

云之龙咨询集团有限公司

竞争性磋商文件

(服务类)

项目名称：医疗设备全生命周期管理和医用耗材
及诊断试剂院内物流服务采购

项目编号：YZLHC2026-C3-039-HCQT

采 购 人：河池市妇幼保健院

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2026 年 9 月 11 日

目 录

第一章 竞争性磋商公告	3
第二章 供应商须知	6
第三章 采购需求	21
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	57
第五章 响应文件格式	65
第六章 合同文本	85

第一章 竞争性磋商公告

竞争性磋商公告

项目概况

医疗设备全生命周期管理和医用耗材及诊断试剂院内物流服务采购项目的潜在供应商应在云之龙咨询集团有限公司（河池市宜州区庆远镇冯京西路雍景香江小区3幢33号商铺）获取竞争性磋商文件，并于2026年9月22日9时30分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：YZLHC2026-C3-039-HCQT

项目名称：医疗设备全生命周期管理和医用耗材及诊断试剂院内物流服务采购

采购人式：竞争性磋商

预算金额：7.8万元/年，三年23.4万元

采购需求：负责配合采购人对医用耗材及检验试剂中心库、二级库的管理；负责采购人医用耗材及检验试剂在院内各个科室的统一配送。如需进一步了解，详见竞争性磋商文件。

合同履行期限：SPD服务平台和医疗设备全生命周期运维管理服务平台等两个平台验收合格并开始运营之日起3年（根据实行服务质量、服务内容、服务标准等绩效考评情况，实行一年一签的续签方式）。

二、申请人的资格条件：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 本项目的特定资格要求：无。
3. 本项目不接受联合体竞标；
4. 本项目不接受未购买本项目磋商文件的供应商参与竞标；
5. 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商不得参与本项目采购活动；
6. 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，不得参加同一合同项下的采购活动。

三、获取竞争性磋商文件

1. 时间：2026年9月11日至2026年9月18日，每天上午8时00分到12时00分，

下午 3 时 00 分到 6 时 00 分（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：云之龙咨询集团有限公司（河池市宜州区庆远镇冯京西路雍景香江小区 3 幢 33 号商铺）。

3. 方式：现场购买。

4. 售价：竞争性磋商文件工本费每套 300 元，售后不退。

5. 购买竞争性磋商文件时由法定代表人或其授权委托人现场提交以下有效材料：

（1）法定代表人有效的身份证正反面复印件；

（2）有效的营业执照正本或副本复印件；

（3）法定代表人授权委托书复印件（委托代理时必须提交）；

（4）委托代理人有效的身份证正反面复印件（委托代理时必须提交）；

注：以上材料均需加盖供应商公章。材料必须清晰可辨认，如材料模糊或字体不清晰的，将不予办理购买采购文件事宜。

四、响应文件提交

截止时间：2026 年 9 月 22 日 9 时 30 分（北京时间）

地点：河池市金城江区金城中路 2-4 号铜鼓园写字楼 8 楼 B 区。

注：供应商应当在响应文件提交截止时间前，将响应文件密封送达首次响应文件提交地点。在响应文件提交截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购代理机构应当拒收。

五、开启

1. 时间：2026 年 9 月 22 日 9 时 30 分（北京时间）

2. 地点：河池市金城江区金城中路 2-4 号铜鼓园写字楼 8 楼 B 区。

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目不收取磋商保证金。

2. 网上查询地址

中国采购与招标网（www.chinabidding.com.cn）

云之龙咨询集团有限公司官网（<http://www.yzljt.cn>）

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：河池市妇幼保健院

地 址：广西壮族自治区河池市文体路 43 号

联系方式：0778-2285747

2. 采购代理机构信息

名 称：云之龙咨询集团有限公司

地 址：河池市宜州区庆远镇冯京西路雍景香江小区 3 幢 33 号商铺

联系方式：0778-2289960

3. 项目联系方式

项目联系人：廖鸿凯、冯忠猛

电 话：0778-2289960

云之龙咨询集团有限公司

2026 年 9 月 11 日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内 容
3	供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告。
5.1	是否接受联合体竞标： 详见竞争性磋商公告。
5.2	如接受联合体竞标，联合体竞标要求如下：无。
6.2	☒ 不允许分包
12.1.1	资格证明文件 1. 供应商为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（2026年4月至2026年9月内任意连续3个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[2026年4月至2026年9月内任意连续3个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（如：专用收据、社会保险缴纳清单或者社保部门的证明）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 供应商财务状况报告[2025年度财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（企业竞标的提供企业信用报告，供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年）]；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 供应商直接控股信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

	6. 供应商直接管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 7. 竞标声明（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 8. 供应商提供获取磋商文件的凭据（如收据或者发票复印件或者其他获取证明）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 9. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。 注： 1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。 2. 竞标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。 3. 供应商直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。
12.1.2	报价商务技术文件 1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 竞标报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 6. 服务方案（格式自拟，包括但不限于医疗耗材院内物流服务方案、医疗设备运维服务方案、拟投入人员的运营方案、服务质量承诺及应急方案等）； 7. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 8. 项目实施人员一览表（格式后附）； 9. 代理服务承诺书（格式后附）； 10. 对应采购需求的技术要求、商务要求提供的其他文件资料（格式自拟）； 11. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。
12.2	☐ 本项目不需提供响应文件电子版。 ☒ 本项目须提供响应文件电子版，具体规定如下： 供应商在递交响应文件时，同时递交响应文件电子版。

	1. 响应文件电子版内容：与纸质响应文件全部内容一致。 2. 响应文件电子版形式：可编辑的 word 文档格式 1 份和已签字盖章的响应文件正本的扫描件（PDF 格式）1 份。 3. 响应文件电子版密封方式：响应文件电子版光盘（或者 U 盘）与纸质版响应文件一并装入响应文件袋中。
15.2	1. 竞标报价包含固定驻场人员所需费用、设备费、办公费、管理费等费用。 2. 供应商报价应考虑现场环境以及市场变化等各种因素，合同一旦确定不再另增任何费用。若采购人有增加医疗服务项目的需求，经采购人和成交供应商协商一致，同意增加服务且增加相应费用的情况下，成交供应商有义务满足采购人的需求。 3. 本项目实行费用包干制。
16.2	竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 90 日。
17.1	☒ 本项目不收取磋商保证金。
18.2	响应文件份数：正本一份、副本三份。
20.1	响应文件提交起止时间：2026 年 9 月 22 日 8 时 30 分至 9 时 30 分（北京时间）。 响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。 响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。 供应商必须在响应文件提交截止时间前，将响应文件密封送达首次响应文件提交地点。在响应文件提交截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购代理机构应当拒收。
24.1	磋商小组的人数：3 人。
26.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。 磋商的顺序： ☐ 按照提交首次响应文件的顺序，通知磋商时，若某供应商不在通知现场时（该供应商排序到最后磋商），按照签到的顺序由其下一位供应商先参与磋商。 ☒ 随机排序。 参与磋商前，供应商法定代表人或者委托代理人必须向磋商小组出示本人有效证件原件[有效证件可以是身份证（含临时身份证明）、机动车驾驶证、社会保障卡或者护照的其中一项]，若参与磋商的委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时，必须同时出示有效的授权委托书原件，否则磋商小组将拒绝其参与磋商。
28.1	☒ 本项目不收取履约保证金。 ☐ 本项目收取履约保证金 履约保证金金额：按预算金额 3%收取。 履约保证金提交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保

	函等非现金方式。 履约保证金缴纳期限：自合同签订之日起十五个工作日内。 履约保证金退付方式、时间及条件：若无违反合同相关规定，则合同期满采购人无息全额退还履约保证金。 履约保证金指定账户： 开户名称： 开户银行： 银行账号： 备注： 1. 履约保证金不足额缴纳的，或者银行、保险机构出具的保函额度不足的或者保函有效期低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）的，视为违约。 2. 采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则视为违约。
29.1	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
31.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：云之龙咨询集团有限公司河池分公司招标部，联系电话：0778-2289960，通讯地址：河池市宜州区庆远镇冯京西路雍景香江小区3幢33号商铺。 业务时间：工作日每天上午8时00分到12时00分，下午3时00分到6时00分。
32.1	1. 采购代理费支付方式： ☒ 本项目代理服务费由<u>成交供应商</u>领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理费收取标准： ☒ 以分标（☒ 三年成交金额/☐ 采购预算/☐ 暂定成交金额/☐ 其他___）为计费额，按本须知正文第32.2条规定的收费计算标准（☐ 货物类/☒ 服务类/☐ 工程类）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（☒ 收费基准价格/☐ 收费基准价格下浮___%/☐ 收费基准价格上浮___%）收取。（若采购代理服务费不足5000元，按5000元计收）。 3. 采购代理机构收取采购代理服务费的账号： 开户名称：云之龙咨询集团有限公司河池分公司

	开户银行：中信银行股份有限公司南宁园湖支行 银行账号：8113001014200157967
33.1	解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
33.2	1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，使用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满18岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 3. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 4. 自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于**医疗设备全生命周期管理和医用耗材及诊断试剂院内物流服务采购**的所有采购程序和环节（法律法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指“河池市妇幼保健院”。

2.2 “采购代理机构”是指“云之龙咨询集团有限公司”。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价商务技术等所有内容的文件。

2.8 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应的行政许可。

6.3 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

(1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加采购活动；

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃成交；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；
- (5) 响应文件格式；
- (6) 合同文本。

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽可能在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 3

个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价商务技术文件两部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 报价商务技术文件：详见须知前附表

12.2 响应文件电子版：详见须知前附表

13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

14. 竞标风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 竞标报价

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

（2）供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额的，其响应文件将按无效处理。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额的，其响应文件将按无效处理。

16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的磋商保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起5个工作日内退还。

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (4) 除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (5) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应按本磋商文件规定的格式和顺序编制、装订响应文件并标注页码，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 响应文件应按资格证明文件、报价商务技术文件分别编制，资格证明文件、报价商务技术文件按顺序装订成册。响应文件正本一份，副本份数详见“供应商须知前附表”，响应文件的封面应注明“正本”、“副本”字样，提供响应文件正、副本数量不足的将按无效响应处理。由于响应文件装订松散而造成的丢失或者其他情况导致的不利后果由供应商自行承担。

18.3 响应文件的正本应打印或者用不褪色的墨水填写，响应文件正本除本“供应商须知”中规定的可提供复印件外均须提供原件，副本可为正本签字、盖章后的复印件，当副本和正本不一致时，以正本为准。

18.4 响应文件须由供应商在规定位置盖公章并签字（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则其响应文件按无效响应处理。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

18.5 响应文件成交注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照）及公章一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.6 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

19. 响应文件的密封和标记

19.1 响应文件正、副本全部装入一个或者多个包封袋/箱（响应文件的补充、修改可另行单独递交）中并加以密封，封口处必须加盖供应商公章或者法定代表人签字或者委托代理人签字，以示密封（密封要求达到不泄露供应商响应文件实质性内容为合格）。

19.2 响应文件外层包装封面上应标记“项目名称、项目编号、供应商名称、所竞分标、响应文件提交截止时间前不得启封”字样。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

20.2 采购代理机构工作人员收到响应文件后，应当如实记载响应文件的密封情况。

20.3 在响应文件提交截止时间后送达的或者未按照磋商文件要求密封的响应文件为无效文件，采购人或者采购代理机构应当拒收。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

供应商在响应文件提交截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。补充、修改的内容必须由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章，并按照本须知正文第 19 条的规定密封。

