

广西科联招标中心有限公司

招 标 文 件

(全流程电子化评标)

项目名称：桂林市中西医结合医院安保服务采购项目

项目编号：GLZC2025-G3-990143-GXKL

采购人：桂林市中西医结合医院

采购代理机构：广西科联招标中心有限公司

2025 年 4 月 25 日

目 录

第一章 招标公告	2
第二章 采购需求	5
第三章 投标人须知	17
第四章 评标方法和评标标准	36
第五章 拟签订的合同文本	43
第六章 投标文件格式	54
第七章 质疑、投诉材料格式	81

第一章 招标公告

招标公告

项目概况

桂林市中西医结合医院安保服务采购项目 招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取招标文件，并于 2025 年 5 月 16 日 9 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号： GLZC2025-G3-990143-GXKL

项目名称： 桂林市中西医结合医院安保服务采购项目

预算金额： 人民币壹佰零陆万叁仟捌佰元整（¥1063800.00）

最高限价： 人民币壹佰零陆万叁仟捌佰元整（¥1063800.00）

采购需求：

序号	标的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
1	桂林市中西医结合医院安保服务采购项目	1 项	具体内容详见本招标公告的附件。

合同履行期限： 合同执行 1 年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求： 无；
3. 本项目的特定资格要求： 投标人须具有公安部门颁发的有效的《保安服务许可证》。

三、获取招标文件

时间： 本公告发布之时起至投标截止时间前，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）。

地点： 广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)

方式： 网上下载。本项目不发放纸质文件，潜在投标人可自行在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 下载招标文件（操作路径：登录广西政府采购云平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制。

售价： 人民币 0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、提交投标文件截止时间和开标时间： 2025 年 5 月 16 日 9 点 30 分（北京时间）

2、提交投标文件和开标地点： 广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标保证金：**本项目不需要缴纳投标保证金。**

2. 网上查询地址

<http://www.ccgp.gov.cn/>（中国政府采购网）、<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>（广西政府采购网）、<http://gl.zfcg.zcygov.cn/>（桂林市政府采购网）。

3. 本项目需要落实的政府采购政策：

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。

4. 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

5. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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供应商，不得参与政府采购活动。

6. 在线投标的有关说明：

（1）投标文件提交方式：本项目为全流程电子化项目，通过广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)实行在线电子投标，供应商应先安装广西政府采购云平台新版客户端（新版客户端下载路径：广西政府采购网（访问地址 <http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）—办事服务—下载专区），并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，**投标人在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。**

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在投标人应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交。

（3）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个招标活动。

注：投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件广西政府采购云平台将予以拒收。

（4）CA 证书在线解密：投标人投标时，需携带制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密。

（5）若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台

(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)，点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打广西政府采购云平台服务热线 95763 获取热线服务帮助。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：桂林市中西医结合医院

地址：桂林市七星区半塘路 6 号

联系方式：伍平，13977321663、0773-6790030

2. 采购代理机构信息

名称：广西科联招标中心有限公司

地址：桂林市七星区东江路 28 号 28-8 栋

联系方式:0773-5442932

3. 项目联系方式

项目联系人：蒋建英、唐庆荣

电 话：0773-5442932

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求：

本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

2. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

3. 本服务项目中伴随货物的，采购需求中出现的品牌、型号或者生产厂家仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产厂家的情形。投标人可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产厂家替代，但选用的投标产品技术参数及配置必须满足采购要求。

4. 投标人必须对投标文件中提供的证明材料和资质文件真实性负责，如出现虚假应标情况，投标人除了应接受有关部门的处罚外，还应依据《中华人民共和国民法典》的相关条款来进行赔偿。

5. 投标人应对投标内容所涉及的专利承担法律责任，并负责保护采购人的利益不受任何损害。一切由于文字、商标、技术和软件专利授权引起的法律裁决、诉讼和赔偿费用均由中标人负责。

6. 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业名称：租赁和商务服务业

服务要求	序号	标的名称	数量及单位	服务内容
	1	桂林市中西医结合医院安保服务采购项目	1 项	安保服务管理范围、职责及服务方式 1. 服务管理范围： （1）供应商投入本项目的保安人员上岗必须着装（着保安服、系武装带、配警棍、配对讲机）坚守岗位、履行职责、文明执勤、保守机密。 （2）1 号楼门诊大厅 5 名，负责新门诊大楼的安全保卫工作，协助有关部门做好门口车辆乱停乱放及医院门前三包等工作，同时协助做好医院新门诊楼各部门工作，工作时间：4 人 24 小时三班倒，1 人行政上班時間。 （3）2 号楼急诊大厅 5 名，负责门急诊大楼的安全保卫工作，协助有关部门做好门口车辆乱停乱放及医院门前三包等工作，同时协助做好医院门急诊各部门工作，工作时间：行政上班时间。急诊科岗 2 名，负责急诊科 18 点～第二天 8 点的安保工作，同时协助做好其他工作。工作时间 18:00～8:00。 （4）门卫岗 5 名，负责医院停车场进出口门卫的安全保卫工作，同时协助医院保卫部门和停车场管理单位做好非机动车棚和停车场的管理工作，医院门前三包工作，工作时间 24 小时。 （5）消防和视频监控室 6 名，持有中级及以上操作证, 负责消防和视频监控室的管理工作，严格按照消防控制室和视频监控室的职责、制度工作，每天交接班时与各相关科室进行对讲机联系，保证其联系畅通正常，保持室内清洁卫生。工作时间 24 小时。 （6）七星社区卫生服务中心 1 名，负责社区的安保工作，同时协助做好其他工作。工作时间 8 小时。 （7）东江社区卫生服务中心 4 名，负责社区的安保工作，同时协助做好其他工作。工作时间 24 小时。 （8）巡逻岗 6 名，负责本部院内巡逻，每班不少于两次对全院进行巡查，0:00～第二天 8:00 每两小时巡视一次，同时协助做好其他工作。工作时间 24 小时。 （9）维护住院部的正常医疗秩序和医务人员的人身安全，消防和视频监控室值班人员严格按照消防和维稳办的有关要求监视医院各部位情况，发现消防异常情况、可疑人员及发放小广告人员等应及时通知相应值班保安及时到现场查看，各安保岗位，尤其是门急诊岗要严格岗位职责，认真负责查看周围安全情况及急诊科安全情况，积极协助医院做好各项工作，发现可疑人员应及时通知监控室，发现发生影响医院正常秩序和医患纠纷、治安事件时，及时进行调查和制止，尽量不使事件扩大和升级。发现发生治安及医患纠纷事件时及时报告中标人、医院保卫部门和

			公安部门，并协助医院保卫部门和公安部门处理好事件。发生群体事件和医患纠纷需增援人员时，供应商应按照投标文件服务方案承诺及时调配增援保安人员到场。 2. 工作职责： （1）依照采购人医院规定与管理要求，结合医院安全保卫工作实际情况，要求在中标后向采购人制订切实可行的医院安全保卫工作整体方案，开展专业化安全防范业务，保障医院安全稳定及医院各项工作正常开展。 （2）医院安保服务工作主要包括：24 小时值勤、重点场所守护、巡逻及大型活动与会务工作的安全保障，医院临时性的应急处置工作，并做好医院内防火、防盗、防破坏、防事故等安全工作，配合相关部门打击医院内部与周边的违法犯罪活动。 （3）服务方式：医院安保服务方式是供应商派出主管、工作人员并组织保安人员到采购人指定区域负责安全保卫工作。 各岗位具体职责要求 1. 门岗具体岗位职责 （1）做好来访人员的登记，对外来车辆和人员进行盘问、核对，禁止闲杂人员进入医院。 （2）未经相关部门许可，严禁外来人员进入医院内进行收购货物、推销产品等活动。 （3）时刻提高警惕，对出入医院的可疑人员严格盘问；协助车场管理方做好车辆停放，确保交通畅通。 （4）维护医院大门周围的秩序。 （5）拦截向外逃窜的违法犯罪分子。 （6）爱护值班室及周围公物，管理好值班电话，一般情况下不允许外人使用值班电话，不允许用值班电话聊天、联系私事等。 （7）搞好值班室及周围卫生，值班室不允许堆放杂物。 （8）值班室不允许与值班无关的人员进入。 （9）完成医院保卫部门交办的其它相关工作。 2. 执勤岗位职责 （1）熟悉医院内各楼层的主要设施及消防设备，发现如有漏水、电、门窗异常等问题，要及时报保卫部门值班人员进行处理。 （2）值班期间，必须按规定着装，坚守岗位，坚持原则，认真负责，文明执勤，不得迟到、早退，不准睡岗、擅自离岗，不做与工作无关的其它事情。 （3）落实防火及消防设施检查制度，发现安全隐患及时报告，并做出妥善处理。 （4）加强执勤点的检查巡逻，对外来人员要主动上前查问，并做好登记，
--	--	--	--

			确认无误后方可放行，禁止闲杂人员进入医院场所。 （5）协助车场管理单位做好办公楼周围的交通秩序整治，要求车辆停放有序，严禁消防通道停车。 （6）严格要求规范自己的行为，严格执行医院的各项规章制度，不得擅自使用医院楼内任何医疗设备。 （7）严密监控执勤区域的情况，加强与医院保卫部门值班人员的协调与配合，发现可疑情况，及时向医院保卫部门报告。 （8）完成保卫部门领导交办的其它相关工作。 3. 巡逻岗位职责 （1）服从医院保卫部门及值班人员的督查，按照规范和标准对责任区域进行巡逻检查； （2）熟悉责任区域内各方面情况，对异常情况能及时发现、判断和相应处理，并及时上报监控室值班人员及医院保卫部门； （3）加强对医院内重要区域及安全监控薄弱部位进行重点巡逻，发现门、窗未关及其他异常情况及时上报保卫部门值班人员，消除安全隐患； （4）加强对消防安全的巡逻检查，制止违反消防安全管理规定的行为，若有异常立即采取措施并上报医院保卫部门； （5）对医院内可疑对象（如人员、车辆、物品等），必须仔细检查，做好相关记录，必要时报医院保卫部门； （6）协助车场管理方对责任区内交通秩序的管理，制止超速、乱停等违章行为，严禁外来车辆借道通行； （7）巡逻期间做好巡逻检查记录，遇紧急突发事件立即上报医院保卫部门并按规定采取措施； （8）发现违法犯罪行为，立即予以制止，控制住犯罪嫌疑人，配合公安机关妥善处理； （9）严禁外来人员在医院内张贴各种海报、宣传单等粘贴物，如有发现，必须立即制止和摘除，并对行为人进行警告，必要时交由相关部门处理； （10）完成医院保卫部门交办的其它相关工作。 4. 消防和视频监控室值班人员职责 （1）熟悉医院内各监控点及消防自动报警周边环境，并能熟练操作监控和消防控制设备，发现异常，要及时通知巡逻岗人员现场查看并及时进行处理，根据情况报保卫部门值班人员。 （2）值班期间，必须按规定着装，坚守岗位，坚持原则，认真负责，文明执勤，不得迟到、早退，不准睡岗、擅自离岗，不做与工作无关的其它事情。 （3）爱护值班室及周围公物，管理好值班电话，一般情况下不允许外人使用值班电话，不允许用值班电话聊天、联系私事等。
--	--	--	--

