附件2

|  |  |
| --- | --- |
| 数字档案管理系统项目采购需求 | |
| 项目名称 | 数字档案管理系统项目 |
| 采购数量 | 1套 |
| 预算总金额 | 80万元 |
| **项目采购需求及参数** | |
| 一、技术要求 | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 总体要求 | | | | **产品模块** | **主要功能** | **功能描述** | | 系统功能要求 | | | | **产品模块** | **产品功能** | **功能描述** | | **智能收集立卷系统** | 智能收集立卷系统-立卷部门 | 按流程收集整理并立卷 按照以下流程收集档案：   * 归档范围&收集整理   按照以下流程收集档案：归档范围&收集整理、装订要求&装订报审、OA整理、案卷录入、档案录入、目录报审、打印提示&目录打印、移交预约、档案移交。   * 归档范围&收集整理 * 装订要求&装订报审   通过文字，图片或视频等多种方式向不同部门的兼职档案管理员展示档案装订的要求。   * OA整理   通过“电子档案接收子系统”自动接收OA系统推送的档案信息，通过兼职档案管理员进一步整理与专职档案管理员审核后，再推送“电子档案管理系统”。   * 案卷录入   简化了兼职档案管理员立卷的工作，让兼职档案管理员输入最简档案著录就可以立卷，专职档案管理员补足剩下的著录信息。   * 档案录入   录入按卷和按件管理的档案条目，并上传纸质或者实物档案的数字化副本。   * 目录报审   自动统计OA档案和已录入的档案条目卷数和件数，然后由兼职档案管理员提交档案管理后台，由专职档案管理员审核。合格通过进入到下一个打印环节，如果不合格专职档案管理员修改或者填写不合格理由并退回给兼职档案管理员。   * 打印提示&目录打印   提示打印遇到的错误格式，减少各部门兼职档案管理员打印时的错误，提高档案的整理效率，从而增加兼职档案管理员档案工作的积极性。  自动列出所有需要打印的材料，并自动组装好格式。兼职档案管理员只需要按顺序点击所有打印按钮，即可完成打印材料。无需培训的操作降低兼职档案管理员的学习门槛，提高档案工作效率。   * 移交预约   利用移交预约功能，每个部门兼职档案管理员可提前预约时间，经档案管理员审批通过后高效有序的进行档案的移交。   * 档案移交   进行档案移交的时候，系统提示移交的时间和地点，并提示移交前的档案检查工作，避免兼职档案管理员被退回重新移交增加了档案的工作时间。 档案库 查看本部门提交并通过审核的档案，下次利用本部门档案时登陆本部门兼职档案管理员的账户即可利用，并留下利用痕迹，无需去档案部门调阅。 系统咨询 在系统内类似微信进行即时咨询，能留下记录供兼职档案管理员再次查看。 消息通知 显示用户接收到的各种消息，消息来源有系统自动发送或管理员发送的各种通知公告。未读状态为蓝色，已读状态是黑色。 | |  | 智能收集立卷系统--档案管理部门 | 单一登录 为了保证档案管理系统的安全，系统登录支持单一登录。档案系统中只允许一个账户在一个客户端登录。 进度管理 可随时查看各部门档案工作的进度，并对相应的步骤进行审批。如果需要，可将每个部门的工作进度同步到官网或者OA的首页，以便全单位特别是领导监督推进档案工作。  可根据每个部门的需要，将步骤回退到指定的位置。 系统咨询 在系统内类似微信进行即时咨询回复，为每个部门的档案咨询留下记录，无需再通过电话等其他发送消息，提升了沟通的效率。 内容配置 对所有档案流程的工作步骤进行内容配置管理，可根据每一个部门不同的需求配置不同的信息。  每年可以按照周期性开启收集流程。 档案库 管理所有部门上传的档案目录数据。可新增档案，批量修改档案，编辑档案，移动档案，打印，导入导出等功能。  最后把这些档案库的信息进行归档，以便后续档案的利用。 消息通知 通过选择制定的部门，角色或者用户定向发送通知。可暂存通知，方便以后编辑。也可以撤回有错误的通知修改后重新发送。 自定义组织架构 系统根据用户实际应用场景设置部门和子部门、角色信息。新建人员，为人员分配账户、密码，设置姓名，过期时间等信息并给人员分配部门角色。如果提高安全级别，可设置用户的ip白名单。 