

院内磋商文件

项目编号：CHZY-2026FW-01

项目名称：从化区中医医院医疗设备、设施维修保养服务
采购项目

采购人：广州市从化区中医医院

采购代理机构：广东省华粤采购科技有限公司

2026年3月

温馨提示

- 一、 如无另行说明，响应文件递交时间为**响应文件递交截止时间之前**。
- 二、 为避免因迟到而失去报价资格，请**适当提前到达**。
- 三、 响应文件应按顺序**编制页码**。
- 四、 请仔细检查响应文件是否已按磋商文件要求**盖章、签名及密封**。
- 五、 请正确填写《报价表》。
- 六、 采购项目内有多项报价内容的，应加总后报总价。
- 七、 如报价产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。

（以上提示内容仅作一般事项提醒，如与实际采购项目要求有不一致，以磋商文件为准）

目 录

报价邀请	1
第一章 供应商须知	4
第二章 采购人需求	9
第三章 合同格式	21
第四章 评审办法及程序	35
第五章 响应文件格式	43

报价邀请

广东省华粤采购科技有限公司（以下简称“采购代理机构”）受广州市从化区中医医院（以下简称“采购人”）的委托，就以下**从化区中医医院医疗设备、设施维修保养服务采购项目**进行院内磋商，欢迎符合资格条件的供应商参加。有关事项如下：

一、项目简介

1. 项目名称：从化区中医医院医疗设备、设施维修保养服务采购项目
2. 项目编号：CHZY-2026FW-01
3. 项目类别：服务类
4. 采购方式：院内磋商
5. 项目预算金额：70 万元/年
6. 采购内容及需求（采购项目技术规格、参数及要求）

采购内容	数量	项目预算	项目服务时间
从化区中医医院医疗设备、设施维修保养服务采购项目	1 项	人民币 70 万元/年	3 年，采用“1+1+1”合同签订模式，第一年合同期满后由采购人决定是否续签第二年合同，第三年以此类推。

7. 本项目其他说明：本项目为非政府采购项目，适用于采购人内控制度，采购文件中所涉及的《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》等政府采购相关政策规定仅为参照。

二、项目详细内容及需求：详细技术参数及执行标准等需求详情详见磋商文件中的“用户需求书”，供应商必须对全部内容进行报价，不得缺漏或超过各项最高限价，否则将被视为非实质性响应采购文件，按无效处理。

三、供应商资格要求

1. 具有独立承担民事责任的能力(提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明，若分支机构参与响应的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书)；

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供声明函，格式自拟）；

3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供声明函，格式自拟）；

4. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供声明函，格式自拟）；

5. 提供参加本次采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（提供书面声明，格式自拟）；

6. 法律、行政法规规定的其他条件（提供书面声明，格式自拟）。
7. 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，不得同时参加本采购项目投标（提供书面声明，格式自拟）。
8. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（提供书面声明，格式自拟）。
9. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。查询截止时点为提交响应文件截止日，采购人或采购代理机构通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询供应商记录，将查询的记录（网页截图）提供给评审现场；如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料。（如查询结果显示“没查到您要的信息”，视为没有上述不良信用记录）。
10. 本项目不接受联合体磋商。
11. 已按规定登记并领取了本项目的磋商文件。

四、磋商登记及获取磋商文件的时间、方式

1. 登记及获取磋商文件时间:2026年3月23日至2026年3月27日上午9:00—12:00,下午2:00—5:30(北京时间,节假日除外)。
 2. 登记及获取磋商文件方式: 现场报名或邮寄资料报名或通过邮件报名
 3. 获取方式: 符合条件的供应商提供以下资料报名登记并获取磋商文件:
 - ①营业执照、组织机构代码证、税务登记证复印件加盖公章(或三证合一证明);
 - ②如经办人是法定代表人,需提供法定代表人证明书及其身份证复印件;如经办人是供应商授权代表,需提供法定代表人证明书及法定代表人身份证复印件和法定代表人授权委托书及授权代表身份证复印件;
 - ③填写完整的《报名登记表》(在广东省华粤采购科技有限公司网站 www.gdhycg.com 下载)。
- 说明: 供应商须保证所提交资料真实、完整、有效、一致, 否则自行承担由此导致的与本项目有关的任何损失。
4. 磋商文件售价: 人民币 300 元/套, 售后不退。
 5. 报名费可以现金形式缴纳或公对公转入以下账号:
开户名: 广东省华粤采购科技有限公司
开户行: 招商银行股份有限公司广州天河支行
帐号: 120910640210702

6. 报名联系方式：许小姐，020-62313760-0 或 801，邮箱：3169465509@qq.com 或 3169465509@gdhycg.com，以邮件报名的供应商发送报名资料到上述邮箱。

五、递交响应文件时间、截止时间、地点及磋商时间、磋商地点

1. 递交响应文件时间：2026年3月31日下午14:00~14:30（北京时间）

2. 响应文件递交截止时间：2026年3月31日下午14:30（北京时间）

3. 响应文件递交地点：广州市从化区江埔街环市东路820号从化区中医医院行政科研楼二楼会议室

4. 磋商时间：2026年3月31日下午14:30（北京时间）

5. 磋商地点：广州市从化区江埔街环市东路820号从化区中医医院行政科研楼二楼209会议室

六、采购信息发布及结果公告网站

广州市从化区中医医院网站、广东省华粤采购科技有限公司网站。

七、采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式

1. 采购人：

名称：广州市从化区中医医院

联系人：冯老师

联系方式：020-87936130

2. 采购代理机构：

名称：广东省华粤采购科技有限公司

地址：广州市天河区体育西路191号中石化大厦B塔603-611房

邮编：510000

采购项目联系人：德工

电话：020-62313760-812

传真：020-62313719

E-mail：3169465509@qq.com 或 3169465509@gdhycg.com

广东省华粤采购科技有限公司

2026年3月20日

第一章 供应商须知

供应商必须认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和采购人需求等。供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料, 或者响应文件没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险, 并可能导致其无效响应或被拒绝。

一、定义

- (一) 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。
- (二) 采购代理机构: 采购代理机构是依法设立、从事采购代理业务并提供相关服务的社会中介组织。
- (三) 供应商: 是响应磋商、参加报价竞争的法人或者其他组织或自然人。
- (四) 采购合同: 是指由采购人和供应商签订的规定双方权利和义务的协议。

二、一般要求

(一) 报价的费用

1. 不论报价的结果如何, 供应商应承担所有与编写和提交响应文件有关的费用。

采购代理费收费标准: 成交人参照国家计委计价格[2002]1980号、国家发改委发改办价格[2003]857号、发改价格[2011]534号文规定的收费标准, 按定额人民币10000元收取。

(二) 磋商文件的澄清和修改

1. 采购代理机构对磋商文件进行必要的澄清或者修改的, 于提交首次响应文件截止时间至少3个工作日前在相关媒体上发布公告, 并通知所有登记及获取磋商文件的供应商, 登记及获取磋商文件的供应商在收到澄清或修改通知后应按要求以书面形式予以确认, 该澄清或修改的内容为磋商文件的组成部分; 澄清或修改不足3个工作日的, 采购代理机构将顺延提交响应文件的截止时间。已获取磋商文件的供应商如有异议, 必须于提交响应文件截止时间三日前书面向采购代理机构提出。采购代理机构将拒绝没有对澄清修改文件予以书面确认的供应商的报价。

2. 根据采购的具体情况, 采购代理机构可延长报价截止时间和开标时间, 但至少应当在规定的报价截止时间3个工作日前, 将变更时间在相关媒体上发布公告, 并通知所有登记及获取磋商文件的供应商。

3. 供应商在规定的时间内未对磋商文件提出疑问、质疑或要求澄清的, 将视其为无异议。对磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方, 磋商小组有权进行评判, 但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

(三) 知识产权

1. 供应商必须保证, 采购人在中华人民共和国境内使用报价货物、资料、技术、服务或其任何一部分时, 享有不受限制的无偿使用权, 如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张, 该责任应由供应商承担。

2. 报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

(四) 纪律与保密事项

1. 供应商不得相互串通报价,不得妨碍其他供应商的公平竞争,不得损害采购人或其他供应商的合法权益,供应商不得以向采购人、磋商小组成员行贿或者采取其他不正当手段谋取成交。

2. 接受磋商后,直至成交供应商与买方签订合同后止,凡与谈判、审查、澄清、评价、比较意见有关的内容,任何人均不得向报价人及与评审无关的其他人透露。

3. 在确定成交供应商之前,供应商试图在响应文件审查、澄清、比较和评价时对磋商小组、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其响应无效。

4. 获取本磋商文件者,不得将磋商文件用作本次报价以外的任何用途,若有要求,开标后,供应商应归还磋商文件中的保密文件和资料。

5. 由采购人向供应商提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料,均为保密资料,仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意,不能向任何第三方透露。开标结束后,应采购人要求,供应商应归还所有从采购人处获得的保密资料。

(五) 关于关联企业

法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同单位,不得同时参加同一项目的报价。如同时参加,则评审时将同时被拒绝。

三、质疑与投诉

(一) 供应商对本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及时作出答复,但答复的内容不涉及商业秘密。

(二) 供应商认为磋商文件的内容损害其权益的,可以在磋商文件公示期间或者自期满之日起7个工作日内以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑,逾期质疑无效。

(三) 供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑,逾期质疑无效。

(四) 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的,应当由本人签字;质疑供应商为法人或者其他组织的,应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则,提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源,证据来源必须合法,采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方,请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者,将上报采购人监督管理部门处理。

(五) 质疑供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意,或者采购人、采购代理机构未在规定的期限内作出答复的,可以在答复期满后15个工作日内向采购人监督管理部门提起投诉。

四、响应文件

（一）响应文件的构成

1. 响应文件由资格性审查文件、符合性审查文件、商务文件、技术文件、报价文件等构成，并须按照第五章的要求装订成册。

2. 响应文件应装订牢固不可拆卸（如：胶订），如因装订不牢固导致的任何损失由供应商承担。

3. 响应文件数量：**正本 1 份，副本 3 份，电子文档 1 份（电子文件要求 U 盘，WORD 格式和正本签字盖章后的扫描件 PDF 格式各 1 份，不留密码，无病毒，不压缩，与响应文件正本一起密封提交）。**

4. 所有响应文件（除特殊规格的图纸等外）应按 A4 规格制作。

（二）响应文件的编写

1. 供应商应按磋商文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和采购人监督管理部门对其中任何资料进行核查（核对原件）的要求。采购人核查发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，报相关主管监督部门处理。

2. 磋商文件中，凡标有“★”的地方均为须实质响应条款，供应商若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效响应处理。

3. 除在磋商文件另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

4. 响应文件报价的编写要求

（1）供应商必须按磋商文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。

（2）响应文件报价包含货物或服务的（含相关配件、附件、安装、材料）价款、税费、运输费、装卸费、配送、加工、保险费用及其技术和售后服务费等等一切有关费用，如涉及软件许可使用或技术指导、人员培训的，还应包括软件许可费以及一切技术服务费、人员培训费，供应商不得再向采购人收取任何费用。

（3）供应商漏报的单价或每单价报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在报价中，成交后不得再向采购人收取任何费用。

（4）成交供应商不得以本项目成交通知书办理进口批文。

（5）响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

5. 响应文件以及供应商与采购人就有关磋商的往来函电均应使用中文。供应商提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释响应文件时以中文文本为准。

6. 响应文件须编页码。

(三) 响应文件的签署形式

1. 响应文件正本必须打印, 并按要求签字或盖章, 副本可以是响应文件正本复印, 正本与副本不符, 以正本为准。

2. 响应文件一般不得涂改和增删, 如有涂改和增删之处, 必须加盖公章或由法定代表人签字或授权代表签字。

(四) 响应文件的装订、标记和密封

1. 供应商编制的响应文件应按磋商文件的要求装订成册, 正本、副本分别封装完好, 在封口处必须加盖公章或由法定代表人签字或授权代表签字。

2. 正本和电子文件一起单独封装, 副本全部一起封装。封套表面标明“正本”或“副本”字样, 在每一封套上按以下顺序标明如下字样:

