

竞争性磋商文件

 **项目名称：****医学教育培训系统（重）**

**项目编号：WZZC2025-C3-990171-ZJGJ**

**采购人：****梧州市红十字会医院**

**采购代理机构：中经国际招标集团有限公司**

**2025年7月**

**目 录**

[第一章 竞争性磋商公告 2](#_Toc9320)

[第二章 服务需求一览表 5](#_Toc9231)

[第三章 评审方法 6](#_Toc482)

[第四章 服务商须知 8](#_Toc12481)

[第五章 磋商响应文件格式 23](#_Toc29507)

[第六章 合同条款及格式 34](#_Toc7042)

[第七章 质疑材料格式 39](#_Toc16588)

**第一章** **竞争性磋商公告**

**项目概况**

医学教育培训系统（重）的潜在服务商应在“广西政府采购云平台”（[https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn](https://www.zcygov.cn)）获取采购文件，并于2025年7 月 29 日9点30分（北京时间）前提交响应文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：WZZC2025-C3-990171-ZJGJ

项目名称：医学教育培训系统（重）

采购方式：竞争性磋商

预算金额：110万元

最高限价：110万元

采购需求：

1. 标的名称：医学教育培训系统（重）
2. 数量：不限

(2) 简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：采购医学教育培训系统1套，具体详见竞争性磋商文件采购需求章节。

服务期限：合同签订之日起90日内完成系统开发并交付上线运行、通过验收。验收后2年为免费维护期。

本项目（否）接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：**服务商为中小企业/小微企业。**

3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取采购文件**

时间：2025年 7 月 16 日至2025年 7月 23 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）

地点：“广西政府采购云平台”（[https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn](https://www.zcygov.cn)）

方式：潜在服务商通过“广西政府采购云平台”完成账号注册后，须在获取磋商文件时限内登录“广西政府采购云平台”的“项目采购——获取采购文件”模块自行申请获取并下载竞争性磋商文件。

售价 (人民币)： 0.00 元。

**四、响应文件提交**

截止时间：2025年7月 29 日9点30分（北京时间）

地点：通过广西政府采购云平台实行在线响应。（本项目不要求磋商服务商到达开标现场，但服务商应派法定代表人、负责人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。）

**五、开启**

时间：2025年7月29日9点30分截标后（北京时间）

地点：通过广西政府采购云平台实行在线解密开启响应文件。

**六、公告期限**

自本公告发布之日起 5 个工作日。

**七、其他补充事宜**

1.磋商保证金：本项目不收取磋商保证金。

2.网上查询地址
中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、梧州市政府采购网
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。
4.供应商磋商注意事项
（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）实行在线电子磋商，供应商应按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在提交响应文件截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbs”的文件），供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。供应商登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子磋商具体操作流程。
（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，供应商应当在提交响应文件截止时间前，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（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看CA数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电客服热线：95763）。
（3）CA证书在线解密：首次响应文件开启时，需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。
注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子磋商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。2）供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件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，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。
（4）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磋商，否则后果自负。

**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：梧州市红十字会医院

地址：梧州市万秀区新兴一路3-1号

联系方式：潘先生，联系电话：0774-3821961

2.采购代理机构信息

名 称：中经国际招标集团有限公司

地　址：梧州市长洲区新兴二路125号8楼

联系方式：黄小姐，联系电话：0774-3819193

3.项目联系方式

项目联系人：黄小姐

电　话：0774-3819193

**第二章 服务需求一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| 功能需求 | 具体参数 |
| **住培管理需求** | * + 1. 组织管理：实现院区、专业、科室、医疗组等各级组织管理，实现添加、修改、删除、导出等功能维护。
			1. 可对院区进行管理维护：系统内可以设置多个院区作为上班打卡地点，设置院区名称、地址、经纬度、院长。
			2. 可对专业基地进行管理维护：院区内各专业可以与名义专业关联，用来判断学员使用的轮转大纲。
			3. 可对科室进行管理维护：管理各专业下科室的基础属性，包括科室名称、科室类型（临床、医技）、所属专业、是否为预算部门、科室负责人、科室住院总、科室主任、科室考勤打卡地址等信息。
			4. 可对医疗组进行管理维护：科室与医疗组是多对多的关系，医疗组下有多个班次。
		2. 学员信息：可对住培学员档案进行管理，管理各类学员信息，实现学员信息导入、导出、搜索、分析与统计，展示学员成长轨迹，出勤统计分析，实现学员历史库的管理，对在培、结业情况进行管理。
		3. 师资信息：对师资的信息进行管理，包含基地，科室，证书，入职时间，学历等等。用于管理师资的基础信息和带教信息统计。管理员可以在后台设置带教与学员的结对情况。新增、编辑、删除教师信息，重置教师登录系统密码，按姓名或者工号、所属基地、所属科室查询教师信息，导入、导出教师清单。并可以设置师资的职称，不同职称的师资主持活动、带教、参与培训等任务可设置不同的津贴费用。
		4. 轮转大纲和轮转要求管理
			1. 可以按教学大纲要求生成轮转表，轮转表可以统一导出，学员可以在微信小程序查看轮转信息。
			2. 能够按培训细则的要求进行各专业的轮转计划的自动安排，并进行相关管理。
			3. 按国家培训细则各专业要求的标准病种名称、操作名称、手术名称及其相关数量要求、时间要求建立培训要求数据库。
			4. 将国家培训细则各专业要求的标准病种名称、操作名称、手术名称与医院的实际病种名称、操作名称、手术名称进行对应，并按科室的不同轮转次数进行数量分层设置要求。与医院HIS对接，读取国家培训细则各专业要求的病种名称、操作名称、手术名称的训练的相关信息，并自动按国家培训细则要求进行比对。
			5. 分专业、科室设置教学活动最低要求。
		5. 轮转计划：可对住培学员的轮转计划进行管理
			1. 导入和导出轮转排班表，导出起始时间未轮转学员，清空所选轮转。
			2. 在网页和微信小程序中都能够对轮转科室的带教老师进行分配。
			3. 对轮转计划有异动情况的学员可以进行轮转延期或请假等操作标识。
			4. 可以查看到带教统计信息：每月的带教分配情况
		6. 活动管理：对教学活动进行管理
			1. 教学活动计划管理：按照年份与专业可以设置教学活动，结合设置的教学活动费用可以生成预算情况。
			2. 对活动的时间、地点、主讲人可以进行精确的管理，月内修改信息需要进行审核；对应的活动类型可以自动关联评价表，活动异动有记录，对活动所需上传文件与签到情况可以进行自动审核。
			3. 在微信小程序中，非主讲人可以报名参与活动，主讲人可出示签到、签退码在活动开始前和结束时用于参与活动的人员签到和签退，活动参与人员完成签退后可对活动进行评价。
		7. 项目管理：用于查看和报名项目。
			1. 项目可以用于创建常用的事务性工作，如临时性事物服务，设置或导入场次的日期，可报名人数，起止时间等。
			2. 项目可以是单次的也可以是多次，参与学习对象可以指定或者圈定内自由预约。
			3. 项目管理模块可按项目名称、项目状态查询现有项目，新增项目，导入场次，设置签到签退二维码，参加人员，查看评价，导出项目列表，删除项目，导出场次人员，审核项目等功能。
			4. 在微信小程序中，用于查看和报名项目，主讲人可出示签到、签退码，用于活动开始前和结束时使用，让报名参与人员扫码签到、签退，活动参与人员完成签退后可对活动进行评价。
		8. 督导管理：组织和执行督导
			1. 包含年度督导计划管理，按照每季度完成一次所有专业基地的督导任务生成督导任务
			2. 督导任务可设置添加督导组长、督导组员、督导评分表、附件。并为督导评分表内各评估项设置督导组员进行评估。完成督导任务后可查看督导结果。
			3. 在小程序中可以分类查看全部督导、督导我的、我督导的督导任务，督导组长可通过小程序出示签到、签退码，督导组员可通过扫码组长的签到、签退码，进行签到、签退操作。被督导专业基地人员及督导组成员可以查看到督导任务附件，督导组员，评分表，评分表根据不同的评分项分类显示评分项，评分项内容包含评估方式、评估标准、扣分原因、分值、得分、评估人等信息。评分项只能由被指定的督导人进行评分，其他人员只能查看；督导组员查看当前督导任务的签到情况；附件查看该督导的附件，可上传图片和视频格式的文件，并可以下载，查看附件文件，后台可以上传其他类型附件。
		9. 360管理：进行360评估。
			1. 能根据不同角色，创建360评估关系，评估关系包含单向评估和双向互评。
			2. 创建评估表是可设置改评估表的评估关系，创建评估任务，可自动按照评估关系查询专业基地内的角色的用户，生成所有用户评估表。包含住培学员对护理人员，住培学员对培训基地，住培学员对轮转科室，住培学员对科室带教老师，住培学员对全程导师，科室带教老师对住培学员，全程导师对住培学员，护理人员对住培学员的评估关系自动生成，不需要逐个将评价师资与学员选择配对以形成结对关系，体现了整个系统的互联互通，基于学员到科室报到时教学秘书给其分配的临床带教关系，直接按要求生成各种规定的评估关系及其评估表。
		10. 形成性评价：
			1. 在分配带教时，生成学员与老师之间的形成性评价。
			2. 创建评估表是可设置改评估表的评估关系，创建评估任务，可自动按照评估关系查询专业基地内的角色的用户，生成所有用户评估表完成科室带教老师对住培学员的形成性评价，基于学员到科室报到时教学秘书给其分配的临床带教关系，直接按要求生成各种规定的评估关系及其评估表。
		11. 线上视频培训：提供一个以多媒体为载体的集中教学、训练、考核为一体的重要教育手段。
			1. 主要分视频学习、试卷作答、线下训练、提交线上录像作业、视频考核等五个环节，这五个环节可以任意取舍，组成一个闭环教学活动。
			2. 试卷试题来源于系统的试题库，可以查看考试成绩。
			3. 线下训练可以记录训练时长，作业可以被非现场打分。
			4. 学生可以看到自己专业的培训方案，报名后可查看方案各阶段对应的项目，项目内设置多个流程，各项目需要完成上一流程才能进行下一流程。
			5. 流程类型有提交练习视频、提交考试视频、看视频预习、试卷作答考试、线下培训。提交练习视频和提交考试视频均为上传视频文件，上传后由多位老师进行打分评价，通过评价后完成流程，未通过则重新上传视频，提交后可查看打分详情，也能查看到历史打分记录。看视频预习，是通过学习项目的教学视频，达到指定的观看时长后完成流程。试卷作答考试，通过考试系统生成试卷，完成试卷作答后，完成流程。线下培训，需指定一场培训活动，学员参加培训完成签到签退后，完成流程。
		12. 经费管理：实现对住培经费的预算规划和发放管理。
			1. 根据业务与财务融合的原则，全面实行预算管理，全年按项目分层级分配预算到各个执行主体，由各主体分别使用，各个项目可以根据活动与职能执行情况，快速生成发放清单，节省人工。
			2. 实现以财务的使用情况来督促是事务的执行进展。包括一、二级经费类型维护；经费项目管理，设计经费项目可设置能该项申报预算专业、审批人等、参与该经费项目的角色以及角色的劳务计算方式；年度的预算总额设置、剩余经费查看；各专业基地可根据经费项目申报，经费管理发放管理人员审核通过后，专业基地增加相应项目的预算额度，用于创建举办相关活动时使用，以及预算执行情况查看等。
		13. 排班打卡：按照排班班次的时间打卡。
			1. 科室管理员可以自行导入或在线排班，数据可以统一导出。
			2. 老师学生小程序可查看排班情况。支持定位考勤打卡，与排班相配对。考勤情况通过表格形式呈现。
			3. 打卡：通过后台设置科室打卡地点及生成排班表后，学员通过小程序可进行定位，判断打卡，判断冬夏时令，可设置多个打卡地点，会计算出距离打卡地最近位置进行打卡，超出后台设定的打卡距离则无法打卡，展示打卡状态、班次时间、打卡键、位置、打卡地距离等信息。
			4. 查看排班用于展示排班记录便于查看考勤信息，可查看打卡记录用于查看打卡记录和整月的打卡次数（正常、缺卡、迟到、早退，请假），每一次打卡都会添加一条打卡记录数据（打卡时间、地点、状态、班次等）。
			5. 申请可申请病假、事假、年假等请假类型（请假类型、开始时间、结束时间、时长、理由等），换班申请用于两个人的班次互换申请；每次申请都会产生申请记录，可查看申请的审批状态（审批中、通过、失败）、时间、换班人等信息。
		14. 请假：学员但对于排班的日期，可以进行请假。个人申请，支持流程化审批管理，最后进入排班，个人请假天数汇总。
		15. 实现对系统的配置数据管理：系统各类初始设置包括每月确认考勤设置、绩效设置、执业医证书审批设置、经费发放审批设置、小程序设置，系统角色权限管理等功能模块。
		16. 小程序其余功能
			1. 评价：用户可对参与的活动、360评估、项目进行评价。学员可对主讲人评价打分，主讲人可对参与人员进行评价打分，评价分为待评价、已评价、对我的评价等（展示活动类型、名称、开始时间、截止时间、评价人、被评价人等信息），活动结束后可对活动评分和提交一件等。
			2. 我的结对：可全程导师可查看到被分配给自己的学员，并可以同意或拒绝结对。结对后可查看的结对学员信息（展示学员姓名、工号、专业基地等）。
			3. 我的面谈：学员可以提交面谈记录，包含时间、地点、内容以及图片，如果当月没有提交面谈记录可以填写提交面谈记录。全程导师需要审核结对，通过后学生可提交面谈记录。学员提交面谈记录后可撤回和修改记录，全程导师可对提交的面谈记录进行审核。
			4. 修改密码：修改当前用户账户的登录密码。
			5. 个人信息：查看个人信息。
			6. 证书上传：上传本人获得的证书进行审核。