22. 首次响应文件的退回

在响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足 3 家时，应当由供应商法定代表人或者委托代理人签字领回响应文件（响应文件采用邮寄方式提交的，以到付的方式寄回至原地址），除此之外采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，将根据本须知正文 17.4 的规定不予退还其磋商保证金。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

24.2 评审专家应当从代理机构评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞

争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

25. 首次响应文件的开启

首次响应文件由磋商小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

26.2 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在磋商公告发布的同一媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。

27.3 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 除“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第 4.3 条规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

27.4 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

28.2 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

29. 签订合同

29.1 成交供应商在收到成交通知书后，应当在签订合同时向采购人出示相关证明材料，具体内容详见“供应商须知前附表”，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订采购合同。

29.3 成交供应商拒绝签订采购合同（包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以确定排名第二的成交候选供应商为成交供应商。排名第二的成交候选供应商因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选供应商为成交供应商，以此类推。

30. 采购合同公告

无。

31. 询问和质疑

31.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

32. 其他内容

32.1 代理服务费收取标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”。

32.2 代理服务费收费计算标准：

费率 金额	货物类	服务类	工程类
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100 万～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500 万～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000 万～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1 亿～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5 亿～10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10 亿～50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50 亿～100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿元以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理收费额如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$

$(150 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 0.4 \text{ 万元}$

合计收费 = $1.5 + 0.4 = 1.9 \text{ 万元}$

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

第三章 采购需求

说明：

1. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件无效处理的条款。

2. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

3. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

▲4. 参照《关于在政府采购活动中对有关美国企业采取相关措施的通知》（财库〔2026〕10号）的规定，供应商提供的竞标产品不得为财库〔2026〕10号文件附件规定的46家美国企业（不包括在华美资企业）生产的产品，否则响应文件按无效标处理。

▲一、技术要求				
序号	标的的名称	数量	单位	服务需求及技术要求
1	医疗设备全生命周期管理和医用耗材及诊断试剂院内物流服务	1	项	（一）医疗耗材院内物流服务（SPD服务）要求 1. 服务内容 1.1 负责配合采购人对医用耗材及检验试剂中心库、二级库的管理 1.2 负责采购人医用耗材及检验试剂在采购人院内各个科室的统一配送 2. 服务要求 2.1、为保障采购人耗材（试剂）院内物流服务的质量，成交供应商负责搭建“医疗耗材院内物流信息化服务平台”（下文简称“物流平台”）（投入软件、硬件、服务团队）作为服务工具（产权属于成交供应商所有），平台要求在签订合同后4个月内完成搭建并投入运营，实现医用耗材及诊断试剂管理的信息化、智能化，达到采购人

			对医用耗材及检验试剂智慧化管理的目标。平台正常运行后，派驻至少 3 名专业技术人员常驻采购人维持平台日常（7 天×24 小时）运行，紧急情况 30 分钟内解决。并根据采购人发展，要随时增加足够的专业技术人员常驻采购人工作，维持采购人平台的合理运行。 2.2、成交供应商负责安装物流平台信息化软件系统以满足采购人实际需求的医用耗材、检验试剂等院内物流管理服务需要，要求该软件能与采购人的院内相关营运系统对接，并承担所需接口费用及日常维护。物流平台信息化软件系统及录入的信息在合同结束后所有权归采购人。 2.3、成交供应商负责帮助对采购人各病区、门急诊、医技科室及相关部门的医用耗材智慧化管理建设（符合国家规范并按采购人的要求进行建设），并将其改造成符合新标准和信息化、智慧化要求的中心库和病区二级库房、手术室二级库、检验科二级库等，实现医用耗材全条码化管理，以满足新的配送需求。库房大小应能满足日常工作需要，具备监控、电脑、扫描、自动读取消耗数据等系统终端设备及配套设施（如货架、周转箱、PDA、智能柜、看板等）配送要求，如现有中心库房不能满足采购人发展的日常需求，成交供应商自行负责在采购人外增加库房采购需求应明确是否能提供。库房建设费用及配套设施、设施所需费用，均由成交供应商负责，采购人不另支付任何费用。 2.4、院内服务团队的要求：成交供应商必须安排充足、专业的院内耗材物流管理人员，包括中心库管理人员、二级库管理人员、科室管理人员、配送人员等，要求进驻采购人的人员必须满足日常配送需求、技术熟练，服务热情、素质过硬。常驻采购人专业人员不得少于 3 名。 2.5、院内配送要求 2.5.1、必须保证院内物流配送物资的及时性、准确性、完好性。 2.5.2、时效：物资配送要求时间能在 24 小时内送达采购人使用科室，应急物资需在 1 小时内送达采购人指定地点。经采购人中心库办理相关验货手续，合格后及时配送到使用科室（二级库）； 2.5.2、物资配送到病区二级库未实际使用前，物资产权归供应商，使用记账后物资的产权转为采购人并作为结账的依据。 2.5.3、严格按照采购人原有使用产品的品牌、产地、型号、价
--	--	--	---

			格、供应商进行统一配送。严禁自行更改品牌、价格、更换供应商等违规配送。如违规配送，给采购人造成纠纷和经济损失，由成交供应商承担。 2.6、质量要求：有完善的质量保证体系和制度，把好质量关，承诺对配送到采购人使用点的产品质量负全责。如因产品质量出现问题，给采购人造成纠纷和经济损失由成交供应商及耗材供应商协商负责。 2.7、为保障项目稳步推进，成交供应商需安装院内智慧物流管理平台系统及设备，对采购人二级库按国家规范和采购人的要求进行改造。并对相关人员进行管理系统操作、配送流程等进行专业培训，直至熟练掌握。 2.8、服务期内，由成交供应商安排专门的维护团队负责硬件和软件系统的维护、保养和系统升级，产生的费用含在报价中。 2.9、采购人将按照智慧化管理的方式对医疗耗材进行管理，要求所送到采购人的货物必须具备专业的物流条码并进入系统管理，分配到科室记录消耗，采购人根据消耗情况计费并与耗材试剂供应商结算。采购人的耗材试剂供应商按照原来的送货方式无法达到该智慧化管理的要求，成交供应商将帮助耗材试剂供应商把所送货物完成智能化、入库、出库、记账，并根据科室需求分配到各个科室；成交供应商为采购人耗材试剂供应商提供货物智能化、电子化管理，货物订单、资质证照电子化管理，货物保管和库存、发票处理等服务向耗材试剂供应商收取物流管理费用。 2.10、采购人根据确定的服务要求按国家、采购人的相关标准、规范、制度和要求等对成交供应商的工作进行定期检查，对管理不规范的问题下达整改意见书，成交供应商必须在规定时间内进行针对性整改。若成交供应商未在规定时间内整改且无充足理由，采购人有权扣除当月服务费的5%。 2.12 若成交供应商累计三个月评分考核不合格，采购人有权依法解除合同，并不承担任何责任。 2.11、其他：合同执行过程中如遇国家政策调整或与国家或上级规定相抵触，按国家相关规定执行。其他未尽事宜采购人与成交供应商双方协商解决。 3. 采购人提供的条件 3.1、归口职能部门负责验收、入库、库管、配送、对账、结
--	--	--	--

			算、付款等监督管理。监督按国家、医院、采购人内控的相关标准、规范、制度等要求执行。 3.2、硬件方面：提供 50 m²库房、驻院配送人员办公地点。 3.3、软件方面：提供采购人 HIS 等系统的相关接口，耗材品名、生产厂商、品牌、价格及各供应商资料等。 3.4、采购人物资供应部门、信息中心及相关部门协助成交供应商进行项目的实施。 4. 技术要求 4.1、院内智慧物流服务平台软件的功能及技术要求 <table><tr><td>供应链管理系统功能要求</td><td> 医院 SPD 供应链管理系统（供应端） 实现医用耗材采购计划的自动推送和供货商配送单制作，通过标准化接口向 SPD 供应链平台（采购人端）等提供标准信息数据，保证院外供应商数据及院内业务信息数据统一规范标准化，达到院内外信息互通统一管理。 1. 支持多层的 B/S 应用架构，Java 语言开发，支持浏览器访问。 2. 满足厂商、供应商、医院等不同角色的功能权限与数据权限。 3. 统一编码和供应关系对照，包括供应商对照、采购人商品对照、供应商商品对照等目录管理，实现通过平台统一管理。 4. 订单管理，供应商可查看采购人上传的采购订单，支持采购单直接生成供货配送单，支持部分配送的采购单继续生成供货配送单，支持供货单添加多批号信息。 5. 配送单管理，可根据 SPD 供应链平台（采购人端）回传的验收结果更新供货记录状态和实收数。 6. 可以实时同步采购人中心库的手工入库配送单。 7. 结算管理，结算单绑发票功能，供应商可看到采购人对发票的审批情况。 8. 证照管理，支持资质证照全面电子化管理，对 </td></tr></table>	供应链管理系统功能要求	医院 SPD 供应链管理系统（供应端） 实现医用耗材采购计划的自动推送和供货商配送单制作，通过标准化接口向 SPD 供应链平台（采购人端）等提供标准信息数据，保证院外供应商数据及院内业务信息数据统一规范标准化，达到院内外信息互通统一管理。 1. 支持多层的 B/S 应用架构，Java 语言开发，支持浏览器访问。 2. 满足厂商、供应商、医院等不同角色的功能权限与数据权限。 3. 统一编码和供应关系对照，包括供应商对照、采购人商品对照、供应商商品对照等目录管理，实现通过平台统一管理。 4. 订单管理，供应商可查看采购人上传的采购订单，支持采购单直接生成供货配送单，支持部分配送的采购单继续生成供货配送单，支持供货单添加多批号信息。 5. 配送单管理，可根据 SPD 供应链平台（采购人端）回传的验收结果更新供货记录状态和实收数。 6. 可以实时同步采购人中心库的手工入库配送单。 7. 结算管理，结算单绑发票功能，供应商可看到采购人对发票的审批情况。 8. 证照管理，支持资质证照全面电子化管理，对
供应链管理系统功能要求	医院 SPD 供应链管理系统（供应端） 实现医用耗材采购计划的自动推送和供货商配送单制作，通过标准化接口向 SPD 供应链平台（采购人端）等提供标准信息数据，保证院外供应商数据及院内业务信息数据统一规范标准化，达到院内外信息互通统一管理。 1. 支持多层的 B/S 应用架构，Java 语言开发，支持浏览器访问。 2. 满足厂商、供应商、医院等不同角色的功能权限与数据权限。 3. 统一编码和供应关系对照，包括供应商对照、采购人商品对照、供应商商品对照等目录管理，实现通过平台统一管理。 4. 订单管理，供应商可查看采购人上传的采购订单，支持采购单直接生成供货配送单，支持部分配送的采购单继续生成供货配送单，支持供货单添加多批号信息。 5. 配送单管理，可根据 SPD 供应链平台（采购人端）回传的验收结果更新供货记录状态和实收数。 6. 可以实时同步采购人中心库的手工入库配送单。 7. 结算管理，结算单绑发票功能，供应商可看到采购人对发票的审批情况。 8. 证照管理，支持资质证照全面电子化管理，对				

