

中山大学附属第六医院粤西医院/信宜市人民医院

医用气体系统、请护仪呼叫系统维修保养服务项目

采购文件

目 录

第一章	报名须知.....	2
第二章	用户需求书.....	6
第三章	报名文件格式.....	7

第一章 报名须知

一、报名注意事项

1. 报名截止时间一到，我院不接收报名人的任何报名文件及相关资料。为此，请适当提前报名。

2. 报名人请注意我院采购需求和报名提交资料的具体要求，不按照要求提交，报名作废处理。

3. 请仔细检查报名文件要求盖公章、签名、签署日期之处。

4. 如所投项目属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。

5. 如报名人以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目报名的授权书原件。

6. 加★号的条款必须一一响应。

7. 报名文件应按顺序编制页码。

8. 因场地有限，我院无法提供停车位，不便之处敬请谅解。如有需要，请到周边的停车场停车，建议改乘公共汽车或出租车等交通工具。

9. 为提高采购效率，已提交了报名文件而决定不参加本次采购项目磋商的报名人，按《采购需求书》中的联系方式，以文字形式及时告知我院（否则纳入我院供应商评价管理-影响今后的采购项目）；对您的支持与配合，谨此致谢。

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准。）

二、报名文件的递交

1. 报名文件的密封和标记

报名人应将报名文件正本和所有的副本密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

2. 对报名文件投递的要求

2.1 所有报名文件**正本**应于采购公告中规定的递交文件截止时间前递交到我院指定地点。

2.2 所有报名文件正本必须成册整理。报名文件的正本和副本应分别标注，并在包装的封面上写明：

报名文件（正/副本）

项目名称：填写采购公告中写明的项目名称

报名人名称（盖章）：

报名人地址：

联系人：

联系电话：

3. 报名文件的修改和撤回

3.1 报名人在递交文件截止时间前，可以对所递交的报名文件进行补充、修改或者撤回，并文字通知采购人。补充、修改的内容应当按采购/调研文件要求签署、盖章，并作为报名文件的组成部分。

3.2 在递交文件截止时间之后，报名人不得对其报名文件做任何修改和补充。

3.3 不接受电报、电话、电传、传真等形式的报名。

3.4 报名人在递交报名文件后，可以撤回其报名，但报名人必须在规定的递交文件截止时间前以书面形式/报名邮件告知采购人本项目指定联系人，否则将列为采购人黑名单供应商。

3.5 报名人所提交的报名文件在竞争性磋商结束后，无论采购结果与否概不退还。

3.6 采购人对不可抗力事件所造成报名文件的损坏、丢失不承担任何责任。

4. 报名样品

4.1 本项目如要求提交报名样品的，采购人在收取样品时没有对样品外观进行验收及性能测试，对样品的破损或质量概不负责。

4.2 由于采购人存放样品的空间有限，如采购人无需留存样品的情况下，请各有关报名人在参与采购项目竞争性磋商结束后当日主动取回，否则视同报名人不再认领，采购人有权进行处理。

5、 报名文件的拒收：在超过递交资料截止时间送达的或未送达指定地点的，采购人有权拒绝收取报名文件。

三、磋商原则

- 1.评审小组随机确定供应商的磋商次序。
- 2.评审小组首先审查供应商的资格，然后按磋商次序与供应商分别进行磋商。
- 3.评审内容：对通过初步评审的报名文件进行商务、技术和价格的评审。
- 4.分值（权重）分配

