云之龙咨询集团有限公司

招 标 文 件

**项目名称：医疗设备综合管理运营服务采购**

**项目编号：GXZC2022-G3-002698-YZLZ**

 **采 购 人：桂林医学院第二附属医院**

 **采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司**

 **2022年9月14日**

**目 录**

[第一章 招标公告 3](#_Toc74320800)

[第二章 采购需求 6](#_Toc74320801)

[第三章 投标人须知 25](#_Toc74320802)

[第四章 评标方法及评标标准 46](#_Toc74320803)

[第五章 拟签订的合同文本 56](#_Toc74320804)

[第六章　投标文件格式 60](#_Toc74320805)

# 第一章 招标公告

项目概况

医疗设备综合管理运营服务采购招标项目的潜在投标人应在“政采云”平台（https://www.zcygov.cn）获取（下载）招标文件，并于2022年10月10日9时30分（北京时间）前按要求递交（上传）投标文件（医疗设备综合管理运营服务视频演示文件除外）。

**一、项目基本情况**

项目编号：GXZC2022-G3-002698-YZLZ（代理编号：YZLGL2022-G3-056-GXZC）

项目名称：医疗设备综合管理运营服务采购

预算金额：玖佰玖拾陆万元整（￥9960000.00）

最高限价：玖佰捌拾柒万元整（￥9870000.00）

采购需求：

（1）标的的名称、数量及单位：医疗设备综合管理运营服务1项；

（2）简要技术需求或者服务要求：自签订合同之日起三年，协助医院医疗设备管理部门完成在用医疗设备全生命周期管理服务，包含医疗设备固定资产信息管理、维修管理、保养管理、巡检管理、调配管理、培训管理、协助计量校准、设备验收、固定资产报废管理等。保障急救生命支持类设备100%完好率,具体详见采购需求。

合同履行期限：自签订合同之日起三年。

本项目不接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无；

3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

时间：2022年9月14日至2022年9月21日，每天上午00:00至11:59，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：“政采云”平台（https://www.zcygov.cn）

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需使用账号登录或者使用CA登录“政采云”平台（https：//www.zcygov.cn）-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件（或在“政采云电子投标客户端-获取采购文件”跳转到政采云系统获取）。电子投标文件制作需要基于“政采云”平台获取的招标文件编制，通过其他方式获取招标文件的，将有可能导致供应商无法在政采云平台编制及上传投标文件。

售价：0元

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

2022年10月10日9时30分（北京时间）

地点：投标地点：“政采云”平台（https://www.zcygov.cn）；开标地点：“政采云”平台电子开标大厅。

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.网上查询地址

http://www.ccgp.gov.cn（中国政府采购网）、http://zfcg.gxzf.gov.cn（广西壮族自治区政府采购网）、http://www.glggzy.org.cn（桂林市公共资源交易中心网）。

2.本项目需要落实的政府采购政策

（1）政府采购促进中小企业发展；本项目非专门面向中小企业采购。

（2）政府采购支持采用本国产品的政策。

（3）本项目不涉及政府强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。

（4）政府采购促进残疾人就业政策。

（5）政府采购支持监狱企业发展。

3.投标人投标注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过“政采云”平台（https：//www.zcygov.cn）实行在线电子投标，投标人应先安装“政采云电子投标客户端”（请自行前往“政采云”平台进行下载），并按照本项目招标文件和“政采云”平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至 “政采云”平台（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbs”的文件），**投标人在“政采云”平台提交电子投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。**投标人登录“政采云”平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理及投标文件的提交（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登陆“政采云”平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看CA数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电政采云客服热线：400-881-7190）。

（3）CA证书在线解密：投标人投标时，需凭制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA认证）登录“政采云”平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管CA数字证书并使用有效的CA数字证书参与整个招标活动。2）投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件（医疗设备综合管理运营服务视频演示文件除外），“政采云”平台将予以拒收。

4.投标人认为招标文件使自己的合法权益受到损害的，应当在本项目公告期限届满之日起七个工作日内（即2022年9月30日前）以书面形式向采购代理机构提出质疑；投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日或中标公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。否则，采购代理机构有权拒收。

5.本项目代理服务费由中标人在领取中标通知书前，按投标人须知正文第39.2条规定的收费计算标准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下浮20%收取，由中标人一次性向采购代理机构支付采购代理费。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1.采购人信息

名 称：桂林医学院第二附属医院

地址：广西桂林市临桂区人民路212号

联系方式：0773-5582071

2.采购代理机构信息

名 称：云之龙咨询集团有限公司

地　址：广西桂林市临桂区西城北路2号耀辉•美好家园2幢12层

联系方式：0773-2887388 2887399 传真：0773-2889218

3.项目联系方式

项目联系人：李贞、万紫琳

电话：0773-2887388 2887399

# 第二章 采购需求

**Ⅰ.说明：**

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

（1）本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

（2）根据财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库[2014]68号），监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购政策。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

（3）按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

**2.“实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。投标人不满足实质性要求的，按投标无效处理。**

3.权利保障：投标人必须保证所提供的标的涉及到的知识产权和相关技术资料是合法取得的，采购人在使用产品及服务时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利，不会因为采购人的使用遭受第三方侵权指控，包括被责令致歉、停止使用、追偿或要求赔偿损失等。否则，投标人负责解决由此引起的一切纠纷，采购人有权追究投标人的法律责任，其不利后果由投标人全部承担。

**Ⅱ.采购需求**

**采购标的的名称：医疗设备综合管理运营服务， 采购标的所属行业为：其他未列明行业。**

**（一）总体要求**

**▲1.服务范围：为医院医疗设备管理部门提供完成采购人现有的医疗设备综合管理运营服务，包含医疗设备固定资产信息管理、采购人全院医疗设备技术维保服务、巡检管理、调配管理、培训管理、协助计量校准、设备验收、固定资产报废管理等。保障急救生命支持类设备100%完好率。**

**（1）医疗设备技术维保服务要求：服务设备范围以《桂林医学院第二附属医院-医疗维保服务项目设备清单》为准（详见附件1），服务设备数量包含院内现有质保期内设备及质保外设备，服务期间医院新增的设备均纳入维保服务管理范围；**

**（2）维修配件及易损件的保障：包含1000元以下维修配件及易损件，服务设备范围以《桂林医学院第二附属医院-医疗维保服务项目设备清单》（详见附件1）为准，维修配件及易损件包含但不限于《备件库清单》中的备件（详见附件2），以厂家报价或市场价为参考。**

**附件1**

 **桂林医学院第二附属医院-医疗维保服务项目设备清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资产类型** | **资产数量** | **资产价值** |
| **（单位：台）** | **（单位：元）** |
| 1 | 大型设备 | 12 | 155669000 |
| 2 | 普放类 | 8 | 12298296 |
| 3 | 超声类 | 25 | 41302500 |
| 4 | 内窥镜主机系统 | 32 | 37885800 |
| 5 | 呼吸麻醉类 | 99 | 23303600 |
| 6 | 心电及监护类 | 445 | 13208850 |
| 7 | 输液装置类 | 294 | 2025100 |
| 8 | 除颤设备 | 20 | 1170700 |
| 9 | 高频电刀 | 13 | 1655000 |
| 10 | 婴儿孵育类 | 67 | 3138440 |
| 11 | 血液透析类 | 49 | 8886500 |
| 12 | 消毒灭菌类 | 34 | 5501903 |
| 13 | 检验病理类 | 202 | 31031479.5 |
| 14 | 手术类设备 | 24 | 25497600 |
| 15 | 光学仪器 | 58 | 19650714 |
| 16 | 口腔类 | 32 | 975150 |
| 17 | 其他医用电子设备 | 1366 | 59065907 |
| 18 | 机械车床 | 2074 | 6311472 |
| 19 | 手术器械 | 23 | 1049310 |
| 20 | 电子软镜 | 6 | 1105000 |
| 21 | 硬镜 | 28 | 2875662 |
| 22 | 其他非电子医疗类、制氧机组及正负压系统 | 546 | 5539433.8 |
| 23 | 电动门、铅门、呼叫系统等 | 45 | 2004087.74 |
|  | **总计** | **5502** | **461151505** |

2.为了便于医院监督考核，投标人于投标截止时间后按本章“（七）项目运营服务视频演示要求”提供医疗设备综合管理运营服务的视频演示文件，确保合同签订后，采购人按中标规范标准实施监督考核。

 **▲（二）服务要求**

**1.服务期限：自签订合同之日起三年。**

**2.服务地点：广西桂林市内采购人指定地点。**

**3.付款方式：**

**本项目合同总金额分三年平均支付，即每年合同金额=合同总金额/3年（如遇合同总金额无法除尽，原则上四舍五入到元，但三年支付的合同金额累计不超过合同总金额），具体每年支付要求如下：**

**（1）第一年支付方式：自签订合同之日起7个工作日内支付年度合同金额的20%,剩余款项于每满三个月后的7个工作日内支付合同金额的20%。**

**（2）第二、三年支付方式：当年度服务期每满三个月后的7个工作日内支付年度合同金额的25%。**

**注：以上均为无息支付，采购人支付每笔款项前，中标人须按采购人要求提供相应的发票办理支付手续。**

**▲（三）拟投入驻场团队和人员要求**

**1.要求技术储备充足，具有院外远程指导团队，保障院内设备快速排查故障原因，及时修复设备。根据管理的医疗设备数量和规模情况，需配备驻场团队人员≥15人，并根据工作量适时增加人员。团队人员配备合理，要求包含：项目经理、技术主管、医学工程师、信息专员等（投标文件中必须提供驻院项目组架构图，包括但不限于行政管理组、质控计量组、设备维修组、巡查保养组等），具体专业要求如下：**

**2.要求驻场工程师具有检验科、放射科、手术室、超声科、血透室、供应室等任意一项专业性设备维修经验≥5人；具有特种设备管理员证的医疗设备专业维修工程师≥1人。**

**3.管理人员及核心技术人员具备5年以上医院设备管理服务经验，且人数≥5人。**

**4.需包含具有特种设备专长、血透机专长、超声机专长、大型放射类设备专长工程师具有以上任意一项专长的各配备1名。**

**5.驻场团队受采购人与服务方双重管理。**

**▲（四）在院内成立服务中心**

**1.采购人提供办公及维修场地。**

**2.中标人需自行提供服务所需工具及消耗用品、办公家具等，中标人需配备专业的电子电路检测维修工具和焊接等工具，需配备必要的质量检测设备。**

**3.中标人需提供固定报修手机号码，全天候24小时接听。**

**4.服务时间：全天候24小时，包含周末和节假日。当医疗设备出现故障时，应在收到通知后即时响应，工程师尽快到达服务现场（正常上班时间30分钟内，非正常上班时间1个小时内），并对故障类型分类记录，及时判断故障并评估修复时间；服务时间内紧急停机故障和紧急事件应15分钟内到达现场。**

