**甘肃省第二人民医院法律顾问服务采购项目**

**招标文件**

**招标编号：SEY-2020YNCG-079**

**采 购 人：甘肃省第二人民医院**

**二0二0年六月**

# 目录

[第一章 招标公告 2](#_Toc19275)

[第二章 投标人须知 5](#_Toc40)

[第三章 采购需求及技术要求 30](#_Toc20581)

[第四章 资格证明文件 31](#_Toc20396)

[第五章 评标办法 33](#_Toc11732)

[第六章 投标文件格式 38](#_Toc23714)

[第七章 合同条款及合同格式 54](#_Toc26527)

# 第一章 招标公告

根据相关科室需求，经院主管部门批准，决定对甘肃省第二人民医院法律顾问服务项目以公开招标形式进行采购，欢迎符合资格条件的投标人前来参加。

**1.招标文件编号：**SEY-2020YNCG-079

**2.招标内容：**法律顾问服务。(本项目共一个包，具体招标要求详见招标文件)

**3.投标人资格要求：**

1）必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定,并提供《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条所要求的材料：

①法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明;

②财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料;

③具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料;

④近3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明;

⑤具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

2）投标人须具有律师事务所执业许可证（复印件加盖公章）；

3）本项目不接受联合体投标。

**4.项目预算：/**

**5.公告期限：**5个工作日（即自2020年6月24日至2020年7月1日止）

**6.评标办法：**综合评分法。

**7.报名时间及地点：**2020年6月24日至2020年7月1日（节假日除外）上午8:30-12:00，下午2:30-5:00（北京时间），到兰州市城关区和政西街1号甘肃省第二人民医院行政办公楼217登记报名，需提供3中投标人资质要求的相关报名资料，准确登记投标人名称、地址、联系人、联系电话等相关信息，如登记信息有误，对其产生的不利因素由投标人自行承担。

**8.获取招标文件方式：**招标文件在甘肃省第二人民医院官网招标公告下方链接或附件中下载获取。

**9.开标时间：2020年7月9日下午15:00**（北京时间）

**10.开标地点：**甘肃省第二人民医院1号楼10楼会议室

**11.联系人姓名及电话：**

联系人：吕文琴 柴立媛

联系电话：0931-4923487

**第二章 投标人须知**

## 投标人须知前附表

注：本前附表中的内容是对投标人须知的具体补充和修改，如果有矛盾，应以本前附表内容为准。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 条款名称 | 条款说明和要求 |
|  | 项目名称 | 甘肃省第二人民医院法律顾问服务采购项目 |
|  | 招标文件编号 | SEY-2020YNCG-079 |
|  | 采购方式 | 公开招标 |
|  | 采购人 | 1. 单位名称：甘肃省第二人民医院 2. 详细地址：兰州市城关区和政西街1号   3）联系人：吕文琴 柴立媛  4）联系电话：0931-4923487 |
|  | 资金来源 | 自筹资金 |
|  | 投标人的资格条件 | 1）必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定,并提供《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条所要求的材料：  ①法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明;  ②财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料;  ③具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料;  ④近3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明;  ⑤具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。  2）投标人须具有律师事务所执业许可证（复印件加盖公章）；  3）本项目不接受联合体投标。 |
|  | 投标有效期 | 自投标文件正式递交之日起**30**天内有效。 |
|  | 签字盖章 | 投标人必须按照招标文件的规定和要求签字、盖章（法人代表的签字可用具有法定效力的签字章） |
|  | 构成招标文件的其他文件 | 招标文件的澄清、修改书及有关补充通知为招标文件的有效组成部分 |
|  | 投标文件要求 | 1）纸质文件份数：正本壹份、副本贰份；单独密封递交的“开标一览表”壹份。  2）投标文件正本、副本、开标一览表的封面上均应标明：招标项目名称、招标编号、分包号（如有分包）、采购人名称、投标人名称、详细地址、年月日、此文件在 年月日 时 分前不得开启；并分别在右上角标明“正本”、“副本”、“开标一览表”字样。   1. 如投标多个包的，要求按包分别独立制作投标文件。 |
|  | 投标文件递交截止日期及地点 | 1）投标文件递交截止日期：2020年7月9日下午15：00分（北京时间）  2）投标文件递交地点：甘肃省第二人民医院1号楼10楼会议室  3）对迟于该时间递交的投标文件将不予接收，本次招标不接受邮寄的投标文件。 |
|  | 开标时间及开标地点 | 1）开标时间：2020年7月9日下午15：00分（北京时间）  2）开标地点：甘肃省第二人民医院1号楼10楼会议室 |
|  | 资格审查 | 开标后，采购人应当依法对投标人的资格进行审查。资格审查合格的投标人不足3家的，不得评标。若提供的资格证明文件不全或不实，将导致其投标无效。 |
|  | 服务时间 | 一年 |
|  | 付款方式 | 合同签订后按合同总价开具的发票（完税价），由买方支付合同总价款的50％，剩余的50%服务期满后一次性支付。 |
|  | 备选投标方案和报价 | 不接受备选投标方案和多个报价 |
|  | 评标办法 | 综合评分法 |
|  | 中标通知书领取 | 中标人在中标公告公示期结束后领取。 |
|  | 备注 | 请参与本项目的投标人认真阅读招标文件的所有条款，严格按规定完成各阶段投标的工作，及时在甘肃省第二人民医院官网查看该项目的相关信息，认真配合完成本次招标工作。 |

