**项目需求书承诺书**

致:深圳市龙华区人民医院

我方确认收到贵方提供的深圳市龙华区人民医院北站壹号等四家新建社康电子票据系统项目（项目编号：LHYYFGK202505F027 ）的招标相关文件的全部内容，我方： （投标人名称）作为投标者正式授权 （授权代表全名, 职务）代表我方进行有关本投标的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并完全满足以下内容：

**一、项目内容**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **模块** | **二级模块** | **功能** | **功能描述** |
| 电子票据管理 | 基础信息管理 | 基础信息同步 | 社康可根据财政授权的Appid\Appkey身份信息，从财政自动同步社康的基础信息，包括单位信息、单位可用票据、单位可用项目、单位印章等信息。基础信息也支持手动进行同步。 |
| 单位信息 | 可供社康查询单位信息，单位信息包含单位编码、单位名称、联系人、开票控制等。 |
| 可用票据 | 满足社康查询单位可用票据的信息，包含票据代码、票据名称、开票方式、生效时间、失效时间、保存年限等。 |
| 可用项目 | 满足社康查询单位收入项目信息，包含项目代码、项目名称、收费标准编码、收费标准、预算科目、资金性质、生效日期、失效日期等。 |
| 印章管理 | 需满足医院存在分院为会计独立核算以及各分院独立应用印章的情况，因此开票点应能满足根据归属分院情况不同，不同的开票点应用的印章存在应用不同印章的情况，系统提供开票点印章管理的功能，由社康管理人员设置各开票点的印章信息。  印章应用管理存在继承关系，应用印章可逐级往上继承，即社康未维护相应的印章信息，则可继承使用上级机构所维护的应用印章。 |
| 开票点管理 | 社康可根据单位实际业务情况，在系统中进行开票点创建，并对开票的用户信息、可用项目信息、可用票据信息及印章应用信息进行管理。单位开票点可以只创建一级，也可以创建多级。  已有业务数据发生的开票点不能删除，只能停用。 |
| 收费部门 | 满足社康在实际业务情况中存在多个不同的收费部门，各收费部门对应多个开票点，因此需满足社康在系统中进行收费部门创建，创建完毕后挂接本收费部门所对应的开票点。 |
| 收费员管理 | 满足社康根据单位实际业务情况，在医疗电子票据管理平台中维护社康业务系统中对应的收费员信息，并与医疗电子票据管理平台中已维护的用户信息进行绑定。便于医疗电子票据管理平台按照收费员信息统计查看医疗电子票据管理平台相关报表数据。  （1）新增收费员信息，按照社康业务系统收费员信息在医疗电子票据管理平台维护收费员编码、名称及联系方式等。  （2）将新增的收费员信息与医疗电子票据管理平台的用户信息进行绑定 |
| 项目分组 | 满足社康根据业务需要，根据票据种类设定该票据的项目分组，项目分组是收费项目的组合。项目分组设置完毕后，在后续开票业务中，开具相同票据、相同收费项目时，票据种类选择完毕后，可直接选择对应的项目分组，系统自动按照分组内的收费项目及收费标准填充票面信息，实现快速开票。 |
| 单位证书管理 | 满足医院若存在多级单位，且不同单位开具票据时需使用各自相应的证书进行签名，则可在医疗电子票据管理平台中对单位证书进行管理维护。针对不同的单位维护相应的签名证书，通过绑定证书编码及配置签名地址后，在开票时可自动调用对应的签名证书。 |
| 业务类别维护 | 满足社康按照社康的各业务类别分别维护相应业务发生时所需开具的票据种类信息。当社康业务系统调用医疗电子票据管理平台接口开具电子票据时，医疗电子票据管理平台将根据社康业务系统发送的业务标识来自动判断本次应开具的票据种类信息。 |
| 编码对照 | 满足社康的社康业务系统或其他与医疗票据平台对接的外部系统，所使用的编码规则未采用财政统一编码时，满足社康根据实际业务情况，将本医疗电子票据管理平台的基础信息与外部系统转入的基础信息进行编码对照。  满足社康在新增对照模板时可选择需对照的基础数据，其中包括区划、单位、开票点、收费项目、交费渠道等其他基础信息对照。医疗电子票据管理平台根据对照模板设置的已启用对照项，显示相应的对照信息维护分页，且已启用的对照项必须进行相应的对照信息维护。 |
| 电子票据赋码 | 票号申领 | 满足医院向财政部门发起用票申请，由票据管理人员在线填写申领单，并提交给财政，财政接收到申领信息，经审批后，并下发票号信息，满足社康进行入库确认。  满足社康内部开票点向上级票管申领票据也通过此功能。 |
