** 项目编号：2020-XNYY-FW-01**

**陆军军医大学第一附属医院**

**服务采购**

|  |
| --- |
| 谈判文件 |

**项目名称：法律顾问服务**

采购机构: 陆军军医大学第一附属医院(西南医院)

物资采购中心

**谈判文件目录**

|  |  |
| --- | --- |
| **序 号** | **文件名称** |
| 第一章 | 采购公告 |
| 第二章 | 谈判邀请 |
| 第三章 | 项目需求一览表及技术规格要求 |
| 第四章 | 报价文件格式 |
| 第五章 | 报价方须知 |
| 第六章 | 合同主要条款（样本） |

**第一章 采购公告**

**关于法律顾问服务的采购公告**2020-XNYY-FW-01

我单位就以下项目进行竞争性谈判，欢迎符合条件的供应商参加谈判报价。

一、 项目名称：法律顾问服务

二、 项目编号：2020-XNYY-FW-01

三、服务项目名称、数量（技术要求详见附件2）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目编号 | 包号 | 名称 | 服务期限 | 备注 |
| 2020-XNYY-FW-01 | 1 | 法律顾问服务 | 2年 |  |

四、报价方资格要求：

报价方首先应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的基本条件，同时符合根据该项目特点设置的特定资格条件：

1、须为中华人民共和国境内依法成立的非外资独资或外资控股的综合性律师事务所，住所地需在重庆市主城区，已经正式营业超过5年；有50名以上的专职执业律师，其中有10年以上执业经验的律师不少于30名。

2、若营业地在不在重庆地区的，需在重庆市主城区设有分支机构，该分支机构已设立超过5年；该分支机构内有30名以上的专职执业律师；其中有10年以上执业经验的律师不少于10名。

3、须在重庆市主城区具有独立的办公场所。

4、行业处罚情况：近5年内，未被有关征信部门列为失信名单，未被法院列为失信被执行人等。

5、报价方应遵守《中华人民共和国政府采购法》等有关的中国法律和法规。

6、采购人不对报价方提供的资料真实性负责，如发现报价方借用或盗用他人相关资质的，将根据国家、军队及医院供应商管理规定予以处理。

7、本项目不接受联合体报价。

8、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同律师事务所，不得参加同一合同项（分包）下的采购活动。

五、报名截止时间、地点、方式、提交材料时间

请有意参与谈判报价的单位在**2020年4月2日前**将加盖企业鲜章的报名材料交物资采购中心进行现场报名（所有资质材料均用A4纸**单面**打印或复印，盖章及文字须**清晰**可见），报名文件应含：

1、报价方报名表

2、报价方资质审核表

3、报价函（格式见附件1）

4、廉洁承诺书及保密承诺书（格式见附件1）

5、参加本次采购活动前5年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

6、为非外资独资或外资控股律师事务所的书面申明

7、报价律师事务所负责人给销售代表的授权书

8、报价律师事务所负责人、销售代表身份证复印件

9、报价律师事务所给销售代表缴纳的社保证明（≥6个月）

10、报价律师事务所执业许可证（正式营业时间≥5年）

11、律师执业资格证

12、其他资格证明文件（若有）

六、报名时间：8:00-12:00；14:30-18:00

七、采购评审时间、地点：报名后，具体以谈判文件方式通知

八、其他：未尽事宜以物资采购中心《谈判文件》为准

九、联系方式

联 系 人：甘老师、杨老师

电 话：023-68766148

传 真：023-68766150

纪委监督电话： 023-68754035

**第二章 报价邀请**

**中国人民解放军陆军军医大学第一附属医院(西南医院)**对下述服务进行竞争性谈判。现邀请合格的供应商前来报价。

1、项目编号：2020-XNYY-FW-01

2、项目名称： 法律顾问服务

3、项目需求一览表（见第三章第一节）。

4、评审日期： 另行通知 。

5、评审地点：陆军军医大学第一附属医院物资采购中心（杏林楼7楼） 。

6、报价文件一式 八 份，其中正本 一 份（所有资质预审文件必须放入正本里），副本 七 份，每份报价文件须清楚地标明“正本”或“副本”，正本必须装订成书（胶封），若正本与副本不符，以正本为准。**报价文件封面请注明律师事务所名称、项目名称、项目编号。**

7、谈判文件售价：每套人民币 200 元。

8、购买谈判文件时间和地点：

时间：评审日期前

地点：陆军军医大学第一附属医院物资采购中心

9、组织机构：本次采购由物资采购中心及相关部门共同对所购服务的方案、价格、商务条款及其相关承诺进行全面的论证，并组织实施谈判。

凡对本次采购提出质疑，请与陆军军医大学第一附属医院物资采购中心联系（技术方面的质疑请以信函或传真等书面的形式）。

中国人民解放军陆军军医大学第一附属医院

地　　址：重庆市沙坪坝区高滩岩30号

邮　　编：400038

电　　话：023-68766148

传　　真：023-68766150

联 系 人：甘老师、杨老师

第三章 项目需求一览表及服务需求

# 第一节 项目需求一览表

项目名称：法律顾问服务

项目编号：2020-XNYY-FW-01

项目需求一览表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目编号 | 包号 | 名称 | 服务期限 | 备注 |
| 2020-XNYY-FW-01 | 1 | 法律顾问服务 | 2年 |  |

