

2020/2/14

采购合同

合同编号: HNZN 2021-014

签订地点: 琼海市

签订时间: 2021年1月11日

采购人(甲方): 琼海市卫生健康委员会

投标人(乙方): 福建亿能达信息技术股份有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》及海南证信招标代理有限公司医共体信息化建设医院标准工作量核算系统项目(项目编号: HNZX-2020-1105)的《招标文件》、乙方的《投标文件》及《中标通知书》,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招标文件、投标文件、《中标通知书》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、合同货物

采购品目名称	规格型号	单位	数量	单价 (万元)	总价 (万元)	交货期
医共体信息化建设医院标准工作量核算系统	亿能达医院标准工作量核算系统 V1.0	套	1	2530000.00	2530000.00	合同签订生效之日起180天内交付使用

二、合同总价

合同总价为人民币大写: 贰佰伍拾叁万元, 即¥ 2530000.00 元; 该合同总价已包括货物设计、材料、制造、包装、运输、安装、调试、检测、验收合格交付使用之前及保修期内保修服务等各项的含税费用。本合同执行期间合同总价不变, 甲方无须另向乙方支付本合同规定之外的其他任何费用。

三、质量要求

1、乙方提供的采购标的应符合国家知识产权法律、法规的规定且非假冒伪劣品; 乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工

业设计权等知识产权方面的指控,任何第三方如果提出此方面指控均与甲方无关,乙方应与第三方交涉,并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果;若甲方因此而遭致损失,则乙方应赔偿该损失。。

2、货物必须符合或优于国家(行业)标准,以及本项目招标文件的质量要求和技术指标与出厂标准。

3、货物制造质量出现问题,乙方应负责三包(包修、包换、包退),费用由乙方负担,甲方有权到乙方生产场地检查货物质量和生产进度。

四、交货期、交货方式及交货地点

1. 交货期:合同签订生效之日起180天内交货并完成安装调试。

2. 交货方式:验收合格后交付使用。

3. 交货地点:采购人指定地点。

五、付款方式

合同签订后,乙方安排入场,完成系统安装,待甲方专项资金下达后,申请付合同总额的50%首期款;系统安装、培训、实施、试运行正常一个月后付总额的45%,验收后一年付剩余的5%。

六、质保期及售后服务要求

1. 本合同的质量保证期(简称“质保期”)1年。一年内免费质保,终生维护。一年后提供有偿的售后服务,每年技术服务费标准根据双方友好协商拟定。

2. 投标人提供7×24小时的电话热线咨询服务。对于电话咨询无法解决的问题,我方工程师经用户单位授权许可的情况下通过远程登陆到用户单位信息系统进行远程故障诊断和故障排除。如远程维护不能解决,则委派工程技术人员到达现场维修。对于重大的技术问题,我方将组织有关部门形成专家组进行会诊,确保系统正常运行。

七、安装与调试:

乙方必须依照招标文件的要求和投标文件的承诺,将设备、系统安装并调试至正常运行的最佳状态。

八、验收:

验收应按照招标文件、乙方投标文件的规定或约定进行,具体如下:

1) 乙方提供产品的安装标准及技术规范等有关资料必须符合国家相应的有关标准、规范要求。

2) 甲方根据招标文件、乙方的投标文件、合同及中华人民共和国有关标准进行验收。

3) 乙方确保软件可达到正常使用状态，系统稳定运行，所有性能指标达到技术规范的要求时，经甲方认可后在验收文件上盖章。

4) 验收时乙方必须派代表参加。

5) 乙方在履约过程中若有出现安全事故，其责任及相应的赔偿均由乙方自行承担，甲方不承担所有责任及义务。

九、违约责任与赔偿损失

1) 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万分之五的数额向甲方支付违约金；逾期一个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

2) 甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付款项的，则每日按本合同总价的万分之五向乙方偿付违约金，最高不超过合同的千分之一。

3) 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

十、争议的解决

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。

十一、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。

十二、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。

十三、其它

1) 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标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。

十四、合同生效：

1) 本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2) 合同一式陆份。甲、乙双方各执两份，(监管部门)和采购代理机构各一份。

甲方：琼海市卫生健康委员会

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：2021年1月11日

乙方：福建亿能达信息技术股份有限公司

法定代表人（授权代表）：

地 址：福州软件园A区28号楼2F

开户银行：中国建设银行福州软件园支行

账号：35001 87804 10525 00031

电 话：

传 真：

签约日期：2021年1月11日

招标代理机构：海南证信招标代理有限公司

附：

医共体信息化建设目录

1.1 亿能达医院标准工作量核算系统 V1.0

合同标的物功能模块：

1.1.1 绩效管理系统

1. 系统设置

1.1 绩效核算单元构建

根据医院实际情况设置相应部门，并根据医院需求设置符合医院特色的绩效核算单元（例如：诊疗组）并关联到对应部门，同时可管理每个核算单元的人员信息。

1.2 人员信息&权限构建

可通过 EXCEL 导入或直接录入完善医院职工信息并进行管理，可根据实际使用场景设置不同的用户，给相应的用户分配各自专属的权限，也可通过角色管理为某一类用户集中分配权限