			(4) 搞好值班室及周围卫生，值班室不允许堆放杂物。 (5) 值班室不允许与值班无关的人员进入。 (6) 完成医院保卫部门交办的其它相关工作。 安保服务范围及要求： <table><tr><th>序号</th><th>服务范围</th><th>岗位设置</th><th>人数配置</th><th>岗位要求</th></tr><tr><td>1</td><td>1 号楼区域</td><td>门诊大厅</td><td>5 人</td><td>4 人 24 小时三班倒，1 人行政上班时 间</td></tr><tr><td>2</td><td>急诊科区域</td><td>急诊科岗</td><td>5 人</td><td>3 名行政上班时安保安保；2 名 18 点至 第二天 8 点的安保安保</td></tr><tr><td>3</td><td>门卫区域</td><td>门卫岗</td><td>5 人</td><td>24 小时出入口安保安保</td></tr><tr><td>4</td><td>消防和视频 监控室</td><td>监控岗</td><td>6 人</td><td>24 小时监控室值班</td></tr><tr><td></td><td>七星社区卫 生服务中心</td><td>门卫岗</td><td>1 人</td><td>七星社区卫生服务中心安保安保，工作时 间 8 小时</td></tr><tr><td>5</td><td>东江社区卫 生服务中心</td><td>门卫岗</td><td>4 人</td><td>24 小时社区院内区域安保安保</td></tr><tr><td>6</td><td>整个院区</td><td>巡逻岗</td><td>6 人</td><td>24 小时院内区域安保安保及巡逻，每班 不少于两次对全院进行巡查，0:00~ 第二天 8:00 每两小时巡视一次</td></tr><tr><td colspan="3">合计</td><td>32</td><td></td></tr></table>	序号	服务范围	岗位设置	人数配置	岗位要求	1	1 号楼区域	门诊大厅	5 人	4 人 24 小时三班倒，1 人行政上班时 间	2	急诊科区域	急诊科岗	5 人	3 名行政上班时安保安保；2 名 18 点至 第二天 8 点的安保安保	3	门卫区域	门卫岗	5 人	24 小时出入口安保安保	4	消防和视频 监控室	监控岗	6 人	24 小时监控室值班		七星社区卫 生服务中心	门卫岗	1 人	七星社区卫生服务中心安保安保，工作时 间 8 小时	5	东江社区卫 生服务中心	门卫岗	4 人	24 小时社区院内区域安保安保	6	整个院区	巡逻岗	6 人	24 小时院内区域安保安保及巡逻，每班 不少于两次对全院进行巡查，0:00~ 第二天 8:00 每两小时巡视一次	合计			32	
序号	服务范围	岗位设置	人数配置	岗位要求																																												
1	1 号楼区域	门诊大厅	5 人	4 人 24 小时三班倒，1 人行政上班时 间																																												
2	急诊科区域	急诊科岗	5 人	3 名行政上班时安保安保；2 名 18 点至 第二天 8 点的安保安保																																												
3	门卫区域	门卫岗	5 人	24 小时出入口安保安保																																												
4	消防和视频 监控室	监控岗	6 人	24 小时监控室值班																																												
	七星社区卫 生服务中心	门卫岗	1 人	七星社区卫生服务中心安保安保，工作时 间 8 小时																																												
5	东江社区卫 生服务中心	门卫岗	4 人	24 小时社区院内区域安保安保																																												
6	整个院区	巡逻岗	6 人	24 小时院内区域安保安保及巡逻，每班 不少于两次对全院进行巡查，0:00~ 第二天 8:00 每两小时巡视一次																																												
合计			32																																													
项目管理要求 1. 质量目标要求 (1) 依托行业标准，根据医院管理规定与服务要求，熟悉医院管理的特点，根据医院内的不同服务对象，制定切实可行的医院安保服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。 (2) 依法办事，文明值勤，严格管理，保障医院财产和医务人员人身不受侵害，维护正常的工作秩序。 (3) 全年无责任事故和责任案件发生，医务人员有安全感，全年考核合格。 2. 安保人员素质要求 (1) 从业人员应知法、懂法、守法，依法办事，必须严格遵守保安从业规范，遵守医院各项职责制度和安全管理规定。 (2) 人员个人素质条件：所有保安人员必须具有《保安上岗证》，无不良爱好，无犯罪记录，具有一定的专业素质和语言表达能力，相貌端正，																																																

			身体健康（持健康证）。其中管理人员要求高中及以上学历，年龄在 25～55 岁之间，具备有 3 年及以上管理保安队伍的经验，经过专门的保安业务培训，工作能力强，为人谦和，具有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，保安人员年龄在 18～55 岁之间，男性身高在 165 厘米及以上，女性（只限消防和视频监控控制室值班、管理人员）160 厘米及以上，初中及以上学历。保安人员在上岗前须同时向采购人提供投入本项目的所有保安人员的《保安上岗证》复印件；投标人如承诺本项目保安人员配置一定数量的退伍军人及消防和视频监控室值班人员的，在承诺的退伍军人保安人员和值班人员入场时，必须向采购人提供相应人员的退伍军人证原件和消防上岗证到采购人处备案，合同履行过程中且未经采购人同意不得擅自变更以上人员，否则，按供应商违约处理，同时采购人有权终止合同执行，并报相关监督管理部门处理，由此造成的一切不利后果由供应商自行承担。 （3）所聘用的保安人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门的岗前培训；熟知医院的管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。 3. 服务要求 （1）树立“服务第一，业主至上”的思想，切实维护医院与医务人员的人身和财产安全。 （2）管理坚持原则、慎密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有理有节。 （3）上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。 （4）上岗人员必须依法办事，文明执勤。 （5）能针对不同的服务对象，从实际出发，灵活妥善处理不同问题。 4. 队伍建设与管理要求 （1）供应商负责提供进驻保安人员值勤所需的服装及雨具以及常用办公耗材等，每个岗位就以上装备必须配备齐全（至少各一套）。 （2）从医院安全实际出发，须经常开展在岗人员业务培训和紧急预案演练。 （3）应建立健全内部管理制度、操作规程、应急处置方案预案，设立保安管理点主管，全面负责日常保安队伍的规范化管理。 （4）供应商必须采取切实有效措施保持保安队伍的稳定和工作的连续性，一是严格控制非违纪人员轮换岗比例，合同期限内轮换岗保安人数不得超过合同编制的 20%；二是保安队伍主要管理人员更换，应提前一个月以书面形式通知采购人保卫部门，其他队员更换要提前三天告知保卫部门，确保服务质量不因人员变动而受影响。 （5）供应商负责为每位管理人员、保安人员缴纳法律规定的各类养老保
--	--	--	---

			险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、意外伤害保险及其他费用。上述人员的涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由供应商负责，与采购人无关。 （6）保安应聘、录用、离职等要求管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报采购人保卫部门备案。 5. 日常工作要求 （1）根据行业服务标准与医院规定要求，在采购人保卫部门指导下，独立运作，落实医院安全保卫和消防安全整体方案，并结合医院变化实际在实践中不断完善。 （2）保安主管每天必须向采购人保卫部门负责人口头汇报工作，每星期向采购人保卫部门汇报一次医院安保情况，重大情况须及时报告。 （3）做好详细的执勤记录，原始台账保存完好，以备核查。 （4）与采购人其他安保力量协作联动，开展一体化安全防范。 （5）要加强对保安业务的管理，确保保安在医院内无违规事件发生。 采购人的权利义务 （1）供应商每月必须向采购人提供排班表，采购人有权对供应商的保安服务工作进行监督管理、检查考核，采购人对供应商提出的上述要求未能及时办理的，采购人有权从供应商当月服务费中扣除 2%。 （2）采购人因工作需要或紧急情况需要调动供应商人员时，有直接管理、设置和调动供应商岗位人员的权力。调动供应商人员时，要求 10 分钟内集合本医院内所有在岗人员，60 分钟内集合合同规定的所有人员。紧急集结时，每少 1 人，采购人有权从供应商当月服务费中扣除 2%。 （3）采购人有权要求供应商在三个工作日内更换不服从管理、违纪或其他原因不适合继续在采购人工作的保安人员。 （4）因采购人举办重大活动需要临时增加安保力量的，有权要求供应商临时增派适量安保人员，费用另计。 （5）支持和配合供应商履行职责的义务。 （6）对医院内各重点要害部位采取治安技防措施，依照有关标准配置消防器材。 （7）督促供应商遵守国家有关法律以及国家用工制度与规定。 供应商的权利义务 （1）依照采购人有关规定和合同约定，制定相应的保安工作制度，并具体实施。 （2）按照采购人拟定的岗位和要求派出管理人员和保安人员到采购人要求的安全管理区域范围进行安保工作。 （3）供应商应当严格遵守国家以及采购人有关规定，在维护安全管理区域内的公共秩序时，必须文明履行职责并保持服装整洁，维护采购人的
--	--	--	--

