

政府采购货物买卖合同

项目名称：隆林各族自治县革步乡中心卫生院采购彩色多普勒超声诊断系统（彩超）及数字化医用 X 射线摄影系统（DR 机）设备采购项目

合同编号：

甲方：隆林各族自治县革步乡中心卫生院

乙方：南宁贵岑商贸有限公司

签订时间：2025 年 11 月 18 日



使 用 说 明

1. 本合同标准文本适用于购买现成货物的采购项目，不包括需要供应商定制开发、创新研发的货物采购项目。

2. 本合同标准文本为政府采购货物买卖合同编制提供参考，可以结合采购项目具体情况，对文本作必要的调整修订后使用。

3. 本合同标准文本各条款中，如涉及填写多家供应商、制造商，多种采购标的、分包主要内容等信息的，可根据采购项目具体情况添加信息项。

☐否

(4) 政府采购组织形式: ☐政府集中采购 ☐部门集中采购 ☒分散采购

(5) 政府采购方式: ☐公开招标 ☐邀请招标 ☒竞争性谈判 ☐竞争性磋商

☐询价 ☐单一来源 ☐框架协议 ☐其他: _____

(注: 在框架协议采购的第二阶段, 可选择使用该合同文本)

(6) 中标(成交) 采购标的制造商是否为中小企业: ☐是 ☒否

本合同是否为专门面向中小企业的采购合同(中小企业预留合同): ☐是 ☒否

若本项目不专门面向中小企业采购, 是否给予小微企业评审优惠: ☐是 ☒否

中标(成交) 采购标的制造商是否为残疾人福利性单位: ☐是 ☒否

中标(成交) 采购标的制造商是否为监狱企业: ☐是 ☒否

(7) 合同是否分包: ☐是 ☒否

分包主要内容: _____

分包供应商/制造商名称(如供应商和制造商不同, 请分别填写): _____

分包供应商/制造商类型(如果供应商和制造商不同, 只填写制造商类型):

☐大型企业 ☐中型企业 ☐小微企业

☐残疾人福利性单位 ☐监狱企业 ☐其他

(8) 中标(成交) 供应商是否为外商投资企业: ☐是 ☒否

外商投资企业类型: ☐全部由外国投资者投资 ☐部分由外国投资者投资

(9) 是否涉及进口产品: 否

(10) 是否涉及节能产品:

☐是, 《节能产品政府采购品目清单》的底级品目名称: _____

☐强制采购 ☐优先采购

☒否

是否涉及环境标志产品:

☐是, 《环境标志产品政府采购品目清单》的底级品目名称: _____

☐强制采购 ☐优先采购

☒否

是否涉及绿色产品:

☐是, 绿色产品政府采购相关政策确定的底级品目名称: _____

☐强制采购 ☐优先采购

☒否

(11) 涉及商品包装和快递包装的, 是否参考《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)》明确产品及相关快递服务的具体包装要求:

☒是 ☐否 ☐不涉及

2. 合同金额

(1) 合同金额小写: 692000.00

大写: 陆拾玖万贰仟元整

(注: 固定单价合同应填写单价和最高限价)

(2) 合同定价方式 (采用组合定价方式的, 可以勾选多项):

☒固定总价 ☐固定单价 ☐固定费率 ☐成本补偿 ☐绩效激励 ☐其他_____

(3) 付款方式 (按项目实际勾选填写):

☐全额付款: _____ (应明确一次性支付合同款项的条件)

☒分期付款: (1) 合同签后, 在货物全部安装完成并验收合格后15个工作日内支付合同总金额的50%货款, 付款前, 供应商需向采购方提供相应金额的发票。

(2) 余下总金额50%货款, 采购人在货物全部安装完成并验收合格后, 一年内向供应商支付清货款, 所有货款不计利息, 付款前供应商先向采购方开具相对应金额的发票。(应明确分期支付合同款项的各期比例和支付条件, 各期支付条件应与分期履约验收情况挂钩), 其中涉及预付款的: 无 (应明确预付款的支付比例和支付条件)

☐成本补偿: _____ (应明确按照成本补偿方式的支付方式和支付条件)

☐绩效激励: _____ (应明确按照绩效激励方式的支付方式和支付条件)

3. 合同履行

(1) 起始日期: 2025年11月18日, 完成日期: 2025年12月19日。

(2) 履约地点: 由采购人指定地点

(3) 履约担保: 是否收取履约保证金: ☐是 ☒否

收取履约保证金形式: /

收取履约保证金金额: /

履约担保期限: /

(4) 分期履行要求: /

(5) 风险处置措施和替代方案: /

4. 合同验收

(1) 验收组织方式: ☒自行组织 ☐委托第三方组织

验收主体: _____

是否邀请本项目的其他供应商参加验收: ☐是 ☐否

是否邀请专家参加验收: ☐是 ☐否

是否邀请服务对象参加验收: ☐是 ☐否

是否邀请第三方检测机构参加验收: ☐是 ☐否

是否进行抽查检测: ☐是, 抽查比例: _____ ☐否

- (3) 政府采购合同通用条款
- (4) 中标（成交）通知书
- (5) 投标（响应）文件
- (6) 采购文件
- (7) 有关技术文件，图纸
- (8) 国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件

6. 合同生效

本合同自 2025年11月18日 生效。

7. 合同份数

本合同一式 叁 份，甲方执 贰 份，乙方执 壹 份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：2025 年 11 月 18 日

合同订立地点：广西隆林各族自治县

附件：具体标的及其技术要求和商务要求、联合协议、分包意向协议等。

甲方（采购人、受采购人委托签订合同 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）	隆林各族自治县革步乡 中心卫生院	单位名称（公章或 合同章）	南宁贵岑商贸有限公司
法定代表人 或其委托代理人 （签章）		法定代表人 或其委托代理人 （签章）	
		拥有者性别	
住 所		住 所	中国(广西)自由贸易 试验区南宁片区五象 大道 403 号富雅国际 金融中心 G1 栋六十层 6018 号房
联 系 人	韦永胜	联 系 人	文雯
联系电话	18278699086	联系电话	15307814408
通信地址		通信地址	中国(广西)自由贸易 试验区南宁片区五象 大道 403 号富雅国际 金融中心 G1 栋六十层 6018 号房
邮政编码		邮政编码	530000
电子邮箱		电子邮箱	691157999@qq.com
统一社会信用代 码	124510316PP5586511	统一社会信用代码	91450103MA5P1QFT8Y
		开户名称	南宁贵岑商贸有限公 司
		开户银行	中国工商银行股份有 限公司南宁市青环路 支行
		银行账号	2102001409100048828
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

1. 定义

1.1 合同当事人

(1) 采购人（以下称甲方）是指使用财政性资金，通过政府采购方式向供应商购买货物及其相关服务的国家机关、事业单位、团体组织。

(2) 供应商（以下称乙方）是指参加政府采购活动并且中标（成交），向采购人提供合同约定的货物及其相关服务的法人、非法人组织或者自然人。

(3) 其他合同主体是指除采购人和供应商以外，依法参与合同缔结或履行，享有权利、承担义务的合同当事人。

1.2 本合同下列术语应解释为：

(1) “合同”系指合同当事人意思表示达成一致的任何协议，包括签署的政府采购合同协议书及其变更、补充协议，政府采购合同专用条款，政府采购合同通用条款，中标（成交）通知书，投标（响应）文件，采购文件，有关技术文件和图纸，以及国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件。

(2) “合同价款”系指根据本合同规定乙方在全面履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

(3) “货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品（包括软件）及相关的其备品备件、工具、手册及其他技术资料 and 材料等。

(4) “相关服务”系指根据合同规定，乙方应提供的与货物有关的技术、管理和其他服务，包括但不限于：管理和质量保证、运输、保险、检验、现场准备、安装、集成、调试、培训、维修、废弃处置、技术支持等以及合同中规定乙方应承担的其他义务。

(5) “分包”系指中标（成交）供应商按采购文件、投标（响应）文件的规定，根据分包意向协议，将中标（成交）项目中的部分履约内容，分给具有相应资质条件的供应商履行合同的行为。

(6) “联合体”系指由两个以上的自然人、法人或者非法人组织组成，以一个供应商的身份共同参加政府采购的主体。联合体各方应在签订合同协议书前向甲方提交联合协议，且明确牵头人及各成员单位的工作分工、权利、义务、责任，联合体各方应共同与甲方签订合同，就合同约定的事项对甲方承担连带责任。联合体具体要求见【政府采购合同专用条款】。

(7) 其他术语解释，见【政府采购合同专用条款】。

2. 合同标的及金额

2.1 合同标的及金额应与中标（成交）结果一致。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其他任何费用。

3. 履行合同的时间、地点和方式

3.1 乙方应当在约定的时间、地点，按照约定方式履行合同。

4. 甲方的权利和义务

4.1 签署合同后，甲方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。甲方有权对乙方的履约行为进行检查，并及时确认乙方提交的事项。甲方应当配合乙方完成相关项目实施工作。

4.2 甲方有权要求乙方按时提交各阶段有关安排计划，并有权定期核对乙方提供货物数量、规格、质量等内容。甲方有权督促乙方工作并要求乙方更换不符合要求的货物。

4.3 甲方有权要求乙方对缺陷部分予以修复，并按合同约定享有货物保修及其他合同约定的权利。

4.4 甲方应当按照合同约定及时对交付的货物进行验收，未在【政府采购合同专用条款】约定的期限内对乙方履约提出任何异议或者向乙方作出任何说明的，视为验收通过。

4.5 甲方应当根据合同约定及时向乙方支付合同价款，不得以内部人员变更、履行内部付款流程等为由，拒绝或迟延支付。

4.6 国家法律法规规定及【政府采购合同专用条款】约定应由甲方承担的其他义务和责任。

5. 乙方的权利和义务

5.1 签署合同后，乙方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。

5.2 乙方应按照合同要求履约，充分合理安排，确保提供的货物及相关服务符合合同有关要求。接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，配合甲方的履约检查及验收，并负责项目实施过程中的所有协调工作。

5.3 乙方有权根据合同约定向甲方收取合同价款。

5.4 国家法律法规规定及【政府采购合同专用条款】约定应由乙方承担的其他义务和责任。

6. 合同履行

6.1 甲乙双方应当按照【政府采购合同专用条款】约定顺序履行合同义务；如果没有先后顺序的，应当同时履行。

6.2 甲乙双方按照合同约定顺序履行合同义务时，应当先履行一方未履行的，后履行一方有权拒绝其履行请求。先履行一方履行不符合约定的，后履行一方有权拒绝其相应的履行请求。

7. 货物包装、运输、保险和交付要求

7.1 本合同涉及商品包装、快递包装的，除【政府采购合同专用条款】另有约定外，包装应适应远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，确保货物安全无损地运抵【政府采购合同专用条款】约定的指定现场。

7.2 除【政府采购合同专用条款】另有约定外，乙方负责办理将货物运抵本合同规定的

交货地点，并装卸、交付至甲方的一切运输事项，相关费用应包含在合同价款中。

7.3 货物保险要求按【政府采购合同专用条款】规定执行。

7.4 除采购活动对商品包装、快递包装达成具体约定外，乙方提供产品及相关快递服务涉及到具体包装要求的，应不低于《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）》标准，并作为履约验收的内容，必要时甲方可以要求乙方在履约验收环节出具检测报告。

7.5 乙方在运输到达之前应提前通知甲方，并提示货物运输装卸的注意事项，甲方配合乙方做好货物的接收工作。

7.6 如因包装、运输问题导致货物损毁、丢失或者品质下降，甲方有权要求降价、换货、拒收部分或整批货物，由此产生的费用和损失，均由乙方承担。

8. 质量标准和保证

8.1 质量标准

（1）本合同下提供的货物应符合合同约定的品牌、规格型号、技术性能、配置、质量、数量等要求。质量要求不明确的，按照强制性国家标准履行；没有强制性国家标准的，按照推荐性国家标准履行；没有推荐性国家标准的，按照行业标准履行；没有国家标准、行业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准履行。

（2）采用中华人民共和国法定计量单位。

（3）乙方所提供的货物应符合国家有关安全、环保、卫生的规定。

（4）乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件，包括相应的中文技术文件，如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南等。上述文件应包装好随货物一同发运。

8.2 保证

（1）乙方应保证提供的货物完全符合合同规定的质量、规格和性能要求。乙方应保证货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内具备合同约定的性能。存在质量保证期的，货物最终交付验收合格后在【政府采购合同专用条款】规定或乙方书面承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。

（2）在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

（3）乙方收到通知后，应在【政府采购合同专用条款】规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

（4）在质量保证期内，如果货物的质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第15.1条规定以书面形式追究乙方的违约责任。

（5）乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同约定对乙方行使的其他权利不受影响。

9. 权利瑕疵担保

- 9.1 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。
- 9.2 乙方保证在交付的货物上不存在抵押权等担保物权。
- 9.3 如甲方使用上述货物构成对第三人侵权的，则由乙方承担全部责任。

10. 知识产权保护

10.1 乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权等权利。因违反前述约定对第三人构成侵权的，应当由乙方向第三人承担法律责任；甲方依法向第三人赔偿后，有权向乙方追偿。甲方有其他损失的，乙方应当赔偿。

11. 保密义务

11.1 甲、乙双方对采购和合同履行过程中所获悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，均有保密义务且不受合同有效期所限，直至该信息成为公开信息。泄露、不正当地使用国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，应当承担相应责任。其他应当保密的信息由双方在【**政府采购合同专用条款**】中约定。

12. 合同价款支付

12.1 合同价款支付按照国库集中支付制度及财政管理相关规定执行。

12.2 对于满足合同约定支付条件的，甲方原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由迟延付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。具体合同价款支付时间在【**政府采购合同专用条款**】中约定。

13. 履约保证金

13.1 乙方应当以支票、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。

13.2 如果乙方出现【**政府采购合同专用条款**】约定情形的，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，甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，且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。

13.3 甲方在项目通过验收后按照【**政府采购合同专用条款**】规定的时间内将履约保证金退还乙方；逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按照【**政府采购合同专用条款**】规定支付。

14. 售后服务

- 14.1 除项目不涉及或采购活动中明确约定无须承担外，乙方还应提供下列服务：
- (1) 货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；
 - (2) 提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；

(3) 在【政府采购合同专用条款】约定的期限内对所有的货物实施运行监督、维修，但前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务；

(4) 在制造商所在地或指定现场就货物的安装、启动、运营、维护、废弃处置等对甲方操作人员进行培训；

(5) 依照法律、行政法规的规定或者按照【政府采购合同专用条款】约定，货物在有效使用年限届满后应予回收的，乙方负有自行或者委托第三人将货物予以回收的义务；

(6) 【政府采购合同专用条款】规定由乙方提供的其他服务。

14.2 乙方提供的售后服务的费用已包含在合同价款中，甲方不再另行支付。

15. 违约责任

15.1 质量瑕疵的违约责任

乙方提供的产品不符合合同约定的质量标准或存在产品质量缺陷，甲方有权要求乙方根据【政府采购合同专用条款】要求及时修理、重作、更换，并承担由此给甲方造成的损失。

15.2 迟延交货的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供相关服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能影响按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延长交货时间或延期提供服务。

(2) 如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供相关服务，甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按【政府采购合同专用条款】规定执行。如果涉及公共利益，且赔偿金额无法弥补公共利益损失，甲方可要求继续履行或者采取其他补救措施。

15.3 迟延支付的违约责任

甲方存在迟延支付乙方合同款项的，应当承担【政府采购合同专用条款】规定的逾期付款利息。

15.4 其他违约责任根据项目实际需要按【政府采购合同专用条款】规定执行。

16. 合同变更、中止与终止

16.1 合同的变更

政府采购合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，甲方可以在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的货物，并就此与乙方协商一致后签订补充协议。

16.2 合同的中止

(1) 合同履行过程中因供应商就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

(2) 合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：1. 经营状况严重恶化；2. 转移财产、抽逃资金，以逃避债务；3. 丧失商业信誉；4. 有丧失或者可能丧失履约能力的其

他情形，乙方有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

(3) 乙方分立、合并或者变更住所的，应当及时以书面形式告知甲方。乙方没有及时告知甲方，致使合同履行发生困难的，甲方可以中止合同履行并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

(4) 甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替为由中止合同。

16.3 合同的终止

(1) 合同因有效期限届满而终止；

(2) 乙方未按合同约定履行，构成根本性违约的，甲方有权终止合同，并追究乙方的违约责任。

16.4 涉及国家利益、社会公共利益的情形

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

17. 合同分包

17.1 乙方不得将合同转包给其他供应商。涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包。

17.2 乙方执行政府采购政策向中小企业依法分包的，乙方应当按采购文件和投标（响应）文件签订分包意向协议，分包意向协议属于本合同组成部分。

18. 不可抗力

18.1 不可抗力是指合同双方不能预见、不能避免且不能克服的客观情况。

18.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

18.3 遇有不可抗力的一方，应及时将事件情况以书面形式告知另一方，并在事件发生后及时向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行的详细报告，以及证明不可抗力发生及其持续时间的证据。

19. 解决争议的方法

19.1 因本合同及合同有关事项发生的争议，由甲乙双方友好协商解决。协商不成时，可以向有关组织申请调解。合同一方或双方不愿调解或调解不成的，可以通过仲裁或诉讼的方式解决争议。

19.2 选择仲裁的，应在【政府采购合同专用条款】中明确仲裁机构及仲裁地；通过诉讼方式解决的，可以在【政府采购合同专用条款】中进一步约定选择与争议有实际联系的地点的人民法院管辖，但管辖法院的约定不得违反级别管辖和专属管辖的规定。

19.3 如甲乙双方有争议的事项不影响合同其他部分的履行，在争议解决期间，合同其他部分应当继续履行。

20. 政府采购政策

20.1 本合同应当按照规定执行政府采购政策。

20.2 本合同依法执行政府采购政策的方式和内容，属于合同履约验收的范围。甲乙双方未按规定要求执行政府采购政策造成损失的，有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

20.3 对于为落实中小企业支持政策，通过采购项目整体预留、设置采购包专门预留、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，须将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

21. 法律适用

21.1 本合同的订立、生效、解释、履行及与本合同有关的争议解决，均适用法律、行政法规。

21.2 本合同条款与法律、行政法规的强制性规定不一致的，双方当事人应按照法律、行政法规的强制性规定修改本合同的相关条款。

22. 通知

22.1 本合同任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发送至本合同第一部分《政府采购合同协议书》所约定的通讯地址、联系人、联系电话或电子邮箱。

22.2 一方当事人变更名称、住所、联系人、联系电话或电子邮箱等信息的，应当在变更后3日内及时书面通知对方，对方实际收到变更通知前的送达仍为有效送达。

22.3 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续。

22.4 通知以送达之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

23. 合同未尽事项

23.1 合同未尽事项见【政府采购合同专用条款】。

23.2 合同附件与合同正文具有同等的法律效力。

第三节 政府采购合同专用条款

第二节 第 1.2 (6) 项	联合体具体要求	
第二节 第 1.2 (7) 项	其他术语解释	
第二节 第 4.4 款	履约验收中甲方提出异议或作出说明的期限	
第二节 第 4.6 款	约定甲方承担的其他义务和责任	
第二节 第 5.4 款	约定乙方承担的其他义务和责任	
第二节 第 6.1 款	履行合同义务的顺序	
第二节 第 7.1 款	包装特殊要求	
	指定现场	
第二节 第 7.2 款	运输特殊要求	
第二节 第 7.3 款	保险要求	
第二节 第 8.2 (1) 项	质量保证期	
第二节 第 8.2 (3) 项	货物质量缺陷 响应时间	
第二节 第 11.1 款	其他应当保密的信息	
第二节 第 12.2 款	合同价款支付时间	
第二节 第 13.2 款	履约保证金不予退还的情形	
第二节 第 13.3 款	履约保证金退还时间及逾期退还的违约金	
第二节 第 14.1 (3) 项	运行监督、维修期限	

