



广西科文招标有限公司

招 标 文 件

项目名称：安保服务项目

项目编号：LBZC2025-G3-230114-KWZB

采 购 人：武宣县人民医院

采购代理机构：广西科文招标有限公司

2025年12月17日

目 录

| | |
|---------------------|----|
| 第一章 招标公告 | 1 |
| 第二章 采购需求 | 5 |
| 第三章 投标人须知 | 11 |
| 第四章 评标方法及评标标准 | 36 |
| 第五章 拟签订的合同文本 | 46 |
| 第六章 投标文件格式 | 51 |

第一章 招标公告

广西科文招标有限公司 安保服务项目（LBZC2025-G3-230114-KWZB） 招标公告（远程异地评审）

项目概况

安保服务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（下载）招标文件，并于2026年1月9日10时00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：LBZC2025-G3-230114-KWZB

项目名称：安保服务项目

预算金额：305万元

最高限价（如有）：同预算金额

采购需求：

标项名称：安保服务项目；

数量及单位：1项

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：武宣县人民医院安保服务项目一项，主要负责院区治安防范、安全保卫、秩序维护、交通疏导、引导停车有序停放、消防巡查及救援等工作，承担相应的保安服务和安全管理责任。具体内容详见招标文件第二章采购需求；

合同履行期限：自合同签订之日起3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：专门面向中小微企业采购的项目（供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利单位）。

3、本项目的特定资格要求：具备由公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》。

三、获取招标文件

时间：2025年12月17日至2025年12月24日，每天上午00:00-12:00；下午12:00-23:59（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，供应商应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：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

- 1、截止时间：2026年1月9日10时00分（北京时间）
- 2、地点：本项目将在广西政府采购云平台电子开标大厅解密、开标。
- 3、开标时间：2026年1月9日10时00分；
- 4、开标地点：广西壮族自治区来宾市兴宾区来宾市红水河大道331号开标室三（开标位5）。

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（人民币）：本项目不收取投标保证金。
- 2、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。
- 3、根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，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。
- 4、网上查询地址：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、全国公共资源交易平台（广西·来宾）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/lbggzy/>）。
- 5、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) 扶持不发达地区和少数民族地区政策
- 6、投标注意事项：
 - (1) 投标文件提交方式：本项目为全流程电子化政府采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，供应商应先安装“政采

云电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），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，供应商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) 供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见政采云电子卖场首页右上角—服务 中 心 — 帮 助 文 档 — 项 目 采 购 ）：
<https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHxI NdhY0r>；及时完成 CA 申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—政采云 CA 证书办理操作指南）。

(3) 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，潜在供应商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。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右，投标人只需办理其中一家 CA 数字证书及签章，建议各投标人抓紧时间办理。

(4) 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 数字证书参与整个采购活动。

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。

7、CA 证书在线解密：供应商投标时，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，否则后果自负。

8、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，或拨打政采云服务热线 95763 获取热线服务帮助。

9、监督部门：来宾市武宣县财政局政府采购监督管理股 联系方式：0772-5214660

10、本项目为远程异地评审项目。

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：武宣县人民医院

地址：来宾市武宣县武宣镇城东路南二巷 10 号

联系人：陈鹏程 联系电话：0772-5213809

2. 采购代理机构信息

名称：广西科文招标有限公司

地址：来宾市凤临路 10 号裕达中央城江临天下 5 号楼红水河大道 6-5 号

项目联系人：陈城

联系方式：0772-4232226

3. 项目联系方式

项目联系人：陈城

电 话：0772-4232226

广西科文招标有限公司

2025 年 12 月 17 日

第二章 采购需求

说明：

1、采购需求中如出现品牌、型号或者生产厂家等均仅起参考作用，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、型号或者生产供应商替代。但投标人的产品实质上应相当于或优于本需求中的技术要求。

2、根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中如有货物产品，且货物产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章后附的节能产品政府采购品目清单），投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，否则投标文件作无效处理。

3、如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，由投标人自行承担相应法律责任。

4、“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。

5、本项目所属行业：租赁和商务服务业。

| 标的名称 | 数量及单位 | 项目采购需求 | | | | | | | | | | |
|--------|-------|--|-----|------|----|-----|------|---|------|-----|---|---|
| 安保服务项目 | 1项 | <p>一、项目概况</p> <p>(一) 主要负责院区治安防范、安全保卫、秩序维护、交通疏导、引导停车有序停放、消防巡查及救援等工作，承担相应的保安服务和安全管理责任。</p> <p>(二) 服务地点和范围</p> <p>武宣县人民医院，范围包括：门诊楼、住院楼、高压氧舱、医技楼以及院区内所有停车场、道路、绿化带等，以及医院室内室外所有公共区域范围。</p> <p>(三) 人员数量要求：26人。</p> <p>(四) 执勤时间</p> <p>全年，每天24小时。（每个班次8小时）具体保安岗位配置要求如下《武宣县人民医院总院保安岗位设置表》。</p> <table border="1" data-bbox="436 1852 1341 2010"><thead><tr><th>序号</th><th>区域</th><th>班别</th><th>岗位数</th><th>人员配置</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>保安队长</td><td>行政班</td><td>1</td><td>1</td></tr></tbody></table> | 序号 | 区域 | 班别 | 岗位数 | 人员配置 | 1 | 保安队长 | 行政班 | 1 | 1 |
| 序号 | 区域 | 班别 | 岗位数 | 人员配置 | | | | | | | | |
| 1 | 保安队长 | 行政班 | 1 | 1 | | | | | | | | |

| | | | | |
|----|-------|-----|----|----|
| 2 | 大门岗位 | 3 班 | 4 | 4 |
| 3 | 急诊岗 | 3 班 | 4 | 4 |
| 4 | 内儿科楼岗 | 3 班 | 4 | 4 |
| 5 | 医技楼岗 | 3 班 | 4 | 4 |
| 6 | 门诊楼岗 | 3 班 | 4 | 4 |
| 7 | 安检岗 | 3 班 | 5 | 5 |
| 合计 | | | 26 | 26 |

二、服务内容及要求

(一) 治安保卫（包括治安防范、安全保卫、综合治理等）

- 院内各区域、医疗重点区域、门岗 24 小时执勤，保安队员满员上岗。负责入口安检、保卫防范，防偷盗、防破坏、防治安刑事事件等。保护患者和职工生命安全，以及医院设备设施等财产安全，维护医院长治久安。
- 开展治安保卫安全检查，对医疗区和院内各区域实行每日 24 小时不间断治安巡逻、巡查，及时化解内部不安定因素，排查和消除治安隐患，发现可疑人员要主动质询并及时向保卫科报告，并建立检查记录。
- 在执勤、巡逻、巡查过程中发现有未关闭的水、电、门、窗等要及时关闭，如发现有设备设施等财产损坏现象及时报告保卫科。
- 配合公安机关打击违法犯罪行为，与派出所联动，及时正确处置治安刑事事件。对在医院内发生的违法、违规行为予以制止，劝阻和控制行为人。
- 负责院内和银行押款保卫，保证财务人员和资金安全。
- 加强治安综合治理，整治医托媒子，打击制止院内乱摆乱卖、乱发乱张贴小广告行为，驱赶广告人员、劝阻吸烟等。

