竞争性谈判文件

项目名称： 安庆市立医院护理教学系统采购项目

项目编号： AQSLYY-20230065

**安庆市立医院**

2023 年 10 月 25 日

目 录

[第一章 竞争性谈判公告 1](#_Toc149113538)

[第二章 谈判响应人须知 3](#_Toc149113539)

[第三章 货物需求及技术要求 12](#_Toc149113540)

[第四章 合同主要条款 22](#_Toc149113541)

[第五章 谈判响应文件格式 25](#_Toc149113542)

[第六章 供应商质疑函范本 37](#_Toc149113543)

### 第一章 竞争性谈判公告

**安庆市立医院护理教学系统采购项目**

**竞争性谈判公告**

安庆市立医院现对护理教学系统（项目编号：AQSLYY-20230065）进行采购，欢迎符合本项目条件要求的供应商前来报名。现将有关事宜公告如下：

**一、项目内容**

1、项目概况：护理教学系统。

2、最高限价：人民币贰拾伍万元整（￥250000.00元）。

3、交货、安装、调试期：自合同签订之日起30日历天。

**二、投报人要求**

1、具有合法有效的营业执照；

2、提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下投报的，经评审，如均为采购项目技术参数范围内的产品，以响应函中报价最低者继续参与评审；

3、本项目不接受联合体。

**三、报名时间**

2023年10月25日至2023年10月27日下午17:00。

1. **报名方式**

扫描二维码网上报名，不接受现场报名。同一IP地址报名视为无效。

1. **获取采购文件**

登陆安庆市立医院官网-招投标公告-项目公告中的附件下载采购文件。

1. **响应文件提交**

评审现场提交。

**七、现场评审**

时间：另行通知

地址：安庆市立医院东院区党政后勤楼11楼会议室，天柱山东路87号。

联系人：招标采购中心，李老师

电话：0556-5226009

安庆市立医院

2023年10月25日

### 第二章 谈判响应人须知

第一节 谈判响应人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 说明与要求 |
| 1 | 项目编号 | AQSLYY-20230065 |
| 2 | 项目名称 | 安庆市立医院护理教学系统采购项目 |
| 3 | 采购方式 | 竞争性谈判 |
| 4 | 包别划分 | 1个包 |
| 5 | 资金来源 | / |
| 6 | 最高限价 | 人民币贰拾伍万元整（￥250000.00元） |
| 7 | 项目地点 | 安庆市立医院 |
| 8 | 交货、安装、调试期 | 合同签订后30日历天内完成 |
| 9 | 资格要求 | 详见本项目竞争性谈判公告 |
| 10 | 资格审查方式 | 评审现场审核 |
| 11 | 谈判响应文件要求 | 严格按照竞争性谈判文件要求，并密封 |
| 12 | 谈判响应文件提交 | 谈判响应人自行携带至评审现场，逾期提交不予受理 |
| 13 | 媒介发布 | 安庆市立医院官网 |
| 14 | 评审时间和地点 | 时间:另行通知  地点: 安庆市天柱山东路87号东院区党政后勤楼11楼会议室 |
| 15 | 评审方法 | 有效最低评标价法 |
| 16 | 付款方式 | 1.整体验收合格、正常运行一个月后支付合同总价的80%；剩余20%合同款在保修期（自验收合格之日起2年）满，并完成培训、系统运行稳定后付清（不计息）。  2.采购人付款前，成交人应向采购人开具等额有效的增值税发票，成交人开票载明主体需与合同主体一致，采购人未收到发票或收到发票与合同主体不一致的，有权不予支付相应款项直至成交人提供合格发票，并不承担延迟付款责任。 |
| 17 | 备注 | 本竞争性谈判文件的解释权归采购人 |

第二节 谈判响应人须知

**一、总则**

**1 定义：**

1.1 采购人是指安庆市立医院。

1.2 谈判响应人是对本项目表现出兴趣，按照约定的程序，从采购人处获取了竞争性谈判文件，并实际参与了该项目谈判活动的供应商。

**2 谈判响应人资格要求：**

2.1 参与本项目的谈判响应人必须满足的要求：详见谈判响应人须知前附表。

2.2 谈判响应人之间如果存在下列情形之一的，不得同时参加同一包别或者不分包别的同一项目谈判响应：

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商。

（2）除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

**3** **踏勘现场：**谈判响应人自行踏勘现场。谈判响应人应认真对本项目实施现场环境进行踏勘，对项目环境和影响等因素，做出理性的判断和估价。谈判响应人自行负责在踏勘现场发生的人员伤亡和财产损失。成交后签订合同时和供货安装过程中，谈判响应人不得以不了解或不完全了解现场情况为抗辩理由。

