南通大学附属医院

检查床项目

院内采购文件

**采 购 人：南通大学附属医院**

**日期：2024年11月**

#

# 第一章 院内采购公告

**采购人南通大学附属医院，就检查床项目进行院内采购，现就有关事宜公告如下：**

**一、项目概况**

1.项目名称：检查床项目

2.项目简要说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 货 物 名 称 | 数量 | 预算总金额（万元） |
| 1 | 检查床 | 1张 | 3 |

**二、资格审查方法：**本项目采用资格后审

**三、供应商资格要求：**

1.供应商需提供营业执照（复印件）

2.供应商需提供法定代表人授权书（原件）

3.参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

4.提供中华人民共和国有关部门颁发的资质证明文件（如医疗器械注册证、医疗器械经营许可证等复印件并加盖公章）

5.法律、行政法规规定的其他条件

**四、响应文件递交时间、院内采购时间和地点**

1.响应文件递交时间：2024年11月13日上午08:00-09:00（北京时间）

2.响应文件递交地点：南通市崇川区西寺路20号南通大学附属医院西院区3A楼1003开标室

3.评审时间：2024年11月13日上午09:00

4.评审地点：南通市崇川区西寺路20号南通大学附属医院西院区3A楼1119评标室

**五、本次院内采购联系事项**

采购人：南通大学附属医院

联系人：施老师

联系电话：0513-85052089

联系地址：南通市崇川区西寺路20号

**六、响应文件制作份数要求：**

正本份数：1份 副本份数：2份

**第二章 供应商须知**

#### 1.总则

#### 1.1供应商资格要求

详见院内采购公告

#### 1.2费用承担

供应商准备和参加院内采购活动发生的费用自理。

#### 1.3保密

参与院内采购活动的各方应对院内采购文件和院内采购响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

#### 1.4语言文字

除专用术语外，与院内采购有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

#### 1.5计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 2.院内采购文件

**2.1院内采购文件组成**

本院内采购文件共五章，内容如下：

第一章 院内采购公告

第二章 参与供应商须知

第三章 院内采购评审办法

第四章 项目需求

第五章 院内采购响应文件格式

供应商应认真阅读院内采购文件中所有的事项、格式、条款和技术规格等。供应商没有按照院内采购文件要求提交全部资料，或者院内采购响应没有对院内采购文件在各方面都作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其院内采购响应被拒绝。

对院内采购文件所作的澄清、修改，构成院内采购文件的组成部分。

院内采购文件中指出的工艺、材料、标准以及参照的品牌或型号仅起说明作用，并没有任何限制性。供应商在院内采购响应中可以选用替代标准、品牌或型号，但这些替代要实质上满足或超过院内采购文件的要求。

### 3．院内采购响应文件

### 3.1 院内采购响应文件组成

供应商编写的院内采购响应文件应包括下列部分：内容及格式详见 “院内采购响应文件格式”。

#### 3.2 报价

3.2.1 供应商在填写报价汇总表及分项价格、明细价格时，币制要统一；数字、文字清晰，无涂改。

3.2.2采购人对每一项货物及服务仅接受一个价格。

3.2.3 报价应包含与院内采购项目有关的所有费用，以及技术资料、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及供应商认为需要的其他费用等。

本项目报价如有缺项漏报，视为院内采购响应单位给予的价格优惠，已含在报价中。

供应商的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

#### 3.3 院内采购有效期

3.3.1 在自递交响应文件截止时间起90日历日的院内采购有效期内，供应商不得要求撤销或修改其院内采购响应文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长院内采购有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长院内采购有效期。供应商同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其院内采购响应文件；供应商拒绝延长的，其院内采购响应失效。

#### 3.4 资格审查资料

详见院内采购公告

#### 3.5院内采购响应文件的编制

3.5.1 院内采购响应文件应按 “院内采购响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为院内采购响应文件的组成部分。在满足院内采购文件实质性要求的基础上，可以提出比院内采购文件要求更有利于采购人的承诺。

3.5.2 院内采购响应文件应当对院内采购文件的技术需求和商务要求等内容做出响应。

3.5.3 纸质院内采购响应文件应用不褪色的材料书写或打印，并由供应商的法定代表人或其委托代理人签字、盖单位章。委托代理人签字的，院内采购响应文件应附法定代表人签署的授权委托书。院内采购响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由供应商的法定代表人或其委托代理人签字确认。