收件人: 广东省华粤采购科技有限公司

项目名称:

项目编号:

供应商名称:

供应商地址、联系人、电话

在规定的日期 20 年 月 日 午 : 之前不得启封

3. 采购代理机构对不可抗力事件造成的响应文件的损坏、丢失不承担任何责任。

(五) 响应文件的递交

1. 所有响应文件应在响应文件递交截止时间前送达《报价邀请》中的响应文件递交地点。

2. 采购代理机构将拒绝以下情况的响应文件:

(1) 未密封完好的;

(2) 响应文件递交截止时间以后送达的。

3. 采购代理机构不接受电报、电话、传真方式报价。

4. 采购代理机构对因不可抗力事件造成的响应文件的损坏、丢失不承担责任。

(六) 响应文件的修改与撤回

1. 供应商在磋商文件要求提交响应文件的截止时间前, 可以补充、修改或者撤回已提交的响应文件, 并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容为响应文件的一部分, 与原响应文件不一致的, 以补充、修改的内容为准。

2. 供应商补充、修改响应文件的书面材料(应有授权代表签字或加盖公章), 须密封送达响应文

件递交地点, 同时应在封套上标明“补充、修改响应文件”和项目编号。

3. 撤回报价应以书面形式通知采购代理机构, 并有法定代表人或报价授权代表的签字和加盖公章。
4. 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。

(七) 报价有效期

自响应文件递交截止之日后 90 天。在特殊情况下, 采购代理机构可于报价有效期满之前要求供应商同意延长有效期, 要求与答复均以书面形式进行。供应商可以拒绝上述要求, 同意延期的供应商其权利与义务相应延至新的截止期。

(八) 磋商文件适用性

采购人、采购代理机构、供应商一切采购活动适用于本项目院内磋商文件。

(九) 磋商文件的解释权

本项目院内磋商文件由广东省华粤采购科技有限公司负责解释。

第二章 采购人需求

总体说明:

“★”号条款为实质性条款,若有任何一条负偏离或不满足则导致投标(响应)无效。

“▲”号条款为重要技术参数(如有),若有部分“▲”条款未响应或不满足,将根据评审要求影响其得分,但不作为无效投标(响应)条款。

一、采购内容

1. **项目名称:** 从化区中医医院医疗设备、设施维修保养服务采购项目

2. **项目类别:** 服务类

3. **项目采购限价:** 人民币 70 万元/年

4. **成交人数量:** 1 家

5. **采购内容:**

序号	采购内容	数量	最高限价	服务期
1	从化区中医医院医疗设备、设施维修保养服务采购项目	1 项	人民币 70 万元/年	3 年,采用“1+1+1”合同签订模式,第一年合同期满后由采购人决定是否续签第二年合同,第三年以此类推。

二、项目概况

截止至 2026 年 3 月,纳入采购人固定资产管理的医疗设备、设施总台数约 2600 台/套,其中大型设备有:GE62 排 CT*1 台、西门子 64 排 CT*1 台、GE256 排 CT*1 台、西门子 1.5TMR*1 台、GE3.0TMR*1 台、飞利浦 DR*1 台、锐珂 DR*1 台、东软车载 DR*1 台、迈瑞移动 DR*1 台、西门子移动式 c 型臂 X 射线机*2 台、飞利浦 DSA*1 台、12 人氧舱*1 台、单人氧舱*1 台等。

三、服务内容

全院医学设备、设施的维修保养技术服务,包括但不限于 CT、DSA、MRI(包含精密空调、制冷机)、DR、B 超、与医疗设备相关联的水处理设备和纯水处理设备、吊塔、手术室设备、ICU 设备、检验科设备、中心负压系统、中心氧气系统、呼叫铃系统、药房的发药机、包装机、医疗设备配套使用的 UPS 电源、设备带等设备、设施,包含设备信息化管理系统(上述设备维修保养不含设备维修配件)

四、服务要求:

(一) 医疗设备维修保养服务

1、维修要求

1.1. 供应商须指派医疗设备维修工程师在医院安排驻点, 提供 365 天×24 小时不间断服务, 周末及节假日安排一名工程师在医院驻场值班。能提供现场维修或电话技术咨询, 随时保持报修联系并对故障类型进行分类记录, 及时排除并修复故障。

1.2. 维修响应: 设备故障报修时, 驻场工程师 10 分钟内响应, 20 分钟内到达现场(节假日除外)处理; 无需更换配件或有备用配件的小维修需 24 小时内修复, 大维修 72 小时内修复; 需要外购配件的, 需 1 周内修复完毕。特殊配件视厂家配件到货情况。如有支援需求, 专业技术工程师须 4 小时内赶到现场。

1.3. 供应商需建立设备维修档案, 并装订成册, 按月移交医疗设备使用科室和管理科室工作人员。

1.4. 供应商每季度向采购人提交设备维护维修状况分析报告, 每台设备维修时, 每次应详细记录故障现象、原因分析、处理方案、配件更换情况等, 协助采购人相关科室规范医疗设备的使用, 对医疗设备使用不当的, 提出整改措施, 报经采购人审定备案后实施。

1.5. 供应商需保证各科室急救类、生命支持类设备始终保持在待用状态, 设备完好率 100%, 对设备的完好情况和 Usage 情况进行监管, 每季度向采购人提供急救类、生命支持类设备的日常维护保养情况分析报告。

▲1.6. 对于 7 天内不能修复的医疗设备, 除部分设备因客观原因不能提供备用机外, 成交供应商应提供备用机供采购单位使用, 备用机性能须不低于被替换的医疗设备; 相应设备使用备用机的天数, 计入设备开机天数。

1.7 维修配件要求: 成交供应商需协助采购人采购设备配件或按市场最优惠的价格提供给采购人。

▲1.8 医疗设备的报废: 对达报废要求, 院方要求报废的设备; 或使用多年或已经停产的设备, 厂家都无法提供配件, 针对使用科室所提交申请的报废设备, 供应商需提供初步建议, 交由采购人依据医院管理制度评估后执行。对需有资质的第三方检测公司出具检测、鉴定报告的医疗设备报废, 由供应商安排, 由此产生的第三方检测鉴定费及其他费用由供应商负责, 已包含在合同总价中, 采购人不再向供应商支付其他任何费用。

1.9 在服务期内, 如设备厂家有无需付费的软件升级服务时, 成交供应商应提供协助且不得另外向采购人进行收费。

1.10 维修过程如有损坏设备的, 由供应商负责; 合同期满前报修的设备供应商需完成所有维修工作。

1.11 维修人员与科室设备管理相关人员积极沟通, 定期汇报设备维护情况; 若有厂家或其他第三方公司维修更换配件等情况维保公司需时刻跟进维护进度, 并及时向科室反馈。

2、巡检保养要求

2.1. 针对各医疗设备的安全性、重要性、使用率、故障率, 根据设备厂家建议的维护保养周期和相关监督管理部门的要求, 结合设备维修保养手册的要求进行保养, 经采购人设备管理部门审查后, 安排专业工程师按计划执行, 进行定期预防性维护及保养工作。

2.2. 巡检保养要求: 按采购人要求对全院设备定期巡检, 其中特种、大型及生命支持类每月巡检保养, 其它设备每季度巡检保养, 空气消毒机每季度清洗滤网, 所有巡检工作均需做好记录、维保工程师与使用科室同时签名确认。

2.3. 为了确保仪器设备的正常使用, 根据仪器设备的性能要求, 对仪器设备进行定期除尘和清洁, 并进行性能检测, 及时检查和更换易损部件, 检查设备的稳压状况和接地情况是否良好等。维护保养内容应包括但不限于:

2.3.1 外观检查: 外观检查首先检查仪器各按钮、开关、接头插座有无松动及错位, 插头插座的接触有无氧化、生锈或接触不良, 电源线有无老化, 散热排风是否正常, 各种接地的连接和管道的连接是否良好。

2.3.2 清洁保养: 是对仪器表面与内部电气部分、机械部分进行清洁, 包括清洗过滤网及有关管道, 对仪器有关插头插座进行消毒清洁, 防止接触不良, 对必要的机械部分进行加油润滑。针对洗消类设备应定期根据设备状况更换滤网滤芯等消耗品。

2.3.3 更换易损件: 对已达到使用寿命及性能下降, 不合要求的元器件或使用说明书中规定的要求定期更换的配件要及时更换, 排除设备明显的和潜在的各种故障, 预防可能发生的故障扩大或造成整机故障。

2.3.4 功能检查: 开机检查各指示灯、指示器是否正常, 通过调节、设置各个开关按钮, 进入各功能设置, 以检查设备的基本功能是否正常。通过模拟测试, 检查设备各项报警功能是否正常。

2.3.5 性能测试校准: 测试各直流电源的稳压值、电路中主要测试点电压值或波形并根据说明书的要求进行必要的校准和调整, 以保证仪器各项技术指标达到标准, 确保仪器在医疗诊断与治疗中的质量。

2.3.6 安全检查:

①电气安全检查: 检查各种引线、插头、连接器等有无破损, 接地线是否牢靠, 接地电阻和漏电流是否在允许限度内。

②机械安全检查: 检查机架是否牢固, 机械运转是否正常, 各连接部件有无松动、脱落或破裂现象。

2.3.7 医疗设备在服务期内按计划进行定期现场校准和保养服务, 并按季度提供完善的书面维护保养报告(详见合同附件):

①维护保养报告: 详细记录维护保养内容及日期, 科室人员及工程师签名。

②维护保养报告均录入设备资产管理系统。

③定期对所有设备按产品说明书和厂家要求进行保养。

④大型设备的维护保养须按厂家的标准和说明书及相关保养内容进行保养, 并提供维护报告。

3、设备风险评估:

3.1. 对部分老化、故障频发、参数不稳定的设备做出预警措施。

3.2. 对一些质控风险高的设备, 报告采购人并通知厂家实行召回。

3.3. 对出现重大风险的设备, 上报采购人设备组。

4、完好率、开机率要求

4.1. 合同期限内保证常规设备完好率 95% 以上, 急救类和生命支持类设备 100% 完好率。

▲4.2. 若某台设备在合同期限内故障次数过多、维修不及时(单机设备修复时间超过 7 天)、服务不达标及履约不完善, 院方有权把该设备的维保权交给设备原厂或有资质、有能力的第三方公司, 而且该项维保费用由成交供应商支付或从合同款中直接扣除。

注: 开机率(按实际服务天数计算)指机器在正常工作时间内, 用户正常操作情况下, 机器正常运行的时间效率。仪器在闲置期间, 若功能正常视为正常开机状态。

5、医疗器械不良事件监测要求

5.1. 成交供应商协助采购人开展不良事件监测工作, 协助完成医疗器械不良事件上报。

5.2. 建立及时报告制度, 每季度需专项汇报不良事件监测情况。根据风险程度, 发布风险预警, 暂停或终止高风险器械的使用, 并协助采购人及时向卫生行政部门和有关部门上报医疗器械临床使用安全事件, 保存完整的信息资料。

6、设备安装、验收、临床培训及考核要求

6.1. 针对新购设备, 根据采购人需要协助落实检查、安装、验收工作。

6.2. 新购设备拆装、点检、试用期间发现有质量问题的, 要及时上报设备科。

6.3. 新引进的设备在投入使用前, 驻点工程师需参加厂家组织的培训, 主要学习开机、关机及测试/自检操作等基本操作。

7、其他要求

7.1 针对急救生命支持类设备, 根据采购人需要协助组织院级专题培训。

7.2 为院内医疗设备使用人员提供日常维护及操作培训。

7.3 档案建立: 成交供应商需安排人员协助采购人设备资产登记管理及建立档案。

7.4 协助采购人对医疗设备的年检、强检/计量检测的送检(相关费用由采购人负责)。

(二) 人员要求

1. 基本要求: 供应商需安排不少于 3 人的驻场工程师, 其中 1 名为驻点项目负责人, 其后根据实际维修的工作量以及医院实际需求情况, 协商调整驻场工程师数量, 保证维修时效及维修质量。

