**广安市人民医院/四川大学华西医院广安医院**

**急性脑梗死再灌注过程质控管理系统（二次）采购项目**

**采购文件**

**项目编号：GASRMYY-20250427-002**

**采购人：广安市人民医院/四川大学华西医院广安医院**

**2025年5月**

**目录**

[第一章 采购公告](#_Toc134536601)

[第二章 采购须知](#_Toc134536602)

[第三章 采购申请文件格式](#_Toc134536603)

[第四章 采购需求](#_Toc134536604)

[第五章 评审办法](#_Toc134536605)

[第六章 广安市人民医院供应商黑名单管理办法](#_Toc134536607)

第一章 采购公告

**一、采购条件**

本采购项目采购人为**广安市人民医院/四川大学华西医院广安医院**。项目已具备采购条件，兹邀请符合本次采购要求的潜在申请人参与。

**二、项目名称：广安市人民医院/四川大学华西医院广安医院急性脑梗死再灌注过程质控管理系统（二次）采购项目**

**三、项目编号：GASRMYY-20250427-002**

**四、项目简介**

本项目共1个包。

| 包号 | 品目号 | 系统名称 | 数量 | 预算 | 最高限价 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 01-01 | 急性脑梗死再灌注过程质控管理系统 | 1套 | 28.9万元 | 28.9万元 |

**五、采购申请人资格条件要求**

5.1采购申请人具有独立承担民事责任的能力。

5.2采购申请人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

5.3采购申请人具有履行合同所必须的设备和专业技术能力。

5.4采购申请人具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

5.5参加本次采购活动前三年内，采购申请人在经营活动中没有重大违法记录。

5.6法律、行政法规规定的其他条件。

5.7本项目不允许联合体参加。

注：1、资格要求中“参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录”中的重大违法记录，即因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，其中较大数额罚款的具体金额标准是指：若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以所属行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准为准；若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以四川省人民政府规定的行政处罚罚款听证金额标准为准。

2、供应商在参加采购活动前，被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履约过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚（处理）的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。

**六、采购文件的获取**

6.1获取途径：采购文件在广安市人民医院官网-医院公告-招标信息（https://www.gasrmyy.com/yiyuangonggao/zhaobiaoxinxi/）获取。

**七、报名**

7.1报名时间：2025年6月13日至2025年6月17日（3个工作日，每天上午8:00-12:00，下午14:30-18:00）（北京时间，法定节假日除外）。

7.2报名方式：潜在供应商提交**供应商盖鲜章报名表原件（具体格式详见采购文件第三章）**和**密封包装采购申请文件(具体格式详见采购文件第三章)原件**至广安市人民医院办公楼采购科302房间**（不接受邮寄）**。

7.3逾期送达的或者未送达指定地点的报名表和采购申请文件，采购人不予受理。

**八、本项目公告将在《广安市人民医院官网》上发布。**

**九、联系方式**

采购人：广安市人民医院/四川大学华西医院广安医院

地 址：四川省广安市广安区城南开发区滨河路四段1号

采购流程咨询联系人：胡老师（采购办公室）

采购流程咨询联系电话：0826—2600016 19182656132

第二章 采购须知

**（一）采购须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **条 款 名 称** | **编 列 内 容** |
| 1 | 采购人 | 广安市人民医院/四川大学华西医院广安医院 |
| 2 | 项目名称 | 广安市人民医院/四川大学华西医院广安医院急性脑梗死再灌注过程质控管理系统（二次）采购项目 |
| 3 | 最高限价（实质性要求） | 本项目的最高限价详见第一章4项目简介，采购申请人的报价超过最高限价的，其采购申请文件按无效处理。 |
| 4 | 不正当竞争预防措施（实质性要求） | 评审委员会认为采购申请人的报价明显低于其他通过符合性审查的采购申请人的报价，有可能影响货物/服务/工程质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就采购申请人提供的货物/服务/工程的主营业务成本（应根据采购申请人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。采购申请人书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。采购申请人提供书面说明后，评审委员会应当结合采购项目的采购需求、专业实际情况、采购申请人财务状况报告、与其他采购申请人比较情况等就采购申请人书面说明进行审查评价。采购申请人拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其采购申请文件作无效处理。 |
| 5 | 采购响应有效期（实质性要求） | 递交采购申请文件截止时间起90日内有效。 |
| 6 | 采购申请文件份数、包装及密封要求 | 正本一份，副本二份，采购申请文件副本由其正本复制（复印）而成（包括证明文件）。当副本和正本不一致时，以正本为准，但副本和正本内容不一致造成的评审差错由采购申请人自行承担。**采购申请文件的正本和副本应密封包装。封面注明正本或副本字样,包装袋注明联系方式。** |
| 7 | 装订要求 | 采购申请文件的正本和副本一律用A4复印纸（图纸、表格及证件除外）编制和复制。采购申请文件的正本和副本应采用粘贴方式左侧装订，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订，不得有零散页。采购申请文件若同一册的内容较多，可装订成若干分册，并在封面标明次序及册数。采购申请文件中的证明、证件及附件等的复印件应集中紧附在相应正文后面，并尽量与前面正文部分的顺序相对应。修改的采购申请文件的装订也应按本要求办理。 |
| 8 | 是否退还采购申请文件 | 否 |
| 9 | 评审方法及标准 | 综合评分法，具体详见第五章 |
| 10 | 是否授权评审委员会确定成交人 | 否 |
| 11 | 履约保证金（实质性要求） | 本项目不涉及。 |
| 12 | 对采购文件的澄清及答疑 |
| 12.1 | 采购人对采购文件的澄清或修改 | 采购人无论出于何种原因，在递交采购申请文件截止时间1日前，均可以对采购文件进行澄清或修改，澄清或修改的内容为采购文件的组成部分，对采购人和采购申请人均起约束作用。 |
| 12.2 | 申请人对采购文件提出异议的截止时间和方式 | 对采购文件有异议的，须在递交采购申请文件截止时间1日前以书面形式向采购人提出，否则视为完全认同本项目采购文件的全部内容和要求。注：采购申请人提出的异议书不符合以下要求的，将被驳回：①异议书必须具有明确的请求和必要的证明材料。②异议书必须经法定代表人签字（代理人签字的，需附上法定代表人授权书）并加盖采购申请人公章（鲜章）。③供应商针对同一采购程序环节的异议应在规定期限内一次性提出。 |
| 13 | 对采购评审结果的异议 |
| 13.1 | 申请人对采购评审结果提出异议的截止时间和方式 | 对采购结果有异议的，须在采购结果公告发布之日起3日内以书面形式向采购人提出，否则视为完全认同采购结果。注：采购申请人的异议书不符合以下要求的，将被驳回：①异议书必须具有明确的请求和必要的证明材料。②异议书必须经法定代表人签字（代理人签字的，需附上法定代表人授权书）并加盖申请人公章（鲜章）。③供应商针对同一采购程序环节的异议应在规定期限内一次性提出。 |
| 14 | 公告发布 | 本项目公告于《广安市人民医院官网》上发布。 |
| 15 | 需要补充的其他内容 |
| 15.1 | 严禁转包和违法分包（实质性要求） | 禁止转包和违法分包。 |
| 15.2 | 采购文件内容冲突的解决及优先适用次序 | 采购文件中采购人编制的内容前后有矛盾或不一致，有时间先后顺序的，以时间在后的修改、澄清或补正文件为准。 |
| 15.3 | 采购申请文件真实性 | 报名供应商对其采购申请文件负责。如发现虚假应标、串标、围标等违反采购公开、公平、公正和诚实信用原则的手段，将严格按照《广安市人民医院供应商黑名单管理办法》（详见第六章）执行。 |
| 15.4 | 勘察现场 | 采购人不统一组织前往现场，供应商如需勘察现场请自行前往，如因未勘察现场造成的后果一概由供应商承担。 |
| 15.5 | 采购文件的解释 | 本采购文件的最终解释权归采购人所有。 |
| 15.6 | 其他 | 本采购项目未规定的依据《广安市人民医院院内常规采购执行工作规范（修订）》执行。 |
| 注：本采购申请人须知前附表与采购文件的其他内容不一致时，以本表内容为准。 |