4.1 评分总值最高为 100 分，商务、技术及最终报价得分分值（权重）、分值设置如下：

评分项目	商务评分	技术评分	价格评分
分值	30 分	40 分	30 分

4.2 商务评分：评审小组就各报名文件对商务评审内容的各项要求进行评分，评审的具体内容见《商务评审表》：

商务评审表

序号	评审项目	评审细则	分值
1	一般性商务条款（非“★”、“▲”号商务条款）响应	根据报名文件对商务要求条款中的一般性商务要求（非“★”、“▲”号商务条款）的响应情况进行评审（共 5 项，每项 1 分，总计 5 分）：全部一般性商务要求响应情况为“正偏离”或“符合”或“无偏离”的，5 分；每有一项一般性商务要求响应情况为“负偏离”的，扣 1 分，扣完为止。 备注：1、有多级序号的，以一级编号为最小评审单位计算；2、如有要求证明文件，但响应情况和证明文件有出入的，以响应情况为准	5
2	同类项目业绩	提供报名人自 2022 年 1 月 1 日至今同类业绩（同类是指气体、请护仪呼叫系统服务相关业绩），每提供一项同类项目业绩得 1 分，最高得 3 分。 注：以合同签订时间为准，与同一用户单位签订的多份同类项目业绩不累计计分。需附上合同关键页作为证明材料（含签订合同双方的单位名称、合同项目名称、合同金额、签订合同双方的落款盖章、签订日期等的关键页）	3

3	用户评价	报名人提供符合上述要求的 2022 年 1 月 1 日至今的同类项目经验的用户单位出具的满意度评价，评价情况至少须为“满意”、“优秀”、“90 分”或类似好评的方可计分：每提供一项得 1 分，本项最高 3 分。 注：①同一客户或同一项目提供多项用户满意度评价的，按一项计算；②须与报名人上述提供的 2022 年 1 月 1 日至今的同类项目经验的用户单位一致；③用户满意度评价须经用户单位盖章，评价情况至少须为满意或类似好评的方可计分。	3
4	项目文档移交方案	对项目的文档移交方案进行评审： 1. 有完整详细的项目文档目录，内容明确合理，移交列表完善，得 7 分； 2. 有项目文档目录，内容一般，移交列表一般，得 4 分； 3. 有项目文档相关内容，但内容或移交列表一般，得 2 分； 4. 未提供项目文档移交方案，得 0 分。	7
4	项目人员配备情况	对项目人员配备情况，包括人员列表、资质、个人项目经验等进行评审： 1. 项目服务人员配备计划完善，资质优秀，个人经验丰富且与本项目相关，利于项目的实施和开展，得 9 分； 2. 项目服务人员配备计划较完整，资质良好，个人有一定的本项目相关经验，较利于项目的实施和开展，得 5 分； 3. 项目服务人员配备计划简略，资质一般，基本无本项目相关经验或无经验，较不利于项目的实施和开展，得 2 分； 4. 未提供项目人员配备情况说明，得 0 分。	9
5	管理体系认证	每提供以下一项有效期内的报名人的认证证书，到达年度审查时间的须同时提供有效的最新年度审查证明文件，可得 1 分，最高 3 分： 1) 职业健康安全管理体系认证证书； 2) 环境管理体系认证证书； 3) 质量管理体系认证证书。 注：如公司新成立未达到申请时间要求的得满分；提供以上有效的证书复印件加盖公章，不提供不得分。	3
合计			30

4.3 技术评分：评审小组就各报名人对技术评审内容的各项要求进行评分，评审的具体内容见《技术评审表》。

技术评审表

序号	评审项目	评审细则	分值
1	一般性条款（非“★”、“▲”号技术/服务条款）响	根据报名文件对需求要求条款中的一般性技术要求（非“★”、“▲”号服务条款）的响应情况进行评审（共 4 项，每项 5 分，共 20 分）： 全部一般性技术要求响应情况为“正偏离”或“符合”或“无偏离”的，得 20 分；每有一项一般性技术要求响应情况为“负偏离”的，扣 5 分，	20

	应	扣完为止。 备注：1、有多级序号的，以一级编号为最小评审单位 计算 ；2、如有要求证明文件，但响应情况和证明文件有出入的，以响应情况为准	
3	实施服务方案	根据现场磋商及项目实施服务方案进行评审： 1. 对项目需求理解透彻、实施方案具体、详细、可行，有利于项目实施的， 得 9 分 ； 2. 对项目需求理解较好、实施方案较具体、较详细、可行，较有利于项目实施的， 得 5 分 ； 3. 对项目需求理解一般、实施方案方案一般、较详细、可行性一般的， 得 1 分 ； 4. 对项目需求理解较差、不提供实施方案， 得 0 分 。	9
4	售后服务方案 (一)	根据报名人提供的整体服务方案的框架内容进行评审，框架内容应包括（报名文件中方案标题应以下列方案名称命名）： (1) 具体服务方案 (2) 应急预案 注：提供全部内容得 1 分，不提供或提供不全不得分。	1
4	售后服务方案 (二)	对项目的售后服务方案进行评审： 1. 有具体完善的售后服务方案，包括维修服务和专业技术支持，各阶段服务计划详 尽，质保期、维护期内服务承诺可靠、具体，得 10 分； 2. 有较完善的售后服务方案，未完全包括维修服务和专业技术支持，质保期、维护 期内服务承诺可靠、具体，得 5 分； 3. 有售后服务方案，服务计划、质保期、维护期内服务承诺一般、简单，得 1 分； 4. 未提供售后服务方案，得 0 分。	10
合 计			40

