谈 判 文 件

项目名称：护工服务（三次挂网）

项目编号：2021-JLJY59-F30110

重庆某医院

二〇二二年一月

特别提示：谈判报价注意事项

一、报价方应特别留意谈判文件上载明的报价文件递交开始截止时间，提前或逾期送达（含邮寄送达）的报价文件概不接受。

二、报价方须交纳谈判保证金，保证金应在报价截止时间前以非现金形式提交。未按规定提交保证金的，报价无效。

三、请仔细检查谈判文件要求提交的相关证书的有效期和审核信息。

四、请仔细检查报价文件是否按要求盖公章、签名、签署日期、胶装成册。报价文件需签名之处必须由当事人亲笔签署。

五、谈判过程中报价方提交最终报价时，应将最终报价和其他澄清承诺分开填写、单独密封递交，否则将被视为无效报价。

六、带★号条款均为实质性响应指标要求，必须全部响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，均视为非实质性响应谈判文件。

七、供应商发现购买谈判文件时提交的相关资料被盗用或复制，应遵循法律途径解决，追究侵权者责任。

目 录

第一部分 谈判邀请书…………………………………………1

第二部分 采购项目技术和商务要求…………………………6

第三部分 报价方须知…………………………………………8

第四部分 合同样本……………………………………………37

第五部分 附件/报价文件格式………………………………38

第一部分 谈判邀请书

我部就以下项目进行竞争性谈判，欢迎贵单位参加谈判报价。

一、项目名称：护工服务（三次挂网）

二、项目编号：2021-JLJY59-F30110

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务要求 | 数量 | 最高限价 | 服务期限 | 服务地点 | 备注 |
| 1 | 护工服务（三次挂网） | 详见谈判文件 | | 57.8  万元 | 12个 自然月 | 重庆市 |  |
| 说明 | 1.本项目确定1家成交供应商。  2.报价方在成功获取谈判文件后，自行现场勘查。  3.供应商报价不得高于最高限价，否则视为无效报价。 | | | | | | |

三、服务内容：

详见招标文件

四、供应商资格条件：

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件：

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件。

（二）供应商成立时间不少于1年。

（三）非外资独资或外资控股企业。

（四）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，不得同时参加同一包的采购活动。生产型企业生产场地为同一地址的，销售型企业之间股东有关联的，一律视为有直接控股、管理关系。供应商之间有上述关系的，应主动声明，否则将给予列入不良记录名单、3年内不得参加军队采购活动的处罚。

（五）本项目不接受联合体投标。

## （六）特定资格条件：投标供应商具有军队医院3年及以上工作业绩或具有三甲医院1年以上工作业绩。

五、谈判文件发售时间、地点、方式及售价

（一）发售时间：2022年1月17日至2022年1月21日（08:00—12:00，16:00—18:00）（北京时间、节假日除外）。

（二）发售地点：医院1号楼3楼采购办（现场报名）。

（三）发售方式：供应商指定专人现场领取，不接受邮寄等其他方式。购买谈判文件时需提供以下材料原件及装订成册加盖单位公章的复印件1份。

1.供应商报名登记表（附件）；

2.营业执照；

3.组织机构代码证（三证合一的不需提供）；

4.税务登记证（三证合一的不需提供）；

5.法定代表人授权书（含法定代表人和被授权人身份证复印件）；

6.非外资企业或外资控股企业的书面声明；

7.主要股东或出资人信息。

（四）谈判文件售价： 200 元/份(现金），售后不退。

七、报价文件递交时间、地点及方式

（一）报价文件递交时间：2022年1月25日09时30分至10时00分（北京时间）。

（二）谈判开始时间：2022年1月25日10时00分（北京时间）。

（二）报价文件递交地点： 重庆某医院1号楼3楼。

谈判报价在同一地点进行。

（三）报价方式：指定专人递交报价文件，不接受邮寄等其他方式。

八、投标、开标有关说明

（一）凡有意参加本次投标的投标人，请在“中国招标网（www.zhaobiao.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn/）”下载本项目招标文件以及补遗等开标前公布的所有项目资料，无论投标人下载与否，均视为已知晓所有招标内容。

（二）列入军队（如上级、大学及本院）黑名单的供应商，招标人有权禁止其投标，若投标人已经中标，招标人有权宣布中标无效。

九、采购机构联系方式

采购联系人：罗助理

电 话：023-68762399

项目联系人： 杨助理

电 话：023-68762041

重庆某医院采购办

2022年1月17日

附件

采购文件申请购买表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 项目编号 |  |
| 供应商名称 |  | 购买时间 |  |
| 购买人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 购买人身份证号 |  | 邮箱 |  |
| 供应商注册地址 |  | 标书购买费（元） |  |
| 供应商开户银行 |  | 银行帐号 |  |
| 供应商承诺 | 我方参加贵部采购活动，根据有关法规制度和采购文件相关规定，知悉应当承担的义务和法律责任，承诺如下：  一、严格遵守国家和军队保密法律法规和规章制度，履行保密义务。  二、不以任何方式泄露或传播本次采购项目相关信息。  三、不违规记录、存储、复制本次采购项目相关信息。  四、招标文件以及相关技术文件专室放置、专盘存储、专人管理。  五、未经招标人审查批准，不擅自在互联网、通讯媒体等发表涉及此次采购项目相关内容或资讯。  **六、了解本项目投标人资格条件要求，无违反投标人资格条件情况。**  若违反上述承诺或承诺不实，愿承担一切法律责任，接受军队采购管理部门和招标人按国家和军队规定作出的相关处罚。  承诺人（签字）：  供应商（盖章）： | | |
| 采购机构  核对意见 | 1.经查询供应商（□有 □无）列入黑名单、灰名单。  2.经核对资格条件，供应商（□符合 □不符合）购买采购文件条件。  3.备注：  经办人（签字）： | | |
| 备注 | 本次资料核对结果仅作为供应商购买采购文件的依据，不作为供应商后续资格性和符合性审查依据。 | | |

第二部分 采购项目技术和商务要求

1. 项目一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务要求 | 数量 | 最高限价 | 服务期限 | 服务地点 | 备注 |
| 1 | 护工服务（三次挂网） | 详见谈判文件 | | 57.8 万元 | 12个 自然月 | 重庆市 |  |
| 说明 | 1.本项目确定1家成交供应商。  2.报价方在成功获取谈判文件后，自行现场勘查。  3.供应商报价不得高于最高限价，否则视为无效报价。 | | | | | | |

关键重要技术指标参数以★标记（有1项不满足即按无效报价处理），一般技术指标参数不作标记。报价方须提供技术支持资料。

二、技术要求

（一）基本情况

重庆某医院位于重庆市江北区，是一所集医疗、教学、科研于一体的大型综合性三级甲等医院，拥有价值约2亿元的国内外高新设备。医院现有科室39个，实开床位900余张，医疗用房9万余平方米，医务人员1000余人。本项目计划招标护工服务，其中护工费以服务区域根据工作完成情况进行考核后计酬。按服务最高限价4000元/人/月（含五险一金）。护工如有夜班按30元/人/个（预估1668个），据实列支结算。

（二）护工工作内容

护工在科主任、护士长的领导下，在医生和护士的指导下开展工作，主要负责病区病人的日常生活护理、标本送检、外带病人进行相关检查和治疗、以及协助做好病区的安全管理和安全巡视、掌握相应的保护性安全防护知识，疫情防控知识等，以协助病区处理突发的安全状况等工作。

★1.人员配置不少于下列要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科室（岗位） | 护工人数 | 工作时间（含加班） | 备注 |
| 感染科 | 1 | 护工每天24小时不间断服务，休息时间由科室根据工作安排进行调休。 |  |
| 心血管内科 | 1 |
| 消毒供应室 | 4 |
| 麻醉科 | 3 |
| 呼吸与危重症医学科 | 2 |

2.人员要求

（1）人员素质要求

身体健康，相貌端正，初中以上文化程度，年龄在55周岁以下，自愿从事护工工作，不怕脏，工作积极主动，有爱心者。有护理经验者优先考虑。通过健康体检（费用自理）、面试合格后进行岗前培训。对考核不合格的护工人员可以随时更换。

（2）岗前培训

由公司组织培训，培训内容包括：职业道德规范，礼节礼貌，服务意识，医院规章制度，护工人员工作职责，基础护理技能如：喂食、病人搬运法、 床上擦澡法、翻身拍背的方法、便器的使用、配合护士为卧床病人更换衣服、更换卧位、更换床单法以及应急处理（如发生窒息的紧急处理等）。另外还包括卫生洗手，一次性物品的使用管理知识及一般消毒隔离知识、掌握生活垃圾、医疗垃圾分类处理、专科护理知识和技能、疫情防控知识和技能等。培训结束进行考核，考核合格后由公司发放护工上岗证。

