

云之龙咨询集团有限公司  
(服务类政府采购)

# 竞争性磋商文件

(全流程电子化采购)

项目名称: 梧州市妇幼保健院 2025 年度保安服务采购

项目编号: WZZC2025-C3-990115-YZLZ

采购人: 梧州市妇幼保健院

采购代理机构: 云之龙咨询集团有限公司

2025 年 6 月 5 日

# 目 录

第一章竞争性磋商公告 .....	1
第二章供应商须知 .....	5
第三章采购需求 .....	23
第四章评审程序、评审方法和评审标准 .....	41
第五章响应文件格式 .....	50
第六章合同文本 .....	75

# 第一章 竞争性磋商公告

## 竞争性磋商公告

### 项目概况

梧州市妇幼保健院 2025 年度保安服务采购采购项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取 (下载) 竞争性磋商文件, 并于 2025 年 6 月 16 日 09 时 00 分 (北京时间) 前提交 (上传) 响应文件。

### 一、项目基本情况

项目编号: WZZC2025-C3-990115-YZLZ

项目名称: 梧州市妇幼保健院 2025 年度保安服务采购

采购方式: 竞争性磋商

预算金额: 133.86 万元

最高限价: 133.86 万元

采购需求:

1 分标; 预算金额: 133.86 万元

序号	标的的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
01	梧州市妇幼保健院 2025 年度保安服务采购	1 项	本次服务采购范围包括: 梧州市妇幼保健院 1、2 号楼 (蝶山一路 28 号)、3 号楼 (大学路 36-1 号)、儿童健康管理中心 (三龙东三路 5 号第一幢) 等辖区范围内的保安管理服务。(包含医院 1、2、3 号楼、儿童健康管理中心建筑及周边范围、门前三包区域的服务、禁烟劝导、停车场管理、绿化养护、电梯管理、监控系统、消防安全、安全保卫、治安维护等)。具体详见竞争性磋商文件。

合同履行期限: 12 个月

本项目 (否) 接受联合体

### 二、申请人的资格条件:

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：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，承接服务的供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。须提供中小企业声明函【属于残疾人福利性单位的提供残疾人福利性单位声明函，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】。

3. 本项目的特定资格要求：供应商具备有效的《保安服务许可证》。

### 三、获取竞争性磋商文件

时间：2025年6月5日至2025年6月12日，每天上午8:00至12:00，下午15:00至18:00  
(北京时间)

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

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需使用账号登录或者使用CA登录广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 一进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取竞争性磋商文件。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的磋商文件编制，通过其他方式获取磋商文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传响应文件。

售价：0元

### 四、响应文件提交

截止时间：2025年6月16日09时00分（北京时间）

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

### 五、开启

1. 时间：2025年6月16日09时00分（北京时间）

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

### 六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 七、其他补充事宜

1. 网上查询地址

[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)（中国政府采购网）、[zfcg.gxzf.gov.cn](http://zfcg.gxzf.gov.cn)（广西壮族自治区政府采购网）、<http://117.141.250.58:10030/web/cgw/index.ptl>（梧州市政府采购网）

2. 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) 政府采购支持采用本国产品的政策。
- (3) 强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- (4) 政府采购促进残疾人就业政策。

(5) 政府采购支持监狱企业发展。

### 3. 供应商竞标注意事项

(1) 本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 实行在线电子竞标，供应商应按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在提交响应文件截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbs”的文件），**供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。**供应商登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心—项目采购—操作流程—电子招投标—政府采购项目电子交易管理操作指南—供应商”查看电子竞标具体操作流程。

(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，供应商应当在提交响应文件截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务—下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心—入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，**请致电客服热线：95763 或者 0771-3381253**）。

(3) CA 证书在线解密：首次响应文件开启时，需携带制作响应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响应文件进行解密，否则后果自负。

注：1) 为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子竞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 数字证书参与整个采购活动。2) 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

(4) 供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录广西政府采购云平台远程开标大厅参与本次磋商，否则后果自负。

## 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名称：梧州市妇幼保健院

地址：梧州市蝶山一路 28 号

联系方式：陈先生；0774-3813873

### 2. 采购代理机构信息

名称：云之龙咨询集团有限公司

地址：梧州市新兴三路 30 号神冠豪都 B 栋 1 单元 1008 号房

联系方式：周子然，覃文思 0774-3859935

### 3. 项目联系方式

项目联系人：周子然，覃文思

电话：0774-3859935

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

条款号	内 容
3	<p>1. 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告</p> <p>2. 供应商出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2.1 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。</p> <p>2.2 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。</p>
5.1	是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告
5.2	如接受联合体竞标，联合体竞标要求如下：/
6.2	<p><input checked="" type="checkbox"/>不允许分包</p> <p><input type="checkbox"/>允许分包</p> <p>分包内容：_____。</p> <p>分包金额或者比例：_____。</p>
12.1.1	<p><b>资格证明文件</b></p> <p>1. 供应商为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（2024年12月至提交响应文件截止之日内连续3个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[2024年12月至提交响应文件截止之日内连续3个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（如：专用收据、社会保险缴纳清单或者社保部门的证明）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的，必须提供相应文</p>

	<p>件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>4. 供应商财务状况报告[2023 或 2024 年度财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（企业竞标的提供企业信用报告，自然人竞标的提供个人信用报告，供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年）]；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>5. 供应商直接控股信息表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>6. 供应商直接管理关系信息表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>7. 竞标声明（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>8. 供应商有效的《保安服务许可证》复印件；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>9. 《中小企业声明函》（格式后附）；【如属于残疾人福利性单位的提供残疾人福利性单位声明函，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】（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>10. 近三年期间，供应商未发生过重大的管理责任事件的承诺书（格式自拟）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>11. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料；</p> <p>注：</p> <p>1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效处理。</p>
12.1.2	<p>报价文件</p> <p>1. 竞标报价表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>2. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p>
12.1.3	<p><b>商务技术文件</b></p> <p>1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p>

	<p>2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（<b>除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>3. 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）；（<b>委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>4. 磋商保证金提交凭证；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>5. 商务要求偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>6. 技术要求偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>7. 服务方案（根据本项目的采购需求及各项评审因素自行编制）；</p> <p>8. 管理制度（根据本项目的采购需求及各项评审因素自行编制）；</p> <p>9. 人员配置及管理方案（根据本项目的采购需求及各项评审因素自行编制）；</p> <p>10. 员工培训计划方案（根据本项目的采购需求及各项评审因素自行编制）；</p> <p>11. 应急预案（根据本项目的采购需求及各项评审因素自行编制）；</p> <p>12. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p><b>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</b></p>
15.2	<p>竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括但不限于供应商自行负担员工的工资、各类加班费（包括延时加班、休息日加班、节假日加班）、夜餐费、培训费（保安员培训、消防培训等）、社会保险费、公积金等所有人员支出和管理服务费、税费，安防工具、设备（对讲机、强光手电、值班手机等）、耗材（警戒线、警示标识等）、服装（夏装、秋装、冬装、帽）等费用和响应相关文件规定及合同包含的所有风险、责任等应有的全部费用。</p>
16.2	<p>竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 <u>120</u> 日。</p>
17.1	<p><input type="checkbox"/> 本项目不收取磋商保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取磋商保证金，具体规定如下： 磋商保证金人民币 <u>13000</u> 元。</p> <p>磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函（包含电子保函），禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账（开户银行：中信银行南宁东葛支行，开户名称：云之龙咨询集团有限公司梧州分公司，银行账号：8113001013700074625）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在响应文件提交截止时间前，供应商必须提交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件（电子保函须提交复印件并加盖供应商公章）。否则视为无效磋商保证金。</p>

	<p>相关要求：</p> <p>1. 磋商保证金采用银行转账交纳方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账，供应商应将银行转账底单的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于商务技术文件中，<b>否则响应文件按无效响应处理。</b></p> <p>2. 磋商保证金采用支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函（包含电子保函）交纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函（包含电子保函）的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于商务技术文件中，<b>否则响应文件按无效处理。</b>供应商必须在响应文件提交截止时间前采用现场或邮寄方式（现场提交地址：梧州市新兴三路 30 号神冠豪都 B 栋 1 单元 1008 号房；邮寄地址：梧州市新兴三路 30 号神冠豪都 B 栋 1 单元 1008 号房，收件人：周子然、覃文思，联系方式：0774-3859935）将单独密封的支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函原件（电子保函须提交复印件并加盖供应商公章）提交给采购人或者采购代理机构，并妥善保管。</p> <p>3. 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p><b>备注：</b></p> <p>1. 磋商保证金在响应文件提交截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效磋商保证金。</p> <p>2. 供应商采用现钞方式或者从个人账户（自然人竞标除外）转出的磋商保证金，视为无效磋商保证金。</p> <p>3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效磋商保证金。</p> <p>4. 保函有效期低于竞标有效期的，视为无效磋商保证金。</p> <p>5. 采用银行、保险机构出具保函（包含电子保函）的，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证金。</p>
19	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不接受电子备份响应文件；
20.1	<p>响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。</p> <p>响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。</p>
24.1	磋商小组的人数： <u>3</u> 人。
25	<p>首次响应文件开启时间详见竞争性磋商公告</p> <p>首次响应文件解密时间：<u>30</u>分钟</p>
26.3	<p>商务要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。</p> <p>技术要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。</p>
28.1	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取履约保证金。