					供应商证照、商品证照、厂商证照、代理商证照、授权书、授权链条等进行线上化管理。 9. 可以根据器械分类设置不同证照的完整度要求。 10. 证照管理，每个授权环节都有独立的证照管理，具备证件近效期提醒、到效期报警，支持证照审批结果实时查看。 11. 证照管理，支持 OCR 识别技术，自动识别供应商营业执照等证照信息的自动识别并自动填写关键信息。 12. 供货目录和证照审核界面可以在一个界面显示所有证照信息和缩略图片。 13. 手术跟台套包管理，提供供应商套包信息维护功能，维护好的手术套包信息可在生成跟台目录时直接选择套包；生成跟台目录时，支持选择商品、扫描 UDI 码定位商品或者选择手术套包。 14. 支持对接国家耗材编码库。 15. 支持短信通知供应商订单信息。 16. 支持供应商查询在院寄售库存。	
				院内医用耗材精细化管理系统功能要求	医院 SPD 供应链管理系统中心库管理模块（院内端） 中心库实现集中化运营服务，包括协助医用耗材品规品种的信息化准入标准建设，高值耗材院内统一赋码，常备耗材统一仓储，以及院内耗材配送等工作内容；为临床科室提供二级库精细化管理，包括二级库补货、拣选、库存、效期预警、盘点、消耗结算等工作。 1. 商品管理，支持商品目录从多分类管理，包括医保分类、财务分类、通用分类等，支持不少于 6 层分类； 2. 商品管理，支持上传产品外观图片； 3. 商品管理，支持调价管理，涉及结算方式的变更必须审批通过后生效；	

				4. 系统审批，支持流程图式设置，流程清晰合理； 5. 采购管理，支持手工或自动生成采购计划，审批通过后生效； 6. 采购管理，支持按设置的规则对采购计划进行拆分并发送采购人 SPD 供应链平台（供应商端）； 7. 采购管理，支持采购订单状态实时更新； 8. 采购管理，支持科室专科专用商品的申购转采购，申领单号随采购计划同步至 SPD 供应链平台（供应商端），经平台配送入库时自动识别科室申购单，实现一键直送科室入库（专购出库）； 9. 入库验收，支持独立收货、验收环节，验收信息同步更新至 SPD 供应链平台（供应商端）； 10. 入库验收，支持合格证等信息的上传和查询； 11. 入库验收，支持手工收货验收商品，信息同步更新至 SPD 供应链平台（供应商端）； 12. 中心库管理，支持商品定数包或非定数包管理两种模式的切换，以应对不同的精细化管理需求； 13. 中心库管理，支持对同一品种，可实现不同科室不同定数包规格发货设置； 14. 中心库管理，针对不同定数包大小的商品，支持不同区域的多货位管理； 15. 中心库管理，拥有全院、中心库、二级库三个维度的截止库存查询。 16. 中心库管理，支持中心库通过手持 PDA 进行盘点功能； 17. 中心库管理，支持门诊耗材处方的发放； 18. 中心库管理，按照不同科室设定补货规则，支持主动配送补货； 19. 中心库管理，系统可设置效期预警天数，并生成近效期预警库存记录； 20. 中心库管理，支持推送耗材消耗信息给科室进	
--	--	--	--	--	--

				行二次确认，并附上电子签名； 21. 中心库管理，提供仓库实施作业情况看板； 22. 中心库管理，系统支持重点耗材控量监控管理。	
				医院 SPD 供应链管理系统高值耗材管理模块（院内端） 要求：该模块需从参与手术的重点科室的耗材管理需求出发，结合医用耗材智能化设备（至少包含 RFID 技术），实现耗材智能存取、计费关联、无纸化确认等，让医护人员减少相关操作，更专注于临床工作。 支持医用耗材入库、出库、库存、效期等科室日常作业和管理需要，实现对耗材数据监管及分析等的精细化管理。 1. 供应商的跟台套包信息可通过接口对接到 SPD 供应链平台（采购人端）； 2. 有 UDI 静态码和动态码识别技术，提供证明材料； 3. 能够设定耗材库存上下限，系统自动匹配当前库存，自动生成补货预警； 4. 支持二级库寄售库存扫码盘点； 5. 支持高值耗材的消耗后通过接口与 HIS 计费联动；	
				医院 SPD 供应链管理系统检验科耗材管理模块（院内端） 要求：该模块需支持试剂入库、出库、库存、效期批号等科室日常作业和管理需要，实现对试剂数据监管及分析等的精细化管理。 1. 可设定试剂库存上下限，系统自动匹配当前库存，自动生成补货预警，实现一键确认生成补货采购计划，同时支持采购单的拆分、导出和打印； 2. 验收后支持预打包管理； 3. 系统可针对不同耗材设置不同的效期预警天	

				数，并生成近效期预警库存记录； 4. 扫描出库单确认收货； 5. 扫码领用试剂消耗，并自动记录追溯领用人、领用时间、领用批号、效期等； 6. 支持科室退货，系统支持多级退货审批。	
				医院 SPD 供应链管理系统低值耗材管理模块（院内端） 与住院病人耗材消耗挂钩，动态监管医用耗材效期、批号、库存安全量，自动补货预警； 1. 临床科室实现扫码确认收货，盘点，消耗等精细化管理； 2. 低值耗材支持定数包管理； 3. 支持科室申领、申购操作； 4. 支持科室对一定时间段内消耗数据的签名确认，并显示电子签名； 5. 支持维护申领模板，一键申领； 6. 支持科室退货，系统支持多级退货审批； 7. 科室盘点后，自动生成科室盘点表； 8. 系统支持通过接口与采购人 HIS 的三级库密切关联，支持扫码消耗；	
				医院 SPD 供应链管理系统结算方式 1. 支持日清月结，通过日清月结，便于护士长了解科室的消耗数据及消耗成本，为科室管理提供数据依据； 2. 支持科室自定义周期在线确认消耗数据，为结算数据推送提供确认依据； 3. 支持结算确认单据显示手工签名； 4. 支持同一家医院，不同供应商不同的结算模式； 5. 支持供应商可登录平台查看完整的结算明细； 6. 支持按任意时间段推送结算数据给供应商进行结算确认； 7. 支持供应商在线录入发票，院内进行审核并生成付款申请单。	

				平台信息系统按照国家有关法律和规定，必须符合三级及以上信息安全等级保护要求。
			院内物流平台系统技术要求	(1)SPD 软件技术要求 1. 使用 JAVA 语言开发，引入缓存技术和异步多线程技术，使程序运行稳定，运行速度更高效； 2. 采用微服务架构体系 springcloud，具有服务发现、断路器和监控、智能路由、客户端负载均衡等功能； 3. 使用基于消息队列，通过分布式服务，利用 restful 接口，支持 XML/JSON 格式的数据传输，实现各系统间数据的同步对接； 4. 采用前后端分离技术的整体框架，前端技术使用流行的 vue 技术，快速实现数据绑定及展示； 5. 系统跨平台性良好，支持通用的 64 位 Windows、Linux 等操作系统； 6. 使用 mysql5.7 数据库，支持不同系统数据同步，支持二次开发；具有完善的连接池技术。 7. 要求实时和异步实现各系统间数据同步与互动，数据传输效率高，基于事务处理，保证数据一致性； 8. 支持二次开发各类报表及数据提取，并支持以各种图表形式展现； 9. 支持 PDA 手持终端操作，使用基于 Android 操作系统的 APP 操作软件，实现 PDA 手持终端扫描数据与院内物流系统数据进行实时交互； 10. 支持消息通知平台，实现订单、退货单、效期等消息的定向、及时通知。
				（二）医疗设备全生命周期运维管理服务需求 1. 服务内容 1.1、派驻至少 1 名购买法定保险的有经验专业技术人员常驻采购人，技术人员相关资料交给采购人复印、备案。在提供服务期间，须严格遵守国家法律法规以及相关设施的操作规程，严格落实采购人单位的管理制度与规章制度，造册

				记录工作情况并接受采购人的安全管理监督检查。提供全天 24 小时服务（含节假日）及电话技术支持服务，协助医学装备科进行医疗设备全生命周期运维管理。 1.2、需协助医学装备科进行医疗设备资产盘点，培训并指导医学装备科人员和临床科室进行资产标签打印、资产盘点、资产录入。 1.3、需对采购人各科室进行医疗设备管理软件各个功能板块使用培训。 1.4、协助医学装备科完成各科室医疗设备实物清单、急救类生命支持类设备清单的整理。 1.5、协助采购人完成日常新购进医疗设备资料的系统录入、标签制作、粘贴。 1.6、协助采购人完成可查找到的医疗设备日常维修事件、保养事件、计量事件、买保事件、大型医疗设备现有材料的信息录入。 1.7、派驻人员协助处理采购人常规医疗设备常见故障的排查和维修。接到科室报修后，正常班情况下 30 分钟内人员到达现场响应，现场不能解决时协助采购人跟踪解决故障及联系维修服务供应商。采购人出现医疗设备重大故障和紧急维修的，成交供应商承诺要在 15 分钟内到场，30 分钟内排查出原因并给出维修方案。 1.8、协助医学装备科向采购人提供医疗设备运营、运行情况 & 维修事件的各类统计数据，包括但不限于账物相符，采购管理、仓库管理、资产管理、维修保养管理、统计报表、效益分析、计量管理、培训管理等医疗设备全生命周期相关记录的记入和完整性。 1.9、协助采购人进行医疗设备的整改设计、搬迁、调试、升级服务。 1.10、成交供应商自行支付 100 元以下（含 100 元）的耗材采购费。所有维修服务费不另行支付（成交金额内含维修服务费）。如采购人与成交供应商对耗材采购费用有异议的，以采购人的市场询价结果为准。 1.11、按采购人设备保养计划，对采购人设备进行定期定级保
--	--	--	--	--

				养，并有完整的保养记录。 1.12、成交供应商自备维修工具，成交供应商自行承担工具维修费和损耗费用。 1.13、在日常的维保、维修过程中出现非因成交供应商过失造成的设备设施及其零配件的损坏，成交供应商不承担费用；若因成交供应商的疏漏造成二次损坏的，由成交供应商承担维修更换费用，并承担由此造成的采购人经济损失费。 1.14、未征得采购人同意，成交供应商不得随意调整或拆卸设备，不得随便更改相关的设置。如更换部件可能会影响设备的功能、性能、成交供应商要在与采购人协商认同后进行。 1.15、在维护过程中，采购人如发现成交供应商提供的材料有质量问题或存在规格差异，应及时向成交供应商提出，如成交供应商仍坚持使用，由此造成的损失及责任由成交供应商承担。 1.16、成交供应商在维保过程中要严格遵守相关操作规程，若因成交供应商违规操作引发的安全事故，其费用和责任均由成交供应商负责。 1.17、成交供应商无法对医疗设备的重大或疑难故障无法维修而需请其他单位维修的，需医采购人同意，维修总费用超100元由采购人按内控制度办理。 1.18、采购人每月对成交供应商工作进行评分考核，发现问题后，成交供应商需在规定时间内进行整改，并出具整改报告采购人审核。若成交供应商未在规定时间内整改且无充足理由，采购人有权扣除当月服务费的5%。 1.19、若成交供应商累计三个月评分考核不合格，采购人有权依法解除合同，并不承担任何责任。 1.20、在合同期内，若成交供应商的人员调整或其他原因导致成交供应商不具备设备维保资质或能力的，采购人有权解除合同，并不承担任何责任。 2. 软件需求 2.1、提供一套医疗设备管理软件给采购人使用。
--	--	--	--	---

2.2、成交供应商提供的“医疗设备信息管理软件”，以下简称“软件”是已经开发成熟应用、符合采购人实际管理要求，所包含的“医疗设备管理系统、维修管理、采购人设备运维管理 APP、在线保养、在线报修”等子模块系统。