# 一、总则

## 1.适用范围

## 1.1本招标文件仅适用于本次招标所叙述的货物（工程或服务）采购项目。

## 2.招标文件涉及术语的内涵及解释

2.1“采购人”、“甲方”是指甘肃省第二人民医院。

2.2“投标人”是指向本次采购人提交投标文件的投标人。

2.3“中标供应商”、“乙方”是指中标的投标人，合同一方的当事人。

2.4“招标文件”是指由采购人发出的文本、文件，包括全部章节和附件及答疑会议纪要。

2.5“投标文件”是指投标人根据本招标文件向采购人提交的全部文件。

2.6“采购文件”是指包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评标报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

2.7“货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等，详见《政府采购品目分类目录》(财库[2013]189号)。

2.8“工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，详见《政府采购品目分类目录》(财库[2013]189号)。

2.9“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，详见《政府采购品目分类目录》(财库[2013]189号)。

2.10“节能产品”或者“环保产品”是指财政部发布的《节能产品政府采购清单》或者《环境标志产品政府采购清单》中的产品，

2.11“进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，详见《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》(财库[2007]119号)。

2.12“书面形式”是指任何手写、打印或印刷的各种函件，不包括电传、电报、传真、电子邮件。

2.13“招标采购单位”系指“采购人”。

2.14投标人应仔细阅读招标文件的全部内容（招标文件中特别提醒的内容与要求同为招标文件的有效组成部分），按照招标文件要求编制投标文件。任何对招标文件的忽略或误解不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由投标人承担。

## 3.合格的投标人

**合格的投标人应具备以下条件：**

3.1符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条投标人参加政府采购活动应当具备的条件及其他有关法律、法规关于投标人的有关规定，有能力提供招标采购货物及服务的投标人。

3.2符合《投标公告》中关于投标人资格要求的规定。

3.3关于关联企业除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加同一项目或同一子项目的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

3.4关于分公司投标（除银行、保险、电力、电信等特殊行业外，本项目不接受非独立法人单位分公司的投标）

分公司作为投标人参与本项目采购活动的，应提供具有法人资格的总公司的营业执照副本扫描件及法人企业授权书，法人企业授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具法人企业授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

3.5关于提供前期服务的投标人为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

## 4.投标费用

4.1投标人应承担其准备与参加投标所涉及的一切费用。在任何情况下采购人不承担任何费用。

# 二、招标文件

## 5．招标文件的构成

5.1招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容,但不限于这些内容：

5.1.1招标公告；

5.1.2投标人须知；

5.1.3投标文件格式；

5.1.4采购项目需求及技术要求；

5.1.5评标办法；

5.1.6合同条款及格式。

5.2投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应是投标人的风险。没有按照招标文件要求作出实质性响应的投标文件将被拒绝。

## 6.招标文件的澄清和修改

6.1在投标截止时间前，招标采购单位无论出于何种原因，可以对招标文件进行澄清或者修改。

6.2招标采购单位对已发出的招标文件进行澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在招标文件要求的投标文件递交截止时间至少5日前，通知所有获取招标文件的潜在投标人。不足5日的，招标采购单位应当顺延投标文件递交截止时间。同时在甘肃省第二人民医院官网上发布更正公告，并对其具有约束力。投标人应立即以信函、传真形式确认已收到修改文件，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

6.3任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知采购人，采购人对按要求递交的任何澄清将以书面或网上公告的形式通知所有获取招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在被告知、收到上述公告、通知或答疑书后，应立即向采购人回函确认。未确认情况应当视为对招标文件修改的知晓，也将视为对修改内容接受的默认。对于未在投标文件中对修改内容做实质性响应的，对其产生的不利因素由未确认者自行承担。

6.4在投标截止时间前，招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间。并将变更时间通知所有获取了招标文件的投标人。

6.5投标人在投标文件递交截止时间前应主动登录甘肃省第二人民医院官网以便及时了解相关招标信息和补充信息。如因未主动登录网站而未获取相关信息，对其产生不利因素由投标人自行承担。

6.6投标人应在其获取招标文件之日起7个工作日内对招标文件的内容提出质疑，招标采购单位按规定时间答复，超过时间的质疑将不予接受。

6.7更正公告或变更公告的内容为招标文件的必要组成部分，对所有投标人均具有约束作用。

## 现场踏勘（本项目不需要）

# 三、投标文件的编制

## 8．要求

8.1投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件要求编制投标文件，以使其投标对招标文件做出实质性响应。否则，其投标文件可能被拒绝，投标人须自行承担由此引起的风险和责任。

8.2投标人应根据招标文件的规定和投标文件格式编制投标文件，保证其真实有效，并承担相应的法律责任。

8.3投标人应对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或投标人无正当理由不按时提供原件的，按有关规定执行。

## 9.投标文件的语言及计量单位

9.1投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则，投标人的投标文件将作为无效投标处理。

9.2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。但不能故意错误翻译，否则，投标人的投标文件将作为无效投标处理。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件，评标委员会有权拒绝其投标。

9.3除技术规格及要求中另有规定外，本采购项目下的投标均采用国家法定的计量单位。

## 10.投标货币

10.1本次招标项目的投标均以人民币报价。

## 11.联合投标

11.1本项目不接受联合体投标。

## 12.知识产权

12.1投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

12.2采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

12.3投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

12.4如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

## 13．投标文件的组成

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。投标人编写的投标文件应包括下列部分：

**13.1报价部分：**投标人按照招标文件要求填写的“开标一览表”及“分项报价表”。本次招标报价要求：

（1）开标一览表、报价明细表等各表中的报价，若无特殊说明应采用人民币填报。

（2）投标报价是为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用的最终优惠价格。

（3）除《采购需求》中说明并允许外，投标服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招标采购单位均将予以拒绝。

