娄底市中心医院院内

招

标

文

件

# 项目名称：娄底市中心医院医院信息管理系统维护升级服务项目招标文件（院内单一来源招标）

二〇二三年一月

# 第一章 投标邀请

娄底市中心医院的医院信息管理系统维护升级服务（项目名称）项目进行单一来源采购，现邀请你单位（卫宁健康科技集团股份有限公司）参加协商。

一、项目信息

项目名称：医院信息管理系统维护升级服务项目

二、采购方式

1、院内单一来源议价，由院内组织议价小组谈判。

三、投标人资格要求

1、具有独立法人地位，营业执照具有相应的经营范围；

2、参加政府采购活动近3年内，在经营活动中没有重大违法记录；

3、投标人未列入经营异常名录和未列入严重违法失信企业名单（黑名单），投标人企业法人代表未被列入失信被执行人名单；

投标人在“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等网站，未被列入“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”；

4、投标人必须满足采购要求。

5、本标结束公示无异议后，中标人必须配合我院完成电子卖场直购程序。

四、投标截止时间、开标时间及地点：

1、投标截止时间、开标时间：详见公告

2、开标地点;报名结束后另行通知

五、招标人地址和联系方法：

1、招标人名称：娄底市中心医院

2、联系人及联系方式：张思远 15115875288

3、招标人地址：娄底市中心医院

**第二章采购需求**

一、采购清单、采购项目交付或者实施的时间和地点

1.采购项目

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 数量 | 预算 |
| 1 | 医院信息管理系统维护升级服务 | 1年 | 29.8万元 |

2、服务时间：双方签订合同时具体约定。

3、服务地点：娄底市中心医院。

二、项目内容及要求，以下内容均需满足

服务内容：

应用软件日常维护：

1、软件安装、操作员培训、 业务咨询、事件处理、

2、系统Bug 修改、常用报表核对与纠错、软件局部

3、升级、操作性错误导致的问题（数据修改需要医院授权）

二次功能性修改：

1、满足政策性要求

2、客户规范流程

3、第三方接口调整

4、便捷操作，提高客户体验

5、单个需求工作日评定按照产品部分析

6、合医院出具相关报表。

7、配合医院迎接各类检查。

客服中心支持：

协调资源，监督进度，投诉受理，远程支持。

客户满意度调查：

满意度回访，收集建议提交大区并做整改

巡检服务：

通过自动化巡检工具对系统（服务器、操作系统、网络安全等）、应用和业务进行每日巡检。现场可通过数据大屏直观展示运行状态，提前预判运维风险。中心端可提供每日巡检，发现重大风险时立即预警并及时处置。每周出具纸质的巡检报告。出现影响系统正常运行的故障，要15分钟内进行响应，并按事件等级协调相应技术力量及时解决问题。

系统升级：

收集多方诉求，形成规范，融入产品，重要变更纸质审批并记入运维管理系统存档，保证升级变更的安全性。仅限主体系统同版本升级（HIS、CIS、NIS、LIS、RIS&PACS），跨版本升级需另签合同