			形象，不得侵害采购人的合法权益。 （4）对所管理区域内治安、消防以及交通等项目进行服务管理。协助公安部门维护所管理区域治安秩序并主动制止违法犯罪行为，如盗窃、抢劫、抢夺、打架、斗殴，非法集会、上访、游行等。在本安全管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时处理并向辖区公安部门和采购人保卫部门报告，维护好秩序，根据案情及时组织保安队员疏散人群，以及做好救助和调查工作。 （5）在服务期内接受采购人的考核、评议，医务人员基本满意度达到 80% 以上。 （6）供应商的管理人员、保安人员的劳动纠纷、经济纠纷、工伤事故以及供应商在执勤或者进行其他活动时致人伤害或造成他人财产损失的，由供应商承担一切责任。 （7）负责配备供应商人员工作所需的服装及雨具以及常用办公耗材等，要求各个岗位配齐以上装备（至少各一套）。 （8）采购人没有向供应商提供保安管理服务的办公、住宿用房的义务，如有提供，供应商不得买卖，不得将采购人提供的办公用房抵押或者改作他用，否则医院将追究供应商的法律责任。 （9）供应商无须承担范围外因治安刑事案件、意外事故、自然灾害等不可抗力因素造成的采购人人身财产损害赔偿赔偿责任。 （10）供应商必须保证每班上岗人数满员并且每月组织保安队员进行 1 次以上的业务训练。 （11）按照有关规定，按时足额发放保安人员的劳动报酬、福利、加班工资、中夜班费等劳动收益，并按照有关规定为安保人员办理社会保险费。 （12）赔偿因供应商责任造成采购人的财产损失。 （13）享有合法收取保安服务费用的权利，按照本项目采购合同附件考核内容对保安人员违反规定的行为进行批评教育和迅速做出处理，并及时将处理结果正式书面通报给采购人，确保服务质量让采购人满意。 （14）履行投标文件中对采购人的承诺。 处罚标准及解除合同条款 采购人保卫部门负责每月对供应商保安队伍进行考核，在工作中发现保安人员存在以下违规违纪行为者，采购人将对供应商进行扣罚、解除合同处理，扣罚金额从供应商服务费中扣除： 1. 值班期间有睡岗，未按规定着装、酗酒上岗等违反值班规定的，发现一次扣罚 500 元。 2. 在大门有违规收费现象，利用职权弄虚作假的，发现一次扣罚 1000 元。
--	--	--	--

				3. 各岗位未按合同要求配备装备的，发现一次扣罚 500 元。 4. 不服从采购人保卫部门管理的，每人次扣罚 1000 元。 5. 值班人员在岗时不按规定检查离院物资出门证，导致医院及医务人员财物流失的，除照价赔偿外，每次扣罚 1000 元。 6. 由于失职而造成重大事故的，供应商须赔偿一切经济损失，并将责任人移交公安机关处理，同时每次扣罚 2000 元。 7. 私自动用医院公私财物，并造成损失者，照价赔偿外，每次扣罚 1000 元。 8. 供应商保安人员如有偷盗或其他违法犯罪行为，供应商必须承担一切经济损失和法律责任，每次扣罚 1 万元。 9. 供应商保安人员粗暴值勤，造成不良后果，须赔偿一切经济损失，责任人移交公安部门处理外，每人次扣罚 5000 元。 10. 供应商保安人员在值班期间被发现脱岗情况的，每人次扣罚 1000 元，须赔偿一切经济损失，若造成重大损失的（5 万元以上），每人次扣罚 2 万元。 11. 其它工作不到位造成严重影响的，依照以上作相应处理。 12. 处罚金额累计达到 3 万元或造成重大经济损失超过 5 万元，医院有权解除合同。
商务条款	一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 8 个工作日内。 二、服务地点：桂林市内采购人指定地点。 三、服务期限：合同执行 1 年。 四、验收要求 1、验收方式：采购人严格按照采购合同对中标人开展履约验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。 2、验收费用：由中标人负责所有的验收费用 五、其他要求 1、投标报价：投标报价应包括本次采购范围内的全部服务价款、服务人员费用（包括但不限于人员工资、社保费、劳保、服装、意外伤害保险、奖金、加班费、夜班费、以及其他各项福利待遇等）、办公费用（包括但不限于执勤设备费用、通讯费、办公用品、培训费、维护费、劳保用品等）、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。投标人综合考虑在报价中。 2、付款方式：服务总费用实行按月支付（按合同总金额平均分配到合同期内的每个月），并于每月 10 日以前开具发票后（遇休息日或法定节假日则顺延），采购人在 30 个日历日内以转账方式将上月的服务费（经采购人考核后产生的实际服务费）足额转至中标人指定账户，否则，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。			

3、其他：

（1）本项目拟投入人员共 32 人，年龄在 18~55 岁之间。其中管理人员至少 2 人（含保安队长），18-45 岁安保人员 13 人，46-55 岁安保人员 13 人，监控室值班人员 6 人（需持有国家中级及以上消防设施操作员证书）。

（2）中标人聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的劳资、各项保险费用均由中标人自理，发生的劳资纠纷由中标人负责处理。中标人按劳动法要求与从业人员签订劳动合同，从业人员的劳动合同和身份证复印件等提交医院备案，人员如有变动须及时向院方报备。同时，本项目所有人员均只能服务于本项目，不允许兼职。

（3）按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和桂林有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。员工工资不得低于当年桂林市最低工资标准。在合同期内中标价不因最低工资标准的调整而调整。

（4）其他未尽事宜由采购人和中标人在采购合同中详细约定。

（5）本“采购需求”中的所有条款要求均为实质性要求。投标人不得有一项负偏离，否则投标无效。

（6）采购需求中未尽事宜或内容与相关现行规范、标准有矛盾的均以相关现行规范、标准为准。

（7）本项目需求 18-45 岁安保人员 13 名，控制价 2750 元/人/月，46-55 岁安保人员 13 名，控制价 2500 元/人/月，监控室值班人员 6 名（需持有国家中级及以上消防设施操作员证书），控制价 3400 元/人/月，报价超过控制价的，投标文件按无效处理。

附件 1:

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

第三章 投标人须知

第一节 投标人须知前附表

条款号	项目内容	编列内容
3	投标人的资格要求	详见招标公告。
6.1	是否接受联合体投标	详见招标公告。
6.2	联合体投标要求	无
7.2	是否允许转包/分包	☒ 不允许分包 ☐ 转包/分包内容：无。 ☐ 转包/分包金额或者比例：无。
11.4	媒体发布渠道	与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在招标公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。
11.5	是否组织标前答疑会	☒ 不组织召开开标前答疑会 ☐ 组织召开开标前答疑会 会议开始时间：__年__月__日 __时__分，逾期后果自负。会议地点：_____
13.1	资格证明文件组成	1、投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件复印件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供有效身份证正反面复印件。（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 2、投标人依法缴纳税收的相关材料（提供税款所属时期为 2024 年 10 月至投标文件提交截止时间止的任意连续 3 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的投标人，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）。（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 3、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料（提供税款所属时期或缴费起始时间为 2024 年 10 月至投标文件提交截止时间止的任意连续 3 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件）。（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 4、投标人财务状况报告（提供 2024 年度经审计的财务报告复印件或者截标时间前半年内至少一个月能反映财务状况的报表或者投标人自拟的截标时间前半年内至少一个月的财务情况说明）。（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 5、本项目的特定资格要求：提供投标人的有效的保安服务许可证复印件。（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 6、声明函（格式后附）。（ 必须提供，否则作无效投标处理 ）

		7、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。 注： 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。
	商务文件组成	1、无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理） 3、法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则作无效投标处理） 4、商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 5、投标人情况介绍（格式自拟）； 6、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法和评标标准”提供有关证明材料）。 注： 1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。 2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。
	技术文件组成	1、服务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、服务实施方案（格式自拟）； 3、售后服务方案（格式自拟）； 4、项目实施人员一览表（格式后附）； 5、除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注： 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。
	报价文件组成	1、投标函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3、中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函（格式后附）或者供应商属于监狱企业的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；（如有请提供） 4、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。
16.2	投标报价要求	投标报价应包括本次采购范围内的全部服务价款、服务人员费用（包括但不限于人员工资、社保费、劳保、服装、意外伤害保险、奖金、加班费、夜班费、以及其他各项福利待遇等）、办公费用（包括但不限于执勤设备费用、通讯费、办公用品、培训费、维护费、劳保用品等）、管理费、利润、税费等完成合同

		所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。投标人综合考虑在报价中。（采购需求另有约定的，从其约定） ☒ 投标报价包含验收费用 ☐ 投标报价不包含验收费用
17.2	投标有效期	自投标截止之日起 90 日。
18	投标保证金金额	本项目不需要缴纳投标保证金。
19.1	投标文件编制要求	投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别生成电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。（注：按照本招标文件“第六章 投标文件格式”编写，第六章未附格式的，由投标人自行拟定。）
20	备份投标文件	本项目不接受备份投标文件。
21.1	投标截止时间	详见招标公告
	投标地点	详见招标公告
	投标人递交投标样品截止时间及地点	时间：____年__月__日__时__分（北京时间） 地点：_____
23	开标时间、地点	详见招标公告
25.3 (2)	投标人信用查询渠道	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。
	信用查询截止时点	资格审查结束前
	查询记录和证据留存方式	在查询网站中直接截图查询记录，截图作为附件在广西政府采购云平台上保存。
	信用信息使用规则	对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。
29.1	评标方法	☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法
29.2	允许负偏离项	商务条款评审中允许负偏离的条款数为_0_项。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为_0_项。
30.1	确定中标人时，出现中标候选人排名并列的情形，确定中标人方式	采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人： ☒ 技术得分高的优先、商务得分高的优先的顺序。 ☐ 采取随机抽取的方式确定。

35	履约保证金金额	本项目不需要缴纳履约保证金。
36.1	签订合同携带的材料	电子采购合同需要中标人通过有效 CA 证书进行电子签署。（适用于签订电子合同的情形） 委托代理人负责签订合同的，须携带有效的法定代表人授权委托书及其委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。（适用于签订纸质合同的情形）
38.2.1	接收质疑函方式	以书面形式
	质疑联系部门及联系方式	（1）名称： 桂林市中西医结合医院 联系电话：13977321663 通讯地址：桂林市七星区半塘路 6 号 （2）名称： 广西科联招标中心有限公司 联系电话：0773-5442932 通讯地址：桂林市七星区东江路 28 号 28-8 栋
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日（北京时间）上午 8 时 00 分到 12 时 00 分，下午 15 时 00 分到 18 时 00 分。
38.3.1	投诉受理方式	1、受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。 2、通讯方式 名称：桂林市财政局 地址：桂林市临桂区平桂西路金融大厦 18~24 层 联系电话：0773-2862142
40	采购代理服务费用支付方式	☒ 本项目采购代理服务费由中标人在签订合同前，以银行转账、电汇等方式一次性向采购代理机构支付。 ☐ 采购人支付：_____。 ☐ 本项目不收取采购代理服务费。
	采购代理费收取标准	☒ 以项目（☒ 中标金额/☐ 采购预算/☐ 暂定中标金额/☐ 其他___）为计费额，按本须知正文第 40.2 条规定的收费计算标准（服务类）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（☐ 收费基准价格/☒ 收费基准价格下浮 50%/☐ 收费基准价格上浮___%）收取（不足人民币 5000 元的，按 5000 元收取）。 ☐ 固定采购代理收费：_____。
	采购代理服务费用收款账户信息	账户名称：广西科联招标中心有限公司桂林分公司 开户银行：工行桂林桂湖支行 银行账号：2103260229201002537 开户行行号：102617026027
41.1	解释	解释： 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中

