**采购一体化智能管理系统升级项目需求**

# 项目名称

采购一体化智能管理系统升级项目。

# 项目内容

本项目为基于医院现使用的采购一体化智能管理系统进行升级，完善项目整体采购流程，优化项目预算控制、内容提醒等，具体功能如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 系统名称 | 功能模块 |
| 1 | 采购一体化智能管理系统升级项目 | 详见3.1 采购一体化智能管理系统升级项目 |

# 详细功能描述

## 3.1、采购一体化智能管理系统升级项目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **功能模块** | **功能描述** |
| 1 | 预算/科研经费控制 | 1. 支持采购、合同报审时可以分别从立项项目总项及当年预算编制数进行预算/科研经费控制及预占。
2. 采购、合同报审经审计后，可根据审计审定金额对预算/科研经费预占数进行自动调整或经审批后自定义调整，具体扣减规则由财务提供。
3. 采购、合同作废、终止后，支持其占用预算/科研经费整体释放。
4. 支持按照法人单位进行预算/科研经费控制。
 |
| 2 | 市场调研管理 | 支持项目市场调研业务管理，其表单内容包含不限于项目名称、调研时间、预算号、项目类型、附件、市场调研结果等，支持市场调研审批流程配置。 |
| 3 | 项目论证管理 | 支持项目论证业务管理，其表单内容包含不限于项目名称、市场调研报告、市场调研会时间、参与供应商信息、论证资料等，支持项目论证审批流程配置。 |
| 4 | 采购管理 | 1. 支持采购项目个人关注功能，关注后可自主订阅具体环节的提醒信息。本功能支持人员权限设置。
2. 增加采购失败重招流程，具体流程支持可配置。
3. 审计及法务意见落实情况表增加【其他意见】栏目，用于经办部门填写非依据审计及法务意见修订的内容。本项为非必填项，如有填写就显示，无填写就不显示。
4. 终稿定稿情况表项目名称下面增加一栏【情况说明】，用于填写具体定稿意见。有填写内容时查看和打印显示，无填写内容时查看和打印不显示。
5. 招采中心填写终稿定稿情况表时，可在经办处室填写的基础上新增审计意见落实情况和法务意见落实情况条目，“经办处室修改意见”默认“/”。
6. 采购申请增加“是否已组织需求调查”的选项，当选择“是”时，系统相应出现必填内容：咨询、问卷调查、论证、市场调研、院外用户考察、网络查核比对、专家评议、其他等选项，可多选。各选项一旦勾选，需上传相应附件。如勾选“市场调研”，则需填写“市场调研公告发布时间”、“组织市场调研会时间”，需上传的附件包括“市场调研公告”、市场调研会会议纪要（如有）等。
7. 采购申请增加“是否已发布意向公开/招标计划”的选项，当选择“是”时，系统相应出现必填内容："意向公开/招标计划发布日期"，需上传的附件包括“网页截图”（如有）；当选择“否”时，弹出提示框，提示语为“意向公开/招标计划发布30天后，才能组织开展采购活动，请及时办理。”
8. 在待办列表和采购申请显示界面中，增加“最后处理时间”，显示当前最后一个环节的处理时间，并支持点击列名排序。
9. 初稿定稿增加意见栏，用于填写初稿定稿意见，非必填项。
10. 招采中心初稿定稿后，为避免与招采中心的初稿定稿文件混淆，后续的“经办部门报审计”环节到“经办部门分管院领导审批”的这几个环节，取消上传附件的功能。
11. 增加采购项目终止功能，该功能支持设置人员权限管理及审批流程。
 |
| 5 | 合同管理 | 1. 建立“合同订立”与“采购申请”模块的关联关系，在合同订立时根据关联的采购申请，自动带出金额、标的、预算、中标方等相关信息。
2. 支持按照印花税合同分类及对应税率，自动计算合同应缴纳的印花税。
3. 支持根据主合同发起补充协签订流程。支持按主合同查询关联的补充协议等信息。
4. 合同申请流程院长审批后即可支持打印盖章申请所需信息，合同正本上传环节则上传盖章版本。
5. 支持多附件上传功能，支持合同一键打包下载功能。
6. 支持审计时设置结算标识，并传递给费用报销系统。
7. 支持审减额的备注填写。
8. 增加项目驳回后的附件变更记录显示。
9. 项目驳回后，支持选择知会人员（多人）。
10. 审计意见出具后，增加【落实审计意见环节】，供经办科室填写审计意见落实情况。
11. 支持对接物资库存及监管系统，支持通过供应商等多维度进行结算信息查询。通过预算号等信息关联获取查看设备立项信息。
12. 合同执行情况功能扩展，完善合同执行情况节点信息：增加“合同实际签订时间”、“到货时间要求”，对设备等货物类合同，对于临近到货时间要求及超过到货时间的情况进行短信提醒；并通过从物资库存及监管系统获取设备的“安装时间”、“验收时间”、“入库时间”，合同签订后两个月未安装信息，有短信提醒功能；设备安装后，一个月未有验收信息，有短信提醒功能；验收后一个月未有入库信息，有短信提醒功能。提醒时效可随时进行设置，并具备查询统计功能。其中预警规则支持可配置。
13. 支持多种合同类型的结构化付款计划填写，并可对接费用报销系统按付款计划发起付款申请。支持根据实际支付条件对支付计划进行更新，并记录变动情况。
 |
| 6 | 结算管理 | 1. 同一项目（流水号）增加已累计结算金额的显示(自动带出，目前为经办人手动填写）。
2. 同时应显示实际支付明细情况，如实际的第一次付款、第二次付款的基本信息（时间、金额、比例等）。
 |
| 7 | 零星维修管理 | 1. 结构化展示每个配件每一份比价资料的信息。
2. 比价资料：根据“资产卡号”自动从物资库存及监管系统调取该设备在过去3年中的维修记录、维修费用，同时允许编辑。
3. 未修复的设备，在经办人点击”确认维修“后，自动调取物资库存及监管系统工单中"使用科室验收意见”及后续科室:\*\*\*、验收人 :\*\*\*、工号:\*\*\*、日期:\*\*\*的信息；（另请先将“确认维修”改为“确认修复”）
4. 付款协同：支持将零星维修信息推送至财务报销系统，以便在付款申请时可调取维修审批信息。
5. 支持维修报审的数据多维度统计分析，
 |
| 8 | 设备处价格审计 | 1. 新增“医用耗材/试剂申请”，主要用于临时采购、紧急采购、机配耗材等项目价格审计（具体表单格式及审批流程配置另提供）。

