**北京诚佳信工程管理有限公司**

竞争性磋商文件

**项目名称：设备资产管理系统采购**

**项目编号：QZZC2020-C3-50072-CJXG**

**采购单位：灵山县人民医院**

**采购代理机构：北京诚佳信工程管理有限公司**

**二O二O年12月**

**目 录**

[第一章 竞争性磋商公告 2](#_Toc419886371)

[第二章 供应商须知前附表 4](#_Toc419886372)

[第三章 项目需求一览表 1](#_Toc419886373)5

[第四章 响应文件格式](#_Toc419886376) 28

[第五章 合同](#_Toc419886388)[条款（格式）](#_Toc419886388) 36

[第六章 评审办法](#_Toc419886413) 43

**第一章 竞争性磋商公告**

**北京诚佳信工程管理有限公司关于设备资产管理系统采购**

**（项目编号：QZZC2020-C3-50072-CJXG）竞争性磋商公告**

项目概况

设备资产管理系统采购项目的潜在供应商应在北京诚佳信工程管理有限公司钦州分公司灵山办事处（灵山县文峰路广电新区门口左二栋）获取采购文件，并于2021年01月05日15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：QZZC2020-C3-50072-CJXG

项目名称：设备资产管理系统采购

采购方式：竞争性磋商

预算金额：人民币伍拾伍万元整（¥550000.00）

采购需求：采购设备资产管理系统1套。如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商文件。

合同履行期限：自合同签订之日起60天内交付使用。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求：

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

2.未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

3.本项目的特定资格要求：

（1）国内注册（指按国家有关规定要求注册的），具备独立法人资格，国内注册（指按国家有关规定要求注册的）生产或经营本次采购货物（服务）的供应商。

（2）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。除单一来源采购项目外，为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（3）供应商无行贿犯罪记录的承诺书或书面声明，有行贿犯罪记录的不得参与本次采购活动。

 （4）本项目不接受未购买本项目竞争性磋商文件的供应商磋商。

三、获取采购文件

1.时间：2020年12月24日公告发布之时起至2020年12月31日止，每日上午9：00时-11：30时；下午15：30时-17:30时（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京诚佳信工程管理有限公司钦州分公司灵山办事处（灵山县文峰路广电新区门口左二栋）。

3.售价：竞争性磋商文件工本费每本250元/本，售后不退。本项目不办理邮寄、不提供电子版竞争性磋商文件。

4.方式：现场报名获取，由企业法定代表人或委托代理人持其本人有效身份证原件并携带以下材料到文件发售地点购买竞争性磋商文件：

（1）单位介绍信；

（2）有效的营业执照副本复印件（未“三证合一”的必须提供税务登记证副本复印件、组织机构代码证副本复印件）；

（3）有效的企业法定代表人身份证正反面复印件、有效的企业法人授权委托书原件及有效的授权代理人身份证正反面复印件（明确委托权限及时间，委托代理时必须提供）。

**以上材料均需加盖单位公章交代理机构存档，且要求提供复印件的均需携带原件以供核对（非法定代表人报名时无需提供法定代表人身份证原件），材料合格且有效方可购买竞争性磋商文件。**

**5.为配合采购人进行政府采购项目执行和备案，未在政采云注册的供应商请在获取竞争性磋商文件后登录政采云（http://zfcg.gxzf.gov.cn/）进行注册，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。**

四、响应文件提交

截止时间：2021年01月05日15时30分（北京时间）

地点：北京诚佳信工程管理有限公司钦州分公司灵山办事处开标室（灵山县文峰路广电新区门口左二栋）

五、开启

时间：2021年01月05日15时30分（北京时间）响应文件递交截止后

地点：北京诚佳信工程管理有限公司钦州分公司灵山办事处开标室（灵山县文峰路广电新区门口左二栋）

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.采购项目需要落实的政府采购政策：政府采购促进中小企业发展；政府采购促进残疾人就业政策；强制采购、优先采购环境标志产品、节能产品；政府采购支持采用本国产品的政策。

2.发布媒介：中国政府采购网、广西政府采购网。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人名称：灵山县人民医院

地址：灵山县灵城街道钟秀路1号

联系人及电话：苏红梅 0777-6218080

 2、采购代理机构名称：北京诚佳信工程管理有限公司

 地址：灵山县文峰路广电新区门口左二栋

 项目联系人及电话：梁银银  0777-6668278

3、监督部门：灵山县财政局

 联系电话：0777-6428581

 北京诚佳信工程管理有限公司

 2020年12月24日

**第二章 供应商须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 条款号 | 内 容 |
| 1 | 项目名称、编号 | 项目名称：设备资产管理系统采购 项目编号：QZZC2020-C3-50072-CJXG |
| 2 | 供应商 资格 | 1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。2.未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。3.本项目的特定资格要求：（1）国内注册（指按国家有关规定要求注册的），具备独立法人资格，国内注册（指按国家有关规定要求注册的）生产或经营本次采购货物（服务）的供应商。（2）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。除单一来源采购项目外，为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。（3）供应商无行贿犯罪记录的承诺书或书面声明，有行贿犯罪记录的不得参与本次采购活动。 （4）本项目不接受未购买本项目竞争性磋商文件的供应商磋商。 |
| 3 | 磋商报价 | 供应商须就本项目采购内容及要求作完整唯一的报价。以最终成交报价为固定总价合同包干，不作调整。 |
| 4 | 响应文件份数 | 正本一份，副本三份 |
| 5 | 磋商有效期 | 磋商截止日期后60天 |
| 6 | 磋商保证金 | 磋商保证金（人民币）：壹万元整（¥10000.00）。磋商保证金应在指定时间内须足额交纳并保持有效。交纳方式：从供应商的基本户以转账、电汇等非现金形式交至以下账户：开户名称：北京诚佳信工程管理有限公司钦州分公司 开户银行：中国农业银行股份有限公司钦州明珠支行银行账号： 2073 4101 0400 10232注：1、供应商必须在磋商截止时间前一日下午18时00分前（具体以到账时间为准）将磋商保证金交到以上账户，在递交响应文件截止时间前持银行转账凭证底单原件到代理机构开具到账收据，且将银行转账凭证底单复印件及到账收据复印件放进响应文件中，加盖单位公章，否则磋商无效。2、办理磋商保证金手续时，请务必在银行单或电汇单的用途或空白栏上注明项目采购编号，以免耽误磋商。3、供应商若没有按规定交纳磋商保证金的，则磋商无效。　4、开标结束后，请各供应商提交退保证金申请书（格式详见附件一）作为退磋商保证金的依据。 |
| 7 | 响应文件递交截止时间及地点 | 响应文件递交截止时间：2021年01月05日15时30分（北京时间）响应文件递交截止地点：北京诚佳信工程管理有限公司钦州分公司灵山办事处开标室（灵山县文峰路广电新区门口左二栋） |
| 8 | 磋商时间及地点 | 磋商时间：2021年01月05日15时30分（北京时间）响应文件递交截止后磋商地点：北京诚佳信工程管理有限公司钦州分公司灵山办事处开标室（灵山县文峰路广电新区门口左二栋），**参加磋商的法定代表人或委托代理人必须持本人有效身份证原件及以下材料[法定代表人身份证复印件；法人授权委托书原件和身份证复印件（委托时必须提供）；保证金银行转账底单复印件；营业执照副本复印件（以上材料均加盖公章）及到账收据原件]依时到达指定地点等候当面磋商。** |
| 9 | 代理服务费 | 代理服务费：采购代理服务费按灵政办发（2014）86号文、灵财采[2017]1号文的规定向采购人收取，服务费收费参照国家发展计划委员会文件计价格（2002）1980号国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》收费标准（服务招标类型）计取。 |
| 10 | 政策与其他规定 | 政策与其他规定：1. 供应商享受支持中小企业发展政策、促进残疾人就业政府采购政策优惠的（不重复享受），可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见第六章“评审办法”。
 |
| 11 | 评审办法 | 综合评分法 |
| 12 | 资金来源 | 其他资金 |
| 13 | 采购预算金额 | 人民币伍拾伍万元整（¥550000.00），超出其预算金额的磋商无效。 |
| 14 | 现场踏勘 | 🞎组织 🗹不组织 |

**供 应 商 须 知**

**一、总则**

1. 适用范围

1.1 本文件仅适用于本文件中所叙述的货物、服务类采购项目。

2. 定义

2.1“采购人”是指：灵山县人民医院

2.2“采购代理机构”是指：北京诚佳信工程管理有限公司

2.3“供应商”是指响应本文件要求，参加磋商的法人或者其他组织。如果该供应商在本次磋商中成交，即成为“成交供应商”。

2.4“货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.5“服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