（3）岗前培训考核护工人员上岗后，仍需定期组织培训，定期考核，尤其是科室主任、护士长及病人反映较大的服务较差人员，培训内容包括岗前培训知识及实际工作中缺陷。

3.护工工作内容

（1） 普通病区护工工作内容（感染科、心血管内科）

1.1 院内运送常规及急诊检验标本，如大小便标本、血液标本、病理标本等。

1.2 负责住院药房药品、保障性物资及耗材、消毒包等医疗用品及器械的送取。

1.3 负责院内各类文书，如病历、检查单、记帐单等的运送，报告单领取。

1.4 协助患者外出检查，并负责协助科室手术病人的转运。

1.5 做好床单元的准备、床单被套更换及终末处理。

1.6 协助科室完成临时小件物品、设备的搬运。

1.7 协助科室完成被服清点、领用、补充。

1.8 根据科室工作需要，完成各类特定配送服务。

（2）手术室护工工作内容

2.1 协助医护人员安全接送、转运手术患者。

2.2 负责整理更衣间，及时增减准备口罩、帽子、洗手衣等物品。

2.3 更换手术床、转运床上的盖被、垫单。

2.4 负责送取化验标本、合血标本、病理标本等。

2.5 负责清洗、送消工作鞋、洗手刷等。

2.6 其他工作内容参照病区护工服务内容。

（3）呼吸与危重症医学科护工工作内容

3.1 协助晨晚间护理。

3.2 在护士指导下，协助生活不能自理的患者进食、起床活动及递送便器等。

3.3 随时保持大小便失禁患者床单位干燥清洁。

3.4 每日清洁消毒床单元及仪器设备。

3.5 在护士指导下，协助卧床患者翻身。

3.6 接送患者外出检查治疗，院内运送常规及急诊检验标本，如大小便标本、血液标本、病理标本等。

3.7 在探视时间，负责维持病房秩序，按时劝离探视者。

3.8 其他工作内容参照病区护工服务内容。

（4）消毒供应室护工服务内容

4.1 从事下收下送，清洗、包装和消毒医疗包等辅助工作。

4.2 其他工作内容参照病区护工服务内容。

4.考核机制

**护工每月工作质量检查考评表**

科室：评价人：评价时间：年月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | 评分标准 | 标准分 | 扣分 |
| 1 | 当班期间，衣着整洁，着统一工作服、佩戴工作证 | 未按要求，每次扣0.2分 | 5 |  |
| 2 | 严禁酒后上岗 | 每发现一次扣10分 | 10 |  |
| 3 | 当班期间无迟到、早退、漏岗等现象 | 每发现一次扣0.5分 | 5 |  |
| 4 | 不私自放患者外出或私自将公匙给家属/陪护自行开门 | 每次发现扣 5分 | 5 |  |
| 5 | 服从工作安排，完成院方交予的其他工作任务 | 不服从工作安排，视情节轻重，每次扣1-5分 | 5 |  |
| 6 | 熟悉病区各种消防设施、防暴装备及抢救设施的存放位置，会使用科室及院内各种消防设施、防暴装备。 | 抽查不熟悉一次扣1分 | 5 |  |
| 7 | 掌握生活垃圾、医疗垃圾、传染病人的衣物及垃圾的正确处理方法 | 抽查不熟悉，每次扣0.5分 | 5 |  |
| 8 | 当班期间科室无暴力、消防、外走、跌倒等不良事件发生。 | 发生上述不良事件，经核实与护工工作疏忽相  关，扣1-10分，必要时追究护工服务公司相关  责任 | 10 |  |
| 9 | 从常用通道出入，出入通道及时上锁 | 未按要求扣1分 | 5 |  |
| 10 | 掌握治安、消防、暴力、自伤自杀、外走等突发事件的处置、  上报流程 | 抽查不熟悉扣0.5分 | 5 |  |
| 11 | 严禁私自给病人买任何物品，病区内未出现打火机、利器、绳索等危险物品 | 每发现一次扣1-5分 | 5 |  |
| 12 | 床单位整洁、物品摆放整齐 | 发现不合格，每次扣1分 | 5 |  |
| 13 | 便盆、尿壶使用后及时清洁消毒 | 每发现一次扣0.5分 | 5 |  |
| 14 | 无清洁工时段，病区内环境卫生达标，使用专用工具清洁 | 未及时清洁扣0.5分，未使用专用工具，扣1分 | 5 |  |
| 15 | 按科内要求参加会议及业务培训 | 无故缺席会议或培训，每次扣0.2分 | 5 |  |
| 16 | 当班期间，无因工作态度、工作质量等原因被有效投诉（索要红包、打骂、私自约束患者等） | 每次有效投诉扣1-5分，情节严重者，立即辞退并追究其法律责任 | 5 |  |
| 17 | 违反医院相关规定 | 视情节严重情况扣罚1-10分 | 10 |  |

（ 三） 医院陪护服务内容

1.基本要求

（ 1） 陪护人员素质要求

身体健康，相貌端正，初中以上文化程度，年龄在 55 周岁以下，自愿从事陪护工作，不怕脏，工作积极主动，有爱心者。有护理经验者优先考虑。通过健康体检（费用自理） 、面试合格后进行培训。对考核不合格的陪护人员可以随时更换。

（2）岗前培训

由公司组织培训，培训内容包括：职业道德规范，礼节礼貌，服务意识，医院规章制度，陪护人员工作职责，基础护理技能如：喂食、病人搬运法、床上擦澡法、翻身拍背的方法、便器的使用、配合护士为卧床病人更换衣服、更换卧位、更换床单法以及应急处理（如发生窒息的紧急处理等）。另外还包括卫生洗手，一次性物品的使用管理知识及一般消毒隔离知识、掌握生活垃圾、医疗垃圾分类处理、专科护理知识和技能、疫情防控知识和技能等。培训结束进行考核，考核合格后由陪护公司发放陪护员上岗证。

（3）定期培训考核

陪护人员上岗后，仍需定期组织培训，定期考核，尤其是科室主任、护士长及病人反映较大的服务较差人员，培训内容包括岗前培训知识及实际工作中缺陷。

2.工作内容

（1）公司根据科室及患者需求，为住院患者提供 “一对一”或 “一对多”陪护服务。

1.1“一对一”服务内容： 为住院患者提供 24 小时在位的陪护服务，含生活照护(喂食、喂药、床上翻身、 口腔护理、温水 擦浴、洗脸、洗头、洗脚、洗澡、大小便、更换衣物、床单等)及其他需要他人协助的服务。

1.2“一对多”服务内容： 在每个有需求的临床科室安排固定工作人员，为患者提供更换衣物、床单、陪检、会诊申请单、 检查申请单的取送，在完成本职工作的同时，协助科室完成病历等物品单运送工作。

（2）临床科室手术、检查患者搬运，无菌器械的收、送工作，标本、药品领取，病历、会诊单，手术通知单的取送；服务时间要求24小时不间断服务。

（3）正常工作时段每天不少于 4 次为全院收取检验标本，非 正常工作时段如中午、夜间、急诊等随时取送标本以及前往药房为有需要的临床科室取药。

（4）便捷服务设备提供：为门诊及住院患者提供便捷设施设备服务，设施设备由公司提供，后期的维修、保养、更新由公司自行负责。

|  |  |
| --- | --- |
| **分类名称** | **租赁价格（元/小时）** |
| **轮椅租赁** | **1元/小时** |
| **拐杖租赁** | **1元/小时** |
| **平车租赁** | **1元/小时** |
| **助行器租赁** | **1元/小时** |
| **备注：封顶24小时按20元认定收费** | |

3.管理方法

（1）实行双轨制考核

建立健全管理制度，对陪护人员实施统一管理，由公司与陪护签订用工协议。协议上注明陪护人员同时接受医院护理部与科室的管理、指导及考核。由公司制定管理办法及考核细则，包括陪护人员职业道德、劳动纪律、工作态度、工作内容、工作质量、业务能力及病人满意度等方面内容。由公司负责对陪护人员的聘用，并将陪护人员纳入医院感染管理体系，统一发放工作服（应不同于护工的工作服），服装由公司制作提供。工作时陪护人员统一着装，戴工作牌上岗，公司陪护人员送取标本的手套、整理箱、标本箱、登记本等一切物资由公司自行准备。 医院护理部有权根据有关条款单方面辞退不合格的陪护人员，以确保工作质量和队伍素质。

（2）分管病人方式

护士根据病人的实际需要，通知公司派工。公司根据病人实际情况派出合适的陪护。分管病人根据具体情况实施等级护理。禁止私自接受护理其他病人，避免服务质量下降。重病人实行一对一服务，轻病人则一人分管 2～3个病人，一对一则全面负责病人的生活照顾及看护工作，陪同检查，陪同下床活动，在护士指导下做好病人的肢体被动活动，协助患者洗头、擦澡、更换病员服等。严禁陪护人员代替护士做技术性操作。要求陪护人员多与医护人员沟通，及时正确反映病人的情况。