**▲（五）医疗设备综合管理技术服务要求**

**总体要求：以下所有服务规范和实施细则须符合《医疗器械监督管理条例》、《医疗器械使用质量监督管理办法》、《中华人民共和国计量法》、《特种设备安全监察条例》等法律法规及地方政府、行业协会最新的行业标准和规范要求（如最新三甲医院评审标准等），并无条件执行。要求做好月小结、季度总结和年度总结，并向设备科反馈。**

**1.服务团队管理**

**（1）派驻的管理人员、技术人员要求相对固定，形成梯次性团队，由部门总监或者副总监负责监督管理，保障管理、技术传承不脱节。**

**（2）中标人需具备完整有效的绩效管理方案管理在院服务团队，调动在院服务团队的积极性，确保服务质量。**

**2.设备安装验收管理**

**在医疗设备采购到货后，查验货物，组织设备厂家进行安装调试及培训、考核，完成医疗设备验收入库工作，确保医疗设备得到正确的安装，及时投入到临床使用，并协助后续设备发票报送财务的工作。建立设备到货、安装调试、培训、验收等工作流程。**

**2.1到货接收**

**2.1.1工作内容**

**2.1.1.1核准新到货设备信息及配置；**

**2.1.1.2判断新到货设备是否属于医疗器械；**

**2.1.1.3核准医疗器械标签内容是否合格；**

**2.1.1.4医疗器械接收；**

**2.1.1.5更新质量验收管控表。**

**2.1.2工作要求**

**2.1.2.1依据合同中的设备信息和配置信息对新到货设备的品牌型号和配置进行核准；**

**2.1.2.2判断新到货设备是否属于医疗器械，判断标准：是否取得同国家市场监督管理总局颁发的医疗器械注册证；**

**2.1.2.3属于医疗器械**

**2.1.2.3.1依据《医疗器械说明书和标签管理规定》核准医疗器械标签内容是否齐全；**

**2.1.2.3.2依据医疗器械注册证中的信息核准医疗器械标签内容是否与医疗器械注册证中的信息一致；**

**2.1.2.3.3在确认完成新到货设备信息、配置与合同信息无误，医疗器械标签内容齐全、并与医疗器械注册证的信息一致后，可完成到货接受工作。**

**2.1.2.4不属于医疗器械**

**在确认完成新到货设备信息、配置与合同信息无误后完成到货接收工作。**

**2.1.2.5依据《到货通知单》将新到货设备的相关信息更新至质量验收管控表。**

**2.1.3工作标准**

**2.1.3.1确保合同中的设备、配置信息对新到货设备的设备、配置信息一致；**

**2.1.3.2确保医疗器械标签内容齐全，且与注册证的信息一致；**

**2.1.3.3每日更新并发送质量验收管控表。**

**2.1.4执行岗位**

**巡查保养组。**

**2.2安装调试**

**2.2.1工作内容**

**2.2.1.1编制安装调试报告；**

**2.2.1.2跟踪医疗器械安装及调试；**

**2.2.1.3资料收集；**

**2.2.1.4更新质量验收管控表。**

**2.2.2工作要求**

**2.2.2.1依据采购合同内的医疗器械技术标准编制安装调试报告；**

**2.2.2.2跟踪医疗器械机械、电路、网络搭建的全过程；**

**2.2.2.3跟踪医疗器械软、硬件调试的全过程；**

**2.2.2.4在医疗器械安装调试完成后，进行资料收集，收集内容包括：**

**2.2.2.4.1CMC或CPA证书；**

**2.2.2.4.2简易操作说明（SOP）；**

**2.2.2.4.3维修手册；**

**2.2.2.4.4中、英文使用说明书；**

**2.2.2.4.5清洁规范；**

**2.2.2.4.6医疗器械铭牌照片；**

**2.2.2.4.7医疗器械注册证；**

**2.2.2.4.8若新到货医疗器械为计量医疗器械，需额外索要计量检定证书；**

**2.2.2.4.9若新到货医疗器械为特种医疗器械需要额外索要《中华人民共和国压力容器安全性能监督检验证书》、《中华人民共和国特种设备制造许可证》、《压力容器产品合格证》和材料清单。**

**2.2.2.5安装调试报告，应由医疗器械厂商和质量验收管理岗签字确认；**

**2.2.2.6将安装、调试完成时间更新至质量验收管控表内，并制定计划验收时间。**

**2.2.3工作标准**

**2.2.3.1严格按照采购合同内的医疗器械技术标准编制安装调试报告，确保内容无遗漏；**

**2.2.3.2确保资料收集内容无遗漏，并真实有效。**

**2.2.4执行岗位：巡查保养组。**

**2.3测试运行**

**2.3.1工作内容**

**2.3.1.1编制测试运行报告；**

**2.3.1.2进行功能和性能测试；**

**2.3.1.3更新质量验收管控表。**

**2.3.2工作要求**

**2.3.2.1依据合同中的技术参数要求，找出相关的功能项和性能参数，并编制测试运行报告；**

**2.3.2.2按照测试运行报告，进行功能和性能测试；**

**2.3.2.3将测试运行完成时间更新至质量验收管控表；**

**2.3.2.4测试运行报告，应由医疗器械厂商和质量验收管理岗签字确认。**

**2.3.3工作标准**

**确保测试运行报告内，严格按照合同中的技术参数要求进行编制，做到无遗漏。**

**2.3.4执行岗位：巡查保养组。**

**2.4培训考核**

**2.4.1工作内容**

**2.4.1.1组织培训，并完成临床培训报告；**

**2.4.1.2组织考核，并完成临床考核报告；**

**2.4.1.3更新培训考核管控表。**

**2.4.2工作要求**

**2.4.2.1综合考虑医疗器械使用科室的要求及其他客观条件的限制，安排培训时间；**

**2.4.2.2医疗器械使用科室所有的操作人员都必须参加操作使用培训并完成临床培训报告，培训过程中需全程进行录像；**

**2.4.2.3培训结束后，要组织所有参加培训的科室人员进行操作使用考核并完成培训考核报告；**

**2.4.2.4依据医疗器械的品类及特点，可以选择笔试或实际操作两种不同的方式进行考核；**

**2.4.2.5将培训考核内容和参加培训考核的人员更新培训考核管控表。**

**2.4.3工作标准**

**临床培训考核应在医疗器械测试运行完成后的一周内完成。**

**2.4.4执行岗位：巡查保养组。**

**2.5质量验收**

**2.5.1工作内容**

**2.5.1.1在系统上完善质量验收报告内容；**

**2.5.1.2文件审核；**

**2.5.1.3完成质量验收报告；**

**2.5.1.4录入系统并关单；**

**2.5.1.5更新质量验收管控表。**

**2.5.2工作要求**

**2.5.2.1依据实际设备信息在系统上完善医疗器械生产地点、设备序列号、生产日期、安装位置、安装日期，并依据维保设备的《设备配置清单》在系统上填写设备附属配件；**

**2.5.2.2审核医疗器械到货质量验收业务流程中所生成和收集的文件，并确保生成文件的准确和完整，审核文件如下：**

**2.5.2.2.1安装调试报告；**

**2.5.2.2.2临床培训报告；**

**2.5.2.2.3培训考核报告；**

**2.5.2.2.4测试运行报告；**

**2.5.2.2.5出厂合格证；**

**2.5.2.2.6医疗器械注册证；**

**2.5.2.2.7CMC或CPA证书；**

**2.5.2.2.8简易操作说明（SOP）；**

**2.5.2.2.9维修手册；**

**2.5.2.2.10中、英文使用说明书；**

**2.5.2.2.11清洁规范；**

**2.5.2.2.12医疗器械铭牌照片；**

**2.5.2.2.13若新到货医疗器械为计量医疗器械，需额外审核计量检定证书；**

**2.5.2.2.14若新到货医疗器械为特种医疗器械需额外审核《中华人民共和国压力容器安全性能监督检验证书》、《中华人民共和国特种设备制造许可证》、《压力容器产品合格证》和材料清单。**

**2.5.2.3审核文件均合格后，完成质量验收报告，并在质量验收报告后挂附相关附件，内容如下：**

**2.5.2.3.1到货通知单；**

**2.5.2.3.2资产医疗器械技术确认表；**

**2.5.2.3.3医疗器械配置单；**

**2.5.2.3.4医疗器械技术参数；**

**2.5.2.3.5医疗器械技术服务条款；**

**2.5.2.3.6安装调试报告；**

**2.5.2.3.7测试运行报告；**

**2.5.2.3.8临床培训报告；**

**2.5.2.3.9培训考核报告（需在考核报告后附挂考核试题）；**

**2.5.2.3.10医疗器械铭牌；**

**2.5.2.3.11医疗器械注册证；**

**2.5.2.3.12计量证书复印件（如涉及）。**

**2.5.2.4质量验收报告应由医疗器械使用科室负责人、医疗器械厂家代表或经销商、资产管理科等部门共同签字确认；**

**2.5.2.5将验收信息更新至质量验收管控表。