（4）投标人不得零报价；在评标过程中评标委员会认为报价不合理或低于成本，有可能影响诚信履约的，应当要求投标人在规定的时间提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明，否则，评标委员会可以取消该投标人的资格。

**13.2技术部分:**投标人按照招标文件要求做出的技术应答，主要是针对招标项目的技术指标、参数和技术要求做出的实质性响应和满足。投标人的技术应答应包括下列内容：

（1）技术方案、项目实施方案；

（2）技术偏离表；

（3）投标人认为需要提供的文件和资料。

**13.3商务部分:**投标人按照招标文件要求提供的有关资质证明文件及优惠承诺。包括以下内容：

13.3.1投标人资格证明文件

投标人必须按照第四章投标人资格证明文件的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，提供不全或不符合要求的视为无效投标。

13.3.2商务响应文件；投标人按照招标文件要求提供的有关证明文件及优惠承诺。包括但不限于以下内容：

（1）投标函

（2）投标人的相关资料和业绩证明材料

（3）商务偏离表

（4）投标产品的相关证明材料

（5）投标人承诺给予采购人的各种优惠条件（优惠条件事项不能包括采购项目本身所包括涉及的采购事项。投标人不能以“赠送、赠予”等任何名义提供货物和服务以规避招标文件的约束。否则，投标人提供的投标文件将作为无效投标处理，投标人的投标行为将作为以不正当手段排挤其他投标人认定）；

（6）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

## 14．投标文件格式

14.1投标人应严格按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。除明确允许投标人可以自行编写的外，投标人不得以“投标文件格式”规定之外的方式填写相关内容。

14.2对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

## 15．投标保证金：无

## 16．投标有效期

16.1投标有效期见投标人须知前附表。投标有效期短于此规定期限的投标，将被拒绝。

16.2特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求。拒绝延长投标有效期的投标人不得再参与该项目后续采购活动。同意延长投标有效期的投标人不能修改其投标文件。

## 17．投标文件的印制和签署

17.1投标人应按“投标须知前附表”准备投标文件正本、副本、电子版、开标一览表。投标文件的正本、副本、电子版、开标一览表应在其封面右上角清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版（U盘）”“开标一览表”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。若正本文件和电子文档不一致按无效投标处理。正本文件和电子文档中有任意一项提供虚假材料均按提供虚假材料处理。

17.2投标文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由投标人的法定代表人或其授权代表在规定签章处签字和盖章。投标文件副本可采用正本的复印件。

17.3投标文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字或盖个人印鉴。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的投标文件可能视为无效投标。

17.4投标文件正本和副本必须装订成册并逐页编目编码且使用无线胶装。

17.5投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，将被视为无效投标。

17.6投标文件统一用A4幅面纸印制。

17.7投标人必须提供法定代表人和其正式授权代表的身份证复印件，其正式的授权代表如在评标现场进行必要的澄清或答疑时还必须出示身份证原件以确认其有效身份，否则将视为无效投标。

## 18.投标文件的密封和标注

18.1投标人应将投标文件密封包装以保证自己的投标信息在开标前不被泄露。**开标一览表除在投标文件中提交外，还需单独密封递交一份。并在该信封上标明“开标一览表”字样。**以上资料须在封口处加盖投标人公章或密封章。

18.2投标文件、电子文档外层封套和单独提交的开标一览表封面应标明以下内容：

采购人：

项目名称：

招标文件编号：

投标人名称：

详细地址：

日期：

投标文件在 年 月 日 时 分前不得开启

## 19．投标文件的递交

19.1投标人应在招标文件规定的投标截止时间前，将投标文件按投标须知第18条规定密封后送达开标地点。投标截止时间以后送达的投标文件将被拒绝。

19.2本次招标不接受邮寄的投标文件。

19.3根据《中华人民共和国政府采购法》第四十二条的规定，投标人无论中标与否，其投标文件不予退还。

## 20．投标文件的修改和撤回

20.1投标人在递交投标文件后，可以修改和撤回其投标文件，但采购人必须在规定的投标截止期之前收到该修改或撤回的书面通知。

20.2投标人的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人或授权代表签署并盖单位印章。修改书应按投标须知第18条规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。

20.3在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何修改或撤回投标。

# 四、开标和评标

## 21．开标

21.1采购人在招标文件规定的时间和地点组织开标仪式，采购人、投标人须派代表参加并签到以证明其出席。

21.2开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由各投标人授权代表签字确认。并由招标工作人员将投标人单独递交的“开标一览表”当众拆封，并由唱标人员进行唱标。投标人不足3家的，不得开标。

21.3唱标时，“开标一览表”中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价计算的汇总金额不一致的，以单价计算的汇总金额为准；单价金额有明显小数点错误的，以总价为准，并修改单价。

21.4投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标采购单位相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。招标采购单位对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

## 22.评标委员会

22.1评标工作由招标采购单位组建的评标委员会（以下简称评委会）负责。评标委员会成员由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

22.2评标委员会负责审查投标文件是否符合招标文件的要求，并进行审查、询标、评估和比较。评标委员会认为必要时，可向投标人进行询标。

22.3评标委员会负责完成全部评标工作，向采购人提出经评标委员会签字的书面评标报告。

22.4评委会严格按照法律规定的程序和招标文件规定的评分办法及标准对投标文件进行评审打分。

22.5评标过程严格保密。投标人对评委会的评标过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其投标被拒绝。

22.6如果投标文件没有实质性响应招标文件的要求，评委会将予以拒绝。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质性响应的投标。