**二、竞争性谈判文件**

**4 竞争性谈判文件的构成**

4.1 竞争性谈判文件包括：

4.1.1 本竞争性谈判全部内容；

4.1.2 本项目所有发生的答疑文件（如有）和通知（如有）。

4.2 谈判响应人应认真阅读和充分理解竞争性谈判文件中所有的内容。如果谈判响应人没有满足竞争性谈判文件的有关要求，其风险由谈判响应人自行承担。

**5 竞争性谈判文件的澄清**

5.1 谈判响应人可以通过书面方式要求采购人对竞争性谈判文件中的有关问题进行答疑或澄清。

5.2 采购人对在约定时间收到的、且需要做出澄清的问题，将以本须知所述方式进行答复，但不说明问题的来源。

**6 竞争性谈判文件的修改**

6.1 采购人对竞争性谈判文件的澄清、修改、补充说明等内容均通过安庆市立医院官网发布，该修改内容作为竞争性谈判文件的组成部分，具有约束作用。

6.2 当竞争性谈判文件与对竞争性谈判文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的为准。

6.3 为使谈判响应人有充分时间对竞争性谈判文件的澄清、修改、补充部分进行研究，或是由于其他原因，采购人可以决定顺延提交响应文件截止时间，具体时间另行通知。

**三、谈判响应文件的编制**

**7 谈判响应文件的构成**

7.1 谈判响应文件应该按照“谈判响应文件格式”约定的内容和顺序进行编写。

7.2 谈判响应人提供的产品质量和服务均能满足竞争性谈判文件约定的实质性要求。否则，其谈判响应文件在评审时有可能被认为是对竞争性谈判文件未做出实质性的响应，而被谈判小组终止对其作进一步的评审。

**8 谈判响应报价**

8.1 谈判响应文件的货物报价表(首轮）上应清楚地标明谈判响应人拟提供货物的名称、生产厂家、品牌、型号、单位、数量、单价和总价等内容。

8.2 除非特别要求，每个项目（或每个包）只允许有一个方案、一个报价。多方案、多报价的谈判响应文件将视为无效谈判响应文件。

8.3 谈判响应人的报价应包含满足本次采购需求的所有费用，包括但不限于：所投货物、保险、税费、包装、加工及加工损耗、运输、现场落地、安装及安装损耗、调试、检测验收和交付后约定期限内维保等。

8.4 谈判响应文件内容不一致的确认。

8.4.1 谈判响应文件中谈判响应函(谈判响应报价)与谈判响应文件中相应内容不一致的,以谈判响应函(谈判响应报价)为准。

8.4.2 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

8.4.3 若大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

8.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以谈判响应函(谈判响应报价)为准，并修正单价。

同时出现两种以上不一致的，按照以上规定的顺序修正。修正后的报价应当通过书面提交，并加盖公章或者法定代表人章,但不得超出谈判响应文件的范围或者改变谈判响应文件的实质性内容。经谈判响应人确认后产生约束力，谈判响应人不确认的，其谈判响应无效。

**9 谈判响应货币：**人民币。

**10 有下述情形之一的处理：**

10.1 有下列情形之一的，视为谈判响应人串通投报，其谈判响应无效：

（1）不同谈判响应人的谈判响应文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同谈判响应人委托同一单位或者个人办理谈判响应事宜；

（3）不同谈判响应人的谈判响应文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；

（4）不同谈判响应人的谈判响应文件异常一致或者谈判响应报价呈规律性差异；

（5）不同谈判响应人的谈判响应文件相互混装。

10.2 谈判响应人在本项目竞争性谈判过程中有下列行为之一的，成交无效，给采购人造成的损失，谈判响应人还应予以赔偿。

（1）成交后无正当理由不与采购人签订合同的；

（2）在签订合同时向采购人提出附加条件的；

（3）将成交项目转让给他人、或在谈判响应文件中未说明，将成交项目分包给他人的；

（4）谈判响应人相互串通的；

（5）谈判响应人以他人名义谈判响应或者以其他方式弄虚作假，骗取成交的；

（6）法律、法规规定及竞争性谈判文件约定的其他情形。

**11 谈判响应文件的签署**

11.1 谈判响应文件不得行间插字、涂改或增删。

11.2 谈判响应文件封面、谈判响应函、货物报价表（首轮）、二次报价表、技术参数响应表均应加盖谈判响应人公章并经法定代表人加盖印章。由委托代理人参加谈判活动的在谈判响应文件中须同时提交法定代表人授权委托书。谈判响应文件封面、谈判响应函及货物报价表（首轮）、二次报价表、技术参数响应表、法定代表人授权委托书的签字或盖章不符合谈判文件要求的，谈判小组可要求其法定代表人或其委托的委托代理人补齐签字或承诺在签订合同前按照谈判文件要求加盖印章。