登录、登出：通过账号密码进行登录和登出当前账号。 |
| **学员绩效需求** | * + 1. 按管理对象不同分别各自建立业绩考核体系，进行相关管理操作。学员的考核按月进行，考核依据是工作能力，轮转要求达标情况，参加教学培训情况，出科考试成绩、评价情况、以及科室认定表现，从系统的各个方面按规则自动读取数据，按设定规则合成数据，实现全自动生成。
		2. 学员的绩效类型管理：学生审核选项管理（执业医师注册证、执业医师资格证），并可以设置各种绩效奖惩类型和上限分数。
		3. 可对学员的绩效进行管理维护：学员要求按工作能力、工作表现、参加教学活动、考试考核质量、360评价进行等价考核，直接在系统读取各类指标的数值，并按二次分配的原则进行绩效分配考核。
 |
| **师资绩效需求** | * + 1. 按管理对象不同分别各自建立业绩考核体系，进行相关管理操作。学员的考核按月进行，考核依据是工作能力，轮转要求达标情况，参加教学培训情况，出科考试成绩、评价情况、以及科室认定表现，从系统的各个方面按规则自动读取数据，按设定规则合成数据，实现全自动生成。师资绩效根据师资角色完成的任务情况进行计算，如带教老师的互评，督导组员参与督导次数等。
		2. 可对师资的绩效进行管理维护：师资按工作量考核与工作业绩考核两条线路，按师资的培训、工作质量、工作量、工作角色进行等效换算后，自动纳入业绩考核。
 |
| **质量管理需求** | * + 1. 从专业，科室，学员，师资四个角度，对于活动内容进行完成与总数的统计分析。
		2. 可以查看活动的要求数量，创建情况与完成情况。
 |
| **严考训理论考试需求** | * + 1. 信息管理：对考生，师资，教务的信息进行管理，例如学员得到入训年月，所属专业等。
		2. 线上理论考试：在指定的时间范围、学科专业范围组织线上考试。
		3. 成绩分析：可以对多场考试的学员成绩进行分析，通过计算标准分对学员进行排名。
		4. 学员的专项项目管理：将学员划入不同专项批次，并可以关联模拟考成绩，通过对多轮模拟考试成绩分析，将学员划分出不同的水平等级。可智能组合多种查询条件（包含“与，或”查询分组），对批次内学员基础信息和各轮模拟考原始分、标准分、排名进行查询（查询条件不少于：等于、不等于、大于、大于等于、小于、小于等于、包含、不包含、为空、不为空、以…开头、以…结尾、现有数据列表筛选）
 |
| **题库系统需求** | * + 1. 理论题库的管理：用于维护不同专业、学科的题库，试题除了包含难度、题型、区分度、知识点、认知能力、大纲要求等属性，可通过本文文件快速导入试题。
		2. 题库权限的管理：应支持多级的功能模块权限和数据范围权限设置，可灵活设置不同专业，科室可以查看、维护试题和试卷的范围。包含住培、护理、药学、检验等三基试题。
		3. 使用题库抽题进行试卷组卷：支持从题库中按不同题型、难度、专业分组设置抽题数量进行随机抽题组卷（如呼吸内科、A1题型、中等难度，抽取30题；呼吸内科、A3/A4型题、简单难度，抽取20题组成试卷，每次生成试卷都从题库中随机抽取符合要求的试题进行组卷）。支持手动选择题库试卷进行组卷；试卷生成速度应能达到100道单选试题的试卷能在1秒能生成。
		4. 按照模块内容提供相应的考试试卷方案。
		5. 域管理：可以设置多级域，域内可以设置不同的角色，使不同的用户对于不同的专业、板块拥有不同的权限，并且限制试题或试卷方案的查看范围。
 |
| **技能中心需求** | * + 1. 场地管理：用于技能中心管理员管理考站场地。场地包含名称、支持培训项目、所在位置（楼、层、房间）、场地有哪些硬件、设施、模型。
		2. 班级管理：用于师资管理班级，可设置班级名称、班级人数、所属教室、班级学员。
		3. 评分项管理：技能中心管理员设置学生评师资、考生评师资、师资评考生等评分项.
		4. 学员管理：用于技能中心管理员管理维护学员信息。
		5. 师资账号：用于技能中心管理员管理维护师资账号。
		6. 教务管理账号：用于技能中心超管管理维护技能中心管理员账号。
		7. 考试列表：用于技能中心管理员、师资查看考试列表，显示考试的名称、老师、作业信息等。
		8. 课程申请：用于技能中心管理员审批学员和师资的课程、训练预约申请。
		9. 课程管理：用于专业基地管理员管理各科室的课程，包含课程名称、课程分数、课程类型（培训、练习）、课程教材（文本、视频）。
		10. 课程时间设置：用于技能中心管理员设置每日可以申请上课的时间段。
		11. 硬件管理：用于技能中心管理员管理硬件。硬件包含硬件名称、硬件型号、供应商、所属分类、总数量、可借出数量、借出数量和使用详情等属性。使用详情中可以查看到具体的每个硬件的当前状态和使用情况。
		12. 模型管理：用于技能中心管理员管理模型。模型包含模型名称、模型型号、供应商、所属分类、总数量、可租借数量、借出数量、模型教学视频、使用详情等属性。使用详情中可以查看到具体的每个模型的当前状态和使用情况。
		13. 设备管理：用于技能中心管理员管理设备。设备包含设备名称、设备型号、供应商、所属分类、总数量、可借出数量、借出数量和使用详情等属性。使用详情中可以查看到具体的每个设备的当前状态和使用情况。
		14. 易耗品管理：用于技能中心管理员管理易耗品。易耗品包含名称、型号、易耗品单位、所属分类、供应商、库存、题型数量、价格等属性。
		15. 物资分类：用于技能中心管理员管理设备、硬件、模型、易耗品的分类名称。
		16. 厂商管理：用于技能中心管理员管理物资的厂商信息。
		17. 资源使用情况查询：用于技能中心管理员查看模型、设备、硬件、消耗品、场地的使用情况。①场地：用于技能中心管理员查看指定时间段内个场地的预约使用情况。②模型：模型统计，统计使用记录、外借记录、维修记录、维护记录，可根据日期和名称筛选数据，可查看具体的使用记录和维修记录。③设备统计，统计使用记录、外借记录、维修记录、维护记录，可根据日期和名称筛选数据，可查看具体的使用记录和维修记录。④设备统计，统计使用记录、外借记录、维修记录、维护记录，可根据日期和名称筛选数据，可查看具体的使用记录和维修记录。⑤统计消耗品的使用数量，可查看详细信息。
		18. 师资列表：用于技能中心管理员查看所有师资的基础信息和课程排课情况。
		19. 系统管理：用于维护系统的基础信息；①用于维护登录系统的用户，根据分配的不同的角色展示不同的菜单；②操作日志：用于查考所有登录用户的增删改查等操作记录；③系统配置：用于维护系统一些功能权限或展示的数据等，根据备注进行修改即可；④角色管理：用于维护系统角色以及角色的菜单权限分配；⑤菜单管理：用于维护系统的所有菜单。
 |
| **学员移动端** | * + 1. 移动培训：进行移动培训练习，可以报名参加培训方案，观看项目视频达到指定时长后评价项目再进行试卷作答。
		2. 我的课程：用于查看学员预约的课程，包含待审核，待上课，待上传作业，待评分，已完成分类。学员上完课后等待老师布置作业后，可上传作业，并对课程进行评价。老师评价后可以查看到老师的评价信息。
		3. 我的物料：用于查看学员的物料信息，包含待领取，待返还，已完成的模型、设备、硬件信息。
		4. 我的考试：用于查看学员预约的课程，包含待审核，待上课，待上传作业，待评分，已完成分类。
		5. 我的练习：我的练习包含题库分类、模拟试卷等以供学员练习使用。
		6. 设备借用申请：设备借用申请，用户可以申请借用设备。
		7. 扫一扫：用于学员扫码签到。
 |
| **技能中心移动端** | * + 1. 物料管理：技能中心管理员可查看当前待领取、待返还的物料信息。并对相关物料申请进行处理。
		2. 扫一扫：通过扫描物资二维码，可对物资进行入库、借出、维修、转移等操作。