2.3、要求软件整体架构采用 B/S，须采用 WEB 系统登录，即无须安装客户端，直接通过浏览器登录系统。

2.4、软件需要部署到院内私有云或院内服务器，要求和院内系统能够互联互通。服务器由成交供应商提供。

2.5、软件需支持 PC、手机（APP、微信端）、PDA、平板电脑、智能电视等硬件终端。

3. 软件详细功能参数

3.1、PC 端功能模块（医学装备科、临床科室）

系统设置		
组织架构管理	科室管理	科室设置、新增、科室分级设置
用户管理	管理用户	管理员用户组设置（医学装备科）
	科室用户	临床科室用户添加（科室设备管理、报修、科室统计）
	权限组设置	组权限设置、常用权限设置，能设置组成员权限
	用户日志	记录所有用户系统登录、系统操作记录
审批设置	审批控制	针对招标采购、采购计划、资产转科、资产外调、资产调拨、资产报废等进行是否审核、审核方式的设置。
	审批流设置	针对招标采购、采购计划、资产转科、资产外调、资产调拨、资产报废等进行各个层级审批设置（不限层级）。
工作台	自定义工作台	根据个人使用习惯和工作权限，设置自己常用的功能模块，方便系统

						操作。
				移动审批	电子签名	通过移动端电子签名对所有需审核事件进行移动电子签名审批。
				医学装备科管理		
				合同管理	合同管理	管理所有的固定资产合同。可通过以下方式进行管理： 1. 添加老的合同直接选择关联固定资产数据 2. 直接手动添加固定资产数据 3. 导入项目中固定资产数据。记录合同金额、签订日期、附件等合同 相关档案。
				安装验收	到货提醒	支持根据新增合同数据自动生成到货提醒数据。
					安装验收	支持在线打印培训表、验收报告单线下填写后以附件形式上传。
				设备仓库	期初管理	对设备仓库现有库存进行系统初始化，进入库存记录。
					领用申请	汇总所有科室对库房设备进行领用管理，对科室领用信息进行审核。
					设备入库	支持手动入库、验收入库、设备入库记录查询。支持批量导出。
					设备出库	支持仓管手动出库、领用出库、设备出库记录查询、支持批量导出
					库存查询	设备库库存统计查询、支持批量导出功能
					所有资产库	全院设备分科室列表显示，可按照品牌、风险等级、使用状态、供应商 等条件筛选显示。

					资产管理	帐内主资产	帐内资产分科室列表显示，可按照品牌、风险等级、使用状态、供应商 等条件筛选显示。
						帐外资产库	帐外资产分科室列表显示，可按照品牌、风险等级、使用状态、供应商 等条件筛选显示。
						低值资产库	低值资产（自定义价值）分科室列表显示，可按照品牌、风险等级、使用状态、供应商等条件筛选显示。
						附属设备库	套装设备（例中央监护）分科室列表显示主机、配套设备等
						标签打印	通过系统打印统一制作的二维码标签，支持标签内容自定义。
						资产转科	设备从原科室申请调到新的科室，先申请转科后审批，系统可自动生成转科申请单，经审批后设备转移到新的科室。可设置多级审批。支持 报告单模板自定义。
						资产调拨	科室设备调拨、审核
						资产报废	用于处理采购人资产报废流程处理，设备到达使用年限或出现不可修复 的故障后，由使用科室或相关管理人员申请报废，可自动生成并打印报 废申请单，支持多级审批，经审核后，可批量产生报废资产处置表，并 自动从科室资产列表中消失。
						APP 盘点	可按照采购人科室、设备类型进行资产的盘点，支持手机 APP、平板电脑 盘点，相比传统的 PDA 盘点，节约硬件成

						本，盘点结果即时在 PC 端显示，进度随时跟踪，盘点后自动生成盘点盈亏报表数据，供采购人领导做 盘点总结。
					统计报表	全院设备资产统计、科室资产数量、价值比例、贵重资产分布、急救类 资产分布、设备风险等级比例等，可根据采购人要求定制个性化报表。
					生命支持类 医学装备科室 分 布图	系统自动产生生命支持医学装备科室分布图，显示此类设备的科室分布、设 备状态、设备完好率等信息，方便对生命支持类设备状态重点监管、方 便借调。
					生命时间轴	设备生命周期重要事件集中呈现（申请、启用、装机、维修、保养等）
				系统资料 录入	设 备 数 据 一 键导入系统	设备清单支持后台一键导入，快速导入设备资产
					纸 质 文 档 电 子化录入系统	系统集成高拍仪接口，支持纸质文档一键快速扫描，设备档案快速电子 化录入系统。
				保修管理	买保计划	制定年度买保计划，多级审核、打印预算报告单。
					买保合同	买保合同管理，到期提醒，合同详情，一键续约，合同原件上传。
					买保设备	全院买保设备清单，可按照品牌、风险等级、使用状态、供应商等条件 筛选显示买保详情。
					保修提醒	保内设备、买保设备保修到期提醒。

					统计报表	保内设备占比、买保设备占比。 可根据采购人要求定制个性化报表。
					自动生成保养计划	根据买保合同，自动生成设备保养计划。
					保养履约提醒	根据买保合同约定的保养计划，自动提醒到期、过期，监督供应商保养 履约情况。
				维修管理	维修申请	1 .科室通过手机微信、手机 APP 扫码，或者科室 PC 端发起维修申请， 支持非台帐设备的快速报修和手机端语音输入故障现象。 2. 报修后医学装备科智能大屏，工程师手机，医学装备科电脑自动报修提醒， 工程师对其进行维修响应；具有智能电视 APP； 3. 工程师现场分析故障类型及预计其维修费用，系统将自动根据预计 维修费用是否符合设置的维修审批流程的价格区间进行判断是否需要 多级审批还是直接维修处理。 4. 维修完成，科室通过系统进行满意度评价，并提出合理化建议。
					维修台	对维修的特种设备、急救类、生命支持类、设备分类、分科室有详细的 资料，每项维修记录有详细的流程步骤，记录设备维修过程中的相关信 息，包含工程师，维修工时，总费用，是否有更换

						相关配件等，并将每个维修记录能自动归类到各设备的记录下，维修记录有详细的流程步骤。
					维修查询	科室可通过微信端、手机 APP 端、平板电脑对已经报修的设备进行维修状态查询，可按维修单号对设备的维修详情、维修进度进行查询和监控，有效加快维修进程。
					统计报表	1. 工程师工作量统计：系统能按工程师维修的工作量情况进行统计和分析，且能支持图形展示对比。 2. 维修费用统计分析：系统能按自定义条件统计和分析采购人各科室、各设备的维修总费用，并能将数据同步图形进行展现对比。 3 . 设备故障率统计分析：可按科室分析统计设备的故障发生频率，对故障率较高的设备进行特殊说明和处理，针对不良事件形成记录。提供单机设备故障率排名分析，能自动分析在指定一段时间内，故障率排名靠前的设备基本信息。 4. 提供科室维修费用对比图，能按日期对各科室的维修总费用进行统计，并产生图表，为采购人设备评估和采购提供数据支持。
					风险评估	系统内置医疗设备风险评估评分系统，根据临床功能、有形

						风险、问题 避免概率、事故历史、制造商/管理部门的特殊要求等权重评分对设备 进行高、中、低风险的划分。
				质控管理	性能检测	1. 建立检测任务，计划检测周期，记录检测详情，检测到期提醒。 2. 支持自定义性能检测模板 3. 支持移动端扫码在线填报检测内容数据，在线预览检测报告。
					PM 保养管 理	1. 日常巡检:可按照采购人科室、设备类型制定巡检计划，分配工程师， 支持手机 APP 、平板电脑扫码巡检，巡检结果即时在PC 端显示，进度 随时跟踪，巡检后自动生成巡检报表数据，打印报告存档。 2. 日常保养:系统内置常用医疗设备日常保养勾选式流程模板库，科室 资产管理员通过手机微信端，点选保养，并支持打印存档保养记录。 3. 二级保养:按照采购人科室、设备类型建立二级保养计划，分配工程师， 系统内置常用医疗设备二级保养勾选式流程模板库，采购人工程师手持移 动终端，点选保养，保养结果即时在PC 端显示，进度随时跟踪，保养 后自动生成保养报表数据，打印报告存档。 4. 统计报表:针对各级保养计划对应生成工作量统计报表、保养

						费用统 计表。
					计量管理	1. 计量设备档案管理：具有计量器具分类设置，支持学科分类、管理 要求分类等，能对需要强检的设备进行标识，并设置强检周期。 2. 计量器具强检记录：完成强检后，能记录检定过程中的详细记录， 包含检定部门、费用、合格标志等，可支持每种设备多条计量信息 3. 计量记录查询：可按各种条件查询已经检定的设备记录。 4. 各类计量费用、计量类别统计
					不良事件	针对设备的不良事件上报：提供安全监测及不良事件处理上报功能，能 按卫健部门标准要求记录医疗器械不良事件，并按相关格式产生不良事件 报告，可追溯分析，针对不良事件形成记录并结合采购人的要求实现上报。
				服务商管理	设备供应商、生产厂家、维修供应商	1. 对服务商进行分类管理，并支持服务商等级划分。 2. 具有服务商基础资料维护管理，详细记录供应商相关资料（代码、 名称、区域、联系人、联系电话等）。 3. 服务商供货关系管理：设备与供应商关系管理，实现供货商与设备 之间的关联匹配。 4. 服务商经常范围、公司关键词、联系方式模糊交叉查询。

					服 务 商 证 书 提醒	服务商各类证照到期系统提醒。
				备 件 库 管 理	备 件 入 库 管 理	备件条码管理，记录入库， 自动 记录库存
					备 件 出 库 查 询	备件条码管理，记录出库， 自动 记录库存
					备 件 库 存 查 询	备件库存分各种条件组合、筛选 查询，库存量预警设置
				故 障 库 管 理	故障类型	工程师对医疗设备常见的故障类 型进行分类，便于对设备故障类 型进行 量化统计。
				临床科室 PC 端功能模块说明		
				设备管理	固定资产查 询	查询本科室医疗设备详情，固定 资产统计。
					设备报修	PC 端选择科室设备，输入故障现 象，在线报修。
					帐外资产报 修	帐外资产输入故障现象，快速报 修。
					维修查询	查询本科室设备维修事件、维修 详情、维修进度、维修历史
					验收评价	科室设备维修验收、装机验收， 填写验收评价。
					资产报废	科室设备报废申请流程。
					统计分析	科 室 设 备 维 修 费 用 汇 总 ， 可 按 月、按季、按年自定义时间统计
					操作手册	设备操作手册、电子文档在线查 阅
				OA 办公	培训资料	各类培训资料在线查阅、学习。
					文档管理	分公共文档和科室文档管理，方 便文档共享，协同办公。可根据 权限 上传下载。
					公告信息	接收医学装备科发布的最新公告 信息

				其他	不良事件	科室在线填写提交医疗设备不良事件
3.2 医学装备科手机 APP 模块功能						
医学装备科手机 APP （支持安卓、IOS）						
设备清单	手机端 APP 在线查询所有设备详情		通过使用科室、设备名称、设备型号、设备编码、厂家品牌、供应商、设备原值、启用日期等参数，自由组合查询全院设备详情。			
	手机 APP 扫描设备查询		支持手机 APP 摄像头扫描设备二维码直接查询。			
维修管理	手机 APP 查询维修事件		手机端 APP 查看全院设备报修、维修事件。手机派工、响应、详细记录维修状态，可根据设备状态筛选查询。			
	手机 APP 添加维修事件		手机端 APP 添加维修事件，手机直接拍照上传故障图片等。			
一级保养	手机 APP 查询 PM 事件		手机端 APP 查看全院设备一级保养事件。			
	扫码保养		工程师手持移动终端扫码调用自定义二级保养模板库，保养全流程无纸化作业。			
	PM 计划手机 APP 端提醒		PM 计划到期手机端提醒。			
性能检测	检测查询		性能检测计划中、检测中、已完成查询。可以通过关键词、检测日期、工程师、使用科室组合查			

