**采购文件**

**（服务类）**

**深圳市儿童医院**

1. 评分表

价格分计算方法可分为两种：

方法一：价格分计算：价格分=（评标基准价/投标报价）×价格权重分。（每个供应商可进行两次报价，以第二次报价为最终报价），当价格分<0时，取0。

方法二：价格分=[1-A×丨1-投标价报价/Z丨]×价格权重×100；Z---即本次招标的最佳报价，即对所有通过资格性检查和符合性检查且报价不超过预算控制金额的有效投标报价取算术平均指，并对算术平均值下浮5%作为本次招标的最佳报价。A---价格调整系数，当投标报价低与本次招标最佳报价时，A=0.5；当投标报价高于与本次招标最佳报价时，取A=1。当价格分＜0时，取0；方法二仅适用于工程和服务项目，且通过资格性检查和符合性检查且报价不超过预算控制金额的投标供应商数量不少于7家。当选用此方法不满足上述条件时，使用方法一。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项** | | | **权重** | |
| **1** | **价格部分** | | | **20** | |
| **2** | **技术部分** | | | **35** | |
|  | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| 1 | 对项目需求的认识和理解 | 20 | 专家打分 | 投标人对项目背景、技术要求和服务的认识和理解是否符合采购方的要求和实际业务需求。  根据招标文件的内容，对投标文件响应情况进行分档评分：评价为优得15-20分；评价为良得9-14分；评价为中得3-8分；评价为差不得分。 |
| 2 | 项目质量保障措施及方案 | 10 | 专家打分 | 投标人项目质量保障措施及方案是否满足采购方的实际需求进行分档评分：评价为优得8-10分；评价为良得5-7分；评价为中得2-4分；评价为差不得分。 |
| 3 | 技术参数要求符合度 | 5 | 专家打分 | 投标人的投标文件中对全部招标技术要求做出了逐条实质性的响应即得基本分5分；在此基础上每负偏离1项扣1分，扣完为止。 |
| **3** | **商务部分** | | | **40** | |
|  | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| 1 | 医保部门评估项目经验 | 10 | 专家评分 | 投标人近三年具有本市医保部门委托的医疗服务价格改革全面评估项目案例，提供的得10分，没有的不得分。  须提供项目合同扫描件，原件备查，未提供或文件无法识别的，不得分。 |
| 2 | 医院主管部门研究项目经验 | 10 | 专家评分 | 投标人近三年具有本市医院主管部门委托的公立医院医疗费用监测分析研究和医疗服务价格政策执行情况信息化检查服务项目案例，每提供一项得3分，最多得10分，没有的不得分。  须提供项目合同扫描件，原件备查，未提供或文件无法识别的，不得分。 |
| 3 | 投标人同类项目业绩情况 | 5 | 专家打分 | 投标人近三年同类（软件产品或软件维护）业绩，提供3个或以上同类业绩即得满分，提供2个得3分，提供1个得1.5分，未提供的不得分。投标人必须在投标文件中提供每一个完工项目的合同或中标通知书，否则不得分 |
| 4 | 本地化服务 | 5 | 专家打分 | 投标人在深圳市有固定的服务机构，有常驻的技术服务人员，本地化服务措施完善、便利。深圳企业或在深圳市有合法注册的分公司的得5分。投标人须在投标文件中就设立的机构类型进行说明，并提供机构营业执照扫描件，原件备查；否则不得分。 |
| 5 | 拟安排的项目负责人情况 | 3 | 专家打分 | 投标人拟安排的项目负责人须具备项目管理专业人员资格认证（PMP）。提供的得3分，不符合不得分。  须提供投标人购买的项目负责人开标前近三个月的社保证明扫描件和资格证书复印件，原件备查。未提供或文件无法识别的，不得分。 |
| 6 | 拟安排的项目团队成员（项目负责人除外）情况 | 2 | 专家打分 | 投标人拟安排的项目团队成员总数为2人以上的，得2分，未达到人数要求的，不得分。  须提供投标人购买的项目团队成员开标前近三个月的社保证明扫描件，原件备查。未提供或文件无法识别的，不得分。 |
| 7 | 项目拟选用产品的成熟度及可靠性 | 5 | 专家打分 | 投标人具备医院物价精细化管理系统软件著作权，提供的得5分，没有的不得分。  投标人须提供证书扫描件，原件备查，未提供或文件无法识别的，不得分。 |
| 4 | **诚信情况** | | | **5** | |
|  | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
|  | 1 | 诚信评价 | 5 | 专家打分 | 根据《深圳市财政委员会关于加强招投标评审环节诚信管理的通知》（深财购[2013]27号）的要求，投标人在参与政府采购活动中存在诚信相关问题的，本项不得分，未出现相关诚信问题的得满分。以深圳市政府采购中心供应商库中的处罚记录为准。投标人无需提供任何证明材料，由工作人员向评委会提供相关信息。 |