驻点项目负责人应具有 3 年(或以上)医疗设备维修及管理经验, 驻点维修工程师应具有 2 年(或以上)医疗设备维修经验, 并承诺合同签订后提供人员的相关证明文件(技术人员学历证明、相关培训证书、维修资质等)给采购人备案。如更换驻院团队成员需征得采购人同意。服务时间为: 周一至周五全天与医院上班时间一致, 周末及节假日安排值班人员。逢季度巡检、年度巡检、盘点、上级检查等紧急、重大事件需根据采购人需要加派驻院工程师。

2. 信息管理员不少于 1 名(根据工作需要决定是否驻场), 协助院方管理设备信息管理系统。

3. 质控管理员不少于 1 名(非驻场), 定期检查维修质量。

▲4. 供应商的项目服务团队成员中的工程技术人员具有MRI、CT、DSA、医用X射线、超声、医用检验仪器、血透机（应具有3个月以上三级医院血液透析工作或培训经历，考核合格后上岗）、急救类设备、特种设备维修证等9类以上医疗设备维护维修上岗资质证书（需要提供人员证明材料、为其购买近6个月内任意一个月的社保证明、上岗资质证明）。

▲5. 供应商的项目服务团队成员中的工程技术人员具有 R1、R2、R3、A3 特种设备作业人员（需要提供人员证明材料、为其购买近 6 个月内任意一个月的社保证明、上岗资质证明）。

6. 供应商提供给采购人设备维护服务所聘用的工作人员必须身体健康（向采购人提供在二级甲等以上医院一年内的体检报告）、遵纪守法、无不良行为倾向，在上岗前需进行安全教育和与岗位相关的业务技能培训。（提供承诺函）

▲7. 服务期内驻场人员因服务态度差、技术水平不足等原因，被临床科室 1 个月内有效投诉 3 次及以上的人员，采购人有权要求成交供应商立即更换具有以上相应资质的人员。成交供应商指定的工程师工作不符合要求的，采购人有权要求更换，成交供应商应自采购人提出更换要求之日起 20 个工作日内更换资质不低于原指定工程师资质并符合采购需求要求的工程师提供服务，否则采购人有权扣除相应的维保费用。因仪器维保质量问题引起的病人、医院的损失，一切费用由成交供应商负责。由于工程师技术原因引起的仪器损坏，成交供应商需进行赔偿。（提供承诺函）

▲8. 供应商需承诺维护服务人员应严格遵守采购人有关制度法规和政府内部规章制度，不得擅自翻阅、复制、传播所接触的用户资料或数据。成交供应商和维护服务人员在上岗前应同采购人签署保密协议书，保证不向外泄露用户设备数据或用作其他用途。（提供承诺函）

▲9. 供应商需提供驻场人员的防护物资（包括作业时的安全防护装备、手套等），做好安全防护工作。供应商需对驻场人员的人身安全负责，凡任何由于供应商驻场人员操作造成的安全事故，采购人概不负责；因供应商驻场人员违规操作造成的安全事故导致造成医院损失的，由供应商负全责。（提供承诺函）

（三）提供医疗设备信息化管理系统（由此产生的一切费用已包含在响应报价中，采购人不再向成交人支付其他任何费用。）

为医院提供医疗设备信息化管理系统一套，将设备安装、验收、培训、巡检、保养、维修、计量、质控、调配、不良事件监测分析、效益分析、盘点、档案管理、报废等各个管理环节，全部纳入信息系统进行管理，系统所需软硬件在服务期及服务结束后免费供院方使用。系统具体要求如下：

功能模块	编号	功能名称	功能详解
总体要求	1-1	系统架构	支持医院内网部署，同时满足外网用户，如服务商、工程师等，通过系统自动、实时接收设备维修业务提醒，并通过移动端完成数据录入
	1-2	扩展性	系统须支持同医院现有资产管理系统、ERP 系统的集成，实现医疗设备数据对于资产管理系统、财务系统所需数据的自动获取、更新，

			避免同类数据重复录入
资产管理	2-1	资产账目管理	能够实现对于全院设备的账目管理, 掌握各个科室设备资产状况, 支持按照多个字段对设备情况进行检索
	2-2	设备调拨	设备管理部门能够在全院范围内对各个科室设备进行调配, 改变设备归属部门, 并在系统内进行相应记录
	2-3	设备借用	设备管理部门能够在不同科室间进行设备的借用与归还操作, 在系统内保留相关操作记录
	2-4	设备报废	系统能够根据设备使用年限做出设备报废预警, 提醒设备管理部门注意, 对于医院报废设备, 能够在系统进行记录, 保存相关报废审批文件
	2-5	设备档案管理	能够对医疗设备建立设备档案并进行档案管理, 对于医疗设备从采购到报废的全生命周期过程中的各类文档进行集中统一管理
	2-6	设备分类管理	系统能够按照标准对设备进行分类管理, 也可以根据医院管理需要, 对设备自定义分类进行管理
	2-7	设备多级管理	系统须支持设备多级管理, 实现对设备和其附件的管理(如磁共振及其线圈, 超声及其探头等), 包括附件和设备的关联关系、附件的维修流程管理、库存管理等
	2-8	批量数据处理	支持医院/科室设备账目的批量导入和导出功能, 支持 Excel 格式文件, 易于设备管理部门对数据进行分析处理
采购管理	3-1	发票管理	能够对设备管理部门各类发票集中统一管理, 能够按照时间、发票号、开票单位等多字段对发票进行检索
	3-2	设备采购管理	系统能够对设备采购合同进行管理, 将新采购设备和过往已采购设备与采购合同相对应, 便于查找检索
	3-3	服务采购管理	能够对设备保修服务合同进行集中管理, 将设备与维保合同进行对应, 对即将到期服务合同进行提前预警
设备维修	4-1	设备报修	支持通过多种方式报修, 包括临床医护人员、设备管理人员等, 都可以通过手机 App、微信、固话等方式进行设备报修
	4-2	过程管理	系统须支持完备医疗设备维护的业务流程操作的数据展现, 清晰展现设备全生命周期的时间内容, 包括设备基础信息及文档, 关键事件时间轴、设用效率及监测数据、所有的维护历史、设备相关附件信息等。能够记录单次维修过程中各个时间节点发生的情况, 包括设备报修、服务指派、工程师到场时间、离场时间、服务内容、设

			备修复时间等
	4-3	备件管理	能够记录维修过程中零备件的使用情况,对零备件的相关文件进行集中保存(如进口凭证、使用说明等)
	4-4	维修报告管理	能够对设备全生命周期过程中的历次维护的维修报告进行集中统一管理,易于检索查阅
	4-5	维修评价	维修完成后,科室/设备管理部门可根据服务情况进行维修质量/满意度评价
巡检保养	5-1	计划制定	系统支持按照设备技术要求设置巡检、保养计划,并在临近计划时间时提前发出预警信息,提示设备维护人员按计划进行巡检保养
	5-2	巡检管理	系统须具备巡检管理功能,能够设置设备巡检周期、巡检时间,并对工程师、设备管理人员进行巡检提醒,对于巡检报告能够进行存档、检索
	5-3	保养管理	系统须具备设备保养管理功能,能够设置设备保养周期、保养时间,并对工程师、设备管理人员进行巡检提醒,对于保养报告能够进行存档、检索,对于保养过程完成清晰进行记录
质控管理	6-1	计划制定	设备管理人员能够根据设备分类情况在系统中制定相应质控计划
	6-2	工作预警	对质控工作进行预警,提醒医学工程师开展质控工作
	6-3	质控记录	根据质控情况,录入质控信息,相关工作记录自动导入医学装备生命周期档案
	6-4	不良事件管理	不良事件上报系统与本系统对接,相应数据直接导入医学装备生命周期档案
移动办公	7-1	移动客户端	系统提供的业务处理功能实现电脑浏览器、手机 App 和微信的操作应用
	7-2	移动端盘点	移动端应用支持对医疗设备的动态盘点,并支持在线(有网络支持)和离线(无网络)两种应用模式
	7-3	消息推送	系统具有消息推送功能,在重要时间节点,如设备报修、工程师到场维护、维修完毕等,系统自动推送相关信息到设备管理人员手机端
数据分析	8-1	数据分析	系统支持对于医疗设备相关资产数据、运营绩效、维护质量的统计分析,实现医疗设备在科室、类型、品牌的资产配置分析;运营绩效在科室、类型、品牌的收入、支出分析;维修类型在科室、类型、

			品牌、服务商的统计分析, 以及维修频次和维修效率关联度分析
	8-2	决策支持	系统可提供医疗设备管理决策支持, 通过对设备的使用、维护效率和运营绩效的分析, 提供设备采购决策支持, 通过对供应商的服务质量(维护完成率、及时率、响应时间、服务费用等)的分析提供服务采购决策支持
系统设置	9-1	用户权限管理	系统支持根据不同的用户类型, 设定不同的用户权限, 管理员能够对用户进行增减
	9-2	供应商管理	系统具有供应商管理功能, 对供应商信息及其相关资质文件集中管理, 提供查询检索功能
	9-3	院区管理	如有需求, 系统能够提供对不同院区的集中统一管理

(四) 其他要求

1. 根据科室需要联系厂家进行操作培训。
2. 服从采购人安排, 协助采购人定期进行医疗设备实物清查。
3. 全力配合采购人接受各级部门检查。
4. 协助采购人进行医疗设备档案整理以及信息系统的档案维护。
5. 如因特殊情况, 供应商需增加人力支持工作, 由此产生的一切费用已包含在响应报价中。
6. 协助采购人对设备报废、设备及配件派送等的一些协调工作。对报废设备的部分可用配件做好循环使用。
7. 驻点工程师需服从采购人在日常工作中安排的其他工作。

五、服务期限:

3年, 采用“1+1+1”合同签订模式, 第一年合同期满后由采购人决定是否续签第二年合同, 第三年以此类推。

六、考核制度

采购人的设备管理部门、设备使用部门每半年对成交供应商的驻场工程师服务进行考核评分, 考核评分表详见表一: 广州市从化区中医医院维保服务考核评分表(设备管理部门)、表二: 广州市从化区中医医院维保服务考核评分表(设备使用部门):

- (1) 每出现1个部门考核结果评分在80分以下的, 每低1分扣减当期应支付服务费500元;
- (2) 全院考核结果平均分在85分(含)以上支付全额服务费; 考核结果平均分在评分为85分以下的, 每低1分当期应支付服务费减少1%, 考核不足70分时, 需在1个月内完成整改, 经整改仍未能达到采购人要求的, 采购人有权终止合同执行, 并不予以支付已发生的服务费。

表一: 广州市从化区中医医院维保服务考核评分表(设备管理部门)

序号	考核指标	考评内容	分值	评分说明	得分	备注
----	------	------	----	------	----	----

1	工作质量	1、故障处理修复及时, 修复后保证设备各项技术指标达到标准。 2、维修工作注意电气、人身安全; 3、设备是否存在反复返修的情形。	30	1、维修后设备性能降低, 扣 5 分。 2、出现安全和医疗事故, 扣 10 分。 3、维修后发现同一故障反复出现三次及以上, 每单扣 1 分。		
2	维修报告管理	1、巡检、保养、维护报告及时整理, 按规范要求协助科室进行归档。 2、报告及时录入信息系统, 设备修复完成后应在七天内将信息录入系统。 3、设备管理部门将每季度抽查医疗设备维修录入情况。	15	1、纸质版报告未整理归档扣 1 分。 2、电子报告少录入 1 份, 扣 0.5 分。 3、巡检、保养、维修报告弄虚作假, 发现一次扣 1 分。		
3	其他工作	1、配合医院接受各级部门检查, 协助检查资料整理。 2、新设备安装、验收、盘点、不良事件上报、档案管理等工作。	25	因维护不到位, 档案不全等影响正常使用或影响上级部门对医院的评价结果, 不配合科室管理工作要求, 酌情扣分。		
4	沟通反馈	1、维修人员与科室设备管理相关人员积极沟通, 定期汇报设备维护情况。 2、每月将工作总结与计划, 维修清单、保养巡检清单, 装订成册移交管理部门并协助归档, 应在次月五个工作日内完成。	15	1、未及时反馈, 受到科室有效投诉 1 次扣 1 分。 2、未及时整理及提交报表扣 1 分。		
5	人员配置	1、人员配置符合合同要求: 人员无临时变动, 如确有变动需至少提前一个月告知院方管理科室。	5	1、工作人员不符合合同需求每次扣 3 分。 2、如有人员变动未提前一个月告知每次扣		