**师资移动端:*** + 1. 预约课程：师资可以进行预约培训或考核课程，并设置参加课程的班级。预约时可选择培训或考核课程、设置上可时间，并检查该时间段内是否已经存在其他预约。
		2. 我的课程：师资可以查看师资申请中、待上课、布置作业、待评分、已完成的课程。课程时间结束后可布置作业，在学员上传作业后可查看学员上传的作业并进行评分。
		3. 设备借用申请：设备借用申请，用户可以申请借用设备。
 |
| **接口内容需求** | * + 1. 实现消息通知功能：系统按照不同的流程设置不同的消息提醒，提供消息模板管理、消息发送设置、已发送消息查询等功能。
		2. 连接HIS、EMR读取学员的工作量：读取工作记录，按姓名工号、日期、住院号分类查询和导出。
		3. 如果电子病例等接口使用系统提供的接口传输数据，不额外收费，如果有定制化开发新接口，双方另行协商。
 |
| **技术要求** | 提供日常服务，通过提供邮件、电话、QQ、VPN远程连接等技术支持方式，以解决日常系统出现的问题咨询和故障处理。当甲方出现紧急故障情况时，立即向乙方报修，要求乙方积极配合诊断并进行处理。如判断故障无法远程排除，要求乙方立即安排高级专业技术人员在接到报修电话后到达现场处理。 |
| **服务要求** | 要求针对本项目安排指定产品经理负责评审项目所有需求，在技术上严格把关，确保项目保质保量及时完成。提供软件修复服务，解决因程序缺陷或者错误造成的用户使用过程中的各类问题，确保甲方正常使用。提供用户培训服务，在项目维护期内对甲方技术人员提供必要的技术培训，对甲方提供必要的用户操作培训等现场服务供应商及所投产品原厂须遵守采购人的保密要求，签订保密协议。不得擅自转存、获取、利用、泄露采购人所有信息和资料。 |
| **教培系统（含题库）服务** | 题库必须及时更新 |
| **商务要求** | **1、服务内容：**技术人员保障日常使用，会通过远程连接提供技术支持，如判断故障无法远程排除，在需要技术人员现场维护的情况下，会安排技术人员到达现场。保障软件修复，确保甲方正常使用。安排专人进行用户培训，每半年安排技术人员对整个项目的软硬件进行一次全面巡检，进行预防性维护。提供软件使用说明书：方便用户使用软件而提供的使用说明书。提供用户操作视频：方便用户使用软件而提供的操作演示视频。遵守采购人的保密要求，签订保密协议。不得擅自转存、获取、利用、泄露采购人所有信息和资料。**2、合同履约期限：合同签订之日起90日内完成系统开发并交付上线运行、通过验收。验收后2年为免费维护期。**3、其它要求：1. 免费维护期结束后，如医院有需要购买软件维护服务，维护费不超过软件系统成交价的5%。
2. 如系统采用云部署的方式，系统验收后2年内，建设方需无偿配合医院将系统从云上迁移到医院本地服务器上。
3. 建设方要与医院签订系统建设及使用过程所涉及的医院管理、医疗业务、医务人员等信息的保密协议。并确保云上系统的网络安全，确保不发生网络安全不良事件。

4、本合同结算付款方式：采购人核对发票无误后支付当期合同款至成交供应商指定对公银行帐户。第一期：系统上线运行后，向采购人开具符合税法规定的全额增值税发票并提交请款函，经采购人审核确认无误后，10个工作日内支付合同总额的30％；第二期：系统验收合格后，向采购人提交请款函，经采购人审核确认无误后，10个工作日内支付合同总额的60％；第三期：系统验收合格一年后，向采购人提交请款函，经采购人审核确认无误后10个工作日内支付合同总额的10％。合同签署的成交供应商名称及发票开具单位与收款单位必须一致，在合同执行过程中，成交供应商不得以其他不正当理由要求调整发票开具单位或收款单位，否则视为成交供应商违约。5、验收标准、规范：符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。6、合同履行及验收要求：(1)由采购人组织评审验收，验收不通过的事项，供应商须在采购人指定的时限内完成。遇特殊情况的，可由双方依据客观事实商议完成时限。(2)如遇供应商以提供的虚假材料谋取成交的违法行为，将报告同级财政部门和相关行政主管部门依法追究其法律责任。7、其他要求：(1)项目实施中涉及到的相关保密数据、资料、文档等按照有关保密规定执行，有对资料保密的义务。不得以商业目的使用该资料或者开发生产其他产品；可根据需要对资料内容进行必要的修改和对数据格式进行转换，但未经许可，不得将修改、转换后的数据对外发布和提供。 (2)采购人在中华人民共和国境内使用供应商提供的成果时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，成交供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。 (3) 成交后，若成交供应商所供产品及售后服务不按竞争性磋商文件要求履约的，将按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等有关规定严肃处理。  |

**第三章 评审办法**

一、评审依据及方式

1.评审依据：磋商小组以竞争性磋商文件和响应文件为评审依据，对服务商的报价、团队配置方案、项目实施方案、履约能力等方面内容按百分制打分。

2.评审方式：以封闭方式进行评审。

3.根据财库〔2012〕69 号文规定，采购人和采购代理机构，磋商小组成员要严格遵守政府采购相 关法律制度，依法履行各自职责，公正、客观、审慎地组织和参与评审工作。

二、评审办法

磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对服务商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| 价格分 | 15分 | （1）本项目专门面向中小企业采购，不再对供应商价格进行扣除政策。（2）按照磋商文件规定，须经过修正的，以修正后的价格计算磋商基准价和磋商报价。（3）价格分采用低价优先法计算，即通过资格和符合性审查且最终报价最低的为评审基准价，评审价等于评审基准价的，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：价格分=评审基准价/某供应商最终报价×15分 |
| 技术分 | 72分 | （1）项目整体设计（24分）评委根据对供应商的设计方案从项目建设背景，用户需求分析，总体设计、架构、功能描述和总体规划的符合度方面评价。一档(8分)：方案结构一般，方案中的总体设计、实施方案等内容虽完整，但缺乏针对性、可操作性；二档(16分)：方案结构较清晰，方案中的总体设计、实施方案等内容较合理，按照采购人实际需求制定但可操作性一般；三档(24分)：方案结构清晰，项目技术方案内容详细阐述系统的建设内容、建设原则、业务功能架构、技术架构、网络部署结构、业务流程，能清晰分析对采购项目特点及关键性技术解决方案，对各模块具体功能的整体性、实时性、科学性、可扩展性以及能提供更多附加优质功能的； |
| 1. 实施方案（24分）

 评委根据对供应商的实施方案从项目实施管理方案、进度安排方案、项目实施人员配置、质量保证措施的符合度方面评价。 一档（8分）：方案总体较为不全面，有简要的实施计划，对项目的了解情况粗略，内容中没有明显错误，方案总体仅符合采购文件要求。二档（16分）：方案总体内容较为完善、可行，实施计划较为详细对项目的了解情况较好，细节安排合理，方案总体符合采购文件要求。三档（24分）：方案总体内容完备、合理、科学，充分满足本项目需求，时间节点明确合理、描述详细、完整，可操作性强，实施工作计划、实施准备和成果目标表述详细，详细描述了服务项目的内容以及实现方式。描述具体详细，完全满足项目的需要，方案可行且具有先进、科学合理性，有明确的项目进度和质量保证措施。 |
| （3）培训计划方案（12分）针对本次软件系统，提出合理丰富的项目培训方案，包含课程内容、考核机制以及资源支持等。一挡（4分）培训计划方案简单，内容笼统，缺乏细节和可操作性，仅能勉强满足项目培训的基本要求，对项目成功实施的支撑作用有限。二挡（8分）培训计划方案结构完整、内容合理。满足基本培训需求，课程内容覆盖了系统主要功能模块和基础操作，设计了基本的考核方式，承诺提供基本的培训资料（如PPT讲义、简单的操作手册）。三档（12分）培训计划方案全面、深入、可操作性强，显著提升用户能力。课程内容成体系、详实、针对性强。考核方式科学、严谨、闭环。支持资源丰富、实用、易获取。 |
| （4）售后服务方案（12分）评委根据对服务商从①提供完整的售后服务系统体系；②维保期限内的服务质量保证措施；③故障保修及维修响应机制；④预住院系统持续升级维护方案等方面对服务商提供的售后服务方案进行综合评价打分。一档（4分）：方案描述包括售后服务支持、服务流程等方面内容，方案总体描述、可操作性、完整性基本能够满足项目要求，能提供应急保障方案，且方案基本可行，能提供至少1种故障申告途径及绿色通道；二档（8分）：满足一档的基础上，方案描述包括常见故障的排除、紧急情况的处理等内容，表述较详细，可操作性、完整性较强，能提供2种以上故障申告途径及绿色通道；三档（12分）满足二档的基础上，方案包括完善的售后响应机制、服务保障措施和人员安排、售后服务期承诺和售后服务响应时效等内容，表述清晰详细，方案可操作性、完整性强，提供3种以上故障申告途径及绿色通道。 |
| 商务分 | 13分 | （1）供应商具有以下有效的认证证书，每个得1分，满分3分：①质量管理体系认证证书（ISO9001）；②信息技术服务管理体系认证证书（ISO20000）；③信息安全管理体系认证证书（ISO27001）。注:需提供证书电子文件并加盖供应商CA电子签章，证书中企业名称与供应商或制造商单位名称、盖章单位名称须一致，须证件在有效期内的，否则不予计分。 |
| （2）人员实力分（6分）①项目经理1人（3分）：项目经理具备中华人民共和国人力资源和社会保障部以及工业和信息化部颁发的计算机技术与软件专业技术资格证书：高级资格得3分，中级资格得1分。②项目成员：供应商拟投入本项目的技术人员中，具备中华人民共和国人力资源和社会保障部以及工业和信息化部颁发的计算机技术与软件专业技术资格证书，每提供1个中级以上资质证书得1分，满分3分;同一人具备不同资质不能累计得分。 |
| （3）项目业绩（4分）供应商提供近三年同类项目业绩的，每个业绩得2分，满分4分。（提供合同电子件，否则不予计分，同一业主不同合同只能算1个业绩） |

4、综合得分 ＝1+2+3

由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选服务商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按综合评分中技术分得分高低依次确定）。