#### **（二）总则**

##### 1. 说明

1.1 “采购人”系指提出采购项目、进行采购的法人或其他组织。本次项目的采购人是广安市人民医院/四川大学华西医院广安医院。

1.2 “采购申请人”系指响应采购、参与竞争的法人或者其他组织。

##### 2. 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

**2.1 关系申请人的限制要求。**

与采购人存在利害关系可能影响采购公正性的法人、其他组织，不得参加采购，否则其申请文件作为无效处理；

单位负责人（及法定代表人）为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加本次采购项目中同一项目包的采购活动，否则其申请文件均作为无效处理。

**2.2 提供相同品牌相同型号产品处理。**

提供相同品牌相同型号产品且通过资格性审查、符合性审查的不同申请人参加同一合同项下采购的，按一家申请人计算，评审后得分最高的同品牌型号申请人获得成交人推荐资格；评审得分相同的，由采购人采取随机抽取方式确定一个申请人获得成交人推荐资格，其他同品牌申请人不作为成交候选人。

##### 合格的采购申请人

合格的采购申请人应具备以下条件：

（1）本采购文件“采购公告”中“采购申请人资格要求”的条件；

（2）遵守国家有关的法律、法规和规章制度；

（3）向广安市人民医院采购科提交了盖公司鲜章的报名表（具体格式详见第三章格式十二）。

##### 4. 踏勘现场

4.1 采购人不统一组织踏勘现场。采购申请人可自行对项目现场及其周围环境进行考察，以便获取有关编制采购申请文件和签订合同所涉及现场的资料，采购人不对未进行现场踏勘产生的后果负责。

4.2 在现场踏勘过程中，采购申请人应注意安全，如果发生人身伤亡、财务或其他损失，不论何种原因所造成，采购人概不负责。

4.3 现场踏勘发生的一切相关费用由各采购申请人自行承担。

##### 5. 参选费用

5.1 采购申请人承担其编制采购申请文件及递交所涉及的一切费用。无论参选结果如何，采购人对上述费用不负任何责任。

5.2 采购申请人无论成交与否，采购人均不退还其购买采购文件的费用。

#### **（三）采购文件**

##### 6. 采购文件的组成

6.1 采购文件包括下列内容：

第一章 采购公告

第二章 采购须知

第三章 采购申请文件格式

第四章 采购需求

第五章 评审办法

第六章 合同主要条款

6.2 除6.1条列明的内容外，采购人对采购文件的澄清或修改内容均为采购文件的组成部分，对采购人和采购申请人均起约束作用。

6.3 采购申请人收到采购文件时，应检查页数。采购申请人发现任何页数的遗缺、任何数字或词汇模糊不清、任何词义含混或意义不清，应立即通知采购人补全或澄清。如果采购申请人未按上述内容提出要求而造成不良的后果，采购人不承担责任。采购申请人应认真审阅采购文件中所有的内容，任何对采购文件内容的忽略或误解，都不能作为采购申请人不完全响应采购文件的理由。

6.4 采购文件及补充资料前后有矛盾的，以时间在后的为准。

6.5 本采购文件由采购人负责解释。

##### 7. 采购文件的澄清和修改

7.1 采购人可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改。

7.2 澄清或者修改的内容将通过申请人报名时提供的电子邮箱发送至所有获取采购文件的申请人，申请人在收到澄清或者修改的通知后，以传真或电子邮件的形式给予确认。如申请人未及时给予确认，则视为收到并认可该澄清或者修改通知的内容。

#### **（四）采购申请文件的编制**

##### 8. 采购申请文件的语言

8.1 采购申请人提交的采购申请文件以及采购申请人与采购人就有关采购的所有来往书面文件均须使用中文。采购申请文件中如附有外文资料，主要部分对应翻译成中文并加盖采购申请人公章后附在相关外文资料后面。