新增“医用耗材/试剂常规采购价格审计”，主要用于常规在库产品价格审计（具体表单格式及审批流程配置另提供）。支持对接SPD供应链服务平台及耗材智能管控平台，获取在库常规耗材/试剂的采购数据及价格等信息。 |
| 9 | 流程管理 | 1. 支持采购、合同、结算信息、零星维修管理的经办权限移交管理，以便相关经办人变更后工作的延续性。
2. 流程审批记录需支持记录审批人审批时所在科室信息。
3. 建立项目市场调研、论证、采购、合同、结算的关联关系，实现任何一个环节可查询其他环节的信息。
4. 支持通过经办科室、采购类别、合同类别、资金来源、金额等信息灵活设置审批流程。
5. 增加各业务的流程、资料指引维护。
6. 支持审计部上传盖章版的审计意见扫描件，各经办处室可设置权限下载及下载次数等。
7. 项目驳回经办人后，应能设置时间限制供经办人处理相关项目，逾期经办人应强制接收驳回项目。
8. 系统导出合同详细信息、合同审批记录与合同会签审批表相融合，以便实现合同会签审批表不需要重复审批签字（保留分管副院长/院长签字即可）。实现合同线上审批与合同线下盖章审批有机结合，缩短流程整体时间。
9. 支持经办部门对同一项目提交复审（增加复审流程）。
10. 在审计环节中，增加“初步意见反馈”流程，审计经办人可选择是否将初步意见先发至经办部门，待经办部门反馈意见。
 |
| 10 | 报表统计 | 1. 支持采购、合同、结算信息的多维度查询与统计，并支持查询结果的导出。
2. 支持查询功能的权限管理。
 |
| 11 | 提醒管理 | 1. 支持各审批环节设置短信、微信提醒，其中提醒信息模板支持可配置。
2. 支持付款计划提醒，其中提醒规则、模板由财务提供。
3. 支持合同到期提醒规则设置，规则包含提醒人、合同结束时间提前量等，提醒信息模板支持可配置。配置好提醒规则后，可实现系统自动提醒相关负责人到期合同的跟进处理。
4. 支持政府采购项目及时完成合同签订、合同备案的提醒（可设定时间）。
 |
| 12 | 接口管理 | 1. 支持与费用报销系统对接，显示合同的付款信息及状态。
2. 支持与科研采购平台对接，实现采购订单信息的对接与显示。
3. 支持与外部系统（例如费用报销、信息运维管理、审计系统等）对接，实现采购、合同、结算等信息的推送。
4. 建立流程全过程痕迹化管理，支持与外部系统（如OA、财务一体化、物资库存及监管系统）的对接，通过预算号等信息关联获取立项审批、需求变更审批、合同付款审批等记录。
 |

