

# 单一来源采购文件

项目名称：上思县妇幼保健院信息系统提升项目

项目编号：FCZC2026-D3-210005-GXGX

采购人：上思县妇幼保健院

采购代理机构：广西国兴项目管理有限公司

2026年2月24日



# 单一来源采购文件

项目名称：上思县妇幼保健院信息系统提升项目

项目编号：FCZC2026-D3-210005-GXGX

采购人：上思县妇幼保健院

采购代理机构：广西国兴项目管理有限公司

2026年2月24日

# 目 录

第一章 单一来源采购邀请函 .....	2
第二章 供应商须知.....	5
第三章 采购需求 .....	19
第四章 评审程序和评定成交的标准 .....	19
第五章 报价文件格式 .....	32
第六章 合同文本 .....	55

# 第一章 单一来源采购邀请函

## 广西国兴项目管理有限公司

### 上思县妇幼保健院信息系统提升项目

#### 单一来源采购公告

众阳健康科技集团有限公司：

#### 项目概况：

广西国兴项目管理有限公司受上思县妇幼保健院委托，拟对上思县妇幼保健院信息系统提升项目进行单一来源采购，现邀请贵单位于 2026 年 2 月 28 日 9: 30（北京时间）在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）上参加本项目的报价。

#### 一、项目基本情况

1. 项目编号：FCZC2026-D3-210005-GXGX
2. 项目名称：上思县妇幼保健院信息系统提升项目
3. 采购方式：单一来源采购
4. 预算金额：陆拾万元整（¥600000.00 元）
5. 最高限价（如有）：与预算金额一致
6. 采购需求：上思县妇幼保健院信息系统提升项目，采购信息化系统一套，如需进一步了解详细内容，详见单一来源采购文件
7. 合同履行期限：具备实施条件后 60 日内上线完成
8. 本项目（否）接受联合体

#### 二、供应商的资格条件：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：非专门面向中小企业采购的项目；
3. 本项目的特定资格要求：受邀的单一来源采购供应商；
4. 本项目的特定条件：无；
5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。
6. 对在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

#### 三、获取单一来源采购文件

1. 时间：2026 年 2 月 24 日至 2026 年 2 月 27 日，每天上午 09: 00~12: 00，下午 15: 00~17: 30（北京时间，法定节假日除外）
2. 地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）
3. 方式：网上下载。本项目不发放纸质采购文件，供应商可自行在“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn>）下载采购文件（操作路径：登录“广西政府采购云平台”-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子响应文件制作需要基于“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn>）获取的采购文件编制，通过其他方式获取采购文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传响应

文件。

4. 售价：0 元/本。

#### 四、报价文件提交

1. 首次报价文件提交截止时间（北京时间）：2026 年 2 月 28 日 9: 30（北京时间）
2. 首次报价文件提交地点：通过广西政府采购云平台在线电子响应。

#### 五、开启

1. 时间：2026 年 2 月 28 日 9: 30（北京时间）
2. 地点：通过广西政府采购云平台远程开标大厅在线解密开启响应文件【防城港市公共资源交易中心（防城港市中心区红树林大厦东塔 7 楼）】

#### 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. 保证金：本项目不收取保证金。
2. 网上公告媒体查询：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、广西壮族自治区政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）。

3. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购支持采用本国产品的政策。
- （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- （4）政府采购促进残疾人就业政策。
- （5）政府采购支持监狱企业发展。
- （6）扶持不发达地区和少数民族地区政策。

4. 在线竞标的有关说明：

（1）响应文件提交方式：请登录广西政府采购云平台投标客户端投标。本项目为全流程电子化项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子响应，供应商应先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目采购文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，**供应商在广西政府采购云平台提交电子版响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。**

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右，供应商只需办理其中一家 CA 数字证书及签章。

（3）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子响应过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。

注：供应商应当在首次响应文件提交截止时间前完成电子响应文件的上传、递交，响应文件提交截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。响应截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回响应文件。响应文件提交截止时间以后上传递交的响应文件的，广西政府采购云平台将予以拒收。

（4）CA 证书在线解密：首次响应文件开启时，须要供应商携带制作响应文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密，否则后果自负。

(5) 供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录广西政府采购云平台远程开标大厅参与本次采购，否则后果自负。

5. 若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)，点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线 95763 获取热线服务帮助。

#### 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

##### 1. 采购人信息

名称：上思县妇幼保健院

地址：上思县北布路 48 号

联系方式：吴工（0770-8512363）

##### 2. 采购代理机构信息

名称：广西国兴项目管理有限公司

地址：上思县南岸新区明江新城江景美墅东 3 栋 B20 号房

联系方式：陈卓琳（0770-2078848）

##### 3. 项目联系方式

项目联系人：陈卓琳

电话：0770-2078848

##### 4. 监督部门

名称：上思县政府采购中心

电话：0770-8521708

采购代理机构：广西国兴项目管理有限公司

日期：2026 年 2 月 24 日

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

条款号	项目内容	编列内容
3	供应商的资格条件	详见单一来源采购邀请函
5.1	是否接受联合体竞标	<input type="checkbox"/> 是/ <input checked="" type="checkbox"/> 否。
6.2	是否允许转包/分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包 <input type="checkbox"/> 允许分包 分包内容：_____。 分包金额或者比例：_____。 分包供应商必须具备的资质：_____。
12.1.1	资格证明文件组成	<p>1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的提供其身份证复印件（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：非专门面向中小企业采购的项目</p> <p>3. 防城港市政府采购供应商信用承诺函（格式后附）； （<b>必须提供，否则响应文件作无效响应处理</b>）</p> <p>4. 供应商直接控股、管理关系信息表；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>5. 竞标声明；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>6. 根据招标公告对应的特定资格要求及特定条件设置供应商提供的资格证明材料（①开户许可证/基本账户信息、②对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动）（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>7. 除采购文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料；</p> <p><b>注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。</b></p> <p><b>2. 竞标声明必须由法定代表人在规定签章处签字或盖个人电子签章并加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。</b></p> <p><b>3. 供应商直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字或盖个人电子签章并加盖</b></p>

		<p>供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。</p>
12.1.2	商务技术文件组成	<p>1. 无串通竞标行为的承诺函；</p> <p>2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件；（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 竞标人情况介绍；</p> <p>5. 商务条款偏离表；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>6. 售后服务承诺；</p> <p>7. 服务需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>8. 服务方案（格式自拟）【项目前期准备、项目实施计划（人员构成、技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施）】；</p> <p>9. 项目实施人员一览表（格式后附）；</p> <p>10. 供应商对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；</p> <p>11. 除采购文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。</p> <p>注：1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字或盖个人电子签章，并加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>3. 以上材料未附格式的，由供应商自行拟定。</p>
12.1.3	报价文件组成	<p>1. 竞标报价表；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2. 供应商针对报价需要说明的其他文件和说明。</p> <p>注：竞标报价表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字或盖个人电子签章并加盖供应商电子公章，否则作无效投标处理。</p>
12.2	响应报价要求	<p>1. 响应报价必须包含满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含竞标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。</p>
15.2	竞标报价要求	<p>投标报价是履行合同的最终价格，必须包含满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。（采购需求另有约定的，从其约定）</p>

