

医院信息系统运维服务
单一来源采购文件
(电子交易)

项目编号:BHZC2026-D3-990021-GXXK

北海市妇幼保健院
广西新凯林管理咨询有限公司
二〇二六年一月

目 录

第一部分 邀请函	3
第二部分 供应商须知	5
第三部分 采购需求	25
第四部分 拟签订的合同文本	35
第五部分 应提交的有关格式范例	47

第一部分 邀请函

湖南创星科技股份有限公司：

广西新凯林管理咨询有限公司作为采购代理机构（以下简称采购代理机构）受北海市妇幼保健院的委托，就“医院信息系统运维服务”特邀请贵公司参加单一来源采购活动。具体如下：

1、采购编号：BHZC2026-D3-990021-GXXK

2、项目名称：医院信息系统运维服务

3、预算金额(元)：550000.00

4、最高限价(元)：550000.00

5、采购方式：单一来源采购。

6、采购人的采购需求：为医院已使用的所有创星系统提供运维服务。详见采购文件。

7、需要落实的政府采购政策：无。

8、供应商的资格要求：

(1) 基本条件：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

(2) 本项目特定资格要求：无。

8、获取采购文件的时间期限、地点、方式及采购文件售价：

(1) 时间期限：2026年1月21日至2026年1月26日，每天上午 00:00 至 12:00 ，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）；

(2) 地点(网址)：广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)

(3) 方式：供应商登录广西政府采购云平台在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

(4) 售价：0

9、提交响应文件截止时间、开启时间和地点：

(1) 提交响应文件截止时间：2026年1月27日9点00分（北京时间）

(2) 协商地点(网址)：广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)

(3) 开启时间：2026年1月27日9点00分

(4) 开启地点(网址)：广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)

10、采购人、采购代理机构：

(1) 采购人信息

名 称：北海市妇幼保健院

地 址：广西北海市海城区西南大道 239 号

项目联系人（询问）：苏工

项目联系方式（询问）：0779-2250872

(2) 采购代理机构信息

名 称：广西新凯林管理咨询有限公司

地 址：北海市站南路 18-8 号

项目联系人（询问）：陈工

项目联系方式（询问）：0779-3213023

(3) 同级政府采购监督管理部门

名 称：北海市财政局

地 址：北海市北部湾西路 19 号

监督投诉电话：0779-3063975

。

广西新凯林管理咨询有限公司

2026 年 1 月 21 日

第二部分 供应商须知

前附表

序号	事项	本项目的特别规定
1	项目属性	☒ 服务类 ☐ 货物类
2	是否允许采购进口产品	☐ 本项目不允许采购进口产品。 ☐ 可以就____采购进口产品。
3	分包	☐ A 同意将非主体、非关键性的_____工作分包。 ☒ B 不同意分包。 注：不得限制大中型企业向小微企业合理分包。
4	供应商应当提供的资格证明文件	资格证明文件：见采购文件第二部分。 供应商未提供有效的资格证明文件的，视为供应商不具备采购文件中规定的资格要求，响应无效。
5	节能产品、环境标志产品	采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。
6	报价要求	有关本项目建设所需的全部费用包括税费均计入报价。响应文件中价格全部采用人民币报价。采购文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价。 响应报价出现下列情形的，响应无效： ▲响应报价出现不是唯一的、有选择性响应报价的； ▲响应报价高于本项目采购预算或者最高限价的； ▲响应报价填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的；

7	响应方案讲解	☒A 不组织。 ☐B 组织。 安排供应商讲解响应方案，可选择以下其中一种方式： 方式一：广西政府采购云平台在线讲解。广西政府采购云平台在线讲解需供应商根据广西政府采购云平台操作要求做好准备工作，提前完善软硬件配置环境。 方式二：评审现场讲解。现场讲解地点为____，讲解所用设备由供应商自备。现场讲解人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章或授权代表签名）及身份证明，否则不得讲解。 注：因供应商自身原因导致无法讲解或者讲解效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解环节无法顺利开展，按照相关规定执行。
8	备份响应文件送达地点和签收人员	☐A 不接受。 ☒B 接受：备份响应文件送达地点：<u>见公告部分“采购代理机构信息”</u>；备份响应文件签收人员联系电话：<u>见公告部分“采购代理机构信息”</u>。采购人、采购代理机构不强制或变相强制供应商提交备份响应文件。
9	中小企业信用融资	为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，北海市财政局与北海市工业和信息化局共同出台了《关于贯彻落实政府采购领域促进中小企业发展措施的通知》，供应商若有融资意向，详见《关于贯彻落实政府采购领域促进中小企业发展措施的通知》，或登录北海市政府采购中心网站自助查询。 供应商成交后也可在“广西政府采购云”平台申请政采贷：操作路径：登录广西政府采购云平台-金融服务中心-【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请。
10	解释权	本采购文件解释权属采购人及代理机构。

一、总则

1. 适用范围

本采购文件适用于该项目的邀请、响应、开启响应文件、资格审查及信用信息查询、协商、成交、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”系指邀请函中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指邀请函中载明的本项目的采购代理机构。

2.3 “法定代表人（负责人）”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.4 “采购人员”系指采购人及具有相关经验的专业人员组成的采购小组。

2.5 “电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，响应时须提供《业务专用章使用说明函》（附件3）。

本文件所涉及的法定代表人（负责人）或其委托代理人签名的内容，可以是供应商的法定代表人（负责人）或其委托代理人的电子签名；如果供应商没有法定代表人（负责人）或其委托代理人的电子签名，供应商也可以线下签名或盖姓名章后扫描上传。电子投标文件加盖公章部分均采用CA签章。

2.6 “电子交易平台”系指本项目政府采购活动所依托的广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）。

2.7 “▲”系指实质性要求条款，“☑”系指适用本项目的要求，“□”系指不适用本项目的要求。

3. 采购项目需要落实的政府采购政策

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购代理机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）；优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

3.2 支持绿色发展

3.2.1 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构

将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。供应商须按采购文件要求提供相关产品认证证书。**▲采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，供应商响应产品未获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，响应无效。**

3.2.2 纳入政府采购管理的修缮、装修类项目采购建材的，鼓励采购单位将绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入采购文件和合同，具体性能指标要求参考相关绿色建材政府采购需求标准。

3.2.3 为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。鼓励采购单位优先采购秸秆环保板材等资源综合利用产品。鼓励采购单位优先采购绿色物流配送服务、提供新能源交通工具的租赁服务。

3.2.4 鼓励供应商在参加政府采购过程中开展绿色设计、选择绿色材料、打造绿色制造工艺、开展绿色运输、做好废弃产品回收处理，实现产品全周期的绿色环保。鼓励采购单位对其提高预付款比例、免收履约保证金。

3.3 支持创新发展

3.3.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

3.3.2 首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起3年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时优先采购。

3.4 平等对待内外资企业

政府采购依法对内外资企业在中国境内生产的产品（包括提供的服务）平等对待，不论其供应商是内资还是外资企业，均应依法保障其平等参与政府采购活动的权利。不得以所有制形式、组织形式、股权结构、投资者国别、产品品牌以及其他不合理的条件对供应商予以限定。平等对待内外资企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。