# 第二节 服务要求

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 具体内容 |
| 准入要求 | 1、须为中华人民共和国境内依法成立的综合性律师事务所，住所地需在重庆市主城区，已经正式营业超过5年；  有50名以上的专职执业律师，其中有10年以上执业经验的律师不少于30名。  2、若营业地在不在重庆地区的，需在重庆市主城区设有分支机构，该分支机构已设立超过5年；  该分支机构内有30名以上的专职执业律师；其中有10年以上执业经验的律师不少于10名。  3、须在重庆市主城区具有独立的办公场所。  4、行业处罚情况：近5年内，未被有关征信部门列为失信名单，未被法院列为失信被执行人等。 |
| 总体服务需求 | 1. 对医院重大决策从法律上进行论证，提出法律咨询意见。 2. 根据医院需求，动态跟进所涉行业的法律资讯，分析国家法规及行业规范对医疗管理、人文管理、经营管理及发展的利害关系，及时提出相应的风险防范意见或应对措施。   3、审查医院相关涉法文件、合同、协议等，参与医院内部规章的制定与修改。  4、根据医院需求，参与特定项目谈判、审查，准备所需的相关法律文件，提供专业法律保障。  5、就医院管理工作中遇到法律问题，能随时提供法律咨询意见（口头或书面）。  6、协助医院处理有关涉法的疑难复杂信访、安全事故、劳资纠纷、合同纠纷等法律事务，对医院纠纷应急处置的需求能快速响应。  7、接受医院委托，参与医院民事、经济、知识产权、劳动仲裁和诉讼以及行政复议和行政诉讼过程。  8、指导医院内部法律工作人员开展工作，定期组织法律业务培训，每年不少于2次全院性培训。  9、合同商定的其他法律事务。 |
| 专项工作服务需求  专项工作服务需求 | 医疗管理：   1. 在为医院提供医疗纠纷的法律服务过程中，汇总个案特点，对医院医疗安全管理持续改进提供可行性参考建议。 2. 如遇到医疗纠纷紧急状况需法律顾问到场处理时，律所须承诺在约定时间到达现场。 3. 针对医院重大决策、方案制定、文件编制提供法律咨询。 4. 对医院有关医疗安全的相关协议、合同进行审查。 5. 提供日常医疗纠纷的专项培训。 6. 在日常处理纠纷时，指导纠纷处置，提出相关意见；必要情况时，参与现场纠纷谈判。 |
| 经济合同管理：  1、对甲方社会化保障部分所涉及的法律问题，随时提供咨询意见，必要时以书面形式提供。  2、负责审查甲方工程、服务、楼宇对外招商、后勤社会化保障方面等重要合同及其他重要法律文书。  3、协助甲方进行重大的业务谈判，提供相关经济活动的法律见证服务。  4、就甲方后勤工程建设相关的项目，乙方及服务律师特别就该项目的建设提供以下服务：  （1）负责审查就该项目的勘察、设计、施工、监理、材料采购、设备供应、工程变更等全部事宜的相关合同、协议及其补充文件；  （2）就该项目工程建设过程中相关工期、质量、价格等各种事宜的法律问题向甲方提供咨询服务，并在甲方需要时出具正式的法律意见书；  （3）协商甲方与施工单位、供货商等该项目所涉及的第三人开展重大商务谈判、进行交涉，并按照甲方的指示及时发出律师函，敦促有关单位履行义务；  （4）协助甲方行使项目业主的相关权利和履行相关职能，包括但不限于：对工程质量、进度、项目管理、安全文明施工、环境与成品保护等事项实施监督、检查；履行相关的管理手续；处理安全责任事故以及其他事故；办理验收手续等。  5、协助甲方对食品、食品添加剂和食品原材料的采购，食品生产及食品消费等纠纷进行处理，解决食品安全中遇到的法律问题，提供食品安全的最新法律信息。 |
| 人力资源管理：  1、参与审查用工单位人力资源管理中的规范性文件、规章制度、合同、协议以及其他有关法律事务文书，并在制定、修改过程中，提出相应法律建议。  2、及时协助用工单位人力资源部门处理涉及员工的突发和日常劳务纠纷事件，参加会谈协调，提供法律意见或者处理建议，避免因诉诸司法途径给医院声誉和经济造成损失。  3、针对用工单位人力资源管理现状，在用工模式、人员考核、离职、社保购买等方面的合法性审查与风险预防方案。  4、具备畅通的信息渠道，能够第一时间向用工单位提供最新法律法规和政策规定。  5、为用工单位人力资源管理领域重大决策、重大行政行为进行法律论证分析，提供法律意见书。  6、对用工单位从事人力资源管理工作人员进行专门性法律法规培训，并在一定范围内开展普法讲座和政策宣贯。 |
| 纪检保卫管理：  1、能提供军地互涉案件法律问题服务。  2、能提供涉网案件法律问题服务。  3、能提供对寻衅滋事、盗窃等各类刑事案件的法律问题服务。  4、能提供处置打击“医托”“医骗”相关案件的法律问题服务。  5、能提供对医院开展法制建设的相关服务。  6、能提供对婚恋矛盾、家庭纠纷等法律案件问题的服务（军婚案例有加分)。  7、能提供对个人债务纠纷法律案件问题的服务。  8、能配合军队或政企单位开展涉军问题法律援助服务。 |
| 物资采购管理：  1、审查医院采购相关规章制度，操作规范。  2、对谈判文件编制，采购合同签订等法律问题提供政策咨询并指导把关，根据需求出具法律意见书。  3、协助处理质疑、投诉等采购工作事务，出具相应法律意见书。 |
| 知识产权管理：  1、能处理知识产权(专利、商标、著作权等）的诉讼和非诉讼法律相关事务。  2、能够协助解决知识产权争议问题。 |
| 服务结算 | 1. 法律服务年费需包含以上日常法律服务工作,包括总体需求与专项工作需求。   2、进入司法程序的医疗纠纷、劳务纠纷等个案代理费用须根据医院当年实际代理诉讼案件数量另行结算。 |