2.6“响应文件”是指：供应商根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的文件。

2.7 转包与分包：本项目不允许转包或分包。

3. 供应商的基本条件：

3.1 供应商资格：

3.1.1符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

3.1.2未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

3.1.3本项目的特定资格要求：

（1）国内注册（指按国家有关规定要求注册的），具备独立法人资格，国内注册（指按国家有关规定要求注册的）生产或经营本次采购货物（服务）的供应商。

（2）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。除单一来源采购项目外，为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（3）供应商无行贿犯罪记录的承诺书或书面声明，有行贿犯罪记录的不得参与本次采购活动。

（4）本项目不接受未购买本项目竞争性磋商文件的供应商磋商。

3.2符合供应商资格的供应商应承担投标及履约中应承担的全部责任与义务。

3.3项目如有开展现场踏勘工作，具体要求详见供应商须知前附表。

4. 投标费用、竞争性磋商文件的澄清和修改：

4.1供应商应自行承担所有与编写和提交竞争性磋商响应文件有关的费用，不论磋商结果如何，采购人和北京诚佳信工程管理有限公司在任何情况下无义务和责任承担此类费用。

4.2竞争性磋商文件的澄清和修改：

4.2.1供应商应认真审核《项目需求一览表》中的技术参数、配置及要求，如发现表中技术参数、配置有误或要求不合理的，供应商必须在规定的时间前要求澄清，否则，由此产生的后果由供应商负责。

4.2.2采购代理机构对已发出的响应文件进行必要澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，在竞争性磋商文件要求提交响应文件截止时间5日前（不足5日顺延），在采购公告同一媒介上发布更正公告，并以书面形式通知所有竞争性磋商文件收受人。该澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分。

4.2.3采购代理机构可视具体情况，延长响应文件递交截止时间和开标时间。至少在竞争性磋商文件要求提交响应文件的截止时间前1个工作日，将变更时间书面通知所有竞争性磋商文件收受人，并在采购公告同一媒介上发布变更公告。

4.3磋商保证金：

4.3.1供应商须按规定提交磋商保证金，项目评审时，磋商小组会查验磋商保证金交纳情况，**以保证金到账为准，因此供应商在交纳磋商保证金时应充分考虑保证金到达北京诚佳信工程管理有限公司钦州分公司账户上的时间。**

4.3.2磋商保证金交纳形式：电汇、转账等非现金形式。

4.3.3未成交人的磋商保证金在成交通知书发出后五个工作日内退还。

4.3.4磋商保证金不计息。

4.3.5磋商保证金退还方式：电汇或转账至供应商账户。

4.3.6已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。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

**4.3.7供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：**

4.3.7.1除4.3.6条情形外，供应商在投标有效期内撤回响应文件的；

4.3.7.2供应商在磋商过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

4.3.7.3成交人无正当理由不与采购人签订合同的；

4.3.7.4将成交项目转让给他人或者在响应文件中未说明且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的；

4.3.7.5拒绝履行合同义务的；

4.3.7.6其他严重扰乱招投标程序的。

**二、响应文件的编制**

5.响应文件编制基本要求。

5.1供应商对响应文件的编制应按要求装订和封装。

5.2供应商提交的响应文件以及供应商与北京诚佳信工程管理有限公司和采购人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释响应文件时以翻译文本为主。

5.3供应商应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

5.4响应文件必须按本文件全部内容，包括所有的补充通知及附件进行编制。

5.5 如因供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给评审造成困难，其可能导致的结果和责任由供应商自行承担。

5.6响应文件的组成。**响应文件应分为价格文件、资格证明文件和商务技术文件三个部分组成装订成册（标记★的要求在提交的响应文件中必须提供且加盖单位公章，如未提供，评审小组有权拒绝其响应文件）。**

5.6.1 价格文件

★1）磋商函（格式见第四章）；

★2）报价表（格式见第四章）；

3）中小企业声明函（如是，格式见第四章）；

4）残疾人福利性单位声明函（如是，格式见第四章）；

5）供应商针对报价需要说明的其他文件和说明；

5.6.2资格证明文件

★1）磋商保证金交纳证明；

★2）有效的营业执照副本复印件（未三证合一的必须提供组织机构代码证副本及税务登记证副本并加盖单位公章）；

★3）法定代表人身份证复印件、法定代表人授权书原件及授权委托人身份证复印件（委托时必须提供，格式见第四章）；

★4）供应商2020年任意三个月的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，格式自拟）；无纳税记录的，应提供由供应商所在地主管国税、地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（新成立的按实际提供，格式自拟，复印件）；

★5）供应商2020年任意三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（复印件，格式自拟）；无缴费记录的，应提供由供应商所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（新成立的按实际提供，格式自拟，复印件）；

★6）供应商无行贿犯罪记录的承诺书或书面声明原件[含供应商、法定代表人及委托代理人，格式自拟]；

★7）在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录的查询结果网页打印件（有不良记录的将被拒绝）；

a.信用信息记录查询渠道：供应商在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商的主体信用记录，同时须将两个网站的查询结果网页打印件都加盖单位公章作为证据装订进响应文件中；
   b.信用信息记录查询截止时点：相关供应商单位主体信用记录查询时间应在本项目首次公告至磋商截止时间内任意时间有效；
   c.信用信息的使用规则：磋商小组核验供应商在响应文件中提供的主体信用记录，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，将被拒绝其参与本次政府采购活动。

5.6.3**商务技术文件**

★1）技术及商务响应情况表（格式见第四章）。

2）拟投入的项目实施人员一览表（格式见第四章）。

★3）技术编制方案。

★4）本项目服务承诺书（由供应商自行编写）。

5）供应商信誉与业绩证明材料。

6）供应商认为有必要提供的其它材料。

**注：商务技术文件必须逐页加盖供应商的公章，其他具体要求详见第四章《响应文件格式》。**

6. 计量单位

6.1 除技术要求中另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均应采用国家法定计量单位。

**三、报价要求**

7.1对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

7.2 成交供应商负责本项目所需货物的制造、运输、售后服务等全部工作。

**四、响应文件的份数、封装和递交**

8.响应文件的份数和封装

8.1供应商应将响应文件正本一份，副本三份，并在每份文件封面右上角注明“正本”、“副本”字样，一旦正本和副本不符，以正本为准。全部一并装入文件袋（盒、箱）中。

8.2响应文件的密封以文件袋（盒、箱）无明显缝隙露出袋内文件且封口处有密封签章[公章或密封章或法定代表人或其委托代理人签字]为合格。

8.3供应商在递交响应文件时未按本须知要求密封、标记的，采购代理机构有权拒收。由此造成响应文件被误投或提前拆封的风险由供应商承担。

8.4响应文件的信封上应写明：

1）项目编号；

2）项目名称；

3）供应商名称；

4) 注明“开标时才能启封”

9. 响应文件的递交

9.1 所有响应文件应于竞争性磋商文件中规定的时间前递交到竞争性磋商文件中指定地点。

10. 迟交的响应文件

北京诚佳信工程管理有限公司将拒绝或原封退回在其规定的递交响应文件截止时间之后收到的响应文件。

**五、磋商**

**11.1**磋商小组所有成员应当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。

磋商小组与供应商就符合采购需求、质量和服务等进行磋商，并了解其报价组成情况。

 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。

在磋商过程中，磋商小组可以根据响应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，但不得变动响应文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对响应文件作出的实质性变动是响应文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照响应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授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。逾时不交的，视同放弃磋商。

**11.2组织磋商**

11.2.1磋商小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为3人或以上单数，其中专家不得少于成员总人数的三分之二。采用集中办公、封闭磋商的方式进行磋商。

①磋商前，采购代理机构工作人员向磋商小组成员宣布和印发磋商纪律和磋商工作规则，并遵照执行。磋商小组成员签署《政府采购项目评审专家承诺书》。磋商小组成员对与自己有利害关系的磋商项目应当主动提出回避。

②磋商活动中，给予每个实质性响应供应商进行磋商和报价相同的机会；磋商双方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他任何信息。采购代理机构对实质性响应供应商需要澄清或修正响应文件提供和规定较充分的时间，澄清或修正响应文件逾时不交的，可视同供应商放弃磋商。

③采购代理机构指定专人负责对磋商过程和重要磋商内容进行记录，采购代理机构、采购人代表、磋商小组所有成员在记录上签字确认，并存档备查。

11.2.2磋商小组对所有响应文件进行资格性和符合性审查。

 **11.2.2.1资格性审查**

依据有关法律和竞争性磋商文件的规定，对响应文件提供的资格证明文件进行审查，以确定供应商是否具备有效的磋商资格。在资格性检查时，如有下列情况之一的，经磋商小组认定，视为非实质性响应，将视为无效磋商：