**第四章 服务商须知**

**供 应 商 须 知 前 附 表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 条款号 | 条款名称 | 内容、要求 |
| 1 | 1.1 | 采购人 | 名称：梧州市红十字会医院地址：梧州市万秀区新兴一路3-1号联系方式：潘先生 ，联系电话：0774-3821961　 |
| 1.2 | 采购代理机构 | 名 称：中经国际招标集团有限公司地　址：梧州市长洲区新兴二路125号8楼　联系方式：黄小姐，联系电话：0774-3819193 |
| 1.3-1.4 | 项目名称及项目编号 | 项目名称：医学教育培训系统（重）项目编号：WZZC2025-C3-990171-ZJGJ |
| 1.5-1.6 | 采购预算及资金来源 | 采购预算金额：110万元 资金来源：财政资金 |
| 1.7 | 获取采购文件得方式 | 获取采购文件：时间：2025年7月16 日至2025年7月23 日地点：“广西政府采购云平台”（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）方式：潜在服务商通过“广西政府采购云平台”完成账号注册后，须在获取磋商文件时限内登录“广西政府采购云平台”的“项目采购——获取采购文件”模块自行申请获取并下载竞争性磋商文件售价 (人民币)：0.00 元。 |
| 2 | 3 | 服务商资格 | 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：服务商为中小企业/小微企业。3、本项目的特定资格要求：无。 |
| 3 | 4 | 质疑书提交地点和质疑受理电话 | 采购代理机构：中经国际招标集团有限公司地　址：梧州市长洲区新兴二路125号8楼　联系方式：黄小姐，联系电话：0774-3819193 |
| 4 | 8 | 参与电子竞标的准备工作 | 1 、本项目实行全流程电子化采购，服务商通过“广西政府采购云平台”参与电子磋商，并应做好以下相关准备工作 ：①在“广西政府采购云平台”注册成为正式服务商 (操作方法详见广西壮族自治区政府采购网— 办事服务— 办事指南) ；②完成 CA 证书申领和绑定 (费用由服务商自行承担，办理流程详见广西壮族自治区政府采购网— 办事服务— 下载专区，完成 CA 证书办理预计一周左右，建议服务商尽快办理)； ③下载“广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统--服务商客户端” (操作方法详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区，以下称“政采云电子投标客户端”)并安装成功，服务商应当在响应文件提交截止时间前在“广西政府采购云平台”完成的身份认证，确保能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章 ；④自备计算机和网络设备并确保能接入互联网 (费用由服务商自行承担 ，设备确保可进行视频通话和读取政采云 CA 证书) 。因服务商未做好相关准备工作等自身原因导致无法参加本项目电子磋商或磋商失败的 ，造成的一切后果 ，由服务商自行承担。2、电子磋商具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-服务商》(详见梧州市政府采购网—采购资讯—重要通知) ；如遇平台技术问题详询 95763。3、不论磋商结果如何，服务商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用。 |
| 5 | 10 | 磋商报价及采购预算金额 | 1、 服务商必须就“项目需求”中的所有内容作完整唯一报价，响应 文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。2 、采购预算金额 (人民币)：110万元元报价超采购预算金额的，响应文件作无效处理。3 、服务商磋商报价应包含完成本“项目需求”中所列所有服务内容 产生的所有成本、完成本项目服务工作所需的人员成本、劳务费、技 术服务费、管理、通讯 、保险、差旅费、项目验收 、税金 、利润、验收、质量保证及合同包含的应有风险、责任等与本项目相关的所有费 用，服务商应综合考虑在报价中。4 、未书面退出磋商的服务商必须在规定时间内登录“广西政府采购云平台”在线提交最后报价，其最后报价不得超出采购预算 ；磋商过程中磋商文件未作实质性变动的，最后报价不得超过首次报价。  |
| 6 | 12.1 | 响应文件有效期 | 自响应文件提交截止时间之日起 90 天，有效期不足的响应文件将被拒绝。 |
| 7 | 14 | 电子响应文件的制作、加密 | 1、 服务商制作电子响应文件前，应登陆“广西政府采购云平台”进行“申请 获取采购文件”操作，否则，有可能导致无法在线编制响应文件并参与磋商，其不利后果由服务商自行承担。2、 服务商下载或获取竞争性磋商文件后，登录“广西政府采购云平台电子投标客户端” ，按照本磋商文件规定的响应文件格式、顺序以及“广西政府采购云平台”的要求，通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”编制电子响应文件。3、 若竞争性磋商文件中有专门标注的某关联点，并要求服务商在电子投标系统中作出响应的，服务商应进行响应并关联定位，以便评审小组在评审时点击评分项可直接定位到该评分项内容；如对竞争性磋商文件的某项要求，服务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，或者在响应文件其它内容中进行描述，导致磋商小组无法查询，做出对服务商不利的评审，相关后果由服务商自行承担。4、 电子响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须由法定代表人 (负责人、自然人) 或授权委托代理人通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”采用广西政府采购云平台个人 CA 证书签章，没有办理广西政府采购云平台个人 CA 证书签章的，在响应文件中响应位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF的格式上传。 因响应文件字迹潦草、表达不清、 内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读，或者在按竞争性磋商文件规定的部位查找不到相关内容的，其不利后果由服务商自行承担。5、服务商编制、生成电子响应文件后应当加密响应文件 。服务商未按规定编制并加密的响应文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。 |
| 8 | 15.1-15.2 | 首次响应文件的提交、撤回、修改 | 1. 响应文件的提交截止时间：2025年 7 月 29 日上午 9时 30 分(北京时间)2. 地点：通过“广西政府采购云平台”在线提交。3. 服务商应当在响应文件提交截止时间前，将生成的电子响应文件上传提交至“广西政府采购云平台” 。响应文件提交截止时间前可以补充、修改或撤回电子响应文件 ，补充、修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充 、修改后重新传输提交。在响应文件提交截止时间后的响应文件有效期内，服务商不得撤回其响应文件。响应文件提交截止时间前未成功将电子响应文件上传“广西政府采购云平台”的，视为未提交响应文件。4.除竞争性磋商文件另有规定外，服务商所提交的响应文件不予退还。 |
| 9 | 15.3 | 服务商公章及签字 | 1. 本竞争性磋商文件中描述供应商服务商的“公章”是指供应商服务商通过指定电子化政府采购平台办理数字证书 (CA 认证证书) 获得的以法定主 体行为名称制作的电子印章。2 .本竞争性磋商文件中要求供应商服务商对其电子响应文件的相关内容加盖公章的，均指采用 CA 证书签章。3. 本磋商文件中描述供应商服务商的“签字”是指供应商服务商通过指定电子 化政府采购平台办理数字证书 (CA 认证证书) 获得的以供应商服务商法定代表人 (自负责人、自然人) 或者委托代理人姓名制作的个人电子印章或手写签字。没有办理个人 CA 证书的，可以为手写签字的形式。 |
| 10 | 15.4 | 响应文件的 解密 | 响应文件提交截止时间后，采购代理机构开启解密响应文件操作， “广西政府采购云平台”向各服务商发出电子加密响应文件解密通知，由供应商在系统发出解密通知后 30 分钟内自行使用加密时的 CA 通过“项目采购-开标评标”功能对响应文件进行解密。 |
| 11 | 17.3 | 评审办法 | 综合评分法，具体详见第三章“评审办法”。 |
|  | 信用查询 | 根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》(桂财采〔2016〕37)，由采购代理机构对第一成交候选人进行信用查询： (1) 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等； (2) 查询截止时间 ：成交通知书发出前； (3) 信用信息查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询 记录，打印材料作为采购活动资料保存； (4) 信用信息使用规则 ：对 在“ 信用中国 ”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠 道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重 违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》 第二十二条规定条件的服务商，取消其成交候选人资格 。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个服务商的身份共同参加政府采购活动的 ，对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。 |
| 12 | 17.4 | 磋商小组组 成 | 磋商及评审组织工作由采购代理机构负责，具体磋商、评审工作由依 法组建的磋商小组负责 ，本项目的磋商小组由采购人代表和有关方面 的专家组成。磋商小组的构成： 3 人，其中采购人代表 1 人，有关专 家 2 人。 |
| 13 | 磋商时间、地点、人员 | 1、 磋商时间：首次响应文件提交截止时间后。2、 磋商地点：服务商代表在响应文件提交当天实时登陆登录“广西政府采购云平台”，按磋商小组要求在线等候参与磋商及提交最后报价 。因服务商未保持实时在线 ，导致磋商小组无法及时与其取得联系，从而造成服务商未按规定参与磋商或报价的，其不利后果由服务商自行承担。3、 磋商参加人员 ：服务商法定代表人(负责人、自然人)或相应的 委托代理人参加磋商 。请服务商实时登陆登录“广西政府采购云平台”等候在线磋商。4、首次响应文件提交截止时间后，登录“广西政府采购云平台”在线解密开启。 |
| 14 | 23 | 成交公告及成交通知书 | 1、采购代理机构于评审结束后两个工作日内将评审报告送交采购 人，采购人应当自收到评审报告五个工作日内在评审报告推荐的成交 候选服务商中按顺序确定成交服务商，采购代理机构在成交服务商确 定之日起两个工作日内发出成交通知书，并在指定媒体上公告成交信 息。2、 在发布成交公告的同时，采购代理机构向成交服务商发出成交通 知书 。成交服务商应自接到通知之日起七个工作日内，办理成交通知 书领取手续。 |
| 15 | 24 | 履约保证金 | 本项目不收取履约保证金。 |
| 16 | 25 | 签订合同时间 | 成交通知书发出之日起 15 日内。成交服务商领取成交通知书后，应按规定与采购人签订合同。 |
| 17 | 合同备案存 档 | 政府采购合同双方自签订之日起 1 个工作日内将合同原件两份交采购代理机构，采购代理机构收到政府采购合同原件后在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告并于合同签订之日起 7 个工作日内将一份 合同原件送采购代理机构存档。 |
| 18 | 11.4 | 采购代理服 务费 | 1.成交服务费：签订合同前，领取成交通知书，并向中经国际招标集团有限公司梧州分公司一次性付清招标代理服务费，其金额参照国家发展计划委员会计价格广西壮族自治区物价局《转发国家计委关于印发<招标代理服务收费管理暂行办法>的通知》(桂价费字〔2003〕7号)、《转发国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》(桂价费字〔2003〕347号)《招标代理服务收费管理暂行办法》招标收费标准收取。2.采购代理费收取银行账户信息以中标事项告知书为准。 |
| 19 | 26 | 解释权 | 本竞争性磋商文件是根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购人式管理暂行办法》和政府采购管理有关规定编制，本竞争性磋商文件的解释权属于采购代理机构。 |
| 20 | **本项目所属行业：软件和信息技术服务业** |

**统计上大中小微型企业划分标准**

| **行业名称** | **指标名称** | **计量****单位** | **大型** | **中型** | **小型** | **微型** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 农、林、牧、渔业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 50≤Y＜500 | Y＜50 |
| 工业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 2000≤Y＜40000 | 300≤Y＜2000 | Y＜300 |
| 建筑业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥80000 | 6000≤Y＜80000 | 300≤Y＜6000 | Y＜300 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥80000 | 5000≤Z＜80000 | 300≤Z＜5000 | Z＜300 |
| 批发业 | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 20≤X＜200 | 5≤X＜20 | X＜5 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 5000≤Y＜40000 | 1000≤Y＜5000 | Y＜1000 |
| 零售业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 50≤X＜300 | 10≤X＜50  | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 100≤Y＜500 | Y＜100 |
| 交通运输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 3000≤Y＜30000 | 200≤Y＜3000 | Y＜200 |
| 仓储业\* | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 100≤X＜200 | 20≤X＜100 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 1000≤Y＜30000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 邮政业 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 2000≤Y＜30000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 住宿业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 餐饮业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300  | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 信息传输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥2000 | 100≤X＜2000 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥100000 | 1000≤Y＜100000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 软件和信息技术服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300  | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 1000≤Y＜10000 | 50≤Y＜1000 | Y＜50 |
| 房地产开发经营 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥200000 | 1000≤Y＜200000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥10000 | 5000≤Z＜10000 | 2000≤Z＜5000 | Z＜2000 |
| 物业管理 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 100≤X＜300 | X＜100 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥5000 | 1000≤Y＜5000 | 500≤Y＜1000 | Y＜500 |
| 租赁和商务服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥120000 | 8000≤Z＜120000 | 100≤Z＜8000 | Z＜100 |
| 其他未列明行业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |

说明：

1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3.企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

**一 总 则**

1. 项目概况

1.1 采购人：见服务商须知前附表。

1.2 采购代理机构：见服务商须知前附表。

1.3 项目名称：见服务商须知前附表。

1.4 项目编号：见服务商须知前附表。

1.5 采购预算：见服务商须知前附表。

1.6 资金来源：政府财政性资金

1.7 获取采购文件的方式：见服务商须知前附表。

2. 政府采购信息发布媒体：

2.1 与本项目相关的政府采购业务信息（包括竞争性磋商采购公告、成交公告及其更正事项等）将在以下媒体上发布：广西政府采购网、梧州政府采购网。

3. 服务商资格要求：

3.1服务商未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，且应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的下列服务商资格条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（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；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

3.2 针对本项目，服务商应具备的特定条件：见服务商须知前附表。

3.3 服务商须知前附表规定接受联合体磋商的，两个以上服务商可以组成一个磋商联合体，以一个服务商的身份共同参加磋商。以联合体形式参加磋商的，联合体各方均应当符合本章第3.1项的要求，至少应当有一方符合本章第3.2项的要求；联合体各方应签订共同磋商协议，明确联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同磋商协议连同磋商响应文件一并提交采购代理机构；由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级最低的单位确定资质等级；联合体各方不得再以自己名义单独或组成新的联合体参加同一项目同一分标磋商，否则与之相关的磋商响应文件作废；磋商联合体的业绩和信誉按联合体主体方（或牵头方）计算。