第四章 报价文件格式

**目 录**

1、报价函

2、报价一览表（格式）

3、服务方案响应偏离表（格式）

4、服务内容及措施一览表

5、资格证明文件（报名时所提供的文件）

包括：5-1、报价方报名表；

5-2、报价方资质审核表；

5-3、报价函（格式）

5-4、廉洁承诺书及保密承诺书（格式）

5-5、参加本次采购活动前5年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式）

5-6、为非外资独资或外资控股律师事务所的书面申明（格式）

5-7、报价律师事务所负责人给销售代表的授权书

5-8、报价律师事务所负责人、销售代表身份证复印件

5-9、报价律师事务所给销售代表缴纳的社保证明（≥6个月）

5-10、报价律师事务所执业许可证（正式营业时间≥5年）

5-11、律师执业资格证

5-12、其他资格证明文件

**报 价 函**

致：陆军军医大学第一附属医院

在认真审阅了谈判文件后，我方决定按照相关规定，自愿参加此次采购活动，我方保证所提供的全部资质证明文件的真实性、合法性。

如果我方中选，我方将按照采购方的要求按时提供中选方案，并保证服务的合法性、可靠性及质量，确保采购合同的履行。

我方承诺，在此次采购活动中无任何违法违规行为。

在正式采购合同签订之前，本报价函将构成约束双方的协议，如我方有违背之处，将承担相应责任及损失。

报价方（盖章）:

负责人或授权代表（签字）:

## 报价一览表

项目编号： 项目名称： （采购公告中的项目名称）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 服务费（万元） | 服务期限 | 付款方式 |
| 1 |  |  | 2年 |  |
| 备注：进入司法程序的医疗纠纷、劳务纠纷等个案代理费需提供报价方案作为合同履约据实结算的依据。 | | | | |

报价方（盖章）:

负责人或授权代表（签字）:

## 服务方案响应偏离表

项目编号： 项目名称： （采购公告中的项目名称）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务需求 | 报价方响应 | 报价方对应的服务方案 | 备 注 |
|  |  | 正偏离 |  |  |
|  |  | 负偏离 |  |  |
|  |  | 无偏离 |  |  |
| 注： 1、本表中“报价单位响应”只有三种状态（正偏离、无偏离、负偏离），其中正偏离和负偏离项目需具体说明并填写在备注中；  2、本表中“序号”、“ 服务需求”内容由采购单位制定，不得随意更改； | | | | |

报价方（盖章）:

负责人或授权代表（签字）:

**服务方案及其内容一览表**

报价方可在此表中提供详细的服务方案设计及具体内容阐述

**廉洁承诺书**

致： 陆军军医大学第一附属医院

根据国家、军队相关法律法规以及有关廉洁自律的规定，为保证采购活动廉洁、公正和有效，我单位郑重承诺：严格遵守党和国家、军队相关法律法规以及行业有关规定；坚持公开、公正、诚信的原则，不围标、不串标，不弄虚作假；不损害国家、军队和医院利益，不违反采购活动有关管理规章制度；杜绝商业贿赂，不以任何理由馈赠礼金、有价证券、贵重礼品；不与相关人员进行与采购项目有关的经济利益活动；若遇有关人员索贿，有义务举报；严格履行合同，自觉按合同办事。

如违反上述承诺，贵院有权取消我单位的报价资格，由此引起的一切损失由我单位自行承担。

报价方（盖章）:

负责人或授权代表（签字）:

**保密承诺书**

致： 陆军军医大学第一附属医院 ：

鉴于 （项目名称） 的特殊性，本项目谈判文件涉及所有资料及采购全过程均为保密信息，不得以任何形式泄露或载于任何载体，属陆军军医大学第一附属医院合法所有。

鉴于我单位作为报价方，为取得本项目的报价资格将获取上述保密信息并承担对上述保密信息予以有效保护的责任。我方承诺：我方及我方能接触该保密信息的员工、代理人对参与采购项目时获取的保密信息，根据国家法律，遵守以下规定：