(二) 平安医院建设相关工作

- 制定并落实各类治安事件、刑事案件的应急处置预案，与公安机关派出所联防联控联动，及时制止醉酒吵闹等扰乱医疗秩序行为，维护医院正常就医诊疗秩序。
- 协助医患办、门诊和临床科室做好医患纠纷调解的现场安保维护工作。正确处置反恐和涉医事件、医疗纠纷和其它突发事件，任何区域发生突发应急事件，本区域执勤保安应立即赶往事发地点，并利用对讲系统进行呼叫，就近保安人员 3 分钟内赶到，增援力量 5 分钟内必须赶到，控制好现场，确保医护人员安全。

| | |
|--|---|
| | <p>3. 协助为无陪护病人查找家属，找回病区走失病人，帮助失主找回遗失财物，医疗保障救治备勤等工作。</p> <p>4. 进行反恐防暴，处置扰乱医疗秩序、涉医事件的各类培训和应急演练，提高应急处置技能。</p> <p>(三) 消防安全相关工作</p> <p>1. 每日进行防火巡查，及时排查和消除火灾隐患，不能立即消除的电、气、火灾隐患要及时报告，并做好工作记录。</p> <p>2. 保安人员全员参加医院组织的安全生产和消防安全培训和应急演练，并协助医院消防培训演练、维护演练现场秩序和保障安全等。</p> <p>3. 落实灭火和疏散应急预案，及时处置突发火灾事件，快速赶赴现场（区域执勤或巡逻保安1分钟内赶到，增援保安3分钟内赶到）进行灭火和疏散应急救援。</p> <p>(四) 院内交通疏导和停车管理</p> <p>1. 做好道路交通管理：维护交通秩序、指挥疏导交通；停车场管理：引导车辆有序出入和规范停放，车辆入出口管理等；确保院内交通畅通和行车、车辆安全。保障患者停车便利，提升患者就医体验。保证车辆停放有序，消防、急救通道通畅，符合消防安全要求。</p> <p>2. 加强院内摩托车、电瓶车及自行车的规范管理，杜绝乱停乱放、违规充电等现象。</p> <p>(五) 保安人员管理</p> <p>1. 按照《保安服务管理条例》相关法律法规，以及医院的规章制度、管理和服务要求，加强对保安人员管理，督促保安人员履行保安岗位职责，执行保安工作任务，担负保安服务责任。</p> <p>2. 严格落实安全生产责任制，保安人员全员签订《安全生产（消防安全）目标管理责任书》，参加医院安全生产培训，牢固树立安全生产意识。</p> <p>3. 抓好保安队伍建设，制定和落实年度培训计划，加强保安思想作风、职业道德、服务态度、业务技能等方面的培训教育，提高保安的服务意识及综合素质，提高保安服务满意率，提升保安队伍整体服务和技能水平。</p> <p>(六) 其他工作任务</p> <p>1. 做好重大活动、节假日等期间节点，发生重大疫情期间，以及医院重要活动、特殊工作任务期间的安保服务或特殊工作。</p> <p>2. 积极协助医院做好其它各类突发事件的应急处置工作。</p> <p>3. 配合医院做好上级部门治安反恐、平安医院“4+N”、安全生产和消防安全、等级医院评审、职业校验、“创城”等各项“明察暗访”督查检查的迎检工作。所有工作记录等档案资料的收集、整理、归档。</p> |
|--|---|

- | | |
|--|-----------------------------|
| | <p>4. 完成医院交办的其他临时性工作任务。</p> |
|--|-----------------------------|

三、人员及岗位配置要求

(一) 人员配置

1. 中标供应商应按照相关要求，配备足够保安人员和相应管理人员，保安人员须持有保安上岗证，确保满足医院日常安保服务工作需要。每天（24 小时）值班。其中：按照医院要求，配备保安人员 26 个人。
2. 中标供应商所派出的人员必须经过医院保卫科审核通过后方可上岗，凡是公安机关网上有不良记录人员和曾被保安公司辞退过的人员，一律不得再次进入医院从事安保工作。队长、班长等职务由医院保卫科根据工作实际情况确定人员任职。
3. 中标供应商派驻医院的保安人员应具备有个人的素质条件：年龄在 55 周岁以下男性，身体健康，无传染病史及精神病史，体貌端正，无违法犯罪记录，并提供入职前体检报告及当地公安机关开具的无犯罪记录证明。

(二) 人员要求

1. 保安人员符合《保安服务管理条例》中保安员从业相关规定。
2. 人员素质：坚决拥护党的路线、方针、政策，热爱祖国，甘于奉献。遵纪守法，遵守医院的各项规章制度，维护医院形象声誉。牢固树立为患者、为职工全心全意服务的意识，工作热情高，服务态度好，文明执勤，礼貌待人。反应敏捷，动作迅速，语言表达流畅，处理问题思路清晰，综合素质高。顾全大局，服从工作安排和管理，听从指挥。尊重领导和服务对象，团结同事，具有团队协作精神。忠于职守，爱岗敬业，有较强责任心，具备良好的职业道德，敢于同违法犯罪行为作斗争。

(三) 组织纪律

1. 按时上下班，不迟到，不早退，不旷工。
2. 不带恶劣情绪上岗；班前、班中不饮酒或带酒意上岗。
3. 不擅自脱岗、扎堆聊天或干与工作无关的事情。
4. 按要求参加医院组织的学习教育、培训演练、会议及其它集体活动。
5. 严禁隐瞒过失、知情不报、欺上瞒下、弄虚作假。
6. 严禁扰乱医院正常工作环境和秩序，以及损害医院形象声誉的行为。

(四) 仪容仪表

1. 面貌外观：保安员头发整洁，不留长发，发脚不超过衣领，发鬓不过耳。清洁面部，刮净胡须，无纹身。
2. 着装：统一着装、佩戴统一标志。按季节统一穿着春秋季、夏季、冬季制服，帽子、上衣、裤子必须配套穿着，按规定佩戴帽徽、领花、肩章。制服保持整洁，不得随意混穿，不准与便服混搭。不得挽袖、挽裤脚、披衣、敞怀，帽子必须戴