						询。
					检测提醒	检测计划到期手机端提醒。
				计量管理	手机 APP 查询计量事件	手机端 APP 查看全院设备计量事件。
					计量事件手机端 APP 提醒	计量事件到期手机端 APP 提醒。
				保修提醒	手机 APP 买保查询	手机端查询所有设备保修信息：是否买保、买保期限、买保金额、供应商、买保内容、保修合同。
					手机 APP 买保、保修到期提醒	买保、保修到期前提醒。
				图表分析	手机 APP 查看各类设备统计图表（折线、饼形、柱形图）。	可以在手机上查看：全院设备资产统计、全院设备风险等级统计、设备正常使用率统计、全院设备故障类型分析、设备维修次数 TOP20、维修费用统计、维修费用总额统计、科室维修费用 TOP20、维修节约费用统计、维修节约费用总额统计、科室维修节约费用 TOP20、检测费用统计、检测费用总额统计、科室检测费用 TOP20、计量费用统计、计量费用总额统计、科室计量费用 TOP20、买保费用统计、买保费用总额统计、保修设备统

					计、买保设备统计、出保设备统计
				服务商管理	手机 APP 查询供应商名称、业务范围、三证、业务联系人等信息。
				资产盘点	用手机摄像头扫描设备条码、标注盘点三种状态。PC 端全程监控，打印盘点报告。
				手机 APP 查阅盘点结果	手机查询盘点结果：未盘点、可报废、已盘点三种状态。
				日常巡检	用手机摄像头扫描设备条码、标注设备当前状态。PC 端全程监控，打印巡检报告。
				手机查阅巡检结果	手机查询巡检结果：待修、正常两种状态。
				在线报修	手机端扫描设备条码直接在线报修，在线自动发送报修设备信息、科室信息、故障现象、科室联系人。
				手机 APP 查阅公告信息、报修信息	手机端收取查询院内公告、报修反馈、历史报修信息等。
				OA	手机 APP 在线审批
					手机 APP 端查看、操作在线审批相关事项
				3.3 临床科室微信端及手机 APP 模块功能	
				资产查询	微信扫一扫，调用手机摄像头扫描设备条形码直接查询设备详情。

				设备管理	设备报修	科室操作人员通过微信扫码，语音输入故障现象，在线报修。
					帐外资产报修	实现帐外资产、无二维码标签设备的快速报修。
					扫码保养	微信扫描设备二维码，调用此台设备保养模板库，在线保养。
					资产转科	微信扫描设备二维码，对设备资产进行转科申请操作。
					日常审视	临床人员对科室设备进行日常普通巡查进行记录。
					报修记录状态 查询	查询维修详情、报修状态（报修时间、派工时间、工程师响应、维修处理中、科室验收、维修完成）
					验收评价	工程师对设备维修完成后，科室在微信端对工程师服务态度、技术水平、响应速度、满意度进行在线验收评价。
					资产报废	医疗设备报废申请、报废查询
					统计分析	统计科室报修数据：总报修单量、待确认、报修中、维修中、已修复等数据。
					勾选式日常	内置设备日常保养勾选

					<table><tr><td rowspan="3"></td><td>保养模板库</td><td>式模板库，实现微信端无纸化点选保养。</td></tr><tr><td>设备盘点</td><td>设置科室设备盘点计划，扫码盘点设备</td></tr><tr><td>微信消息推送</td><td>设备维修状态信息推送</td></tr></table>		保养模板库	式模板库，实现微信端无纸化点选保养。	设备盘点	设置科室设备盘点计划，扫码盘点设备	微信消息推送	设备维修状态信息推送																			
	保养模板库	式模板库，实现微信端无纸化点选保养。																													
	设备盘点	设置科室设备盘点计划，扫码盘点设备																													
	微信消息推送	设备维修状态信息推送																													
					3.4 全院设备状态信息监控平台 <table><tr><td colspan="2">智能大屏端 APP 信息监控软件</td></tr><tr><td rowspan="13">全院设备概况信息监控</td><td>显示设备总数量</td></tr><tr><td>显示设备总价值</td></tr><tr><td>显示本月新增设备台数</td></tr><tr><td>显示本月报废设备台数</td></tr><tr><td>显示全院报修中设备数量</td></tr><tr><td>显示全院维修中设备数量</td></tr><tr><td>显示全院待验收设备数量</td></tr><tr><td>显示全院生命支持类设备完好率</td></tr><tr><td>显示全院设备正常使用率</td></tr><tr><td>显示全院大型设备完好率</td></tr><tr><td>显示全院设备月维修费用趋势图</td></tr><tr><td>显示全院设备月平均维修响应工时</td></tr><tr><td>显示全院设备平均维修工时</td></tr><tr><td>全院设备报修提醒</td><td>科室微信报修后，大屏显示设备报修详情，声光报警，显示维修等待 完成数量、事件未处理数量。</td></tr><tr><td>全院生命支持类医学装备科 室分布图</td><td>分类别显示生命支持类设备在全院的科室分布情况、数量、状态等信 息。</td></tr><tr><td>全院计量设备提醒</td><td>显示全院强检设备到期前提醒。</td></tr><tr><td>全院设备检测提醒</td><td>显示全院需检测的设备到期前提醒。</td></tr><tr><td>显示信息切换</td><td>支持电视遥控器控制显示界面切换。</td></tr></table>	智能大屏端 APP 信息监控软件		全院设备概况信息监控	显示设备总数量	显示设备总价值	显示本月新增设备台数	显示本月报废设备台数	显示全院报修中设备数量	显示全院维修中设备数量	显示全院待验收设备数量	显示全院生命支持类设备完好率	显示全院设备正常使用率	显示全院大型设备完好率	显示全院设备月维修费用趋势图	显示全院设备月平均维修响应工时	显示全院设备平均维修工时	全院设备报修提醒	科室微信报修后，大屏显示设备报修详情，声光报警，显示维修等待 完成数量、事件未处理数量。	全院生命支持类医学装备科 室分布图	分类别显示生命支持类设备在全院的科室分布情况、数量、状态等信 息。	全院计量设备提醒	显示全院强检设备到期前提醒。	全院设备检测提醒	显示全院需检测的设备到期前提醒。	显示信息切换	支持电视遥控器控制显示界面切换。
智能大屏端 APP 信息监控软件																															
全院设备概况信息监控	显示设备总数量																														
	显示设备总价值																														
	显示本月新增设备台数																														
	显示本月报废设备台数																														
	显示全院报修中设备数量																														
	显示全院维修中设备数量																														
	显示全院待验收设备数量																														
	显示全院生命支持类设备完好率																														
	显示全院设备正常使用率																														
	显示全院大型设备完好率																														
	显示全院设备月维修费用趋势图																														
	显示全院设备月平均维修响应工时																														
	显示全院设备平均维修工时																														
全院设备报修提醒	科室微信报修后，大屏显示设备报修详情，声光报警，显示维修等待 完成数量、事件未处理数量。																														
全院生命支持类医学装备科 室分布图	分类别显示生命支持类设备在全院的科室分布情况、数量、状态等信 息。																														
全院计量设备提醒	显示全院强检设备到期前提醒。																														
全院设备检测提醒	显示全院需检测的设备到期前提醒。																														
显示信息切换	支持电视遥控器控制显示界面切换。																														
					3.5 硬件配置基本要求 <table><tr><td>名称</td><td>数量</td><td>用途</td><td>参数配置至少达到以下要求</td></tr></table>	名称	数量	用途	参数配置至少达到以下要求																						
名称	数量	用途	参数配置至少达到以下要求																												

				标签打印机	1 台	打印二维码标签	打印方式:热转印 打 印 精 度 :360dpi × 720dpi(高分辨率) 360dpi × 360dpi(标准) 360dpi × 180dpi(高速) 印字速度:60mm/秒(标准) 高速模式下最高可达到 80mm/s 最 高 打 印 高 度:32.0mm(使用 36mm 色带时) 最小打印长度:4mm
				标签色带	足够日常工作开展的卷数	打印二维码标签 (每卷打印 120 张左右)	1. 标签纸采用进口 PET 原材料制造, 具有防水、防油污、耐高温、耐腐蚀、耐磨损等特点。 2 . 不易褪色 (耐得住紫外线照射、酒精擦拭而不褪色等)、不易断裂。室内外都可使用。粘贴表面需干净、光滑, 否则标签容易脱离。 3. 标签带独有特强保护膜, 除了防水及防油外, 兼具抗化学分解、褪色、剥蚀、高温及恶劣环境。

				液晶电视	1 台	显示全院设备信息	55 英寸，智能电视
三、其他要求 1. 工作人员上班要着装统一的工作服装，遵守国家的法律法规和采购人的规章制度，服从采购人的管理，做好所有信息的保密工作。按质按量完成采购人指令性任务及临时性工作。 2. 采购人要对成交的服务供应方考核，分别按月考核和年终考核，成交的服务供应也需达到考核评分标准内容的要求。考核标准按《河池市妇幼保健院医用耗材院内物流管理（SPD）服务质量及考核评分标准》《河池市妇幼保健院医学装备全生命周期管理服务质量及考核评分标准》（见后附件） 3. 以上两个管理涉及的软件系统及录入的信息在合同结束后所有权归采购人。							
▲二、商务要求							
交付时间、合同履行期限和实施地点			1. 交付时间：服务平台自合同签订后 4 个月内交付使用。 2. 合同履行期限：SPD 服务平台和医疗设备全生命周期运维管理服务平台等两个平台验收合格并开始运营之日起 3 年（根据实行服务质量、服务内容、服务标准等绩效考评情况，实行一年一签的续签方式）。 3. 实施的地点：河池市妇幼保健院内指定地点。				
合同签订时间			自成交通知书发出之日起 25 日内				
报价要求			1. 预算费用（含税）：7.8 万元/年，三年 23.4 万元。 2. 竞标报价包含固定驻场人员所需费用、设备费、办公费、管理费等费用。 3. 供应商报价应考虑现场环境以及市场变化等各种因素，合同一旦确定不再另增任何费用。若采购人有增加医疗服务项目的需求，经采购人和成交供应商协商一致，同意增加服务且增加相应费用的情况下，成交供应商有义务满足采购人的需求。 4. 本项目实行费用包干制。				
付款条件			本项目无预付款，项目建设正式使用后，合同款按年支付（成交供应商完成年度周期服务并考核合格后，成交供应商开具合法发票 10 个工作日后，采购人按年度支付合同金额）。				
售后服务			1. 送货上门，负责安装、调试合格。日常对服务平台的软件、硬件进行维护或增补，确保服务工作正常开展。				

	2. 能安排固定人员在采购人进行质量跟踪服务。 3. 提供现场技术培训，保证使用人员正常操作设备的各种功能，合同期内技术支持。
三、与实现项目目标相关的其他要求	
（一）验收标准	
1. 符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范 2. 按采购文件的服务需求及成交供应商响应文件响应的事项。	
（二）其他要求	
供应商根据本项目评审标准自行编写服务方案（包括但不限于医疗耗材院内物流服务方案、医疗设备运维服务方案、拟投入人员的运营方案、服务质量承诺及应急方案等）以供评审。	