①供应商未提供磋商保证金或金额不足的；

②供应商资格证明文件不满足磋商文件要求和过期失效的；

 **11.2.2.2符合性审查**

磋商小组从供应商递交的响应性文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查。经审查，

递交响应文件供应商法定代表或其委托授权人身份与响应文件不符的；

或未按照竞争性磋商文件规定装订、密封、签署、盖章的；投标有效期不足的；

磋商（首轮）报价已超出采购预算的；附有采购人不能接受的条件的。

对无效响应文件须由采购代理机构进行复核确认，确认为无效响应文件的供应商不予进行磋商。

**11.3磋商**

  **11.3.1第一轮磋商**

磋商小组对实质性响应文件从技术、服务要求、合同草案条款等方面进行全面比较与评价，了解和掌握各实质性响应供应商的响应程度，做好磋商准备。

磋商小组应当通过随机方式确定参加磋商供应商的磋商顺序，所有磋商小组成员集体从以下几方面与每位实质性响应供应商分别进行单独磋商：

①竞争性磋商文件中对某些事项有规定要求，而响应文件表述不清楚或没有提供相关资料的事项；

②竞争性磋商文件中对某些事项没有提供具体规定要求或者表述不清楚，造成实质性响应供应商对此项要求模糊不清或理解上有差异的条款或事项；

③需要质疑、询问供应商的事项；

④价格和交付期的磋商；

⑤其他需要磋商的事项。

**11.3.2竞争性磋商文件和响应文件的澄清或修正**

根据第一轮磋商掌握的情况，采购人和采购代理机构可以对竞争性磋商文件进行澄清或修正，确定采购内容的具体要求，优化采购方案。

①除技术、服务要求、合同草案条款等方面以外，不得改变竞争性磋商文件其他要求；

②实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商；

③实质性变动，须经采购人代表确认；

④不能超出政府采购预算，造成采购人不能支付。

⑤竞争性磋商文件澄清或修正的事项作为竞争性磋商文件的组成部分，与竞争性磋商文件同具法律效应。

实质性响应供应商可以对竞争性磋商文件中对某些事项有规定要求，而响应文件表述不清楚或没有提供相关资料的事项或磋商小组根据竞争性磋商文件有关规定要求澄清或修正的事项进行澄清或修正。

实质性响应供应商澄清或修正的事项以书面形式须由法定代表人或其授权人签字确认后密封送交磋商小组，并作为响应文件的组成部分，与响应文件同具法律效应。

**11.3.3第二轮磋商**

采购代理机构将竞争性磋商文件澄清或修正的事项以书面形式或集中通知的方式通知全部实质性响应供应商，并要求实质性响应供应商对响应文件进行澄清或修正。

①供应商应当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，以书面形式须由法定代表人或其授权人签字确认后密封送交磋商小组，并作为响应文件的组成部分，与响应文件同具法律效应。根据澄清或修正的情况和磋商的需要，可继续进行有关事项和价格的磋商。

②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，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

③符合相关法律规定“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”情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

④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终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当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提交最后报价。

⑤已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。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

⑥政府购买服务项目在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，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。

**11.3.4最终报价**

最终报价以书面形式须由法定代表人或其授权人签字确认后，在规定的时间内密封送交磋商小组。

待所有实质性响应供应商最终报价交齐后，工作人员统一拆封、公布每位实质性响应供应商的最终价格。

最终报价逾时不交的，可视同供应商自动放弃。

11.4 所有供应商最终报价均超出采购预算的，采购人不能支付的，竞争性磋商采购活动应停止采购。

11.5有下列情形之一的视为供应商相互串通投标，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；或不同供应商报名的IP地址一致的；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（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）不同供应商的保证金从同一单位或者个人账户转出。

**六、确定成交供应商办法**

12.1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。

12.2 根据以下原则推荐和确定成交供应商：

实质上响应磋商文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的供应商。

**七、询问、质疑和投诉**

**13.1**供应商对政府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。

**14.质疑与答复**

14.1 供应商认为磋商文件、磋商过程和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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑并及时索要书面回执。

具体计算时间如下：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为依法获取采购文件之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

注：供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

14.2 采购人、采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**15.　投诉**

15.1 投诉人必须首先经过质疑程序，在对采购人、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的时间内做出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内书面向当地财政局政府采购监督管理办公室投诉。

15.2 质疑、投诉采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述竞争性磋商文件、磋商过程或成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、明确的请求、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

**八、成交结果**

16.1成交结果公告

成交结果应当自交供应商确定之日起2个工作日内在采购公告同一媒介上公告，公告期限为1个工作日，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或采购代理发出成交通知书前，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，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前款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人。以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

16.2成交供应商在收到成交通知书后，按规定与采购人签订合同。

16.3成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以根据磋商评审报告确定成交供应商之后排名第一的成交候选人作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

16.4成交供应商拒绝签订政府采购合同的**，其保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成其损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。同时，已缴纳的成交服务费不予退还。**

16.5政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同交到代理机构备案且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。

**九、其他事项**

**17.1**采购代理服务费

采购代理服务费按灵政办发（2014）86号文、灵财采[2017]1号文的规定向采购人收取，服务费收费参照国家发展计划委员会文件计价格（2002）1980号国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》收费标准（服务招标类型）计取。

采购代理服务收费标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 费率 服务类型中标金额（万元） | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 |
| 100以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% |
| 100-500 | 1.1% | 0.8% | 0.7% |
| 500-1000 | 0.8% | 0.45% | 0.55% |
| 1000-5000 | 0.5% | 0.25% | 0.35% |
| 5000-10000 | 0.25% | 0.1% | 0.2% |
| 10000-100000 | 0.05% | 0.05% | 0.05% |
| 100000以上 | 0.01% | 0.01% | 0.01% |

注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。

**17.2 解释权**

本竞争性磋商文件是根据《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》、《政府采购非招标采购方式管理办法》和政府采购管理有关规定编制，本竞争性磋商文件的解释权属于采购代理机构。

最终磋商结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

1. **项目需求一览表**

说 明：

一、本一览表中的品牌型号、技术参数及其性能（配置）仅起参考作用，供应商可选用其他品牌型号替代，但这些替代的品牌型号要实质上相当于或优于参考品牌型号及其技术参数性能（配置）要求。

二、本一览表中参考品牌型号及技术参数性能（配置）不明确或有误的，或供应商选用其他品牌型号替代的，请以详细、正确的品牌型号、技术参数性能（配置）同时填写报价表和技术规格偏离表。

三、凡在“技术参数及性能（配置）要求”中表述为“标配”或“标准配置”的设备，供应商应在报价表中将其标配参数详细列明，否则该磋商无效。

四、打“★”标记的条款为重要技术指标，必须满足或优于要求；非带“★”号参数有三个或以上不满足要求则磋商无效。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **数量****单位** | **技术参数要求** |
| 1 | 设备资产管理系统 | 1套 |