3.5.4 院内采购响应文件纸质正本一份，纸质副本两份。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.5.5 院内采购响应文件的正本与副本应分别装订成册，**并根据资格条件及评分标准准确编制目录。**

### 4．院内采购响应

#### 4.1 院内采购响应文件的密封和标记

4.1.1 院内采购响应文件的纸质正本、纸质副本应分开装订并密封包装。

4.1.2 院内采购响应文件的封套上应清楚地标记“正本”或“副本”字样。

**4.1.3 价格文件必须单独密封，不得出现在资格审查、商务技术文件等中。**

#### 4.2 院内采购响应文件的递交

4.2.1 供应商应在规定的截止时间前递交院内采购响应文件。

4.2.2 供应商递交院内采购响应文件的地点：见采购公告。

4.2.3供应商所递交的院内采购响应文件不予退还。

4.2.4 逾期送达的或者未送达指定地点的院内采购响应文件，采购人不予受理。

### 5．响应

采购人在规定的截止时间和地点组织响应会，并邀请所有供应商的法定代表人或其委托代理人准时参加。

### 6．院内采购评审

6.1院内采购评审小组按照第三章“院内采购评审办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对院内采购响应文件进行评审。第三章“院内采购评审办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审依据；

6.2院内采购评审小组仅对资格及符合性评审合格的院内采购响应文件进行详细评审。

### 7．确定成交供应商

除按文件要求规定院内采购评审小组直接确定成交供应商外，采购人依据院内采购评审小组推荐的成交候选人根据相关规定确定成交供应商。

**第三章 院内采购评审办法**

本项目采用**最低价法**。即指通过资格审查的供应商，响应文件满足采购文件全部技术需求和商务要求，且响应报价最低的供应商为成交候选人的评审方法。报价相同的采取现场抽签的方式决定成交候选人排名顺序（供应商的抽签顺序分别为各供应商递交响应文件签到顺序号）。

院内采购评审小组如认为供应商报价明显低于其他供应商的报价，有可能影响产品或服务的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；被要求的响应供应商不能证明其“报价合理性”的，评审小组应当将其作为无效响应处理。

**第四章 项目需求**

**一、技术需求（需提供证明文件，如产品技术白皮书、产品说明书、产品彩页等）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 设备名称 | 数量 | 主要参数 |
| 1 | 检查床 | 1张 | （一）参数1、整床水平升降，升降高度可调；2、背部升降；3、截石位设计，配备双脚托；4、输液支架，便于患者输液时检查；5、四轮配置静音万向轮、可锁定；6、抗紫外线抗菌防水仿皮面；7、外观人性化设计无尖角。（二）规格尺寸1、全长：≥1400mm；2、背部升降角度：0-45度；3、整体升降动态承重最大≥150kg。（三）质保≥1年 |

**二、商务要求：**

1.付款方式：货到安装调试验收合格付总价的90%，验收合格满一年后无问题付10%；

2.交货时间：2024年11月20日前；交货地点：院方指定地点。

3.质量保证期：

3.1 详见技术需求各包要求；

3.2 计算时间以签署验收合格文件之日为准。

4.售后服务

原厂标准售后服务，在质保期内，因卖方所供设备制造质量问题出现设备故障时，卖方在接买方通知后4小时内予以响应，否则买方可自行采取必要的措施，由此产生的风险和费用由卖方承担。如有特殊情况，卖方应立即电话通知买方不能响应的原因，在获得买方同意后，方可推迟响应时间。而因买方使用不当原因出现设备故障时，卖方在接买方通知后，应在上述条款中所述的时限内赶到买方现场，帮助排除故障、修复或更换零部件，需更换零部件时，酌情收取成本费。

第五章 院内采购响应文件格式

**价格文件（单独包装，价格不得出现在资格、商务技术文件中）**

格式一：报价汇总表、报价明细表

**资格、商务技术文件**

格式一：院内采购响应函

格式二：采购项目内容偏离表（须点对点应答）

格式三：商务条款偏离表（须点对点应答）

格式四：服务内容和服务承诺的详细描述

格式五：营业执照副本（复印件）

格式六：参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

格式七：法定代表人授权书

格式八：资质证明文件（如医疗器械注册证、医疗器械经营许可证等）

**价格文件**

**格式一：**

**报价汇总表**

项目名称：

金额单位：人民币万元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 价格（总价） | 备注 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
|  | 总计 |  |  |
| 总价（人民币大写）： |
| 交货期： |
| 优惠条件：（如果有的话） |