4.4 满足采购文件要求且最终报价格最低的为评分基准价，价格得分 = （评分基准价/最终报价）* 30，保留两位小数）。

第二章 用户需求书

一、 总体要求

1. 标有“★”的条款为必须完全满足的实质性要求，报名人如有一项带“★”的条款未响应或负偏离，将按无效报名处理。
2. 标有“▲”的条款为重要性要求，报名人如有带“▲”的条款未响应或负偏离的将被严重扣分。
3. 报名人必须承诺提供厂家原装、全新的、符合国家及用户提出的有关质量标准的设备。
4. 报名人在响应详细内容中必须列出具体数值。如果报名人只注明“正偏离”或“无偏离”，将被视为“负偏离”，从而可能导致严重影响采购结果。
5. 报名人在报名文件中提供的设备必须给出具体的型号，并提供原厂有关产品说明资料（或有关产品的彩页说明）作为附件。所提供的产品说明资料必须能反映报名人在《实质性要求响应表》和《技术要求响应表》中响应的指标参数。若提供的产品说明资料与报名文件中提供的同一指标不一致时，应由生产厂家出具相关证明，否则以产品说明资料为准。
6. 报名人必须承诺所报名产品中凡列入《中华人民共和国实施强制性产品认证的产品目录》的产品已经获得 CCC 认证证书。
7. 涉及到软件产品的，必须采购和使用正版软件，项目中涉及计算机办公产品的，必须预装正版操作系统软件。
8. 报名人没有在报名文件中注明偏离（文字说明或在技术、商务响应表注明）的参数、配置、条款视为被报名人完全接受。
9. 报名人应保证，院方在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权、著作权或其它知识产权的起诉。
10. 报名人须具有有效的《企业营业执照》，如供应商为代理经销商，须提供供应商授权书。