|  |  |
| --- | --- |
| **模块** | **功能要求** |
| 基础设置 | 1、医疗器械分类及代码维护：系统自动默认初始化标准医疗器械分类及各种代码，完全符合最新卫生部国家食品药品监督管理总局制定的医疗器械分类标准（68分类编码），系统基于微软.net及SQL Server大型数据库平台开发，支持医疗设备管理分类代码与财政部分类代码对照同时兼容使用财务方面的分类。 |
| 2、医疗设备基础档案管理：系统自动默认初始化医院常用的医疗设备编码、品名及一些专用的标识，并且有计量器具类别、急救设备标识、特种设备标识、折旧年限、固定资产分类、是否属于固定资产等。 |
| 3、财务分类维护：对《医院会计制度》规定的会计核算对象按其经济内容或用途进行科学系统的分类，是医院处理账务的依据。 |
| 4、科室设置：可按医院实际情况灵活设置各科室信息，并支持与HIS系统科室代码对照。 |
| 5、仓库设置：可按医院实际情况灵活设置仓库的基本信息，分仓库进行管理。 |
| 6、工作组设置：可自定义根据医院实际情况设置工作组，即按工作岗位进行分组，并按分组设置权限，设置分组权限后可自动同步该分组的工作人员权限。 |
| 7、工作人员及权限管理：给操作系统的相关工作人员进行ID登录信息的维护，可按科室、按仓库、菜单进行权限维护，可支持一个人多个科室权限、可支持窗口级、菜单级功能权限; |
| 8、基础数据导入：可通过EXCEL将医院现有的资产数据导入到软件系统中，并自动按卫生部要求生成68编码。，避免重复录入，减轻系统管理员工作量。 |
| 9、设备申请审批流程设置：完全自定义设备的采购、维修、报废、转科和外调的审批流程，可根据医院的情况自行设置。 |
| 10、耗材分类管理：可支持按照医院自定义分类和医疗器械68分类代码进行耗材分类维护。 |
| 11、耗材数据初始化：可按照统一模板，将医院已中标耗材品种一次性导入到系统中生成耗材档案（包含耗材名称、规格、价格、类型、供应商信息以及各种证件有效期等耗材档案关键信息）。 |
| 12、电子签名设置：以图片形式保存用户的个性签名，支持bmp、jpeg等格式，以便在审批等操作中打印报表引用签名。 |
| 13、系统基本信息维护：对品牌、产地、国别、招标进行基本信息维护。  |
| 14、系统常用参数设置：为保证软件的易用性和灵活性，可自定义常用的设置;  |
| 15、耗材中标目录导入：可按照统一excel模板，将医院已中标耗材品种一次性导入到系统中（包含供应商供货品种、规格、价格以及各种证照有效期等信息） |
| 16、系统操作日志记录：对系统中关键操作进行记录(包含操作类型、操作人、操作时间、操作IP等关键信息)。 |
| 17、多级审批支持会议模式：支持设置一票否决和一票通过 |
| 18、耗材零售价支持根据加成率变化 |
| 19、耗材字典支持批量修改注册证件号 |
| 工 作提 醒 | 1.维保合同到期提醒:维保合同到期可以发送邮件给维修公司负责人 |
| 2.设备保养周期提醒：设备保养周期到期在系统消息处通知保养负责人 |
| 3.设备巡检周期提醒：设备巡检周期到时在系统消息提醒处通知保养负责人 |
| 4.保修维修待处理提醒：设备报修后进入维修待处理状态系统消息通知维修工程师。 |
| 5.维修验收提醒：设备维修完成后系统消息通知科室人员去验收 |
| 6.报废审批提醒：报废申请提交后，系统消息通知审批人员 |
| 7.调拨审批提醒：调拨申请提交后，系统消息通知审批人员 |
| 设备采购管理 | 1、科室采购申请：临床科室通过WEB端软件系统，网上提交设备采购申请，并根据实际情况，填写推荐供应商，参考价格等，申请完成后，可打印申购表，同时支持大型设备采购申请时上传附件的功能。 |
| 2、采购审批管理：系统自动汇总各科室的采购需求，可根据医院的实际情况自定义按金额设置审批级别，设备科科长、分管院长、主管院长、卫生局审批等，完成审批后记录设备采购审批状态，并自动同步到科室WEB端； |
| 3、审批管理：具有购置论证及采购审批管理，符合医院设备采购制度规定，支持多级审批（不同金额审批级别不同，可支持自定义级别）。 |
| 4、采购议价管理：经设备科审批即可购买的的设备，若无须招标即可进行采购阶段，但需要采购议价处理，系统记录议价相关信息，并可打印存档，设备的购置状态同步更改为待签订合同。 |
| 5、合同管理：医院确定供应商确定合同后，需要录入采购合同相关的信息，主要包含合同的供应商、合同号、签订日期、维保日期、要求到货日期、产品明细、维修公司、电话等； |
| 6、采购验收：设备到货后，由工程师安排验收，要求验收时可通过引入采购合同或采购计划，自动生成采购验收相关信息；  |
| 7、设备入库、退货管理：办理验收入库时，可支持直接调取验收单的数据和按验收明细记录选取产品明细进行入库，入库后更新资产台帐此设备的入库日期，采购退货时，直接根据登录仓库选择台帐进行退货处理。  |
| 8、科室领用：办理设备出库时，仓库自动显示为当前登录仓库，并自动显示此仓库的设备，显示设备时都是按单台显示，选择科室后，选择仓库设备后办理出库，出库审批后，可自动打印领用单，可支持扫描条码选择设备，并更新此资产台帐到科室台帐中，记录出库日期，科室退货时同样进行选择操作；  |
| 9、财务审核登记：由财务关联财务信息，同时系统自动建立资产帐。 |
| 10、库存查询：可按仓库、设备名称、供应商等信息查询仓库相关库存信息， |
| 11、入库明细查询：可按入库日期、仓库、供应商查询采购入库明细记录，并能查询入库的每一条设备的出库科室、出库日期、出库单号等信息，以满足财务对帐的管理管理要求。 |
| 12、出库明细查询：可按出库日期、仓库、科室查询出库明细记录，并能查询出库的每一条设备的档案号、入库日期、入库单号等信息，以满足财务对帐要求。 |
| 13、设备月结存报表：可按医院仓库的实际管理要求，对仓库的库存信息进行进销存月结管理，主要包含期初、本月新增、本月报废、库存金额等，支持按资产分类、财务分类显示结存报表。 |
| 14、设备科室申请进度查询：查看设备科室申请审核状态等审核信息 |
| 医疗设备资产管理 | 1、设备资产新增：通过验收、入库、出库办理的设备会自动生成资产台帐，未经出入库办理的设备，可直接新增科室资产，选择基础设备编码和名称，自动按医疗器械标准代码（68码）生成设备唯一条形码，自动生成设备的基本属性，生成固定资产卡片；可记录大型设备的附属配件；可上传技术文档及操作手册；支持设备图片的上传与显示；针对数量较多的设备，可支持自定义复制功能，进行快速批量录入；可按资金来源、多科室设置折旧比例；  |
| 2、资产条码、资产卡片，自动生成一维、二维条码、电子标签，条码标签包括设备基本信息（设备名称、规格型号、使用科室、资产编号、验收日期、资产类型、设备分类编码、折旧年限、折旧金额、保修时间、计量或强检、SN：、注册证号、重要附属部件、报修电话、图片）。 |
| 3、固定资产电子帐管理：可用于查询固定资产的所有信息，包括：申购资料、技术资料、基础资料、图片、维修资料、维护记录、调拨记录、合同记录、配件记录、报废记录等，并实现医疗设备档案与资产卡片进行同步对接，支持Excel电子表格导出。 |
| 4、资产转科管理：用于处理设备从原科室申请调转到新的科室，流程为先申请转科后审批，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。支持批量转科功能。 |
| 5、资产报废管理：用于处理医院资产报废流程处理，设备到达使用年限或是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。 |
| 6、资产外调管理：用于处理医院资产外调流程处理，可发起外调申请，记录外调相关信息，经审批后可下载外调单，并自动从科室资产列表中消失。 |
| 7、资产盘点管理：可按照医院科室、设备类型进行资产的盘点，可支持手持机（PDA）扫描系统生成并打印的资产唯一识别条码（一维/二维码）进行盘点，盘点后自动生成盘点盈亏报表数据，供医院领导做盘点总结。 |
| 8、设备档案管理：基本信息、文档管理信息、附属配件、设备转移记录、设备维修记录、保养记录、合同档案、二维码资产卡片、设备图片、折旧信息、使用状态等 |
| 9、资产综合查询：可按不同关键词进行资产查询，符合按科室、设备类别、设备名称（模糊查询）金额范围、采购来源、使用状态等查询全院固定资产，支持Excel表格导出。 |
| 10、资产折旧统计：汇总统计本期折旧金额及资产累计折旧金额。 |
| 11、固定资产电子查询：查询资产的基本信息、资产图片、合同记录、维修记录等资产整个生命周期的档案信息。 |
| 12、资产增减统计：查看使用科室各价格区间增加或减少的设备数量以及金额。 |
| 13、所有申请和审批支持多级审批，支持报废多级审批，支持转科多级审批，支持外调多级审批，同时支持审批流程自定义。 |
| 14、资产风险管理：支持对资产进行风险评估。 |
| 15、资产折旧比例管理：支持对科室按照出资比例来进行折旧比例换算。 |
| 16、资产折旧比例统计：对资产按照折旧比例进行统计分析。 |
| 17、资产运行记录管理：记录资产日常运行情况。 |
| 18、价值结构分析表：对设备按照分类对原值、净值占比进行分析统计。 |
| 公共/急救/租赁类设备管理 | 1、公用/急救/租赁类设备档案管理：能按照医院的情况自定义对设备的基本属性设置。 |
| 2、设备借用登记：设备借用时，双击选择设备，并登记借用科室、借用日期及相关信息，针对租赁设备还可需要记录借用费用标准。 |
| 3、设备归还管理：设备使用完后，归还到设备调度中心，记录归还日期，归还人及相关信息。 |
| 4、设备使用查询及汇总：可按设备进行统计设备的使用情况，租赁设备可以统计设备的费用。 |
| 设备保养管理 | 1、设备保养PM计划制定:针对单价万元以上或急救设备等医院设定的需要保养的设备，制定定期（按月，按季度）的日常保养计划。可根据设备技术性能对其进行保养级别设置（如一级、二级、三级保养等）及编制保养内容。 |
| 2、保养计划实施：执行保养计划，对设备进行保养后，进行保养记录登记，可记录查看配件使用记录、计划执行历史记录、维修历史记录。 |
| 3、保养验收：对保养后的设备进行验收，可对设备保养的满意度进行评价。 |
| 4、保养计划提醒：对已经制定的保养计划，可以进行查询 |
| 5、保养数据统计功能：对执行的保养计划生成工作量统计报表、保养费用统计表。 |
| 设备维修管理 | 1、医疗设备常见问题维护：维修人员可按分类建立医疗设备常见的故障描述，临床科室选择设备，系统自动加载设备对应分类的故障问题集，便于临床科室发起维修时方便选择，避免手工输入故障描述产生的工作量。 |
| 2、科室维修申请：可通过软件系统发起维修申请，要求按科室列表详细的设备信息，对应增加报修记录，支持临床科室通过WEB端软件系统，报修后可自动体现到维修工程师的工作平台，对其进行维修响应，并可打印维修单。 |
| 3、二维码扫描报修：可支持任意智能手机通过微信二维码扫描报修（需打印二维码做为设备的资产标签及院内WIFI连通状态） |
| 4、维修接单：值班维修人员对已提交的维修申请单进行响应 |
| 5、维修派工：对报修过的单据安排对应的工程师，工程师根据报修提交上来的故障描述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。 |
| 6、维修审批：对需要购买配件或者需要第三方维修公司参与的维修单，需要经过相关领导的审批后，方可进行配件购买以及联系第三方公司，支持维修配件申请单打印，同时支持多级审批自定义。 |
| 7、设备维修记录管理功能：对维修的设备有详细的资料，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，包含维修人，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。 |
| 8、科室设备维修进程查询：科室可对已经报修的设备进行状态的查询，可按维修单号对设备的维修进度进行查询和监控，有效减少因维修搁置给医院带来的损失。 |
| 9、维修验收管理：针对已经维修的设备，交由科室验收，验收时，应体现出设备的维修情况，包含费用，维修工程师、故障情况，反馈意见，以及验收评价。 |
| 10、设备配件管理：能支持维修配件的档案管理，以及出入库管理，在维修时，如果有消耗配件，系统自动冲减少，可根医院现有的配件系统进行关联，资产科入库后自动生成。 |
| 11、维修集中录入：系统支持由工程师集中将维修记录录入到系统中，通过集中录入的维修记录同科室报修所产生的维修相关数据一致。 |
| 12、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  |
| 13、维修费用统计分析：具备按单台设备维修费用年度比较，形成直方图 |
| 14、设备故障率统计分析：科根据故障类型名称、维修次数、占比进行汇总统计，同时根据汇总结果生成饼状图直观显示各种故障类型的占比情况  |
| 15、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（柱状对比图），为医院设备评估和采购提供数据支持。 |
| 16、维修工作提醒：提供维修进度管理工作提醒平台 |
| 17、服务满意度调查统计查询，主要以服务态度、技术水平与响应时间三大方面考核，以及年度个人满意度同比和某一时间段所有工程技术人员满意度比较，自动形成对比图。 |
| 18、能通过微信进行报修，接单、审批，微信查询部分报表等。 |
| 19、维修显示屏功能：提供待处理维修信息大屏滚动显示 |
| 20、维修支持过程细化：支持对维修过程分次进行记录，每个过程都可以进行维修人员、维修配件、维修工时等信息维护 |
| 21、维修科室验收支持多人同时评价：在科室验收时对参与所有工程师按照技术能力、服务态度、响应时效等进行评价 |
| 设备效益分析 | 1、单机效益分析设备建档：可设置哪些设备需要做效益分析，自动体现到效益分析设备建档中。 |
| 2、单机数据Excel导入：可根据效益分析数据表格格式，工作人员批量录入到Excel中后，一次性导入数据到系统中。 |
| 3、单机数据生成或录入：可通过自动生成或手工录入单机的收入和各项支出数据，形成完善的效益分析数据报表。 |
| 4、可按科室、设备进行效益分析，提供设备按收入和支出进行效益分析数据的统计图表展示，并可按设备金额、科室、设备名称进行查询。 |
| 5、提供设备月份、季度效益对比分析，按单月、季度、年度表格格式体现综合的报表。 |
| 6、效益分析明细查询：①可以按科室、按设备、按年份查询；②内容包括设备名称、型号、使用科室、月收入、月总支出、月利润、治疗人次、材料费用、折旧费、人员工资、维保费、维修费、水电、管理费、场地费、投资利息、其它、使用日期、治疗额定次数、利用率、投资收益率、回本期等；  |
| 7、单机效益分析报表：可以按设备和科室查询设备效益分析表，效益分析直方图/折线图  |
| 8、各科室效益分析报表，可以自定义查询单机设备的月度、季度和年度设备效益分析表，能按科室效益分析汇总；能按科室排名形成直方图。 |
| ★9、效益分析数据自动获取：支持与医院现有HIS/LIS/PACS等系统对接，实现效益数据自动提取，写入本系统中，为效益分析提供更为实时精确的数据，提供决策支持。 |
| ★10、单机效益分析：通过硬件和软件相结合的方式获取每台设备的检查次数、运行时长以及收入等数据，为设备单机效益分析提供精准基数。 |
| 设备计量管理 | 1、计（剂）量管理的维护与设置，具备按计量分类周期和状态分类管理，对需要定期进行强检的设备进行标识。 |
| 2、计量器具初始化：初始化上次各种计量设备的强检日期，可单个或批量将计量设备的上次检测日期进行更新，系统可自动根据计量周期产生下次检测日期。 |
| 3、计量计划制定：针对已分类的设备按照计量类型和周期制定相应计量计划 |
| 4、计量器具强检记录：按照计量计划时间完成强检后，记录检定过程中的详细记录，包含检定部门、费用、合格标志、检验日期、计量名称、规格型号、使用科室等，可支持每种设备多条计量信息（针对设备的配件计量）。 |
| 5、计量查询：可查询计（剂）量管理分布等。 |
| 普通耗材管理 | 1. 科室需求申请：临床科室通过WEB端系统提交耗材需求申请，科室申请主要分为日常申领和月度计划申报，申请时系统列出本科室常用的耗材，选择后，可显示耗材的基本规格型号，库存数量，输入申请数量即可，保存审核后，申请提交至采购中心。