3.5 平等对待符合条件的破产重整企业

平等对待符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。

4. 询问、质疑、投诉

4.1 在线询问、质疑、投诉

根据《北海市财政局 北海市政府采购中心关于启用政府采购在线询问、质疑、投诉功能的通知》（北财采〔2022〕23号）文件要求，鼓励供应商在线提起询问、质疑、投诉，路径为：供应商可通过北海“广西政府采购云”平台进入“项目采购-询问质疑投诉”栏目在线提起询问、质疑，对质疑答复不满意或者未收到答复的可以向监督部门在线提起投诉。内外资企业在政府采购活动中，凡认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自身权益受到损害的，均可依照相关规定提起质疑和投诉。

询问及质疑联系部门：广西新凯林管理咨询有限公司 联系电话：0779-3213023
地址：北海市站南路18-8号

投诉联系部门：北海市财政局 联系电话：0779-3063975 地址：北海市北部湾西路19号

4.2 供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问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。

4.3 供应商质疑

4.3.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。

4.3.2 供应商认为采购文件、采购过程和成交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七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理：

（1）对采购文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得采购文件之日或者采购文件获取截止之日起计算。

（2）对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。

（3）对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

4.3.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

4.3.3.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

- 4.3.3.2 质疑项目的名称、编号；
- 4.3.3.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- 4.3.3.4 事实依据；
- 4.3.3.5 必要的法律依据；
- 4.3.3.6 提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函范本及制作说明详见附件 1。

- 4.3.4 对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。

4.3.5 采购人或者采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。采购人或者采购代理机构应当质疑回复后 5 个工作日内，在广西政府采购网公开质疑答复，答复内容应当完整。

- 4.3.6 根据采购人与采购代理机构签订的采购委托协议，质疑答复责任主体如下：

质疑答复责任主体一览表

质疑内容		质疑答复责任主体
对采购文件提出质疑	对采购文件中特定资格条件、采购需求提出的质疑	采购人
	对采购文件中其他内容提出的质疑	采购代理机构
对采购过程提出质疑	有关现场考察或开启响应文件前答疑会事项提出的质疑	采购人
	对采购过程中其它事项提出的质疑	采购代理机构
对采购结果提出质疑	对采购结果提出的质疑	采购代理机构

注：采购人或代理机构或应当协助质疑答复责任主体及时答复供应商的书面质疑。

4.3.6 询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

4.4 供应商投诉

4.4.1 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同级政府采购监督管理部门提出投诉。

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

4.4.3 供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.4.4 以联合体形式参加政府采购活动的,其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

二、采购文件的构成、澄清、修改

5. 采购文件的构成

5.1 采购文件包括下列文件及附件

第一部分 邀请函

第二部分 供应商须知

第三部分 采购需求

第四部分 拟签订的合同文本

第五部分 应提交的有关格式范例

5.2 与本项目有关的澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

6. 采购文件的澄清、修改

6.1 已获取采购文件的供应商,若有问题需要澄清,应于响应截止时间前,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,将以书面解答形式通知所有采购文件收受人。

6.2 从采购文件发出至响应截止日期,采购代理机构可能会以补充通知的方式修改采购文件。若有必要,采购代理机构将酌情延长递交响应文件的截止时间和开启响应文件时间。该澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

▲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,响应无效。

三、响应

7. 采购文件的获取

详见邀请函中获取采购文件的时间期限、地点、方式及采购文件售价。

8. 响应文件的语言

响应文件及供应商与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

9. 响应文件的组成（标注“▲”为实质性要求，供应商必须提供，否则洽谈无效。相关格式见采购文件第五部分）

响应文件应当对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，包括以下主要内容：

▲9.1 响应函；(必须提供，格式附后)

▲9.2 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；(必须提供，格式附后)

9.3 本项目的特定资格要求；（本项目无特定资格要求）

▲9.4 法人授权书；如法定代表人直接响应并对响应文件签字的，只需提供其身份证正反面复印件；▲响应文件中法定代表人授权书所载内容与本项目内容有异的，响应无效。(必须提供，格式附后)

▲9.5 服务（技术）、商务响应、偏离情况说明表；(必须提供，格式附后)

▲9.6 组织实施方案；(必须提供，格式附后)

▲9.7 售后服务方案；(必须提供，格式附后)

▲9.8 项目组人员名单；(必须提供，格式附后)

9.9 关于对采购文件中有关条款的拒绝声明（如果有）；

9.10 认为需要的其他文件或说明（如果有）；

▲9.11 政府采购供应商廉洁自律承诺书；(必须提供，格式附后)

▲9.12 承诺函。(必须提供，格式附后)

▲9.13 报价一览表。(必须提供，格式附后)

10. 响应文件的编制

10.1 各供应商在编制响应文件时请按照采购文件第五部分规定的格式进行，混乱的编排导致响应文件被误读或采购人员查找不到有效文件是供应商的风险。▲响应文件未按规定格式编制的，响应无效；

10.2 供应商进行电子响应应安装客户端软件—“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。

10.3 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，申领流程请自行前往“广西政府采购网 (<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>) —办事服务—下载

专区”进行查阅。

11. 响应文件的签署、盖章

11.1 响应文件按照采购文件第五部分格式要求进行签署、盖章。**▲供应商的响应文件未按照采购文件要求签署、盖章的，其响应无效；**

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

11.3 采购文件对响应文件签署、盖章的要求适用于电子签名、CA 签章以及单一来源采购文件明确允许的其他方式。

12. 响应文件的提交、补充、修改、撤回

12.1 供应商应按“邀请函”规定的时间、地点完成响应文件的传输递交，并可以补充、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、修改后重新传输递交。提交响应文件截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间后递交的响应文件，电子交易平台将拒收。

12.2 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。在提交响应文件截止时间前，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。

12.3 采购人、采购代理机构可以视情况延长响应文件提交的截止时间。在上述情况下，采购代理机构与供应商以前在提交响应文件截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的响应截止期。

13. 备份响应文件

13.1 供应商在电子交易平台传输递交响应文件后，还可以在提交响应文件截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份响应文件 1 份，**但采购人、采购代理机构不强制或变相强制供应商提交备份响应文件。**

13.2 备份响应文件须在“广西政府采购云平台投标客户端”制作生成，并储存在 DVD 光盘等存储介质中。备份响应文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明项目名称，供应商名称。**不符合上述制作、存储、密封规定的备份响应文件将被视为无效或者被拒绝接收。**

13.3 直接提交备份响应文件的，供应商应于提交响应文件截止时间前在邀请函中载明的开启地点将备份响应文件提交给采购代理机构，采购代理机构将拒绝接受逾期送达

的备份响应文件。

13.4 以邮政快递方式递交备份响应文件的, 供应商应先将备份响应文件按要求密封和标记, 再进行邮政快递包装后邮寄。备份响应文件须在提交响应文件截止时间之前送达前附表规定的备份响应文件送达地点; 送达时间以签收人签收时间为准。采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份响应文件。邮寄过程中, 电子备份响应文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的, 由供应商自行负责。

13.5 供应商仅提交备份响应文件, 未在电子交易平台传输递交响应文件的, 响应无效。

14. 响应有效期

14.1 响应有效期为从提交响应文件的截止之日起 60 天。**▲供应商的响应文件中承诺的响应有效期少于采购文件中载明的响应有效期的, 响应无效。**

14.2 响应文件合格投递后, 自响应截止日期起, 在响应有效期内有效。

14.3 在原定响应有效期满之前, 如果出现特殊情况, 采购人或采购代理机构可以以书面形式通知供应商延长响应有效期。供应商同意延长的, 不得要求或被允许修改其响应文件, 供应商拒绝延长的, 其响应无效。