| | |
|--|---|
| | <p>正，鞋子统一穿黑色皮鞋，严禁穿拖鞋和凉鞋。</p> <p>(五) 行为规范</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 执勤时，精神饱满，热情，面带微笑。 2. 使用文明用语，语调亲切、热情、诚恳，不大声吼叫，不讲脏话，不用污言秽语。 3. 言行举止大方、得体，不允许袖手、背手。 4. 回答询问，内容要准确，不能说“不知道”等否定或似是而非的语句，应尽自己所知回答或将对方介绍到其它部门。 5. 严禁对患者或职工、对上级、对检查人员乱解释。对患者或职工的意见要及时反馈。 6. 严禁执勤时穿制服吸烟。对吸烟患者要及时进行文明劝阻：“无烟医院，请勿吸烟”。 7. 工作失误出错时，必须向患者或职工赔礼道歉，严禁与患者或职工争高低，顶撞患者或职工，严禁向患者或职工质问核实。 <p>(六) 业务技能要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保安人员须持有保安上岗证。能熟练使用各类消防、安防、物防、技防器械和设备，熟知治安管理有关法律法规，熟悉各类治安刑事案件和灾害事件的应急处置预案。保证所管辖区域的正常工作秩序，防范失火、失盗、破坏等事件发生，保护患者和职工的生命安全、医院财产安全。 2. 所有保安人员上岗前必须经过严格培训，培训合格后方能上岗。包括采购人关于保安管理要求的制度、公司管理制度、职业道德、礼仪规范、岗位职责、服务标准、突发事件处置流程、消防安全知识等，掌握安全保卫、消防工作业务知识和技能的能力。 3. 所有保安人员上岗后，必须接受采购人常态化教育培训，包括思想作风、工作作风教育；服务态度、沟通协调、团队协作等培训；消防培训演练、反恐及涉医事件培训演练、制止扰乱医疗秩序行为、交通引导和规范停车、驱赶医托媒子等业务技能培训，对各种突发事件能及时正确处置、控制局面，为医院提供安全的工作环境。 4. 保安人员上岗前须充分了解医院布局情况，熟悉各个区域环境，公司在安排保安人员进驻医院前，应组织进行一次培训。 5. 保安人员上岗前针对医院安全管理制度组织一次专题培训，掌握各服务区域相关管理要求。 <p>四、服装及其他设备配置要求</p> <p>装备配置要求：每个执勤岗位配备对讲机一部，防暴头盔一顶，伸缩棍或橡胶棒</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>一根；每名保安队员配置春秋季、夏季、冬季制服服装、反光背心各一件；其它上级部门要求必备的防卫或秩序维护器械：如安全钢叉、防暴盾牌、防刺背心、防割手套、自卫喷雾剂、强光电筒等，按上级要求配备足种类和数量，以上装备配置费用由成交供应商负责。</p> <p>五、安保服务质量督查、考核与处罚规定</p> <p>中标供应商应服从医院管理，对医院或上级部门检查中发现的问题限期完成整改。接到患者和医院职工对安保服务的投诉，应立即处理，并及时向院方反馈处理情况。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中标供应商须接受采购人的日常监督、检查，对采购人检查出的问题要立行立改，认真落实整改措施，持续改进工作和服务。 2. 采购人在合同有效期内，对安保服务质量的考核监督，按照《武宣县人民医院安保服务考核管理办法》，对成交供应商的安保服务和工作质量每月进行一次考核，按惩处标准进行处罚。考核管理办法详见附件。 3. 如当月考核评分结果为不合格(<80分)的，采购人有权扣罚当月全部服务费。合同期内如成交供应商连续2次或累计3次考核评分结果为不合格的，采购人有权终止合同，由此造成采购人经济损失的由成交供应商负责赔偿。 |
|--|---|

商务要求

| | |
|-------------------------|--|
| 一、报价要求 | 供应商的报价为完成本次招标项目的全部费用价格。包括但不限于员工工资、福利、劳保、食宿、员工上下班交通及员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及供应商为完成采购人所需物业服务的一切费用。供应商应考虑合同期内政策性费用调整的风险，供应商报价应考虑本地最低工资标准，保险上调等政策原因导致费用投入增加的风险，履约期内不得以最低工资标准，保险上调以及物价指数上涨等理由要求采购人增加安保服务费。投标人应按服务岗位做详细费用清单报价，服务期间按医院实际需求投入人员及设备设施，每月按实际投入岗位人员核算费用。 |
| 二、规范标准 | 采购标的需执行《保安服务管理条例》以及相关的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。 |
| 三、服务期限和服 务地点 | 1. 服务期限：自合同签订之日起3年。 2. 服务地点：采购人指定地点。 |
| 四、合同签订期 | 自中标通知书发出之日起25日内； |
| 五、付款条件及方 式 | 分期支付，按月结算，中标人提供正式发票给采购人，采购人收到发票后30个工作日内付款。如保安人员有变动，按实际投入人员结算。 |

| | |
|---------------|--|
| 六、服务要求 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 处理问题响应时间：一般性问题接到采购人处理通知后 30 分钟内到达指定现场；如接到紧急情况问题通知的，中标人应委派相关人员在 10 分钟内到达指定现场。 2. 定期在每季度过后的 5 个工作日内向采购人汇报管理总体情况。 3. 不得擅自占用和改变采购人公用设施的使用功能。 |
| 七、其他要求 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 执行国家、自治区、来宾市有关法律法规规定和服务合同，对项目实施专业化统一管理。 2. 为了保证项目按时、保质完成，确保投标人具备实施本项目的能力及履行合同规定的各项要求，投标人可自行前往医院进行现场踏勘，了解采购人现有的设备、现场实地情况。 3. 无论投标人是否前往校区进行现场踏勘，均视为投标人已全部了解本项目的所有情况。投标金额即合同金额，采购人将不增加合同金额，中标人必须按招标文件的要求完成本项目。 4. 投标文件中提供承诺函，明确承诺投入本项目的所有服务人员没有刑事犯罪记录，且由法定代表人签字确认。 5. 中标人应加强员工的保密教育，要求其严格遵守保密规定。 6. 中标人应积极为采购人提供其他相关项目服务及特殊项目的服务。 7. 中标人须独立完成本项目，不得将本项目转让、转包或分包给第三方。 |
| 法律责任 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 中标人对服务项目的安全（含采购人的人员、财产、资金安全）负责。凡在合同期内发生抢劫、盗窃、爆炸等各类刑事案件、治安案件所造成的损失，按照公安部门对事故责任划分，各负其责。明确由中标人原因造成的损失，中标人须进行赔偿。 2. 中标人派出的员工监守自盗或内外勾结作案及严重违规违纪、工作失职给采购人造成经济损失及声誉损失的，中标人应采取一切可行措施消除给采购人造成的不良影响，除等额的经济赔偿外，还视情节扣除服务费用季度总额的 10%。情节严重的采购人有权取消合同并按违约责任条款执行。 3. 实际服务中，如中标人不按合同条款要求提供服务，由采购人提出整改要求，若中标人未落实整改，合同期内累计达 3 次以上的，采购人有权终止合同。根据合同约定，中标人出现重大管理失误或严重违约、用户投诉多，采购人有权取消合同并按违约责任条款执行。 |

附件：

武宣县人民医院安保服务质量考核表

(年月日)