说明：

1、本评分表中每一栏的得分最高不得超过该项评审指标的分值。

2、表中要求提供相关计分证明文件的内容，投标文件中须明确加以说明，未按要求提供相关文件或说明不清楚的按不符合要求处理。

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 医院物价精细化管理系统维护 |
| 项目预算 |  |
| 项目背景 | 我院上线医院物价精细化管理系统，使医院的物价管理工作迈上了一个新台阶。通过此系统建立起医疗收费的事前预防、事中控制、事后分析全流程闭环管理新模式，对住院患者的医疗费用进行智能审核、监控与分析，避免异常收费的发生，并以此为基础完善医院物价监督体系，实现了医疗服务价格、耗材的重点监管、实时监管、精准监管和主动监管，提高了医疗服务监管工作质量和水平，全面提升了医院智慧医疗信息化水平。 |
| 维护内容 | （一）维护时间：1年  （二）提供7×24小时服务电话，紧急情况4个小时内到达现场。  （三）对于电话咨询解决不了的问题，经甲方授权维护方的服务工程师远程登录到用户网络系统进行故障诊断和故障排除；当甲方系统发生故障时,如若远程解决不了问题，维护方应在4小时内赶到现场以求实地解决问题。  （四）功能维护：对原系统中出现的BUG进行修改。  （五）用户管理：给甲方新老员工新增、修改权限。  （六）维护方有责任确保维护工作不影响甲方正常经营和医疗服务工作；有责任按照标准、规范的流程完成对甲方的日常维护和服务工作。 |
| 商务需求 | （一）关于付款  甲方以转账方式付款，合同签订后，且甲方收到乙方合法发票后，于15个工作日内支付合同全款。  （二）项目人员安排  必须为项目配备具有丰富经验的实施工程师，帮助医院建立和完善起一套科学的维护方案，确保提供的维护方案先进、可行，并按照医院的合理要求进行程序的优化、修改和完善。 |
| 技术参数 | 医院物价精细化管理系统需维护功能如下  （一）标准库管理  医疗服务价格目录管理：  系统对医疗服务价格目录分为两部分，分别为市级统一的医疗服务价格目录和医院内部的医疗服务价格目录。对于市级统一医疗服务价格目录，系统提供两种更新方式：一是提供每日自动联网更新，二是提供离线Excel文件导入方法更新。当市级统一医疗服务价格目录更新成功后，系统会自动比对医院内部的医疗服务价格目录，及时发现医疗服务项目的新增和停用情况，编码变化，价格调整，单位变化，项目内涵、说明、除外内容的修改等，并以报表方式列举提醒医院物价管理人员。  医用耗材目录管理：  系统医用耗材收费实行对耗材目录管理、加价率和最高加价额的双向管控。系统依照医院维护正确的医用材料的编码对照、进价和包装换算单位，自动监控收费材料的价格合规性。  （二）价格公示管理  医院所有的医疗服务项目价格经系统审核后符合主管部门核定的标准，才能以电脑触摸屏、电子显示屏、公示栏等方式向市民或患者公示。医院的可收费耗材，经审核符合主管部门规定的加价政策，即可公示医用耗材名称、规格、型号和销售价格等信息。医院的所有药品须从医院药剂部门获取最新数据后进行对外公示。由于同一医院的价格公示可能存在多种方式，所以价格公示的数据出口统一由本系统提供，以确保数据的一致性、及时性和准确性。  （三）医疗服务项目规范性审核  审核规则知识库分类如下：   1. 医疗服务价格标准收费规范性审核 2. 医疗服务项目编码规范性审核 3. 自立项目收费审核 4. 医疗服务项目单位规范性审核 5. 自主定价项目规范性审核 6. 儿童加收项目规范性审核 7. 医疗服务项目年龄限制规范性审核 8. 医疗服务项目性别限制规范性审核 9. 医疗服务项目限就诊方式（门诊/住院）规范性审核 10. 医疗服务项目总量限制规范性审核 11. 医疗服务项目总额限制规范性审核 12. 