

广西德元工程项目管理有限责任公司



德元咨询
DEYUAN CONSULTING
投资·招标·造价·监理

公开招标文件

项目名称：安保管理服务

项目编号：GXZC2026-G3-001352-GXDY

采购人：广西医科大学第一附属医院

采购代理机构：广西德元工程项目管理有限责任公司

日期：2026 年 月 日

目录

第一章	招标公告	2
第二章	采购需求	5
第三章	投标人须知	34
第四章	评标方法及评分标准	56
第五章	拟签订的合同文本	66
第六章	投标文件格式	73
第七章	质疑、投诉证明材料格式	105

第一章 招标公告

广西德元工程项目管理有限责任公司关于安保管理服务（GXZC2026-G3-001352-GXDY） 的公开招标公告

项目概况

安保管理服务 招标项目的潜在投标人应在 广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取招标文件，并于 2026 年 月 日 09:30（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GXZC2026-G3-001352-GXDY

项目名称：安保管理服务

预算总金额（元）：15030240.00。

最高限价（如有）：15030240.00；单价最高限价：3460 元/岗/月。

采购需求：安保管理服务 1 项，详见采购文件第二章《采购需求》。

合同履行期限：自签订合同之日起两年（24 个月）。

本标项（否）接受联合体投标。

备注：/。

二、投标人的资格要求：

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

三、获取招标文件

时间：2026 年 月 日至 2026 年 月 日，每天上午 00 时 00 分至 12 时 00 分；下午 12 时 00 分至 23 时 59 分（北京时间，法定节假日除外）。

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

方式：请登录广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 进行报名并获取采购文件；未注册的供应商可在广西政府采购云平台完成注册后再行报名。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763。提示：供应商只有在“广西政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采

购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准)。

售价(元): 0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间: 2026 年 月 日 09:30 (北京时间)

投标地点(网址): 广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) (本项目为全流程电子化项目, 供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议, 随时关注开评标进度, 如在开评标过程中有电子询标, 应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。)

开标时间: 2026 年 月 日 09:30

开标地点: 广西政府采购云平台电子开标大厅

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: ¥50000.00 元。

投标保证金的缴纳方式: 银行转账、支票、汇票、本票或者金融、保险、担保机构出具的保函, 禁止采用现金方式。采用银行转账方式的, 在首次投标文件提交截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账。

开户名称: 广西德元工程项目管理有限责任公司

开户银行: 中国银行柳州市八一支行

银行账号: 6158 6557 4841

用途/备注: 安管理服务保证金

采用支票、汇票、本票或者保函等方式的, 在首次投标文件提交截止时间前, 投标人必须提交密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。

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) 政府采购促进残疾人就业政策;
- (3) 政府采购支持监狱企业发展。

3. 公告媒体: 详见广西壮族自治区政府采购网 (zfcg.gxzf.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)、广西壮族自治区公共资源交易中心 (<http://gxggzy.gxzf.gov.cn/>)

4. 其他:

- (1) 本项目实行电子投标, 供应商应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

密并提交投标文件。供应商在使用系统参与投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

(2) 供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见广西政府采购云平台电子卖场首页右上角—服务中心—帮助中心—项目采购）。

(3) 供应商应及时完成 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）

(4) 供应商通过广西政府采购云平台投标客户端软件制作投标文件，广西政府采购云平台投标客户端软件请供应商自行前往下载并安装（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统—供应商客户端）。

(5) 因未注册入库、未办理 CA 数字证书、CA 证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

(6) 投标文件网上提交截止后，广西政府采购云平台（电子标系统）自动提取所有投标文件，各供应商须在开标开始后 30 分钟内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，本公司开启投标文件；供应商超过解密时限的，系统默认自动放弃。

5. 监督部门：自治区财政厅 联系方式：0771-5331810

6. 本项目采用远程异地评标。

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：广西医科大学第一附属医院

地 址：广西南宁市双拥路 6 号

项目联系人：徐尉格

联系电话：0771-5634385

2. 采购代理机构信息

名 称：广西德元工程项目管理有限责任公司

地 址：南宁市良庆区凯旋路 15 号绿地中心七号楼八楼

项目联系人：李丹

项目联系方式：0771-8028710

第二章 采购需求

说明：

1. 本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库[2020]46号的规定。
2. 小型和微型企业产品（服务）的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除比例以第四章《评标方法及评标标准》的规定为准。
3. 招标文件中所要求提供的证明材料，如为外文文本的请提供中文翻译文本。
4. 本采购需求中技术要求所使用的标准或应用标准如与投标人所执行的标准不一致时，按最新标准或较高标准执行。
5. 招标文件中标注“▲”号的条款为实质性条款，必须满足，否则投标无效。
6. 本项目所属行业：租赁和商务服务业
7. 本项目需求一览表中内容如与第五章“拟签订的合同文本”相关条款不一致的，以本表为准。

服务需求一览表

	采购服务名称	数量	服务内容及要求																								
▲采购清单及服务参数	安保管服务	1项	<p>一、服务内容</p> <p>服务管理范围：负责采购人全院医疗区、临床教学楼、原护理学院、公共场所及其它包含在采购人管辖范围内场所的安全保卫、治安防范、消防等相关工作。在采购人保卫科的指导下开展工作，维护采购人正常的医疗、工作和生活秩序，确保采购人各项工作的顺利开展。</p> <p>对以下建筑范围或部位、专项工作进行安全保卫和管控：</p> <p>全院医疗区、临床教学大楼、原护理学院、住培公寓、卓越楼10-14楼、消防监控室、门卫室、道路、停车场及其它包含在采购人红线范围内的所有建筑、公共场所以及采购人门口、围墙附近三包范围内场所进行安全保卫，对全院的治安防范、消防管理、交通和车辆管理、公共应急事件、医患沟通等专项工作进行安全管控。</p> <p>岗位设置及岗位参考人数：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">序号</th> <th style="width: 60%;">岗位设置</th> <th style="width: 30%;">参考人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">医疗区消防及治安管理</td> <td style="text-align: center;">71</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">道路指挥、道闸管理</td> <td style="text-align: center;">27</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">职工食堂、工会周边管理</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">电动车管理</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">停车场管理</td> <td style="text-align: center;">23</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">学生宿舍管理</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">护理学校岗</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </tbody> </table>	序号	岗位设置	参考人数	1	医疗区消防及治安管理	71	2	道路指挥、道闸管理	27	3	职工食堂、工会周边管理	8	4	电动车管理	8	5	停车场管理	23	6	学生宿舍管理	3	7	护理学校岗	5
序号	岗位设置	参考人数																									
1	医疗区消防及治安管理	71																									
2	道路指挥、道闸管理	27																									
3	职工食堂、工会周边管理	8																									
4	电动车管理	8																									
5	停车场管理	23																									
6	学生宿舍管理	3																									
7	护理学校岗	5																									

8	轮休顶岗人员	19
9	机动岗	17
合计		181

采购人可根据实际需要调整岗位设置及各岗位人数。详细的岗位工作时间、岗位职责、上岗人员条件及要求请见附件 1：外包安保岗位设置表及岗位职责。

二、安保管理主要职责：

- 1、遵纪守法，严格遵守相关法律法规及采购人的管理制度。
- 2、负责采购人的环境安全综合治理、安全检查、维护院内和周边的治安秩序，保证服务区域及周边环境安定和谐。防止各类案件发生，并协助配合公安部门及采购人保卫科查处院内发生的一般治安、刑事案件。
- 3、负责院内昼夜巡逻，加强重点要害部位保卫工作，严禁可疑外来人员进院滋事，扰乱采购人秩序。
- 4、协助做好常住人口、商铺租住人员和因施工等其它原因而暂住的人员的登记工作，加强对以上人员的管理，严格按照社会治安综合治理的有关规定，落实治安综合治理承包责任制。
- 5、认真执行门卫制度，维护院内交通秩序，严格执行车辆进出、刷卡及收费管理，督促电单车、机动车辆有序停放，保持道路通畅，及时发现不文明驾驶行为并予以制止，防止院内交通事故的发生。
- 6、负责采购人大门周边人员（含代驾人员）、车辆和摊点的管制，不让车辆、摊点、设备物资在门口逗留。除经采购人批准或与采购人签订协议外，任何单位和个人不得在院内乱摆乱卖；签有协议的经营户不得超范围经营；如发生上述现象，供应商安保人员有义务、有责任、有权力制止。院内物资出门必须进行查对登记，必须出具有有关部门的证明，不合手续的，安保人员有权扣留。
- 7、做好消防工作，包括但不限于消防宣传、消防演练、防火检查、器材维护，确保安保人员能够熟练掌握各种灭火器材的使用方法，熟知院内防火重点单位和部位，及时发现并组织扑救院内初起火灾，参与火灾事故调查，定期培训演练并保存文字图片记录材料。
- 8、负责采购人诊疗、教学、办公和仪器设备的安全保卫工作，保护院内公共场所设施和员工、患者及家属的生命和财产安全。如出现由于供应商工作管理不善造成的财产丢失或人为损坏，供应商应承担相应责任，并负相应的赔偿责任。
- 9、负责采购人重大节日、重大集会、重要会议、重要接待和外事活动的安全保卫工作，确保各项活动安全有序进行。供应商需承诺配备有足够数量的临时安保人员（70 名及以上），以满足突发事件或重大活动的安保需要。

		<p>10、采购人院内外发生的与采购人有关的偶发事件，供应商安保人员应作为第一责任人及时到场，用正确的方法制止、处理并第一时间汇报采购人。</p> <p>11、必须按采购人的要求做好节假日、双休日的值班以及其它重大活动时的值班。</p> <p>12、按采购人保卫科要求，做好维护采购人工作区稳定及其他安全保卫的工作。</p> <p>三、安保管理服务要求</p> <p>(一)服务质量要求</p> <p>1、树立“服务第一，患者至上”的思想，服务以人为本、主动热情；做到有求必应，有险必出；处理问题高度警惕、有理有节，切实维护员工、患者及家属的人身和财产安全。</p> <p>2、上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。安保人员在上班时间需统一着装，做到干净清爽，精神饱满；外来人员来访时要主动问候，使用礼貌用语，做到礼貌待人。不得利用工作时间及职务之便，做出违反采购人规章制度，违法乱纪的行为。</p> <p>3、按规定交接班，不迟到、不早退、不脱岗、不在岗上睡觉、禁止酒后上班(随时接受采购人保卫科和职工的监督检查)。</p> <p>4、供应商需按照行业标准、采购人管理规定与服务要求，制订切实可行的采购人安保服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，处置有力。安保人员在工作中遇到采购人财产及职工、病患的人身受到不法分子的侵害或其他事故等危害时，应挺身而出，及时处理和制止，以减少损失，并立即向采购人和公安部门报告。若迟报、漏报、不报所造成的经济损失和后果由供应商负责。</p> <p>5、依法办事，文明执勤，不与员工、患者及家属发生争吵，杜绝安保人员与员工、患者及家属发生冲突，禁止出现安保人员出手伤及员工、患者及家属人身安全现象。</p> <p>(二)其他要求</p> <p>1、供应商应每月向保卫科提交纸质版考勤表，并配备有智能化考勤工具，加强对安保人员的日常考核和管理，督促其履行岗位职责，确保安保人员按时到岗，不迟到、不早退、不脱岗。考勤工具由供应商自行配备管理，采购人不支付额外费用。保卫科定期对各岗位在岗人数、岗位状态进行考核，若出现有漏岗、脱岗的情况，将根据附件2《安保服务考核表》进行考核扣款。如发现有不胜任工作者，供应商应在发现该情况或接到反馈7个工作日内及时更换和补充安保人员。</p> <p>2、供应商必须按照国家规定与提供服务的安保人员签订劳动合同，明确双</p>
--	--	--