		有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法和评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。 法律责任： 本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。
41.2	其他释义	1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的实物印章或投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以投标人法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字。 3. 本招标文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 4. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。 5. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 6. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。

第二节 投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、短信、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“招标公告”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有法定代表人授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于勘查现场、编制投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条、《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

7.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）规定，允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

8. 特别说明：

8.1 如果本招标文件要求投标人提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则投标人所提供的以上材料必须为该投标人所拥有。

8.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的IP地址一致的；

-
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
 - (4) 不同投标人的电子投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - (5) 不同投标人的投标文件相互混装；

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- 第一章 招标公告；
- 第二章 采购需求；
- 第三章 投标人须知；
- 第四章 评标方法和评标标准；
- 第五章 拟签订的合同文本；
- 第六章 投标文件格式；
- 第七章 质疑、投诉材料格式

根据本章第 11.1 项的规定对招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的澄清和修改就同一内容的表述不一致时，以最后澄清或修改公告为准。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原招标公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

11.2 投标人应认真审阅本招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

11.3 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的

内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知(在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告及平台短信通知)所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

澄清或者更正公告在招标公告发布媒体上发布，一经发布，视作已以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，不再另行通知，所有潜在投标人应密切关注招标公告发布媒体，因未能及时获知，由此产生的后果均应自行承担。

11.4 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，将变更时间将在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

11.5 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

(1) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(2) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(4) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见本节 19. 投标文件编制。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2 投标计量单位

招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

15. 投标文件提交的风险

投标文件分为资格文件、商务文件、技术文件、报价文件四部分（其中：商务文件与技术文件合并编辑成一个电子文档）。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，可能导致其投标被拒绝。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投项目的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投项目的单项内容作唯一报价。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

本项目不需要缴纳投标保证金。

19. 投标文件的编制

19.1 投标文件编制要求详见“投标人须知前附表”。投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 投标文件按照招标文件第六章格式要求进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，**其投标无效**。

19.3 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，否则作无效投标处理。

19.5 投标文件应避免涂改、行间插字或者删除。

19.6 对招标文件的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中标注为实质性要求和条件的服务内容及要求、商务条款及其它内容作出**满足或者优于原要求和条件的承诺**。

19.7 本项目为全流程电子化项目，异常情况见“第二节 投标人须知正文”中“四、24.2 开标程序”。

20. 备份投标文件

详见“投标人须知前附表”。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交电子版投标文件。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至广西政府采购云平台。

21.2 **未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求密封或者标记的电子投标文件，广西政府采购云**

平台将拒收。

21.3 电子版投标文件提交方式见“招标公告”。

22. 投标文件的补充、修改、撤回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后提交的投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

22.2 广西政府采购云平台收到投标文件，将妥善保存并即时向投标人发出确认回执通知。在投标截止时间前，除投标人补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

23.2 如投标人成功解密投标文件，但未在广西政府采购云平台电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。 投标人不足 3 家的，不得开标。

24. 开标程序

24.1 开标形式：

（1）开标的准备工作由采购代理机构负责落实，采购代理机构必须基于广西政府采购云平台依法抽取评审专家，如采购代理机构未按规定抽取专家的，视为本次开评标无效，应当重新采购；

（2）采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过广西政府采购云平台组织线上开标活动、开启投标文件，所有投标人均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.2 开标程序：

（1）**解密电子投标文件。**广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人在规定的时间内自行将投标文件在线解密。投标人的法定代表人或其委托代理人**须携带加密时所用的 CA 锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子投标文件在线解密。投标文件未按时解密的，均视为无效投标。**

（解密异常情况处理：详见本章 29.3 电子交易活动的中止。）

（2）**电子唱标。**投标文件解密结束，各投标人报价均在广西政府采购云平台远程不见面开标大厅展示；

（3）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后 15 分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认，未确认的视同认可开标结果。

（4）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出在线询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或

者回避申请应当及时处理。

(5) 开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或采购代理机构依法通过电子投标文件对投标人的资格进行线上审查。

25.2 资格审查标准为本“招标文件”中“投标人须知前附表”13.1点载明对投标人资格要求条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.2.1 采购人或者采购代理机构在对投标人进行资格性审查时，将对投标人企业股东及出资等信息进行查询。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条第一款规定，审查中如发现投标人存在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参加同一合同项下的政府采购活动的，按资格审查不通过处理。

查询渠道：《国家企业信用信息公示系统》（网址：<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>）

审查流程：

(1) 进入《国家企业信用信息公示系统》（网址：<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>），输入企业名称，进入企业信息主页面；

(2) 查看主页“股东及出资信息”栏，或年报中的“股东及出资信息”栏信息；

(3) 将各投标人的股东及出资信息进行比对，得出审查结论；

(4) 将相关资料作为评审资料打印存档。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，广西政府采购云平台已与“信用中国”平台做接口，采购人或者采购代理机构可直接在线查询）

(2) 投标文件未提供任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(3) 投标文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

(4) 同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。

25.4 资格审查的合格投标人不足3家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，人数为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。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，“第四章 评标方法和评标标准”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对标评情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.3 评标过程的监控。本项目电子评标过程实行网上留痕、全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标作无效处理。

28.4 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，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

29. 评标方法和评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 评标委员会按照“第四章 评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

29.3 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

- （1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- （2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- （3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- （4）病毒发作导致不能进行正常操作的；
- （5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.4 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

七、中标和合同

30. 确定中标人

30.1 采购人在收到评标委员会出具的评标报告之日起5个工作日内在评标报告推荐的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取

随机抽取的方式确定。

30.2 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

30.3 中标人无正当理由拒签合同的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款规定处理。

30.4 根据《中华人民共和国民法典》第五百六十三条，因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同。

31. 结果公告

31.1 在中标人确定之日起2个工作日内，由采购代理机构在招标公告发布媒体上发布中标结果公告，中标结果公告期限为1个工作日，发布中标结果公告的同时向中标人发出中标通知书。采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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投标人，取消其中标资格，并依法确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以依法确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业扶持政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

32. 发出中标通知书

32.1 在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。

32.2 对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，采购人或采购机构还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

35. 履约保证金

本项目不需要缴纳履约保证金。

36. 签订合同

36.1 中标人在中标通知书发出之日起，按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。签订携带资料详见“投标人须知前附表”。（适用于签订电子合同的情形）

中标人在中标通知书发出之日起，按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订采购合同。签订携带资料详见“投标人须知前附表”。（适用于签订纸质合同的情形）

36.2 采购合同由采购人与中标人根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。（适用于签订电子合同的情形）

采购合同由采购人与中标人根据招标文件、投标文件等内容签订。（适用于签订纸质合同的情形）

36.3 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.4 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名单排序，依法确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标人造成损失的，中标人可追究采购人承担相应的法律责任。

36.5 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标人和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

36.6 采购人或中标人不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

36.7 如签订合同并生效后，中标人无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

37. 政府采购合同公告

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 询问

38.1.1 供应商在开标前对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构项目负责人提出询问。

38.1.2 采购人或采购人委托的采购代理机构自受理询问之日起3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

38.1.3 询问事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

38.2 质疑

38.2.1 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑，质疑有效期结束后，采购人或采购代理机构不再受理该项目质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间及处理方式如下：

（1）潜在供应商依法获取招标文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对招标文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对招标文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（2）供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日

内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或采购代理机构提出，由采购人或采购代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（3）供应商认为中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

38.2.2 供应商质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，不得进行虚假、恶意质疑。

38.2.3 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

38.2.4 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

（1）质疑供应商是参与所质疑项目采购活动的供应商（潜在供应商已依法获取可质疑的采购文件的，可以对该采购文件质疑）；

（2）质疑函内容符合本章第38.2.5项的规定；

（3）在质疑有效期限内提起质疑；

（4）属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；

（5）供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；

（6）供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；

（7）财政部门规定的其他条件。

38.2.5 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、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（列明权益受到损害的事实和理由）；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

38.2.6 采购人或采购人委托的采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。对不符合质疑条件的质疑，答复不予受理，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，对质疑事项作出答复。

38.2.7 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

（一）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

38.3 投诉

38.3.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。对采购人或采购代理机构的答复不满意，或者采购人或采购代理机构未在规定期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向本级财政部门提起投诉，投诉联系方式见“投标人须知前附表”。

38.3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）（投诉书格式后附）：

- （1）投诉人和被投诉人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- （2）质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- （3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （4）事实依据；
- （5）法律依据；
- （6）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，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。

38.3.3 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

38.3.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- （1）投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；
- （2）提起投诉前已依法进行质疑；
- （3）投诉书内容符合本章第 38.3.2 项的规定；
- （4）在投诉有效期限内提起投诉；
- （5）同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- （6）国务院财政部门规定的其他条件。

八、验收

39.验收

39.1 采购人组织对中标人履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，中标人须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

39.2 采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

39.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对中标人履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金（如有）返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

39.4 验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向中标人支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。中标人在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

九、其他事项

40. 采购代理服务费

40.1 采购代理服务费收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”。

40.2 采购代理服务费收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿元以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5 \% = 1.5 \text{ 万元}$

$(200 - 100) \text{ 万元} \times 0.8 \% = 0.8 \text{ 万元}$

合计收费 = $(1.5 + 0.8) \times 50 \% = 1.15 \text{ (万元)}$

41. 需要补充的其他内容

41.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

41.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

41.3 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，投标人提供的服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求的，享受本文件规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

42. 广西线上“政采贷”政策告知函

广西线上“政采贷”政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与广西政府采购活动！

线上“政采贷”是人民银行南宁中心支行和自治区财政厅共同支持企业发展，针对参与政府采购活动的企业融资难、融资贵、融资慢、融资繁问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标（成交）供应商，可持政府采购合同在线向银行业金融机构申请贷款，融资机构将根据《中国人民银行南宁中心支行 广西壮族自治区财政厅关于推广线上“政采贷”融资模式的通知》（南宁银发〔2021〕258号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

相关金融产品和银行业金融机构联系方式，可在中征应收账款融资服务平台查询（网址：<https://www.crcrfsp.com/>，客服电话：400-009-0001）。

第四章 评标方法和评标标准

第一节 评标方法

本项目采用 以下勾选 的方式进行评审。

☐ 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人的评标方法。

☒ 综合评分法，是指投标文件满足招标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投标人为中标候选人的评标方法。评标委员会将对各投标人的投标文件进行综合评审，对实质上响应招标文件的投标人，由各评委独立记名打分。经统计，得出各投标人的综合得分，按综合得分由高到低顺序排列。若综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。若综合得分且投标报价相同的，服务类采购项目以“投标人须知前附表”规定的方式排列。