(3)费用支付方法

★根据提供的不同等级护理执行不同收费标准（参照标准：一对一陪护：200元/人/天；一对多陪护：100元/人/天），陪护费不得高于我院参照标准。做到按需服务，按劳取酬。既满足病人需要，又减轻病人家庭经济负担。

（4）签订用工协议

公司与有陪护需求病人或其家属签订陪护协议，以文字形式明确服务内容以及赔偿范围。病人在住院期间如因陪护不周而发生意外伤害，公司应当承担全部赔偿责任。

（5）满意度调查

★病人住院期间，管理人员不定期进行满意度调查，出院当

天，发放满意度调查表，了解病人对该陪护工作情况的反馈，对不足之处进行针对性的改进。

（6）陪护人员工作质量评价

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核  项目 | 质量标准 | 标标准分 | 扣分情况 |
| 仪容仪表 | 1.规范着装、衣帽整洁、仪表端庄、佩戴胸牌 | 4 |  |
| 2.不穿响底鞋、首饰不外露、不留长指甲 | 5 |  |
| 服务态度 | 1.微笑服务、礼貌待人，不与病人发生争吵。 | 5 |  |
| 2.接受意见虚心，改进工作到位。 | 4 |  |
| 3.随时满足病人和临床工作需要，无上诉投诉现象。 | 4 |  |
| 生活护理质量 | 1. 认真执行岗位职责，严格遵守医院有关规章制度，操作常规及   流程。 | 4 |  |
| 2.提前十分钟到岗，不迟到、早退，不串岗，缺岗现象。 | 5 |  |
| 1. 严格执行保护医疗制度，不探听、不泄露与传递病人与工作人   员的隐私。 | 5 |  |
| 4.服从领导、服从分配，按时参加学习、会议、活动。 | 4 |  |
| 5.不吃、拿病人食物、钱财，不收取任何消费。 | 5 |  |
| 6.做好病人晨晚间生活护理。 | 5 |  |
| 7.协助生活不能自理及卧床病人进食。 | 5 |  |
| 8.协助病人起床活动和肢体的功能锻炼。 | 5 |  |
| 9.协助患者自身的清洁工作，保持患者三短六洁。 | 5 |  |
| 10.协助病人大小便，递送便器及整理个人卫生。 | 5 |  |
| 11.保持床单位整洁。 | 5 |  |
| 12.物品摆放整齐，床铺平整、床下无杂物。 | 5 |  |
| 13.随时清点、更换脏被服，不乱扔、乱放，保持病房整洁。 | 5 |  |
| 14.必要时护送病人做辅助检查和治疗 | 5 |  |
| 15.保护病人安全，防止病人坠床、肢体受损等意外事故。 | 5 |  |
| 16.细心观察病情，及时将病人有关情况报告护士和医生。 | 5 |  |
| 说明：考核得分大于或等于95分为合格，低于95分每少一分，扣减服务公司100元服务费。 | | | |

三、商务要求

（一）服务要求

★1.中标单位对招聘的员工原则要求会简单读写，年龄在 55周岁以下，入职前必须进行岗前培训，要求合格后报科室同意方可上岗，未经岗前培训不得参与医院工作。上岗前应提供相关检查报告（检查费用由中标单位承担）；由于中标方人员责任导致的医疗纠纷和员工自己违反操作要求造成他人和自身伤害的，由中标方承担全部责任。

2.驻院主管应做到每天巡查各工作岗位，如发现服务质量问题，应如实记录和签名，并及时指导员工进行整改。

3.有以下行为之一的，经双方确认后扣除中标单位每次200 元罚款：在病区通道或工作用房堆放纸皮等垃圾的；未经护士长许可拿病人出院后遗留物的；未经科室同意擅自拿取办公室、护士 站、值班室东西的；在工作区域用餐、躺在候诊椅上睡觉、在院 内大声喧哗的；在上班时间长时间闲聊、吃东西的。

★4.有以下行为之一的，扣除中标单位服务费 2000 元罚款并追究当事人法律责任，按采购人要求立即辞退相关人员：打骂病人的；对医疗垃圾进行分拣售卖的；偷盗医院、病人财物的或捡获医护人员、病人财物属实拒绝交还者。

5.若由于中标人原因导致院内发生治安事件、医疗设备失窃、 车辆失窃、公共财产人为损坏等事件时，应作价赔偿。如有异议， 由当地仲裁委员会仲裁或向签约地人民法院起诉； 事态严重者， 可追究当事人的法律责任。

6.投标人必须保证院方各岗位的人员需求，如出现脱岗现象， 必须24 小时内提供人员到岗；再者，经所在科室半个月内多次（2次以上） 要求更换或辞退的不合要求的服务人员，服务公司应无条件满足医院的合理要求，否则，院方有权扣发相应人数及其工作日的服务薪酬。

7.医院结合工作和业务发展的实际，对合同约定的工作人员 数将会增减（若有调整，医院将提前半个月知会服务公司，公司 应无条件配合） ，相关服务费也按增减后的实际支付。若服务公司需对驻点的工作人员进行外调，需提前通知医院相关部门，若未征得医院同意，不得随意调走派驻在医院的服务人员。

8.对医院在抽查及月中检查发现存在的问题，中标单位要向 院方及时反馈落实情况。如有特殊情况，中标单位应及时派人员 到场处理，不得拒绝推诿，上班时间应随叫随到（从接到指令到 提供服务的时间要求在10分钟内）并保证服务质量。

9.驻点服务人员食宿和服装及装备要求：中标服务公司须自行解决所雇用服务人员的食宿问题；并提供充足的服务规范装备及用品。

★10.服务人员工资要求：服务公司所雇用服务人员的基本

工资（不包括员工社保、医保、福利以及加班工资等）不能低于

重庆市规定的最低工资标准。服务公司必须承诺不能发生拖欠员工工资的问题，一经发现，医院有权解除合同。

★11.每年为现役军人提供 800 天以内的“一对一”免费为军陪护日。

★12.军人及家属、本院职工如有陪护需求情况下凭工作证规定价格进行8折优惠。

★13.中标方工作人员必须服从科室管理安排，并按质按量完成工作。

★14.中标方每月对工作人员进行培训和考核，对考评不合格的工作人员中标方需及时对使用部门重新补充工作人员。

★15.中标方必须严格履行管理及监督义务，对因工作人员个人原因导致的意外伤害及任何原因致使患者及科室损害的，由中标方承担全部赔偿责任。

★16.中标方工作人员必须严格遵守国家法律法规和医院规章制度，严格遵守《个人信息保护法》和部队保密规定，故意或者重大过失泄露患者信息或部队秘密的，由此造成的一切损失，由中标方承担全部赔偿责任。

★17.中标方工作人员必须严格遵守《传染病防治法》相关规定以及国家和重庆市与医院疫情防控要求，因故意或者重大过失造成医院内部感染传播的，由此造成的一切损失，由中标方承担全部赔偿责任。造成严重后果医院有权单方面解除合同。

18.中标方工作人员，佩戴胸牌上岗，服装由中标方统一制作提供，根据院感要求，集中统一进行洗消。

（二）报价要求

本次报价为人民币报价，包括但不限于：工资、保险、福利费、设备折旧费、管理费、设计费、税费及企业利润等一切费用。 因中标人自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，采购人不再补偿。

（三）服务期限

12 个自然月

（四） 验收方式

由采购人自行验收

（五） 付款方式

1.每月30日前由中标单位按上月考核情况凭发票等付款所 需材料进行请款，采购人以转账方式向中标单位支付上一个月的 服务费。公司需支付医院场地费用5.5元/m²/月，缴纳场地水电费定额0.9元/度，医院提供值班办公室一间，值班室所产生的水电费按实际金额缴纳，费用每季度结算，付款方式：现金，医院收到款项后开具收款证明。

2.中标单位每月护工服务费由院方管理，按出勤岗位人数结合考核评分情况据实列支支付，采购人保留对考核标准的解释权和修改权。实行双重考核：

（1）第一重考核：根据护工出勤岗位人数计算当月应付服务费，其中服务费的70%为固定支出部分，服务费的30%纳入考核后付费，护理部及相关科室根据《护工每月工作质量检查考评表》进行检查及评分。取各部门《护工每月工作质量检查考评表》得分的平均分为当月服务公司的考核分，按得分比例支付服务费。考核得分大于或等于95分，支付当月全额护工服务费；每低于95 分，扣罚1%\*30%服务费（如考核得分85分，支付当月70%护工服务费+ 90%\*30%护工服务费）。若一年内连续两次或累计发生3次低于70分的情况，则医院有权单方终止合同。