**四、谈判响应文件的提交**

**12 提交说明**

谈判响应人须按谈判响应人须知前附表要求，提交响应文件：正本1份，副本2份，采用A4规格纸编制并装订成册。

**五、谈判程序**

**13 谈判时间和地点：** 采购人将在“谈判响应人须知前附表”约定的时间、地点举行现场评审，所有谈判响应人的法定代表人或其委托代理人必须准时到场参加。

**14 谈判程序**

14.1 谈判由谈判小组主持，按下列程序进行：

14.1.1 宣布项目名称；

14.1.2 谈判响应人现场签到；

14.1.3 谈判响应人提交响应文件；

14.1.4 进入评审阶段：

本次谈判采用有效最低评标价法。以报价为主要因素确定成交候选供应商，即在全部满足谈判文件实质性要求（包含资格条件、采购内容、付款方式、货物需求及技术要求、项目完成期等）前提下，根据各家报价由低到高排出成交候选供应商。

（1）谈判响应文件开启：

谈判小组现场开启通过供应商的谈判响应文件。

（2）邀请通过符合性审查的谈判响应人限时进行二次报价；待所有有效谈判响应人填写二次报价表后，统一开启谈判响应人最终报价。

14.1.5 宣布评审结果，并公布谈判响应人名称、谈判最终报价并记录在案。

14.1.6 谈判小组、监督人、记录人等有关人员在谈判记录表上签字确认。

**15 谈判响应文件的有效性**

15.1谈判响应文件封面、谈判响应函、货物报价表（首轮）、二次报价表、技术参数响应表不符合谈判文件要求拒绝补齐签字或拒绝承诺在合同签订前加盖印章的；

15.2 谈判响应报价高于谈判最高限价的；

15.3 法律、法规及竞争性谈判文件约定的其它情形。

**六、谈判**

**16 谈判小组：**评审由谈判小组进行，谈判小组应坚持公正、公平、诚实守信、实事求是、独立评审的原则。

**17 评审方法：**本次谈判采用有效最低评标价法。

**18 评审程序：**评审按照谈判响应文件符合性审查、报价评审、澄清有关问题、确定成交候选人排序进行评审。如有任一项未通过的则不进入下一项评审。

18.1 谈判响应文件符合性审查，包括但不限于以下内容：

（1）谈判响应人提供的营业执照、税务登记证扫描件合法有效（已办理“三证合一”登记的，只需提供营业执照扫描件）；

（2）履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料是否符合要求；

（3）谈判响应文件是否按竞争性谈判文件的要求进行编制、盖章和标记；

（4）竞争性谈判文件要求提交的各种证明文件是否真实、完整、合法、有效；

（5）所提供的货物是否有缺少；

（6）谈判响应技术参数是否完全响应或优于竞争性谈判文件要求；

（7）供货及技术方案是否完整、可行且完全响应或优于竞争性谈判文件要求；

（8）谈判响应文件对法律、法规和竞争性谈判文件其他明确要求的符合性；

（9）谈判响应文件是否附有采购人不能接受的条件；

（10）谈判响应文件是否存在竞争性谈判文件中约定的无效谈判响应文件的其他情形；

（11）谈判响应文件是否符合竞争性谈判文件的要求。

18.2 谈判小组发现谈判响应人的报价或某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量或者不能诚信履约的，谈判小组可以对谈判响应人进行询问，要求谈判响应人在30分钟内进行回复，必要时可提交相关证明材料，谈判响应人不能证明其报价合理性的，谈判小组应当将其作为无效谈判响应处理。谈判响应人响应报价与公布的预算价（或最高限价)相比降幅过小，或谈判响应人响应报价明显缺乏竞争性的，谈判小组可以否决所有谈判响应文件。

18.3 澄清有关问题：在评审期间，谈判小组可以对谈判响应人进行询问。针对谈判响应文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，谈判小组可要求谈判响应人在30分钟内进行澄清、说明或者补正，并提供相关材料。澄清文件将作为谈判响应文件内容的一部分。

18.4 谈判。谈判小组与通过谈判响应文件符合性审查和报价评审的谈判响应人，就报价和谈判小组提出的其他要求进行谈判。

18.5 谈判响应人根据谈判小组要求进行二次报价，且二次报价不得高于首轮报价，二次报价表由各谈判响应单位在谈判小组规定的时间内现场提交。谈判响应人未在规定时间内提交二次报价的，谈判小组以该谈判响应人的首轮报价作为最终报价。

18.6 确定成交候选人排序：谈判小组对通过谈判响应文件符合性审查、报价评审的谈判响应人，根据评审价由低至高的顺序排列。评审价最低的为第一成交候选人，次低的为第二成交候选人，第三低的为第三成交候选人。若出现两家或两家以上评审价最低且相等时，则由评审价最低且相等的谈判响应人进行三次报价，确定成交候选人排序，以此类推。

**19 谈判评审异常情况处理:**

在竞争性谈判采购中，出现下列情况之一的，应予中止，采购人重新组织采购：

（1）符合专业条件的谈判响应人或者对竞争性谈判文件作实质响应的谈判响应人不符合《安庆市立医院单位采购实施细则》规定的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）谈判响应人的总报价均超过了谈判最高限价，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