		2、如因医院工作需求,需增加人手支持工作。		2分。 3、如需增加人手未增加的每次扣2分。		
6	工作环境	1、办公场所及维修场所清洁、整齐、无消防隐患、无安全隐患。 2、维修工具完善,可以满足日常维护工作需求。	5	1、有安全消防隐患发现一次扣3分。 2、如因准备不足影响维护工作的进行,视情节轻重扣分。		
7	工作态度	1、员工着装良好,佩戴工作证,积极配合医院工作,对工作是否热情、认真负责、举止文明、礼貌。 2、具有严格考勤制度,按合同拟定时间按时上下班,无特殊情况不允许离岗。	5	1、迟到、早退、上班期间离岗每发现一人次扣0.5分。 2、工作态度不认真负责扣1分,其他酌情扣分。		
考核科室:		考核人(签名):		时间:	总分:	

表二: 广州市从化区中医医院维保服务考核评分表(设备使用部门)

序号	考核指标	考评内容	分值	评分说明	得分	备注
1	仪容仪表	工作时有无穿工作服,佩戴工作证	5	1. 无穿工作服3分。 2. 无佩戴工作证扣2分。		
2	服务态度	1. 接听报修电话是否礼貌? 2. 现场维修态度是否友好? 3. 有无清理现场垃圾?	5	1. 接听报修电话不礼貌扣1分。 2. 现场维修态度不友好扣1分,态度恶劣扣5分。 3. 维修完成后无清理垃圾每次扣1分。		

3	响应时间	报修响应及时,工作间接到科室报修后 20 分钟内到达现场,如非工作时间,接到科室报修后 60 分钟内到达现场。	10	1. 工作间接到科室报修到达现场时间,小于 20 分钟得 10 分,每延迟 1 分钟扣 1 分; 2. 非工作间接到科室报修到达现场时间,小于 60 分钟得 10 分。每延迟 5 分钟扣 1 分,直至扣完。		
4	维修质量	1. 接到科室报修后,无需更换配件的需 24 小时内修复,如需维保公司提供更换配件,需一周内完成修复,厂家或其他第三方公司维修更换配件等情况维保公司需时刻跟进维护进度,并及时向科室反馈。 2. 故障处理修复及时,修复后保证设备各项技术指标达到标准。 3. 每月整理维修工单交科室保存。	25	1. 经核实每次修复不及时扣 1 分。 2. 维修后发现同一故障在季度内反复出现三次及以上,每单扣 2 分。 3. 未按时整理维修工单交科室保存每单扣 1 分。		
5	工作沟通反馈	1. 及时沟通,主动向使用科室汇报反馈设备维修进度。 2. 遇特殊情况(多个科室同时报修)时,与报修科室沟通是否满意	10	1. 不及时汇报,收到临床科室投诉一次扣 2 分。 2. 遇特殊情况与报修科室沟通收到临床科室投诉一次扣 2 分。		
6	巡检保养工作	1. 特种、大型及生命支持类每月巡检保养,其它设备每季度巡检保养。 2. 巡检认真、细致,不能敷衍了事、弄虚作假,巡检结束提供书面巡检报告,报告每月交科室保存。	25	1. 巡检未能按计划完成,每次扣 1 分。 2. 如发现巡检敷衍了事、弄虚作假等,每次扣 1 分。 3. 未及时交工单每次扣 1 分		

第三章 合同格式

(本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。)

采 购 合 同

项目名称：

合同编号：

签约地点：

签订日期： 年 月 日

甲 方（采购人）：

联 系 人：

电 话：

地 址：

乙 方（成交人）：

联 系 人：

电 话：

地 址：

根据_____的采购结果，按照《中华人民共和国民法典》中关于“合同”部分的规定，在平等互利、协商一致的基础上，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

1. 合同总金额：人民币_____（¥****元），合同总金额包括但不限于人员费用、差旅费、税费、人员保险费用、邮寄费、设备信息化管理系统服务费等合同实施过程中的应预见和不可预见的所有费用，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

2. 服务期内，合同金额不作调整。

二、服务内容

全院医学设备、设施的维修保养技术服务，包括但不限于 CT、DSA、MRI（包含精密空调、制冷机）、DR、B 超、与医疗设备相关联的水处理设备和纯水处理设备、吊塔、手术室设备、ICU 设备、检验科设备、中心负压系统、中心氧气系统、呼叫铃系统、药房的发药机、包装机、医疗设备配套使用的 UPS 电源、设备带等设备、设施，包含设备信息化管理系统（上述设备维修保养不含设备维修配件）

三、服务期限

服务期限 3 年，采用“1+1+1”合同签订模式，本合同为第一年合同，服务期为自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。本合同期满后由甲方决定是否续签第二年合同，第三年以此类推。

四、服务要求

（一）医疗设备维修保养服务

1、维修要求

1.1. 乙方须指派医疗设备维修工程师在医院安排驻点，提供 365 天×24 小时不间断服务，周末及节假日安排一名工程师在医院驻场值班。能提供现场维修或电话技术咨询，随时保持报修联系并对故障类型进行分类记录，及时排除并修复故障。

1.2. 维修响应：设备故障报修时，驻场工程师 10 分钟内响应，20 分钟内到达现场（节假日除外）处理；无需更换配件或有备用配件的小维修需 24 小时内修复，大维修 72 小时内修复；需要外购配件的，需 1 周内修复完毕。特殊配件视厂家配件到货情况。如有支援需求，专业技术工程师须 4 小时内赶到现场。

1.3. 乙方需建立设备维修档案, 并装订成册, 按月移交医疗设备使用科室和管理科室工作人员。

1.4. 乙方每季度向甲方提交设备维护维修状况分析报告, 每台设备维修时, 每次应详细记录故障现象、原因分析、处理方案、配件更换情况等, 协助甲方相关科室规范医疗设备的使用, 对医疗设备使用不当的, 提出整改措施, 报经甲方审定备案后实施。

1.5. 乙方需保证各科室急救类、生命支持类设备始终保持在待用状态, 设备完好率 100%, 对设备的完好情况和使用情况进行监管, 每季度向甲方提供急救类、生命支持类设备的日常维护保养情况分析报告。

1.6. 对于 7 天内不能修复的医疗设备, 除部分设备因客观原因不能提供备用机外, 乙方应提供备用机供采购单位使用, 备用机性能需不低于被替换的医疗设备; 相应设备使用备用机的天数, 计入设备开机天数。

1.7. 维修配件要求乙方需协助甲方采购设备配件或按市场最优惠的价格提供给甲方。

1.8. 医疗设备的报废: 对达报废要求, 院方要求报废的设备; 或使用多年或已经停产的设备, 厂家都无法提供配件, 针对使用科室所提交申请的报废设备, 乙方需提供初步建议, 交由甲方依据医院管理制度评估后执行。对需有资质的第三方检测公司出具检测、鉴定报告的医疗设备报废, 由乙方安排, 由此产生的第三方检测鉴定费及其他费用由乙方负责, 已包含在合同总价中, 甲方不再向乙方支付其他任何费用。

1.9. 在服务期内, 如设备厂家有无需付费的软件升级服务时, 乙方应提供协助且不得另外向甲方进行收费。

1.10. 维修过程如有损坏设备的, 乙方需负责, 合同期满前报修的设备乙方需完成所有维修工作。

1.11. 维修人员与科室设备管理相关人员积极沟通, 定期汇报设备维护情况; 若有厂家或其他第三方公司维修更换配件等情况维保公司需时刻跟进维护进度, 并及时向科室反馈。

2、巡检保养要求

2.1. 针对各医疗设备的安全性、重要性、使用率、故障率, 根据设备厂家建议的维护保养周期和相关监督管理部门的要求, 结合设备维修保养手册的要求进行保养, 经甲方设备管理部门审查后, 安排专业工程师按计划执行, 进行定期预防性维护及保养工作。

2.2. 巡检保养要求: 按甲方要求对全院设备定期巡检, 其中特种、大型及生命支持类每月巡检保养, 其它设备每季度巡检保养, 空气消毒机每季度清洗滤网, 所有巡检工作均需做好记录、维保工程师与使用科室同时签名确认。

2.3. 为了确保仪器设备的正常使用, 根据仪器设备的性能要求, 对仪器设备进行定期除尘和清洁, 并进行性能检测, 及时检查和更换易损部件, 检查设备的稳压状况和接地情况是否良好等。维护保养内容应包括但不限于:

2.3.1 外观检查: 外观检查首先检查仪器各按钮、开关、接头插座有无松动及错位, 插头插座的接触有无氧化、生锈或接触不良, 电源线有无老化, 散热排风是否正常, 各种接地的连接和管道的连接是否良好。

2.3.2 清洁保养: 是对仪器表面与内部电气部分、机械部分进行清洁, 包括清洗过滤网及有关管道, 对仪器有关插头插座进行消毒清洁, 防止接触不良, 对必要的机械部分进行加油润滑。针对洗消类设备应定期根据设备状况更换滤网滤芯等消耗品。

2.3.3 更换易损件: 对已达到使用寿命及性能下降, 不合要求的元器件或使用说明书中规定的要求定期更换的配件要及时更换, 排除设备明显的和潜在的各种故障, 预防可能发生的故障扩大或造成整机故障。

2.3.4 功能检查: 开机检查各指示灯、指示器是否正常, 通过调节、设置各个开关按钮, 进入各功能设置, 以检查设备的基本功能是否正常。通过模拟测试, 检查设备各项报警功能是否正常。

2.3.5 性能测试校准: 测试各直流电源的稳压值、电路中主要测试点电压值或波形并根据说明书的要求进行必要的校准和调整, 以保证仪器各项技术指标达到标准, 确保仪器在医疗诊断与治疗中的质量。

2.3.6 安全检查:

①电气安全检查: 检查各种引线、插头、连接器等有无破损, 接地线是否牢靠, 接地电阻和漏电流是否在允许限度内。

②机械安全检查: 检查机架是否牢固, 机械运转是否正常, 各连接部件有无松动、脱落或破裂现象。

2.3.7 医疗设备在服务期内按计划进行定期现场校准和保养服务, 并按季度提供完善的书面维护保养报告(详见合同附件):

①维护保养报告: 详细记录维护保养内容及日期, 科室人员及工程师签名。

②维护保养报告均录入设备资产管理系统。

③定期对所有设备按产品说明书和厂家要求进行保养。

④大型设备的维护保养须按厂家的标准和说明书及相关保养内容进行保养, 并提供维护报告。

3、设备风险评估:

3.1. 对部分老化、故障频发、参数不稳定的设备做出预警措施。

3.2. 对一些质控风险高的设备, 报告甲方并通知厂家实行召回。

3.3. 对出现重大风险的设备, 上报甲方设备组。

4、完好率、开机率要求

4.1. 合同期限内保证常规设备完好率 95% 以上, 急救类和生命支持类设备 100% 完好率。

4.2. 若某台设备在合同期限内故障次数过多、维修不及时(单机设备修复时间超过 7 天)、服务不达标及履约不完善, 院方有权把该设备的维保权交给设备原厂或有资质、有能力第三方公司, 而且该项维保费用由乙方支付或从合同款中直接扣除。