供应商名称（盖章）：

供应商代表（签字）：

 日期：

注：1、此表的总价中已包含供应商完成本项目的一切费用；

**附件1： 报价明细表**

项目名称：

 金额单位：人民币万元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物（含材料）名称 | 型号及规格 | 单位 | 数量 | 单价 | 总价 | 制造商/产地 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 合计 |  |  |  |  |  |  |

供应商名称（盖章）：

供应商代表（签字）：

日期：

**资格、商务技术文件**

**格式一：**

**院内采购响应函**

 *（采购人）* ：

根据贵方为*（项目名称）*项目院内采购货物及服务的院内采购公告，签字代表*（姓名、职务）*经正式授权并代表供应商*（供应商名称、地址）*提交响应文件正本一份及副本五份（包括院内采购文件要求提供的全部资料）；

据此函，签字代表宣布同意如下：

1．我方已详细审查全部院内采购文件，包括有关澄清和补充说明（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

2．本响应文件有效期为自递交响应文件截止时间起 90 个日历日。在这期间，本响应文件将始终对我方具有约束力，并可随时被接受。本次院内采购文件和本响应文件（含承诺书）将作为买卖合同的附件。

3．如果在规定的响应截止时间后，我方在院内采购有效期内撤回院内采购响应文件，其院内采购保证金将被贵方没收。

4．我方愿意向采购人提供任何与本次院内采购相关的其他资料。

5．我方将严格履行本响应文件中的全部承诺和责任，并遵守院内采购文件中对供应商的所有规定。

6．如果我方成交，我们将 （交货期或服务期限），并将按院内采购文件的规定履行合同责任和义务。

7.与本次院内采购有关的一切往来信函请寄：

 地址： 邮编：

 联系人： 电话：

供应商名称（盖章）：

供应商代表（签字）：

日期：

**格式二：技术条款偏离表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 院内采购文件条目号 | 院内采购文件的技术要求 | 供应商响应 | 响应/偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

供应商名称（盖章）：

供应商代表（签字）：

 日期：

注：供应商须对照院内采购文件第四章中技术要求，逐条说明所提供货物和服务已对院内采购文件的技术规格做出了实质性的响应，并申明与技术规格条文的偏差和例外。特别对有具体参数要求的指标，供应商必须提供所投设备的具体参数值，而不应以“全部符合”等字样来响应，否则将承担其响应被否决的风险。

**格式三：商务条款偏离表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 院内采购文件条目号 | 院内采购文件的商务条款 | 响应文件的商务条款 | 响应/偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

供应商名称（盖章）：

供应商代表（签字）：

日期：

注：1、对院内采购文件第四章中商务要求的内容填写，须逐条作出响应，而不应以“全部符合”等字样来响应；

2、其他商务偏离也须在上表中逐条列明；

3、如响应文件不符合上述要求，供应商将承担其响应被拒绝的风险。

**格式四：服务内容和服务承诺的详细描述**

供应商名称（盖章）：

供应商代表（签字）：

 日期：

格式五

营业执照副本、经营许可证副本（复印件）

格式六

**参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明**

**声 明**

我单位郑重声明：参加本次采购活动前3年内，我单位在经营活动中没有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。

 供应商名称（公章）：

 日期：\_\_\_年 月 日

格式七

法定代表人授权书（原件）

（同时提供法定代表人和被授权人身份证复印件，如法定代表人签署文件则无需出具授权书，仅需提供法定代表人身份证复印件）

本授权委托书声明：我（姓名）系 （单位名称）的法定代表人，现授权 （单位名称） （代理人姓名）为我的合法代理人，以 （响应单位名称）的名义参加 （采购人名称）的 （项目名称）的院内采购。代理人签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。本授权书的有效期自院内采购开始至合同履行完毕止。

代理人无权转委托，特此委托。

供应商（盖法人章）：

法定代表人（签字或盖章）：

代理人（签字）：

日期： 年 月 日

格式八

资质证书（复印件）