		<p>方权利义务，签订劳动合同的必须依据国家、广西和南宁市有关要求向安保人员足额支付工资并为其缴纳社保费（基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险）及其他保险（意外伤害保险、大病医疗互助险等）。</p> <p>供应商应确保其与安保人员之间建立并维持清晰、合法、有效的劳动关系或劳务关系。采购人与供应商安保人员之间不存在任何形式的劳动关系或事实劳动关系。若因供应商未履行上述签约、参保义务，或因其他任何原因导致安保人员向采购人主张劳动关系项下权利（包括但不限于工资、社保、经济补偿、工伤待遇等），引发劳动争议、仲裁或诉讼，由此产生的一切法律责任、经济赔偿及费用（包括但不限于补缴社保、支付工资及赔偿金、滞纳金、罚款以及本院为处理纠纷所支出的律师费、诉讼费等）均由供应商承担全部责任，并对采购人因此遭受的全部损失予以足额赔偿。出现采购人遭受损失的情形时，采购人有权选择是否继续履行或者终止合同。</p> <p>3、供应商投入的安保人员在岗履行工作职责期间，发生工伤，安保人员自身受到伤害，劳动纠纷的，或因安保人员的责任导致他人财物或身体受到伤害的，均由供应商根据有关法律规定做出妥善处理，采购人不承担任何责任。</p> <p>4、采购人有权对供应商日常工作流程进行监督指导，如发现不合理处，有权要求供应商进行整改。供应商应在收到采购人书面通知之日起一日内书面提交整改方案并完成整改。</p> <p>5、供应商在服务期，应及时将服务管理中存在的问题向采购人汇报，便于采购人及时掌握服务工作动态，以利双方共同合作。</p> <p>6、供应商应至少委派一名大专及以上学历（如工作能力强，经采购人审核同意，最低可放宽至中专）的驻院管理人员，负责管理、协调、质控及培训工作，即时处理采购人投诉，并做好与采购人负责人的联系工作。</p> <p>7、供应商驻采购人管理人员如需租用采购人院内物业用房作为办公用房的，由供应商支付相应的水电费、增添设施费用、办公用品费用等，并负责日常管理，承担管理责任。供应商每月需缴纳采购人院内物业用房费用=租赁采购人物业用房费用 10 元/m²×实际使用面积+水电费用（按南宁市绿城水务及南宁市供电局当月的收费标准，按生活用水、电收费标准执行）×当月实际使用量。</p> <p>8、供应商所聘安保人员必须知晓四懂四会安全消防知识（四懂：①懂得岗位火灾的危险性；②懂得预防火灾的措施；③懂得扑救火灾的方法；④懂得逃生疏散的方法。四会：①会使用消防器材；②会报火警；③会扑救初</p>
--	--	---

		<p>起火灾；④会组织疏散逃生。）。</p> <p>9、供应商应当维持投入本项目的安保人员相对稳定，避免因大规模频繁更换安保人员，对采购人安保工作正常有序开展产生不利影响。</p> <p>(三) 队伍建设与管理要求</p> <p>1、供应商所聘安保人员必须持保安员证，且经供应商进行岗前培训合格后上岗。</p> <p>2、内部管理制度健全，执行到位；设立安保负责人，全面负责安保队伍的日常管理。</p> <p>3、从采购人安全实际出发，至少一季度开展一次在岗安保人员业务培训和紧急预案演练。</p> <p>4、供应商必须根据岗位数量，按实际需求制定人员派驻方案。如需更换安保队伍主要管理人员，应提前一个月以书面形式通知采购人保卫科，确保服务质量不因人员变动而受影响。</p> <p>5、安保人员调离、更换、离职的管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报采购人保卫科备案。</p> <p>6、供应商应配备统一的服装和器械装备、通讯设备及防爆设备，至少包括：对讲机、执法记录仪、警棍、盾牌。</p> <p>7、供应商应建立健全内部管理及奖惩激励机制，确保派驻本项目的安保人员履职到位，保障安保服务工作规范、有序开展。</p> <p>(四) 人员及岗位要求</p> <p>1、安保人员应知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守保安从业规范，遵守采购人的安全管理规定。</p> <p>2、项目经理：</p> <p>（1）年龄 18 周岁以上（含），55 周岁以下（含）（如供应商认为拟指派人员 >55 周岁但适合从事该项目岗位的，应提供充分佐证依据和明确详细论证过程表述，以使政府采购评委会认可其服务质量可以满足项目需求），大专及以上学历，5 年及以上带队工作经验（供应商需提供相关证明材料。如供应商认为低于 5 年但适合从事该项目岗位的，应提供充分佐证依据和明确详细论证过程表述，以使政府采购评委会认可其服务质量可以满足项目需求），身体健康，组织能力强，沟通能力强。具有“保安员”证。</p> <p>（2）负责与采购人沟通协调，接受采购人的工作指令及监督和指导。</p> <p>（3）对安保人员落实 24 小时值班制度的情况进行监督和检查。密切保持安保人员的通信联络，检查各值班岗位人员的值勤情况。</p> <p>（4）制定突发事件的处理程序，建立和健全各项安全保卫制度。</p> <p>（5）每天定时或不定时巡视管辖区域的安全工作，并做好记录。</p>
--	--	--

		<p>(6) 建立正常的巡逻制度并明确重点保卫目标。</p> <p>(7) 完善管辖区域的安全防范措施,安全岗位设施、设备器材的使用情况,保证其能在工作中达到预先的使用效果。</p> <p>(8) 检查管辖区域内有无妨害公共安全和社会治安秩序的行为,并及时进行纠正,提出整改意见,跟进处理结果,并做好记录、归档。</p> <p>(9) 完成采购人下达的各项工作任务 and 临时性任务,接待投诉,协助院方进行处理各种医患纠纷和治安违纪行为。</p> <p>(10) 做好安保人员的出勤统计,业绩考核的登记管理工作。</p> <p>(11) 掌握安保人员的思想动态,定期召开会议,做好安保人员的沟通工作。</p> <p>(12) 定期对安保人员进行职业安全思想道德和各类业务技能的培训工作。</p> <p>(13) 做好各种对内外文件,通信录资料的整理。</p> <p>(14) 以身作则,亲力亲为,全面提高安全管理工作与服务的质量。</p> <p>3、项目队长:</p> <p>(1) 年龄 18 周岁以上(含),55 周岁以下(含)(如供应商认为拟指派人员 >55 周岁但适合从事该项目岗位的,应提供充分佐证依据和明确详细论证过程表述,以使政府采购评委会认可其服务质量可以满足项目需求),高中及以上学历,有 5 年及以上带队工作经验(供应商需提供相关证明材料。如供应商认为低于 5 年但适合从事该项目岗位的,应提供充分佐证依据和明确详细论证过程表述,以使政府采购评委会认可其服务质量可以满足项目需求),身体健康,熟悉管理岗位工作,熟悉管理法律法规,政治素质好,作风正派,管理能力强,有开拓创新精神。具有“保安员”证。</p> <p>(2) 对所有安保人员的管理,督导训练及考核。执行供应商的规章制度,做好本职工作,管理全队的各项工作。</p> <p>(3) 做好安保人员的思想工作。关心爱护安保人员,了解安保人员的思想、工作、家庭的情况,及时发现问题。做到政治上关心,思想上信任,工作上教导,生活上体贴。</p> <p>(4) 每日检查安保人员值班日记内容,发现问题及时处理。</p> <p>(5) 不断提高安保人员的业务素质。要有计划地组织安保人员学习业务,检查督促安保人员管好、用好装备和消防器材,使其保持良好工作状态。督导安保人员值班注意礼节及相关规定执行状况。</p> <p>(6) 每日不定时进行查岗和晚上不定时查夜,并及时纠正安保人员的违纪行为。</p> <p>(7) 负责制定每月值班安排表及人员异动管理。</p> <p>(8) 突发事件的处理(如火灾,偷盗,打架,工伤等)及与消防治安单位</p>
--	--	--

		<p>的联系。</p> <p>(9) 负责对所有保安用品的分发, 使用和回收监督, 管理。</p> <p>(10) 完成项目经理临时交办的任务。</p> <p>(11) 及时总结当月工作情况和计划下月的工作目标。</p> <p>(12) 组织责任区内的的工作。要根据供应商的宗旨和安保服务的合同事项, 组织好责任区内的守护, 巡逻工作, 维护责任区安全, 妥善处理各种纠纷和案件。</p> <p>(13) 做好班长思想工作, 根据其情节轻重进行处理保安班长的失职行为。</p> <p>4、项目班长:</p> <p>(1) 年龄 18 周岁以上 (含), 55 周岁以下 (含) (如供应商认为拟指派人员 >55 周岁但适合从事该项目岗位的, 应提供充分佐证依据和明确详细论证过程表述, 以使政府采购评委会认可其服务质量可以满足项目需求), 高中及以上学历, 2 年以上带队工作经验 (如供应商认为低于 2 年但适合从事该项目岗位的, 应提供充分佐证依据和明确详细论证过程表述, 以使政府采购评委会认可其服务质量可以满足项目需求), 身体健康, 组织能力强, 沟通能力强。具有“保安员”证。</p> <p>(2) 配合项目经理的工作, 管理保安员。</p> <p>(3) 安排保安员的休息、工作时间, 做好考勤记录。</p> <p>(4) 检查、监督保安员的工作和采购人院内外安全防范情况。</p> <p>(5) 掌握采购人的设施和重点防范部位的情况, 并确保安全。</p> <p>(6) 完成上级交代的其他工作。</p> <p>5、保安员:</p> <p>(1) 保安员年满 18 周岁以上 (含), 55 周岁以下 (含) 【部分岗位可适当放宽至 60 周岁 (含) 详见附件 1: 外包安保岗位设置表】。身高男 165CM、女 155CM 以上。保安员 40 岁 (含) 以内人员占比大于当月在岗人数 30%。供应商需承诺在实际履约过程中男保安员人数占比不能小于 70%。合同期内如遇特殊情况重点岗位需安排 55 岁以上, 需由供应商向采购人申请确认, 未经审批不得私自安排人员。如供应商拟指派人员团队不满足以上采购人根据过往管理经验提出的基本配置标准的, 应在投标文件中提供充分佐证依据和明确详细论证过程表述, 以使政府采购评委会认可其服务质量可以满足项目需求。</p> <p>(2) 保安员须五官端正, 身体健康, 政治素质好, 初中及以上文化程度, 无犯罪记录; 反应灵敏, 形象较好; 接受过专业保安管理课程培训并考试合格。具有“保安员”证。保安员各岗位职责详见附件 1。</p> <p>6、所聘用的安保人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感, 受过专门不少于</p>
--	--	---

		<p>二十四课时的岗前培训,熟知采购人的管理规定和供应商的内部管理规定,严格履行岗位职责,善于发现各类问题,具备一定的管理经验和处理突发事件能力。</p> <p>7、安保负责人要加强对保安业务的管理,确保保安在院内无违规、违纪事件发生。</p> <p>8、有下列情形之一的,不得担任保安员:</p> <p>(1) 曾被收容教育、强制隔离戒毒、劳动教养或3次以上行政拘留的;</p> <p>(2) 曾因故意犯罪被刑事处罚的;</p> <p>(3) 被吊销保安员证未满3年的;</p> <p>(4) 曾两次被吊销保安员证的。</p> <p>(五)工作衔接要求</p> <p>1、根据行业服务标准与采购人的规定要求,落实采购人的安全保卫整体方案,并结合采购人发展实际在实践中不断完善。</p> <p>2、安保负责人须与采购人保卫科保持必要的工作交流,每星期1次向采购人保卫科书面或口头汇报所承担的安保工作开展情况及信息反馈,重大情况须及时报告。</p> <p>3、服从采购人保卫科领导及值班人员的工作安排和指导督查。</p> <p>4、执勤人员要做好详细的执勤记录,原始台账保存完好,以备核查。</p> <p>5、与当地公安、政法机关加强合作与交流。</p> <p>6、供应商须在收到中标通知书后30日内先行安排相关安保人员进场了解服务流程及要求,并协助院方做好相应安保交接工作,这期间不计服务费。</p> <p>(六) 采购人权利和义务</p> <p>1、采购人有权对供应商的安保服务工作进行监督管理、检查和指导,有权要求供应商对不能全面正确履行职责的人员进行批评教育和更换。</p> <p>2、采购人有临时调动在岗安保人员的权利,发生紧急情况时,采购人可以要求供应商无条件配合调动、调整当前在岗的安保人员,以满足采购人安保工作的需要。</p> <p>3、因供应商人员失职造成采购人人员安全问题、财产损失,采购人有权追究赔偿责任。</p> <p>4、采购人应尊重供应商人员的工作,对供应商人员履行的职责行为予以支持、配合,尊重和保护供应商人员的合法权益。</p> <p>5、按照合同约定的时间和方式向供应商支付服务费。</p> <p>6、检查、监督、考核供应商管理工作的实施及制度的执行情况,审定供应商提出的安保服务计划、管理目标。</p> <p>(七) 供应商的权利及义务</p>
--	--	--