29.1	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>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。</p>
31.2	<p>接收质疑函方式：以书面形式。</p> <p>质疑联系部门及联系方式：云之龙咨询集团有限公司，联系电话：0774-3859935，通讯地址：（梧州市新兴三路30号神冠豪都B栋1单元1008号房）</p> <p>业务时间：工作日每天上午8时00分到12时00分，下午3时00分到6时00分。</p>
32.1	<p>1. 采购代理费支付方式：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由成交供应商一次性向采购代理机构支付。</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：</p> <p><input type="checkbox"/> 以项目成交金额为计费额，按本须知正文第32.2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取。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 固定采购代理收费贰万壹仟贰佰伍拾元整（¥21250.00）。</p> <p>3. 采购代理费收取银行账户</p> <p>账户名称：云之龙咨询集团有限公司梧州分公司</p> <p>账号：8113001014500158361</p> <p>开户行：中信银行南宁东葛支行</p>
33.1	<p>解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；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）与同步更新的磋商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。</p>
33.2	<p>1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/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。</p> <p>2. 本磋商文件所称的“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，可用于签署电子响应文件，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。</p>

3. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。
4. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。
5. 本磋商文件所称的“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。

# 供应商须知正文

## 一、总则

### 1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》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 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）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”是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 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

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、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 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价、商务技术等所有内容的文件。

2.8 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“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。

2.10 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“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。

2.11 “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。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

### **3. 供应商的资格条件**

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

### **4. 竞标费用**

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

### **5. 联合体竞标**

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《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持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）的规定，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，采购人、采购代理机构应当对联合体或者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。

### **6. 转包与分包**

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。

6.3 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应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. 特别说明**

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《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供应商的行政与刑事责任。

7.4 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。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 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响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；
- (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报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
- (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成交；
- (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，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

## 二、磋商文件

## **8. 磋商文件的构成**

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；
- (5) 响应文件格式；
- (6) 合同文本。

## **9. 供应商的询问**

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商应在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

## **10. 磋商文件的澄清和修改**

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

# **三、响应文件的编制**

## **11. 响应文件的编制原则**

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应。

## **12. 响应文件的组成**

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.2 报价文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.3 商务技术文件：详见“供应商须知前附表”

## **13. 计量单位**

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，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。

## 14. 竞标风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

## 15. 竞标报价

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

(1) 供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

(2) 供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

## 16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。承诺的竞标有效期低于采购文件规定期限的，供应商的响应文件作无效处理。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

## 17. 磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的竞标保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起5个工作日内退还。

17.3 除逾期退还磋商保证金和终止采购的情形以外，磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

(1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

(2) 未按规定提交履约保证金的；

- (3) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (4) 除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (5) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

## **18. 响应文件编制的要求**

18.1 供应商应按照本项目磋商文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制响应文件并加密。响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在提交响应文件截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置签字、盖章（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则按无效响应处理。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，**并与广西政府采购云平台中获取采购文件的供应商名称一致**，供应商为自然人的，标注的供应商名称应与身份证姓名及签名一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

## **19. 电子备份响应文件**

电子备份响应文件是指通过在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份响应文件详见“供应商须知前附表”。

## **20. 响应文件的提交**

20.1 供应商必须按“供应商须知前附表”规定的时间及地点提交响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在提交响应文件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响应文件提交至广西政府采购云平台。

**20.2 未在规定时间内提交或者未按照磋商文件要求加密的电子响应文件，广西政府采购云平台将拒收。**

## **21. 首次响应文件的补充、修改与撤回**

21.1 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、

修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

21.2 在提交响应文件截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

## **22. 响应文件的退回**

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

## **23. 截止时间后的撤回**

供应商在响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，将根据本须知正文 17.4 的规定不予退还其磋商保证金。

# **四、评审及磋商**

## **24. 磋商小组成立**

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人及以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

24.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

24.4 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。

## **25. 首次响应文件的开启和解密**

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁，按平台提示和磋商文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托广西政府采购云平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。供应

商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。

## **26. 评审程序、评审方法和评审标准**

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

26.2 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.3 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

26.4 磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商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作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

26.5 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。

26.6 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，报采购人同意后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息做出妥善保密处理，并报财政部门备案。

## **27. 确定成交供应商及结果公告**

27.1 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，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供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证

据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.3 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第4.3条规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

27.4 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

## **28. 履约保证金**

28.1 履约保证金的金额、提交方式、缴纳期限、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

28.2 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

## **29. 签订合同**

29.1 签订电子采购合同：成交供应商领取电子成交通知书后，在规定的日期、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。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：供应商领取成交通知书后，按“供应商须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订合同。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，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，给成交供应商造成损失的，成交供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

29.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，成交供应商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。

29.5 采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何磋商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磋商文件和合同实质性内容的协议。

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

29.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

### **30. 政府采购合同公告**

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，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。

### **31. 询问、质疑和投诉**

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当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、采购代理机构提出质疑，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“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

- (1) 对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 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；
- (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。

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，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成交结果的，按照下列情况处理：

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

(二) 对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，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。

31.6 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

## 32. 其他内容

32.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

32.2 代理服务费收费计算标准：

费率 金额	货物类	服务类	工程类
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100 万~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500 万~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000 万~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1 亿~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5 亿~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10 亿~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50 亿~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	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成交金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理收费额如下：

100 万元  $\times 1.5\% = 1.5$  万元

( 150 - 100 ) 万元  $\times 0.8\% = 0.4$  万元

合计收费 = 1.5 + 0.4 = 1.9 万元

### **33. 需要补充的其他内容**

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本磋商文件所称中小企业，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，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策：

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供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。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本磋商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。

依据本磋商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。

## 第三章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

(1) 本竞争性磋商采购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”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。

3. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件，对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应，否则将作无效响应处理。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

4. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

序号	标的的名称	数量及单位	所属行业	▲技术要求
1	梧州市妇幼保健 2025 年度保安服务采购	1 项	其他未列明行业	<p>一、项目概况</p> <p>本次服务采购范围包括：梧州市妇幼保健院 1、2 号楼（蝶山一路 28 号）、3 号楼（大学路 36-1 号）、儿童健康管理中心（三龙东三路 5 号第一幢）等辖区范围内的保安全管理服务。（包含医院 1、2、3 号楼、儿童健康管理中心建筑及周边范围、门前三包区域的服务、禁烟劝导、停车场管理、绿化养护、电梯管理、监控系统、消防安全、安全保卫、治安维护等）。</p> <p>二、服务期限：12 个月。</p> <p>三、服务承包方式：包干，费用包含但不限于成交供应商自行承担员工的工资、节假日加班费、夜餐费、培训费（保安员培训、消防培训等）、社会保险费、公积金等所有人员支出和管理服务费、税费，安防工具、设备（对讲机、强光手电、值班手机等）、耗材（警戒线、警示标识等）、服装（夏装、秋装、冬装、帽等）等所有费用。采购人支付的服务费为包干总价。除非上述费用在合同中另有说明，否则</p>

合同期内费用不再调整。（注：采购人因工作需要，要求成交供应商超合同约定服务范围服务除外，费用另行商定，且标准按照国家相关法律法规的规定执行。）

四、项目具体要求：

（一）服务要求

1. 成交供应商必须制订各项规章制度、岗位职责工作流程及质量考核标准，确保该项目能顺利实施。

2. 保安员配备标准：年龄不超过 50 岁，必须持有《保安员证》，儿童健康管理中心保安员持消防设施操作员证不少于 6 人、妇幼保健院 2 号业务楼持消防设施操作员证不少于 6 人。

3. 根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规及结合医院实际情况，成交供应商负责与现保安服务公司进行人员、工作交接，以确保医院工作正常运行，过渡期为一个月。由成交供应商负责对员工进行专业培训，提高员工素质。

4. 成交供应商必须自行安排雇佣的保安人员食宿。

5. 成交供应商保证录用人员没有违法犯罪记录，保安员需体检合格方能在采购方上岗。

（二）管理服务项目

1. 维护公共安全秩序。包括：院内的安全保卫，24 小时门岗执勤和院内巡逻、监控、防盗、防火、灭火。

2. 车辆行驶与停放秩序的管理服务（包括车辆停放及管理）。

3. 无烟医院的巡查，吸烟者的劝导。

4. 停车场及大门入口区域的服务，停车场周边绿化花木的养护、公用设施、设备的维护。

5. 院区内绿化植物的浇灌。

6. 院区内电梯按键、电梯内（紫外线灯等）消毒工作。

（三）管理人员配置及工作内容

岗位	工作范围	工作时间安排	人员数量	工作内容
----	------	--------	------	------

				项目 经理	负责项目全面管理工作	8:00-12:00 15:00-18:00	1	<p>1、负责项目的全面管理工作制定岗位制度和分工。</p> <p>2、定期对在职员工进行岗位培训。</p> <p>3、每天不定期的对所管项目区域进行巡检。</p> <p>4、定期向公司和客户单位汇报工作进展和存在问题。</p>
				保安 班长	落实医院布置的工作任务	兼保安员入班	3	<p>1、负责保安班的考勤、排班、列队培训、消防培训。</p> <p>2、每天集中开班前会，对每天注意的问题及时专达。</p> <p>3、突发性事件的应急处理。</p>

(四) 各岗位人员数量

岗位名称	数量单位(人)
妇幼保健院1号业务楼保安员(含产科2人)	10(含项目经理、班长各1人)
儿童健康管理中心保安员(持消防设施操作员证不少于6人)	7(含班长1人)
妇幼保健院2号业务楼保安员(持消防设施操作员证不少于6人)	14(含班长1人)
合计	31人