第二节 第 14.1 (5) 项	货物回收的约定	
第二节 第 14.1 (6) 项	乙方提供的其他服务	
第二节 第 15.1 款	修理、重作、更换相关具体规定	
第二节 第 15.2 (2) 项	迟延交货赔偿费	
第二节 第 15.3 款	逾期付款利息	
第二节 第 15.4 款	其他违约责任	
第二节 第 19.2 款	解决争议的方法	因本合同及合同有关事项发生的争议，按下列第___种方式解决： (1) 向_____仲裁委员会申请仲裁， 仲裁地点为_____； (2) 向_____人民法院起诉。
第二节 第 23.1 款	其他专用条款	

附件一：中标（成交）通知书

中标(成交)通知书

南宁贵岑商贸有限公司:

经评定，编号为BSZC2025-J1-310124-GXSS采购文件中的隆林各族自治县革步乡中心卫生院彩色多普勒超声诊断系统（彩超）1台及数字化医用X射线摄影系统（DR机）1台项目-分标1，确定你公司中标（成交），中标(成交)价格为692000元。

自此通知书发出之日起25天内，与采购人签订政府采购合同。合同签订前，需按本项目采购文件和你公司投标（响应）文件等约定拟定合同文本(合同格式见采购文件)，报我机构项目联系人确认。

采购人联系人：陆秀珍

电话：15296215107

代理机构联系人：梁玉帆



附件二：投标（响应）文件

5. 商务要求偏离表

（注：按采购需求具体条款修改）

项目名称：隆林各族自治县革塘乡中心卫生院采购彩色多普勒超声诊断系统（彩超）及数字化医用X射线摄影系统（DR机）设备采购项目

项目编号：BSZC2025-J1-310124-0XSS

项目	谈判文件商务要求	供应商的响应	偏离说明
1. 合同签订时间	1. 合同签订时间：自中标通知书发出之日起25个日历日内。	1. 合同签订时间：自中标通知书发出之日起25个日历日内。	无偏离
2. 项目实施地点	2. 项目实施地点：由采购人指定地点	2. 项目实施地点：由采购人指定地点	无偏离
3. 交货时间	3. 交货时间：自合同签订之日起15日历天内完成全部安装。	3. 交货时间：自合同签订之日起15日历天内完成全部安装。	无偏离
4. 付款方式	(1) 合同签后，在货物全部安装完成并验收合格后15个工作日内支付合同总金额的50%货款，付款前，供应商需向采购方提供相应金额的发票，	(1) 合同签后，在货物全部安装完成并验收合格后15个工作日内支付合同总金额的50%货款，付款前，我公司需向采购方提供相应金额的发票，	无偏离
	(2) 余下总金额50%货款，采购人在货物全部安装完成并验收合格后，一年内向供应商支付清货款，所有货款不计利息，付款前供应商先向采购方开具相对应金额的发票。	(2) 余下总金额50%货款，采购人在货物全部安装完成并验收合格后，一年内向我公司支付清货款，所有货款不计利息，付款前我公司先向采购方开具相对应金额的发票。	无偏离
5. 质量保修期	(1) 质量保修期(整机及第三方配套产品)不低于1年，自项目验收合格并交付正常使用之日算起。	(1) 质量保修期(整机及第三方配套产品)为1年，自项目验收合格并交付正常使用之日算起。	无偏离
	(2) 在质量保修期内提供产品包退、包换、包修的“三包”服务。	(2) 在质量保修期内提供产品包退、包换、包修的“三包”服务。	无偏离
	(3) 质量保证期内出现故障，中标供应商需派出技术工程师到达现场处理故障，无条件更换，并承担一切费用。	(3) 质量保证期内出现故障，我公司需派出技术工程师到达现场处理故障，无条件更换，并承担一切费用。	无偏离
	(4) 质保期过后提供终身维护。	(4) 质保期过后提供终身维护。	无偏离

6. 售后服务要求	(1) 故障响应时间：中标供应商应设有维保电话，设备在使用过程中发生质量问题，中标供应商接到故障通知后2小时内响应，一般问题在2小时内通过远程方式解决，遇到大的问题24小时内派技术人员到达现场维修，48小时内维修完毕。设备维修时，供应商应提供不低于故障设备规格型号档次的备用设备供采购人使用，直至故障设备修复，以免影响采购人业务的正常进行。维修不需更换零配件的，每次维修时间不超过48小时维修；维修需更换配件的，每次维修时间不超过10个工作日。	(1) 故障响应时间：我公司应设有维保电话，设备在使用过程中发生质量问题，我公司接到故障通知后2小时内响应，一般问题在2小时内通过远程方式解决，遇到大的问题24小时内派技术人员到达现场维修，48小时内维修完毕。设备维修时，我公司应提供不低于故障设备规格型号档次的备用设备供采购人使用，直至故障设备修复，以免影响采购人业务的正常进行。维修不需更换零配件的，每次维修时间不超过48小时维修；维修需更换配件的，每次维修时间不超过10个工作日。	无偏离
	(2) 备品备件要求：备品备件及易损件应为原厂全新未经使用的原装合格产品，未经采购人同意不得使用非原厂配件。为保证设备正常运行，中标供应商应设置备件库，存入所有必须的备件。	(2) 备品备件要求：备品备件及易损件应为原厂全新未经使用的原装合格产品，未经采购人同意不得使用非原厂配件。为保证设备正常运行，中标供应商应设置备件库，存入所有必须的备件。	无偏离
	(3) 其他：	(3) 其他：	无偏离
	1) 质保期内，每季度至少进行一次定期回访以及对设备维护保养，解决使用中出现的的问题。质保期过后，不定期回访使用科室及对设备使用运行情况提供咨询服务。质保期内每季度至少由专业人员进行一次例行保养，包括设备的除尘、清洁、消杀等；整机质保期内每季度至少由专业人员进行一次操作系统维护，定期维护数据库，及时安装厂家发布的软件更新；整机质保期内每季度至少定期进行图像校准一次，保证图像质量。	1) 质保期内，每季度至少进行一次定期回访以及对设备维护保养，解决使用中出现的的问题。质保期过后，不定期回访使用科室及对设备使用运行情况提供咨询服务。质保期内每季度至少由专业人员进行一次例行保养，包括设备的除尘、清洁、消杀等；整机质保期内每季度至少由专业人员进行一次操作系统维护，定期维护数据库，及时安装厂家发布的软件更新；整机质保期内每季度至少定期进行图像校准一次，保证图像质量。	无偏离
	2) 安装时提供完整的使用手册，提供	2) 安装时提供完整的使用手册，提供	无偏离

	配套技术材料,供采购人验收。该费用已包含在投标报价中。	配套技术材料,供采购人验收。该费用已包含在投标报价中。	
	3)设备验收合格后,中标供应商负责对采购人的使用人员进行操作及相关知识的培训,并确保采购人的使用人员熟练使用设备,并能排除简单的软硬件故障。	3)设备验收合格后,我公司负责对采购人的使用人员进行操作及相关知识的培训,并确保采购人的使用人员熟练使用设备,并能排除简单的软硬件故障。	无偏离
	4)投标时,在投标文件中提供质量保修期限外零配件优惠服务方案等。	4)投标时,在投标文件中提供质量保修期限外零配件优惠服务方案等。	无偏离
	5)终身整机系统软件升级。	5)终身整机系统软件升级。	无偏离
	6)其余按投标供应商承诺。	6)其余按投标供应商承诺。	无偏离
7. 验收标准	(1)验收过程中所产生的一切费用均由中标供应商承担,包括邀请第三方检测机构出具检测报告的费用、邀请第三方验收代理机构组织验收的费用以及因检测或验收不合格导致开展再次检测或验收所产生的费用等。	(1)验收过程中所产生的一切费用均由我公司承担,包括邀请第三方检测机构出具检测报告的费用、邀请第三方验收代理机构组织验收的费用以及因检测或验收不合格导致开展再次检测或验收所产生的费用等。	无偏离
	(2)中标供应商所提供的设备是全新、完整、未使用过的合格原装产品,否则视为不合格产品,不予签收,由此产生的所有费用由投标人承担,其产品符合国家、行业有关规定。产品到达现场后,中标供应商应在采购人在场情况下当面开箱,共同清点、检查外观,作出开箱记录,双方签字确认。中标供应商应保证货物到达采购人所在地完好无损,如有缺漏、损坏,由中标供应商负责调换、补齐或赔偿。	(2)我公司所提供的设备是全新、完整、未使用过的合格原装产品,否则视为不合格产品,不予签收,由此产生的所有费用由投标人承担,其产品符合国家、行业有关规定。产品到达现场后,我公司应在采购人在场情况下当面开箱,共同清点、检查外观,作出开箱记录,双方签字确认。我公司应保证货物到达采购人所在地完好无损,如有缺漏、损坏,由中标供应商负责调换、补齐或赔偿。	无偏离
	(3)产品或服务在安装调试并试运行符合要求后,由验收小组按照采购合同规定的技术、服务、功能、安全标准组织对供应商履约情况进行验收。采购项目的验收,严格按照合同与补	(3)产品或服务在安装调试并试运行符合要求后,由验收小组按照采购合同规定的技术、服务、功能、安全标准组织对供应商履约情况进行验收。采购项目的验收,严格按照合同与补	无偏离

	充合同的约定进行,不得增加合同与补充合同内容规定以外的新的验收内容或标准。其他未尽事宜,按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》(桂财采(2015)22号)的相关要求执行。	充合同的约定进行,不得增加合同与补充合同内容规定以外的新的验收内容或标准。其他未尽事宜,按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》(桂财采(2015)22号)的相关要求执行。	
	(4) 中标供应商提供的货物或服务未达到招标文件规定要求,且对采购人造成损失的,由中标供应商承担一切责任,并赔偿所造成的损失。	(4) 我公司提供的货物或服务未达到招标文件规定要求,且对采购人造成损失的,由我公司承担一切责任,并赔偿所造成的损失。	无偏离
	(5) 采购人需要制造商对中标供应商交付的产品或服务(包括质量、参数等)进行确认的,制造商应予以配合并出具书面意见,相关配合事项由中标人与制造商协调。	(5) 采购人需要制造商对我公司交付的产品或服务(包括质量、参数等)进行确认的,制造商应予以配合并出具书面意见,相关配合事项由我公司与制造商协调。	无偏离
	(6) 产品包装材料归采购人所有。	(6) 产品包装材料归采购人所有。	无偏离
8. 知识产权	8. 知识产权: 采购人在中华人民共和国境内使用中标人提供的产品及服务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,中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。	8. 知识产权: 采购人在中华人民共和国境内使用我公司提供的产品及服务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,我公司应承担由此而引起的一切法律责任和费用。	无偏离
9. 进口产品说明	9. 进口产品说明: 本项目货物不接受进口产品(即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品)参与投标,如有进口产品参与投标的作无效标处理。	9. 进口产品说明: 本项目货物不接受进口产品(即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品)参与投标,如有进口产品参与投标的作无效标处理。	无偏离
10. 其他要求	(1) 投标人应根据项目情况编制符合项目需求的项目实施方案和售后服务承诺方案。	(1) 我公司应根据项目情况编制符合项目需求的项目实施方案和售后服务承诺方案。	无偏离
	(2) 如投标产品属第二、三类医疗器械产品的,须按《医疗器械注册管理办法》(国家食品药品监督管理总局令第4号)提供该设备有效的医疗器械注册证。	(2) 如投标产品属第二、三类医疗器械产品的,须按《医疗器械注册管理办法》(国家食品药品监督管理总局令第4号)提供该设备有效的医疗器械注册证。	无偏离

注:

1. 说明：应对照谈判文件“第三章 采购需求”中的商务要求逐条明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照谈判文件要求在“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（电子签章）：南宁贵客商贸有限公司
日期：2025 年 11 月 7 日



6. 售后服务承诺

(1) 公司服务组织构建

我公司设专门的售后服务中心，统筹管理售后服务工作，并在各主要市场安排有经验的售后服务人员，为客户提供全面周到的售后服务。我公司承诺中标后给采购人提供专业的售后服务。

我公司设立全国售后服务热线，开设公司售后服务信箱，并开设网上音频、视频答疑，以方便客户随时随地获得需要的服务。

公司售后服务站负责本地区的售后服务工作。例如，收集客户反馈信息、受理客户投诉、退货、换货、等工作。

建设目的：规范公司售后服务的各项工作，提高公司售后服务的质量，提高客户满意度，维护公司品牌形象和信誉，保证公司业务持续健康地发展。

(2) 质量保障体系

1) 质量管理体系

①质量管理体系

我公司的质量管理是按统一归口、分级管理的原则，对来自企业内部和外部质量信息进行系统收集和处理。建立对业务、采购、质量检验、运输等服务全过程的质量信息人机处理系统。各部门能根据信息的准确性、重要性等及时记录、及时处理、及时传递、整改落实。并按反馈信息的要求，制定相应的管理办法。通过上述措施，我公司建立健全了信息的收集、整理、分析、处理、反馈、储存的流程，实现了质量信息的闭环管理系统。

②我公司建立和实施《合同评审程序》，按程序对各类合同、标书、订单在签订前进行评审，保证合同、订单提出的要求均能得到满足。

③我公司建立和实施《采购控制程序》，由技术部提出《外购外协重要度分级表》，将各类外购外协的重要程度分为A、B、C三级。供应科按程序规定对不同重要度的物资供应商进行不同方式和内容的评价，其他有关部门协同进行评价工作。

④我公司按 ISO9001 质量保证体系标准对产品的购置、验收、使用、整个寿



命周期进行全过程的管理，对每个客户都有单独档案管理。

⑤我公司建立《纠正和预防措施控制程序》，本程序对纠正实际存在、预防潜在的不合格或缺陷的全过程进行控制，以质管办为核心部门，负责组织实施该程序。

⑥我公司建立和实施了《采购、检验、储存、防护和交付控制程序》，对各个阶段的搬运、贮存、防护和交付的作业过程进行控制，使物资和产品得到保护，以防止物资和产品误用、变质、损坏或遗失。

2) 健全管理制度

①产品采购

严格遵守采购制度，要设有专职采购员，并且坚持索证制度，所购产品必须具备相关证件，按照采购方要求做好台账，建立档案，接受监督检查。

②全面、全方位监控

接受采购方、政府相关职能部门的监督检查和管理，积极配合采购方管理委员会开展工作，自觉接受对财务管理、产品采购、品质检验、供应价格、服务规范等方面的全方位监控。

3) 加强实施管理

①严把进货关。坚决杜绝来路不明的各种货源进入项目中心。做到分工具体，责任明确，由专人负责进货，定点进货。不合格的原产品等，坚决不要

②严把处理关。进入项目中心的产品，检验之前，一定要确保符合采购方需求，严格按照招标文件检验，保证为采购方提供符合要求的产品。

③严把品质关。保证做到不合格或破损的次品不流通，次品不与合格产品混放，加工失误的产品不入库。

④工作人员要讲究仪容仪表。上班期间必须穿工作服，并做到衣冠整齐，干净卫生。同时，必须保持个人卫生，勤洗手、勤剪指甲，女的不浓妆艳抹，不留过肩长发，男的不留胡须。

⑤工作人员必须听从领导，服从分配，尊敬采购方的领导，爱岗敬业，尽职尽责。

⑥严格劳动纪律，不迟到，不早退，态度和蔼。严禁接朋会友，严禁带小孩，严禁脱岗、串岗，严禁打闹、吃零食及其他不文明的语言和行为。严禁在公共场所乱扔杂物、烟头，随地吐痰，聚众喝酒等，不得穿着工作服去厕所。

4) 制定严格的管理制度

①采购管理制度

采购部门应按本规范有关要求，根据预防产品质量不合格的基本原则，制定相应的采购要求

采购部门应对生产商产品采购、检验入库等各道操作工序，提出具体规定和详细的操作方法与要求。

应教育培训员工按照招标文件参数要求进行采购，使其符合采购方品质管理要求。

②次品及品质异常产品的处理制度

采购人员在采购过程中，实行专人向定点经销商采购，进货后仔细检查，防止采购劣质产品。

库管员在储存过程中，要防止储存不当，造成产品包装破裂或品质异常，要及时下架、登记待处理。

操作人员在检验过程中，一定要参照相关行业标准对产品进行检查，发现产品不合格或不符合相关标准，及时联系供应商进行退货。

5) 质量问题的处理

我公司建立健全应对突发产品质量问题的补救体系和运行机制，规范和指导应急处理工作，有效预防、积极应对、及时控制产品质量事故，高效组织应急补救工作，最大限度地减少质量问题事件的危害，保障用户的权益，降低各项损失。

在公司各级领导、部门的指导下，按照“分级管理、明确职责、落实责任、科学决策、加强监督、及时反映、快速行动”的原则，依法开展工作。当产品出现质量问题并由此造成不良影响时，我公司将立即采取有效措施予以消除影响，承担由此引起的法律、经济责任，并立即补增合格产品确保用户单位工作的正常开展。

6) 质量事件处置工作制度

①建立事件应急值班制度，小组成员的通讯工具，要保证 24 小时开机状态，应急人员随时待命。

②要为应急工作配备必备车辆，技术、处理人员必须在最短时间内赶到现场，确保应急工作的需要。

③现场处理必须做到政令畅通、步调一致、各负其责，任何人都不得因为工

作的疏忽导致不应有的损失和对企业的损害。

④后期处理

突发事件处理完毕后，领导小组必须对质量事件的处理情况进行总结，分析原因，提出预防措施。

各级处置领导小组要建立落实责任追究制度，明确责任，落实到人。对坚持原则、处置得当、沉着果断的有功人员给予通报表扬和奖励；对迟报、谎报、瞒报和误报事件重要情况以及玩忽职守、推卸责任造成不良后果的相关人员给予通报批评并依法追究责任。