附件 1:

河池市妇幼保健院医用耗材院内物流管理（SPD）服务质量及考核评分标准

考核项目	评价标准	分值	扣分及理由	检查方法	存在问题及扣分	得分
一、基本要求 (10 分)	1. 按合同岗位要求配置人数，在岗人员符合相关岗位要求。	2	每天缺岗 1 人次扣 1 分，以此递增。	查各岗考勤资料及现场抽查		
	2. 工作人员遵纪守法，不迟到早退，不擅自离岗串岗，不做与工作无关的事情，无违法违纪现象。	2	不符合要求每处扣 0.5 分，出现严重违纪扣 2/人次；出现违法扣 5/人次。	日常抽查		
	3. 工作人员熟悉医院相关制度及本岗位职责。	1	不熟悉扣 0.5 分/人。			
	4. 工作人员仪表端庄、着装规范、语言文明，佩戴工作牌，服务态度好，无投诉。个人防护正确。	1	不按要求落实的，发现一次扣 0.5 分/人次			
	5. 有月排班表，员工培训档案规范完善。	1	不符合要求每处扣 0.5 分。			
	6. 搞好办公区域环境卫生, 维护医院形象。	1	办公区域脏乱差，检查发现扣 0.5 分/次。			
	7. 节能减排，节约用电用水，消防安全落实到位。	1	未执行扣 0.5/次			
	8. 按质按量完成医院指令性任务及临时性工作。	1	未按时完成扣 1 分，完成质量不达标扣 0.5 分/次。			
二. 制度建设 (5 分)	1. 制定完善的管理办法、制度、流程、岗位职责、服务质量保证体系和制度等，并不断修改，符合三甲医院要求。	2	未制订扣 2 分、制度不完善和记录不全者每项扣 0.5 分	查看资料并追踪效果		
	2. 服务工作流程，流程设计合理高效，与医	1	不合理，影响工作者每			

	院医务工作相互衔接好。		项扣 0.5 分			
	3. 每月自查质量，对存在问题主动进行持续改进，有成效。	2	未开展自查扣 2 分，问题无整改措施或整改落实不到位 1 分。			
三. 人员培训 (5 分)	1. 制定年度培训方案，培训方案符合医院管理要求，并按期组织实施。	2	未制定方案扣 2 分，不符合要求每处扣 0.5 分。	查资料及现场提问 2 人		
	2. 院内服务人员上岗前应接受 SPD 院内物流服务的专项培训并通过相应考核后方可上岗。	1	不符合要求每处扣 0.5 分。			
	3. 院内服务人员应掌握工作职责、流程：熟知本岗位工作范围、职责、流程和标准，掌握相应的消毒隔离常识。	2	访谈不熟悉扣 0.5 分/人。			
四. 服务质量 (70 分)	1. 建立 SPD 服务平台信息系统，定期做好维护。确保供应商和生产厂家资格的合法性，保证产品资料的及时性和正确性。定期做好供应商考核。	10	不符合要求每处扣 1 分。	现场检查及日巡查结合、检查资料		
	2. 收货与验货。符合医疗器械管理相关规定和要求，对医用耗材逐批进行验收，验收准确率为 100%。（验收准确率=验收准确批次数/总验收批次数*100%）	10	未开展扣 2 分/批次，无记录扣 1 分/次，记录不完善扣 0.5 分/次。验收准确率每降低 1%扣 0.5 分。			
	3. 按要求分类入库，贮存场所、设施及条件应当与医疗器械品种、数量相适应，符合产品说明书、标签标示的要求及使用安全、有效的需要。对温度、湿度等环境条件有特殊要求的，还应当监测和记录贮存区域的温度、湿度等数据。	5	不符合要求每处扣 1 分。			

	4. 所有入库耗材必须按要求做好赋码，并上架储存。赋码贴标的错贴率为零。	5	不符合要求每处扣 1 分，赋码贴标错贴扣 1 分/次。		
	5. 根据 SPD 系统中各科室库存上下限，制定补货计划，进行主动补货。主动补货或紧急补货应在 30 分钟内送至科室，准时送达率 100%。（准时送达率=送达准时的订单数/订单总数*100%）	5	漏补货扣 1 分/次。准时送达率每降低 1%扣 0.5 分。		
	6. 中心库按照先进先出规则进行拣货和对拣货的耗材进行校核识别，拣货错拣率为零。	5	不符合要求每处扣 1 分。		
	7. 出库前应由复核人员核实出库配送单上货物信息。出库正确率 100%。（出库差错率=发货累计差错笔数/发货总笔数*100%）	5	未复核扣 1 分/次，出库正确率每降低 1%扣 0.5 分。		
	8. 送达耗材品种与订单完全相同，耗材包装完好无破损，效期内。账物相符率 100%。（账物相符率=帐货相符品规批次数/储存物品总品规批次数*100%）	5	耗材包装破损扣 1 分/次，不在效期内扣 2 分/次，账物相符率每降低 1%扣 0.5 分。		
	9. 严格按照医院提供使用的产品品牌、产地、型号、价格、供应商进行统一配送。配送订单完成率 100%。（配送订单完成率=完成配送订单数/配送订单数*100%）	5	不按照医院提供使用的产品品牌、产地、型号、价格、供应商进行统一配送扣 2 分/次		
	10. 高值耗材智能柜体内物品识别准确率≥99%，系统自动对账正确率≥99.99%。	5	不符合要求扣 2 分/次/处。		
	11. 自动对账正确率 100%。（自动对账正确率=自动对账的正确次数/总自动对账次数*100%）	5	自动对账正确率每降低 1%扣 0.5 分。		
	12. 所配送的产品质量必须符合院感要求，确保使用安全。	5	因产品质量造成院内感染扣 5 分/次。		

五、应急管理 (5 分)	1. 有完善的应急机制、处理流程和保障措施。	3	未制定机制流程扣 3 分，保障措施落实不及时或不到位扣 1 分/次	检查资料		
	2. 配送过程中，一旦发现产品质量问题，2 小时内响应，12 小时内处理，并将处理结果反馈给医院。情况特殊的处置时间不能超过 2 个工作日。	2	响应不及时扣 1 分/次	现场检查及日巡查结合		
六、信息安全 (5 分)	1. 对医院耗材采购、管理等相关信息做好保密工作。	2	未做好信息保密工作该项不得分。	现场检查及日巡查结合、检查资料		
	2. 实现耗材全程可追溯，保证数据原始、真实、准确、安全和可追溯。	3	不符合要求每处扣 0.5 分。			
检查者：		被检查者：		日期：		年 月检查合计得分

说明：医院对成交供应商每月、每年年底进行考核评价，考核分 ≥ 90 分为考核合格。每月考核未达到标准成交供应商按医院要求进行整改，一年以内考核不合格 2 次或整改不到位医院有权与成交供应商解除合同。

附件 2:

河池市妇幼保健院医学装备全生命周期管理服务质量及考核评分标准

考核项目	评价标准	分值	扣分及理由	检查方法	扣分情况记录	得分
一、基本要求 (10分)	1. 按合同岗位要求配置人数,在岗人员符合相关岗位要求,有处理医疗设备常见故障的排除、维修响应,派驻人员具备初级故障判断和维修能力。	2	每天缺岗 1 人次扣 1 分,以此递增。扣完为止。	查各岗考勤资料及现场抽查		
	2. 工作人员遵纪守法,不迟到早退,不擅自离岗串岗,不做与工作无关的事情,无违法违纪现象。	2	不符合要求每处扣 0.5 分,出现严重违纪扣 2 分/人次。	现场检查、查看材料		
	3. 工作人员熟悉医院医学装备管理制度及本岗位职责。	1	不熟悉扣 0.5 分/人。扣完为止。			
	4. 工作人员仪表端庄、着装规范、语言文明,佩戴工作牌,服务态度好,无投诉。个人防护正确。	1	发现问题扣 0.1 分/人次。扣完为止。			
	5. 员工培训档案规范完善。	1	无员工档案扣 1 分。			
	6. 做好办公区域环境卫生,维护医院形象。	1	办公区域脏乱差,检查发现扣 1 分/次。			
	7. 节能减排,节约用电用水,消防安全落实到位。	1	检查发现落实不到位扣 1 分/次。			
	8. 按质按量完成医院指令性任务及临时性工作。	1	未按时完成扣 0.2 分/项,完成质量不达标扣 0.1 分/项。扣完为止。			

二、服务质量 (80分)	1. 建立医疗设备全生命周期管理系统，定期做好维护。账物相符，采购管理、仓库管理、资产管理、维修保养管理、统计报表、效益分析、培训管理等医疗设备全生命周期使用记录完整。	12	不符合要求每项扣1分，扣完为止。	现场检查、查看材料		
	2. 定期对全院临床医技科室进行二级监督检查，有监督检查记录。	10	检查发现没有按计划进行，扣1分/科室，扣完为止。			
	3. 定期对全院急救类生命支持类设备进行巡查工作，并出具相关巡查报告。	4	缺巡查报告扣1分/科室，扣完为止。			
	4. 协助医院建立医疗设备三级保养体系，指导培训各科室设备操作人员掌握日常一级保养技能；按风险等级建立全院医疗设备二级保养计划，协助医院进行医疗设备二级保养并出具保养报告。	4	缺保养报告扣0.1分/科室。			
	5. 协助医院每年做一次急救类生命支持类设备应急预案演练（提供相关的预演方案）。	4	未完成不得分。			
	6. 按国家相关监管部门要求建立完整的医疗设备档案。	4	查医疗设备档案，不完整扣0.1/台。			
	7. 负责向医院提供维修事件的各类统计数据，每月出具工作报告；每月出具《月度工作报告》，每年度出具《年度工作报告》，定期出具《保养报告》、《维修报告》等。	5	报告包含管理系统的关键数据，发现未出具报告扣0.1分/次，扣完为止。			
	8. 日常协助医院医疗器械科完成新进设备的验收和旧设备的报废工作。	4	未按规范验收扣1分/次。			

	9. 日常负责医院完成可查找到的医疗设备买保事件、不良事件、大型医疗设备现有材料的信息录入。	4	信息不录入或录入不完整，0.1 分/次。			
	10. 日常负责医院对计量设备管理，记录计量检定时间和周期，以及检定证书；每年 2 次统计到期或者即将到期的计量设备清单，并将计量设备清单递交医疗器械科。	4	计量设备漏检或检定材料不全，扣 0.1 分/台。			
	11. 负责更新各科室设备信息，提供各科室医疗设备实物清单，急救类生命支持类设备清单；每半年更新急救类生命支持类设备分布图、交接记录表上的设备数量；	4	发现问题扣 0.1 分/项。扣完为止。			
	12. 制定年度培训方案，培训方案符合医院管理要求，并按期组织实施，对设备管理或操作管理人员进行必要的技术培训。	3	无培训方案不得分，不落实扣 0.1 分/项。			
	13. 弄虚作假，拒绝接受相关部门监督检查	8	发现一次扣 2 分，扣完为止。			
	14. 按规定对设备故障及时响应，及时维修；协助医院安装、调试、搬动、验收。	10	未及时响应、维修，一次扣 2 分，扣完可扣总分。			
三、信息安全 (10 分)	1. 对医院固定资产数据及所有信息做好保密工作。	5	未做好信息保密工作该项不得分。	检查资料、现场检查		
	2. 实现医疗设备全程可追溯，保证数据原始、真实、准确、安全和可追溯。	5	检查发现一项不符合要求，扣 0.5 分，扣完为止。			
四、加分项	1. 向医疗器械科提供配件/外修价格低于市场价或低于之前采购价格。	/	低于 10%一次加 1 分，无上限。	检查资料、现场检查		