第二节 评标程序

1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投项目进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投项目的单项内容作唯一报价；投标人未就所投项目的全部内容作唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- (5) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (6) 投标人属于本章第 5 条第（2）项情形的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (4) 投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、质保期及招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；
- (5) 商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。

(6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；

(7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(9) 未响应招标文件实质性要求的；

(10) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(11) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术需求发生负偏离的；

(2) 技术需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

(3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；

(4) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(5) 招标文件要求提供技术方案的，投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

3. 澄清补正、说明或者补正

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，评标委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖投标人公章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，有可能对评审产生影响。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 报价文件中“开标一览表”内容与投标文件中相应内容不一致的，以“开标一览表”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。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）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。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，投标人的投标文件作无效投标处理。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

5.2 评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

（1）评审委员会成员要根据政府采购法律法规和招标文件所载明的评标方法、标准进行评审。对投标人的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

（2）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，评标委员会将其作为无效投标处理。

5.3 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

5.4 各投标人的得分为评标委员会各成员的有效评分的算术平均数。

5.5 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

5.6 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会各成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当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应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

6. 评审复核

6.1 评标报告签署前，评标委员会要对评审结果进行复核，复核意见要体现在评标报告中。

6.2 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（一）分值汇总计算错误的；

（二）分项评分超出评分标准范围的；

（三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

第三节 评分标准

综合评分法

注：计分方法按四舍五入取至百分位。

序号	评审因素	评分标准
1	价格分 (满分 40 分) 投标报价	(1) 评标报价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格, 评标报价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。 (2) 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)及《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》(桂财采〔2022〕31号)的规定, 投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》, 且其服务全部由符合政策要求的小型、微型企业承接的, 对其投标价格给予 20% 的扣除。 (3) 按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)的规定, 监狱企业视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时, 应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。不重复享受政策。 (4) 按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)的规定, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时, 应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》, 并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的, 不重复享受政策。 (5) 政策性扣除计算方法。 投标人被评定为监狱企业或者残疾人福利性单位或者其服务全部由符合政策要求的小型、微型企业承接的, 该投标人的投标报价给予 20% 的扣除, 扣除后的价格为评标报价, 即评标报价=投标报价$\times$(1-20%); 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目, 对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的, 对联合体或者大中型企业的报价给予 6% 的扣除, 用扣除后的价格参加评审, 扣除后的价格为评标报价, 即评标报价=投标报价$\times$(1-6%); 除上述情况外, 评标报价=投标报价。 (6) 满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价, 基准价得分为 40 分。 (7) 价格分计算公式: $\text{价格分} = (\text{评标基准价} / \text{评标报价}) \times 40 \text{ 分}$
2	技术分 (满分 49 分) 2.1 服务区域 保安全管理措施 及应急处置方 案分 (满分 10	评标委员会对各投标人提供的“服务区域保安全管理措施及应急处置方案预案”内容的针对性、合理性等方面进行独立评审并独立打分。 一档(0分): 未提供服务区域保安全管理措施及应急处置方案

		分)	或方案未达最低档的得 0 分； 二档(2 分)：方案简单，对项目总体理解不够充分，不够切合项目实际情况；管理措施及应急处置方案预案等不够明确，基本满足采购需求； 三档(4 分)：对项目总体有基本理解，管理措施及应急处置方案预案明确、可行，有一定的针对性； 四档(6 分)：在三档基础上，对项目理解得较深入，对项目有较详细的描述，管理措施及应急处置方案预案符合采购需求； 五档(10 分)：对项目理解到位，完全符合项目需求及实际情况；方案具体详细，管理措施及应急处置方案预案详细可行，有针对性。
		2.2 管理制度、服务规范和工作计划(满分 10 分)	由评标委员会根据各投标人的管理制度、服务规范和工作计划，在管理制度、服务规范和工作计划设置合理、高效、精简性，管理机构构架和各部门职责，以及工作计划流程合理，管理、激励、监督、反馈机制等规章制度、实际操作性等方面进行独立评审打分。 一档(0 分)：未提供管理制度、服务规范和工作计划或该内容未达最低档的得 0 分； 二档(2 分)：管理制度、服务规范和工作计划设置基本合理、设立管理目标、管理制度基本可行、订立岗位职责、服务规范，管理制度和工作计划内容简单； 三档(4 分)：管理制度、服务规范和工作计划设置合理，目标明确，有较详细的组织管理制度，岗位职责较明确，管理制度和工作计划内容较详细； 四档(6 分)：在三档基础上管理制度详细，岗位职责明确，管理制度和工作计划详细可行，有一定的针对性； 五档(10 分)：管理制度、服务规范和工作计划详细、明确，对项目实施能因地制宜，有实践性、操作性、针对性。
		2.3 人员配备(满分 12 分)	(1) 投标人拟投入的保安人员中具有保安员二级及以上证书的，每提供 1 名得 1 分，满分 4 分。【需在投标文件中提供保安员二级及以上证书复印件、技能人才评价证书全国联网查询结果截图、提供在现任职单位依法缴纳社会保险证明材料复印件并加盖投标人公章，未按要求提供的不得分】 (2) 投标人拟投入的保安队长具有大专及以上学历，同时持有保安员三级及以上证书和退伍军人证的，得 4 分，满分 4 分。 【需在投标文件中提供大专及以上学历、保安员三级及以上证书和退伍军人证复印件、提供保安员三级及以上证书在技能人才评价证书全国联网查询结果截图、提供在现任职单位依法缴纳社会保险证明材料复印件并加盖投标人公章，未按要求提供的不得分】 (3) 投标人拟投入的管理人员（除保安队长外）具有大专及以上学历，同时持有保安员二级及以上证书和消防设施操作员中级/四级及以上证书的，得 4 分，满分 4 分。

			【需在投标文件中提供大专及以上学历、消防设施操作员中级/四级及以上证书和保安员二级及以上证书复印件、提供消防设施操作员中级/四级及以上和保安员二级及以上证书在技能人才评价证书全国联网查询结果截图、提供在现任职单位依法缴纳社会保险证明材料复印件并加盖投标人公章，未按要求提供的不得分】
		2.4 岗位设置及人员培训和考核方案(满分 8 分)	评标委员会根据各投标人岗位设置、人员培训和考核方案的内容进行独立评审打分。 一档(0 分)：未提供岗位设置及人员培训和考核方案或方案未达最低档的得 0 分； 二档(2 分)：提供的方案基本满足采购需求，有岗位设置、人员培训和考核方案且内容较详细，人员从业经验及素质能够基本保障项目服务水平； 三档(5 分)：提供的方案满足采购需求，人员培训和考核方案有标准、有措施、有奖惩淘汰机制，具有一定针对性； 四档(8 分)：提供的方案中，拟投入人员岗位、配置与数量合理且符合项目实际情况，有针对性，人员培训和考核方案有标准、有措施、有奖惩淘汰机制。
		2.5 物资装备配备方案(满分 3 分)	评标委员会对各投标人提供的“物资装备配备方案”内容的针对性、合理性等方面进行独立评审打分。 一档(0 分)：未提供物资装备配备方案或方案未达最低档的得 0 分； 二档(1 分)：拟投入的物资装备等基本满足项目情况； 三档(2 分)：拟投入的物资装备配备方案基本符合项目情况、各项内容基本合理、可行，调度合理； 四档(3 分)：物资装备配备方案符合项目具体情况，方案措施可行、调度合理，工作效率高。
		2.6 服务承诺(满分 6 分)	评标委员会根据投标人提供的“服务承诺”内容的合理性、针对性两个方面进行独立评审并打分： 一档(0 分)：未提供服务承诺或承诺未达最低档的得 0 分的； 二档(2 分)：服务承诺内容简单，无具体保障措施； 三档(4 分)：服务承诺内容较详细、有合理的保障措施，目标较为明确，基本能满足项目采购需求； 四档(6 分)：服务承诺内容具体、可行，目标明确，监督制度可行，满足项目采购需求。
3	商务分(满分 11 分)	3.1 履约能力(满分 6 分)	(1) 投标人通过质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、GB/T42765 保安服务管理体系认证证书、反恐管理体系评价证书认证、防暴力管理体系评价证书，且在有效期的【需在投标文件中提供相关有效的证书复印件并加盖投标人公章，未按要求提供的不得分】每提供 1 项得 1 分，满分

			6 分。
		3.2 业绩分(满分 5 分)	投标人 2022 年 1 月 1 日以来具有类似保安服务项目业绩的, 每提供 1 项得 1 分, 满分 5 分。 【注: 需在投标文件中提供前述类似保安服务项目业绩的相应的服务费用发票或银行客户回单(或企业网上银行电子回单) 复印件或中标(成交)通知书或采购合同复印件(能清晰反映投标项目名称、金额。同一个编号的项目有两个或两个以上的分标中标的只算一次), 未按要求提供的不得分。】。
总得分=1+2+3			

第四节 中标候选人推荐原则

(一) 综合评分法

评标委员会将根据评审后总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。总得分相同的, 以投标报价由低到高顺序排列, 得分相同且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, 且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

(二) 最低评标报价法

评标委员会将按照有效评标报价从低到高顺序排列, 评标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且评标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

第五节 评标报告

(一) 评标报告与推荐中标候选人

评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告, 并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。

(二) 评标争议事项处理

评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的, 应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由, 否则视为同意评标报告。

第五章 拟签订的合同文本

《政府采购合同》文本

合同编号：_____

采购计划号：_____

采购人（甲方）：_____

中标人（乙方）：_____

项目名称：_____

项目编号：_____

签订地点：_____

签订时间：_____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1. 服务一览表

标的名称	数量	服务内容响应及承诺
桂林市中西医结合医院安保服务	1 项	见合同有关条款

2. 根据《中标通知书》的中标内容，本项目合同的金额为：（大写）人民币_____（¥_____ 元），合同期内服务费用不因任何因素而调整。

3. 合同金额为本次采购范围内的全部服务价款、服务人员费用（包括但不限于人员工资、社保费、劳保、服装、意外伤害保险、奖金、加班费、夜班费、及其他各项福利待遇等）、办公费用（包括但不限于执勤设备费用、通讯费、办公用品、培训费、维护费、劳保用品等）、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。

第二条 服务期限

一、服务期限：合同执行 1 年，自_____年___月___日至_____年___月___日。

二、服务人数 32 名。

第三条 服务内容及要求

（一）乙方保安配置和职责：

（1）乙方投入本项目的保安人员上岗必须着装（着保安服、系武装带、配警棍、配对讲机）坚守岗位、履行职责、文明执勤、保守机密。

（2）1 号楼门诊大厅 5 名，负责新门诊大楼的安全保卫工作，协助有关部门做好门口车辆乱停乱放及医院门前三包等工作，同时协助做好医院新门诊楼各部门工作，工作时间：4 人 24 小时三班倒，1 人行政上班时间。