（2）第二重考核：《陪护人员工作质量评价表》 要求考核得分大于或等于95分为合格，低于95分每少一分，扣减中标单位 100元服务费 ，汇总应扣罚的服务费，对服务公司进行第二重扣罚。

（六）知识产权

1.采购人在中华人民共和国境内使用成交供应商提供的货物 及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。 如果第三方提出侵权指控，成交供应商应承担由此而引起的一切 法律责任和费用。

2.涉及软件开发等服务类项目知识产权的，知识产权归采购人 所有。

★（七） 保密要求

报价方应保证其所指派人员遵守医院、部队相关规定。同时，报价方并保证不向第三方泄露本院秘密。

第三部分 报价方须知

一、说明

（一）概述

1.本谈判文件仅适用于《谈判邀请书》中所述采购项目的谈判采购；

2.参与谈判的所有各方，对在参与谈判过程中获悉的国家和军队商业、技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

（二）定义

1.“采购项目”系指本谈判文件里描述的所需采购相关服务及附属产品；

2.“采购机构”系指组织本次谈判的 重庆某医院 ；

3.“报价方”系指从采购机构按规定获取谈判文件，并提交报价文件的供应商；

4.“成交供应商”系指经过谈判评审，确定成交的报价方；

5.“服务”系指成交供应商按谈判文件规定，必须承担的咨询、书面材料、运输、技术协助、培训等义务。

（三）合格的报价方

1.能够遵守国家和军队的有关法律、法规和本次谈判的有关规定；

2.经采购机构资格审查合格，接受邀请，并有服务能力的供应商；

3.能够承担谈判报价及合同履约中应承担的全部责任与义务。

（四）合格相关服务

1.报价方对所提供的服务及附属产品应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵；

2.报价方提供的货物必须是全新的、未使用过的，货物和相关服务应当符合谈判文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、军用标准或行业标准。

（五）报价委托

如报价方代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》。

（六）谈判报价费用

不论谈判报价结果如何，报价方均应自行承担与谈判报价有关的全部费用。

（七）信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，采购机构均通过中国招标网和中国政府采购网公开发布。报价方在参与本采购项目谈判报价活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，报价方因没有及时关注而未能如期获取相关信息，将会增加报价风险，采购机构对此不承担任何责任。

二、谈判文件

（一）谈判文件的内容

谈判文件由谈判邀请书、采购项目商务要求、报价方须知、合同样本、附件/报价文件格式等内容构成。

谈判文件以中文编写。纸质谈判文件与电子版谈判文件具有同等法律效力，两者出现不一致时，以纸质谈判文件为准。

（二）谈判文件的澄清

报价方对谈判文件如有疑问要求澄清，应当在谈判开始3日前以书面形式通知采购机构，采购机构应当视情以适当方式予以澄清，或以书面形式答复。如有必要，在不标明问题查询来源的情况下，采购机构可将答复内容以书面形式通知所有报价方。

（三）谈判文件的修改

1.报价截止时间前，采购机构可对已发出的谈判文件进行修改。谈判文件修改内容是谈判文件的组成部分。

2.谈判文件的修改内容可能影响报价文件编制的，采购机构将在报价截止时间至少3日前，以书面形式通知所有购买谈判文件的报价方，并对报价方具有约束力。报价方在收到上述通知后，应立即以书面形式向采购机构确认。

3.为使报价方有足够时间修改报价文件，采购机构可酌情推迟报价文件提交截止时间和谈判时间，并在报价文件提交截止时间3日前以书面形式通知所有报价方。

三、报价文件编制

（一）注意事项

报价方应仔细阅读谈判文件，在完全了解全部内容后，依法真实编制报价文件。如果没有按照谈判文件要求提交全部报价文件或者资料，没有对谈判文件实质性响应，可能导致报价被拒绝。

（二）报价文件的语言及计量单位

1.报价文件和来往信函均以中文书写。确有需要时，相关内容可以使用其他语言书写，但必须同时提供中文译文，以中文译文为准。

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，均采用国家法定计量单位。

（三）报价文件组成（包括两部分：报价书、资格证明文件）

1.报价书包括：

（1）报价函

（2）报价一览表

（3）报价构成表

（4）主要技术条款响应偏离表

（5）主要商务条款响应偏离表

（6）总体服务方案

（7）管理规章制度

（8）应急预案及保障措施

（9）质量保证与服务承诺

（10）医院感染防控服务方案

（11）近3年（2018年-2020年）成交案例及同类项目案例

（12）保密承诺书

2.资格证明文件包括（除必须要求原件外，其他资料原件和复印件均可）：

（1）营业执照副本

（2）组织机构代码证副本（三证合一的不需提供）

（3）税务登记证副本（三证合一的不需提供）

（4）参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

（5）主要股东或出资人信息

（6）法定代表人资格证明书

（7）法定代表人授权书

（8）代理人缴纳的最近连续6个月本单位养老保险凭证

（9）提供2020年度的财经审计报告

（10）管理体系认证

（11）报价方基本情况表

报价方必须按上述统一格式及顺序向采购机构提供《报价书》和《资格证明文件》，否则可能被视为无效报价。

（四）报价文件的格式规定和签署

1.报价文件必须工整、规范、统一、清晰，采用A4幅面纸胶装成册、标注页码。

2.报价方应当按照谈判文件规定的统一格式填写报价文件，报价文件开始部分应当有目录，以及方便谈判小组评审使用的项目索引。

3.报价方名称应当填写全称，同时加盖公章，公章与全称相符。

4.报价书、资格证明文件须单独封装。其中，报价书一式3份，其中正本1份，副本2份；资格证明文件一式3份，其中正本1份，副本2份。在每一份文件上要注明“报价书”、“资格证明文件”、“正本”或“副本”字样。报价书、资格证明文件提供电子文档一份。如果纸质正本与副本、电子报价文件不符，以纸质正本为准。

报价方需提供电子报价文件，电子报价文件提交要求：

(1)电子报价文件必须采用光盘刻录；

(2)光盘应加贴标签，注明“项目名称、项目编号、包号、报价方名称”，每包单独密封；

(3)电子报价文件为纸质正本报价文件的PDF格式或DOC格式文档，目录与相应内容具有链接索引功能，文件名格式：“第X包—项目名称—报价方名称”。

5.报价文件必须打印或用黑色、蓝黑色墨水填写。

6.报价文件必须由法定代表人或授权代表签署。

7.报价文件不得随意涂改和增删。如有修改错漏之处，必须由法定代表人或授权代表签字、盖章。法定代表人签字或签章均视为有效。

8.报价文件因字迹潦草或表述不清以及复印件不清所引起的后果由报价方自行负责。

（五）报价文件有效期

1.报价文件自提交截止之日起180日内保持有效。

2.报价文件有效期需要延长的，采购机构可与报价方进行协商，并以书面形式予以确认，谈判保证金有效期相应延长。报价方拒绝延长有效期不影响退还谈判保证金。同意延长有效期的报价方不能修改报价文件。

3.在采购过程中，报价方发生合并、分立、破产等重大变化时，应当及时书面告知采购机构。

（六）谈判报价

1.所有报价均以人民币为货币单位。

2.所有单价和总价按照报价一览表和合同格式要求填报。报价应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、安装、调试、培训、保修等费用和税金。

3.报价文件的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外。总价金额与按单价汇总金额不一致的，以各项单价金额计算结果为准，但是单价金额出现计算错误、明显人为工作失误的除外。单价金额小数点有明显错位的，以总价为准，并修改单价。不同语言文本报价文件的解释发生异议的，以中文文本为准。报价方不同意以上修正，其报价将被拒绝。

4.报价方对同一种货物每次报价只允许有一种报价，采购机构不接受任何有选择的报价。

5.谈判小组对报价方每个项目各品种物资最终报价进行评定。若五分之四以上评委认定最低报价或者重要分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响产品质量和不能诚信履约的，谈判小组应当要求其在规定期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料，否则谈判小组有权视其为低价恶意竞争，否决其报价。

（七）谈判保证金

本项目不交纳投标保证金

1.报价方应当在提交报价文件截止时间前向采购机构缴纳

元谈判保证金。

2.谈判保证金须采取非现金方式交纳，在提交报价文件截止时间前必须到达采购机构账户内，未到账的报价将被拒绝。

投标保证金收款账户：

户 名：报名后获取

开户行：报名后获取

账 号：报名后获取

转账备注：“xx项目”投标保证金

1. 成交供应商的谈判保证金，在成交供应商与采购机构签订正式合同后5个工作日内全额无息退还。未成交报价方的谈判保证金，在采购机构发出未成交通知书后5个工作日内全额无息退还。