维护医院就医秩序；做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；确保院方工作人员和患者在医院内的人身与财产安全；维持医院内交通秩序，确保行人及车辆安全；采取灵活措施打击“医托”和“地陪”的医疗欺诈活动，维护患者利益；院内责任治安案件案发率<1%，无任何重大责任事故发生；制定各项消防规章制度及突发事件应急处理预案，确保院内不发生火灾、爆炸等恶性事故；每天对院方所有医疗区域定时进行防火安全巡查，消除火灾隐患；定期巡查安检系统设备与设施并建立档案备查制度；每年组织2次以上消防和治安演练；确保安保消防、治安档案资料的完整性、完好性；保证有效投诉处理并整改率100%；保证管理服务用户总满意率90%以上。安保服务质量未达标项的处罚采用扣款方法执行且最终解释权归院方所有。具体日常安保服务工作内容如下：

| 类别 | 工作内容 | 分值 | 考核要求及扣分标准 | 当月扣分 | 备注 |
|------|---------------------|----|---|------|---|
| 人员管理 | 安保人员购买养老保险情况 | 20 | 安保人员是否购买养老保险，每发现1例扣2分。 | | 发生上述行为的，除扣分外，另按以下标准对中标方进行处罚：（1）每名安保人员必须购买养老保险，发现未购买养老保险的队员，扣除未购买养老保险队员500元；（2）中标供应商未给安保人员购买养老保险的，发现一例的，院方有权从当月服务费中一次性扣除2000元，按例数累计进行扣除当月服务费用。 |
| | 安保人员人数、年龄及性别构成占比等情况 | | 安保人员人数是否响应合同要求，年龄及性别构成占比等情况是否合理。每发现1例扣1分。 | | 发生上述行为的，除扣分外，每人次另扣除30元违约金。 |
| | 安保人员持证上岗情况 | | 是否有相关主管部门颁发的上岗资质证书/证明复印件。每发现1例扣1分。 | | 发生上述行为的，除扣分外，每人次另扣除30元违约金。 |
| | 安保人员上岗情况 | | 是否有空岗、缺岗、脱岗、岗前岗中喝酒、睡觉、迟到、早退等现象。每发现1例扣1分。 | | 发生上述除缺岗行为的，除扣分外，每人次另扣除100元违约金。每缺少1名扣减当月服务费3000元。 |
| | 安保人员着装情况 | | 是否统一工作制服上岗。每发现1例扣1分。 | | 发生上述行为的，除扣分外，每人次另扣除20元违约金。 |
| | 安保人员交接班情况 | | 是否有交接班记录。每发现1例扣1分。 | | 发生上述行为的，除扣分外，每人次另扣除 |

| | | | | |
|------------------|---------------------------|----|--|---|
| | | | | 50 元违约金。 |
| 安 保 管 理 | 安保人员处理问题响应速度情况 | 30 | 是否在接到院方通知后 3 分钟内到达现场。每发现 1 例扣 1 分。 | 发生上述行为的,除扣分外,每次另扣除 50 元违约金。 |
| | 安保人员服务态度情况 | | 是否服务细致周到、态度诚恳、礼貌、语言文明。每发现 1 例扣 1 分。 | 发生上述行为的,除扣分外,每次另扣除 20 元违约金。 |
| | 督办整改不良事件及整改完成情况 | | 是否及时完成整改,保证有效投诉处理并整改率 100%、用户总满意率 90% 以上。每发现 1 例扣 1 分。 | 发生上述行为的,除扣分外,每次另扣除 50 元违约金。 |
| | 安保人员培训情况 | | 是否按年度计划开展相关培训、学习。每发现 1 例扣 1 分。 | 发生上述行为的,除扣分外,每次另扣除 50 元违约金。 |
| | 安保人员服从管理情况 | | 是否服从院方和中标方的双重管理。每发现 1 例扣 1 分。 | 发生上述行为的,除扣分外,每次另扣除 50 元违约金。 |
| 消 防 管 理 | 治安管理制度、突发事件应急处理预案及工作程序等情况 | 30 | 是否有完善的治安管理制度、突发事件应急处理预案及工作程序等。每缺少 1 项扣 1 分。 | 发生上述行为的,除扣分外,每次另扣除 50 元违约金。 |
| | 确保院方工作人员和患者在医院内的人身与财产安全情况 | | 是否及时发现和处理各种安全和事故隐患,迅速有效处置突发事件,避免院方和患者的人身及财产安全受到影响或损失。每发现 1 例扣 1 分。 | 发生不法分子对医院干扰,特别是医托、医闹、伤医事件、盗窃事件不及时妥善处理的,除扣分外,每次另扣除 100 元违约金。 |
| | 安全防范和日常巡视制度落实情况 | | 是否制定并严格落实巡视和值班制度。每发现 1 例扣 1 分。 | 发生上述行为的,除扣分外,每次另扣除 50 元违约金。 |
| | 维护院方设施设备及物资安全情况 | | 是否有因当班安保人员责任心不强、巡查不到位导致院方设施设备及物资受到破坏、损失。每发现 1 例扣 1 分。 | 发生上述现象的,除扣分外,由中标方及当班安保人员共同承担相应的法律及经济损失赔偿责任。 |
| | 节能管理落实情况 | | 是否对巡逻过程中发现有未关闭的水、电、门、窗等及时关闭,对损坏或无法关闭的及时报管理部门进行处理。每发现 1 例扣 1 分。 | 发生上述行为的,除扣分外,每次另扣除 50 元违约金。 |
| | 消防规章制度及突发事件应急处理预案建立情况 | 30 | 是否建立消防值班制度、防火档案制度、防火岗位制度、消防设备管理制度等消防规章制度及突发事件应急处理预案。每缺少 1 项扣 1 分。 | 发生上述行为的,除扣分外,每次另扣除 50 元违约金。 |
| | 防火安全巡查情况 | | 是否对院方所有医疗区域定时进行防火安全巡查,如实填写《防火安全巡查记录本》,发现问题及时向保卫科汇报并提出整改措施,消除火灾隐患。每发现 1 例扣 1 分。 | 发生上述行为的,除扣分外,每次另扣除 50 元违约金。 |
| | 在禁止吸烟区域的吸烟管理情况 | | 是否对在禁止吸烟区域的吸烟行为进行劝阻。每发现 1 例扣 1 分。 | 发生上述行为的,除扣分外,每次另扣除 50 元违约金。 |