**20 成交结果公示**

采购人在评审报告推荐的成交候选人中按顺序确定成交人。采购人在安庆市立医院官网上公示成交结果。谈判响应人如有质疑、投诉，必须在成交公告规定的质疑、投诉期内向有关部门提出。

**七、合同授予**

**21** **签订合同**

21.1 成交人的成交价即为合同价款。

21.2 成交人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交人，也可以重新开展采购活动。

**22 质疑和投诉**

22.1 供应商认为谈判文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以向采购人提出质疑。

22.2 质疑供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。质疑以书面形式提出，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

### 第三章 货物需求及技术要求

1. **整体要求**
2. 支持与护理部在用的护理人力资源系统的对接工作，支持培训、考试和护理助手功能与历史数据的共享和流程互通，保证护理管理工作的连续性；
3. 提供与在用院内系统的接口对接功能，支持与院内his系统，临床护理系统的接口对接工作；
4. 满足医院三级复审相关要求；
5. 提供2年免费保修要求；
6. 报价包括产品价、税金、运费、安装调试、检验、保险、验收、与院内系统对接等完成本项目的全部费用，采购方不再支付报价以外的任何费用。
7. 工期：中标方在合同签订后30个日历天内完成本项目安装，并交付采购方运行使用。
8. **功能要求**

此次升级需满足对在用护理人力资源系统的功能补充，满足移动端的应用要求，具体应包含在线培训教学管理、规范化培训、问卷调查、护理台账、护理助手APP等方面的功能要求。

具体要求如下：

**1.护理教学管理系统PC端**

**1.1 培训管理**

在现有培训系统基础上进行功能升级扩展，满足我院在线培训教学的系统要求，要求满足如下功能。

**系统功能说明**

1. 发布培训时，支持附件资料上传，附件资料格式要求（支持视频、PPT 等文档资料）。
2. 护士可以在护士端程序中进行打开，进行在线观看和学习（支持视频、PPT等文档）,并同步统计学时。
3. ▲护士在护士端进行在线学习后可以进行模拟考核，可以根据考核情况给予学分，系统支持批量导入试题。
4. 管理人员在管理端程序可以实时审阅护士学习情况（学习时长及学分取得结果）、模拟考核记录。
5. 护士端可在线上培训，观看视频并参与考试，线下培训、课件下载（可以设置下载权限）、扫码签到。

**1.2规范化培训**

规范化培训对需要参加国家规定的规培项目的新进人员进行统一管理，可根据届数制定轮转科室表，并快速生成规培人员的轮转阶段时间和轮转科室，在入科学习过程中，从护理部、大科、科室三个层次记录规培生在科学习状况，完成学习后进行出科考核校验，并可以双向互评生成小结。在科学习记录实现规培手册的电子化，也可以生成规培学习手册并打印。

**系统功能说明**

1）维护新入规培护士个人基础信息，并根据届数统一显示管理。

2）护理部制定规培轮转科室计划表，可以分届给新入规培护士制定科室轮转表，支持根据轮转科室数量快速划分轮转阶段，批量生成轮岗时间，并对各规培护士安排轮转科室。

3）护理部设置规培要求中必需完成的大纲考核项目，各科室可以根据科室职能不同，制定相应的专科考核项目。对于在科学习中培训的学习内容和教学方式，以及提问固定项也可以维护录入。

4）各科室可在规培护士入科确认中指定科室所接收规培生的带教老师，在科室学习过程中，由带教老师记录规培生参加专题讲座、护理教学查房、提问、培训、考核、护理患者的事件，并从护理部、科护士长、科室三个层次详细显示在科学习情况。

5）规培生完成在科学习，需经过理论考核、实践考核、综合能力评估三方面的考核验证，达到出科要求，才可进入下一个轮转科室学习。规培生记录个人学习小结，科室护士长审阅，并完成科室与个人的双向互评。

6）规培生完成全部轮转科室学习后，进行终期理论与技能考核，完成考核合格后，由护理部安排定科进入相应科室。

**1.3 问卷调查**

问卷调查实现包括各实习生、进修生、规培生的满意度调查及院区病人对护理服务满意度调查等多方面的调查类工作，并在出科时设置跳出调查问卷，填完后才能转科。通过发放问卷的方式，获得返回数据，以进行统计分析,获得工作情况报告。

**系统功能说明**

1）维护问卷的题目，生成问卷并发布到外网。

2） ▲通过扫描二维码，查看填写问卷，提交问卷，并对问卷的结果进行分析显示。

3）响应医院精神文明建设，记录住院病人调查和出院病人反馈。

**1.4 护理台账**

护理台账主要提供给护理部进行医院制度，护理方案等文书的管理，护理部通过在系统上传制度相关文档，护士端可以进行下载，在线查看，打印等。

系统功能说明：

1. 可根据系统角色权限，来判断系统操作权限，护理部拥有文档上传，作废等功能，护士仅有在线查看、打印、下载等功能。
2. 可以对护理的台账进行分目录管理，管理端可以创建文件夹、文档上传、文档作废、删除等功能，可以查看文件详情，以及修改记录等
3. 护士端可以对台账下的文档进行下载，查看，打印等操作，只能看到有效状态的文档。
4. 文档可以通过列表方式展示或者图标平铺的方式进行展示。
5. 支持上传文档类型包含Word、Excel、PPT、TXT、PDF等。
6. **手机APP端**