四、信用信息查询与开启响应文件

15. 开启响应文件

15.1 采购代理机构按照采购文件规定的时间通过电子交易平台组织开启响应文件, 供应商应当准时在线参加。

15.2 开启响应文件时, 电子交易平台按开启响应文件时间自动提取响应文件。采购代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令, 供应商按照平台提示和采购文件的规定在半小时内完成在线解密。

15.3 响应文件未按时解密, 供应商提供了备份响应文件的, 以备份响应文件作为依据, 否则视为响应文件撤回。响应文件已按时解密的, 备份响应文件自动失效。

16. 信用信息查询

16.1 信用信息查询渠道及截止时间: 采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询供应商响应截止时间当天的信用记录。

16.2 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的供应商的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

16.3 信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、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的供应商将被拒绝参与政府采购活动。

五、协商程序

17. 采购人员的组成。采购人、采购代理机构应当组织具有相关经验的专业人员形成采购人员。采购人员依法由 3 人（含）以上单数组成，其中专业人员不得少于采购人员成员总数的 2/3。

18. 采购人员的回避。在政府采购活动中，组成人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

18.1 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；

18.2 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；

18.3 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；

18.4 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；

18.5 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。

19. 采购人员应独立履行下列职责：

19.1 审查、评价响应文件是否符合采购文件的实质性要求；

19.2 要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明；

19.3 对响应文件进行综合分析评价；

19.4 与供应商进行协商，确定最终的成交价格；

19.5 编写协商情况记录表并签署意见；

19.6 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

19.7 法律、法规、规章、采购文件等规定的其它事项。

20. 采购人员不得有下列行为：

20.1 确定参与协商评标至协商结束前私自接触供应商；

20.2 违反纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

20.3 在过程中擅离职守，影响程序正常进行的；

20.4 记录、复制或者带走任何评标资料；

20.5 其他不遵守纪律的行为。

采购人员有上述之一的，其意见无效，并不得获取劳务报酬和报销异地差旅费。

21. 协商流程

21.1 符合性审查。 根据采购文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对单一来源采购文件的响应程度进行审查，是否满足采购文件的实质性要求。

21.2 供应商澄清、说明或者补正。 对于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，采购人员应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补正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。

21.3 商定合理的成交价格。 根据供应商提供的采购标的成本等情况说明，对供应商的报价的合理性、准确性等进行审查，商定最终的成交价格。

22. 响应无效。 有下列情况之一的，响应无效：

22.1 供应商不具备采购文件中规定的资格要求的（供应商未提供有效的资格证明文件的，视为供应商不具备采购文件中规定的资格要求）；

22.2 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；

22.3 响应文件未按照采购文件要求签署、盖章的；

22.4 响应文件中未含所投产品相应的节能产品政府采购清单页的（如果本项目采购涉及节能清单中的政府强制采购的节能产品的）；

22.5 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

22.6 响应文件中承诺的响应有效期少于采购文件中载明的响应有效期的；

22.7 供应商所投内容不符合采购需求中实质性要求的；

22.8 响应报价高于本项目采购预算或者最高限价的；

22.9 供应商提供虚假材料响应的（包括但不限于以下情节）；

22.9.1 使用伪造、变造的许可证件；

22.9.2 提供虚假的财务状况或者业绩；

22.9.3 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

22.9.4 提供虚假的信用状况；

22.9.5 其他弄虚作假的行为。

22.10 法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

六、协商情况记录

23. 采购人员应当编写协商情况记录，主要内容包括：

- （一）按照相关规定进行公示的，公示情况说明；
- （二）协商日期和地点，采购人员名单；
- （三）供应商提供的采购标的成本、同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情况说明；
- （四）合同主要条款及价格商定情况。

协商情况记录应当由采购全体人员签字认可。

24. 争议事项处理。对协商情况记录有异议的采购人员，应当签署不同意见并说明理由。采购人员拒绝在记录上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意。

七、重新组织采购

25. 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，发布终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- （一）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；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）报价超过采购预算的。

八、评审过程的保密与录像

26. 保密。协商活动在严格保密的情况下进行。过程中凡是与响应文件协商、商定等有关的情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，采购人员、采购人和采购代理机构工作人员、相关监督人员等有关人员应当予以保密。

27. 录音录像。采购代理机构对协商工作现场进行全过程录音录像，录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

九、成交

28. 确定成交供应商

采购代理机构将协商情况记录依法及时在线送交采购人。采购人将自收到记录之日起 5 个工作日内确定成交供应商。

29. 成交通知与成交结果公告

29.1 采购代理机构将在自成交供应商确定之日起 2 个工作日内，发出成交通知书，并在网站上公告成交结果。

29.2 成交结果公告内容包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及采购人员名单。

29.3 公告期限为 1 个工作日。

十、合同授予

30. 合同主要条款详见第四部分拟签订的合同文本。

31. 合同的签订

31.1 采购人与成交供应商应当自成交通知书发出之日起 25 日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购电子合同，具备条件的项目应缩短合同签订时间至 8 个工作日内。采购人因不可抗力原因延迟签订电子合同的，应当自不可抗力事由消除之日起 5 个工作日内完成合同签订事宜。鼓励采购人通过完善内部流程进一步缩短电子合同签订期限。

31.2 成交供应商按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。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。

31.3 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，列入不良行为记录一次，并给予通报。

31.4 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，可以重新开展采购活动。

31.5 政采贷

政府采购合同信用融资（以下简称“政采贷”），是指金融机构以政府采购中小微企业信用审查和政府采购信誉为基础，按优于一般企业的贷款程序和利率，依托政府采购合同或信用评估，直接向申请贷款的中小微企业发放无财产抵押贷款，或由北海市小

微企业融资担保有限公司提供贷款担保的一种融资模式。办理的基本流程如下：

（一）融资申请。有融资需求的供应商取得《成交通知书》后，在签订采购合同前，向贷款金融机构递交融资申请表。成交供应商可以根据贷款需求等实际情况选择是否需要北海市小微企业融资担保有限公司提供担保增信，如需要提供担保增信则同时向北海市小微企业融资担保有限公司递交融资申请表。

（二）资料审查。贷款金融机构查看有融资需求供应商有关资料，进行贷前独立评审，决定是否提供融资或融资担保。双方达成融资意向后，确定融资方案和回款账户，供应商与采购单位签订《政府采购合同》，并将金融机构监管账户设定为合同收款账户。其中，需北海市小微企业融资担保有限公司提供担保增信的，还需北海市小微企业融资担保有限公司进行保前独立评审。

（三）签订贷款协议。无需北海市小微企业融资担保有限公司提供担保增信的，贷款金融机构查看采购合同信息，确认账户无误后，与供应商签订贷款协议。需要北海市小微企业融资担保有限公司提供担保增信的，由其与贷款金融机构查看采购合同信息，确认账户无误后，贷款金融机构与供应商签订贷款协议、北海市小微企业融资担保有限公司与供应商签订委托担保合同。

（四）贷款发放。贷款金融机构根据贷款协议向供应商发放贷款。

（五）按期还款。供应商获得贷款后应自觉履行政府采购合同，合同履行完毕后，采购单位根据合同约定时间和账户信息，严格按照财政资金管理的有关规定，及时将资金支付到采购合同收款账户。