（3）2 号楼急诊大厅 5 名，负责门急诊大楼的安全保卫工作，协助有关部门做好门口车辆乱停乱放及医院门前三包等工作，同时协助做好医院门急诊各部门工作，工作时间：行政上班时间。急诊科岗 2 名，

负责急诊科 18 点~第二天 8 点的安保工作，同时协助做好其他工作。工作时间 18:00~8:00。

(4) 门卫岗 5 名，负责医院停车场进出口门卫的安全保卫工作，同时协助医院保卫部门和停车场管理单位做好非机动车棚和停车场的管理工作，医院门前三包工作，工作时间 24 小时。

(5) 消防和视频监控室 6 名，持有中级及以上操作证, 负责消防和视频监控室的管理工作，严格按照消防控制室和视频监控室的职责、制度工作，每天交接班时与各相关科室进行对讲机联系，保证其联系畅通正常，保持室内清洁卫生。工作时间 24 小时。

(6) 七星社区卫生服务中心 1 名，负责社区的安保工作，同时协助做好其他工作。工作时间 8 小时。

(7) 东江社区卫生服务中心 4 名，负责社区的安保工作，同时协助做好其他工作。工作时间 24 小时。

(8) 巡逻岗 6 名，负责本部院内巡逻，每班不少于两次对全院进行巡查，0:00~第二天 8:00 每两小时巡视一次，同时协助做好其他工作。工作时间 24 小时。

(9) 维护住院部的正常医疗秩序和医务人员的人身安全，消防和视频监控室值班人员严格按照消防和维稳办的有关要求监视医院各部位情况，发现消防异常情况、可疑人员及发放小广告人员等应及时通知相应值班保安及时到现场查看，各安保岗位，尤其是门急诊岗要严格岗位职责，认真负责查看周围安全情况及急诊科安全情况，积极协助医院做好各项工作，发现可疑人员应及时通知监控室，发现发生影响医院正常秩序和医患纠纷、治安事件时，及时进行调查和制止，尽量不使事件扩大和升级。发现发生治安及医患纠纷事件时及时报告乙方、医院保卫部门和公安部门，并协助医院保卫部门和公安部门处理好事件。发生群体事件和医患纠纷需增援人员时，乙方应按照投标文件服务方案承诺及时调配增援保安人员到场。(增援人员的费用按每人 8 小时 元，4 小时内按 元计算，超过 4 小时按 8 小时计算)。

(10) 发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故，及时发现并报告甲方和当地公安机关，发现消防安全隐患及时采取有效措施防止消防事故发生或扩大，并采取措施保护发案现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。按照服务方案应急预案承诺处置应急事件。

(11) 落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患，及时报告甲方并协助予以处理，同时按照服务方案应急预案承诺进行处置。

(12) 选派的保安员必须经过正规的保安培训，并满足报价时各岗位对人员的资质要求，无违法犯罪前科。

(13) 承担由于保安人员违纪、违规、违法给甲方及其他第三人造成的损失。甲方需要更换保安人员时，应在三天内予以更换。否则甲方有权单方终止合同，由此造成的一切损失由乙方承担。

(14) 乙方必须严格管理，制定内部规章及考核处罚规定，并严格检查考核，按照服务承诺书要求按月将检查考核情况报甲方管理人员。

(15) 乙方要定期对保安人员进行培训，统一着装保安服，上班时保持精力旺盛，注意仪表仪容。消防和视频监控值班人员须严格填写当班工作日志和交接班本，并执行交接班制。值班保安人员的花名册应盖乙方公章后，交甲方审验和备查。按照服务承诺书要求将资料报甲方。甲方不定期进行检查考核，如有违反甲方有权按照处罚规定进行处罚。

(16) 保安人员在服从乙方管理的同时应服从甲方领导，遵守甲方规章制度，维护甲方合法权益，保守甲方机密，认真履行合同职责。所有岗位人员都有义务协助医院的各项工作，完成医院交给的临时任务，上班不能脱岗，不能睡觉，一经发现甲方有权按照处罚规定处罚乙方，确属保安员违纪违规，甲方要求更换保安员时，乙方应在三天内予以更换，否则甲方有权单方终止合同，由此造成的一切损失由乙方承担。

(17) 乙方应当合法聘用其保安人员，签订劳动合同，交纳社保，按时支付工资及加班费等劳动报酬，承担保安人员的安全及一切劳动待遇。

(18) 乙方应爱护甲方提供的各种物品，非正常损坏须照价赔偿。

(二) 疫情防控临时人员岗位要求

疫情防控另外人员根据医院疫情防控要求为公司另外安排人员，另行签订补充协议，费用不变，该补充协议医院有权单方面要求公司将人员撤离，双方按服务时间结清帐务。

(三) 管理范围：桂林市中西医结合医院大门、办公楼、七星社区卫生服务中心、东江社区卫生服务中心等的安全保卫。具体包括：医院大门、行政楼、住院部和公共区域的值勤、巡逻、安全防范和消防安全等工作。

(四) 工作职责：

1. 依照甲方医院规定与管理要求，结合医院安全保卫工作实际情况，要求在中标后向甲方制订切实可行的医院安全保卫工作整体方案，开展专业化安全防范业务，保障医院安全稳定。

2. 医院安保服务工作主要包括：24 小时门卫值勤、重点场所守护、巡逻及大型活动与会务工作的安全保障，医院临时性的应急处置工作，并做好医院内防火、防盗、防破坏、防事故等安全工作，配合相关部门打击医院内部与周边的违法犯罪活动。

3. 服务方式：医院安保服务方式是乙方派出主管、工作人员并组织保安人员到甲方指定区域负责安全保卫工作。

(五) 各岗位具体职责要求：

所有岗位在疫情管控期间，必须按照医院要求严格执行。

1. 门岗具体岗位职责

(1) 做好来访人员的登记，对外来车辆和人员进行盘问、核对，按规定履行车辆计时收费，禁止闲杂人员进入医院。

(2) 未经职能部门许可，严禁外来人员进入医院内进行收购货物、推销产品等活动。

(3) 时刻提高警惕，对出入医院的可疑人员严格盘问；在盘查时要求车辆靠右边停放，确保交通畅通。

(4) 维护医院大门的交通秩序和周围的秩序。

(5) 拦截向外逃窜的违法犯罪分子。

(6) 爱护值班室及周围公物，管理好值班电话，一般情况下不允许外人使用值班电话，不允许用值班电话聊天、联系私事等。

(7) 搞好值班室及周围卫生，值班室不允许堆放杂物。

(8) 值班室不允许与值班无关的人员进入。

(9) 完成医院保卫部门交办的其它相关工作。

2. 执勤岗位职责

(1) 熟悉医院内各楼层的主要设施及消防设备，发现如有漏水、电、门窗异常等问题，要及时报保卫处值班人员进行处理。

(2) 值班期间，必须按规定着装，坚守岗位，坚持原则，认真负责，文明执勤，不得迟到、早退，不准睡岗、擅自离岗，不做与工作无关的其它事情。

(3) 落实防火及消防设施检查制度，发现安全隐患及时报告，并做出妥善处理。

(4) 加强执勤点的检查巡逻，对外来人员要主动上前查问，并做好登记，确认无误后方可放行，禁止闲杂人员进入医院场所。

(5) 负责办公楼周围的交通秩序整治，要求车辆停放有序，严禁消防通道停车。

(6) 严格要求规范自己的行为，严格执行医院的各项规章制度，不得擅自使用医院内任何医疗设备。

(7) 严密监控执勤区域的情况，加强与医院保卫处值班人员的协调与配合，发现可疑情况，及时向医院保卫部门报告。

(8) 完成保卫部门领导交办的其它相关工作。

3. 巡逻岗位职责

(1) 服从医院保卫部门领导及值班人员的督查，按照规范和标准对责任区域进行巡逻检查；

(2) 熟悉责任区域内各方面情况，对异常情况能及时发现、判断和相应处理，并及时上报医院保卫部门；

(3) 加强对医院内重要区域及安全监控薄弱部位进行重点巡逻，发现门、窗未关及其他异常情况及时处理并上报医院保卫部门值班人员，消除安全隐患；

(4) 加强对消防安全的巡逻检查，制止违反消防安全管理规定的行为，若有异常立即采取措施并上报医院保卫部门；

(5) 对医院内可疑对象（如人员、车辆、物品等），必须仔细检查，做好相关记录，必要时报医院保卫部门；

(6) 加强对责任区内交通秩序的管理，制止超速、乱停等违章行为，严禁外来车辆借道通行；

(7) 巡逻期间做好巡逻检查记录，遇紧急突发事件立即上报医院保卫部门并按规定采取措施；

(8) 发现违法犯罪行为，立即予以制止，控制住犯罪嫌疑人，配合公安机关妥善处理；

(9) 严禁在医院内张贴各种海报、宣传单等粘贴物，如有发现，必须立即制止和摘除，并对行为人进行警告，必要时交由相关部门处理；

(10) 完成医院保卫部门交办的其它相关工作。

4. 消防和视频监控室值班人员职责

(1) 熟悉医院内各监控点及消防自动报警周边环境，并能熟练操作监控和消防控制设备，发现异常，要及时通知巡逻岗人员现场查看并及时进行处理，根据情况报保卫部门值班人员。

(2) 值班期间，必须按规定着装，坚守岗位，坚持原则，认真负责，文明执勤，不得迟到、早退，不准睡岗、擅自离岗，不做与工作无关的其它事情。

(3) 爱护值班室及周围公物，管理好值班电话，一般情况下不允许外人使用值班电话，不允许用值班电话聊天、联系私事等。

(4) 搞好值班室及周围卫生，值班室不允许堆放杂物。

(5) 值班室不允许与值班无关的人员进入。

(6) 完成医院保卫部门交办的其它相关工作。

(六) 安保服务范围及要求

序号	服务范围	岗位设置	人数配置	岗位要求
1	1号楼区域	门诊大厅	5人	4人24小时三班倒，1人行政上班时间

2	急诊科区域	急诊科岗	5 人	3 名行政上班时间安保; 2 名 18 点至第二天 8 点的安保
3	门卫区域	门卫岗	5 人	24 小时出入口安保
4	消防和视频监控室	监控岗	6 人	24 小时监控室值班
	七星社区卫生服务中心	门卫岗	1 人	七星社区卫生服务中心安保, 工作时间 8 小时
5	东江社区卫生服务中心	门卫岗	4 人	24 小时社区院内区域安保
6	整个院区	巡逻岗	6 人	24 小时院内区域安保及巡逻, 每班不少于两次对全院进行巡查, 0:00~第二天 8:00 每两小时巡视一次
合计			32	