二、报名报价说明

报名价格包括：货款、质保期服务、各项税费及合同实施过程中不可预见费用等。

医用气体系统、请护仪呼叫系统维修保养服务需求

一、资质：

★1. 具备相应的营业执照。

★2. 操作人员需经过严格培训并具备相应资质（如压力容器操作证、特种设备作业证等）。

★3. 能确保 24 小时响应维修能力。

二、维修与保养需求

（一）、医用气体系统

1.液氧储罐/氧气钢瓶汇流排：**维护：**

1.1 定期检查储罐压力、液位、外壳状况（腐蚀、结霜异常）、安全阀、压力表、液位计。

1.2 检查、清洁、测试（起跳压力、回座压力）安全泄放装置。

1.3 检查管道支撑、阀门状态（泄漏、操作灵活性）、保温层。

1.4 检查汇流排自动切换功能、压力调节器性能。

1.5 检查接地、防雷设施有效性。

1.6 定期排放汽化器冷凝水（若适用）。

1.7 按法规要求进行压力容器定期检验（外部检查、内外部检验、耐压试验）。

维修：处理阀门泄漏、仪表失灵、安全阀失效、管道支撑松动等问题。更换损坏部件必须使用医用级专用部件。

2. 医用真空泵/压缩空气机组：**维护：**

2.1 定期更换润滑油、油过滤器、空气过滤器。

2.2 清洁冷却器（风冷/水冷）。

2.3 检查皮带张紧度（如适用）或联轴器。

2.4 测试自动切换功能。

2.5 检查电机运行电流、温度、振动。

2.6 排放储气罐冷凝水（压缩空气）。

2.7 检查真空罐、细菌过滤器（真空系统）。

2.8 校准压力传感器、控制器。

维修：解决泵体/主机异响、过热、振动过大、压力/流量不足、无法自动切换、油泄漏、过滤器堵塞等问题。大修需按制造商要求进行。

3. 气体报警系统（区域报警、主报警）：**维护：**

3.1 定期测试所有报警功能（电源故障、气源压力过高/过低、气体泄漏报警等），验证声光报警有效性。

3.2 检查传感器状态和校准（必要时）。

3.3 检查后备电源状态。

维修：更换失效的传感器、报警面板、蜂鸣器、指示灯、修复线路故障、恢复后备电源功能。

（二）管道输送系统

1.管道网络：**维护：**

1.1 定期进行管道压力测试，检查系统密闭性。

1.2 目视检查（尽可能）管道支撑、标识、绝缘（防冻/防结露）。

1.3 检查管道穿过墙壁/楼板处的密封和防火封堵。

维修：修复发现的泄漏点（必须使用医用铜管专用焊接或卡压连接，严格脱脂禁油），加固松动的支撑，修复损坏的绝缘层。

2. 阀门（区域阀、截止阀、检修阀）：

维护：定期操作阀门，确认启闭灵活、无泄漏、标识清晰、位置可及。

维修：处理阀门泄漏、卡死、操作困难、标识缺失等问题。更换阀门需使用医用气体专用阀门。

3. 压力调节器/监控仪表：

维护：定期检查设定压力、输出压力稳定性、有无泄漏。按计划进行校准。

维修：调整偏离设定值的压力，处理泄漏，更换失效的调节器或仪表。

(三) 终端设备 (病房、手术室、ICU、急诊等)

1. 气体终端插座 (快速插座)：**维护：**

1.1 定期进行气密性测试（使用专用测试仪）。

1.2 检查插拔力是否正常（插入顺畅，拔出需一定力度）。

1.3 检查外观（清洁、无损坏、防尘盖在位）。

1.4 检查标识清晰、正确。

1.4 检查终端组件锁紧装置（防止意外拔出）。

维修：更换泄漏、插拔困难、损坏、标识不清或锁紧失效的终端插座。必须使用同品牌同规格的专用插座，不同气体终端不可互换！

2. 设备带/吊塔：**维护：**

2.1 清洁外壳。

2.2 检查所有终端、呼叫器、电源插座、照明等是否固定牢靠、功能正常。

2.3 检查设备带/吊塔的机械固定和运动部件（如吊塔的旋转、升降）。

2.4 **维修：**紧固松动部件，修复损坏外壳，更换失效的电气部件（需符合医疗区域电气安全要求），维修或更换故障的机械运动部件。

3. 二级压力调节器/流量计：**维护：**检查输出压力/流量是否符合设定，有无泄漏，调节旋钮操作顺畅。

维修：调整压力/流量，处理泄漏，更换失效部件。

5. 负压吸引装置：

维护：检查调节阀功能。

维修：更换失效调节阀。

（四）、呼叫系统：

呼叫系统主件：护士站主机（含显示屏、控制单元、音频设备）、病房门口状态显示屏、病床床头呼叫分机（含呼叫按钮、话筒/扬声器、指示灯）、卫生间紧急呼叫按钮（含拉绳/按钮、防水装置）、走廊/公共区域显示屏、系统主控单元/服务器（如有）、软件系统（如有）、呼叫系统管理软件（护士站主机软件、后台管理软件）。