22.7评委会只对确定为实质性响应招标文件要求的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

**23.对投标文件的审查和响应性的确定**

23.1投标文件属于下列情况的，在符合性审查时按照无效投标处理：

1. 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
2. 付款条件未响应招标文件的要求；
3. 交货时间未响应招标文件的要求；
4. 投标有效期未响应招标文件的要求；
5. 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（6）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（7）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

23.2投标截止时间后，除评标委员会要求提供外，不接受投标人及与投标人有关的任何一方递交的材料。

23.3评标委员会对确定为实质上响应的投标进行审核，投标文件报价出现前后不一致的，修改错误的原则如下：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）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。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

23.4评标委员会将要求投标人按上述修改错误的方法调整投标报价，投标人同意后，调整后的报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修改后的报价，其投标将被拒绝。

**24.投标文件的澄清**

24.1澄清有关问题。为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人有义务按照评标委员会通知的时间、地点指派投标代表人就相关问题进行澄清。

24.2投标人的澄清、说明、答复或者补充应在规定的时间内完成，有关澄清、说明或者补正的要求和答复应以书面形式提交，并不得超出投标文件的范围或对投标内容进行实质性的修改。

24.3澄清文件将作为投标文件的一部分，与投标文件具有同等的法律效力。

**25.投标的评估和比较**

25.1评标委员会将根据招标文件确定的评标原则和评标方法对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行评估和比较。

**26.评标原则和评标方法**

26.1评标原则

（1）评标委员会应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

（2）评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与招标采购单位沟通并作书面记录。招标采购单位确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

（3）对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，但不影响项目评审的，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

（4）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

26.2评标方法（本项目采用综合评分法）

26.2.1综合评分法

（1）“综合评分法”的评标方法，具体评审因素详见第五章《评标办法》。评标采用百分制，各评委独立分别对实质上响应招标文件的投标进行逐项打分，对评标委员会各成员每一因素的打分汇总后取算术平均分，该平均分为投标人的得分。

（2）根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库〔2012〕69号）的规定，评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

（3）中标候选人产生办法：投标文件满足招标文件全部实质性要求，评标委员会按照评审因素的量化指标评审，按评标综合的得分由高到低依次排序后均推荐为中标候选人。得分相同的投标人，投标平均取费费率低者排名在前，得分相同且投标平均取费费率也相同的并列。

26.2.2最低评标价法

（1）最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

（2）中标候选人产生办法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

**27.其他注意事项**

27.1在开标、投标期间，投标人不得向评标委员会成员询问评标情况、施加任何影响，不得进行旨在影响评标结果的活动。

27.2为保证定标的公正性，在评标过程中，评标委员会成员不得与投标人私下交换意见。在开、评标期间及招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得透露审查、澄清、评价和比较等投标的有关资料以及授标建议等评标情况。

27.3本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

# 

# 五、中标

## 28.中标人的确定

28.1评委会将评标情况写出书面报告，推荐中标候选人，并按照综合得分高低标明排列顺序。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

28.2采购人在出具评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。

28.3根据确定的中标人，采购人应当在甘肃省第二人民医院官网上发布中标公告，中标公告期限为一个工作日，同时向中标人发出中标通知书。

28.4招标采购单位不解释中标或落标原因，不退回投标文件和其他投标资料。

## 29．中标通知书

29.1中标通知书为签订采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

29.2中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

29.3中标人的投标文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，采购人在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标人也应当缴回），依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

# 

# 六、签订及履行合同

## 30.签订合同

30.1中标人在收到采购人发出的《中标通知书》后，应在5个工作日内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因拒绝与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定追究其法律责任。采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

30.2采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

30.3中标人因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃中标的，采购人可以与排在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推。

## 31.合同分包

31.1未经采购人同意，中标人不得分包合同。

31.2经采购人同意，中标人可对中标项目的非主体部分采取分包方式履行合同。这种要求应当在合同签订之前征得采购人同意，并且分包投标人履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与中标的一致。

31.3采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包投标人就分包项目承担责任。

## 32.采购人增加合同标的权利

32.1采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

## 33.履行合同

33.1中标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。

33.2在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《合同法》的有关规定进行处理。

# 七、废标和串通投标

## 34.废标的情形

34.1招标采购中，出现下列情形之一的，予以废标：

（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

34.2废标后，采购人应在甘肃省第二人民医院官网上公告。

**35.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（五）不同投标人的投标文件相互混装；

36.采购方式的变更根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第43条规定，如本项目转为其他采购方式的，按相应采购方式程序执行。

# 八、投标纪律要求

## 37.投标人不得具有的情形

投标人参加投标不得有下列情形：

（1）提供虚假材料谋取中标；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

（3）与招标采购单位、其他投标人恶意串通；

（4）向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

（5）在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判；

（6）拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况。

有上述情形之一的投标人，属于不合格投标人，其投标或中标资格将被取消。

# 九、资格审查

**38.**本项目投标投标人的资格条件在开标仪式结束后，由评标组成员依法进行审查。投标人应在投标文件中按招标文件的规定和要求附上所有的资格证明文件，除需要提供原件的证明文件须装订在投标文件正本中，其余要求提供复印件的证明文件必须加盖单位公章。若提供的资格证明文件不全或不实，或将导致其投标或中标资格被取消。

# 十、询问和质疑

## 39.综合说明

39.1投标人对采购活动事项有疑问的，可以向被质疑人提出询问或质疑，被质疑人应当及时予以答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人询问和质疑实行实名制。投标人询问和质疑应当有事实根据，不得进行虚假、恶意询问或质疑，干扰采购正常的工作秩序。