1、严守秘密，采取所有保密措施和制度保护该保密信息（包括但不仅限于我单位为保护其自有商业秘密所采用的措施和制度）；

2、除国家有关规定外，不泄露任何保密信息给任何第三方；

3、除用于本项目的报价外，任何时候均不利用该保密信息；

4、不复印、影印、扫描以及采用其他复制方式复制保密信息；

5、不论我方最终是否参与本项目谈判，将于递交报价文件截至日前或递交报价文件的同时将特殊要求项目包括谈判文件在内的所有记载项目保密信息的资料归还采购人。

报价方（盖章）:

负责人或授权代表（签字）:

**声 明 书**

致： 陆军军医大学第一附属医院 ：

我方参加贵单位组织的 （项目名称） 项目采购活动，现就有关事项声明如下：

内容自行填写，包括但不限于以下内容：

①非外资企业或外资控股企业书面声明；

②参加本次采购活动前5年内在经营活动中没有违法、违规、违约，以及项目质量和安全问题。

我方了解，虚假声明是严重的违法行为。本声明如有虚假，我方愿意接受有关法律、法规和规章给予的处罚，并自愿承担被取消报价、预成交资格、解除合同以及赔偿本项目采购人损失的后果。

报价方（盖章）:

负责人或授权代表（签字）:

**法定代表人授权书(格式)**

（如报价方代表不是负责人，须持有《法定代表人授权书》）

本授权书声明：注册于 （地址） 的 （名称） 的 （法定代表人姓名、职务） 授权本单位的 （被授权人的姓名、身份证号、职务） 为我方的合法代理人，负责在此次陆军军医大学第一附属医院采购活动中提交报价文件，确认相关信息，签订采购合同，执行采购合同，提供售后服务等工作，并以本单位名义处理一切与之有关的事务。

有效期至： 年 月 日（不少于6个月）

律师事务所名称:

负责人签字盖章:

授权代表签字盖章:

授权代表联系电话:

**（附件：负责人、授权代表身份证复印件、社保证明复印件）**

**其他资格证明文件**

此处需（若有）提供相关资料证明作为评分依据或加分证明

第五章 报价方须知

# 总 则

## 采购项目概述

1. 采购人：中国人民解放军陆军军医大学第一附属医院。
2. 采购机构：中国人民解放军陆军军医大学第一附属医院物资采购中心（简称采购中心）。
3. 报价方：是指响应采购活动、参加报价谈判的法人、其他组织或者自然人。

## 合格条件与资格要求

1. 所有报价方首先应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的基本条件，同时符合根据该项目特点设置的特定资格条件，并对谈判文件作出实质性响应。
2. 报价方没有完全对谈判文件在各方面作出实质性响应，可能导致报价被拒绝或评定为无效报价。
3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同律师事务所，不得参加同一合同项（分包）下的采购活动。

## 谈判报价费用

1. 报价方应承担所有与准备和参加谈判报价涉及的一切费用。不论谈判结果如何，采购人均无须对报价方因本次报价事宜引起的任何费用或损失负责。
2. 本项目谈判文件售价见第二章要求，售出不退还。

## 采购原则和方式.

1. 本采购项目按照“公开、公正、公平”的原则进行，采用 竞争性谈判 方式。

## 法律责任

5.1报价方违反《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采法购实施条例》等相关规定，将按规定追究报价方法律责任。

5.2如报价方提供不真实资质的，一经发现，将根据国家、军队及医院供应商管理规定予以处理。

5.3按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库〔2016〕125号，报价方列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的报价方，以及被军队、陆军、大学、医院列为严重不良行为及以上者，将拒绝其参与采购活动。

# 谈判文件

谈判文件是报价方编制报价文件的依据，是评审委员会评判依据和标准。谈判文件也是采购人与成交方签订合同的基础。

## 谈判文件的内容

6.1谈判文件由采购公告，报价邀请，项目需求一览表及技术规格要求，报价文件格式，报价方须知，合同主要条款六部分组成。

6.2报价方应认真阅读谈判文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

6.3采购中心对谈判文件所作的一切有效的书面通知、修改及补充，都是谈判文件不可分割的部分。

## 谈判文件的澄清

7.1任何要求对谈判文件进行澄清的报价方，均应以书面形式通知采购中心。

7.2报价方对谈判文件的任何疑问应在报价截止期（评审日期）3日前提出，评审开始后报价方将无权对谈判文件提出任何疑义。

## 谈判文件的修改

8.1在报价截止期（评审日期）3日前，采购人可主动地或在解答报价方提出的澄清问题时对谈判文件进行修改。

8.2谈判文件的修改应通知所有购买谈判文件的报价方，并对采购、报价双方具有约束力。报价方在收到上述通知后，应立即向采购中心回函确认。

8.3为使报价方准备报价时有足够的时间对谈判文件的修改部分进行研究，采购人有权决定是否延长报价截止期。

# 报价文件

报价方应当按照谈判文件的要求编制报价文件，并对谈判文件提出的要求和条件作出实质性响应。

## 报价文件的内容

9.1 报价文件组成及格式详见本谈判文件第四章要求。

9.2 所有报价文件的准备以及报价方与采购中心之间的所有往来函电和文件应使用中文（简体），报价文件中涉及其他语言文字的材料均应由报价方提供中文（简体）译本，应以中文（简体）版本为准。