**2.1 系统设置**

2.1.1登录管理

1. 系统满足通过院内护士职工工号和院内护理教学管理系统的密码进行登录，保证账户和密码的唯一性。能针对进修护士设置临时工号，设置有限访问权限，仅限执行从事执业范围内的护理记录。
2. 具有实习生、进修护士排班功能。
3. ▲实习生、进修护士可以通过预留的手机号码和姓名进行登录。
4. 登录进入主页面，会根据职工的角色和权限进入会看到不同的工作区内容。
5. 登入系统后，如果管理角色分管多个科室，可以通过切换科室来定位到所需要进入的科室。
6. 2.1.2 个人中心
7. 系统支持个人中心功能，通过个人中心图标可以进入我的个人中心。
8. 个人中心支持快速个人档案修改功能。
9. 支持密码修改功能，密码修改与PC 端同步修改，保证密码的一致性。
10. 支持系统版本在线升级功能。

**2.2 管理端**

从护理部角度，管理端的护理教学管理系统可以进行方便快速的人员管理，信息统计及工作流程审核。

2.2.1档案管理

将档案管理的在 APP 端实现，可以有效的解决档案随时随地更新的问题，另外还可以通过互联网模式上传附件，解决在院内护士站电脑上无法插入U盘的问题。护士长在管理端亦可随时查看科室内护士的档案信息。

具体功能描述如下：

1. 管理人员可通过手机 APP 查看护士的个人信息、档案的审批、修改。
2. 护士可通过手机 APP 对个人档案的查看、编辑、保存、提交（显示模板要更新，应显示最终提交内容）。
3. 护士继续教育学分登记、外出进修登记、外出教学登记

2.2.2进修护士、实习生管理

支持护理部在手机端完成对实习人员的管理，主要功能包含：

1. 实习生、进修护士名单的查看
2. 实习生、进修护士轮转排班的查看与修改
3. 实习生、进修护士评价功能
4. 实习生、进修护士请假审批功能
5. 对实习、进修护士生良好记录与不良记录的登记

2.2.3规培生管理

1. 支持带教老师与护士长在手机 APP 上对轮转规培生的管理，具体功能如下：

支持带教老师只能管理到分配给自己的轮转生，护士长可以查看到整个科室的规培生信息，片区科护士长可以不切换科室，看到分管片区规培生信息。

1. 系统支持对规培生进行入科、出科等常规操作，并且当规培生不满足出科要求会有消息进行提醒
2. 支持查看规培生在科室内的考试得分信息
3. 支持规培生在 APP 上发表规培小结
4. 带教老师和护士长可对规培生进行评价

2.2.4继续教育管理

继续教育是针对医护人员工作中教育活动，是终身学习体系的重要组成部分。包括外出进修、外出授课、继续教育、读书报告管理。也是医护人员新岗位准入、岗位晋级、年度考核的重要指标依据。

**系统功能说明**

1. 护士可通过手机APP录入外出进修、外出授课、继续教育、读书报告管理。
2. 管理人员可通过手机APP进行审批。

2.2.5排班管理

排班管理主要是帮助管理层进行每周的工作安排，并根据一定的智能规则，自动生成排班数据。同时在排班时根据床护比、护士能级信息，对排班的不合理情况进行提醒。最后提供相关的统计分析功能帮助管理层改进病区的排班工作。

**系统功能说明**

1. 管理人员可通过手机APP查看科室排班、查看病患统计、查看职工（学历、层级）统计、请假审批、科室轮转。
2. ▲护士长可以通过手机APP排班，修改排班。
3. 护士可通过手机APP查看个人排班详情、申请排班。

2.2.6审批管理

1. 护理教学管理系统在电脑上的审批工作可在手机上完成，审批相关事项包含：

a 继续教育相关：继续教育学分、外出进修、外出授课、读书笔记、外院培训等

b 科研相关：科研论文、科研项目、科研成果、科研专利等。

c 排班相关：请假休假相关

1. 当有新审批事项未完成时，会在系统通过红色角标进行提醒。
2. 审批过程中，可查看审批相关内容的明细信息。

2.2.7病区统计

通过与 PC 端护理教学管理系统联通，并通过访问院内 HIS 系统接口，获取到院内护士当班和病房内病人的情况，

功能包含如下：

1. 根据登录病区，可以统计病区内级别护理病人的总数，包含一级护理、二级护理、三级护理、特级护理。还可统计病房内手术病人和危重病人总数。
2. 统计病房内护士上班情况，此部分进行分权限统计，护理部权限统计全院护士当班情况，护士长统计到本病区内护士的当班情况。
3. 支持统计全天排班人数，白班人数、夜班人数，全天护患比，白夜班护患比情况。
4. 持统计一周内护士请假情况，休产假情况。
5. 根据排班表统计全院、科室敏感指标需要的数据。