8.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。

8.3 如因未翻译而造成的一切相关责任与后果，由采购申请人自行承担。

##### 9. 采购申请文件的组成

采购申请人应按照采购文件的规定和要求编制采购申请文件。采购申请人编写的采购申请文件应包括下列部分：

**A.报价。**

1.采购申请人应按照采购文件要求填写“报价一览表”及相关报价表格。

2.本次采购报价要求：（实质性要求）

2.1采购申请人的报价是采购申请人响应采购项目要求的全部工作内容的体现，包括采购申请人完成本项目所需的一切费用。

2.2采购申请人每种货物/服务/工程只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，其采购申请文件按无效处理。

**B.商务部分。**

采购申请人应按照采购文件要求提供有关商务文件及优惠承诺。包括以下内容：

（1）采购申请函；

（2）商务应答表；

（3）证明采购申请人资格条件的有关材料；

（4）证明采购申请人实力、业绩和荣誉的有关材料；

（5）其他采购申请人认为需要提供的文件和资料。

**C.技术部分。**

采购申请人按照采购文件要求做出的技术应答，主要是针对采购项目的技术指标参数要求做出的响应和满足。采购申请人的技术应答包括下列内容

（1）响应产品的品牌、型号、配置；

（2）响应产品本身的详细的技术指标和参数；

（3）技术方案/项目施工方案；

（4）技术应答表；

（5）产品彩页资料；

（6）产品工作环境条件；

（7）产品验收标准和验收方法；

（8）产品验收清单（注明各部件的品名、数量、价格、规格型号和原产地或生产厂家）。

（9）采购申请人认为需要提供的文件和资料。

**D.售后服务。**

采购申请人按照采购文件中售后服务要求作出积极响应和承诺。包括以下内容：

（1）产品制造厂家或采购申请人设立的售后服务机构网点清单、服务电话和维修人员名单；

（2）说明响应产品的保修时间、保修期内的保修内容与范围、维修响应时间等。分别提供产品制造厂家和采购申请人的服务承诺和保障措施；

（3）培训措施：说明培训内容及培训的时间、地点、目标、培训人数、收费标准和办法；

（4）其他有利于用户的服务承诺。

**E.其它。**

采购申请人按照采购文件要求作出的其他应答和承诺。

##### 采购申请文件格式

10.1 采购申请人应按照采购文件第三章中提供的“采购申请文件格式”填写相关内容。对于第三章格式中“注”的内容，采购申请人可自行决定是否保留在采购申请文件中，未保留的视为采购申请人默认接受“注”的内容。

10.2 对于没有格式要求的采购申请文件由采购申请人自行编写。

##### 11. 计量单位（实质性要求）

11.1 除采购文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的采购申请均采用国家法定的计量单位。

##### 12. 采购货币（实质性要求）

12.1 本项目采购申请报价采用的币种为人民币。

##### 13. 采购响应有效期（实质性要求）

13.1 采购响应有效期详见“采购须知前附表”。

13.2 特殊情况下，采购人可于采购响应有效期满之前要求申请人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。采购申请人可以拒绝上述要求。拒绝延长采购响应有效期的申请人不得再参与该项目后续采购活动。同意延长采购响应有效期的申请人不能修改其采购申请文件。

13.3 在采购响应有效期内，采购申请人将依法接受其采购申请文件的约束。

##### 14. 采购申请文件的份数和签署

14.1 采购申请人应按照“采购须知前附表”要求的数量准备采购申请文件，在每一份采购申请文件上要明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。（实质性要求）

14.2 采购申请文件正本须打印并按采购文件的规定由采购申请单位法定代表人或经其授权的代理人签字。由代理人签字的须随采购申请文件递交法定人代表人授权书。采购申请文件副本由其正本复制（复印）而成（包括证明文件）。

14.3 采购申请文件中不许有涂抹或改写。若有修改，须由法定代表人或其代理人签字。

14.4 不接受电话、传真及电子邮件形式的采购申请文件。

#### **（五）采购申请文件的递交**

##### 15. 采购申请文件的装订、包装、密封及标注

15.1 采购申请文件应按照“采购须知前附表”的要求进行装订、包装、密封和标注。

注：如果未按上述规定进行装订、包装、密封和标注的，采购人可以不接受采购申请文件。

##### 采购申请文件的递交和截止时间

16.1 采购申请文件递交的截止时间见本须知前附表规定。

16.2 采购人有权根据需要按照本须知的规定以补充通知的方式，酌情延长递交采购申请文件的截止时间。

16.3 采购人将拒绝接受任何晚于递交采购申请文件截止时间后递交的采购申请文件。（实质性要求）

#### **（六）采购会**

##### 17. 程序

17.1 采购会在采购文件规定的时间和地点公开进行，采购申请人可以不用到达开标现场，但所有采购申请人应保持通讯设备的畅通，以方便在评审过程中评审委员会要求采购申请人对采购申请文件的必要澄清、说明和纠正。

17.2 开采购会时，医院监督代表检查采购申请人递交的采购申请文件的密封情况，经确认无误后，由工作人员将采购申请人的采购申请文件当众拆封，并由唱标人员对报价一览表的主要内容进行宣读。

17.3 唱标完毕，①甲方资格审查组对申请文件进行资格性审查，②评审专家组对申请文件进行符合性审查，通过审核的供应商才能进行后续评审流程。

17.4 评审委员会评审后推荐成交候选人，采购人对第一成交候选人进行谈判，谈判时间以采购人通知为准，成交价格以采购执行小组的最终谈判价格为准，并结合采购人实际确定成交人。

#### **（七）评审**

##### 18. 评审原则

18.1 评审工作由采购人负责组织，具体评审事务由组建的评审委员会负责，评审委员会由三人及以上单数组成。

18.2 评审工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评审程序和标准对待所有的采购申请人。

18.3 评委会决定申请文件的响应性，仅依据采购申请文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

18.4 评委会发现采购文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人书面解释说明。

18.5 无论采购评审结果如何，采购人均不解释成交或落选原因，也不退回采购申请文件和其他申请相关资料。

#### **（八）合同**

##### 19. 签订合同

19.1 成交人应在成交后30日内与采购人签订合同。由于成交人的原因未与采购人签订合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格。

##### 20. 履约保证金

20.1 成交人应在合同签订之前交纳采购文件规定的履约保证金。

20.2 如果成交人在规定的合同签订时间内，没有按照采购文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中选。