9.3 澄清文件将作为报价文件内容的一部分。

## 报价范围及报价文件中计量单位的使用

10.1报价方应对谈判文件中“项目需求一览表”所列的所有内容进行报价，否则其报价将被拒绝。

10.2报价文件中所使用的计量单位，除谈判文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

## 证明报价产品的合格性和符合谈判文件规定的文件

11.1报价方应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的产品和服务的合格性符合谈判文件规定。该证明文件是报价文件的一部分。

11.2上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

## 报价

12.1本次报价须为 **人民币** 报价，包含：产品价、保险费、税费、培训费等满足采购人需求的所有费用。

12.2报价方应在报价表上标明所列相关服务的单价（如适用）和总价，并由负责人或其授权代表签署。

12.3报价方所报的各分项单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

## 报价保证金（不缴纳）

## 报价有效期

14.1报价应在本项目购销合同签订之日前保持有效，报价有效期不满足要求的报价，将被视为非实质响应性报价而予以拒绝。

14.2采购中心可根据实际情况，在原报价有效期截止之前，要求报价方同意延长报价文件的有效期。接受该要求的报价方将不会被要求和允许修正其报价。

## 报价文件的签署与规定

15.1原则上报价方应每个项目准备报价文件正本和副本，每份报价文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本和副本不符，以正本为准。

15.2报价文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由报价方的法定代表人或经其正式授权的代表在报价文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”，并将其附在报价文件中。如对报价文件进行了修改，则应由报价方的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。报价文件的副本可采用正本的复印件。

15.3任何对报价文件行间插字、涂改和增删，必须由报价文件签字人签字或盖章后才有效。

15.4报价文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由报价方负责。

15.5报价文件无法人签字，或无被授权代表签字，将被视为无效报价。

# 报价文件的递交

## 报价文件的密封和标记

16.1报价时，报价方应将报价文件正本和所有的副本装在文件袋中，且在文件袋上标明“正本”“副本”字样。

16.2报价方应将“报价文件”内容按“谈判文件”要求编制，“报价文件”均须加盖公章密封。

16.3所有文件袋上均应：

16.3.1注明采购项目名称、项目编号和产品名称 “在XX年X月XX日X午X：XX（谈判时间）之前不得启封”的字样。

16.3.2**注明报价方名称。**

16.3.3报价方提供报价文件的密封粘贴处应加盖公章或授权人签字，以便确认密封情况，不符合要求的报价将被拒绝。

如果报价方未按上述要求密封及加写标记，采购中心对报价文件过早启封概不负责。

## 报价截止期

17.1报价方应在报价须知中规定的评审日期时将报价文件带至评审现场交于采购中心。

17.2采购中心有权按本须知的规定，通过修改谈判文件延长报价截止期（评审日期）。在此情况下，采购中心受报价截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

17.3采购中心将拒绝在本须知规定的报价截止期（评审日期）后收到的任何报价文件。

## 报价文件的修改与撤回

18.1报价文件已由采购中心接收，不得无故修改或撤回。

18.2在报价截止期（评审日期）之后，除相关澄清承诺以外报价方不得对其报价做任何实质性修改。

# 评审

## 评审流程

19.1各报价方代表及技术人员到达技术评审现场准备汇报及答疑。

19.2评审专家按两轮谈判三次报价的流程逐个与报价方进行谈判。

19.3按照评审结果排序推荐预成交单位。

## 评审委员会组成

20.1采购中心据有关规定和采购项目的特点组建评审委员会负责评审。成员为3人（含）以上单数组成。

## 报价文件的符合性审查

评审委员会应当对符合资格的报价方的报价文件进行符合性审查，以确定其是否满足谈判文件的实质性要求。符合性审查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | | **评审标准** |
| 1 | 有效性审查 | 报价文件签署 | 报价文件上负责人或其授权代表人的签字齐全。 |
| 报价方案 | 该项目只能有一个报价方案。 |
| 报价唯一 | 只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。 |
| 2 | 完整性审查 | 报价文件密封 | 报价文件密封完整，正本胶装。 |
| 报价文件份数 | 报价文件正本 **1** 份、副本 **7** 份。 |
| 3 | 服务需求部分 | 报价文件内容 | 本谈判文件技术参数中（\*）号标注的部分。 |

21.1评审委员会将审查报价文件是否完整、文件签署是否合格、报价有效期和资格证明文件是否满足谈判文件要求、有无计算上的错误等。

21.2算术错误将按以下方法更正：若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价；若用文字表示的数值与数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。如果报价方不接受对其错误的更正，其报价将被拒绝。