医疗服务项目限频次审核 13. 重复收费审核 14. 分解收费审核 15. 扩大范围收费审核 16. 29项小打包收费审核 17. 一般医疗服务项目和护理费规范性审查 18. 超声刀与血管闭合系统收费合规性审核 19. 手术室低值耗材与注射项目收费合规性审核 20. 麻醉主次项收费合规性审核 21. 除外材料的提醒   （四）全流程闭环审核管理  事前预防：医院领导决策层重视医疗价格相关政策和规定的落实和执行，医院物价管理部门建立管理机制，制定严格执行医疗价格的措施和办法。事前整理和总结医院常见的医疗价格违规行为，结合软件系统提供的各种物价收费核查规则，创建医院特色的物价核查规则库，先期预测和及时预防物价违规收费情况的发生。  事中控制：患者在病区办理患者出院通知时，病区护士工作站可通过住院号或床号审查该患者的住院期间全部费用的合理合规情况，对于其中的物价收费差错在患者出院前提前进行提醒或拦截。系统亦支持在出院结算窗口患者结算前的医疗费用核查功能。  事后分析：对于出院结算的患者，系统对患者的医疗费用审核情况进行汇总分析，相关部门可查看相关分析报表。  （五）统计分析  系统提供详细、丰富、多维度的物价收费核查统计分析报表功能。不仅提供事后分析部分的医疗收费审核结果统计分析，而且提供事中控制阶段的医疗收费审核结果统计分析，可按照病区或科室、时间段、违规性质、病人类型、医疗服务、打包耗材等条件进行组合查询分析。  常用的物价收费核查统计分析报表如下：   1. 全院物价违规收费统计报表 2. 科室违规人数与金额统计报表 3. 各科室差错率统计报表 4. 各规则分类差错率报表 5. 各规则明细差错率报表 6. 核查结果项目统计表 7. 核查结果费用分类统计表 8. 核查结果患者明细列表 9. 出院前科室审查情况统计表 10. 出院前已审查患者列表 11. 医疗服务项目统计（频次）按全院、科室，年、月统计（门诊/住院）？？ 12. 可收费材料统计（频次）按全院、科室，年、月统计（门诊/住院）？？ 13. 自主定价项目统计（频次）按全院、科室，年、月统计（门诊/住院）？？ 14. 特需服务项目统计（频次）按全院、科室，年、月统计（门诊/住院）？？   （六）医疗价格政策文件管理  医疗价格相关的政策、规定、制度多，系统根据国家级文件、省市级文件、医院级文件、科室级文件进行目录设置，支持文档和附件的上传，从而建立一套完整的医疗价格政策文件管理体系，便于物价员、医护人员等相关人员及时有效地进行学习、交流与沟通。  （七）数据质量控制  系统提供批量数据夜间采集，单个待审核患者变化数据审核时实时采集，不影响医院信息系统日常运行,生成中间成果数据表,严格的数据验证和验证结果提醒，按照病人类型进行分类质控管理。  （八）系统管理  部门字典维护：  系统使用和管理人员由于医院业务繁忙，时常发生岗位变动，系统支持通过接口从HIS 系统中将医院物价精细化管理相关部门和人员信息同步到系统中。  人员字典维护：  根据医院物价精细化管理需要，系统可提供灵活的人员维护功能，对系统相关管理人员的信息、岗位等，进行增加，修改和删除。  用户管理：  根据医院管理部门、人员角色不同，系统提供灵活的用户管理功能，系统管理人员可对用户进行增加、修改或删除等。  角色管理：  提供灵活可控的角色权限控制体系，通过角色权限管理提供对管理部门、统计部门及各基层部门的功能、内容及操作权限控制，确保整个系统与用户的高度匹配，防止越级访问管理，保证数据安全及符合业务工作的实际流程。  系统日志：  系统提供安全日志功能。日志记录系统有关日常事件或者误操作警报的日期及时间戳信息,管理人员可以通过日志了解系统的运行状况，检验信息系统安全机制的有效性，审计用户行为，对可疑行为进行警告，为维护系统提供帮助。 |