# 项目工期

1. 自合同签订日起，须在7个工作日内对《用户需求说明书》进行补充、确认或提出意见。
2. 对《用户需求说明书》提出意见后，院方组织进行用户需求调研，根据调研情况提供业务调研记录、现况分析、功能设计及说明，双方共同整理并在10个工作日内确认《需求规格说明书》。
3. 须在《需求规格说明书》确认后的12个月内完成实施导入和保证系统正常工作。
4. 完成软件实施，并根据院方提出的新需求完成修改后，系统运行3个月以上无软件故障出现，则向院方申请验收。

# 集成技术及实施服务要求

在项目实施前，结合院方项目需求，根据《网络安全等级保护制度》自评等保级别。需向医院提交设计方案进行安全评审，保证安全技术措施同步规划，系统建设根据信息系统安全等级保护要求进行建设。

软件需通过院方信息部门组织的信息系统安全等级定级要求，项目承建商需依据国家最新等级保护标准完成系统功能建设；上线前软件需通过院方信息部门组织的安全测评、漏洞扫描、渗透测试等安全检查，项目承建商根据检测结果对安全漏洞进行整改。

项目承建商需根据院方的详细需求，提交项目系统的安装、调试及培训实施方案，方案得到院方确认后实施，保证系统按时、正常地投入运行。

项目承建商应为院方进行培训，包括使用培训和维护培训。承建商应提出详细的培训计划，提供培训教材。技术培训的内容必须覆盖产品的安装、日常操作和管理维护，以及基本的故障诊断与排错。包括数据库与开发技术培训、系统维护培训、高级用户培训、用户培训，并保证培训效果。

验收由承建商给出具体的验收计划、测试的内容和方法，经院方审核通过后，方可进行验收测试。

# 后续维护服务

软件维护期从合同标的验收合格之日算起，期限为36个月。在维护期内，承建商提供技术支持和指导，以及软件的局部改进完善以及故障情况下的现场问题解决。

维保期内承建商为院方提供维护及服务的部门及固定的专职技术人员。

在维护期结束前，须由承建商和院方进行一次全面检查，任何缺陷必须由承建商负责修复，在修复之后，承建商应将缺陷原因、修复内容、完成修理及恢复正常的时间和日期等报告给院方，形成项目总结报告。

超过维护期的，双方另行协商签订维护合同，服务方报价不超过合同软件部分金额的8%。

# 合同款支付方式

(一)合同签订后，在收到承建商开具相应金额正式发票后，支付合同总金额的30%。

(二)软件验收通过后，在收到承建商开具相应金额正式发票及售后服务承诺函后，支付合同总金额的70%。