（六）业务终止。贷款偿清后，贷款金融机构或北海市小微企业融资担保有限公司及时办理应收账款质押注销登记，业务终止。

注：相关合作银行的具体操作流程详见北海市政府采购中心首页“政采贷”板块。

对于列入《政府采购信用白名单》的供应商，在获取“政采贷”流水贷产品时给予更高的授信额度，在申请“政采贷”合同贷产品时，可享受较低的贷款利率，同时信用白名单供应商获得信贷时长进一步缩短。

供应商成交后可在“广西政府采购云”平台申请政采贷：操作路径：登录广西政府采购云平台-金融服务中心-【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请。详见如下：

（1）有贷款需求的供应商可以访问“广西政府采购云平台-金融服务-融资服务”栏目办理有关业务（链接：<https://jinrong.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/finance/loan/gx>）

(2) 合作银行咨询办理

银行名称	联系电话	最高授信金额	最长授信期限	最低利率	流程简介
建设银行	1307772 9988	最高 3 千万	1 年	4%	开设账号, 线下提供申请材料, 进入贷款审批流程, 贷款审批通过后可自主用款, 银行官方网银可自主还款。
中国银行	0779-39 97084	最高 1 千万	3 年	1.93%	在银行开户, 线上申请, 上传所需材料, 等待审批, 审批通过后可直接在手机银行提款。
兴业银行	0779-31 58330	最高 1 千万 (单笔提款金额达合同金额 70%)	1 年	3.70%	全流程线上, 初次申请开立账户, 提供营业执照、采购合同、信用材料等, 申请复审, 签订合同, 提交单笔贷款使用需求, 贷款到账后受托使用。
工商银行	0779-30 50645	最高 1 千万且 不超过合同金额 70%	货物类 1 年 服务类 3 年 工程类 5 年	3.45%	为中征系统白名单企业, 提供相关要求材料, 内部审批后放款自主借还。
国民村镇 银行	0779-26 68801	最高 500 万	5 年	2.80%	银行开户, 线下申请并提供材料, 信用良好企业最快 1 天获批即可提款
桂林银行	1857799 3959	最高 1 千万	1 年	3.45%	线下申请, 材料齐全最快 1 周内即可放款。
中小微商 务服务公 司	1990779 9988				具体业务可电话咨询。

注: 表中联系电话、授信金额、授信期限、最低利率等信息可能动态更新, 仅供参考

考，具体以办理时相关银行公布的为准。

32. 履约保证金

32.1 拟签订的合同文本要求成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的 5%；加大对中小企业发展的扶持力度，对中小企业收取的履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的 2%。成交供应商的响应保证金可转为履约保证金。鼓励根据项目特点、供应商诚信等因素免收履约保证金或降低缴纳比例，对于需要收取保证金的政府采购项目，政府采购信用白名单供应商可以免于缴纳保证金，降低信用白名单供应商参与政府采购活动成本。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。采购人不得拒收履约保函，项目验收结束后应及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

履约保证金收取银行账户

开户名称：

开户银行：

银行账号：

32.2 积极推广电子保函，支持供应商使用电子保函替代保证金。供应商可登录广西政府采购云平台-【金融服务】-【我的项目】-【已备案合同】以保函形式提供：1、供应商在合同列表选择需要投保的合同，点击[保函推荐]。2、在弹框里查看推荐的保函产品，供应商自行选择保函产品，点击[立即申请]。3、在弹框里填写保函申请信息。具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单一支付保费—成功出单。广西政府采购云平台金融专线 400-903-9583。

32.3 履约保证金的退还。验收合格的政府采购项目，采购人应当按照合同约定的退还方式，在 5 个工作日内办理履约保证金退还手续。

32.4 履约保证金不予退还情形：（1）成交供应商未能全部履行政府采购合同的；（2）采购文件规定的其他情形。

33. 预付款

采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的 30%，不高于合同金额的 50%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的 30%，不高于合同金额的 50%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于 10%。对供应商为大型企业的项目或

者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后5个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。

供应商可登录广西政府采购云平台前台大厅选择金融服务 - 【保函保险服务】出具预付款保函，具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单一支付保费—成功出单。广西政府采购云平台金融专线400-903-9583。

十一、电子交易活动的中止

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

- 34.1 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- 34.2 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；
- 34.3 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- 34.4 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- 34.5 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

35. 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，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

十二、验收

36. 验收

36.1 采购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。

36.2 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。

36.3 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。

36.4 验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。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。

十三、代理费用的收取标准和方式

1. 代理费用的收取标准和方式（适用于有权收取代理费用的采购代理机构）

1.1 采购代理费支付方式：

☒ 本项目代理服务费由成交供应商一次性向采购代理机构支付。

☐ 采购人支付。

1.2 采购代理费收取标准：

☒ 以分标（☒ 成交金额/☐ 采购预算/☐ 暂定成交金额/☐ 其他 / ）为计费额，按代理服务收费标准（☐ 货物类/☒ 服务类/☐ 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（☐ 收费基准价格/☐ 收费基准价格下浮 20 %/☐ 收费基准价格上浮 / %）收取。

☐ 固定采购代理收费。

1.3 采购代理费收取银行账户

名 称：广西新凯林管理咨询有限公司

开户行：广西北部湾银行股份有限公司北海高新区银河支行

账 号：8001 3311 2100 012

1.4 代理服务收费标准：服务费按国家发改价格〔2015〕299号文件规定，实行市

场调节价。

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

第三部分 采购需求

▲服务（技术）要求			
序号	标的名称	数量及单位	参数要求
1	信息系统 2026 年度 维护服务	1 项	提供运维服务的系统为医院已使用的所有创星提供的系统（详见《系统维护模块清单一览表》）。为保证医院信息系统运行正常开展维护项目，需提供以下运维服务： 1. 系统维护要求： （1）协助医院解决问题，处理系统在使用过程中的问题； （2）做好业务数据的备份（恢复）服务； （3）检查医院数据库运行情况，及时处理数据库故障； （4）对医院数据库定期进行优化，提高数据库运行效率； （5）根据医院信息科数据维护申请，在医院的授权下及时进行数据维护处理； （6）根据医院各科室的软件系统维护申请，对应用软件进行程序 BUG 修改调整等完善性修改，处理应用软件存在的问题； （7）配合医院进行系统硬件的维护，及时处理涉及数据库和应用软件相关工作； （8）配合医院完成日常的统计分析报表，完成特殊的查询统计需求； （9）提供医院信息管理系统现有接口的支持。 2. 程序优化要求： （1）索引：针对程序读写特点，增加或减少索引，通过跟踪执行计划分析；重建索引； （2）处理流程优化：单元处理流程，和业务处理流程； （3）前台处理过程优化：避免重复执行的程序：窗体、数据等，增加利用率，减少频繁和数据库进行交互； （4）在现有基础上，不涉及再次开发的功能性修改，根据提出的修改情况及紧急程度，在规定的时间内给予相应的解决方案。 3. 医保政策修改要求： （1）医保政策的及时修改，根据医保局政策接口文档对已购在使用的创星提供软件医保接口进行处理；