		<p>1、根据有关法律法规及本项目合同的约定，制定安保服务制度。</p> <p>2、按照质量目标、标准进行服务，负责安保人员的招聘、培训、管理、工作的考勤考核。</p> <p>3、接受采购人的指导、监督、检查。</p> <p>4、负责编制安保服务年度工作计划、管理目标。</p> <p>5、供应商必须向采购人提供派驻在采购人处的安保人员完整的个人信息资料档案（包括近期半身免冠照片），供应商确认符合上岗要求后，方可安排上岗。对工作不負責任或失职的安保人员，采购人具有要求供应商处罚或不接受相关派驻人员的权利。</p> <p>6、供应商依照本合同的约定，制定相应的安保服务管理制度和日常工作安排流程、岗位职责、排班表、班组人员及班长名单报送采购人保卫科，按岗位数量合理派驻人员，统一着装。违者，采购人有权要求供应商在接到采购人书面或口头通知之日起，在七日内进行整改完毕。</p> <p>7、供应商派到采购人处的管理人员及安保人员，必须遵守国家的法律法规和采购人的有关管理规章制度，不得以任何形式损害采购人的名誉及形象。供应商需爱护采购人的财物，对采购人的商业秘密有保守秘密的责任和义务，未经采购人书面允许，不得以任何方式泄露给第三方，违者，采购人有权追究其法律责任，并有权要求供应商赔偿采购人因此而受到的一切损失（至少包括诉讼费、律师费、调查费）。</p> <p>8、供应商派到采购人处工作的管理人员和安保人员，必须按照采购人保卫科的管理要求，严格执行采购人的有关规定，保障采购人的医疗、科研、教学工作能够正常开展；保障采购人院区和其他周边区域的公共秩序良好，确保职工、患者居住放心、安全；保障车辆管理停放有序，道路安全畅通。</p> <p>9、供应商应严格绩效考核。从仪容仪表、行为规范、工作纪律、保安业务技能、专项要求、岗位服务标准、内务卫生管理等诸方面进行立体式综合考核。注重关键要素的考核，如保安训练的考核要考核训练出勤情况及训练效果，是否有赌博或其他违规、违法、犯罪现象等。</p> <p>10、对出入采购人的病人、来访人员、探视人员的管理，实行有目标的盘查及登记，各值班门卫必须严格执行医院的门卫管理制度，排除无关人员（小偷、医托、发放广告传单人员）进入单位扰乱采购人的医疗、教学、科研工作秩序。</p> <p>11、各门岗必须严格执行采购人的各项管理制度，未经保卫科允许，不准任何人到采购人医院内收购废旧物品，医疗废物等。对拉出采购人医院的大宗物品，要凭保卫科或相关科室的放行证明（附有主要物品清单）。值班门卫必须做好验证验物检查记录工作，做到证、物相符才能放行，否则</p>
--	--	--

	<p>造成物品丢失，供应商应承担相应赔偿责任。</p> <p>12、供应商派驻采购人的全体安保人员是采购人的义务消防员和处置突发事件的应急小分队，以备配合采购人保卫科做好各种突发事故的处置工作。</p> <p>13、供应商的管理人员必须积极主动配合保卫科做好采购人医院的综合治疗和消防、治安巡逻防范工作，每班都必须派安保人员进行消防、治安巡逻、检查，并建立完整的记录台账及相关档案。</p> <p>14、供应商安保人员要妥善保管和爱护采购人的公物，若有损坏供应商要负责维修或赔偿。</p> <p>15、本项目合同终止时供应商必须向采购人移交全部借用的物品及管理用房。</p>
▲商务条款	
一、合同签订期	自中标通知书发出之日起 25 日内。
二、服务期限	自签订合同之日起两年（24 个月）。
三、服务地点	广西医科大学第一附属医院医疗区、临床教学楼、原护理学院、立体车库、电动车停放场、公共场所、其它包含在医院管辖范围内场所以及其他南宁市内采购人指定地点。
四、验收要求	<p>1、验收内容：验收内容包括采购合同规定的每一项技术和商务要求的履约情况。</p> <p>2、履约验收标准：验收小组按照政府采购合同规定的技术、服务标准对供应商履约情况进行验收。</p> <p>3、履约验收其他事项： 其他未尽事宜严格按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采（2015）22 号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库（2016）205 号]规定执行。</p> <p>4、验收过程中因供应商原因需要进行的复验、第三方检测等费用由供应商承担；采购人组织的常规验收费用由采购人承担。</p>
五、服务标准、服务效率、售后服务要求	<p>1、供应商需做好治安、消防应急队伍的管理，并备足相关器械，24 小时随时待命，一有紧急情况能快速作出反应。接到处理问题通知、求助电话或指令后安保人员 5 分钟内必须赶到事发现场；如出现大规模“医闹”事件时，项目队长能在三十分钟内召集足够应对人员数量到达现场。</p> <p>2、培训：供应商对投入本项目的安保人员进行关于安全保护、突发事件处</p>

	<p>理、公共秩序、消防、医院秩序管理条例的相关培训；</p> <p>3、供应商投入本项目的安保人员经过专业培训，并取得公安部门颁发的保安员证。</p> <p>4、供应商的人员用工与采购人无劳动合同关系。</p>
<p>六、违约及赔偿责任</p>	<p>1、供应商未能达到约定的管理目标或未能每日保持所有岗位均有安保人员在岗，或有其他违约行为的，按照安保服务考核表（附件 2）进行处理；造成采购人经济损失的，供应商应给予采购人相应经济赔偿。</p> <p>2、供应商原则按岗位数量及岗位设置方案，合理派驻人员，如有岗位缺员，要及时补充。如同一岗位缺员时间超过一个月，每缺员一岗，除按安保服务考核表（附件 2）进行处罚外，每月还将按中标单价的 3 倍扣罚服务费，以此类推，并从当月服务费中扣除。</p> <p>3、如供应商投标文件中承诺提供复退军人的，考核时复退军人数量应不少于其在投标文件中承诺的复退军人数量（如需替换投标文件中的人员，应提供相同资质的经采购人确认合格的人员），若未能按承诺书配备相应数量和资质的人员，每缺员一名每月将按中标单价的 3 倍扣罚服务费，以此类推，并从当月服务费中扣除。</p> <p>4、供应商因自身原因导致安全事故和案件发生，造成的一切损失由供应商承担，同时采购人有权终止本合同。</p> <p>5、供应商承接采购人的工作任务，在约定完成的时限内须按照采购人的工作方式和技术规范进行服务（除因不可抗力未能按时按质完成服务外）。如属于采购文件规定的供应商职责，但因供应商自身原因不能完成工作的，采购人有权外请人员完成，所需费用从供应商服务费中扣除。</p> <p>6、自项目实施之日起，供应商应按本合同（包括招标文件的规定、投标文件中的承诺等合同组成部分）履行各项管理服务，否则，采购人有权书面敦促供应商整改，供应商应在收到采购人书面通知之日起一日内给予书面答复并完成整改。供应商不能按时完成整改的，每逾期一天，供应商应按采购安保服务费总金额的 0.04%向采购人支付违约金，逾期达 7 天以上的（含本数），采购人有权终止本合同，供应商需承担相应的违约责任并赔偿所造成采购人的损失，采购人不承担任何责任。</p> <p>7、如在服务期内发生案件造成经济损失，经由公安部门或司法机关认定属于供应商责任或是由于供应商没有尽到安全保障义务、不按招标文件项目管理要求履行导致案件发生的，供应商按认定损失价值总额的 80%先予赔偿。上述赔偿项目的支付不以当事人申请保险理赔或通过司法程序向责任人主张权利为前提或豁免条件，经济损失额一经确认应立即支付给当事人，不得以任何理由拒付。</p>

七、投标报价要求	<p>1、服务费用实行总包制，投标报价应包含：安保人员的工资（基本工资、管理人员津贴、级别工资等）、劳保（服装、对讲机、雨具、警械、电筒、服务材料消耗品的补充、更换、维修维护、车辆管理出入牌制作费用、各岗点值勤记录本等用品费用），社会保险费用（意外伤害保险、医疗保险、养老保险、失业保险、工伤保险、大病医疗互助险、生育保险等）和福利待遇（春节慰问、中秋节月饼费、清凉补贴费、水电费、培训费、国家法定节假日加班费等），以及其他管理费用、税费、奖金、企业利润等。除此之外，采购人无需向供应商或安保人员个人支付任何费用。</p>
八、付款方式	<p>1、服务费实行按月支付，采购人按月向中标供应商支付服务费，合同期内采购人有权根据工作需要增减岗位数量，增加岗位导致的合同金额增加不得超过原合同采购金额的 10%，超过部分应另行采购。减少岗位的，应提前 15 日书面通知供应商，并相应调减服务费。</p> <p>服务期内，采购人因特殊情况（如重大节日、重大集会、重要会议、重要接待和外事活动等）需要临时增派安保人员的，中标供应商应积极配合。增派的人员的服务费用按照当年政府最新调整的南宁市执行的非全日制小时工最低工资标准计算，计算公式：临时增派的安保人员费用 = 非全日制小时工最低工资标准 × 工作时间。</p> <p>每月支付费用=实际岗位数量 × 中标单价+当月临时增派的安保人员费用（如有）-当月产生服务质量考核扣除金额（如有）。从中标供应商开始实施服务工作之日起开始计算。</p> <p>2、合同终止时，最后一个月的服务费如不足月，按以下方式计算：不足月服务费用=（实际岗位数量 × 中标单价） ÷（当月日历天数） × 当月实际工作天数+当月临时增派的安保人员费用（如有）-当月产生服务质量考核扣除金额（如有）。</p> <p>3、供应商每月 10 日前将上月考核材料提交采购人，经采购人审核后提交付款材料。采购人按审核确定的应付款金额完成付款审批手续后 15 个工作日内支付供应商上个月的服务费。如未按要求提交材料，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。</p> <p>4、付款前供应商必须提供真实、有效、合法的正式发票，一旦发现供应商提供虚假发票，除须向采购人补开合法发票外，须赔偿采购人发票票面金额一倍的违约金，且采购人有权终止合同，供应商不得提出异议，因终止合同而产生的一切损失均由供应商承担。</p>