注：1、产科保安员休息日由派遣到医院的其它保安员顶班；  
2、在岗人数不能低于医院要求额定人数。

			<p>(五) 其他</p> <p>1. 保安服务考核达到 80 分以上，采购人正常支付相关费用。每月考核第一次低于 80 分，除按照保安服务量化考核表进行扣罚外，另额外扣减成交供应商当月管理费 1000 元；第二次低于 80 分，除按照保安服务量化考核表进行扣罚外，另额外扣减成交供应商当月管理费 1500 元；第三次低于 80 分，采购人有权单方面解除合同，提前一个月通知成交供应商，并做好相关交接工作。</p> <p>2. 成交供应商负责把所有保安员证、消防设施操作员证交给医院保卫科进行扫描件存档报备，未报备人员不得在本医院工作；发现无证人员在岗的，视同缺岗处理，扣罚当月该岗位服务费用，并且扣罚成交供应商管理费 1000 元，并发函要求成交供应商进行整改，第二个月还是存在同样问题的，扣罚当月该岗位服务费用，并且扣罚成交供应商管理费 1500 元，并发函要求成交供应商进行整改，第三个月还是存在同样问题的，采购人有权单方面解除合同，提前一个月通知成交供应商，并做好相关交接工作。</p> <p>3. 保安人员不服从医院工作安排，除按照保安服务量化考核表进行扣罚外，另额外扣罚成交供应商 100 元管理费，第二次还是不服从工作安排，影响工作进度或者造成损失的，除按照保安服务量化考核表进行扣罚外，另额外扣罚成交供应商 500 元管理费，并要求成交供应商更换人员。</p> <p>4. 每月按实际到岗人员、服务量化考核情况及成交单价，结算管理费。</p> <p>五、门卫保安服务内容及要求</p> <p>(一) 门卫保安服务内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 门岗 24 小时执勤。</li> <li>2. 监控室 24 小时不间断监控；</li> <li>3. 各楼层 1 次/2 小时巡逻执勤。</li> </ol> <p>(二) 门卫保安管理要求</p> <p>着装规定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 统一着装，要求举止文明、大方、得体，精神抖擞。</li> <li>2. 不得外挂饰物，口袋内不宜装过多物品。</li> </ol>
--	--	--	--

			<p>3. 禁止披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽、穿拖鞋或赤脚。</p> <p>形象规定：</p> <p>1. 经常注意检查和保持仪表整洁。</p> <p>2. 不准留长发、蓄胡子、留长指甲；头发不得露于帽檐外，帽檐下头发长不得超过 1.5 厘米；鼻毛不得露出鼻孔。</p> <p>3. 做到精神振作、姿态良好、抬头挺胸；不准弯腰驼背、东倒西歪、前倾后靠、伸懒腰；不袖手、背手、叉腰或将手插入口袋中；执勤中不准吸烟、吃零食、不勾肩搭背；做到站如松、坐如钟、动如风。</p> <p>4. 不准哼歌、吹口哨、听收（录）音机、看书报。</p> <p>5. 不得随地吐痰，乱丢杂物。</p> <p>6. 不挖耳、抠鼻孔，不敲桌椅、跺脚或玩弄其他物品。</p> <p>7. 做到“微笑服务”，待客友善、热诚，严格遵守医院规定的文明礼貌用语。</p> <p>8. 注意事项：上岗前，必须整理着装，检查衣、帽、领带、鞋带及装备是否穿戴整齐、规范，班长、队长、主管在场应检查并予以纠正。</p> <p>（三）门岗执勤</p> <p>1. 按时交接班。白天交接班时，双方应交接有关情况和物品。接班人员未按时到的，交班人员不得自行离开岗位。</p> <p>2. 严格执行门卫制度，着装整洁，保持良好的精神状态。</p> <p>3. 严格禁止宠物进医院。</p> <p>4. 禁止未经采购人相关部门许可的考察学习团队在采购人医院拍照。</p> <p>5. 严厉禁止医托及其他不法分子在采购人医院活动。</p> <p>6. 谢绝明显精神病患者、酗酒闹事者、收破烂、乞讨者、推销商品者进入医院。</p> <p>7. 加强自身修养，坚持文明值班，礼貌待人，遇事冷静。对不服从管理的人员，应耐心解释、说明，不得用不文明的方式对待任何人。</p> <p>8. 接听值班电话时，态度要和蔼，语气要亲切。拿起听筒，首先</p>
--	--	--	---

			<p>说：“您好，某某某医院”，然后耐心地倾听对方的询问。回答时，应耐心细致，遇有不清楚的问题，应首先说：“对不起”，然后视情况尽可能向对方提供帮助，或作出解释，不得简单甚至粗鲁地回答对方的问题或拒绝提供可能的帮助。</p> <p>9. 坚守岗位，不得擅离职守，不做与工作无关的事情，时刻注意进出医院的人员及值班室周围的情况。</p> <p>10. 门卫值班室为工作场所，不允许与工作无关的人员进入值班室闲坐、聊天。</p> <p>11. 接收报纸、邮件，应认真核对，妥善保管，防止丢失或损坏。</p> <p>12. 保持值班室内外清洁，发现垃圾或丢弃物应及时清扫。交班前，整理好室内物品。</p> <p>13. 爱护值班室内外的设施、设备，发现问题或故障，应及时报修，不得影响工作。</p> <p>14. 认真记录值班时发生和处理的各种情况以及接听的重要电话，及时报告有关领导。交班时，应将重要事项向接班人交代清楚。</p> <p>15. 负责落实医院水电表的报抄上报工作，协助科室完成各项应急水电维修及消防安全巡查工作。</p> <p>（四）监控人员</p> <p>1. 监控中心工作人员必须持消防设施操作员证上岗，保持高度警惕及高度责任心，密切注意各部位情况，增强安全观念，善于发现问题，认真做好值班记录。</p> <p>2. 监控中心值班人员负责 24 小时监视闭路电视、消防报警信号，发现问题及时处理并向有关领导或部门报告。</p> <p>3. 监控中心值班人员要严格执行交接班制度，交接班时应将机器设备的使用情况，有无可疑情况要交接记录清楚。</p> <p>4. 监控中心值班人员在值班时对所观察到的非正常情况，可疑人物，应进行详细记录，并视情况向有关领导或部门报告，采取必要的措施。</p> <p>5. 监控中心值班人员要对视频监控图像内所发生的事故及其他紧急情况记录。</p> <p>6. 非监控室人员不准进入，任何人不准在监控中心会客聊天。监</p>
--	--	--	--

			<p>控中心的值班人员不准同时离开监控室。</p> <p>7. 监控中心的视频监控图像使用登记制度，对图像信息的调取人员、调取时间、调取用途等事项进行登记。</p> <p>8. 监控中心的视频监控图像不得擅自删改，故意隐匿、毁弃留存期限内视频监控图像信息的原始记录；不得买卖散发、非法使用视频监控图像信息资料。</p> <p>（五）保安员交接班流程</p> <p>1. 接班人员应提前 15 分钟到达岗位，并在签到表上记录到达时间，如接班人员未到，交班人员不准离开岗位。</p> <p>2. 上岗前检查自身仪容仪表，按公司着装规范上岗。</p> <p>3. 交班人员要等接班人员对辖区巡逻一遍进行验收后才能下班，接班人员验收时间无特殊情况不得超过 15 分钟。</p> <p>4. 交接班时，交班人员应将当班时的执勤情况及需继续注意或处理的问题向接班人员交待清楚，并将手电筒等装备物资向接班人员移交清楚，接班人员需确认交班事项清楚并有文字记录。</p> <p>5. 交班人员发现的情况要及时处理，不能移交给下一班的工作要继续在岗处理完毕，接班人员应协助完成。</p> <p>6. 接班人员应注意检查岗位范围内的物品、设施和器械装备等，发现异常情况应立即报告，必要时双方签名作证。</p> <p>7. 交接班人员在指定的地点或岗位上进行交接班。交班清楚后，双方在交接班记录表上签名，方可示为完成交接班。</p> <p>（六）车辆管理办法</p> <p>1. 车辆驶进道闸前，保安员应走近车辆，向司机敬礼。向司机指明提供车位置，如车位已满时应在门前摆放“车位已满”的告示牌。</p> <p>2. 严密注视车辆情况和驾驶员的行为，若遇醉酒驾车者应立即劝阻，并报告班长，及时处理。</p> <p>3. 提醒司机停好车辆后锁好车辆门、车窗，不要把贵重物品放在车内。</p> <p>4. 当遇到抢险及救护车辆需进入时应立即放行。</p> <p>（七）保安员职责</p>
--	--	--	--

			<p>1. 坚守岗位，按时交接班，尽职尽责做好安全保卫工作，不得擅自离职守，严禁做与本职工作无关的事。</p> <p>2. 提高警惕，做好“四防”工作，值班严禁睡觉，夜间巡逻每班不得少于8次，发现可疑情况要及时报告相关部门或负责人并妥善处理。</p> <p>3. 进入大楼或生产场地的施工人员，须经相关科室批准并出具证明，或持临时出入证方可进场，施工完毕必须进行施工现场安全检查，除施工需要外，严禁携带易燃易爆及危险品进入生产工作区域。</p> <p>4. 禁止职工带亲友进入生产班组和生产机房参观或留宿，检查进出人员所携带公物是否持有相关批条或证明，否则不予放行。</p> <p>5. 保持大楼和生产场地的良好秩序，督促进场车辆按规定停放，禁止小孩进入办公楼及生产场所玩耍。</p> <p>6. 禁止在值班室内外开展各种娱乐活动，禁止值班时喝酒，当班值班人员要搞好值班室内外卫生，保持良好的清洁环境和工作环境。</p> <p>7. 当班值班人员要做好、保管好值班室器材物品，交班时做到数量清，物品全，如有遗失损坏，由当班人员负责。</p> <p>8. 以上规章，要坚决执行，如有违规，按成交供应商公司有关规定处理。</p> <p>（八）保安员违纪扣罚</p> <p>1. 值班期间迟到、早退、干私活；</p> <p>2. 未经报告主管领导批准，私自换班、顶班、调班；</p> <p>3. 值班期间未按规定着装、不佩戴工号牌；</p> <p>4. 不按规定进行巡查或发现可疑情况不及时报告；</p> <p>5. 因玩忽职守而造成辖区内失窃、车辆丢失或车辆主要零件损坏丢失等事件；造成损失的；</p> <p>6. 交接班时未做好交接登记、接班人员未到来前，交班人员不得离开岗位或未交代有关事项而下班者，不在各项登记本上如实登记的。</p> <p>7. 在值班时段，未做好值班室内及周边卫生保洁者。</p> <p>8. 不按规定及时分发信函、急件或通知收件人的。</p>
--	--	--	---