| | | | | | |
|--|------------------------|----|--|--|-----------------------------|
| 停 车 及 交 通 管 理 | 易燃、易爆、腐蚀物品进出医院的管理情况 | 15 | 是否对易燃、易爆、腐蚀物品进出医院进行有效控制管理。每发现1例扣1分。 | | 50元违约金。 |
| | 发生火灾时的应对情况 | | 是否及时上报主管领导和报火警119、组织义务消防队全力扑灭初期火灾、组织现场有效灭火并控制火场，防止扩散、组织人员紧急疏散及转移贵重物资。每发现1例扣1分。 | | 发生上述行为的，除扣分外，每人次另扣除100元违约金。 |
| | 消防知识培训、基本操作规程学习及消防演练情况 | | 是否按计划每年定期组织安保工作人员进行消防知识培训、基本操作规程学习及消防演练。每缺少1项扣1分。 | | 发生上述行为的，除扣分外，每人次另扣除30元违约金。 |
| | 制定和落实停车场管理制度情况 | | 是否制定和严格落实停车场管理制度。每缺少1项或落实不到位扣1分。 | | 发生上述行为的，除扣分外，每人次另扣除30元违约金。 |
| 工具装备及台账管理 | 指挥车辆进、出医院及有序停放情况 | 5 | 是否因疏导不当导致车辆进、出医院出现刮碰或伤及行人；是否保证医院大门及通道等重点区域道路畅通。每发现1例扣1分。 | | 发生上述行为的，除扣分外，每人次另扣除30元违约金。 |
| | 停车场安全巡查情况 | | 是否定时对停车场进行安全巡查，有效防盗、防撬、防车辆被恶意破坏等。每发现1例扣1分。 | | 发生上述行为的，除扣分外，每人次另扣除50元违约金。 |
| 工具装备及台账管理 | 物资车辆管控情况 | | 是否对车辆离院严格把关，车上是否拉有医院物资，是否有保卫科开具的物资车辆放行条等。每发现1例扣1分。 | | 发生上述行为的，除扣分外，每人次另扣除50元违约金。 |
| | 安保消防工具、装备配备情况 | | 是否配备足够的安保消防工具、装备。每缺少1项扣1分。 | | 发生上述行为的，除扣分外，每人次另扣除50元违约金。 |
| 月度考核总得分 | 安保服务质量评价 | 5 | 各项安保消防工作台账档案资料是否完整。每缺少1项扣1分。 | | 发生上述行为的，除扣分外，每人次另扣除50元违约金。 |
| | | | 扣分合计 | | |
| | 口 合格 口 不合格 | | | | |
| 备注：①扣款合计=阶梯式扣款结果+备注栏各项违约金。 ②考核分数≥90分，扣款合计为备注栏各项违约金。③考核分数<90分，按不合格 | | | 扣款合计(元) | | |

| | | |
|---|--|--|
| 处理，除按备注栏扣分条款进行扣违约金外，另外扣300元。④由保卫科进行考核后将考核表上交给财务科，由财务科在每月向中标方支付服务费中进行扣除。 | | |
|---|--|--|

保卫科负责人：

安保项目主管：

分管院领导：

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

| 条款号 | 编列内容 |
|------|---|
| 3 | 投标人的资格要求：详见招标公告。 |
| 6.1 | 本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。 |
| 6.2 | <p>如接受联合体投标，联合体投标要求如下：</p> <p>1、两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份共同参加投标，联合体投标人的名称应统一按“XXX公司与XXX公司的联合体”的规则填写。</p> <p>2、以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。</p> <p>本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合本项目招标公告“申请人的资格要求”第3点“3、本项目的特定资格要求”的要求。</p> <p>3、联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附），协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体投标无效），并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。</p> <p>4、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，否则与之相关的投标文件作废。</p> <p>5、联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。</p> <p>6、联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（招标文件另有规定的除外）。</p> <p>7、联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。</p> |
| 7.2 | <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许分包 <input type="checkbox"/>允许分包</p> <p>分包内容：_____。</p> <p>分包金额或者比例：_____。</p> |
| 11.5 | 本项目不组织现场考察。各供应商可自行到武宣县人民医院院区进行实地勘察对现场进行了解。因供应商勘察有误造成无法按采购单位要求实施的将被拒绝验收，引起的一切后果，均由供应商承担全部赔付责任。 |

| | |
|------|---|
| | 本项目不组织召开开标前答疑会 |
| | <p>报价文件：</p> <p>1、投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>2、开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</p> <p>注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> |
| 13.1 | <p>资格证明文件：</p> <p>1、中小企业声明函或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或残疾人福利性单位声明函（格式后附）；（必须提供，否则投标文件按无效响应处理）</p> <p>2、供应商为法人或者其他组织的，证明文件为其营业执照复印件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等）；供应商为自然人的，证明文件为其身份证件复印件；（必须提供，否则投标文件按无效响应处理）</p> <p>3、投标人依法缴纳税收的相关材料（投标截止之日前半年内投标人连续3个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到投标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）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>4、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[投标截止之日前半年内投标人连续3个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到投标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]；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>5、投标人财务状况报告：投标人财务状况报告（2024年经审计过的财务状况报告（表）复印件或银行资信证明；投标人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投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至投标截止时间不超过一年）；（上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注）。（除自然人外必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>6、投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>7、投标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> |

| | |
|------|--|
| | <p>8、具备由公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>9、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。</p> <p>注：</p> <p>1、以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>2、投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>3、投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>4、分公司参加投标的，应当取得总公司授权，否则按无效投标处理。</p> |
| | <p>商务文件：</p> <p>1、无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>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，否则按无效投标处理）</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）；（委托时必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>4、商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>5、售后服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>6、投标人情况介绍（格式自拟）；</p> <p>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）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> |
| | <p>技术文件：</p> <p>1、技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>2、服务方案（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>3、项目实施人员一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>4、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）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> |
| 16.2 | <p>投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；包括投标服务的成本、运输（含保险）（如有）、技术服务、培训、税费等所有费用。（采购需求另有约定的，从其约定。）</p> |

| | |
|-------------|--|
| 17.2 | 投标有效期：投标截止之日起 60 天内。 |
| 18.1 | 本项目不收取投标保证金； |
| 19.2 | 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，并按广西政府采购云平台的要求编制、加密、上传。 |
| 20.1 | 电子投标文件应在制作完成后，投标人应按广西政府采购云平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。 |
| 21.1 | 1、投标截止时间：详见招标公告 2、投标地点：详见招标公告 |
| 23 | 1、开标时间：详见招标公告 2、开标地点：详见招标公告 |
| 24.2 | 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，由投标人进行投标文件解密。 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在发起解密通知之时起 30 分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。 |
| 25.3 (3) | 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：通过政采云平台链接到相关查询网站进行查询及记录。 信用信息使用规则：根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，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。 |
| 26 | 评标委员会的人数：5人。（采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：1.采购预算金额在1000万元以上；2.技术复杂；3.社会影响较大。） |
| 29.1 | 评标方法：综合评分法 |
| 29.2 | 商务要求评审中允许负偏离的条款数为____项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为____项。 中标候选人推荐数量：3家 |
| 30.1 | 采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人以下的方式确定中标人：按综合评分中项目实施方案、履约能力得分高低依次确定。 |

