门内、岗位序列内有不同的排序。 |  |  |
| 9 | 信息门户  1）重要信息在电脑端和移动端都可以通过悬浮页面显示，且显示风格可以自动，比如视觉效果，自动匹配组织数据；（如员工生日提醒、重要公关等）  2）登录背景图片可以设置按指定日期自动更换。（比如国庆节登录背景、元旦节登录背景） |  |  |
| 10 | 移动网上办事大厅  1、审批大厅配置管理，支持对行政审批类业务进行分级分类的配置，支持移动端，PC端同步配置；  2、网上办事大厅：建立统一的审批大厅入口。可以按分组进行选择相应的审批业务，发起申请、跟踪办理情况；  3、移动审批中心门户：根据审批大厅的配置要求，按发组展示各类的行政审批业务，支持各行政审批业务在线发起申请，支持复制历史申请单发起申请。支持中断后重新进入发起；  4、移动待审管理：支持移动待办审批中可以回退，审核，作废，传阅，下载办理单操作； 5、移动在审管理：支持移动待审信息中可以进行辙办，传阅，下载办理单操作； 6、移动办结管理：支持移动办结信息中可以删除，重新发起操作,批量导出；  7移动我的发起：支持查看我发起的审批信息，支持查看作废的，进行中的，已删除的申请信息；  8、支持流转过程自动催办、自动流转功能；  9、待审批事项可以发送到聊天窗口完成快速审批；  10、支持移动端。（APP、企业微信、钉钉、公众号） |  |  |
| 11 | 表单设计  1、表单模板可以通过不同表单拼接而成，实现数据同步更新；  2、表单挂载的附件可以控制上传个数。 |  |  |
| 12 | 系统集成  OA系统需与我门诊部现有“电子签章系统”集成（具体费用需中标方提前和电子签章系统厂商沟通，我门诊部不再支付其对接费用），**并提供具备对接能力证明材料**，否则视为无效投标。 |  |  |
| 13 | 授权要求  产品需提供永久使用授权许可并免费同步版本升级。 |  |  |
| 14 | 售后要求  项目软件上线验收后需提供一年的免费技术维护。 |  |  |
| 15 | 云主机要求  CPU：8核（2.8GHz以上），内存：16G ，硬盘：500G，带宽：10M，期限：1年。 |  |  |
| 16 | **安装和调试**  1.在合同签订后一周内实施团队开始驻场办公，1个月内完成综合信息管理平台（OA）系统功能实施、开发、上线试运行，2个月内完成综合信息管理平台（OA）系统的验收；  2.供应商应在合同规定的安装调试期内完成该项工作。如因供应商责任而造成延期，所有因延期而产生的费用由供应商承担；  3.结合安装调试，供应商专业技术人员应对采购方的技术人员进行使用操作、维修、保养等技术的现场培训，直至采购方的技术人员能熟练独立工作。供应商委派的专业技术人员所需费用均由供应商承担。 |  |  |
| 17 | **质量保证期及维修服务**  1.报价人对此次询价采购的系统应按照询价文件的要求提供合格的产品，系统质保期从最终验收合格之日起算，系统上线验收后需提供一年的免费技术维护。  2.本项目报价人应对此次询价采购的系统承诺自产品验收合格后运行中发生故障，保修期内，须按合同条款提供免费服务，并提供7\*24小时的优质售后服务。对于电话或远程网络方式无法解决的问题或系统发生严重故障时，系统提供商现场到达响应时间为6小时，维修工程师应提供365\*24的现场维修并排除故障。所有售后服务不得由中标人直接或间接外包给第三方。  3. 免费质量保修期结束后，报价人提供终身免费咨询及有偿维修服务。 |  |  |
| 18 | **验收标准和验收方法**  1.验收标准：设备按国家行业标准及询价文件“采购内容及要求”进行验收。系统质量达到设计要求安装调试各项指标符合技术参数；所产生费用由供应商负责。  2.验收程序：货物验收分为安装调试检验及最终验收两个阶段。  a.系统安装调试检验：系统安装、调试过程，供应商应作详细检验记录。安装调试检验结果应符合制造厂产品标准和询价文件的规定。检验记录应真实并提供给采购方。  b.最终验收：⑴ 系统安装、调试结束后，要求进行联合验收（最终验收具体程序和要求以合同为准）。中标人应在验收时提供不限于如下内容的材料:信息安全保密协议、《软件需求规格说明书》、《系统功能清单》、《系统安装及配置说明书》《用户手册》等。  ⑵ 最终验收所发生的一切费用由供应商承担。 |  |  |
| 19 | **知识产权**  供应商须保障采购人在使用该货物或其任何一部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或工业设计权等知识产权的指控。如果任何第三方提出侵权指控与采购人无关，供应商须与第三方交涉并承担可能发生的责任与一切费用。如采购人因此而遭致损失的，供应商应赔偿该损失。 |  |  |
| 20 | 付款方式  1.银行转账；  2.合同生效后预付合同价款30%，最终验收合格后一个月内支付剩余70%的合同款。 |  |  |