注: 开机率(按实际服务天数计算)指机器在正常工作时间内, 用户正常操作情况下, 机器正常运行的时间效率。仪器在闲置期间, 若功能正常视为正常开机状态。

5、医疗器械不良事件监测要求

5.1. 乙方协助甲方开展不良事件监测工作, 协助完成医疗器械不良事件上报。

5.2. 建立及时报告制度, 每季度需专项汇报不良事件监测情况。根据风险程度, 发布风险预警, 暂停或终止高风险器械的使用, 并协助甲方及时向卫生行政部门和有关部门上报医疗器械临床使用安全事件, 保存完整的信息资料。

6、设备安装、验收、临床培训及考核要求

6.1. 针对新购设备, 根据甲方需要协助落实检查、安装、验收工作。

6.2. 新购设备拆装、点检、试用期间发现有质量问题的, 要及时上报设备科。

6.3. 新引进的设备在投入使用前, 驻点工程师需参加厂家组织的培训, 主要学习开机、关机及测试/自检操作等基本操作。

6.4. 针对急救生命支持类设备, 根据甲方需要协助组织院级专题培训。

7、其他要求

7.1 针对急救生命支持类设备, 根据甲方需要协助组织院级专题培训。

7.2 为院内医疗设备使用人员提供日常维护及操作培训。

7.3 档案建立: 乙方需安排人员协助甲方设备资产登记管理及建立档案。

7.4 协助甲方对医疗设备的年检、强检/计量检测(相关费用由甲方负责)。

(二) 人员要求

1. 基本要求: 乙方需安排____名驻场工程师, 其中1名为驻点项目负责人, 驻点项目负责人应具有3年(或以上)医疗设备维修及管理经验, 驻点维修工程师应具有2年(或以上)医疗设备维修经验, 并承诺合同签订后提供人员的相关证明文件(技术人员学历证明、相关培训证书、维修资质等)给甲方备案。如更换驻院团队成员需征得甲方同意。服务时间为: 周一至周五全天与医院上班时间一致, 周末及节假日安排值班人员。逢季度巡检、年度巡检、盘点、上级检查等紧急、重大事件根据甲方需要加派驻院工程师。同时根据实际维修的工作量以及医院实际需求情况, 协商调整驻场工程师数量, 保证维修时效及维修质量。

2. 信息管理员_____名(根据工作情况决定是否驻场), 协助院方管理设备信息管理系统。

3. 乙方需安排质控管理员_____名(非驻场), 定期检查维修质量。

4. 乙方的项目服务团队成员中的工程技术人员具有MRI、CT、DSA、医用X射线、超声、医用检验仪器、血透机(应具有3个月以上三级医院血液透析工作或培训经历, 考核合格后上岗)、急救类设备、特种设备维修证等9类以上医疗设备维护维修上岗资质证书。

5. 乙方的项目服务团队成员中的工程技术人员具有R1、R2、R3、A3特种设备作业人员。

6. 乙方提供给甲方设备维护服务所聘用的工作人员必须身体健康(向甲方提供在二级甲等以上医院一年内的体检报告)、遵纪守法、无不良行为倾向, 在上岗前需进行安全教育和与岗位相关的业务技能培训。

7. 服务期内驻场人员应服务态度差、技术水平不足等原因, 被临床科室1个月内有效投诉3次及以上的人员, 甲方有权要求乙方立即更换具有以上相应资质的人员。乙方指定的工程师工作不符合要求的, 甲方有权要求更换, 乙方应自甲方提出更换要求之日起20个工作日内更换资质不低于原指定工程师资

质并符合本合同其他要求的工程师提供服务, 否则甲方有权扣除相应的维保费用。仪器维保质量问题引起的病人、医院的损失, 一切费用由乙方负责。由于工程师技术原因引起的仪器损坏, 乙方需进行赔偿。

8. 乙方需承诺维护服务人员应严格遵守甲方有关法规和政府内部规章制度, 不得擅自翻阅、复制、传播所接触的用户资料或数据。乙方和维护服务人员在上岗前应同甲方签署保密协议书, 保证不向外泄露用户设备数据或用作其他用途。

9. 乙方需提供驻场人员的防护物资(包括作业时的安全防护装备、手套等), 做好安全防护工作。乙方需对驻场人员的人身安全负责, 凡任何由于乙方驻场人员违章操作造成的安全事故, 甲方概不负责, 因乙方驻场人员违规操作造成的安全事故导致造成医院损失的, 由乙方负全责。

(三) 提供医疗设备信息化管理系统(由此产生的一切费用已包含在合同总价中, 甲方不再向乙方支付其他任何费用。)

乙方为医院提供医疗设备信息化管理系统一套, 将设备安装、验收、培训、巡检、保养、维修、计量、质控、调配、不良事件监测分析、效益分析、盘点、档案管理、报废等各个管理环节, 全部纳入信息系统进行管理, 系统所需软硬件在服务期及服务结束后免费供院方使用。系统具体要求如下:

功能模块	编号	功能名称	功能详解
总体要求	1-1	系统架构	支持医院内网部署, 同时满足外网用户, 如服务商、工程师等, 通过系统自动、实时接收设备维修业务提醒, 并通过移动端完成数据录入
	1-2	扩展性	系统须支持同医院现有资产管理系统、ERP 系统的集成, 实现医疗设备数据对于资产管理系统、财务系统所需数据的自动获取、更新, 避免同类数据重复录入
资产管理	2-1	资产账目管理	能够实现对于全院设备的账目管理, 掌握各个科室设备资产状况, 支持按照多个字段对设备情况进行检索
	2-2	设备调拨	设备管理部门能够在全院范围内对各个科室设备进行调配, 改变设备归属部门, 并在系统内进行相应记录
	2-3	设备借用	设备管理部门能够在不同科室间进行设备的借用与归还操作, 在系统内保留相关操作记录
	2-4	设备报废	系统能够根据设备使用年限做出设备报废预警, 提醒设备管理部门注意, 对于医院报废设备, 能够在系统进行记录, 保存相关报废审批文件
	2-5	设备档案管理	能够对医疗设备建立设备档案并进行档案管理, 对于医疗设备从采购到报废的全生命周期过程中的各类文档进行集中统一管理
	2-6	设备分类管理	系统能够按照标准对设备进行分类管理, 也可以根据医院管理需要, 对设备自定义分类进行管理
	2-7	设备多级管理	系统须支持设备多级管理, 实现对设备和其附件的管理(如磁共振及其线圈, 超声及其探头等), 包括附件和设备的关联关系、附件的维修流程管理、库存管理等
	2-8	批量数据处理	支持医院/科室设备账目的批量导入和导出功能, 支持 Excel 格式文件, 易于设备管理部门对数据进行分析处理
采购管理	3-1	发票管理	能够对设备管理部门各类发票集中统一管理, 能够按照时间、发票号、开票单位等多字段对发票进行检索
	3-2	设备采购管理	系统能够对设备采购合同进行管理, 将新采购设备和过往已采购设备与采购合同相对应, 便于查找检索

	3-3	服务采购管理	能够对设备保修服务合同进行集中管理, 将设备与维保合同进行对应, 对即将到期服务合同进行提前预警
设备维修	4-1	设备报修	支持通过多种方式报修, 包括临床医护人员、设备管理人员等, 都可以通过手机 App、微信、固话等方式进行设备报修
	4-2	过程管理	系统须支持完备医疗设备维护的业务流程操作的数据展现, 清晰展现设备全生命周期的时间内容, 包括设备基础信息及文档, 关键事件时间轴、设用效率及监测数据、所有的维护历史、设备相关附件信息等。能够记录单次维修过程中各个时间节点发生的情况, 包括设备报修、服务指派、工程师到场时间、离场时间、服务内容、设备修复时间等
	4-3	备件管理	能够记录维修过程中零备件的使用情况, 对零备件的相关文件进行集中保存 (如进口凭证、使用说明等)
	4-4	维修报告管理	能够对设备全生命周期过程中的历次维护的维修报告进行集中统一管理, 易于检索查阅
	4-5	维修评价	维修完成后, 科室/设备管理部门可根据服务情况进行维修质量/满意度评价
巡检保养	5-1	计划制定	系统支持按照设备技术要求设置巡检、保养计划, 并在临近计划时间时提前发出预警信息, 提示设备维护人员按计划进行巡检保养
	5-2	巡检管理	系统须具备巡检管理功能, 能够设置设备巡检周期、巡检时间, 并对工程师、设备管理人员进行巡检提醒, 对于巡检报告能够进行存档、检索
	5-3	保养管理	系统须具备设备保养管理功能, 能够设置设备保养周期、保养时间, 并对工程师、设备管理人员进行巡检提醒, 对于保养报告能够进行存档、检索, 对于保养过程完成清晰进行记录
质控管理	6-1	计划制定	设备管理人员能够根据设备分类情况在系统中制定相应质控计划
	6-2	工作预警	对质控工作进行预警, 提醒医学工程师开展质控工作
	6-3	质控记录	根据质控情况, 录入质控信息, 相关工作记录自动导入医学装备生命周期档案
	6-4	不良事件管理	不良事件上报系统与本系统对接, 相应数据直接导入医学装备生命周期档案
移动办公	7-1	移动客户端	系统提供的业务处理功能实现电脑浏览器、手机 App 和微信的操作应用
	7-2	移动端盘点	移动端应用支持对医疗设备的动态盘点, 并支持在线 (有网络支持) 和离线 (无网络) 两种应用模式
	7-3	消息推送	系统具有消息推送功能, 在重要时间节点, 如设备报修、工程师到场维护、维修完毕等, 系统自动推送相关信息到设备管理人员手机端
数据分析	8-1	数据分析	系统支持对于医疗设备相关资产数据、运营绩效、维护质量的统计分析, 实现医疗设备按科室、类型、品牌的资产配置分析; 运营绩效按科室、类型、品牌的收入、支出分析; 维修类型按科室、类型、品牌、服务商的统计分析, 以及维修频次和维修效率关联度分析

	8-2	决策支持	系统可提供医疗设备管理决策支持,通过对设备的使用、维护效率和运营绩效的分析,提供设备采购决策支持,通过对乙方的服务质量(维护完成率、及时率、响应时间、服务费用等)的分析提供服务采购决策支持
系统设置	9-1	用户权限管理	系统支持根据不同的用户类型,设定不同的用户权限,管理员能够对用户进行增减
	9-2	乙方管理	系统具有乙方管理功能,对乙方信息及其相关资质文件集中管理,提供查询检索功能
	9-3	院区管理	如有需求,系统能够提供对不同院区的集中统一管理

(四) 其他要求

1. 根据科室需要联系厂家进行操作培训。
2. 服从甲方安排,协助甲方定期进行医疗设备实物清查。
3. 全力配合甲方接受各级部门检查。
4. 协助甲方进行医疗设备档案整理以及信息系统的档案维护。
5. 如因特殊情况,乙方需增加人力支持工作,由此产生的一切费用已包含在响应报价中。
6. 协助甲方对设备报废、设备及配件派送等的一些协调工作。对报废设备的部分可用配件做好循环使用。
7. 驻点工程师需服从甲方在日常工作中安排的其他工作。

(五) 考核要求

甲方的设备管理部门、设备使用部门每半年对乙方的驻场工程师服务进行考核评分,考核评分表详见表一:广州市从化区中医医院维保服务考核评分表(设备管理部门)、表二:广州市从化区中医医院维保服务考核评分表(设备使用部门):

(1) 每出现1个部门考核结果评分在80分以下的,每低1分扣减当期应支付服务费500元;

(2) 全院考核结果平均分在85分(含)以上支付全额服务费;考核结果平均分在评分为85分以下的,每低1分当期应支付服务费减少1%,考核不足70分时,需在1个月内完成整改,经整改仍未能达到采购人要求的,甲方有权终止合同执行,并不予以支付已发生的服务费。

表一:广州市从化区中医医院维保服务考核评分表(设备管理部门)