退保证金须提交：

①我院财务室开具投标保证金票据（原件）；

②投标单位的银行开户许可证缩印成A5纸张大小，并加盖投标单位鲜章；

③投标单位开具退保证金申请缩印成A5纸张大小，证明已经收到XX医院开出的XX项目XX元的投标收据，并加盖投标单位鲜章。

4.有下列情况之一的，谈判保证金将被没收：

(1)投标供应商非不可抗拒因素，迟到或缺席开标的；

(2)谈判开始后，报价方撤回其报价文件的；

(3)谈判期间，报价方干扰谈判活动，造成严重影响和后果的；

(4)虚假报价、串通报价的；

(5)成交供应商无正当理由放弃成交的；

(6)成交供应商不配合医院及第三方审价的；

(7)成交供应商不按规定签订合同的；

(8)其他违反国家和军队法律法规行为的。

四、报价文件提交

（一）报价文件密封及标记

1.报价方应当将报价文件的正本和副本统一装入密封袋内，封口处应当有报价方单位公章，封面上注明“报价文件、谈判项目名称、项目编号、包号、报价方名称”和“谈判时启封”字样。

2.报价方应当在谈判文件明确的提交报价文件截止时间前，由谈判全权代表将报价文件送达采购机构指定地点。逾期提交的报价文件，采购机构将拒收。

3.电报、电话、电传、邮寄等形式的报价文件概不接受。

4.报价文件未按要求密封、标记的，采购机构将拒绝接收。

（二）报价文件的修改和撤回

1.报价方在报价文件提交截止时间前，可以对所提交的报价文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容应当以书面形式通知采购机构，并按照谈判文件要求签署、盖章，作为报价文件的组成部分。

2.报价方修改补充报价文件的书面材料，须密封送达采购机构指定地点，并在封面上注明“报价修改文件、项目名称、项目编号、报价方名称”和“谈判时启封”字样。

3.撤回报价文件应以书面形式通知采购机构。如采取电报或传真等形式撤回报价文件，必须补充法定代表人或授权代表人签署的要求撤回报价文件的正式文件。撤回报价文件的时间以正式文件送达采购机构时间为准。

4.谈判开始后，报价方不得撤回报价文件，否则谈判保证金不予退还。

五、谈判报价与评审

（一）谈判小组

采购机构根据规定组建谈判小组。其成员由经济、技术等方面的专家和采购机构代表组成，其中技术、经济类专家不少于三分之二。

（二）谈判方式

本次谈判采取1轮谈判2次报价的方式。确需增加谈判报价轮次的，在谈判过程中经谈判小组（五分之四以上评委）认定可以增加，但应当在评审报告中注明理由。

（三）评审要求

1.评审原则

(1)严格遵守公平、公正、择优的原则；

(2)对所有响应谈判文件实质性要求的报价方一视同仁；

(3)综合比较货物性能、质量、价格、交货期、售后服务等因素，确定评审排序结果；

(4)报价最低不作为成交的保证。

2.评审有关要求

(1)谈判小组应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，谈判小组及有关工作人员不得私下与报价方接触。

(2)评审过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及成交建议等，所有知情人均不得向报价方或其他无关的人员透露。

(3)任何单位和个人都不得干扰、影响谈判活动的正常进行。报价方在谈判过程中所进行的试图影响成交结果的一切不符合法律或谈判规定的活动，都可能导致其报价被拒绝。

（四）评审方法

综合评分法。是指响应文件满足竞争性谈判文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。供应商总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为100分。（详见评审标准）。

表1

资格性和符合性审查表

项目名称： 项目编号： 包号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 审查项目 | 是否合格 | | 说明 |
| 报价方1 | …… |
| 一、资格性审查内容 |  |  |  |
| 1.工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证、缴纳社保证明。 |  |  |  |
| 2.参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录  的书面声明。 |  |  |  |
| 3.法定代表人资格证明书和授权书 |  |  |  |
| 4.提供2020年度的财经审计报告（2020年无亏损，且必须包含资产负债表，现金流量表，利润表） |  |  |  |
| 5.其他内容 |  |  |  |
| 二、符合性审查内容 |  |  |  |
| 1.报价文件密封完好 |  |  |  |
| 2.报价文件签署、盖章齐全完整 |  |  |  |
| 3.报价文件组成齐全完整 |  |  |  |
| 4.报价文件有效期满足谈判文件要求 |  |  |  |
| 5.谈判保证金满足谈判文件要求 |  |  |  |
| 6.其他内容 |  |  |  |
| 综合评定 |  |  |  |
| 说明：1.合格打“√”, 不合格打“×”。  2.有一项内容不合格，综合评定为不合格。  3.采购机构应当结合采购项目实际情况，适当增减调整审查内容。 | | | |

谈判小组成员签名： 年 月 日

表2

评分标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素及权值** | **分值** | **评分标准** | 说明 |
| 1 | 谈判报价  （30%） | 经济分（30） | 满足资格性、符合性要求且最后报价最低的供应商的价格为谈判基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：  谈判报价得分=（谈判基准价/最后谈判报价）×价格权值×100 |  |
| 2 | 技术部分（52分） | 总体服务方案 （16分） | 据投标人制定的总体服务方案（包括项目的理解、培训及管理方案） 的科学性、具体性、详细性、实效性、全面性等进行综合评审：  优：总体服务方案对本项目内容理解深刻，且能结合医院护工管理特色进行论述，论述清晰合理，方案全面及可实施性强得16分；  良：总体服务方案对本项目的内容有较深刻的了解，能结合实际，论述较清晰，方案较完善及可实施性较强得10分；  中：总体服务方案对本项目的内容了解一般，能结合实际，论述较清晰，方案完整性及可实施性一般得5分；  差：总体服务方案对本项目的内容不了解，不能结合实际，论述较模糊，方案不完善及可实施性较差得1分；未提供不得分。 |  |
| 管理规章制度  (10分) | 据投标人制定的各项管理规章制度的完整性、规范性、合理性进行综合评审：  优：规章制度的完整、规范、合理性高的得10分；  良：规章制度的比较完整、规范性较高、合理性较高的得7分；  中：规章制度的完整性、规范性、合理性一般的得4分；  差：规章制度的不完整、规范性、合理性差的得1分；  未提供不得分。 |  |
| 应急预案及保障措施(10分) | 据投标人制定的应急预案（至少含有节假日应急预案、重大活动、特殊天气、火灾、突发事件等的应急预案及保障措施等）进行综合评审：  优：应急预案及保障措施完整、详细具体、可行性高得10分；  良：应急预案及保障措施完整、较详细具体，可行性较高得7分；  中：应急预案及保障措施完整、不够详细具体，可行性一般得4分；  差：应急预案及保障措施不完整、较简易，可行性低得1分；  未提供不得分。 |  |
| 质量保证与 服务承诺 (8.0分) | 据投标人制定的各项护工管理质量保证、服务承诺进行综合评价： 优：质量保证全面、服务承诺标准高的得8分；  良：质量保证较全面、服务承诺标准较高的得5分；  中：质量保证一般、服务承诺标准一般的得3分；  差：质量保证较不全面、服务承诺标准较差的得1分；  未提供不得分。 |  |
| 医院感染防控服务方案  (8分) | 据投标人制定的医院感染服务方案（如防交叉感染、传染病防控等） 进行综合评审：  优：服务方案详细、对项目理解深刻、实际操作性强，得8分；  良：服务方案较详细、对项目理解较深刻、实际操作性较强，得5分；  中：服务方案基本满足要求、对项目理解较一般、实际操作性一般，得3分；  差：有一定的服务方案、对项目理解较差，实际操作性较差，得1分；  未提供不得分 |  |
| 3 | 商务部分（18分） | 管理体系认证  (6分) | 投标人获得由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并在有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康管理体系认证证书，每个证书得2分，本项满分6分。 注：须提供有效的证明资料复印件及全国认证认可信息公共服务平台（认e云http://cx .cnca.cn/ CertECloud/index/index/page）查询截图并加盖投标人公章。 |  |
| 业绩  (12分) | 投标人自2018年以来签订的医院类护工服务（合同内容中包含护工或护理员或陪护服务，下同）业绩，每提供一个得3分，最高得12分；  注：需提供合同和对应发票，资料提供不全的不得分。 |  |

（五）谈判程序

1.审阅谈判文件，主要审阅谈判文件的谈判须知、确定邀请参加谈判的供应商数量、供应商的资格条件要求、供应商应当提供的资格证明材料、采购项目技术和商务要求、谈判程序、评审方法和评审标准及细则、谈判内容以及采购合同主要条款等规定要求。

2.由监督人员或采购机构委托的公证机构检查报价文件的密封情况，确认无误后，由工作人员统一拆封。

3.资格性和符合性审查。依据谈判文件规定，谈判小组对报价文件中的资格证明、谈判保证金等进行审查，以确定报价方是否具备谈判资格；从报价文件的有效性、完整性和对谈判文件的响应程度进行审查，以确定报价方是否对谈判文件做出实质性响应。具体审查项目见表1。谈判小组填写《资格性和符合性审查表》，确定有资格进入谈判的报价方名单。资格性和符合性审查不合格的报价方，不再参加后续评审。