权限管理  * **功能权限管理**   以角色为基本单位进行系统权限功能的设置。不同角色的人拥有系统不同的功能权限。功能权限是指管理系统菜单和系统功能。   * **数据权限管理**   按照角色为基本单位进行档案权限管理。  对角色进行档案权限设置的时候，可针对每一个门类/分类（子分类）进行设置权限：  门类/分类浏览操作权限细化到每一个功能可设置；  整理库到档案库档案设置是否需要审核；  可查看密级设置；  可查看范围设置。  角色的成员可以同一个部门也可以跨部门跨岗位。 | |  | 智能收集立卷流程引擎 | 流程引擎 为单位的瀑布流式的工作提供可配的流程引擎，可根据单位的实际情况量体裁衣的配置档案收集流程，可快速实施，无需定制，既高效又节省成本，适应档案工作不断升级的需要。 组件库 至少提供八大组件：说明，装订报审，收集库，案卷目录输入，目录报审，打印，移交预约，档案移交。  如需要为单位定制特别的组件，更加符合单位的收集流程。 | |  | 电子档案接收子系统 | 帮助OA厂商制定和电子档案接收子系统对接的方案。  根据实际办公情况，与相关的负责人进行访谈，收集和制定嵌入协同办公系统各数据元映射表，并由相关负责人确定后，形成最终版本。  根据归档范围制定档号模式，文书档案的代码表。OA根据代码表和与电子档案接收子系统对接规范，自动把办结的文件和生成的元数据推送到电子档案接收子系统。  电子档案接收子系统应和收集立卷系统对接，实现收集流程化简单化的目标。 | | **电子档案管理系统** | 首页 | 档案管理后台的首页，包含我的代办，通知公告，档案馆藏统计，库房温湿度及温湿度统计（预留给智慧库房），档案利用统计等信息。 | |  | 工作台 | 消息通知 显示用户接收到的各种消息，消息来源有系统自动发送或管理员发送的各种通知公告。未读状态为蓝色，已读状态是黑色。 借阅审批 对利用用户提交的借阅审批。主要由待审批单、已审批单。当用户收到审批单时，系统消息会收到相关的通知，有红点提醒。用户可以通过点击相应的消息跳转到借阅审批页面。 档案审批 对兼职档案管理员从收集库提交审批的档案进行目录的审批。审批单按照批次进行审批，每个批次下可有多个档案。审批单份为送审单和移交单。 鉴定审批 鉴定委员会成员审批档案管理员提交的鉴定结果，可备注鉴定的意见。如果鉴定审批通过，就按照档案管理员提交的鉴定结果执行。 我的送审 显示用户本人发起的档案送审和移交申请，对于审批还未开始的数据，可撤回申请。送审按照批次进行审批。 我的借阅 显示用户本人的借阅数据，可在未审批的情况下撤回申请。  经过审批后，用户可以按照申请的借阅的方式和介质，对档案进行查看，分为电子件（如果存在的话），原件，复印件。 我的盘点 用户执行被分配的盘点任务，可查看盘点进度和盘点状态。 | |  | 档案收集 | 挂接管理 先将档案条目和档案附件上传至服务器，然后创建挂接任务后可实现档案附件与档案条目的挂接。 新建档案 档案类型文件可以进行数据填写或者导入。可通过新建，导入条目，导入附件等多种方式进行。  为方便操作，新建档案页面需要同屏幕显示可选择档号信息，案卷档案列表，条目信息，附件列表和附件预览。 档案详情 选择档案条目然后进行详情查看，可直观看到此条目的著录详情，并查看附件列表，预览附件的内容。 批量送审 选中的档案条目按照默认的审批流程整批次的提交给相应的档案管理员进行审批。送审后可在我的送审中进行撤销操作。 批量移交 档案条目送审审核通过后，根据条目对应的纸质，录音录像和实物档案可批量提交移交送审，兼职档案管理员把整理好的实体档案移交给档案管理员，档案管理员做移交审核。 批量打印 勾选档案后点击打印，选择打印模板，预览生成的文件，可选择打印或下载。 批量移动 通过批量移动功能将档案移动到正确的位置。  不同门类的档案移动有可能丢失部分著录信息。 批量拆/组卷 案卷需要重组时，执行拆卷操作，将案卷下的档案拆到临时卷（无所属案卷的档案都存放至临时卷）中，然后对临时卷中的档案进行组卷操作，完成案卷的重组。 批量编辑 系统可对档案著录项进行批量修改（批量修改、批量替换、批量修改前后缀）和自动编号。选择多条数据选择对应的规则进行批量自定义编号修改。 批量导出/导入 批量导出/导入文件信息，电子文件和扫描件（加密），实现离线的安全移动。 