20.3 成交人不履行与采购人订立的合同的，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

##### 21. 履行合同

21.1 成交人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

21.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

##### 22. 验收

22.1 本项目采购人将严格按照本项目采购文件的要求或成交人采购申请文件的承诺及响应内容进行验收。

22.2 验收结果合格的，成交人凭验收报告办理相关手续；验收结果不合格的，履约保证金将不予退还，也将不予支付项目合同资金。

第三章 采购申请文件格式

**封面**

**（项目名称）**

**采购申请文件**

**采购申请人：（盖单位章）**

**年 月 日**

**格式一、采购申请函**

广安市人民医院/四川大学华西医院广安医院：

1、我单位全面研究了广安市人民医院/四川大学华西医院广安医院XXX XXX采购项目（项目编号：GASRMYY-XXXXXXXX-0X/XX包）的采购文件及补充文件(如涉及)后，我单位承诺将遵照采购文件的要求，完成本项目的全部责任和义务。

2、我方已详细阅读并完全理解采购文件的全部内容，包括补充文件（如涉及）。

3、一旦我方成交，我方保证按采购文件和我方申请文件的承诺开展工作。

4、我方同意并遵守本项目采购文件关于采购响应有效期的所有要求。我方响应的采购响应有效期为递交采购申请文件截止时间起90日。

5、我方针对本项目的资格要求，承诺如下：

（1）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（2）具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；

（3）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（4）参加本次采购活动前三年内，采购申请人在经营活动中没有重大违法记录。

6、我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与采购有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

7、一旦我方成交，我方将严格履行本项目合同规定的责任和义务。

采购申请人名称（全称、盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字）：

地址：

电话：

日期： 年 月 日

**格式二、营业执照**

**格式三、法定代表人证明书（如涉及）**

采购申请人名称：

单位性质：

成立时间：年月日

经营期限：

姓名：性别：年龄：职务：

系（申请人名称）的法定代表人。（如涉及）

特此证明。

采购申请人：（加盖采购申请人公章（鲜章））

日期：年月日

注：

1、须附法定代表人的身份证复印件（提供正反面）；

2、法定代表人直接参与采购并签署采购申请文件时提供。

**格式四、法定代表人授权书（如涉及）**

广安市人民医院/四川大学华西医院广安医院：

本授权声明：我 （填法定代表人名称） 系 （填采购申请人名称）的法定代表人，现授权（授权代表姓名、职务）为我方“项目名称+包号（项目编号：）”采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关采购、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人签字：

授权代理人签字：

采购申请人名称：（盖章）

日期：年月日

注：

1、须附法定代表人身份证复印件（提供正反面）

2、须附授权代表身份证复印件（提供正反面）

3、非法定代表人参与采购并签署采购申请文件时提供。

**格式五、报价一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 系统名称 | 规格型号 | 单位 | 报价（万元） | 备注 |
| 1 |  |  | 1套 |  |  |

注：

1.所有报价均用人民币表示，包括完成本项目所投入的设备费（含租赁）、材料费、人工费、措施费、安全文明施工费、规费、税费等各项费用。

**2.此“报价表”装订入采购申请文件中，供应商不得在现场进行报价。**

供应商名称： （盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

**格式六、****拟投入本项目机构人员汇总表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 拟任职务 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

采购申请人：（盖单位章）

法定代表人或其授权代理人：（签字）

日期：年月日

**格式七、****商务应答表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件条目号 | 采购要求 | 采购申请应答 | 响应/偏离 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1、采购申请人应把采购文件第四章“商务要求”全部列入此表。

2、按照招标项目技术要求的顺序逐条对应填写。

3、采购申请人必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其成交资格。

采购申请人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

日期：年月日

**格式八、类似项目业绩一览表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年份** | **用户名称** | **项目名称** | **完成时间** | **合同金额** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：以上业绩需按照采购文件要求提供有关书面证明材料。

采购申请人：（盖单位章）

法定代表人或其授权代理人：（签字）

日期：年月日

**格式九、技术应答表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 条目号 | 采购文件要求 | 采购申请文件应答 | 满足/不满足 | 详见页码 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：1、采购申请人应把采购文件第四章“技术要求”全部列入此表。

2、按照招标项目技术要求的顺序逐条对应填写。

3、采购申请人必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其成交资格。

采购申请人：（盖单位章）

法定代表人或其授权代理人：（签字）

日期：年月日

**格式十、采购申请人符合资格要求的相关资格证明材料**

采购申请人根据采购文件第五章资格审查的相关要求，提供的全部相关证明材料。

**格式十一、采购申请人认为还需提供的其它材料**

采购申请人根据采购文件第五章《综合评分明细表》等的相关要求认为还需提供的其它材料。

**格式十二、供应商报名表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称+包号 |  |
| 项目编号 |  |
| 供应商 |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  |
| 邮箱 |  |
| 备注：请潜在供应商提供盖鲜章原件至采购科。 |

第四章 采购需求

**前提：本章中标注“★”的条款为本项目的实质性要求条款，采购申请人不满足的，将在符合性审查时按照无效投标处理。**

1. **项目概况**

本项目共1个包。

| 包号 | 品目号 | 系统名称 | 数量 | 预算 | 最高限价 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 01-01 | 急性脑梗死再灌注过程质控管理系统 | 1套 | 28.9万元 | 28.9万元 |

**★二、商务要求（实质性要求）**

1.实施期限：合同签订后60日内完成系统的上线。

2.付款方式：

2.1双方签订合同生效后，成交人向采购人提供合法有效的增值税发票及相关凭证等材料后，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的40.00%。

2.2平台交付验收进入正常运行，成交人须向采购人出具合法有效剩余全额增值税发票及相关凭证等材料后，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的55.00%。

2.3质保期满后，采购人支付合同总金额的5.00%。

3.应急服务要求：

3.1远程故障诊断：远程故障诊断是指采购人在使用合同标的物系统过程中遇到疑难问题或者系统故障时，通过电话、传真、邮件或其他远程通讯工具，向成交人寻求技术支持和服务。乙方在确认甲方的服务请求后，将在2小时内安排技术人员通过电话、传真、邮件或其他远程通讯工具为甲方进行故障定位，提出解决方案，并最终排除故障。