**

**2.5.2.6存档要求：**

**质量验收业务流程中所生成和收集的文件均需要进行纸质和电子存档。**

**2.5.3工作标准**

**2.5.3.1在医疗器械安装调试报告出具后1个月内，完成质量验收报告；**

**2.5.3.2确保质量验收资料齐全、正确完整，各流程均有签字确认。**

**2.5.4执行岗位**

**巡查保养组。**

**3.设备安全巡检管理**

**对医疗设备的运行环境、运行状态、设备外观、电源管路等方面，并根据设备的等级分类，按一定周期进行巡查，及时发现安全隐患并解决。建立巡检计划、巡检规范、执行计划、巡检报告等工作流程。**

**3.1安全巡检**

**3.1.1工作内容**

**3.1.1.1制定采购人全院各临床科室的安全巡检计划；**

**3.1.1.2每月完成采购人全院各临床科室的安全巡检工作；**

**3.1.1.3汇总巡检结果，并录入安全巡检管控表。**

**3.1.2工作要求**

**3.1.2.1以临床科室为基本单位，每月25日前完成次月安全巡检工作计划制定，并在安全巡检管控表中规定出每个科室的计划巡检时间；**

**3.1.2.2巡检范围为采购人全院所有临床科室；**

**3.1.2.3安全巡检工作内容，分为正常关注、重点关注项目；**

**3.1.2.4正常关注的设备在操作使用安全规范性要求中只检查正常关注项，重点关注的设备在操作使用安全规范性要求中需要检查正常关注项及重点关注项；**

**3.1.2.5操作使用安全规范性要求内容包括如下：**

**3.1.2.5.1正常关注**

**（1）医疗器械存放、摆放位置是否合理；环境是否满足使用要求；**

**（2）是否按照一级保养操作手册中的内容进行保养并记录；**

**（3）计量器具是否均在检测周期内；**

**（4）医疗器械表面是否干净整洁；**

**（5）对于存在故障及安全隐患的医疗器械，使用科室是否及时报修；**

**（6）科室是否建立医疗器械使用安全管理制度；**

**（7）是否使用未经医院正式批准的、借用、试用设备及接受捐赠的设备，或未经医院正式批准外借医疗器械;**

**（8）急救医疗器械是否处于正常使用状态；配有充电电池的医疗器械，电池是否处于可正常充电状态或已充满电状态；**

**（9）对有特殊医疗器械的科室，是否按照填写规范填写稳定性测试表；**

**（10）单价50万以上的大型医疗器械以及生命支持类医疗器械，每台医疗器械是否配备使用记录，并按要求填写。**

**3.1.2.5.2重点关注项**

**（1）医疗器械通风口是否通畅、散热是否良好；**

**（2）检查医疗器械附件是否齐全；**

**（3）医疗器械外置管路是否有漏液、漏气现象；**

**（4）医疗器械使用人员是否接受过使用操作培训；是否能按照操作规程对医疗器械进行操作。**

**3.1.2.6安全巡检结果需详细记录到安全巡检报告和安全巡检管控表中；**

**3.1.2.7安全巡检报告需进行纸质存档和电子存档。**

**3.1.3工作标准**

**3.1.3.1严格按照工作计划完成临床科室巡检工作，确保巡检科室无遗漏；**

**3.1.3.2严格按照临床科室巡检的工作内容进行巡检工作，确保巡检内容无遗漏；**

**3.1.3.3巡检结果详细记录到临床科室巡检报告中，由医疗器械使用部门负责人签字确认；**

**3.1.3.4安全巡检中发现的异常问题，督促科室及时进行整改，并详细记录至安全巡检管控表中，安全巡检管控表要做到每日更新；**

**3.1.3.5每月末最后一天完成所有临床科室安全巡检工作（包括巡检报告存档和安全巡检管控表更新）。**

**3.1.4执行岗位**

**巡查保养组。**

**4.设备预防性维护保养管理**

**根据医疗设备的安全性、重要性、使用率、故障率,结合设备维修保养手册的要求及相关设备管理规范,按照固定周期对医疗设备的外观、管路、过滤网等进行清洁保养，对医疗设备的性能进行测试、校准，对使用说明书中规定要定期更换的配件进行及时更换，排除设备明显的和潜在的各种故障，保障临床使用安全。建立预防性维护保养计划、预防性维护保养规范、预防性维护保养报告等的工作流程。**

**4.1工作内容**

**4.1.1制定预防性保养计划；**

**4.1.2编制医疗器械预防性保养规范；**

**4.1.3执行预防性保养工作；**

**4.1.4维护预防性保养管控表。**

**4.2工作要求**

**4.2.1依据年度计划，制定月度计划，及周计划；**

**4.2.2依据不同医疗器械品类、品牌、型号、使用运行特征和医疗器械厂商提供的技术资料，并参考医疗器械厂商技术人员的意见，分别编制与其匹配的医疗器械预防性保养规范；**

**4.2.3按照医疗器械预防性保养规范，执行预防性保养工作，并完成医疗器械预防性保养报告和预防性保养原始记录单；**

**4.2.4若在预防性保养过程中，发现医疗设备存在故障，需通知设备维修组跟进处理；**

**4.2.5医疗器械预防性保养报告和预防性保养原始记录单需由科室医疗器械管理员或护士长签字确认；**

**4.2.6完成预防性保养工作后，需更新预防性保养管控表，记录预防性保养工作的执行情况。**

**4.3工作标准**

**4.3.1每月25日发送次月的医疗器械预防性保养月度计划和工作计划；**

**4.3.2严格按工作计划完成预防性保养工作，做到无遗漏；**

**4.3.3医疗器械预防性保养报告和预防性保养原始记录单，严格按照填写规范进行填写，确保内容真实、准确、无遗漏；**

**4.3.4每日更新预防性保养管控表。**

**4.4执行岗位**

**巡查保养组。**

**5.设备维修管理**

**5.1工作时间工程师接到设备故障报修后，即时响应，30分钟内（紧急情况15分钟内）到达现场进行故障判断，尽快修复设备；非工作时间工程师接到设备故障报修后，60分钟内到达现场进行故障判断，尽快修复设备。建立全天候24小时报修响应机制。**

**5.2在保修期内的设备，负责联系保修方进行后续维修处理，督促保修方尽快修复设备；不在保修期内的设备，简单故障24小时内完成修复；对于复杂故障，需要更换配件才能完成修复的情况，如配件在1000元以内，由中标人负责采购，72小时内完成修复，如预估72小时无法修复，需提供备用机或提供解决方案满足临床使用；如配件在1000元及以上，中标人协助配件询价工作，调研至少三个服务商渠道，24小时内将报价单上报医院方，医院按照院内相关流程完成采购，在接收维修配件后，在 24 小时内完成故障修复；若无法修复或维修价值不高的老旧设备，中标人协助进行技术鉴定，上报采购人作后续处理。**

**5.3建立维修登记反馈等工作流程。**

**5.4检验科、放射科、手术室、超声科、血透室、供应室等专业性较强的重点科室，中标人需重点安排管理服务。**

**5.5中标人需建立常用备件库，包括但不限于以下清单：**

**附件2**

**备件库清单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **配件清单** |
| **1** | **监护仪，心电图机、脑电图机、肌电图机、胎监等** | **心电导联线、血氧探头、血压袖带、电池，电源适配器等** |
| **2** | **病床、床头柜、电动病床、、平车、牙科治疗床** | **轮子、固定件、液压杆、电动床遥控手柄、水汽管等** |
| **3** | **呼叫铃** | **呼叫主机、呼叫分机、手柄线,电源适配器等** |
| **4** | **微波治疗仪** | **微波线、支架等** |
| **5** | **注射泵（高压注射泵除外）、输液泵** | **走速板、止液夹、气泡传感器、电池、拉杆等** |
| **6** | **空气消毒机** | **灯管、镇流器、过滤器等** |
| **7** | **电动门、铅门** | **门轨道轮、猫眼等** |
| **8** | **婴儿暖箱、辐射工作台** | **门卡扣、温度传感器等** |
| **9** | **清洗工作站** | **水枪、气枪、水电控制开关、管路等** |
| **10** | **清洗机** | **陶瓷轴承、液位传感器等** |
| **11** | **脉动真空灭菌器** | **进水电磁阀、压力表、门封胶条、气动阀、安全阀等** |
| **12** | **血透机** | **水洗接头、快速接头、电磁阀、平衡室膜、电导度探头、漏血侦测器、管路接头（Y型、L型、I型0)、细菌过滤器、水洗接头底座等** |
| **13** | **呼吸机** | **呼气膜、传感器、密封圈、电池等** |
| **14** | **灯泡类** | **红外线治疗仪灯泡、喉镜灯泡、牙椅灯泡等** |
| **15** | **新生儿氧浓度调节仪（CPAP）** | **氧电池** |
| **16** | **轮椅** | **轮毂，轮胎** |