谈判小组对报价文件密封、签署、盖章等进行审查过程中，有下列情形，但其他方面符合要求，应当评定为不影响整个报价文件有效性和采购活动公平竞争，并通过报价文件的符合性审查：

(1)密封时未加盖、少加盖公章或者密封章，但是密封完好、完整标明了报价方名称且得到报价方（法定代表人或者授权代表）现场认可的；

(2)正副本数量齐全、密封完好，只是未按照谈判文件要求进行分装或者统装的；

(3)存在个别地方（总数不超过2个且占应签字地方的比例不超过20%）没有法定代表人签字，但有法定代表人的私人印章或者授权代表有效签字的；

(4)除谈判文件明确要求加盖供应商（法人）公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的。

4.谈判。谈判小组所有成员集中与报价方进行谈判，报价方派代表参加（法定代表人或授权代表及技术人员必须参加）。

谈判过程中，报价方介绍单位概况、技术方案、价格构成、服务承诺等事项，解答、澄清承诺谈判小组提出的质疑。谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、商务要求以及合同草案条款，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购机构审核确认，并将变更的内容书面通知所有参加谈判的供应商。

谈判过程中，报价方可以根据谈判情况变更其技术、商务响应内容，并将变更内容形成书面材料，作为报价文件的一部分送谈判小组。供应商书面变更材料应当由其法定代表人或者授权代表签字确认。

6.第二次报价。报价文件中的报价即为报价方第一次报价。在上述谈判基础上，报价方在谈判室独立填写《第二次报价表》和澄清承诺，并由其法定代表人或者其授权代表签字确认，由采购机构工作人员收齐后集中递交谈判小组。第二次报价为最终报价，报价方提交最终报价后，当场宣布报价。

9.询问与答疑。对报价文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，谈判小组可以要求报价方以书面形式做出澄清、说明或者补正。报价方可以根据谈判情况变更其技术、商务响应内容，并将变更内容形成书面材料送谈判小组。变更内容应作为报价文件的一部分，并由法定代表人或授权的全权代表签字或加盖公章。

报价方澄清材料确认，报价方为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；报价方为其他组织的，应当由其主要负责人或者全权代表签字确认。有效的澄清材料，是报价文件的组成部分；澄清不影响报价文件的效力。评审过程中，谈判小组认为谈判文件有关事项表述不明确或者需要说明的，可以要求采购机构书面解释。采购机构应当给予书面解释，但不得改变谈判文件的原义或者影响公平、公正评审。

10.商务、技术评审。按照谈判文件中规定的评审方法和标准，对资格性审查和符合性审查合格的报价方进行技术评审和商务评审（不含价格因素）。

11.价格评审。存在低价恶意竞争的，由谈判小组全体成员按前款（六）谈判报价有关要求认定；不存在低价恶意竞争的，由商务评委依据评审方法和评审标准对最终报价进行评审。

12.复核评审情况。评审结束后，谈判小组应当对评审过程资料和文件逐一进行复核。对排名前3名的预成交供应商、报价最高且预成交的、报价最低未预成交的、采购超预算的，以及报价文件被认定为无效的和终止评审等情形，进行重点复核、分析原因，并在评审报告中注明。

13.谈判小组依据经过复核的评审结果，对报价方进行排序并推荐预成交供应商。

成交价格。同一品种、规格的物资，2家以上供应商成交时，报价低于第一预成交供应商的，执行各自报价；报价高于或者等于第一预成交供应商的，成交价格一律执行第一预成交供应商报价。成交供应商不接受第一预成交供应商报价，视为放弃成交资格，其放弃的数量，按照评审排序，从第一名开始，依次商其他报价方承担。成交供应商无法按照规定时限完成全部成交数量，可以书面放弃部分成交数量，其放弃的数量，按照评审排序，从第一名开始，依次商其他报价方承担。

14.出具评审报告。谈判小组根据全体成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告。评审报告主要内容由谈判小组全体成员逐页签字确认。谈判小组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。持不同意见的谈判小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由；只签字未写明不同意见或者只写明不同意见未说明理由的，视为无意见；不签字的，不影响评审报告的有效性。评审报告应当包括下列主要内容：

(1)谈判日期和地点；

(2)获取谈判文件供应商名单、报价供应商名单和谈判小组成员名单；

(3)评审方法；

(4)谈判记录和评审情况及说明，包括无效报价供应商名称及原因；

(5)评审结果和候选成交供应商排序、各轮次报价汇总表，以及推荐预成交供应商的理由，尤其是报价最高且预成交的、报价最低未预成交的情形，采购超预算以及报价文件被认定为无效的和终止评审等情形，谈判小组应当进行重点复核、分析原因，并在评审报告中注明。

(6)谈判小组成交建议。

15.宣布评审结果。评审结果由谈判小组组长在谈判现场向参与采购活动的报价方当场公布，且不得更改。公布的内容至少应包含预成交供应商名称、排序和最终报价，以及无效报价供应商名称和无效报价理由。报价方对评审结果有疑义的，谈判小组应当现场予以解答。

（六）对下列情况，采购机构以及谈判小组按照《军队物资采购评审管理办法》及相关规定处理。

1.谈判文件递交截止时间前，少于3家供应商报价的，不得开始谈判，采购机构应当按照中止采购处理。除改用比照竞争性谈判方式或者建议采用单一来源方式外，不得拆封报价文件，并当场退还报价方。

2.谈判开始后，经评审满足谈判文件要求的报价供应商只有2家的，谈判小组应当分析原因。谈判小组（五分之四以上评委）认定报价供应商报价客观合理的，应当在评审报告中注明，可直接比照竞争性谈判方式，按照至少2轮谈判、供应商3次报价程序，采用原评审方法及评审标准组织评审；经评审满足谈判文件要求的报价供应商只有1家时，谈判小组（五分之四以上评委）认定报价供应商满足单一来源条件的，应当在评审报告中注明；采购机构应当将该项目在军队采购外网上公示1周（涉密项目除外），无其他供应商响应时，报物资采购管理部门申请变更采购机构式。

谈判小组（五分之四以上评委）认定采购项目技术指标参数、采购预算编制等方面存在问题，或者认定采购竞争不够充分的，应当予以终止采购，并在评审报告中注明；采购机构应当报物资采购管理部门处理或者重新组织采购。

供应商报价均超采购预算的，谈判小组应当分析原因；一般情况下视为需求部门（单位）不能支付，应当予以终止采购。谈判小组（五分之四以上评委）认定供应商报价客观合理的，可以继续评审，并出具评审报告。