★支持常用耗材申请 |
| 2、制定采购计划：采购中心通过系统自动汇总各科室提交的需求申请，汇总信息包含每个品种的名称、规格、单价、数量、供应商、库存量等信息，其中单价来源于档案中的价格，采购计划审核后，可结合库存数量和库存上限修改采购数量。采购计划保存后可打印采购计划单，交由领导签字后审核，审核后自动按供应商分类生成订货单。 |
| 3、订货管理：采购计划审核后自动生成订货单，订货单可以自动审核，也可手动审核，审核后。 |
| 4、采购验收入库：供应商送货到仓库，系统可自动按订货单信息选择一次性入库或多次分批入库，无须手工输入验收品种，验收审核后产生仓库库存。没有订单的情况下，通过简码选择供应商、产品，自动带出相关信息。验收入库时，须按耗材验收管理要求，至少包含品名、规格、厂家、产地、注册证号、批号、有效期，针对灭菌产品还要输入灭菌批号、灭菌日期，验收时  |
| 5、科室耗材领用：科室领用出库，临床科室在网上提交日常申领单后，到库房可直接按科室需求申请进行选择后产生科室领用单，还可以直接引入验收入库单进行出库，审核后可打印出库单，并自动冲减库存量 |
| 6、采购退货：在退货单中，选择了供应商和产品后，会自动显示此产品的采购记录，采购退货必须按批次进行管理，未经供应商验收入库的产品不得进行退货管理 |
| 7、科室退库：科室领用后，有产品退回仓库时，须按领用记录退回，选择仓库、科室和产品后，会自动显示此产品的领用记录，不符合要求的不允许回退。 |
| 8、业务单据反审核：针对各类业务单据，若已经审核后，发现有数据异常，可通过反审核的功能对业务单据进行重新校准处理，而不影响各种数据报表。 |
| 9、耗材盘点管理：能对对仓库内的耗材进行盘点，可生成盘点空表后进行盘点实数录入，实数录入后系统根据账面数自动计算盘亏盘盈并生成盘点单，对盘点单审核后完成耗材盘点。 |
| 10、盘点盈亏处理单：针对盘点时出现的盘盈或盘亏进行处理，处理后，自动校准库存保证月结存业务数据的一致性。 |
| 11、报废报损单：能针对特殊报废、报损耗材的功能处理。 |
| 12、库存查询：可按品名、规格、供应商等各种条件查询库存信息，可按照批次明细库存和汇总查询库存信息。 |
| 13、科室二级库管理：科室领用产品后，可自动生成科室二级库，可按科室查询领用的总量和明细信息。 |
| 14、仓库月结存报表：能支持按仓库分类、财务分类生成仓库月结存数据报表，主要包含为各个类别月期初金额，本月进项金额，本月出项金额，月结存金额，月结存金额保证根当前月结期末库存金额一致。 |
| 15、采购购入总表：按月结周期生成本月全院购入汇总报表，按供应商和类别生成本月采购汇总的金额。与月结存报表中的进项金额保持一致。 |
| 16、采购计划多级审批：采购计划生成后，根据医院自定义的审批流程进入审批进程，审批流程支持根据金额区间或者根据自由模式两种方式，一旦审批过程中出现审批未通过，本次审批完成。 |
| 17、科室库存盘点：能对对科室内的耗材进行盘点，可生成盘点空表后进行盘点实数录入，实数录入后系统根据账面数自动计算盘亏盘盈并生成盘点单，对盘点单审核后完成耗材盘点。 |
| 18、科室盘点盈亏处理单：针对科室盘点时出现的盘盈或盘亏进行处理，处理后，自动校准库存以保证月结存业务数据的一致性。 |
| 19、普通耗材科室转科：用于处理耗材从原科室申请调转到新的科室，流程为先申请转科后审批，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。 |
| 高值耗材管理 | 1、科室需求申请：临床科室通过网上提交科室需求申请，根据医院实际情况由设备科审核通知供应商备货，或由科室通知供应商送货。 |
| 2、科室备货/验收管理：供应商送货到仓库或是直接进入科室二级库，仓库管理员采用扫描产品原位码的方式进行备货验收，扫描条形码的同时，自动解析产品信息、批次和有效期，经审核后，系统虚拟入库处理，并产生虚拟库存，可打印备货验收单。（未经准入建档的产品扫描时会提示未经准入，无法验收）  |
| 3、备货退货：备货经使用后，即将过期的产品或是不用的产品直接退还给供应商，并冲减库存。可直接扫条码进行退货，或引入备货单进行退货。 |
| 4、科室领用管理：备货到库房后，二级科室需要使用时，直接扫描条形码完成科室领用的功能，领用后，二级科室库房增加库存，备货库存自动冲减，可打印领用交接单。 |
| 5、科室退货：科室领用后，不使用的产品可退回到库房，可支持扫码和引入原单退回两种方式。 |
| 6、备货库存查询：可按各种条件查询备货产品的库存信息、近效期产品查询、库存预警查询，以及备货库存的备货明细记录查询。 |
| 7、备货二级库查询：可按各种条件查询备货产品在二级库房的基本信息、近效期产品查询、库存预警查询，以及二级库领用及退回明细记录查询。 |
| 8、高值使用与手术跟台管理（计费接口）：高值耗材通常采用两种模式，一是跟台模式，二是先备货后使用的模式，系统与HIS系统无缝对接，实现系统输入或扫描病历号，自动调用HIS系统中的病人详细信息，病人完成手术后，清查已用的产品，通过扫描高值耗材条形码，自动完成病人与耗材的关联和追溯。 |
| 9、高值耗材使用追溯：可按耗材的品种、供应商、病人等信息查询追溯高值耗材的使用及流向,能严格追踪到病人信息、厂家、条码、批次、扫描人、计价人等源头信息。 |
| ★10.高值耗材的入库能扫描原条码，无需手工录入数据。 |
| **★**11.高值耗材智能柜管理：智能引导至耗材正确位置，快速精准获取所需耗材；自动灵活盘点模式，确保账物一致；实时掌握耗材使用情况，轻松实现科室高值耗材申请和使用确认。  |
| 12、手术跟台手术申请：支持对手术跟台进行手术申请。 |
| 13、手术跟台耗材入库：支持对手术跟台耗材进行预入库。 |
| 14、手术跟台耗材出库：支持对手术跟台耗材进行预出库。 |
| 15、手术跟台耗材退货：支持手术跟台登记后即可进行耗材退货。 |
| 证照管理 | 1、供应商证照记录：列出供应商供货目录，包含产品的注册证、厂家各种证件的有效期，供应商本身的各种证件信息。 |
| 2、证照到期提醒与换证：各类证照即将到期系统提醒，然后通知供应商换证处理，若因新产品无法提供证件情况下，若需继续供货，可备注说明原因。 |
| 3、具有供应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），并可对供应商进行分类管理，能对供应商的“各种”包括授权书等证照进行记录和管理，并对其时效性进行自动提醒。 |
| 4、供应商供货关系管理：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。 |
| 5、提供合同管理：可存储合同相关信息，按合同标的信息记录，如供货商品，设备名称，品牌，价格，日期，同时能上传合同附件或扫描件。 |
| 7、供应商证照信息导入：已签约或中标供应商的信息可以要求供应商按照医院的模板提交供应商资质信息，一次性导入后再进行审核。 |
| 8、证照综合查询：查看供应商的供货目录信息，以及对应的供应商和生产厂家的证照 |
| 不良事件管理 | 针对设备和耗材的不良事件上报：提供安全监测及不良事件处理上报功能，能按卫生部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接合医院的要求实现上报。 |
| JCI预防性维护 | 1、预防性维护项目维护：可以对预防性维护中使用的项目进行设置。 |
| 2、预防性项目大类：可以对预防性维护中大类进行维护。 |
| 3、模板维护：内置46套模板，同时还可以自行设置模板。 |
| 4、预防性计划制定：可以自行选择设备，然后对设备设置需要进行维护使用的模板，周期以及下次检测日期等内容设置。 |
| 5、预防性计划实施：根据已制定好的预防性计划，按照规定时间根据设置的模板进行相应的预防操作。 |
| 6、预防性计划验收：预防计划实施后，临床科室可以根据具体情况对计划的实施进行评价。 |
| 7、计划完成率统计：可以对已制定的计划进行统计完成情况。 |
| 巡检管理 | 1、巡检管理：首先维护好巡检内容，以科室为单位制定巡检计划，计划包含巡检内容、巡检周期以及巡检时间，按照计划时间执行巡检计划并做好巡检记录，可随时了解巡检计划完成情况。 |
| 重点设备维护 | 1、医疗设备专业性预防性维护：针对预防性维护医疗设备（呼吸机、麻醉机、除颤仪、监护仪）进行分类，维护好专业性预防性维护作业单和电器安全监测作业单，对已分类的重点性设备制定预防性维护计划，按期执行计划填写执行结果，可实时了解重点性设备计划的完成情况。 |
| 供应商平台 | 1、供应商平台管理员：维护供应商基本资料信息，开设使用人员账号并分配操作权限 |
| 2、证照信息维护：在证照管理模块中供应商基本信息维护、证件到期更换是一项繁杂的工作，因为对应的供应商太多了，如果设备科一一去做会非常麻烦且费时间，通过供应商平台这些工作可由供应商通过供应商信息查询系统来完成，减少设备科工作量。 |
| 3、订单管理：医院日常耗材以及设备采购，当采购计划批准后需要给供应商下订单是往往有很多繁琐的工作要做，并且有时还容易出错，通过供应商平台可以及时让供应商了解到订单详情，根据订单配送相关物资，保力系统可与供应商平台无缝对接，轻松接收已收货订单进行入库，提高效率并避免出错。 |
| 4、发票管理：医院和供应商之间发生业务往来，但发票往往不是同步的，这就给日常管理带来一定的麻烦，想要了解相关的发票情况就不是那么容易，通过供应商平台就能如愿所偿，随时了解和供应商之间发票的具体情况，及时有效安排人员处理 |
| 文档/法律法规管理及查阅 | 1、文档类型维护：按医院自定义各种文档类型的维护（如法律法规、规范、申请、购置、计划）。 |
| 2、文档上传：可支持word、Ppt、Pdf等各类文档类型和格式存储文档，便于统一管理。 |
| 3、文档下载：供医院所有科室共享，可随时下载相关文档。 |
| 4、制定培训计划：通过系统制定培训计划，并记录培训详细相关的主题，培训类型、培训人、培训科室，可上传培训相关文档。 |
| 5、培训到期执行记录：培训实施后进行相关情况的反馈和记录。可上传培训签到表 |