**5.6全年自修率不低于90%。（非自修是指设备外寄维修以及请厂家工程师上门处理，不包括日常自行判断出故障需要购买配件的维修）**

**5.7工作内容**

**5.7.1响应报修；**

**5.7.2现场判断；**

**5.7.3维修处理；**

**5.7.4故障原因进行分析；**

**5.7.5更新维修管控表。**

**5.8工作要求**

**5.8.1在接到报修派单后应及时接单，并根据紧急程度在规定时间内到达临床科室，同时悬挂停用标识；**

**5.8.2到达现场后根据故障进行现场判断，共分为“简单故障”和“复杂故障”；**

**5.8.2.1简单故障：可自行修复解决或通过厂家技术支持完成故障修复；**

**5.8.2.2复杂故障：无法自行修复解决，需通过厂家到场检测或需要付费更换配件的。**

**5.8.3对于简单故障需按工作标准完成修复，并出具资产设备维修报告；**

**5.8.4对于复杂故障，需要付费更换配件完成修复的情况，需按工作标准完成维修配件或服务询价工作，调研至少三个服务商渠道，将报价单上报院方完成采买；**

**5.8.5维修配件采买到货后，依据到货凭据核准配件信息，并对配件进行验收；**

**5.8.6配件验收合格后，需对配件进行编码，并完成出入库工作；**

**5.8.7在接收维修配件后，应在24小时内完成故障修复，并完成资产设备维修报告；**

**5.8.8每个月度10日前收集上月报修的医疗器械信息，依据故障原因、改进计划措施进行分类统计，并出具《故障原因分析及改进计划》。**

**5.9工作标准**

**5.9.1依据年度计划确认年度目标（年度工作计划根据实际业务需求，进行上下浮动）**

**5.9.1.1维修及时率≥92%；**

**5.9.1.2自修率≥90%；**

**5.9.1.3返修率＜4%；**

**5.9.1.4完好率≥98%，急救生命支持类设备100%完好率。**

**5.9.2在接到报修派单后应在10分钟内接单，一般报修30分钟内到达科室，紧急报修15分钟内到达科室；**

**5.9.3自行故障检修（简单故障）需要在24小时内完成修复工作；**

**5.9.4厂家故障检修（复杂故障）需要在4天内完成检修工作；**

**5.9.5质保期的医疗设备，需在48小时内完成修复工作；**

**5.9.6维修询价需要在故障判断完成后4天内完成询价工作，并索取至少三种渠道的报价单；**

**5.9.7配件采买到货后24小时内进行配件更换和完成维修；**

**5.9.8对于工作标准超期进行的医疗器械维修项目，需要在维修管控表中写明超期原因；**

**5.9.9资产设备维修报告严格按照填写规范完成填写工作，确保内容真实，无遗漏；**

**5.9.10每个月度10日前完成上个月故障原因分析及改进计划；**

**5.9.11每日更新维修管控表，确保内容真实，无遗漏；**

**5.9.12实行24小时值班制，应保证每天至少1名维修人员值夜班；**

**5.9.13国家法定节假日，应保证至少1名一线维修人员在岗值班，以及1名待岗的二线值班人员随时准备支援。**

**5.10执行岗位**

**设备维修组。**

**6.设备计量监测管理**

**协助完成需计量的医疗设备的计量检定，保障该类设备在有效的检定合格期内。建立年度计量计划，执行计量相关工作等工作流程。相关费用由采购人承担。**

**6.1工作内容**

**6.1.1制定计量工作计划；**

**6.1.2对计量设备进行报检；**

**6.1.3执行计量检测；**

**6.1.4维护计量台账。**

**6.2工作要求**

**6.2.1计量范围**

**6.2.1.1《实施强制管理的计量器具目录》中所包含涉及的医疗器械；**

**6.2.1.2根据院方实际应用要求，需要定期进行计量检测的其他依法检测类医疗器械。**

**6.2.2根据年度计划，制定月度计量计划；**

**6.2.3根据计量范围完成在用设备计量、校准业务，可在委托国家级、市级计量院及其他具有检测资质的第三方检测机构完成计量检测工作，若产生相关检测费用，采购人根据国家级、市级计量院的收费标准与检测单位结算；**

**6.2.4对于新验收的医疗器械，将设备信息及检测周期，纳入计量台账，并按周期进行计量检测工作；**

**6.2.5对于计量检测不合格的医疗器械，通知设备维修组，进行维修处理，待维修完成，重新进行计量工作；**

**6.2.6在取得计量证书后，应在5天内完成计量证书扫描工作，并将计量结果维护至计量管控表。**

**6.3工作标准**

**6.3.1每月25日发送次月的计量检测月度计划；**

**6.3.2确保计量检测范围内的医疗器械，均按周期进行计量检测工作，做到无遗漏；**

**6.3.3每日更新计量管控表。**

**6.4执行岗位**

**质控计量组。**

**7.设备的质量检测管理**

**利用专业的质量检测设备定期对以下设备性能进行检测，保障该类设备的各项功能、数值达到行业标准，从而保障临床使用安全。所涉及的质控检测范围：心电监护仪、输液泵、注射泵、除颤仪、心电图机、有创呼吸机、麻醉机、高频电刀、婴儿培养箱等。建立质量检测管理的工作流程。**

**7.1工作内容**

**7.1.1制定性能检测计划；**

**7.1.2编制性能检测技术规范；**

**7.1.3执行性能检测工作；**

**7.1.4维护性能检测管控表。**

**7.2工作要求**

**7.2.1依据年度计划，制定月度计划，及周计划；**

**7.2.2依据不同医疗器械品类、品牌、型号、使用运行特征和医疗器械厂商提供的技术资料，并参考国家相关标准或行业相关标准，分别编制与其匹配的医疗器械性能检测技术规范；**

**7.2.3依据性能检测技术规范，准备相关应用表单，检测仪器及相关附件；**

**7.2.4按照医疗器械性能检测技术规范，明确每一项测试的操作步骤及标准，对医疗器械进行性能检测，并完成性能检测报告和医疗器械性能检测原始记录单；**

**7.2.5性能检测报告和医疗器械性能检测原始记录单需由科室医疗器械管理员或护士长签字确认；**

**7.2.6性能检测过程中出现不合格的医疗器械，通知设备维修组跟进处理，在维修完成后，重新进行性能检测工作；**

**7.2.7完成性能检测工作后，需更新性能检测管控表，记录性能检测工作的执行情况。**

**7.3工作标准**

**7.3.1每月25日发送次月的医疗器械性能检测月度计划和工作计划；**

**7.3.2严格按工作计划完成性能检测工作，做到无遗漏；**

**7.3.3性能检测报告和医疗器械性能检测原始记录单，严格按照填写规范进行填写，确保内容真实、准确、无遗漏；**

**7.3.4每日更新性能检测管控表。**

**7.4执行岗位**

**质控计量组。**

**8.设备培训考核管理**

**定期组织设备的维护培训、应用培训，提高临床使用人员对设备的操作、维护水平。对于大型设备、贵重设备及精密设备，制定针对性的培训与再培训、考核方案，确保临床使用人员经过培训及考核合格后才能使用设备。建立培训计划，组织培训，培训考核及反馈的工作流程。**

**8.1培训考核**

**8.1.1工作内容**

**8.1.1.1制定工作计划；**

**8.1.1.2制定培训内容；**

**8.1.1.3组织培训；**

**8.1.1.3组织考核；**

**8.1.1.4维护培训管控表。**

**8.2.工作要求**

**8.2.1根据年度计划，制定月度工作计划，及周计划；**

**8.2.2培训方式**

**8.2.2.1应用专题培训；**

**8.2.2.2维护培训；**

**8.2.2.3消毒培训。**

**8.2.3与临床科室共同协商培训时间及培训方式，制定培训内容并进行培训工作；**

**8.2.4依据培训内容，制定考核内容，对所有参加培训的人员，进行考核；因特殊原因未参加厂家组织的培训的医务人员，中标人协助科室做好二次培训及考核工作；**

**8.2.5对于考核不合格人员，不允许使用相关的医疗器械，同时组织二次培训及考核，直至参与的人员全部通过考核；**

**8.2.6将培训考核人员，内容，结果等信息更新培训管控表。**

**8.3工作标准**

**8.3.1严格按照工作计划完成培训考核工作；**

**8.3.2培训管控表要求严格按照填写规范进行填写，并每日更新。**

**8.4执行岗位**

**设备维修组。**

**9.设备调配管理**

**按设备类别和名称实时更新设备分布台账信息。接到设备调配指令时，依据台账信息，快速查找可调用的同类、同种医疗设备的使用科室，与科室医疗设备负责人或护士长进行沟通，协助科室间的医疗设备调配。做好调配相关记录。**

**9.1.紧急调配**

**9.1.1工作内容**

**9.1.1.1协助科室间调配；**

**9.1.1.2检测医疗器械配置及运行情况；**

**9.1.1.3执行医疗器械调配工作。**

**9.2工作要求**

**9.2.1在接到紧急调配指令时，依据台账信息，查找可调用的同类、同种医疗器械的使用科室，与科室医疗器械负责人或护士长进行沟通，进行科室间的医疗器械调配；**

**9.2.2对需进行调配的医疗器械使用状态及配置情况进行检查，并将检查结果填写在紧急调配单内，同时由科室护士长或医疗器械管理员签字确认后将医疗器械及时送达需求科室；**

**9.2.3将调配的医疗器械送至需求科室后，需由使用人确认医疗器械运行情况、配置及调配周期并进行签字；**

**9.2.4调配的医疗器械使用完成后，检测医疗器械的使用情况及附件配置情况，由需求科室护士长或医疗器械管理员签字确认，将医疗器械归还调配科室，完成医疗器械调配工作；**

**9.2.5每月汇总调配数据，形成紧急调配汇总表，并邮件形式发送至院方。**

**9.3工作标准**

**9.3.1在接到紧急调配指令时，应该1小时内完成调配工作；**

**9.3.2每月末最后一天将紧急调配汇总表，以邮件形式发送至院方。**

**9.4执行岗位**

**巡查保养组。**

**10.设备报废管理**

**对无法修复或维修价值不高的老旧设备，进行技术鉴定，向采购人给出处置建议，协助报废相关工作。**

**11.设备资产信息和档案管理**

**11.1根据国家最新规定对设备资产信息进行分类管理，便于设备的快速统计和查询分析。**

**11.2对所有管理模块产生的成果文件、过程文件、及相关附件进行整理并存档，便于溯源医疗设备的全生命管理记录。**

**11.3具备一定的数据服务能力，为采购人的医疗设备管理提供数据支持。**

**12.设备效益分析管理**

**协助医院完成大型医用设备及需要重点监管的医用设备的效益分析，反馈给相应科室。**

**13.医疗设备管理系统**

**中标人须提供医疗设备管理系统，该系统能为用户提供医疗设备从采购到报废全生命周期的管理，要求内网部署。同时需要和医院现有信息化系统实现互通，负责相关端口连接费用，需提供该系统具备如下功能的软件截图及功能说明：**

**13.1.首页采购人全院设备状态展示：可显示当前操作人员的待办工作以及数量；可实时展示当前医院医疗设备的概况信息等情况；**

**13.2.设备采购管理：需具备整个采购的各个环节的流程，包含但不限于采购计划、采购审批、专家评审、论证结论、招标参数、招标记录、采购合同、设备安装验收入档和付款管理等功能。**

**13.3设备管理**

**13.3.1医疗设备综合查询**

**根据设备各种详细参数多条件筛选设备，设备详情页面可以直接快捷查询到设备相关的事务性信息。**

**13.3.2医疗设备借调管理**

**用于科室间的设备调配，设备科通过审批监控借调过程。**

**13.3.3医疗设备报废管理**

**用于医院资产的报废管理。**

**13.4医疗设备维修管理，包含但不限于**

**a.科室报修；b.派工响应； c.维修处理； d.维修过程展示； e.维修验收； f.记录查询。**

**13.5巡查保养管理**

**a.保养计划及执行内容展示；b.科室验收；c.记录查询。**

**13.6质量控制管理**

**a.质控计划及执行内容展示；b.科室验收；c.记录查询。**

**13.7计量管理**

**a.计量台账；b.计量检测；c.计量查询。**

**13.8不良事件管理**

**科室上报记录所有的不良事件，支持直接保存为word文档，支持直接打印。**

**13.9效益分析**

**展示所有需要进行效益分析的设备，通过信息系统对接或手工将收支信息进行录入；可根据不同的科室进行筛选形成报表。**

**13.10统计分析**

**各个功能模块的报表管理统一查询。**

**13.11厂商管理**

**a.厂商信息、资质管理；b合同管理。**

**13.12手机移动端**

**支持借调管理、维修管理、巡查保养和质量控制等相关功能。**

**14.其他协助工作**

**14.1协助医院办理辐射防护相关的证件申报、变更；协助医院办理特种设备相关的证件申报、变更等。**

**14.2协助医院完成定期或临时性检查相关设备全生命周期管理相关资料的准备工作。**

**14.3协助医院完成与医疗设备相关的临时性任务。**

**15.提供服务承诺方案**

**中标人向采购人承诺按时按质完成中标人案内工作，如未按时按质完成，需向医院作出包括经济赔偿在内的承诺方案。**

**承诺内容必须响应以下内容，包含但不限于：**

**15.1临床科室满意度调查（具体内容见下表），包含评价内容，分值，意见与建议。《满意度调查表》每月向临床科室发放一次，《满意度调查表》总分为100分，≥90分为满意，80-90分为及格，低于80分为不及格；低于80分的科室应及时调查原因，作出书面改进计划并落实。**