7) 进货质量控制

采购产品质量控制：

①进货检验

按《进货检验和试验控制程序》的规定执行。

②采购产品的搬运、贮存、防护和标识

按《产品搬运、贮存和防护控制程序》和《产品标识及可追溯性控制程序》的规定执行。

③信息反馈

公司各有关部门按照《质量信息管理程序》进行采购产品质量信息的收集、分析和反馈，必要时对分供方提出改进建议。

④产品标准管理

所经营的产品须符合国家规定的各项标准。

产品的质量特征表现明显，绝对保证性能可靠，安全稳定有效

对出厂时的检验报告数据不详、产生质量疑问的及时送当地的质量鉴定部门鉴定或回厂重新鉴定。

对产品检验结果发生分歧时，提请鉴定部门或法定计量部门仲裁。

8) 各级质量责任制

质量管理实行三级检验负责制，一是主管领导的责任，二是质检员责任，三是保管员责任，分工明确，各负其责。

质检部门对本企业经营的全部产品进行质量验收，检查并负责监督产品的技术标准及进货合同有关的质量条款执行情况。

质量主管领导定期召开质量分析会，质检员定期对在库产品复查，保管员应

经常自检自查，发现问题及时解决。

质量事故的处理，产品若出现质量问题，查明原因，追究当事人责任，并针对工作中的不足，进行行之有效的处理。

9) 质量跟踪及不良反应报告制度

①产品的入库、在库、出库有详细的检查记录。

②定期对此类产品的质量进行检查，养护，发现问题及时解决。

③密切注视产品的使用情况，跟踪了解产品质量，积极反馈质量信息。

④定期走访用户，做好产品的质量跟踪调查，要求有详细、准确的记录。

10) 产品售后服务的管理制度

①熟悉了解产品的效能，工作原理及使用方法

②对使用人员提供必要的培训，使之了解本产品的性质，详细讲解使用方法，避免因使用不当而造成的损失。

③保证产品的使用效果。

④定期征求用户使用意见，及时处理产品在工作中出现的故障。

⑤树立信誉，为消费者利益负责，为企业形象负责，对用户反映的问题一一落实。

(3) 服务原则

1) 以业务为中心的可行性原则

售后服务应以满足采购方的业务需求为首要目标，要保证所提供的设备在质量和数量上满足采购方需求，保证整体服务满足需求。“任何时候必须以满足采购方需求为第一要素”，本项目的最终目标是为采购方提供一批符合质量的设备。包括为采购方提供后续服务，我们将动用一切有效的措施手段，力求本次服务万无一失，我们的目标是：“客户至上，满足客户一切需求”。

2) 重在措施的可靠性原则

注重预防：我们将在传统的被动式服务的基础上提供主动式的服务，和客户一起做好设备的服务工作。采取以预防为主策略，把一切问题消灭在萌芽中。服务人员提供不定期的技术支持服务，通过各种手段保证本次服务质量充分满足采购方需求。

服务组织：服务组织管理和流程管理是项目成功的关键。我们将在项目经理

的统一调度下，指挥技术、应用、商务及服务监督人员，在售前、服务实施、售后的各个环节紧密与客户方配合。

3) 安全性及保密性原则

必须保证采购方人员数据信息的安全，有较好的数据安全措施，我方在服务过程中将对数据备份提供及时的建议。充分考虑数据的保密措施，服务过程中处理的数据信息必须严格控制，接受采购方监督。

本项目的数据属于涉密信息，我方将作出郑重承诺，保证我单位人员不得泄露服务过程中处理的数据信息，根据以往类似项目的经验我方也得到客户的好评。

4) 适应性原则

按照采购方维护服务要求，提供切实为从采购方出发的维护方案，维护过程中应尊重客户的要求、接受客户的各方面的监督、积极与采购方交流沟通。

5) 标准性原则

我公司的维护服务已建立的完善服务体系，将采用统一维护服务 管理信息数据项、信息分类编码标准、数据及文件格式、各种维护资料。遵守有关国家标准、专业标准、软件文档规范。

(4) 管理理念

1) 总则

我公司有一套严格、科学的质量服务管理体系，确保项目实施全过程跟踪与监督管理符合总承包单位和国家法律、法规的要求，保证质量服务管理体系正常运行，力争使各项服务得到贵单位的满意及认可。根据相应文件的要求公司组织相关人员进行了研究，并提出了以 ISO9001 质量体系标准的劳务服务质量保证措施为实施总则：领导主抓、分工明确、责任到人：

一旦确定我公司为服务商，将由公司领导负责组织全面质量服务管理工作。在具体操作人员上将安排熟悉业务、精干的人员投入所有项目，工作中一定做到认真负责，确保每个环节不发生差错，建立完备的责任制度，明确服务工作中每个环节每个具体操作人员的责任及差错惩罚措施，确保服务工作顺利圆满地完成。

★层层把关、高质高效：

任务接手后，争取时间，坚持按预定的计划和时间安排进行工作，做到事前、事中、事后都严格地把好关，把问题消灭在萌芽状态，发现问题及时解决。



★加强联系、紧密合作:

在整个服务过程中,加强与贵单位的联系,项目实施中各项变更或拿不准的事项,均事先和贵单位商议并取得同意后进行实施。

★合理合法、廉洁奉公:

整个服务过程中每一个程序都必须经过严格的自审、校核、审定、批准四级审查制,以确保服务工作的全过程符合总包和国家法律、法务过程的合法性、公正性,确保合法、公平、公正地完成劳务质量服务工作。

2) 质量保证

成立质量管理领导小组

组长:项目经理

副组长:项目技术负责人

成员:项目组成员

质量管理依据:

依据本项目招标文件、验收采用的现行规范和标准质量管理组织机构及职责。

质量管理组织机构:

为保证服务质量体系的有效运行,实现本工程质量目标,根据本项目的实际情况,建立以项目经理为组长的项目质量管理领导小组,日常具体工作由项目经理负责,按照招标文件、合同条款、项目规范、验收标准及技术细则要求运用先进的管理方法。

3) 服务规章制度

为切实加强管理和考核,推进项目服务工作规范化、标准化,保证项目业务持续健康发展,维护采购方信誉和形象,根据劳动法及劳务外包合同相关条款,结合本项目实际情况,特制定本标准。

本标准适用于本项目服务标准。

我公司当遵循本办法,制定本公司业务考核细则,并纳入公司考核管理体系。

我公司将自觉接受采购方部门的管理,管理内容主要以合同中约定内容为主。

4) 服务规章制度细则

加强团结协作,严禁在作业时间段内干与工作无关的事

我公司必须加强对员工安全生产教育,遵守交通规则/安全操作规定,确保安全生产无事故。在本项目运作过程中涉及的相关安全责任由我公司自行承担。

5) 服务承诺

很荣幸能参加贵项目的投标，在我公司的服务工作过程中，我们将严格执行国家的有关法律法规，尊重并贯彻需方的意见，维护需方的利益，严把质量关，把向需方提供优质服务，作为我们工作目标。我公司本着想需方之所想，急需方之所急。在项目服务过程中与需方密切配合，随时随地地提供全过程、全方位的服务，保证本项目各项工作的顺利进行。如我公司能在本次招标中中标，我公司郑重承诺如下：

- ①如我公司中标，我们保证保质保量完成招标内容中所有款项；
- ②我公司严格按照需方提供的标准进行服务；
- ③服务过程中，我公司会严格按照投标文件及合同中承诺履行；
- ④严格遵守招标文件中所规定的各项条款及有关规定并认真履行，尊重评标委员会的各位评委，支持评标委员会评标办法和工作。
- ⑤中标后，我公司承诺认真组织、精心部署、严格执行招标文件中所规定的以及相关各项技术规范、标准，达到贵方规定的质量标准，并按期完成投标工作内容。
- ⑥我们承诺将严格按照招标文件条款及有关规定、标准、规范进行服务，做好安全教育工作，进行服务交底，保证文明安全服务。
- ⑦本项目全部工作内容由我公司组织，不对任何部门进行转包、分包，否则采购方有权解除合同。
- ⑧结合对方进度计划，我公司严格按照贵方的要求进行服务，承诺保质、保量、安全高效的完全本项目所有的服务。

(5) 我公司组织体系

组织体系在于清晰的反映公司培训体系构成，确定了影响公司培训活动的各个因素，为公司建立与之相适应的实施体系奠定了基础。根据上述情况，公司建立了矩阵式的培训实施体系。

1) 奖惩制度

企业的发展需要员工的支持。管理者应懂得，员工决不仅就是一种工具，其主动性、积极性与创造性将对企业生存发展产生巨大的作用。而要取得员工的支持，就必须对员工进行激励，调动员工积极性就是管理激励的主要功能。建立有

效的激励机制，就是提高员工积极性、主动性的重要途径一个有效的激励机制需要进行设计，实施。激励机制设计重点包括4方面的内容：

一就是奖励制度的设计：

二就是职位系列的设计：

三就是员工培训开发方案的设计：

四就是其它激励方法的设计，包括员工参与、沟通等设计好一套激励机制后需要进行实施，以检验激励机制的有效性。

一套有效的激励机制，包括各种激励方法与措施，归纳起来有这么几个方面：

2) 薪酬

物质需要始终就是人类的第一需要，就是人们从事一切社会活动的基本动因。所以，物质激励仍就是激励的主要形式。就目前而言，能否提供优厚的薪水(即货币报酬)仍然就是影响员工积极性的直接因素。然而，优厚的薪水不一定都能使企业员工得到满足。通常，企业的薪酬体系不能做到内部公平、公正，并与外部市场薪酬水平相吻合，员工便容易产生不满情绪。员工的这些不公平感不能及时解决，将会直接影响员工工作积极性，出现消极怠工、甚至人才流失的现象，从而影响到企业产品与服务的质量。有效解决内部不公平、自我不公平与外部不公平的问题，才能提高员工满意度，激励员工积极性。怎样才能解决这些问题呢？通常在薪酬决策时应综合考虑岗位相对价值、薪资水平、个人绩效三要素，以它们作为制定工资制度的基础。通过以上三要素的有效结合，可以使员工预先知道做得好与差对自己的薪酬收入具体的影响，有利于充分调动员工积极性，并使员工的努力方向符合公司的发展方向，推动公司战略目标的实现，使公司经营目标与个人目标联系起来，实现企业和个人共同发展。

3) 制度

企业的运行需要各种制度，同样，对员工进行激励也要制定出合理的制度，才能有效调动员工的积极性与主动性奖惩制度：表彰与奖励就是员工努力或积极性最重要的基础。高绩效与奖励之间有着密切的关系，奖励可以促成员取得高绩效，取得高绩效后又有值得奖励的东西，两者就是相互相成，互为促进的关系。奖惩制度不光要奖，而且要惩罚也就是一种激励，就是一种负激励。负激励措施主要有淘汰激励、罚款、降职与开除等。

竞争机制：竞争就是调动员工积极性的又一大法宝。真正在企业中实现能者

上，弱者下的局面。末位淘汰制就是竞争机制的一个具体形式，现阶段我国的企业管理水平来说，末位淘汰制有其可行性，建立严格的员工竞争机制，实行末位淘汰制，能给员工以压力，能在员工之间产生竞争气氛，有利于调动员工积极性，使公司更富有朝气与活力，更好地促进企业成长。

岗位制度：即建立适当的岗位，使工作职位具挑战性。“工作职位挑战性”就是要让每一个员工都能感受到所在的职位确实具有轻微的压力。怎样才能让工作职位具有挑战性呢？有2个问题要特别注意：一是要认真搞好职位设置，二是要适才适位。

4) 项目行政管理制度

● 办公室管理制度

①服从领导，听从指挥，严格遵守公司的各项规章制度

②恪尽职守，认真履行各部门工作职责。

③按时上下班，不迟到，不早退。

④工作时间坚守工作岗位，不得随意窜岗。

⑤在办公室不大声喧哗，不吃零食，不影响他人工作。5. 加强自身修养，自尊、自爱。注重仪表，行为文明，尊重他人的劳动成果，保持环境整洁，不随地吐痰，不乱丢烟头、杂物。

⑥工作时间不打私人电话，不办私事，严禁娱乐活动，一般不接待私人来访。

⑦努力钻研业务，提高专业技术水平和工作能力。

⑧对本职工作认真负责，按时完成上级交办的各项任务。

● 员工招用与培训教育制度

①公司招用员工实行男女平等、民族平等原则，特殊工种或岗位对性别、年龄等情形有特别规定的从其规。

②公司招用员工实行全面考核、择优录用、任人唯贤、先内部选用后对外招聘的原则，不招用不符合录用条件的员上。

③员工应聘公司职位时，一般应当年满18周岁，身体健康，符合岗位录用条件。

④员工应聘公司职位时，必须是与其他用人单位合法解除或终止了劳动关系，必须如实正确填写《员工登记表》不得填写任何虚假内容。

⑤员工应聘时提供的身份证、毕业证等证件必须是本人的真实证件，不得借

用或伪造证件欺骗公司。公司录用员工，不收取员工的押金(物)，不扣留员工的身份证、毕业证等证件。

⑥公司十分重视员工的培训和教育，根据员工素质和岗位要求，实行职前培训、职业教育或在岗深造培训教育，培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

⑦公司用于员工职业技能培训费用的支付和员工违约时培训费用的赔偿问题由劳动合同另行约定。

⑧公司对新录用的员工实行试用期制度，根据劳动合同期限的长短，试用期为1至6个月。合同期限三个月以上不满一年的，试用期不超过一个月；合同期限满一年不满三年的，试用期不超过二个月；合同期限满三年以上的，试用期不超过六个月。试用期包括在劳动合同期限内，并算作本公司的工作年限。

●员工出差管理制度

①制定目的

明确出差员工差旅费报销项目和报销标准，规范员工出差管理流程，使员工出差做到有规可依，有据可查。

②实施细则

本办法所指差旅费是指公司员工外出公事期间为完成预定任务所发生的必要的合理费用，具体包括：长途交通费、住宿费、市内交通费、出差补助、其它公务杂费(如行李费邮电费、购退票手续费、文件复印及打印费)等。出差人员在外的个人开支、购物以及游览等非工作需要而开支的一切费用，均由本人自理，不得报销。

各部门应严格执行出差管理流程，按照流程规定进行员工出差审批。

出差要有计划，并须得到出差人员上级主管的批准。一级部门经理以上的人员出差应得到主管领导的批准。集体出差(三人以上)应由部门领导指定专人负责出差期间费用的领用、报销事宜，涉及两个以上部门的由主管领导指定专人负责。

员工出差应本着节约的原则，在不影响工作的前提下，尽可能选择价格较低的交通工具。比如，市内交通尽量选择公共汽车或地铁，需要乘坐飞机的尽量提前购买打折的机票，乘坐火车可以选择硬卧和软卧时尽量选择硬卧等。

出差员工住宾馆期间，个人的洗衣费用、餐饮费用、娱乐以及私人电话等费用由私人承担，公司不予报销。

白天出差或夜间连续行程不超过6小时，允许报汽车座票、火车硬座或轮船

四等舱等相应票额的费用，超支自理。

夜间连续行程超过 6 小时，允许报汽车卧铺、火车硬卧或轮船三等舱等相应票额的费用。

因工作需要特殊情况出差需乘坐飞机经济舱、火车软卧、轮船二等舱，须事先报总经理批准。

到外地参加会议期间，如果会议报名费中已包括住宿、餐饮费用的不享受出差补贴；如果未包括，则按照规定享受出差补贴。

如果出差人员的食宿由对方单位承担，不享受出差补贴

③出差人员住宿费、车船费应提供合规票据。

④部门员工出差，由部门经理审批；按出差流程规定需报上级领导批准的，由上级领导批准；部门经理以上人员出差，需总经理审批。

⑤如公司在出差目的地设有分支机构，该部门应妥善解决出差人员食宿，并按规定收取出差人员相应伙食费，公司只报销往返车费、市内交通费和伙食补贴，不再报销住宿费。

⑥出差人员路途期间不予报销住宿费。

⑦员工在国家法定节假日前从公司到目的地出差，又直接从出差地回家，节假日从家返回公司上班。在此期间，出差路费的报销规定为：

报销公司到出差地路费；

●报销从出差地直接回家的部分路费；

该段路费若低于从公司到出差地路费，实报实销；

该段路费若超出从公司到出差地路费，超出部分不予报销；

员工从家返回公司上班路费不得报销

⑧员工法定节假日放假回家，未回公司，直接派往目的地出差。在此期间，出差报销规定为：

●报销从家到出差所在地部分路费：

该段路费若低于从出差地到公司路费，实报实销；

该段路费若超出从出差地到公司路费，超出部分不予报销。

报销出差返回公司路费；

从公司回家路费不得报销。

⑨国家法定节假日员工从出差地直接回家，节后又直接从家到出差地的，该

段回家的往返路费不得报销，只报销公司到出差地、出差地到公司之间路费。

⑩特殊情况超过出差标准的开支，应该首先向部门经理申请，经部门经理同意后方可开支，否则超出部分不予报销；出差归来后要在相应报销单据上说明情况，部门经理要签字同意。

⑪出差人员返回公司后，三日内到财务部办理报销手续。

5) 激励

①目标激励：就是确定适当的目标，诱发人的动机与行为，达到调动人的积极性的目的。目标作为一种诱引，具有引发、导向与激励的作用。一个人只有不断启发对高目标的追求，也才能启发其奋而向上的内在动力。每个人实际上除了金钱目标外，还有如权力目标或成就目标等。管理者要将每个人内心深处的这种或隐或现的目标挖掘出来，并协助她们制定详细的实施步骤，在随后的工作中引导与帮助她们，使她们自觉、努力实现其目标。

②情感激励

人本主义心理学家马斯洛，在其《动机与人格》一书提出了人的5种层次的不同需要，这5个方面的内容就是：基本生活需求—安全感—归属感—地位与尊重—自我实现。企业要努力满足员工的各项需求，如提供稳定可靠的就业，满足员工的生活需求与安全感。归属感就是指员工在企业中能有家的感觉，在这一层次上感情、人文因素要大于经济因素。人员之间的密切交往与合作、与谐的上下级关系、共同的利益等都有助于增强员工的归属感，而员工的归属感就是企业凝聚力的基本条件。地位与尊重就是指人的社会性使每个人都要求得到社会的承认与尊重。在当前的社会中，经济收入与职位往往就是社会地位的一种体现。自我实现就是指当前面的需求基本得到满足以后，人们将产生进一步发展、充分发挥自己的潜能的需求，即自我实现。

人在这5方面的需求层次就是逐步加深的，只有满足了前一层次的需求后，才会追求更高层次的需要。这5个方面除了基本生活需求外，其他4个均为情感需要，因此，情感激励对调动员工的积极性，主动性具有重要的意义。关于情感激励的方式有很多，主要有这几种：

③尊重激励：所谓尊重激励，就就是要求企业的管理者要重视员工的价值与地位。如果管理者不重视员工感受，不尊重员工，就会大大打击员工的积极性，使其工作仅仅为了获取报酬，激励从此大大削弱。尊重就是加速员工自信力爆发

的催化剂，尊重激励就是一种基本激励方式。上下级之间的相互尊重就是一种强大的精神力量，它有助于企业员工之间的与谐，有助于企业团队精神与凝聚力的形成。因而，重激励 就是提高员工积极性的重要方法。

④参与激励:现代人力资源管理的实践经验与研究表明，现代的员工都有参与管理的要求与愿望，创造与提供切机会让员工参与管理就是调动她们积极性的有效方法。通过参与，形成职工对企业的归属感、认同感，可以满足自尊与自我实现的需要。

⑤工作激励:工作本身具有激励力量，为了更好地发挥员工工作积极性，需要考虑如何才能使工作本身更有内意义与挑战性，给职工一种自我实现感。这就要求管理者对员工工作进行设计，使工作内容丰富化与扩大化。

⑥培训与发展机会激励:随着知识经济的扑面而来，当今世界日趋信息化、数字化、网络化，知识更新速度的不断加快，使员工知识结构不合理与知识老化现象日益突出。通过培训充实她们的知识，培养她们的能力，给她们提供进一步发展的机会，满足她们自我实现的需要。