			<p>9. 工作消极，经指出仍不改正的。</p> <p>(九) 各类公共安全应急预案</p> <p>为了规范处理突发事件的程序，提高对突发事件的应急处理能力，维护医院内的正常工作和生活秩序，加强规范安全预案的监督工作，确保安全预案得到切实有效地实施，从而有效降低由于突发事件带来的负面影响。</p> <p>项目经理负责指挥突发事件的处理并下达命令，具体处理突发事件。</p> <p>处理各类突发事件的基本原则：快速反应、统一指挥、服从命令、团结协作。</p> <p>1. 盗窃</p> <p>(1) 当保安员发现有盗窃现象或接到盗窃报案时，立即向项目经理报告现场的具体位置，留在或迅速赶赴被盗窃现场，维护现场秩序，保护现场，禁止一切人员进出现场。</p> <p>① 向被盗窃的当事人或知情人了解清楚犯罪嫌疑人的特征及其逃离方向后，通知门岗进行严密监控，视情况立即组织协管员去抓获犯罪嫌疑人；</p> <p>② 将了解的案情及收集资料进行甄别；</p> <p>③ 将了解到的案情及收集资料进行分析总结后向医院保卫科汇报、请示，做出进一步工作指示。</p> <p>(2) 项目经理到达现场前，案犯已逃离现场时，可用电话或对讲机报告，此时不应随意泄漏案件的性质。</p> <p>(3) 项目经理到达现场后立即了解被盗的具体情况，如案犯仍未逃跑或已被抓捕，可将其有效控制同时向医院保卫科汇报。</p> <p>(4) 项目经理收集有关资料及信息后，根据案件损失及影响的大小向公安机关/医院领导汇报案情。</p> <p>2. 抢劫</p> <p>保安员发现有抢劫行为或接到有抢劫报案时：</p> <p>(1) 应立即上前视情况制止该犯罪行为或迅速赶赴现场，并对现场进行保护，同时向项目经理、医院保卫科报告；</p>
--	--	--	---

			<p>(2) 如犯罪嫌疑人仍在现场时应立即采取机智措施防止其逃跑，寻求增援；</p> <p>(3) 向事主了解人身是否受到损伤及财物的损失情况，如事主受伤则应送医院救治；</p> <p>(4) 遇敌众我寡，敌强我弱时，应采取“敌逃我追，敌强我缠，一边追一边联络”的方法，以免造成不必要的损伤；</p> <p>(5) 项目经理接报告后，立即指挥、调遣案发地附近的协管员对现场进行封锁和保护，并迅速赶赴现场指挥：</p> <p>① 调派协管员增援、抢救、围捕、保护现场；</p> <p>② 向事主或知情人询问犯罪嫌疑人的特征，对被捕的犯罪嫌疑人进行甄别、询问且有效控制；</p> <p>③ 将有关线索及抓获的犯罪嫌疑人移交公安机关处理。</p> <p>3. 凶杀</p> <p>保安员发现有凶杀行为或接到凶杀报案时：</p> <p>(1) 即赴现场视情况制止违法犯罪行为，并对现场进行保护，同时向项目经理、医院保卫科报告；</p> <p>(2) 封锁案发现场，在公安人员到达前，坚决禁止任何人进出现场；</p> <p>(3) 犯罪嫌疑人尚未逃离现场时，应堵截其逃跑门、路，寻求增援并抓捕，交公安机关处理；</p> <p>(4) 对伤者应立即送往医院抢救；</p> <p>(5) 立即向到达的公安人员报告登记的事项；</p> <p>(6) 项目经理接报告后立即上报公司总经理，迅速赶赴现场指挥；</p> <p>(7) 调遣指挥协管员对现场进行警戒封锁；</p> <p>(8) 维护和疏导交通秩序，抢救伤者，做好记录；</p> <p>(9) 协助公安机关工作，提供资料及线索。</p> <p>(10) 项目经理将案情向公安机关通报，并协助和指挥保安员配合公安人员将案情报告医院领导。</p>
--	--	--	---

			<p>4. 交通意外事故</p> <p>(1) 应立即报告项目经理发生事故现场的具体位置；</p> <p>(2) 留在现场或迅速赶赴现场保护现场，抢救伤者；</p> <p>(3) 对重大的交通意外事故须请示医院领导进行支援；</p> <p>(4) 项目经理接报后立即报告医院保卫科，并迅速赶赴现场参加抢救：</p> <p>① 调遣保安员维护现场秩序、交通秩序；</p> <p>② 送重伤者到医院抢救；</p> <p>③ 报交警大队事故组（电话 122）：</p> <p>④ 时间及地点；造成的伤亡及损毁情况；已送抢救情况；</p> <p>⑤ 项目经理接报后立即赶赴现场，根据事故的需要，调派车辆进行抢救，并报告交警事故组和医院领导。</p> <p>5. 水浸、火灾等灾害事故</p> <p>遇到水浸、火灾等灾害事故时：</p> <p>(1) 通知或协助医院做好防护措施，协助医院后勤服务中心对水浸的疏导排泄工作；实施对火灾的救援灭火工作；</p> <p>(2) 防止在水浸、火灾等灾害发生时，伴随的犯罪行为发生；</p> <p>(3) 项目经理接报后立即调遣、指挥所有保安员支援处理各项灾害事件。</p> <p>(4) 项目经理接报后立即报告医院保卫科并协助处理相关工作。</p> <p>初期火警处理程序</p> <p>(1) 保安员应熟记医院消防监控中心电话号码及“119”报警电话。发现初期火警，在场人员应该：</p> <p>① 即时报告医院消防监控中心并立即拨打“119”报警，报告内容包括火警具体地点、燃烧物性质、火势蔓延方向等；</p> <p>② 立即利用附近的灭火器械扑救，尽量控制火势发展；</p> <p>③ 可能情况下，关闭门窗以减缓火势蔓延速度。</p> <p>(2) 消防监控中心当值协管员收到现场报告后：</p>
--	--	--	---

			<p>①即时报告当值主管；采购人主管；</p> <p>②联络工程安保部主管，报告情况；</p> <p>③密切监视报警地点情况。</p> <p>（3）当值主管收到火警报告后：</p> <p>①带领义务消防队员，携带灭火器以最快速度到达火警现场；</p> <p>②立即指挥在场人员进行灭火扑救；</p> <p>③指挥火警现场及可能受影响范围内的人员使用安全通道疏散。</p> <p>（4）若扑救无效，保安员应服从保卫科调派，协助引导病人从消防安全通道疏散到首层，无法从消防安全通道疏散到首层时，引导病人疏散到天台上风处等待营救，并组织水枪掩护；</p> <p>（5）大门岗协管员应清除路障，指挥无关车辆离开现场，维持火灾发生地外围秩序；禁止无关人员进入火灾发生地，指挥疏散人员离开；等待引导消防车消防员到火灾现场。</p> <p>6. 电梯停电或发生故障、电梯困人的处理</p> <p>保安员发现电梯发生故障或停电、电梯困人，应首先通知电梯及电工人员前来处理及维修。并报告当值主管；采购人主管。</p> <p>六、监控设备管理</p> <p>（一）监控中心工作人员必须持证上岗，非本室工作人员，未经允许不得进入。</p> <p>（二）不能使用监控主机打印无关的材料。</p> <p>（三）不能使用监控主机玩游戏、上网聊天、看 VCD、听音乐等与监控无关的事情。</p> <p>（四）正确使用电脑，避免非法操作。</p> <p>（五）正确处理电脑操作中的错误，不得强行启动和非法关机。</p> <p>（六）爱惜电脑，尽量让监控主机避开热源和强磁场。</p> <p>（七）防止电脑受潮和吸附灰尘。</p> <p>（八）不能擅自更改、删除计算机（服务器）各项参数设置；不得私拆计算机（服务器）；不得泄露计算机（服务器）密码、IP 地址等机密。</p>
--	--	--	--

				<p>(九) 严禁使用监控室电话办私事。</p> <p>七、监控中心管理</p> <p>(一) 监控中心执行 24 小时值班制，实行无缝隙作业，本中心工作人员必须按时到岗，以保证监控工作的质量。</p> <p>(二) 按时交接班，要做到当面交接，交接到屏、到台，说明上一班工作情况，机器设备使用情况，下一班应当注意的情况及应当办理的事情。</p> <p>(三) 值班人员必须按要求做好值班记录，发现问题要立即核实情况，及时向领班和相关领导通报，并做好书面记录。书面记录必须要有时间、点位记录，必要时制作备份，以备查询。值班记录必须签署值班人员的全名。</p> <p>(四) 值班人员工作时间不得私自离岗，若有要事离岗时必须向领班请示，待接岗人到位后方可离岗。</p> <p>(五) 监控中心工作人员要严格执行保密工作制度，不得向任何人透漏监控工作情况，工作时间不得在监控室会见包括亲属在内的任何人，不接受无关人员的查询。</p> <p>(六) 爱护机器设备，做好日常养护工作，发现故障及时向保卫科和相关部门反映，并督促及时维修，以保障正常工作需要。(七) 管理好监控中心配置的物品、设施，若有损坏，丢失照价赔偿。</p> <p>(八) 做好卫生清洁工作，营造一个明净舒心的工作环境。</p>
--	--	--	--	---