3.4 服务商不得直接或间接地与为本次采购的项目内容进行设计、编制规范和其他文件的咨询公司、采购代理机构或其附属机构有任何关联。

4. 质疑

4.1 服务商认为采购文件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委托的采购代理机构质疑；质疑提交截止时间后，采购代理机构不再受理对采购文件的质疑。服务商认为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委托的采购代理机构质疑。质疑书的提交地点和质疑受理电话见服务商须知前附表。

4.2 服务商质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，不得进行虚假、恶意质疑。

4.3 服务商质疑时，应当提交质疑书原件，质疑书应当包括下列主要内容：

（1）服务商的姓名或者名称、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（列明权益受到损害的事实和理由）；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提起质疑的日期；

（7）附件材料：营业执照副本内页复印件；近期连续三个月依法缴纳税收证明材料（复印件）；近期连续三个月在职职工依法缴纳社会保障资金证明材料（复印件）。

质疑书应当署名。服务商为自然人的，应当由本人签字；服务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。

4.4 质疑服务商可以委托代理人办理质疑事务。委托代理人应为质疑服务商的正式员工并熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑服务商的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项；提交委托代理人身份证明复印件和近期三个月社保缴费证明复印件。

4.5 质疑服务商提起质疑应当符合下列条件：

（1）质疑服务商是参与所质疑政府采购活动的服务商；

（2）质疑书内容符合本章第4.3项的规定；

（3）在质疑有效期限内提起质疑；

（4）属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；

（5）同一质疑事项未经采购人或采购人委托的采购代理机构质疑处理；

（6）服务商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；

（7）服务商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；

（8）财政部门规定的其他条件。

4.6 采购人或采购人委托的采购代理机构自受理质疑之日起七个工作日内，对质疑事项作出答复，并以书面形式通知质疑服务商及其他有关服务商。

5. 投诉

5.1 服务商认为采购文件、采购过程、成交和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。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期限内做出答复的，服务商可以在答复期满后十五个工作日内向梧州市政府采购监督管理部门提起投诉。

5.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的服务商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）：

（1）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

（3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

（4）事实依据；

（5）法律依据；

（6）提起投诉的日期。

 投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人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。

5.3 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

5.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

（1）投诉人是参与所投诉政府采购活动的服务商；

（2）提起投诉前已依法进行质疑；

（3）投诉书内容符合本章第5.2项的规定；

（4）在投诉有效期限内提起投诉；

（5）属于梧州市政府采购监督管理部门管辖；

（6）同一投诉事项未经梧州市政府采购监督管理部门投诉处理；

（7）国务院财政部门规定的其他条件。

5.5 梧州市政府采购监督管理部门自受理投诉之日起三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。

5.6 梧州市政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况暂停采购活动。

**二 竞争性磋商采购文件**

6. 竞争性磋商采购文件的组成

6.1 本竞争性磋商采购文件包括六个章节，各章的内容如下：

第一章 公告

第二章 服务需求一览表

第三章 评审方法

第四章 服务商须知

第五章 磋商响应文件格式

第六章 合同条款及格式

6.2根据本章第7.1项的规定对竞争性磋商采购文件所做的澄清、修改，构成竞争性磋商采购文件的组成部分。当竞争性磋商采购文件与竞争性磋商采购文件的澄清和修改就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

7. 采购文件的澄清和修改

7.1 服务商应认真审阅本竞争性磋商采购文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在服务商须知前附表规定的服务商要求澄清的截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对采购文件予以澄清；否则，由此产生的后果由服务商自行负责。

7.2 采购人或采购代理机构必须在磋商截止时间五日前，以书面形式答复服务商要求澄清的问题，并将不包含问题来源的澄清通知（在本章第2.1项规定的政府采购信息发布媒体上发布澄清公告）所有采购文件收受人，除书面澄清以外的其他澄清方式及澄清内容均无效；同时，采购代理机构在本章第2.1项规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。如果澄清发出的时间距磋商截止时间不足五日，则相应延长磋商截止时间。

7.3 采购人或采购代理机构对已发出的采购文件进行必要修改的，应在磋商截止时间五日前，以书面形式（在本章第2.1项规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告）通知所有采购文件收受人。如果修改采购文件的时间距磋商截止时间不足五日，则相应延长磋商截止时间。

7.4 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，延长磋商截止时间，但至少应当在磋商截止时间一日前，将变更时间书面通知（在本章第2.1项规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告）所有采购文件收受人。

**三 磋商响应文件**

8. 磋商响应文件的编制

8.1 服务商应仔细阅读采购文件，在充分了解采购的内容、货物要求和商务条款以及实质性要求和条件后，编写磋商响应文件。

8.2 对采购文件的实质性要求和条件作出响应是指服务商必须对采购文件实质性要求和条件的货物（服务）要求、商务条款及其它内容作出满足或者优于原要求和条件的承诺。

8.3 采购文件中标注▲号的内容为实质性要求和条件。

8.4 磋商响应文件应用不褪色的材料书写或打印，保证其清楚、工整，相关材料的复印件应清晰可辨认。磋商响应文件字迹潦草、表达不清、模糊无法辨认而导致非唯一理解是服务商的风险，很可能导致该磋商无效。

8.5 第五章“磋商响应文件格式”中规定了磋商响应文件格式的，应按相应格式要求编写。

8.6 磋商响应文件应由服务商的法定代表人或其委托代理人在凡规定签章处逐一签字或盖章并加盖单位公章。磋商响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章或由服务商的法定代表人或其委托代理人签字或盖章确认。

8.7 磋商响应文件应编制目录，且页码清晰准确。

8.8参与电子磋商的准备工作： 本项目实行全流程电子化采购，服务商通过“广西政府采购云平台”参与电子磋商，并应做好以下相关准备工作 ：①在“广西政府采购云平台”注册成为正式服务商 (操作方法详见广西壮族自治区政府采购网— 办事服务— 办事指南) ；②完成 CA 证书申领和绑定 (费用由服务商自行承担，办 理流程详见广西壮族自治区政府采购网— 办事服务— 下载专区，完成 CA 证书办理预计一周左右，建议服务商尽快办理)； ③下载“广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统--服务商客户端” (操作方 法详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区，以下称“广西政府采购云平台电子投标客户端”) 并安装成功，服务商应当在响应文件提交截止时间前在“广西政府采购云平台”完成的身份认证，确保能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章 ；④自备计算机和网络设备并确保能接入互联网 (费用由服务商自行承担 ，设备确保可进行视频通话和读取广西政府采购云平台 CA 证书)。因服务商未做好相关准备工作等自身原因导致无法参加本项目电子磋商或磋商失败的 ，造成的一切后果 ，由服务商自行承担。

9. 磋商语言文字及计量单位

9.1 服务商的磋商响应文件以及服务商与采购人、采购代理机构就有关磋商的所有往来函电统一使用中文（特别规定除外）。

9.2 对不同文字文本磋商响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

9.3 磋商响应文件使用的计量单位除采购文件中有特殊规定外，一律使用中华人民共和国法定计量单位。

10. 磋商响应文件的组成

10.1 服务商需编制的磋商响应文件包括首次报价文件、技术文件和商务文件三部分，服务商应按下列说明编写和提交。应递交的有关文件如未特别注明为原件的，可提交复印件。

10.1.1 首次报价文件组成要求，包括：

（1）磋商函：按第五章“磋商响应文件格式”提供的“磋商函（格式）”的要求填写；

（2）磋商报价表：按第五章“磋商响应文件格式”提供的“磋商报价表（格式）”的要求填写。

（3）中小企业声明函、监狱企业的证明文件、残疾人福利性单位声明函：按第五章“磋商响应文件格式”提供的“中小企业声明函（格式）、残疾人福利性单位声明函”的要求填写。

**其中，报价文件组成要求的第（1）～****（3）项必须提交。**

10.1.2 技术文件组成要求，包括：

（1）磋商服务资料表：按第五章“磋商响应文件格式”提供的“磋商服务资料表（格式）”的要求填写；

（2）其它：针对所磋商服务（产品）的主要技术指标、参数及性能的详细说明，相关的图纸、图片，服务（产品）有效检测和鉴定证明，节能环保认证证书复印件，等等。

**其中，技术文件组成要求的第（1）项必须提交；技术文件要求的第（2）项如有请提交。**

10.1.3 商务文件组成要求，包括：

（1）信用声明函。按第五章“磋商响应文件格式”提供的“信用声明函（格式）”的要求填写；

（2）服务商资格文件：根据本章第3.2项规定的服务商应具备的特定条件提供，包括含统一社会信用代码的营业执照复印件；

（3）法定代表人身份证明复印件：如使用第二代身份证应提交正、反面复印件，如法定代表人非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与营业执照或事业单位法人证中的法定代表人相符；

（4）售后服务承诺书：按第五章“磋商响应文件格式”提供的“售后服务承诺书（格式）” 的要求填写；

（5）商务条款偏离表：按第五章“磋商响应文件格式”提供的“商务条款偏离表（格式）” 的要求填写；

（6）磋商截止时间2025年1月以来服务商连续三个月依法缴纳税费或依法免缴税费的证明复印件；无纳税记录的，应提供由磋商服务商所在地主管部门出具的《依法纳税或依法免税证明》或磋商服务商所在地主管部门出具有效的其他相关证明材料复印件（格式自拟）；

（7）磋商截止时间2025年1月以来服务商连续三个月依法缴纳社保的缴费凭证复印件，无缴费记录的，应提供由磋商服务商所在地主管部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》或磋商服务商所在地主管部门出具有效的其他相关证明材料复印件，格式自拟；

（8）服务商提供2024年财务报告（包含现金流量表，资产负债表，利润表）或银行出具的资信证明复印件（如为2025年新成立企业，则需提供成立时间至截标时间前一个月的财务报告复印件）。

（9）法定代表人授权委托书：按第五章“磋商响应文件格式”提供的“法定代表人授权委托书（格式）”的要求填写；

（10）委托代理人身份证明复印件：如使用第二代身份证应提交正、反面复印件，如委托代理人非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与法定代表人授权委托书中的委托代理人相符；

 **商务文件中的第（1）**～**（8）项必须提交；第（9）、（10）项在委托代理时必须提交。**

10.2 服务商应编制目录，按上述顺序将首次报价文件、技术文件、商务文件统一装订成册。正副本文件一起包装。

11. 磋商报价

11.1 服务商应以人民币报价。

11.2 服务商须就第二章“服务需求一览表”中的**所有服务内容报出完整且唯一报价，附带有条件的报价将不予接受。**

11.3 磋商报价为采购人指定服务的价格，其组成部分详见第二章“服务需求一览表”。采购人不再向成交服务商支付其磋商报价之外的任何费用。

11.4 本项目的采购代理服务费，见服务商须知前附表。

11.5 不论磋商结果如何，服务商均应自行承担与编制和递交磋商响应文件有关的全部费用。

12. 磋商有效期

12.1 在服务商须知前附表规定的磋商有效期内，服务商不得要求撤销或修改其磋商响应文件。

12.2 在特殊情况下，采购人或采购代理机构可与服务商协商延长磋商有效期，这种要求与答复均应使用书面形式。服务商同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其磋商响应文件；服务商拒绝延长的，其磋商在超过原有效期后失效。

13. 磋商保证金

13.1 本项目无需缴纳磋商保证金。

**四 磋商**

14. 电子响应文件的制作、加密

14.1 1 服务商制作电子响应文件前，应登陆“广西政府采购云平台”进行“申请获取采购文件”操作，否则，有可能导致无法在线编制响应文件并参与磋商，其不利后果由服务商自行承担。

2 服务商下载或获取竞争性磋商文件后，登录“广西政府采购云平台电子投标客户端” ，按照本磋商文件规定的响应文件格式、顺序以及“广西政府采购云平台”的要求，通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”编制电子响应文件。