|  |
| --- |
|  **临床科室满意度调查表 总分：** |
| **评价内容** | **分值** | **得分** | **意见及建议** |
| **1、工程技术人员服务态度热情诚恳，主动真诚，能正确使用文明用语** | **□1** | **□2** | **□3** | **□4** | **□5** | **□6** | **□7** | **□8** | **□9** | **□10** |  |  |
| **2、工程技术人员穿着得体，穿着整洁大方，佩戴工牌** | **□1** | **□2** | **□3** | **□4** | **□5** | **□6** | **□7** | **□8** | **□9** | **□10** |  |  |
| **3、工程技术人员接到报修后及时到达现场（工作时间30分钟内，非工作时间60分钟内）** | **□1** | **□2** | **□3** | **□4** | **□5** | **□6** | **□7** | **□8** | **□9** | **□10** |  |  |
| **4、工程技术人员能及时解决设备的故障，未能及时解决的故障应向科室反馈** | **□1** | **□2** | **□3** | **□4** | **□5** | **□6** | **□7** | **□8** | **□9** | **□10** |  |  |
| **5、工程技术人员能正确使用维修提示标记牌（如“故障维修”，“停止使用”等）** | **□1** | **□2** | **□3** | **□4** | **□5** | **□6** | **□7** | **□8** | **□9** | **□10** |  |  |
| **6、工程技术人员在维修结束后将现场打扫干净并将设备恢复原位** | **□1** | **□2** | **□3** | **□4** | **□5** | **□6** | **□7** | **□8** | **□9** | **□10** |  |  |
| **7、工程技术人员定期对设备进行巡查监管，提出整改意见并落实，有相关记录** | **□1** | **□2** | **□3** | **□4** | **□5** | **□6** | **□7** | **□8** | **□9** | **□10** |  |  |
| **8、工程技术人员定期对设备进行预防性维护，有相关记录** | **□1** | **□2** | **□3** | **□4** | **□5** | **□6** | **□7** | **□8** | **□9** | **□10** |  |  |
| **9、工程技术人员能正确指导使用人员使用设备，减少误操作，提供技术咨询、培训服务** | **□1** | **□2** | **□3** | **□4** | **□5** | **□6** | **□7** | **□8** | **□9** | **□10** |  |  |
| **10、工程技术人员能积极配合设备的调配，完成设备调配工作** | **□1** | **□2** | **□3** | **□4** | **□5** | **□6** | **□7** | **□8** | **□9** | **□10** |  |  |
|  |

**15.2服务质量考核见下表，包含考核项目与考核标准。《服务质量考核表》每月由医疗设备主管部门进行评分考核，《服务质量考核表》总分为100分，90分为合格分，总分低于90分，中标人作出书面改进计划并落实，次月未进行改进，将扣除相应服务费用，标准为：低于合格分1分，按当月服务费的1%进行扣除，以此比例类推；三个月持续低于90分，按照违约处理，甲方有权选择解除合同或者继续履行合同，解除合同后的权利义务参照本合同的约定履行。**

|  |
| --- |
| **服务质量考核表** |
| **考核项目** | **考核标准** | **得分** |
| **设备场地管理（3分）** | **1.按时完成场地确认工作** |  |
| **2.按时组织设备厂家编制场地文件** |
| **3.按时完成场地验收工作，签订《场地验收报告》** |
| **设备安装、调试、验收管理（10分）** | **1.按时完成设备安装、调试（大型设备一个月）** |  |
| **2.按时完成设备和配件清点以及质量验收报告的签字确认流程** |
| **维修管理****（20分）** | **1.在10分钟内对报修做出响应；30分钟内工程技术人员到达现场；24小时内对设备故障提出解决方案** |  |
| **2.对于可以自主维修的故障，要求在24小时内完成维修工作；需外送维修或更换配件的故障，要在院方完成采购流程（配件到货）后，继续跟进维修工作，24小时内解决故障**  |
| **3.填写维修报告规范完整。** |
| **计量监测管理（10分）** | **1.以计划计量时间为准，至少提前一个月提报给设备科审核** |  |
| **2.按计划完成计量工作，并取得检定证书** |
| **3.计量台账数据准确，每月提交及时** |
| **维护培训及应用培训管理（4分）** | **1.按计划完成培训工作，并出具培训记录** |  |
| **2.按时组织培训考核，并出具考核结果** |
| **周期性巡检管理（8分）** | **1.按时对所有科室进行安全巡视检查，特别是节假日来临前，发现隐患问题及时解决，防范于未然。** |  |
| **2.按时提交科室负责人签名巡检报告** |
| **周期性保养管理（8分）** | **1.依据保养计划，按时完成计划设备的保养工作** |  |
| **2.按时提交保养记录，保养记录内容完整，无遗漏** |
| **质量控制管理（8分）** | **1.依据质控计划，按时完成所有设备的质控工作** |  |
| **2.按时提交质控记录，质控记录内容完整，无遗漏** |
| **设备质量评估（10分）** | **1.按要求提供质量评估报表，例如：巡检保养月度统计、应急维修月度统计、质量控制季度统计、技术服务量汇总及费用支出统计分析、单一科室技术服务量及费用支出汇总统计分析、单一科室费用支出比例分布、同类型设备故障率统计分析、单一科室故障原因统计分析等** |  |
| **2.每月更新全院资产设备台账** |
| **3.质量评估报表数据准确，完整** |
| **档案管理****（6分）** | **1.档案类别齐全，分类清晰** |  |
| **2.各项档案资料收集及时，填写完整、书写工整、内容真实** |
| **3.存档资料定期封存，无遗失** |
| **工作纪律****（5分）** | **1.遵守医院的各项规章制度** |  |
| **2.保持办公场所干净整齐，及时整理保管好个人的维修工具** |
| **3.下班前必须检查电源总闸、门、窗、插座、仪器设备等都处于关闭状态，增强用电安全及防盗防火意识** |
| **4.上班期间不玩手机电脑游戏、不扎堆聊天、不串岗、脱岗** |
| **考勤管理****（4分）** | **1.建立人员档案及人员定岗分区，内容完整真实，每月更新** |  |
| **2.按月制定员工排班表，安排合理，有效执行** |
| **3.考勤制度执行良好，无迟到、早退、缺勤现象** |
| **4.按月统计考勤情况，数据真实** |
| **临床满意度调查（4分）** | **每月评分至少80分以上。** |  |
| **总分** |  |

（六）验收标准：按照招标文件要求及投标文件承诺进行验收，并通过**服务质量考核**

（七）项目实施方案要求：投标人根据本项目“采购需求”于投标文件中提供项目实施方案【包括但不限于：1.维保服务方案（包含：①设备安装验收管理；②设备安全巡检管理；③设备维修管理；④设备维护保养管理；⑤设备培训考核管理；⑥设备档案管理；⑦医疗设备管理系统；⑧其他相关配套服务等）；2.应急预案；3.质量保证措施；4.培训方案、5.技术团队力量等】。

**具体详见“第四章 评标方法及评标标准”。**

（八）项目运营服务视频演示要求

投标人提供的医疗设备综合管理运营服务视频演示文件时长不超过10分钟。医疗设备综合管理运营服务视频演示文件递交方式：投标人于投标截止时间当天上午9时30分后（具体时间以评标委员会通知为准）通过政采云系统中的“视频会议”模块将“医疗设备综合管理运营服务视频演示文件”上传，并在“视频会议”模块中向评标委员会播放“医疗设备综合管理运营服务视频演示文件”。

（1）视频演示文件融入三维动画视角设计。

（2）运营服务视频演示文件包括整体设备管理运营服务，手术室临床运营服务，血透科室临床运营服务，内窥镜科室临床运营服务。

**具体详见“第四章 评标方法及评标标准”。**

 （九）履约能力要求

（1）投标人通过质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、五星或以上档次售后服务认证。

（2）投标人自2019年1月1日以来的具有同类服务项目业绩（业绩以中标、成交通知书或合同为准，并能清晰反映项目名称、服务内容、金额，同一个编号的项目有两个或两个以上的分标中标的只算1个业绩）。

（3）投标人具有信息化管理系统的并承诺投入本项目使用，包含但不限于医疗设备全生命周期管理系统、供应管理与质量评价系统、集中采购管理及评价系统、医工服务平台、医疗设备技术档案管控系统等（投标人于投标文件中提供相应系统的计算机软件著作权登记证书的复印件）。