运维业务梳理：

1、现场客户满意度回访

2、产品角度收集客户建议

3、服务现状了解并倾听客户服务诉求

4、针对客户情况，讨论信息化建设，结合客户诉求，提供整改方案，提高客户体现度

5、以客户经理回访报告的形式提交客户

人员服务：

工作日安排人员现场办公，遵守《计算机信息科驻场人员日常管理制度》，客服热线7×24小时远程支持。

二、其他要求

1、项目维保周期：一年。

2、费用由甲方分期支付乙方。甲方在签订合同并收到乙方提供的发票后7个工作日向乙方支付50%合同总价款。合同签订后第六个月内，甲方应向乙方支付余下的50 %款项。

3、验收条款：

（1）技术服务工作成果的验收标准：本合同期限内，乙方须保证每次（项）运行维护符合甲方的要求，系统能够正常运行。

（2）技术服务工作成果的验收方法：乙方完成每次（项）运维任务，应向甲方发出通知，甲方在收到乙方通知后，对系统运维结果进行验收。

（3）验收的时间和地点：甲方收到乙方验收通知后一个工作日内在娄底市中心医院验收。

4、计算机信息管理科驻场人员日常管理制度：

第一章 总则

第一条 为规范驻场人员的考勤管理、变更管理以及行为规范，保障项目的有序开展，特制定本制度。

第二条 本制度适用于计算机信息管理科，后文简称信息科。

第三条 项目驻场人员均需严格遵守本制度中的相关规定。

第二章 考勤管理

第一条 除国家法定节假日外，驻场人员工作时间为：

8:00–12：00,14:30-17:30 与信息科上班时间同步。

第二条 驻场人员考勤以刷脸签到、签出作为主要依据。进入、离开信息科指定办公地点必须刷脸考勤，通常情况下上午超过8:15分考勤，视为迟到；早于17:30前下班离开工作地点，视为早退。

第三条 有下列情形之一者，按旷工处理。

（1）无正当理由超假不归的；

（2）人员考勤缺失且无合理解释的；

（3）擅自由他人顶替其工作的；

（4）上班期间违规外出。

第四条 请假因特殊原因需申请请假的，按以下流程操作：

（1）请假一至两天需提前一天办理请假手续；三天以上（含三天）的需提前两天由对应商务联系人办理请假手续；请假期间须有相应人员承担其工作职责，同时保持通讯通畅；

（2）紧急情况，当事人遇紧急事件需要请假，必须立即联系信息科管理人员批准否则按旷工论处；。

第五条 每月人员考勤缺勤需提交《缺勤情况说明》。信息科核实属于严重违反合同相关条款，则按合同条款进行相应处罚。

第六条 如项目有特殊要求的，按项目实际要求执行。

第七条 以上条款记入《信息科驻场人员季度考核表》进行考核，考核结果按比例影响项目阶段付款金额。

第三章 变更管理

第一条 项目人员变动必须提前2个月提交《项目人员变动通知》给到信息科。

第二条 驻场人员变更发生前的12个工日，由信息科审核且同意后，驻场单位执行变更人员工作交接。

第三条 工作交接时间原则上不得低于10个工作日，交接内容包括项目文档、项目情况报告以及现场培训，交接完毕后，必须提交《工作交接确认表》，必要时信息科可组织现场考核。

第四条 如信息科确认项目人员存在工作态度、责任心、技术能力、协调能力等方面的问题时信息科有权要求变更项目人员，原则上15个工作内完成变更，接替人员也必须经过项目人员变更申请、审核同意后才能开始试用，工作交接时间不低于10个工作日。

第五条 以上条款记入《信息科驻场人员季度考核表》进行考核，考核结果按比例影响项目阶段付款金额

第四章 行为规范

第一条 对所担负的工作积极主动处理，服从信息科的管理和指导。

第二条 遵守信息科制定的一切规章及工作守则。

第三条 驻场人员有义务保护好娄底市中心医院的机密，务必妥善保管所持有的业务数据和文件。

第四条 工作期间衣着、发式整洁，大方得体，禁止奇装异服或过于曝露的服装。

第五条 禁止在办公区内吸烟、嚼槟榔随时保持办公区整洁。

第六条 禁止在工作期间串岗聊天，办公区内不得高声喧哗。

第七条 办公时间不得从事与本岗位无关的活动，不准在上班时间吃零食、睡觉、干私活、打游戏、浏览与工作无关的网站、不得干与娄底市中心医院无关的工作，看与工作无关的书籍报刊。

第八条 未征得同意，不得擅自使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料物品。

第九条 以上条款记入《信息科驻场人员季度考核表》进行考核，考核结果按比例影响项目阶段付款金额

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| 序号 | 姓名 | 驻场运维内容 | 所属单位 | 联系方式 | 商务联系人 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