<b>▲一、商务要求</b>	
服务期限和地点	1. 服务期限：12 个月。 2. 服务地点：梧州市妇幼保健院 1、2 号楼（蝶山一路 28 号）、3 号楼（大学路 36-1 号）、儿童健康管理中心（三龙东三路 5 号第一幢）等辖区范围
合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 日内凭成交通知书与采购人签订合同
付款条件	1. 无预付款，采购人每月按合同约定结算单价、成交供应商上月实际到岗人数及服务质量考核情况结算成交供应商服务费。成交供应商在完成工作量后，每月 10 日前成交供应商向采购人提供审核材料且 15 日前成交供应商向采购人提供完税发票（发票类型以采购人的具体要求为准），通过审核后采购人于月底前向成交供应商支付上月服务费（不计利息，如遇节假日或特殊情况，付款时间则顺延）。 2. 付款前成交供应商需向采购人提供等额合法完税发票、请款函、加盖成交供应商公章及

	经采购人签字确认的服务质量考核表及每月考勤表。合同签署的成交供应商名称、发票开具单位和收款单位必须一致，在合同执行过程中，成交供应商不得以其他不正当理由要求调整发票开具单位或收款单位，否则视为成交供应商违约。
报价要求	<p>本次报价须为人民币报价，填报一个确定数额的单价及总价，报价应被视为已经包含了但并不限于供应商自行负担员工的工资、各类加班费（包括延时加班、休息日加班、节假日加班）、夜餐费、培训费（保安员培训、消防培训等）、社会保险费、公积金等所有人员支出和管理服务费、税费，安防工具、设备（对讲机、强光手电、值班手机等）、耗材（警戒线、警示标识等）、服装（夏装、秋装、冬装、帽）等费用和响应相关文件规定及合同包含的所有风险、责任等应有的全部费用。</p> <p>对于本文件中明确列明必须报价的货物或服务，供应商应分别报价。对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在响应总报价中。</p>
保密要求	成交供应商必须承诺如获得成交资格，成交供应商相关人员应严格履行保密义务，对于所有与采购人医院有关的资料和信息，应作为保密信息，加强保密工作，并负有不对外泄露的义务，不接受记者等媒体关于采购人医院方面的采访，不讨论与自己工作无关的其它事情，按规定清理采购人医院的报纸、文件。

## 二、与实现项目目标相关的其他要求

### （一）验收标准（质量要求）

验收标准：符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

### （二）履约验收其他事项

- 1、验收过程中所产生的一切费用均由成交供应商承担。报价时应考虑相关费用。
- 2、成交供应商在服务交付验收时，由采购人对照采购文件的项目要求及技术需求，全面核对检验。如不符合采购文件的技术需求及要求以及提供虚假承诺的，按相关规定做违约处理，成交供应商承担所有责任和费用，采购人保留进一步追究责任的权利。
- 3、验收方式：采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。

保安服务量化考核表

项目	服务质量标准		考核处罚措施
			扣分和处罚
基本条件	1. 按岗位职责和任职要求考核		考核不合格，要求供应商更换保安员
	2. 思想过硬、爱岗敬业、尽职尽责、文明执勤、礼貌待人、遵纪守法、团结协作。		考核不合格，要求供应商更换保安员
	3. 有较好的语言文字表达能力，掌握专业知识、法律常识及岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。		考核不合格，要求供应商更换保安员
	4. 经过培训掌握一定的防卫和擒拿技能，懂防火、灭火知识，会使用消防器材及熟悉相应的灭火程序。		考核不合格，要求供应商更换保安员
职业道德	1. 严禁提供虚假证明（如体检证明、身份证、学历、退伍证等）。		考核不合格，扣 20 分，扣减 200 元服务管理费，并要求供应商更换保安员。
	2. 严禁未经经理同意，私自配置单位、业主钥匙。		考核不合格，扣 20 分，扣减 200 元服务管理费，并要求供应商更换保安员。
	3. 禁止索要或者私拿业主财物。		考核不合格，扣 20 分，扣减 200 元服务管理费，并要求供应商更换保安员。
	4. 严禁拾金、拾物不上交。		考核不合格，扣 20 分，扣减 200 元服务管理费，并要求供应商更换保安员。
行为准则	着装规范	1. 除不宜或者不需要统一保安着装的情形外，在巡逻、执勤期间，必须着统一保安制服。	考核不合格，扣 1 分，扣减 10 元服务管理费。
		2. 穿保安制服时，应保持衣、帽、鞋整洁，按规定佩戴标志服饰。	考核不合格，扣 1 分，扣减 10 元服务管理费。
		3. 保安制服不与便服混穿（即上衣为保安制服裤子为便装或者上衣为便装裤子为保安制服）；不同季节的保安制服统一换装。	考核不合格，扣 1 分，扣减 10 元服务管理费。
		4. 操练演习和开会学习时统一着装。	考核不合格，扣 1 分，扣减 10 元服务管理费。
	礼节礼貌	5. 着保安制服时，不准披衣、敞怀、挽袖、戴歪帽子、穿拖鞋或赤足，违规一次	考核不合格，扣 1 分，扣减 10 元服务管理费。
		6. 遇领导时应问好，车出入时主动开门。	考核不合格，扣 1 分，扣减 10 元服务管理费。
		7. 领导接见、视察、检查工作时应主动问好。	考核不合格，扣 1 分，扣减 10 元服务管理费。
		8. 领导出入应主动帮开关门。	考核不合格，扣 1 分，扣减 10 元服务管理费。

行为举止	9. 精神饱满、姿态端正、动作规范、举止文明。	考核不合格，扣 1 分，扣减 10 元服务管理费。
	10. 上岗期间不准袖手或手插衣兜、落肩、挽臂、吃东西、听音乐、看报纸、嬉笑打闹，不准随地吐痰、乱扔垃圾。	考核不合格，扣 1 分，扣减 10 元服务管理费。
	11. 上岗期间禁止吸烟、饮酒。	考核不合格，扣 5 分，扣减 50 元服务管理费。
	12. 上岗期间非工作需要不得玩手机。	考核不合格，扣 5 分，扣减 50 元服务管理费。
	13. 自觉遵守公共秩序和社会公德，严禁打架、斗殴、赌博、酗酒、盗窃、故意破坏公司财物等行为发生。	考核不合格，扣 5-50 分，扣减 50-200 元服务管理费。并要求供应商更换保安员。
文明用语	14. 在工作中使用语言简洁准确、文明规范，说话要和气，应使用“您好、请、对不起、谢谢、再见”等礼貌用语，不得说粗话、脏话、不礼貌语、不负责任用语。	考核不合格，扣 1 分，扣减 10 元服务管理费。
	1. 严格在规定范围内开展保安服务，不准超越职责权限。	考核不合格，扣 2 分，扣减 20 元服务管理费。
	2. 严格履行岗位职责，不准做与岗位职责无关的事情。	考核不合格，扣 2 分，扣减 20 元服务管理费。
	3. 不准刁难业主、患者及家属等人员，严禁与业主、患者及家属等人员争辩、争吵、动手推搡。	考核不合格，扣 3-20 分，扣减 30-200 元服务管理费。并要求供应商更换保安员。
	4. 不准脱岗、空岗、睡岗，不准要求或代别人签到。	考核不合格，扣 3 分，扣减 30 元服务管理费。
	5. 不准迟到、早退、私自调班换岗。	考核不合格，扣 1 分，扣减 10 元服务管理费。
	6. 按照业主规定做好各类值班登记。	考核不合格，扣 1 分，扣减 10 元服务管理费。
	7. 完成业主临时安排各项工作任务。	考核不合格，扣 2 分，扣减 20 元服务管理费。

实施办法:

1. 日常管理中，由医院保卫科/领班/班长/队长/业务经理进行监督检查，发现违规现象逐项记录，及时纠正，并按照规定作出处罚处理，每月汇总报财务科进行审核，扣除相应服务费。
2. 员工服务质量问题逐级汇报，重要情况也可直接向单位反映。
3. 所有考核结果需进行公布，接受采购人和供应商双方监督。
4. 保安服务量化考核表总分 100 分

## 附件 1:

### 中小企业划型标准规定

工信部联企业〔2011〕300 号

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36 号)，制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，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、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九) 住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一) 信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各种所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

# 第四章 评审程序、评审方法和评审标准

## 一、评审程序和评审方法

### 1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：磋商小组在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

(1) 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)。

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前。

(3) 查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接查询，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

(4) 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，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（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）的，视同联合体存在不良信用记录。

1.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

(2) 未按磋商文件规定的方式获取本磋商文件的供应商；

(3) 响应文件的资格证明文件缺少任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(4) 响应文件中的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”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；

(5) 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、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的。

1.4 通过资格审查的合格供应商不足3家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

### 2. 符合性审查

2.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子签章。

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，磋商小组以书面形式要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、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。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，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）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

(1) 商务技术评审

- 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- 3) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；
- 4) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料规定的规定或者提供的商务技术文件无效。