| | |
|------|---|
| 35.1 | 本项目不收取履约保证金。 |
| 36.1 | <p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>1、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>2、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> |
| 38.2 | <p>接收质疑函方式：以纸质书面形式</p> <p>质疑联系部门及联系方式：广西科文招标有限公司</p> <p>质疑联系人：陈城； 联系电话：0772-4232226</p> <p>通讯地址：来宾市凤临路10号裕达中央城江临天下5号楼红水河大道6-5号</p> <p>现场提交质疑办理业务时间：工作日，上午8:00-12:00；下午15:00-18:00（北京时间）</p> |
| 39.1 | <p>1、采购代理服务费支付方式：本项目的招标代理服务费按以下收费标准向中标供应商收取，领取中标通知书前，中标供应商应向采购代理机构一次付清招标代理服务费，否则采购代理机构有权不予以办理。</p> <p>2、采购代理服务费收取标准：</p> <p>以中标金额为计费额，按原国家发展计划委员会计价格[2002]1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》收费标准及发改价格[2011]534号文的规定标准（服务招标类）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理服务费收费以（收费基准价格）向中标供应商收取。</p> <p>计算标准详见本须知正文第39.2条。</p> <p>开户名称：广西科文招标有限公司来宾分公司</p> <p>开户银行：广西来宾农村商业银行股份有限公司迎宾支行</p> <p>银行账号：223712010100706853</p> |
| 40.1 | <p>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、评标方法及评标标准、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。</p> |
| 40.2 | <p>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印章（含电子印章），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。</p> <p>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或者执业许可证等证照上的负责人，</p> |

本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，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）。

3、本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人在文件规定签署处签名（含电子签名）的行为，私章、印鉴等其他形式均不能代替签字。

4、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。

5、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。

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”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 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2. 5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2. 6 “售后服务”是指商品出售以后所提供的各种服务，包含但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修以及其他各种服务。

2. 7 “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. 8 “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. 9 “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. 10 “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. 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。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

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，包括但不限于获取招标文件、勘查现场、编制和提交投标文件、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）第九条第二款的规定，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。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目不允许分包。

8. 特别说明

8.1 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、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投标人或者制造商所拥有或自身获得。

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，中标人须依法赔偿采购人，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；
- (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；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

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或者响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标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

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 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，

应在招标公告公告期限届满之日起 7 个工作日内以纸质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。

11.2 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。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。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，在原公告发布媒体上发布更正公告；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。

11.3 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，并在原公告发布媒体上发布更正公告。

11.4 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。**当招标文件与招标文件的澄清、答复、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。**

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) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (3) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (4) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

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，并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；投标人必须就所投分标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

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 投标人出现本章第 9.2、9.3 情形的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订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 投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制电子文件，并按广西政府采购云平台的要求编制、加密、上传。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并签字（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），否则按无效投标处理。

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，否则按无效投标处理。

19.5 投标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，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

20. 投标文件的加密、解密

20.1 电子投标文件编制完成后，投标人应按广西政府采购云平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

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投标文件。

21.2 本项目为全流程电子化政府采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标。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内通过网络将电子投标文件上传至广西政府采购云平台，供应商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。

21.3 未在规定时间内上传或者未按广西政府采购云平台的要求编制、加密的电子投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

21.4 电子投标文件提交方式见“招标公告”中“四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点”

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 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。

22.2 在投标截止时间止提交投标文件的投标人不足3家时，不得开标，采购代理机构将根据广西政府采购云平台的操作将电子版投标文件退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

22.3 投标人在投标截止时间后书面通知采购人、采购代理机构撤销投标文件的，将根据本须知正文18.4的规定不予退还其投标保证金。

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“政采云”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。成功解密投标文件的投标人不足3家的，不得开标。

24. 开标程序

24.1 开标形式：

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，所有供应商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，由投标人进行投标文件解密。**投标人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在发起解密通知之时起30分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。**（解密异常情况处理：详见本章29.4 电子交易活动的中止）

(2) 电子唱标。投标文件解密结束，各投标供应商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) 签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。通过邮件形式在远程不见面开标大厅发送各投标人签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求的条件。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。

25.3 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) 未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；

(2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(3) 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；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）

(4) 同一合同项下的不同投标人，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；

(5) 投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；

(6) 投标文件中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“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 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，具体人数详见“投标人须知前附表”，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“第四章 评标方法和评标标准”为依据对投标文件进行评审，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 评委表决。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。

28.3 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。有关人员对评标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。

28.4 评标过程的监控。本项目评标过程实行全程录音、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，可能导致其投标无效。**

29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

29.3 评标委员会将按照“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。

29.4 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，采购代理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；
- (4) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.5 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理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。

七、中标和合同

30 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

30.4 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、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中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，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投标人，取消其中标资格，并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 中标供应商享受《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中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

32. 发出中标通知书

在公告中标结果的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，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

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

35.2 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、帐号有变动的，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中标人自行承担。

36. 签订合同

36.1 投标人领取中标通知书（书面或电子）后，按“投标人须知前附表”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采购合同（书面或电子）。如中标人为联合体的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

36.2 签订合同时间：自中标通知书发出之日起 25 日内。

36.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，按照本须知正文第 30.4 条的规定执行。

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构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 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，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。

38.2 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，以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。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”。具体质疑起算时间如下：

(1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

38.3 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。

38.4 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：

- (1) 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。
- (2) 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。

38.5 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）。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方交纳代理服务费。

39.2 代理服务收费标准：

| 中标金额\费率 | 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：某货物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：

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

$$(200 - 100) \text{ 万元} \times 1.1 \% = 1.1 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 1.1 = 2.6 \text{ (万元)}$$

39.3 代理服务费交纳银行帐号信息

开户名称：广西科文招标有限公司来宾分公司

开户银行：广西来宾农村商业银行股份有限公司迎宾支行

银行账号：223712010100706853

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本招标文件所称中小企业，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，享受本招标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，不享受本招标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。

依据本招标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。

第四章 评标方法及评标标准

一、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。

二、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) 报价文件未提供“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) 各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；

(4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；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5.1条(2)或者第5.2条(2)项情形的；

(7) 报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

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件或者出具的身份证件与授权委托书中的信息不符的；

(3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(4) 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；

(5) 商务要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；

- (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) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- (11) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；
- (12) 未响应招标文件实质性要求的；
- (13) 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) 技术要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；
- (2) 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；
- (3) 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；
- (4) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；
- (5) 未响应招标文件实质性要求的。

2.4 通过符合性审查的投标人不足 3 家，评标委员会不得继续评标，并出具评标报告。

3. 澄清补正

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，评标委员会以电子澄清函形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用电子回函形式，并加盖投标人公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。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。

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) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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 采用综合评分法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，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。

(2) 评标委员会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。

(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。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会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。

5.2 采用最低评标价法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件报价进行比较。

(2) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(3) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会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。

6. 异常低价投标(响应)审查程序

6.1 在报价评审时出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序：

(1) 投标(响应)报价低于全部通过符合性审查投标人或供应商投标(响应)报价平均值50%的，即投标(响应)报价<全部通过符合性审查投标人或供应商投标(响应)报价平均值

x50%;

(2) 投标(响应)报价低于通过符合性审查且报价次低投标人或供应商投标(响应)报价50%的，即投标(响应)报价<通过符合性审查且报价次低投标人或供应商投标(响应)报价x50%；