三、标书要求

1、封面：需注明标的名称、投标文件、单位、时间；

2、“三证合一”或“五证合一”营业执照；

3、投标人身份证复印件；

4、如投标人不是法定代表人，须持法定代表人亲笔签名的授权委托书,并提供法定代表人身份证明和法定代表人身份证复印件，同时要求法定代表人在身份证复印件上注明用途及签全名。

5、履行本项目所必需的资质证明；

6、针对此项目的技术、服务方案；

7、投标人认为需提供的其他和评审有关的资料；

8、投标文件的每一页都必须加盖投标单位的公章；

9、投标文件必须胶装并用纸质文件袋封好（一正一副），封口加盖单位公章，在开标现场验证时打开，采用现场开标的方式。

1. 合同

合同 编号：

技术服务合同

项目名称：医院信息管理系统维护升级

委 托 方： 娄底市中心医院

（甲 方） 娄底市中心医院

受 托 方：

（乙 方）

签订时间： 2022年 月 日

签订地点： 娄底市娄星区

服务期限：

中华人民共和国科学技术部印制

填 写 说 明

一、本合同为中华人民共和国科学技术部印制的技术服务合同示范文本，各技术合同认定登记机构可推介技术合同当事人参照使用。

二、本合同书适用于一方当事人（受托方）以技术知识为另一方（委托方）解决特定技术问题所订立的合同。

三、签约一方为多个当事人的，可按各自在合同关系中的作用等，在“委托方”、“受托方”项下（增页）分别排列为共同委托人或共同受托人。

四、本合同书未尽事项，可由当事人附页另行约定，并作为本合同的组成部分。

五、当事人使用本合同书时约定无需填写的条款，应在该条款处注明“无”等字样。

技术服务合同

委托方（甲方）： 娄底市中心医院

住 所 地： 湖南省娄底市娄星区长青中街51号

法定代表人： 李红辉 \_\_

项目联系人： 胡晟娅 \_\_

联系方式 ：\_\_13973818325\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

通讯地址： 湖南省娄底市娄星区长青中街51号

电 话： 传真： \_

电子信箱： \_\_\_\_\_

受托方（乙方）：

住 所 地：

法定代表人： \_

项目联系人： \_

联系方式 ：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

通讯地址：

电 话： 传真：

电子信箱： ­\_\_\_\_\_\_

本合同甲方委托乙方就 医院信息管理系统维护升级 项目进行专项技术服务并支付相应的技术服务报酬。双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》的规定，一致达成如下协议，并由双方共同恪守。

**1.合同期限、内容及价格如下表：**

1.1乙方服务期限为 年，从 至 。

1.2 乙方根据甲方要求，对甲方在服务期限内使用的全部医院信息管理系统（包括但不限于HIS系统、CIS系统、NIS系统、EMR系统、医技系统以及由乙方在甲方开发的所有接口）提供支持维护工作，具体内容及价格如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **服务内容** | **备注** | **价格** |
| 应用软件日常维护 | 软件安装、操作员培训、 业务咨询、事件处理、  系统Bug 修改、常用报表核对与纠错、软件局部 升级、操作性错误导致的问题（数据修改需要医院授权） |  |
| 二次功能性修改 | 1、满足政策性要求 2、客户规范流程 3、第三方接口调整 4、便捷操作，提高客户体验 5、单个需求工作日评定按照产品部分析 |  |
| 客服中心支持 | 协调资源，监督进度，投诉受理，远程支持。 |  |
| 客户满意度调查 | 满意度回访，收集建议提交大区并做整改 |  |
| 每日巡检服务 | 通过自动化巡检工具对系统（服务器、操作系统、网络安全等）、应用和业务进行每日巡检。现场可通过数据大屏直观展示运行状态，提前预判运维风险。中心端可提供每日巡检，发现重大风险时立即预警并及时处置。每周出具纸质的巡检报告。出现影响系统正常运行的故障，要15分钟内进行响应，并按事件等级协调相应技术力量及时解决问题。 |  |
| 系统升级 | 收集多方诉求，形成规范，融入产品，重要变更纸质审批并记入运维管理系统存档，保证升级变更的安全性。仅限主体系统同版本升级（HIS、CIS、NIS、LIS、RIS&PACS），跨版本升级需另签合同 |  |
| 运维业务梳理 | 1、现场客户满意度回访 2、产品角度收集客户建议 3、服务现状了解并倾听客户服务诉求 4、针对客户情况，讨论信息化建设，结合客户诉求，提供整改方案，提高客户体现度 5、以客户经理回访报告的形式提交客户 |  |
| 人员服务 | 工作日安排人员现场办公，遵守《计算机信息管理科 驻场人员日常管理制度》，客服热线7×24小时远程支持。 |  |