16.2	竞标有效期	自首次报价文件提交截止之日起 <u>60</u> 日
17.1	竞标保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取保证金。
20.1	响应文件提交时间和地点	首次报价文件提交起止时间：详见单一来源采购邀请函。 首次报价文件提交截止时间：详见单一来源采购邀请函。 首次报价文件提交地点：详见单一来源采购邀请函。 供应商必须在首次报价文件提交截止时间前，将报价文件密封送达首次报价文件提交地点。在首次报价文件提交截止时间后送达的报价文件为无效文件，采购代理机构应当拒收。
20.2	评审小组的组建	评审小组构成： <u>3</u> 人，其中招标人代表 <u>1</u> 人，专家 <u>2</u> 人。 评标专家确定方式： <u>随机抽取</u> 。 是否远程抽取： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
20.6	备份响应文件	本项目不接受备份响应文件。
25	报价文件开启时间	详见“单一来源采购邀请函”
26	偏离	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
28.1	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取履约保证金。
29.1	签订合同携带的证明材料	使用的有效 CA 证书加盖单位电子公章
31.1	供应商收到澄清、修改文件确认方式	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要确认。澄清、修改文件在中国政府采购网(www. ccgp. gov. Cn)、广西壮族自治区政府采购网(zfcg. gxzf. gov. cn)上发布之日起，视为供应商已收到该澄清。供应商未及时关注发布媒介造成的损失，由供应自行负责。 <input type="checkbox"/> 需要确认。供应商在收到澄清、修改文件后 24 小时内以书面形式通知采购人，确认已收到该澄清。书面形式确认可通过扫描件发送到邮箱，邮箱： <u>        </u> 。
31.2	质疑函	(1) 接收质疑函方式：以书面形式 (2) 质疑联系部门及联系方式 代理机构：广西国兴项目管理有限公司； 联系电话：0770-2078848， 通讯地址：上思县南岸新区明江新城江景美墅东3栋B20号房 采购人：上思县妇幼保健院； 联系电话：0770-8512363 通讯地址：上思县北布路48号 (3现场提交质疑办理业务时间：质疑期内每个工作日 <u>9</u> 时 <u>00</u> 分到 <u>12</u> 时 <u>00</u> 分， <u>15</u> 时 <u>00</u> 分到 <u>17</u> 时 <u>30</u> 分
31.6	受理投诉方式	1、受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。 2、邮寄地址： 名称：上思县政府采购中心 电话：0770-8521708
32.1	采购代理费	1. 采购代理费支付方式：

		<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目代理服务费由成交供应商领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。</p> <p><input type="checkbox"/>采购人支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>以分标（<input checked="" type="checkbox"/>成交金额/<input type="checkbox"/>采购预算/<input type="checkbox"/>暂定成交金额/<input type="checkbox"/>其他___）为计费额，按国家发展改革委《关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改 2011）534 号）和《政府采购代理合同》的收费计算标准（<input type="checkbox"/>货物类/<input checked="" type="checkbox"/>服务类/<input type="checkbox"/>工程类）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（<input checked="" type="checkbox"/>收费基准价格/<input type="checkbox"/>收费基准价格下浮___%/<input type="checkbox"/>收费基准价格上浮___%）收取。</p> <p><input type="checkbox"/>固定采购代理收费_____。</p>
33.1	解释	<p><b>解释权：</b></p> <p>构成本采购文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除采购文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的采购文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p> <p><b>法律责任：</b></p> <p>1. 本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。</p> <p>2. 本项目采购代理机构应严格按照“广西政府采购云平台”项目采购全流程电子化电子开评标规程执行项目采购活动，代理机构在“广西政府采购云平台”的“项目管理”—“采购文件管理”内开评标规则设置作为本采购文件的组成部分，截标之后不可更改，因代理机构开评标规则设置错误导致采购活动无法开展下去的情况，由代理机构负责解释并承担其后果。</p>
33.2	其他	<p>1. 本采购文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本采购文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p>

		<p>2. 供应商为其他组织或者自然人时，本采购文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本采购文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本采购文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。</p> <p>3. 本采购文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>4. 自然人竞标的，采购文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5. 本采购文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>
	<p>特别说明</p>	<p>(1) 电子响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本采购文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位，以便评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对采购文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应内容与其对应，则评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子响应文件如内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。</p> <p>(2) 采购文件要求提供的各种复印件，必须加盖供应商 CA 签章，否则无效。</p> <p>(3) 供应商法定代表人或授权代表持有政采云个人 CA 签章的，应在响应文件中涉及到签字的位置使用个人 CA 签章，没有办理政采云个人 CA 签章的可在响应文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传即可。</p> <p>(4) 响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人或授权委托人签字（或个人 CA 签章）。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。</p> <p>(5) 采购文件要求“必须提供”的证明等材料，供应商必须全部提供，缺一不可，否则无效。</p>

# 供应商须知正文

## 一、总则

### 1. 项目概况

1.1 采购人：见供应商须知前附表。

1.2 采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.3 项目名称：见供应商须知前附表。

1.4 项目编号：见供应商须知前附表。

1.5 采购预算：见供应商须知前附表。

1.6 获取单一来源采购文件的时间、地点、方式及单一来源采购文件售价：见供应商须知前附表。

### 2. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

### 3. 竞标费用

竞标费用：供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取单一来源采购文件、勘查现场、编制和提交报价文件、参加谈判与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

### 4. 联合体竞标

4.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

4.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

4.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）、《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体的报价给予4%-6%（工程项目为1%-2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

### 5. 转包与分包

5.1 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。

5.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）、《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）规定，允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

### 6. 特别说明

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

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

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

违法供应商的行政与刑事责任。

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

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

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

6.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的 IP 地址一致的；或者编制响应文件硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的保证金从同一单位或者个人账户转出。

6.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

## 二、单一来源采购文件

### 7. 单一来源采购文件的构成

- (1) 单一来源采购邀请函或者单一来源采购邀请函；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 报价文件格式
- (5) 合同文本；
- (6) 评审程序和评定成交的标准；

### 8. 供应商的询问

供应商应认真阅读采购文件，如供应商对采购文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽应在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

### 9. 单一来源采购文件的澄清和修改

9.1 已获取采购文件的潜在供应商，若有问题需要澄清，应于应标截止时间前，以书面形式

向采购代理机构提出，采购代理机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，按照本章 10.3 的内容处理。

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

9.3 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者评审小组可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为采购文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者评审小组在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式（目前为网上公告和系统短信等形式）通知所有获取采购文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

9.4 采购信息更正公告的内容应当包括采购人和采购代理机构名称、地址、联系方式，原公告的采购项目名称及首次公告日期，更正事项、内容及日期，采购项目联系人和电话。

9.5 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更提交首次响应文件截止时间和竞谈时间，变更时间将在“采购文件公告”中“网上查询地址”规定的采购信息发布媒体上发布更正公告。

**▲响应文件未按采购文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的，其响应文件作无效处理。**

### 三、报价文件的编制

#### 10. 报价文件的编制原则

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

本项目实行全流程电子化采购，因此供应商在制作投标文件时应注意：

10.1 电子响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本采购文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位，以便评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对采购文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子响应文件如内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

10.2 采购文件要求提供的各种复印件，必须加盖供应商 CA 签章，否则无效。

10.3 供应商法定代表人或授权代表持有政采云个人 CA 签章的，应在响应文件中涉及到签字的位置使用个人 CA 签章，没有办理政采云个人 CA 签章的可在响应文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传即可。

10.4 响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人或授权委托人签字（或个人 CA 签章）。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

10.5 采购文件要求“必须提供”的证明等材料，供应商必须全部提供，缺一不可，否则无效

#### 10.6 评标前准备

10.6.1 本项目为广西政府采购云平台全流程电子化操作，采用电子投标文件；若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。

10.6.2 供应商在投标截止时间前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

10.6.3 供应商将广西政府采购云平台电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码

或 CA 登录客户端进行投标文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打广西政府采购云平台客户服务热线 95763 进行咨询。