部分供应商报价超采购预算的，应当继续进行评审。第一预成交供应商报价未超采购预算的，评审结果有效；第一预成交供应商超采购预算的，报物资采购管理部门处理。

同一需求部门（单位）同一经费来源的同类物资，部分产品单价或者金额超采购预算，但成交总金额未超采购预算的，不视为需求部门（单位）不能支付。

3.报价方及其报价文件有下列情形之一的，在符合性审查时按照无效报价处理：

(1)未按照谈判文件规定要求密封、签署、盖章的（符合资格性和符合性审查要求的除外）；

(2)报价文件组成明显不符合谈判文件的规定要求，影响谈判小组评判的；

(3)应交未交谈判保证金的或保证金金额不足的；

(4)报价有效期不符合谈判文件要求的；

(5)其他未满足对报价文件有效性、完整性和对谈判文件响应程度要求的情形。

4.报价方及其报价文件有下列情形之一的，在资格性审查时按照无效报价处理：

(1)不具备谈判文件中规定的资格性要求的；

(2)法人代表授权不符合要求的；

(3)属于禁止参加报价的供应商的；

(4)不符合法律、法规、规章规定的资格性要求的；

(5)供应商授权代理人参加军队或省级以上政府采购活动，致使该供应商受到处罚期间，该代理人代理其他供应商参加军队采购活动的；

(6)代理人同期（180天以内）代理2家以上供应商参加军队采购活动的。

5.在商务评审过程中，有下列情形之一的，其报价将被否决：

(1)报价方或其制造商与采购机构有利害关系可能影响谈判公正性的；

(2)报价方参与项目前期咨询或谈判文件编制的；

(3)不同报价方单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的；

(4)报价文件未按谈判文件的要求签署的；

(5)报价方的报价书、资格证明材料未提供，或不符合国家规定或者谈判文件要求的；

(6)同一报价方提交两个以上不同的报价方案或者报价的，但谈判文件要求提交备选方案的除外；

(7)报价文件不满足谈判文件加注星号（“★”）的重要商务条款要求的；

(8)报价高于谈判文件设定的最高报价限价的；

(9)报价方有串通报价、弄虚作假、行贿等违法行为的；

(10)存在谈判文件中规定的否决报价的其他商务条款的。

6.技术评审过程中，有下列情形之一的，其报价将被否决：

(1)报价文件不满足谈判文件技术规格中加注星号（“★”）的重要条款（参数）要求，或加注星号（“★”）的重要条款（参数）无符合谈判文件要求的技术资料支持的；

(2)报价文件技术要求中一般参数超出允许偏离的最大范围或最多项数的；

(3)报价文件技术要求中的响应与事实不符或虚假报价的；

(4)复制谈判文件的技术规格相关部分内容作为报价文件中一部分的；

(5)存在谈判文件中规定的否决报价的其他技术条款的。

7.有下列情形之一的，属于报价方相互串通报价，谈判小组应当对串通报价方按照无效报价处理：

(1)报价方之间协商报价等报价文件的实质性内容的；

(2)报价方之间约定成交供应商的；

(3)报价方之间约定部分报价方放弃报价或者成交的；

(4)属于同一集团、协会、商会等组织成员的报价方按照该组织要求协同报价的；

(5)报价方之间为谋取成交或者排斥特定报价方而采取其他联合行动的。

8.有下列情形之一的，视为报价方相互串通报价，谈判小组应当对串通报价方按照无效报价处理：

(1)不同报价方的报价文件由同一单位或者个人编制的；

(2)不同报价方委托同一单位或者个人办理谈判事宜的；

(3)不同报价方的报价文件载明的项目管理成员为同一人的；

(4)不同报价方的报价文件异常一致或者报价呈规律性差异的；

(5)不同报价方的报价文件相互混装的；

(6)不同报价方的谈判保证金从同一单位或者个人的账户转出的。

9.有下列情形之一的，属于采购机构与报价方串通报价，谈判小组应当对串通报价方按照无效报价处理：

(1)采购机构在谈判开始前开启报价文件并将有关信息泄露给其他报价方的;

(2)采购机构直接或者间接向报价方泄露采购预算、谈判小组成员等信息的；

(3)采购机构明示或者暗示报价方压低或者抬高报价的；

(4)采购机构授意报价方撤换、修改报价文件的；

(5)采购机构明示或者暗示报价方为特定报价方成交提供方便的；

(6)采购机构与报价方为谋求特定报价方成交而采取其他串通行为的。

10.有下列情形之一的，属于虚假报价，谈判小组应当对报价方按照无效报价处理：

(1)使用通过受让或者租借等方式获取资格、资质证书报价的；

(2)使用伪造、变造的许可证件的；

(3)提供虚假的财务状况或者业绩的；

(4)提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明的；

(5)提供虚假信用状况的；

(6)提供虚假样品或借用、冒用其他供应商样品的；

(7)其他弄虚作假行为的。

11.有下列情形之一的，应当终止谈判：

(1)参加谈判的供应商均被淘汰的；

(2)谈判结束后，供应商报价文件均不能满足谈判文件最低要求的；

(3)其他无法继续开展谈判或者无法成交的情形；

(4)因重大变故，取消采购任务的。

（七）经谈判小组评审，认为所有报价都不符合谈判文件要求的，谈判小组可否决所有报价，采购机构有权重新组织采购。

六、质疑与投诉

（一）供应商应当按照规定的程序和渠道实名质疑、投诉，其质疑、投诉应当有具体的质疑、投诉事项及证明其利益受到损害的事实根据，不得进行虚假、恶意的质疑和投诉，匿名质疑、投诉不受理。

（二）质疑由采购机构设立的质疑处理机构受理，投诉由陆军后勤部采购供应局物资采购处受理。供应商投诉事项应当是经过质疑的事项，未质疑的事项，投诉不予受理。

（三）采购机构的质疑处理机构联系方式

1.联系人：罗助理

2.电话：023-68762399

3.地址：

4.邮 编：

（四）供应商认为谈判文件存在限制性、倾向性、排他性条款，使自己权益受到损害的，可以在提交报价文件截止时间10日前向采购机构设立的质疑处理机构提出书面质疑和相关证明材料。

（五）供应商认为下列事项使自己权益受到损害的，可以在评审结果公示期内，向采购机构设立的质疑处理机构提出书面质疑和相关证明材料：

1.采购机构或者相关人员与供应商有利害关系，应当回避而没有回避的；

2.采购程序违反军队采购相关规定的；

3.供应商之间或者采购机构与供应商之间存在串通行为的；

4.提供虚假资料骗取成交的；

5.违反采购相关法律法规使自己权益受到损害的其他事项。

（六）书面质疑应由法定代表人签字并加盖单位公章，同时出具法定代表人资格证明书。由全权代表签字的，必须有法定代表人授权书和法定代表人资格证明书，并加盖单位公章。书面质疑主要包括下列内容：

1.质疑的采购项目名称和项目编号；

2.质疑人和被质疑人的名称，质疑人的地址、联系方式等；

3.具体的质疑事项、事实依据及相关证明材料；

4.提起质疑的日期。

（七）质疑有以下情形之一的，质疑处理机构不予受理：

1.未按规定程序和渠道提出质疑的；

2.超过质疑限期的；

3.书面质疑的形式和内容不符合上述要求的；

4.提出的质疑事项已经明确答复的；

5.法律法规规定的其他不予受理的条件。

（八）质疑处理机构应当自质疑签收之日起7个工作日内做出书面答复。答复内容同时通知与处理结果有关的供应商，但答复内容不得涉及供应商的商业秘密。

质疑处理机构在作出书面答复之前，可以采取现场解答的方式向质疑人通报初步处理结果。供应商认可处理结果的，可在出具书面申请后撤回质疑或者放弃质疑，质疑处理机构不再进行书面答复。

（九）供应商质疑有下列情形之一的，视为无效质疑，质疑处理机构应当驳回质疑：

1.无具体的质疑事项，或者质疑事项缺乏事实和法律依据的；

2.质疑内容涉及评审工作细节、其他供应商投标资料等保密事项且无法提供信息的合法来源的；

3.质疑已经处理并明确答复后，质疑人就同一事项再次提起质疑且未提供新的有效证据的。

质疑处理机构应当对供应商无效质疑情况记录存档。

（十）供应商进行虚假和恶意质疑，干扰军队采购活动的，质疑处理机构可以申请上级采购管理部门作出处罚。

（十一）对质疑处理机构的书面答复及处理结果不满意，或者质疑处理机构未答复以及未在规定期限内作出答复的，参照质疑要求的格式和内容向招标人上级管理机构提出书面投诉。投诉联系电话：023-68752144。

七、确定成交

（一）确定成交供应商

1.评审结束后3个工作日内，采购机构根据谈判小组提出的书面评审报告，在中国招标网和中国政府采购网上公示评审结果，公示期为3个工作日。在公示期内无异议的，确定排名第一的供应商为采购项目成交供应商。对按成交比例确定成交供应商的采购项目，根据谈判文件确定的成交供应商数量，按照评审排序依次确定2家以上供应商为成交供应商；公示期内有异议的，按照本须知“质疑与投诉”规定的程序处理。

排名第一的预成交供应商有正当理由放弃成交（无正当理由放弃成交的，不予退还谈判保证金；情节严重的，剔除出库），或者因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响评审结果等违法情形、不符合成交条件的，采购机构可以按照评审排序结果依次确定其他候选供应商为成交供应商，也可以重新组织采购。

2.采购机构有权根据采购任务变更等实际情况调整成交数量。

（二）成交通知

1.采购机构在确定成交供应商后3个工作日内，以书面形式向成交供应商发出《成交通知书》，同时向未成交供应商发出《未成交通知书》。

2.《成交通知书》是签订合同草案的依据。若合同草案未获批准，采购机构有权取消合同草案。《成交通知书》及签订的合同草案不能作为成交供应商启动生产或备货的依据，应待正式合同签订后再启动生产备货，否则，由此造成的后果由成交供应商自行承担。

八、签订合同

（一）成交供应商在采购机构发出《成交通知书》之日起10个工作日内，按照采购机构规定的时间、地点签订合同草案，合同草案经批准后签订正式合同。未经采购机构同意逾期不签订合同的，将取消成交供应商成交资格。

（二）谈判文件、成交供应商的报价文件、补充报价文件、澄清承诺、说明、补正和《成交通知书》等，均为签订合同的依据。

（三）所签订的合同不得对成交供应商及其最终报价作实质性修改。

（四）成交供应商应当按照合同约定履行义务，完成采购项目。成交供应商不得向他人转让采购项目，也不得将采购项目分包向他人转让或委托加工。

（五）履约保证金：中标供应商在签订合同前需缴纳合同金额10%的履约保证金，用于监管日常维护行为，合同终止后无息返还。如中标供应商在合同期满前拒绝履行合同义务、存在违约行为或擅自终止合同，我方有权没收其保证金。