附件 1：外包安保岗位设置表及岗位职责

序号	岗位名称	工作时间	主要岗位职责	参考人数	人员条件及要求
医疗区消防及治安管理（71 岗）					
1	项目经理	8h (行政班)	全面负责项目管理、工作对接	1 人	18 周岁以上(含)，年龄 55 周岁(含)以内，大专及以上学历，5 年及以上带队工作经验，身体健康，组织能力强，沟通能力强，具有“保安员”证。
2	项目队长 1	24h (3 班倒，每班 1 人，顶休 1 人，需 4 人)	队长负责人员工作安排，副队长负责人员培训和日常训练，以及内勤工作	4 人	18 周岁以上(含)，年龄 55 周岁(含)以内，高中及以上学历，有 5 年及以上带队工作经验，身体健康，思想素质高，责任心强，具有一定的组织、协调能力，具有“保安员”证。
	项目队长 2				
	项目队长 3				
	项目队长 4				
3	项目班长 1	24h (3 班倒，每班 1 人，需 3 人)	负责各班次队员工作监督和处理应急工作	3 人	18 周岁以上(含)，年龄 55 周岁以下(含)，高中及以上学历，2 年以上带队工作经验，具有“保安员”证。
	项目班长 2				
	项目班长 3				
4	文员岗	8h (行政班)	负责办公室业务	1 人	18 周岁以上(含)，55 周岁以下(含)，身高男 165CM、女 155CM 以上，初中以上文化程度，具有“保安员”证。
5	急诊斜坡岗 1	16h (2 班倒，早班 1 人，中班 1 人，需 2 人)	负责急诊斜坡及急诊门口秩序管理	2 人	18 周岁以上(含)，55 周岁以下(含)，身高男 165CM、女 155CM 以上，初中及以上文化程度，具有“保安员”证。
	急诊斜坡岗 2				
6	急诊科(出口)岗 1	24h (3 班倒，每班 1 人，需 3 人)	负责急诊出口、发热门诊、6 号楼入口、救护车秩序管理	3 人	18 周岁以上(含)，55 周岁以下(含)，身高男 165CM、女 155CM 以上，初中及以上文化程度，具有“保安员”证。
	急诊科(出口)岗 2				
	急诊科(出口)岗 3				
7	急诊安检岗 1	24h (3 班倒，早班 2 人，中班 2 人，大夜班 1 人，需 5 人)	负责急诊入口安检工作	5 人	18 周岁以上(含)，55 周岁以下(含)，身高男 165CM、女 155CM 以上，初中及以上文化程度，具有“保安员”证。
	急诊安检岗 2				
	急诊安检岗 3				
	急诊安检岗 4				
	急诊安检岗 5				
8	急诊抢救室岗 1	24h (3 班倒，每	负责急诊抢救室一、二区、输液室、急诊	3 人	18 周岁以上(含)，55 周岁以下(含)，身高男

	急诊抢救室岗 2	班 1 人, 需 3 人)	分诊台秩序管理		165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	急诊抢救室岗 3				
9	门诊安检岗 1	16h (2 班倒, 早班 2 人, 中班 2 人, 需 4 人)	负责门诊安检工作	4 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	门诊安检岗 2				
	门诊安检岗 3				
	门诊安检岗 4				
10	门诊 1 楼 (正门出口) 岗 1	16h (2 班倒, 早班 1 人, 中班 1 人, 需 2 人)	负责门诊大厅出口 人员管理, 落实安检 工作	2 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	门诊 1 楼 (正门出口) 岗 2				
11	门诊 1 楼 (电梯厅出口) 岗	8h (行政班)	负责维护出口、电梯 厅秩序	1 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
12	门诊 1 楼收费综合 台岗 1	24h (3 班倒, 每 班 1 人, 需 3 人)	负责门诊一楼收费 台安保, 周日及节假 日兼任门诊安检值 机工作	3 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	门诊 1 楼收费综合 台岗 2				
	门诊 1 楼收费综合 台岗 3				
13	门诊 4 楼岗 1	24h (3 班倒, 每 班 1 人, 需 3 人)	负责门诊四楼巡查, 大夜班在超声科分 诊台值班	3 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	门诊 4 楼岗 2				
	门诊 4 楼岗 3				
14	门诊 5 楼岗	8h (行政班)	负责门诊 5 楼治安秩 序	1 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
15	门诊 6-10 楼岗	8h (行政班)	负责门诊 6-10 楼的 治安秩序	1 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
16	儿科门诊岗 1	16h (2 班倒, 早 班 1 人, 中班 1 人, 需 2 人)	负责儿科门诊内外 的秩序管理及安检	2 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	儿科门诊岗 2				
17	视光中心岗 1	24h (3 班倒, 每	早上 7 点至 19 点负 责视光中心及特需	3 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男

	视光中心岗 2	班 1 人, 需 3 人)	门诊的治安秩序及安检, 19 点以后负责 6、7 号楼区域的巡逻		165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	视光中心岗 3				
18	感染科岗	8h (行政班)	负责感染科门诊治安秩序、巡逻及安检	1 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
19	放射科岗 1	24h (3 班倒, 每班 1 人, 需 3 人)	负责放射科治安秩序及安检	3 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	放射科岗 2				
	放射科岗 3				
20	住院部安检岗 1	16h (2 班倒, 早班 4 人, 中班 1 人, 需 5 人)	负责入口筛查、禁止逆行、秩序管理及安检	5 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	住院部安检岗 2				
	住院部安检岗 3				
	住院部安检岗 4				
	住院部安检岗 5				
21	住院部出口岗 1	16h (2 班倒, 早班 1 人, 中班 1 人, 需 2 人)	负责住院部大厅出口人员管理, 落实安检工作	2 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	住院部出口岗 2				
22	住院部九楼(产科病房)岗 1	8h (大夜班 1 人)	负责住院部九楼产科病房门口安全及秩序	1 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
23	住院部西侧门岗 1	16h (2 班倒, 早班 1 人, 中班 1 人, 需 2 人)	负责西侧门、核医学科、设备仓库区域的管理	2 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	住院部西侧门岗 2				
24	培训中心办公区门卫岗 1	16h (2 班倒, 早班 1 人, 中班 1 人, 需 2 人)	外来人员出入登记, 办公区安全管理	2 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	培训中心办公区门卫岗 2				
25	临床监控室岗	8h (早班 1 人)	负责消防监控室工作	1 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证, 消防设施操作员, 中级及以上。
26	住院部广场岗 1	16h (2 班倒, 早	负责住院部广场车辆管理	2 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男

	住院部广场岗 2	班 1 人, 中班 1 人, 需 2 人)			165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
27	东盟楼安检岗 1	6h (2 班倒, 早班 2 人, 中班 2 人, 需 4 人)	负责东盟楼安检工作	4 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	东盟楼安检岗 2				
	东盟楼安检岗 3				
	东盟楼安检岗 4				
28	东盟楼 3 号门岗 1	16h (2 班倒, 早班 1 人, 中班 1 人, 需 2 人)	负责东盟楼 3 号门秩序维护	2 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	东盟楼 3 号门岗 2				
29	东盟楼东侧门岗 1	16h (2 班倒, 早班 1 人, 中班 1 人, 需 2 人)	负责东盟楼东侧门秩序维护	2 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	东盟楼东侧门岗 2				
30	住院部南门岗 1	16h (2 班倒, 早班 1 人, 中班 1 人, 需 2 人)	协助住院部南门通道物资车、病床通行, 维护住院部与东盟楼之间道路的管理	2 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	住院部南门岗 2				
道路指挥、道闸管理 (27 岗)					
31	献血屋前路段岗 1	16h (2 班倒, 早班 2 人, 中班 2 人, 共需 4 人)	负责献血屋前路段交通指挥、引导就诊车辆至医院周边停放	4 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	献血屋前路段岗 2				
	献血屋前路段岗 3				
	献血屋前路段岗 4				
32	院大门岗 1	24h (3 班倒, 每班 1 人, 需 3 人)	负责院大门人员车辆管理、引导就诊车辆至医院周边停放、制止野马代驾人员进入医院代客	3 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	院大门岗 2				
	院大门岗 3				
33	转盘(电车)岗 1	16h (2 班倒, 早班 1 人, 中班 1 人, 需 2 人)	负责指挥车辆、疏导交通、管理转盘区域电动车、引导就诊车辆至医院周边停放	2 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	转盘(电车)岗 2				
34	放射科道闸岗 1	16h (2 班倒, 早班 1 人, 中班 1 人, 需 2 人)	负责车辆出入管理, 协助转盘交通指挥、引导就诊车辆至医院周边停放	2 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	放射科道闸岗 2				
35	11 号楼道闸岗 1	16h (2 班倒, 早班 1 人, 中班 1 人, 需 2 人)	负责进入该路口的车辆、人员的管理	2 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有
	11 号楼道闸岗 2				

					“保安员”证。
36	1号收费处	8h (早班1人)	负责1号收费处管理	1人	18周岁以上(含), 55周岁以下(含), 身高男165CM、女155CM以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
37	烧伤楼道闸岗1	24h (3班倒, 每班1人, 需3人)	负责道闸管理、人员出入、车辆正常通行和停放	3人	18周岁以上(含), 55周岁以下(含), 身高男165CM、女155CM以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	烧伤楼道闸岗2				
	烧伤楼道闸岗3				
38	医院东门(后门)岗1	24h (3班倒, 早班2人, 中班2人, 夜班1人, 需5人)	负责进入医院车辆出入管理、上下班高峰期交通指挥、引导就诊车辆至医院周边停放	5人	18周岁以上(含), 55周岁以下(含), 身高男165CM、女155CM以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	医院东门(后门)岗2				
	医院东门(后门)岗3				
	医院东门(后门)岗4				
	医院东门(后门)岗5				
39	建行路口岗1	16h (2班倒, 早班1人, 中班1人, 需2人)	负责建行路口路段来院车辆管理	2人	18周岁以上(含), 55周岁以下(含), 身高男165CM、女155CM以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	建行路口岗2				
40	锅炉房路口闸口岗1	24h (3班倒, 每班1人, 需3人)	负责锅炉房路口及东盟地库出入口车辆引导及秩序维护	3人	18周岁以上(含), 55周岁以下(含), 身高男165CM、女155CM以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	锅炉房路口闸口岗2				
	锅炉房路口闸口岗3				
职工食堂、工会周边管理(8岗)					
41	宿舍六区(1号门)岗1	24h (3班倒, 每班1人, 需3人)	职工食堂、工会周边人员、车辆出入, 门口周围电车秩序管理	3人	18周岁以上(含), 60周岁以下(含), 身高男165CM、女155CM以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	宿舍六区(1号门)岗2				
	宿舍六区(1号门)岗3				
42	宿舍六区(508栋入口)岗1	16h (2班倒, 早班1人, 中班1人, 需2人)	职工食堂、工会周边人员、车辆出入, 508栋消防通道车辆的管理, 5号楼前路段车辆管理	2人	18周岁以上(含), 60周岁以下(含), 身高男165CM、女155CM以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	宿舍六区(508栋入口)岗2				
43	河边宿舍岗1	24h (3班倒, 每班1人, 需3人)	职工食堂、工会周边人员、车辆出入, 小区内电车秩序管理	3人	18周岁以上(含), 60周岁以下(含), 身高男165CM、女155CM以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	河边宿舍岗2				
	河边宿舍岗3				