批量删除数据/附件 勾选多条数据后选择删除附件，可删除档案的附件，此操作不会删除档案条目数据；若选择删除按钮，将会删除该条数据（附件也会一起删除）。 | |  | 档案管理 | 三库 系统包含收集库，整理库，档案库。档案按照审批流程依次从收集库到整理库再到档案库。与智能收集立卷系统对接，收集库和整理库则被智能收集立卷系统功能取代。 档案盒管理 装盒：实体档案装入档案盒，在系统上做对应操作，方便管理实体档案。装盒前须选择盒的规格尺寸。  拆盒：将档案盒在系统上从盒中取出，以便重新装盒。 归档 可批量将整理好并通过审批的档案归档到档案库。 批量下架 批量将档案库的档案下架，以便做进一步的整理。 专题库 把所有和特定专题相关的卷和档案从不同的分类关联到一起，方便利用。 档案统计 对档案进行多维度的统计，包含收集统计，管理统计，电子档案统计，馆藏统计，利用统计，部门档案统计。 档案目录 档案目录中增加了一个档案类型。新建档案类型文件夹时需要绑定档案类型著录模板。一个目录路径中只允许一个档案类型，档案类型前后都可以有文件夹分类，方便管理分类。 审批记录 系统自动生成送审移交审批记录，无法人为干预，以备后续审计使用。 全宗卷管理 管理全宗卷多类材料。档案管理员可手动添加全宗卷各类档案资料。 回收站 系统支持回收站机制。此机制在功能操作上类似计算机的回收站。即系统删除的文件不会立马进行彻底删除，会保存在系统的回收站内，此操作为假删除。在回收站内可进行还原、彻底删除。 | |  | 档案保存 | 虚拟库房 虚拟库房是根据档案管理实际需求设计的模拟实际库房虚拟库房。目的是通过用户自定义设置库房、库房的柜子、柜子行列、行列盒信息来做到模拟库房与实体库房的完美对应。 库房检索 对于库房的档案进行检索。检索结果有档案库房信息的详细记录展示，包括文档信息、位置信息、当前状态（已借出、在库）、借出人等有详细的日志记录，便于文档追溯。 借出归还 在系统内设置借出归还功能，对系统的借出归还信息做详细记录，日后如发生档案丢失、逾期未归还等情况时，能够进行责任追溯。 借还记录 所有档案出库入库都在系统上保留相关记录以备审计使用。  借还记录包括了借阅人，出库人，入库人，借还时间，借阅订单信息，以及归还的备注等详细信息。 超时提醒 超时提醒功能应用于系统档案借出后，未在归还日期截止前将档案归还的情况。系统有详细的日志记录，详细记录申请人借阅信息，将所有逾期未归还的信息记录在案，便于查询和责任追溯。 打印管理 系统打印管理支持标签打印和目录打印。  标签打印选择档案类型文件，系统自动为每个条目生成唯一识别的二维码标签。  目录打印即打印整个盒内目录，通过模板进行调整打印效果。 库存盘点 库存盘点可设置盘点计划，用户可自定义盘点计划。具体信息可在我的盘点计划中查询。为了节约时间、减轻工作量，支持二维码或者RFID标签。  盘点完成后，系统可自动生成盘点报表。直观展示哪些档案不在库、位置放错等信息。 其他 预留智慧库房接口，方便后期智慧库房建设的数据对接。 | |  | 档案利用 | 档案检索 档案检索支持多种检索方式，著录检索，全文检索，高级检索，精确检索，二次检索。   * **著录检索：**   通过对系统录入的著录进行模糊检索，让用户通过著录元素迅速查找需要的档案。   * **全文检索：**   通过录入多个关键词，用空格隔开，可检索档案附件里面的全文信息。   * **高级检索：**   通过对需要检索的著录元素的任意组合，灵活方便且精准的检索到需要的档案。   * **精确检索：**   在指定的门类中，填写已有著录元素值的组合进行检索。   * **二次检索：**   在检索结果中进行第二次检索。 利用登记 利用系统内档案时，需进行利用登记，新建利用登记表，系统会根据录入内容自动创建一个利用用户的账号，用户名为手机号，密码为手机号后6位，用户登录系统发起借阅申请后等待审批后可进行利用。 借阅车 用户将检索到的档案加入借阅车，选择借阅时长、申请权限，还需录入申请理由才可发起借阅或查阅申请，之后等待审批。  **借阅审批**  对于利用用户提交的借阅申请，档案管理员根据实际情况对档案进行借阅审批。审批前在审批列表可查看档案的详情信息，方便档案管理员是否要审批通过。审批通过后，利用用户才能根据审批的权限在网上查阅、下载、打印档案或去档案室借阅档案实物。  