1. 保养内容：

1.1 外观与清洁：

1.2 清洁所有设备外壳、屏幕、按键，去除灰尘、污渍、消毒剂残留（使用符合医疗标准的清洁剂）。

1.3 检查设备外壳是否完好，无破损、裂痕、严重划伤。

1.4 检查线缆外皮是否完好，无破损、老化、碾压、动物啃咬痕迹。

1.5 检查各接口（电源、网络、音频）是否牢固、无氧化、无松动。

2.功能测试：

2.1 逐点测试：对每一台床头分机、卫生间按钮进行呼叫测试，确认信号能准确发送至护士站主机及门口显示屏，指示灯/屏幕显示正确，音质清晰洪亮无杂音。

2.2 主机测试：测试护士站主机接收、显示、响应、复位、通话、记录（如有）等功能是否正常。测试不同优先级的呼叫处理。

2.3 显示屏测试：测试门口屏、走廊屏信息显示（床位号、呼叫状态、护理等级等）是否正确、清晰、及时更新。

2.4 紧急呼叫测试：重点测试病房卫生间紧急按钮的触发灵敏度。

3.故障紧急响应与维修

3.1 提供 7x24 小时紧急故障响应服务。

3.2 响应时间：

一级故障（系统瘫痪、大面积失效、紧急呼叫失效）：接到报修通知后≤ 10 分钟内电话响应，≤ 30 分钟内工程师携带必要工具和备件抵达现场。

二级故障（局部区域失效、部分功能异常）：接到报修通知后≤ 15 分钟内电话响应，≤ 1 小时内工程师抵达现场。

三级故障（个别设备轻微异常，不影响核心功能）：接到报修通知后≤ 1 小时内响应，≤4 小时内安排工程师处理。

3.3 维修要求：

工程师需具备相关资质和经验。快速准确诊断故障原因。优先采用维修方式解决问题。如需更换备件，应使用原厂或符合规格要求的同质备件。常用易损件需在驻场或本地仓库有合理库存。维修完成后需进行严格测试，确保功能完全恢复。填写《故障维修记录单》，详细描述故障现象、原因、处理过程、更换部件、维修结果、维修人员签字。用户（护士长或值班人员）签字确认。

3.4 备件供应：

维保方应储备常用备件（如分机按键、特定模块等），并具备能快速调货能力。

明确备件价格（在维保合同中列出常用单件价格超 500 元的备件清单）和更换流程（需医院确认）。

对于停产的设备，维保方应提供可行的替代或升级方案。

（五）、其他服务要求

1. 技术咨询与支持：提供日常使用中的技术问题电话/在线咨询。
2. 培训服务：每年至少提供一次免费的面向护理人员或后勤人员的基础操作

与日常注意事项培训。如有系统升级或新功能上线，需提供相应培训。

3. 安全与规范：

3.1 维保人员进入医疗区域需遵守医院感染控制规定（如佩戴口罩、手卫生、穿戴鞋套等）。

3.2 工作期间需佩戴医院发放的临时工作证件。

3.3 操作需符合电气安全规范，避免影响其他医疗设备。

3.4 工作完成后清理现场。

3.5 遵守医院保密规定。

三、医院气体系统、请护仪系统保养周期表

编号	服务类别	单位	数量
1	氧气终端每月保养清洁一次（12次/年）	个	2273
2	负压终端每月保养清洁一次（12次/年）	个	1993
3	空气终端每月保养清洁一次（12次/年）	个	1065
4	负压机组、压缩空气机组维修保养半年一次（2次/年）	组	2
5	气体管道检测维护及清理半年一次（2次/年）	次	2
7	气体管道井巡查、维保、二级减压箱、 管道闸阀维修保养每月2次（24次/年）	次	24
8	（一期）湖南一特请护仪主机检查、测试每月一次（12次/年）	台	21
9	（一期）湖南一特请护仪分机检查、测试每月一次（12次/年）	套	1364
11	（二期）请护仪比杨主机检查、测试每月一次（12次/年）	台	12
12	（二期）请护仪比杨分机检查、测试每月一次（12次/年）	套	699

四、记录与报告：

1 每次巡检/保养需详细填写《病房呼叫系统维护保养记录单》，包含：日期、区域、设备编号、检查项目、测试结果、发现的问题、处理措施、保养人员签

字。记录单需一式两份，医院和维保方各留存。

2 每季度提交一份《维保服务总结报告》，内容包括：本季度完成工作概述、发现的主要问题及处理情况、系统整体运行状况评估、潜在风险提示、改进建议、下季度计划。

★备注：保养维修服务费总价：含单价 500 元以下的单个维修零配件。

五、商务要求

1、服务提供的时间：1 年。

2、服务提供的地点：信宜市人民医院

3、付款方式：每笔款项以人民币银行转账。结合月度考核表情况，服务期内每半年度结算一次。（凭①填写《故障维修记录单》，详细描述故障现象、原因、处理过程、更换部件、维修结果、维修人员签字。用户护士长或值班人员签字确认。凭②采购人收到成交供应商完整结算资料和增值税普通发票。）经审核确认后 60 个工作日内以银行转账方式无息支付。