## 11. 报价文件的组成

响应文件由资格证明文件、商务文件、技术文件、报价文件三部分组成。

11.2.1 资格证明文件：详见须知前附表

11.2.2 商务文件：详见须知前附表

11.2.3 技术文件：详见须知前附表

11.2.4 报价文件：详见须知前附表

## 12. 计量单位

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

## 13. 竞标的风险

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

## 14. 竞标报价要求和构成

14.1 响应报价应按“响应文件格式”中“响应报价表、已标价工程量清单”格式填写。

14.2 响应报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

14.3 响应报价要求

14.3.1 供应商的响应报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

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

(2) 供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

14.3.2 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

14.3.3 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

## 15. 竞标有效期

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

15.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

15.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

## 16. 竞标保证金

详见“供应商须知前附表”。

## 17. 响应文件编制的要求

17.1 各供应商在编制响应文件时请按照采购文件“第响应文件格式”规定的格式进行，混乱的编排导致响应文件被误读或评审小组查找不到有效文件是供应商的风险。不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

17.2 响应文件应按资格证明文件、商务技术文件、报价文件分别编制，商务技术文件、报价文件合并编制，本项目只接受电子版响应文件。

17.3 响应文件须由供应商在“响应文件格式”规定位置进行签署、盖章，否则其响应文件按无效响应处理。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

17.4 响应文件中标注的供应商名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证）及电子公章一致，否则其响应文件按无效响应处理。

17.5 响应文件应避免涂改、行间插字或者删除，否则其响应文件按无效响应处理。

## **18. 报价文件的密封和标记**

18.1 供应商进行电子交易应安装客户端软件—“广西政府采购云平台电子交易客户端”，并按照采购文件和电子交易平台的要求编制并加密响应文件。供应商未按规定加密的响应文件，电子交易平台将拒收并提示。

18.2 使用“广西政府采购云平台电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书，申领流程见该项目采购公告。

18.3 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应文件提交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子交易过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

## **19. 响应文件的提交**

19.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

19.2 在响应文件提交截止时间以后，不能补充、修改响应文件。

19.3 在提交“最后报价”后，供应商不能退出竞标。

19.4 电子交易平台收到响应文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在响应文件提交截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

19.5 采购机构不可视情况延长提交响应文件的截止时间。

19.6 备份响应文件。详见在“供应商须知前附表”。

## **20. 首次报价文件的补充、修改与撤回**

供应商在首次响应文件提交截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

## **21. 首次报价文件的退回**

在首次响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足 3 家时电子响应文件由代理机构在“广西政府采购云平台”操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的电子响应文件概不退回。

## **22. 截止时间后的撤回**

本项目不收取保证金，供应商在首次响应文件提交截止时间后可向采购人、采购代理机构书面申请撤回电子响应文件。

# **四、评审及谈判**

## **23. 评审小组成立**

23.1 评审小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于评审小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用非公开招标方式采购的，评审小组由 5 人以上单数组成。

23.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

## **24. 首次报价文件的开启**

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

## 24.2 响应文件解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，采购机构依托电子交易平台发起开始解密指令，供应商的法定代表人或其委托代理人**须携带加密时所用的CA锁按平台提示和采购文件的规定登录到“广西政府采购云平台”电子开标大厅签到并在发起解密指令之时起30分钟内完成对电子响应文件在线解密**。发起解密指令之时起5分钟内供应商还未进行解密的，代理机构要通知供应商，供应商没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到供应商进行解密的，**视为响应文件无效**。（解密异常情况处理：详见本章25.3电子交易活动的中止。）

如供应商成功解密响应文件，但未在“广西政府采购云平台”电子开标大厅参加竞标的，视同认可竞标过程和结果，由此产生的后果由供应商自行负责。

## 25. 评审程序和评定成交的标准

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

25.2 采购文件内容违反国家有关强制性规定的，评审小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况，并在评审报告中书面体现。

25.3 采购需求负偏离要求及评审顺序详见“供应商须知前附表”。

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

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

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

## 26. 确定成交供应商及结果公告

26.1 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，将评审报告提出的排名第一的成交候选人确定为成交供应商，也可以书面授权谈判小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排名第一的成交候选人为成交供应商。

26.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及其他不符合《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上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。以上信息查询记录及相关证据与单一来源采购文件一并保存。

26.3 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

26.4 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以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不能签订合同

的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。

## **27. 履约保证金**

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

27.2 签订合同后，如成交供应商不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

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

## **28. 签订合同**

28.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书规定的时间内，按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订采购合同。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

28.2 采购人不得向成交供应商提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

28.3 成交供应商拒绝签订采购合同的，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，也可以重新开展采购活动。拒绝签订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。

28.4 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录，并给予通报。

28.5 采购合同由采购人与成交供应商根据采购文件、响应文件等内容通过采购电子交易平台在线签订，自动备案，在线签订须携带的材料见“供应商须知前附表”。

## **29. 政府采购合同公告**

采购人或者受托采购代理机构应当自采购合同签订之日起2个工作日内，将采购合同在以下媒体上发布“广西政府采购网”（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）上公告，但采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

## **30. 询问、质疑和投诉**

30.1 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，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

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

（1）潜在供应商依法获取采购文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对采购文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对采购文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复；

（2）供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或代理机构提出，由采购人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复；

（3）供应商认为成交结果使自己的权益受到损害的，应当在成交结果公告期限届满之日起

7个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **31. 验收**

31.1 采购人会同实际使用人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

31.2 采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

31.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

31.4 验收合格的项目，实际使用人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

### **32. 代理服务费**

代理服务收费标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

### **33. 需要补充的其他内容**

33.1 本采购文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求的，享受本文件规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

## 第三章 采购需求

### 采购项目技术规格、参数及要求

#### 一、技术要求

##### 1.1 采购清单

序号	采购内容名称	数量
1	手术麻醉系统	1 套
2	临床路径系统	1 套
3	门诊输液系统	1 套
4	体检信息系统	1 套

##### 1.2 技术参数要求

###### 手术麻醉系统

###### 系统功能要求：

###### 1. 手术申请

门诊手术申请：支持对门诊类型患者进行手术申请。

住院手术申请：支持对住院类型患者进行手术申请。

绿色通道手术申请：支持对有急症或急诊患者，来不及下办理住院手续，可以通过系统走绿色通道入口申请。

手术风险评估：支持填写手术开始前进行校验是否对患者进行手术风险评估

###### 2. 管理人员首页

麻醉主任/护士长首页：应包含手术统计、今日手术、手术间等内容。

###### 3. 手术排班

护理排班：支持护士长根据实际情况对该手术安排确立手术时间、手术间、洗手护士和巡回护士。

麻醉排班：支持麻醉主任对排班表中的手术进行麻醉医生、麻醉助手排班。

排班形式：排班默认以列表的形式选择手术间、手术台次以及排班人员进行排班，同时支持根据手术间进行卡片式排班。

###### 4. 麻醉围术期管理

手术风险评估：支持麻醉医生填写手术风险评估单，表单支持根据医院需求进行制作，支持麻醉医生保存、修改、签名和打印填写的手术风险评估表单；支持根据填写的手术风险评估单自动计算 NNIS 分值。

麻醉术前访视：支持智能获取既往史、手术史、自动获取临床三测单上体格信息、检验数据。

知情同意书：支持书写大量的知情同意书模板。

麻醉风险评估：支持对麻醉所做的风险进行评估。

麻醉计划：支持根据患者的情况拟施的麻醉方式以及备选的麻醉方式。

手术安全核查：支持麻醉实施前、手术开始前和患者离开手术室前对患者身份、手术部位、手术方式等进行多方参与的核查。

麻醉记录：支持从术中调取电子病历、检验检查等临床信息；支持根据排班人员信息设置权限，根据排班人员控制对自己的病人操作麻醉记录单；支持从手术安排结果中获取患者基本信息、手术人员安排信息自动填充到麻醉记录单中；支持自动记录麻醉医生录入麻醉事件时间作为事件

