



新疆天麒

# 克拉玛依市人民医院医疗器械、耗材管 理软件系统

## 竞争性磋商文件

磋商采购文件编号：KSRMYY(ZC)2021-32

采购人：克拉玛依市人民医院

采购代理机构：新疆天麒工程项目管理咨询有限责任公司

二零二一年十月

# 总目录

第一章	采购公告.....	第 1 页
第二章	供应商须知.....	第 3 页
第三章	项目采购需求.....	第 21 页
第四章	合同条款.....	第 23 页
第五章	响应文件格式.....	第 28 页
第六章	评审标准（综合评分法）.....	第 41 页

## 第一章 竞争性磋商采购公告

### 项目概况

克拉玛依市人民医院医疗器械、耗材管理软件系统的潜在供应商应在新疆政府采购网获取采购文件，并于2021年10月27日16:30（北京时间）前提交响应文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：KSRMYY(ZC)2021-32

项目名称：克拉玛依市人民医院医疗器械、耗材管理软件系统

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：1200000

最高限价（元）：1200000

采购需求：

数量：1

预算金额（元）：1200000

单位：项

简要规格描述：详见采购文件

备注：无

合同履行期限：详见采购文件

本项目（否）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：标项一：供应商为中小企业/小微企业。
3. 本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取采购文件

时间：2021年10月14日至2021年10月26日，每天上午10:30至13:30，下午16:00至19:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：新疆政府采购网

方式：网上下载

售价（元）：200

### 四、响应文件提交

截止时间：2021 年 10 月 27 日 16:30（北京时间）

地点：新疆天麒工程项目管理咨询有限责任公司一楼评标室（克拉玛依市通讯路 44 号）

## 五、响应文件开启

开启时间：2021 年 10 月 27 日 16:30（北京时间）

地点：新疆天麒工程项目管理咨询有限责任公司一楼评标室（克拉玛依市通讯路 44 号）

## 六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

## 七、其他补充事宜

1. 填写《供应商参加政府采购项目申请表》、《政府采购诚信承诺书》，将《申请表》、《政府采购诚信承诺书》及文件费交纳凭证扫描件一同发送到邮箱：407294615@qq.com，邮件名称必须为：项目名称+项目编号+供应商名称+供应商联系方式，未提交申请表及文件费交纳凭证的供应商不得参加采购活动。申请表必须填写完整并加盖公章。

2. 参加现场交易活动的所有人员须自行全程佩戴口罩，配合进行体温检测和身份登记，符合疫情防控要求方可参加现场交易活动。

## 八、凡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：克拉玛依市人民医院

地址：克拉玛依市风华路 5 号

联系方式：0990-6889054

### 2. 采购代理机构信息

名称：新疆天麒工程项目管理咨询有限责任公司

地址：克拉玛依市通讯路 44 号

联系方式：0990-6882183

### 3. 项目联系方式

项目联系人：罗芳（采购人） 马晓娟、李霞（代理机构）

电话：0990-6889054、0990-6882183

## 第二章 供应商须知

### 前附表

项号	内容规定
1	项目名称：克拉玛依市人民医院医疗器械、耗材管理软件系统 采购文件编号：KSRMYY(ZC)2021-32
2	采购人：克拉玛依市人民医院 地 址：克拉玛依市风华路 5 号 邮政编码：834000 联系人：罗芳 联系电话：0990-6889054
3	采购代理机构：新疆天麒工程项目管理咨询有限责任公司 地址：克拉玛依市通讯路 44 号 邮政编码：834000 联系人：马晓娟、李霞 联系电话：0990-6882183 开户行：中国工商银行股份有限公司克拉玛依石油分行 行号：102882000037 银行账号：3003020209024539038
4	响应文件有效期：递交响应文件截止之日起 60 天（日历日）
5	响应文件的份数：一式伍份，其中正本壹份，副本肆份。
6	采购人不统一组织各供应商实地考察，各供应商自行对采购项目进行考察。 供应商如有疑问，于 2021 年 10 月 21 日 19:00 前将有关疑问以书面形式（必须加盖供应商公章）送达至新疆天麒工程项目管理咨询有限责任公司或发至 407294615@qq.com，采购人将对所提疑问以书面形式发至领取磋商文件的每位供应商，超过此时间所提疑问采购人或采购代理机构均不予答复。 书面提问截止时间：2021 年 10 月 21 日 19:00 电话：0990-6882183 联系人：马晓娟、李霞
7	递交响应文件截止时间：2021 年 10 月 27 日 16:30 递交响应文件时间：2021 年 10 月 27 日 16:00~ 16:30 递交响应文件地点：新疆天麒工程项目管理咨询有限责任公司一楼评标室（克拉玛依市通讯路 44 号）
8	磋商时间：2021 年 10 月 27 日 16:30 磋商地点：新疆天麒工程项目管理咨询有限责任公司一楼评标室（克拉玛依市通讯路 44 号）
9	采购项目预算：¥120 万元（大写：人民币壹佰贰拾万元整）。供应商的商务报价如超过采购预算，则该供应商的响应文件作无效响应处理。

## A 说明

### 1、适用范围及磋商依据

#### 1.1 适用范围

本磋商文件仅适用克拉玛依市人民医院医疗器械、耗材管理软件系统。

#### 1.2 磋商依据

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实施条例》、《财政部关于印发〈政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法〉的通知》（财库〔2014〕214号）及有关法律、法规。

### 2、定义

2.1 “采购人”系指克拉玛依市人民医院，在签订和执行合同阶段称“甲方”。

2.2 “采购代理机构”系指新疆天麒工程项目管理咨询有限责任公司。

2.3 “供应商”系指具备资格并响应磋商文件要求提交响应文件的法人，供应商若成交，在签订和执行合同阶段称“乙方”。

2.4 “磋商文件”系指由采购人向供应商发出的本采购项目的全部文件（包括修改文件、补充文件、答疑纪要、各种通知和附件等）。

2.5 “响应文件”系指供应商根据磋商文件提交的所有文件。

2.6 “服务”系指技术规范及标准、项目采购需求及合同条款、本竞争性磋商文件规定，成交供应商为完成克拉玛依市人民医院医疗器械、耗材管理软件系统的全部工作，并能正常交付使用以及合同条款、项目采购需求、本文件约定的全部内容。

2.7 凡提及的“天、日期、星期、月份和年份”系指公历日历的日历天、日期、星期、月份和年份。

### 3、采购范围及服务期限

3.1 采购范围：为完成克拉玛依市人民医院医疗器械、耗材管理软件系统的全部工作，并能正常交付使用以及合同条款、项目采购需求、本文件约定的全部内容。

3.2 服务期限：自合同签订之日起 30 天（工作日）内完成全部工作。

### 4、合格供应商资格要求

4.1 详见第一章“竞争性磋商采购公告”中的供应商资格要求。

4.2 采购有关规定

4.2.1 供应商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。

4.2.2 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。

4.2.3 在单一品目的货物采购中，同一品牌同一型号的产品有多家供应商参加采购，只能按照一家供应商计算。

4.2.4 同一分包的货物，制造商参与采购的，不得再委托代理商参与采购。

5、回避。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：

5.1 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

5.2 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

5.3 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；

5.4 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；

5.5 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。

本项目政府采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目政府采购活动中需要依法回避的相关人员是指磋商小组成员。

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，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购代理机构将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。

6、参与磋商费用

6.1 供应商应承担所有与磋商准备和磋商有关的全部费用，不论磋商结果如何，采购人和采购代理机构无义务和责任承担供应商所发生的一切费用。

6.2 供应商在磋商准备、实地考察和磋商的全过程中，如果发生人身伤亡、财物或其它任何损失，不论何种原因所造成，均由供应商自行承担全部责任和损失。

7、法律适用

7.1 本次磋商活动及由本次磋商产生的合同受中国法律制约和保护。

8、磋商文件的约束力

8.1 供应商若成交，即被认为接受了本磋商文件中的所有条件和规定。是采购人与成交供应商签订合同的依据且是合同的组成部分。

## B 磋商文件

### 9、磋商文件的组成

9.1 本磋商文件是对克拉玛依市人民医院医疗器械、耗材管理软件系统磋商程序、合同条款进行说明。磋商文件包括下列内容：

第一章 采购公告

第二章 供应商须知

第三章 项目采购需求

第四章 合同条款

第五章 响应文件格式

第六章 评审标准（综合评分法）

9.2 磋商文件以中文编印，以中文文本为准。

9.3 除非有特殊要求，磋商文件不单独提供采购项目使用地的自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述条件或若成交履行合同有关的一切情况。

9.4 采购人向供应商提供的有关数据和资料，是采购人现有的能被供应商利用的资料，供应商对此做出的推论、理解和结论自行负责。

### 10、磋商文件的澄清

10.1 供应商对磋商文件如有疑问，可要求澄清，应按磋商文件“供应商须知前附表第6条”以书面形式（必须加盖供应商公章）送达至新疆天麒工程项目管理咨询有限责任公司或发至 407294615@qq.com。采购人和采购代理机构将视情况以书面形式予以答复，并发至领取磋商文件的每位供应商。答复中包括所提问题，但不包括问题的来源。

10.2 如果上述答复涉及对磋商文件的修改或补充，则它将被视为磋商文件的组成部分。凡原先所发磋商文件中的内容与答复中的内容不一致之处，以最后书面答复为准。任何电话或口头咨询和答复的意思解释均不具有法律约束力。

### 11、磋商文件的修改和补充

11.1 在递交响应文件截止日期3个工作日前的任何时候，采购人可主动地或依据供应商

要求澄清的疑问而修改、补充磋商文件，采购代理机构将对修改和补充的内容以书面形式发至所有获取磋商文件的每位供应商，修改和补充文件将作为磋商文件的组成部分，对所有供应商具有约束力。

11.2 为使供应商在准备响应文件时有合理的时间考虑磋商文件的修改和/或补充，采购代理机构可延长递交响应文件截止时间和开启时间，但至少应当在规定的递交响应文件的截止时间 3 个工作日前，以书面形式通知所有领取磋商文件的每位供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交响应文件截止日期。