4、验收要求：每月出具院本部维保报告给采购人签名盖章确认作为结算资料依据。合同期满且通过验收后，乙方还需向甲方提交整体项目总结报告。

5、维保人员文明执勤，按要求穿有维保单位标志的工作服并佩戴维保单位工作证。相关使用科室满意度高，没有发生由于维保服务质量造成的投诉。

第三章 报名文件格式

（请报名人按照以下文件的要求格式、内容、顺序制作报名文件，
并请编制目录及页码，否则可能将影响对报名文件的评价。）

报 名 文 件

（正本/副本）

项目名称：

报名人名称（盖章）：

报名人地址：

联 系 人：

联系电话：

报名文件目录

报名文件目录.....	1
初步评审自查表.....	2
商务评审自查表.....	3
技术参数评审自查表.....	4
其他商务及服务响应情况表.....	5
格式 1：报名函.....	6
格式 2：资格声明函.....	7
格式 3：报名人基本情况表.....	8
格式 4：法定代表人（负责人）资格证明书.....	9
法定代表人（负责人）资格证明书.....	9
格式 5：法定代表人（负责人）授权委托书.....	10
格式 6：报价一览表.....	11
格式 7：★实质性要求响应表.....	11
格式 8：▲重要性要求响应表.....	13
格式 9：一般技术参数要求响应表.....	14
格式 10：商务要求响应表.....	15
格式 11：2022 年至今同类项目业绩一览表.....	16
格式 13：整体服务方案.....	17

备注：

1. 根据报名文件资料由办公软件自动更新页码，请仔细查验是否添加页码；
- 2、本模板提供参考格式的参考格式，如没有可自拟格式；
- 3、按《报名文件目录》的顺序装订成册。

初步评审自查表

序号	审查内容	自查结论	证明资料
1	报名函（参考格式1）	通过或不通过	见报名文件第（）页
2	资格声明函（参考格式2）	通过或不通过	见报名文件第（）页
3	报名人基本情况表（参考格式3）		见报名文件第（）页
4	法定代表人（负责人）证明书（参考格式4）	通过或不通过	见报名文件第（）页
5	法定代表人（负责人）授权委托书（参考格式5）	通过或不通过	见报名文件第（）页
6	法人或其他组织的营业执照等证明文件 （具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其它组织）	通过或不通过	见报名文件第（）页
7	本项目不接受联合体报名。	通过或不通过	//
8	报价有效期：90 日	通过或不通过	//
9	报价一览表（参考格6）	通过或不通过	见报名文件第（）页
10	能满足用户需求的主要参数（带“★”“▲”号条款）	通过或不通过	见报名文件第（）页
11	报名文件按照规定要求签署、盖章	通过或不通过	见报名文件第（）页
12	报名人满足采购文件的要求	通过或不通过	见报名文件第（）页
13	未出现恶意竞争低于成本价的情形	通过或不通过	见报名文件第（）页
14	无采购文件中规定的被视为无效报名的其它条款的	通过或不通过	见报名文件第（）页
15	未出现法律、法规、规章规定属于报名无效的其他情形	通过或不通过	

备注：

1、以上材料将作为报名人合格性和有效性审核的重要内容之一，报名人必须严格按照其内容及序列要求在报名文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效报名。

2、报名人须在“自查结论”栏填写通过或不通过，在“证明资料”栏填写页码。

商务评审自查表

《商务评审表》响应情况：

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见报名文件（ ）页
2			见报名文件（ ）页
3			见报名文件（ ）页
4			见报名文件（ ）页
5			见报名文件（ ）页
...			

注：报名人应根据第二章第四条磋商原则 中的《商务评分》的各项内容填写此表。

技术参数评审自查表

《技术评审表》响应情况

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见报名文件（ ）页
2			见报名文件（ ）页
3			见报名文件（ ）页
4			见报名文件（ ）页
5			见报名文件（ ）页

注：报名人应根据第二章第三条磋商原则 《清单明细》的各项内容填写此表。

其他商务及服务响应情况表

序号	内容	证明文件（如有）
1		见报名文件（ ）页
2		见报名文件（ ）页
3		见报名文件（ ）页
4		见报名文件（ ）页
5		见报名文件（ ）页
...		