 |
| **商务要求表** |
| 报价要求 | 本项目实行总承包报价；包括货物、标准附件、专用工具、运输、保管、安装、调试、验收、培训等各种费用和售后服务、税金及其它所有成本费用的总和。供应商应对本项目所有内容范围的货物及服务进行总承包报价。 |
| 质保期 | 按国家有关产品“三包”规定执行“三包”，质保期不少于1年（自验收合格之日起计）。保修期内出现故障，需派出技术工程师到达现场处理故障，并承担一切费用。保修期外发生维修只收材料成本费，免服务费；质保期外免费上门维护，定期进行回访。 |
| 售后服务要求 | 1、免费送货上门，需安装的免费安装调试合格；⑶具有良好的售后维修保障体系，接故障通知后2小时内作出有效回应，12小时内到达现场提供服务（保修期内免费服务），24小时解决问题，提供终身维护和保养服务；若到达现场24小时内无法维修好的设备，供应商必须全免费提供不低于故障设备规格型号档次的备用设备，直到故障设备修复。2、要求保证所有提供的软件产品为正式最新版本，具有在中国境内的正式合法使用权；严格按采购文件中的功能要求，确保系统的功能都可以正常使用； |
| 安装调试及技术服务（含培训）要求 | 1、安装调试：成交供应商货物运输到指定地点后，成交供应商应派专业技术人员对系统（设备）进行安装调试，如此期间发生的货物损毁或影响使用的情况由成交供应商负责更换同型号同规格的产品，产生的一切费用由成交供应商承担。2、培训：系统（设备）安装完成后，成交供应商需现场培训人员熟练掌握使用设备。时间、地点由采购人安排。3、伴随服务：成交供应商应提供系统（设备）的随机附件、技术资料，可包括相应的安装配件、图纸、操作手册、维护手册、质量保证文件、服务指南等，这些文件应随设备一起发运至采购人指定地点。 |
| 交付要求 | 1、交付使用时间：自合同签订之日起 60 天内交付使用。2、逾期交付的，采购人有权拒绝验收并取消成交供应商资格，所造成的一切损失由成交供应商负责。3、交货地点：采购人指定地点。 |
| 付款方式 | 签订合同后，甲方5个工作日内支付合同总额50%，系统安装调试完成并验收合格后，乙方开具全额发票给甲方，甲方收到发票后支付合同总额45%，余5%作质量保证金，待质保期满一个月内支付（无息）。 |
| 合同签订 | 成交供应商自成交通知书发出之日起15天内与采购人签订合同，逾期视为放弃成交资格。 |