**2.3 护士端**

2.3.1 日程管理

1. 通过日历的形式，展示护理相关工作日程。在日程表上可以只管观看到自己的当月排班数据。
2. 日程数据包含：培训通知、考试通知、监考通知、兼职信息等。
3. 选中某个日期后，会将日程详细信息通过卡片的形式展示。

2.3.2在线培训

1. 通过手机APP登入护士端查看院内或者科室发布培训信息并支持搜索分类功能。
2. 通过手机APP登入护士端阅读培训文档

2.3.3 排班管理

支持在手机上对护理人员的排班进行修改，并且可根据权限查看病区或者全院人员的排班情况。具体功能如下：

1. 管理人员随时查看业务科室排班，给予指导纠正。护士长只能看到自己科室的排班情况，科护士长可查看所管辖科室的排班，护理部可以查看全院排班信息，普通护士无此权限。
2. 护士长可对排班表进行新增、修改、删除等操作，支持在手机上完成对科室的排班修正工作。
3. 护士可在APP 上完成请假操作并提交后，护士长和护理部可以查看到请假记录，并支持进行审批或者拒绝。
4. 支持查看时间段内的所有请假记录。

2.3.4 在线考试

1. 支持按年度统计本年度参考的次数，考试通过的次数，以及缺考的次数。
2. 支持在手机APP 上完成考试预约的工作。
3. 支持在我的考试面板页面查看到全年度的参考情况，包含理论考试与实践操作考试。
4. 对于已经完成的考试，可通过列表进入，查看考试的得分和答题情况。
5. 对于未到考试时间的考试，可查看考试的信息，等待考试开始时间到了，即可进入到考试页面。考试过程中，如果是集中考试模式，通过扫码进入考试页面。
6. 如果考试过程中退出考试，则可重新根据进行中的考试进入到考试做题页面，无需重复扫码。并且考试过程中退出考试页面的次数会被后台统计，发送到监考老师管理页面。
7. 考试过程中，会有定时交卷的功能，当考试时间截止，系统会自动交卷，或者是中途退出次数达到判定作弊的标准（管理端设置），则也会自动交卷。判定考试结束。
8. 理论考试支持单选、多选、判断、填空、简答等题型
9. 实践操作类考试，考生端无需进行相关操作，在考试结束后，会根据老师的评分自动显示考试评分结果，并且可以进入查看考试的扣分项目。
10. ▲监考老师页面，会根据登录人来展示需要监考的考试列表，理论考试监考页面可以查看到考试人数，考试准备情况，交卷情况，以及考试过程中退出考试页面次数，监考老师可以选择考生进行强制交卷。
11. 实践操作考试监考页面，会展示考试人员，具有搜索功能，显示姓名、工号。对于已经完成的人员系统会状态提醒，进入评分页面，会根据评分要求进行打分。
12. 管理端要有权限删除考试的部分记录，有些是误入或调试记录。

2.3.5 模拟练习

1. 支持护士选择系统范围进行模拟
2. 支持自定义规则生成试卷进行模拟
3. 模拟练习有历史记录可查询
4. 模拟练习过程出现的错题，生成错误题集
5. 支持对练习过程中的题目进行收藏

2.3.6 护理台账

1. 支持在线查看管理端发布的护理台账目录内容，并且满足和PC 一致的权限管理
2. 支持在线查看word、ppt、excel、pdf 等格式的文件
3. 文件查看有记录流程。

2.3.7 满意度调查

1. 支持与 PC 端问卷功能同步，能收到发送给登录人需要做答得问卷信息。
2. 问卷答题结束会在问卷历史中查看已经提交过得问卷信息。

**2.4 实习生、进修护士端**

2.4.1 请假申请

1. 通过手机APP登入实习生端提交请假申请。
2. 通过手机APP登入实习生端查看个人请假审批状态。
3. 通过手机APP登入实习生端查看个人请假历史记录。
4. 通过手机APP管理端查看审批实习生请假。