1.3标准支持服务的内容：

1.3.1 软件正确性维护：乙方出现因软件本身程序错误而造成的质量问题，乙方将积极配合甲方进行相应的改动，达到甲方的使用要求，如因此系统BUG给甲方造成了经济损失，由乙方承担全部责任。

1.3.2 用户培训：乙方负责软件更改后造成软件操作变化的使用培训，培训对象为甲方的医生、护士、技术工程师、业务科室的关键用户。乙方同时向甲方提供新功能使用说明和电子版操作手册。

1.3.3 需求的更新：由于国家卫生主管部门政策变化导致本合同范围内的软件系统功能中的表单内容或格式需变更，甲方与乙方共同协商确认后，乙方免费按要求完善到系统中。甲方在实际工作中产生的需要系统更新的版本内的相关功能，甲方与乙方共同协商确认后，乙方免费按要求完善到系统中；超出功能范围的内容，经甲乙双方友好协商后，按工作量核算相应费用。

1.3.4 系统建设建议：系统在运行过程中，乙方不定期地向甲方提供科室软件建设建议方案。

1.3.5 客户回应承诺：

在维护期内，如软件系统故障，乙方需在接到通知后30分钟内予以响应，共同协商解决方案。

若需要工程师前往现场，除约定到达时间外，一般要求在4小时到达甲方指定现场。

工程师在到达现场后，经现场调查后，除约定时间外，一般要求6小时内排除故障。

如甲方因需求修改要求工程师现场维护的，乙方应在24小时内予以回应，给出具体解决方案和时间表，经甲方批准后，遵照方案、时间表及本合同约定执行。

1.3.6文档管理：提供和完善相关服务工作文档（软件更新的内容说明和常见问题的解决方法说明）。

1.3.7 每日巡检服务：通过自动化巡检工具对系统（服务器、操作系统、网络安全等）、应用和业务进行每日巡检。现场可通过数据大屏直观展示运行状态，提前预判运维风险。中心端可提供每日巡检，发现重大风险时立即预警并及时处置。

1.3.8 系统升级：根据甲方要求进行系统升级，重要变更需通过甲方纸质审批并记入运维管理系统存档，保证升级变更的安全性。

1.3.9 运维业务回访：定期对甲方进行现场或电话回访，并以客户经理回访报告的形式提交甲方。

**2.乙方应按下列要求完成技术服务工作：**

2.1技术服务地点： 根据甲方实际需求提供远程或现场服务。

2.2技术服务质量要求：

2.2.1 乙方将对甲方提供免费电话咨询服务，以解答甲方提出的有关应用软件方面的疑问。

2.2.2 乙方承诺按照本合同约定的服务范围响应甲方的服务请求，并确保对甲方提供服务的质量。

2.2.3 乙方确保服务期内的系统正常运行，对于有数据丢失风险的故障，必须3小时内解决，如果因硬件故障，导致主系统停摆，必须在24小时内解决；

2.2.4 乙方应确保软件安装、调试、升级、维护等需遵守《中华人民共和国个人信息保护法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国网络安全法》等相关法律制度，提供的维护服务不存在任何安全隐患，在提供软件技术服务中不得设置任何恶意内容，不得植入任何病毒、非法脚本或进行其他损害网络安全的行为，否则乙方须赔偿给甲方造成的全部经济损失，并承担法律责任。如乙方在现场服务过程中要使用自带电脑或其他移动存储设备，必须在甲方现场作防病毒处理。甲方负责对此过程进行监督确认。