发生时间（或持续事件的起始时间），自动匹配该事件对应的剂量、途径、持续情况等；支持在现有用药事件基础上实现快速追加录入；支持配置快捷药品事件栏以及药品常用量，实现常用药品、事件的快速录入。

麻醉复苏：支持通过填写出入室时间，支持填写术前特殊情况描述、病人复苏过程中的意识情况、特殊病情、出室等情况填写麻醉复苏单；支持根据排班人员信息设置权限，可以根据排班人员控制对自己的病人操作麻醉复苏单；支持从手术安排结果中获取患者基本信息、手术人员安排信息自动填充到麻醉复苏单中。

术后镇痛随访：支持术后对患者进行镇痛随访工作。

术后镇痛观察：支持术后镇痛观察单据填写，内容应包含镇痛方式、镇痛配方、镇痛模式、随访记录等相关内容。

麻醉术后访视：支持对患者进行麻醉术后访视并提供术后访视过程记录单。

麻醉总结：支持自动获取姓名、麻醉方式、手术名称等基本信息；

术中医生手术交接班：支持手术过程中麻醉医生术中交接班功能。

费用计费管理：可以根据不同药房筛选不同药房药品、材料进行检索，并支持模板引用。

## 5. 护理围术期管理

手术风险评估：支持通过手术切口清洁程度、麻醉分级、手术时长的评估计算手术的风险评估级别。

术前宣教：支持根据宣教内容进行保存宣教人、宣教时间和患者签名；支持打印表单内容。

护理术前访视：支持护士对患者进行术前访视，填写护理术前访视单。

术前交接：支持术前交接基础版本；支持根据客户需求进行制作。

手术安全核查：支持在麻醉实施前、手术开始前和患者离开手术室前对患者身份、手术部位、手术方式等进行多方参与的核查。

手术物品清点：支持自动计算手术开始前和术中加数进行与术后进行数量比对，当数量不正确时进行自动提醒手术器械护士；支持器械模板维护。

护理记录：支持术中护理记录填写，需与麻醉记录单麻醉方式病情评估出入量等一致。

手术压疮：手术室护士根据患者情况对压疮风险进行评估，若有压疮情况发生支持填写手术压疮记录。支持手术室护士根据压疮风险评估标准对患者进行压疮评估。

术后交接：支持术后交接基础版本；支持根据客户需求进行制作。

护理术后访视：支持术后护理访视，通过术后回访反馈病人意见，及时调节护士在围术期对患者实施的护理措施。

麻醉质控指标：需提供术麻醉质控指标信息填报表，支持科室根据实际情况进行填写，支持直接查阅和统计相关指标进行上报，方便快捷。

术后镇痛观察：提供术后镇痛观察基础版本，表单支持根据客户需求进行制作，支持手术室护士保存、修改、签名和打印填写的术后护理访视单。

支持术后镇痛观察。

支持手术备皮安全核。

## 6. 手术计费

门诊计费：支持给门诊手术患者的麻醉、材料、护理等进行计费执行。

住院计费：支持给门诊手术患者的麻醉、材料、护理等进行计费执行。

住院医嘱：支持通过医嘱的形式给患者进行诊疗、开药品、记录耗材。由手术护士针对医生下的医嘱校对发送执行。在执行过程中同步完成计费。

## 7. 统计分析

手术麻醉查询：支持通过手术时间、手术等级、切口类型、麻醉方式等多种查询条件进行筛

选患者。

工作量统计：支持统计指定时间段内手术医生手术例数及手术时长。支持统计指定时间段内麻醉医生麻醉台数及麻醉时长。支持统计指定时间段内护士作为不同角色参与的手术例数及手术时长。

麻醉方式统计：支持指定时间段内按照查询类别统计。

手术例数统计：支持指定时间段内按照查询类别统计。

手术类型统计：支持统计不同手术状态下择期、限期、急诊为手术类型的例数和总计。

手术麻醉时长统计：支持统计指定日期内、统计类型麻醉时长。

## 8. 质量管理

麻醉指标统计：支持麻醉指控指标统计内容包含 2022 版质控指标。

## 9. 系统管理

麻醉路径管理：支持根据手术、麻醉方式、科室、角色进行设置麻醉路径。

检验项配置：支持根据检验项配置进行设置系统统一获取 LIS 数据项目，用于手术申请单自动获取检验检查，配置支持控制检验项是否开启。

手术间管理：支持动态设置新增科室下的手术间，可以设置手术间名称、手术间编码、手术间标志、科室、排序和是否启用手术间。

院区手术室管理：支持设置院区的手术室。

生命体征管理：支持设置术中麻醉记录单获取的患者生命体征，设置生命体征的阈值上限和下限、正常的默认值。

麻醉事件管理：支持维护术中事件、麻药、用药、输血、输液、输氧、出液、插管、拔管、自定义事件、吸痰、辅助呼吸、镇痛泵、机械通气开始、机械通气结束、松肌药、诱导药、控制呼吸、体位、体外循环等事件新增、修改。

手术安排管理：支持根据科室、手术室角色进行维护设置，支持设置排班显示项是否显示、固定、对齐方式、排序、列表宽度等。

计量单位字典：支持维护单位类型、组别名称、单位编码、中文单位名称、是否为基本单位、换算系数、是否启用进行设置。

手术状态管理：支持设置系统的状态字典明细、手术状态合并。

常用术语管理：支持自定义常用用语。

品名器械字典：支持维护手术器械品名器械字典维护。

打印签名配置：支持统一进行维护管理表单打印，打印签名字段、是否是签名图片、充填内容、签名颜色进行设置。

## 1.3 功能技术要求

### 1.3.1. 临床路径系统

系统功能要求：

#### 1. 临床路径申请

医务科对临床科室路径模板的使用进行监管。

可以申请要使用的病种路径模板。

#### 2. 临床路径维护

支持导入国家卫健委公布的 1436 个临床路径模板，实现在此基础上进行模板规范的维护。根据需要维护路径模板中的诊疗工作、护理工作、医嘱、病种对应的诊断、准入条件等相关信息。

支持临床科室提交启用申请。

支持临床科室提交停用申请。

#### 3. 临床路径审核

临床科室提交路径模板启用或停用请求后，由医务科进行审核并启用或停用。

#### 4. 临床路径使用

患者进入病种路径：支持根据病种路径所需的进入条件，自主选择进入所需病种路径。

病种路径各个阶段的执行：支持医生在下达医嘱或删除医嘱时同步更新病种路径中相应医嘱的执行状态，实现数据的高度同步。

支持护士执行护理路径中各个阶段的护理工作。

并发症引入：支持系统引入“并发症治疗分支”，在路径执行过程中，选择相应并发症治疗分支，引用治疗模板。

额外医嘱：支持医生根据需要在电子病历系统中下达当前路径模板外的医嘱，支持录入下达额外医嘱的原因。

路径跳转：支持选择跳转到适用当前病情的诊疗路径中，录入此次路跳转的原因。

完成路径：完成路径后路径状态应更新为正常完成路径状态。

中途退出：支持路径中途退出并需要录入中途退出的原因。

#### 5. 临床路径管理

患者表单查询：支持实时监测全院入径前、路径中、完成后的情况，支持入径前通过选择病人类型为“输入原因未进入”，可以查询出符合条件入径却未入径的病人，对于输入原因的还可以查询出具体的未入原因；支持路径中通过选择病人类型为“正在执行路径”，可以查询出科室里入径的病人列表；支持完成后通过选择病人类型为“正常完成路径”、“中途退出路径”、“中途转径”，可以查询出科室完成路径的病人列表，并可以通过右键—查看标准表单，可以打印患者的路径表单。