**具体详见“第四章 评标方法及评标标准”。**

# 第三章 投标人须知

投标人须知前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 条款号 | 编列内容 |
| 3 | 1.投标人的资格要求详见招标公告。2.投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：2.1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政府采购活动。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，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。2.2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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。 |
| 6.1 | 本项目是否接受联合体投标：**本项目不接受联合体投标。** |
| 6.2 | 如接受联合体投标，联合体投标要求如下：1.两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附）。2.以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合招标文件规定的特定条件。3.联合体各方之间必须签订联合投标协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，**联合体投标无效**），并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。4.以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。5.联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。6.联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（招标文件另有规定的除外）。7.投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。8.联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。 |
| 7.2 | ☑不允许分包□允许分包分包内容： \ 。分包金额或者比例： \ 。 |
| 8.1 | 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品（非单一产品采购项目的，指核心产品）的不同投标人评标报价相同时，按照下列方式确定一个投标人获得中标人推荐资格：□依次按投标报价低的优先、带“▲”的实质性要求正偏离项数多的优先、均无正偏离或者正偏离项数一致时负偏离项数少的优先、保修期长优先、交货期短优先、故障响应时间短优先的顺序推荐。□随机抽取；□……采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品（非单一产品采购项目的，指核心产品）的不同投标人评审得分相同时，按照下列方式确定一个投标人获得中标人推荐资格：☑依次按投标报价低的优先、技术评分高的优先、履约能力分高的优先优先顺序推荐；□随机抽取；□…… |
| 11.2 | □不组织现场考察☑组织现场考察：本项目所需维保的设备使用现状无法做出完整的文字描述，为使投标人充分了解维保设备的使用现状，将统一组织投标人进行现场考察，采购人不单独或者分别组织投标人参加现场考察。现场考察所发生的一切费用由投标人自行承担。具体规定如下：（1）现场考察统一集合时间及地点：2022年9月27日9时30分至10时00分【集合地点：桂林医学院第二附属医院6号楼负一楼设备维修部（地址：广西桂林市临桂区人民路212号）】（过时不候，由于投标人自身原因未能按时参加本项目现场考察的，一切后果由投标人自行承担）。（2）采购人联系人：卢桂成，联系电话：15107730877。（3）参与现场考察的人员须提供本人相应身份证复印件、授权委托书原件【法定代表人（负责人、自然人）亲自参与时不需要提供委托书，但须提供能证明法定代表人（负责人、自然人）身份的相关证明材料，如营业执照副本复印件）前往并签到（现场考察表一式两份，投标人留存一份，采购人留存一份）】。（4）如投标人未按上述要求进行现场考察的，视为对设备使用情况已完全的了解，中标后必须按采购人的要求完成项目实施，否则不予验收。 |
| ☑不组织召开开标前答疑会□组织召开开标前答疑会会议开始时间： \ 年 \ 月 \ 日 \ 时 \分，逾期后果自负。会议地点： \  |
| 13 | **报价文件：**1.投标函（格式后附）；**（必须提供，否则按无效投标处理）**2.开标一览表（格式后附）； （**必须提供，否则按无效投标处理**）3.投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。**注：投标函、开标一览表必须加盖投标人电子签章，必须提供的材料在第六章“投标文件格式”中有要求法定代表人或委托代理人签字的，必须由法定代表人或委托代理人签字（或者电子签名）, 否则按无效投标处理。** |
| **资格证明文件：**1.投标人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），投标人为自然人的，提供身份证复印件；（**必须提供，否则按无效投标处理**）2.投标人依法缴纳税收的相关材料（2022年1月以来任意一个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到投标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，否则按无效投标处理**）3.投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[2022年1月以来任意一个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到投标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，否则按无效投标处理**）4.投标人财务状况报告（2021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（企业投标的提供企业信用报告，自然人投标的提供个人信用报告，需提供成立之日起至投标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，银行出具时间至投标截止时间不超过一年）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）5.投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）6.投标声明（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）7.联合体协议书（格式后附）；（**联合体投标时必须提供，否则按无效投标处理**）8.除招标文件规定必须提供以外，投标人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，必须加盖投标人电子签章；必须提供的材料在第六章“投标文件格式”中有要求法定代表人或委托代理人签字的，必须由法定代表人或委托代理人签字（或者电子签名），否则按无效投标处理。其中，投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字（或者电子签名）并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。****2.联合体投标时，第1-5项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章和签字（或者电子签名），否则按无效投标处理。****3.分公司参加投标的，应当取得总公司授权。** |
| **商务文件：**1.无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）2.法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（**除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理**）3.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，否则按无效投标处理**）4.服务响应表（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）5.除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。**技术文件：**1.医疗设备综合管理运营服务视频演示文件【医疗设备综合管理运营服务视频演示文件时长不超过10分钟。医疗设备综合管理运营服务视频演示文件递交方式：投标人于投标截止时间当天上午9时30分后（具体时间以评标委员会通知为准）通过政采云系统中的“视频会议”模块将“医疗设备综合管理运营服务视频演示文件”上传，并在“视频会议”模块中向评标委员会播放“医疗设备综合管理运营服务视频演示文件”】；2.项目实施方案【包括但不限于：1.维保服务方案（包含：①设备安装验收管理；②设备安全巡检管理；③设备维修管理；④设备维护保养管理；⑤设备培训考核管理；⑥设备档案管理；⑦医疗设备管理系统；⑧其他相关配套服务等）；2. 应急预案；3. 质量保证措施；4. 培训方案；5. 技术团队力量等】（格式后附）；4.投标人的业绩证明材料（格式后附）；5.除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。**注：以上标明“必须提供”的材料，必须加盖投标人电子签章；必须提供的材料在第六章“投标文件格式”中有要求法定代表人或委托代理人签字的，必须由法定代表人或委托代理人签字（或者电子签名）, 否则按无效投标处理。其中，法人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字（或者电子签名），否则按无效投标处理。** |
| 16.2 | 投标报价是履行合同的最终价格，包括全部采购需求要求提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。如招标文件对其另有规定的，从其规定。 |
| 17.2 | 投标有效期：自投标截止之日起180日。 |
| 18.1 | ☑本项目不收取投标保证金。 |
| 20 | ☑本项目不接受电子备份投标文件。 |
| 21.1 | 1.投标文件提交截止时间：详见招标公告2.投标地点：详见招标公告 |
| 23 | 1.开标时间：详见招标公告2.开标地点：详见招标公告 |
| 24.3（1） | 电子投标文件解密时间：30分钟 |
| 24.3（2） | 宣布的内容：投标人名称、投标价格、 \  |
| 25.3（2） | 采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。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）。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：在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在“政采云”平台作为附件上传保存。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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）的，视同联合体存在不良信用记录。 |
| 26.1 | 评标委员会的人数： 5 人 |
| 29.1 | 评标方法：☑综合评分法□最低评标价法 |
| 29.2 | 商务要求评审中允许负偏离的条款数：详见“第二章 采购需求”。技术要求评审中允许负偏离的条款数：详见“第二章 采购需求”。 |
| 29.3 | 中标候选人推荐数量：□ \ 名☑根据[总得分由高到低（综合评分法）/评标报价从低到高（最低评标价法）]排列次序并全部推荐为中标候选人 |
| 30.1 | 采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人：☑依次按投标报价低的优先、技术评分高的优先、履约能力分高的优先的优先顺序推荐；□随机抽取；□……采用最低评标价法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人：□依次按投标报价低的优先、节能及环保产品累计金额高的优先、带“▲”的实质性要求正偏离项数多的优先、均无正偏离或者正偏离项数一致时负偏离项数少的优先、保修期长优先、交货期短优先、故障响应时间短优先的顺序确定。□随机抽取；□…… |
| 35.1 | ☑本项目不收取履约保证金。 |
| 36.1 | 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。 |
| 38.2 | 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，联系人：李贞、万紫琳，联系电话：0773-2887388 2887399 。通讯地址：广西桂林市临桂区西城北路2号耀辉•美好家园2幢12层。业务时间：工作日每天上午8时00分到12时00分，下午1时00分到5时00分。 |
| 39.1 | 1.采购代理费支付方式：☑本项目代理服务费由中标人在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。□采购人支付。2.采购代理费收取标准：☑本项目代理服务费由中标人在领取中标通知书前，按投标人须知正文第39.2条规定的服务招标收费计算标准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下浮20%收取，由中标人一次性向采购代理机构支付采购代理费。□固定收费：/元。3.开户名称：云之龙咨询集团有限公司桂林分公司银行账号：8113001014300158041开户银行：中信银行股份有限公司南宁东葛支行 |
| 40.1 | 解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；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）与同步更新的招标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。 |
| 40.2 | 1.本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、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.本招标文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经“政采云”平台认可的CA认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。3.投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投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，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，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）。4.本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字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。5.本招标文件所称的“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。6.如本项目未划分分标的，招标文件中的“分标”是指本项目。 |

### 投标人须知正文

### 一、总 则

##### 1.适用范围

1.1适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2本招标文件适用于本项目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”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

##### 2.2“采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

##### 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“投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

##### 2.5“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

##### 2.6“售后服务” 是指商品出售以后所提供的各种服务，包含但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修以及其他各种服务。

#####  2.7“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。

##### 2.8“实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。投标人不满足实质性要求的，按投标无效处理。

##### 2.9 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“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”，是指投标文件对招标文件“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本项目实行全流程电子化采购，投标人通过“政采云”平台参与电子投标。“投标文件”是指投标人按本招标文件规定提交的电子投标文件。

##### 3.投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

##### 4.投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（按第六章要求格式填写）。

##### 5.投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

##### 6.联合体投标

6.1本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

##### 6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款及《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采【2022】30号）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

##### 7.转包与分包

##### 7.1本项目不允许转包。

#####  7.2本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，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，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

#####  7.3投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标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。

##### 8.特别说明

##### 8.1如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、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投标人或者制造商所拥有或自身获得 。

##### 8.2投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

##### 8.3投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《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投标人的行政与刑事责任。

##### 9.回避与串通投标

##### 9.1在政府采购活动中，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政府采购活动公平、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。

##### 9.2有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

**（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；**

**（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；**

**（3）不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；**

**（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；**

**（5）不同投标人的投标文件相互混装；**

**（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。**

##### 9.3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投标文件或者响应文件；

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

（3）供应商之间协商报价、技术方案等投标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政府采购活动；

（5）供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

（6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

（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，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

### 二、招标文件

##### 10.招标文件的组成

（1）招标公告；

**（2）采购需求；**

（3）投标人须知；

（4）评标方法及评标标准；

（5）拟签订的合同文本；

（6）投标文件格式。

##### 11.招标文件的澄清、修改 、现场考察和答疑会

#####  11.1采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

11.2采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

### 三、投标文件的编制

##### 12.投标文件的编制原则

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

##### 13.投标文件的组成

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

##### （1）报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

##### （2）资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

##### （3）商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

##### （4）技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

##### 14.投标文件的语言及计量

##### 14.1语言文字

##### 投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

##### 14.2投标计量单位

##### 招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，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。

##### 15.投标的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

##### 16.投标报价

##### 16.1投标报价应按“第六章　投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

##### 16.2投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

##### 16.3投标人必须就所投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；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

##### 17.投标有效期

##### 17.1投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

##### 17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

##### 17.3投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

##### 18.投标保证金

##### 18.1投标人须按“投标人须知前附表” 的规定提交投标保证金。

##### 18.2投标保证金的退还

##### 未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

##### 18.3除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

##### 18.4投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤销投标文件的；

（2）未按规定提交履约保证金的；

（3）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（4）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