附件一：

**采购内容及要求**

**一、技术参数**

此次建设的福建中医药大学国医堂门诊部综合信息管理平台（OA），建立统一的协同办公平台，规范办公业务流程，实现高效的业务协同，保障政令畅通，有效地推进工作监督和落实，上下联动、整体协同，从而提升整体管理能力。具体要求如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 日常管理 | 主要包括个人自助查询，个人通讯录，我的待办，站内邮件，日程安排，密码修改，代理人设置模块；实现系统个人日常相关信息查看，办理，以及系统设置的管理。 |
| 2 | 资讯管理 | 主要包括通知公告，院内 新闻，院报管理，廉洁文化，院务公开，党务公开，医师出诊表，服务谰价，全院科室资料库模块；实现医院各类资讯的发布，编辑，浏览，查阅管理。 |
| 3 | 行政审批 | 建立全院审批中心，实现无纸化审批管理，主要包括：  1）行政类：会议室管理、车辆管理、员工服务管理，合同会签；  2）后勤类：后勤类材料申请、后勤货物与服务采购项目申购表；  3）信息类：信息设备采购申请、维修申请、拉网线申请、信息系统报表申请、系统权限申请，信息数据采集申请；  4）设备类：1万以下设备申购，10万以下设备申购，10万元以上设备申购，30万以上申购；  5）投诉类：患者投诉登记处理，投诉转办处理，投诉整改处理；  6）宣传类：宣传标识制作申请，电子显示屏发布申请，对外发布信息审核申请，院报发布申请，宣传稿件申请；  7）固定资产类： 固定资产处置申请、工程建设项目采购申请；  8）其他类： 其他类型的申请流程；  9）系统使用人员可以自行创建流程流转过程，除流程起始节点再无提前预置的流程节点步骤；  10）流程审批权限能够按日常工作场景术语命名（比如审批可以改成“领导审批”“处室负责人审批”，加签可以改成“会签”等），引发的流程节点人员变更可以设定选人范围（指定选人范围）；  11）同一流程中的参与人员能够在流程中相互回复意见。 |
| 4 | 公文审批流程 | 1）公文审批流程：包括发文流程、收文流程、会签审批、附件上传、公文催办。实现外单位来文的，签收登记，领导批示，科室传阅，公文办理反馈的全过程信息化管理；  2）能在待批文件列表中完成快速办理。 |
| 5 | 工资奖金 | 财务科用Excel导入工资结果的方式对全院职工日常各类奖金，补贴的二次发放全过程信息化管理。 |
| 6 | 人事管理 | 1）外出管理：主要包括请假、销假、外出、调休申请；  2）考勤管理：建立考勤网络化上报管理，实现对医院月度考勤进行汇总与分析，主要包括月考勤上报，考勤审核，考勤汇总；  3）排班管理：建立全院医疗，护理，行政一体的网络化的排班上报系统，方便掌握全院人员的动向。主要包括周排报上报，排班日志，排班统计汇总；  4）行政总值班：包括班次配置，值班人员设置，按月生成总值班；  5）人事档案：实现对全院人员信息的统一管理，为人员考勤，奖金分配，排班提供基础数据信息；  6）医德考评流程：实现对全院人员的医德医风进行流程考评。 |
| 7 | 移动办公 | 实现移动端的通知公告、新闻中心、科室资料库、工资查询、请假申请、门诊停诊申请、行政值班、门诊排班、电子邮件、审批中心。 |
| 8 | 组织管理 | 1）组织架构、人员信息、角色、权限等全量导出/导入；  2）支持一人多岗，系统能根据事项申请人的组织信息和当前节点的组织信息来生成当前节点默认的审批岗位和部门名称；  3）同一人员可以在组织内、部门内、岗位序列内有不同的排序。 |
| 9 | 信息门户 | 1）重要信息在电脑端和移动端都可以通过悬浮页面显示，且显示风格可以自动，比如视觉效果，自动匹配组织数据。（如员工生日提醒、重要公关等）；  2）登录背景图片可以设置按指定日期自动更换。（比如国庆节登录背景、元旦节登录背景）； |
| 10 | 移动网上办事大厅 | 1. 审批大厅配置管理，支持对行政审批类业务进行分级分类的配置，支持移动端，PC端同步配置；   2、网上办事大厅：建立统一的审批大厅入口。可以按分组进行选择相应的审批业务，发起申请、跟踪办理情况；  3、移动审批中心门户：根据审批大厅的配置要求，按发组展示各类的行政审批业务，支持各行政审批业务在线发起申请，支持复制历史申请单发起申请。支持中断后重新进入发起；  4、移动待审管理：支持移动待办审批中可以回退，审核，作废，传阅，下载办理单操作； 5、移动在审管理：支持移动待审信息中可以进行辙办，传阅，下载办理单操作； 6、移动办结管理：支持移动办结信息中可以删除，重新发起操作，批量导出；  7、移动我的发起：支持查看我发起的审批信息，支持查看作废的，进行中的，已删除的申请信息；  8、支持流转过程自动催办、自动流转功能；  9、待审批事项可以发送到聊天窗口完成快速审批；  10、支持移动端。（APP、企业微信、钉钉、公众号） |
| 11 | 表单设计 | 1、表单模板可以通过不同表单拼接而成，实现数据同步更新；  2、表单挂载的附件可以控制上传个数。 |
| 12 | 系统集成 | OA系统需与我门诊部现有“电子签章系统”集成（具体费用需中标方提前和电子签章系统厂商沟通，我门诊部不再支付其对接费用），并提供具备对接能力证明材料，否则视为无效投标。 |
| 13 | 授权要求 | 产品需提供永久使用授权许可并免费同步版本升级。 |
| 14 | 售后要求 | 项目软件上线验收后需提供一年的免费技术维护。 |
| 15 | 云主机要求 | CPU：8核（2.8GHz以上），内存：16G ，硬盘：500G  带宽：10M，期限：1年 |