- (2) 对已购在使用的创星提供软件医保数据上报接口的处理；
- (3) 根据医保政策的重要和紧急程度，在医院规定的时间范围内解决已购在使用创星提供软件的接口数据上报等问题。
4. 院内统计报表服务要求：
- (1) 提供原有院内统计报表的格式，内容修改服务；
- (2) 根据医院需要，提供新增院内统计报表服务；
5. 系统管理员培训服务要求：
- (1) 对医院系统管理员提供培训。
- (2) 提供《系统维护模块清单一览表》多项培训内容，由医院根据实际情况确定培训内容。
6. 工作站安装服务要求：
- (1) 对医院的工作站进行创星提供软件系统的安装与维护。
- (2) 对工作站上创星提供软件的客户端运行程序进行安装与维护(打印机、报价器、读卡器等设备维护除外)。

系统维护模块清单一览表

序号	建设内容	模块	数量及单位
1	医院信息管理系统(HIS)	门急诊挂号管理系统	1 套
		门急诊划价、收费系统	
		一卡通医疗管理系统	
		门诊医生工作站系统	
		住院医生工作站系统	
		住院护士工作站系统	
		住院病人出入转院管理系统	
		门诊中西药房管理系统	
		住院药房管理系统	
		中西药库管理系统	
		医技确费管理系统	
		手术麻醉医嘱管理系统	
		基础维护管理系统	

					抗菌药物管理系统		
					综合管理与统计分析系统		
					医保系统接口		
				2	医院信息集成平台	HSB 服务总线	1 套
						EMPI 主索引	1 套
						主数据管理	1 套
						集成标准	1 套
						基础组件	1 套
				3	数据中心	临床数据中心 (CDR)	1 套
						患者 360 视图	1 套
						运营数据中心 (ODR)	1 套
						决策支持系统 (BI)	1 套
						单点登陆	1 套
						互联互通共享文档	1 套
						互联互通共享服务	1 套
						互联互通数据集	1 套
						移动决策支持 APP	1 套
				4	接口对接	人口健康信息平台接口，桂妇儿平台	1 套
						医保对接	1 套
						其他院内系统接口	1 套
				5	微服务化 EMR 系统	住院电子病历系统(含住院电子病历、护理病历、病历质控)	1 套
						门诊医生病历系统	1 套
						医院主数据管理系统	1 套
				6	实验室信息系统	临床检验系统	1 套
						条形码管理系统	1 套
						室内质控管理系统	1 套
						危急值管理系统	1 套

					TAT 管理系统	1 套	
					检验科物品管理系统(试剂耗材，危险品)	1 套	
				7	医学影像系统	PACS/RIS	1 套
						超声管理信息系统	1 套
						内镜管理信息系统	1 套
				8	患者综合服务	自助服务系统(接口)	1 套
						排队叫号系统(数据接口)	1 套
						统一医技预约系统	1 套
						患者管理及随访系统	1 套
				9	医护管理	移动医生站	1 套
						移动护士站	1 套
						护士看板	1 套
						护理管理系统	1 套
				10	评级评测其他系统	心电管理系统	1 套
						合理用药系统	1 套
						处方点评系统	1 套
						前置审方系统	1 套
						院感管理系统	1 套
						传染病管理系统	1 套
						病案管理系统	1 套
						临床路径管理系统	1 套
						单病种管理系统	1 套
						不良事件管理系统(全院)	1 套
						输血管理系统(全院)	1 套
						健康体检系统	1 套
						手麻管理系统	8 套
				11	临床急诊与妇	危重新生儿中心管理系统	1 套

					幼特色专科中心管理系统	危重孕产妇中心管理系统	1 套
						临床急诊信息管理系统	1 套
				12	电子健康卡改造应用	包括 HIS 系统流程改造、自助设备对接、微信公众号对接等	1 套
				13	三级公立医院绩效考核综合管理平台	病案首页质控系统	1 套
						HQMS 数据上报系统	1 套
						三级公立医院绩效考核指标管理信息系统	1 套
				14	运营管理系统	工单管理系统	1 套
						移动支付与微信公众号	1 套
						医院统一运营支撑平台	1 套
						OA 办公自动化系统	1 套
						DRGs 管理系统	1 套

▲商务要求	
服务期限	自合同签订之日一年。
服务地点	采购人指定地点。
付款方式	合同款按每月进行支付，成交供应商应按月提交经归口科室签字确认的服务考核表和服务总结，并向采购人开具同等金额的发票与请款函，采购人在收到成交供应商请款申请 30 天内一次性无息支付给成交供应商，如请款资料不合格，采购人有权不予以支付相应款项，并且不承担延迟付款责任。
售后技术服务要求	1. 提供 7*24 小时技术支持，在维护期内，原有软件模块功能均享受免费升级服务；对运行过程中发现的信息安全漏洞无条件作出修复。 2. 提供电话服务专线、在线咨询、网络远程操作、技术人员上门等多种服务方式。提供售后服务人员的姓名和各种联系方式，并在人员或联系方式发生变动时及时通知采购人。 3. 需提供网络交流平台，如微信群等网络聊天群组和网上论坛等，能让医院各管理员与工程师随时交流系统故障问题及咨询。 4. 有重大通告、提醒、和产品通用补丁时，需及时通知医院，并提供途径下载。 5. 需有完善的问题受理流程，通过网络登记的方式体现受理工程师、受理时间、完成时间及处理方法等信息，以供备案和查询。
其他要求	1. 提供以上表格中产品的日常运维、问题解决、版本更新、需求处理等，如有

	未列出或变更的内容，以医院实际在用的创星自有产品或经创星采购产品为准。 2. 总价包含提供一名驻场工程师，按照院方工作时间上班，接受院方业务管理工作。 3. 配合每年例行或特定的的信息系统安全等级保护测评、商用密码应用安全性评估测评，并对发现的问题漏洞缺陷等进行整改。 4. 本项目投标报价包含本项目所有服务内容、所涉及的服务费、备品备件、运输、装卸、安装、调试、培训、技术支持、售后服务等其它所有成本、利润及各项税收等费用的总和，对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价；采购人不再支付任何费用。 5. 本项目供应商提供的服务应符合国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准。 6. 供应商所提供的资料必须是真实的，所作出的承诺必须是切实可行的，如提供虚假资料或作出虚假承诺，一经查实，将取消其成交供应商的成交资格，并按照相关法律法规进行处理，采购人保留进一步追究责任的权利。 7. 免费提供 2 个接口项目开发接入系统服务，单个接口接入工作量为 30 个人天以内，每个接口或设备接入单独核算人天，超出部分按照接口开发或设备接入工作量评估人天进行收费（参考价：开发人天按 2300 元/每人天，实施人天按 1600 元/每人天，具体收费参考开发实施时实际市场定价及双方协商而定） 8. 关于 pacs 的客户端授权的情况，若不涉及与设备挂钩的新增工作站，不另外收费。
保密要求	成交供应商提供对本项目的保密承诺，保证对项目实施过程中产生的各类技术文件、信息以及由采购人提供的所有内部资料、技术文档和信息予以保密；未经采购人许可，成交供应商不得以任何形式向第三方透露本项目的任何内容。如有泄密，需承担相应的法律责任。

信息系统维护服务考核标准

一、考核目的

为了规范信息系统 2026 年度维护服务质量，明确服务标准与责任，通过考核机制督促服务团队提升响应效率、保障系统稳定运行，降低因维护不到位导致的业务风险，实现服务质量与成本控制的有效平衡。