2.2.5 乙方确保履行本合同中已拥有涉及软件的自主知识产权或已获得产权方许可，维护升级服务不会引发任何知识产权纠纷，否则由乙方承担全部法律责任和经济赔偿。

2.2.6 乙方现场服务工程师应遵守《计算机信息管理科 驻场人员日常管理制度》，若甲方对乙方工作人员的现场支持服务工作不满意，可进行投诉，乙方将认真对待，严肃处理，并将处理结果书面通报甲方。若此次服务为本合同技术服务范围外的单次收费项目，则该次现场支持服务免费。

2.2.7 乙方工作人员需遵守甲方管理制度，确保网络系统安全，信息数据安全。

2.2.8 乙方不得将本合同技术服务转包或分包第三方，否则视为根本违约。

**3.为保证乙方有效进行技术服务工作，甲方应当向乙方提供下列工作条件和协作事项：**

3.1 甲方将相应的硬件设备、硬件设施、备件材料等准备到位，并应提供乙方符合信息系统软件安装、实施要求的工作环境、运行环境。包括但不限于工作场地、工作电脑、模拟调试网络、检验联机所需通信线、万用表、电烙铁等材料及工具，并对乙方实施工作给予支持。

3.2 为软件系统运行环境（包括计算机、打印机及相关硬件设备）正常运行提供保障。

3.3定期做好系统数据备份并妥善保管。

3.4在软件使用过程中发现异常，记录故障现象，并及时与乙方取得联系，便于乙方诊断。

3.5在乙方提供支持服务时，根据乙方要求进行配合。

3.6在乙方每次服务过程及结束后，配合检查许可软件系统运行是否正常，配合对乙方提供的服务内容及结果进行确认。

**4.甲方向乙方支付技术服务报酬及支付方式为：**

4.1本合同约定甲方支付乙方费用总计人民币 元整（小写：￥ 元）。

4.2费用由甲方通过银行转账分期支付至乙方指定账户：自本合同签订之日起一个月内支付总费用的50%即人民币 元；自本合同签订之日起六个月内支付总费用剩余的50%即人民币 元。

4.3 乙方应在甲方首次支付前提供以自己名义开具的对应合同总金额的增值税普通发票，如因未及时提供发票导致甲方逾期付款，所有责任均由乙方承担。

4.4 乙方指定收款账户为：

户 名：

开户行：

账 号：

5.双方确定因履行本合同应遵守的保密义务如下：

5.1双方在磋商、签订、履行本合同过程中知晓的任何形式的信息、资料、数据（以下合称“保密信息”），双方约定如下：

5.1.1 未经任意一方书面同意，不得将保密信息用于任何非本合同之目的用途。

5.1.2 未经任意一方书面同意，不得将保密信息透露给任何第三方。不得允许（出借、赠予、出租、转让等处理保密信息的行为皆属于“允许”）或协助未经授权的第三方使用保密信息。

5.1.3 乙方保证对甲方提供的保密信息予以妥善保存，并至少采取适用于对自己的保密信息同样的保护措施和审慎程度进行保密。

5.1.4 乙方不得刺探与本身业务无关的甲方保密信息。

5.1.5 乙方向甲方提供从甲方获取的保密信息的保密密级及知悉保密信息的范围，在乙方上述人员知悉该保密信息前，应向其提示保密信息的保密性和应承担的义务，并保证上述人员以书面形式同意接受保密条款的约束，确保上述人员承担保密责任的程度不低于本合同规定的程度。

