**服务要求**

**——招标技术需求**

# 一、招投标采购系统需求说明

## 1、招标办电子化招标采购流程

1）、需求部门申请项目

需求部门向领导提交项目请示、市场调研文件，说明项目效益、项目必要性，明确项目需求、项目预算，把项目请示文件和市场调研文件上传到招投标采购系统。

2）、项目审批

项目请示可由中心办用各种灵活的方式发送给需要会签的部门会签，需要审批的领导审批。领导可以通过留言、留语音等方式进行讨论，讨论内容可以留存。需要会议讨论的，会议纪要上传到招投标采购系统，需要专家论证的可邀请专家论证，专家论证的意见可上传到招投标采购系统。项目审批完成后由中心办把领导批示发送到需求部门。

3）、招标办接受项目

需求部门把需求文件、资金来源文件（资金来源为国拨，需要资金来源文件）上传到招投标采购系统提交给招标办。招标办在招投标采购系统上公开需求文件，组织专家对需求文件进行研判，中心职工可在招投标采购系统中发表意见。避免需求文件中出现歧视性条款。在有限的预算中更好的满足需求。如果各方对需求文件都无意见则确定标书需求部分。如果有争议则提交上级领导决定。

说明：歧视性条款多为模糊的项目说明和非必要需求。

本步骤时间：货物、服务项目不应超过1周，工程项目不应超过两周。

4）、合成标书

招标办根据需求文件合成招标文件中的合同部分和评分部分，招标办在招投标采购系统上公开标书，招标办、需求部门、管理部门、法务签字确定标书。

本步骤不应超过5天

5）、发布公告

在政府采购网和中心网站发布公告

6）、开标、专家评标

开标后，评标专家的信息上传到招投标采购系统。标明专家费。公布评标结果。

7）、公布中标公司、中标金额

在政府采购网和中心网站公布中标公司、中标金额。

8）、支出专家费

由财务在招投标采购系统上支出专家费。

9）、签订合同

使用或管理部门与中标公司签订合同，正式合同上传到招投标采购系统。

## 2、综合办公功能说明及基本需求

1）、基本功能：公文审批、上传文件、发通知。后台可自行定制各种不同的流程。可1700人同时使用。可与各种系统进行友好连接。电脑、手机均可操作。

2）、审批与流程提醒（有各种提醒方式，可设置）：比如资料流转到审批人或流程负责人后每两小时会有一次手机提醒，可由管理员随时进行暂停，可重新自由配置再次自动提醒时间，手机可审批或处理流程。

3）、流程保存：流程可保存，一个流程上的文件、留言、语音均可保存，定期备份。

4）、流程报表统计：对每一个流程都可自定义统计报表，表单内所填写的内容都可当做统计查询的条件；

5）、流程或者表单可灵活定义：临时性流程或者表单可实现由部门管理者进行自定义设置，而不需要必须由系统的管理员来进行设定。

6）、流程的查询检索：系统需具备灵活的检索工具，可通过关键字、时间、操作者、流程审批内容等多种方式进行检索，同时考虑未来数据的递增，检索应可设置时间条件，如默认检索近一年的审批流程、如检索历史流程需选择不限时间范围进行操作。

7）、流程的督办提醒功能：流程发起者应能随时看到申请的流程目前状态，目前审批人等，能及时进行流程的督办。以及流程流转有相应的信息弹屏，邮件提醒等提示。

8）、文档管理：可建立单位文档库，并且要有严格的权限控制，可控制文档的查看权限、编辑权限、移动权限、删除权限等；对机密文件可控制文档的下载权限、控制文档的复制粘贴；

9）、文档发布审批：创建文档时可直接触发相应的审批流程，如：在新闻发布文件夹下创建文档需要出发相应新闻发布的审核流程；

10）、个人文件夹：用户可自主定义网络硬盘，分类收藏相应的单位文档知识；

11）、文档检索管理：系统可提供多种检索方式，如：根据文档的创建人、部门、日期等进行检索，同时系统应具备全文检索功能；

12）、文档查看日志：系统应具备完善的日志体系，可查看每篇文件的日志，包含：阅读、下载等；同时详细几率查看者姓名、查看时间等。

13）、文档报表统计：系统应用具备文档统计报表。

14）、移动办公管理：可支持iPad ，IOS，android版本,

通过手机端可直接办理所有的工作，可手写签批、语音签批、全文批注，并且能在手机上直观看到流程审批过程，查看状态。

15）、会议管理：建立单位会议室列表，可查看会议室的配置情况、及会议室的占用情况；可申请预定会议室，对参会人员进行提醒，管理会议的服务项，会议的议程安排，以及会议纪要。

16）、邮件管理：可以与外部的internet邮箱服务器连接，进行邮件的收发等操作和邮件信息的管理。

17）、日程管理：可以新建日程、日程管理、查询日程、共享日程、日程监控设置等。

18）、内部公告管理：提供内部公告信息发布，内部公告模板管理，内部文章管理，公告文章的编辑等

# 二、项目预算

招投标采购系统预算39万元。

# 三、项目维护

由信息所负责后台维护、定制流程。可与企业邮箱连接，实现中心职工之间的稳定通信，要求：保密性强，资料保存空间大、安全性强。由人事处提供职工工号、姓名、科室等相关信息。