2. 数据字典

2.1 数据对照

根据医院实际情况定义部门、人员、核算项目、收费项目等基础信息，并将医院实际的基础信息与绩效系统的核算信息一一匹配

2.2 RBRVS 定义

定义收费项目的医生、护理、医技、麻醉等标准化工分，支持对特殊的部门单独设置医生、护理、医技、麻醉系数

2.3 中间数据

提供录入、导入或根据第三方数据计算等方式获取无法从医院现有的信息系统得到的直接有效的数据，数据维度可以是个人也可以是绩效核算单元，支持数据的多样性。

同时支持将不同的中间数据分配给不同的用户，由相应权限的用户进行数据操作，确保绩效管理过程分工明确。

3. 绩效方案定义

根据医院情况定义符合国家政策、符合医院发展方向的绩效方案，保证绩效方案的可行性、科学性和持续性。

（1）按照标准并结合医院实际定义绩效核算单元的分类（划分系列）

(2) 根据医院实际情况设定医院绩效总额的提取方式及提取比例

(3) 根据医院历史情况并结合医院需求设定不同系列的提取额度

(4) 根据医院实际情况针对不同的系列可定义不同的核算方案

①设置符合各系列特色的绩效核算模型，支持不同系列设置不同的绩效核算模型

②设置符合各科室特色的绩效方案，支持不同科室设置不同的绩效核算方法

③特殊工作量支持核算到个人，例如：门诊诊查工作量

(5) 应用公司定义的取数公式可以取原始数据，也可以取加工后的中间数据，以及录入的基础、工作量、收入、支出等中间数据，并对各项数据进行四则运算或对比运算，最终得出绩效结果。

(6) 支持设置单项奖的绩效工资计算公式，也可直接录入单项奖惩的结果

(7) 支持绑定不同的部门核算分摊特殊的数据（如成本分摊）

4. 数据核算归集

通过分化核算步骤、自定义核算顺序保证绩效测算的灵活性。

4.1 核算步骤

绩效核算可分为五个步骤：

(1) 原始数据转换为对应数据，对应数据内部按照一定规则再进行转换

(2) 根据计分比例，分配收入数据

(3) 根据分配后数据，计算中间数据

(4) 计算科室和个人的绩效考核得分

(5) 计算科室和个人的绩效工资

4.2 核算顺序

根据实际情况，可自定义绩效核算的顺序一键计算。

5. 绩效查询

支持查看个人、绩效核算单元或部门等不同维度的绩效结果。

绩效结果包含总金额、金额明细、总工分和工分明细。可根据绩效方案模型查看不同要素之间的核算结果。同时支持不同的用户分配符合用户身份的查询权限，保证绩效核算全过程的公开性。

6. 报表分析模块

支持查看个人的绩效考核情况表、部门的绩效考核情况表、部门的绩效考核情况

表、部门的绩效考核情况表、部门的绩效考核情况表、部门的绩效考核情况图、科室的收入项目表、科室的收入明细项目表、科室申请执行收入报表、室原始数据奖金构成表、各种自定义统计报表、开展项目占比报表、导入数据表、科室申请人项目明细表、科室项目明细表、中间数据分析图、新增加的收费项目表、收费项目工作量表。