	2. 得到使用科室或上级部门表扬（有书面证明材料）。	/	得到表扬一次加 2 分，无上限。	检查资料、现场检查		
	3. 协助医学装备科完成服务协议以外的设备管理工作。	/	得到科室认可一次加 1 分，无上限。	检查资料、现场检查		
检查者： 被检查者： 日期：				年 月检查合计得分		
说明：医院按评分标准每季度进行考核评价，考核分≥90 分为考核合格；90>考核分≥80，扣服务费 2000 元/分；80>考核分≥70，扣服务费 4000 元/分；考核 70 分以下，扣服务费 6000 元/分；扣完为止。考核未合格可按医院要求进行整改，一年以内考核不合格达到 2 次或整改不到位医院有权与成交供应商解除合同。						

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

一、评审程序和评审方法

1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

（1）查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。

（2）信用查询截止时点：资格审查结束前。

查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。

（3）信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，资格审查不通过，不得参与采购活动。

1.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

（1）不具备磋商文件中规定的资格要求的；

（2）未按磋商文件规定的方式获取本磋商文件的供应商；

（3）响应文件的资格证明文件缺少任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

（4）响应文件中的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的；

（5）同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的。

1.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

2. 符合性审查

2.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不

明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以书面形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须由法定代表人或者其授权代表签字或者加盖公章。由委托代理人签字的，若委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时，必须同时出示有效的授权委托书原件。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

（1）商务技术评审

- 1) 提供响应文件正、副本数量不足；
- 2) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 3) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- 4) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；
- 5) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表” 报价商务技术文件中 “必须提供” 或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的报价商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表” 报价商务技术文件中 “必须提供” 或者“委托时必须提供” 文件资料要求的规定或者提供的报价商务技术文件无效。

- 6) 商务要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；
- 7) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；
- 8) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；
- 9) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

- 10) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

- 11) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形;
- 12) 技术要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数;
- 13) 虚假竞标, 或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效;
- 14) 磋商文件未载明允许提供备选(替代)竞标方案或明确不允许提供备选(替代)竞标方案时, 供应商提供了备选(替代)竞标方案的;
- 15) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的;
- 16) **竞争性磋商文件明确不允许分包, 响应文件拟分包的;**
- 17) 未响应磋商文件实质性要求;
- 18) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

- 1) 响应文件未提供“供应商须知前附表” 报价商务技术文件中规定的“竞标报价表”;
- 2) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价; 供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价; 供应商未就所竞标分标的全部内容作完整唯一总价报价; 供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的(磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外);
- 3) 竞标报价(包含首次报价、最后报价)超过所竞标分标规定的采购预算金额; 竞标报价(包含首次报价、最后报价)超过磋商文件分项采购预算金额;
- 4) 修正后的报价, 供应商不确认的; 或者经供应商确认修正后的竞标报价(包含首次报价、最后报价)超过所竞标分标规定的采购预算金额; 或者经供应商确认修正后竞标报价(包含首次报价、最后报价)超过磋商文件分项采购预算金额。
- 5) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

2.6 磋商小组对响应文件进行评审, 未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理, 磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

2.7 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的, 不得进入磋商环节, 采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3. 磋商程序

3.1 磋商小组按照“供应商须知前附表” 确定的顺序, 集中与单一供应商分别进行磋商, 并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商, 未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利, 其响应文件按无效响应处理。

3.2 在磋商过程中, 磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款, 但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内

容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或者授权代表签字或者加盖公章。由委托代理人签字的，若委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时，必须同时出示有效的授权委托书原件。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

3.5 磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。

3.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

3.8 对磋商过程提交的响应文件进行符合性、有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

4.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内密封提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第 3.7 条情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

4.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

4.6 磋商小组收齐某一分标最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 响应文件最后报价出现前后不一致的，按照本章第 2.4 条的规定修正。

4.8 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

(1) 供应商不确认的；

(2) 经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额；

(3) 经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额。

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

4.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

5.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

(1) 磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

(2) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

5.5 异常低价响应审查

(1) 磋商小组在评审中发现下列情形之一的，应当启动异常低价响应审查程序：

①响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 $\geq 65\%$ 的，即响应报价 $\geq$ 全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 $\times 65\%$ ；

②响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 $\geq 65\%$ 的，即响应报价 $\geq$ 通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 $\times 65\%$ ；

③响应报价低于采购项目最高限价 $\geq 65\%$ 的，即响应报价 $\geq$ 采购项目最高限价 $\times 65\%$ ；

④磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

(2) 磋商小组启动异常低价响应审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对响应价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第③项情形，供应商

已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，可不再重复提交。

磋商小组依据专业经验，参考同类项目成交（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。**相关供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。**

采购人、采购代理机构应当为磋商小组在评审现场及时获取同类项目成交（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。磋商小组借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价响应审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及磋商小组有关互联网浏览、查询历史一并归档。

5.6 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照技术要求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价、技术得分、技术要求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

5.7 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

二、评审标准

6. 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	价格分	（1）最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。 （2）以进入比较与评价环节的最低的最后报价为基准价，基准价得分为 20 分。 （3）价格分计算公式： 报价得分=（基准价/最后报价）×20 分	20 分
2	技术分	评审因素	

2.1	医疗耗材院内物流服务方案	本项针对医疗耗材院内物流服务进行评审，供应商须提交完整服务方案，方案应包含项目理解、实施内容、管理模块、执行流程、落地保障、风险及常见问题处置等内容。 一档（16分）：方案响应竞争性磋商文件基本要求；对本项目需求有基础响应，但项目针对性不足，管理模块具备基础实施流程； 二档（20分）：在一档的基础上，对项目业务场景有理解，对各管理模块完整描述与分析； 三档（24分）：在二档的基础上，对本项目业务场景、建设目标理解透彻；各管理模块描述详实，实施路径清晰，具备可落地执行细节、风险识别、常见问题处置及保障措施； 注：未提供或提供的内容达不到一档的按 0 分计。	24 分
2.2	医疗设备运维服务方案	本项针对医疗设备运维服务进行评审，供应商须提交完整运维服务方案，方案应包含项目理解、运维管理模块、运维流程、质量管控、故障处置、落地保障等内容。 一档（16分）：医疗设备运维服务方案满足采购需求，对项目建设理解不透彻，针对性不强； 二档（20分）：在一档的基础上，对项目建设有一定的了解，提供的方案对相应管理模块基本作出描述和分析的； 三档（24分）：在二档的基础上，对项目建设理解透彻，提供的方案包含全面，并对相应管理模块作出详细的描述和分析，具备执行细节和常见问题处理等，保证确实可落地的； 注：未提供或提供的内容达不到一档的按 0 分计。	24 分
2.3	拟投入人员的运营方案	由供应商须提供项目组织架构、团队人员配置、岗位职责分工、人员资质、同类项目服务经验等证明材料。 一档（10分）：提供项目人员组织及分工，但架构简单，人员配置描述简略，仅能满足基础履职需要； 二档（12分）：在一档的基础上，项目人员配置充足，岗位职责分工明确，人员配置可基本覆盖本项目工作需要； 三档（15分）：在二档的基础上，项目组织架构清晰合理，岗位职责分工明确；主要岗位人员资质符合项目需要，具备同类医疗耗材物流 / 设备运维项目服务经验；	15 分

		注：未提供或提供的内容达不到一档的按 0 分计。	
2.4	服务质量承诺及应急方案	针对服务质量保障与应急处置能力实施评审，供应商应提供完整的服务质量承诺及专项应急预案，材料须全面覆盖服务质量承诺条款、应急组织机制、事件处置流程、资源保障措施、事后复盘改进等关键要素。 一档（10 分）：提交的服务质量承诺及应急预案内容存在缺项，与医院业务管理要求匹配度不足。 二档（12 分）：在一档基础上，服务质量承诺及应急预案内容基本完备，可大体契合医院相关管理要求。 三档（15 分）：在二档基础上，服务质量承诺及应急预案体系完整、逻辑合理，完全匹配医院业务管理要求，各项执行环节描述详实精准，方案具备较强可行性，能够有效落地实施。注：未提供或提供的内容达不到一档的按 0 分计。	15 分
3. 商务分	业绩	供应商自 2023 年 1 月 1 日以来具有同类服务项目业绩，每提供一项业绩合同得 1 分，满分 2 分。（竞标文件中提供有效的业绩合同并加盖供应商单位公章，合同须能清晰反映合同名称、同类项目内容、服务或履约期限、签订双方名称、签订时间、双方签章页，否则不予计分） 注：（1）同类服务项目是指包含所竞标服务需求中提及的 2 项或 2 项以上服务内容（医疗耗材院内物流服务（SPD 服务）、医疗设备全生命周期运维管理服务）的服务项目；（2）同一采购人按一项业绩计算；（3）合同期包含 2023 年 1 月 1 日及之后的业绩均认可。	2 分
总得分为以上各项评审因素得分合计。			

7. 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照技术要求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价、技术得分、技术要求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

第五章 响应文件格式

(响应文件外层包装封面格式)

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

响应文件提交截止时间前不得启封

年 月 日

一、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

正本/副本

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录
(部分格式后附)。

供应商直接控股、管理关系信息表

供应商直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例 (%)	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“**直接控股股东名称**”填“无”。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

供应商名称（盖公章）：_____

年 月 日

供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3. 供应商不存在直接管理关系的，则在“直接管理关系单位名称”填“无”。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

供应商名称（盖公章）：_____

年 月 日

竞标声明

致：（采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3. 在此，我方宣布同意如下：

（1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；

（2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；

（3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；

（4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合下面规定：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，我方对此声明负全部法律责任。

6. 我方就本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐ 我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

☐我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：

电话/传真：_____ 电子函件：_____

开户银行：_____ 账号：_____

8. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

法定代表人（签字或者盖章）：_____

供应商名称（盖公章）：_____

年 月 日

二、报价商务技术文件格式

1. 报价商务技术文件封面格式

正本/副本

报 价 商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 报价商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃成交；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商名称（盖公章）：

年 月 日

竞 标 报 价 表

项目名称：_____项目编号：_____

分标（如有）：_____

供应商名称：_____

序号	标的名称	数量	单位	单价（万元/年）	总价（万元）	备注
1	医疗设备全生命周期管理和医用耗材及诊断试剂院内物流服务	3	年			
合计金额大写：人民币_____（¥_____）						

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

法定代表人证明书

供应商名称： _____
地 址： _____
姓 名： _____ 性 别： _____
年 龄： _____ 职 务： _____
身份证号码： _____
系（供应商名称）的法定代表人。
特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商名称（盖公章）：
_____年____月____日

注：自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

授权委托书

（如有委托时）

致：（采购人名称）：

我（姓名）系（供应商名称）的（☒法定代表人/☐负责人/☐自然人本人），现授权（姓名）以我方的名义参加_____项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）： 法定代表人（签字或者盖章）：

委托代理人身份证号码：

供应商名称（盖公章）：

年 月 日

注：法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或者盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则其响应文件按无效响应处理。

商务要求偏离表格式

所竞分标：_____

项目	磋商文件商务要求	供应商的响应	偏离说明
实施时间和地点			
合同签订时间			
...			
...			
...			