电动车管理(8岗)					
44	门诊6、7、9、10、11、14号楼区域路段岗1	16h (2班倒, 早班2人, 中班1人, 需3人)	负责区域路段巡查及电动车秩序	3人	18周岁以上(含), 60周岁以下(含), 身高男165CM、女155CM以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	门诊6、7、9、10、11、14号楼区域路段岗2				
45	儿科住院后面电动车停车场岗1	16h (2班倒, 早班1人, 中班1人, 需2人)	负责该停车场车辆的管理	2人	18周岁以上(含), 60周岁以下(含), 身高男165CM、女155CM以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	儿科住院后面电动车停车场岗2				
46	心研所、营养饭堂路段岗1	16h (2班倒, 早班1人, 中班1人, 需2人)	负责该路段消防通道及车辆管理	2人	18周岁以上(含), 60周岁以下(含), 身高男165CM、女155CM以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	心研所、营养饭堂路段岗2				
47	六区车辆管理岗	8h (早班)	负责六区通道车辆管理, 飞线充电管理	1人	18周岁以上(含), 60周岁以下(含), 身高男165CM、女155CM以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
停车场管理(23岗)					
48	立体停车场岗1	24h (3班倒, 早班4人, 中班3人, 夜班1人, 需8人)	负责立体车库管理	8人	18周岁以上(含), 60周岁以下(含), 身高男165CM、女155CM以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	立体停车场岗2				
	立体停车场岗3				
	立体停车场岗4				
	立体停车场岗5				
	立体停车场岗6				
	立体停车场岗7				
	立体停车场岗8				
49	门诊地库入口岗1	24h (3班倒, 每班1人, 需3人)	负责道闸管理、车辆正常通行和停放	3人	18周岁以上(含), 60周岁以下(含), 身高男165CM、女155CM以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	门诊地库入口岗2				
	门诊地库入口岗3				
50	东盟楼负三楼停车场岗1	24h (3班倒, 早班2人, 中班2人, 夜班1人, 需5人)	负责东盟楼负三楼车库管理	5人	18周岁以上(含), 60周岁以下(含), 身高男165CM、女155CM以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	东盟楼负三楼停车场岗2				
	东盟楼负三楼停车场岗3				
	东盟楼负三楼停车场岗4				
	东盟楼负三楼停车场岗5				
51	东盟楼负四楼停车场岗1	24h (3班倒, 早班2人, 中班2人, 夜班1人)	负责东盟楼负四楼车库管理	5人	18周岁以上(含), 60周岁以下(含), 身高男165CM、女155CM以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	东盟楼负四楼停车场岗2				

	东盟楼负四楼停车场岗 3	人, 需 5 人)			“保安员”证。
	东盟楼负四楼停车场岗 4				
	东盟楼负四楼停车场岗 5				
52	2 号楼负一楼停车场岗 1	16h (2 班倒, 早班 1 人, 中班 1 人, 需 2 人)	负责 2 号楼负一楼停车场	2 人	18 周岁以上(含), 60 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	2 号楼负一楼停车场岗 2				
学生宿舍管理 (3 岗)					
53	住培生 AB 栋门卫岗 1	24h (3 班倒, 每班 1 人, 需 3 人)	负责住培生楼 (AB 栋) 宿舍管理及门口出入管理	3 人	18 周岁以上(含), 60 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	住培生 AB 栋门卫岗 2				
	住培生 AB 栋门卫岗 3				
护理学校岗 (5 岗)					
54	护理学院路口 1	16h (2 班倒, 早班 1 人, 中班 1 人, 需 2 人)	负责车辆出入管理, 门口周围电车摆放	2 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	护理学院路口 2				
55	护理学院门卫岗 1	24h (3 班倒, 每班 1 人, 需 3 人)	负责门卫管理工作	3 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	护理学院门卫岗 2				
	护理学院门卫岗 3				
轮休顶班 (19 岗)					
56	轮休顶班岗 1	24h	保安每周休息 1 天, 轮休人员则按 6:1 的比例, 按照参考人数进行计算 (除项目经理 1 人、队长 3 人、文员 1 人、门诊及电车管理岗位安排周日休息)	19 人	18 周岁以上(含), 55 周岁以下(含), 身高男 165CM、女 155CM 以上, 初中及以上文化程度, 具有“保安员”证。
	轮休顶班岗 2				
	轮休顶班岗 3				
	轮休顶班岗 4				
	轮休顶班岗 5				
	轮休顶班岗 6				
	轮休顶班岗 7				
	轮休顶班岗 8				
	轮休顶班岗 9				
	轮休顶班岗 10				
	轮休顶班岗 11				
	轮休顶班岗 12				
	轮休顶班岗 13				
	轮休顶班岗 14				
	轮休顶班岗 15				
	轮休顶班岗 16				
	轮休顶班岗 17				
	轮休顶班岗 18				
	轮休顶班岗 19				

机动岗（根据实际需要安排）					
57	机动岗 1	根据保卫科实际需要安排	根据保卫科实际需要安排	17 人	18 周岁以上（含），55 周岁以下（含），身高男 165CM、女 155CM 以上，初中及以上文化程度，具有“保安员”证。
	机动岗 2				
	机动岗 3				
	机动岗 4				
	机动岗 5				
	机动岗 6				
	机动岗 7				
	机动岗 8				
	机动岗 9				
	机动岗 10				
	机动岗 11				
	机动岗 12				
	机动岗 13				
	机动岗 14				
	机动岗 15				
	机动岗 16				
	机动岗 17				
58	总计	181 岗			

班（组）长岗位职责

- 一、在科室的领导下，负责完成本班的检查、监督、培训、考勤等全面管理工作。
- 二、负责整理本班的各种资料并按时上交。
- 三、负责督促检查本班安保人员的用餐、休息、替代班等工作，合理安排各项工作。
- 四、负责检查消防器材和消防安全防范措施的落实情况。
- 五、负责检查本班各岗位的设备、器材的使用和保管工作，确保完好无损和正常使用。
- 六、加强工作巡查，检查各岗安保人员履行岗位职责的情况。
- 七、掌握安保人员思想动态，及时做好员工的思想教育工作。
- 八、负责带领本班做好交接班工作。
- 九、完成上级交给的各项工作任务。

门卫岗位职责

- 一、严格掌握本区域的各种管理规定，遵纪守法，服从领导，关心集体，爱护公物。
- 二、为防止或尽可能避免本区域内各类治安事件的发生，确保采购人工作、生活的正常秩序，全面负责本区域的治安防范工作，保证采购人安全，必须加强治安巡回检查工作。
- 三、认真做好门卫日常工作，不准与本单位无关的车辆、人员进入。做好相关范围内的清洁卫生工作。
- 四、巡回检查时，必须携带一定的防卫器具，检查巡逻区域内各楼道（道路口）。
- 五、做好围墙和较隐蔽黑暗的角落的巡查，发现疑点及违章行为，必须及时劝说制止和处理，特别出现斗殴、凶杀、火警等严重民事或刑事事件时，应及时报警，同时报告班长和保卫科值班室。
- 六、每班必须按时上下岗，严禁离岗、脱岗。当班时如因玩忽职守，给采购人造成不良影响和损失或人为造成事故的，中标供应商应承担相应的赔偿责任，并由中标供应商对相关安保人员进行内部处理。
- 七、巡回检查认真负责，发扬正气，敢于同坏人坏事作斗争。
- 八、白天不定时流动巡视，夜间巡回检查三次以上，并逐次做好记录，在交接班时将处理结果告知接班者。
- 九、礼貌用语，规范服务，不徇私情，严肃执纪。
- 十、对工作中成绩显著或由于不负责任造成不良后果的，将给予适当的奖励和处罚。
- 十一、按时完成领导交办的其它工作。

停车场收费员职责

- 一、严格遵守采购人和科室的各项规章制度，认真执行采购人的财务制度。
- 二、仪容整洁，按规定着装，佩戴工作牌。
- 三、使用文明礼貌用语，服务规范，讲究文明服务，礼貌待人。

四、不得随地吐痰，不得在工作场所内吸烟等。

五、按照价格主管部门核定的收费标准收费。

六、善于用好文明用语，树立良好的员工形象，耐心做好各项解释工作。

七、负责车辆进入停车场停放费用的收取工作并及时上交财务停车费。

八、负责收费系统设备及监控设备的外观日常维护和保养。

九、电脑系统出现故障时，尽量不中断车道运行；对自身不能解决的故障，应及时通知相关部门到场解决，并做好相关记录。

十、熟练掌握汽车收费系统设备及操作规程。

十一、负责收费处室内的卫生清扫工作。

十二、认真做好值班记录及完善公物交接手续。

十三、遵纪守法，恪尽职守，坚持做到不迟到、不早退、不私自调换班和不找人顶班。

住院部岗位职责

一、服从科领导和班长的工作安排，按照岗位职责，做好本职工作。

二、文明礼貌值勤，遇到领导主动敬礼和问好。

三、严格遵守采购人各项管理制度，不迟到、不早退，当值期间不闲聊、不擅自离岗、不携带手机上岗，不做有违反工作规定的其他行为。

四、当值期间按规定着装，挂牌上岗，姿态端正，精神饱满。

五、严格落实探视管理制度，注意观察，发现可疑人员及时询问、检查，必要时向班长报告发现的异常情况。

六、对于进出物品要严格把关，登记好，对于搬出的物品要有放行条。

七、严禁外来闲杂人员的进入，控制散发广告、推销商品以及收购废旧人员进入，确保住院部良好的生活秩序。

八、负责住院部门前的车辆的管理，严禁乱停乱放。

九、负责值班岗周围的环境卫生。

十、认真填写交接班记录，做到字迹清晰，无涂改，事实准确，（交接班记录在下班前 5—10 分钟填写）。

十一、安全巡逻：安保人员需定期或不定期对住院部大楼进行安全巡查，发现小广告要立即清理。

十二、紧急响应：快速响应各类紧急情况，如火灾、医疗紧急事件、患者走失等，协助启动应急程序。

十三、沟通协调：与医护人员、患者家属保持良好沟通，解决他们在安全方面的疑虑和问题。

东盟楼正门岗位职责

- 一、服从科领导和班长的工作安排，按照岗位职责，做好本职工作。
- 二、文明礼貌值勤，遇到领导主动敬礼和问好。
- 三、严格遵守采购人各项管理制度，不迟到、不早退，当值期间不闲聊、不擅自离岗，不携带手机上岗，不做有违反工作规定的其他行为。
- 四、严格执行东盟楼停车场车辆停放规定，认真审查通行证件，严禁不符合放行规定的车辆驶入。
- 五、当值期间按规定着装，挂牌上岗，姿态端正，精神饱满。
- 六、做好外来人员的登记工作，做到热情服务，文明用语。
- 七、严格落实门禁管理制度，对进出东盟楼的陌生人员、可疑人员及时询问、检查，必要时向班长报告发现的异常情况。
- 八、严格执行大件物品外出的有关规定，仔细核对外出物品名称，对不符合物品外出规定的行为及时进行处理和解决，并记录在交接班本上以备待查。
- 九、严禁外来闲杂人员的进入，控制散发广告、推销商品以及收购废旧人员进入，确保东盟楼良好的医疗秩序。
- 十、负责值班岗周围的环境卫生。
- 十一、认真填写交接班记录，做到字迹清晰，无涂改，事实准确，（交接班记录在下班前 5—10 分钟填写）。

儿科住院部岗位职责

- 一、服从科领导和班长的工作安排，按照岗位职责，做好本职工作。
- 二、文明礼貌值勤，主动问好，遇到领导主动敬礼。
- 三、严格遵守采购人各项管理制度，不迟到、不早退，当值期间不闲聊、不擅自离岗，不携带手机上岗，不做有违反工作规定的其他行为。
- 四、当值期间按规定着装，挂牌上岗，姿态端正，精神饱满。
- 五、严格执行落实探视管理及安全检查，做好外来人员的登记工作，做到热情服务，文明用语。
- 六、注意观察进出儿科住院部的陌生人员、发现可疑人员及时询问、检查，必要时向班长报告发现的异常情况。
- 七、严禁外来闲杂人员的进入，控制散发广告、推销商品以及收购废旧人员进入，确保儿科住院部良好的秩序。
- 八、负责看好儿科住院部门口，不能让小孩独自出走。
- 九、维护好儿科住院部周围环境秩序，严格管控乱停车辆。
- 十、负责值班岗周围的环境卫生及控烟工作，儿科楼为非吸烟区，提醒吸烟家属到吸烟区吸烟。
- 十一、认真填写交接班记录，做到字迹清晰，无涂改，事实准确，（交接班记录在下班前 5—10 分钟填写）。
- 十二、安全巡逻：安保人员需定期或不定期巡逻儿科楼（含楼前和东门），并协助开、关正门和东门标识灯。
- 十三、紧急响应：快速响应各类紧急情况，如火灾、医疗紧急事件、患者走失等，协助启动应急