3.2现场故障排除：现场故障排除是指采购人在使用合同标的物系统过程中遇到疑难问题或系统故障，通过远程故障诊断无法解决时，成交人将在12小时内派遣经验丰富的技术人员赶赴采购人现场分析故障原因，制定故障排除方案，并最终排除故障。

4.验收：按照本项目采购文件要求和中标供应商的响应文件及双方订立的合同进行验收。

5.支持预留接口：

为适应未来临床需求不断递增、技术不断提高的情况，要求系统接口设计合理，未来可实现内部功能的持续扩展以及与外部系统的后续对接，保证数据的正常输入、输出。

6.系统安全：

为保证系统数据稳定性及安全性，在系统上线前需通过医院组织的安全评估，合格后方可正式上线运行。

7.维保服务：

针对于本次系统建设，所提供的软硬件产品在项目实施完成且验收合格后，应为医院提供不少于1年的免费维护维修保障服务。所产生的全部费用应包含在本次项目报价清单内。

8.服务保证及售后服务：

8.1质保期内，供应商在接到通知后2小时内响应，24小时内完成维修或更换，并承担因此产生的修理调换的配件、运输及人工等费用；

8.2在质保期内，提供升级维修（包括上门服务）服务，对软件产品生命周期内所有的重大修复、关键安全性升级等技术支持服务；

8.3如需更换零配件，成交人应保证所更换的零配件与原设备相同规格和品质，维修期间，成交人向采购人提供同等性能的替用设备；

8.4质保期内，同一设备、同一质量问题连续次维修仍无法正常使用的，须更换新设备，并对产品质量实行“三包”服务；

8.5在质保期外，为设备提供终身维修服务或升级技术支持，提供设备、零部件的更换、维修只收取成本费用，不收取人工技术费用。

**三、技术要求**

1.采集功能模块：

1.1患者建档:支持通过手动、接诊、系统对接等多种方式创建急性脑梗死新患者，建档信息包括但不限于患者基本信息、联系方式、发病时间（要求可自动计算发病时长）等。

1.2患者搜索:支持通过输入患者姓名查询历史申请患者列表，可点击查看患者详情。

1.3快捷切换:支持医护人员快速在不同状态的页面下根据患者姓名查询患者信息，点击查询结果，可查看患者详细信息。

1.4▲智能推送:支持通过铃声通知、电话语音通知或短信通知三种方式通知到特定的值班手机，可根据医院、科室需求进行灵活配置。（需进行现场演示至少2种通知方式。）

1.5▲图像识别:支持通过移动端OCR图像识别身份证或社保信息，自动识别姓名、性别、年龄、身份证号码、家庭地址。（需进行现场演示，要求现场识别身份证或社保卡信息。）

1.6绿色通道通知:支持自行选择是否“启动绿色通道通知”至MDT团队，通知对象可根据实际情况配置。

1.7转诊语音预警:支持接收到新转诊患者信息后有语音警报提示。

1.8转诊患者管理:支持对下级哨点机构发起的转诊进行审核，可选择“拒绝”或“同意”转诊申请。

1.9转诊反馈:支持填写患者转诊申请的拒绝原因，并将反馈给转诊机构，确保审核流程的及时性和透明度。

1.10转诊患者短信提醒:支持对转诊成功的患者进行短信通知，提示内容可根据医院实际情况配置。

1.11状态分类:支持按照接诊状态分别展示，包括：已接诊、待接诊、待审核、失效。

1.12到院接诊:支持对转诊且已到院患者进行“接诊”操作，接诊后进入中心医院“绿色通道”流程路径。

1.13患者列表:支持展示卒中历史患者列表及患者量，列表栏显示患者基本信息，包括姓名、患者类别、建档医院、建档时间等。

1.14质控状态提示:支持在列表栏中对处于“质控进行中”或“质控结束”的患者进行标记提示。

1.15治疗方式标记:通过图标方式标记再灌注治疗方式,包括但不限于溶栓、手术等治疗方式。

1.16时间窗计算:支持实时计算发病时长和急救时长，并实时展示。

1.17 KPI实时计算:支持根据定制化的KPI，实时计算和展示患者救治过程中的多个KPI耗时。

1.18 KPI耗时智能判断:支持根据KPI耗时情况自动进行好坏判断，并以图形化的方式展示，如使用笑脸表示良好情况，使用哭脸表示不理想情况。

1.19急救耗时实时计算:支持实时计算并展示从患者发病至当前、从急救开始至当前的时间展示，帮助医护人员准确把握急救时机，及时调整急救措施，提高急救效率，确保患者得到及时救治。

1.20急救绿通路径管理:支持根据临床诊疗路径为主线，制定医院专属的个性化模块，以保证符合医院的实际救治流程。

1.21个性化配置:重要质控项可针对医院需求进行个性化配置，包括但不限于急诊科、卒中团队、影像科、启动静脉溶栓、介入室等。

1.22▲流程数据采集:支持协作科室通过手动录入、拍照上传、网络电话拨打时间自动记录等多种方式采集诊疗流程数据。主要包括：患者到院信息、生命体征、CT开始时间、开始溶栓时间、通知介入团队时间、获得手术知情同意时间、穿刺成功时间等。（需进行现场演示，要求至少演示3种方式数据采集方式，并能即刻展示采集结果值。）

1.23▲关键时间点采集:支持在关键地点布置NFC芯片，卒中团队成员分别打卡记录时间，提高关键时间点的准确性和可靠性。如神经内科值班医生到达时间、到达CT室时间等。（需进行现场演示，要求示范至少2处质控点的打卡，展示打卡成功时间。）

1.24便捷拨打电话：支持在救治流程中，快速拨打后台配置的卒中MDT医护团队成员电话。

1.25专科病历：支持医护人员在移动状态下填写专科病历，包含但不限于：主述、现病史、既往史、过敏史、处理措施、血管内治疗、体格检查、辅助检查、NIHSS评分、照片附件等信息。