(3) 投标(响应)报价低于招标采购项目最高限价 45%的，即投标(响应)报价<招标采购项目最高限价 x45%；

(4) 其他评审委员会认为投标人或供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

6.2 评审委员会启动异常低价投标(响应)审查后，应当要求相关投标人或供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标(响应)价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

6.3 评审委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标(响应)供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标(响应)处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

三、评标标准

综合评分法

| 序号 | 评审因素 | 分值 | 评标标准 |
|------------------|-----------------|------|---|
| 1 | 投标报价 | 20 分 | <p>一、政府采购政策</p> <p>本项目属于专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>二、投标报价分（满分 20 分）</p> <p>1. 投标报价分采用低价优先法计算，满足招标文件要求且评标价最低的有效投标人的评标价为评标基准价，其投标报价分为满分。</p> <p>2. 其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>某有效投标人的投标报价分=（评标基准价 / 某有效投标人评标价）× 20 分</p> |
| 技术分（68 分） | | | |
| 1 | 针对本项目的理解分析和工作方案 | 16 分 | <p>该方案内容包括：（1）针对本项目服务内容进行理解分析；（2）针对项目特点提出工作思路及方案；（3）分析工作中可能出现的服务重点和难点；（4）提出服务重点和难点相应解决措施。</p> <p>一档（5 分）：方案无缺项（上述 4 项）；需求理解不够到位，方案和解决措施可行性和合理性较差。</p> <p>二档（10 分）：方案无缺项（上述 4 项）；需求理解到位，项目需求理解内容能针对采购需求的基本情况进行描述，有具体的服务重点和难点，难点分析较合理；解决措施可行、较详细；</p> <p>三档（16 分）：方案无缺项（上述 4 项）；对项目需求理解透彻，能根据项目实际要求进行详细的需求分析，提供项目需求的项目定位、采购需求、业务流程、工作现状的把握及理解情况等，提出重点和难点相应解决措施能有效提升服务质量，内容严谨、详细、有明显优势；</p> <p>注：未提供方案或方案有缺项（少于上述 4 项）或提供的内容与本项目无关的得 0 分。</p> |
| 2 | 针对本项目的管理模式和管理机制 | 18 分 | <p>该方案内容包括：（1）岗位责任制度；（2）服务沟通机制；（3）工作记录及档案管理（包括交接验收资料、巡视记录、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等）；</p> <p>一档（6 分）：方案无缺项（上述 3 项）；满足采购需求，管理制度</p> |

| | | |
|---|--------------------------|--|
| | | <p>内容简单，操作基本可行。</p> <p>二档（12分）：方案无缺项（上述3项）；方案能较好满足采购需求，具有一定的科学合理性，各项管理制度较完善、详细，有针对本项目的职前培训方案；有服务沟通机制能及时发现并解决问题。</p> <p>三档（18分）：方案无缺项（上述3项）；方案针对需求，切合实际，科学合理，岗位责任制度在采购需求的基础上进一步细化，各项管理制度完善、详细、可行；人员考核制度与奖惩制度相配，制度能有效激励服务人员积极工作；有创新管理理念及创新管理的能力，可以运用智能化管理手段，配合采购人开展相应工作。</p> <p>注：未提供方案或方案有缺项（少于上述3项）或提供的内容与本项目无关的得0分。</p> |
| 3 | 秩序维护 (安保)服务方案 | <p>13分</p> <p>一档（4分）：供应商提供的秩序维护(安保)服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，能根据秩序维护服务要求制订具体的服务措施；</p> <p>二档（8分）：在满足一档的基础上，建立明确的秩序维护服务工作职责，工作流程；针对本项目制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、节假日、夜间制订重点巡查方案建立有完善的进出管理制度、交接制度、车辆管理制度等，秩序维护服务措施得力。</p> <p>三档（13分）：在满足二档的基础上，制订有齐全的日常安全巡检的记录台账(表单)，制订有明确的秩序维护人员录用、培训、考核、日常安全演练等管理方案，针对秩序维护服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施。</p> <p>注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。</p> |

| | | | |
|-------------------------|--------|------|--|
| 4 | 应急预案 | 13 分 | <p>一档（4分）：供应商提供的突发事件应急预案能响应本项目安全保障需求的前提下，针对性的制订应急措施。</p> <p>二档（8分）：在满足一档的基础上，成立有专门的应急部门，应急人员配备到位、责任明确；应急物资配备齐全；制订有完善的处置流程，能较快速地启动应急处理措施。</p> <p>三档（13分）：在满足二档的基础上，针对各类突发事件(包括但不限于出现灾害性天气、地震、突发火灾、突发治安或刑事案件等)制订合理、有预见性、有针对性的处置措施，制订有针对不同突发事件的应急演练计划及应急演练方案，提高服务人员快速处置应急能力。</p> <p>注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。</p> |
| 5 | 人员配置方案 | 8 分 | <p>1. 保安员职业资格加分：拟投入的保安队长具备本科及以上学历，同时持有二级或以上《保安员》职业资格证书、退伍军人证、《消防设施操作员证》中级（四级），每个得1分，满分4分。</p> <p>2. 持证等级加分：满足采购需求中的持证要求外，持有《建（构）筑物消防员证》二级及以上或《消防设施操作员证》中级（四级）及以上职业资格证的，每人得1分，满分4分。</p> <p>注：每项加分材料都需要提供相应的证明材料，且需提供供应商为该人员缴纳近半年内任意连续3个月的社保证明或劳动合同，否则不予加分。</p> |
| 商务分（12分） | | | |
| 1 | 企业信誉分 | 6 分 | <p>投标人提供 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证、保安服务认证、反恐管理体系认证、应急预案管理能力评价体系认证，每提供得1分，满分6分。（提供有效期内的证书复印件并加盖公章，否则不得分。）</p> |
| 2 | 业绩分 | 6 分 | <p>投标人 2022 年 1 月 1 日起至今承接过的同类项目业绩，每有一项得2分，满分为6分。</p> <p>注：提供中标（成交）通知书或合同复印件，同一中标（成交）通知书下续签的合同不重复计分，否则不得分。</p> |
| 总得分=报价分+技术分+商务分。 | | | |

注：1. 计分方法按四舍五入取至百分位；
2. 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

四、中标候选人推荐原则

(一) 综合评分法

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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。

第五章 拟签订的合同文本

一般服务类（参考）：

《广西壮族自治区政府采购合同》 文本

合同编号：

采购人（甲方）_____ 采购计划号_____

供应商（乙方）_____ 招标编号_____

签订地点 _____ 签订时间 _____

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

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、项目一览表

| 序号 | 名称 | 服务内容 | 数量 | 单位 | 单价 (元) | 总价 (元) |
|------------------------------|----|------|----|----|-----------|-----------|
| | | | | | | |
| 详见开标一览表 | | | | | | |
| 人民币合计金额（大写）：_____ 元整（¥_____） | | | | | | |