5) 商务、技术要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；

6) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；

- 7) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；
- 8) 响应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磋商小组认定无效；
- 9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 10) 属于“供应商须知正文”第7.5条情形；
- 11) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；
- 12) 磋商文件未载明允许提供备选（替代）竞标方案或明确不允许提供备选（替代）竞标方案时，供应商提供了备选（替代）竞标方案的；
- 13) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- 14) 竞争性磋商文件明确不允许分包，响应文件拟分包的；
- 15) 未响应磋商文件实质性要求；
- 16) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

#### (2) 报价评审

- 1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价文件中规定的“竞标报价表”；
- 2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；
- 3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作完整唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- 4) 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；分项竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；
- 5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后分项竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。
- 6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

2.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加磋商。

2.7 通过符合性审查的合格供应商不足3家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当

重新开展采购活动。

### **3. 磋商程序**

3.1 磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后在规定时间内在广西政府采购云平台上参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

3.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子签章。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

3.5 磋商中，磋商任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录。

3.7 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

3.8 除本章第3.7条情形外，对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足3家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

### **4. 最后报价**

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价，除本章第4.3条外，提交最后报价的供应商不得少于3家，否则必须重新采购。

4.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办

法》（财库〔2014〕214号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第3.7条情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

4.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

4.6 最后报价统一开启后，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 最后报价出现前后不一致的，按照本章第2.4条的规定修正。

4.8 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；

（2）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

（3）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

4.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

## **5. 比较与评价**

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

5.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

（1）磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

（2）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

5.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第4.3条情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后

报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

5.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

## 二、评审标准

6. 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	价格分（满分15分）	<p>1. 本项目专门面向中小企业采购，不再额外享受小微企业价格扣减政策。</p> <p>2. 满足采购文件要求且最低的为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>3. 价格分计算公式：价格分=评标基准价 / 最后报价×15分</p>	15
2	技术分	评审因素	80
2.1	服务方案分（满分18分）	<p>评审内容：对本次服务采购的服务方案，包括但不限于①医院1号楼、2号楼、3号楼、儿童健康管理中心的建筑及周边范围工作重点分析；②门前三包区域的服务工作重点分析；③疫情防控、禁烟劝导、停车场管理措施；④电梯管理措施；⑤监控系统、消防安全管理措施；⑥安全保卫、治安维护管理措施等内容进行评审。</p> <p>一档（6分）：保安服务方案各服务模块管理制度缺乏有效性、操作性、合理性；对于服务方案只是简单的复制粘贴采购文件项目采购需求，没有供应商自行制定的方案。</p> <p>二档（12分）：保安服务方案服务方案在表述清晰、完整，对本项目有正确理解与认识，包含医院1号楼、2号楼、3号楼、儿童健康管理中心的建筑及周边范围工作重点分析；门前三包区域的服务工作重点分析等，但采用的方案仅为一般性通用方案（即并没有按照采购人的采购特点、从采购人的方面出发制定的方案）。</p> <p>三档（18分）：保安服务方案在满足二档的前提下，能够完全响应文件要求，方案具有创新性、优于采购人需求。包含医院1号楼、2号楼、3号楼、儿童健康管理中心的建筑及周边范围工作重点分析；门前三包区域的服务工作重点分析；疫情防控、禁烟劝导、停车场管理措施；电梯管理措施；监控系统、消防安全管理措施；</p>	18

		<p>安全保卫、治安维护制度等。采用的方案针对采购人的实际需求进行定制。</p> <p><b>注：没有提供服务方案不得分。</b></p>	
2.2	<p>管理制度分 (满分 12 分)</p>	<p>管理制度包括但不限于：①各部门（行政、财务、人事等）人员管理制度；②内部管理架构设置；③员工制度及管理机制；④岗位责任制及监督机制；⑤档案管理制度；⑥信息反馈处理机制及激励机制等内容。</p> <p>一档（4分）：管理制度没有有效性、操作性、合理性；对于各项管理制度只是简单的复制粘贴采购文件项目采购需求，没有供应商自行制定的方案。</p> <p>二档（8分）：管理制度表述清晰、完整，对本项目有正确理解与认识，有详细的人员管理制度、内部管理架构设置、员工制度及管理机制、岗位责任制及监督机制等内容。但采用的方案仅为一般性通用方案（即并没有按照采购人的采购特点、从采购人的方面出发制定的方案）。</p> <p>三档（12分）：管理制度在满足二档的前提下，能够完全响应文件要求，优于采购人需求。包含各部门（行政、财务、人事等）人员管理制度、内部管理架构设置、员工制度及管理机制、岗位责任制及监督机制、档案管理制度、信息反馈处理机制及激励机制等内容。采用的方案针对采购人的实际需求进行定制。</p> <p><b>注：没有提供管理制度不得分。</b></p>	12
2.3	<p>人员配置及管理方案分 (满分 18 分)</p>	<p>(1) 人员配置及管理方案分(12分)</p> <p>一档（4分）：供应商简单复制采购需求，没有自行制定人员配置及管理方案。</p> <p>二档（8分）：在满足磋商文件要求的基础上，自行制定人员配置及管理方案，方案基本完整、措施有效扎实，工作人员安排计划基本合理，能够有效实施管理工作，但提供的方案并没有深度结合本项目的采购需求。</p> <p>三档（12分）：在满足二档基础上，人员配置及管理方案深度结合本项目采购需求，提出优于采购需求的相关措施。</p> <p><b>注：没有提供人员配置及管理方案不得分。</b></p> <p>(2) 项目经理实力分(6分)</p> <p>①拟派项目经理具有大专学历的得1分，具有本科以上学历的得2分，满分2分。（响应文件中提供相关学历证书复印件，不提供不得分）</p>	18

		<p>②拟派本项目经理具备从事安保管理工作 2 年以上的得 2 分,5 年以上的得 4 分, 满分 4 分。(提供个人劳动合同复印件为准, 不提供不得分)。</p>	
2.4	员工培训计划方案分(满分 18 分)	<p>员工培训计划方案评审内容, 包括: ①对各类人员的培训计划; ②考核方式; ③言行规范, 仪表仪容; ④公众形象, 基本技能。</p> <p>一档(6 分): 员工培训计划方案缺乏有效性、操作性、合理性; 对于各项管理制度只是简单的复制粘贴采购文件项目采购需求, 没有供应商自行制定的方案。</p> <p>二档(12 分): 员工培训计划方案表述清晰、完整, 对本项目有正确理解与认识, 包含对各类人员的培训计划、考核方式、言行规范、仪表仪容等。但采用的方案仅为一般性通用方案(即并没有按照采购人的采购特点、从采购人的方面出发制定的方案)。</p> <p>三档(18 分): 员工培训计划方案在满足二档的前提下, 能够完全响应文件要求, 优于采购人需求。包含对各类人员的培训计划、考核方式、言行规范, 仪表仪容、公众形象, 基本技能。有针对医院安保方面的图文培训方案, 提供员工培训的案例和照片。</p> <p><b>注: 没有提供员工培训计划方案不得分。</b></p>	18
2.5	应急预案分(14 分)	<p>评审内容: ①安全应急预案; ②消防应急预案; ③突发事件应急预案; ④迎检应急方案。</p> <p>一档(4 分): 应急预案缺乏有效性、操作性、合理性; 对于各项管理制度只是简单的复制粘贴采购文件项目采购需求, 没有供应商自行制定的方案。</p> <p>二档(9 分): 应急预案表述清晰、完整, 对本项目有正确理解与认识, 包含安全应急预案、消防应急预案、突发事件应急预案等。但采用的方案仅为一般性通用方案(即并没有按照采购人的采购特点、从采购人的方面出发制定的方案)。</p> <p>三档(14 分): 在满足二档的前提下, 能够完全响应文件要求, 优于采购人需求。包含安全应急预案、消防应急预案、突发事件应急预案、迎检应急方案等。对环境有大概的了解, 对于服务的场所及周边的环境有充分的认识, 提供根据该环境制定针对性的突发事件处理方案(包括但不限于火灾、水灾、停水停电、公共卫生(传染病疫情)突发事件等应急预案)。</p> <p><b>注: 没有提供应急预案不得分。</b></p>	14
3	商务分	评审因素	5

3.1	业绩分（满分5分）	<p>供应商 2021 年 1 月 1 日起至今承接过保安服务类项目业绩,每提供 1 个业绩得 2.5 分, 满分 5 分。</p> <p><b>注明: 附合同首页、服务期限页和买卖双方盖章页扫描件, 并加盖公章, 不按照上述要求提供资料的或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况, 不能作为评分依据。</b></p>	5
<b>总得分为以上各项评审因素得分合计。</b>			

7. 由磋商小组根据综合评分情况, 按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商, 并编写评审报告, 评审报告通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。符合本章第 4.3 条情形的, 可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的, 按照最后报价 (不计算价格折扣) 由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价 (不计算价格折扣) 相同的, 按照技术指标优劣顺序推荐 (按技术得分由高到低排序)。评审得分、最后报价 (不计算价格折扣)、技术得分均相同的, 由磋商小组随机抽取推荐。

## 第五章 响应文件格式

## 一、资格证明文件格式

### 1. 资格证明文件封面格式：

# 电 子 响 应 文 件

# 资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

## 2. 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

### 3. 供应商直接控股股东信息表

#### 供应商直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例 (%)	身份证号码或者统一社会信用代 码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“**直接控股股东名称**”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

#### 4. 供应商直接管理关系信息表

### 供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则在“直接管理关系单位名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 5. 竞标声明

### 竞标声明

致：（采购人名称）：

（供应商名称）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）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方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。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，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磋商有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （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三年内，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。

5. 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，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 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。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

我方本次响应文件中未涉及商业秘密；

我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：\_\_\_\_\_；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄： 邮政编号：