二、考核对象

对湖南创星科技股份有限公司提供的所有信息系统进行日常维护、故障处理、优化升级等服务。

三、考核周期

每月考核一次，考核结果作为下个月运维服务的优化及整改依据，提高服务质量。

四、考核评分标准

采用百分制，根据服务指标完成情况进行扣分，具体细则如下：

序号	维护内容	考核内容	分值	得分
1	日常维护	(1) 保障维保范围内软件模块功能的完整及正确性,一旦发生模块运行故障导致相应业务处理或管理工作无法进行,应及时查找原因,及时沟通,按时处理好故障,若未在双方沟通的时间内恢复又没有合理理由,且不及时与采购人反馈进度的,每次扣 2 分。 (2) 保障维保范围内软件数据准确,若出现数据疑问,应于工作日的 48 小时内查出原因、给予解决方案,并向采购人解释说明。若工作日的 48 小时内未查明原因又没有合理理由,每次扣 2 分。	15	
2		(1) 紧急故障:要求 2 小时内解决,超时未解决但 6 小时内解决的每次扣 0.1 分,6 小时以上未解决的每次扣 0.2 分; (2) 重要故障:要求 4 小时内解决,超时未解决但 12 小时内解决的每次扣 0.1 分,12 小时以上未解决的每次扣 0.2 分; (3) 一般故障:要求 12 小时内解决,超时未解决但 24 小时内解决的每次扣 0.1 分,24 小时以上未解决的每次扣 0.2 分。	10	
3		驻场服务人员应于每月结束后 10 天内提交月总结(附件 1:创星信息系统维保服务月总结),若未按时提交,此项不得分。	5	

4		配合采购人需求,按时按质导出报表,否则不得分。	10	
5	日常维护	驻场服务人员应及时响应故障,并按照双方协调一致后的时限解决,若因不及时主动沟通或无合理理由未在时限内解决的,每次扣1分。	10	
6	培训服务	根据采购人提出的需求制定培训内容,并做好培训台账(含签到表等),由归口管理部门签字确认。若采购人提出培训需求但成交供应商未进行培训,此项不得分。	10	
7	需求服务	(1) 紧急需求(如系统宕机、核心业务中断):要求 30 分钟内响应,未按时响应每次扣 0.5 分; (2) 重要需求(如非核心业务故障、功能优化咨询):要求 60 分钟内响应,未按时响应每次扣 0.2 分; (3) 一般需求(如常规咨询、资料提供):要求 6 小时内响应,未按时响应每次扣 0.1 分。	10	
8		(1) 科室提出需求后,未在约定响应时间(如 2 个工作日内)对接,延迟 1 个工作日扣 0.1 分;延迟 2 个工作日及以上扣 0.2 分。 (2) 对接过程中出现消极态度、推诿情况,1 次扣 0.1 分;无故中断对接,1 次扣 0.1 分。 (3) 积极响应科室需求,对超出公司负责的系统问题,也进行积极反馈,协调,并成功处理,1 次加 0.1 分。 (4) 按要求按时完成整改,得 0.5 分;未按时完成但在宽限期内整改到位,得 0.2 分;未整改或整改不到位,扣 0.5 分。	10	
9		采购人提出的需求处理进度应按照双方商定时限要求完成,每 7 或 15 天向采购人汇报一次进度,若需求处理延误超过 2 周且没有合理理由,或未主动及时向采购人汇报进度,每次扣 1 分。	10	
10	巡检服务	信息系统每月进行一次全面巡检,检查其操作系统运行状态、数据库运行状态等,并出具《巡检报告》。按时巡检,并出具巡检报告,得 10 分,按时巡检无报告,得 5 分,未巡检,且无报告,得 0 分。	10	
合计				
考核评分汇总人员签字:				
日期:				
考核评分复核人员签字:				
日期:				

归口管理部门负责人签字：

日期：

五、评分及扣款规则：

1. 评分规则：

(1) 90 分及以上：考核达标，全额支付当期服务费；

(2) 89-80 分：采购人有权要求成交供应商驻场服务人员出具说明报告，解释低分原因；

(3) 79-65 分：采购人有权要求成交供应商提出整改方案，限期整改，并于下月严厉监督服务质量，同时扣除当月服务费的 5%；

(4) 65 分以下，成交供应商成立督查组查明事项原因，对责任人进行通报批评，并由专人监督下月运维服务事项完成情况，提升服务质量，同时扣除当期服务费的 10%。

2. 重大事故扣罚：

(1) 因维保范围内软件维护失误（已查明原因的情况下）导致系统瘫痪超 8 小时，扣除当期服务费的 10%；

(2) 造成数据永久性丢失或重大经济损失，合同如有约定赔偿条款按合同约定，合同如无约定则按需赔偿由此造成的直接经济损失，并且采购人可要求终止合同。

六、考核流程：

1. 数据收集：由成交供应商按月汇总提交系统的运维服务数据。

2. 评分审核：由归口管理部门组成考核小组，考核人员由系统主要使用科室负责人、归口科室人员组成，其中归口科室人员评分占比 50%，主要使用科室负责人评分占比 50%，每月由归口管理部门汇总考核人员评分情况进行考核评分签字确认。

3. 结果公示：考核结果在 3 个工作日内反馈给成交供应商，允许成交供应商提出申诉。

附件 1：创星信息系统维保服务月总结**一、服务概况**

本次维护服务范围涵盖了贵院核心业务系统，包括但不限于 HIS 系统、EMR 系统、LIS 系统、PACS 系统等。

在此期间，我方严格按照合同约定，提供日常运维、问题解决、版本更新、需求处理、系统巡检、性能优化及用户培训等服务，保障系统的稳定运行和用户的持续使用。

需特别说明：此次提交的报告，所对应的服务周期为：

____年__月__日至____年__月__日，属于阶段性服务内容的报告，本报告所述服务内容和成果，亦仅限于上述时间范围内的工作内容。

二、服务内容明细**1. 系统巡检与维护**

每月定期巡检共计____次，内容涵盖数据库运行状态、系统负载、日志分析等。

2. 故障响应与处理

共处理系统故障约____起。

3. 系统优化与升级

完成系统补丁升级____次，功能改进____项。

根据用户反馈，优化了____个业务流程，提升用户体验和系统性能。

项目负责人：

用户方签字：_____

报告提交日期：____年__月__日

签字日期：____年__月__日

第四部分 拟签订的合同文本

政府采购合同参考范本 (服务类)

项目名称: _____

合同编号: _____

甲 方: _____

乙 方: _____

签订时间: _____

第一节 政府采购合同协议书

_____年____月____日，____（采购人）以____（采购方式）对____（项目名称）____项目进行了采购。经____（相关评定主体名称）____评定，____（成交供应商名称）____为该项目成交供应商。现于成交通知书发出之日起 25 日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经____（采购人）____（以下简称：甲方）和____（成交供应商名称）____（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

- 1.2.1 服务内容：_____；
- 1.2.2 服务标准：_____；
- 1.2.3 技术保障：_____；
- 1.2.4 服务人员组成：_____；
- 1.2.5 合同____（是/否）涉及货物。若涉及货物的，则：
 - 1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色：_____；
 - 1.2.5.2 货物数量：_____；
 - 1.2.5.3 货物质量：_____；

1.3 价款

本项目采用以下第 1.3.1 条款规定的计价方式计价。

1.3.1 总价合同，本合同总价（含税）为：¥_____元（大写：元人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
总价		

1.3.2 单价合同，本合同单价（含税）标准为：_____。服务工作量的计量方式为：_____ **合同专用条款** _____。单价合同，在合同履行期间内，根据实际完成的工作量据实结算，但结算总价上限不得超过预算金额或者双方确定的金额¥_____元（大写：_____元人民币）。