序号	考核指标	考评内容	分值	评分说明	得分	备注
1	工作质量	1、故障处理修复及时,修复后保证设备各项技术指标达到标准。 2、维修工作注意电气、人身安全; 3、设备是否存在反复返修的情形。	30	1、维修后设备性能降低,扣5分。 2、出现安全和医疗事故,扣10分。 3、维修后发现同一故障反复出现三次及以上,每单扣1分。		
2	维修报告管理	1、巡检、保养、维护报告及时整理,按规范要求协助科室进行归档。 2、报告及时录入信息系统,设备修复完成后应在七天内将信息录入系统。	15	1、纸质版报告未整理归档扣1分。 2、电子报告少录入1份,扣0.5分。 3、巡检、保养、维修报告弄虚作假,发现		

		3、设备管理部门将每季度抽查医疗设备维修录入情况。		一次扣1分。		
3	其他工作	1、配合医院接受各级部门检查,协助检查资料整理。 2、新设备安装、验收、盘点、不良事件上报、档案管理等工作。	25	因维护不到位,档案不全等影响正常使用或影响上级部门对医院的评价结果,不配合科室管理工作要求,酌情扣分。		
4	沟通反馈	1、维修人员与科室设备管理相关人员积极沟通,定期汇报设备维护情况。 2、每月将工作总结与计划,维修清单、保养巡检清单,装订成册移交管理部门并协助归档,应在次月五个工作日内完成。	15	1、未及时反馈,受到科室有效投诉1次扣1分。 2、未及时整理及提交报表扣1分。		
5	人员配置	1、人员配置符合合同要求:人员无临时变动,如确有变动需至少提前一个月告知院方管理科室。 2、如因医院工作需求,需增加人手支持工作。	5	1、工作人员不符合合同需求每次扣3分。 2、如有人员变动未提前一个月告知每次扣2分。 3、如需增加人手未增加的每次扣2分。		
6	工作环境	1、办公场所及维修场所清洁、整齐、无消防隐患、无安全隐患。 2、维修工具完善,可以满足日常维护工作需求。	5	1、有安全消防隐患发现一次扣3分。 2、如因准备不足影响维护工作的进行,视情节轻重扣分。		
7	工作态度	1、员工着装良好,佩戴工作证,积极配合医院工作,对工作是否热情、认真负责、举止文明、礼貌。 2、具有严格考勤制度,按合同拟定时间按时上下班,无特殊情况不允许离岗。	5	1、迟到、早退、上班期间离岗每发现一人次扣0.5分。 2、工作态度不认真负责扣1分,其他酌情扣分。		
考核科室: _____ 考核人(签名): _____ 时间: _____ 总分: _____						

表二: 广州市从化区中医医院维保服务考核评分表(设备使用部门)

序号	考核指标	考评内容	分值	评分说明	得分	备注
1	仪容仪表	工作时有无穿工作服,佩戴工作证	5	1. 无穿工作服3分。 2. 无佩戴工作证扣2分。		
2	服务态度	1. 接听报修电话是否礼貌? 2. 现场维修态度是否友好? 3. 有无清理现场垃圾?	5	1. 接听报修电话不礼貌扣1分。 2. 现场维修态度不友好扣1分,态度恶劣扣5分。		

				3. 维修完成后无清理垃圾每次扣 1 分。		
3	响应时间	报修响应及时,工作间接到科室报修后 20 分钟内到达现场,如非工作时间,接到科室报修后 60 分钟内到达现场。	10	1. 工作间接到科室报修到达现场时间,小于 20 分钟得 10 分,每延迟 1 分钟扣 1 分; 2. 非工作间接到科室报修到达现场时间,小于 60 分钟得 10 分。每延迟 5 分钟扣 1 分,直至扣完。		
4	维修质量	1. 接到科室报修后,无需更换配件的需 24 小时内修复,如需维保公司提供更换配件,需一周内完成修复,厂家或其他第三方公司维修更换配件等情况维保公司需时刻跟进维护进度,并及时向科室反馈。 2. 故障处理修复及时,修复后保证设备各项技术指标达到标准。 3. 每月整理维修工单交科室保存。	25	1. 经核实每次修复不及时扣 1 分。 2. 维修后发现同一故障在季度内反复出现三次及以上,每单扣 2 分。 3. 未按时整理维修工单交科室保存每单扣 1 分。		
5	工作沟通反馈	1. 及时沟通,主动向使用科室汇报反馈设备维修进度。 2. 遇特殊情况(多个科室同时报修)时,与报修科室沟通是否满意	10	1. 不及时汇报,收到临床科室投诉一次扣 2 分。 2. 遇特殊情况与报修科室沟通收到临床科室投诉一次扣 2 分。		
6	巡检保养工作	1. 特种、大型及生命支持类每月巡检保养,其它设备每季度巡检保养。 2. 巡检认真、细致,不能敷衍了事、弄虚作假,巡检结束提供书面巡检报告,报告每月交科室保存。	25	1. 巡检未能按计划完成,每次扣 1 分。 2. 如发现巡检敷衍了事、弄虚作假等,每次扣 1 分。 3. 未及时交工单每次扣 1 分		
7	使用培训	科室提出设备需要培训指导,工程师应配合科室提供设备培训及解答;	10	科室提出培训需求,未提供培训一次扣 5 分,未解答每次扣 1 分		
8	工作满意度	临床科室对驻院工程师总体服务质量满意度。	10	非常满意得 10 分;满意得 8 分;基本满意得 6 分;一般得 4 分;不满意得 0 分		

意见或建议：

考核科室：

考核人（签名）：

时间：

总分：

五、甲乙双方的权利义务

1. 甲方权利与义务：

1.1 甲方指定一名联系人（姓名： ， 联系电话： ）负责在合同履行过程中与乙方联系，保障合同顺利执行。

1.2 甲方应按合同约定的时间及金额付款。

1.3 甲方由于不可抗力等原因，延长、修改、暂停合作业务相关工作，应提前通知乙方，此种情形不视为甲方违约，不承担任何违约责任。

2. 乙方的权利与义务：

2.1 必须履行合约向甲方提供服务，并履行其响应文件中的服务承诺，并不得将本合同项下服务转让至任何第三方；

2.2 必须保证所提供服务符合合同约定及国家质量标准；

2.3 必须保管好所有资料，随时接受甲方及其他有关部门的检查；

2.4 配合甲方接受上级领导部门的监督、检查，并提供必须的材料；

2.5 由于乙方驻场工作人员操作不当导致甲方设备、设施损坏的，乙方负责修复或照价赔偿给甲方。

2.6 乙方指定一名联系人（姓名： ， 身份证号码： ； 职务： ； 联系电话： ）负责在合同履行过程中与甲方联系，该指定联系人的行为、意思表示及对甲方所作的任何承诺、通知等，都对乙方直接具有约束力；甲方通知送达该联系人时，即视为通知送达乙方。

六、付款方式

1. 本项目每个合同期内分2期支付，每半年支付1次，甲方收到乙方报账资料后60天内支付合同价的50%，具体支付金额根据考核结果确定。

2. 乙方凭以下有效文件与甲方结算：

(1) 采购合同；

(2) 有效发票；

(3) 中标（成交）通知书。

七、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合采购文件、响应文件或本合同规定的，甲方做好记录并告知乙方，每累计超过3次的，乙方需向甲方支付本合同总价3%的违约金，合同期内累计超过8次，甲方有权解除合同，

不支付剩余未付款项。

2. 其他违约责任按合同相应条款约定及《中华人民共和国民法典》的规定处理。

八、争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议,如双方不能通过友好协商解决,甲、乙双方一致同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时,应在不可抗力事件开始后3日内向对方通报,以减轻可能给对方造成的损失,在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后,允许延期履行或修订合同,并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十、合同组成

1. 本合同所有附件、采购文件、响应文件、报价文件等均为合同的有效组成部分,与本合同具有同等法律效力。

2. 在协商和执行本合同的过程中,所有经双方签署确认的文件(包括会议纪要、补充协议、往来信函)也可成为本合同的有效组成部分。

3. 若以上不同文件之间有冲突的,适用有利于甲方的条款。

十一、其它

1. 甲、乙双方对于执行本合同过程中,对本合同条文或获悉的对方信息负有保密义务。在合同有效期内及有效期结束后的任何时间均不得用于与合同无关的项目或泄露给第三方,否则,由于过错导致的上述信息泄密的,过错方须承担一切责任。

2. 如一方地址、电话等联系信息有变更,应在变更当日书面通知对方,否则,应承担相应责任。

3. 除甲方事先书面同意外,乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

4. 本合同经双方签字并加盖公章之日起生效,合同生效日期以最后一个签字日期为准。

5. 合同一式肆份,其中甲方执叁份,乙方执壹份,均具有同等法律效力。

(以下无正文)

签署页

甲方:

乙方:

法定代表人或授权代表:

法定代表人或授权代表:

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

开户名称:

开户名称:

开户银行:

开户银行:

银行账号:

银行账号:

统一社会信用代码:

纳税人识别号:

附件：从化区中医医院医疗设备巡检保养单

科室		巡检/保养日期	年 月 日
设备名称/型号:			
<p>一、设备状态</p> <p>1. 外观是否干净: 是<input type="checkbox"/> 否<input type="checkbox"/> 存在问题</p> <p>2. 外壳是否完好: 是<input type="checkbox"/> 否<input type="checkbox"/> 存在问题</p> <p>3. 附件是否齐全完好: 是<input type="checkbox"/> 否<input type="checkbox"/> 存在问题</p> <p>4. 设备连线是否完整无破损: 是<input type="checkbox"/> 否<input type="checkbox"/> 存在问题</p> <p>5. 设备排风、排污口是否通畅: 是<input type="checkbox"/> 否<input type="checkbox"/> 存在问题</p> <p>6. 设备有无漏水、漏气、漏油现象: 是<input type="checkbox"/> 否<input type="checkbox"/> 存在问题</p> <p>7. 设备标签是否清晰无损: 是<input type="checkbox"/> 否<input type="checkbox"/> 存在问题</p> <p>8. 设备显示屏显示是否清晰: 是<input type="checkbox"/> 否<input type="checkbox"/> 存在问题</p> <p>9. 设备工作状态是否正常: 是<input type="checkbox"/> 否<input type="checkbox"/> 存在问题</p>			
<p>二、保养措施</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>			
<p>三、科室反馈情况</p> 			
工程师签名:		科室签名:	

第四章 评审办法及程序

一、 评审办法

- (一) 评审方法采用综合评分法。
- (二) 通过符合性审查的有效供应商方有资格提交最终报价及进入综合评审。

二、 磋商小组

(一) 组成

1. 本次采购依法组建磋商小组。
2. 磋商小组将按照磋商文件确定的评审方法进行评审。对磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方，磋商小组有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

(二) 职责

磋商小组负责磋商和评审工作，任何人不得干预磋商小组的工作。磋商小组下设评审工作小组，主要由代理机构等相关单位工作人员组成，负责整理、记录等工作。

三、 评审程序

(一) 响应文件资格性审查

1. 磋商小组将根据《资格性审查表》，对各响应文件进行资格性审查。

资格性审查表

审查项目	要求
资格性审查	与报价邀请中供应商资格要求一致。

(二) 技术商务磋商

1. 磋商小组邀请在规定时间内递交响应文件的供应商参加磋商，以递交响应文件的先后顺序对供应商进行磋商排序。
2. 磋商小组与供应商应围绕技术、商务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商过程中，磋商小组应当严格遵循保密原则，未经供应商同意不得向任何人透露当事人技术、价格和其他重要信息。
3. 磋商文件的修正：磋商小组调整或修改采购需求内容时，应取得磋商小组的一致同意，并以书面形式通知所有参加磋商的供应商。但任何形式的决定须以符合公平、公正原则和有利于项目的顺利实施为前提。

