

四平市中心人民医院 医疗设备管理系统采购公告（二次）

一、项目名称：四平市中心人民医院医疗设备管理系统采购项目

二、项目预算：30 万元

三、比选须知：

参选单位在规定时间内递交院内比选文件至指定地点。递交院内比选文件的时间、地点及具体要求详见后文说明；请仔细阅读相关内容，如有贻误，后果自负。参选单位提供的资料均应是真实有效的，若有虚假，由其承担一切后果。依据医院采购流程，以现场评审专家与投标单位进行竞谈后的二次报价为准。

四、项目参数：

（一）项目综述

1.1 项目说明

本项目定位于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，体现现代医院一体化运营管理的流程化、精细化、智能化应用诉求。从医院宏观管理的大局视角出发，基于顶层设计、分步实施的思路对医院设备管理系统进行系统性的项目实施建设。

1.2 项目整体规划

基于顶层设计的思路，我院的综合运营精细化管理包含了医院管理的各个方面，具体规划如下：

首先搭建医院综合运营精细化管理的业务基础平台系统，再以平台为媒介，进行医院设备管理系统及相关移动应用的建设，实现医院设备管理业务上的智能提升。

后期项目以此为基础，根据医院的实际情况进行扩充。

1.3 项目建设规划

参照整体规划思路，基于统一平台的原则，本项目采用随用随招，实时建设的思路进行。

（二）项目建设内容

2.1、项目建设内容

系统内容

1	业务基础平台系统增值服务
2	设备管理系统增值服务
3	医院设备管理移动端增值服务

2.2 项目建设内容概要

本项目建设要求基于统一平台完成医院综合业务管理及相关系统项目建设，内含的各分系统之间必须无缝衔接，统一运行：

1. 建立对设备资产的全生命周期管理和全过程跟踪。从年度预算为时间点，以卡片为核心，辅助于移动管理，实现资产实物与账务的正确匹配，做到每个设备的效益最大化。
2. 统一医院综合管理的基础资料信息，规范职工、科室、经销商等基本信息的编码、名称、定义。
3. 建立设备经销商统一管理模式，针对医院不同往来业务中对应的经销商采用统一的档案管理，实现并体现健全经销商的全覆盖管理思想。
4. 引进移动设备管理系统，完善设备管理报修、维修和盘点环节。做到设备管理的随身管理、随时管理，最终提升业务科室满意度。

(三)分系统业务需求

3.1、医院设备管理系统增值服务

实现医院设备的全流程管理，从设备年度预算编制，采购、安装、验收、入库、出库、资产调配、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. 计划提醒

支持对医疗设备资产的保养、检测、计量等业务的计划性提醒。

2. 资产安装验收

支持对医疗设备安装、验收报告的管理。

支持医工部管理员上传内容：医疗器械验收记录表

3. 应急库房管理

提供医疗设备的入库、退库管理，提供医疗设备的科室领用、科室退库的管理。

4. 资产盘点

支持医疗设备使用台账盘点单的生成，并自动生成盘盈、盘亏。

支持移动 PDA 盘点。

5. 卡片管理

实现设备管理卡片的增加、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，也支持手工生成资产卡片的方式。

支持主卡、附卡管理，实现对医疗设备主机、附件的管理。

支持使用科室、医疗器械名称、通用名、医疗器械分类编码、品牌、型号规格、SN、注册证号、生产企业、生产日期、供货公司、供货公司联系人、联系电话、售后工程师、联系电话、验收日期、器械照片、人员培训照片。

支持上传设备采购合同文档、重点内容标记：合同时间、合同金额、付款时间、付款比例、保修期、保修内容（整机、还是包含附件）

支持是否属于大型设备；上传大型设备配置证

支持是否特种设备；上传特种设备使用证；上传特种设备检定记录

支持是否计量设备；上传计量设备检定记录

支持是否同位素放射源或放射装置；上传预评文件、环评文件、控评文件、验收文件；性能检定记录、防护检定记录、监测记录、评估报告；以上特种、计量、放射管理均需单独台账可查询，并要求所有涉及日期的均需设置提醒功能

1. 资产调配管理

处理各种医疗设备资产变动业务，包括部门转移、使用状况变动、使用年限调整等功能。

2. 资产处置

医疗设备资产的报废处置管理。

1. 日常管理

提供医疗设备资产的维修、保养、计量的日常管理工作，同时记录医疗设备资产的使用记录，提供待办事宜提醒，及时提醒日常处理的重要事务，提供日常维修、保养、强检提醒。

支持临床科室上传内容：扫描设备二维码、故障图片、故障语音描述。

支持维修组大屏幕显示内容：派单明细表。

支持医工部维修工程师上传内容：扫描设备二维码、故障处理描述、故障处理结果

支持医工部维修工程师上传内容：保养计划、巡检计划、保养工作照片、巡检工作照片、保养工作记录、巡检工作记录

支持临床科室上传内容：满意度调查表评价结果

1. 应付款管理

提供发票管理和付款管理。

2. 二维码管理

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。同时还可以根据二维码查询医疗设备资产。实现医疗设备资产二维码管理，通过二维码跟踪医疗设备资产实物从购置、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。