11.3 供应商在每次收到采购代理机构发至的书面文件后，应在收到后 24 小时内以书面形式并加盖供应商公章予以确认。

## C 响应文件的编写

### 12、响应文件的编写

12.1 供应商必须仔细阅读磋商文件的章、节、条款、格式等所有内容，按磋商文件的要求提交响应文件，并保证所提供的全部文件及相关资料的真实性，以使其对磋商文件做出实质性响应。供应商应仔细阅读并充分理解磋商文件、技术规范及标准、项目采购需求及合同条款后**编制响应文件**。

### 13、响应文件的语言及计量单位

13.1 响应文件及供应商和采购人及采购代理机构就有关磋商的所有文件和来往函件，应以中文书写。供应商可以提交用其他语言（原文）打印的资料，但必须翻译成中文，当原文和译文（中文）之间存有差异和/或矛盾时，以中文为准。

13.2 除在磋商文件的项目采购需求及合同条款中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其它计量单位）。如供应商采用其它计量单位，需事先得到采购人的同意。

### 14、知识产权

14.1 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

14.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

14.3 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在响应文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

14.4 供应商如采用其所不拥有的知识产权，则在其商务报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

15、响应文件的组成:一式伍份，其中正本壹份，副本肆份，需编制目录及页码，在每一份响应文件上要明确注明“正本”或“副本”字样，如正、副本之间有差异，以正本为准。

响应文件包括但不限于以下内容，各供应商应对照“第三章 项目采购需求及合同条款”及“第五章 评审标准（综合评分法）”提供相关的证明资料：

- (1) 响应文件封面；
- (2) 响应函（详见格式1）；
- (3) 法定代表人资格证明书（详见格式2）；
- (4) 法定代表人授权书（详见格式3）；
- (5) 供应商资格声明（详见格式4）；
- (6) 诚信声明（详见格式5）；
- (7) 中小企业声明函（详见格式6）；
- (8) 有效的营业执照副本（复印件）；
- (9) 有效的信合联服信用报告（复印件）；
- (10) 商务报价一览表（详见格式7），须提供报价明细；
- (11) 商务条款偏离表（详见格式8）；
- (12) 近三年（2018年1月1日至今）同类项目业绩表，并附业绩证明资料（复印件）（详见格式9）；
- (13) 上一年度经审计的财务报告/报表（包括资产负债表、损益表、利润表、现金流量表及财务状况说明书，新成立的公司提供情况说明）；
- (14) 近三个月依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料（附复印件）；
- (15) **服务方案(包括服务人员基本信息、技能岗位证书、工作方案等)；**
- (16) 服务及实质性的承诺；
- (17) 采购需求及评分所需的其它资料；
- (18) 资格性/符合性自查表（详见文件格式10）；
- (19) 磋商文件要求提供的其它材料以及供应商认为需要提交的材料。

特别说明：①上述各种证件、证书复印件须加盖供应商公章。

②供应商应如实提供资料，并保证真实可靠，不得弄虚作假。如供应商隐瞒事实真相、弄虚作假，一经查实，取消该供应商的磋商资格，若成交的，取消其成交资格。

## 16、响应文件格式

16.1 供应商应按磋商文件提供的格式及商务报价说明完整地填写所提供的合同项目、服务以及单价等内容。

## 17、商务报价

17.1 供应商的商务报价应是为采购人提供全部合同货物及服务，并保证货物正常运行和使用以及技术规范及标准、项目采购需求及合同条款、本磋商文件约定的所有费用的总和。

任何因供应商忽视或误解采购范围、技术规范及标准、项目采购需求及合同条款、合同条款和项目现场情况，若成交，采购人将不予批准由此而产生的索赔或服务期限延长申请。

商务报价中不得包含技术规范及标准、项目采购需求及合同条款、本磋商文件要求以外的其他内容。

### 17.2 商务报价总价应包括的内容和计价因素

(1) 为完成克拉玛依市人民医院医疗器械、耗材管理软件系统的全部工作，并能正常交付使用以及合同条款、项目采购需求、本文件约定的全部内容。

(2) 供应商根据对本磋商文件、技术规范和标准、项目采购需求及合同条款的理解，应达到的技术指标、检验及验收标准等要求，结合市场情况进行商务报价。供应商应充分考虑合同执行期内各类合同货物的市场风险和国家政策性调整风险等因素对商务报价的影响。

17.3 供应商应按照磋商文件所附的格式完整地填写商务报价一览表。供应商应对采购范围内的全部内容进行报价。

17.4 供应商若成交，不得以任何理由在合同执行期间予以价格调整。任何包含价格调整的要求将被认为是非响应而予以拒绝。

## 18、商务报价货币

18.1 商务报价一览表和响应文件中的所有报价一律使用人民币（RMB）填报。

## 19、供应商资格证明文件

19.1 供应商必须提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的文件。

## 20、提供的货物符合磋商文件规定的技术响应文件

20.1 供应商须提交证明其拟供货物和服务符合磋商文件、技术规范及标准、项目采购需求及合同条款规定的技术响应文件，作为响应文件的一部分；

20.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据，并须提供货物主要技术性能的详细描述及设备清单和所提供服务的详细说明；

20.3 供应商应逐条对磋商文件、项目采购需求及合同条款等进行仔细阅读，提出自己提供的货物和服务是否对其做出了实质性的响应。

#### 21、响应文件有效期

21.1 **响应文件**有效期为递交响应文件截止之日起 60 天（日历日）。供应商的响应文件有效期比规定的有效期短的，将被视为非响应而予以拒绝。

21.2 特殊情况下，在原有效期届满之前，采购人可征得供应商的同意延长其有效期，这种要求与答复均应以书面形式。供应商拒绝延长的，其响应文件失效。同意延长有效期的供应商，既不要求也不允许其修改响应文件。

#### 22、响应文件的签署及规定

22.1 供应商应提交本须知第 14 条规定的**书面响应文件一式伍份**，其中：**壹份正本和肆份副本**，在每一份响应文件上应明确注明“正本”或“副本”字样，如正、副本之间有差异，以正本为准。

22.2 响应文件正本和副本须打印并由法定代表人或委托代理人签字或盖章。响应文件应加盖供应商的公章。

22.3 除供应商对错误做必要修改外，响应文件中不许有增删、涂改或改写。若确有修改必须由签署响应文件的委托代理人签字或盖章。

22.4 响应文件副本的上述签名及盖章之处既可由供应商的法定代表人或其委托代理人签字或盖章，也可通过复印正本将上述签名及盖章复制到副本上。

22.5 采购人概不接受电报、电传、电话、邮寄以及电子邮件等方式的磋商。

### D 响应文件的递交、修改和撤回

#### 23、响应文件的密封和标记

23.1 响应文件均按 A4 复印纸页面编制、装订。所有响应文件均为明标。

23.2 供应商应将响应文件装订、密封，并在密封处加盖供应商公章。

23.3 响应文件密封袋上均应写明“采购人”、“项目名称”、“磋商文件编号”、“供应商名称”和“地址”等事项并注明“开启前不准启封”等字样。

23.4 未按本要求密封、标记的响应文件，采购人（或采购代理机构）不对后果负责。

#### 24、递交响应文件截止时间

24.1 所有响应文件都必须按采购人在供应商须知前附表中规定的截止时间之前送达。

24.2 出现因磋商文件的修改推迟截止日期时，则按采购代理机构修改通知规定的时间递交响应文件。在此情况下，采购人和采购代理机构与供应商之间受截止期制约的所有权利和义务应延长至新的截止期。

#### 25、迟交的响应文件

25.1 采购人将拒绝并原封退回在其规定的截止时间后送达的响应文件。

#### 26、响应文件的修改和撤回

26.1 供应商在提交响应文件后可在截止时间前对其响应文件进行修改或撤回，但采购人须在截止时间之前收到该修改或撤回的书面通知，该通知须有法定代表人或经有效授权的委托代理人签字或盖章。

26.2 供应商对响应文件修改的书面材料或撤回的通知应按第 22 条和第 23 条规定进行编写、密封、标记和递交，并注明“修改响应文件”或“撤回响应文件”字样。

25.3 截止时间之后，供应商不得对响应文件做任何修改。

25.4 供应商不得在截止时间起至响应文件有效期期满前撤回响应文件。

#### 27、递交响应文件

27.1 供应商应按本供应商须知前附表第 7 项规定的时间及地点递交响应文件。

**27.2 有下列情形之一的，采购人不予接收其响应文件：**

27.2.1 供应商在递交响应文件截止时间后送达或未送达到指定地点的响应文件；

27.2.2 响应文件未按磋商文件要求密封的。

## E 磋商、评审、确定成交供应商

#### 28、磋商会议

28.1 采购人在本供应商须知前附表第 8 项规定的时间和地点组织磋商会议。

28.2 供应商应委派代表参加磋商会议。**参加磋商会议的代表应持有法定代表人身份证原件或法定代表人授权委托书及委托代理人身份证原件。**

28.3 磋商会议由采购代理机构组织并主持。

28.4 在磋商过程中，工作人员如发现响应文件组成部分不齐全，由磋商小组认定其有效性。磋商小组认定的无效响应文件将不进入磋商、评审阶段。

## 29、磋商小组

29.1 磋商小组成员组成：按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及相关法律、法规规定组建，由采购人代表和评审专家组成。磋商小组将负责对供应商提交的响应文件进行磋商、评审，确保磋商、评审过程公正、合法、保密，并向采购人推荐成交候选供应商。

## 30、磋商

30.1 磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商。供应商应由法定代表或法定代表授权的供应商代表及专业技术人员参与磋商。供应商所作的重要答复均应以书面形式予以补充，并经法定代表或授权人签署，作为响应文件的一部分，对供应商具有约束力，但不得对磋商内容进行实质性修改。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料和其他信息。

30.2 在磋商小组与各供应商进行了相同轮次的磋商后，为了更好地实现采购目标，磋商小组可以修改磋商文件，但涉及实质性变动的，将以书面形式通知所有参加磋商的供应商。供应商收到修改磋商文件的通知后，可以决定是否继续参加磋商活动。

30.3 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，并由其法定代表或委托代理人签字或者加盖公章。由委托代理人签字的，应当附法定代表授权书。