程序。

十四、沟通协调：与医护人员、患者家属保持良好沟通，解决他们在安全方面的疑虑和问题。

转盘岗岗位职责

一、服从班长的工作安排，按照岗位职责，做好本职工作。

二、文明礼貌值勤，遇到领导（采购人科级以上领导、护士长等重要人士），主动敬礼和问好。

三、严格遵守采购人及供应商的各项管理制度，不迟到、不早退，当值期间不闲聊、不吃东西、不擅自离岗，不做有违反工作规定的其他行为。

四、严格执行站岗制，对于进出本院的车辆主动上前问好，指挥车辆到各个停车点停放。五、当值期间按规定着装，挂牌上岗，姿态端正，精神饱满。

六、遇到车辆较多时，注意把车辆分流，与大门岗协调共同管理两岗之间路段上乱停放现象。

七、对于岗位周围的环境进行管制，严禁摩的、三轮车乱停放；指挥出租车在指定的地方上、下客；机动车即停即走，严禁长时间停车。

八、对于进出的货车要进行严格的检查，收取放行条。

九、负责值班岗周围的环境卫生。

十、认真填写交接班记录，做到字迹清晰，无涂改，事实准确，（交接班记录在下班前 5—10 分钟填写）。

门诊岗岗位职责

一、服从班长的工作安排，按照岗位职责，做好本职工作。

二、文明礼貌值勤，遇到领导（采购人科级以上领导、护长等重要人士），主动敬礼和问好。

三、严格遵守采购人及供应商的各项管理制度，不迟到、不早退，当值期间不闲聊、不吃东西、不擅自离岗，不做有违反工作规定的其他行为。

四、当值期间按规定着装，挂牌上岗，姿态端正，精神饱满。

五、注意观察，发现可疑人员及时询问、检查，必要时向班长报告发现的异常情况。

六、对于进出物品要严格把关，登记好，对于搬出的物品要有放行条。

七、严禁外来闲杂人员的进入，控制散发广告、推销商品以及收购废旧人员进入，确保急诊良好的秩序。

八、负责门诊门前的车辆的管理，严禁乱停乱放。

九、负责值班岗周围的环境卫生。

十、认真填写交接班记录，做到字迹清晰，无涂改，事实准确，（交接班记录在下班前 5—10 分钟填写）。

十一、发现周围有医托的，要立刻向班长报告，并将其驱逐。

十二、严格按照要求，准时打开门诊大门，并组织好进入门诊的人的排队秩序。

十三、负责门诊内医疗用具的看管。

立体车库岗岗位职责

一、服从班长的工作安排，按照岗位职责，做好本职工作。

二、文明礼貌值勤，遇到领导（采购人科级以上领导、护士长等重要人士），主动敬礼和问好。

三、严格遵守采购人各项管理制度，不迟到、不早退，当值期间不闲聊、不吃东西、不擅自离岗，严禁在岗位上抽烟，发现抽烟人员要劝离，不做有违反工作规定的其他行为。

四、当值期间按规定着装，挂牌上岗，姿态端正，精神饱满。

五、上岗前 4 小时不得喝酒和吃带刺激性味道的食品，保证上岗时间口气无异味。

六、严格按照机械操作规程操作机械，并要注意“一看”“二慢”“三注意”，严禁他人操作机械。

七、机械运转过程中，禁止人员物品进入立体车库。

八、区分好超高、超重、超长的车辆，并指挥超高、超重、超长的车辆停到固定的车位，杜绝停在升降车位。

九、指挥好车辆进出立体车库，并管好立体车库前通道的交通，杜绝乱停乱放，保持通道畅通。

消防控制室工作人员职责

一、消防控制室工作人员应当自觉接受公安消防机构的培训，属于消防设施操作员，中级及以上。

二、消防控制室工作人员要认真学习法律法规，学习消防专业知识，熟练掌握消防设备的性能及操作规程，提高消防技能。

三、消防控制室工作人员应按时上岗，并做好交接班工作，接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗。

四、消防控制室工作人员要坚守岗位，不得脱岗、睡岗，严禁饮酒或进行娱乐活动。

五、消防控制室工作人员负责对消防设施的每日检查，认真填写值班记录表格，掌握和了解消防设施的运行、误报警等有关情况，及时处理设备故障，保证自动消防设施的完好有效。

六、消防控制室工作人员要熟练掌握《消防控制室管理及应急程序》，火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作。

七、消防控制室工作人员要爱护消防控制室的设施，保持控制室内的卫生。

八、严禁无关人员进入消防控制室、随意触动消防设施，严禁吸烟或动用明火，严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的杂物。

安检员岗位职责

一、安全检查与执行

1. 人身安检：使用手持式金属探测仪，对进入重点区域（如门诊大厅、急诊、住院大楼入口等）的人员进行礼貌、规范的安全检查，发现可疑物品及时处置。

2. 物品安检：操作 X 光安检机，对进入人员的随身箱包、物品进行图像识别检查，准确判断并拦截管制刀具、易燃易爆品、有毒有害物质等违禁品和危险品。

3. 应急处置：熟练掌握应急预案，对检查中发现的违禁品、危险品，按照流程进行先期控制、隔离、报告，并配合安保部门或警方进行后续处置。

4. 设备维护：负责安检设备的日常使用、简单维护和交接，确保设备处于良好工作状态，发现故障及时上报。

二、秩序维护与沟通

1. 引导与解释：积极引导人员接受安检，耐心、清晰地向患者、家属及来访者解释采购人实施安检的必要性和规定，争取理解与配合。

2. 秩序维护：维护安检通道及入口处的秩序，防止拥堵，确保通道畅通。在发生纠纷或抵触情况时，保持冷静，以沟通和劝说为主，避免冲突升级。

3. 主动服务 树立服务意识，对老、弱、病、残、孕等特殊人群提供必要的帮助。具备基础的医疗急救知识（如知道急救箱位置、能呼叫急救人员）。

三、监控与报告

1. 可疑识别：保持高度警惕，观察进入人员的神态、举止，识别可疑人员或行为，及时向保卫值班室报告。

2. 记录登记：对查获的违禁品、拒绝安检或发生的突发事件，做好详细、准确的书面或电子记录。

3. 信息传递：及时将重要安全信息与当班保安队长、同事及监控中心进行沟通。

四、职业素养与规范

1. 形象与纪律：按规定统一着装，仪表整洁，举止文明，站姿端正，体现专业形象。严格遵守岗位纪律，不擅离职守。

2. 法律与保密：了解并遵守《治安管理处罚法》《反恐怖主义法》等相关法律法规及采购人的规章制度。保护受检人员隐私，不泄露安检中获悉的个人信息。

3. 持续学习：参加采购人组织的安全、消防、急救及服务礼仪等相关培训，不断提升业务技能和服务意识。

附件 2：供应商考核内容及要求

(本表涉及的所有扣款，均在当月的服务费中扣除)

安保服务考核表

序号	考核内容	扣分	扣款金额	备注
扣分项				
1	发现保安员出现睡岗、串岗、漏岗、脱岗等行为，或岗位无人值守，每次扣 2 分/人次，且同时扣款 200 元/人次。			
2	当班期间，保安员有在岗位上抽烟的，每次扣 1 分/人次，且同时扣款 100 元/人次。			
3	保安员从事读书看报、玩手机、岗中玩耍、干私活等与工作无关行为的，每次扣 0.5 分/人次，且同时扣款 50 元/人次。			
4	发现保安员酒后上岗的，每次扣 5 分/人次，且同时扣款 1000 元/人次。供应商须立即将该人员调离本项目，不得再安排该人员参与采购人的任何安保服务工作，并补充新的安保人员上岗。			
5	当班期间，保安员仪容仪表不整(不按规定统一穿制服、戴工牌、扎腰带、扎领带和穿制服时不纽扣、卷衣袖的)，每次扣 0.5 分/人次，且同时扣款 50 元/人次。			
6	值班期间，保安员作风懒散，精神不振，站姿、坐姿不端正、将手插放衣袋或裤袋、翘二郎腿、倚靠在墙壁和其它物体上等行为者，每次扣 0.5 分/人次，且同时扣款 50 元/人次。			
7	上班期间不严格遵守保安纪律，不服从队长合理工作安排，或对上级要求整改的事项无动于衷，每次扣 1 分/人次，且同时扣款 100 元/人次。			
8	保安员在执勤中无故与采购人员工、患者发生口角争执的，或者在工作中有粗口、辱骂采购人员工、患者的，每次扣 2 分/人次，且同时扣款 200 元/人次。			
9	保安员执勤中要严格按照采购方制定的岗位说明书开展执勤工作，凡违反岗位说明书任意一点的，每次扣 1 分/人次，且同时扣款 100 元/人次。			
10	保安员不认真填写安全记录表或交接表等，或者不按规定摆放工作相关器具(如对讲机)等，每次扣 0.5 分/人次，且同时扣款 50 元/人次。			
11	供应商督察组或安保负责人每月到院督察、检查指导工作少于两次的，每次扣 10 分/次，且同时扣款 1000 元/次。			
12	安保负责人不按规定常驻采购人处的，每次扣 5 分/次，且同时扣款 500 元/次。			
13	供应商不按合同要求组织全体保安员定期进行业务培训学习的，每次扣 0.5 分/人次，且同时扣款 50 元/人次(业务培训必须提供支撑材料。)			
14	保安员不按要求引导车辆按规定行驶并在指定地点有序停放，或不认真填写车辆出入登记记录表，每次扣 0.5 分/人次，且同时扣款 50 元/人次。			
15	各重点及宿舍巡逻:巡逻岗每 1 小时巡逻一次，并详细准确的做好巡逻记录，违者每次扣 0.5 分/人次，且同时扣款 50 元/人次。			
16	突发事件:供应商及当班安保人员对安全隐患视而不见，或发生意外事件不及时处置的，每次扣 2 分/人次，且同时扣款 200 元/人次。意外事件没有及时上报的扣 1 分/人次，且同时扣款 100 元/人次，造成严重后果的扣 10 分/人次，且同时扣款 1000 元/人次。			
17	门岗卫生不合格，乱堆放杂物每次扣 0.5 分/次，且同时扣款 50 元/次。			
18	安全、消防设施检查、保养不到位，每次扣 1 分/次，且同时扣款 100 元/次。未能及时发现安全隐患，造成不良后果，每次扣 5 分/次，且同时扣款 500 元/次。			

19	采购人区域内发生违法犯罪等恶劣事件的，每发生一起治安案件扣 2 分/次，且同时扣款 200 元/次。每发生一起刑事案件扣 10 分，且同时扣款 1000 元/次。			
20	安保员发生监守自盗行为的，或者对采购人的财物采用盗窃手段非法占有的，采购人有权向公安机关报案，依法追究相关人员的刑事责任，并要求供应商赔偿因财物失窃造成的一切损失。此类案件每发生一起扣 20 分/次。供应商须立即将该人员调离本项目，不得再安排该人员参与采购人的任何安保工作，并补充新的安保人员上岗。			
21	团队成员年龄配比：供应商每月需提供当月在岗人员基本信息，至少包含年龄、性别、身高。 (1) 安保人员年满 18 周岁以上（含），55 周岁以下（含）【部分岗位可适当放宽至 60 周岁（含），详见附件 1：外包安保岗位设置表】。 (2) 身高男 165CM、女 155CM 以上。 (3) 保安员 40 岁（含）以内人员占比大于当月在岗人数 30%。 不达标的，扣 1 分/人次，且同时扣款 50 元/人次。			
22	供应商每月需提供当月在岗人员基本信息，至少包含年龄、性别。男保安员人数占比不能小于 70%，不达标的，扣 1 分/人次，且同时扣款 50 元/人次。			
23	安保人员需持有公安机关发放的保安员上岗证，供应商每月需提供当月在岗人员保安员证复印件，不达标或保安员证不在有效期内的，扣 1 分/人次，且同时扣款 200 元/人次。			
24	如投标文件中承诺提供复退军人的，考核时复退军人数量应不少于在投标文件中承诺的复退军人数量。不达标的，扣 1 分/人次，且同时扣款 200 元/人次。			
25	发生服务投诉，经核实属有责投诉的，扣 2 分/次，且同时扣款 200 元/次。			
26	供应商需每月提供上岗人员（签订劳动合同者）的社保缴纳凭证，不达标的，扣 1 分/人次，且同时扣款 200 元/人次。			
27	供应商投入本项目的保安人数应与招标人数一致，经查每少 1 人扣 1 分/次，且同时扣款 200 元/次。			
加分项				
28	在院区内抓获公安部门通缉的犯罪分子，直接参与同犯罪分子作斗争并表现特别突出的；凡抓获一名刑事犯罪分子的（以送公安机关处理为准），加 5 分/次。			
29	工作中得到医务人员、患者书面表扬的，加 2 分/次。			
30	拾金不昧、好人好事，加 0.5 分/次			
31	其它情形（由考评小组讨论确定分值）			
合计				