（六）受到禁止参加军队采购活动处罚的供应商，起始时间自有关机关批准之日起计算。处罚起始时间之前，经有关机关批准签订的正式采购合同，可以继续执行。自处罚起始之日起，采购机构发给相关供应商的成交通知书及签订的合同草案自动失效。

九、产品质量检验验收

（一）成交供应商应当按照合同约定履行义务，如成交供应商提供的服务未达到甲方要求，甲方有权要求其整改，由此造成的损失，由中标人承担。如出现三次（含）以上未按时达到甲方要求，甲方有权取消或解除采购合同，由此造成的损失，由中标人承担。

十、解释权限

本谈判文件由采购机构负责解释。

第四部分合同样本

（中标后具体予以明确）

第五部分 附件/报价文件参考格式

一、报价文件

1.报价函（附件1）

2.报价一览表（附件2）

3.报价构成表（附件3）

4.主要技术条款响应偏离表（附件4）

5.主要商务条款响应偏离表（附件5）

6.总体服务方案（附件6）

7.管理规章制度（附件7）

8.应急预案及保障措施（附件8）

9.质量保证与服务承诺（附件9）

10.医院感染防控服务方案（附件10）

11.近3年（2018年-2020年）成交案例及同类项目案例（附件11）

12.保密承诺书（附件12）

二、资格证明文件

1.营业执照副本

2.组织机构代码证副本（三证合一的不需提供）

3.税务登记证副本（三证合一的不需提供）

4.参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

5.主要股东或出资人信息（附件13）

6.法定代表人资格证明书（附件14）

7.法定代表人授权书（附件14）

8.代理人缴纳的最近连续6个月本单位养老保险凭证（附件16）

9.提供2020年度的财经审计报告（附件17）

10.管理体系认证（附件18）

11.报价方基本情况表（附件19）

附件1

报 价 函

（采购机构名称）：

我方参加贵部组织的（项目编号、项目名称）竞争性谈判采购活动，并对（包号或货物名称）进行报价。

一、按照谈判文件规定提交报价文件正本1份和副本2份。

二、我方已完全理解谈判文件的全部内容，自愿接受并执行谈判文件的全部条款。

三、本报价文件有效期自报价截止之日起180日内有效。

四、我方在参与谈判前已仔细研究了谈判文件和所有相关资料，同意谈判文件的相关条款。

五、我方声明报价文件及所提供的一切资料均真实无误及有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与谈判有关的任何其它数据或信息。

六、我方承诺自愿遵守、执行军队采购管理法规制度及政策规定。

七、联系方式

联 系 人： 电话： 传 真：

地 址： 邮政编码：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

报价方全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

附件2

报价一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人全称 |  | | | |
| 项目名称 | | 数量 | 报 价  （单位：元） | 小计 |
|  | | 1项 |  |  |
| 投标报价（大写）： | | | | |
| 备注： | | | | |

报价方全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

附件3

报价构成表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 人数 | 月服务费标准（单位：元） | 月数 | 小计 （单位：元） | 备注 |
|  |  |  |  |  | 护工 |
|  |  |  |  |  | 陪护 |
| 合计 | 大写： （¥ ） | | | | |

报价方全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

附件4

主要技术条款响应偏离表

项目名称： 项目编号： 包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 谈判文件条目号 | 谈判文件技术条款 | 报价文件技术条款响应 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

特别提示

1.本表即为对本项目“第二部分采购项目技术和商务要求”谈判文件中的技术要求“★”标注条款进行比较和响应；

2.该表必须按照询价要求逐条如实填写，根据响应情况在“差异说明”项填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无差异”；

报价方全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

附件5

主要商务条款响应偏离表

项目名称： 项目编号： 包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 谈判文件条目号 | 谈判文件商务条款 | 报价文件商务条款响应 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

商务条款主要包括报价要求、售后服务、专利权和保密要求、交货时间、地点与方式、付款及结算方式等。如有遗漏，请报价方按照谈判文件正文自行补充完整。

特别提示

1.本表即为对本项目“第二部分采购项目技术和商务要求”谈判文件中的商务要求“★”标注条款进行比较和响应；

2.该表必须按照询价要求逐条如实填写，根据响应情况在“差异说明”项填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无差异”；

报价方全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

附件6

总体服务方案

附件7

管理规章制度

附件8

应急预案及保障措施

附件9

质量保证与服务承诺

附件10

医院感染防控服务方案

附件11

近三年成交案例业绩

项目名称： 项目编号： 包号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用户  名称 | 项目  名称 | 项目内容  （包括同类项目，产品名称、型号等） | 合同有效  金额（万元） | 签订  日期 | 用户联系人  及电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |

备注：1.同类项目指本次谈判的产品或同类产品。合同有效金额是指合同中本次谈判的产品或同类产品金额。

2.报价方应附销售合同复印件，按合同有效金额由高到低顺序装订，包括：合同首尾页、签字盖章页、合同金额页、产品信息页。

3.报价方提供虚假合同的，按虚假投标处理。

报价方全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

附件12

保密承诺书

（采购机构名称）：

我方参加贵部组织的编号为的名称为的项目采购活动，根据有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任，本公司承诺：

一、严格遵守国家和军队的保密法律法规和规章制度，履行保密义务。

二、不以任何方式泄露或传播本次采购项目相关信息。

三、不违规记录、存储、复制本次采购项目相关信息。

四、谈判文件以及相关技术文件专室放置、专盘存储、专人管理。

五、未经采购机构审查批准，不得擅自在互联网、通讯媒体等发表涉及此次采购项目相关内容或资讯。

违反上述承诺，愿承担一切法律责任，接受军队采购管理部门和招标人按国家和军队规定作出的相关处罚。

报价方全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

附件13

主要股东或出资人信息

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称  （姓名） | 统一社会信用代码  （身份证号） | 出资方式 | 出资金额  （万元） | 占全部股份比例 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

我方承诺，以上信息真实可靠；如填报的股东出资额、出资比例等与实际不符，视为放弃成交资格。

注：1.主要股东或出资人为法人的，填写法人全称及统一社会信用代码（尚未办理三证合一的填写组织机构代码）；为自然人的，填写自然人姓名和身份证号。

2.出资方式填写货币、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。

3.报价方应按照占全部股份比例从大到小依次逐个股东填写，股东数量多于10个的，填写前10名，不足10个的全部填写。

报价方全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

附件14

法定代表人资格证明书

（法定代表人姓名）系（报价方全称）的法定代表人。

特此证明

法定代表人身份证复印件

（反面）

法定代表人身份证复印件

（正面）

报价方全称：（盖章）

年 月 日

附件15

法定代表人授权书

（采购机构名称）：

（报价方全称）法定代表人（姓名、职务） 授权（授权代表姓名、职务）为全权代表，参加贵部组织的项目编号为（项目编号）的（项目名称）采购活动，全权处理采购活动中的一切事宜。

报价方全称：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

附：

授权代表姓名： 身份证号码：

职 务： 电 话：

传 真： 邮 编：

通讯地址：

授权代表身份证复印件

（反面）

授权代表身份证复印件

（正面）

附件16

代理人缴纳的最近连续6个月本单位养老保险凭证

附件17

提供2020年度的财经审计报告

（2020年无亏损，且必须包含资产负债表，现金流量表，利润表。）

附件18

管理体系认证

附件19

报价方基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报价方全称 |  | | | | | | | | | | | |
| 详细地址 |  | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 |  | | 法定代表人 | | |  | | | | 职务 | |  |
| 企业性质 |  | | 授权代表 | | |  | | | | 职务 | |  |
| 邮政编码 |  | | 电话 | | |  | | | | 传真 | |  |
| 单位简介  及机构 |  | | | | | | | | | | | |
| 单位优势  及特长 |  | | | | | | | | | | | |
| 单  位  概  况 | 职工  总数 | 人 | | | | | 生产工人人 | | | | | |
| 工程技术人员人 | | | | | |
| 流动  资金 | 万元 | | | | | 资金来源 | | 自有资金 | | 万元 | |
| 银行贷款 | | 万元 | |
| 固定  资产 | 原值 万元 | | | | | 资金性质 | | 生产性 | | 万元 | |
| 净值 万元 | | | | | 非生产性 | | 万元 | |
| 主要设施  设备情况 | | |  | | | | | | | | |
| 企业财  务情况 | 年度 | 收入总额 | | | 利润总额 | | | 税后利润 | | | 负债总额 | |
| 年 |  | | |  | | |  | | |  | |
| 年 |  | | |  | | |  | | |  | |
| 年 |  | | |  | | |  | | |  | |
| 主要货物状况 | 货物  名称 | 上年产量 | | | 上年销售值  （万元） | | | 主要用户 | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | | | |

纸面不敷时，可以另加页