1.3.3 其他计价方式：_____。

1.4 履约保证金

乙方___否___（是/否）需要支付履约保证金。若需要支付履约保证金的，则：

1.4.1 履约保证金的比例为合同金额的___/___%；

1.4.2 履约保证金支付方式详见_____ **合同专用条款** _____；

1.4.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利；

1.4.4 甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起个工作日内将履约保证金无息退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的___0.05___（可根据情况修改）___%计算，最高限额为本合同履约保证金的___20___%。

1.5 预付款

甲方___是___（是/否）需要支付预付款。若需要支付预付款的，则：

1.5.1 预付款比例、支付方式、时间详见_____ **合同专用条款** _____；

1.5.2 预付款的扣回方式详见_____ **合同专用条款** _____；

1.5.3 预付款的担保措施详见合同专用条款。

1.6 资金支付

1.6.1 甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后 60 日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.6.2 资金支付的方式、时间和条件详见合同专用条款。

1.7 履行期限、地点和方式

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：合同专用条款；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：合同专用条款；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：合同专用条款。

1.7.4 若服务涉及货物的，则货物的：

1.7.4.1 交付期限：详见合同专用条款；

1.7.4.2 交付地点：合同专用条款；

1.7.4.3 交付方式：合同专用条款。

1.8 违约责任

1.8.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.05 % 计算，最高限额为本合同总价的 20%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.2 服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的 0.05（可根据情况修改） % 计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.3 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.05 % 计算，最高限额为本合同总价的 20（可根据情况修改） %；迟延付款的违约金计算数额

达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.8.4 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.8.5 除前述约定外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.8.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.8.7 违约责任合同专用条款另有约定的，从其约定。

1.9 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择以下第_____条款规定的方式解决：

1.9.1 将争议提交合同专用条款仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.9.2 向合同专用条款人民法院起诉。

2.0 合同生效

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

甲方（采购人、受采购人委托签订合同的单位或采购文件约定的合同甲方）		乙方（供应商）	
单位名称（公章或合同章）		单位名称（公章或合同章）	
法定代表人或其委托代理人		法定代表人或其委托代理人	

(签章)		(签章)	
		拥有者性别	
住 所		住 所	
联 系 人		联 系 人	
联系电话		联系电话	
通信地址		通信地址	
邮政编码		邮政编码	
电子邮箱		电子邮箱	
统一社会信用代 码		统一社会信用代码	
		开户名称	
		开户银行	
		银行账号	
注：涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。			

第二节 政府采购合同通用条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标或成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标或成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标或成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标或成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标或成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标或成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿，乙方还应及时澄清相关信息，使甲方声誉免受损害，甲方保留追责的权利。

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

甲乙双方签订合同后，乙方应按照合同约定履行合同义务，除不可抗力外，乙方不得延迟履行。在合同履行过程中，如果因不可抗力，乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 通知和送达

2.17.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于 3 个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.17.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

2.20 甲乙双方权利义务

第三节 政府采购合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

第一节 第 1.3.2 项	合同单价(含税) 价	¥_____元(大写:_____元人民币)
第一节 第 1.4.2 项	履约保证金	无
第一节 第 1.5.1 项	预付款比例、支付方式、时间	按采购文件要求执行。
第一节 第 1.5.2 项	预付款的扣回方式	无
第一节 第 1.5.3 项	预付款的担保措施	无
第一节 第 1.6.2 项	资金支付的方式、时间和条件	按采购文件要求执行。
第一节 第 1.7.1 项	服务交付(实施)的时间(期限)	按采购文件要求执行。
第一节 第 1.7.2 项	服务交付(实施)的地点(地域范围)	按采购文件要求执行。
第一节 第 1.7.3 项	服务交付(实施)的方式	按采购文件要求执行。
第一节 第 1.7.4.1 项	服务涉及货物的交付期限	无
第一节 第 1.7.4.2 项	服务涉及货物的交付地点	无
第一节 第 1.7.4.3 项	服务涉及货物的交付方式	无
第一节 第 1.8.7 项	违约责任	按采购文件要求执行。
第一节	解决争议的方法	向_____仲裁委员会申请仲裁，仲裁地点

第 1.9.1 项		为_____。
第一节 第 1.9.2 项		向_____人民法院起诉。
第二节 第 2.3.2 项	合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法	无
第一节 第 2.5 项	结算方式和付款条件	按采购文件要求执行。
第一节 第 2.11.3 项	变更内容	因不可抗力致使合同有变更必要的，可双方友好协商，但不得变更采购文件实质性要求内容。
第一节 第 2.11.4 项	不可抗力因素	受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在_____时间内以书面形式通知对方当事人，并在_____时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。
第一节 第 2.15.1 项	提交服务报告	乙方按照约定，定期提交服务报告，甲方按照约定进行定期验收。
第一节 第 2.15.3 项	检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书	按采购文件要求及响应文件承诺内容执行。
第一节 第 2.19 项	合同份数	本合同一式_陆_份，甲方执_叁_份，乙方执_贰_份，代理机构壹份，均具有同等法律效力。

第五部分 应提交的有关格式范例

一、响应函

(采购人)、(采购代理机构)：

_____(供应商全称)授权_____ (全权代表姓名)_____ (职务、职称)为全权代表，参加贵方组织的(项目名称)【项目编号：____】的有关活动，并对此项目进行响应。为此：

- 1、我方承诺响应有效期从提交响应文件的截止之日起____天，(不少于 60 天)，本响应文件在响应有效期满之前均具有约束力。
- 2、提供采购文件中规定的全部响应文件。
- 3、我方承诺除响应文件列出的偏离外，我方响应采购文件的全部要求。
- 4、保证遵守采购文件中的其他有关规定。
- 5、我方愿意向贵方提供任何与该项目响应有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。
- 6、我方已详细阅读全部采购文件，包括采购文件“更正(延期)公告”(如果有)、参考资料及有关附件，确认无误。
- 7、如我方成交，我方承诺：
 - 7.1 在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同；
 - 7.2 在签订合同时不向你方提出附加条件；
 - 7.3 按照采购文件要求提交履约保证金；
 - 7.4 在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

单一来源供应商名称(公章)：

法定代表人(负责人)或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

二、符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函

北海市政府采购供应商信用承诺函（格式）

（采购人）、（采购代理机构）：

供应商名称：

统一社会信用代码：

供应商地址：

我单位自愿参加本次政府采购活动，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。我单位郑重承诺，本单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1. 我单位具有符合采购文件资格要求独立承担民事责任的能力。
 2. 我单位具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。
 3. 我单位具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障记录的良好记录。
 4. 我单位具有符合采购文件资格要求履行合同所必需的设备和专业技术能力。
 5. 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。
- 若我单位承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

单一来源供应商名称（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人（签名）：

日期： 年 月 日

三、落实政府采购政策需满足的资格要求

（根据本项目的特定资格要求提供相应的材料；如采购文件未要求的，则无需提供）

四、本项目的特定资格要求

（根据本项目的特定资格要求提供相应的材料；如采购文件未要求的，则无需提供）

五、法人授权书

（采购人）、（采购代理机构）：

兹委派我公司_____先生/女士（其在本公司的职务是：_____，联系电话：_____手机：_____传真：_____），代表我公司全权处理（项目名称）【采购编号：（采购编号）】政府采购响应的一切事项，若成交则全权代表本公司签订相关合同，并负责处理合同履行等事宜。