# 四、系统后续增加功能模块收费情况

针对后续医院新的需求，系统能非常方便增加新的模块，对现有功能模块无任何影响，并且软件模块费用应按照此次招投标采购系统软件模块折扣计算。

# 五、系统兼容性

招投标采购系统需有单独的模块能实现后续与HIS系统、财务系统、e-HR等异构系统对接能力，便于后续医院各个系统之间的对接。

# 六、系统扩展性

招投标采购系统必须有良好的扩展能力，手机端和电脑端功能要一致，针对电脑端配置实现的功能，手机端也能通过配置实现。

# 七、系统安全需求

本系统基于复杂的计算机网络环境，面向内部各科室领导和员工，使用环境具有广泛性，因此必须对所有信息使用者的权限进行严格的控制，通过采用技术手段和行政措施手段来阻止一切越权访问行为的发生和信息被修改或非法泄漏，因此本系统需如下的安全要求：

在用户访问本信息系统之前，用户必须在登录窗口中表明自己是一个合法的用户，并提供正确的口令，必要的情况下可以实现IP地址限制。登录成功后，用户可以操作已经授权的功能模块，访问相应的数据库信息，但是不能访问未授权模块所对应的数据库信息；

系统应支持多种授权方式，包括按用户授权、按机构+岗位授权、按群组授权等；

系统管理员可使用“权限管理”模块，设置各个用户的操作权限，用以确保用户不能进行未经授权的操作和不可查阅未经授权的信息；

数据库支持定时自动（增量）备份，支持导入、导出、修复等功能，能确保数据不被破坏。

# 八、项目技术需求

在技术实现上，要求采用开放式的技术架构，客户端和服务端程序必须支持多种操作系统（至少包括Windows系列和Linux系列），支持主流的数据库（MySQL、SQL-SERVER、ORACLE等）。

系统采用B/S架构，在机房部署服务器和应用系统，客户端通过浏览器即可方便使用，尽可能降低系统的维护和使用成本，便于系统今后的推广应用。

在系统的配置方面，应能根据实际的需要组合出任意的业务处理流程，用这些可自定义的流程来解决所有的审批和办公业务。

在系统程序架构方面，应能够根据实际的需要很方便地为各科室定制其自身的流程，要求既能确保其数据独立性，又不需要在每增加一个科室的时候都要单独再部署一套系统。

提供灵活的门户定制功能，根据使用者的角色（身份和权限）的不同系统呈现不同的菜单或功能。系统操作应该采用简单、直观的图形化界面，支持多种语言，最大程度地方便非计算机专业人员的使用，并提供统一的图形化的维护界面，维护人员通过简单的鼠标操作即可完成对整个系统的配置和管理。具体要求如下：

系统基于三层结构，要求采用开放架构及标准的三层结构。

系统必须支持 B/S 架构，基于浏览器操作，客户端要求零安装。并且系统web页面能支持Windows, Linux, Mac os, ios, android等操作系统设备的各种浏览器。

系统支持当前业界成熟的操作系统平台，如Windows系列、Unix系列和Linux等操作系统。

系统全面支持各种主流的大型关系型数据库，其中包括MySQL SQL-SERVER、ORACLE。

系统能够预留与其它业务系统单点登录的功能。

能够满足用户界面的个性化设计要求，系统能完全自定义登录界面、系统布局、系统颜色、菜单名称、元素名称、门户等。

能够满足事务流程的扩展，方便日后表单结构的调整，在不编写任何代码的前提下，系统能实现流程流转、表单、数据库结构自定义。

工作流平台必须提供图形化设计流程的功能，要求实现图形拖拽，支持图形化表单导入，流程定义要求做到所见即所得。

应具有统一的用户及权限管理机制，能够很方便地对系统进行全面的权限管理，避免信息的冗余，以及由于个别系统的设计不当导致的安全隐患。权限可以从具体人、具体部门、具体角色、具体安全级别等多个维度进行管控。

系统提供分权管理，系统管理员可以分权给各科室的管理人员。各级管理员根据权限，可以对所在科室的流程、文档等进行管控。

提供系统日志管理功能，系统日志管理包括日志监控、日志审计和日志统计，系统中发生的所有对数据产生变更的操作和系统本身的运行检测情况都要求记录在日志平台中，便于统计分析。

**要求系统能提供灵活的框架和基础结构，需满足如下要求：**

1）、提供开放的、可扩展的框架

2）、整个系统的开放架构，可与现有和以后的业务管理系统进行集成，满足医院业务发展的需求

**要求系统能支持多种数据格式和不同设备，需满足如下要求：**

1）、支持HTML、XML数据格式

2）、支持不同设备包括PC、手机和IPDA的接入

3）、能够根据接入设备的类型自动调整显示内容