3 若竞争性磋商文件中有专门标注的某关联点，并要求服务商在电子投标系统中作出响应的，服务商应进行响应并关联定位，以便评审小组在评审时点击评分项可直接定位到该评分项内容；如对竞争性磋商文件的某项要求，服务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，或者在响应文件其它内容中进行描述，导致磋商小组 无法查询，做出对服务商不利的评审，相关后果由服务商自行承担。

4 电子响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须由法定代表人 (负责人、 自然人) 或授权委托代理人通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”采用广西政府采购云平台个人 CA 证书签章，没有办理广西政府采购云平台个人 CA 证书签章的，在响应文件中响应位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF的格式上传。 因响应文件字迹潦草、表达不清、内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读，或者在按竞争性磋商文件规定的部位查找不到相关内容的，其不利后果由服务商自行承担。

5 服务商编制、生成电子响应文件后应当加密响应文件 。服务商未按规定编制并加密的响应文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。

15. 磋商响应文件的递交

15.1 服务商磋商截止时间：见服务商须知前附表。

15.2 服务商递交磋商响应文件地点：见服务商须知前附表。

15.3 响应文件的解密：见服务商须知前附表。

15.4 其他要求：无。

**五 评审与磋商**

16. 截标

16.1 采购代理机构将在本章第15.1项规定的磋商截止时间和服务商须知前附表规定的地点截标，服务商应当在响应文件提交截止时间前，将生成的电子响应文件 上传提交至“广西政府采购云平台” 。响应文件提交截止时间前可以补充、修改或撤回电子响应文件 ，补充、修改电子响应文件的，应当先行撤回 原文件，补充 、修改后重新传输提交 。在响应文件提交截止时间后的响应文件有效期内，服务商不得撤回其响应文件 。响应文件提交截止时间前未成功将电子响应文件上传“广西政府采购云平台”的，视为未提交响应文件。

16.2 截标后由采购人或采购代理机构对服务商进行信用查询。

查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)

查询截止时点：磋商截止时间

查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。

信用信息使用规则：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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的服务商，将拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个服务商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

17. 评审与磋商

17.1 磋商小组：评审与磋商活动由依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。采购人或采购代理机构根据本项目的特点，从财政部门设立的政府采购评审专家库及采购人依法推荐专家中，通过随机方式抽取专家。

17.2 评审原则：评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

17.3 评审方法：磋商小组按照服务商须知前附表和第三章“评审方法”规定的方法、评审因素和标准对磋商响应文件进行评审。在评审中，不得改变第三章“评审办法”规定的方法、评审因素和标准；第三章“评审办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审依据。

17.4 评审程序：

17.4.1 采购代理机构项目负责人宣读评审现场纪律要求，集中管理通讯工具，询问在场人员是否申请回避；

17.4.2 采购代理机构项目负责人介绍项目概况及磋商小组组成情况（但不得发表影响评审的倾向性、歧视性言论），推选磋商小组组长（原则上采购人不得担任磋商小组组长）；磋商小组在磋商响应文件拆封前对磋商响应文件做密封性检查，并签字确认；

17.4.3 磋商小组按分工开展评审工作：

（1）磋商响应文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。

资格性检查：依据法律法规和采购文件的规定，对磋商响应文件中的资格证明等进行审查，以确定磋商服务商是否具备磋商资格。

符合性检查：依据采购文件的规定，从磋商响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求和条件作出响应。

★（1）有下列情形之一的视为服务商相互串通磋商，磋商文件将被视为无效。

①不同服务商的磋商文件由同一单位或者个人编制；

②不同服务商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

③不同的服务商的磋商文件载明的项目管理员为同一个人；

④不同服务商的磋商文件异常一致或磋商报价呈规律性差异；

⑤不同服务商的磋商文件相互混装；

★（2）关联服务商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则磋商文件将被视为无效

①单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的服务商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

②生产厂商授权给服务商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物，仅能委托一个代理商参加磋商。

（2）澄清有关问题。对磋商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（应当由磋商小组专家签字）要求服务商作出必要的澄清、说明或者纠正。服务商的澄清、说明或者纠正应当采用书面形式，由法定代表人或其委托代理人签字或盖章确认，且不得超出磋商响应文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容。该澄清、说明或者纠正是磋商响应文件的组成部分。

（3）磋商文件修正。磋商小组根据与服务商磋商情况可能实质性变动的内容包括采购需求中的技术、服务要求。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的服务商。服务商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。逾时不交的，视同放弃磋商。修正文件与响应文件同具法律效力。

（4）最后报价。磋商小组只要求商务评审和技术（服务）评审合格的磋商服务商在规定的时间内进行最后报价，密封递交磋商小组。最后提交报价的服务商不少于二家。

（5）比较与评价。按采购文件中规定的评审方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的磋商文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（6）编写评审报告，并确定成交服务商名单

17.4.4 整个现场评审过程中，采购代理机构应严格按照采购文件既定的程序组织评委评审，针对评委作出的评分、评审结论现场认真进行核对和复核，如有错漏，应及时请当事评委进行校正。

17.5 响应服务商的最后报价均超过了政府采购预算，采购人不能支付的，磋商活动终止；终止后，采购人需要采取调整采购预算或项目配置标准等，或采取其他采购方式的，应当在采购活动开始前获得财政部门批准。

17.6 评审过程的保密。磋商小组所有成员集中与单一服务商分别进行磋商。磋商小组成员和参与评审的有关工作人员不得透露对磋商响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及与评审有关的其他情况。

18. 磋商响应文件的修正

18.1 如果出现计算或表达上的错误，修正的原则如下：

（1）磋商响应文件中磋商函内容与磋商报价表中明细表内容不一致的，以磋商函为准；

（2）磋商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；

（3）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；

（4）单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

18.2 按上述修正原则修正后的磋商报价经服务商书面确认后对服务商具有约束力。，服务商不确认的，其磋商无效。

**19. 拒绝接收**

19.1 服务商未在本章第15.1项规定的时间之前将磋商响应文件送达至本章第15.2项指定地点的，采购代理机构应当拒绝接收该服务商的磋商响应文件。

19.2 服务商未在本章第15.3项规定的时间之前将磋商样品送达至本章第15.4项指定地点的，采购代理机构应当拒绝接收该服务商的磋商样品。

**20. 无效磋商**

20.1 属下列情形之一的，服务商的磋商无效：

（1）服务商不具备本章第3项规定的服务商资格要求的；

（2）磋商响应文件未按本章第8.8项的规定标识或未按规定的正、副本数量递交的；

（3）磋商响应文件未按本章第10.1项的规定编写和提交的；

（4）磋商报价不符合本章第11项规定的或超过采购预算的；

（5）磋商响应文件不符合本章第14.1项规定的；

（6）服务商出现本章第18.2项所述情形的；

（7）磋商响应文件未对采购文件提出的要求和条件作出实质性响应的；

（8）磋商响应文件附有采购需求以外的条件使磋商小组认为不能接受的；

（90）服务商在磋商过程中提供虚假材料的；

（10）磋商响应文件含有违反国家法律、法规的内容。

**21. 废标**

21.1 在采购过程中，出现下列情形之一的，予以废标：

（1）符合资格条件的服务商不足三家或者对采购文件作实质响应的服务商不足两家的；

**有效磋商服务商数量计算：**

①采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同服务商参加同一合同项下磋商的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会采取随机抽取的方式确定一个参加评标的服务商，其他磋商无效。

②使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同服务商参加同一合同项下磋商的，按一家服务商计算，评审后得分最高的同品牌服务商获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会采取随机抽取的方式确定一个服务商获得中标人推荐资格，其他同品牌服务商不作为中标候选人。

③非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在采购文件中载明。多家服务商提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）服务商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

21.2 废标后，采购代理机构将在本章第2.1项规定的政府采购信息发布媒体上公告废标理由，不再另行通知。

**六 合同授予**

22. 成交服务商的确定

22.1 磋商小组按第三章“评审方法”的规定排列成交候选服务商顺序，并依照次序确定成交服务商。

23. 成交通知书

23.1 成交服务商确定后，成交结果由采购代理机构于五个工作日内在本章第2项规定的政府采购信息发布媒体上公告，同时向成交服务商发出成交通知书。

23.2 成交通知书对采购人和成交服务商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交服务商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

24. 磋商响应文件及磋商样品的退回

24.1 采购人及采购代理机构无义务向未成交服务商解释其未成交原因和退回磋商响应文件。

24.2 中标服务商的磋商样品由采购人进行保管、封存，并作为履约验收的参考，验收后由采购人退回。未中标服务商的磋商样品由服务商在中标结果公布后2个工作日内领回，否则按无主物品处理。

25. 签订合同

25.1 采购人和成交服务商应当在第二章“服务需求一览表”中商务条款要求载明的合同签订期内，根据采购文件、成交服务商的磋商文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“合同条款及格式”订立书面合同。联合体磋商的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，均应在合同的签章处签章，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

25.2政府采购合同签订应当采用政府采购合同格式文本，合同应内容完整、盖章齐全；项目合同的各要素和内容应与采购文件、成交服务商的承诺、成交通知书等的内容一致；合同附件齐全；多页合同每页应顺序标出页码并盖骑缝章。

25.3政府采购合同自签订之日起2个工作日内，由采购人或采购代理机构将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告并备案，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

25.4 成交通知书发出后，成交人有以下情形的：

（1）成交人无正当理由不与采购人或者采购代理机构按规定的时间、地点签订合同的。

（2）成交后与采购人签订对采购文件和磋商文件作了实质性修改的合同，或与采购人私下订立背离合同实质性内容的协议的。

（3）将成交项目转让给他人，或者在磋商文件中未说明，且未经采购人或采购代理机构同意，将成交项目分包给他人的。

采购人可追究成交服务商承担相应的法律责任。如采购人无正当理由拒签合同的，给成交服务商造成损失的，成交服务商可追究采购人承担相应的法律责任。

25.5 采购人在签订合同之前有权要求成交服务商提供本项目采购文件要求的资料原件进行核查，成交服务商不得拒绝。如成交服务商拒绝提供，则自行承担由此产生的后果。

25.6 成交服务商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，如仍在磋商有效期内，采购人可以与排位在成交服务商之后第一位的成交候选服务商签订政府采购合同，以此类推。

**七 其他事项**

26. 解释权

26.1 本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规编制，解释权属采购代理机构。

27. 需要补充的其他内容

27.1 需要补充的其他内容：见服务商须知前附表。

**第五章 磋商响应文件格式**

**格式1：**

**磋商函（格式）**

致：（采购代理机构名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的 （项目名称） 项目（项目编号： ）的采购文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

一、磋商响应文件（包含按服务商须知第10.1.1项、第10.1.2项、第10.1.3项要求提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布同意如下：

1、我方根据招标文件采购项目服务内容及要求作出投标总报价为（人民币）：

（￥ ），承诺服务期： 。

2、我方同意自本项目采购文件“服务商须知”第15.1项规定的磋商截止时间起遵循本磋商函，并承诺在“服务商须知”第12.1项规定的磋商有效期内不修改、撤销磋商响应文件。

3、我方在此声明，所递交的磋商响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

4、我方承诺未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的服务商应当具备的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
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；
6. 法律、行政法规规定的其他条件。

5、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次磋商（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

6、如我方成交，我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内，根据采购文件、我方的磋商响应文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“合同条款及格式”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

7、我方已详细审核采购文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

8、我方同意应贵方要求提供与本磋商有关的任何数据或资料。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。

9、我方完全理解贵方不一定接受磋商报价最低的服务商为成交服务商的行为。

10、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即服务商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