30.4 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商小组在磋商结束后，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，最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

30.5 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整修方案或解决方案的，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家以上供应商的整修方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

30.6 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。

30.7 磋商小组判断响应文件的响应性仅基于响应文件本身而不依靠任何外部证据，但响应文件有不真实、不正确的内容除外。

30.8 如果响应文件实质上没有响应磋商文件的要求，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修正或撤消不符合要求的偏离或保留，而使其成为实质上响应。

## 31、评审

31.1 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响应文件和最后报价进行综合评分。

31.2 磋商小组将对实质性响应磋商文件的响应文件进行详细评审和比较。对服务、价格等进行比较，并与磋商文件、项目采购需求及合同条款和采购人的实际需要进行比较和评价。

### 31.3 商务报价错误的修正

如果发现商务报价存在计算或表达上错误，则按下列原则进行修正：

(1) 用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准；

(2) 单价与工程量的乘积与总价之间不一致时，以单价为准。若单价有明显小数点错位，应以总价为准，并修改单价。

31.4 磋商小组将按第 30.3 条原则修正商务报价，并要求供应商进行确认。确认后的报价和文件将对供应商具有约束力。并以修正后的报价作为评审的依据。

## 32、响应文件的澄清

32.1 为有助于对响应文件的审查、评价和比较，磋商小组在评审过程中有权随时请供应商对其响应文件进行澄清，有关澄清的要求和答复应以书面形式提交，供应商对澄清问题的书面答复应有法定代表或委托代理人签字或盖章，但不得寻求、提供或允许对最后报价或响应文件中的其他实质性内容做任何更改。

32.2 供应商法定代表或委托代理人在评审过程中应保证随时接受磋商小组质询。若供应商法定代表或委托代理人因故不能接受质询，其响应文件仍有效，但应视为供应商已默认磋商小组对缺席的质询所作出的结论。

32.3 磋商小组允许供应商通过澄清答复修正其最后报价中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规范的地方，但这些修正不能影响任何供应商的相关名次排列。

32.4 如果供应商在响应文件中未对磋商文件、技术规格及标准、项目采购需求及合同条款等提出偏离意见或澄清，将视同供应商同意上述文件的全部条款和要求。

## 33、重大偏离

重大偏离是指实质上影响合同的供货范围、质量和性能、服务期限等，或者实质上不满足磋商文件的要求，而且限制了采购人的权力或减轻了供应商的义务。纠正或承认这些偏离将会对其他实质上响应要求的供应商合理的竞争地位产生不公正的影响。

## 34、无效响应文件

响应文件有下列情形之一的，由磋商小组评审后按无效响应文件处理：

34.1 供应商的商务报价高于采购项目预算；

34.2 响应文件附有采购人不能接受条件的；

34.3 出现重大偏离的；

34.4 对磋商文件提出的实质性要求和条件未能实质性响应；

34.5 《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及相关法律法规及磋商文件明确规定可以作无效响应的其他情形。

## 35、评审标准

35.1 本项目评审采用综合评分法，严格按照磋商文件的要求和条件进行。

### 35.2 信用查询

按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，根据开标当日“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的信息，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，拒绝参与政府采购活动，同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档。

35.3 响应文件初审。初审分为资格性审查和符合性审查。响应文件初审由磋商小组根据各供应商响应文件进行评审，初审内容详见第五章“评审标准（综合评分法）”。未通过初审的供应商其响应文件将按照无效磋商处理。

35.3.1 资格性审查。依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

35.3.2 符合性审查。依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

35.3.2.1 澄清有关问题。对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组可以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表或委托代理人签字或盖章，并不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

35.3.2.2 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。两轮（若有）以上报价的，供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组应当对其响应文件按无效处理，不允许进入综合评分，并书面告知供应商，说明理由。

35.4 比较与评价。磋商小组按磋商文件中规定的评审方法和标准，对资格性检查和符合

性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

35.5 评审分值：总分为 100 分，其中价格分值为 30 分，其余部分分值为 70 分。具体评审评分内容详本磋商文件第五章“评审标准（综合评分法）”。

#### 35.6 推荐成交候选供应商

35.6.1 各供应商的评审得分由高至低排序，评审得分排列前 3 名的供应商被推荐为成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

35.6.2 评分计算结果保留两位小数，第三位小数四舍五入。

34.7 磋商小组复核。磋商小组评分汇总结束后，磋商小组应当进行评审复核，对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、供应商资格审查未通过的、供应商响应文件作无效处理的重点复核。

34.8 采购人根据磋商小组推荐的成交候选供应商及有关规定确定成交供应商。

#### 36、采购人依法接受和拒绝任一或所有供应商的权力

采购人保留确定成交供应商之前的任何时候依法接受或拒绝任一或所有供应商的权力，对受影响的供应商不承担任何责任，也无义务向受影响的供应商解释采取这一行动的理由。

#### 37、成交通知书

37.1 采购人确定成交供应商后，及时通知采购代理机构，采购代理机构将按程序公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交通知书一经发出即发生法律效力。

37.2 《成交通知书》将是合同的组成部分。

37.3 采购人将通知其他未成交的供应商。

#### 38、纪律与保密事项

38.1 凡参与磋商工作的有关人员均应自觉接受有关主管部门的监督，不得向他人透露可能影响公平竞争的有关磋商的其他情况。

38.2 领取本磋商文件及其它相关资料者，应对文件进行保密，不得用作本次磋商以外的任何用途。由采购人向供应商提供的图纸、技术资料和其它资料，均视为保密资料，除非得到采购人的同意，不得向第三方透露。

38.3 供应商不得与采购人串通磋商，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义参与磋商或者以其它任何方式弄虚作假骗取参与磋商。供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

38.4 供应商不得在磋商过程中互相串通、结盟、损害磋商的公正性和竞争性，或以任何

方式影响其他供应商参与正当磋商。扰乱磋商市场，破坏公平竞争原则。如供应商在磋商过程中互相串通，一经查实，将取消磋商资格。

38.5 磋商之日起直至授予成交供应商合同为止，凡属于对响应文件的审查、澄清、评价、比较有关的资料和成交候选人的推荐情况及与评审有关的其他任何情况均严格保密。

38.6 从磋商之日起至授予合同期间，供应商试图向磋商小组、采购代理机构施加任何影响或对采购人的比较及授予合同的决定进行影响，都可能导致其响应文件被拒绝。

38.7 除供应商被要求对响应文件进行澄清外，从磋商之时起至授予合同期间，供应商不得就与其响应文件有关的事项主动与磋商小组、采购代理机构以及采购人联系。

38.8 成交供应商确定后，采购人不对未成交供应商就评审过程以及未能成交原因作出任何解释，未成交供应商不得向磋商小组或其他有关人员询问评审过程的情况和索取评审过程的资料。

## F 授予合同

### 39、授予合同标准

39.1 本采购项目的采购合同将授予按本须知第 34.7 条所确定成交供应商。

### 40、签订合同

40.1 成交供应商应当自成交通知书发出之日起三十日内，按照磋商文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。成交供应商不得要求订立背离本响应文件合同主要内容等响应文件实质性内容的其他协议。

40.2 成交通知书、成交供应商的响应文件及其澄清文件、技术规范及标准、项目采购需求及合同条款、本磋商文件（含修改文件或补充文件）及答疑纪要等，均为签订合同的依据。

40.3 采购人如不按本须知 39.1 条规定与成交供应商签订合同，或者采购人、成交供应商签订背离合同实质性内容的协议，由监督管理部门责令其改正。

40.4 成交供应商如不按本须知 39.1 条规定与采购人签订合同，则按违约处理，采购人将有权取消成交供应商资格，给采购人造成损失的，还应当予以赔偿，同时依法承担相应的法律责任。

40.5 成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采

购活动。

#### 41、合同的签订准则

41.1 合同签订必须由采购人、成交供应商双方法定代表或其委托代理人签署并加盖法人公章后方能生效。

#### 41.2 合同转包（实质性要求）

本采购项目严禁成交供应商将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指成交供应商将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

#### 41.3 补充合同

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交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百分之十，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

#### 42、验收

42.1 本项目采购人将严格按照政府采购相关法律法规以及《克拉玛依市政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》（克财发〔2016〕9号）的要求进行验收。

## G 询问、质疑、投诉

#### 43、询问

43.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在三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。

#### 44、质疑

44.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，将质疑文件原件和必要的证明材料送达采购代理机构。

44.2 供应商认为采购文件技术指标、参数、评分标准有质疑，向采购人提出，由采购人按相关规定作出答复或委托采购代理机构代为答复。供应商如对采购过程和采购结果有质疑，

向采购代理机构提出，由采购代理机构按相关规定作出答复。

44.3 上述应知其权益受到损害之日是指：

- (1) 对采购文件提出质疑的，为采购文件公告期限届满之日起计算；
- (2) 对采购过程提出质疑的，自采购程序环节结束之日起计算；
- (3) 对中标或者成交结果提出质疑的，自中标或者成交结果公告期限届满之日起计算。

44.4 质疑供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购环节提出质疑。

44.5 质疑文件应包括以下主要内容，并按照“谁主张、谁举证”的原则，附上相关证明材料。否则，采购代理机构不予受理【财政部发布了《政府采购供应商质疑函范本》和《政府采购供应商投诉书范本》，两范本指供应商提出质疑、投诉人提起投诉时，应提交的质疑函、投诉书和必要的证明材料（下载路径：中国政府采购网→下载专区）】：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话（包括座机、手机、传真号码等）；
- (2) 质疑项目的名称、项目编号、包号、采购公告发布时间、递交响应文件或响应文件截止时间；
- (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（具体条款，认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料。如涉及产品功能或技术指标的，应出具相关制造商的证明文件）；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提起质疑的日期；
- (7) 质疑文件应当署名，质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖单位公章；
- (8) 供应商委托代理质疑的，应当提交授权委托书，并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。

44.6 质疑供应商是指直接参加本项目采购活动的供应商，未参加政府采购活动的供应商或在采购活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑不予受理。

44.7 采购人、采购代理机构在收到供应商的书面质疑后将及时组织调查核实，在七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，答复的内容不涉及商业秘密。