符合路径病人：支持根据临床科室在院患者的临床诊断和科室病种路径模板对应的诊断进行匹配计算并提示临床科室存在符合但未进入路径的患者。

医嘱变异统计：支持为临床科室提供某个病种医嘱变异汇总情况统计，查看变异医嘱、变异原因等信息。

出院科室路径统计：支持临床路径系统展示单病种临床路径应用情况，包含入径人数、入径率、变异退出、入径、完成、覆盖率等指标。

路径患者综合统计：支持统计路径患者的入径信息、住院天数、费用信息及药占比等。支持导出成 excel 表格。

路径患者综合指标查询：支持根据分组查询类型，汇总统计出各个病种的路径情况，应包含完成率、变异率、治疗收入情况、平均费用、平均住院天数、住院费用、药品费用、材料支出费、各费用占比等。并且支持导出成 excel 表格，方便进行医院管理事务使用。

科室路径信息查询：可以查询全院路径的信息，包括编码、路径状态、对应诊断等。

临床路径指标查询：对标国家要求一季度一上报的《临床路径招待情况监控平台数据上报》表格，导出即可上报。

#### 6. 基础字典维护

并发症维护：支持维护医院实际开展临床工作中常见疾病的并发症、合并症。

变异维护：支持将临床路径使用过程中可能会出现变异原因进行维护。

##### 1.3.2. 门诊输液系统

系统功能要求：

###### 1. 患者信息

###### 1.1. 输液信息牌

应支持显示已接单的患者，患者信息应包含姓名、时间、费用状态等信息。

###### 1.2. 输液接单信息

药品信息：应支持显示患者已开药品情况，支持选择药品进行输液接单或皮试接单。支持打印输液签、皮试签以及录入异常、录入皮试结果等。

输液床位：应支持显示患者所在输液区域、床位选择，如果是新患者，可支持输液区域、床位分配，达到精细化管理。

费用：应支持开立医疗费用和材料计费功能。

### 1.3. 档案管理

对患者信息档案进行查询

### 1.4. 过敏信息

应支持查看患者历史过敏信息、并支持新增过敏信息

### 1.5. 模版引用

应支持护士引用科室级或院级费用模版。

### 1.6. 列设置

应支持对护士对列表进行个性化的自定义设置，例如排序、固定列、列宽设置等。

## 2. 皮试（PC端）

### 2.1. 皮试接单

应对本次输液的皮试药品进行皮试接单，同时支持自动打印皮试签。

### 2.2. 皮试结果录入及反馈

在做完皮试后，支持护士在患者的皮试药品处录入皮试结果（阴性、阳性（+）、阳性（++）阳性（+++）），录入的皮试结果会自动同步到门诊电子病历系统中。

## 3. 输液接单

应支持护士将医生处方与患者交于门诊输液护士的药品进行初次核对（既 1. 查药品的有效期，配伍禁忌。2. 查药品有无变质、浑浊。3. 查药品的安瓶有无破损，瓶盖有无松动。）接单后分配给患者的床位应完全符合三查七对要求（查对床号、查对姓名、查对药名、查对剂量、查对时间、查对浓度、查对用法）。

应显示患者的信息，应包含药品名称、开单时间、药品剂量、药品规格、执行频次、药品用法、处方天数、发药数量等。支持将输液单自动打印患者身份签、输液签（用于贴于输液药品）等。

应支持一天一接单，按照处方天数，每天只接单当天的量，第二天再接单第二天需要输液的药品量。

应支持打印患者身份签、患者腕带签、患者皮试签、患者输液签、输液执行单。

## 4. 综合查询

### 4.1. 医嘱异常记录

应支持根据就诊卡号、开始时间、结束时间等条件查询在输液接单时标记的异常医嘱。查询后显示内容应包含异常描述、药品名称、是否皮试、药品剂量、执行频率、药品用法、处方天数、发药数量、开单时间、医生等

### 4.2. 皮试结果记录

应支持根据就诊号、开始时间、结束时间等条件查询患者皮试情况。查询后显示内容应包含姓名、药品名称、皮试结果、药品剂量、执行频率、药品用法、处方天数、发药数量、开单时间、开单医生等。

### 4.3. 输液就诊记录

应支持根据科室、就诊号、姓名、开始时间、结束时间等条件查询科室输液就诊记录。查询后显示内容包含：患者卡号、患者姓名、输液状态、输液区域、座号、接单人员、日期等。

### 4.4. 输液人次统计

应支持根据工作人员姓名、开始时间、结束时间等条件查询当前输液室工作量。查询后显示内容应包含：门诊输液人员姓名、以及一段时间内接单、穿刺、续瓶、拔针、配液、皮试、肌注、雾化、吸氧的次数等。

#### 4.5. 工作量统计

可查询科室人员详细工作量

#### 4.6. 科室费用查询

可查询患者详细费用，按照明细，汇总情况

#### 4.7. 输液质量统计

应支持可自定义时间查询条件，查看每天输液人次、配液率、巡视率、执行开始率、执行结束率、总闭环率汇总，支持报表导出、查看每天患者输液明细。

#### 4.8. 医嘱异常记录

应支持查看药品异常记录报表。

### 5. 退费申请

#### 5.1. 退费申请

应支持根据就诊号、日期等条件查询患者费用情况。查询后显示内容应包含：医嘱名称、单价、数量、总价、可退数量、申请数量、执行状态等。支持勾选相应费用后可申请退款、申请全额退款等。

### 6. 系统设置

#### 6.1. 输液区域设置

应支持维护患输液所在的固定区域。维护项目应包含输液区域名称、所属名称、数量等。

#### 6.2. 医嘱模板维护

应支持针对不同类型患者制定固定的医嘱模板，支持在输液工作室可以直接引用后标签名。维护内容应包含：模板大类名称、医嘱名称、数量、备注等。

#### 6.3. 输液用法显示

应支持维护需要在输液工作室页面的医嘱的用法等。

#### 6.4. 待缴费短信内容设置

应支持自定义短信内容

#### 6.5. 打印字段显示

应支持打印字段显示页面可查看系统各种打印报表的字段，点击相应的字段可复制字段内容，方便医院运维人员或售后人员维护报表。

#### 6.6. 闭环流程设置

应支持医务人员可根据科室需求修改闭环流程。

### 1.3.3. 体检信息系统

系统功能要求：

#### 1. 首页

应支持展示科室按照日期：日、周、月，类别：登记日期、体检日期、总检日期进行展示体检人数总览、开单项目 TOP10、团检进度、体检人次占比进行显示。

#### 2. 登记

##### 2.1. 个人登记

应支持快速读取个人基本信息在 HIS 里完成个人档案的建立，或手动输入体检者个人基本信息，选择需要体检的项目或套餐进行人员信息登记。

##### 2.2. 单位个人登记

应支持将预登记人员转为正式登记人员，可以将未预登记人员添加到某个单位下并登记。

### 2.3. 单位团体登记

应支持单个人员可以通过增加预登进行体检登记，批量人员可填写 excel 表格，支持在表格内填写人员的基本信息，就可以批量导入体检人员，导入后的人员信息也可以修改，并对导入的人员批量进行转正式登记操作。