2.4.2 不良记录

1. 通过手机APP登入实习生端登记不良事件。
2. 通过手机APP登入实习生端查询个人不良事件
3. 通过手机APP管理员查看审批实习生事件事故等级。

2.4.3 实习排班

1. 通过手机APP登入实习生端查看个人排班信息
2. 通过手机APP登入实习生端统计排班数据

2.4.4实习评价

支持实习生通过APP程序对带教老师，实习科室的评价。

1. **售后服务**

中标方对本次项目维护承诺应包括：

1. 本项目含2年免费保修，免费保修期从该项目通过验收合格后算起。
2. 包含本项目所涉及的与第三方系统的接口开发费用以及配套的服务器、操作系统和数据库费用，投标人报价时须充分考虑该项费用。
3. 免费提供系统版本更新升级服务。
4. 中标方必须按采购方指定的方式提供7×24小时支持维护服务，包括邮件、电话、远程维护、现场服务等方式。必须有足够的人员及技术支持电话负责本系统运维工作，并保证4个小时内派工程师到达现场、12小时之内解决问题。
5. 免费保修期满后，年服务费不得高于合同金额8%,具体金额以审核通过及实际招标金额为准。
6. 中标方应向采购方提供详细的软件相关技术文档、使用说明书、维护手册等文档资料。
7. 对采购方相关人员的软件操作培训，中标方应免费提供培训服务，并根据系统升级情况，持续提供相持续提供相关人员的针对性免费培训。使受训者能掌握该软件的操作、基本维护方法等。

### 第四章 合同主要条款

甲方（采购人）：

乙方（成交人）：

根据《中华人民共和国民法典》及 （项目名称、项目编号） 的采购文件、响应文件等，甲、乙双方经协商一致，签订如下合同条款，并共同遵守。

**一、货物名称、生产厂家、品牌、数量及金额**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 生产厂家、品牌、型号 | 单位 | 数量 | 单价（元） | 合价（元） |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 总价：  备注：本合同价为包干价，价格包含所投设备、人工、税费、包装、运输、安装、调试、保修、售后及合同明示或暗示的风险等一切应有费用。 | | | | | | |

本合同所列货物须满足甲方采购文件要求，且与乙方响应文件一致。

**二、质量及售后：**

**三、交货、安装、调试期：**

**四、交货地点：**

**五、验　　收：**

**六、付款方式：**

**七、违约责任：**

乙方在本合同的实施过程中有违约、违法行为的，甲方有权解除或终止本合同且有权追究乙方相应的法律责任，由乙方承担由此造成的一切损失（包括但不限于诉讼费、保全费、保全担保费、律师费等)。

**八、合同的解除：**

1、如果乙方违反合同约定，甲方有权解除本合同；

2、乙方因其自身原因被取消成交资格的，本合同自动解除，甲方不负任何责任；

3、除本条约定的合同解除情形外，合同其他关于合同解除的约定同样有效。

**九、合同争议解决方式：**在合同履行过程中发生争议的，由双方

当事人友好协商解决；协商调解不成的，向安庆仲裁委员会申请仲裁。

**十、本合同组成及解释先后顺序：**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1、本合同及其补充合同、变更协议；

2、采购文件（含澄清或者说明文件）；

3、响应文件（含澄清或者修改文件）；

4、其他补充约定事项。

**十一、其他约定事项：**本合同一式伍份，甲方执肆份，乙方执壹份，双方签字盖章后生效。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（单位盖章）： | 乙方（单位盖章）： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 联系人： 电话： | 联系人： 电话： |
| 单位地址：安徽省安庆市天柱山东路87号 | 单位地址： |
| 日期： 年　 月 　 日 | 日期： 年　 月 　 日 |

### 第五章 谈判响应文件格式

**采购**

**谈**

**判**

**响**

**应**

**文**

**件**

采购人名称： 安庆市立医院

谈判响应人名称： （盖 章）

法定代表人： (盖 章)

日期： 年 月 日

**目 录**

**一、谈判响应函**

**二、货物报价表（首轮）、二次报价表**

**三、技术参数响应表**

**四、供货及谈判响应技术方案**

**五、诚信谈判响应承诺书**

**六、谈判证明材料**

**一、谈判响应函**

致： （采购人名称）

1、根据贵方 项目竞争性谈判公告，我方决定参加贵方组织的本项目的采购活动。我方正式提交谈判响应文件正本1份,副本2份，采用A4规格纸编制并装订成册。我方授权 (姓名和职务)代表我方 （谈判响应人的名称）全权处理本项目谈判响应的有关事宜。

2、我方愿意按照竞争性谈判文件约定的各项要求，向采购人提供所需的货物与服务，报价为人民币（大写） (小写) 元。

3、一旦我方成交，我方将严格履行合同约定的责任和义务，并严格履行合同义务。

4、我方保证按照本项目竞争性谈判文件要求提交谈判响应文件。

5、我方承诺，在谈判时，如我方未在规定时间内提交最终报价的，以我方的谈判前一轮报价作为最终报价。

6、我方愿意提供贵方可能另外要求的、与谈判响应有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

谈判响应人： （盖章）

单位地址：

法定代表人： （盖章）

日期： 年 月 日

**二、货物报价表（首轮）**

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 生产厂家、品牌、型号 | 单位 | 数量 | 单价（元） | 合价（元） |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 总价 | 人民币 元整（￥ 元） | | | | | |