1. 提供虚假材料谋取成交的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他服务商的；
3. 与采购人、其他服务商或者采购代理机构恶意串通的；
4. 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（5） 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

11、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：

12、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

服务商： （盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

地址：

电话：

邮箱：

邮政编码：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

 年 月 日**格式2：**

**磋 商 报 价 表**

项目名称： 项目编号： 分标（如有）：

供应商名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 服务名称 | 数量 | 单位 | 单价 | 总价（元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计金额大写：人民币 （￥ ）服务期限： |

**格式3：**

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

 ……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

1从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**监狱企业的证明文件**

**残疾人福利性单位声明函（格式）：**

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\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 单位名称（盖章）：

 日 期：

**备注：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：**

**（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；**

**（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；**

**（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；**

**（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；**

**（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。**

**前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。**

**格式4：**

**磋商服务资料表（格式）**

请根据所磋商服务的实际技术参数，逐条对应本项目采购文件第二章“服务需求一览表”中的服务内容及要求详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 采购文件需求 | 磋商文件承诺 | 偏离说明 |
| 服务名称 | 服务内容及要求 | 服务名称 | 所提供服务的内容 |
| 1 | …… | 1 ……2 ……3 ………… | …… | 1 ……2 ……3 ………… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 2 | …… | 1 ……2 ……3 ………… | …… | 1 ……2 ……3 ………… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| ... |  |  |  |  |  |
| 　　分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） |
| 服务商（盖单位公章）： |
| 法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）： |

注：

（1）表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按磋商无效处理。

（2）当磋商文件的服务内容低于采购文件要求时，服务商应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

**格式5：**

**售后服务承诺书（格式）**

(由服务商按本项目采购文件第二章“服务需求一览表”中要求的自行填写。)

服务商（盖单位公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

**格式6：**

**商务条款偏离表（格式）**

请逐条对应本项目磋商文件第二章“货物（服务）需求一览表”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 采购文件的商务需求 | 磋商文件承诺的商务条款 | 偏离说明 |
| 一 | 1 ……2 ……3 ………… | 1 ……2 ……3 ………… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| … | 1 ……2 ……3 ………… | 1 ……2 ……3 ………… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| ... | ... | ... | ... |
| 服务商（盖单位公章）： |
| 法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）： |

注：（1）表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按磋商无效处理。

（2）当磋商文件的技术参数或商务内容低于采购文件要求时，服务商应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

（3）需附上商务条款要求必须提供的资料。**格式7：**

**法定代表人授权委托书（格式）**

致： （采购代理机构名称）

本人 （姓名） 系 （服务商名称） 的法定代表人，现授权我单位在职正式员工 （姓名和职务） 为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改贵方组织的 （项目名称） （项目编号： ）项目的磋商响应文件、签订合同和处理一切有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于 年 月 日签字生效，委托期限： 。

代理人无转委托权。

服务商（盖单位公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

法定代表人身份证号码：

委托代理人（签字或盖章）：

委托代理人身份证号码：

**格式8：**

**联合体协议书（格式）**

 （所有成员单位名称）自愿组成联合体，共同参加 （采购代理机构名称） 组织的 （项目名称） （项目编号： ）磋商。现就联合体磋商事宜订立如下协议：

1、 （某成员单位名称）为联合体名称牵头人。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本采购项目磋商响应文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体将严格按照采购文件的各项要求，递交磋商响应文件，履行合同，并对外承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下： 。

5、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6、本协议书一式 份，联合体成员和采购代理机构各执一份。

注：本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人授权委托书。

牵头人名称： （盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

成员一名称： （盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

成员二名称： （盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

......

 年 月 日

**格式9：**

**信用声明函（格式）**

致：\_ （采购代理机构名称）

我方愿意参加贵方组织的\_ (项目名称) \_ \_\_（项目编号： ）项目的磋商，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其磋商服务成果和服务，我方就本次磋商有关事项郑重声明如下：

1. 经查询，在“信用中国”和“中国政府采购网”网站我方未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

2. 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

 **法定代表人或委托代理人签字：**

 **服务商（盖章）：**

 **年 月 日**

**第六章 合同条款及格式**

**项目编号:**

**项目名称：**

合同签订地点：

合同签订日期： 年 月 日

甲方（采购人）： 梧州市红十字会医院

乙方（成交供应商）：

根据 年 月 日中经国际招标集团有限公司签发的（项目名称及项目编号）成交通知书，甲方接受乙方对本项目的磋商，为明确双方的权利与义务，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照平等互利的原则，经协商，甲、乙双方达成以下协议，供双方共同遵守。

**一、合同文件**

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

1、磋商文件

2、成交供应商提交的响应文件；

3、成交通知书；

4、本合同协议书及有关补充资料；

5、标准、规范及有关技术文件

**二、合同标的及合同金额**

1、合同标的：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 商标品牌 | 规格型号 | 生产厂家 | 数量 | 单位 | 单价（元） | 金额（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

2、合同金额：

2.1、根据《成交通知书》的成交内容，合同的总金额为：（大写）　　　　　　人民币（￥　　　　　元）

2.2、本项目实行总承包报价，即报价包含但不限于本项目所有服务内容、所涉及的工具、开发、劳务、差旅、人工费、伙食、保险、相关资料打印费、验收、不可预见费等各项费用和售后服务、税金及其它所有成本费用的总和。乙方应对本项目的所有内容范围的服务进行总承包报价；磋商报价中应包含完成本项目的全部内容,即成交后甲方除合同价款外，不再另行支付其他任何额外费用。

2.3、乙方实施项目工作期间如出现人员人身、财产安全事故、损失等，均由乙方全部负责，甲方不负任何责任。

2.4、以实现系统完整功能为目的，如系统需与医院现有的系统进行数据交互的，乙方须承担对接所需的接口开发工作及相关费用。

**三、质量保证**

1、乙方应按照磋商文件规定、响应文件承诺以及合同条款等内容提交成果，并根据意见修改完善后提交最终成果，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，即标准适用采用就高不就低原则。

2、乙方所提供的技术服务参数、性能要求等质量必须与响应文件和承诺相一致。

3、乙方所提供的产品必须是全新、未使用的原装产品，且在正常安装、使用和保养条件下，其 使用寿命期内各项指标均达到质量要求。

**四、权利保证**

1、乙方应保证所提供货物(系统)在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利。

2、乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供使用系统的有关技术资料。

3、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、 图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应 注意保密并限于履行合同的必需范围。

4、乙方保证所交付的货物(系统)的所有权完全属于乙方且无任何抵押、质押、查封等产权瑕疵。

**五、交付和验收**

#### 1、合同履约期限：按乙方响应文件承诺。

2、交付地点：采购人指定地点。

3、培训

3.1培训对象

培训对象为：系统管理员、医护人员、相关职能科室、管理部门人员等。

3.2培训内容及要求

系统管理人员：系统运行维护管理；

管理人员：操作培训，系统流程；

医护人员、相关职能科室、管理科室使用人员：相关系统功能使用培训。

4、乙方应按响应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及成果。

5、乙方提供不符合法律法规规章、响应文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

6、合同项下的系统上线稳定运行两周后，乙方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，并出具验收报告。验收合格后由甲乙双方签署验收单，甲乙双方各执一份。

7、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、响应文件验收。

8、甲方在初步验收或最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足响应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。

9、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。

**六、维保期限**

1、系统验收合格后三年为免费维护期。免费维护期结束后，如业主需求系统维护服务，维护费用不超过软件系统成交价的5%。

2、处理问题响应时间：接到甲方处理问题通知后7个小时内到达采购人指定现场，10个小时内提出解决方案，2个工作日内完成问题处理。

3、乙方委派联系人（姓名： 联系电话： ）。

**七、保密要求：**

1、乙方保证不向乙方内部无关人员及任何第三方泄露双方在执行合同过程中了解到的甲方任何信息。

2、甲乙双方均保证不向内部无关人员及任何第三方透露本合同任意条款内容。

3、甲乙双方同意，在双方合作过程中，了解到双方的业务、技术、管理信息，这些信息对双方来说是非常重要的，因此，双方保证对其在工作中知悉到的（不论是双方提供的还是偶然获得的）任何的业务、技术、管理信息，以及为履行本合同而向披露的各自的文件、资料和业务、管理、技术文件，负有严格的保密义务，不得以任何形式予以公开、发表或向任何第三方提供、泄露。对于使用完毕的各自提供的任何业务、技术、管理文件或其他资料，包括在产品安装过程中所起草的草稿或过程文件，双方须在工作结束后归还对方。

4、乙方对与甲方现有软件系统接口相关信息具有保密义务，包括但不限于技术细节、数据格式、访问权限等。乙方对软件接口信息的存储和传输必须采取加密等安全措施，确保接口不存在安全漏洞，防止信息在存储和传输过程中被窃取或泄露。

5、保密期限不受本合同期限的限制。在本合同期限届满后，甲乙双方仍应保护对方的秘密，尊重并保证不侵犯对方因本项目获得之成果及其所附的一切权益。

6、乙方遵守相关的数据保护法规，如《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国数据安全法》、《中华人民共和国个人信息保护法》等。

**八、履约保证金：**

本项目免收履约保证金。

**九、付款方式**

本合同结算付款方式：甲方核对发票无误后支付当期合同款至乙方指定对公银行帐户。

第一期：系统上线运行后，向甲方开具符合税法规定的全额增值税发票并提交请款函，经甲方审核确认无误后，10个工作日内支付合同总额的30％；

第二期：系统验收合格后，向甲方提交请款函，经甲方审核确认无误后，10个工作日内支付合同总额的60％；

第三期：系统验收合格一年后，向甲方提交请款函，经甲方审核确认无误后10个工作日内支付合同总额的10％。

合同签署的乙方名称及发票开具单位与收款单位必须一致，在合同执行过程中，乙方不得以其他不正当理由要求调整发票开具单位或收款单位，否则视为乙方违约。

**十、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十一、违约责任**

#### 1、如果乙方违反本次竞争性磋商条件，通过欺骗、造假等手段骗取签约，乙方应向甲方全额退回已支付的全部费用，并支付本合同总额10%的违约金。

2、乙方所提供的服务质量或服务成果不合格的，应及时调整，调整不及时的按逾期完成处罚，甲方可要求乙方支付违约金并赔偿甲方经济损失。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30%。

3、乙方提供的服务成果如果侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

4、甲方无故延期验收的，每天向对方偿付合同金额1‰违约金，但违约金额不得超过合同金额3%。

5、乙方未按本合同、竞争性磋商文件和响应文件中规定的服务承诺提供服务的，经甲方催告后，三十天内仍然未提供服务的，甲方有权单方解除本合同并要求乙方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本合同合计金额30%。

6、乙方所提交的成果等不符合客观、真实、合法、准确、有效等要求，甲方因使用该成果导致损失的，甲方的全部损失由乙方负责赔偿。

7、其他违约责任参照《中华人民共和国民法典》处理，按本合同合计金额3%收取违约金并赔偿经济损失。

**十二、通知与送达**

1、所有通知和通信都应是书面的（可用电子邮件预送达），并亲自送达或以传真、挂号邮寄、特快专递等方式至本合同所示的项目联系人。

2、亲自送达或挂号邮寄、特快专递的通知送达时生效，传真发送后在收到对方确认函时生效。任何一方变更本合同所示的项目联系人及联系方式，应提前5日书面通知对方。

**十三、不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，乙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，并且在随后的15日内向对方提供不可抗力发生和持续期间的充分证据或有关权威机构出具的证明。提出受不可抗力影响的一方，还应尽一切合理努力排除不可抗力对履行合同造成的影响。