(三) 响应文件符合性审查

1. 磋商小组将根据《符合性审查表》，对各响应文件进行符合性审查。

符合性审查表

审查项目	要求
符合性审查	1. 响应文件完整且没有提供虚假材料。
	2. 响应文件完全满足采购文件中带“★”号的条款或指标。
	3. 报价有效期符合磋商文件要求。
	4. 报价按照采购文件要求进行报价；报价固定且唯一、且没有超出最高限价；
	5. 没有恶意竞争低于成本价。
	6. 评审期间，供应商按照磋商小组的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正，且没有改变响应文件的实质性内容。
	7. 供应商对采购人、采购代理机构、评标委员会及其他工作人员没有施加影响，无碍公平、公正。
	8. 未出现法律、法规和项目采购文件规定的其他无效响应的情形。

2. 磋商小组认为，供应商的报价明显不合理或者明显低于其他报价，有可能影响项目质量和不能诚信履约的，应当要求该供应商作出书面说明并提供相关证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价竞标，响应无效。

3. 磋商小组进行符合性审查时发现供应商有实质性不响应磋商文件的，由采购代理机构工作人员现场告知该供应商并说明理由。

4. 在磋商过程中，供应商提交的澄清文件和最终院内磋商响应文件，由供应商法定代表人或授权代表签署后生效，供应商应受其约束。**因此，该签字人参加磋商时需出示有效的身份证明文件，否则，其签字的澄清文件和最终院内磋商响应文件无效。**

5. 被磋商小组确定为响应文件无效的，其响应文件即被视为不能通过资格、符合性审查，不参与技术、商务和价格的评审。

(四) 响应文件的澄清

1. 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。

2. 供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式,由其授权的代表签字,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。

(五) 评审权重

评分总值最高为 100 分,评分分值(权重)分配如下:

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
权重	60%	30%	10%
分值	60	30	10

(六) 技术、商务评审

技术评审:

1. 由评委对所有有效响应文件的技术响应方案进行审核和分析,填写《技术评分表》。

《技术评分表》

序号	评审分项	分值	评分范围
1	用户需求响应情况	22.8	<p>1. 根据供应商对“第二章 采购人需求”【四、服务要求】中(除“(二) 人员要求/第4点”外)带“▲”的重要技术参数(共7条)的响应程度进行评审:完全满足得14分;每有一项带“▲”参数负偏离或不响应,扣2分,扣完即止。</p> <p>2. 根据供应商对“第二章 采购人需求”【四、服务要求】中(除“(二) 人员要求/第1、2、3点”外,医疗设备信息化管理系统视为1条)非带“▲”条款技术参数(共44条)的响应程度进行评审:完全满足得8.8分;每有一项参数负偏离或不响应,扣0.2分,扣完即止。</p> <p>注:如采购需求中明确要求提供相关证明材料的,须按要求提供,否则视为未响应或负偏离。未要求提供证明材料的,以供应商的响应文件中《一般技术条款响应表》的响应情况为准。以最细一级条款作为单项条款,含有下一级条款且本身仅作为标题的不计入条款数量。</p>
2	项目整体维修保养服务和总体实施方案	14	<p>根据各供应商的项目整体维修保养服务计划和总体实施方案作为评审依据,包括以下内容:①总体方案概述②服务流程③对实施过程各因素分析把握。</p> <p>1. 项目服务计划和总体实施方案内容全面完整,且科学性、合理性、可行性强的,能完全满足或优于采购人需求的,得14分;</p>

			<p>2. 项目服务计划和总体实施方案内容完整, 有一定的针对性、合理性、可行性的, 满足项目需求的, 得 10 分;</p> <p>3. 项目服务计划和总体实施方案内容简单, 针对性、合理性、可行性略有不足的, 能基本满足采购人需求的, 得 6 分;</p> <p>4. 项目服务计划和总体实施方案内容空洞, 且缺少针对性、合理性、可行性, 不太能满足采购人需求的, 得 2 分;</p> <p>5. 不提供或其他情况不得分。</p>
3	维保配件更换服务能力	13	<p>根据供应商提供的维保配件更换服务能力(包括但不限于维保过程中发生的维保工具、潜在更换部件、备件情况)进行综合评审:</p> <p>1. 维保配件更换服务能力方案完全满足且优于项目需求, 得 13 分;</p> <p>2. 维保配件更换服务能力方案满足项目需求, 得 9 分;</p> <p>3. 维保配件更换服务能力方案基本满足项目需求, 得 5 分;</p> <p>4. 维保配件更换服务能力方案不能满足项目需求, 得 1 分;</p> <p>5. 未提供维保配件更换服务方案, 不得分。</p>
4	应急处理方案	10.2	<p>根据各供应商提供的针对采购人紧急需求下的应急响应方案进行评审, 包括以下内容: ①紧急需求下的响应时间承诺; ②紧急需求下的维修服务方案; ③紧急需求下的配送方案; ④紧急需求下的应急处理措施。</p> <p>1. 应急响应方案内容全面完整, 且科学性、合理性、可行性强的, 能完全满足或优于采购人需求的, 得 10.2 分;</p> <p>2. 应急响应方案内容完整, 有一定科学性、合理性、可行性的, 满足采购人需求的, 得 7 分;</p> <p>3. 应急响应方案内容简单, 科学性、合理性、可行性略有不足的, 能基本满足采购人需求的, 得 4 分;</p> <p>4. 应急响应方案内容空洞, 不具有科学性、合理性、可行性的, 不太能满足采购人需求的, 得 1 分;</p> <p>5. 不提供或其他情况不得分。</p>
合计		60 分	

2. 将各评委的评分进行算术平均, 得出该供应商的技术评分。

商务评审:

1. 由评委对所有有效响应文件的商务响应进行审核和评价, 填写《商务评分表》。

《商务评分表》

序号	评审分项	分值	评分范围
1	同类项目经验	7	<p>根据供应商提供的同类项目业绩进行评审:</p> <p>供应商 2023 年 1 月 1 日至本项目响应截止之日 (以合同签订时间为准) 承接过的同类项目经验 (同类项目是指医疗设备维修保养项目), 每提供一份有效业绩得 1.4 分, 最多得 7 分。</p> <p>注: 同一客户单位多份业绩的不重复得分, 须提供合同和发票复印件作为证明文件。不提供或未按要求提供的均不得分。</p>
2	用户评价	7	<p>上述有效的项目业绩中, 供应商提供客户单位 (合同甲方) 出具的满意度评价表, 评价情况至少须为“满意或类似好评”的方可计分:</p> <p>每提供一份得 1.4 分, 最高得 7 分。</p> <p>注: 同一客户单位或同一项目的多份服务评价证明不重复得分, 不提供或未按要求提供的均不得分。</p>
3	综合信用	5	<p>综合信用评价得分=供应商的广州公共资源交易信用评价 (政府采购供应商信用评价分) ×5%。供应商的信用评价分以开标当天广州交易集团有限公司网站公布的分值为准 (通过“广州交易集团有限公司网站-信用信息-广州公共资源交易信用平台 3.0”进行核实, 未能在网站查询到供应商信用评价分的, 以当天信用评价基准分计算)。</p> <p>注: 本项评分由代理机构在开标当天查询结果为准, 并同时下载或截图存档。</p>
4	服务团队	11	<p>根据供应商拟投入本项目的主要团队人员配置情况进行综合评审:</p> <p>1. 基本要求:</p> <p>(1) 供应商安排不少于 3 人的驻场工程师, 其中 1 名为设立驻点项目负责人, 满足上述要求得 3 分, 否则不得分;</p> <p>(2) 驻点项目负责人具有 3 年 (或以上) 医疗设备维修及管理经验, 驻点维修工程师具有 2 年 (或以上) 医疗设备维修经验, 满足上述要求得 2 分, 否则不得分;</p> <p>注: 本小项最高得 5 分, 需提供相关培训证书、维修资质、个人简历 (注明同类项目管理经验年限并提供与简历对应的社保缴纳证明或劳动合同证明材料, 不同公司的社保或劳动合同年限可累计), 并同时提供上述人员在响应供应商单位近 6 个月内任意一个月的缴纳社保证明。不提供或未按要求提供的均不得分。</p> <p>2. 供应商提供不少于 1 名信息管理员 (根据工作需要决定是否驻场)</p>

		<p>及不少于 1 名质控管理员，满足上述要求得 1 分，否则不得分；</p> <p>注：提供承诺函并同时在响应供应商单位近 6 月内任意一个月的缴纳社保证明。不提供或未按要求提供的均不得分。</p> <p>3. 服务团队工程技术人员：服务团队成员中工程技术人员具有 MRI、CT、DSA、医用 X 射线、超声、医用检验仪器、血透机（应具有 3 个月以上三级医院血液透析工作或培训经历，考核合格后上岗）、急救类设备、特种设备维修证等 9 类（或以上）医疗设备维护维修上岗资质证书，供应商服务团队全部满足以上 9 类证书或要求的得 5 分，有一项不满足的不得分。</p> <p>注：须提供人员清单、身份证、工作或培训经历、维修上岗资质证书并加盖供应商公章，并同时提供上述人员在响应供应商单位近 6 月内任意一个月的缴纳社保证明。不提供或未按要求提供的均不得分。</p>
合计	30 分	

2. 将各评委的评分进行算术平均，得出该供应商的商务评分。

(七) 价格评定

1. 最终报价：所有作出实质性响应的有效供应商应在规定的时间内集中密封提交最终报价（最终报价时间视磋商进程由磋商小组决定）。

2. 核实价的确定：磋商小组对各供应商的最终报价按下述原则进行校核、评审或作出必要的修正后的价格为核实价，如果出现多种处理原则所产生的结果不一致的情况，以最高的修正价作为核实价。

3. 报价的错误修正原则

- (1) 大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (2) 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；
- (3) 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- (4) 修正价后的价格作为核实价。

修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

4. 价格评分：

(1) 评审价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评审价。

(2) 计算价格评分：

所有实质性响应且进行最终报价的有效供应商进入价格评分。磋商小组对各供应商的最终报价进行复核及算术修正。

(3) 基准价的计算：所有实质性响应的有效供应商中，最终报价最低的评审价(指经价格修正后的最终报价，下同)为基准价，其价格分为满分。

(4) 价格得分:

各有效供应商的价格评分统一按照下列公式计算:

价格得分=基准价/各供应商的评审价×价格分(10分)

(八) 综合评分的计算和成交供应商推荐

1. 综合评分=技术评分+商务评分+价格评分;

2. 各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。将综合评分由高到低顺序排列。综合评分相同的,按最终报价由低到高顺序排列;综合评分相同,且最终报价相同的,按技术评分由高到低顺序排列。综合评分相同,且最终报价和技术评分均相同的,名次由磋商小组抽签决定。磋商小组按上述排列向采购人推荐综合评分第一名为成交候选供应商,其余依次替补。

四、 项目终止院内磋商情况

下列情况出现将终止院内磋商采购活动:

- (一) 因情况变化,不再符合规定的院内磋商采购方式适用情形的;
- (二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- (三) 进入评审环节形成有效竞争的供应商,淘汰率低于30%的。

五、 定标

(一) 计分结束后,磋商小组将综合总得分由高到低的排名顺序推荐前三名供应商为成交候选供应商。由采购代理机构负责整理《评审报告》,全体评委审核《评审报告》并签字确认。

(二) 采购人根据磋商小组的推荐意见和有关法规确定成交供应商。

(三) 凡发现成交供应商有下列行为之一的,将移交采购人采购监督管理部门进行处理:

- 1. 提供虚假材料谋取成交的;
- 2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的;
- 3. 与采购人、其他供应商或者采购代理机构工作人员恶意串通的;
- 4. 向采购人、采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的;
- 5. 在采购过程中与采购人进行协商谈判的;
- 6. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的;
- 7. 有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的。

(四) 成交候选供应商放弃或被取消资格的,采购人可按顺序选择第二成交候选人为成交供应商,或重新组织采购活动。

(五) 采购结果确认后,采购代理机构将成交结果在相关媒体进行公告。不在成交名单之列者即为落标人,采购代理机构不再以其它方式另行通知。

(六) 成交结果公告后,采购代理机构以书面形式向成交供应商发出《通知函》。

(七) 成交供应商到采购代理机构领取《成交通知书》。《成交通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。