⑦荣誉与提升激励:荣誉就是企业或组织对个体或群体的崇高评价，就是满足人们自尊需要，激发人们奋力进取的重要手段。从人的动机瞧，人人都具有自我肯定、光荣、争取荣誉的需要。对于一些工作表现比较突出、具有代表性的先进员工，给予必要的荣誉奖励，就是很好的精神激励方法。荣誉激励成本低廉，但效果很好，

6) 建立优秀的企业文化

企业在发展过程中，应有意识地通过建立共同的价值观、职业道德观，加强人力资源管理，从而统一企业员工的思想，使人们朝同一目标努力，推动企业前进。创造优秀的企业文化，就就是要使企业树立“以人为本”的思想，尊重员工的价值与地位;使员工树立“主人公”的责任感。

①凡在我公司工作的职员，一律要求穿戴整洁、行为端庄;

②言行文明礼貌，使用文明用语，禁止粗语脏话;

③工作态度要热情、体贴、积极肯干、吃苦耐劳;

④所有工作人员一律服从和遵守我公司一切工作制度,并要服从负责人的安排。

⑤工作人员不得乱带外人在我公司逗留和住宿;

⑥爱护公司里的公共财物，如有损坏，应照价赔偿；

⑦值班的人员，如有因失职而造成公司发生意外者，需视情节轻重，追究其应负的责任。

⑧工作时间要准时上班，如临时有事不能上班者，要打电话通知，便于安排人员代班。

⑨所有工作人员要勤俭节约，不得随意打私人电话(工作业务除外)，并注意水、电、煤气节约使用。

7) 项目人员保密管理

全体人员均要通过严格筛选，选用政治可靠，综合素质较高的优秀员工，并签订保密协议定期接受保密教育。人员政审合格的方可上岗。做到“不该看的不看，不该听的不听”

①设立保密组织机构

设立项目保密领导小组。组长由项目经理担任，组员由项目经理、施工负责人、技术负责人担任。另从其管理的工作人员中选定一名保密员，负责组织日常保密工作的宣传、检查、总结。

②保密教育计划

●保密教育目标管理

●将保密教育纳入目标管理，作为质检工作重要组成部分，并在月考核中例为一项考核指标。

●实施保密工作奖惩，在目标管理项中将保密工作作为一项考核指标，达标给予奖励，不达标的员工给与处罚，连续3个月不达标给予辞退。

③保密教育内容

●实施“二级”保密教育措施

●第一级为员工级。日强调，周检查，月例会。“天天讲、周周查、月月训”，各部门利用每日晨会，由晨会主持人领读保密格言：“四不”即：不该听的不听、不该说的不说、不该看的不看、不该串的不串。让每个员工牢固树立保密意识。

●第二级：每周由保密组成员对本部门保密工作进行一次系统检查，并将检查结果通报本部门员工并做一次保密强化教育，同时书面汇报总项目经理。

④保密教育总结汇报

●员工在每月工作小结中对保密工作进行专项小结，并上报部门负责人。

●各部门每月工作总结中对保密工作进行专题小结，并上报项目经理。

⑤员工保密管理制度

●严禁泄露党、国家、本项目和公司的各项机密 2. 在本项目服务过程中涉及工作和人员的情况不得议论、传播。

●严禁将项目部和公司的任何文件、资料(包括机构、人员、电话等)向任何人透漏，写有文字的纸张不得随意扔弃，所有废弃纸张必须经碎纸机处理后，再做垃圾处理。

●不得擅自或指使他人复制摘抄销毁或私自留存带有密集的文件、资料。

●严禁利用工作之便向亲友和无关人员谈论工作中的情况。

●业主的情况不可作为闲谈的话题。

●公司及项目部任何业务信息的透漏与公布都必须由项目经理决定。

●工作中做好:不该看的不看、不该听的不听、不该说的不说、不该问的不问，严格做好各项保密工作。

●发现泄密的现象或可能出现泄密情况，应及时制止上报，不得隐瞒不报或擅自处理。

⑥保密教育培训制度

●为不断提高全体职工的保密意识，遵守保密纪律、保密规章制度的自觉性，要定期对本部全体职工进行保密教育培训。

●办公室负责保密法规知识的宣传教育工作。要充分利用报纸、杂志、板报宣传保密法规普及保密知识，提高全体职工的保密意识。

●新员工，必须先进行保密教育后方可上岗工作。各部门领导有责任教育调离涉密岗位人员离岗后自觉遵守保密纪律，承担保密义务，不泄露国家秘密。

●办公室管理部门、各级领导对涉密人员要经常进行保密教育。使涉密人员熟悉基本的保密法规，知悉其必须承担的保密责任和义务及应当享有的权利。

⑦档案保密、借阅管理制度

●应设立专门的档案柜，档案柜应有柜锁，钥匙应由专人负责管理使用。

●所有有关项目部受控文件及客户档案资料均属机密文件，需加盖项目部受控标识，并按要求分类妥善收存。

●借阅档案需提前向办公室申请，填写借阅档案记录表，应妥善处理借阅的档案，保证被借阅档案资料不损坏，不遗失。

●查阅档案资料须经项目经理同意后方可复制，复制时必须将数量及用途注明。

●借阅档案归还时应保证内容完整清晰，并作好相关记录。

●保密培训工作由办公室拟定年度培训计划，由人事部负责组织，办公室参与实施。

●为不断提高涉密人员保密防范知识，本项目要定期对涉密人员进行保密培训。

●对全体人员每年进行一次上述内容的培训。

⑧员工保密守则

1. 不该说的，绝对不说；

2. 不该问的，绝对不问；

3. 不该看的，绝对不看；

4. 不该记录的，绝对不记录；

5. 不在私人通信中谈论涉及本项目的工作内容；

6. 不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论涉及本项目的内容；

7. 不在不利于保密的地方存放秘密文件、资料；

8. 不得私自携带本项目材料外出，如因工作需要携带外出，必须提前向办公室申请，填写借阅档案记录表。

9. 本项目有字纸屑做到当日销毁不外露。

8) 保密工作措施

为进一步加强项目服务保密工作，紧紧围绕采购人的保密工作的总体要求，结合本公司工作实际，在为项目服务过程中采取以保密措施。

①加强领导，健全机构

为加强对保密工作的组织领导，本公司成立以项目经理为组长的保密工作领导小组，形成“一把手”亲自抓，技术负责人、施工负责人等负责人具体落实责任，齐抓共管的工作格局。所有人员按要求签订保密承诺书，并将保密工作纳入目标管理，年底对其予以考核。

②加强保密教育，增强保密意识

保密宣传教育是保密工作的一项基础性工作，也是一项任务。本公司高度重视并抓好工作落实，认真实施“五五”保密法制宣传教育实施方案，深入开展保

密法制宣传教育。抓好人员上岗、在岗、离岗保密教育。组织全体人员学习国家《保密法》、《保密实施办法》和有关保密工作法律法规，利用每月学习例会，组织观看保密工作资料片、专题片，进行警示教育，加强对全体人员的培训教育和经常性保密提醒增强保密意识，自觉履行保密职责和义务。

③健全保密制度，完善硬件设施

进一步完善并严格执行《保密制度》、《档案工作制度》等各项保密制度，突出工作重点，强化保密管理。服务保密工作应涉及到采购人的各个环节，普遍抓好人员保密法规宣传教育、目标责任落实，确保保密工作万无一失。

④严格督查，确保安全

保密领导小组每年至少组织2次以上保密检查并做好记及时对发现的问题进行整改，严格考核，奖优罚劣。同录，时，严格执行泄露采购人秘密事件报告制度，认真查处泄密事件，并积极配合采取补救措施，确保采购人秘密信息的安全。

(6) 服务人员配备

★售后服务团队：

1) 技术力量

①技术到位、固定的技术团队，对设备的设计、制作和其他各项工作都可以熟练掌握。

②各区域服务人员的安排，便于对各区域范围的辐射，保持服务及时性。

2) 售后服务信息汇总、调度中心的成立

①建立统一的服务电话，联系电话：18697959927。

②目的将各个服务点的服务标准、服务质量控制起来，必须将所有的信息汇总起来，以便公司对结果控制。

③采购方需要退货、换货、投诉都电话联系到信息中心，再由信息中心将信息传递到相应的网点，信息中需要将采购方的需要体现清楚，由信息中心人员与采购方约定好处理问题的时间段，在网点接到信息后，按照约定时间与采购方联系。

④由信息中心接收信息、传递网点、网点按照约定时间提供服务，服务人员将服务结果报服务网点，网点调度人员将处理结果反馈信息中心，信息中心人员对该信息进行回访，满意即算该信息服务完毕。



⑤提高信息中心的监控能力，对接收到的信息结果必须跟踪到位。信息可分为：满意类、回访不满意类、来电投诉类、一次服务不到位类、多次服务不到位类、服务态度不满意类等。将信息中心的信息分类，并以此为各网点分级、结算费用相挂钩。

3) 岗位职责

①运输部

★配送员

负责将客户要求退、换的设备产品带回并交给售后服务部客服组；

负责将已经解决好的设备产品带回给相应的客户。

★质管部退货组

负责将无法确定是否可以退回的设备产品交由售后服务部客服组处理。

★市场部客服组

负责将关于设备产品的产品咨询、退货、换货等信息整理好，交给售后服务部客服组。

②售后服务部

★客服组组长

负责检查质检部退货组退回设备产品的质量，审核退货原因，判断处理方式；

负责根据《销售退回管理办法》协调处理销售退回相关事宜；

负责参与采购谈判，洽谈售后服务事宜；

负责定期上门拜访采购方、主动了解服务问题，进行沟通交流，提供支持服务。

★客服管理岗

负责接受采购方对产品的咨询，及时解决采购方的产品问题；

负责为采购员、配送员、开票员、业务员提供产品售前、售中的知识、注意事项等咨询；

积极争取各种售后政策，及时反馈业务人员与配送员；

负责协助完成对采购方返回的产品的常规问题进行维修以及联系厂家售后服务相关事宜；

负责根据公司安排，定期接受公司培训及到生产部门学习新产品的相关知识，并负责对部门各岗位进行转训；

负责收集各类信息反馈、处理各类投诉并及时将处理结果反馈给采购方；

负责协助定期维护产品知识库，收集产品维护相关信息并定期更新客户服务指南。

★客户服务岗

负责处理投诉，受理投诉，安抚采购方的情绪，对采购方进行合理的解释，并及时记录采购方投诉内容、备档；跟踪采购方投诉问题的解决情况，并给采购方反馈解决进度；

负责处理退货和其他工作：

为采购方提供退货咨询服务，并进行退回货物验收登记；

及时清理换货设备和退回设备清单，联系公司厂家，解决处理问题；

将货品处理结果及时反馈给采购方。

负责产品质量管理：

制定产品裁剪、定制的费用标准，并根据市场实际情况的变化，进行符合标准的调整和维护；

负责管理设备的备件。

负责统计分析产品退货和投诉的数据，并将结果进行通报。

③公司售后服务管理组

负责核实采购方投诉中收到货物短少、发错、破损的情况，并予以处理，将处理结果反馈至售后服务部客服组。

③财务部

负责会计核算与报告；

负责资金管理；

负责税务管理；

负责风险管理与内部控制；

负责成本与费用控制

负责财务合规与法律事务；

负责财务信息化管理；

4) 工作程序

★投诉受理

①电话投诉

投诉管理实行首问负责制：任何员工接到电话（服务请求或问题投诉），无论

是否属于自己工作职责范围，均应礼貌地作出回应，告知并引导采购方使用公司客服热线；当对方不愿拨打客服热线时，接电话的员工需将问题详细记录下来，并于第一时间将投诉内容反馈给售后服务部客服组。

②现场接待投诉

如采购方到售后服务部办公室投诉，售后服务部任何员工接待都需把对方引导到比较安静的位置坐下来沟通，不要在大厅和采购方争执；

能现场解决的果断解决，不能现场解决的需通过有效地引导，洞察对方的真正意图和目的，对不符合公司规定的要求要适当合理的降低采购方期望值，并承诺解决的大致时间，把对方送走之后将重点内容记录下来反馈给相关责任人。

③投诉跟进与处理

投诉跟进：

客服管理员在接收到投诉信息 30 分钟内必须和采购方联系，了解诉求。对于一些简单和在职权内的问题要求在 1 小时内落实清楚给采购方回复处理方案；如超出职权的问题要求在 2 小时内反馈到部门负责人处，部门负责人在 2 小时内给出处理意见，由客服管理员 2 小时内将处理意见回复采购方和实施人员。

责任划分及回复：

所有处理情况必须全部登记到《投诉（问题）反馈表》，落实属于那个环节的责任；如查实确属工作疏忽，对责任人给予扣罚 3 分/次，情节严重者另行处理，并由责任人负责处理方案的实施；如查询不到责任人的（系统问题、数据丢失等等），根据部门负责人意见为采购方进行处理，由客服管理员负责方案的实施，确定处理方案后如实施人员不实施或者不按时实施的扣罚 3 分/次，情节严重者另行处理。

④实施与监督

在确定处理方案后，对应责任人员为投诉处理实施人，必须在 1 天内实施处理方案。客服管理岗为监督人员，监督处理方案的实施，整个处理时间不得高于个工作日。

★销售退回

①接受退货

售后服务部接受退货要有规范的程序与标准，如什么样的货品可以退，由哪个部门来决定，信息如何传递等等。

公司业务部门接到传来的退货信息后，要尽快将退货信息传递给相关部门，运输部门安排取回货品的时间和路线，公司人员做好接收准备，质量管理部门人员确认退货的原因。一般情况下，退货由送货车带回，验收无误后，直接入库。批量较大的退货，要经过审批程序。

★重新入库

对于退回的设备，公司的业务部门要进行初步的审核。由于质量原因产生的退货，要放在堆放不良品而准备的区域，以免和正常商品混淆。退货商品要进行严格的重新入库登记，及时输入企业的信息系统，并通知商品的供应商退货信息。

★财务管理程序

①会计核算与报告

账务处理:记录日常经济业务，确保账目清晰、准确(如收入、支出、资产、负债等)。

财务报表:编制资产负债表、利润表、现金流量表等，定期向管理层、股东或监管部门提供财务报告。

成本核算:分析生产成本、运营成本等，为企业决策提供数据支持。

②资金管理

现金流管理:监控企业现金流入与流出，确保资金流动性，避免资金短缺或闲置。

融资管理:根据企业需求制定融资计划(如银行贷款、发行债券、股权融资等)，优化资本结构。

投资管理:评估投资项目风险与收益，管理企业对外投资或资产配置。

③预算与财务规划

预算编制:牵头制定年度/季度预算，协调各部门预算执行。

财务分析:通过财务比率、趋势分析等评估企业绩效，提出改进建议，战略支持:参与企业战略规划，提供财务可行性分析和风险评估。

④税务管理

税务申报:按时完成增值税、企业所得税、个税等税种的申报与缴纳。

合理利用税收政策优化税负，避免税务风险。税务筹划:

税务合规:确保企业业务符合税法要求,应对税务稽查。

⑤风险管理与内部控制

内控建设:制定财务流程和制度(如审批权限、费用报销等),防范舞弊或错误。

风险评估:识别财务风险(如汇率风险、信用风险),制定应对措施。

审计配合:协助内外部审计工作,确保财务数据真实、完整。

⑥成本与费用控制

费用审核:监督各部门费用支出,确保符合预算和制度要求

降本增效:分析成本动因,提出节约成本的建议(如采购优化、流程改进)。

⑦财务合规与法律事务

合规性监督:确保财务操作符合会计准则、上市公司披露要求等法规。

合同审核:参与重大合同的财务条款审查(如付款条件、违约责任)。

⑧财务信息化管理

系统维护:管理财务软件(如 ERP、SAP)、优化财务数据处理流程。数据安全:保障财务数据的保密性和完整性。

⑨关键目标

保障资金安全:确保企业资金不受损失。

提升效益:通过财务手段支持企业盈利增长。

合规透明:满足法律、审计及利益相关者要求。

★跟踪处理

退货发生时,要跟踪处理采购方提出的意见,要统计退货发生的各种费用,要通知供应商退货的原因并退回生产地或履行销毁程序。退货发生后,首先要处理客户端提出的意见。由于退货所产生的商品短缺、对质量不满意等客户端的问题是业务部门要重点解决的。退货所产生的物流费用比正常送货高得多,所以要认真统计,及时总结,将此信息反馈给相应的管理部门,以便制定改进措施。退货公司的商品要及时通知供应商,退货的所有信息要传递给供应商,如退货原因、时间、数量、批号、费用、存放地点等,以便供应商能将退货商品取回,并采取改进措施。

★客户换货

参照商品退回流程,由售后服务部门对设备的质量和存在的相关问题进行审核后,报送公司业务部门,公司业务部门对设备问题进行进一步审核后,安排负责人或仓储部门安排新产品,并由运输部门重新发货,以便尽快解决客户问题,提



高服务质量。

5) 售后服务的管理

我公司为提高整个售后服务体系的质量和效率,制定了完善的售后服务保障措施。能够保证售后服务机构能够根据用户的使用情况不断的提高其维修服务功能。达到满足用户的最佳使用状态。

★我公司的考核制度与服务点管理制度

本系统项目的服务工作实施三级考核制度:

- ①我公司对售后中心的服务整体绩效考核;
- ②售后中心对项目售后组进行绩效考核;
- ③用户对项目售后组的服务情况进行基本考核。

服务主管、热线接听员、服务工程师及备件管理员,严格要求,持证上岗,对一线服务人员的态度,行为细致的规范。

6) 我公司服务体系考核制度

保证对本系统项目的优质售后服务,提升维修售后中心服务渠道的整体服务水平,提高用户满意度。

考核人:用户项目监管人(用户方提供) 我公司售后中心服务监督员。

被考核人:本系统项目项目售后服务技术人员。

考核分类及考核时间:服务绩效考核:月度考核

7) 考核细则

★服务绩效考核:

服务绩效考核是以服务结果(质量)为导向,辅以服务过程监控的考核方式,最终以“服务绩效系数”体现授权服务商的服务水平。具体考核项目及计算如下:

★满意度考核:

满意度的考核前提是用户满意,方可进行以下考核:

满意考核按5分制,由用户打分:5分为非常满意,4分为满意,3分为一般,2分不满意,1分为非常不满意。

满意度=[(5分用户数量+4分用户数量)÷抽样回访用户维修单数量]*100%

满意度考核指标:满意度指标=100%

★及时性考核:

响应速度:用户报修时间至服务完成时间,通过对最终用户的回访用户确定响

应速度。

及时性=及时上门数/样本总数

★准时性考核

准时：服务工程师是否在与客户约定的时间范围内准时到达用户指定的维修地点。

准时性=（“准时维修单”数量/抽样回访的维修单总量）*100% 准时性考核指标=99%。

★一次维修率考核

一次维修：维修工程师一次上门完成维修

一次维修率=（“一次维修”数量/抽样回访维修单总量）*100% 一次维修率考核指标=98%。

★上门服务规范率考核

上门服务规范率=（“上门服务规范”数量/抽样回访维修单数量）*100%

上门服务规范考核指标=100%。

★综合考评系数=服务结果考核系数*服务过程考核系数
考核系数=（满意度/100%）

服务过程考核系数=及时性（%）*0.1+规范性（%）*0.1+热线畅通率（%）*0.1+备件周转率（%）*0.25+备件规范（%）*0.2+工程师考核（%）*0.15。