针对于查阅、下载和打印档案，可以设置显示动态水印（显示用户姓名和预览时间等）。需支持自定义借阅审批流程，可会签。每个审批须记录其详细信息以便于以后查询。 利用记录 根据利用登记，借阅申请，借阅审批等生成利用的记录，方便后续审计使用。 | |  | 基础管理 | 单一登录 为了保证档案管理系统的安全，系统登录支持单一登录。档案系统中同时只允许一个账户在一个客户端登录。 自定义著录模板 系统可进行自定义词库，著录元素和著录模板。  著录模板可以从现有的著录元素中搜索需要的元素并自行拖动编辑，可按照档案类型著录进行创建。通过拖拽的方式设定新增档案页面著录元素的布局，著录元素的顺序，输入框或者选择框大小。设置的和显示的一致，实现所见即所得。  著录元素也可增加和编辑。并提供正则验证。 审批流程 借阅，送审，移交，鉴定等审批的时候系统会走一个审批流程。这个审批流程流程须根据实际需求进行自定义。自定义的审批流程可设置审批名称、类型、步骤、审核人、是否会签等审批设置。 审批记录 对系统的审批记录进行分类，包括借阅审批记录、送审审批记录、移交审批记录等。针对不同的类型，系统分别进行审批信息和审批流程的详细记录。审批记录可以作为审批操作日志，发生问题时可进行责任的追溯。 水印管理 文字水印可设置日期，登录名字，登录部门等动态信息，也可增加设置自定文字作为水印一部分一起显示。  可为不同的档案门类绑定不同的水印格式，绑定后的只能以绑定的水印效果进行展示。 自定义组织架构 系统根据用户实际应用场景设置部门和子部门、角色信息。新建人员，为人员分配账户、密码，设置姓名，过期时间等信息并给人员分配部门角色。如果提高安全级别，可设置用户的ip白名单。 权限管理  * **功能权限管理**   以角色为基本单位进行系统权限功能的设置。不同角色的人拥有系统不同的功能权限。功能权限是指管理系统菜单和系统功能。   * **数据权限管理**   按照角色为基本单位进行档案权限管理。  对角色进行档案权限设置的时候，可针对每一个门类/分类（子分类）进行设置权限：  门类/分类浏览操作权限细化到每一个功能可设置；  整理库到档案库档案设置是否需要审核；  可查看密级设置；  可查看范围设置。  角色的成员可以同一个部门也可以跨部门跨岗位。 | |  | 系统设置 | 用户监控 监控系统内当前在线的用户，可强制用户下线。 日志管理 日志管理包含档案日志，系统日志和异常日志。  档案日志记录档案操作日志，为业务追溯和审计提供依据。包含用户以下操作：操作时间、操作内容、操作人、IP地址等。  系统日志记录用户系统操作功能详细信息的日志，包含用户以下操作：操作时间、操作类型、操作人、IP地址等。  异常日志记录系统的异常情况，包含时间、请求URL、异常信息、堆栈、IP等信息。  提供由管理员来审计日志的功能。 介质管理 监管硬盘的使用状态，达到相应的阈值需要通知用户。 数据备份 可备份数据库数据和档案附件数据。设置备份数据执行间隔、最大备份数量、存储位置等。如果有特殊情况启用，可启用手动备份方式。  提供另一种自动备份策略。管理员登录服务器管理工具，使用服务器管理工具中的备份策略功能，即可设置备份方式，按照小时、天、周进行数据备份。确保数据安全以及灾后恢复。 | | **互联网**  **信息采集系统** | 分类方案管理 | 分类方案管理和电子档案管理系统分类方案集成在一起，用同一个分类管理界面。  支持手动按照宗、类、卷、件方式创建分类方案。  支持手动按照宗、类、卷、件方式创建分类方案。  支持在原分类方案中增加类目。  支持分类调整时修改分类可采集的源网页或栏目关联关系。  防止删除已经使用的类目。 | |  | 元数据方案管理 | 元数据方案管理和电子档案管理系统分类方案集成在一起，用同一个元数据管理界面。  支持网页电子文件的元数据创建,符合GB/T42147中通用元数据和扩展元数据的要求。 | |  | 采集 | 手动采集 支持手动采集。  手动采集需保存HTML格式，保留网页原始风貌。 自动采集 支持自动采集。  自动采集需保存HTML格式，保留网页原始风貌。 | |  | 整理 | 按照规范自动分类 网页电子文件。  自动捕获和网页电子文件的唯一标识符/档号相关的要素，并按照规则自动生成标识符和档号。  