注：本表用于填写非《商务评审表》和非《技术参数评审表》清单内的其他响应情况。
本表内容不作为评分项，但是有利于更好展示公司实力、设备性能优势、服务实力等方面。

格式 1：报名函

报名函

致：中山大学附属第六医院粤西医院信宜市人民医院

根据贵院采购项目名称：中山大学附属第六医院粤西医院/信宜市人民医院**采购项目的采购公告、
采购文件要求，我方签字代表_____ (全名及职衔)经正式授权并以报名人
(报名人名称、地址)的名义报名，并提交报名文件。

在此，我方声明如下：

1. 我方同意并接受采购文件的各项要求，遵守采购文件中的各项规定，按采购文件的要求提供报价。
2. 我方同意报名有效期为报名截止日起 90 日。如果我方报名的项目确定成交，报名有效期延长至合同验收之日。
3. 我方已经详细地阅读并完全明白了全部采购文件及附件，包括澄清、修改（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此采购文件没有倾向性，也不存在排斥潜在报名人的内容，我方同意采购文件的相关条款，放弃对采购文件提出误解和质疑的一切权力。
4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
5. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。
6. 完全理解医院拒绝迟到的任何报名和最低报名报价不是被授予成交的唯一条件。
7. 如果我方未对采购文件要求作实质性响应，则完全同意并接受按无效报名处理。
8. 我们证明提交的一切文件，无论是原件还是复印件均为准确、真实、有效、完整的，绝无任何虚假、伪造或者夸大。我们在此郑重承诺：在本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，采购人有权取消我方的报名及成交资格，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

（注：本报名函内容不得擅自删改，否则视为无效报名）

报名人名称（盖公章）：

报名人授权代表（签字或盖章）：

联系方式：

日期：_____年_____月_____日

格式 2：资格承诺函

资格承诺函

致：中山大学附属第六医院粤西医院/信宜市人民医院

关于贵方采购项目名称：中山大学附属第六医院粤西医院/信宜市人民医院***采购项目 报名邀请，参与报名，提供用户需求书中规定内容，并按采购文件要求提交所附资格文件且承诺如下：

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

2. 我方是依法注册的法人，在法律上、财务上和运作上完全独立于中山大学附属第六医院粤西医院/信宜市人民医院（采购人）。

3. 我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （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，在经营活动中无重大违法记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目报名（响应）。

5. 我方未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单。

6. 本公司参与本项目报名过程，不存在联合体报名的情况。

报名人名称（盖公章）：

报名人授权代表（签字或盖章）：

日 期：_____年____月____日

格式 3：报名人基本情况表

报名人基本情况表

单位名称						
营业执照号						
地址						
法人代表				职务		
授权代表				职务		
邮编			电话			传真
单位概况	注册资本	万元	占地面积	m ²		
	职工总数	人	建筑面积	m ²		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
公司开户银行名称及账号						
财务状况	年度	营业收入 (万元)	资产总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债率
证书情况	证书名称	证书等级	发证单位	证书有效期		
企业规模 (根据行业划型标准, 填入“大型企业”、“中型企业”、“小型企业”或“微型企业”)						
公司简介						

- 注：1. 文字描述：企业性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等；
2. 图片描述：经营场所、主要经营项目等；
3. 如报名此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

格式 4：法定代表人（负责人）资格证明书

法定代表人（负责人）资格证明书

_____现任我单位_____职务，为法定代表人（负责人），特此证明。

有效期限与本公司所提交的报名文件标注的报名有效期一致。签发日期：____年____月____日

附：

代表人性别：_____年龄：_____身份证号码：

营业执照注册号：_____企业类型：

经营范围：

_____。

法定代表人（负责人）
居民身份证正反面复印件粘贴处

报名人名称（盖公章）：

地 址：

日 期：

注：法定代表人是指营业执照中注明的“法定代表人”

负责人是指营业执照中注明的“负责人”

格式 5：法定代表人（负责人）授权委托书

法定代表人（负责人）授权委托书

本授权书声明：注册于____（公司地址）的____（报名人名称）在下面签字的[法定代表人（或负责人）姓名、职务]代表本公司授权____（单位名称）的____（授权代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就中山大学附属第六医院粤西医院/信宜市人民医院***采购项目活动，提交报名文件及采购合同的签订、执行、完成和售后服务，作为报名人代表以本公司的名义处理一切与之有关的事宜。