| 票号发放 | 满足社康将电子票据号码发放到各收费窗口和自助开票点，使其拥有独立的开票号段。  票号发放方式分为两种，一种为系统自动发放，系统根据预先设置好的发放条件，自动将票号段发放至各开票点；另一种为人工发放，满足社康根据开票点用票情况，操作单据将申领的票号端发放至各开票点。电子票上线试运行期间使用人工发放的方式。 |
| 电子票据开具 | 在线开具 | 满足社康在收费时，采用直接登录医疗电子票据管理平台在线开具电子票据。 |
| 接口开具 | 满足社康单位收费员及自助机发起电子票据开具时，由满足社康业务系统（社康业务）调用医疗票据平台的接口开具电子票据。  社康日终清算时，由社康业务系统（社康业务）调用医疗票据平台的接口开具电子票据。 |
| 票据冲红 | 当满足社康单位发生退费业务时，需要对已开具的电子票据进行冲红。具体存在以下两种情况：  （1）电子票据未生成对应的纸质票据，只冲红对应电子票据。  （2）电子票据已生成对应的纸质票据，应先作废对应的纸质票据，再冲红对应的电子票据。 |
| 电子票据换开 | 已开具的电子票据，可根据受票人需要，持电子票到社康收费窗口或自助设备上，将电子票据换开为纸质票据。 |
| 电子票据交付 | 通知方式  自动通知 | 社康业务系统组装待开票信息调用医疗电子票据管理平台开具电子票据，电子票据开具成功后，医疗电子票据管理平台根据社康业务传入的通知送达信息，自动调用对应的通知渠道将电子票据通知到交款人。 |
| 补发通知 | 若交款人未接收到电子票据，提供两种方式补发电子票据：一是医疗电子票据管理平台补发通知；二是社康业务调用通知。  医疗电子票据管理平台补发通知  登陆医疗电子票据管理平台，录入电子票据相关信息查询电子票据，重新填写交款人的相关信息，点击“批量通知”，平台将电子票据信息重新推送给交款人。 |
| 社康业务调用通知 | 社康业务系统调用电子票据通知接口，将电子票据信息重新推送给交款人。 |
| 通知渠道  导诊单/结算单/告知单通知 | 患者在业务窗口挂号缴费或在自助机取号时，收费员或自助机可打印导诊单交给患者；患者在业务窗口进行缴费结算时，收费员可打印结算单交给患者。收到电子票据信息通知打印件后，患者可登录财政电子票据查验网站进行查验，或者使用具有扫描功能的APP扫描告知单上的二维码，也可以查看电子票据。  告知单相关内容：患者姓名、开票时间、票据代码、票据号码、校验码、合计金额、开票单位、二维码、查验地址。 |
| APP/公众号/生活号通知 | 患者需要提前安装APP/关注微信公众号、支付宝生活号，绑定身份信息，医疗电子票据管理平台开具电子票据成功，通过社康业务系统向APP/微信公众号/支付宝生活号推送电子票据信息。 |
| 取票小程序通知 | 患者需要提前注册取票小程序，并绑定身份信息，医疗电子票据管理平台开具电子票据成功，通过取票小程序推送电子票据信息。 |
| 短信通知 | 医疗电子票据管理平台开具电子票据成功，通过短信推送电子票据信息。 |
| 患者取票服务网站取票 | 患者通过财政建设的电子票据公共查验网站，根据电子票据相关要素获取电子票据，可以根据需要下载。 |
| 自助机取票 | 患者可通过在社康设置的自助机，使用医保卡或身份证识别读取票据信息，在线打印获取电子票据。 |
| APP/公众号/生活号取票 | 患者可通过关注的公众号/生活号或安装的APP查看电子票据通知信息，通过取票小程序（医疗电子票据管理平台的H5页面），获取电子票据。  根据需要选择发送到邮箱、微信/支付宝卡包。 |
| 小程序取票 | 患者使用微信扫描电子票夹小程序二维码；  通过使用小程序取票时可根据就诊卡号、医保卡号、身份证号、手机号、票号获取电子票据。 |
| 导诊单/结算单/告知单取票 | 收到导诊单/结算单/告知单后，登录财政电子票据查验网站进行查验，或者使用具有扫描功能的APP扫描告知单上的二维码，也可以查看电子票据。 |
| 短信取票 | 患者收到短信后，登录财政电子票据查验网站进行查验，或通过电子票据地址下载电子票据。 |
| 电子票据审验 | 满足社康根据上级财政规定将已开具的票据信息（包含：开票明细、收缴情况、作废情况明细、冲销情况明细等）上报上级财政审验。 | |
| 纸质票据管理 | 期初库存 | 上线电子票据平台后，需要将单位的纸质票据期初库存录入到系统内，如果是开票点录入期初库存，则需要上级审核后生成期初库存，上报财政。  票据申领纸质票据申领系统操作同电子票据一致。 | |
| 票据入库 | 满足社康票据管理员收到向财政申领的纸质票据后，需要在系统操作入库确认，将纸质票据在系统完成入库。 | |