（5）投标人出现本章第9.2、9.3情形的；

（6）法律法规规定的其他情形。

##### 19.投标文件的编制

#####  19.1投标人应先安装“政采云电子投标客户端”（请自行前往“政采云”平台进行下载），并按照本项目招标文件规定的格式和顺序和“政采云”平台的要求编制并加密。投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

##### 19.2为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政采云”平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

#####  19.3投标文件须由投标人在规定位置签字（或者电子签名）、盖章（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），否则按无效投标处理。

##### 19.4投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（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）及公章一致，并与“政采云”中获取招标文件的投标人名称一致，投标人为自然人的，标注的投标人名称应与身份证姓名及签名一致，否则按无效投标处理。

#####  19.5投标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，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

**20.电子备份投标文件**

电子备份投标文件是指通过“政采云电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份投标文件详见在“投标人须知前附表”。

##### 21.投标文件的提交

21.1投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件提交截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件（医疗设备综合管理运营服务视频演示文件除外）递交至“政采云”平台。

**21.2未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求加密的电子投标文件，“政采云”平台将拒收。**

##### 22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件（医疗设备综合管理运营服务视频演示文件除外），“政采云”平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登陆“政采云”平台，进入“服务中心”中查看 “电子投标文件制作与投送教程”）

22.2“政采云”平台收到投标文件后向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3在投标截止时间后，采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

### 四、开 标

##### 23.开标时间和地点

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

##### 24.开标程序

24.1提交投标文件截止时间止，投标人不足3家的，不得开标。

24.2采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“政采云”平台组织线上开标活动，所有供应商均应当准时在线参加，投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.3开标程序

（1）解密电子投标文件。“政采云”平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“政采云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按“投标人须知前附表”规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须凭加密时所用的CA锁准时登录到“政采云”平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。**投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。**

（2）电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在“政采云”平台远程开标大厅展示，具体详见“投标人须知前附表”；

（3）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后15分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认是否有异议，未确认的视同认可开标结果。

（4）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

（5）开标结束。

##### 特别说明：如遇“政采云”平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

### 五、资格审查

##### 25.资格审查

#####  25.1开标结束后，采购人或者采购代理机构通过电子开评标系统依据招标文件对电子投标文件进行线上资格审查。

#####  25.2资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

##### 25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

**（1）不具备招标文件中规定的资格要求的；**

**（2）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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，“政采云”平台已与“信用中国”网站、中国政府采购网实现数据对接，可直接在线查询）**

**（3）同一合同项下的不同投标人，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；**

**（4）投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；**

**（5）投标文件中的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料要求或者无效的。**

##### 25.4合格投标人不足3家的，不得评标。

### 六、评 标

##### 26.组建评标委员会

26.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

26.2参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

26.3采购代理机构应当基于“政采云”平台抽（选）取评审专家。

##### 27.评标的依据

评标委员会以“第四章 评标方法和评标标准”为依据对投标文件进行评审，没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

##### 28.评标原则

28.1评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2评委表决。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。

28.3评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4评标过程的监控。本项目电子评标过程实行网上留痕、全程录音、录像监控，**投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。**

##### 29.评标方法及中标候选人推荐

29.1本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“投标人须知前附表”。

29.3 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

29.4 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可以中止电子交易活动：

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认、报采购人同意后，终止电子采购活动，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

### 七、中标和合同

##### 30 确定中标人

##### 30.1采购代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.3出现下列情形之一的，应予废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

##### 31. 结果公告

##### 31.1采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

##### 31.2中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

##### 32.发出中标通知书

#####  在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过“政采云”平台发出电子中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

##### 33. 无义务解释未中标原因

##### 采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因。

##### 34.合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人。

##### 35.履约保证金

#####  35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见 “投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

#####  35.2在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、帐号有变动的，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中标人自行承担。

##### 36.签订合同

#####  36.1签订电子采购合同：中标人领取电子中标通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

#####  线下签订纸质合同：投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

##### 36.2签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

#####  36.3中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

36.4政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

36.5采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

36.6如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

36.7政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

##### 37.政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

##### 38. 询问、质疑和投诉

38.1供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，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，但答复的内容不得涉及商业秘密。

#####  38.2供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须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。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

##### 38.3 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（质疑函格式后附）：

（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。

##### 38.4采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，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中标结果的，按照下列情况处理：

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

　　（二）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

38.5质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

### 八、其他事项

##### 39.代理服务费

##### 39.1代理服务收取标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

##### 39.2代理服务计算标准（采用固定收费的，请忽略）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  费率中标金额 | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 |
| 100万元以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% |
| 100～500万元 | 1.1% | 0.8% | 0.7% |
| 500～1000万元 | 0.8% | 0.45% | 0.55% |
| 1000～5000万元 | 0.5% | 0.25% | 0.35% |
| 5000万元～1亿元 | 0.25% | 0.1% | 0.2% |
| 1～5亿元 | 0.05% | 0.05% | 0.05% |
| 5～10亿元 | 0.035% | 0.035% | 0.035% |
| 10～50亿元 | 0.008% | 0.008% | 0.008% |
| 50～100亿元 | 0.006% | 0.006% | 0.006% |
| 100亿以上 | 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：某货物采购代理业务中标金额或者暂定价为200万元，计算采购代理收费额如下：

100 万元×l.5 ％＝ 1.5 万元

（200－100 ）万元×1.1％＝1.1万元

合计收费＝1.5+1.1＝2.6（万元）

##### 40. 需要补充的其他内容

40.1本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3本招标文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本招标文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本招标文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本招标文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

#

# 第四章 评标方法及评标标准

### 一、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

### 二、评标程序

##### 1.符合性审查

**评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。**

##### 2.符合性审查不通过而导致投标无效的情形

**投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。**

##### 2.1在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

1. **报价文件未提供“投标人须知前附表”第13.1条规定中“必须提供”的文件资料的；**
2. **未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；**
3. **报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；**
4. **投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；**
5. **修正后的报价，投标人不确认的；**
6. **投标人属于本章第5.1条（2）或者第5.2条（2）项情形的；**
7. **报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。**

##### 2.2在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

1. **投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；**
2. **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；**
3. **为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；**
4. **投标文件未提供“投标人须知前附表”第13.1条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；**
5. **商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；**
6. **投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；**
7. **投标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评标委员会认定无效的；**
8. **投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；**
9. **属于投标人须知正文第9.2条情形的；**
10. **招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；**
11. **未响应招标文件实质性要求的；**
12. **法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。**

##### 2.3在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

**（1）技术要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；**

**（2）投标文件未提供“投标人须知前附表”第13.1条规定中“必须提供”的文件资料的；**

**（3）虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；**

**（4）****招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；**

**（5）未响应招标文件实质性要求的。**

##### 3.澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应在“政采云”平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在“政采云”平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传PDF格式回函，电子澄清答复函使用CA证书加盖投标人电子签章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

未按评标委员会的要求作出明确澄清、说明或者更正的投标人的投标文件将按照有利于采购人的原则由评标委员会进行判定。

##### 4.投标文件修正

##### 4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（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，以开标一览表的总价为准，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）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，**其投标无效**。

#####  4.2经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，投标人的投标文件作无效投标处理。

4.3经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

##### 5.比较与评价

5.1采用综合评分法的

（1）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（2）评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；**投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理**。

（3）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

（4）各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

（5）评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

（6）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.2采用最低评标价法的

（1）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件报价进行比较。

（2）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；**投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理**。

（3）评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

（4）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**三、评标标准**

###  综合评分法

注：计分方法按四舍五入取至百分位

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评标标准** |
| **1** | **价格分****（10分）** | **投标报价** | （1）评标报价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标报价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。（2）政策性扣除计算方法。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采【2022】30号）的规定，投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且服务全部由小微企业承接，对其投标报价给予20%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-20%）。除上述情况外，评标报价=投标报价。（3）按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。（4）按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。（5）满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。（6）价格分计算公式： 价格分=(评标基准价／评标报价)×10分 |
| **2** | **技术分****（65分）** | **2.1项目实施方案分（53分）** | （1）维保服务方案分（23分）评委根据投标人提供的项目实施方案中“维保服务方案（包含但不限于以下内容：①设备安装验收管理；②设备安全巡检管理；③设备维修管理；④设备维护保养管理；⑤设备培训考核管理;⑥设备档案管理;⑦医疗设备管理系统;⑧其他相关配套服务等）”内容的规范性、标准化、针对性、可行性、全面性五个方面进行独立评审打分：①维保服务方案规范性、标准化、针对性、可行性、全面性均评定为良好的，得3分。②维保服务方案规范性、标准化、针对性、可行性、全面性有1项评定为优秀的，得8分。③维保服务方案规范性、标准化、针对性、可行性、全面性有2项评定为优秀的，得12分。④维保服务方案规范性、标准化、针对性、可行性、全面性有3项评定为优秀的，得16分。⑤维保服务方案规范性、标准化、针对性、可行性、全面性有4项评定为优秀的，得19分。⑥维保服务方案规范性、标准化、针对性、可行性、全面性均评定为优秀的，得23分。（2）应急预案分（6分）评委根据投标人提供的项目实施方案中“应急预案”内容的针对性、可行性两个方面进行独立评审打分：①应急预案针对性、可行性均评定为良好的，得2分。②应急预案针对性、可行性有1项评定为优秀的，得4分。③应急预案针对性、可行性均评定为优秀的，得6分。（3）质量保证措施分（6分）评委根据投标人提供的项目实施方案中“质量保证措施”内容的针对性、可行性两个方面进行独立评审打分：①质量保证措施针对性、可行性均评定为良好的，得2分。②质量保证措施针对性、可行性有1项评定为优秀的，得4分。③质量保证措施针对性、可行性均评定为优秀的，得6分。（4）培训方案分（6分）评委根据投标人提供的项目实施方案中“培训方案”内容的针对性、可行性两个方面进行独立评审打分：①培训方案针对性、可行性均评定为良好的，得2分。②培训方案针对性、可行性有1项评定为优秀的，得4分。③培训方案针对性、可行性均评定为优秀的，得6分。（5）技术团队力量分（12分）：①投标人拟投入本项目的技术团队中具有生物医学工程、电子技术（信息）或医疗设备管理、维护等医学工程、自动化、机电等相关专业的大专及以上学历的**（投标文件中提供相应有效的学历证明材料及2022年6月以来任意1个月投标人为上述的技术团队人员交纳的社保证明复印件，加盖投标人电子签章）**，每提供1人，得1分，最多得6分。②投标人拟投入本项目的技术团队中具有安全管理和作业人员证、具有生产本次维保设备的生产厂家出具的维修、维护、安装资质证书或产品培训证书、本次维保设备所需的质量控制检测设备的厂家培训证书等相关技术能力资质的**（投标文件中提供相应有效的证书复印件及2022年6月以来任意1个月投标人为上述的技术团队人员交纳的社保证明复印件，加盖投标人电子签章）**，每提供1人具有以上任意一项证书的，得1分，最多得6分【同一人同时具有以上两项以上（含两项）证书的，只计一次分值，不重复计分】。**注：未按要求完整提供“项目实施方案”相应内容的，“项目实施方案分”相应内容分计“0”分。** |
| 2.2项目运营服务视频演示分（12分） | 评委根据投标人项目运营服务视频演示文件情况，按如下细则独立评审打分：运营服务视频演示文件包括整体设备管理运营服务，手术室临床运营服务，血透科室临床运营服务，内窥镜科室临床运营服务的，每有1项运营服务采用三维动画视角设计的得3分，最多得12分。注：未按要求提供项目运营服务视频文件的或所提供的项目运营服务视频文件达不到上述评审标准的，上述“项目运营服务视频演示分”相应不得分。 |
| **3** | **履约能力分（25分）** | （1）投标人通过质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、五星或以上档次售后服务认证且有效的（投标人于投标文件中提供相应有效的认证证书复印件，加盖投标人公章或电子签章），每提供1项认证得3分，最多得12分。（2）投标人自2019年1月1日以来的具有同类服务项目业绩的（业绩以中标、成交通知书或合同为准，并能清晰反映项目名称、服务内容、金额，同一个编号的项目有两个或两个以上的分标中标的只算1个业绩），每提供1个业绩得3分， 最多得3分。（3）投标人具有信息化管理系统的并承诺投入本项目使用，包含但不限于医疗设备全生命周期管理系统、供应管理与质量评价系统、集中采购管理及评价系统、医工服务平台、医疗设备技术档案管控系统等（投标人于投标文件中提供相应系统的计算机软件著作权登记证书的复印件，加盖投标人电子签章），每提供1个系统得2分，最多得10分。 |
| **总得分=1+2+3** |