被授权人（报名企业授权代表）无转委托权限。

本授权书于____年____月____日签字之日起生效，特此声明。

附：

报名人名称（盖公章）：

地址：

法定代表人（或负责人）签字或盖章：

报名人代表（授权代表）签字或盖章：

职务：

注：法定代表人是指营业执照中注明的“法定代表人”

负责人是指营业执照中注明的“负责人”

报名人代表（授权代表）
居民身份证正反面复印件粘贴处

格式 6：报价一览表

报价一览表

项目名称	项目报价	备注

- 注：1.报名人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。
- 2.报价包含的内容及要求见第二章用户需求书的“**报价说明**”。
- 3.以人民币报价。

报名人名称（盖公章）：

报名人授权代表（签字或盖章）：

日 期： ____年____月____日

4.另需根据项目需求，提供报价明细表，需列单价。

格式 7：★实质性要求响应表

序号	★实质性要求内容	报价响应 详细内容	正/负/ 无偏离	偏离 说明	报名文件 响应页码
...					

报名人必须将对采购文件第二章 用户需求书 中的“参数要求、商务要求等”有关“★”号的实质性要求进行响应，响应详细内容和页码填写此表。

备注：

- 1、采购文件用户需求成交有“★”的指标均被视为实质性响应指标，报名人如有一项带“★”的指标未响应或不满足，将按无效报价处理。
- 2、如采购文件用户需求书上无标有“★”实质性响应指标的，无需填写该表格。
- 3、承诺以上响应情况属实，如有虚假响应同意本项目一票否决，并列入采购人黑名单供应商。

格式 8： ▲重要性要求响应表

序号	▲重要性要求内容	报价响应详细内容	正/负/无偏离	偏离说明	报名文件 响应页码
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

报名人须对采购文件**第二章 用户需求书**中的“**参数要求、商务要求等**”中有关“▲”号的重要性要求进行响应，响应详细内容和页码填写此表。

备注：

1、采购文件用户需求成交有“▲”的指标均被视为重要性要求，报名人如有一项带“▲”的指标未响应或不满足，将可能导致严重扣分。

2、如采购文件用户需求书中无标有“▲”重要性指标，请在表格上填写“无”。

3、承诺以上响应情况属实，如有虚假响应同意本项目一票否决，并列入采购人黑名单供应商。

格式 9：一般技术参数要求响应表

序号	参数要求内容	报名人响应详细内容	正/负/无偏离	偏离说明	报名文件 响应页码
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

备注：

- 1、本表根据采购文件**第二章 用户需求书 中的技术参数**除带“★”和“▲”条款之外，报名人须逐条详细响应并作出标注“**正偏离/负偏离/无偏离**”，“**正/负偏离**”的请在偏离说明栏目中具体说明及填写页码；
- 2、承诺以上响应情况属实，如有虚假响应同意本项目一票否决，并列入采购人黑名单供应商。

格式 10：商务要求响应表

序号	商务要求内容	报名人响应详细内容	正/负/无偏离	偏离说明	报名文件 响应页码
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

备注：

- 1、本表根据采购文件**第二章 用户需求书**中的“**商务要求**”，除带“★”和“▲”条款之外，报名人须逐条详细响应并作出标注“**正偏离/负偏离/无偏离**”，“**正/负偏离**”的请在偏离说明栏目中具体说明及填写页码；
- 2、如需求书未明确区分服务和商务条款，本表可略过，全部需求在服务条款响应表进行响应；
- 3、承诺以上响应情况属实，如有虚假响应同意本项目一票否决，并列入采购人黑名单供应商。

格式 11：2022 年至今同类项目业绩一览表

同类项目业绩一览表

序号	客户名称	项目名称	合同金额 (万元)	签约日期及 完成时间	联系人及电话
1					
2					
3					
...					

- 备注：
- 1、须提供合同关键页复印件，要求能清晰看出项目内容等，否则视为无效业绩。
 - 2、承诺以上提供信息属实，如有虚假同意本项目一票否决，并列入采购人黑名单供应商。

格式 12：整体服务方案

整体服务方案

（格式要求详见评审表）