本委托书有效期：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

单一来源供应商名称（公章）：

法定代表人（负责人）（签名）：

签发日期： 年 月 日

法定代表人及其授权代表的身份证（复印件）

法定代表人身份证件扫描件：

正面：	反面：

授权代表身份证件扫描件:

正面:

反面：

单一来源供应商名称（公章）：

签发日期： 年 月 日

六、采购标的成本

(由供应商根据采购需求及采购文件要求编制)

序号	名称	规格型号（或具体服务）	成本价(单位均为人民币元)
1			
2			
3			
4			
5			

单一来源供应商名称(公章):

签发日期: 年 月 日

七、同类项目合同价格

(由供应商根据采购需求及采购文件要求编制)

项目名称	项目 类型	简要描述	项目 合同价格 (万元)

单一来源供应商名称（公章）：

签发日期： 年 月 日

八、相关专利、专有技术等情况说明

（由供应商根据采购需求及采购文件要求编制）

单一来源供应商名称（公章）：

签发日期： 年 月 日

九、技术方案

(由供应商根据采购需求及采购文件要求编制)

单一来源供应商名称（公章）：

签发日期： 年 月 日

响应产品规格配置清单

序号	设备名称	响应品牌及型号	规格配置详细说明	数量	备注
1					
2					
3					
4					
5					

注：如果本项目涉及硬件设备采购，须提供此配置清单。

十、服务（技术）、商务响应、偏离情况说明表

项目名称:

项目编号:

序号	采购文件要求	响应文件具体响应情况	响应/偏离	说明
1				
2				
3				
...				

说明：1、应写明响应文件对商务与服务技术要求的响应和偏离情况；
2、应对采购文件“第三部分 采购需求”，逐条说明所提供服务的已对采购文件的服务（技术）、商务要求做出了实质性的响应，并申明与采购项目要求的响应和偏离。特别对有具体服务（技术）、商务要求的，供应商必须提供对应的详细应答。

单一来源供应商名称（公章）：

签发日期： 年 月 日

十一、组织实施方案

(由供应商根据采购需求及采购文件要求编制)

单一来源供应商名称(公章):

签发日期: 年 月 日

十二、售后服务方案

(由供应商根据采购需求及采购文件要求编制)

附表A:售后服务机构情况表(按此格式自制)

序号	机构名称	机构性质	注册地址	服务技术人员数量	联系电话

注:关于项目涉及的所有售后服务机构均在本表注明,包括供应商本单位和符合条件的第三方服务机构;

附表B:售后服务人员情况表(按此格式自制)

序号	类别	姓名	性别	年龄	学历	专业	职称	本项目中的职责	响应时间	到达现场时间
	总协调人									
	售后人员									

单一来源供应商名称(公章):

签发日期: 年 月 日

十三、项目小组人员名单

(由供应商根据采购需求及采购文件要求编制)

附表A:本项目的项目经理情况表

姓名		页码	响应截止时间前三年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细
性别			
年龄			
职称			
毕业时间			
所学专业			
学历			
资质证书编号			
其他资质情况			
联系电话			

注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在响应技术文件页码。

附表B:本项目的项目小组人员情况表（按此格式自制）

序号	姓名	性别	年龄	学历 (页码)	专业 (页码)	职称 (页码)	本项目中的职责	项目经历	参与本项目的到位情况

注：供应商可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件并注明所在响应技术文件页码。

附表C:本项目的项目经理和小组人员近期交纳社保记录情况表（以社保局缴纳凭证作附件）

单一来源供应商名称（公章）：

签发日期： 年 月 日

十四、优惠条件及特殊承诺

(由供应商根据采购需求自行编制)

单一来源供应商名称(公章):

签发日期: 年 月 日

十五、培训计划

(由供应商根据采购需求自行编制)

附表：培训日程及费用

课程名称	提供的资料	持续时间	授课教师	培训对象	培训地点	课程费用
费用总计						

注解:A 课程清单按时间顺序排列,并提供以下详细资料:

- 课程概要
- 课程目的
- 教学方式
- 先决条件
- 教材目录

B 按照附表A提供授课教师的简历

注:须随表提交相应的证书复印件并注明所在响应技术文件页码。

单一来源供应商名称(公章):
签发日期: 年 月 日

十六、验收方案

（由供应商根据采购需求自行编制）

单一来源供应商名称（公章）：

签发日期： 年 月 日

十七、关于对采购文件中有关条款的拒绝声明

（由供应商根据采购需求自行编制）

单一来源供应商名称（公章）：

签发日期： 年 月 日

十八、认为需要的其他文件或说明

（由供应商根据采购需求自行编制）

单一来源供应商名称（公章）：

签发日期： 年 月 日

十九、政府采购供应商廉洁自律承诺书

（采购人）：

我单位响应你单位项目采购要求参加响应。在这次响应过程中和成交后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位响应、成交或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

单一来源供应商名称（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人（签名）：

日期： 年 月 日

二十、承诺函

（采购人）、（采购代理机构）：

我方作为本次采购项目的单一来源采购供应商，根据单一来源采购文件要求，现郑重承诺如下：

一、我方已认真阅读并接受本项目单一来源采购文件第二部分的全部实质性要求，如对单一来源采购文件有异议，已依法进行维权救济，不存在对单一来源采购文件有异议的同时又参加响应以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

二、响应文件中提供的能够给予我方带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务、响应产品等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

三、如本项目评审过程中需要提供样品，则我方提供的样品即为成交后将要提供的成交产品，我方对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合单一来源采购文件要求导致未能成交的，我方愿意承担相应不利后果。

四、国家或行业主管部门对采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，我方承诺符合其要求。

五、参加本次单一来源采购活动，我方完全同意单一来源采购文件第二部分关于“响应费用”、“合同分包”、“合同转包”、“履约保证金”的实质性要求，并承诺严格按照单一来源采购文件要求履行。

六、我方保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）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，由我方承担所有相关责任。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。如我方在项目实施过程中采用自有知识成果，我方承诺提供开发接口和开发手册等技术文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。如我方在项目实施过程中采用非自有的知识产权，则在响应报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

单一来源供应商名称（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

二十一、报价一览表

(单位均为人民币元)

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注(如果有)
1	XX						
2	XX						
...							
最后报价(小写)							
最后报价(大写)							

单一来源供应商名称(公章):

法定代表人(负责人)或委托代理人(签名):

日期: 年 月 日

附件

附件 1：质疑函范本及制作说明

质疑函范本

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： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

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：

质疑函制作说明：

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. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 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。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；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。

附件 2：投诉书范本及制作说明

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地 址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地 址：_____ 邮编：_____

被投诉人 1：_____

地 址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2

.....

相关供应商：_____

地 址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告：是/否 公告期限：_____

采购结果公告：是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日,向_____提出质疑, 质疑事项为：_____

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明:

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. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉,投诉书应列明具体分包号。

4. 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。

5. 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。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的,投诉书应当由本人签字;投诉人为法人或者其他组织的,投诉书应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

附件3：业务专用章使用说明

采购人、（采购代理机构）：

我方_____（供应商全称）是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加贵方组织的项目名称【采购编号：（项目编号）】响应活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

响应单位（法定名称章）：

法定代表人签字：

日期： 年 月 日

附：

响应单位法定名称章（印模）



响应单位“XX专用章”（印模）