★对于用户投诉的考核：

发生一单及一单以上四级投诉，当月服务绩效系数为0.8，并取消季度排名。

发生一单及一单以上三级投诉，当月服务绩效系数为0.6，并取消季度排名。

（7）技术培训

新的产品必然需要掌握新技术的人员，我们公司愿意根据您的需要，提供适当的培训内容。培训包括技术培训和管理培训。经过技术培训帮助您建立一支灵活、强大的设备管理队伍，加强您员工的技术能力；经过管理培训，帮助您对公司内部的各种设备进行有效地管理和充分利用。及时提供产品和技术的更新信息。

如我公司有幸中标，产品验收合格后，我公司负责对采购人的使用人员进行操作及相关知识的培训，并确保采购人的使用人员熟练使用产品，并能排除使用过程中简单的故障。

总之，我们的目标就是为您提供综合性的、专门的服务与支持，让您能够利用设备稳定、可靠、方便地工作。用户的利益即是我们的利益，最终用户在我们公司所享受到的将是全方位的支持。无论是现在还是将来，我们公司都会让您得到最满意的服务。

新产品的使用，要着重抓好以下主要环节：

1) 操作人员的选择和培训

应根据产品的技术性能，择优挑选责任心强、具有相应专业知识的操作人员进行专业知识学习和使用、操作培训。

2) 制定操作规程和保养规则

设备科应会同产品使用科室根据产品说明书上的技术性能、结构特点、操作使用要求等，制定操作规程，并组织学习、考核，使相关人员能掌握、熟知操作使用产品。

3) 培训内容

①设备操作培训

开机与关机流程：详细讲解设备的开机预热、系统自检、关机冷却等标准流程，确保操作人员正确启动和关闭设备，避免因操作不当导致的设备损坏。

患者摆位与曝光参数设置：指导操作人员如何根据患者体型、检查部位调整DR机的摆位，以及如何设置合适的曝光参数，以获得高质量的影像。

影像采集与传输：演示如何进行影像采集、预览、存储及传输至系统，确保影像数据的完整性和及时性。

紧急情况处理：培训操作人员在遇到设备故障或患者突发状况时的紧急处理流程，如紧急关机、患者安抚等。

②日常维护与保养培训

清洁与消毒：教授操作人员如何定期对设备进行清洁和消毒，包括设备表面、探测器、球管等关键部件，以延长设备使用寿命并防止交叉感染。

机械部件检查：指导操作人员如何检查设备的机械部件（如升降台、旋转臂等）是否松动或磨损，及时发现并报告潜在问题。

电气安全检查：培训操作人员如何进行电气安全检查，包括电源线、插头、插座等，确保设备电气安全。

软件更新与维护：演示如何定期检查并安装厂家发布的软件更新，以确保设备

性能稳定并具备最新功能。

③简单故障排除培训

常见故障识别：列举 DR 机常见的故障现象（如图像模糊、曝光不足、设备无法启动等），并教授操作人员如何识别这些故障。

故障排查流程：提供详细的故障排查流程图，指导操作人员按照步骤逐步排查故障原因。

简单维修技能：培训操作人员掌握一些简单的维修技能，如更换灯泡、清洁滤线栅等，以减少设备停机时间。

联系售后服务：强调在遇到无法自行解决的故障时，应及时联系售后服务团队，并提供详细的故障描述和设备信息。

④安全操作与防护培训

辐射安全知识：讲解 DR 机产生的辐射类型、危害及防护措施，确保操作人员了解并遵守辐射安全规定。

个人防护装备使用：演示如何正确佩戴和使用个人防护装备（如铅衣、铅围裙、铅眼镜等），以减少辐射暴露。

患者防护指导：指导操作人员如何对患者进行辐射防护指导，如使用防护用品、调整检查参数等。

4) 培训方式与时间安排

培训方式：

理论授课：通过 PPT、视频等形式进行理论讲解，确保操作人员掌握相关知识和技能。

实践操作：在设备现场进行实践操作培训，让操作人员亲身体验并掌握设备操作和维护技能。

案例分析：结合实际案例进行分析和讨论，提高操作人员的问题解决能力。

时间安排：

设备安装调试完成后，立即进行为期 2-3 天的集中培训。

培训结束后，可提供实操视频教程，让操作人员在实际工作中巩固所学知识和技能。

5) 培训效果评估与反馈

培训效果评估：

收集操作人员对培训内容和方式的反馈意见，以便不断改进和优化培训方案。

持续改进：

根据培训效果评估结果和操作人员反馈意见，及时调整和优化培训内容和方式。

定期与医院沟通，了解设备使用情况和培训需求，提供个性化的培训服务。

作为投标供应商，我公司将以高度的责任心和专业的服务态度，为医院提供全面、细致、高效的培训服务，确保医院使用人员能够熟练掌握 DR 机的操作和维护技能，为医院的诊疗工作提供有力保障。

(8) 备品备件供应保障

我公司建立了换件维修库和备件库制度，提供完整的产品换件维修部件和产品支持备件库，以有效的支持售后维护人员对用户提供快速的支持维护服务。

1) 备品备件管理

备品备件来源：

备品备件及易损件均为原厂全新未经使用的原装合格产品，确保设备性能稳定。

未经医院同意，不使用非原厂配件。

我公司在项目所在地建立备件及维修库，如果用户的设备出现硬件故障，可以通过我公司售后技术中心的工程师进行故障报修，工程师根据实际情况进行判断，决定是否需要调用备件。一旦用户的产品故障被我公司技术客户服务人员确认为产品自身故障，根据我公司的技术客户服务人员的判断，确定故障等级和产品种类，及备件的库存情况，调用备件。确保用户产品的正常运作。备件库服务人员会以最快速度，以最快的速度方式向产品故障所在地发出完好备件或同等级的替代品，确保备件能够在最短时间内抵达用户设备故障现场。售后维护人员在收到完好备件或替代品，完成售后维护单。

2) 我公司的备件管理有如下优点

服务中心将保障对本项目的备件供应。服务中心作为备件调度中心，负责备件调度。建立备件库，为本项目服务预留、申请维修备件，以提高服务响应速度，在最短时间内解决用户问题。通过我公司的备件管理，快速、清晰，可以实时了解备件满足情况。根据我公司要求，各个厂商在全区各地建有完善的备品备件库，并协助相关，提供常用部件，用以满足项目的需求。在备品备件停止生产的情况下，我公司将提前通知用户使用户有足够时间购买备品备件。在备品备件停止生产后，

如果买方要求，卖方将免费向买方提供备品备件的蓝图、图纸和规格。

3) 售后服务备品备件准备情况

★备品备件定额管理:

每年我公司根据年度检修检修遗留问题、设备运行潜在问题、设备安全状况、设备易损程度、历年设备维护经验等备品备件领用情况、补充情况以及仓库库存情况，向业务管理部提交年度备品备件使用报告。报告中附带《当前仓库备品备件库存清单》备品备件定额计划的填报及部门汇总审核工作，报送业务管理部。

业务管理部收到提交的报告后，组织各生产管理部门的有关人员，对仓库库存备品备件进行一次专项核实检查，在淘汰和失效备品备件处置的基础上，以正式通知形式公布《当前仓库备品备件库存清单》。提交供应部按计划采购补充。

★备品备件到货验收:

备品备件一旦到货，必须在 1 个工作日内完成进库验收工作。

验收不合格的备品备件不准入库，并原则予以退货。

★备品备件的储备及保管:

我公司建立有设备备品备件储存

计划采购的所有备品备件，验收合格后应先分门别类地办理入库手续，由公司仓库统一储存和保管。

备品备件的入库应填写入库验收卡，由验收人签字后连同出厂合格证、使用说明书等技术资料一起存放。

保管人员应根据备品备件入库情况，及时建立完善的入库及保管台帐。对入库的备品备件的型号、数量应与计划采购清单核对无误，做到帐、卡、物相符，随时掌握备品备件库存数量，随时做好动态补充购置工作。

备品备件应保持通风干燥，物品应分门别类有序摆放，做到整齐美观。保管人员应定期开展备品备件的清点、保养和测试工作，对一些机电设备或贵重精密仪器仪表，应定期进行常规性检测试验，检测其测试范围、功能、精度、性能指标等是否满足要求，确保备品备件质量合格，无变质，无性能指标下降，无丢失。

★备品备件领用

备品备件的领用，实行“何时急需使用随时领用”制度。备品备件的领用，仓库保管员应做到随叫随到，确保备品备件领用渠道畅通无阻。

★备品备件领用程序

- ①使用部门或班组填写《备品备件领料单》；
- ②使用部门或使用班组所在部门领导审核；
- ③业务管理部审定批准。
- ④备品备件每次领用，保管员都应及时做好台帐记录，确保帐、卡、物相符，随时跟踪掌握备品备件库存数量。

4) 附表

《备品备件领料单》

领料单编号：_____

日期：_____

领料部门：_____

领料人：_____

联系电话：_____

一、领料信息

序号	备品备件名称	规格型号	单位	申请数量	实发数量	备注
1						
2						
...						

二、领料用途

(请简要描述领料的具体用途，如设备维修、更换磨损部件、科研项目等)

三、审批信息

部门负责人审批：

审批人：_____

审批意见：_____

审批日期：_____

仓库管理员确认：

确认人：_____

确认意见：_____

确认日期：_____

(9) 售后服务承诺方案

1) 项目概括

作为本次隆林各族自治县革步乡中心卫生院采购彩色多普勒超声诊断系统（彩超）及数字化医用 X 射线摄影系统（DR 机）设备采购项目的投标供应商，我公司深知售后服务对于保障医疗设备稳定运行、提升医院诊疗效率的重要性。我们承诺将提供全方位、高效、专业的售后服务，确保隆林各族自治县革步乡中心卫生院采购彩色多普勒超声诊断系统（彩超）及数字化医用 X 射线摄影系统（DR 机）设备在质保期内及质保期外均能得到及时、有效的维护和支持，保障医院业务的正常进行。

我公司坚持品质取信用户、技术体现质量的企业理念宗旨；坚持以诚实为荣，商以诚信为先的企业文化精神；坚持缔造一流产品，质量为零故障的企业战略方针；致力严守务实，共创超前发展的经营理念；作为实力派的企业，坚持技术上的专业与领先是我们的极致追求，恪守诚信和竭诚服务体现我们承诺的兑现和服务的保证。

我公司在经过长期的项目积累，在提供全方位服务的同时，协助用户建立设备的管理流程。在此过程中我们深感售后服务的重要性，非常重视售后服务工作。同时我们凭借自身的实力和长期积累的售后服务经验，承诺为本次采购项目提供优质的售后服务。

2) 承诺内容

承诺本次所提供货物均为原厂正货，保证从正规渠道进货，绝无假冒伪劣产品；

本公司对本次所提供货物均按国家有关产品“三包”规定及厂家承诺提供“三包”服务，质量保修期(整机及第三方配套产品)为1年，自项目验收合格并交付正常使用之日算起。

所有货物免费送货上门，免费安装调试合格，免费现场培训科室人员至掌握设备操作及日常维护，并对采购人科室人员进行全员培训且考核合格；

本公司对所有产品提供终身维护支持，包括技术支持、应用扩展的支持和产品维护。

本公司承诺对设备性能免费优化升级。

质保期过后提供终身维护。

本公司承诺提供产品备用机。

合同签订时间：自中标通知书发出之日起25个日历日内。

项目实施地点：由采购人指定地点。

交货时间：自合同签订之日起5个工作日内完成全部安装。

付款方式：(1) 合同签后，在货物全部安装完成并验收合格后15个工作日内支付合同总金额的50%货款，付款前，供应商需向采购方提供相应金额的发票，

(2) 余下总金额50%货款，采购人于货物全部安装完成并验收合格后，一年内向供应商支付清货款，所有货款不计利息，付款前供应商先向采购方开具相对应金额的发票。

3) 售后服务团队

①团队成员均经过原厂培训，持有相关资质证书，熟悉设备性能及操作流程。

②联系方式：

设立24小时维保电话，确保医院在设备出现故障时能够迅速联系到我们，联系电话：18697959927。

提供售后服务邮箱、在线客服等多种联系方式，方便医院随时反馈问题。服务邮箱：691157999@qq.com

3) 故障响应与维修服务

①故障响应时间：

故障响应时间：中标供应商应设有维保电话，设备在使用过程中发生质量问题，中标供应商接到故障通知后2小时内响应，一般问题在2小时内通过远程方式解决，遇到大的问题24小时内派技术人员到达现场维修，48小时维修完毕。设备维修时，供应商应提供不低于故障设备规格型号档次的备用设备供采购人使用，直至故障设备修复，以免影响采购人业务的正常进行。维修不需更换零配件的，每次维修时间不超过48小时维修；维修需更换配件的，每次维修时间不超过10个工作日

②备用设备提供：

设备维修时，提供不低于故障设备规格型号档次的备用设备供医院使用，直至故障设备修复。

③维修时间承诺：

维修不需更换零配件的，每次维修时间不超过48小时。

维修需更换配件的，每次维修时间不超过10个工作日（特殊情况需提前与医院沟通并说明原因）。

4) 备品备件管理

①备品备件来源：

备品备件及易损件均为原厂全新并经使用合格产品，确保设备性能稳定。

未经医院同意，不使用非原厂配件。

②备件库设置：

在医院附近设置备件库，存入所有必须的备件，确保备件供应的及时性。

定期对备件库进行盘点和更新，确保备件数量充足、质量可靠。

5) 定期回访与维护保养

质保期内服务：

每季度至少进行一次定期回访，了解设备使用情况，解决使用中出现的問題。

每季度至少由专业人员进行一次例行保养，包括设备的除尘、清洁、消杀等。

每季度至少由专业人员进行一次操作系统维护，定期维护数据库，及时安装厂家发布的软件更新。

每季度至少定期进行图像校准一次，保证图像质量。

质保期外服务:

不定期回访使用科室,了解设备使用运行情况,提供咨询服务。

根据医院需求,提供有偿的维护保养服务,确保设备长期稳定运行。

6) 质量保修期限外服务方案

零配件优惠服务:

在投标文件中提供质量保修期限外零配件优惠服务方案,明确优惠幅度、购买方式等。

为医院提供长期、稳定的零配件供应渠道,确保设备维修不受影响。

终身整机系统软件升级:

承诺提供终身整机系统软件升级服务,确保设备性能始终保持在行业领先水平。

定期与厂家沟通,获取最新的软件升级包,并及时为医院进行升级。

7) 技术培训与支持

①使用手册与技术材料:

安装时提供完整的使用手册,包括设备操作指南、维护保养手册等。

提供配套技术材料,如电路图、软件安装包等,供医院验收及后续使用。

②操作培训:

设备验收合格后,负责对医院的使用人员进行操作及相关知识的培训。

培训内容包括设备操作、日常维护、简单故障排除等,确保医院使用人员能够熟练使用设备。

8) 售后服务承诺与保障

服务质量承诺:

严格遵守国家相关法律法规及行业标准,确保售后服务质量。

对售后服务过程中出现的问题,及时响应并妥善处理,确保医院满意。

服务保障措施:

建立完善的售后服务档案,记录设备维修、保养、回访等情况,便于后续跟踪和管理。

定期对售后服务团队进行培训和考核,提升团队专业水平和服务意识。

作为投标供应商,我公司将以高度的责任心和专业的服务态度,为医院提供全方位、高效、优质的售后服务,确保DR机在医院中发挥最大的效用,为医院的诊疗工作提供有力保障。

9) 售后服务流程

服务流程体现了各步骤所对应的组织、时间要求，我公司售后服务点将与厂家、用户方共同做好售后服务工作。

①服务需求收集与记录

售后服务流程的第一步是收集和记录服务需求。当客户需要售后服务时，他们会向售后服务中心提供相关信息，包括订单号、产品型号、故障描述等。售后服务中心操作员会耐心听取客户的要求，并将相关信息记录在系统中，以便后续处理。

②故障初步判断与排除

收到服务需求后，售后服务部门会根据客户提供的故障描述，以及产品的技术规格和常见故障情况，进行初步判断。他们会尝试通过电话、邮件或远程控制等方式与客户进行沟通，进一步了解故障情况，以便对问题进行初步排除。

③上门维修或产品退回

如果初步判断认为问题需要现场维修或更换产品，售后服务部门会安排技术人员上门进行维修。技术人员会提前与客户联系，确定上门时间，并携带所需的维修工具和备件。在现场，技术人员会迅速定位故障，并进行维修或更换操作。如果产品的故障无法修复，售后服务部门会协助客户办理退货流程，并及时安排退款事宜。

④售后满意度调查

为了改善售后服务质量，提升客户满意度，售后服务流程的最后一步是进行售后满意度调查。售后服务中心会向客户发送满意度调查表，用于收集客户对售后服务的意见和建议。售后服务团队会综合分析客户反馈信息，并对服务进行改进和优化。

⑤售后数据分析与改进

售后服务流程的每一步都会生成大量的数据，包括服务需求记录、故障处理时间、客户反馈等。售后服务部门会对这些数据进行分析 and 评估，以便发现潜在问题，并采取相应措施进行改进。他们还会定期汇报售后服务绩效，并与产品部门、客户服务部门等进行沟通，共同提高售后服务的质量与效率。

10) 售后服务内容

我公司为项目提供的技术服务内容包括：设备的使用及保养、协助建立设备

使用管理制度、保修期内硬件的更换、保修期外硬件的维修；定期回访、检查设备状况。

①设备的使用及保养

培训用户熟练的使用设备，保证用户都能熟练的运用设备的各种功能。会简单的日常保养，延长设备寿命。

②协助建立设备使用管理制度

协助用户建立设备管理制度，使得设备的使用得到有效的管理，以便延长设备寿命。

③保修期内硬件的更换

在我公司承诺的保修期内，我公司将免费更换硬件不收取任何费用。

④保修期外硬件的维修

在我公司承诺的保修期外，对于超过保修期的部件，仅收取成本费用。

⑤定期回访，检查设备状况

回访用户，了解当前设备状况，使用管理流程，并给出建议。

为了使客户的设备状态达到最佳，及时发现潜在的故障隐患，减少设备发生故障的概率，保证系统的稳定运行，消除用户后顾之忧，及故障发生后能得到专业和及时的响应维修服务将来用下列保护措施：

11) 售后服务措施

我公司提供的服务措施主要有以下六种：

①电话咨询服务；

②远程诊断服务；

③现场服务；

④硬件维修服务；

⑤投诉受理服务；

⑥系统巡检及急修服务；

我公司在隆林建立有售后服务平台，为项目提供第一时间产品维修服务和用户及时的技术服务。目前有多名资深的技术工程师，对于用户的复杂技术问题，将通过我公司的服务资源中得到有效的支持服务。

我公司技术支持热线随时接听客户的电话，把客户的请求转达到客户支持中心，由客户支持中心技术人员提供电话支持服务，需要时 转化为现场服务或远程

诊断服务。

电话咨询服务：

我公司提供 7*24 小时技术支持，第一时间电话响应，在节假日、休息日或下班期间，用户可通过联系电话或电话与技术支持人员取得联系，我们保证用户的问题在任何时间都能得到及时的响应。我公司承诺服务电话一直有效，若发生不可抗拒因素导致电话变更，我公司将提前 1 周以书面形式告知用户。