3. 帐务管理

提供各种医疗设备资产月报，例如医疗设备资产月报、资产变动报表、资产总账对账表等。

4. 资产查询

可按照不同的方式查询固定资产的分布查询、使用数量、入库信息、维修信息等内容。

支持医工部主任查询内容：设备、人员、科室、故障四个维度十六个图表，保修设备明细表，大型设备明细表，特种设备明细表，计量设备明细表，全院放射源及装置明细表、全院设备总资产表

5. 资产折旧方法

多种折旧方法对符合要求的资产进行折旧计提，真实反映资产的价值和使用过程。

14、年度预算管理

临床科室上传内容：设备采购预算申请表、购置仪器设备论证表；

医工部整理内容：归口预算汇总表；

15、设备质控

医工部质控组上传内容：质控计划、质控记录。



3.2、医院移动资产管理系统

移动端应用包括两部分内容：资产盘点、资产报修。

1. 资产盘点

APP 端选择科室后在手机端上自动生成盘点表单；APP 端可显示盘点单的明细情况，包括总数量、已盘点、总盈亏等信息

2. 资产报修

科室通过 APP 对故障设备进行填报，调度中心对故障单进行分派，维修工单直接进行下达，维修工程师对分配的任务进行接单或退回，维修结束后，维修工程师对维修的工单进行完工操作，科室可对维修人员的工作质量、服务态度和安全意识等进行评价，并将工单关闭。

管理者通过 APP 实时处理需要审批的单据，通过、驳回、终止等操作。

(四) 售后服务需求

- 供应商需提供不少于一年的免费质保，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、维修费等一切费用。
- 质保期内，供应商需保证 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 1 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 2 小时内达到故障现场；4 小时内做出故障诊断报告，常规故障 8 小时内必须解决。

(五) 其他要求

- 项目工期：合同签订后 3-4 个月内，完成项目实施；
- 站点数限制：业务基础平台系统、设备管理系统、医院移动资产管理系统都不允许有站点数限制；
- 单点登录：业务基础平台系统、设备管理系统、医院移动资产管理系统必须采用单点登录的方式。

※提示：比选会议现场须有专业技术人员参会，否则必要时取消参标资格。

四、文件要求：

1、清单要求：

- ①项目详细清单及报价
- ②提供多家同类项目合同
- ③近 3 年公司财务状况证明（以会计事务所、信用评估机构或银行出具为准）

2、资格要求

- ①具有独立法人资格，在工商局有注册登记且营业范围涵盖本次比

选内容。

②具有近三年相同的业绩。

③参加本次比选前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（提供证明文件或承诺书）。

④项目人员委托授权书和身份证复印件

⑤其他相关证件。

注：以上需提供复印件加盖公章，原件备查。

※ 所有材料订装成册，整体封存，（1 正本 5 副本）

※ 《项目评分标准》详见附件 1

3、投标廉洁承诺书（※ 采购公告中下载）

所有投标比选单位必须签署《投标廉洁承诺书》一式三份，投标单位负责人签字并加盖公章（勿装订比选文件中，放在投标文件上整体封存即可）。

五、文件的递交：

1、符合比选文件资格要求的单位，请于 2020 年 12 月 16 日下午 3:00—4:00 时间段内将院内采购比选项目所需资料盖章密封，递交至四平市中心人民医院招采办办公室。

2、参选单位根据比选文件要求提供资格证明材料、项目清单、报价和《投标廉洁承诺书》等相关文件并全部加盖公章整体密封；参选单位递交的文件均应编写目录和页码。密封袋上标明单位名称、比选项目名称、联系人、联系电话并加盖公章，密封件封口上应加盖骑缝章。无需购买标书。

六、各生产或经营企业所提供的证件必须真实有效，如发现造假者，立即终止交易活动，并上报上级主管部门处理。

联系方式：

四平市中心人民医院 招采办 蒋志远 13624440170（文书咨询）

四平市中心人民医院 数据中心 王处长 0434-3648145（项目咨询）



附件 1:

项目评分标准

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
1	价格因素	40分	满足项目要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分40分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×40	
2	业绩	10分	提供一份同类项目合同，得2分，最多10分。	提供合同复印件加盖公章
3	系统建设周期、工作安排及保障措施	30分	提供合理的系统建设计划表、人员安排：满意：5分；基本满意：3-4分；一般：1-2分；未提供：0分 2. 系统稳定的承诺及合理的应急预案：满意：9-10分；基本满意：5-8分；一般：1-4分；未提供：0分 3. 对本项目提出符合现场条件的合理化建议：满意：5分；基本满意：3-4分；一般：1-2分；未提供：0分 4. 能满足我院系统建设要求：满意：9-10分；基本满意：5-8分；一般：1-4分；未提供：0分	
4	人员配备及管理服务承诺	10分	售后服务人员配备合理，提供售后服务方案和措施完整、合理的。 满意：8-10分；基本满意：4-7分；一般：1-3分	
5	财务状况	6分	提供近3年的财务报表，报表完整得、财务状况良好的得6-5分，一般的得4-3分，差得2-1分，不完整及不提供的得0分。	以会计事务所、信用评估机构或银行出具为准
6	投标文件的规范性	4分	投标文件规范，没有细微偏差情形得4分，有一项细微偏差扣1分，直至该项分值扣完为止。	