电话/传真：\_\_\_\_\_ 电子邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_ 账号：\_\_\_\_\_

8. 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。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

年 月 日

## 二、报价文件格式

### 1. 报价文件封面格式

电 子 响 应 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

## 2. 报价文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

# 竞 标 报 价 表

项目名称：项目编号：

分标（如有）：

供应商名称：

单位：元

序号	项目名称	数量	单位	总价	备注
1	梧州市妇幼保健院 2025 年度保安服务采购	1	项		
合计金额大写：人民币（¥）					

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其响应文件按无效处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者授权委托人签字（或者电子签名），否则其响应文件按无效处理。
3. 提供报价明细表（格式后附），否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

# 报 价 明 细 表

序号	项目名称	①单价 (元/人·月)	②派驻 人数	③服务期限 (月份数)	④总价=①×②×③	备注
1	梧州市妇幼保健院 2025 年度保安服务采购		31	12		
合计金额大写：人民币（¥）						

注：

1. 竞标报价包含但不限于供应商自行负担员工的工资、各类加班费（包括延时加班、休息日加班、节假日加班）、夜餐费、培训费（保安员培训、消防培训等）、社会保险费、公积金等所有人员支出和管理服务费、税费，安防工具、设备（对讲机、强光手电、值班手机等）、耗材（警戒线、警示标识等）、服装（夏装、秋装、冬装、帽）等费用和响应相关文件规定及合同包含的所有风险、责任等应有的全部费用。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期：     年     月     日

### 三、商务技术文件格式

#### 1. 商务技术文件封面格式

电 子 响 应 文 件

商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

## 2. 商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

# 无串通竞标行为的承诺函

## 一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

## 二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
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竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
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成交；
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，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，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。

供应商名称（电子签章）：

年 月 日

# 法定代表人证明书

供应商名称： \_\_\_\_\_

地 址： \_\_\_\_\_

姓 名： \_\_\_\_\_ 性 别： \_\_\_\_\_

年 龄： \_\_\_\_\_ 职 务： \_\_\_\_\_

身份证号码： \_\_\_\_\_

系（供应商名称）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

供应商名称（电子签章）： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

# 授权委托书

## (非联合体竞标格式)

### (如有委托时)

致： （采购人名称）：

我 （姓名） 系 （供应商名称） 的（法定代表人/负责人/自然人本人），  
现授权 （姓名） 以我方的名义参加项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述项目  
的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托  
代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或者电子签名）：                      法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

委托代理人身份证号码：

供应商名称（电子签章）：

年    月    日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授  
权委托书上签字或者电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本  
人”。

# 商务要求偏离表格式

所竞分标：

项目	磋商文件商务要求	供应商的响应	偏离说明
服务期限和地点			
合同签订时间			
...			

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

# 技术要求偏离表

采购项目编号：

采购项目名称：

分标号：

序号	名称	磋商文件技术要求	竞标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 项目实施人员一览表格式

### 项目实施人员一览表

所竞分标：分标

姓名	职务	专业技术资格 (职称) 或者 职业资格或者 执业资格证或 者其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：

1. 在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 供应商应当附本表所列证书的复印件并加盖供应商电子签章。

法定代表人或者委托代理人签字：

供应商名称（电子签章）：

日期：

## 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）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（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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。

企业名称（章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。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。

# 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。

单位名称（盖章）：

日期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，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。

# 质疑函（格式）

## 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：\_\_\_\_\_

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

成交结果

## 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：

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。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 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。

# 投诉书（格式）

## 一、投诉相关主体基本情况：

供应商： \_\_\_\_\_

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：

采购项目的名称： \_\_\_\_\_

采购项目的编号： \_\_\_\_\_

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/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:

#### 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。

4. 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。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 第六章 合同文本

甲方：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

根据国家和地方政府有关法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就 \_\_\_\_\_ 项目（项目编号：\_\_\_\_\_）服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

### 第一条 采购内容

序号	名称	技术要求	期限（月）	服务人员数量（人）	结算单价（元/人/月）	暂定总价（元）
1	梧州市妇幼保健院 2025 年度保安服务采购	详见附件一	12	31		

甲方委托乙方按照合同约定及乙方在采购文件中的所有承诺服务内容向甲方提供安保服务。乙方根据有关法律、法规和政策规定及本合同的约定制订安保服务方案和工作计划对其派遣人员进行统一管理，展开安保服务工作。

### 第二条 合同金额

合同金额：人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_），结算单价为每人\_\_\_\_\_元/月。前述价款包含但不限于：乙方自行承担员工的工资、各类加班费（包括延时加班、休息日加班、节假日加班）、培训费（保安员培训、消防培训等）、社会保

险费、公积金等所有人员支出和管理服务费、税费，安防工具、设备（对讲机、强光手电、值班手机等）、耗材（警戒线、警示标识等）、服装（夏装、秋装、冬装、帽）等费用和响应相关文件规定及合同包含的所有风险、责任等应有的全部费用。（注：甲方因工作需要，要求乙方超合同约定服务范围服务除外，费用另行商定，且标准按照国家相关法律法规的规定执行。）

### **第三条 服务派驻人数、服务期限、服务范围及内容**

3.1 服务派驻人数：按磋商文件中《采购需求》内容，且甲方有权根据实际业务要求调整服务派驻人数。

3.2 服务期限：12个月。

3.3 服务区域：梧州市妇幼保健院1号楼（广西梧州市万秀区蝶山一路28号）、2号楼（广西梧州市万秀区蝶山一路28号）、3号楼（广西梧州市万秀区大学路36-1号）、儿童健康管理中心（广西梧州市长洲区三龙大道三龙东三路5号）等辖区范围内的保安管理服务。

3.4 其他服务内容包含停车场、门前三包区域的保洁、禁烟劝导、停车场管理、绿化养护、电梯消毒、监控系统、消防安全、安全保卫、治安维护等，具体管理范围及构成细目见本项目采购文件中《采购需求》的相关内容。

3.5 具体管理范围及构成细目、服务内容包含磋商文件的《采购需求及内容》、响应文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容等。

### **第四条 质量保证**

4.1 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在采购文件中的承诺执行。

4.2 本合同约定的服务质量要求见本项目采购文件中《采购需求》。

### **第五条 合同价款支付**

付款方式为：

1. 无预付款，甲方每月按合同约定结算单价、乙方上月实际到岗人数及服务质量考核情况结算乙方服务费。乙方在完成工作量后，

每月 10 日前乙方向甲方提供审核材料且 15 日前乙方向甲方提供完税发票（发票类型以采购人的具体要求为准），通过审核后甲方于月底前向乙方支付上月服务费（不计利息，如遇节假日或特殊情况，付款时间则顺延）。

2. 付款前乙方需向甲方提供等额合法完税发票、请款函、加盖乙方公章及经甲方签字确认的服务质量考核表及每月考勤表。合同签署的乙方名称、发票开具单位和收款单位必须一致，在合同执行过程中，乙方不得以其他不正当理由要求调整发票开具单位或收款单位，否则视为乙方违约。

乙方收款账户信息如下：

户 名： \_\_\_\_\_

开户行： \_\_\_\_\_

账 号： \_\_\_\_\_

## **第六条 甲方权利义务**

6.1 审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施，对乙方管理服务按照《采购需求》等进行验收确认。

6.2 协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

6.3 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

6.4 甲方有权要求乙方更换甲方认为不合格的安保人员。

6.5 乙方未按照甲方要求整改的，甲方有权要求乙方承担违约责任并解除或终止本合同。

## **第七条 乙方权利义务**

7.1 乙方保证具备保安服务相应资质，并确保安排到甲方处的保安人员均持证上岗，否则由乙方承担因其不具备相应服务资质产生的扣罚、整改及法律责任。

7.2 乙方应根据甲方的要求，提供开展本合同项目所必需的合法经营资质等证明文件的复印件，包括但不限于企业法人营业执照、法定代表人身份证、有效的《保安服务许可证》、所有派驻人员的《保安员证》、劳动合同及社保缴纳记录凭证(同时提供原件以供核对)。

7.3 乙方应配备保安服务应有的设备设施。

7.4 按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订管理服务方案和工作计划，全面履行本项目竞争性磋商文件中规定的成交人应履行的义务和乙方在响应文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次管理服务实施情况。

7.5 乙方按甲方要求更换甲方认为不合格的安保人员。

7.6 乙方派驻人数必须完全符合采购文件的《采购需求》中的人员配备及人员数量。

7.7 如乙方派驻的保安人员与任何一方发生冲突，乙方负责人/项目经理需在【20】分钟内或甲方要求的合理时间内到场处理，并配合甲方及相关部门进行调查。因乙方派遣人员在提供服务期间造成对派遣人员和甲方、其他第三方的人身和财产损失的，或造成安全事故的，由乙方承担全部责任。

7.8 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

7.9 乙方从业人员的工资、福利费、服装、法定节假日的加班工资及保险费等由乙方自行承担。乙方应按时支付派往甲方从业人员的工资，非因甲方原因导致从业员工工资拖欠等问题由乙方承担责任。乙方全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的各类加班（包括延时加班、休息日加班、节假日加班等）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资；乙方须严格按照国家规定给员工缴纳各种社会保险，如因此原因产生纠纷由乙方负责解决，甲方不承担责任。

7.10 乙方从业人员因被退回、离职、病假、事假等原因减员，应告知甲方，并及时将缺额人员补充到位，不得因减员影响服务质量及甲方正常工作。

7.11 乙方负责从业人员的思想教育、日常劳动管理以及从业人员违纪的处理。因从业人员工作失误，给甲方造成经济损失的，由乙方予以足额赔偿，同时乙方将追究直接责任人的责任。