我们在接到客户技术支持请求或故障报告后，将立即以电话方式同该用户取得联系，技术人员将认真了解其系统故障的详细情况，并指导用户解决问题，对于无法立即解决的技术问题会记入我公司的客户报告系统，并将告诉用户预计解决问题的时间。

远程诊断服务：

在电话支持服务无法解决故障问题的情况下，或在进行电话技术支持的同时，根据现场条件并征得用户同意后，根据实际情况实施远程指导服务，检查设备情况，排除设备故障。在远程技术支持的过程中，对用户设备在远端进行问题诊断，提出解决问题的方案。

现场服务：

对于不能通过电话支持服务和远程指导服务解决的技术故障，工程师做出判断提出解决方案，发出维修单，技术人员与客户联系商定上门时间，遇到大的问题 24 小时内派技术人员到达现场维修，48 小时维修完毕。技术专家小组，坚持提供每周 7 个正常工作日、7*24 小时提供现场服务。

硬件维修服务：

上门进行故障设备或零部件维修，对于无法现场修复的设备或零部件由我公司解决送维修和修复后返回给用户的运输问题，质保期内不向用户收取任何费用。设备维修时，供应商应提供不低于故障设备规格型号档次的备用设备供采购人使用，直至故障设备修复，以免影响采购人业务的正常进行。

投诉受理服务：

我公司专门设立客户投诉中心，提供热线电话：18697959927，每周 7 天，每天 24 小时正常接听电话，专人负责处理投诉。

系统巡检及急修服务：

我公司提供每季度进行一次现场设备回访及巡检服务，通过对设备及系统的



例行检查，排除潜在的问题，确保系统高效、稳定地运行。

当客户有特殊要求时，我公司会尽可能安排技术支持工程师在任何时间以最快速度抵达故障现场，解决问题，确保设备的正常运行。

12) 售后服务监督

①售后监督内容

我们将在服务过程中建立不同的监督机制，有序的投入到项目之中，并在每个环节均实施质量控制，有实施文档记录，保证系统实施过程中所有的细节均有案可查，做到项目实施过程可追溯。对于本方案提供的设备和服务，将定期对用户进行回访，对设备进行检测，以了解用户的应用情况，提高用户满意度。我公司监督现场服务人员以下几个方面：

- 上门服务的及时性；
- 是否穿工服、是否带工牌；现场服务人员的服务态度；
- 现场服务人员是否为顾客安装、调试设备；
- 如有额外收费的，监控现场服务人员是否出示收费标准、是否乱收费、是否按照收费流程进行操作。
- 如有危险作业的，检查现场服务人员是否遵守安全规范；
- 检查现场服务人员是否清理现场、是否讲解设备的一般使用保养常识。

②服务回访要求

回访流程：

售后人员维修完成后，客户填写《技术服务反馈单》，对处理过程进行满意度评价；

回访人员在维修结束后，在2个工作日内回访用户，保证回访工作的及时性。

如售后服务部在回访中如发现售后人员存在服务不规范的行为，回访人员要求服务人员进行整改和考核。对于服务不规范的行为，由回访人员出具《投诉处罚通知单》邮寄到公司售后部，限期进行整改。

公司服务网点接到《通知单》后，在当日内出具报告，说明原因并提出解决方案。

售后回访人员主要工作职责：

售后人员维修完毕后，由回访人员抽样进行现场回访，监控服务质量；

分析回访数据，及时发现维修中存在的问题，并提出改进建议；

通过回访，检查售后人员执行公司相关规定的情况；

协助解决日常的售后服务类投诉。

回访评估标准：

售后人员服务形象；

售后人员操作规范性；

及时性及满意率。

回访要求：

服务人员若未与顾客约定时间，则按系统录入的时间为依据。

天气影响：因天气原因造成的无法按预约时间上门维修，则按售后人员是在第一时间与顾客改约时间为依据。

备件延误：因备件未按时送到导致更换延后的，回访时因按备件送到用户地点计算时限；因备件质量问题，导致维修延误，在回访时应按备件到位后开始计算时限。

回访内容及时间安排：



回访内容	时间安排
设备使用情况	每月电话回访一次
用户使用中的困难和需求	每两月电话回访一次
解答客户技术问题	每月电话回访一次
工程师服务情况调查	每次故障处理结束电话回访一次

③现场回访要求

我公司提供每月一次现场设备回访服务，通过对用户的走访，反馈设备使用过程中的问题，回访中同时对设备及系统的例行检查，排除潜在的问题，确保系

统高效、稳定地运行。

当客户有特殊要求时，我公司会尽可能安排技术支持工程师在任何时间以最快速度抵达现场，协助客户解决问题，确保设备的正常运行。

13) 验收标准

①验收过程中所产生的一切费用均由中标供应商承担，包括邀请第三方检测机构出具检测报告的费用、邀请第三方验收代理机构组织验收的费用以及因检测或验收不合格导致开展再次检测或验收所产生的费用等。

②中标供应商所提供的设备是全新、完整、未使用过的合格原装产品，否则视为不合格产品，不予签收，由此产生的所有费用由投标人承担，其产品符合国家、行业有关规定。产品到达现场后，中标供应商应在采购人在场情况下当面开箱，共同清点、检查外观，作出开箱记录，双方签字确认。中标供应商应保证货物到达采购人所在地完好无损，如有缺漏、损坏，由中标供应商负责调换、补齐或赔偿。

③产品或服务在安装调试并试运行符合要求后，由验收小组按照采购合同规定的技术、服务、功能、安全标准组织对供应商履约情况进行验收。采购项目的验收，严格按照合同与补充合同的约定进行，不得增加合同与补充合同内容规定以外的新的验收内容或标准。其他未尽事宜，按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》（桂财采〔2019〕22号）的相关要求执行。

④中标供应商提供的货物或服务未达到招标文件规定要求，且对采购人造成损失的，由中标供应商承担一切责任，并赔偿所造成的损失。

⑤采购人需要制造商对中标供应商交付的产品或服务(包括质量、参数等)进行确认的，制造商应予以配合并出具书面意见，相关配合事项由中标人与制造商协调。

⑥产品包装材料归采购人所有。

14) 知识产权：采购人在中华人民共和国境内使用我公司提供的产品及服务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，我公司应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

15) 《质量保证协议》 附后（如条款有变更，甲乙双方可进行协商更改。）

《质量保证协议》

购货方：

（以下简称甲方）

供货方：

（以下简称乙方）

为保证采购产品质量，规范乙甲双方的经营行为，明确双方质量责任，保障产品的安全性及有效性，经双方协商一致，签订以下产品质量保证协议，以兹共同遵守。

一、甲方质量责任

1. 甲方在向乙方购进产品时，应向乙方提供合法、有效、真实的企业资格证明并加盖公章原印章，包括提供采购人员合法资格证明，甲方采购人员变换时需及时更新资料给乙方。

2. 甲方收到乙方发运的产品应现场进行验收，若在验收中发现破损、包装污染及外观质量问题，应在收到产品（以货到日期为准）后三日内通知乙方。未及时通知乙方的，货物所有权及风险转移给甲方。

3. 甲方应按标签、说明书规定储存乙方所供产品，由于甲方储存不当造成的产品质量问题由甲方自行负责。

4. 乙方提供的产品出现投诉时，应及时向乙方反馈，并协助乙方解决。甲方在经营乙方提供的产品时，若发生质量问题，应及时通知乙方并提供详细、确定的质量信息。积极配合乙方做好调查取证和善后处理工作。

二、乙方质量责任

1. 乙方负责向甲方提供其合法、有效、真实的企业资格证明文件并加盖公章原印章。

2. 乙方为甲方提供的产品，应符合国家标准或产品技术要求。

3. 乙方若首次向甲方供货或乙方的销售人员变换时，乙方须向甲方提供法人授权书原件及销售人员身份证复印件并加盖公章原印章。授权书应当载明被授权人姓名、身份证号码，以及授权销售的品种、地域、期限。

4. 乙方向甲方提供符合质量标准的合格产品，产品的包装、标签、说明书等应符合国家有关规定，其包装能确保产品质量和货物运输要求。

5. 乙方提供的产品因质量问题而造成甲方的损失，经确认为乙方原因引起的，确认方式为法定检验部门的检验报告为证据。如一方对检验报告有异议的，双方应协商选定一家政府权威质量检验机构进行鉴定，并以该鉴定结论作为最终依据。如果乙方接到甲方通知七天内尚不能与甲方达成一致选定检验机构的，以甲方确定的机构为准。

6. 乙方产品出库后给甲方开具发票。

三、协议说明

1. 上述条款经双方确认无异议，未尽事宜双方另外协商，补充协议与本协议具有同等效力。

2. 本协议所涉及的条款，如不违反法律法规的强制性规定，双方应友好协商解决；如经协商仍不能解决，双方同意：向乙方所在地仲裁委员会提出仲裁，仲裁裁决是终局的。案件审理期间，双方应继续执行合同其余部分。

3. 甲乙双方共同承诺各自所提供资料真实有效。

4. 本协议一式两份，乙、乙双方各执一份，自签定之日起生效，有效期至
年 月 日。

购货方（盖章）：

签定日期： 年 月 日

供货方（盖章）：

签定日期： 年 月 日



(10) 常见故障产生的原因和建议解决方法

故障是指设备、机器或系统出现的故障或故障，导致其无法正常工作或执行其预期功能。故障的原因可以多种多样，包括人为因素、设计缺陷、材料损坏、过载等等。以下是故障常见原因及处理方法的详细解释。

1) 电源问题：电源问题是常见的故障原因之一。可能会出现电源过载、电流不稳定、电源线路不良等问题。解决方法包括检查电源线路，确保电缆连接良好且没有损坏，检查电源适配器是否正常工作，避免过载使用电源。

2) 机械故障：机械故障可能包括机器部件的磨损、机械连接失效、机械轴承故障等。处理方法包括定期维护和检查机械零部件的磨损情况，更换磨损的部件，确保机械零部件的正常工作。

3) 温度问题：过高或过低的温度都可能导致设备故障。高温可能导致设备过热，降低设备性能，甚至损坏设备。低温可能导致设备无法正常启动。解决方法包括确保设备的适当通风，避免设备过热，以及在低温环境下使用加热设备。

4) 软件错误：软件错误可能包括程序错误、操作系统错误、驱动程序错误等。这些错误可能导致设备运行缓慢、系统崩溃或功能故障。解决方法包括重新安装或更新软件、修复错误的程序代码。

5) 电气故障：电气故障可能包括短路、电气线路损坏、电路板损坏等。这些故障可能导致电流不稳定、设备损坏等问题。解决方法包括检查电气线路的连接情况，修复短路或损坏的电路板。

6) 网络问题：网络问题可能包括网络连接故障、网络速度慢、网络中断等。这些问题可能导致设备无法连接到互联网或网络功能受限。解决方法包括检查网络连接，重新启动路由器、调整网络设置以提高网络速度。

7) 人为错误：人为错误可能包括误操作、错误安装、疏忽等。这些错误可能导致设备损坏或不正常工作。解决方法包括提供正确的操作指南，培训用户正确使用设备，确保设备正确安装。

8) 设备过载：设备过载可能包括电力负荷过大、数据存储容量已满等。解决方法包括增加电力供应、增加存储容量，以满足设备所需。

9) 设备老化：设备老化可能导致设备性能下降、部件磨损等问题。解决方法包括定期检查设备磨损情况，更换老化的部件，延长设备的使用寿命。

综上所述，故障的原因种类繁多，解决方法也因故障不同而有所不同。最重要的

是定期检查和维护设备，确保其正常工作。此外，提供适当的培训和操作指南，帮助用户正确操作设备也是避免故障的重要措施。

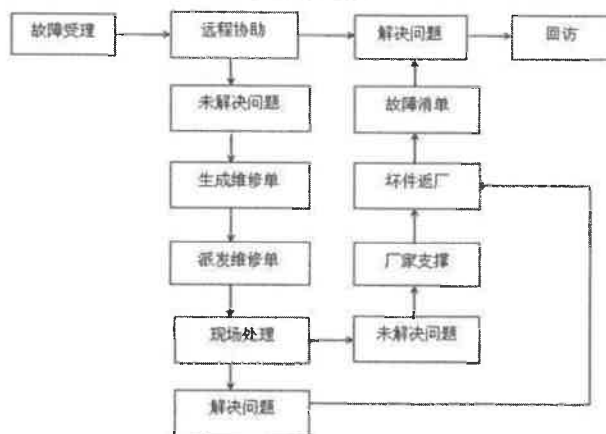
(11) 故障响应时间

现场技术小组：属于一线实施或者技术支持人员，是我公司派驻用户管理现场的技术小组。技术小组按照《标准化服务流程》和《系统管理制度》中的工作要求，进行项目实施和管理。技术小组成员都接受过严格的专业训练，能够立即处理用户现场绝大部分问题。如果遇到尚不清楚、无法解决的技术问题，小组在最短时间内将其转交给专业服务中心处理。

专业服务中心：是公司的核心部门，集中了公司大部分的技术精英。专业服务中心成员不但经过了初级和高级培训及认证，精通一到二个典型的大型应用，而且在管理项目管理和客户支持方面具有丰富的经验。专业服务中心接受现场技术小组转来的有关问题，并进行研究，给出解决方案建议，交现场技术小组落实解决，并记录入公司的咨询服务数据库中。在有些涉及到开发方面的问题，会转到公司的研究发展部门予以解决；某些问题可能需要协调厂商共同解决。

厂商技术支持中心：某些问题可能需要协调厂商方面予以解决。公司负责问题的全程跟踪，从而能够加快问题解决的速度，保证服务质量。

故障服务流程图如下：



故障响应时间：中标供应商应设有维保电话，设备在使用过程中发生质量问题，中标供应商接到故障通知后 2 小时内响应，一般问题在 2 小时内通过远程方式解决，遇到大的问题 24 小时内派技术人员到达现场维修，48 小时维修完毕。设备维修时，供应商应提供不低于故障设备规格型号档次的备用设备供采购人使用，直至故障设备修复，以免影响采购人业务的正常进行。维修不需更换零配件的，每次维修时间不超过 48 小时维修；维修需更换配件的，每次维修时间不超过 10 个工作日。具体流程介绍如下：

（1）故障受理

当用户在使用系统设备发生故障后，拨打我公司设有专门的技术支持热线，由经验丰富的售后支持工程师为用户提供技术服务，我公司接到用户电话后会将客户的单位名称、联系人、地址、电话、故障现象等做详细登记，并安排当班的远程协助员协助。

（2）远程协助

专业的远程协助员与客户联系，询问设备使用状态和故障现象，在条件允许的情况下连接到客户端处理故障，如果解决，则故障流程终结。

（3）生成维修单

远程协助员如不能远程解决故障，为必须上门才能解决，则在维修单上填写远程协助记录，并将维修单派往所属的服务网点。

（4）派发维修单

售后服务点在接到维修单后，将工单派发到售后团队的现场维护员，并通知现场维护员与用户约定服务时间。

（5）现场处理

现场维护员将按与用户约定的时间准时上门服务，并尽最大努力排除故障，以最短时间完成维护工作。如遇到现场暂时不能处理的问题，我公司为用户提供备用设备或提出合理解决方案。故障解决后客户提交故障报告详细说明故障解决过程、故障原因和预防措施以备案。

现场服务结束后，用户方方面填写《技术支持服务反馈单》，对故障解决过程进行评价，并提出对产品及服务的意见和建议。

（6）厂家支撑

对于一些特殊的问题，现场人员无法解决，由设备厂家进行远程指导，保障

故障得到正确处理。

(7) 坏件返厂

损坏的部件将由服务网点在做好登记后，负责寄回厂商维修。

(8) 故障清单

故障处理完毕后，由现场维修人员将故障原因、处理时间、消耗成本、等信息录入维修单系统，消单处理；

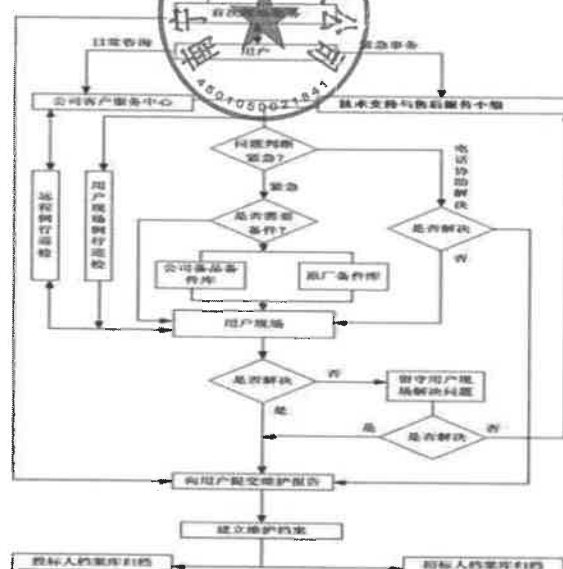
(9) 回访

技术支持服务工作结束2个工作日内，我公司技术售后中心回访员将根据《技术支持维护反馈单》及维修单的信息对用户进行回访，根据回访情况，对现场维护员进行考核；

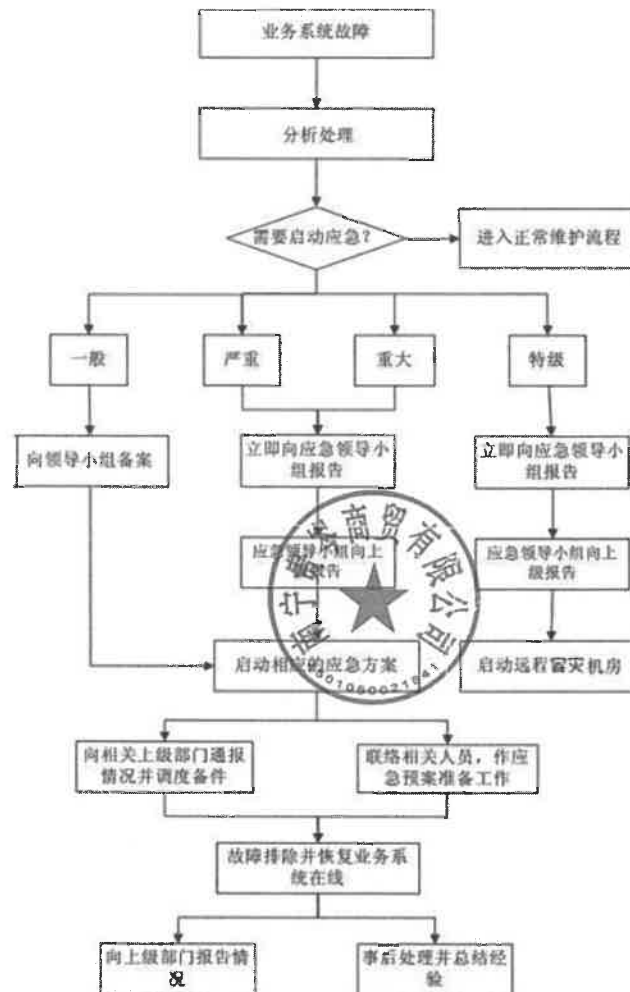
(12) 应急预案

日常维护流程：

我公司始终追求卓越的服务品质，以采购人满意为不断追求的目标。我公司依托强大的技术服务队伍，建立有一套完善的服务体系，能够为采购人提供完善方便的技术支持和伴随服务。我公司技术支持和伴随服务常规流程简单快捷，具体如下图：