支持按照分类方案对存储网页电子文件的文件夹进行数据存储。  保留网页电子文件各组成部分之间的联系。 | |  | 固化 | 支持将网页固化成WARC格式。  保留网页之间原有的跳转关系。  元数据和网页电子文件固化归档到同一个文件中。  如网页中有附件，归档时支持附件与网页同时归档。  支持对网页电子文件进行封装，应符合GB/T 42126 2022中的数据格式要求。 | |  | 移交 | 移交前需做四性检测。  支持网页电子文件和元数据离线手动定期移交。  支持网页电子文件和元数据离线自动定期移交。 | |  | 检索 | 支持网页电子文件内容的全文检索。  支持网页电子文件附件的全文检索。  支持检索进度和检索结果时间提示。 | |  | 统计 | 支持分网站按年度、月度和天统计网页文件数量和存储空间情况。  支持按年度、月度和天统计周化归档文件数量。 | |  | 阅读 | 在线阅读 支持按时间、专题等分类展示。  支持以HTML方式保存的网页电子文件能正常访问,不影响网页的动态效果,音视频文件播放。  支持在归档网页上部显示“已归档、归档时间、档号”等信息。  支持按时间、分类方案、关键字等方式查阅网页电子文件。  支持在线阅读的界面上提供当前网页电子文件下载。 离线阅读 支持在与互联网隔离的内网中就，进行网页电子文件离线阅读，显示网页电子文件的原始风貌。 | |  | 用户管理 | 用户管理和电子档案管理系统集成在一起，用同一个用户管理界面。 | |  | 权限管理 | 权限管理和电子档案管理系统集成在一起，用同一个权限管理界面。 | | **项目管理** | | 为了使项目按质、按量、按时及有序实施，需要下列项目管理要求：  投标人须有项目管理组织架构、职员姓名、项目职务、主要职责，工作经验。  投标人须指定潜在项目风险的应对措施。  投标人需提供详细的实施方案、维护手册。 | | **培训要求** | 培训总则 | 投标人至少须满足本章要求的培训服务。  1）投标人须在投标文件中提出全面的培训计划和课程内容安排，并在合同签定后征得用户方同意后实施。  2）投标人须提供高水平的培训。培训应包括硬件、系统管理和应用软件等。  3）投标人派出的培训教员应至少具有相同课程的教学经验。 | |  | 培训内容、人数、时间、地点要求 | 投标人必需提供但不限于以下培训要求：  （a）培训内容  　　1）系统使用培训。包括管理系统的日常操作、维护，常见故障现象诊断及解决办法等。  　　2）招标清单中其他重要系统的操作与维护。  　　所有系统操作等培训，培训地点、人数、天数（由中标商列出具体计划并安排实施）  （b）培训费用  中标商应将负责所有培训费用（含培训教材费）及各项支出 | | **供应商要求** | | 1. 根据国家档案局【档办发〔2014〕7 号】规定，本项目成交供应商的法人必须是中华人民共和国境内注册的企业法人或事业单位法人，股东及工作人员必须为中华人民共和国境内公民。供应商响应时须提供承诺函（格式自拟）。 2. 供应商研发的软件产品应具备计算机软件著作权等级证书。 3. 供应商应应具备参与档案科研工作的经历。 4. 成交供应商在项目实施期间为采购人培训，培训内容包括档案系统的操作，参加人员由采购人组织。 5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目投标。 6. 本项目不接受联合体投标。 7. 本项目不接收供应商对其中某一单个系统进行报价。 | | **人员要求** | | 1. 供应商项目组人员应具备档案主管部门颁发的档案专业人员培训证书。 2. 供应商项目组人员应具备计算机及相关专业本科及以上学历。 | | **现场演示要求** | | | | **产品功能点演示需求** | | 对系统易用性需求进行现场演示： 需进行单点登录，检索界面，分类方案设置和元数据管理界面、同时检索或设置三个系统的数据。 | |  | | 对收集立卷系统按照需求进行现场演示： 1.组件库：组件库； 2.流程引擎：配置档案收集流程； 3.配置内容：配置不同部门的收集流程步骤的内容； 4.按流程收集整理并立卷：按照配置的档案收集流程，完整演示部门立卷流程（部门上报，档案室审批）； | |  | | 对电子档案管理系统按照需求进行现场演示： 1.新建档案：档案案卷列表，著录，附件列表和预览模板在同一个页面，提升档案录入和检查的效率； 2.批量送审：审核移交后归档到档案库； 3.全文检索：全文检索到相关档案； 4.自定义著录模板：需按照拖拽方式配置，设置的和显示的一致，实现所见即所得； | |  | | 对互联网信息采集系统按照需求进行现场演示： 1、手动采集：支持手动采集。手动采集需保存HTML格式，保留网页原始风貌； 2、离线阅读：支持在与互联网隔离的内网中就，进行网页电子文件离线阅读，显示网页电子文件的原始风貌。 | | |