39.2投标人提起质疑应当符合下列条件：必须是参与被质疑项目的投标人；必须在规定的质疑有效期内提起质疑；采购监督管理部门规定的其他条件。

39.3质疑人提出质疑时，应当提交书面质疑书，质疑书应当包括下列主要内容：被质疑人的名称、地址、电话；项目名称、项目编号；具体质疑事项、请求和主张；提起质疑的投标人名称、地址、联系人及联系方式；质疑日期。

39.4质疑书递交地点：甘肃省第二人民医院招标采购办

## 40.询问

40.1采购人应当在3个工作日内日对投标人提出的询问作出答复。

## 41.质疑与答复

41.1投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起7个工作日内，由质疑方的法定代表人或授权代理人（必须为法定代表人授权进行该项目投标的被授权人）以书面形式向采购人进行质疑，并登记备案。质疑书须有法定代表人亲笔签字。质疑书除应说明需要质疑的内容外，还应提供能够证明质疑内容的相关书面证据。质疑书应内容真实，证据充分，不得进行恶意质疑。由法定代表人递交质疑书时，提供法定代表人身份证复印件；由授权代理人递交质疑书时，还须提供法定代表人授权委托书原件及授权代理人的身份证复印件，身份证复印件须正反面清晰、有效，并要求由该身份证持有人在复印件正反面非空白位置注明“该复印件用于在项目（招标编号：）质疑使用”字样，并由身份证持有人签字确认。上述资料均须加盖公章。

41.2采购人收到投标人的书面质疑后7个工作日内根据质疑书的具体内容相应作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复内容不得涉及商业秘密。递交质疑书的投标人和其他有关投标人在收到质疑答复书后，应立即向采购人回函确认。未确认情况应当视为对质疑答复的知晓，也将视为对质疑答复内容接受的默认。

## 42.补充

42.1第41.1条规定的投标人应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日；

（二）对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

## 43.质疑不予受理的情况

43.1有下列情形之一的，属于无效质疑，被质疑人不予受理，由此产生的影响由质疑人自行承担：

(一)不是参与该采购项目活动投标人的；

(二)以具有法律效力的文书送达之外方式提出的；

(三)质疑未以书面形式提出，或质疑书内容不符合本须知要求的；

(四)其它不符合受理条件的情形。

**44.投标人对招标文件、招标过程或者中标结果的质疑必须在有效的质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，不接受二次质疑。**

# 采购需求及技术要求

1. **法律顾问服务模式**

1、按照积极、专业、诚信、全面、全程的原则提供法律服务。

2、团队和专业化服务

招标人的法律顾问服务项目，投标人根据招标人的服务需求和类别，有针对性的组建固定律师团队（专职律师人数不少于5人），团队人员均具有十年以上法律服务经验，其中须包含有医学背景知识的律师，以保证足够的服务力量，提供所需法律服务。对专业性业务，承办思路和方案将采取团队讨论决策的方式进行；同时，承办思路、方案确定后，如果承办业务涉及其他专业领域的法律事务(如税务、资本市场、刑事等)，团队律师将发挥全所资源，联合其他专业领域的律师共同承办，尽最大努力提供专业、高效、快捷的法律服务。

3、顾问工作常态化服务

对于招标人的日常法律需求，顾问律师主动(或按需求)不定期前往各部门及分支机构进行调研、了解，收集所需法律信息，发现或排除潜在法律风险，根据需求制作风险防范控制预案，为招标人合规业务提供法律保障，为决策提供参考。

4、定期沟通反馈

投标人根据招标人的需求，三个月召开一次碰头会，反馈顾问律师的工作情况，听取招标人对这一阶段法律服务的意见和建议。投标人每六个月提供一份阶段性工作总结，反馈招标人出现的合同或协议失误，以备招标人不断改进。

5、引导和保障功能

在医院生存发展过程中，法律顾问除从法律约束角度考虑问题外，还应积极主张医院行使法律授予的法律保护权利，使医院在法律和政策允许的活动空间取得最大的效益和最快的发展。

6、有效地维护本单位的合法权益

**二、法律顾问工作制度**

1、固定联系人制度

投标人对每一个法律服务项目，均指定专门律师作为日常联系人，随时与招标人确定的人员联系，以便及时了解情况，处理问题。

2、及时服务制度

一些日常事务的处理，由投标人所指派顾问团队的律师随时提供法律服务，保证服务不间断；客户有突发性法律事务或重大法律事务需要顾问律师处理时，顾问律师须在12小时内到位。对于日常事务的处理，顾问律师须在48小时内反馈处理结果；对于突发性法律事务或重大法律事务的处理，顾问律师须在24小时内反馈处理结果。遇有特殊情况，投标人须能满足招标人工作需要，在招标人发出请求后约定时间内派律师到达指定地点现场提供法律帮助。