注：响应人可根据实际情况自行填写，但必须注明具体的细目内容，栏目不够可自行添加。

谈判响应人： （盖章）

法定代表人： （盖章）

日 期： 年 月 　 日

**二次报价表**

项目名称：

金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 生产厂家、品牌、型号 | 单位 | 数量 | 单价（元） | 合价（元） |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 总价 | 人民币 元整（￥ 元） | | | | | |

注：1、此表请各响应人准备好，以便在谈判二次报价时使用。（此表由响应人谈判时，加盖响应人公章及法定代表人章，评审现场单独提交。二次报价表现场填写，不封在响应文件内）

2、如分项报价的内容超过10项，只需报总价，分项报价按总报价的同等比例下浮；最终报价保留小数点后两位小数。

谈判响应人： （盖章）

法定代表人： （盖章）

日 期： 年 月 　 日

**三、技术参数响应表**

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 生产厂家、品牌、型号 | 采购技术参数 | 响应技术参数 | 响应情况 | 证明材料对应页码（如有，标★项必须提供） | 产地 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1、响应人必须将自己所投货物真实、准确地填入以上表格中。

2、响应人必须根据自己所投货物与“采购技术参数”的差异情况，实事求是地填写“响应情况”（优于、满足、不满足） 。

3、若响应人所投货物为进口产品的，必须在表中标明进口。

谈判响应人： （盖章）

法定代表人： （盖章）

日 期： 年 月 　 日

**四、供货及谈判响应技术方案**

谈判响应人依据第三章“货物需求及技术要求”自行提供。

1、人员培训方案

2、质量保证及售后服务承诺

3、谈判响应人认为需要提供的其他内容

**五、诚信谈判响应承诺书**

本人以企业法定代表人的身份郑重承诺：

一、将遵循公开、公正和诚实信用的原则自愿参加 项目的竞争性谈判活动；

二、所提供的一切材料都是真实、有效、合法的；

三、不出借、转让资质证书，不让他人挂靠谈判，不以他人名义谈判响应或者以其他方式弄虚作假，骗取成交；

四、不与其他谈判响应人相互串通报价，不排挤其他谈判响应人的公平竞争、损害采购人的合法权益；

五、不与采购人或其他谈判响应人串通投报，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；

六、严格遵守谈判现场纪律，服从监管人员管理；

七、保证成交后不转包；

八、保证成交之后，按照谈判响应文件承诺提供货物、服务及派驻人员；

九、保证企业及所属相关人员在本次谈判响应中无行贿等犯罪行为；

十、一旦发现弄虚作假将按有关法律法规接受处理。

十一、如在投报过程和评审结果公告异议期内发生投诉行为，投诉内容符合要求，投诉材料加盖企业公章或由法定代表人授权委托人签字，并附有关身份证明。不恶意投诉，对本公司提供的投诉线索的真实性负责。

十二、我方保证对本次竞争性谈判活动有任何疑问或投诉，都依法在规定的时间内提出。否则，不针对本次竞争性谈判活动提出任何质疑或投诉。

以上内容我已仔细阅读，本公司若有违反承诺内容的行为，自愿承担竞争性谈判文件确定的责任和法律责任并接受相关行政部门给予的处理和处罚。给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

谈判响应人： （盖章）

法定代表人： （盖章）

日 期： 年 月 　 日

**六、谈判证明材料**

1、营业执照；

2、税务登记证；

（如为三证合一的，只需提供三证合一的营业执照）

3、法定代表人身份证明书（格式见附件）及其有效二代居民身份证；

4、法定代表人授权委托书（格式见附件）及其委托代理人有效二代居民身份证，若法定代表人参与谈判则不需此件；

5、履行合同所必需的设备专业技术能力证明文件 ( 根据项目需要，可调整 )；

（1）服务于本项目的专业设备一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 购入时间 | 价值 | 数量 | 生产厂家 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

（2）服务本项目人员一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 姓名 | 职务 | 职称 | 手机号 | 证件 | |
| 名称 | 号码 |
| 管理人员 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 技术人员 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

6、本项目竞争性谈判文件中要求谈判响应人提供的其他证明材料。

7、须提供上述证明材料复印件或扫描件或影印件。

**附 件：**

**法定代表人身份证明书**

谈判响应人名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （谈判响应人名称）的法定代表人。

联系方式（移动电话）：

特此证明。

谈判响应人： （盖章）

年 月 日

**法定代表人授权委托书**

本人 （姓名）系 （谈判响应人名称）的法定代表人，现委托 （姓名）为我方委托代理人。委托代理人根据授权，以我方名义处理 （项目名称）的谈判响应一切事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限： 。

委托代理人无转委托权，特此委托。

委托代理人： 性别 ： 年龄：\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码： 职务：

联系方式（移动电话）：

谈判响应人： （盖章）

法定代表人： （盖章）

授权委托日期： 年 月 日

### 第六章 供应商质疑函范本

**质疑函范本**

**一、质疑供应商基本信息**

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

**二、质疑项目基本情况**

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

**三、质疑事项具体内容**

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

**四、与质疑事项相关的质疑请求**

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。