5.1.6 项目终止后，乙方应立即将甲方的保密信息全部载体归还甲方，或根据甲方的要求予以销毁，不得以任何形式保留原件或备份。

5.1.7 若乙方与第三方合并、被第三方兼并或被第三方直接或间接控制，不得向该第三方披露任何甲方的保密信息。乙方应立即将甲方的保密信息全部载体归还甲方，或根据甲方的要求予以销毁，不得以任何形式保留原件或备份。但如事先获得甲方的书面同意，乙方可继续使用该保密信息。

5.1.8 如果乙方被要求向政府部门、法院或其他有权部门提供保密信息，乙方在可能的情况下，应立即向甲方予以通报。

5.1.9 任何保密信息的获取并不意味着授予乙方任何有关甲方所有的专利权或版权，也不意味着授予乙方有关甲方保密信息的任何权利，除了乙方有权为履行其在合同项目下的义务合理使用甲方提供的保密信息。

5.1.10 保密义务同样适用于有关未经注册或未被授予专利权的发明的文件和信息。因对本协议所指保密信息的使用而直接或间接产生的知识产权方面的权利由双方当事人协商决定其归属。

5.2本合同中所说“保密信息”指如下信息：

5.2.1 双方就合同订立、履行、变更等产生的研究、商讨、交流等信息。

5.2.2 与甲方有关为乙方知晓、保存或可能上传、交换的信息，包括但不限于如下：

5.2.2.1 技术信息：包括涉及甲方信息化建设中的技术信息，包括软件技术、数据、管理文件等；

5.2.2.2 人事信息：包括涉及甲方的人事档案、薪酬、及考核等人力资源管理信息；

5.2.2.3 医院运行信息：包括涉及甲方业务运行的各种信息，医院经营方向、经营决策、定价政策以及内部掌握的合同、协议、项目方案等；

5.2.2.4 财务信息：包括涉及甲方的各项财务报表、成本及预算报告、员工工资等；

5.2.2.5 患者信息：包括涉及甲方门诊、住院患者的相关诊疗信息，如患者基本信息、诊疗计划、病历信息、费用信息、处方等；

5.2.2.6应当予以保密的商业秘密、个人隐私等信息。

5.3 本合同约定的保密信息为永久绝对保密，保密条款在本合同终止后仍然有效。

**6.双方确定以下列标准和方式对乙方的技术服务工作成果进行验收：**

6.1 技术服务工作成果的验收标准： 本合同期限内，乙方须保证每次（项）运行维护符合甲方的要求，系统能够正常运行。

6.2 技术服务工作成果的验收方法：乙方完成每次（项）运维任务，应向甲方发出通知，甲方在收到乙方通知后，对系统运维结果进行验收。

6.3验收的时间和地点：甲方收到乙方验收通知后一个工作日内在娄底市中心医院验收 。

7.双方确定知识产权归属：

7.1在本合同有效期内，甲方利用乙方提交的技术服务工作成果所完成的新的技术成果，归 甲 （甲、双）方所有。

7.2 在本合同有效期内，乙方利用甲方提供的技术资料和工作条件所完成的新的技术成果，归 双 （乙、双）方所有。本款所称“技术资料”指医院运营信息、诊疗信息、技术数据、产品技术方案、设计方案、经验传承设计资料，“工作条件”指提供的设施设备条件和工作环境。

**8.项目联系人及联系方式：**

8.1 双方确定，在本合同有效期内，甲方指定　胡晟娅　（联系电话：13973818325 ）为甲方项目联系人，乙方指定　 　（联系电话 ）为乙方项目联系人。

8.2 一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知另一方，未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担全部赔偿责任。

**9.通知与送达：**

9.1 甲乙双方同意，与本合同有关的任何文书，应以书面方式送达本合同约定的联系方式。书面形式包括手机短信、微信、书面函件、电子邮件等形式。

9.2 双方确认的文书（包括未来可能发生的诉讼或仲裁活动中法院或仲裁机构的送达法律文书）送达地址：

9.2.1 甲方的文书送达地址： 湖南省娄底市娄星区长青街51号 ，收件人：胡晟娅 ，联系电话：13973818325 ，电子邮箱： 7591521@qq.com 。