21.3对于报价文件中不一致内容或叙述不清楚内容，评审委员会可以接受澄清，但是不能修改报价文件实质性内容。

21.4在详细评审之前，评审委员会要审查每份报价文件是否实质上响应了谈判文件的要求。实质上响应的报价应该是报价文件完整的、与谈判文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的报价。对关键条文例如关于报价有效期、资格证明文件、适用法律、缴税等内容的偏离、保留和反对将被认为是实质上的偏离。评审委员会决定报价的响应性只根据报价文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

21.5在评审过程中，评审委员会发现报价方以他人的名义报价、串通报价、以行贿手段谋取成交或者以其他弄虚作假方式报价的，该报价方的报价应作无效报价处理，同时采购人将保留追究其法律责任的权利。

21.6评审委员会发现报价方的报价明显低于其他报价或者在设有标底时明显低于标底，使得其报价可能低于其个别成本的，应当要求该报价方作出书面说明并提供相关证明材料。报价方在规定时间内不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由评审委员会认定该报价方以低于成本报价竞标，其报价应作无效报价处理。

21.7在评审期间，评审委员会有权以书面方式要求报价方对其报价文件中含义不明确、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作必要的澄清。澄清应在评审委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出报价文件范围或者改变报价文件的实质性内容。报价方资格条件不符合国家有关规定和谈判文件要求的，或者拒不按照要求对报价文件进行澄清、说明或者补正的，评审委员会可以否决其报价。

21.8无效报价条款：报价方或其报价文件出现下列情况之一者，应为无效报价：

21.8.1报价文件未按要求签署、盖章的；

21.8.2报价方的报价文件不具备谈判文件中规定的资格要求的；

21.8.3报价文件含有采购人不能接受的附加条件的；

21.8.4报价方及其报价产品的提供者等与采购人有利害关系的；

21.8.5报价方串通报价的；

21.8.6报价方组成联合体报价的；

21.8.7法律、法规和谈判文件规定的其他无效情形。

21.9废标条款：评审委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

21.9.1报价方的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

21.9.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

21.9.3因重大变故，采购任务取消的；

21.9.4报价文件符合谈判文件中规定废标的其他条款的。

## 评审办法

22.1经符合性审查合格的报价文件，评审委员会将根据谈判文件确定的评审原则和方法，对其技术部分和商务条款作进一步的评审和比较。

22.2评审严格按照谈判文件的要求和条件进行。本次评审采用 **综合评分法** 进行评审。具体评价因素及评价规则见附表1。

22.3评审现场，各报价方依据现场抽签顺序依次进入会场进行谈判。

22.4评审委员会各成员独立对每个有效报价方（通过资格审查、符合性审查的报价方）的报价文件进行评价、打分，然后由评审委员会对各成员打分情况进行核查及复核，个别成员对同一报价方同一评分项的打分偏离较大的，应对报价方的报价文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。评审专家的技术、商务最终评分偏离全体评委均值±20%以上的，该评审专家的评分将被剔除，以其他评审专家的评分均值计算。

22.5报价方报价高于全体有效报价方报价平均值40％以上的，或者报价方的技术、商务得分低于全体有效报价方的技术、商务得分平均值30％以上的，不得推荐为预成交单位。

22.6谈判开始后，经评审满足谈判文件要求的报价方只有2家时，根据《军队物资采购评审管理办法》第三十二条规定，评审委员会应当分析原因。评审委员会(五分之四以上评委)认定报价方报价客观合理的，应当在评标报告中注明，经医院采购管理部门批准后可直接比照竞争性谈判方式，按照至少2轮谈判、报价方3次报价程序，采用原评审方法及评审标准组织评审。