备注：保卫科每月对安保服务质量进行考核，考核结果分为：合格与不合格。满分为 100 分，90 分以上（含 90 分）为合格；90 分以下为不合格；除因具体考核项目导致的扣款外，不达 90 分的，每少 1 分额外扣除当月服务费 1000 元。加分与扣分可以相抵。考核涉及的所有扣款，均在当月的服务费中扣除。考核年度内累计 2 个月出现服务考核不合格的，采购人有权终止本合同。供应商在每月收到考核结果 3 个工作日内可向采购人书面提出异议。

考核小组签字：

保卫科负责人签字：

日期：

附件 3：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	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

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。

第三章 投标人须知

第一节 投标人须知前附表

条款号	项目内容	编列内容
6.1	是否接受联合体投标	不允许联合体投标。
6.2	联合体投标要求	本项目不接受联合体投标。
7.2	是否允许转包/分包	转包/分包内容：___/___。 转包/分包金额或者比例：___/___。
11.2	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察 <input type="checkbox"/> 组织现场考察： 集中时间：___年___月___日___时___分，逾期后果自负。集中地点：___。 联系人：___；联系电话：___。 <input checked="" type="checkbox"/> 不组织召开开标前答疑会 <input type="checkbox"/> 组织召开开标前答疑会 会议开始时间：___年___月___日___时___分，逾期后果自负。会议地点：___。
11.4	媒体发布渠道	与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项详见广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区公共资源交易中心（http://gxggzy.gxzf.gov.cn/）上发布。
13.1	资格证明文件组成	1、投标人为法人（负责人）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（负责人）证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供身份证复印件。（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 2、投标人提供近半年内任意1个月依法缴纳税收的相关材料复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只须提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）。（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 3、投标人提供近半年内任意1个月依法缴纳社会保障资金的相关材料复印件；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。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的只须提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件。（ 必须提供，否则作无效投标处理 ）

	<p>4、投标人财务报表复印件：①如提供经第三方会计师事务所审计的，必须是 2024 或 2025 年度财务报告（财务报告至少包括三表及其附注）；②如提供投标人自行出具的 2024 或 2025 年度财务报表，财务报表必须至少包含资产负债表、利润表、现金流量表；③新成立不足一年的投标人应提供公司成立日之后次月起至投标文件递交截止月前的财务报表，且财务报表必须至少包含资产负债表、利润表、现金流量表。以上未按要求提供材料的，评审小组将取消其投标资格】，或投标人其开户银行出具的资信证明复印件（说明：投标人其开户银行出具的资信证明指：反映供投标人资金结算无异常，无违规透支，无理拒付、无逾期（垫款）和欠息等不良记录，结算纪律良好的相关证明，并非指存款证明。如所提供该证明仅为存款数额信息的将作无效证明处理，并按投标无效处理）。（必须提供，否则作无效竞标处理）</p> <p>5、投标人直接控股、管理关系信息表。（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>6、投标声明。（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>7、本项目的特定资格要求证明文件：具有有效的《保安服务许可证》。（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>8、投标保证金转账回单。（必须提供，否则作无效投标处理）</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：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。</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电子公章，否则作无效投标处理。</p>
商务文件组成	<p>1、无串通投标行为的承诺函（格式见第六章）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2、法定代表人（或负责人）身份证明书原件及法定代表人（或负责人）有效身份证正反面复印件（格式见第六章）；（除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3、法定代表人（或负责人）授权委托书原件及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式见第六章）；（委托时必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>4、商务条款偏离表（格式见第六章）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>5、投标人情况介绍（格式自拟）；</p> <p>6、投标人类似的业绩证明文件（如有，格式见第六章）；</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： 1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。</p>
	技术文件组成	<p>1、服务需求偏离表（格式见第六章）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2、项目实施方案（包括但不限于）：管理规章制度及岗位规范化措施；交通、治安、消防管理等各项工作方案；各类事故应急方案；人员投入及管理方案内容等。</p> <p>3、项目拟投入人员一览表及证明材料（格式见第六章）；</p> <p>4、投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；</p> <p>5、投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟，如有请提供）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。</p>
	报价文件组成	<p>1、投标函；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2、开标一览表；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（如有，格式自拟）。</p> <p>注：投标函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电子公章，否则作无效投标处理。</p>
16.2	投标报价要求	<p>1、本项目中标金额为完成项目所有服务所需的费用，包含安保人员的工资（基本工资、管理人员津贴、级别工资等）、劳保（服装、对讲机、雨具、警械、电筒、服务材料消耗品的补充、更换、维修维护、车辆管理出入牌制作费用、各岗点值勤记录本等用品费用），社会保险费用（意外伤害保险、医疗保险、养老保险、失业保险、工伤保险、大病医疗互助险、生育保险等）和福利待遇（春节慰问、中秋节月饼费、清凉补贴费、水电费、培训费、国家法定节日加班费等），以及其他管理费用、税费、奖金、企业利润等。除此之外，采购人无需向供应商或安保人员个人支付任何费用。</p> <p>2、投标人的投标总价及单价均不允许超过最高限价，否则视为报价无效。最高限价总价：15030240.00元，单价最高限价：3460元/岗/月。</p>
17.2	投标有效期	自投标截止之日起_90_日。
18	投标保证金金额	具体要求详见招标公告要求。
19.1	投标文件编制要求	投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别生产电子文件，商务技术文件按顺序合并生成电子文件。 <u>电子版投标文件制作方式见招标公告附件。</u>
20	备份投标文件	本项目不接受备份投标文件。

21.1	投标截止时间	详见招标公告
	投标文件提交起止时间	详见招标公告
	投标地点	详见招标公告
	投标人递交投标样品截止时间及地点	无
23	开标时间、地点	详见招标公告
25.3 (2)	投标人信用查询渠道	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。
	信用查询截止时点	资格审查结束前
	查询记录和证据留存方式	在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在“政采云”平台作为附件上传保存。
	信用信息使用规则	对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人（负责人）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的，视同联合体存在不良信用记录。
26	评标委员会组成	评标委员会的人数： <u>7</u> 人，其中采购人代表2人，专家评委 <u>5</u> 人。
29.1	评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法
29.2	允许负偏离项	(1) 商务条款：评审中实质性参数“▲”允许负偏离的条款数为0项，非实质性参数允许负偏离的条款数为0项； (2) 服务需求：评审中实质性参数“▲”允许负偏离的条款数为0项，非实质性参数允许负偏离的条款数为0项。
30.1	确定中标人时，出现中标候选人分数并列的情形，确定中标人方式	<input type="checkbox"/> 采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人； <input checked="" type="checkbox"/> 采用综合评分法的，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。
35	履约保证金金额	本项目不收取履约保证金。

36.1	签订合同携带的材料	<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>
38.2.1	接收质疑函方式	以书面形式
	质疑联系部门及联系方式	<p>(1) <u>广西德元工程项目管理有限责任公司 招标</u> 部门； 联系电话：0771-8028710 通讯地址：南宁市良庆区凯旋路 15 号绿地中心七号楼八楼</p> <p>(2) <u>广西医科大学第一附属医院，国有资产管理科</u> 部门； 联系电话：0771-5634385 通讯地址：广西南宁市双拥路 6 号</p>
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日 <u>09 时 30 分</u> 到 <u>12 时 00 分</u> ， <u>15 时 00 分</u> 到 <u>18 时 00 分</u> ，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。
38.3.1	投诉受理方式	<p>1、受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。</p> <p>2、地址：南宁市青秀区桃源路 69 号 名称：自治区财政厅 联系电话：0771-5331810</p>
40	采购代理费支付方式	<p>1、支付方式： <input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费按分标项支付，由分标项中标人一次性向采购代理机构支付。 <input type="checkbox"/> 采购人支付。 <input type="checkbox"/> 本项目不收取代理服务费。</p> <p>2、收费标准： 以成交金额为计算基数，依据国家计委计价价格[2002]1980 号文和发改价格[2011]534 号文的收费标准下浮 20%计取，无最低代理费用。</p> <p>3、账户名称： 开户银行：中国建设银行股份有限公司北海市北海大道支行 银行账号：广西德元工程项目管理有限责任公司北海分公司 开户行行号：4500 1655 1130 5070 3077</p>
41.1	解释	<p>解释权：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</p>

		<p>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> <p>法律责任：</p> <p>1. 本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。</p> <p>2. 本项目采购代理机构应严格按照“政采云”平台项目采购全流程电子化电子开评标规程执行项目采购活动，代理机构在“政采云”平台的“项目管理”—“采购文件管理”内开评标规则设置作为本采购文件的组成部分，截标之后不可更改，因代理机构开评标规则设置错误导致采购活动无法开展下去的情况，由代理机构负责解释并承担其后果。</p>
41.2	其他释义	<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，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上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
42	其他	<p>所属行业：租赁和商务服务业</p>

第二节 投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

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

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

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人（负责人）、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（负责人）、非法人组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

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

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

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“招标公告”。

4. 投标委托

政采云线上投标。

5. 投标费用

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

6. 联合体投标

本项目不接受联合体投标。

7. 转包与分包

本项目不接受转包及分包。

8. 特别说明：

8.1 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。

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

9. 回避与串通投标

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

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

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

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同投标人的电子或纸质投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的纸质投标文件相互混装；

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

(1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

第一章 招标公告；

第二章 采购需求；

第三章 投标人须知；

第四章 评标方法及评标标准；

第五章 拟签订的合同文本；

第六章 投标文件格式；

第七章 质疑、投诉材料格式

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

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

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

11.2 投标人应认真审阅本公开招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；

否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

11.3 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知(在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告及平台短信通知)所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。发出的澄清或者修改不影响投标文件编制的也应在截标前 3 日发出。

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

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

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

12.1 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。

12.2 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得仅将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，还应当提供相关证明材料，否则将作无效响应处理（定制采购项目不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

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

13.2 投标文件电子版：具体要求见本节 19. 投标文件编制。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，

与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2 投标计量单位

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

15. 投标的风险

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

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 具体缴纳要求详见“招标公告”。

18.2 投标保证金的退还

（1）未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起4个工作日内退还，退还方式如下：

①采用银行转账方式的，以转账方式退回到投标人银行账户。

②采用支票、汇票或本票方式的，以转账方式退回到投标人银行账户或由投标人代表持相关授权证明材料至采购人或采购代理机构办理支票、汇票或本票原件退还手续。

③采用银行、保险机构出具的保函方式的，由投标人代表持相关授权证明材料在采购结果公告公布之日起四个工作日内至采购人或采购代理机构办理保函原件退还手续，投标人逾期领取所造成的后果由投标人自行承担。