### 2.4. 团体备单管理

应支持对体检团队中每个成员的准备工作进行管理，以确保体检过程的顺利进行。

### 2.5. 复查登记

医生在总检时针对发现的异常结果应支持创建复查记录，体检人员可根据医生建议进行复查登记，针对重点项目进行复查。

## 3. 单位

### 3.1. 单位登记

应支持对团检单位信息进行增、删、改操作，可根据年份增加或删除体检记录，方便区分体检人员的体检次数，团检单位完成体检后可进行完成体检操作，表明该团检单位已完成体检，同样应支持进行取消完成操作。

### 3.2. 单位分组

应支持对某一团检单位体检人员进行管理分组、管理分组对应的套餐或项目，应支持根据性别或项目的区别不同的团检单位分组，并可以对该单位分组的价格进行打折。

### 3.3. 单位申请缴费

应支持对团检单位选择单位内需要交费的人员进行收费申请操作，可在此对总价进行打折，查询体检费用收取状态，应支持对团检单位已经缴费信息进行确认收费，可选择就诊卡、现金、银行卡等多种支付方式进行支付，支付完成后该团检单位下申请人员的缴费状态将变为已缴费。

### 3.4. 单位缴费记录

应支持当某单位申请缴费后，可以在该页面查询申请记录并可以进行取消申请、申请退费，取消退费等操作。

### 3.5. 团检报告

应支持团体体检结束后，会将该团检单位内的人员体检情况、异常率进行一个汇总，生成一份详细分析该团检单位员工身体状态的团检报告。

## 4. 进度

### 4.1. 进度管理

应支持所有转正式登记的人员可以在该页面查出，该页面可以管理操作人员医嘱项目及人员自身信息、关注体检人员体检进度等操作。

**个人体检缴费：**应支持个检人员选择完套餐或项目登记完成后，可以将需要支付的费用推送给 HIS 系统或患者智能服务进行支付，收费成功后才可以进行正常体检。

**个人体检进度展示：**应支持个人人员登记后，通过进度管理页面查询、管理查看体检人员的登记信息、个人体检次数、报告打印次数、总检状态、缴费状态等，可根据单位、身份证号、流水号、体检状态、日期、报告状态等多种条件检索人员信息。

**个人体检退费：**应支持个检人员登记后，对于不做的项目可在进度管理页面进行退费处理，退费后该项目变为不可做状态。

**个人体检加项、删项：**应支持个检人员登记后，可在进度管理页面对人员进行加项操作，加项后需要交费完成后项目才可做，同时将有项目删除后项目变为不可做。

**个人体检人员删除：**应支持对于登记有误或放弃体检的个检人员，可在进度管理页面对该人员进行删除操作，删除操作可通过人员权限严格控制。

**个人体检报告打印：**应支持总检完成后，可以打印个人体检报告，汇总本次体检结果、显示

项目结果。

团体体检进度查询：应支持团检人员登记后，通过进度管理页面查询、管理查看体检人员的登记信息、个人体检次数、报告打印次数、总检状态、缴费状态等，可根据单位、身份证号、流水号、体检状态、日期、报告状态等多种条件检索人员信息。

团体体检批量加项、删项：应支持团检人员登记后，可在进度管理页面对人员进行加项操作，加项时选择单位支付还是个人支付，选择个人支付时缴费完成后项目才可做，同时将有项目删除后项目变为不可做。

团体体检人员删除：应支持对于登记有误或放弃体检的团检人员，可在进度管理页面对该人员进行删除操作，删除操作可通过人员权限严格控制。

团体个人体检报告打印：应支持总检完成后，可以打印个人体检报告，汇总本次体检结果、显示项目结果。

代付：应支持体检人使用他人就诊卡代付。

#### 4.2. 导引单回收

当体检人员做完项目后，将导引单送到科室人员手中，科室人员应支持可以将体检人员不做的项目进行弃检操作。

#### 4.3. 报告管理

体检报告管理是指对体检过程中产生的报告进行收集、整理、存储、分析和利用，以实现体检结果的科学、准确、及时、有效利用，为健康管理和疾病预防提供依据。

### 5. 诊台

#### 5.1. 科室诊台

应支持当体检人员登记并缴费后（团检可先不缴费），人员信息可在科室诊台显示，在该页面可以给手工类项目（例如：一般检查、眼科检查等）保存检查结果。检查结果保存后，可由总检医生下诊断。

检查医生自动显示科室：应支持不同科室的检查医生可根据设置的科室权限进入所属科室诊台，可确保各个科室只会看到本科室的检查项目，有助于检查医生避免漏检、多检项目的情况。

科室待检查人员展示：应支持科室诊台会显示待检人员列表，可根据流水号、身份证号、时间等条件指定的查找待检人员。

科室检查结果默认功能：应支持对于某些项目可以设置默认结果，若没有阳性结果会自动填充设置好的默认结果，可以大大减少检查医生的录入结果的工作量。

科室检查设置常见结果：应支持对于录入比较复杂或者多样化的检查结果，可提前设置项目的常见结果，并可以设置结果的阴阳性，在检查医生录入项目结果时，应支持直接选择已经维护好的结果，可以大大减少检查医生工作量。

科室诊台患者阴/阳性选择：应支持检查医生根据检查情况选择检查结果是否为阳性。

科室检查阳性结果自动生成科室小结：应支持检查结果里有阳性结果，可以将检查项目名称和阳性结果自动添加到科室小结，并可根据血压、身高、血压自动计算 BMI，根据血压的结果自动判断高血压等级。

科室取消检查结果：应支持对于需要修改的检查结果可以进行取消检查结果操作，取消检查结果后可以重新修改检查结果。

#### 5.2. 总检诊台

当体检人员所做项目完成时，人员信息应支持可以显示在该页面人员列表内，在该页面总检医生可以对已完成的项目根据项目结果进行诊断添加及诊断完成后的审核。

待总检人员基本信息展示：应支持总检医生诊台显示待检人员列表，可以查看体检人员的体检状态以及体检类型，可根据流水号、身份证号、时间等条件指定的查找待检人员。

待总检人员检查项目阳性展示：应支持选择要进行总检的人员后，可以显示该体检人员的检查结果明细，可以选择只显示有阳性结果的项目进行显示，方便总检医生进行诊断。

总检诊台阳性结果智能匹配体检建议：系统应支持根据体检人员的阳性检查结果智能的自动从丰富的体检建议库匹配出相应的体检建议，且可在体检报告中显示，让体检人员一目了然地了解阳性结果，应支持总检医生可以根据自己个人习惯对体检建议进行关键词的维护，方便总检医生使用。

总检报告建议添加/修改/删除：应支持维护体检建议总检时自动匹配建议，方便总检医生习惯使用，可以维护建议的关键词，只要满足其中一个关键词就可在总检诊台根据阳性结果自动匹配出健康建议。

总检报告审核功能：应支持对于已经下完诊断和建议的体检人员，总检医生可以进行总检报告审核功能，代表该体检人员本次体检已经结束，总检审核完成后诊断和建议将无法再修改。