| 票据下发 | 纸质票据发放，将纸质票据发放到各收费窗口和自助开票点。  如业务系统需管理各收费窗口和自助机纸质票据发放记录，可调用纸质票据发放接口，把对应的纸质票据发放记录传输到医疗电子票据管理平台。  如业务系统不管理纸质票据的发放，则由医疗电子票据管理平台给各收费窗口和自助机发放纸质票据。 | |
| 票据申退及退库确认 | 各个收费窗口和自助机票据领取错误时，可在系统填写票据申退申请，上级审核后，将纸质票据退回上级票管，完成纸质票据申退。 | |
| 库存作废 | 单位从财政领购票据后，因票据遗失、损毁或财政政策变更需要将纸质票据进行批量作废，可在系统填写库存作废申请，提交上级财政审核。 | |
| 票据销毁申请 | 已使用的纸质票据保管时间超过财政要求的保管年限后，可在医疗电子票据管理平台提交销毁申请，财政审核通过后单位打印销毁申请单，进行纸质票据销毁。 | |
| 票据审验 | 纸质票据审验电子票据审验流程及系统操作一致。 | |
| 电子票据存储 | 电子票据下载 | 医疗电子票据管理平台通过财政提供的电子票据服务平台之间的接口，定期从财政下载电子票据文件，存储到云端。社康可从已存储的电子票据信息中检索相应的电子票据，并下载导出系统。 | |
| 电子票据核对 | 医疗电子票据管理平台将每日已开具的票据明细数据与财政监制归档的电子票据数据进行核对，生成相应的差异数据报表，供社康核查。 | |
| 电子票据存储 | 医疗电子票据管理平台将社康开具的电子票据存储下来，按照业务发生时间、票据种类进行分类存储，满足社康可按照年份、月度进行检索。 | |
| 报表管理 | 票据领用存情况表 | 该表用于社康查看社康单位及下级单位各票据种类某个时间区间的期初库存、申领、使用及库存情况。 | |
| 票据领入情况表 | 该表用于社康查看社康单位及下级单位各票据种类某个时间区间的领用明细。 | |
| 票据分发情况表 | 该表用于社康查看社康单位及下级单位各票据种类某个时间区间的发放明细。 | |
| 库存结余表 | 该表用于社康或开票点用户查看社康单位及下级单位的各票据种类库存情况。 | |
| 医疗电子票据明细表 | 该表用于社康或开票点用户查看社康单位的开票明细情况，社康可按照开票点或业务日期筛选查看开票明细信息，包含患者姓名、业务标识、科室、交费渠道等详细信息；开票点用户只能查看本开票点的开票明细信息。 | |
| 医疗电子票据汇总表 | 该表按照收费员、业务类别统计汇总各票据种类收费情况（按照缴款渠道分别统计）和开票数量（开票份数和冲红份数）； | |
| 部门收费员汇总表 | 该表可按照部门收费员进行汇总查看该收费员具体开票情况，具体开票信息包含业务日期、开票日期、开票点名称、收费员、患者姓名、业务标识、科室、交费渠道、开票总金额、票据名称、票据代码、票据号码、关联红票号码、关联纸质票号码、状态。 | |
| 收费员票据使用情况表 | 该表用于查询开票点在筛选时间的各票据种类开票情况，包含：开票分数、作废份数、空白作废份数等数据。 | |
| 系统管理 | 用户管理 | 社康可根据单位实际业务情况，创建社康单位的用户信息，对社康单位及单位下的开票点用户进行新增、修改等操作。 | |
| 角色管理 | 满足社康处理实际业务中，多岗位多角色办理的情况，可在角色管理中按照不同的功能菜单分别创建对应的办理角色，且可对已创建的角色的进行功能授权。 | |
| 权限管理 | 按照用户、岗位、单位的不同，可根据社康的实际需求进行授权设置。通过对用户、岗位或单位的绑定，允许其办理或查看相应的事项或数据，严格把控数据权限。 | |
| 数据交换服务 | 与财政电子票据系统数据交换 | 基础信息同步 | 医疗电子票据管理平台需要通过数据交换服务，同步电子票据基础信息。 |
| 票据库存信息同步 | 医疗电子票据管理平台需要通过数据交换服务，同步财政给社康下发的电子票据、纸质票据库存信息。 |
| 开票信息上传 | 医疗电子票据管理平台需要通过数据交换服务，定时同步社康开票信息（电子票据、纸质票据）到财政。 |
| 电子票据下载 | 医疗电子票据管理平台需要通过数据交换服务，定时下载社康开具并通过财政监制的电子票据到医疗电子票据管理平台中，完成电子票据存储。 |
| 可与社康业务系统数据交换 | 满足社康业务系统与社康电子票据管理平台数据交换，通过医疗电子票据管理平台接口完成数据交换。 | |
| 满足社康内外网数据交换 | 满足社康内外网络物理隔离的情况，可通过云端完成数据传输。 | |