## 45、投诉

45.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向采购项目同级财政部门提起投

诉。

45.2 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

#### **46、诚实信用**

46.1 供应商不得虚假承诺，否则，按照提供虚假材料谋取中标或成交处理。

## **H 义务、工作纪律**

#### **47、磋商小组在政府采购活动中承担以下义务：**

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；

（五）发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；

（六）及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；

（七）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（八）法律、法规和规章规定的其他义务。

#### **48、评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：**

（一）不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评标活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审；

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购代理机构统一保管；

（三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理；

（四）评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论，不得征询或者接受采购人的倾向性意见，不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其响应文件原义不同的意见，不得以磋商文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据，不得修改或者细化评审程序、评审方

法、评审因素和评审标准，不得违规撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认；

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容；

（六）评审现场服从采购代理机构工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督；

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人财物或好处，不得接受采购代理机构的请托。

#### **49、采购代理服务费用**

49.1 经与采购人协商，本项目采购代理服务费用由成交供应商在领取成交通知书同时向采购代理机构支付，本项目采购代理服务费用为¥0.84万元整（大写：人民币捌仟肆佰元整）。

## 第二章 项目采购需求

### 总体要求

为贯彻落实《克拉玛依市市场监督管理局 克拉玛依市卫生健康委员会 克拉玛依市医疗保障局关于印发<关于深入推进克拉玛依市医疗器械唯一标识工作方案>的通知》（克市场监发〔2021〕13号）文件要求，同时满足克拉玛依市人民医院医用耗材管理工作要求，系统平台需实现如下功能：

1. 支持导入赋码产品的医疗器械唯一标识，建立相关产品流通使用过程的信息化追溯体系，实现对赋码产品的全生命周期、全流程闭环管理。
2. 建立对赋码产品的临床使用过程的工作流程，满足各种临床使用业务流程实际需求。
3. 在临床使用过程中的相关节点对试点品种进行扫码，实现对相关产品的全局条码化管理。
4. 实现对试点品种的全局实时动态运营监管，提供详实可靠的业务数据支撑，配合克拉玛依市市场监管局、市卫健委及市医保局探索试点品种非正常使用的预警机制。

### 产品清单

序号	产品	功能模块	简要说明	
1	智能耗材管理信息平台	耗材信息基础平台	为耗材管理各项业务提供基础平台支持	
				数据总线（ESB）
				基础数据库
				业务数据库
				规则数据库
				分析数据库
				耗材主索引
				主数据管理
				安全认证
				用户权限
				访问控制
				通知服务
2	耗材流通管理体系	供应商管理系统	实现对供应商、采购、账务核对及中心库房的信息化、智能化管理	
		采购管理系统		
		账务核对系统		
		耗材信息管理系统		
		中心库房管理系统		
		移动库房管理系统		
3	高值耗材管理体系	消毒供应室管理系统免费对接	实现对高值耗材的全程跟踪闭环管理	
		手术二级库管理系统		
		高值二级库管理系统		

4	低值耗材管理体系	低值二级库管理系统	实现对低值耗材的智能化 管理
		临床耗材管理系统	
		支持个性化常用耗材分包管理系统	
		套餐包管理系统	
5	办公物资管理体系	办公物资二级库管理系统	实现对办公物资的智能化 管理
		科室办公物资管理系统	
6	综合管理体系	运营监管系统	耗材总体运营情况监管
7	设备管理基础平台	科室字典	为设备管理各项业务提供 基础平台支持
		人员字典	
		经费来源	
		设备类别	
8	采购管理	供应商管理	设备供应商、申采购、招 投标及验收管理
		设备申购	
		采购计划	
		招投标管理	
		采购执行	
		采购合同	
		安装验收	
		账务核对系统	
9	设备管理	档案管理	设备档案、退役、租赁管 理
		设备退役	
		统计报表	
		租赁管理	
		租赁价格	
		租赁统计	
		主动提醒	
		智能预警	
10	维修管理	设备报修	设备报修、维修管理
		维修任务	
		维修报告	
		维修统计	
		人员统计	
11	计量质控	任务单	设备计量质控管理
		打印模板	
		质控统计	
12	PM 管理	PM 任务	设备 PM 管理
		PM 统计	
13	设备科移动应用（要求具有安卓、苹果、PDA 端支持的 APP 应用）		移动维修、计量质控、PM 等管理
14	可视化监管		设备总体运营状况监管

# 技术参数要求

序号	产品	功能模块	招标要求
1	智能耗材管理信息平台	数据总线 (ESB)	数据总线 (ESB) 作为平台系统与外部硬件系统的信息中转平台, 负责对平台与外部系统的交互信息规范化定义、统一数据封装、数据交互跟踪记录, 实现平台系统与外部系统间数据解耦, 满足客户环境下硬件系统的数据交互需求。
2		基础数据库	基础数据库集中了平台系统所需要的基础信息和共享信息, 包含了耗材字典、机构字典 (含外部厂家与供应商)、科室字典、人员字典 (含内外部员工), 以及信息系统运行所需的术语字典以及业务流程相关配置信息。
3		业务数据库	业务数据库存储了平台系统在业务运转过程中产生的业务数据, 包含了耗材采购、仓储、调剂、发放环节的流程跟踪和状态记录, 同时也包含了科室业务管理过程中产生的过程性数据。
4		规则数据库	规则数据库管理平台各项业务规则, 这些规则服务于业务系统的各个环节, 如近效期耗材提示、滞销耗材分析等。
5		分析数据库	分析数据库存储由业务数据经过提取、分类、聚合等过程处理后的指标分析数据, 平台基于分析数据库为科室业务管理提供各项数据分析服务。
6		耗材主索引	耗材主索引提供了耗材信息唯一性识别服务, 将医疗机构的耗材字典与平台耗材字典进行相关性分析, 提供数据匹配建议, 减轻人工匹配数据的复杂度与工作量, 实现内外部耗材信息的精确匹配与编码转换, 确保内外部系统交互过程中的耗材信息精准与安全。
7		主数据管理	主数据管理提供了耗材以外字典信息的标准化管理, 以及标准化字典与外部系统相关字典的匹配分析、信息关联及编码转换服务, 相关字典包含科室、人员、诊断、术语等。
8		安全认证	安全认证体系为基于平台的各系统终端及服务接口终端提供身份安全认证, 确保终端操作人员及外部系统接口身份的真实性和有效性, 提高业务过程数据的抗抵赖性。
9		用户权限	用户权限体系通过用户角色认证系统对用户的身份进行统一管理和认证, 对用户的访问请求根据系统运行环境和访问控制策略进行授权。
10		访问控制	访问控制体系基于用户权限来管理系统各项系统功能与业务数据项的可见性、可操作性安全策略管理, 保障业务过程及数据的安全性。
11		通知服务	通知服务实现系统关键操作与业务关键信息状态更新的系统通知, 通知模式包括通过交互界面提示用户、系统内部消息机制通知平台其他业务系统、系统外部消息机制通知外部硬件系统。
12		医院信息系统协同服务	平台系统在业务运转过程中, 根据平台预设规则判断是否需要在指定业务环节与院内各信息系统进行交互, 如有需要将依据平台预设的交互方式以及信息模板发起信息交互, 交互形式包括触发相关信息系统接口和对外发布信息变更通知。
13		供应商系统协同服务	平台系统在业务运转过程中, 根据平台预设规则判断是否需要在指定业务环节与供应商系统进行交互, 如有需要将依据平台预设

				的交互方式以及信息模板发起信息交互，交互形式包括触发相关信息系统接口和对外发布信息变更通知。
14		供 应 商 理 统	采购订单	支持订单接收实时通知；支持订单详情查看与下载。
15			配送管理	支持采购单直接转换成供应商配送单；支持针对本次配送入库所需资质文件协同上传存档。
16			单据管理	依据配送单系统自动生成随行单及耗材溯源码并提供打印；支持发票信息维护、查询及图片信息上传存档。
17			退货管理	支持退货数据自动生成，退货单的查询及打印。
18			字典维护	支持供应商根据医院要求进行基本信息维护、供应商资质证件信息、产品信息字典维护。
19			企业管理	支持对供应商自身资质及授权进行管理，支持证照文件协同上传存档以及证照过期预警。
20			厂商管理	支持对生产厂家资质及授权进行管理，支持证照文件协同上传存档以及证照过期预警。
21			上级供应商管理	支持对上级供应商资质及授权进行管理，支持证照文件协同上传存档以及证照过期预警。 ★（需提供详细说明及对应软件界面图片）
22			数据同步	支持供应商目录、产品信息、订单数据同步。
23	耗 材 流 通 管 理 体 系		采 购 理 系 统	请领审核
24		采购计划		依据临床请领单、当前库存以及其他采购因素智能生成耗材采购推荐，可复制、终止；支持 EXCEL 导入生成采购计划、导出；支持手工录入。 ★（需提供详细说明及对应软件界面图片）
25		采购审核		采购人员提交的采购计划需要经过管理人员审核后生效，审核后的采购单会分发到各供应商名下，并将采购订单转发到供应商管理系统中。
26		订单管理		支持查看订单的配送情况；可直接查看订单相应请领单出库情况；支持对订单特定耗材或整单作废。
27		账 务 核 对 系 统	发票管理	支持根据采购单，进行发票信息管理。
28			财务报表	支持根据医院需求，生成各类财务报表。
29		耗 材 信 息 管 理 系 统	耗材字典	对耗材的标准注册证品名、通用名、规格、单位、厂家、产地、单价、注册证号、图片等耗材基本信息进行管理；支持批量新增、修改、替换、启用、停用、更换供应商的功能，可通过对现有产品进行启用、未启用的标识来判断是否能正常进行采购，可标识产品是否计价。
30			供应商管理	支持供应商注册功能，通过审核供应商，分配登录用户权限。
31			资质管理	对耗材资质、供应商、生产厂商资质进行获取和管理，将审核意见反馈给供应商，在相关资质到期前及时提醒管理人员，为资质更新提前做相关准备。
32			合同管理	将医院已签订长期供货协议的合同进行管理，合同主要包含供货目录、供货合同期限；支持合同附件批量上传存档并自动生成基本合同信息。
33	系统管		科室管理、员工管理、角色管理、用户权限管理、通用及个性化	