1.26智能填充：支持自动获取绿色通道进度跟踪模块中已填写的部分患者信息至专科病历，并支持二次修改。

1.27掌上评分：支持在移动终端上进行NIHSS、mRS、fast-ed、吞咽功能等医学评估。

1.28一键生成病历综述：支持通过结构化配置实现一键生成“病历综述”，并可一键复制。

1.29病历分享：支持用户可以一键将病历综述分享至协作平台，例如微信，加强医护人员之间的协作与沟通，提高信息共享效率，确保团队能够及时获取和处理病历信息。

1.30结束急救：支持手动“结束急救”，在结束急救后，普通权限账号不得再更改患者相关绿色通道救治信息。

1.31关键诊疗信息未填写提示：系统自动检测重要质控必填项，若存在重要质控项未填写，则弹出提示框，提示医护人员录入重要质控项后才“结束急救”。

1.32患者归类:支持将患者进行分型,包括TOAST分型、时间窗内未溶栓原因、未给予血管内治疗的原因、患者去向等信息。

1.33自动失效判断：支持系统自动将转诊被拒绝、转诊24小时后未到院的超时患者标记为“失效患者”。

1.34手动失效管理：支持将误操作建档或演示等患者档案手动“失效”，在患者列表栏中标记此患者失效原因。

1.35账户信息：支持查看账号信息，包括：医生姓名、科室、部门、电话号码等。

1.36该系统采取的卒中患者的个案信息直接可以对接国家百残委的直报系统及四川省再灌注治疗质控系统、卒中急救地图。

1.37该系统采取的卒中患者数据可以对接单病种病例。

1.38该系统需要建立广安市区域的卒中大数据平台，可以直接对接下级区县医院。

1.39该系统需要提供再灌注治疗相关质控指标及分析系统，便于指导卒中中心的建设。

2.1患者档案：支持以急性脑梗死患者为中心，将患者所有救治数据集中汇总展示，形成患者的综合档案；档案详情需展示卒中患者救治时间轴、专科病历等信息。。

2.2救治时间轴：支持将档案详情展示患者救治时间轴、专科病历等信息。

2.3患者筛选：支持按照患者姓名、诊断病种、救治方式、急救状态、建档时间等多维度进行综合筛选；筛选结果以列表形式呈现，支持分页。

2.4患者统计：支持按照时间维度自动统计分析，包括但不限于患者总计、溶栓患者数、介入手术患者数、患者来源、年龄、性别等。

2.5发病时长统计：支持按照时间、医院维度统计患者发病时间至患者到院时间分布情况，包括但不限于：小于3h、3-4.5h、4.5-6h、6-24h、大于24h。

2.6智能KPI分析：支持根据定制的KPI考核指标，自动采集并分析KPI不同时间段的考核详情，如：DNT、DPT、DTI、DTR、ACIRT率等考核指标。

2.7 KPI报表导出：支持跟进定制的KPI考核指标，进行计算分析并生成质控报表并导出。

2.8▲数据上报：支持对数据库内符合标准的急性脑梗死患者数据对接上报至“四川省急性脑梗死再灌注治疗（ACIRT）医疗质量控制中心”数据平台。（需提供数据对接经验佐证材料，如：数据对接相关案例照片或协议。）

2.9上报历史：支持对已上报历史患者分栏管理。

2.10个人中心：支持展示个人账号信息，并支持密码修改。

★3.配置要求：

3.1数量：6部手机

3.2运行内存：≥8GB；机身内存：≥256GB；

3.3屏幕尺寸：≥6.67英寸；

3.4支持5G网络；

3.5电池容量：≥5000mAh(typ)；

3.6支持人脸识别；屏幕指纹；WLAN协议；蓝牙；NFC功能

3.7前摄像素:≥1600万像素；后摄像素：≥1600万像素。

第五章 评审办法

**（一）总则**

1.1 根据采购人本次采购项目实际需求制定本评审办法。

1.2 评审工作由采购人负责组织，具体评审事务由组建的评审委员会负责。评审委员会由采购人代表或评审专家共3人及以上单数组成。

1.3 评审工作应遵循公开、公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评审程序和标准对待所有的采购申请人。

1.4 评审委员会按照采购文件规定的评审方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

（1）熟悉和理解采购文件；

（2）审查采购申请文件是否符合采购文件要求，并作出评价；

（3）根据需要要求采购人对采购文件作出解释；根据需要要求采购申请人对采购申请文件有关事项作出澄清或说明；

（4）推荐候选申请人名单；

**（二）评审方法**

2.1 本项目评审方法为：综合评分法。

**（三）评审程序**

3.1 采购申请文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。

3.1.1资格性检查。依据采购文件的规定，对采购申请文件中的资格证明文件进行审查，以确定采购申请人是否具备采购申请资格。采购申请人的申请文件存在下列情况之一的，在资格性检查时按照无效申请处理：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **资格审查内容** | **审查情况** |
| **通过** | **不通过** |
| 1 | 提供法定代表人证明书原件（法定代表人直接参与采购并签署采购申请文件时提供）以及法定代表人身份证复印件；或者法定代表人授权书原件（非法定代表人参与采购并签署采购申请文件时提供）以及法定代表人身份证复印件和代理人身份证复印件 |  |  |
| 2 | 中华人民共和国境内的法人或其他组织（①采购申请人若为企业法人的，提供统一社会信用代码营业执照，未换证的企业也可同时提供营业执照、税务登记证、组织机构代码证；②采购申请人若为事业法人，提供统一社会信用代码法人登记证书，未换证的事业法人也可同时提交事业法人登记证书和组织机构代码证；③采购申请人若为其他组织，提供对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照） |  |  |
| 3 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料（须提供承诺函原件，具体格式详见第三章格式一） |  |  |
| 4 | 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（须提供承诺函原件，具体格式详见第三章格式一） |  |  |
| 5 | 具备履行合同所必需的专业技术能力的证明材料（须提供承诺函原件，具体格式详见第三章格式一） |  |  |
| 6 | 参加本次采购活动前三年内，采购申请人在经营活动中没有重大违法记录（须提供承诺函原件，具体格式详见第三章格式一） |  |  |
| 7 | 满足法律、行政法规规定的其他条件。（须提供承诺函原件，具体格式详见第三章格式一） |  |  |
| 注：1、以上相关资格证明材料中要求提供的复印件均须加盖申请单位公章（鲜章），否则不予认可；1. 针对以上所称“重大违法记录”：是指采购申请人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚；（较大数额罚款的具体金额标准是：若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以所属行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准；若项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以四川省人民政府规定的行政处罚罚款听证标准金额为准）；