2、合同合计金额包括但不限于满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。如招标文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与投标文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供的服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权利，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不

因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付和验收

- 1、服务期限: _____, 服务地点: _____。
- 2、乙方应按投标文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。
- 3、乙方提供不符合投标文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。
- 4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。
- 5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、投标文件验收。
- 6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足投标文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。
- 7、甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第五条 售后服务及培训

- 1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。
- 2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。
- 3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点: _____。

第六条 付款方式

- 1、分期支付

第七条 履约保证金

无

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

- 1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的 3% 支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的 10%。
- 2、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者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。
- 3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额 3% 滞纳金，但滞纳金累计不得超过延

期款额 5%。

第十条 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。

第十一条 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者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，可向甲方所在地有管辖权人民法院提起诉讼。
- 3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

- 1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。
- 2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，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。

第十三条 合同的变更、终止与转让

- 1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。
- 2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

- 1、中标通知书；
 - 2、开标一览表；
 - 3、商务要求偏离表和技术要求偏离表；
 - 4、服务方案；
 - 5、投标文件中的其他相关文件。
- 6、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。

第十五条 本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

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。

本合同自签订之日起 2 个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

| | |
|---------------|-----------------|
| 甲方（章） 武宣县人民医院 | 乙方（章） |
| 单位地址： | 单位地址： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 经办人： | 委托代理人 |
| 电话： | 电话： |
| 电子邮箱： | 电子邮箱： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 邮政编码： | 邮政编码： |
| 经办人： | 年 月 日 |

第六章 投标文件格式

一、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

投 标 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

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。

3. 投标函格式:

投 标 函

致: 采购人名称

根据贵方项目名称（项目编号: _____）的招标公告，签字代表_____（姓名）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）提交投标文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止之日起____日。

4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6. 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。

7. 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。

8. 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: _____；

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址: _____ 邮编: _____

电话: _____ 传真: _____

投标人名称: _____

开户银行: _____ 银行帐号: _____

法定代表人或者委托代理人签字: _____

投标人（盖公章）：

_____年____月____日

4. 开标一览表（服务类格式）

开标一览表

项目名称: _____

项目编号: _____

分标: _____

投标人名称: _____

单位: 元

| 序号 | 标的名称 | 数量① | 单位 | 单价② | 总价 ③=①*② | 备注 |
|-----------------------------|------|-----|----|-----|-------------|----|
| 1 | | 3 | 年 | | | |
| 合计金额大写: 人民币 _____ (¥ _____) | | | | | | |
| 服务期限: 自合同签订之日起 3 年 | | | | | | |

注:

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人签字, 否则其投标作无效标处理。
2. 报价一经涂改, 应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章, 否则其投标作无效标处理。
3. 如为联合体投标, “投标人名称”处必须列明联合体各方名称, 并标注联合体牵头人名称, 否则其投标作无效标处理。
4. 如有多分标, 按分标分别提供开标一览表, 否则投标无效。
5. 须附详细费用清单报价。

法定代表人或者委托代理人(签字):

投标人(盖公章):

日期: 年 月 日

二、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

投 标 文 件

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

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。

3. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人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；出资额或者持有的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，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

年 月 日

投标人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，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

年 月 日

4. 投标声明格式

投标声明

(采购人名称)：

我方参加贵单位组织_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1. 我方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。

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. 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：

- (一) 具有独立承担民事责任的能力；
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (五) 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；
- (六) 法律、行政法规规定的其他条件。

4. 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。

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人分别签字，否则投标无效。

法定代表人（签字或者盖章）：

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

三、商务文件格式

1. 商务文件封面格式:

投 标 文 件

商 务 文 件

项目名称:

项目编号:

所投分标:

投标人名称:

投标人地址:

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。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

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；
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；
6. 不同投标人的投标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. 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或者响应文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标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。

投标人名称（公章）

____年____月____日

4. 法定代表人身份证明

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 (公章)

____年____月____日

注: 自然人投标的无需提供

5. 授权委托书格式

授权委托书

(非联合体投标格式)

(如有委托时)

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托
（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，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及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）：_____

法定代表人（签字或者盖

章）：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人（盖公章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或者盖章，委托代理人必须在授
权委托书上亲笔签字，否则按无效投标处理；

2. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”
是指“本人”。

授权委托书

(联合体投标格式)

(如有委托时)

致：采购人名称：

根据 (牵头人名称) 与 (联合体其他成员名称) 签订的《联合体投标协议书》的内容，(牵头人名称)的法定代表人(姓名)现授权委托 (姓名) 以我方的名义参加 项目的投标活动，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：牵头人法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

牵头人法定代表人（签字或者盖章）：

牵头人（盖公章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或者盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则按无效投标处理；

2. 本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签字。
3. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

6. 商务要求偏离表格式（注：按项目需求表具体项目修改）

所投分标：_____分标

| 项目 | 招标文件商务要求 | 投标人的承诺 | 偏离说明 |
|---------------|----------|--------|------|
| 报价要求 | | | |
| 服务期限和 服务地点 | | | |
| 合同签订期 | | | |
| ... | | | |

注：

- 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
- 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“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）：_____

投标人盖公章：_____

日 期：_____

7. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式：

| 采购人名称 | 项目名称 | 合同金额 (万元) | 采购人联系人及 联系电话 |
|-------|------|--------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

四、技术文件格式

1. 技术文件封面格式:

投 标 文 件

技 术 文 件

项目名称:

项目编号:

所投分标:

投标人名称:

投标人地址:

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。

3. 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

所投分标：_____分标

| 项号 | 标的的名称 | 技术要求 | 投标响应 | 偏离说明 |
|----|-------|------|------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

注：

- 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“技术要求”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
- 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，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）：_____

投标人（盖公章）：_____

日期：_____

4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所投分标：_____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：

- 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
- 投标人应当附本表所列证书的复印件并加盖投标人公章。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____ 日期：_____

五、其他文书、文件格式

1. 联合投标协议书格式

联合体协议书

____（所有成员单位名称）自愿组成____（联合体名称）联合体，共同参加
____（项目名称）采购招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. ____（某成员单位名称）为____（联合体名称）牵头人。
2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。
3. 联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。
4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：____。
5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或者其委托代理人签字或者盖公章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。
6. 本协议书一式____份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由委托代理人签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称（盖公章）：

法定代表人或者其委托代理人：_____（签字）

联合体成员名称（盖公章）：

法定代表人或者其委托代理人：_____（签字）

.....

年 月 日

2. 中小企业声明函格式

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）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）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中标结果公开中标供应商的《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。

附：

中小微企业划型标准

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

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），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。

3. 残疾人福利性单位声明函格式

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。

单位名称（盖公章）：

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。

4. 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：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

招标文件 招标文件获取日期：_____

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：

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。

5. 投诉书格式

投诉书

一、投诉相关主体基本情况:

投标人: _____

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:

采购项目的名称: _____

采购项目的编号: _____

采购人名称: _____

代理机构名称: _____

招标文件公告: 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。