北华大学附属医院博思电子票据管理系统运维服务采购项目需求调研公告

按照医院工作需要，现拟对医院采购项目需求进行市场调研，本着公平、公正、公开的原则，欢迎各大供应商以优质的服务及优惠的价格积极参与。

一、供应商资格要求

1. 应符合《中华人民共和国政府采购法》之规定，持有有效的、符合项目需要的营业执照等，营业执照符合本项目的经营范围；

2. 具备相应的技术研发实力或正规授权代理资质，能够提供符合技术参数需求的产品；

3. 近三年内无重大违法违规记录及不良商业信誉。

二、报名需提供材料

1. 企业资质文件：营业执照、相关授权证书、资质证明、企业信誉查询证明材料、法定代表人身份证复印件及委托人授权书和委托人身份证复印件等相关证件（加盖公章）；

2. 产品介绍材料：详细的产品规格说明书、技术参数响应表（需明确标注是否满足本公告技术需求）、产品报价单；

3. 售后服务方案：包括质保期承诺、技术支持方式、响应时效等；

4. 企业联系方式：包括联系人、联系电话、电子邮箱等。

三、报名方式及截止时间

1.报名方式：报名材料加盖公章，扫描为 PDF 文件，报送至电子邮箱 fsyyxxk@163.com（发送主题格式：“调研项目名称+供应商名称”）；

2.截止时间：自本公告发布之日起 5 个工作日内，邮件逾期到达视为无效报名；

3.咨询方式：联系人：朱老师，联系电话：0432-62166037，咨询时间：工作日 8:00-16:00。

四、其他说明

1. 本次需求调研仅为项目前期信息收集，不构成正式采购要约，供应商提供的所有材料仅用于本次调研分析；

2. 我单位将对供应商提交的材料进行审核，择优邀请参与后续沟通交流，未入选供应商不再另行通知，材料不予退回；

3. 供应商应保证所提供材料的真实性、合法性，若存在虚假信息，将取消其参与资格，并保留追究相关责任的权利；

4. 详细采购需求见附件。

北华大学附属医院信息部

2026 年 11 月 04 日

附件：

一、服务期限

运维服务周期为 **2026 年度及 2027 年度，合计 2 年**。

二、系统保障及数据保密要求

1. 服务商需保障医疗电子票据管理系统持续稳定、高效正常运行，对软件存在的缺陷及时开展修复、版本升级及功能优化工作。
2. 服务商在服务过程中接触到的院方全部业务数据、资料均属于院方涉密资料，须落实严格保密管控，派驻现场维护工程师应签订保密协议；相关数据资料仅可用于本项目运维服务工作，严禁向第三方泄露，不得挪作合同约定以外其他用途。

三、运维服务内容

（一）业务全流程技术支持

保障财政电子票据制样、赋码、开具、冲红、传输、查询、存储全流程信息化业务正常运转。针对接收票样、票据领用、接收票号、电子票据开具、纸质票据换开、票据上报核销、票据销毁、票据作废、票据资料查询、收费情况分析、开票

点管理等日常业务场景提供完整技术支撑保障。

（二）远程技术支持

提供7×24小时400远程电话技术支持,及时响应院方提出的各类软件技术问题。

（三）故障维护服务

配合院方排查处置网络、服务器、计算机、操作系统等非人为因素引发的系统运行故障，推动系统恢复正常；故障处置完成后提交书面维护报告，报告需包含故障问题原因、处置措施以及后续运行优化建议。

（四）软件正确性维护

针对系统运行过程发现的软件BUG、功能缺陷及时修复迭代，同步提供对应的软件维护说明文档。

（五）用户操作培训服务

当软件发生变更、业务操作流程调整时，须面向院方财务人员、票据管理人员、各业务科室关键使用人员开展专项操作培训，保障相关人员能够熟练操作系统。

（六）定期现场巡检服务

经院方确认同意后，**每半年开展1次现场系统巡检**，对软件运行状态、配套硬件运行环境开展检测排查，识别并消除潜在运行隐患。

（七）政策与业务需求适配

1. 系统运维须满足《关于全面推行医疗收费电子票据管理改革的通知》（财综〔2019〕29号）等国家、行业现行政策、业务及技术标准；遇政策调整需要系统改造的，经双方协商确认后完成系统更新适配。
2. 针对院方提出的系统功能优化需求：属于合同约定版本范围内的需求，经双方协商确认后实施，涉及额外工作量的，协商确定是否收取相关费用；超出原有版本功能范围的需求，另行协商，可通过补充协议约定实施及费用。

（八）信息化建设优化建议

结合系统实际运行状况及医院业务发展需要,不定期提供信息系统相关优化改进建议或建设参考方案。

（九）故障及需求响应时效要求

1. 系统故障：接到院方故障通知后**30分钟内响应**，协同研判确定处置方案；确需赴现场处置的，工程师**6小时内抵达现场**；人员到场后原则上**6小时**

内完成故障排查及处置（复杂特殊故障除外）。

2. 功能修改类现场服务需求：接到需求后 **24 小时内进行回应**，提交实施方案与实施工期，经院方确认后按方案执行。

（十）运维文档管理

建立完整运维服务台账档案，留存故障处置记录、系统变更记录、培训记录等全套服务文档资料，供院方查阅备案。