支持自定义报表，根据医院实际需求，制作相关报表供查询分析。

对中间数据及各个指标的核算结果进行异常数据风险预警以保证绩效方案平稳运行

7. 配置管理

7.1 参数配置

绩效系统参数配置，根据医院情况设置不同的模式，实现不同医院的个性化需求

7.2 权限配置

通过灵活的权限控制管理，明确职责权限，确保系统运行中的数据安全。支持操作权限、查询权限、审批权限等交叉精细的权限配置。

8. 标准工作量管理

根据相关的标准参数，应用大数据测算相关工作量的标准工分确保绩效核算的公平、公正。

8.1 医生标准工作量分测算

根据医务人员的投入工时、技术难度、技术风险等要求来进行测算每个项目的标准工作分。

各级医师门诊人次数，其中手术、治疗、抢救等诊疗项目，运用以资源为基础的相对价值比率(RBRVS)计算工分值。麻醉科要求合理的特殊算法。

8.2 护理护理人员标准工作量分测算

按护理执行项目或手术等级测算每个项目的标准工作量、应用 RBRVS 进行标量分计算，根据护理工作项目设定工作量分值

8.3 医技人员标准工作量分测算

按执行项目每个项目的标准工作分。应用 RBRVS 进行标量分计算，根据医技服务项目设定工作量分值。

8.4 药剂人员标准工作量分测算

按调剂发药量、处方点评数、代煎药数或岗位工作量等药剂科特色工作内容来测算标准工作分

8.5 行政后勤人员岗位工作量分测算

根据海氏三要素评估法合理制定相对应的考核指标，来评定岗位工作量分，并结合关键业绩指标(KPI)对相关核算单元进行考核。

8.6 病种分组器

根据医院的管理需要，病种分组器按照 CN-Drgs 分组规则，提取病案系统、HIS 系统的相关数据根据病例的主要诊断、主要操作进行分类,综合考虑病例的其他主要特征、住院天数、手术及护理等级、疾病严重程度、合并症与并发症等因素进行全病种分组。

8.7 核心病种管理

根据三级医院综合服务能力标准，内置相关科室的核心病种，也可根据医院实际发展需求设置核心病种。

8.8 病种标准工作量分测算

支持按照相应规则，测算病种权重、各科室的 CMI 等相关核心指标；也可根据病例开展的项目工分（RBRVS）测算病种工分。

1.1.2 奖金二次分配系统

1. 财务奖金分配

1.1 奖金指标管理

财务人员录入奖金指标，该指标包含各个工作组的总金额，以及备注奖惩说明；可直接从绩效系统取奖金数据；可以导入历史期初数据

1.2 奖金指标审核

财务科主任审核已经录入的奖金指标，确认无误后，审核通过，则具体的工作组管理人员（或授权的科室操作员，下文统一按“科室操作员”）即可看到该指标和本工作组分配金额，并可以开始分配工作组指标金额。

1.3 调转奖金指标

在同一个奖金指标下，工作组管理人员可以通过该功能进行金额变动，将一个工作组的金额调转到另一个工作组，但是该指标总金额不变。

1.4 调整奖金指标

财务管理人员根据实际需求对某一个指标下的某一个工作组加钱或者减钱。

1.5 津贴补贴发放

财务人员录入津贴类型的指标，该指标包含各个职员的实际津贴金额以及备注

1.6 扣款管理

财务人员录入扣款类型的指标，该指标包含各个职员的实际扣款金额以及扣款备注。

1.7 夜班标准设置

财务人员进行每个工作组夜班标准的设置，可以进行多个夜班标准的设置。

2. 科室奖金分配

2.1 分配奖金指标

科室操作员在财务科主任审核之后就可以看到自己权限内的奖金指标，操作员可以分配奖金到个人，也可以跨部门分配奖金

2.2 科室申报

科室操作员创建科室申报指标，直接将填写科室职员的金额以及备注

2.3 夜班补贴申报

科室操作员创建夜班补贴指标，直接将填写职员的夜班次数，金额按照财务人员录入的标准自动计算，以及填写备注

2.4 操作权限管理

科主任或工作组管理人员可以将自己的权限下放到指定的某位职员身上，给予其分配、保存和提交财务的权限

3. 财务报表

3.1 高级查询

提供给财务人员多功能的查询功能，包括分配状态查询、夜班申报查询、分配状态汇总查询、指标发放明细表、按个人明细查询、按工作组明细查询、按工作组统计查询等多功能查询功能