附表1： 法律顾问服务采购评价指标

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评价要点 | | 评价点说明 |
| 技术  指标  55％ | 服务方案  30分 | ①准确响应和匹配采购方服务需求（须提供合作计划方案）。（15分）  ②现场回答专家提出问题的辩诉能力。（15分） |
| 政策分析  10分 | 及时提供法律资讯，准确把握当前国家、军队政策，能较好的解读和运用法律法规。（10分） |
| 服务团队  30分 | \*①需保障不低于5人的稳定团队服务医院，该团队成员需具备医疗争议、经济合同争议、人力资源管理争议及知识产权的丰富处置经验；（8分）  ②团队负责人应由律师事务所合伙人担任，该负责人须执业6年以上，且同时具备向医疗机构、军队单位及企事业单位提供法律顾问服务的经验，有良好的职业水平和专业素养，以及良好的沟通能力；同时能够根据医院服务需求，协调律所开展综合性服务保障；（8分）  ③团队其余成员须执业3年以上，具有良好的素质、专业的知识和丰富的实践经验，具备单案/项目全程跟进的能力；（4分）  \*④近3年内，服务团队成员应有为大型综合性医疗机构、师团级以上军队单位、国企或事业单位进行过人力资源专项法律服务、代理过医疗纠纷诉讼、行政诉讼、合同纠纷诉讼以及协助处理疑难复杂非诉信访的经验，需提供代理案件案例。（5分）  \*⑤近5年内，团队负责人或者成员作为大型三级医院、师团级以上军队机构常年法律顾问。每1家1分（最多可得5分） |
| 律所实力  30分 | 近5年内，具备为三级医院及军队机构的常年法律顾问合作经验（需提供案例）。具体经验包括：  \*（1）医疗管理（10分）  ①有为综合性医疗机构提供涉及医疗纠纷方面的法律服务经验；有为国家大型政企事业单位提供管理政策性咨询的经验。（4分）  ②有成功代理医疗纠纷和行政诉讼的经验。（4分）  ③能够按医院要求，对医疗安全管理进行整体设计，提出可行性方案，并提供初步计划书。（2分）  （2）经济合同（6分）  ①有为国家大型政企事业单位、医疗机构提供涉及经济合同管理方面的法律服务经验。（3分）  ②有成功代理大型经济合同及工程建设诉讼经验。（3分）  （3）人力资源（6分）  ①结合医院现状，对医院人力资源管理进行整体设计，并能够按医院要求，提出可实务操作的指引与风险防控方案。（3分）  ②有为国家大型政企事业单位、医疗机构提供涉及人力资源管理方面的法律服务经验。（2分）  ③熟悉《民事诉讼法》、《劳动合同法》等国家法律规定，具有丰富的成功处置民事诉讼、劳务纠纷案件的经验。（1分）  （4）知识产权（2分）  有代理知识产权案件的经验。  （5）纪检保卫（6分）  ①有代理过涉军案件的经验，包括处理军地互涉案件、军婚及涉军单位法律建设等经验。（3分）  ②有处理刑事案件经验，涉及范围不限于寻衅滋事、盗窃等方面。（3分） |
| 备注 | 技术项目带“\*”条款不满足，按无效报价处理。 |
| 商务指标30％ | 律师事务所业界影响力  30分 | 须具有良好的行业口碑和规范的业务管理能力，且近5年（以自然年度计算）曾获得省（直辖市）级司法行政机关或者律师协会授予的荣誉称号。每1项/3分（最多可得18分）,没有不得分。  加分项（12分）：  ①曾获得司法部、全国律协或其他部级单位及以上荣誉称号或表彰。每1项/2分（最多可得6分）  ②律师事务所拥有重庆仲裁委现任仲裁员。每1人/2分（最多可得6分） |
| 响应性  20分 | \*①根据管医院理需要，在约定时间内及时提供法律意见（6分）；律师事务所须拿出完整应急预案，承诺在紧急情况下及时响应医院现场处理问题的需求。（4分）  \*②服务团队需保证，能派遣专业律师同时处理两个以上部门的服务需求。（10分） |
| 保密制度和保密  措施  20分 | 律师事务所具有相应保密规定、措施，注意保护医院信息安全。  （提供证明材料） |
| 报价方案  30分 | 律师事务所整体报价方案，包含服务年费和个案收费标准。 |
| 备注 | 服务项目带“\*”条款不满足谈判文件要求则商务为零分。 |
| 经济指标  15％ | 价格 | 报价最低者为基准价并计为满分；然后以基准价为基点计算报价商的经济得分，推算公式：报价商经济得分=基准价÷报价商的最终报价×权重。 |

## 说明: 1. 注：综合比较各报价方，具体分值，分别在每项内容赋分基础上以81％-100％，51％-80％，0-50％评分

## 2.评审委员会认为，排名在前面的成交候选人的报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，将要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，评审委员会可以取消该成交候选人资格，按顺序由排在后一位的中标候选人递补，以此类推。

3.报价最低不作为预成交的保证。

# 商务条款

## 服务期：

23.1 合同生效后服务 贰 年。如遇特殊情况，服务时间顺延，以合同签订时间为准。若成交单位未按服务方案执行的，采购方有权终止合同。

## 支付方式及保费：

* 1. 银行转账或支票的方式。

## 付款方式：

* 1. 根据双方约定条款执行。

## 其他：

* 1. 其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

# 评审结果

## 定标原则

27.1采购人或其授权的评审委员会应按照评审报告中推荐的成交候选人排名顺序确定成交单位。

27.2采购人保留采购项目废除后重新组织谈判或采取其他方式直接确定成交单位的权利。

## 成交人变更

28.1 中标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中标候选人顺序，确定排名下一位的候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

## 成交通知书和成交结果通知

* 1. 以现场宣布、网上公告或书面通知等形式将成交结果通知报价方。
  2. 成交通知书发出后，采购人改变评审结果，或者成交人放弃成交，应当承担相应的法律责任。

## 签订协议

* 1. 成交人应当自收到成交通知后，在规定时间内与买方签订合同/协议，逾期按放弃成交处理。
  2. 谈判文件、成交人的报价文件及其澄清文件等，均为签订合同/协议的依据及其有效补充。

# 八、询问、质疑和投诉

31.**询问**

31.1 采购人应当在3个工作日内对报价方依法提出的询问作出答复。报价方询问可以是口头或书面形式。

32. **质疑**

报价方认为谈判文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害可以在知道或者应知其权益受到损害之日起相应时限内，以书面形式向采购中心提出质疑。**提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商**。