				理	设置。
34		中心 库房 管理 系统		入库管理	支持供应商配送单直接转换成入库单；支持验收过程中关键信息展示与提醒，移动端验收入库时支持货位指引与扫码确认上架功能；辅助库管人员验收耗材，并提供验收结果记录及打印。 ★（需提供详细说明及对应软件界面图片）
35	出库管理			支持请领单自动转换成出库单；支持直接出库；支持出库单打印；支持出库记录 EXCEL 导出。	
36	库存管理			支持对耗材的总库存量、批号库存及存放货位进行实时查询，并可对每一笔耗材库存进行上下游流通追溯；支持近效期预警查询。	
37	盘点管理			系统支持耗材的日常盘点和月度盘点两种模式，通过日常盘点可以确保耗材库存准确性，及时发现库存管理过程中的潜在风险。系统支持对盘点结果进行分析，得出盘点误差分析，并针对近期出入库记录进行误差排查。	
38	调价管理			支持耗材调价功能。 ★（需提供详细说明及对应软件界面图片）	
39	高值消耗审核			依据已提交的高值二级库耗材使用记录以及相应出入库记录确认高值耗材，并同步供应商端耗材状态为待开票。	
40	退货管理			耗材退货提供对满足退货条件的耗材发起退货申请，在供应商取货时进行退货耗材的出库确认。在供应商提供退货发票时进行发票接收确认。	
41	退库审核			对临床科室及二级库发起的退库申请进行审核，可执行驳回或者同意入库。	
42	高值耗材追溯			实现可按耗材的品种、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、使用人、计费人等源头信息。 ★（需提供详细说明及对应软件界面图片）	
43	移动 库房 管理 系统				验收入库
44		拣货出库	支持扫码确认出库耗材货位，精准比对耗材批号与有效期。 ★（需提供详细说明及对应软件界面图片）		
45		耗材盘点	快速执行盘点任务，支持扫描储位二维码展示耗材的数量，效期、批号。		
46		耗材养护	支持耗材养护抽查，对养护过程进行跟踪记录。		
47	高值 耗材 管理 体系		消毒供应室管理系统	入库验收 支持中心库房已验收需消毒耗材自动转换为待入库耗材；支持手动创建入库单；支持扫码入库。	
48			耗材计划	手术医生根据手术需要制定耗材计划；支持通过导入手术耗材模板快速创建创建手术耗材使用计划。	
49			计划审核	管理人员审核耗材计划。	
50			手术耗材模板	可依据历史类似手术耗材使用记录手动创建手术相应的耗材使用计划模板，方便快速导入生成使用计划。 ★（需提供详细说明及对应软件界面图片）	
51			耗材信	临床医生通过系统可查询采购部门所有高值耗材的信息，包括耗	

			息	材图片。 ★（需提供详细说明及对应软件界面图片）	
52		高 值 二 级 库 管 理 系 统	手术计划确认	支持对临床科室创建的手术耗材使用计划进行确认，支持修改手术耗材使用计划。	
53			高值请领	支持依据汇总医生手术耗材使用计划、当前高值耗材虚拟库存以及基数生成请领单。	
54			请领审核	支持二级库管理人员审核请领单。	
55			入库管理	支持扫码方式进行验收，扫码展示耗材基本信息、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，可打印入库单。 ★（需提供详细说明及对应软件界面图片）	
56			出库管理	支持扫码出库，具有完整的出库记录信息；支持出库单打印。 ★（需提供详细说明及对应软件界面图片）	
57			库存管理	支持对高值耗材的虚拟总库存量、批号库存及存放货位进行实时查询，并可对每一笔耗材库存进行上下游流通追溯；支持近效期预警查询。 ★（需提供详细说明及对应软件界面图片）	
58			手术备台	支持依据医生创建的手术耗材使用计划进行备台准备；支持历史备台记录查询、打印、导出。	
59			使用记录	依据 HIS 计费信息自动生成高值耗材使用记录，确认使用记录后自动同步给采购部门。	
60			退库管理	提供对满足退库条件的耗材发起退库申请，在中心库房确认收货时自动进行退库耗材的出库确认。	
61			高值耗材追溯	实现可按耗材的品种、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、使用人、计费人等源头信息。 ★（需提供详细说明及对应软件界面图片）	
62	低 值 耗 材 管 理 体 系		低 值 二 级 库 管 理 系 统	科室审核	支持对临床科室提交的请领单进行审核，支持修改请领单。
63					耗材请领
64				请领审核	支持二级库管理人员审核请领单。
65				入库管理	支持中心库房出库单直接转换成入库单；支持验收过程中关键信息展示与提醒，验收入库时支持货位指引功能；提供验收结果记录及打印。
66				出库管理	支持请领单自动转换成出库单；支持直接出库；支持出库单打印；支持出库记录 EXCEL 导出。
67				库存管理	支持对耗材的总库存量、批号库存及存放货位进行实时查询，并可对每一笔耗材库存进行上下游流通追溯；支持近效期预警查询。 ★（需提供详细说明及对应软件界面图片）
68				盘点管理	系统支持耗材的日常盘点和月度盘点两种模式，通过日常盘点可以确保耗材库存准确性，及时发现库存管理过程中的潜在风险。系统支持对盘点结果进行分析，得出盘点误差分析，并针对近期出入库记录进行误差排查。
69				退库管理	提供对满足退库条件的耗材发起退库申请，在中心库房确认收货时自动进行退库耗材的出库确认。
70				临 床 耗 材 管 理	耗材请领
71				请领审	支持临床科室管理人员审核请领单。

			系统	核			
72				耗材验收	针对中心库房送货单进行耗材验收，可实时查看送货单状况，可依据实际到货量确认收货量。		
73				耗材使用	支持计费类耗材同步 HIS 计费记录生成低值使用记录并自动扣减库存；支持非计费类耗材手动创建使用记录扣减库存；支持耗材使用记录查询。		
74				库存管理	支持对耗材的总库存量、批号库存及存放货位进行实时查询；支持近效期预警查询。		
75				退库管理	提供对满足退库条件的耗材发起退库申请，在中心库房确认收货时自动进行退库耗材的出库确认。		
76				汇总查询	支持对耗材请领量、库房实际出库量、使用量、耗材金额的统计查询。		
77			套餐包管理系统	耗材目录	根据各临床病区对于耗材的使用要求及消耗情况设定套餐包目录。		
78				打包赋码	依照不同临床病区套餐包目录以及消耗情况进行打包并对套餐包赋码。		
79				监控查询	实时查看当前套餐包状态及使用情况。		
80		办公物资管理体系	办公物资二级库管理系统	科室审核	支持对科室提交的请领单进行审核，支持修改请领单。		
81					办公物资请领	支持依据汇总科室请领单、当前库存以及基数生成请领单。	
82					请领审核	支持二级库管理人员审核请领单。	
83					入库管理	支持中心库房出库单直接转换成入库单；支持验收过程中关键信息展示与提醒，验收入库时支持货位指引功能；提供验收结果记录及打印。	
84					出库管理	支持请领单自动转换成出库单；支持直接出库；支持出库单打印；支持出库记录 EXCEL 导出。	
85					库存管理	支持对办公物资的总库存量、批号库存及存放货位进行实时查询，并可对每一笔办公物资库存进行上下游流通追溯。	
86					盘点管理	系统支持办公物资的日常盘点和月度盘点两种模式，通过日常盘点可以确保办公物资库存准确性，及时发现库存管理过程中的潜在风险。系统支持对盘点结果进行分析，得出盘点误差分析，并针对近期出入库记录进行误差排查。	
87					退库管理	提供对满足退库条件的办公物资发起退库申请，在中心库房确认收货时自动进行退库办公物资的出库确认。	
88					科室办公物资管理系统	办公物资请领	根据科室办公物资历史消耗量，自动生成办公物资请领推荐计划。
89						请领审核	支持科室管理人员审核请领单。
90			办公物资验收	针对中心库房送货单进行办公物资验收，可实时查看送货单状况，可依据实际到货量确认收货量。			
91			办公物资使用	支持办公物资手动创建使用记录扣减库存；支持办公物资使用记录查询。			
92			库存管理	支持对办公物资的总库存量、批号库存及存放货位进行实时查询；支持近效期预警查询。			
93			退库管理	提供对满足退库条件的办公物资发起退库申请，在中心库房确认收货时自动进行退库办公物资的出库确认。			

94			汇总查询	支持对办公物资请领量、库房实际出库量、使用量、办公物资金额的统计查询。
95		综合管理体系	全院库存监管	实时监管全院耗材库存，包含耗材基数、实时库存量、缺货情况、耗材近效期情况、滞销耗材情况，支持数据分解到各库房。
96			库房采购监管	实时监管耗材采购情况，包含采购周期、采购时间、品种数、金额，以及生成采购时的耗材库存。
97			供应商供货监管	实时监管供应商耗材供应情况，包含耗材配送周期、配送品种及数量匹配度、配送票据完整性、配送耗材质量及近效期情况、配送过程服务态度。
98			请领监管	实时监管耗材库存保障情况，包含耗材请领周期、请领时间、品种数、金额，以及生成请领时的耗材库存。
99			供货监管	实时监控耗材供应情况，包含耗材出库周期、出库品种及数量匹配度、配送耗材质量及近效期情况。
100			临床使用监管	实时监控门急诊、住院临床耗材使用情况，分析阶段性耗材用量排行及耗材使用金额排行，耗材使用科室及医生排行。
101			人员工作量监管	实时监控科室员工的每日工作量，各岗位工作分别计算。
102			不良反应 / 事件管理	按月统计年度不良反应状况，跟踪不良事件发现环节及处理跟踪
103	设备管理基础平台			科室字典
104		人员字典		提供人员姓名、工号、所属科室及备注信息设置功能。
105		经费来源		提供经费名称、记录时间、备注信息的设置功能。
106		设备类别		提供设备类别名称、备注的设置功能。
107		供应商管理		提供供应商资质管理，查询，自动效期预警功能。通过系统可上传供应商及生产厂家相关资质文件，并自动校验资质完整性，主动提醒更新近效期的资质文件。
108		设备申购		
109			提供申购信息的查询功能，查询条件包括：申购单号、用途类别、申报科室、审批类别（应急采购、直接审批、需专家评审）、设备名称、审批结果（同意、暂缓采购、不同意、未审批）、申报时间。支持设备申报信息导出及打印功能。	
110			依医院规定实现设备申购单的逐级审批功能，并可依实际工作需求调整审批流程。	
111			提供对申购设备评分功能，评分项目包括临床适用性、是否急需、购买资金、临床效益、设备先进性等，采用量化评估方式合理评估设备申购合理性。	
112	采购计划			提供设备采购信息添加、修改、删除、查询的功能
113			系统支持按预定规则将审批通过的设备申购信息生成采购计划，并自动分配给对应的采购员。支持通过手动查询、导入设备申购信息的方式添加采购计划。	
114			提供采购计划的查询功能，查询条件包括：设备名称、申请科室、负责人、设备类别、用途类别、购置方式、申报时间等。支持采	