**二、安装和调试**

1.在合同签订后一周内实施团队开始驻场办公，1个月内完成综合信息管理平台（OA）系统功能实施、开发、上线试运行，2个月内完成综合信息管理平台（OA）系统的验收；

2.供应商应在合同规定的安装调试期内完成该项工作。如因供应商责任而造成延期，所有因延期而产生的费用由供应商承担；

3.结合安装调试，供应商专业技术人员应对采购方的技术人员进行使用操作、维修、保养等技术的现场培训，直至采购方的技术人员能熟练独立工作。供应商委派的专业技术人员所需费用均由供应商承担。

**三、质量保证期及维修服务**

1.报价人对此次询价采购的系统应按照询价文件的要求提供合格的产品，系统质保期从最终验收合格之日起算，系统上线验收后需提供一年的免费技术维护。

2.本项目报价人应对此次询价采购的系统承诺自产品验收合格后运行中发生故障，保修期内，须按合同条款提供免费服务，并提供7\*24小时的优质售后服务。对于电话或远程网络方式无法解决的问题或系统发生严重故障时，系统提供商现场到达响应时间为6时，维修工程师应提供365\*24的现场维修并排除故障。所有售后服务不得由中标人直接或间接外包给第三方。

3. 免费质量保修期结束后，报价人提供终身免费咨询及有偿维修服务。

**四、验收标准和验收方法**

1.验收标准：设备按国家行业标准及询价文件“采购内容及要求”进行验收。系统质量达到设计要求安装调试各项指标符合技术参数；所产生费用由供应商负责。

2.验收程序：货物验收分为安装调试检验及最终验收两个阶段。

a.系统安装调试检验：系统安装、调试过程，供应商应作详细检验记录。安装调试检验结果应符合制造厂产品标准和询价文件的规定。检验记录应真实并提供给采购方。

b.最终验收：⑴ 系统安装、调试结束后，要求进行联合验收（最终验收具体程序和要求以合同为准）。中标人应在验收时提供不限于如下内容的材料:信息安全保密协议、《软件需求规格说明书》、《系统功能清单》、《系统安装及配置说明书》《用户手册》等。

⑵ 最终验收所发生的一切费用由供应商承担。

**五、知识产权**

供应商须保障采购人在使用该货物或其任何一部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或工业设计权等知识产权的指控。如果任何第三方提出侵权指控与采购人无关，供应商须与第三方交涉并承担可能发生的责任与一切费用。如采购人因此而遭致损失的，供应商应赔偿该损失。

**六、付款方式**

1.银行转账；

2.合同生效后预付合同价款30%，最终验收合格后一个月内支付剩余70%的合同款。

附件二：

**法定代表人身份证明**

福建中医药大学国医堂门诊部：

报价人名称：

详细通讯地址： 邮政编码:

姓名： 性别： 职务：

身份证号：

联系电话：

系 的法定代表人。

特此证明

投标人（全称并加盖公章）：

日 期：

**附：法定代表人身份证件复印件（复印正反面并加盖投标人公章。）**

附件三：

**法定代表人授权书**

福建中医药大学国医堂门诊部：

（公司名称) 法定代表人 授权 为投标人代表，代表本公司参加的福建中医药大学国医堂门诊部医院综合信息管理平台（OA）系统询价项目活动，全权代表本公司处理报价过程的一切事宜，包括但不限于：报价、投标、参与开标、谈判、签约等。报价人代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。报价人代表无转委权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

投标人代表： 性别： 身份证号：

单位： 部门： 职务：

详细通讯地址： 邮政编码: 电话：

授权方

投标人（全称并加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日 期：

接受授权方

投标人代表签字：

日 期：

**附：被授权人身份证件复印件（复印正反面，并加盖投标人公章。）**

**注意：若为法定代表人直接参加投标可不需此件（投标人制作投标文件时应删去此段话）**