### 四、中标候选人推荐

1.评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。

2.评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

# 第五章 拟签订的合同文本

**合同文本**

采购计划号： 合同编号：

采购人（甲方）：桂林医学院第二附属医院 供应商（乙方）：

项目名称：医疗设备综合管理运营服务采购 项目编号：GXZC2022-G3-002698-YZLZ

签订地点： 签订时间：

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

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，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

**第一条　合同标的**

1、项目一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 服务内容 | 数 量 | 单位 | 单价（元） | 总价（元） |
| 医疗设备综合管理运营服务 |  | 1 | 项 |  |  |
| 详见开标一览表 |
| 人民币合计金额（大写）： 元整（¥ ）  |

2、合同价格是履行合同的最终价格，包括全部采购需求要求提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。如招标文件对其另有规定的，从其规定。

**第二条　质量保证**

乙方所提供的服务及服务内容必须与投标文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

**第三条　权利保证**

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、著作权等知识产权及其他合法权利，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、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者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料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。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

**第四条　服务期限、服务地点及其他**

1、服务期限： ，服务地点： 。

2、乙方应按投标文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方提供不符合投标文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、投标文件验收。

6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足投标文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

**第五条　付款方式**

**本项目合同总金额分三年平均支付，即每年合同金额=合同总金额/3年（如遇合同总金额无法除尽，原则上四舍五入到元，但三年支付的合同金额累计不超过合同总金额），具体每年支付要求如下：**

**（1）第一年支付方式：自签订合同之日起7个工作日内支付年度合同金额的20%,剩余款项于每满三个月后的7个工作日内支付合同金额的20%。**

**（2）第二、三年支付方式：当年度服务期每满三个月后的7个工作日内支付年度合同金额的25%。**

**注：以上均为无息支付，甲方支付每笔款项前，乙方须按甲方要求提供相应的发票办理支付手续。**

**第六条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

**第七条　违约责任**

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的3‰支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的10%。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、因乙方的行为造成违约或乙方无法按照合同约定提供相应服务，甲方有权解除合同或者继续履行合同，乙方还应承担甲方为维护权利而支付的律师费、诉讼费、保全费、保险费、鉴定费等费用。

**第八条 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。

**第九条 合同争议解决**

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

**第十条 合同生效及其它**

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，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。

**第十一条　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、中止或者终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

**第十二条　签订本合同依据**

1、中标通知书；

2、开标一览表；

3、服务响应表；

4、项目实施方案；

5、投标文件中的其他相关文件。

6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

**第十三条**本合同一式五份，具有同等法律效力，采购代理机构各一份，甲方两份、乙方两份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

|  |  |
| --- | --- |
| 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： |
| 开户银行：  | 开户银行：  |
| 账号： | 账号： |
| 邮政编码： | 邮政编码： |

# 第六章　投标文件格式

**一、报价文件格式**

**1. 报价文件封面格式：**

电子投标文件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

 年 月 日

**2.报价文件目录**

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

**3.部分报价文件格式**

**投标函：**

投 标 函

致：采购人名称：

根据贵方 项目名称（项目编号： ）的招标公告，签字代表\_\_\_\_\_\_ （姓名）经正式授权并代表投标人 （投标人名称）提交投标文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1.我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3.本投标有效期自投标截止之日起 日。

4.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

7.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。

8.根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

□我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

□我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有： ；

9.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真： 电子邮箱：

投标人名称:

开户银行： 银行帐号：

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 投标人名称（电子签章）：

 年 月 日

**开标一览表**

**开标一览表**

项目名称： 项目编号：

投标人名称： 单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 标的的名称 | 数量及单位 | 单价 | 总价 | 备注 |
| 医疗设备综合管理运营服务 | 1项 |  |  |  |
| 合计金额：人民币 （￥ ） |

注:

1.投标人的开标一览表必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，**否则其投标作无效标处理**。

2.报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名）**，否则其投标作无效标处理。**

3.招标文件中列明采购专用耗材的，应按招标文件规定的耗材量或者按耗材的常规试用量提供报价。

4.如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，**否则其投标作无效标处理。**

5.如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章，**否则其投标作无效标处理。**

 法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

 投标人名称（电子签章）：

 日期： 年 月 日

**二、资格证明文件格式**

* + 1. **资格证明文件封面格式：**

电子投标文件

**资格证明文件**

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

年 月 日

* + 1. **资格证明文件目录**

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

* + 1. **部分资格证明文件格式**

**投标人直接控股、管理关系信息表**

**投标人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**”中填“无”。

 法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

 投标人名称（电子签章）：

 日期： 年 月 日

**投标人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**”中填“无”。

 法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）： 投标人名称（电子签章）：

 日期： 年 月 日

**投标声明**

**投标声明**

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织 项目（项目编号： ）的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1.我方参加本项目的政府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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

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. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

4.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（签字或者盖章或者电子签名）：

 投标人名称（电子签章）：

 年 月 日

**注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体各方法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则投标无效。**

**三、商务文件格式**

**1.商务文件封面格式：**

电子投标文件

商 务 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

 年 月 日

**2.商务文件目录**

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

**3.部分商务文件格式**

**投标人参加本项目无围标串标行为的承诺**

**投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函**

**一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：**

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；

4.不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.不同投标人的投标文件相互混装；

6.不同投标人的投标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.投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；

2.投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

3.投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

4.属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

5.投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；

6.投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

7.投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

**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。**

 投标人名称（电子签章）

 年 月 日

**法定代表人身份证明**

**法定代表人身份证明**

投 标 人：

地 址：

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

身份证号码：

系 （投标人名称） 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

投标人名称（电子签章）

 年 月 日

注：自然人投标的无需提供

**授权委托书格式**

**授权委托书**

**（非联合体投标格式）**

**（如有委托时）**

致：采购人名称：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托 （姓名）以我方的名义参加 项目的投标活动，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或者电子签名事项负全部责任。

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及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或者电子签名）：

委托代理人身份证号码：

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

 投标人名称（电子签章）：

 年 月 日

注：1.法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，**否则按无效投标处理**；

2.法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

**服务响应表格式**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件招标文件“第二章采购需求”要求 | 投标人对应招标文件“第二章采购需求”的详细承诺 | 是否响应 |
| （一）总体要求 |  |  |  |
| （二）服务要求 |  |  |  |
| （三）拟投入驻场团队和人员要求 |  |  |  |
| （四）在院内成立服务中心 |  |  |  |
| （五）医疗设备综合管理技术服务要求 |  |  |  |
| ...... |  |  |  |

注：

说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的相应条款逐条作明确的投标响应。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日 期：

**四、技术文件格式**

**1. 技术文件封面格式：**

电子投标文件

**技术文件**

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

 年 月 日

**2.技术文件目录**

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

**项目实施方案格式**

**项目实施方案**

一、维保服务方案（包含但不限于以下内容：①设备安装验收管理；②设备安全巡检管理；③设备维修管理；④设备维护保养管理；⑤设备培训考核管理;⑥设备档案管理;⑦医疗设备管理系统;⑧其他相关配套服务等）、2. 应急预案、3. 质量保证措施、4. 培训方案、5. 技术团队力量等）

......

二、应急预案

......

三、质量保证措施

......

四、培训方案

......

五、技术团队力量

......

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日 期：

**投标人业绩证明材料**

投标人业绩情况一览表格式：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购人名称 | 项目名称 | 合同金额（万元） | 采购人联系人及联系电话 |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

 投标人名称（电子签章）： 年 月 日

**五、其他文书、文件格式**

**1.中小企业声明函格式**

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：

日 期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

**2.残疾人福利性单位声明函格式**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：

日 期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

**3.质疑函（格式）**

**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

□采购结果

**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。**

**4.投诉书（格式）**

**投诉书（格式）**

**一、投诉相关主体基本情况：**

投标人：

地址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地址：

邮编：

被投诉人1：

地址：

邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2：

……

相关供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

**二、投诉项目基本情况：**

采购项目的名称：

采购项目的编号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否公告期限：

采购结果公告：是/否公告期限：

**三、质疑基本情况**

投诉人于 年 月 日，向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

**四、投诉事项具体内容**

投诉事项1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

**五、与投诉事项相关的投诉请求：**

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

**说明：**

**1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。**

**2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当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.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。**

**4.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。**

**5.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。**

**6.投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。**