总检报告撤销审核功能：如果想对已总检人员的诊断或建议进行修改，应支持进行总检报告撤销审核，总检报告撤销审核后可以修改诊断或建议。

## 6. 审核

### 6.1. 绿色通道审核

对登记人员为绿色通道的患者类型进行审核或者驳回。

## 7. 统计

### 7.1. 登记医生工作量

应支持统计登记医生在某个时间段内登记的人员数量及人员详情，明确展示出登记总人数、未体检人数、正体检人数、待总检人员、已总检人员。

### 7.2. 科室工作量

应支持统计某个时间段执行科室检查的人员数量、科室检查人员详情、项目检查的人员数量、项目检查人员详情。

### 7.3. 总检医生工作量

应支持统计总检医生在某个时间段内审核的人员数量及人员详情，明确展示出总检总人数、总检个检人员和总检人数。

### 7.4. 疾病分析统计

应支持多条件统计疾病患病人数、患病比例、男女患病比例及年龄段患病比例，充分让医生了解该疾病的情况并作出分析。

### 7.5. 未检项目统计

应支持统计某个时间段或某个单位有哪些人员哪些项目未检查。

### 7.6. 体检开单统计

应支持统计某个时间段或某个单位开单项目。

### 7.7. 科室医生工作量统计

应支持统计某个时间段执行科室检查的人次数量、科室检查的人员详情、科室医生检查的人次数量、科室医生检查人员详情。

### 7.8. 项目开单占比及阳性率

应支持根据人员登记时间和项目名称查询一段时间内所有的开单项目、开单数、开单项目占所有开单的比值和阳性患者占项目开单数的比值。应支持根据项目名称筛选，查看一段时间内某个开单项目的开单数和占比。

### 7.9. 重大阳性统计

统计总检医生在总检诊台标注的重大异常结果列表。

### 7.10. 体检质控指标

根据国家质控指标统计标准统计相关数据内容。

#### 7.11. 团检完成情况

应支持查看单位人员的具体检查情况，男女比例及人员详情信息。

#### 7.12. 团检综述统计

应支持根据日期（日期可选登记日期、体检日期、终审日期，默认登记日期）、单位、体检次数、单位分组、部门、体检状态可多选（体检状态可选全部、未体检、正在体检、待总检、已初审、已终审，默认全部）查询人员。

### 8. 基础

#### 8.1. 检查项目维护

应支持用户维护科室诊台页面手工类项目下的子项检查项目，例如：一般检查项目下的身高、体重、血压等检查项目。

#### 8.2. 医嘱项目维护

应支持获取体检可以开单的医嘱项目，并对医嘱项目修改体检个性化操作。

#### 8.3. 体检类型维护

应支持自定义维护体检类型，满足医院流程。

#### 8.4. 派生维护

应支持提前维护项目与材料或项目与项目之间的派生关系。

#### 8.5. 报表设置

应支持在报表设置页面维护相应的报表。

#### 8.6. 套餐管理

应支持设置多个常开医嘱项目组合成套餐。

#### 8.7. 科室信息维护

可同步 his 中的科室列表，维护相应的科室维护等信息。

#### 8.8. 常见结果维护

应支持显示在科室诊台页面手工类项目下的检查项目可以勾选的常见结果。

#### 8.9. 科室诊断范围维护

科室诊断范围应用于科室诊台项目，应支持一般检查下的检查项目身高与体重比值 BMI 值和舒张压与收缩压比值 BP 值、腰臀比自动根据维护的范围判读是否阴阳性。

#### 8.10. 诊断建议维护

应支持维护总检医生在总检诊台页面根据医嘱项目下达的诊断结果，体检人员可以根据总检医生下的诊断更明了的了解自己的体检结果。

#### 8.11. 医生与诊室关系配置

应支持将科室医生与诊室相关联，给科室医生添加操作科室诊台项目的权限，一个医生可以对应多个诊室权限。

### 1.4 验收标准

按照国家相关法律规定、现行行业标准与规范进行验收。

### 1.5 售后服务及其他要求

(1) 投标人需提供 7\*24 小时技术支持服务, 包括提供远程支援、电话咨询和现场技术处理等服务，同时投标人需提供完善的售后服务方案、培训方案、运维方案及项目应急预案。

(2) 总体设计方案要求：投标人应针对本项目出具完善的总体设计方案，确保所购系统符合项目需求。

(3) 项目实施要求：投标人应结合实际情况，拟定详细的实施部署计划，保证系统的平稳运行；应由公司项目经理带领 3 名以上软件技术人员，进行客户化修改、测试、培训、试运行等

工作的开展。

## 二、商务要求

### (一) 主要商务要求

1.合同签订时间：自成交通知书发出之日起 25 日内（最迟不能超过 25 日）

2.合同履行期限：具备实施条件后 60 日内上线完成

合同履行地点：采购方指定地点

★3.付款方式：采购人应在合同签订后 7 日内向成交供应商付合同价款的 30%，供应商应在采购人支付预付款具备实施条件后三个工作日内进场实施，项目正式验收通过 7 日内后支付合同价款的 60%，软件质保期满 1 年结束后 7 日内一次性无息付清剩余 10% 的合同价款。

4.质保期：软件系统自验收合格之日起 1 年。

### (二) 其他商务要求

1.报价要求：本项目以人民币报价，报价包含完成本次采购所有内容的费用，包括但不限于本项目的大修材料、安装调试、检测、办证、工时、差旅、运输保险、税金等全部费用，采购人不另行支付任何费用。竞标报价应考虑的其他风险，竞标人自行考虑。

## 第四章 评审程序和评定成交的标准

### 1. 总则

单一来源采购协商遵循相关原则进行,对供应商响应文件的协商以本文件中各项规定条件为准。

### 2. 专业人员

评审由具有相关经验的专业人员负责。

### 3. 协商流程

#### 3.1 初步审查

专业人员将审查响应文件是否完整,有无计算上的错漏,文件签署是否有效等进行审查。为有助于对响应文件的审查、评价,专业人员有权要求供应商对响应文件中含义不明确的内容作必要的澄清或说明,有关澄清或说明的内容应由供应商以书面形式提交并确认。

条款号	评审因素	评审标准		
<b>(一) 初步评审</b>				
1	资格评审标准	<b>合格标准: 缺少任何一项或有任何一项不合格者, 其资格审查视为不合格</b>		
		(1) 营业执照	供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件(如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等), 供应商为自然人的提供其身份证复印件	
		(2) 防城港市政府采购供应商信用承诺函	防城港市政府采购供应商信用承诺函	
		(3) 直接控股、管理关系信息表	供应商直接控股、管理关系信息表	
		(4) 竞标声明	竞标声明	
		(5) 根据招标公告对应的特定资格要求及特定条件设置供应商提供的资格证明材料	①开户许可证/基本账户信息 ②对在“信用中国”网站( <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> )、中国政府采购网( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> )被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商, 不得参与政府采购活动	
2	符合性评审标准	<b>合格标准: 缺少任何一项或有任何一项不合格者, 其符合性审查视为不合格</b>		
		无串通投标行为	无串通投标行为的承诺函	
		(1) 商务技术文件评审标准	供应商名称	与营业执照一致
		法定代表人身份证明	法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件	
		法定代表人授权	法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份	

条款号	评审因素		评审标准	
			委托书	证正反面复印件
	(2) 报价文件评审标准		报价唯一	只能有一个有效报价
			投标价格	低于（含等于）采购人公布的招标控制价
			合同履行期	符合“采购文件”规定

### 3.2 商定

(1) 专业人员与参与协商的供应商就响应文件中的实质性条款进行进一步协商及确定，内容包括：商务条款、价格、技术条件、交货期及服务等等。实质性响应应该是与采购文件要求的全部条款、条件和规定相符，没有重大偏离或保留的应答。所谓重大偏离或保留是指影响合同的内容、货物质量；或者在实质上与采购文件不一致，而且限制了合同中甲方的权利或供应商的义务。