1. **商务需求**
2. 工期要求：签订合同后，2个月内完成项目服务并投入使用；试运行通过后，1个月内完成项目验收。
3. 免费保修期内售后服务要求：施工过程全部验收合格后（以验收合格签字为标准），投标人向龙华区人民医院免费提供一年的上门保修服务，质保期为一年。质保期内，如因质量问题而引起的产品损坏，投标人应对产品予以维修或更换，全部服务费和更换产品或配件的费用由投标人承担，投标人如不能维修或不能更换，按产品原价赔偿处理。保修期满后，投标人必须继续支持维修，并按成本价标准收取维修及配件费用（免费维保期满后，维保费以医院重新谈判价为准，预算费用总价不高于中标价的10%）。

3、院方有权授权第三方作为本项目的监理，该监理在监理范围享有与本合同中所约定的院方同等的权利，以监理本项目的实施、进度、验收等情况，中标方必须无条件配合监理方的监督和项目相关的监理工作。

4、预付款:签订合同后， 签署开工立后15 个工作日内，院方支付合同总价的 30 %；

验收款:项目试运行通过后，经院方验收合格后 15 个工作日内，院方支付合同总价的 65 %；

尾款:从验收合格之日起，免费维保期满1 年后，院方一次性无息付清余款 5 %。

投 标 人（公章）：

授权代表姓名（签名或盖章）：

日 期：