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

技术要求偏离表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

分标号：_____

序号	名称	磋商文件技术要求	竞标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所竞分标：_____分标

姓名	职务	专业技术资格 (职称)或者 职业资格或者 执业资格证或 者其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：

1. 在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 供应商应当附本表所列证书的复印件并加盖供应商公章。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

供应商名称（盖公章）：_____

日期：_____

代理服务费承诺书

致： 代理机构名称：

本单位参加了贵方组织的 项目名称（项目编号） 项目， 在此说明如下：

1. 我方承诺，若本单位成交，保证在发出成交通知书之后，按本项目采购文件的规定标准向贵单位一次性足额支付代理服务费，在领取成交通知书后，由于被质疑、投诉或者其他原因而导致成交结果改变，我方将放弃对已缴纳的代理服务费退还的一切权利。

2. 本单位选择第 种方式作为代理服务费开票类型:

第一种方式：开具增值税普通发票。开票信息如下：

(1) 公司名称 _____ ;

(2) 纳税人识别号。

第二种方式：开具增值税专用发票，开票信息如下：

(1) 公司名称 _____ ;

(2) 纳税人识别号_____;

(3) 在税务局登记的地址_____;

(4) 在税务局登记的电话 _____ ;

(5) 开户银行 _____ ;

(6) 银行账户_____。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商名称（盖公章）：

日期: 年 月 日

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商： _____
地址： _____ 邮编： _____
联系人： _____ 联系电话： _____
授权代表： _____
联系电话： _____
地址： _____ 邮编： _____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称： _____
质疑项目的编号： _____
采购人名称： _____
质疑事项：

- ☐ 采购文件 采购文件获取日期： _____
☐ 采购过程
☐ 成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： _____
事实依据： _____
法律依据： _____
质疑事项 2
.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求： _____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第六章 合同文本

合同主要条款格式

合同编号：_____

采购合同

项目名称：_____

项目编号：_____

采购人（甲方）：_____

供 应 商（乙方）：_____

签订地点：_____

签订时间：_____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照采购文件规定条款和成交供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1. 需求一览表

序号	标的名称	技术参数或服务内容	数 量	单位	单 价 (元)	金 额 (元)
1						
2						
...						
合同总金额		人民币： (大写) (小写：¥ 元)				
服务期限						

2. 合同合计金额包括竞标报价包含固定驻场人员所需费用、设备费、办公费、管理费等费用。供应商报价应考虑现场环境以及市场变化等各种因素，合同一旦确定不再另增任何费用。若采购人有增加医疗服务项目的需求，经采购人和成交供应商协商一致，同意增加服务且增加相应费用的情况下，成交供应商有义务满足采购人的需求。本项目实行费用包干制。

第二条 质量保证

1. 乙方所提供的服务内容、产品技术规格、技术参数等质量必须与采购文件的承诺相一致。

第三条 权利保证

1. 乙方应保证所提供的产品和服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、著作权、工业设计权或其他权利。

2. 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供技术服务和产品使用的有关技术资料。

3. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、

图纸、样品或与合同相关的技术数据、资料等提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

4. 乙方保证所交付的产品的所有权完全属于乙方且无任何抵押、质押、查封等产权瑕疵。

第四条 完成和验收

1. 服务期限：自 年 月 日至 年 月 日止。

服务地点：河池市妇幼保健院内指定地点。

2. 乙方提供不符合采购文件和本合同规定的服务内容或者提供的产品技术规格、技术参数等质量不符合采购要求的，甲方有权拒绝接受。

3. 乙方应将所提供产品或者服务的相关资料完整交付给甲方，如有缺失应及时补齐，否则视为逾期交付。

4. 甲方应当在服务完成或者产品安装、调试完成，运行无故障 1 个月内进行验收。验收时甲乙双方必须到现场，验收小组按照采购招标文件要求进行验收。验收合格后，联合签署验收合格文件。验收合格文件一式二份，由供应商与采购人各执一份。

5. 在验收过程中发现乙方有违约问题，可暂缓资金结算，待违约问题解决后，方可办理资金结算事宜。

6. 甲方对验收有异议的，在验收后五个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后 3 日内及时予以解决。

第五条 安装和培训

1. 甲方应提供必要安装、培训条件及服务场所（如场地、电源等）。

2. 乙方负责按竞争性磋商文件要求对本项目产品进行安装、调试及售后服务等。

3. 乙方负责按竞争性磋商文件要求对甲方有关人员进行培训。

4. 培训时间：根据项目的进度和特点由双方协调确定培训时间，以满足项目采购需求为准。

5. 地点：甲方指定地点。

第六条 售后服务、质保期

1. 乙方应按照国家有关法律法规和“三包”规定以及采购文件和本合同所附的《服务承诺》，为甲方提供售后服务。

2. 乙方提供的服务承诺和售后服务及保修期责任等其它具体约定事项。（如有，见合同附件）

第七条 付款方式

付款方式：本项目无预付款，项目建设正式使用后，合同款按年支付（乙方完成年度周期服务并考核合格后，乙方开具合法发票 10 个工作日后，甲方按年度支付合同金额）。

第八条 质量保证金

本项目质量保证金金额为各部分合同金额的 / %，质保期后无质量问题后由甲方退还（不计利息）。

第九条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第十条 质量保证及售后服务

1. 乙方提供的产品必须是与采购人正在使用的设备相配套的产品，产品质量和服务必须在满足竞争性磋商文件要求的前提下，达到：响应文件承诺的技术质量和服务要求。

2. 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在乙方响应文件中承诺的不超过采

购要求的响应时间内到达甲方现场处理。

3. 在质保期内，乙方应对合同标的的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

第十一条 调试和验收准备

1. 乙方在合同标的验收前应对合同标的内容作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出发验收清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随合同标的交甲方。

2. 乙方将合同标的交付甲方使用前，乙方需负责按要求培训甲方的使用操作人员，直到符合技术培训要求，甲方才做最终验收。

3. 对技术复杂的产品，甲方应请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。

第十二条 违约责任

1. 乙方所提供的合同标的的质量不合格的，应及时整改或更换，整改或更换不及时的按逾期交付处罚；因质量问题甲方不同意接收的或特殊情况甲方同意接收的，乙方应向甲方支付违约款额5%违约金并赔偿甲方经济损失。

2. 乙方提供的合同标的如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3. 乙方提供的产品及服务达不到采购要求的，必须及时更换产品或者修改服务方案，逾期仍然达不到要求的，由乙方负责赔偿甲方经济损失。

4. 甲方无故延期验收、乙方逾期交付验收的，每天向对方偿付违约部分的合同款额3%违约金，但违约金累计不得超过违约货款额5%，超过15天对方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成经济损失；甲方延期付货款的，每天向乙方偿付延期部分的合同款额3%滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期部分的合同款额5%。

5. 乙方未按本合同和响应文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按本合同合计金额5%向甲方支付违约金。

6. 其它违约行为按违约货款额5%收取违约金并赔偿经济损失。

第十三条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十四条 合同争议解决

1. 因产品质量（或者服务）问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对产品或服务质量进行鉴定。符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决。

第十五条 诉讼

1. 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不能解决，可向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁或向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 诉讼期间，本合同继续履行。

第十六条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或被授权人签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经双方协商，并签订书面补充协议，报同级财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十七条 合同的变更、终止与转让

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十八条 签订本合同依据

1. 竞争性磋商文件；
2. 乙方提供的响应文件；
3. 供应商服务方案或者服务承诺书；
4. 成交通知书。
5. 其它：

第十九条 本合同一式____份，具有同等法律效力，采购代理机构执一份，甲方执____份，乙方执____份（可根据需要另增、减）。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：
经办人： 年 月 日	

合 同 附 件

1、供应商营业执照复印件	
2、服务方案或服务承诺书	
3、竞标报价表	
4、技术响应偏离表：	
5、商务响应表	
6、成交通知书	
8、其他具体事项：	
甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日

注：售后服务事项填不下时可另加附页

合同附件：《河池市妇幼保健院购销廉洁公约》

河池市妇幼保健院购销廉洁公约

甲方（医疗机构）：河池市妇幼保健院

乙方（供应商）：

为贯彻落实国家卫生健康委、国家医保局、国家中医药管理局关于印发《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》及医院《药械购销廉洁公约制度》要求，为进一步规范医药购销行为，维护正常的医疗秩序和医药产品经营秩序，经双方协商，协议如下：

一、甲乙双方必须自觉遵守国家和地方的有关法律法规，严格执行上级关于纠正医药购销和医疗服务中不正之风和治理商业贿赂的有关文件规定，严格执行药品、重症医学科医疗设备、医用耗材、医用试剂、信息系统及软件、后勤物资、基建工程招标采购管理制度。

二、甲乙双方应共同遵守商业道德，严格履行购销合同，不利用非法手段谋取不正当利益，公平公正地处理往来业务。

三、甲方须履行的责任：

（一）不得以任何方式向乙方索取回扣，或者索要、收受乙方产品发票价外的赞助，不得要求乙方代支任何费用开支。

（二）医护人员不得替乙方代表非法统计销售药品、医用耗材、医用试剂的使用数量，甲方对出现数量异常变动的药品、医用耗材、医用试剂，查实后将停止采购。

（三）医护人员及行政后勤人员不得利用工作便利以暗示或其他任何形式向乙方索要回扣、提成、有价证券、现金、购物卡等。

如违反以上条款，情节较轻的，按医院医德医风等相关规定进行处理；情节较重构成违纪的，由纪检监察部门处理；情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

四、乙方须履行的责任：

（一）乙方必须自觉遵守甲方有关药品、重症医学科医疗设备、医用耗材、医用试剂、信息系统及软件、后勤物资、基建工程的各项管理规定，按程序和流程办理相关业务。

（二）不得派代表到甲方，以科研费、开发费、宣传费、推销费等名义推销药品、重症医学科医疗设备、医用耗材、医用试剂、信息系统及软件、后勤物资等产品。

（三）不得以提成和赠送现金、有价证券、信用卡、购物卡，提供宴请、娱乐，资助国内或境外学术活动等手段影响甲方医生使用医药产品的选择权。

（四）不得派代表到甲方临床医技科室进行新药申请、开方提成促销，或以不正当交易手段

诱导临床医生使用乙方所供的药品、重症医学科医疗设备、医用耗材、医用试剂等。

（五）不得向医院领导、行政职能科室、临床医技负责人和其他医护人员及行政后勤人员发放回扣和赠送现金、有价证券、信用卡、购物卡，提供宴请、娱乐等属于商业贿赂的不正当行为，

（六）严格执行合同条款，不以次充好，不降低产品质量，做到诚信经营。

五、乙方如违反第四条“乙方须履行的责任”所列条款，一经发现，甲方有权终止购销合同，并将乙方列入不良行为记录，记入黑名单；同时禁止乙方在甲方进行经销活动2年以上。对甲方造成经济损失的乙方须承担赔偿责任，涉嫌违法的，移交司法机关处理。

六、如甲方工作人员暗示或索要回扣等不正当要求，乙方应予拒绝，并有责任如实向甲方纪检监察部门反映情况。

七、本公约一式____份，甲乙双方各执一份，本公约作为购销合同的附件，随购销合同签字之日起生效。

甲方（盖章）： 河池市妇幼保健院

乙方（盖章）：

法人签章：

法人签章：

代理人（签字）：

代理人（签字）：

____年____月____日

____年____月____日