3、法律意见书制度

如有重大法律事项需要顾问律师提供法律意见时，顾问律师应在招标人要求的时间内，以出具书面《法律意见书》的形式回复（传真、发函或邮件）。

4、定期汇报制度

投标人按律师事务所的规定建立法律顾问档案，定期（6个月）向招标人提交书面汇报材料，总结工作情况，提出存在的问题和相应建议。同时，招标人对律师服务的质量进行评价。

**三、基础业务范围**

1、顾问业务

（1）就业务中涉及的法律问题提供法律咨询；

（2）草拟、审查、修改合同、协议、章程及其他法律文书；

（3）草拟、审查、修改内部规章制度，帮助招标人建立和完善各项内部规章制度；

（4）为涉及的工商、税务、劳资、环保等法律问题提供法律服务；

（5）参与磋商、谈判、专题论证，草拟、审查、修改相关合作文件；

（6）以顾问律师名义签发律师文书；

（7）为经营决策提供法律依据，对其决策中法律方面的可行性、风险性等问题出具律师意见书,确保顾问单位经营的合法性；

（8）就已经面临或者可能发生的纠纷，进行法律论证，提出解决方案，发表律师意见，或者参与非诉讼谈判、协调、调解；

（9）提供行业发展所需的法律、法规信息，国家政策信息；

（10）协助招标人员工进行法制宣传和法律知识培训；

（11）应邀参与重大项目谈判；

（12）应招标人要求提供其他法律服务。

2、医疗业务

（1）对医疗机构日常诊疗及管理活动中涉及的法律问题提供法律咨询和帮助；

（2）为医疗质量、医疗安全提供专项咨询服务，为医疗机构进行法律风险评估；

（3）收集、整理各类医疗鉴定的检材及证据，草拟鉴定陈述意见书；

（4）根据授权参与各类医疗鉴定的陈述、答辩和听证；

（5）应邀参与医疗纠纷调解、谈判、协商；

（6）出具法律意见书、律师函；

（7）草拟、制订、审查或者修改合同、协议、制度、知情同意书等法律及医疗文书；

（8）提供与经营业务相关的法律信息；

（9）为医疗机构设备采购、后勤保障等方面提供法律服务；

（10）为医药项目合作、联营、招投标提供专项法律服务；

（11）代理各类诉讼、仲裁、行政复议案件，签署、送达或接受法律文书；

（12）协助招标人进行法制宣传和法律知识、医疗纠纷防范培训；

（13）应招标人要求提供其他法律服务。

3、人力资源相关业务

（1）草拟、制订、审查或者修改人事工作方面的合同、协议、制度等法律文书，如劳动（聘用）合同、出国研修协议、院士合作协议、规培学员培训协议、劳务派遣协议、涉及法律层面的告知书或函件等；

（2）为医院人事工作提供各类法律咨询服务，如劳动（聘用）合同纠纷、退休职工继承和委托方面的纠纷、工资福利待遇纠纷等等问题；

（3）根据授权代理或参与医院人事争议的各类诉讼、仲裁、行政复议案件，签署、送达或接受法律文书，出具法律意见书、律师函；

（4）为人事劳务派遣、人事代理等业务的招投标提供专项法律服务；

（5）协助招标人进行法制宣传和法律知识、人事争议防范培训；

（6）应招标人要求提供其他法律服务。

4、房屋基建等业务

（1）为招标人提供房地产及基建投资政策、法律意见；

（2）基建项目立项及建设规划阶段法律服务，取得项目建议书批复、建设用地规划许可证及建设工程规划许可证等相关法律文件；

（3）代理各类建筑工程房地产诉讼、仲裁案件。

5、其他知识产权（专利）、财务等相关业务

# 第四章 资格证明文件

一、投标人有效的营业执照，或事业单位法人证书，或自然人身份证明，或其他非企业组织证明独立承担民事责任能力的文件（复印件并加盖公章）；

二、法定代表人身份证（正、反面复印件加盖公章）；

三、法定代表人授权函（原件）及被授权人身份证（正、反面复印件加盖公章）；

四、由会计事务所出具的上一年度完整的财务审计报告（复印件加盖公章）；或银行出具的资信证明原件；或者财政部门认可的政府采购专业担保机构对投标人进行资格审查后出具的投标担保函原件（三者提供其一即可，要求原件的，原件须装订到投标文件正本里面）；（以出报告日期为准）

五、投标人须具有律师事务所执业许可证（复印件加盖公章）；

六、近3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（原件）。（截至开标日成立不足3年的投标人可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。

**注：**

**1.以上所有资格全部为招标文件的实质性要求，有一项不符合即为无效投标。**

** 2.提供的复印件不清晰、无法辨认或内容不符合规定，该项内容将视为无效。**

**3.资格审查的内容若有一项未提供或达不到检查标准，将导致其不具备投标资格，且不允许在开标后补正。投标人为国家机关、事业单位、团体组织或个人的，不提供资格证明文件中的第四、五、六项内容。**

**4.依法免税或不需要缴纳社会保障金的投标人，应提供相应的文件证明，复印件或原件清晰、真实、有效。**

**5.本章中“投标截止日前”是指以投标截止日为起始时间倒推每一项相应要求的时间。**

# 第五章 评标办法

## 1.总则

1.1根据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。

1.2评标工作由采购人负责组织，具体评标事务由采购人依法组建的评标委员会负责。

1.3评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

1.4评标方法（见投标人须知前附表）

## 2.评标程序：对资格审查合格的投标人，由评标委员会按以下程序进行。

**（1）符合性审查（投标人有以下任何一项不满足，则视为无效投标）；**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 标准 |
| 1 | 投标文件的签署、盖章 | 是否按招标文件要求签署、盖章； |
| 2 | 采购预算或最高限价 | 报价是否未超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的； |
| 3 | 付款方式 | 付款条件是否响应招标文件的要求； |
| 4 | 交货时间 | 交货时间是否响应招标文件的要求； |
| 5 | 投标有效期 | 投标有效期是否响应招标文件的要求； |
| 6 | 采购人不能接受的附加条件 | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件； |
| 7 | 法律、法规和招标文件规定  的其他无效情形 | 未存在法律、法规和招标文件规定的其他  无效情形。 |