9.2.2 乙方的文书送达地址： ，收件人： ，联系电话： ，电子邮箱： 。

9.3 上述通知应被视为在下列时间送达：以快递或专人发送的，在收件人签收之日或拒收之日；以挂号邮件发出的，在发出之日起7个工作日；以电子邮件发出的，在电子邮件进入收件方电子邮箱服务器之日。

9.4 以上地址和联系方式，任何一方发生变更应在变更之日起3个日历日内通知对方。如未通知，一方按原地址送达的书面资料被退回的，退回之日视为送达之日。任何一方按照确认地址送到另一方的书面资料被拒绝签收导致邮件被退回的，退回之日视为送达之日。

1. **合同的解除**

10.1 如乙方出现以下情形之一的，甲方有权单方解除合同：

10.1.1 乙方未在约定时间内提供维护或维护服务无法满足甲方需求，出现3次以上的（含3次）。

10.1.2 乙方泄露甲方信息的。

10.1.3 乙方将技术服务转包或分包的。

10.2 因不可抗力导致本合同无法继续履行的，可以解除合同，双方不承担违约责任。

**11.违约责任**

11.1 乙方未在约定时间内提供维护服务或提供的维护服务无法满足甲方需求，每出现一次，应支付甲方违约金 元，甲方有权在应支付价款中扣除相应费用。

11.2 如乙方单方解除合同或甲方因乙方原因解除合同，乙方应赔偿甲方由此造成的全部经济损失，并按合同总价15%的标准向甲方支付违约金。

**12.争议解决：**双方因履行本合同而发生的争议，应先协商解决。协商不成的，由甲方所在地有管辖权的人民法院管辖。

**13.附则:**

13.1本合同未尽事宜，双方可协商一致后签订补充协议。

13.2 本合同组成文件及解释顺序如下：乙方履行本合同过程中的承诺；本合同补充协议；本合同及附件；成交通知书；采购文件、响应文件；其他与本合同有关的资料。

13.3 本合同一式 五 份，甲方执三份、乙方执二份，自双方签字并盖章之日起生效。

甲方（盖章）：娄底市中心医院 乙方（盖章）：

法定代表人（签名）：　　　　 法定代表人（签名）：

或委托代理人（签名）： 或委托代理人（签名）：

合同签订地：娄底市娄星区 签订日期：2022年 月 日

# 第三章 投标文件的格式

# （必须按以下标题和顺序进行编制）

**第一部分、开标一览表**

**注：此项内容需包含投标商品名称、规格型号、生产厂家、数量、单价、总价、质保年限等信息**

**第二部分、资格证明文件**

**一、法定代表人授权委托书**

本人（姓名、职务）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权（姓名、职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）（采购编号： ）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限： 。

代理人无转委托权。

本授权书于日期： 年 月 日签字生效，特此声明。

|  |
| --- |
| 委托代理人身份证（正面、反面）复印件 |

|  |
| --- |
| 法定代表人身份证（正面、反面）复印件 |

投标人名称（盖单位章）：

法定代表人（签字）：

委托代理人（签字）：

日期： 年 月 日

**第三部分、采购需求响应程度**

**采购需求响应**

项目编号： 项目名称： 包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件章节条款号 | 招标文件要求 | 投标文件应答 | 响应/偏离 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **投标人保证：我单位对招标文件的其他采购需求条款完全响应，无偏离。** | | | | | |

**备注**：

（1）投标人应根据招标文件第二章中采购需求填写本表，逐条应答；

（2）采购需求必须全部满足，不得有偏离，否则投标无效；

（3）如不提供此表，则视为投标人不满足招标文件第三章的所有条款要求，其投标无效；