			购计划导出及打印功能。
115			提供招标信息的添加、修改、删除、查询功能。
116			招标查询条件包括：设备名称、申请科室、招标名称、负责人、招标日期。
117		招投标管理	提供应标信息添加、修改、删除、查询的功能
118			查询条件包括：申请科室、采购项目名称、供应商名称、投标时间、中标与否；
119			中标成功后，提供审批功能（同意、不同意、暂缓购买）。
120		采购执行	依审批结果执行采购。审批结果查询条件包括：申报单号、科室、时间，设备名称，采购方式，审批结果（同意、暂缓购买、不同意、未审批）。
121			提供合同添加、修改、删除、查询功能。支持添加合同附件。
122		采购合同	提供合同配置清单的添加、修改、删除功能，自动计算合同总金额；
123		安装验收	依采购合同自动生成安装验收报告，验收合格后自动生成设备唯一编号，并自动生成设备档案入库。支持打印设备编号标签，对需要定期计量维护的设备，支持生成并打印设备 PM 标签。
124			支持依采购单，进行发票信息管理。支持按时间段查询应付款，制定付款计划功能，支持自动汇总核对发票金额。
125		账务核对系统	支持根据医院需求，生成各类财务报表。
126		OA 电子签名审批	申请采购相关审批流程支持手机端电子签名 OA 审批功能。 ★（需提供详细说明及对应软件界面图片）
127			提供设备档案的添加、修改、删除、查询功能。支持上传设备文件及图片附件。支持导出、打印设备档案信息。
128			设备折旧采用年度折旧（直线法），默认大设备 25 年，小设备 20 年，C 类设备 2-5 年，可按医院要求调整折旧方案；提供外币与人民币自动汇率计算功能。
129			支持设备批量迁移，退役功能
130		档案管理	支持设备档案查询功能，查询条件包括档案号、设备名称、厂家、国别、使用科室、入库日期、库存标识（库存、旧品、在用、退役）、质量等级（一级、二级、三级、四级）、价格范围、经费来源、分类（A、B、C、D）、租赁设备。 系统内置医疗设备标准 68 编码和 2018 年药监局最新分类编码标准。 ★（需提供详细说明及对应软件界面图片）
131			提供退役设备信息的添加、修改、删除、查询、导出功能。由科室提出设备退役申请，经设备科分管工程师现场确认，上报各部门逐级审批后完成设备退役。财务科对损坏不可修复、寿命耗尽或功能丧失的设备进行报废操作。
132		设备退役	支持退役设备查询功能，查询条件包括：档案号、设备名称、使用科室、申请日期。 审批流程支持手机端电子签名 OA 审批功能。 ★（需提供详细说明及对应软件界面图片）
133			设备统计中包含汇总统计、明细统计、折旧统计，支持报表导出、打印功能。
134		统计报表	汇总统计：可按照科室名称或供应商名称或经费来源或设备类别和入库时间、库存标识（在用、库存、退役、旧品）来统计 A、B、C、D 类设备的数量和价值，折旧总金额、总设备数量、总设

			备价值
135			明细统计：显示所有符合汇总统计条件的设备档案信息，查询条件包括：供应商名称、科室名称、设备类别、经费来源、库存标识（在用、库存、退役、旧品）、入库时间
136			折旧统计：实现根据档案号、设备名称、科室名称、折旧月份统计档案号、设备名称、单位、规格型号、国家、金额、启用日期、折旧方法、折旧开始日期、折旧结束日期、月折旧额、科室名称、质量等级、备注；
137		租赁管理	提供租赁、返还信息添加、修改、删除、查询功能，并可便捷调整租赁状态。查询条件包括：档案号、设备名称、借出、返还、租借科室、租赁开始时间；实现使用不同颜色标注设备租赁状态（借出、返还）。
138			支持根据租赁设备打印租赁凭证和返还凭证功能。
139			支持自动依租赁时长计算租赁费用功能。
140			实现改变租赁状态功能。
141		租赁价格	提供设备名称、租赁价格、科室收入比例、院方收入比例、租赁中心收入比例、备注信息的设置功能。
142		租赁统计	租赁统计包括汇总统计和明细统计，支持租赁统计报表导出、打印功能。
143			汇总统计：实现按照科室、设备名称、时间统计科室名称、计费时间、总收入、科室分成、租赁中心分成、医院分成。
144			<p>明细统计：显示所有符合汇总统计条件的记录，记录内容包括：档案号、设备名称、规格型号、租赁开始时间、返还时间、租赁科室、设备状态、申请人、租赁费用科室分成、租赁中心分成、医院分成。明细统计查询条件：科室名称、设备名称、时间。</p> <p>移动端支持设备租赁功能模块。 ★（需提供详细说明及对应软件界面图片）</p>
145		主动提醒	主动提醒审批状态，待维修设备、待PM设备、待计量设备、设备租赁到期等信息。
146		智能预警	智能预警生产厂家、供应商及设备资质近效期、过期等信息。
147		维修管理	提供维修申请信息的添加、修改、删除、查询功能。
148			<p>提供科室移动端应用，支持科室设备管理人员手机扫描设备标签，填写故障情况简要描述后快速报修。 <b>要求同时具有 1、微信端；2、安卓端 APP；3、苹果端 APP；4、PDA 端支持的 APP。等多种移动端方式。</b> ★（需提供详细说明及对应软件界面图片）</p>
149			支持科室电话报修，设备科主动生成报修单。
150			支持维修申请查询功能，查询条件包括：任务单号、档案号、申请科室、接修人、任务状态、申请日期。
151			实现任务查询、任务派发、取消派发功能。
152			查询条件包括：任务单号、设备类别、设备名称、报修科室、厂家、检修方式、检修要求、故障简述、申报时间。
153		维修报告	提供维修报告信息添加、修改、删除、查询功能，查询条件包括：任务单号、设备名称、检修人、报修科室、修复时间。支持维修报告导出、打印功能。
154			报告项目：检修结论（完全修复、尚可使用、申请外修、建议报废、安全质量检测）、检修分类（预防性维修、故障维修、保修

				期维修、报修合同维修)。 支持添加维修备件, 自动计算数量和金额。	
155					
156			维修统计	维修统计分为汇总统计和明细统计, 支持统计报表导出、打印功能。	
157				汇总统计: 可以按照科室或维修人员或供应商或设备类别和时间来统计 A、B、C 类设备、所用备件数、工时、费用、总设备价值、维修费用与价值比、总维修数、修复台数、无法修复、修复率、平均维修时间。	
158				明细统计: 显示所有符合汇总查询的记录, 记录内容包括: 科室、档案号、设备名称、设备类别、供应商、故障次数、所用备件数、工时、费用、总设备价值、维修费用与价值比、平均维修时间。查询条件包括: 科室、设备类别、维修状态、设备名称、故障次数、时间。	
159			人员统计	支持按照所属科室、维修时间、维修人员来统计工作证号、维修人员、维修次数、维修设备价值、维修费用。	
160		计量质控	任务单	提供浏览所有需要接受质量检查设备的基本信息, 内容包括档案号、设备名称、规格型号、使用科室、检测人、审核人、检测日期、审核日期、检测结果。	
161					质检设备基本信息和最近一次检验结果查询条件包括: 档案号、设备名称、使用科室。
162					可全部或者根据查询结果导出设备质检信息至 EXCEL 表格中。
163					质检设备历史信息查询条件包括: 档案号、设备名称、使用科室、检定日期。
164				打印模板	打印原始记录表, 直接将生成的报表导入 EXCEL 表格进行打印。
165				质控统计	按照科室名称进行统计。
166					按照设备类别 (已计量质控检测时设备的别名进行分类) 进行统计。 <b>可以在手机移动端填报质控数据, 并进行提交。</b> ★ (需提供详细说明及对应软件界面图片)
167		PM 管理	PM 任务	提供浏览所有需要接受 PM 的设备基本信息, 内容包括档案号、设备名称、规格型号、使用科室、检测人、审核人、检测日期、审核日期、检测结果。	
168					依据风险评估与医疗设备风险管理原则, 按风险评估的分值确定设备的风险等级和 PM 的检测周期。 <b>内置风险评估系统, 能对设备风险级别进行打分评级。并在设备列表中显示设备风险级别。</b> ★ (需提供详细说明及对应软件界面图片)
169					支持自动生成 PM 任务计划表。
170					质检设备基本信息和最近一次检验结果查询条件包括: 档案号、设备名称、使用科室。
171					可全部或者根据查询结果导出设备质检信息至 EXCEL 表格中。
172					质检设备历史信息查询条件包括: 档案号、设备名称、使用科室、检定日期。
173				PM 统计	支持统计分析全院设备 PM 覆盖、执行情况, 设备故障率, 人为故障率等数据。
174		设备科移动应用		支持设备科工程师通过 PDA 扫描设备标签唯一码, 快速查看设备档案信息, 进行设备维修处理、计量质控、PM 执行等操作。 <b>(要求具有安卓、苹果、PDA 端支持的 APP 应用)</b> ★ (需提供详细说明及对应软件界面图片)	