（2）澄清有关问题；

（3）综合评分或价格比较； 采用综合评分法的按照以下评分明细表进行评分。

（4）综合评分明细表：以科学合理、降低评标委员会自由裁量权为原则

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评审标准** |
| 1 | 投标报价  (20分) | 以按照招标文件规定修正后的所有合格投标人的最低价为评分基准价。投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20×100%  备注：投标人不得低于成本或市场价恶意竞标，评审小组认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在投标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；投标人不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效投标响应。 |
| 2 | 技术部分（55） | 技术参数（满分30分）：  满足招标文件所有技术指标、参数要求的得35分。带“★”的为主要技术要求，有一项负偏离扣5分，扣完为止；一般技术要求出现负偏离，每项扣2分，扣完为止。  注：每条（带“★”参数和一般参数）技术参数的响应须提供相关证明材料，包括但不限于彩页、官方截图、技术白皮书或第三方权威机构出具的检测报告，若未提供，则扣除跟负偏离同样的分数。 |
| 根据供应商提供针对本项目组建固定的服务团队计划是否组织机构明确，分工合理由评标委员会横向比较进行打分1-5分；  根据供应商提供项目负责人的文化程度、从业年限、行业经验，技术人员专业素质、服务人数以及专业配备情况由评标委员会横向比较进行打分1-5分；（小计10分） |
| 根据供应商服务方案的完整性，由评标委员会横向比较进行打分1-5分；  根据供应商服务方案的合理性，由评标委员会横向比较进行打分1-5分；  根据供应商服务方案的可行性，由评标委员会横向比较进行打分1-5分；（小计15分） |
| 3 | 商务部分（25分） | 1.投标文件完全响应招标要求，投标文件装订整洁，完好得0-3分。（满分3分） |
| 2.销售业绩（提供近三年医院法律服务业绩，附合同复印件或中标通知书），每提供一例得2分。（满分8分） |
| 3.在兰州本地有服务团队的得4分（提供相关证明材料）；（满分4分） |
| 4.服务承诺：服务承诺完全满足招标文件需求，服务响应时间快，处理问题及时，应急方案完善，服务团队配备完善的,由评标委员会横向比较进行打分1-10分。（满分10分） |

（5）评标委员会将评标情况写出书面报告，推荐中标候选人。采用综合评分法的，按照综合得分由高到低标明排列顺序，依次推荐中标候选人。

## 3.评标专家在采购活动中承担以下义务

3.1遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

3.2按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对投标人的资格条件和投标人提供的产品价格、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。

3.3保守秘密。不得透露采购文件咨询情况，不得泄漏投标人的投标文件及知悉的商业秘密，不得向投标人透露评审情况。

3.4发现投标人在采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向采购评审工作的组织者或监管部门报告并加以制止。

3.5发现采购人及其工作人员在采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受投标人的其他好处及其他违法违规行为，及时向监管部门报告。

3.6解答有关方面对采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人答复投标人质疑，配合监管部门的投诉处理工作等事宜。

3.7法律、法规和规章规定的其他义务。

## 4.评审专家在采购活动中应当遵守以下工作纪律

4.1应邀按时参加评审和咨询活动。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知采购人，不得私自转托他人。

4.2不得参加与自己有利害关系的采购项目的评审活动。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。

有利害关系主要是指三年内曾在参加该采购项目投标人中任职(包括一般工作)或担任顾问，配偶或直系亲属在参加该采购项目的投标人中任职或担任顾问，与参加该采购项目投标人发生过法律纠纷，以及其他可能影响公正评审的情况。

4.3评审或咨询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。

4.4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投标人以澄清、说明或补正为借口，表达与其原投标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。

4.5在咨询工作中，严格执行国家产业政策和产品标准，认真听取咨询方的合理要求，提出科学合理的、无倾向性和歧视性的咨询方案，并对所提出的意见和建议承担个人责任。

# 4.6有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

# 第六章 投标文件格式

注：本章提供的格式只是投标文件的部分格式内容，其他未提供格式的附件，请自行拟写。

## 1.投 标 函

致：甘肃省第二人民医院

根据贵方招标编号为 的（项目名称）的投标邀请，我方授权 （全名、职务）代表我方 （投标人名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

1、我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需货物/服务，总投标价为人民币 元（大写： ）。

2、一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证于合同签字生效后 日内完成项目的所有相关工作，并交付采购人验收、使用。

3、本响应有效期为投标响应截止时间起 个日历日。

4、我方为本项目提交的投标文件正本 份，副本 份，用于开标唱标的“开标一览表” 份。

5、我方愿意提供采购人可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

6、我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的投标人的行为。

7、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称： （盖章）

法定代表人或授权代表（签字或印章）：

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2.法定代表人身份证明

## (法定代表人参加投标时提供一份，标书里面装订一份) 投标人名称： 注册号： 注册地址： 成立时间：年月日 经营期限： 经营范围： 姓名：性别：年龄：系（投标人名称）的法定代表人。

## 特此证明。

|  |  |
| --- | --- |
| **法定代表人身份证**  **复印件加盖公章（正面）** | **法定代表人身份证**  **复印件加盖公章（背面）** |

投标人（盖章）：  
法定代表人（签字）：  
日期：年月日

## 

## 3.法人授权函

## (委托代理人参加投标时提供一份、标书里面装订一份)

致：甘肃省第二人民医院

本授权函声明：本人（法定代表人姓名）系（投标人全称）法人，现任命（被授权人姓名、职务）为我公司的授权代表人，参与招标编号为 的“甘肃省第二人民医院 采购项目”投标活动，以投标人的名义签署投标文件、进行合同谈判、签署合同和全权处理与之有关的一切事务。