3、上表中序号3、序号4、序号5、序号6等内容，报名供应商可只提供承诺函，但需对承诺函的真实性负责。 |

3.1.2符合性检查。依据采购文件的规定，从采购申请文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查。采购申请文件存在下列情况之一的，在符合性检查时按照无效申请处理：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查内容** | **审查情况** |
| **通过** | **不通过** |
| 1 | 采购申请文件正副本数量是否符合采购文件规定 |  |  |
| 2 | 采购申请文件组成明显不符合采购文件的规定要求，影响评审委员会评判的 |  |  |
| 3 | 采购报价不符合采购文件规定的限价或其他报价规定的 |  |  |
| 4 | 采购申请文件签署、盖章是否符合采购文件规定（本章3.1.3规定的例外情形除外） |  |  |
| 5 | 采购申请文件是否完全满足本项目的实质性要求 |  |  |
| 6 | 采购文件规定的其它无效情形 |  |  |

3.1.3采购申请文件有下列情形的，本项目不作为实质性要求进行规定，即不作为符合性审查事项，不得作为无效处理：

（1）存在个别地方（不超过2个）没有法定代表人/单位负责人签字，但有法定代表人/单位负责人的私人印章或者其有效授权代理人签字的；

（2）除采购文件明确要求加盖单位(法人)公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的；

（3）以骑缝章的形式代替采购申请文件内容逐页盖章的（但是骑缝章模糊不清，印章名称无法辨认的除外）；

（4）其他不影响采购项目实质性要求的情形。

3.1.4在采购申请文件初审过程中，如果出现评审委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背采购文件的相关规定。

3.2 澄清有关问题。对采购申请文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会可以书面形式（应当由评审委员会成员签字）要求采购申请人作出必要的澄清、说明或者纠正。采购申请人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出采购申请文件的范围或者改变采购申请文件的实质性内容。

3.3 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采购申请文件进行评估，综合比较与评价。

3.4 推荐候选申请人

3.4.1本项目采用综合评分法，推荐候选申请人按评审后得分由高到低顺序排列。

**（四）评审细则及标准**

4.1 评委会只对通过初审的采购申请文件，根据采购文件的要求采用相同的评审程序、评分办法及标准进行评价和比较。

4.2 综合评分明细表

|  |  |
| --- | --- |
| 评审因素 | 评审标准 |
| 分值构成 | 详细评审70.00分报价得分30.00分 |
|  评审因素分类 |  评审内容 |  具体标准和要求 | 评标分值 | 客观/主观 |
| 详细评审 | 技术要求和配置 | 完全符合参数及配置要求没有负偏离得40分；参数及配置要求中有负偏离的按如下要求扣分：普通参数得分（非▲★参数）=（供应商满足普通技术参数要求条款的数量÷普通技术参数要求条款总数量）×20。得分保留2位小数。重要参数得分（▲参数）=（供应商满足重要技术参数要求条款的数量÷重要技术参数要求条款总数量）×20。得分保留2位小数。（注：1.“▲”条款参数中有明确要求的按要求提供相关证明材料，如明确要求进行演示的，演示应达到要求，未按要求提供演示或提供演示但无法证明的，则视为负偏离。2.非“▲”条款参数中有明确要求的按要求提供相关证明材料。 3说明：演示设备和环境由投标人自行搭建，演示时间不超过40分钟，演示方式为真实系统。 | 40.00 | 客观 |
| 项目实施方案 | 根据投标人提供的项目实施方案进行综合评分，方案应至少包含以下内容： 1、项目整体实施方案； 2、工作方式方法； 3、保密措施及安全保障方案； 4、人员保障措施； 5、质量保障措施方案。 （1）投标人每提供一项以上内容的得2分，最多10分； （2）在上述得分基础上，单项内容按以下原则进行加分： ①项目整体实施方案分解阶段实施步骤，结合投标人自身实际情况进行编制，符合本项目需求及要求的加2分； ②工作方式方法包含为保障项目实施可选择的沟通、解决问题方式，针对不同方式（如：线上或线下沟通或现场沟通）的方案，符合本项目需求及要求的加2分； ③保密措施及安全保障方案包含项目实体安全、数据信息安全，现场工作场所安全管理、实施设备安全，符合本项目需求及要求的加2分； ④人员保障措施包含实施人员安排，权责承担划分，符合本项目需求及要求的加2分； ⑤质量保障措施方案包含流程设计、项目管理制度，风险管理，突发事件的预判和应对措施，符合本项目需求及要求的加2分。 （3）本项最多加10分，共计20分。 | 20.00 | 主观 |
| 履约能力 | 1.投标人提供2021年1月1日至今类似本项目案例，每提供一个的得5分，本项最多得10分。注：提供中标（成交）通知书或采购合同复印件加盖投标人单位公章，不提供不得分。  | 10.00 | 客观 |
| 价格分 | 报价 | 1、评审价格=投标报价。2、经评标委员会评审，通过资格和符合性审查，且投标报价最低的投标人的投标报价作为评标基准价。3、投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×分值。 | 30.00 | 客观 |

**（五）重新组织**

本次采购活动中，出现下列情形之一的，予以重新组织：

（1）截止采购时间，递交的采购申请文件少于3家的；

（2）通过本章3.1采购申请文件初审的采购申请人少于3家的；

（3）出现影响采购公正的违法、违规行为的。

**（六）成交人的确定**

6.1 确定原则：

（1）根据评审委员会推荐的成交候选人名单，采购人可对第一成交候选人进行谈判，成交价格以采购执行小组的最终谈判价格为准，结合采购人实际确定成交人。

（2）采购人确定成交人过程中，发现成交候选人有下列情形之一的，采购人可以按照评审委员会提出的成交候选人名单排序依次确定下一成交候选人为成交人，也可以重新组织，以此类推：