3.2 调转查询

对调转记录的查询，对未提交状态下的调转记录进行撤销操作；

3.3 调整查询

对调整记录的明细查询

3.4 导出银联汇总表

统计职员的奖金收入总和，提供导出银行的功能

3.5 生成银联明细表

统计职员的奖金收入明细，提供分页按不同银行导出报表的功能

3.6 奖金按类型汇总表

按照核算科室或者档案科室来统计各个科室奖金的汇总以及显示明细

3.7 核算科室汇总表

按人员类型、按指标类型、按指标名称，多维度按汇总或明细口径，显示统计报表数据；显示工作组汇总金额数据，以及按照银行卡分类型统计。

3.8 个人工资奖金明细表

按发放组明细、按指标类型明细、按月收入汇总，多维度显示个人工资和奖金收入统计报表数据

3.9 科室滚存记录表

查看科室滚存记录的状态和详情

4. 科室报表

4.1 一般查询

为科主任提供查看自己工作组内的各类奖金指标、相应金额和指标状态

4.2 奖金按指标汇总表

查询职员各个奖金指标的合计金额

4.3 奖金按类型明细表

按照奖金类型统计各个职员的奖金明细数据

4.4 奖金按科室汇总表

按照科室汇总统计各个奖金类型的合计数据

4.4 奖金按科室明细表

查询各个奖金类型的发放明细数据

5. 个人查询

5.1 员工查询

用于员工查询本人的奖金收入明细

5.2 个人奖金确认

用于确认科室下发放时的金额

6. 财务接收

6.1 奖金接收

科室在申报或者下发奖金后要将该指标提交给财务接收人员，由财务人员来进行接收；财务人员接收后，则科室操作员不能再进行相应指标的分配修改和调整；

6.2 个税管理

实现职员奖金个税的预扣

6.3 银医直联管理

提供财务人员批量将奖金汇总数据批量生成银医文件

6.4 批次号管理

按照批次号来管理同一批的工作组奖金数据

7. 基础设置

7.1 工作组设置

系统管理管理人员设置奖金工作组，以及工作组的权限、特殊工作组的子父级关系

7.2 奖金截至管理

根据医院实际需求，开启或关闭限制奖金提交时间的功能；提供分配时统一的公告功能

7.3 奖金栏目管理

设置奖金栏目，以及对栏目的各项设置

7.4 指标类型管理

管理指标类型，可设置指标的栏目、指标栏目的数据来源；指标栏目数据来源可以取绩效的数据或包含自身公式或可配置的数据对接

7.5 导出文件文件密码设置

设置导出的文件是否加密以及密钥管理

7.6 导出银行格式设定

根据每家银行的需求不同，设置导出银联的数据格式

7.8 指定人员银行卡设置

财务人员可以设置某一职员某种类型的某一项指标发到指定银行卡

7.9 参数设置与数据库升级

提供各种配置参数以及数据库的更新，更加灵活的使用奖金二次分配系统

7.10 奖金打印模板设置

提供查询结果打印的功能，由用户针对自己的需要，自定义打印模板

7.11 短信验证码查看

提供系统所有短信验证码的查询

1.1.3 综合质量考评管理系统

1. 综合质量考评

1.1 综合质量指标字典

管理考核指标字典，指标包含指标名称、时间类型（月、季、年）、评分类型（扣分项，加分项、公式计分）、被考核科室、科室最高分、个人最高分、考核标准，评分标准等内容。也可以为同一个指标也设定不同的特殊指标。

1.2 考核公式计算

本功能针对评分类型为公式积分的指标；首先是解析评分类型为公式计分的指标的公式，得到这些指标的评分，最后把各个科室的指标评分汇总起来，根据总分模式得到各个科室的得分。

1.3 考评数据提交

提交当月考评成绩，提交后成绩发布并且不可修改（可撤销提交），用户可在考评报表中看到自己的成绩。

2. 普通扣分模式

2.1 绩效考核记录

录入绩效考核记录，同一个指标可以扣分多次，此菜单为单独一个模式，不可以和其他评分菜单混用。

3. 评审模式

3.1 部门扣分打包管理

将某个科室与其他科室绑定在一起，如果为该科室录入评分，将同时把评分复制给绑定的科室。

3.2 质量考核部门扣分

评分人为被考核科室录入成绩，选择指标，为指标的被考核科室进行评分，评分

完成后可以提交到审核，提交后将不可修改。

3.3 部门指标扣分

评分人选择科室，为科室的被考核指标录入成绩，评分完成后可以提交到审核，提交后将不可修改。

3.4 质量考核个人扣分

评分人选择指标，为指标的被考核人进行评分。

3.5 质控科评审（部门）

审核人对评分人录入的成绩进行审核。审核人选择指标，查看各个评分人提交的成绩，在评分人提交成绩后可以对成绩进行修改或者退回。

3.6 质控科部门指标评审

审核人对评分人录入的成绩进行审核。审核人选择科室，查看科室的指标的扣分情况，在评分人提交成绩后，可以对成绩进行修改或者退回。

3.7 质控科评审（个人）

审核人对评分人录入的个人成绩进行审核，可对不符合的成绩进行修改。

4. 综合质量考核报表

4.1 质量考核科室报表

查看科室的考核成绩报表，显示被考核科室的所有考核指标，双击某一指标可以查看该指标的扣分明细。

4.2 质量考核个人报表

查看个人的考核成绩报表，显示被考核人的所有考核指标，双击某一指标可以查看该指标的扣分明细。

4.3 个人质量考核成绩

查看个人的绩效考核报表，只显示自己的成绩。

4.4 指标扣分查询

选择评分科室，查看评分科室负责的指标的评分情况。

4.5 原始扣分报表（指标为列）

查看科室评分，表头为指标，数据为科室评分记录。

4.6 原始扣分报表（部门为列）

查看科室评分，表头为各个被考核科室，数据为指标评分记录。