7.12 若乙方在合同期限内出现未按照国家规定的标准按时支付所派人员的工资以及一切福利等待遇的情况，甲方有权责成乙方

为员工据实补足差额，由此产生的争议由乙方负责解决，甲方不承担责任。

## **第八条 违约责任**

8.1 乙方未尽管理责任导致甲方损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用；除竞争性磋商文件中《采购需求》明确约定的违约责任、合同解除的情形外，乙方出现其他未能履行合同或不符合竞争性磋商文件约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起三日内给予书面答复并完成整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付解除合同前3个月管理费总和的违约金（如解除合同前乙方履约时间不足3个月的，按合同总金额除以合同期限计算出每月管理费，再根据每月管理费的3倍计算3个月的违约金），并赔偿由此给甲方造成的全部损失（甲方的损失包括但不限于甲方垫付的款项及利息损失、向第三方支付赔偿或补偿、行政罚款、诉讼费、律师费、财产保全费、财产保全保函费或担保费、相关人员差旅费等；下同）。

8.2 甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目竞争性磋商文件的规定和本合同约定、响应承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目竞争性磋商文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

8.3 任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的，应向对方支付共为解除合同前3个月管理费总和的违约金（如解除合同前乙方履约时间不足3个月的，按合同总金额除以合同期限计算出每月管理费，再根据每月管理费的3倍计算3个月的违约金）并赔偿由此给甲方造成的全部损失；

8.4 如果乙方违反本次采购项目资格条件，通过欺骗、造假等手段骗取签约，乙方应向甲方全额退回已支付的费用，并支付本合同总额20%的违约金。

8.5 乙方或乙方人员违反保密义务的，乙方构成根本违约，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付解除合同前3个月管理费总和

的违约金（如解除合同前乙方履约时间不足3个月的，按合同总金额除以合同期限计算出每月管理费，再根据每月管理费的3倍计算3个月的违约金），由此给甲方造成损失的，乙方应向甲方赔偿所有损失。

8.6 若乙方无故撤场，甲方有权扣留全部未付款项，并可立即委托第三方接替提供保安服务，相关费用由乙方承担。

8.7 因乙方未向甲方提供足额且符合税法规定的发票致使甲方迟延付款的，甲方无需承担违约责任。

8.8 乙方有上述违约行为之一，应承担违约责任，相应违约金甲方可在应付乙方的任何款项中扣除或以其他方式收回。违约赔偿金的支付并不能免除乙方在合同中的任何义务。

**第九条** 双方在履行合同中发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款，向甲方所在地具有管辖权的人民法院提起诉讼。

**第十条** 在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可顺延，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并提供有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

因不可抗力导致合同无法履行的，双方互不承担违约责任。

**第十一条** 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

**第十二条** 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充书面协议，补充协议与本合同具有同等效力。

**第十三条** 合同各方一致确认协议中记载的各方通讯地址和联系方式为各方履行本合同、解决本争议时接收其他方商业文件信函或司法机关（法院、仲裁机构）诉讼、仲裁文书的地址和联系方式。上述通讯地址和联系方式适用至本合同履行完毕或争议裁决时止，除非各方依下款告知变更。

(一) 任何一方通讯地址和联系方式需要变更的, 应提前五个工作日向合同其他方或司法机关送交书面变更告知书(若争议已经进入司法程序解决)。

(二) 合同各方均承诺: 上述确认的通讯地址和联系方式真实有效, 如有错误, 导致的商业信函和诉讼文书送达不能的法律后果由自己承担。

(三) 合同各方均明知: 因各方提供或者确认的送达地址和联系方式不准确、或者送达地址变更后未及时依程序告知对方和司法机关、或者当事人和指定接收人拒绝签收等原因, 导致诉讼文书未能被当事人实际接收, 邮寄送达的, 以文书退回之日视为送达之日; 直接送达的, 送达人当场在送达回证上记明情况之日视为送达之日。

**第十四条** 附件一《服务商承诺事项》、附件二《采购需求》、附件三《项目采购廉洁承诺书》、附件四《梧州市妇幼保健院购销廉洁协议》为本合同的一部分, 与本合同具同等法律效力。

**第十五条** 本合同一式肆份, 具有同等法律效力。甲方执叁份, 乙方执壹份。

**第十六条** 本合同自甲乙双方法定代表人或委托代理人签字或盖章并加盖公章或合同章后生效。

**第十七条** 本合同签订地点为广西梧州市。

(以下无正文, 为本合同签署页)

甲方(盖章): 梧州市妇幼保健院

统一社会信用代码:

地址: 梧州市蝶山一路 28 号

法定代表人(签字或盖章):

或委托代理人(签字):

电话:

传真:

开户银行:

开户名称:

银行账号:

签订日期:       年    月    日

乙方（盖章）：  
统一社会信用代码：  
地址：  
法定代表人（签字或盖章）：  
或委托代理人（签字）：  
电话：  
传真：  
开户银行：  
开户名称：  
银行账号：  
签订日期：        年    月    日

附件一

<p>1. 供应商承诺具体事项： 按竞争性磋商文件及响应文件执行。</p>	
<p>2. 其他具体事项： 按竞争性磋商文件及响应文件执行。</p>	
<p>甲方（章）</p>	<p>乙方（章）</p>

年 月 日	年 月 日
-------	-------

注：售后服务事项填不下时可另加附页

**附件二 采购需求**

## 项目采购廉洁承诺书

为深入贯彻落实国家卫生健康委等部门《关于印发医疗机构工作人员廉洁从业九项准则的通知》（国卫医发〔2021〕37号）、《广西壮族自治区医疗卫生机构及其工作人员廉洁从业规定》（桂卫发〔2020〕11号）及《中华人民共和国政府采购法》等文件精神，进一步规范医疗机构项目（包括货物、服务、工程等）采购行为，从源头上遏制和预防项目采购贿赂行为，营造风清气正的购销环境，我公司及所属业务人员作出以下不向医院工作人员赠送“回扣”“红包”等廉洁承诺：

一、严格遵守国家的法律法规，依法依规处理项目采购业务，保证不进行违法乱纪活动，自觉接受执法执纪部门的监督检查。

二、保证严格按照民法典及项目采购合同约定履行。

三、在项目采购活动中，保证不以任何借口向医院及其工作人员（含工作人员的近亲属和其他关系人）给予回扣，包括但不限于以下内容：

- （一）以各种名义赠送礼品、礼金、有价证券和支付凭证等财物；
- （二）报销应当由医院及其工作人员与其近亲属和其他关系人支付的费用；
- （三）向医院及其工作人员提供旅游、考察、宴请、健身、娱乐等活动；
- （四）在医疗活动中向临床工作人员提供促销费、开单（药品、检验试剂、耗材等）提成费、推介费等；
- （五）让医院及其工作人员进行以商业目的为目的的处方统计或为其统计提供便利，获取药品、医用设备试剂和医用耗材的用量信息，给予不正当利益；
- （六）法律法规规定禁止的其他不正当行为。

四、保证不到住院部、门诊部、医技科室等推销产品、项目，不借故到医疗机构相关领导、部门负责人及相关工作人员家中访谈并提供任何好处费。

五、维护正常的医疗秩序，保证不以宴请、到营业性娱乐场所提供娱乐活动、提供旅游等手段影响医疗机构工作人员的项目采购（包括货物、服务、工程等）的公平性、公正性。。

六、保证不以任何理由要求医院及其工作人员利用任何途径和方式统计医师个人及临床科室有关药品、耗材、后勤物资等的用量信息，或要求为营销人员统计提供便利。

七、如有违反上述承诺，我们愿意接受按照《国家卫生计生委关于建立医药购销领域商业贿赂不良记录的规定》（国卫法制发（2013）50号）相关规定处理，以及执法执纪部门的其他处理。

八、本承诺书一式肆份，医疗机构执叁份，我公司执壹份。

公司名称（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## 梧州市妇幼保健院购销廉洁协议

甲方：梧州市妇幼保健院

乙方：\_\_\_\_\_

为进一步加强医疗卫生行风建设，规范购销行为，有效防范商业贿赂行为，营造公平交易、诚实守信的购销环境，经甲、乙双方协商，同意签订本协议，并共同遵守：

一、甲乙双方严格遵守国家有关法律法规及相关政策，以及廉洁从业的各项规定。

二、甲方严禁接受乙方以任何名义、形式给予的回扣，不得接受乙方违规捐赠、资助。甲方工作人员不得参加乙方安排并支付费用的营业性娱乐场所的娱乐活动，不得以任何形式向乙方索要和收受现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。被迫接受乙方给予的钱物，应予退还，无法退还的，有责任如实向有关纪检监察部门反映情况。

三、乙方严禁以任何理由、任何形式向甲方相关工作人员或其亲戚、朋友等利益相关人提供红包、宴请、馈赠礼金、购物卡、有价证券、贵重物品及好处费、感谢费等。不得以给予回扣、宴请、提供乙方付费的旅游安排、出行、住宿等方式影响购销工作的公开、公平、公正。

四、乙方不得以任何理由到甲方相关领导、部门负责人及相关工作人员家中访谈并提供任何好处费。

五、乙方如违反本协议，一经发现，甲方有权终止购销合同，并向有关纪检监察部门报告。

六、本协议作为甲方与乙方签订购销合同的重要组成部分，与购销合同一

并执行，具有同等的法律效力。

七、本协议一式肆份，甲方执叁份、乙方执壹份，自签订之日起生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（负责人）：

法定代表人（负责人）：

年 月 日

年 月 日