1）成交候选人放弃中选的；

2）成交候选人被查实存在影响中选结果的违法、违规、违纪行为的；

3）成交候选人因不可抗力，不能履行合同的；

4）成交候选人的经营、财务状况发生较大变化，采购人认为影响其履约能力的；

5）成交候选人不按照采购文件要求提交履约保证金；

6）成交候选人低于成本价竞选的；

7）成交候选人在采购活动弄虚作假，以骗取中选的；

8）成交候选人恶意串通。

6.2 确定程序

6.2.1评审委员会汇总评分结果，并推荐成交候选人，并按照综合得分高低标明排列顺序。综合得分相同的，按价格由低到高排列。

6.2.2采购人不解释成交或落选原因，不退回申请文件和其他相关资料。

**（七）评审专家在采购活动中承担以下义务**

7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

7.2 按照采购文件的规定要求对采购申请人的资格条件和采购申请人提供的技术、服务等方面严格进行评判，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并予签字确认。

7.3 保守秘密。不得透露采购申请文件情况，不得泄漏采购申请文件及知悉的商业秘密和国家秘密，不得向采购申请人透露评审情况。

7.4 发现采购申请人在采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向评审工作的组织者报告并加以制止。

7.5 解答有关方面对评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者采购代理机构答复采购申请人异议，配合相关部门的投诉处理工作等事宜。

**（八）评审专家在采购活动中应当遵守以下工作纪律**

8.1 不得参加与自己有利害关系的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。采购人或采购代理机构也可要求该评审专家回避。

8.2 评审过程中关闭通讯设备，不得与外界联系。因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当有在场工作人员陪同。

8.3 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的采购申请人以澄清、说明或补正为借口，表达与其原采购申请文件原意不同的新意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

**第六章 广安市人民医院供应商黑名单管理办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步加强对供应商的监督管理，建立健全公开、公平、公正、诚信的供需双方合作机制，规范对供应商违约失信行为的惩戒标准和工作程序，预防商业贿赂行为，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关规定，结合医院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于参与医院医疗设备、医用耗材、药品试剂、基建工程、维修维护、服务外包、信息化建设等所有采购项目的供应商的管理。

**第三条** 本办法所称黑名单供应商是指在招投标、非招标采购履约和服务过程中，发生违法违纪、违反招投标规则和医院相关规定、不遵守合同与承诺、利用商业贿赂及其它不正当手段腐蚀有关人员等谋取利益的供应商及相关人员。

**第四条** 本办法所称供应商黑名单是指黑名单供应商名录。

**第二章 列入供应商黑名单依据**

**第五条** 供应商在招投标、非招标采购、履约和服务等过程中具有下列行为之一的，列入供应商黑名单：

（一）实施商业贿赂行为的。

（二）威胁、恐吓医院工作人员，扰乱医院正常工作秩序的。

（三）提供虚假营业执照、资质证书、体系认证、业绩证明、项目管理人员资质信息和发票的。

（四）在招投标和非招标采购过程中相互串通投标、围标、非法以他人名义投标和以其它方式弄虚作假骗取中标或成交的；不遵守有关法律法规，在招投标和非招标采购过程中恶意诽谤、诬告或陷害其他竞争对手的。

（五）严重违反投标约定，提高价格、降低质量、无故拖延供货时间的；非法转包、违约分包以及擅自更换项目经理的；使用伪劣材料、以次充好或偷换合同内约定材料品牌、规格型号的。

（六）在履行投标承诺、响应承诺或合同过程中，出现严重的质量问题或给医院造成经济损失、安全事故以及不良社会影响的。

（七）恶意拖欠或克扣员工、雇工工资或报酬引起纠纷，给医院造成不良声誉影响的。

（八）其它违反国家法律法规给医院带来不良影响的。

**第三章 供应商黑名单的建立和管理**

**第六条** 医院医疗设备、医用耗材、药品试剂、基建工程、维修维护、服务外包、信息化建设等主管部门，按照本办法第二章之规定提出供应商黑名单建议，报院长办公会审定后，交督查办统一登记管理。

**第七条** 督查办应加强对供应商黑名单的建立和日常管理

工作，督促各职能科室及时向医院上报供应商黑名单，定期（每半年）或不定期（每次黑名单更新后）向各职能科室通报供应商黑名单。

**第八条** 各职能科室在工作中不得与黑名单供应商合作。

**第四章 黑名单供应商惩戒标准及措施**

**第九条** 有下列行为之一的，两年内不得参与医院的招投标、非招标采购等业务往来，并终止已有合作业务：

（一）给医院工作人员赠送“红包”、回扣等，导致医院工作人员被纪检监察机关追责问责的。

（二）不遵守医院管理制度，在医院诊疗及办公区域聚集、逗留，扰乱正常工作秩序，被安全保卫科警告、驱离3次及以上的。

（三）因质量或售后服务差，给医院业务造成一定损失（直接损失1万元至10万元，不含10万元）或影响的。

（四）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商，故意以虚构事实等方式进行投诉的。

（五）拒不按规定交纳保证金的。

（六）弄虚作假，虚报资质业绩或以其它欺诈方式骗取中标或成交的。

（七）在签订合同时提出无理的附加条件或擅自更改合同实质性内容的。

**第十条** 有下列行为之一的，三年内不得参与医院招投标、非招标采购等业务往来，并终止已有合作业务：

（一）给医院工作人员赠送“红包”、回扣等，导致医院相关工作人员被司法机关认定为职务犯罪的。

（二）对医院工作人员进行恐吓、威胁或组织、参与在医院诊疗及办公区域进行群体性聚集的。

（三）不遵守采购和招标规则，在采购和招标过程中有恶意诽谤、诬告、陷害以及相互串通投标和围标等行为的。

（四）发生重特大质量、安全事故，给医院或患者造成较大经济损失的（直接损失10万元以上，含10万元）。

（五）拒不接受医院监督的。

**第十一条** 纪检监察机关和司法机关如有关于供应商黑名单的要求，遵照相关要求执行。

**第五章 附则**

**第十二条** 本办法由督查办公室负责解释

**第十三条** 本办法自印发之日起施行。