（七）项目管理要求

1. 质量目标要求

（1）依托行业标准，根据医院管理规定与服务要求，熟悉医院管理的特点，根据医院内的不同服务对象，制定切实可行的医院安保服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。

（2）依法办事，文明值勤，严格管理，保障医院财产和医务人员人身不受侵害，维护正常的工作秩序。

（3）全年无责任事故和责任案件发生，医务人员有安全感，全年考核合格。

2. 安保人员素质要求

（1）从业人员应知法、懂法、守法，依法办事，必须严格遵守保安从业规范，遵守医院安全管理规定。

（2）人员个人素质条件：所有保安人员必须具有《保安上岗证》，无不良爱好，无犯罪记录，具有一定的专业素质和语言表达能力，相貌端正，身体健康（持健康证）。其中管理人员要求高中及以上学历，年龄在 25~55 岁之间，具备有 3 年及以上管理保安队伍的经验，经过专门的保安业务培训，工作能力强，为人谦和，具有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，保安人员年龄在 18~55 岁之间，男性身高在 165 厘米以上，女性（只限消防和视频监控控制室值班、管理人员）160 厘米及以上，初中及以上学历。在上岗前须同时向乙方提供投入本项目的所有保安人员的《保安上岗证》，乙方如承诺本项目保安人员配置一定数量的退伍军人及消防和视频监控值班人员消防上岗证的，在承诺的退伍军人保安人员和消防和视频监控值班人员消防上岗入场时，必须向甲方提供相应人员的退伍军人和消防和视频监控值班人员消防上岗证原件到甲方处备案，合同履行过程中且未经甲方同意不得擅自变更以上人员，否则，按乙方违约处理，同时甲方有权终止合同执行，并报相关监督管理部门处理，由此造成的一切不利后果由乙方自行承担。

（3）所聘用的保安人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门的岗前培训（如保安、消防等

培训)；熟知医院的管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

3. 服务要求

- (1) 树立“服务第一，业主至上”的思想，切实维护医院与医务人员的人身和财产安全。
- (2) 管理坚持原则、慎密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有理有节。
- (3) 上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁；
- (4) 上岗人员必须依法办事，文明执勤；
- (5) 能针对不同的服务对象，从实际出发，灵活妥善处理不同问题。

4. 队伍建设与管理要求

(1) 乙方负责提供进驻保安人员值勤所需的服装及雨具以及常用办公耗材等。每个岗位就以上装备必须配备齐全（至少各一套）。

(2) 从医院安全实际出发，须经常开展在岗人员业务培训和紧急预案演练。

(3) 应建立健全内部管理制度、操作规程、应急处置方案预案，设立保安全管理点主管，全面负责日常保安队伍的规范化管理。

(4) 乙方必须采取切实有效措施保持保安队伍的稳定和工作的连续性，一是严格控制非违纪人员轮换岗比例，合同期限内轮换岗保安人数不得超过合同编制的 20%；二是保安队伍主要管理人员更换，应提前一个月以书面形式通知甲方保卫部门，其他队员更换要提前三天告知保卫部门，确保服务质量不因人员变动而受影响。

(5) 乙方负责为每位管理人员、保安人员缴纳法律规定的各类养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、意外伤害保险及其他费用。上述人员的涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由乙方负责，与甲方无关。

(6) 保安应聘、录用、离职等要求管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报甲方保卫部门备案。

5. 日常工作要求

(1) 根据行业服务标准与医院规定要求，在甲方保卫处指导下，独立运作，落实医院安全保卫整体方案，并结合医院变化实际在实践中不断完善。

(2) 保安主管每天必须向保卫部门负责人口头汇报工作，每星期向甲方保卫部门汇报一次医院安保情况，重大情况须及时报告。

(3) 做好详细的执勤记录，原始台账保存完好，以备核查。

(4) 与甲方其他安保力量协作联动，开展一体化安全防范。

(5) 要加强对保安业务的管理，确保保安在医院内无违规事件发生。

(八) 甲方的权利义务

1. 乙方每月必须向甲方提供排班表，甲方有权对乙方的保安服务工作进行监督管理、检查考核，甲方对乙方提出的上述要求未能及时办理的，甲方有权从乙方当月服务费中扣除 2%。

2. 甲方因工作需要或紧急情况需要调动乙方人员时，有直接管理、设置和调动乙方岗位人员的权力。调动乙方人员时，要求 10 分钟内集合本医院内所有在岗人员，60 分钟内集合合同规定的所有人员。紧急集结时，每少 1 人，甲方有权从乙方当月服务费中扣除 2%。

3. 甲方有权要求乙方在三个工作日内更换不服从管理、违纪或其他原因不适合继续在甲方工作的保安人员。

4. 因甲方举办重大活动需要临时增加安保力量的，有权要求乙方临时增派适量安保人员。

5. 支持和配合乙方履行职责的义务。

6. 对医院内各重点要害部位采取治安技防措施，依照有关标准配置消防器材。

7. 提供保安工作所需的器具：警械装备（钢叉、盾牌、T 型棍、电棒）、通讯设备（对讲机、电话机等）、手电筒（含电池）等警用物品。

8. 督促乙方遵守国家有关法律以及国家用工制度与规定。

（九）乙方的权利义务

1. 依照甲方有关规定合同约定，制定相应的保安工作制度，并具体实施。

2. 按照甲方拟定的岗位和要求派出管理人员和保安人员到甲方要求的安全管理区域范围进行相应的安保工作。

3. 乙方应当严格遵守国家以及甲方有关规定，在维护安全管理区域内的公共秩序时，必须文明履行职责并保持服装整洁，维护甲方的形象，不得侵害甲方的合法权益。

4. 对所管理区域内治安、消防以及交通等项目进行服务管理。协助公安部门维护所管理区域治安秩序并主动制止违法犯罪行为，如盗窃、抢劫、抢夺、打架、斗殴，非法集会、上访、游行等。在本安全管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时处理并向辖区公安部门和甲方保卫部门报告，维护好秩序，根据案情及时组织保安队员疏散人群，以及做好救助和调查工作。

5. 在服务期内接受甲方的考核、评议，医务人员基本满意度达到 80%以上。

6. 乙方的管理人员、保安人员的劳动纠纷、经济纠纷、工伤事故以及乙方在执勤或者进行其他活动时致人伤害或造成他人财产损失的，由乙方承担一切责任。

7. 负责配备乙方人员工作所需的服装及雨具以及常用办公耗材等及服务方案承诺配置的设施设备，要求各个岗位配齐以上装备（至少各一套）。

8. 甲方没有向乙方提供保管理服务的办公、住宿用房的义务，如有提供，乙方不得买卖，不得将甲方提供的办公用房抵押或者改作他用，同时医院将追究乙方的法律责任。

9. 乙方不承担不属于乙方责任范围内的治安刑事案件、意外事故、自然灾害等不可抗力因素对甲方造成的人身财产损害赔偿赔偿责任。

10. 乙方必须保证每班上岗人数满员并且每月组织保安队员进行 1 次以上的业务训练。

11. 为确保保安队伍的相对稳定，乙方更换队员前需要事先向甲方主管部门说明情况，更换队长或一次更换 3 名以上队员时，必须书面征得甲方同意方可实施。

12. 按照有关规定，按时足额发放保安人员的劳动报酬、福利、加班工资、中夜班等劳动收益，并按照国家有关规定为安保人员办理社会保险费。因乙方不按时发放安保人员劳动报酬、福利、加班工资等，导致安保人员脱岗、消极怠工，属于乙方违约，按本合同第十条约定处理。因此给甲方造成损失的，乙方应当承担赔偿责任。

13. 赔偿因乙方责任造成甲方的财产损失。

14. 享有合法收取保安服务费用的权利，按照本合同附件考核内容对保安人员违反规定的行为进行批评教育和迅速做出处理，并及时将处理结果正式书面通报给甲方，确保服务质量让甲方满意。

15. 履行投标文件中对甲方的承诺。

（十）处罚标准及解除合同条款

甲方保卫部门负责每月对乙方保安队伍进行考核，在工作中发现保安人员存在以下违规违纪行为者，

甲方将对乙方进行扣罚、解除合同处理，扣罚金额从乙方服务费中扣除：

1. 值班期间有睡岗，未按规定着装、酗酒上岗等违反值班规定的，发现一次扣罚 500 元。
 2. 在大门有违规收费现象，利用职权弄虚作假的，发现一次扣罚 1000 元。
 3. 各岗位未按合同要求配备装备的，发现一次扣罚 500 元。
 4. 不服从甲方保卫部门管理的，每人次扣罚 1000 元。
 5. 值班人员在岗时不按规定检查离院物资出门证，导致医院及医务人员财物流失的，除照价赔偿外，每次扣罚 1000 元。
 6. 由于失职而造成重大事故的，乙方须赔偿一切经济损失，并将责任人移交公安机关处理，同时每次扣罚 2000 元。
 7. 私自动用医院公私财物，并造成损失者，照价赔偿外，每次扣罚 1000 元。
 8. 乙方保安人员如有偷盗或其他违法犯罪行为，乙方必须承担一切经济损失和法律责任，每次扣罚 1 万元。
 9. 乙方保安人员粗暴值勤，造成不良后果，须赔偿一切经济损失，责任人移交公安部门处理外，每人次扣罚 5000 元。
 10. 乙方保安人员在值班期间被发现有脱岗情况的，每人次扣罚 1000 元，须赔偿一切经济损失，若造成重大损失的（5 万元以上），每人次扣罚 2 万元。
 11. 其它工作不到位造成严重影响的，依照以上作相应处理。
- 处罚金额累计达到 3 万元或造成重大经济损失超过 5 万元，医院有权解除合同。

第四条 服务质量保证

乙方应按招标文件规定的服务要求及内容、投标文件的承诺向甲方提供相应的保安服务。

第五条 权力保证

乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的其他权利。

第六条 服务条件

甲方应提供必要服务条件（如电源、水源等）。

第七条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第八条 付款方式

付款方式：服务总费用实行按月支付（按合同总金额平均分配到合同期内的每个月），并于每月 10 日以前开具发票后（遇休息日或法定节假日则顺延），采购人在 30 个日历日内以转账方式将上月的服务费（经采购人考核后产生的实际服务费）足额转至中标人指定账户，否则，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。

乙方账户

全称：

开户行：

账号：

第九条 履约保证金(本项目不需要缴纳履约保证金)