175	效益分析	放射科、影像科、检验科设备的经济和使用情况(对接 HIS、PACS、LIS 系统)对设备进行成本效益分析,可生成单机效益分析、科室效益分析、各类分析对比图。 ★(需提供详细说明及对应软件界面图片)
		小型设备、无源设备可通过手机扫码统计设备使用时长、效益、是否闲置等情况。 ★(需提供详细说明及对应软件界面图片)
176	可视化监管	提供全局可视化监控大屏,可实时监管全院设备运行状态、维修处理、计量质控、PM 执行等动态信息。大屏信息可用电视遥控器进行界面切换,有能在智能电视上安装的 APK 安装包文件。 ★(需提供详细说明及对应软件界面图片)

★项作为重点内容。

★特别说明:软件除满足以上内容之外还必须满足以下功能要求:

★1、设备、耗材管理软件要满足国家 2020 年以后对医疗器械管理的溯源管理和相关制度要求,以及满足国家对三级医院评审及五级及以上病历管理的要求。

。

★2 软件质保期为 3 年。

★3 预算包含第三方系统对接和集成平台对接的端口费用。

★4 固定资产台账建立、耗材台账数据建立

★5、含第三方硬件配置

序号	货名	品牌	技术参数	数量
1	数据库服务器	国产	硬件参数:规格:2U, CPU: 2 颗 Gold 5220R 2.2GHz (24C), 内存: 2★32GB DDR4 2666, 系统盘: 2★128GB SATA SSD, 缓存盘: 选配, 数据盘: 选配, 标配盘位数: 12, 电源: 白金, 冗余电源, 接口: 6 千兆电口+2 万兆光口。 含: 万兆多模-850-300m-双纤(★2 个); 固态硬盘-960G-SSD (★2 个); 机械硬盘 6T(★4 个)	1
2	应用服务器	国产	硬件参数:规格:2U, CPU: 2 颗 Gold 5220R 2.2GHz (24C), 内存: 2★32GB DDR4 2666, 系统盘: 2★128GB SATA SSD, 缓存盘: 选配, 数据盘: 选配, 标配盘位数: 12, 电源: 白金, 冗余电源, 接口: 6 千兆电口+2 万兆光口。 含: 万兆多模-850-300m-双纤(★2 个); 固态硬盘-960G-SSD (★2 个); 机械硬盘 6T(★4 个)	1

3	外网服务器	国产	<p>硬件参数：规格：2U，CPU：2 颗 Gold 5220R 2.2GHz (24C)，内存：1★32GB DDR4 2666，系统盘：2★128GB SATA SSD，缓存盘：选配，数据盘：选配，标配盘位数：12，电源：白金，冗余电源，接口：6 千兆电口+2 万兆光口。</p> <p>含：  万兆多模-850-300m-双纤(★2 个)；  固态硬盘-960G-SSD (★2 个)；  机械硬盘 6T(★4 个)</p>	1
---	-------	----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

## 第四章 合同条款

### 1、定义

1.1 “合同”系指甲乙双方共同签署的、合同中载明的甲乙双方所达成的协议，包括：成交通知书；合同条款；响应文件及承诺；项目采购需；单一来源文件（含补充文件、修改文件）及答疑纪要；双方约定的其他所有文件等构成合同的所有文件的总称。

1.2 “甲方”系指克拉玛依市人民医院。

1.3 “乙方”系指取得成交资格，提供合同服务的成交供应商。

1.4 “合同价款”系指根据合同条款、技术规范及标准、项目采购需求、本单一来源文件的规定，乙方在正确、完整地履行合同义务后，甲方应支付给乙方实际提供合同服务的金额。

1.5 “服务”系指合同条款、技术规范及标准、项目采购需求、本单一来源文件规定，乙方为完成克拉玛依市人民医院医疗器械、耗材管理软件系统的全部工作，并能正常交付使用以及合同条款、项目采购需求、本竞争性磋商文件约定的全部内容。

1.6 “技术规范及标准”系指适用于本项目维护等所有的规范及标准。当新的规范及标准颁布后以新颁布的规范及标准执行。

1.7 凡提及的“天、日期、星期、月份和年份”系指公历日历的日历天、日期、星期、月份和年份。

### 2、适用范围

2.1 本合同条款适用于本次克拉玛依市人民医院医疗器械、耗材管理软件系统的采购。

### 3、合同价格

3.1 合同价款为：人民币元(大写：人民币 )。

3.2 合同价款：完成克拉玛依市人民医院医疗器械、耗材管理软件系统的全部工作，并能正常交付使用以及合同条款、项目采购需求、本竞争性磋商文件约定的全部内容的全部费用。

### 4、支付条款

4.1 本合同的支付币种为人民币。

4.2 合同价款支付方式：详细条款由甲乙双方自行约定。

5、服务期：自合同签订之日起\_\_\_天（工作日）内完成全部工作。

### 6、技术资料

6.1 乙方应准备与服务相符的技术资料，并于合同生效后七日内送（或寄）至甲方，例如：手册、标准和服务手册等。如本条款所述资料有不完整或丢失，乙方应在收到甲方通知后 3

日内免费另寄（送）。

## **7、乙方人员**

7.1 乙方应委派有经验的技术人员对克拉玛依市人民医院医疗器械、耗材管理软件系统相关的质量负责，使其符合技术规范和有关标准的要求。

7.2 如果甲方认为乙方派遣的执行本项目的有关人员不称职，将有权要求乙方更换，乙方对于甲方的此类要求应予以满足。

## **8、乙方履约延误和延期赔偿**

8.1 如果乙方未能按合同规定的时间按期提供服务，将加收延期赔偿或终止合同。

8.2 在履约过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和原因通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行分析，并确定是否同意延长工期以及是否收取误期赔偿费。延期应通过修改合同的方式由乙方认可。如乙方在原定提供服务期限后 7 天未提供服务，则甲方有权终止合同。

8.3 如乙方未能就合理提供服务日期达成一致意见，甲方有权将服务价降低到双方同意的水平，并由乙方赔偿由此造成的所有损失。

## **9、违约责任**

9.1 若乙方未按本项目采购需求承担相关工作，由此造成的责任和损失由乙方自行承担。

## **10、不可抗力**

10.1 甲乙双方任一方由于受不可抗力事件的影响而不能履行合同时，履行合同的期限应予以延长，其延长的期限应相当于事件所影响的时间。不可抗力事件系指甲乙双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如战争、严重火灾、洪水、台风以及其他双方商定的事件。但不包括违约或疏忽。

10.2 在不可抗力事件发生后，受不可抗力影响的一方应尽快以书面形式（如电报、传真或电传）将不可抗力的情况和原因通知对方，并于事件发生后 14 天内将有关当局出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。除对方书面另行要求外，受不可抗力影响的一方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行未受不可抗力影响的其他合同事项。

10.3 如果不可抗力事件的影响持续 45 天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

10.4 如果因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的，受不可抗力影响的一方不应承担违约责任。

## 11、税费

11.1 根据国家现行税法规定对与本合同有关的一切税费，包括按税法规定应由甲方承担的税费，均已包括在合同总价款之中，甲方不再与乙方另行结算税费。

## 12、争端的解决

12.1 甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。当事人不愿和解、调解或者和解、调解不成，向项目所在地人民法院提出诉讼。

12.2 在双方之间的争议尚未解决之前，如甲方以书面形式坚持要求乙方按其意见行事，则乙方应按甲方的意见执行，但由此产生的一切不良后果和责任均应有乙方承担。但乙方不能因此而故意采取可能导致不良后果的行为。

## 13、违约终止合同

13.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同：

- (1) 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供服务。
- (2) 乙方未能履行合同规定的其他任何义务。

13.2 如果甲方根据上述第 13.1 条的规定，终止了部分或全部合同，乙方除应退还终止的部分或全部合同价款外，还应按本合同第 9.1 条的规定承担的违约责任。同时，乙方仍应继续执行合同中未终止的部分。

13.3 在终止合同后，甲方有权按下面方式对乙方进行处置：

- (1) 赔偿设备、材料损失和因乙方违约而造成的维护管理期延期的损失；
- (2) 乙方退场，并向甲方赔偿因乙方违约而造成的维护管理期延期的损失，以及甲方更换新单位所发生的一切费用。

## 14、破产终止合同

14.1 当乙方破产或丧失清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同的行为将不损害或影响甲方在本合同项下已经或将要采取的任何其他行动或补救措施的权力。

## 15、合同修改

15.1 欲对合同条款作出任何改动，均须由甲乙双方签署书面的合同修改书。

15.2 乙方的书面承诺被甲方接受后视作合同附件，与合同具有同等法律效力。

## 16、转让和分包

16.1 本项目不允许以任何形式的转让和分包。

## **17、适用法律**

17.1 本合同的适用法律为中华人民共和国的现行法律和地方法规。

## **18、适用语言和计量单位**

18.1 本合同的适用语言为中文，所有与本合同有关的来往函件、通知及其他文件均应使用中文。

18.2 乙方可以提交用其他语言(原文)打印的资料，但必须翻译成中文，当原文和译文(中文)之间存有差异和/或矛盾时，以中文为准。

18.3 除“项目采购需求”另有规定外，计量单位应使用国家标准规定的法定计量单位。

## **19、通知**

19.1 本合同一方给另一方的通知均应以书面或电报、电传或传真的形式发送，而另一方应以书面形式确认并送到对方明确的地址。

19.2 通知以送到日期或通知书的生效日期为生效日期，两者中以晚的一个日期为准。

## **20、合同文件及资料的使用**

20.1 除了乙方执行合同人员外，在未经甲方同意的情况下，乙方不得将合同、合同中规定、规格、计划、或乙方为上述内容向甲方提供的资料透露给任何人。乙方须在对外保密的前提下，对其工作人员提供有关情况，所提供情况仅限于执行合同必不可少的范围内。

20.2 除非执行合同需要，在事先未得到甲方书面同意的情况下，乙方不得使用第 21.1 款所列的任何文件和资料。

20.3 除合同本身以外列明的所有资料始终为甲方财产，若甲方要求，乙方应于其合同义务履行完毕后将这些资料（包括所有副本）退还甲方。

## **21、合同生效及其它**

21.1 合同正本一式贰份，甲乙双方各执壹份；副本一式陆份，以满足甲乙双方及相关备案部门的需求。本合同经双方法定代表人或其授权的委托代理人签署并加盖法人公章后生效。