紧急故障流程：



应急启动流程：应急处理工作小组从设备使用人员、设备运维人员的故障申告中得知设备系统异常或设备出现故障等事件后，应在第一时间赶赴故障现场。

应急处理工作小组针对设备系统异常或设备出现故障等事件做出初步的分析判断。若是电源接触不好、物理连线松动或者能在最短时间内自行解决的问题，及时按照有关操作规程进行故障处理，并报领导小组备案；否则，应急处理工作小组将故障大致定性为设备故障、线路故障、软件故障等故障之一，及时告知领导小组，并采取措施避免事件影响范围的扩大。

应急处理工作小组向领导小组报告，在领导小组的授权后启动相应的应急预案。针对灾难事件和影响重要业务运行的重大事件，还要及时向上级机关进行报告。

应急处理工作小组根据故障类型及时与外部支持人员取得联系。其中，设备故障的，如我公司无法处理的，则立即联系厂家派员协助处理；各方密切协作力求在短时间内恢复正常。

应急处理工作小组在上级机构或外部支持人员的配合下，充分利用应急预案的资源准备，采取有力措施进行故障处理，并及时恢复设备的正常工作状态。

应急处理工作小组通知业务部门设备恢复正常，并向领导小组报告故障处理的基本情况。重大事件形成文字资料，以书面形式报告给上级机构。

总结整个处理过程中出现的问题，并及时改进应急预案。

应急预案的设计应当包括应急措施、相关部门的协调、应急资源的保证、应急预案启动条件等。

1) 应急措施

对关键业务的应急保护，首先应该通过内部的应急措施加以实现。应急措施的设计应当具有可操作性。

2) 相关部门的协调

设备系统的应急预案设计是从保护整体利益，降低整体风险为基本出发点，因此，对关键业务的应急保护涉及组织的各个部门和各个方面的配合和支持。关于关键业务应急保护相关部门的关联方式是组织应急预案设计的关键。

3) 应急资源的保证

应急预案设计应当将应急活动程序化，并通过程序化确定执行应急预案所许的

组织资源，包括人员、设备、资金和其他物资，尤其是人员的保证和其他资源的同意指挥调度等。应急资源的保证还包括供应商、开发商、系统集成商，以及其它外协和相关单位支持。

4) 应急预案的启动条件

组织应急预案的启动条件是组织应急预案设计的重要内容，也是实施应急预案的必要条件。组织应当严格规定应急措施的实施和应急资源调用的程序、决策者和责任人。同时，启动应急预案的决策信息必须来自组织规范的报告制度，并有记录及可追溯。

5) 应急预案的演练

组织的应急预案正式批准之前都必须进行演练。演练也可以在仿真条件下进行，但参加演练的人员必须与实际执行应急预案的人员的组成相近。应急预案演练是组织应急预案完善的重要工作，包括应急预案演练的计划安排、演练过程和效果的详细记录，演练活动的评估报告和应急预案改进建议等。

(13) 相关技术服务

1) 核心流程的价值

①体现出的“顾客为中心”的服务理念；

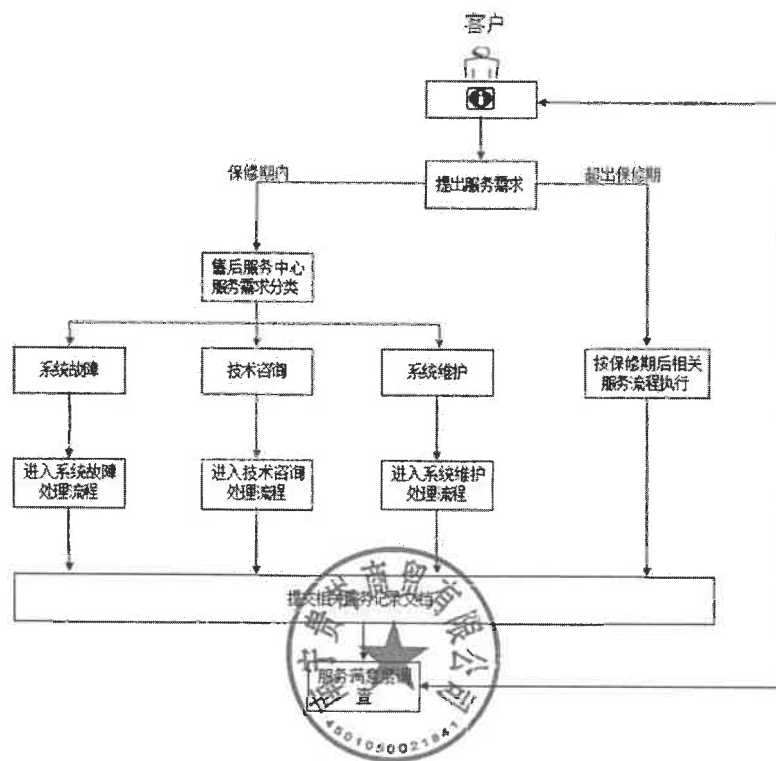
②展现品牌服务特色与战略；

③让客户充分体认有形化服务的特色，以提升客户的忠诚度；

④以标准化、统一化的作业标准，规范所有服务网点，面对客户的服务行动；

⑤透过核心流程的优化作业，提升客户满意度，并提升服务效益；





2) 服务流程

①电话客服

经过客户提出维修服务，及时对设备问题诊断，如需要现场维修及时与客户约定维修时间并进行充分的准备，从而减少客户在维修过程中的非维修等待时间和避免缺少备件的情况发生，使客户的所使用设备得到迅速、优质的维修，提高客户满意度。

主要职责：

- 接听客户电话并详细记录相关信息；
- 认真、耐心倾听客户描述故障，系统的检查客户设备，判断设备故障原因；
- 根据客户所描述故障制定维修项目，估算维修价格并约定维修的时间；

- 达成协议，填写任务委托书并由客户确认；
- 将相关文件交由维修部，并及时确认是否维修完毕。

②维修人员

维修技工根据任务委托书的要求，使用专用工具和维修资料，对故障设备各部件执行高质量的维修和保养使设备恢复出厂的参数，检查设备是否存在其它未发现故障告知客户并予以解决，达到质量要求 确保顾客的满意。

主要职责：

- 根据任务委托书的维修项目进行维修工作；
- 技术专家对技工遇到的技术难题给与帮助；
- 按照约定维修要求进行准备工作，到备件部门领取备件并履行相关手续；确保预约的正常开展；
- 到达客户指定地点进行维修，确保设备能正常使用；
- 维修完成后由客户确认本次是否与约定的维修项目，核对好后由客户确认签字
- 将维修任务书带回公司内留存备案，方便及时回访。
- 维修过程中产生的费用由维修人员和客户当面结清，如需开发票，维修人员需回单位开好发票后及时与客户联系。

(14) 质量保修期限外零配件优惠服务方案

质量保修期限外零配件按厂家出厂价进行收费。

供应商（电子签章）：南京贵客商贸有限公司
日期：2025 年 11 月 7 日

8. 技术要求偏离表

采购项目编号：BSZC2025-J1-310124-GXSS

采购项目名称：隆林各族自治县革步乡中心卫生院采购彩色多普勒超声诊断系统（彩超）及数字化医用X射线摄影系统（DR机）设备采购项目

序号	名称	谈判文件要求	竞标响应	偏离说明
1	彩色多普勒超声诊断系统（彩超）	一、设备名称：全数字彩色多普勒超声诊断仪	一、设备名称：全数字彩色多普勒超声诊断仪	无偏离
		二、用途：主要用于腹部、产科、妇科、心脏、小器官、血管、泌尿、儿科、神经、急症等方面的临床诊断工作，具备持续升级能力，能满足开展新的临床应用需求。	二、用途：主要用于腹部、产科、妇科、心脏、小器官、血管、泌尿、儿科、神经、急症等方面的临床诊断工作，具备持续升级能力，能满足开展新的临床应用需求。	无偏离
		三、主要技术规格及系统概述：	三、主要技术规格及系统概述：	无偏离
		3.1 主机成像系统：	3.1 主机成像系统：	无偏离
		▲3.1.1 高分辨率液晶显示器≥21.5 英寸，屏幕亮度 and 对比度数字可调，显示器亮度可根据环境光自动调节，可上下左右任意旋转，可前后折叠	▲3.1.1 高分辨率液晶显示器 21.5 英寸，屏幕亮度 and 对比度数字可调，显示器亮度可根据环境光自动调节，可上下左右任意旋转，可前后折叠	无偏离
		3.1.2 操作面板具备防眩光彩色触摸屏≥13 英寸。触摸屏可独立调节角度≥50 度	3.1.2 操作面板具备防眩光彩色触摸屏 13 英寸。触摸屏可独立调节角度 50 度	无偏离
		3.1.3 触摸屏支持手势控制，可自定义≥7 个双指手势功能	3.1.3 触摸屏支持手势控制，可自定义 7 个双指手势功能	无偏离
		3.1.4 控制面板全空间悬浮式调节，可同时旋转和升降，前后拉升。旋转角度 ≥180 度，上下移动≥30cm	3.1.4 控制面板全空间悬浮式调节，可同时旋转和升降，前后拉升。旋转角度 180 度，上下移动 30cm	无偏离
		3.1.5 多倍信号并行处理技术	3.1.5 多倍信号并行处理技术	无偏离
		3.1.6 数字化全程动态聚焦，数字化可变孔径及动态变迹，A/D≥12 bit	3.1.6 数字化全程动态聚焦，数字化可变孔径及动态变迹，A/D: 12 bit	无偏离
		3.1.7 数字化二维灰阶成像及 M 型显像单元	3.1.7 数字化二维灰阶成像及 M 型显像单元	无偏离
		3.1.8 解剖 M 型技术≥2 条取样线，可 360 度任意旋转，可在实时和冻结的二维图像上获取解剖 M 图像。	3.1.8 解剖 M 型技术 2 条取样线，可 360 度任意旋转，可在实时和冻结的二维图像上获取解剖 M 图像。	无偏离
		3.1.9 曲线解剖 M 型技术	3.1.9 曲线解剖 M 型技术	无偏离
		3.1.10 彩色多普勒成像技术	3.1.10 彩色多普勒成像技术	无偏离
		3.1.11 彩色多普勒能量图技术	3.1.11 彩色多普勒能量图技术	无偏离

	3.1.12 方向性能量图技术	3.1.12 方向性能量图技术	无偏离
	3.1.13 数字化频谱多普勒显示和分析单元(包括 PW、CW 和 HPRF)	3.1.13 数字化频谱多普勒显示和分析单元(包括 PW、CW 和 HPRF)	无偏离
	3.1.14 智能化一键图像优化技术,自动连续优化图像,具备独立按键。可支持对二维灰阶、彩色多普勒、频谱多普勒、及造影图像的优化。	3.1.14 智能化一键图像优化技术,自动连续优化图像,具备独立按键。可支持对二维灰阶、彩色多普勒、频谱多普勒、及造影图像的优化。	无偏离
	3.1.15 空间复合成像技术,支持彩色多普勒模式	3.1.15 空间复合成像技术,支持彩色多普勒模式	无偏离
	3.1.16 斑点噪声抑制技术,在二维图像,造影成像模式及三维成像下可支持≥7 档调节。	3.1.16 斑点噪声抑制技术,在二维图像,造影成像模式及三维成像下可支持 7 档调节。	无偏离
	3.1.17 具备自动血流跟踪技术,可以实现 ROI 框位置和角度的自动优化,提供 Color/Power 模式下彩色血流/能量图像的实时动态优化	3.1.17 具备自动血流跟踪技术,可以实现 ROI 框位置和角度的自动优化,提供 Color/Power 模式下彩色血流/能量图像的实时动态优化	无偏离
	3.1.18 穿刺针增强技术,凸阵和线阵探头均可支持,具有双屏实时对比显示(增强前后效果),并支持自适应校正角度	3.1.18 穿刺针增强技术,凸阵和线阵探头均可支持,具有双屏实时对比显示(增强前后效果),并支持自适应校正角度	无偏离
	3.1.19 图像放大,支持高清放大和全局放大、局部放大,放大倍数 16 倍;支持≥2 种放大全屏放大模式。	3.1.19 图像放大,支持高清放大和全局放大、局部放大,放大倍数 16 倍;支持≥2 种放大全屏放大模式。	无偏离
	3.1.20 支持线阵探头双 B 图像拼接	3.1.20 支持线阵探头双 B 图像拼接	无偏离
	3.1.21 声功率可调,可实时显示 MI/TI (TIB, TIC, TIS)	3.1.21 声功率可调,可实时显示 MI/TI (TIB, TIC, TIS)	无偏离
	▲3.1.22 具备腹部、妇科、浅表、心脏模式自动工作流协议,支持定制化模板,在检查过程中可按照协议自动注释,自动标记体位图,自动切换图像模式等	▲3.1.22 具备腹部、妇科、产科、浅表、心脏模式自动工作流协议,支持定制化模板,在检查过程中可按照协议自动注释,自动标记体位图,自动切换图像模式等	无偏离
	3.1.23 支持语音注释,可将语音注释信息保存到电影文件中,支持在超声设备或是在 PC 端回放语音注释	3.1.23 支持语音注释,可将语音注释信息保存到电影文件中,支持在超声设备或是在 PC 端回放语音注释	无偏离
	▲3.1.24 支持同品牌的超声远程会诊系统,保证远程超声会诊的稳定性和兼容性	▲3.1.24 支持同品牌的超声远程会诊系统,保证远程超声会诊的稳定性和兼容性	无偏离
	3.1.25 通过网络可在超声主机上通过网络将动态或静态图像传输至移动端群组内,设备已储存患者基本信息后仍可选是否传输患者姓名、检查部位、年龄、性别、检查时间。	3.1.25 通过网络可在超声主机上通过网络将动态或静态图像传输至移动端群组内,设备已储存患者基本信息后仍可选是否传输患者姓名、检查部位、年龄、性别、检查时间。	无偏离
	3.1.26 要求所投机型为 2022 年及以后推出最新机型(以 NMPA 首次注册证书	3.1.26 要求所投机型为 2022 年及以后推出最新机型(以 NMPA 首次注册	无偏离

为准) 并具备持续升级能力。	证书为准) 并具备持续升级能力。	
3.2 先进成像技术:	3.2 先进成像技术:	无偏离
3.2.1 造影成像技术及造影定量分析功能	3.2.1 造影成像技术及造影定量分析功能	无偏离
1) 支持凸阵探头、线阵探头, 腔内探头	1) 支持凸阵探头、线阵探头, 腔内探头	无偏离
2) 支持微血管造影增强功能	2) 支持微血管造影增强功能	无偏离
3) 双计时器	3) 双计时器	无偏离
4) 支持向后存储, ≥ 6 分钟电影; 支持向前存储	4) 支持向后存储, 6 分钟电影; 支持向前存储	无偏离
5) 具备混合模式	5) 具备混合模式	无偏离
6) 支持造影图像和组织图像位置互换	6) 支持造影图像和组织图像位置互换	无偏离
3.2.2 应变式弹性成像技术	3.2.2 应变式弹性成像技术	无偏离
1) 支持探头: 线阵探头、腔内探头。	1) 支持探头: 线阵探头、腔内探头。	无偏离
2) 具备组织硬度定量分析软件, 支持应变、应变率和应变直方图的测量	2) 具备组织硬度定量分析软件, 支持应变、应变率和应变直方图的测量	无偏离
3) 具备肿块周边组织弹性定量分析功能	3) 具备肿块周边组织弹性定量分析功能	无偏离
4) 具备定量测量映射分析, 即在组织图测量时弹性图同步测量	4) 具备定量测量映射分析, 即在组织图测量时弹性图同步测量	无偏离
▲3.2.3 TDI 组织多普勒成像	▲3.2.3 TDI 组织多普勒成像	无偏离
1) TDI 成像模式: 彩色速度模式图、能量模式图、频谱模式图、M 型模式图	1) TDI 成像模式: 彩色速度模式图、能量模式图、频谱模式图、M 型模式图	无偏离
2) TDI 曲线解剖 M 型模式: 同步显示心肌组织节段运动同步性、运动时相对比	2) TDI 曲线解剖 M 型模式: 同步显示心肌组织节段运动同步性、运动时相对比	无偏离
3.2.4 内置超声教学软件, 提供解剖示意图、标准超声图像, 包含腹部、心脏、乳腺、甲状腺、妇科、产科等切面。同时, 支持腹部及心脏各 ≥ 5 个标准切面的自动识别。	3.2.4 内置超声教学软件, 提供解剖示意图、标准超声图像, 包含腹部、心脏、乳腺、甲状腺、妇科、产科等切面。同时, 支持腹部及心脏各 5 个标准切面的自动识别。	无偏离
3.3 测量和分析: (B 型、M 型、D 型、彩色模式)	3.3 测量和分析: (B 型、M 型、D 型、彩色模式)	无偏离
3.3.1 常规测量软件包	3.3.1 常规测量软件包	无偏离
3.3.2 基础测量包, 2B 模式下支持双幅跨幅测量	3.3.2 基础测量包, 2B 模式下支持双幅跨幅测量	无偏离
3.3.3 定点测速功能, 彩色多普勒模式下可同屏测量血管腔内 ≥ 7 个任意位置的血流速度	3.3.3 定点测速功能, 彩色多普勒模式下可同屏测量血管腔内 7 个任意位置的血流速度	无偏离

3.3.4 半自动面积及径线测量 自动描迹、测量和计算工具, 可支持径、周长、面积、平均灰度、径 1/ 径 2、径 2/ 径 1 等测量结果	3.3.4 半自动面积及径线测量 自动描迹、测量和计算工具, 可支持径、周长、面积、平均灰度、径 1/ 径 2、径 2/ 径 1 等测量结果	无偏离
3.3.5 全科测量包, 自动生成报告: 腹部、妇科、产科、心脏、泌尿、小器官、儿科、血管等。	3.3.5 全科测量包, 自动生成报告: 腹部、妇科、产科、心脏、泌尿、小器官、儿科、血管等。	无偏离
3.3.6 妇科测量软件包: 支持二维卵泡自动测量, 一键自动分割无回声结构, 以不同的颜色区分显示不同位置和大小无回声结构。	3.3.6 妇科测量软件包: 支持二维卵泡自动测量, 一键自动分割无回声结构, 以不同的颜色区分显示不同位置和大小无回声结构。	无偏离
3.3.7 具备专业卵泡评估报告, 多项 IVF 评估指标及发育曲线分析	3.3.7 具备专业卵泡评估报告, 多项 IVF 评估指标及发育曲线分析	无偏离
3.3.8 产科测量软件包: 自动产科测量, 要求自动测量 ≥ 5 项胎儿发育评估指标。	3.3.8 产科测量软件包: 自动产科测量, 要求自动测量 5 项胎儿发育评估指标。	无偏离
3.3.9 自动 NT 测量	3.3.9 自动 NT 测量	无偏离
3.3.10 心脏测量软件包: 心功能自动测量软件, 无需 ECG 可自动识别四腔心、两腔心切面, 自动识别心肌边界, 并进行自动描迹, 无需手动选择切面和手动描记	3.3.10 心脏测量软件包: 心功能自动测量软件, 无需 ECG 可自动识别四腔心、两腔心切面, 自动识别心肌边界, 并进行自动描迹, 无需手动选择切面和手动描记	无偏离
3.3.11 腹部测量软件包: 支持膀胱自动测量	3.3.11 腹部测量软件包: 支持膀胱自动测量	无偏离
3.3.12 自动肝肾比测量 一键自动肝肾器官识别, 自动计算肾皮质及肝脏的灰阶比值, 方便进行肝脏脂肪变的定量评估	3.3.12 自动肝肾比测量 一键自动肝肾器官识别, 自动计算肾皮质及肝脏的灰阶比值, 方便进行肝脏脂肪变的定量评估	无偏离
3.3.13 小器官测量软件包, 包含乳腺测量包	3.3.13 小器官测量软件包, 包含乳腺测量包	无偏离
3.3.14 血管测量软件包: IMT 血管内中膜自动测量, 测量结果参数 ≥ 7 项, 具备 IMT 评估曲线分析。	3.3.14 血管测量软件包: IMT 血管内中膜自动测量, 测量结果参数 7 项, 具备 IMT 评估曲线分析。	无偏离
3.3.15 支持颈动脉血管内中膜自动实时测量, 自动获取 6 组 IMT 内膜厚度值, 并实时更新	3.3.15 支持颈动脉血管内中膜自动实时测量, 自动获取 6 组 IMT 内膜厚度值, 并实时更新	无偏离
3.4 图像存储(电影)回放重显及病案管理单元	3.4 图像存储(电影)回放重显及病案管理单元	无偏离
3.4.1 硬盘 $\geq 1T$, 图像存储, 电影回放: ≥ 150 秒	3.4.1 硬盘 1T, 图像存储, 电影回放: 150 秒	无偏离
3.4.2 多种导出图像格式: 动态图像、静态图像以 PC 格式直接导出。导出、备份图像数据资料同时, 可进行实时检查, 不影响检查操作	3.4.2 多种导出图像格式: 动态图像、静态图像以 PC 格式直接导出。导出、备份图像数据资料同时, 可进行实时检查, 不影响检查操作	无偏离