(八) 成交供应商放弃成交的,应当依法承担法律责任。

六、 签约

（一） 采购人应当自《成交通知书》发出之日起十个工作日内，按照磋商文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

（二） 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

第五章 响应文件格式

院内磋商响应文件

(正本/副本)

项目编号:

项目名称:

供应商名称:

供应商地址:

日期: _____年_____月_____日

注: 请供应商按照以下采购文件要求的格式、内容、顺序制作响应文件, 并请编制目录及页码, 否则可能将影响对响应文件的评价。

1. 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	磋商文件要求 (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	1. 具有独立承担民事责任的能力(提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件, 自然人的身份证明, 若分支机构参与响应的, 须提供总公司和分公司营业执照副本复印件, 总公司出具给分支机构的授权书);	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供声明函, 格式自拟);	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(提供声明函, 格式自拟);	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	4. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供声明函, 格式自拟);	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	5. 提供参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(提供书面声明, 格式自拟);	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	6. 法律、行政法规规定的其他条件(提供书面声明, 格式自拟)。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	7. 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, 不得同时参加本采购项目投标(提供书面声明, 格式自拟)。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	8. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参与本项目投标(提供书面声明, 格式自拟)。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	9. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单; 不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页

	查询截止时点为提交响应文件截止日, 采购人或采购代理机构通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询供应商记录, 将查询的记录(网页截图)提供给评审现场; 如相关失信记录已失效, 供应商需提供相关证明资料。(如查询结果显示“没查到您要的信息”, 视为没有上述不良信用记录)。		
	10. 本项目不接受联合体磋商。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	11. 已按规定登记并领取了本项目的磋商文件	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
符合性审查	1. 响应文件完整且没有提供虚假材料。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	2. 响应文件完全满足采购文件中带“★”号的条款或指标。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	3. 报价有效期符合磋商文件要求。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	4. 报价按照采购文件要求进行报价; 报价固定且唯一、且没有超出最高限价。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	5. 没有恶意竞争低于成本价。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	6. 评审期间, 供应商按照磋商小组的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正, 且没有改变响应文件的实质性内容。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	7. 供应商对采购人、采购代理机构、评标委员会及其他工作人员没有施加影响, 无碍公平、公正。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页
	8. 未出现法律、法规和项目采购文件规定的其他无效响应的情形。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第()页

注: 以上材料将作为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无效响应! 供应商根据自查结论在对应的打“√”。

1.2 商务评审自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见响应文件（）页
2			见响应文件（）页
3			见响应文件（）页
4			见响应文件（）页
5			见响应文件（）页
6			见响应文件（）页
7			见响应文件（）页
8			见响应文件（）页
9			见响应文件（）页
...			

注：供应商应根据《商务评分表》的各项内容填写此表。

1.3 技术评审自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见响应文件（）页
2			见响应文件（）页
3			见响应文件（）页
4			见响应文件（）页
5			见响应文件（）页
6			见响应文件（）页
7			见响应文件（）页
8			见响应文件（）页
9			见响应文件（）页
...			

注：供应商应根据《技术评分表》的各项内容填写此表。

2. 报价表

2.1 报价一览表

采购项目名称：从化区中医医院医疗设备、设施维修保养服务采购项目

采购项目编号：CHZY-2026FW-01

服务名称	报价金额（人民币/年）	数量（单位）	服务期
	小写： 大写：		
备注：			

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

备注：

1. 中文大写用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。
2. 此表须附在正、副本的响应文件中。
3. 报价包含设备维修保养技术服务、信息化管理系统、材料费、运输、安装、人工、普通发票税费以及履约过程中可预见和不可预见的所有费用。
4. 若供应商在报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在报价中，不得再向采购人收取任何费用。

2.2 磋商报价及承诺函

第()轮报价及承诺函

采购项目名称：从化区中医医院医疗设备、设施维修保养服务采购项目

采购项目编号：CHZY-2026FW-01

服务名称	报价金额（人民币/年）	数量（单位）	服务期
	小写： 大写：		
备注：			

备注：本函是在报价当天于二次及以上磋商时使用，供应商无须填写其他内容。

供应商名称：

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

3. 报价函

报价函

广州市从化区中医医院/广东省华粤采购科技有限公司:

我方审阅了贵方的磋商文件的全部内容, 现提交我方的响应文件。

我方_____ (报价人全称) 授权_____ (授权代表姓名) _____ (职务、职称) 为授权代表, 参加贵方组织的_____ 采购项目院内磋商的有关活动, 并对_____ 进行报价。

签字代表在此声明并同意:

1. 我方愿意遵守磋商文件中的各项规定, 提供符合“采购人需求”所要求的内容, 报价为_____。
2. 我方同意本报价自响应文件递交截止日起 **90 天** 内有效。如果我方的磋商被接受, 则直至合同生效时止, 本磋商始终有效。本磋商始终有效并不撤回已递交的响应文件。
3. 我方在参与报价前已仔细研究了磋商文件和所有相关资料, 我方完全明白并认为此磋商文件没有倾向性, 也没有存在排斥潜在报价人的内容, 我方同意磋商文件的相关条款, 放弃对磋商文件提出误解和质疑的一切权利。
4. 我方声明响应文件及所提供的一切资料均真实无误及有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求, 提供与报价有关的任何其它数据或信息。
5. 我方完全服从和尊重评委所作的评定结果, 同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。
6. 我方如果成交, 保证履行响应文件中承诺的全部责任和义务, 切实履行合同中的全部条款并按照磋商文件的要求。
7. 我方保证, 采购人在中华人民共和国境内使用我方报价货物、资料、技术、服务或其任何一部分时, 享有不受限制的无偿使用权, 如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张, 该责任由我方承担。我方的报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。
8. 我方保证, 证明提交的一切文件, 无论是原件还是复印件均为准确、真实、有效、完整的, 绝无任何虚假、伪造或者夸大。我们在此郑重承诺: 在本次招标采购活动中, 如有违法、违规、弄虚作假行为, 所造成的损失、不良后果及法律责任, 一律由我方承担。
9. 如果我方提供的声明或承诺不真实, 则完全同意采购人认定为我方提供虚假材料, 并同意作相应处理。
10. 所有有关本次报价的函电请寄: _____ (响应供应商地址)

备注:本报价函内容不得擅自删改。

供应商名称 (盖章):

供应商法定代表人 (或法定代表人授权代表) (签字或盖章):

电话:

日期:

4. 资格证明文件

4.1 关于资格的声明函

关于资格的声明函

致: 广州市从化区中医医院/广东省华粤采购科技有限公司

关于贵方项目名称: 从化区中医医院医疗设备、设施维修保养服务采购项目(项目编号: CHZY-2026FW-01), 本签字人愿意参加本项目的磋商, 提供磋商文件中规定的货物及服务, 并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的, 并作出如下声明:

1. 我方具有独立承担民事责任的能力;
2. 我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
3. 我方有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
4. 我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
5. 我方在参加政府采购活动前3年内, 在经营活动中没有重大违法记录;
6. 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

7. 我方声明: 我方与参加本项目的其他投标供应商之间, 不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。如有此种情况, 我方同意评审时被拒绝。

8. 我方声明: 我方非为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

9. 我方未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单; 不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。

10. 我方为本次磋商所提交的所有证明其合格和资格的文件是真实的和正确的, 并愿为其真实性和正确性承担法律责任;

如有违法、违规、弄虚作假行为, 所造成的损失、不良后果及法律责任, 一律由我方承担。

特此声明!

供应商名称(盖章):

供应商法定代表人(或法定代表人授权代表)(签字或盖章):

日期: 年 月 日

4.2 法定代表人证明书

(供应商可使用下述格式, 也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式)

法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务, 为法定代表人, 特此证明。

有效期限:

附: 代表人性别: _____ 年龄: _____ 身份证号码: _____

注册号码: _____ 企业类型: _____

经营范围: _____。

提示: 请将法定代表人身份证复印件(正反面)粘贴在此处, 并加盖公章。

供应商名称(盖章):

地 址:

法定代表人(签字或盖章):

职 务:

4.3 法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

致: 广州市从化区中医医院/广东省华粤采购科技有限公司

本授权书声明: _____ 是注册于 _____ (国家或地区) 的 _____ (供应商名称) 的法定代表人, 现任 _____ 职务, 有效证件号码: _____。现授权 _____ (姓名、职务) _____ 作为我公司的全权代理人, 就 _____ (项目名称) 项目采购 [采购项目编号为 _____ (采购项目编号) _____] 的报价和合同执行, 以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于 _____ 年 _____ 月 _____ 日签字生效, 特此声明。

提示: 请将授权代表身份证复印件 (正反面) 粘贴在此处, 并加盖公章。

供应商名称 (盖章):

地 址:

法定代表人 (签字或盖章):

职 务:

法定代表人授权代表 (签字或盖章):

职 务:

4.4 资格性审查要求的其他资质证明文件（如有）

1.
2.
3.

4.5 名称变更（如有）

供应商如果有名称变更的，应提供由工商管理部门出具的变更证明文件。

5. 供应商基本情况表

单位名称						
地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位优势及特长						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M ²		
	职工总数	人	建筑面积	M ²		
	资产情况	净资产	万元			
		负债	万元			
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债率
	2023					
	2024					

注：1) 如供应商此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

6. 同类项目业绩介绍

序号	项目名称	项目地址	合同总价	完成时间	项目单位联系人电话	证明文件
1						见响应文件（）页
2						见响应文件（）页
3						见响应文件（）页
4						见响应文件（）页
5						见响应文件（）页

...						
-----	--	--	--	--	--	--

注: 根据评审表的要求提交相应资料。

7. 采购需求★号条款响应表

序号	采购文件要求	报价文件响应	是否偏离(无偏离/正偏离/负偏离)	偏离简述	证明文件(如有)
1					见响应文件()页
2					见响应文件()页
3					见响应文件()页
4					见响应文件()页
5					见响应文件()页
6					见响应文件()页
7					见响应文件()页
8					见响应文件()页
...					

注:

1. 本表所列条款必须一一予以响应, “报价文件响应” 一栏应填写具体的响应内容, 有差异的要具体说明。
2. 请供应商认真填写本表内容, 如填写错误将可能导致响应无效。
3. 本表应列出所有★号条款的响应情况, 请供应商自行填写。

8. 一般商务条款响应表

序号	一般商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

9				
10				

注：1、供应商必须将全部非“★”商务条款参数按顺序填写。

2、请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

9. 一般技术条款响应表

序号	一般技术条款序号	采购文件要求	报价文件响应	是否响应	偏离说明
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

注: 1、供应商必须将全部非“★”技术条款参数按顺序填写。

2、请在“报价文件响应”一栏应填写投标产品具体参数响应内容, 有差异的要在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况, 如无偏离则不需列明。

供应商名称(盖章):

日期: 年 月 日

10. 项目实施方案

10.1 项目整体维修保养服务计划和总体实施方案

10.2 维保配件更换服务能力

10.3 应急处理方案

10.4 供应商认为必要说明的其他内容（如有）

11. 服务承诺（如有）

序号	主要内容	报价文件响应	证明文件（如有）
1			见响应文件（）页
2			见响应文件（）页
3			见响应文件（）页
.....			

注：供应商自行编制

12. 售后服务方案（如有）

售后服务须包括但不限于以下内容，主要根据《采购人需求》的要求（格式自定）

13. 其它重要事项说明及承诺（如有，请扼要叙述）

14. 供应商认为其他有必要说明的其他资料

15. 成交服务费支付承诺书格式

成交服务费支付承诺书

致: 广东省华粤采购科技有限公司

我们在贵司组织的 _____ 项目招标中获成交 (项目编号: _____), 成交金额为人民币 _____ (金额)。我们保证在磋商文件规定时间内, 缴交成交服务费人民币 _____。

我方如违约, 愿凭贵司开出的违约通知, 按上述承诺金额的 200% 在采购人付给我方的成交金额中扣缴。

特此承诺!

供应商名称 (盖章):

供应商法定代表人 (或法定代表人授权代表) (签字或盖章):

日期: 年 月 日