32.1 质疑时限、内容

32.1.1报价方对谈判文件提出质疑的，应在采购公告期内、递交报价文件截止时间10日前。

32.1.2报价方对采购过程提出质疑的，应当在各采购环节有效期届满内提出。

32.1.3报价方对中标结果提出质疑的，应当在评审结果公示期内提出。

32.1.4报价方提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当包括下列内容：

1）报价方的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

2）质疑项目的名称、项目编号；

3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

4）事实依据；

5）必要的法律依据；

6）提出质疑的日期；

7）营业执照（或事业单位法人证书，或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明、组织机构代码证）复印件；

8）法定代表人授权委托书原件、法定代表人身份证复印件和其授权代表的身份证复印件（供应商为自然人的提供自然人身份证复印件、户口薄复印件）；

32.1.5供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

32.2 质疑答复

采购中心应当在收到报价方的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关报价方。

32.3 其他

报价方应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及相关法律法规要求，**在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。**

**33.投诉**

33.1报价方对采购中心的答复不满意，或者采购中心未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内按照相关法律法规向我院采购领导小组办公室提起投诉。

33.2报价方应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及相关法律法规要求递交投诉书和必要的证明材料。

33.3 投诉书应当使用中文，相关当事人提供外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名；相关当事人向采购领导小组办公室提供的在中华人民共和国领域外形成的证据，应当说明来源，经所在国公证机关证明，并经中华人民共和国驻该国使领馆认证，或者履行中华人民共和国与证据所在国订立的有关条约中规定的证明手续；相关当事人提供的在香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区内形成的证据，应当履行相关的证明手续。

33.4在确定受理投诉后，采购领导小组办公室自受理投诉之日起30个工作日内（需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内）对投诉事项做出处理决定。

**34.无效质疑和投诉的处理**

34.1一年内无效质疑2次，予以书面警告。

34.2一年内无效质疑3次或无效投诉1次，或两年内连续累计无效质疑5次，三年内禁止参与我院采购活动并上网公示，情节严重者终身禁止参与我院采购活动并上网公示，保留追究法律责任的权利。

# 九、其 他

**35. 报价有关规定**

35.1 按照《军队物资采购管理规定》要求，采购人要保留对预成交候选人及其产品进行市场调查、对其报价价格进行审定的权利。

35.2 其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

**第六篇 合同主要条款（样本）**

一、定义

1.需方是陆军军医大学第一附属医院。

2.供方是指经评审后确定产生的成交单位。

3.合同是指由采购方和成交单位按照谈判文件、补遗书和报价文件以及要求书面澄清的实质性内容，规范成要约和承诺，通过协商一致达成的书面协议。

4.合同价格系指根据合同规定，在供方全面正确地履行合同义务时需方应支付给供方的款项。

5.技术资料是指合同服务及其相关的设计、验收等文件（包括图纸、各种文字说明、标准）。

6.合同服务是指供方根据合同所需供应的服务等所有各种人员配置。

二、合同标的

1.合同标的包括以下内容：

服务名称：

服务规格：

金额：

2.供方供应的服务，达到谈判文件要求的。

3.服务的质量指标应满足谈判文件的要求。

4.供方提供合同服务的服务范围按谈判文件要求。

三、合同价格

1.合同价格即合同总价。

2.合同价格：

服务：包括合同人员及与服务有关的供方应纳的各种税费。

3.合同服务报价为最终中选报价。

四、付款

1.本合同使用货币币制如未作特别说明均为人民币。

2.付款方式：支票、转账。

3.付款方法按谈判文件商务条款要求执行。

五、服务方式、资料报送和查询

1.合同的服务期、服务地点皆按谈判文件的规定执行。

2.合同期内供方应就本次项目相关信息按照需方要求向需方报送相关资料。需方有权对供方实施的服务实施情况进行及时查询，并将查询需求向供方提出，供方应根据需方的需求提供相关信息。

六、检查验收

需方有权随时抽查服务工作人员的在岗情况与服务质量，如若因供方失职所造成的损失，将按合同要求进行赔偿。

七、索赔

供方对提供服务与合同要求不符负有责任，并且需方已于规定服务期内提出索赔，供方应按需方同意根据服务的质量以及需方遭受损失的金额，经双方同意达成赔偿协议。

八、合同争议的解决

1.当事人友好协商达成一致

2.在60天内当事人协商不能达成协议的，依法向人民法院起诉。

九、违约责任

按《中华人民共和国合同法》有关条款执行或供需双方约定。

十、合同生效及其它

1.合同生效及其效力应符合《中华人民共和国合同法》有关规定。

2.合同应经当事人法定代表人或委托代理人签字，加盖合同专用章。

3.合同所包括附件是合同不可分割的一部分，具有同等法律效力。

4.合同需提供担保的，按《中华人民共和国担保法》规定执行。

5.本合同条件未尽事宜依照《中华人民共和国合同法》，由供需双方共同协商确定。