## 第五章 响应文件格式

响应文件封面

格式 1 响应函

格式 2 法定代表人资格证明书

格式 3 法定代表人授权委托书

格式 4 供应商资格声明

格式 5 诚信声明

格式 6 中小企业声明函

格式 7 **商务报价一览表**

格式 8 商务条款偏离表

格式 9 近三年（2018 年 1 月 1 日至今）同类项目业绩表

格式 10 资格性/符合性自查表

# 克拉玛依市人民医院医疗器械、耗材管理软件系统

## 响 应 文 件

磋商采购文件编号：KSRMYY(ZC)2021-32

供应商：（单位名称）盖章

单位地址：

联系人：

联系电话：

## 格式1 响 应 函

克拉玛依市人民医院：

我方全面研究了“\_\_\_”项目磋商文件（文件编号：\_\_\_），决定参加本项目竞争性磋商。我方授权（姓名、职务）\_\_\_代表我\_\_\_方（供应商的名称）全权处理本项目磋商的有关事宜。

1、我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需工作内容，商务报价为¥\_\_\_万元（大写：人民币\_\_\_\_\_）。

2、若我方成交，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证按采购人要求及我方承诺完成所需服务及应尽义务。

3. 其投标自递交响应文件截止之日起有效期为60个日历日。如果我们的投标被接受，则至合同生效时止，本投标始终有效，我们将按服务协议、投标承诺及采购文件的规定履行合同责任和义务。

4、我方为本项目提交的响应文件一式伍份，正本壹份，副本肆份。

5、我方愿意提供采购人可能另外要求的，与磋商有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

6、我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的供应商的行为。

供应商名称：                    （盖章）

法定代表人或授权代表（签字）或盖章：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

传    真：

日    期：    年  月  日

## 格式2 法定代表人资格证明书

单位名称：

地址：

姓名：            性别：            年龄：            职务：

系\_\_\_\_\_（单位）的法定代表。为的项目提供服务，签署上述项目的相应文件、进行合同磋商、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

供应商：（盖章）

日期：     年    月    日

法定代表身份证复印件或扫描件（正、反两面）

**注：法定代表身份证复印件或扫描件应反映出证件有效期等所载内容。**

### 格式3 法定代表授权书

本授权委托书声明：我（姓名）\_\_\_\_\_系（供应商名称）\_\_\_\_\_的法定代表，现授权委托（供应商名称）\_\_\_\_\_的（姓名）\_\_\_\_\_，其身份证号为\_\_\_\_\_为我供应商代理人，以本供应商的名义参加（采购人）\_\_\_\_\_（磋商项目名称）的磋商活动。

代理人在递交响应文件、磋商、合同磋商过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

本授权委托书期限自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

委托代理人无转委托。特此委托。

委托代理人：                    性别：                    年龄：

单位：                            部门：                    职务：

                                    供应商：（盖章）

                                    法定代表：（签字或盖章）

                                    委托代理人：（签字或盖章）

日期：            年        月        日

委托代理人身份证复印件或扫描件（正、反两面）

注：委托代理人身份证复印件或扫描件应反映出证件有效期等所载内容，作为本法定代表人授权书的附件。

#### 格式 4 供应商资格声明

供应商名称					
地 址					
主管部门		法定代表人		职 务	
注册时间			经济类型		
营业执照号					
近三年内（2018 年至 2020 年）有经营活动中有 无重大违法纪录					
是否依法缴纳税收			是否依法缴纳社会 保障资金		
单 位 概 况	注册资本	万元	占地面积	平方米	
	职工总数	人	建筑面积	平方米	
	资 产 情 况	净资产：	万元	固定资产原值：      万元 固定资产净值：      万元	
负 债：		万元			
财 务 状 况  (最近三年 2018 年至 2020 年)	年份	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)
经营范围					
备注					

我们保证上述声明中的资料和数据是真实的、正确的，我们同意如贵方要求，可以出示相关证明文件。

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

电话号和传真号：

日期： 年 月 日

## 格式 5 诚信声明

采购项目名称：

致：（采购代理机构名称）

（供应商名称）郑重声明，我公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，在合同签订前后随时愿意提供相关证明材料；我公司还同时声明参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录，符合《政府采购法》规定的供应商资格条件。我方对以上声明负全部法律责任。

特此声明。

（供应商公章）

年 月 日

## 格式6 中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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（盖章）：

日期：

注：1、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、各供应商参照《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》中小企业划型标准规定中规定的行业以及划型标准对本企业进行划型。

### 格式7 商务报价一览表

项目名称：

币种：人民币

序号	名称	报价（万元）		备注
1	报价	小写：	¥	
		大写：	人民币	
2	服务期限	自合同签订之日起____天（工作日）内完成全部工作。		
3	运维期	克拉玛依市人民医院医疗器械、耗材管理软件系统验收合格签字之日起 ____年		
4	供应商其它说明（由各供应商根据本采购项目要求自行列出需说明及承诺内容）			
<p>注：1、报价包含的内容：为完成克拉玛依市人民医院医疗器械、耗材管理软件系统的全部工作，并能正常交付使用以及合同条款、项目采购需求、本文件约定的全部内容。</p> <p>2、投标人须提供详细预算作为本表附件。</p>				

供应商名称(盖章)

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

报价日期： 年 月 日

注：供应商须按本商务报价一览表格式制作“最后报价表”，并加盖单位公章后自行带至磋商现场，经磋商后由各供应商填写最后报价。



格式9 近三年（2018年1月1日至今）同类项目业绩表

项目名称	
项目所在地	
项目实施机构名称	
项目实施机构地址	
项目实施机构电话	
投资额	
主要证明材料	
开始时间	
项目质量	
项目负责人	
项目描述	
备 注	

注：供应商（仅限于投标人自身实施的）以上业绩需提供有关书面证明材料（如中标通知书/成交通知书或采购合同）。

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

年 月 日

格式 11 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》 各项)	自查结论	证明资料
资格性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
符合性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页

注：1、以上材料将作为磋商供应商有效性审核的重要内容之一，供应商必须严格按照其内容及序列要求在响应文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致响应文件无效！供应商根据自查结论在对应的打“√”。

3、各供应商按此表格式填写，表格不够时可自行添加。

## 第五章 评审标准（综合评分法）

### 1、资格性审查

序号	评审因素	评审标准
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	符合磋商文件规定
2	供应商为中小企业/小微企业	符合磋商文件规定
3	联合体	符合本磋商文件规定

### 2、符合性审查

序号	评审因素		评审标准
1	有效性 审查	响应文件签署	响应文件中法定代表人或其委托代理人的签字或盖章齐全。
		法定代表人身份证明及授权委托书	法定代表人身份证明及授权委托书有效，且符合磋商文件规定的格式，签字或盖章齐全。
2	完整性 审查	响应文件份数	响应文件正本、副本等响应文件数量符合磋商文件要求。
		响应文件内容	响应文件内容齐全、无遗漏。
3	磋商文件的响应程度 审查	响应文件内容	对磋商文件规定的内容全部做出响应。
		质量技术	满足磋商文件提出的质量、技术要求。
		完成期限	满足磋商文件规定。
		响应文件有效期	满足磋商文件规定。
		其他	满足磋商文件相关规定。

注：以上评审内容，有一项不通过者，视为供应商初步评审不通过，未通过初审的其响应文件将按照无效响应处理。

#### 4、评分

序号	评分项	分项序号	评标标准	分值范围
1	报价分 (30分)	1-1	满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分，其他供应商的价格分按公式计算： $\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times 30\% \times 100$	0-30
2	企业综合实力、业绩 (23分)	2-1	根据供应商所提供由信合联服（克拉玛依市信用办备案认可信用服务机构）出具的信用报告所评定信用等级评分： 1、信用等级为AAA级，得5分； 2、信用等级为AA级，得4.5分； 3、信用等级为A级，得4分； 4、信用等级为BBB级，得3.5分； 5、信用等级为BB级，得3分； 6、信用等级为B级，得2.5分； 7、信用等级为CCC级，得2分； 8、信用等级为CC级，得1.5分； 9、信用等级为C级，得1分； 10、信用等级为D级，取消其投标资格； 11、未提供信用报告的，此项不得分。	0-5
		2-2	企业实力较强，经营情况良好，财务审计报告完善，（附相关证明材料）。	0-2
		2-3	供应商近三年（自2018年1月1日至今）承担过医疗同类项目，每承担一项得2分，最多得8分（附业绩证明材料并加盖供应商公章，无证明材料此项不得分）。	0-8
		2-4	供应商需具备取得相关知识产权，每提供1个得2分，最高8分，未提供的不得分。	0-8
3	技术参数符合度	3-1	产品各项技术参数指标及要求全部满足的得20分： “采购参数”中未标有“★”的指标每偏离（负偏离）1条扣1分，扣完为止； “采购参数”中标有“★”的指标每偏离（负偏离）1条扣3分，扣完为止。 注：对标“★”的指标须另行提供软件系统功能截图，评委根据截图内容判断功能的符合程度。	0-20
4	方案 (20分)	4-1	供应商针对本项目提供完善的服务方案，服务内容是否满足采购文件要求，是否符合现场实际情况。各供应商服务方案横向比较最优得10分，其次得8分，再其次得6分，依次递减。	0-10
		4-2	培训内容完善、合理、全面、可行的，能够提供详细、优质的产品运营培训方案得6-10分，较详细得2-5分，内容一般得0-1分，没有不得分。	0-10
5	服务及实质性的承诺	6-1	根据供应商对项目实施过程中的服务及实质性承诺及有效措施等内容进行评分。能提出实施过程中可能存在的问题并提出了明确详细的合理性建议得5分，较明确合理的得3分，一般基本明确的得1	0-5

	(5分)		分，未明确的不得分。	
6	响应文件 (2分)	7-1	供应商根据采购文件条款和要求认真组织编写响应文件及相关工作。响应文件质量高，标书编制水平高，技术方案内容详细，表述完整。横向比较最优得2分，其次得1.5分，再其次得1分，依次递减。	0-2
得分合计				100