**第四章 响应文件格式**

 **正/副**

**响应文件（封面）**

采购项目编号：

采购项目名称：

供应商名称（盖章）：

年 月 日

**磋 商 函（格式）**

（采购人） ：

1、根据已收到的 （项目名称）的竞争性磋商文件，遵相关法律的规定，我单位经研究上述竞争性磋商文件的供应商须知、合同条件、技术规范其他有关文件后，我方愿以总报价人民币（大写） 元整（¥ ），交付使用时间： 。

2、一旦我方成交，我方保证在合同生效后，承诺在规定的时间内完成本项目所有服务内容，并通过采购单位及审核部门验收。

3、我方已详细审核全部磋商文件，包括项目补遗文件及有关附件。

4、我方承认商务标部分、技术标部分以及附件成为我公司响应文件的组成部分。

5、一旦成交，我方保证按照磋商文件的要求和与采购人签订的委托合同，成立本项目的项目部，派响应文件拟定的工作人员实地考察并进行开展工作。

6、我方同意所提交的响应文件在“供应商须知”规定的磋商有效期内有效，在此期间内如果成交，我方将受此约束。

7、除非另外达成协议并生效，你方的成交通知书和本响应文件将成为约束双方的合同文件的组成部分。

8、我方将与本磋商函一起，提交人民币 元的磋商保证金。

9、如果我公司成交后没有正当理由而拒绝签订合同或没有按磋商文件规定的期限内开始本项目的工作，我们愿意补偿贵方因该项目工作延误造成的经济损失，并由贵方没收我方的磋商保证金。

与本磋商有关的正式通讯地址为：

地址： 邮政编码：

电话、电报、传真或电传：

开户名称：

开户银行：

账号：

法定代表人或委托代理人签名：

供应商盖公章：

日 期 ： 年 月 日

注：若此函由多页构成的，需逐页加盖供应商单位公章并由法定代表人或被授权人签字，否则磋商无效。

**报价表（格式）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 名称 | 数量单位① | 品牌（如有）、型号 | 生产厂家 | 技术参数 | 单价（元）② | 单项合价（元）③=①×② | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **总报价**（人民币大写）： （¥ ） |
| **交付使用时间：** |

供应商名称（盖章）：

法定代表人或委托代理人签名:

日期： 年 月 日

**中小企业声明函格式（如是，请填写提供）**

**中小企业声明函（格式）**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

2.本公司参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 企业名称（盖章）：

 日 期：

**残疾人福利性单位声明格式（如是，请填写提供）**

**残疾人福利性单位声明函（格式）**

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（盖章）：

 日 期

**资格证明文件**

**（按本竞争性磋商文件中“第二章 供应商须知”的5.6.2点要求提供）**

**法定代表人授权书（格式）**

（采购人） ：

兹授权 同志为我公司参加贵单位组织的 项目（项目编号： ）采购活动的磋商代表人，全权代表我公司处理在该项目采购活动中的一切事宜。代理期限从 年 月 日起至 年 月 日止。

授权单位（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

签发日期： 年 月 日

附：代理人工作单位：

职务： 性别：

身份证号码：

|  |
| --- |
| 粘贴被授权人身份证（正反面复印件） |

|  |
| --- |
| 粘贴法定代表人身份证（正反面复印件） |

**商务技术文件**

**（按本竞争性磋商文件中“第二章 供应商须知”的5.6.3点要求提供）**

**技术及商务响应情况表（格式）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 竞争性磋商文件要求 | 响应文件具体响应 | 响应/偏离 | 说明 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

说明：应对照竞争性磋商文件“第三章 项目需求一览表”，逐条说明所提供的技术或服务已对项目需求做出了实质性的响应，并申明与项目需求的响应和偏离情况。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或委托代理人签名：

日期： 年 月 日

**项目实施人员一览表（格式）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：以上表格如不能满足供应商单位实际情况要求，可自拟格式。

**第五章 合同条款（格式）**

**\*\*\*\*采购合同**

 合同编号：

采购人（甲方）： 采 购 计 划 号：

供应商（乙方）： 采购项目名称和编号：

签 订 地 点： 签 订 时 间：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件（以下简称“磋商文件”）规定条款和成交供应商竞争性磋商响应文件（以下简称“响应文件”）及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条　合同标的

1、供货一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称 | 商标品牌 | 规格型号 | 生产厂家 | 数量 | 单位 | 单价（元） | 金额（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 人民币合计金额（大写） （小写）  |

2、合同合计金额包括货物价款，备件、专用工具、安装、调试、检验、技术培训及技术资料和包装、运输等全部费用。如磋商文件、响应文件对其另有规定的，从其规定。

 第二条　质量保证

 1、乙方所提供的货物型号、技术规格、技术参数等质量必须与磋商文件、响应文件和承诺相一致。乙方提供的节能和环保产品必须是列入政府采购清单的产品。

 2、乙方所提供的货物必须是全新、未经使用的原装产品，且在正常安装、使用和保养条件下，其使用寿命期内各项指标均达到质量要求。

第三条　权力保证

1、乙方应保证所提供货物在使用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。

 2、乙方应按磋商文件规定的时间或响应文件承诺的时间向甲方提供使用货物的有关技术资料。

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。

 4、乙方保证所交付的货物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　包装和运输

 1、乙方提供的货物均应按磋商文件、响应文件要求的包装材料、包装标准、包装方式进行包装，每一包装单元内应附详细的装箱单和质量合格证。

 2、货物的运输方式： 。

 3、乙方负责货物运输，货物运输合理损耗及计算方法： 。

 第五条　交付和验收

 1、交付使用时间：按乙方响应文件中所承诺的时间、地点：采购人指定地点 。

 2、乙方提供不符合磋商文件、响应文件和本合同规定的货物，甲方有权拒绝接受。

 3、乙方应将所提供货物的装箱清单、用户手册、原厂保修卡、随机资料、工具和备品、备件等交付给甲方，如有缺失应及时补齐，否则视为逾期交货。

 4、甲方应当在到货（安装、调试完）后七个工作日内进行验收，逾期不验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署货物验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

 5、采购人委托采购代理机构组织的验收项目，其验收时间以该项目验收方案确定的验收时间为准，验收结果以该项目验收报告结论为准。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 日内及时予以解决。

 第六条　安装和培训

 1、甲方应提供必要安装条件（如场地、电源、水源等）。

 2、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：由甲方根据情况合理安排 。

 第七条 售后服务、保修期

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

 2、货物保修期：按响应文件的承诺 。

 3、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。（见合同附件）

 第八条　付款方式和保证金

 1、当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量供货，合同的最终结算金额按实际使用量乘以成交单价进行计算。