3、不可抗力事件延续三十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。如达成进一步履行合同的协议，应以书面形式报同级政府采购监督管理部门备案。

**十四、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对服务质量进行鉴定，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

3、若某方违约，违约方应承担守约方所有维权支出，包括但不限于：诉讼费、律师费、保全费、调查取证费等。

4、诉讼期间，本合同继续履行（继续履行会扩大守约方损失除外）。

**十五、合同生效及其它**

1、合同经甲乙双方法定代表人（负责人）或相应的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补充的，需经梧州市财政局审批，并签订书面补充协议报梧州市财政局政府采购监督管理科备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

**十六、合同的变更、终止与转让**

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更，中止或终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，一式 伍 份，具有同等法律效力，甲、乙双方各 贰 份，采购代理机构 壹 份。政府采购合同双方自签订之日起2个工作日内将合同原件壹份交采购代理机构备案存档，采购代理机构将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方：梧州市红十字会医院 | 乙方： |
| 地址：梧州市万秀区新兴一路3-1号 | 地址： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 委托代理人： | 委托代理人： |
| 电话： | 电话： |
| 传真： | 传真： |
|  | 开户银行： |
|  | 开户名称： |
|  | 银行账号： |
|  | 统一社会信用代码： |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | 签约日期： 年 月 日 |

**合同附件**

|  |
| --- |
| **1、供应商承诺具体事项：** |
| **2、其他具体事项：** |
| **甲方（公章）****年 月 日** | **乙方（公章）****年 月 日** |

注：服务事项填不下时可另加附页

附件1：

项目采购廉洁承诺书

为深入贯彻落实国家卫生健康委等部门《关于印发医疗机构工作人员廉洁从业九项准则的通知》（国卫医发〔2021〕37号）、《广西壮族自治区医疗卫生机构及其工作人员廉洁从业规定》（桂卫发[2020]11号）及《中华人民共和国政府采购法》等文件精神，进一步规范医疗机构项目（包括货物、服务、工程等）采购行为，从源头上遏制和预防项目采购贿赂行为，营造风清气正的购销环境，我公司及所属业务人员作出以下不向医院工作人员赠送“回扣”“红包”等廉洁承诺：

一、严格遵守国家的法律法规，依法依规处理项目采购业务，保证不进行违法乱纪活动，自觉接受执法执纪部门的监督检查。

二、保证严格按照民法典及项目采购合同约定履行。

三、在项目采购活动中，保证不以任何借口向医院及其工作人员（含工作人员的近亲属和其他关系人）给予回扣，主要包括以下内容：

（一）以各种名义所送礼品、礼金、有价证券和支付凭证等财物；

（二）报销应当由医院及其工作人员与其近亲属和其他关系人支付的费用；

（三）向医院及其工作人员提供旅游、考察、宴请、健身、娱乐等活动；

（四）在医疗活动中向临床提供促销费、开单（药品、检验、耗材等）提成费、推介费等；

（五）让医院及其工作人员进行以商业目的的处方统计或为其统计提供便利，获取药品、医用设备和医用耗材的用量信息，给予不正当利益的；

（六）法律法规规定禁止的其他不正当行为。

四、保证不到住院部、门诊部、医技科室等推销产品、项目，不借故到医疗机构相关领导、部门负责人及相关工作人员家中访谈并提供任何好处费。

五、维护正常的医疗秩序，保证不以宴请、到营业性娱乐场所娱乐活动、提供旅游等手段影响医疗机构工作人员的项目（包括货物、服务、工程等）采购选择权。

六、保证不以任何理由要求医院及其工作人员利用任何途径和方式统计医师个人及临床科室有关药品、耗材、后勤物资等的用量信息，或要求为营销人员统计提供便利。

七、如有违反上述承诺，我们愿意接受按照《国家卫生计生委关于建立医药购销领域商业贿赂不良记录的规定》（国卫法制发（2013）50号）相关规定处理，以及执法执纪部门的其他处理。

八、本承诺书一式两份，我公司和医疗机构各执一份。

公司名称（盖章）：

法定代表人：

经办人签名：

日期：

附件2：

广西壮族自治区医疗卫生机构

项目采购廉洁协议

**甲方：**梧州市红十字会医院

**乙方：**

为进一步加强医疗卫生行风建设，规范医疗卫生机构医药购销行为，有效防范商业贿赂行为，营造公平交易、诚实守信的购销环境，经甲、乙双方协商，同意签订本协议，并共同遵守：

一、甲乙双方按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及采购合同约定履行合同内容。

二、甲方应当严格执行货物、服务、工程类采购合同验收、入库制度，对采购内容及发票进行查验，不得违反有关规定合同外采购、违价采购或从非规定渠道采购。

三、甲方严禁接受乙方以任何名义、形式给予的回扣，不得将接受捐赠、资助与采购挂钩。甲方工作人员不得参加乙方安排并支付费用的营业性娱乐场所的娱乐活动，不得以任何形式向乙方索要和收受现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。被迫接受乙方给予的钱物，应予退还，无法退还的，有责任如实向有关纪检监察部门反映情况。

四、乙方不得以回扣、宴请等方式影响甲方工作人员的采购工作，不得在学术活动中提供旅游、超标准支付食宿费用。

五、乙方不得以围标、相互串通投标，或者排挤其他投标人的公平竞争，损害招标人或者其他投标人的合法权益，严禁以他人名义投标或允许他人以自己的名义投标，不得提供虚假资料参与投标或以其他方式弄虚作假、骗取中标。甲方发现乙方违反规定者，按甲方有关管理规定，列入医院招投标不良行为黑名单。

六、乙方指定 作为授权代表对接业务。授权代表必须在工作时间到甲方指定地点联系对接。不得借故到甲方相关领导、部门负责人及相关工作人员家中访谈并提供任何好处费，甲方发现乙方违反规定者，列入医院招投标不良行为黑名单。

七、乙方如违反本协议，一经发现，甲方有权终止购销合同，并向有关卫生健康行政部门报告。如乙方被列入商业贿赂不良记录，则严格按照《国家卫生计生委关于建立医药购销领域商业贿赂不良记录的规定》（国卫法制发〔2013〕50号）、《广西壮族自治区医药购销领域商业贿赂不良记录实施办法》（桂卫药政发〔2014〕2号）及《中华人民共和国政府采购法》等相关规定处理。

八、本协议作为项目采购合同的重要组成部分，与项目采购合同一并执行，具有同等的法律效力,从签订之日起生效。

|  |  |
| --- | --- |
| **甲方（盖章）：**梧州市红十字会医院 |  **乙方（盖章）：** |
| **法定代表人/负责人/授权****代表签字或盖章：** | **法定代表人/负责人/授权****代表签字或盖章：** |
| **年 月 日** |  **年 月 日** |

**合同附件2**

**广西壮族自治区政府采购项目合同验收书**

根据政府采购项目（采购合同编号：    ）的约定，我单位对（ 项目名称 ）政府采购项目成交供应商（ 公司名称 ）提供的货物（或工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 验收方式： | □自行验收         □委托验收 |
| 序号 | 名  称 | 货物型号规格、标准及配置等（或服务内容、标准） | 数量 | 金  额 |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| 合        计 |   |   |
| 合计大写金额：   仟    佰    拾    万    仟    佰    拾    元 |
| 实际供货日期 |  | 合同交货验收日期 |  |
| 验收具体内容 | （应按采购合同、采购文件、响应文件及验收方案等进行验收；并核对成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件) |
| 验收小组意见 | 验收结论性意见： |
| 有异议的意见和说明理由： 签字： |
| 验收小组成员签字： |
| 监督人员或其他相关人员签字：或受邀机构的意见（盖章）： |
| 成交供应商负责人签名或盖章：联系电话：         年 月 日 |  采购人或受托机构的意见（盖章）：联系电话： 年 月 日 |

备注：本报告单一式4份（采购单位1份、供应商1份、采购监督部门备案1份、采购代理机构1份）。

**合同附件3**

**履约验收方案**

1.履约验收方案

（1）履约验收主体

采购人： 梧州市红十字会医院

□采购代理机构：

□本项目的其他供应商：

□第三方专业机构：

□专家：

□服务对象：

□其他：

（2）履约验收时间

 自成交供应商履行完合同义务之日起，七个工作日内组织验收，并提出验收意见。

（3）履约验收方式

 采购人自行组织验收

（4）履约验收程序

 采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对中标供应商履约情况进行验收。验收时，按照政府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，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

（5）履约验收内容

验收内容包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，拟通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。

（6）履约验收验收标准

按医院现行验收要求：对产品外观、型号规格、配置要求、功能运行等多方面进行核验，计量设备申报检定。

（7）履约验收其他事项

 无

（五）风险管控措施

（1）国家政策变化应对措施：如遇到国家政策变化需调整本项目采购文件的，按政策变化要求及时发布本项目采购文件更正公告 。

（2）实施环境变化应对措施：如因不可抗力因素如自然灾害、如台风、地震、洪水、冰雹等造成本项目实施环境变化，中标供应商造成不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向采购人积极汇报项目进展情况，以减少损失，在取得合同双方的谅解后，允许延期履行或修订合同，并根据情况双方协商承担或免于承担违约责任。

（3）重大技术变化应对措施：如遇到重大技术变化的，采购人将积极与成交供应商沟通落实重大技术变化的具体情况，并落实有利于本项目实施的技术要求。

（4）预算项目调整应对措施：根据调整后的预算项目，按要求发布本项目采购文件更正公告，若因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

（5）因质疑投诉影响采购进度应对措施：按政府采购质疑和投诉办法（中华人民共和国财政部令第94号）相关要求执行。

（6）采购失败应对措施：重新招标

（7）不按规定签订或者履行合同应对措施：汇报同级财政管理部门，并按《中华人民共和国政府采购法》及其配套法律要求执行。

（8）出现损害国家利益和社会公共利益情形应对措施：

立即汇报同级财政管理部门，停止损害国家利益和社会公共利益，并按《中华人民共和国政府采购法》及其配套法律要求执行。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**第七章 质疑材料格式**

**质疑函（格式）**

一、质疑服务商基本信息

1.质疑服务商名称：

地址：

邮政编码：

联系人：

联系电话：

二、质疑项目基本情况

1.质疑项目的名称**：**

2.质疑项目的编号：

3.质疑项目的分标号：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

质疑事项1的事实依据：

质疑事项1的法律依据：

质疑事项1的相关请求：

质疑事项2：

质疑事项2的事实依据：

质疑事项2的法律依据：

质疑事项2的相关请求：

……

四、附件材料目录（材料附后）

1.营业执照副本内页复印件

2.近期连续三个月依法缴纳税收证明材料（复印件）

3.近期连续三个月在职职工依法缴纳社会保障资金证明材料（复印件）

五、委托代理时还应提交的材料目录（材料附后）

1.质疑服务商的授权委托书原件1份

2.委托代理人身份证明复印件1份

3.委托代理人近期三个月社保缴费证明复印件1份

 质疑服务商（公章）：

法定代表人签字：

委托代理人签字：

提起质疑的日期： 年 月 日

说明：1.质疑事项的事实依据应列明权益受到损害的事实和理由；

2.质疑事项的法律依据应列明质疑事项违反法律法规的具体条款及内容。

**质疑证明材料（格式）**

质疑项目的名称**：**

项目编号：

一、质疑事项1证明材料目录（证明材料附后，共页）

1.**……**

2.**……**

**……**

二、质疑事项2证明材料目录（证明材料附后，共页）

1.**……**

2.**……**

**……**

三、……

质疑服务商（公章）：

提起质疑的日期： 年 月 日

（后附质疑事项证明材料的具体文件）