| 二、基本要求 | |
| 1、投标人提供产品应满足采购人要求标准，包括但不限于如下标准：   1. 《医院信息互联互通标准化成熟度测评方案》四级甲等以上 2. 《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》三级 3. 《医院信息系统基本功能规范》 4. 《中医医院信息系统基本功能规范》 5. 《全国医院信息化建设标准与规范》 6. 《卫生系统电子认证服务规范》 7. 《三级中医医院评审标准》 8. 《信息安全技术个人信息安全规范》 9. 《中华人民共和国档案法》 10. 《中华人民共和国档案法实施条例》 11. 《中华人民共和国保守国家秘密法》 12. 《“十四五”全国档案事业发展规划》（中共中央办公厅、国务院办公厅印发） 13. 《企业数字档案馆（室）建设指南》 14. 《广东省档案馆文书类电子档案元数据方案》 15. DAT46-2009《文书类电子文件元数据方案》 16. GB/T 26162-2021《信息与文献 文件(档案)管理 概念与原则》 17. DA/T 1-2000《档案工作基本术语》 18. DA/T 13—2022《档号编制规则》 19. DA/T 14-2012《全宗指南编制规范》 20. DA/T 18-2022《档案著录规则》 21. DA/T 22-2015《归档文件整理规则》 22. DA/T 80-2019《政府网站网页归档指南》 23. GB/T 43539-2023《政府网站网页电子文件归档和电子档案管理规范》 24. 《机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度》 25. GB/T 33190-2016《电子文件存储与交换格式 版式文档》 26. GB/T 33994-2017《信息和文献 WARC文件格式》 27. GB/T 42145-2022《政府网站网页电子文件管理系统建设要求》 28. GB/T 42146-2022《政府网站网页电子文件封装要求》 29. GB/T 42147-2022《政府网站网页电子文件元数据》 30. GB/T 18894-2016《电子文件归档与电子档案管理规范》 31. GB/T 39784-2021《电子档案管理系统通用功能要求》 32. 所有系统能够按照相关标准（和/或甲方要求）由供应商免费接入医院信息集成平台。   2.完全自主知识产权，有专业软件工程师定期系统维护及升级。 | |
| 三、商务要求 | |
| 1.本项目本项目为交钥匙工程，投标价应为人民币含税全包价，投标价格为固定价格，包括但不限于以下费用：  （1）完整的产品软件、技术文件的费用、系统的设计、开发测试、安装调试技术服务费用及所发生相应的费用；  （2）软件永久许可使用费；  （3）免费维保期内的服务费用和升级改造费用；  （4）系统培训、验收、售后服务、智慧医院建设目标测评所需的费用及相关服务等一切费用；  （5）与医院信息系统间的接口开发、对接医院现有信息系统及日后智慧医院信息系统接入平台升级改造涉及的所有费用均由投标人支付，确保项目达到智慧项目目标，采购人不再支付任何其他费用；  （6）正常运行系统并达到需求标准所需的专用硬件和相关系统软件（服务器、存储设备、负载均衡设备和数据库软件除外），专用硬件包括但不限于采集卡、控制器、连接线、转接线、接口转换器、网卡、网线等；相关系统软件包括实现功能清单功能的系统软件、实现功能需求和智慧医院建设目标必须具备的辅助软件，如虚拟化软件、备份软件、管理工具等，无需再额外采购其它软硬件。  （7）为完成本项目义务所需支付的其他费用。  2.免费维保期不少于2年，维保期结束后维保费用不超合同总价7%。 | |