 2、资金性质： 其他资金 。

 3、付款方式： 。

 第九条　履约保证金

 无。

 第十条 税费

 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

 第十一条 质量保证及售后服务

 1、乙方应按磋商文件规定及响应文件承诺的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。乙方提供货物的质量保证期按交货验收合格之日起计（期限见《采购需求》中的要求）。在保证期内因货物本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费修理和更换零部件。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

 （1）更换：由乙方承担所发生的全部费用。

 （2）贬值处理：由甲乙双方合议定价。

 （3）退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该货物的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

 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 小时内到达甲方现场。

 3、在质保期内，乙方应对货物出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

 4、产品质量保证期应当包括但不限于：质保期不少于1年，质保期内，成交供应商负责对其提供的设备进行上门维修，不收取额外费用，所涉及的小件部分质保期内免费更换。

 第十二条 调试和验收

 1、甲方对乙方提交的货物依据磋商文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，外观、说明书符合磋商文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。货到后，甲方应当在到货（安装、调试完）后七个工作日内进行验收。

 2、乙方交货前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交甲方。

 3、甲方对乙方提供的货物在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

 4、对技术复杂的货物，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。

 5、验收时乙方必须在现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由乙方负责。

 第十三条 货物包装、发运及运输

 1、乙方应在货物发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证货物安全运达甲方指定地点。

 2、成交供应商应提供设备的随机附件、技术资料，可包括相应的安装配件、图纸、操作手册、维护手册、质量保证文件、服务指南、清单等一并附于货物内。

 3、乙方在货物发运手续办理完毕后二十四小时内或货到甲方四十八小时前通知甲方，以准备接货。

 4、货物在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

 5、货物在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方货物已送达。

 第十四条　 违约责任

 1、乙方所提供的货物规格、技术标准、材料等质量不合格的，应及时更换，更换不及时的按逾期交货处罚；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货款额 5%违约金并赔偿甲方经济损失。

 2、乙方提供的货物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、因包装、运输引起的货物损坏，按质量不合格处罚。

 4、甲方无故延期接收货物、乙方逾期交货的，每天向对方偿付违约货款额3‰违约金，但违约金累计不得超过违约货款额5%，超过 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货款额3‰ 滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期货款额5%。

 5、乙方未按本合同和响应文件中规定的服务承诺提供服务的，乙方应按本合同合计金额 5%向甲方支付违约金，甲方有权解除合同。

 6、乙方提供的货物在质量保证期内，因设计、工艺或材料的缺陷和其它质量原因造成的问题，由乙方负责，费用从履约保证金中扣除，不足另补。

7、其它违约行为按违约货款额5%收取违约金。

8、乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，还应承担赔偿责任。

 第十五条 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。

 第十六条 合同争议解决

 1、因货物质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定。货物符合标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合标准的，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，如果协商不能解决，可向仲裁委员会申请仲裁或向人民法院提起诉讼。

 3、诉讼期间，本合同继续履行。

 第十七条 诉讼

 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如果协商不能解决，可向仲裁委员会申请

仲裁或向人民法院提起诉讼。

 第十八条 合同生效及其它

 1、合同经双方法定代表人或授权代表（委托代理人）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，须经同级政府采购监督管理科审批，并签书面补充协议报同级政府采购监督管理科备案，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《合同法》有关条文执行。

 第十九条　 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（无进口资格的供应商委托进口货物除外）其应履行的合同义务。

第二十条　 签订本合同依据

1、磋商文件；

2、乙方提供的响应文件；

3、谈判书；

4、成交通知书。

第二十一条　本合同一式五份，具有同等法律效力，同级政府采购监督管理部门、采购代理机构各一份，甲方两份，乙方一份。

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，采购人或采购代理机构应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

|  |  |
| --- | --- |
| 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、供应商承诺具体事项： |
| 2、售后服务具体事项： |
| 3、保修期责任： |
| 4、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

1. **评审办法**

磋商前，采购代理机构工作人员向磋商小组成员宣布和印发磋商纪律和磋商工作规则，并遵照执行。磋商小组成员签署《政府采购项目评审专家承诺书》。磋商小组成员对与自己有利害关系的磋商项目应当主动提出回避。

磋商活动中，给予每个实质性响应供应商进行磋商和报价相同的机会；磋商双方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他任何信息。采购代理机构对实质性响应供应商需要澄清或修正响应文件提供和规定较充分的时间，澄清或修正响应文件逾时不交的，可视同供应商放弃磋商。

采购代理机构指定专人负责对磋商过程和重要磋商内容进行记录，采购代理机构、采购人代表、磋商小组所有成员在记录上签字确认，并存档备查。

 **一、评标原则**

(一)评委组成：本招标采购项目的磋商小组由依法组成的评审专家、采购人代表组成，成员人数应当为三人或以上单数。其中，专家人数不得少于成员总数的三分之二。

(二)评标依据：评委将以竞争性磋商文件及响应文件为评标依据，在资格、符合性审查合格后，对磋商报价、技术、售后服务、业绩等内容按百分制打分。

（三）评标方式：以封闭方式进行。

**二、评标方法**

**（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。**

**（二）计分办法（按四舍五入保留两位小数）：**

**1、价格分………………………………………………………………………………10分**

（1）评标价为供应商的磋商报价进行政策性扣除后的价格，评标价只是作为评标时使用。最终成交人的成交金额＝成交人的最终报价。

（2）政策性扣除计算方法。

供应商符合小型、微型企业或监狱企业条件的，其磋商报价将按相应比例进行扣除，用扣除后的价格参与评审（计算价格分）。

（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）之规定，监狱企业视同小型、微型企业。

（4）按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）之规定，投标产品被认定为小型和微型企业产品（**以响应文件提供的符合规定的有关证明材料为准**），对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=最终报价×（1-10%）；除上述情况外，评标价=最终报价。

（5）以进入综合评分环节的最低的评标价为基准价，基准价得分为10分。

（6）价格分计算公式：

某供应商价格分=基准价/某供应商评标价金额×10分

**2、技术分…………………………………………………………………………………55分**

1）实施方案分…………………………………………………………………………30分

一档（0.1-10分）：项目实施方案基本可行，有一定的措施但部分不具体，基本满足项目及规范要求；

二档（10.1-20分）：对项目认识充分，实施方案表述清晰、完整，措施具体且依据项目具体情况采取有效的措施，满足项目及规范要求；

三档（20.1-30分）：对项目的特点、关键问题的认识准确透彻，总体思路、理念和实施方案表述清晰、严谨、完整，措施先进、有效、成熟且依据项目具体情况采取有针对性的措施，符合规范要求且方案优于项目需求。

2）保密措施和现场管理分 ……………………………………………………………25分

一档（0.1-8分）：保密措施和现场管理措施基本可行；

二档（8.1-16分）：保密措施和现场管理措施清晰、完整；

三档（16.1-25分）：保密措施和现场管理措施详尽、严格、可执行。

**3、服务承诺分…………………………………………………………………………25分**

一档（0.1-8分）：服务承诺简单拷贝，可行性不强，对出现的问题响应不够及时；

二档（8.1-16分）：服务承诺完整，有简单培训介绍，且有实质性内容，有相应的制度、措施，对出现的问题响应及时；

三档（16.1-25分）：服务承诺完整，内容详细，可操作性强，有专职人员，响应及时、主动。有相应的制度、措施且培训介绍更详细。

**4、业绩分……………………………………………………………………………10分**

供应商所投的产品自2018年以来同类项目的销售业绩分（提供合同或中标通知书复印件），每项得 2分，满分 10分。

总得分= 1+2+3+4。

**三、确定成交供应商**

磋商小组将通过磋商、澄清，在满足竞争性磋商文件全部条款的基础上，磋商小组按照实质性响应供应商的最终得分由高到低排列供应商顺序，磋商小组按排列顺序推荐成交供应商。根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以磋商报价由低到高顺序排列；得分相同且磋商报价相同的，按实施方案优劣顺序排列）并推荐三名成交候选供应商。采购单位应当确定评审委员会推荐排名第一的成交候选供应商为成交人。排名第一的成交候选供应商放弃成交的、因不可抗力提出不能履行合同，采购单位可以确定排名第二的成交候选供应商为成交人。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购单位可以确定排名第三的成交候选供应商为成交人。采购人也可以决定重新采购。

附件一：

**退保证金申请书（格式）**

 ：

我公司参与竞标的 项目，我公司在 年 月 日已交磋商保证金，我公司中标/未中标，现我公司申请退回磋商保证金，金额为人民币整（¥ ）,请给予办理为盼。

保证金请退到（转入的原账户）银行账号如下：

开户名称：

账 号：

开户银行：

联 系 人：

联系电话：

（注：附开户许可证复印件，到账收据原件，如是成交单位的还需附与业主签订的合同一份。）

 申请单位（盖章）：

 日期：