本授权书于年月日签字生效，特此声明。

法定代表人（签字或印章）：

被授权人（签字或印章）：

投标人名称：（加盖公章）

日期：

|  |  |
| --- | --- |
| **法定代表人身份证**  **复印件加盖公章（正面）** | **法定代表人身份证**  **复印件加盖公章（背面）** |
| **被授权人身份证**  **复印件加盖公章（正面）** | **被授权人身份证**  **复印件加盖公章（背面）** |

## 4.投标文件应答表格式

(投标人根据投标文件的内容将重要内容填写在此表中，方便专家查找)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 投标文件的重要内容 | 是否有 | 投标文件页码 |
| 投标函 |  |  |
| 开标一览表 |  |  |
| 有效的营业执照、组织机构代码证、税务登记证（三证合一有效） |  |  |
| 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保  障资金的相关材料 |  |  |
| 近3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 |  |  |
| 法定代表人授权委托书 |  |  |
| 技术偏离表 |  |  |
| 商务偏离表 |  |  |
| .... |  |  |
| .... |  |  |
| .... |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

投标人（签字、盖章）：

日期：

## 5.开标信封封面格式

请按以下内容填写开标信封抬头，并将黑框剪下，贴在开标信封外面，除非特殊情况，否则不要更改信封格式：

|  |
| --- |
| 开标一览表  致：  甘肃省第二人民医院  项目名称：  招标编号：  采购人：  投标人：（盖章）  详细地址：  日期：  此文件在 年 月 日 时 分前不得开启 |

**注：此开标信封内封装：开标一览表，单独提交。**

## 6.投标文件封面模板

**正（副）本**

**投标文件**

**项目名称：**

**项目编号：**

**采购人：**

**投标人名称（公章）：**

**详细地址：**

**日期：**

**此文件于年月日时前不得启封**

## 7.开标一览表

项目名称：

招标编号：

投标人名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 投标价总价  （万元/年） | 备注 |
| 1 | 非诉讼法律顾问业务 |  |  |
| 序号 | 项目名称 | 按甘肃省律师行业收费标准（甘律协〔2016〕19号）报下浮率 |  |
| 2 | 诉讼类法律业务 |  |  |
| 投标总价（大、小写）： | | | |

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或印章）：

日期：

注：1.公开招标为一次性报价。报价应是最终用户验收合格后的总价，包括招标文件规定、要求和涵盖的全部费用。

2.“开标一览表”必须签字盖章，否则为无效投标。单独提交“开标一览表”为多页的，每页均需由法定代表人或委托代理人签字并盖投标人印章，并必须装订，否则为无效投标。

3.“开标一览表”除在投标文件中提交外，还需单独密封递交一份。

4.单独递交的开标一览表必须与投标文件中开标一览表内容一致，若不一致的，以单独递交的开标一览表为准。在开标现场，投标人必须对唱标的内容进行确认，不确认的视为无效投标。

## 8.报价明细表

项目名称：

招标编号：

投标人名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 货物名称 | 型号和规格 | 品牌 | 生产厂家 | 产地 | 数量 | 单位 | 单价（元） | 总价（元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **……** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **……** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 运输费、保险费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 安装调试费用 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 税金 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | 大写： 小写： | | | | | | | | |

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或印章）：

日期：

说明：1.投标人必须按“报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价，否则作无效投标处理。

2.“报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等

## 9.投标人一般情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | 邮政编码 |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | 电话 | |  | | |
| 传真 |  | | 网址 | |  | | |
| 组织结构 |  | | | | | | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 成立时间 |  | | 员工总人数： | | | | | |
| 企业资质等级 |  | | 其中 | 项目经理 | | |  | |
| 营业执照号 |  | | 高级职称人员 | | |  | |
| 注册资金 |  | | 中级职称人员 | | |  | |
| 开户银行 |  | | 初级职称人员 | | |  | |
| 账号 |  | | 技工 | | |  | |
| 经营范围 |  | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | |

## 10.技术/服务偏离表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 条款号 | 招标文件要求 | 投标文件响应 | 响应/偏离 | 技术支撑材料所在页码 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或印章）：

日期：

说明：

1、本表须针对招标文件技术规格书逐条应答；

2、所应答的技术指标应有具体内容，不能简单复制招标文件内容，或全部响应仅以“符合、满足”应答；

3、无论正负偏离均须对偏离情况作具体说明。

## 11.商务偏离表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | 投标文件响应 | 响应/偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或印章）：

日期：

说明：

1、商务偏离表主要针对招标文件商务条款（包括招标文件中供货期、付款条件、质保期、售后服务等要求）填写；

2、对招标文件有任何偏离应列明，并标明“其他无偏离”；

3、对招标文件无偏离应标明“全部无偏离”。

## 12.投标人的相关资料和业绩证明材料

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目内容  （类似项目） | 合同金额（万元） | 已结算金额（万元） | 完成日期 | 业主名称、联系人及电话 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或印章）：

日期：

说明：1.投标人以上业绩需提供中标（成交）通知书或合同复印件等有关书面证明材

料。

2.新成立的公司如无业绩证明材料需提供声明（格式自拟）。

## 13.无违法记录声明

甘肃省第二人民医院：  
本投标人现参与项目（招标文件编号：）的采购活动，近三年内，在经营活动中更没有重大违法记录。  
如上述声明不真实，愿意按照有关法律法规的规定接受处罚。

## 特此声明。

投标人：（盖章）  
法定代表人或授权代表（签字或印章）：（签字或印章）  
日期：

# 14.投标人具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

# 15.服务方案（格式自拟）

# 第七章 合同条款及合同格式(中标后双方协商拟定）