(2) 在保证采购项目质量且报价合理的基础上确定成交供应商。

### 3.3 属下列情形之一的，应予以否决响应或视作无效响应：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 报价超过采购预算的。

## 第五章 响应文件格式

### 一、资格证明文件格式

#### 1. 资格证明文件封面格式：

# 资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

## 2. 资格证明文件目录

根据响应文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

## 一、供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件

## 二、中小企业声明函

### 中小企业声明函（服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

## 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动由本单位提供服务。

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。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

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

### 三、防城港市政府采购供应商信用承诺函

#### 防城港市政府采购供应商信用承诺函

致（采购代理机构名称）：

我方自愿参加（项目名称）项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定，并郑重承诺：

1. 我方具有符合采购文件资格要求的财务状况报告
2. 我方具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
3. 我方参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录。

我方对以上承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）：

统一社会信用代码：

法定代表人或授权代表（签名）：

日期： 年 月 日

注：1. 供应商须在投标（响应）文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标（采购）文件要求，按无效投标（响应）处理。

2. 供应商的法定代表人（其他组织的为负责人）或者授权代表的签名或盖章应真实、有效，如由授权代表签名或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

#### 四、供应商直接控股、管理关系信息表

##### 供应商直接控股股东信息表

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

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

供应商（盖公章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 供应商直接管理关系信息表

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

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字）： \_\_\_\_\_

供应商（盖公章）： \_\_\_\_\_

年 月 日



其响应文件按无效响应处理。

法定代表人（签字）： \_\_\_\_\_

供应商（盖公章）： \_\_\_\_\_

年 月 日

**六、根据招标公告对应的特定资格要求及特定条件设置供应商提供的资格证明材料**

**七、除采购文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料**

**二、商务技术文件格式**

## 1. 商务技术文件封面格式

# 商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

## 2. 商务技术文件目录

根据响应文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

## 一、无串通竞标行为的承诺函

## 无串通竞标行为的承诺函

### 一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

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

### 二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

供应商（盖公章）：

年 月 日

## 二、法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反

## 面复印件

### 法定代表人身份证明书

供应商名称：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_性 别：\_\_\_\_\_

年 龄：\_\_\_\_\_职 务：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商（盖公章）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：1. 自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本采购文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本采购文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本采购文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

### 三、法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反

## 面复印件

### 法定代表人授权委托书 (如有委托时)

致：(采购人名称)：

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

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人(签字)：                    法定代表人(签字或盖章)：

委托代理人身份证号码：

  供应商(盖公章)：

  年    月    日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本采购文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本采购文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本采购文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

3. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

## 四、竞标人情况介绍

## 竞标人情况介绍

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电 话		
	传 真			网 址		
统一社会信用 代码						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
资质等级			其中	项目负责人		
安全生产许可 证号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技 工		
经营范围						
备注						

## 五、商务条款偏离表

## 商务条款偏离表

所投分标：\_\_\_\_\_分标

项目	招标文件商务条款要求	供应商的承诺	偏离说明
...			
...			
...			
...			

注：1. 说明：应对照采购文件“采购需求”中的“商务条款”逐条明确的响应，并作出偏离说明。

2. 供应商应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

供应商盖公章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 六、售后服务承诺

供应商盖章： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 七、服务需求偏离表

## 服务需求偏离表

所投分标：\_\_\_\_\_分标

项号	标的的名称	服务需求	投标响应	偏离说明

注：1. 说明：应对照招标文件“采购需求”中的服务需求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。

2. 供应商应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

3. 如服务项目含有货物标的，供应商认为其投标响应有正偏离的，请在技术偏离表中列明，且在投标文件中提供投标产品的彩页或第三方检测报告复印件或产品生产厂家的技术参数说明证明作为佐证，以上佐证材料均需加盖生产厂家或代理商（附生产厂家授权资料）公章。

4. 如技术偏离表中的投标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

法定代表人或者委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

供应商（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 八、服务方案

供应商盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 九、项目实施人员一览表

### 项目实施人员一览表

所投分标：\_\_\_\_\_分标

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

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

法定代表人或者委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

供应商（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 十、供应商对本项目的合理化建议和改进措施

供应商盖章： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

十一、除采购文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料

三、报价文件格式

## 1. 报价文件封面格式

# 报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

## 2. 报价文件目录

根据响应文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

## 一、竞标报价表

### 竞标报价表

项目名称：\_\_\_\_\_项目编号：\_\_\_\_\_

分标（如有）：\_\_\_\_\_

供应商名称：\_\_\_\_\_

单位：元

序号	服务名称	数量与单位①	单价②	总价③ (③=①×②)	备注
1	上思县妇幼保健院信息系统提升项目	1 项			
合计金额大写：人民币_____（¥_____）					
合同履行期：					
注：以上报价包含税费。					

注：

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

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

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商（盖公章）：

日期： 年 月 日

## 二、供应商针对报价需要说明的其他文件和说明。

## 第六章 合同文本

采购计划号：\_\_\_\_\_ 合同编号：\_\_\_\_\_

采购人（甲方）：\_\_\_\_\_ 供应商（乙方）：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

签订地点：\_\_\_\_\_ 签订时间：\_\_\_\_\_

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

根据《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照单一来源采购文件规定条款和乙方报价文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

### 第一条 合同标的

#### 1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数量和单位	单价 (元)	总价 (元)
详见报价表					
人民币合计金额（大写）：_____元整（¥_____）					

2、合同合计金额包括但不限于满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含竞标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。如单一来源采购文件对其另有规定的，从其规定。

### 第二条 质量保证

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

### 第三条 权利保证

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

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

### 第四条 交付和验收

1、服务期限：\_\_\_\_\_起至\_\_\_\_\_，服务地点：\_\_\_\_\_。

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

3、乙方提供不符合报价文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

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

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

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

方可办理付款。

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

#### **第五条 售后服务及培训**

1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。

2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：\_\_\_\_\_。

#### **第六条 付款方式**

采购人应在合同签订后7日内向成交供应商付合同价款的30%，供应商应在采购人支付预付款具备实施条件后三个工作日内进场实施，项目正式验收通过7日后支付合同价款的60%，软件质保期满1年结束后7日内一次性无息付清剩余10%的合同价款。。

#### **第七条 履约保证金**

履约保证金金额：每分标按中标金额的\_\_\_%（注：履约保证金不超过5%）。

履约保证金递交方式：支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金方式（参照保证金）。

履约保证金退付方式、时间及条件：由中标人向履约保证金收取单位提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》（详见附件1）及《政府采购项目履约保证金退付意见书》（详见附件2），保证金收取单位在收到合格材料后5个工作日内办理退还手续（不计利息）。

#### **第八条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

#### **第九条 违约责任**

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

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

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额3%滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额5%。

#### **第十条 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。

#### **第十一条 合同争议解决**

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

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

3、诉讼期间，本合同继续履行。

#### **第十二条 合同生效及其它**

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

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



## 质疑函（格式）

### 一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

### 二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_

质疑项目的编号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

质疑事项：

采购文件 采购文件获取日期：\_\_\_\_\_

采购过程

成交结果

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

质疑事项 2

.....

### 四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：\_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：

日期：

### 说明：

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

## 投诉书（格式）

### 一、投诉相关主体基本情况：

供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

被投诉人 1：

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

被投诉人 2：

……

相关供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

### 二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：\_\_\_\_\_

采购项目的编号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

代理机构名称：\_\_\_\_\_

招标文件公告：是/否公告期限：\_\_\_\_\_

采购结果公告：是/否公告期限：\_\_\_\_\_

### 三、质疑基本情况

投诉人于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，向\_\_\_\_\_提出质疑，质疑事项为：

\_\_\_\_\_

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

### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

投诉事项 2

……

### 五、与投诉事项相关的投诉请求：

请求：\_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：

日期：

**说明：**

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

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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