**项目投标文件**

**采购编号： SEYXX-XXK- 2020031**

**投标人名称（公章)：**

**投标人代表（签字）：**

**投标日期： 年 月 日**

格式2. 开标一览表格式

开标一览表

投标人名称： 招标编号： 包号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 投标总价 | 投标保证金 | 服务期限 | 备注 |
|  |  |  |  |
| 投标总价（人民币大写）： | | |  |

法人代表或被授权人签字： 单位盖章：

格式3. 投标分项报价表格式

投标分项报价表

投标人名称： 招标编号：

|  |
| --- |
| 投标人招标文件内容自行制作投标分项报价表 |

法人代表或被授权人签字: 单位盖章：

注：1、如果分项报价与总价不一致，以总价为准。

2、如果不提供详细分项报价将视为没有实质性相应招标文件。

3、总计价应等于“开标一览表”中的投标总价

格式4. 技术需求响应/偏离表

技术需求响应/偏离表

投标人名称： 招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 招标文件技术需求 | 投标人响应情况 | 是否有偏离  （填写有/无） | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

填报说明：

1、本表中的《招标文件技术需求》来自于招标文件第二章“技术需求明细”，投标人须逐条填写在本表中，并作出响应。

2、《投标人响应情况》栏须投标人填写对每条需求的具体响应内容，不得只填写“响应”、“优于”等字样。对于需要提供相关证书的响应内容，应在该栏中填写相关证书名目，并在本表后附加相关证书复印件（加盖公章）。凡在本栏出现遗漏、不填，将会导致该投标不能通过符合性检查。

3、《有/无偏离》栏只需填“有”或“无”，填“有”的可以在其后《偏离说明》栏中作出说明。

法人代表或被授权人签字:

格式5. 商务条款响应/偏离表格式

商务条款响应/偏离表

投标人名称： 招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 需求名称 | 招标文件商务需求 | 投标人响应情况 | 是否有偏离  （填写有/无） | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

填报说明：

1、本表中的《招标文件商务需求》来自于招标文件 “商务需求明细”，投标人须逐条填写在本表中，并作出响应。

2、《投标人响应情况》栏须投标人填写对每条需求的具体响应内容，不得只填写“响应”、“优于”等字样。对于需要提供相关证书的响应内容，应在该栏中填写相关证书名目，并在本表后附加相关证书复印件（加盖公章）。凡在本栏出现遗漏、不填，将会导致该投标不能通过符合性检查。

3、《有/无偏离》栏只需填“有”或“无”，填“有”的可以在其后《偏离说明》栏中作出说明。

法人代表或被授权人签字:

单位盖章：

格式6. 项目班子情况格式

项目班子情况

（一）项目班子配备情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职务 | 姓名 | 职称 | 持何种资格证件 | | | 已承担项目情况 | |
| 证书名称 | 级别 | 专业 | 项目名称 | 项目获奖情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1、配备的项目管理、专业技术人员必须是本项目所用的管理、专业技术人员；

2、项目管理、专业技术人员必须是投标单位的正式员工；

3、提供项目负责人、主要专业技术人员资格证书复印件或扫描件（加盖公章）；

4、投标单位聘请的顾问或咨询专家不得作为投标单位的技术人员；

5、提供的资料必须齐全。

投标单位公章：

法人代表或被授权人签字：

（二）项目负责人简历表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | | 性别 |  | | 年龄 | |  | |
| 职务 |  | | | | 职称 |  | | 学历 | |  | |
| 参加工作时间 | | |  | | | | | | | | |
| 在执行和已完项目情况 | | | | | | | | | | | |
| 采购单位 | | 项目名称 | | 项目规模 | | | 项目执行日期 | | 在执行或已完 | | 项目获奖情况 |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |

投标单位公章：

法人代表或被授权人签字：

（三）项目班子配备情况辅助说明资料

注：辅助说明资料主要包括班子机构设置、职责分工、有关复印证明资料以及投标人认为有必要提供的资料，辅助说明资料格式不做统一规定，由投标人自行设计。

格式7：法人授权书

**法定代表人授权委托书**

**本授权书声明：**

注册于 （公司地址） （公司名称） （法定代表人姓名、职务）代表本公司授权 （被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，以本公司名义负责处理 采购活动中相关谈判采购事务。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

供应商法定代表人签字（盖章）：

被授权人签字（盖章）：

企业公章：

**法人代表**

**居民身份证复印件粘贴处**

（请加盖骑缝章）

**被授权人**

**居民身份证复印件粘贴处**

（请加盖骑缝章）

**被授权人**

**居民身份证复印件粘贴处**

（请加盖骑缝章）

**法人代表**

**居民身份证复印件粘贴处**

（请加盖骑缝章）

格式8：诚信承诺函

**诚信情况承诺函**

致：深圳市儿童医院

我司参加贵院 招标项目投标，在此郑重承诺：

1、我司未在政府采购活动中出现以下情形之一：

* 1. 被纪检监察部门立案调查，违法违规事实成立的；
  2. 未按规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；
  3. 隐瞒真实情况，提供虚假资料的；
  4. 以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；
  5. 与其他采购参加人串通投标的；
  6. 在采购活动中应当回避而未回避的；
  7. 恶意投诉的；
  8. 向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；
  9. 阻碍、抗拒主管部门监督检查的；
  10. 在政府采购主管部门履约检查中不及格或评价为差的；

（十一）主管部门认定的其他情形。

2、我司已清楚不得作虚假承诺。如违反上述要求作出虚假承诺，其投标将作废，被列入不良记录名单并在网上曝光，一年内不得参加我院投标。

投标人名称（公章）：

投标人代表（签字）：

日 期：