3.4.3 支持向后存储和向前存储, 时间长度可预置, 向后存储≥6 分钟的电影, 对剪接和编辑的电影图像可多次存储和多次编辑; 图像和电影均可以实时扫描、冻结状态下直接存储, 并且具有独立的存储功能键	3.4.3 支持向后存储和向前存储, 时间长度可预置, 向后存储 6 分钟的电影, 对剪接和编辑的电影图像可多次存储和多次编辑; 图像和电影均可以实时扫描、冻结状态下直接存储, 并且具有独立的存储功能键	无偏离
3.4.4 原始数据处理, 支持动、静态图像冻结后, 最大可调节参数≥32 项	3.4.4 原始数据处理, 支持动、静态图像冻结后, 最大可调节参数 32 项	无偏离
3.5 连通性要求:	3.5 连通性要求:	无偏离
3.5.1 支持网络连接, 能开放 DICOM 3.0 接口满足任何厂家 PACS 联网传输	3.5.1 支持网络连接, 能开放 DICOM 3.0 接口满足任何厂家 PACS 联网传输	无偏离
3.5.2 支持移动设备无线传输, 一键传输图片到智能手机终端或 PC 端。支持手机等移动终端 APP 远程操作设备	3.5.2 支持移动设备无线传输, 一键传输图片到智能手机终端或 PC 端。支持手机等移动终端 APP 远程操作设备	无偏离
四、系统技术参数及要求:	四、系统技术参数及要求:	无偏离
4.1 系统通用功能:	4.1 系统通用功能:	无偏离
4.1.1 主机探头接口≥5 个, 大小一致, 全激活、相互通用。	4.1.1 主机探头接口 5 个, 大小一致, 全激活、相互通用。	无偏离
4.1.2 预设条件: 针对不同的检查脏器, 预置最佳化图像的检查条件, 减少操作时的调节。	4.1.2 预设条件: 针对不同的检查脏器, 预置最佳化图像的检查条件, 减少操作时的调节。	无偏离
4.2 探头规格	4.2 探头规格	无偏离
4.2.1 电子线阵探头阵元数≥192	4.2.1 电子线阵探头阵元数≥192	无偏离
4.2.2 腹部凸阵探头 (2.0-5.5MHz)	4.2.2 腹部凸阵探头 (2.0-5.5MHz)	无偏离
4.2.3 血管/小器官线阵探头 (3.0-13.0MHz)	4.2.3 血管/小器官线阵探头 (3.0-13.0MHz)	无偏离
4.2.4 腔内探头 (3-11MHz), 扫描角度≥170°	4.2.4 腔内探头 (3-11MHz), 扫描角度 170°	无偏离
4.3 二维显像主要参数:	4.3 二维显像主要参数:	无偏离
4.3.1 成像速度: 相控阵探头, 18CM 深度时, 全视野, 帧率≥57 帧/秒; 凸阵探头, 18CM 深度时, 全视野, 帧率≥39 帧/秒	4.3.1 成像速度: 相控阵探头, 18CM 深度时, 全视野, 帧率≥57 帧/秒; 凸阵探头, 18CM 深度时, 全视野, 帧率 39 帧/秒	无偏离
4.3.2 增益调节: B/M/D 分别独立可调, ≥100, 可视可调步进≥1。	4.3.2 增益调节: B/M/D 分别独立可调, 100, 可视可调步进 1。	无偏离
4.3.3 TGC: ≥8 段, LGC: ≥8 段	4.3.3 TGC: 8 段, LGC: 8 段	无偏离
4.3.4 显示深度≥38cm	4.3.4 显示深度 38cm	无偏离
4.3.5 伪彩图谱: ≥8 种	4.3.5 伪彩图谱: 8 种	无偏离
4.3.6 最大帧率: ≥600 帧/秒	4.3.6 最大帧率: 600 帧/秒	无偏离

		4.3.7 动态范围: ≥ 240 , 可视可调	4.3.7 动态范围: 240, 可视可调	无偏离
		4.4 频谱多普勒:	4.4 频谱多普勒:	无偏离
		4.4.1 显示模式: 脉冲多普勒、高脉冲重复频率、连续多普勒	4.4.1 显示模式: 脉冲多普勒、高脉冲重复频率、连续多普勒	无偏离
		4.4.2 最大测量速度: $\geq 7.2\text{m/s}$ (连续多普勒速度: $\geq 35\text{m/s}$)	4.4.2 最大测量速度: 7.2m/s (连续多普勒速度: 35m/s)	无偏离
		4.4.3 最低测量速度: $\leq 0.01\text{cm/s}$	4.4.3 最低测量速度: 0.01cm/s	无偏离
		4.4.4 偏转角度: $\geq \pm 30^\circ$ (线阵探头), 并支持快速角度校正	4.4.4 偏转角度: $\pm 30^\circ$ (线阵探头), 并支持快速角度校正	无偏离
		4.4.5 取样宽度及位置范围: $0.5\text{--}30\text{mm}$	4.4.5 取样宽度及位置范围: $0.5\text{--}30\text{mm}$	无偏离
		4.4.6 零位移动: ≥ 8 级	4.4.6 零位移动: 8 级	无偏离
		4.4.7 实时自动包络频谱并完成频谱测量计算	4.4.7 实时自动包络频谱并完成频谱测量计算	无偏离
		4.5 彩色多普勒:	4.5 彩色多普勒:	无偏离
		4.5.1 显示方式: 包括速度、速度方差、能量、方向能量显示等	4.5.1 显示方式: 包括速度、速度方差、能量、方向能量显示等	无偏离
		4.5.2 速度标识功能, 标识不同血流速度边界, 观察血流分布及速度梯度	4.5.2 速度标识功能, 标识不同血流速度边界, 观察血流分布及速度梯度	无偏离
		4.5.3 取样框偏转: $\geq \pm 30^\circ$, 取样框可根据探头血流方向自动调节	4.5.3 取样框偏转: $\pm 30^\circ$, 取样框可根据探头血流方向自动调节	无偏离
		4.5.4 最大帧率: ≥ 220 帧/秒	4.5.4 最大帧率: 220 帧/秒	无偏离
		4.5.5 彩色增强功能: 彩色多普勒能量图(PDI); 组织多普勒(TDI)	4.5.5 彩色增强功能: 彩色多普勒能量图(PDI); 组织多普勒(TDI)	无偏离
		4.6 记录装置:	4.6 记录装置:	无偏离
		4.6.1 内置一体化超声工作站: 数字化储存静态及动态图像, 图像支持 BMP、JPG、TIFF、DCM、AVI、MP4 格式直接导出。	4.6.1 内置一体化超声工作站: 数字化储存静态及动态图像, 图像支持 BMP、JPG、TIFF、DCM、AVI、MP4 格式直接导出。	无偏离
		4.6.2 内置数字录像机可用于教学, 存储时间 ≥ 60 分钟	4.6.2 内置数字录像机可用于教学, 存储时间 60 分钟	无偏离
		4.6.3 内置 USB 接口 ≥ 6	4.6.3 内置 USB 接口 6 个	无偏离
		4.7 外设和附件: 支持主机一体化耦合剂加热器, 耦合剂温度三挡可调	4.7 外设和附件: 支持主机一体化耦合剂加热器, 耦合剂温度三挡可调	无偏离
2	数字化医用 X 射线摄	▲1 基本要求: 整机采用双立柱机架结构、无线大板平板探测器, 能进行人体全身各部位的立位、卧位、水平侧位、担架位、轮椅位等 X 线影像学检查, 实现 X 线数字成像、数字图像的 DICOM 网络传输、打印、存贮管理及激光打印胶	▲1 基本要求: 整机采用双立柱机架结构、无线大板平板探测器, 能进行人体全身各部位的立位、卧位、水平侧位、担架位、轮椅位等 X 线影像学检查, 实现 X 线数字成像、数字图像的 DICOM 网络传输、打印、存贮管理及激光打印	无偏离

影系统 (DR 机)	片、完善的图像后处理功能。具备原厂医共体远程系统、原厂图像自动质控功能	胶片、完善的图像后处理功能。具备原厂医共体远程系统、原厂图像自动质控功能	
	2 参数与功能要求	2 参数与功能要求	无偏离
	▲2.1 高压发生器：最大功率≥50KW，逆变频率≥450KHZ，管电压可调范围≥40-150KV，最大输出电流≥630mA，最短曝光时间≤1ms，最小时间电流积≤0.1mAs，需配备硬件3野电离室	▲2.1 高压发生器：最大功率50KW，逆变频率450KHZ，管电压可调范围40-150KV，最大输出电流630mA，最短曝光时间1ms，最小时间电流积0.1mAs，需配备硬件3野电离室	无偏离
	○2.2 X射线球管：小焦点≤0.6mm，大焦点≤1.2mm，管套热容量≥1250kJu，阳极热容量≥230kJu，焦点功率：小焦点≥20kW；大焦点≥50kW	○2.2 X射线球管：小焦点0.6mm，大焦点1.2mm，管套热容量1250kJu，阳极热容量230kJu，焦点功率：小焦点20kW；大焦点50kW	无偏离
	▲2.3 无线平板探测器：数量1套，有效尺寸≥43cm×43cm，最小像素尺寸>139μm，有效数据位数≥16bit，空间分辨率≥3.6lp/mm，成像时间：≤6s，平板探测器最大承重≥200kg，无线平板具备在线充电无需拆卸电池	▲2.3 无线平板探测器：数量1套，有效尺寸43cm×43cm，最小像素尺寸>139μm，有效数据位数16bit，空间分辨率3.6lp/mm，成像时间：6s，平板探测器最大承重200kg，无线平板具备在线充电无需拆卸电池	无偏离
	2.4 X射线管支撑装置：双立柱机架（非U臂/UC臂机架），球管沿水平轴旋转≥±180°，球管立柱沿垂直轴旋转≥±180°，球管垂直移动范围≥1500mm，球管中心距地最低处距离≤350mm	2.4 X射线管支撑装置：双立柱机架（非U臂/UC臂机架），球管沿水平轴旋转≥±180°，球管立柱沿垂直轴旋转≥±180°，球管垂直移动范围1500mm，球管中心距地最低处距离350mm	无偏离
	2.5 机头：机头球管采用全包技术，球管无裸露（提供图片证明文件）；机头把手具备360°任意点环形触控感应与自动解锁（非按键解锁），自动解锁后控制球管旋转、球管垂直运动、立柱横向运动	2.5 机头：机头球管采用全包技术，球管无裸露（提供图片证明文件）；机头把手具备360°任意点环形触控感应与自动解锁（非按键解锁），自动解锁后控制球管旋转、球管垂直运动、立柱横向运动	无偏离
	2.6 限束器：内置可调式附加滤过：≥1.5/2.0 mmAl（提供图片作为证明材料）；限束器旋转角度≥±45°	2.6 限束器：内置可调式附加滤过：1.5/2.0 mmAl（提供图片作为证明材料）；限束器旋转角度±45°	无偏离
	2.7 固定式摄影床：床面具备四方浮动功能，脚踏电磁吸合锁止；床面纵向移动≥910mm，横向移动≥260mm；床面高度≤650mm，床面最大承重≥270kg，床下探测器片盒中心纵向移动距离≥57cm。	2.7 固定式摄影床：床面具备四方浮动功能，脚踏电磁吸合锁止；床面纵向移动910mm，横向移动260mm；床面高度650mm，床面最大承重270kg，床下探测器片盒中心纵向移动距离57cm。	无偏离
	2.8 立式平板探测器摄影架：平板探测器垂直移动范围≥1510mm；平板探测器垂直移动到最低处≤350mm（平板中心距地）；	2.8 立式平板探测器摄影架：平板探测器垂直移动范围1510mm；平板探测器垂直移动到最低处350mm（平板中心距地）；	无偏离

	2.9 图像采集工作站：硬件配置：CPU ≥2GHz，内存容量≥4G，硬盘容量≥1T，液晶显示器：≥23 英寸，显存：≥4G；软件功能：具备患者信息登记、编辑功能、具备曝光参数调节功能、具备 3D 投照体位示意图/图像显示/查看/处理、图像支持任意角度旋转、胶片打印排版、图像删除原因统计功能等、数据备份定期提醒，自动清理	2.9 图像采集工作站：硬件配置：CPU2GHz，内存容量 4G，硬盘容量 1T，液晶显示器：23 英寸，显存：4G；软件功能：具备患者信息登记、编辑功能、具备曝光参数调节功能、具备 3D 投照体位示意图/图像显示/查看/处理、图像支持任意角度旋转、胶片打印排版、图像删除原因统计功能等、数据备份定期提醒，自动清理	无偏离
	2.10 硬件（DAP）或软件辐射剂量面积指示功能，并在图像上显示。（提供软件证明图片）	2.10 硬件（DAP）或软件辐射剂量面积指示功能，并在图像上显示。（提供软件证明图片）	无偏离
	2.11 专用体检摄影功能：流程化设计，可以实现一键完成极速体检功能（提供软件证明图片）	2.11 专用体检摄影功能：流程化设计，可以实现一键完成极速体检功能（提供软件证明图片）	无偏离
	2.12 儿童低剂量摄影功能：至少包括新生儿、婴儿、幼儿、学龄前四组儿童检查模式（提供软件证明图片）	2.12 儿童低剂量摄影功能：至少包括新生儿、婴儿、幼儿、学龄前四组儿童检查模式（提供软件证明图片）	无偏离
	2.13 原厂图像自动质控功能：软件胸部图像自动质控≥6 项，至少包含：识别肺野显示不全、肩锁关节以上留存区域不足、锁骨未居平，吸气不足，异物伪影、标识位置不规范等（提供软件证明文件）	2.13 原厂图像自动质控功能：软件胸部图像自动质控 6 项，至少包含：识别肺野显示不全、肩锁关节以上留存区域不足、锁骨未居平，吸气不足，异物伪影、标识位置不规范等（提供软件证明文件）	无偏离
	2.14 原厂 DR 设备自动质控功能：设备可一键进行自动质控；具备 DR 设备的数字化维护报告功能，设备自动生成数字化的维护报告，记录 DR 维护过程；具备保养检测提醒功能，可设置提醒时间，避免超期未校准和保养。	2.14 原厂 DR 设备自动质控功能：设备可一键进行自动质控；具备 DR 设备的数字化维护报告功能，设备自动生成数字化的维护报告，记录 DR 维护过程；具备保养检测提醒功能，可设置提醒时间，避免超期未校准和保养。	无偏离
	2.15 医共体远程系统：至少包含：远程诊断功能、远程培训教学功能、区域内远程云端图像质控功能、运营管理看板等功能；该软件 DR 制造商远程会诊系统注册证。	2.15 医共体远程系统：至少包含：远程诊断功能、远程培训教学功能、区域内远程云端图像质控功能、运营管理看板等功能；该软件 DR 制造商远程会诊系统注册证。	无偏离
	▲2.16 为了适应基层医院多样化机房环境情况，要求 DR 高压发生器内置于固定摄影床体内（提供真机图片证明文件）。	▲2.16 为了适应基层医院多样化机房环境情况，要求 DR 高压发生器内置于固定摄影床体内（提供真机图片证明文件）。	无偏离
	▲3 配置功能要求	▲3 配置功能要求	无偏离
	3.1 高压发生器：1 套	3.1 高压发生器：1 套	无偏离
	3.2 X 射线管组件：1 套	3.2 X 射线管组件：1 套	无偏离
	3.3 限束器：1 套	3.3 限束器：1 套	无偏离

3.4 无线平板探测器：1 套	3.4 无线平板探测器：1 套	无偏离
3.5 自动电离室：1 套	3.5 自动电离室：1 套	无偏离
3.6 防散射滤线栅：2 套	3.6 防散射滤线栅：2 套	无偏离
3.7 X 射线管支撑装置：1 套	3.7 X 射线管支撑装置：1 套	无偏离
3.8 探测器支撑装置：1 套	3.8 探测器支撑装置：1 套	无偏离
3.9 固定式浮动患者台：1 套	3.9 固定式浮动患者台：1 套	无偏离
3.10 控制台主机电脑：1 套	3.10 控制台主机电脑：1 套	无偏离
3.11 图像采集工作站显示器：1 套	3.11 图像采集工作站显示器：1 套	无偏离
3.12 图像采集与处理工作站（含诊断报告功能）：1 套	3.12 图像采集与处理工作站（含诊断报告功能）：1 套	无偏离
3.13 硬件（DAP）或软件辐射剂量面积指示功能：1 套	3.13 硬件（DAP）或软件辐射剂量面积指示功能：1 套	无偏离
3.14 专用体检摄影功能：1 套	3.14 专用体检摄影功能：1 套	无偏离
3.15 儿童低剂量摄影功能：1 套	3.15 儿童低剂量摄影功能：1 套	无偏离
3.16 原厂图像自动质控功能：1 套	3.16 原厂图像自动质控功能：1 套	无偏离
3.17 原厂设备自动质控功能：1 套	3.17 原厂设备自动质控功能：1 套	无偏离
3.18 原厂医共体远程系统：1 套	3.18 原厂医共体远程系统：1 套	无偏离

注：

1. 说明：应对照谈判文件“第三章 采购需求”中的技术要求逐条实质性响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据竞标设备的性能指标，对照谈判文件要求，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. 供应商认为其竞标响应有正偏离的，请在技术偏离表中列明，且在响应文件中提供竞标产品的彩页或国家认可有资质的第三方检测机构出具的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. 如技术偏离表中的竞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（电子签章）：
 日期：2025 年 11 月