第十条 违约责任

1. 甲、乙双方应严格履行合同，除不可抗力情况外，致使本合同不能履行时，甲乙双方均无权提前终

止本合同。

2. 乙方拒绝履行招标文件规定及投标文件承诺的，经甲方书面通知后又不改正的情况下，甲方有权提前终止本合同。

3. 乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

4. 乙方自进驻之日起必须按本招标文件要求向甲方提供保安服务，项目执行过程中，甲方根据本招标文件要求对乙方提供的保安服务进行持续的考核，考核结果达不到本招标文件要求的，视为乙方违约，甲方有权终止合同执行，同时报相关监督管理部门处理，由此造成甲方经济损失的由乙方负责承担 全部赔偿责任。

5. 乙方未按合同和招标文件中规定的服务承诺提供服务的属违约，每次需向甲方支付违约金 1000 元，超出 5 次的，甲方有权解除合同。

6. 其它违约行为按违约合同价款额 3%收取违约金并赔偿经济损失。

第十一条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十二条 合同争议解决

1. 因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向仲裁委员会申请仲裁或向甲方人民法院提起诉讼。

3. 诉讼期间，本合同继续履行。

第十三条 诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十四条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或被授权人签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经甲方监督管理部门审批，并签订书面补充协议报甲方监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十五条 合同的变更、终止与转让

1. 除《中华人民共和国民法典》规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十六条 本合同书与下列文件一起构成合同文件

1、中标通知书；

2、投标函

- 7、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

甲方：（章） 年 月 日	乙方：（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

第六章 投标文件格式

第一节 资格证明文件格式

1.资格证明文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子投标文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3. 声明函的格式:

声明函

致: 广西科联招标中心有限公司

(投标人名称)系中华人民共和国合法供应商, 经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的(项目名称) (项目编号: _____) 项目的投标, 为便于贵方公正、

择优地确定中标人, 我方就本次投标有关事项郑重声明如下:

1、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2、我方不是采购人的附属机构; 不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商; 在获知本项目采购信息后, 与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3、在此, 我方宣布同意如下:

(1) 将按招标文件的约定履行合同责任和义务;

(2) 已详细审查招标文件的全部内容, 包括澄清或者更正公告(如有);

(3) 同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或者资料。

4、我方在此声明, 我方在参加本项目的政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录(重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚), 未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

5、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告, 但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下: (两项内容中必须选择一项)

☐ 我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密。

☐ 我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有: _____。

6、以上事项如有虚假或者隐瞒, 我方愿意承担一切后果, 并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

投标人名称(盖公章):

年 月 日

第二节 商务文件格式

1. 商务文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子投标文件

商务文件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3. 无串通投标行为的承诺函的格式：

参加本项目无串通投标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 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；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经核实属实，接受政府采购监管部门对我方认定存在围标串标行为，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

4. 法定代表人身份证明的格式：

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

注：自然人投标的无需提供

附件：

法定代表人有效身份证复印件粘贴处（正、反面）

5. 法定代表人授权委托书的格式：

法定代表人授权委托书（如有委托时）

致： 广西科联招标中心有限公司

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权我单位在职正式员工_____（姓名和职务）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、修改贵方组织的 （项目名称） 项目（项目编号：_____）的投标文件、签订合同和处理一切有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，委托期限：_____。

代理人无转委托权。

投标人名称（盖公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

法定代表人身份证号码：_____

委托代理人（签字）：_____

委托代理人身份证号码：_____

注：

1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上签字，**否则作无效投标处理；**

2. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。

附件：

委托代理人有效身份证复印件粘贴处（正、反面）

6. 商务条款偏离表的格式：

商务条款偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

所投分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）：_____

项号	招标文件的商务条款	投标文件响应的商务条款	偏离说明
一			
二			
...			

注：

- 1. 表格内容均需按要求填写并加盖投标人公章。
- 2. 请逐条对应本项目招标文件“第二章 采购需求”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”进行填写。
- 3. 当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

第三节 技术文件格式

1. 技术文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子投标文件

技术文件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3. 服务要求偏离表的格式：

服务要求偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

所投分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）：_____

项号	标的名称	招标文件采购需求中的服务内容	投标文件响应的服务内容	偏离说明
1				
2				
...				

注：

1. 表格内容均需按要求填写并加盖投标人公章。

2. 请根据所投服务内容，逐条对应本项目招标文件“第二章 采购需求”中“服务要求”的服务内容作出明确响应，并作出偏离说明。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”进行填写。

3. 当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

4. 售后服务机构情况表、售后服务人员情况表的格式：

附表A: 售后服务机构情况表（如有要求，参照此格式自制）

序号	机构名称	机构性质	注册地址	服务技术人员数量	联系电话

注：关于项目涉及的所有售后服务机构均在本表注明，包括投标人本单位和符合条件的第三方服务机构；

附表B: 售后服务人员情况表（如有要求，参照此格式自制）

序号	类别	姓名	性别	年龄	学历	专业	职称	本项目中的职责	响应时间	到达现场时间
	总协调人									
	售后人员									

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

5. 项目实施人员一览表的格式:

项目实施人员一览表 (如有要求)

(由投标人根据采购需求及招标文件要求编制)

所投分标 (此处有分标时填写具体分标号, 无分标时填写“无”): _____

附表A: 本项目的项目经理情况表

姓名		页码	投标截止时间前三年业绩及承担的主要工作情况, 曾担任项目经理的项目应列明细。
性别			
年龄			
职称			
毕业时间			
所学专业			
学历			
资质证书编号			
其他资质情况			
联系电话			

注: 投标人可参照上述的格式自行编制, 并注明所在投标技术文件页码。

附表B: 本项目的项目小组人员情况表 (参照此格式自制)

序号	姓名	性别	年龄	学历 (页码)	专业 (页码)	职称 (页码)	本项目中的职责	项目经历	参与本项目的到位情况

注: 投标人可参照上述的格式自行编制, 并注明所在投标技术文件页码。

投标人名称(盖公章):

日期: 年 月 日

第四节 报价文件格式

1. 报价文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子投标文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3. 投标函的格式：

投标函

致：广西科联招标中心有限公司

我方已仔细阅读了贵方组织的(项目名称)项目（项目编号： ）的招标文件的全部内容，授权 （全权代表姓名） （职务、职称）为全权代表，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

一、报价文件电子版（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

二、资格文件电子版（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

三、技术文件电子版（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

四、商务文件电子版（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

据此函，我方兹宣布：

1、我方愿意以投标时提供的开标一览表中的投标总报价，在承诺的提交服务成果时间内提供本项目招标文件“第二章 采购需求”的“服务要求”中的相应的采购内容，具体详见开标一览表。

2、我方同意自本项目招标文件“第三章 投标人须知”第一节 投标人须知前附表 第 21.1 项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知前附表”第 17.2 项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方在此声明所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

5、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“拟签订的合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7、我方同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

8、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标人的行为。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（1） 提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2） 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

-
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
 - (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
 - (5) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
 - (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

10、以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

11、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____

电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

4. 开标一览表的格式：

开标一览表

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：_____

序号	服务类别	服务内容 及要求	①人数	②单价 (元/人/月)	③服务月份	单项合计=人数× 单价×服务月份 ④=①×②×③	备注
1	18-45 岁安保人员	包含《第三章 采购需求》所有服务内容。	13		12		
2	46-55 岁安保人员		13		12		
3	监控室值班人员		6		12		
投标总报价（包含税费等所有费用）：（大写）人民币 _____（小写）¥_____							
服务期限：							
说明： (1) 投标报价应包括本次采购范围内的全部服务价款、服务人员费用（包括但不限于人员工资、社保费、劳保、服装、意外伤害保险、奖金、加班费、夜班费、以及其他各项福利待遇等）、办公费用（包括但不限于执勤设备费用、通讯费、办公用品、培训费、维护费、劳保用品等）、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。投标人综合考虑在报价中。 (2) 本项目需求 18-45 岁安保人员 13 名，控制价 2750 元/人/月，46-55 岁安保人员 13 名，控制价 2500 元/人/月，监控室值班人员 6 名（需持有国家中级及以上消防设施操作员证书），控制价 3400 元/人/月，报价超过控制价的，投标文件按无效处理。							

注：

- 1、 投标人需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空（备注除外）， 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，必须加盖投标人有效公章， 否则其投标作无效标处理。
- 2、本表内容均不能涂改， 否则其投标作无效标处理。
- 3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

5、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。
注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

第五节 其他文书、文件格式

1. 中小企业声明函的格式：

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

注：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业扶持政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

3、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。

4、小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

2. 残疾人福利性单位声明函的格式：

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业扶持政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

3. 桂林市政府采购项目合同验收书的格式：

桂林市政府采购项目合同验收书

根据政府采购项目（采购合同编号：___）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目中标（或者成交）投标人（公司名称）提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		☐ 自行验收 ☐ 委托验收		
序号	名 称	货物型号规格、标准及配置等 (或者服务内容、标准)	数量	金 额
合 计				
合计大写金额： 亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期			合同交货验收日期	
验收具体内容	（应按采购合同、采购文件、投标文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交投标人在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或者其他相关人员签字：				
或者受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交人负责人签字或者盖章： 采购人或者受托机构的意见（盖章）：				
联系电话： 年 月 日 联系电话： 年 月 日				

4. 政府采购项目履约保证金退付意见书的格式：

政府采购项目履约保证金退付意见书（参考）

供 应 商 申 请	项目编号：
	项目名称：
	该项目已于_____年____月____日验收并交付使用。根据合同规定，该项目的履约保证金期限于_____年____月____日已满，请将履约保证金（大写）人民币_____（小写）¥_____退付到达以下账户。 单位名称： 开户银行： 账 号： 联系人及电话： 投标人签章： 年 月 日
采 购 人 意 见	退付意见：（是否同意退付履约保证金及退付金额） 联系人及电话： 采购人签章 年 月 日
备 注	

注：投标人凭经采购人审批的退付意见书到履约保证金收取单位办理履约保证金退付事宜。

第七章 质疑、投诉材料格式

第一节 质疑函（格式）

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：

☐ 采购过程

☐ 中标结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

.....

法律依据：

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第二节 投诉书（格式）

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人 1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 ____ 年 ____ 月 ____ 日，向 提出质疑，质疑事项为：

.....

采购人/采购代理机构于 ____ 年 ____ 月 ____ 日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明:

1. 投诉人提起投诉时, 应当提交投诉书和必要的证明材料, 并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的, 投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容, 并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉, 投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项, 质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确, 并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的, 投诉书应当由本人签字; 投诉人为法人或者其他组织的, 投诉书应当由法定代表人、主要负责人, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章。