(2) 中标人应在合同签订之日起 2 个工作日内向采购代理机构提供壹份合同副本备案。以配合采购代理机构按《关于进一步做好政府采购信息公开有关工作的通知》（桂财采【2016】7 号文件第八条）的要求，在财政部门指定媒体上公告合同的主要内容。采购代理机构在合同签订之日起 4 个工作日退还中标人的投标保证金。对无法在上述要求期限内将合同送达采购代理机构的中标人，采购代理机构须凭中标人出具加盖公章的情况说明才能退还其投标保证金。投标保证金退还方式同未中标人的投标保证金的退还方式。

(3) 投标保证金不计息。

18.3 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回投标文件的；
- (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) 将成交项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经采购单位同意，将成交项目分包给他人的；
- (6) 拒绝履行合同义务的；
- (7) 其他严重扰乱招评审程序的；

19. 投标文件的编制

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

19.2 投标文件按照招标文件第六章格式要求在规定位置进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

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

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

19.5 投标文件应避免涂改、行间插字或者删除，**否则其投标无效。**

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

20. 备份投标文件

详见在“投标人须知前附表”。

21. 投标文件的提交

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

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求密封或者标记的电子投标文件，“政采云”平台将拒收。

21.3 电子版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 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，“政采云”平台将拒收。（补充、修改或者撤回方式见公告附件“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2 “政采云”平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3 在投标截止时间止提交电子版投标文件的投标人不足 3 家时，电子版投标文件由代理机构在“政采云”平台操作退回，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。

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。投标人不足 3 家的，不得开标。

24. 开标程序

24.1 开标形式：

(1) 开标的准备工作由采购代理机构负责落实，采购代理机构必须基于“政采云”平台选取评审专家，如采购代理机构未按规定选取专家的，视为本次开评标无效，应当重新采购；

(2) 采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“政采云”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。**“政采云”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“政采云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。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“政采云”平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密**。开标后 5 分钟投标人还未进行解密的，代理机构要通知投标人。通知后，投标文件仍未按时解密，或者投标人没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到投标人进行解密的，**均视为无效投标**。

(解密异常情况处理：详见本章 29.3 电子交易活动的中止。)

(2) **电子唱标。**投标文件解密结束，各投标人报价均在“政采云”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“政采云”平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

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

25.2 采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格

条件进行审查。

25.3 资格审查标准为本“招标文件”中“投标人须知前附表”13.1点载明对投标人资格要求的条件。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。

25.4 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，“政采云”平台已与“信用中国”平台做接口，审查专家可直接在线查询）

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

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

25.5 资格审查的合格投标人不足3家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，人数为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

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

28. 评标原则

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

28.2 评委表决。在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准并由采购代理机构作记录。

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

29. 评标方法及评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

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

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

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

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

七、中标和合同

30. 确定中标人

30.1 本项目授权评标委员会直接按第四章“评标方法及评分标准”的规定排列中标候选人顺序，并依照次序确定中标人。

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

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

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

31. 结果公告

31.1 在中标供应商确定之日起2个工作日内，由采购代理机构在**招标公告发布媒体**上发布中标结果公告，中标结果公告期限为1个工作日，发布中标结果公告的同时向中标人发出中标通知书。**采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，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，授权的评标委员会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 中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

32. 发出中标通知书

32.1 在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过“政采云”平台发出电子中标通知书。

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

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

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

35. 履约保证金

见“投标人须知前附表”。

36. 签订合同

36.1 中标人领取电子中标通知书后，按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标人为联合体的，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，签订携带资料详见“投标人须知前附表”。

36.2 采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

36.3 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同（最长不能超过 25 日）。

36.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

36.5 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标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。

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

36.7 如签订合同并生效后，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。

36.8 采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变原合同条款且已报财政部门批准落实资金的前提下，可从原中标供应商处添购，所签订的补充添置合同的采购资金总额不超过原采购合同金额的 10%。

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，将政府采购合同在以下媒体上发布“广西政府采购网”（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 询问

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

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

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

38.2 质疑

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

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

(2) 供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或代理机构提出，由采购人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

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

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

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

38.2.4 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

(1) 质疑供应商是参与所质疑项目采购活动的供应商（潜在供应商已依法获取可之一的采购文件的，可以对该采购文件质疑）；

(2) 质疑函内容符合本章第38.2.5项的规定；

(3) 在质疑有效期限内提起质疑；

(4) 属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；

(5) 同一质疑事项未经采购人或采购人委托的采购代理机构质疑处理；

(6) 供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；

(7) 供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；

(8) 财政部门规定的其他条件。

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

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据（列明权益受到损害的事实和理由）；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

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

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

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

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

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

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

38.3 投诉

38.3.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。对采购人、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期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向自治区政府采购监督管理部门提起投诉，投诉方式见“投标人须知前附表”。

38.3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有

关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）（投诉书格式后附）：

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

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人（负责人）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。

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

38.3.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

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

38.3.5 自治区政府采购监督管理部门自受理投诉之日起 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。并将投诉结果在“广西政府采购网”（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）发布。

38.3.6 自治区政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况暂停采购活动。

八、验收

39. 验收

39.1 采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合

同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

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

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

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

九、其他事项

40. 代理服务费

代理服务收费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或者多方共同交纳代理服务费。

41. 需要补充的其他内容

41.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

41.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

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

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

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

第四章 评标方法及评分标准

第一节 评标方法

本项目采用 以下勾选的方式 进行评审。

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评标委员会将对各投标人的投标报价、技术和服务方案、投标人的企业实力及资质等方面进行综合评审，对实质上响应招标文件的投标人，由各评委独立记名打分。经统计，得出各投标人的综合得分，按综合得分由高到低顺序排列。若综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。若综合得分且投标报价相同的，货物类采购项目以技术性能得分较高者为先，服务类采购项目以实力信誉及业绩得分较高者为先。

第二节 评标程序

1. 符合性审查

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

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

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

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额（包括分项预算）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唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

- (5) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (6) 投标人属于本章第 5 条第（2）项情形的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；

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

(4) 投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、质保期、售后服务等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；

(5) 商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。

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

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

(8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(9) 未响应招标文件实质性要求的；

(10) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(11) 未按文件要求足额、按时缴纳投标保证金的；

(12) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

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

(2) 技术需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

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

(4) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

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

3. 澄清补正、说明或者补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应在“政采云”平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在“政采云”平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖单位公章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，按无效投标处理。

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

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

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

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

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

(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。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。

(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、投标报价

依据规定《财政部关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）规定，政府采购评审中出现以下异常低价情形，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

（1）投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 65%的；

（2）投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 65%的；

（3）响应报价低于采购项目最高限价 65%的；

（4）评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。相关法律法规对投标人报价有规定的，从其规定；

（5）相关法律法规对投标人报价有规定的，从其规定。

评标委员会启动异常低价响应审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间内对响应价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关投标人的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，投标人已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目成交价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。响应投标人不能提供书面说明、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，评标委员会应当将其作为无效响应处理。

评审组织：采购人、采购代理机构应当为评标委员会在评审现场及时获取同类项目中标(成交)价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

记录及归档：异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随投标人提供的相关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

第三节 评分标准

序号	评审因素	评审标准	分值
1	价格分	<p>1. 评审报价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评审报价只是作为评审时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。</p> <p>2. 政府采购政策性扣除计算方法</p> <p>（1）按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《广西壮族自治区财政厅关于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，投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且其投标全部货物由小微企业制造的，对其投标报价给予10%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-10%）。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，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%的扣除，用扣除后的价格参加评审，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-4%）。除上述情况外，评标报价=投标报价。</p> <p>（2）按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。不重复享受政策。</p> <p>（3）按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>（4）政策性扣除计算方法</p> <p>在服务采购项目中，服务由小微企业承接；对符合上述要求的</p>	20分

		<p>供应商的投标报价给予 10%的扣除，扣除后的价格计算评审报价，即评审报价=投标报价×（1-10%）。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，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%的扣除，用扣除后的价格参加评审，扣除后的价格为评审报价，即评审报价=投标报价×（1-4%）。除上述情况外，评审报价=投标报价。</p> <p>（5）以满足招标文件要求进入比较与评价环节的最低的评审报价为基准价，基准价得分为满分。</p> <p>（6）价格分计算公式： 报价得分=（基准价/评标报价）×20 分。</p>	
2	技术分	评审标准	50 分
2.1	管理规章制度、操作规程	<p>根据安保服务需求，供应商提供：1、管理规章制度（包括但不限于：内部管理架构、接待投诉与回访、自我约束机制、信息反馈处理机制、巡视监督机制及物资、档案管理制度等）及岗位操作规程（包括但不限于：岗位职责、着装、执勤、巡逻、交接班、考勤制度及奖惩制度等）；2、交通、治安、消防管理等各项针对性工作方案。评审小组对内容进行独立评审并按以下规则独立打分：</p> <p>一档（8 分）：提交材料完整覆盖上述内容，提供的管理制度内容简单，内部管理架构、自我约束、信息反馈、巡视监督等机制流于形式，未明确具体执行流程；岗位操作规程粗略，无具体操作标准（如未明确巡逻频次、交接班流程细节）；工作方案仅搭建基础框架，无具体保障措施，针对性较弱，仅能满足最基本的合规提交要求，可操作性差。</p> <p>二档（12 分）：在一档的基础上，管理规章制度明确了内部管理架构分工、各机制的基本执行流程，无明显漏洞；岗位操作规程明确了着装、执勤、巡逻、交接班等核心环节的具体要求，但部分细节不够完善（如考勤、奖惩标准不够具体）；交通、治安、消防工作方案明确了日常工作流程，制定了简单的保障措施，能结合基础安保场景提供针对性内容，但措施不够细化，部分环节可操作性一般，基本能支撑日常安保工作有序开展。</p> <p>三档（16 分）：在二档的基础上，管理规章制度细化了内部管</p>	20 分

		<p>理架构各岗位职责、自我约束、信息反馈、巡视监督等机制的具体执行流程和责任主体，物资、档案管理制度规范，可落地执行；岗位操作规程全面细化，明确了着装、执勤、巡逻、交接班、考勤、奖惩等全环节的具体操作标准，贴合安保工作实际；交通、治安、消防工作方案完整具体，明确了详细的日常工作流程、物资装备配置及保障措施，可行性强，能精准匹配现场安保需求，可有效支撑安保工作高质量开展。</p> <p>四档（20分）：在三档的基础上，管理规章制度补充了仪容仪表及个人卫生、工资发放等细化条款，各机制衔接紧密，责任清晰，能形成闭环管理；岗位操作规程细致入微，覆盖安保服务全流程，操作标准具体可落地，可直接指导现场执勤、巡逻等各项工作；交通、治安、消防工作方案安排严密，明确了详细的执行流程、物资装备保障标准，完善了信息反馈处理细节，保障措施有力，能根据具体安保场景灵活调整，可提供全方位、高质量的安保服务支撑，达到行业优质水平。</p> <p>注：未提供管理规章制度、操作规程或不满足进档要求的，得0分。</p>	
2.2	人员投入及管理方案分	<p>供应商提供人员投入及管理方案内容，包括但不限于：①管理人员配置；②其他服务人员配置；③对员工的考核；④奖惩和激励制度；⑤员工培训方案，包括岗前培训和在岗培训、年度培训计划；⑥入职审查制度；⑦人员考勤和录用制度；⑧人员物资配置，评审小组对内容进行独立评审并按以下规则独立打分：</p> <p>一档（5分）：人员投入及管理方案仅具备基本框架，未完整覆盖上述核心内容，存在多项关键内容缺失；已覆盖的内容无具体描述，未明确执行标准、实施方式等核心信息，整体方案缺乏系统性，仅能满足安保管理工作基本运转。</p> <p>二档（10分）：人员投入及管理方案完整覆盖上述核心内容，无缺失项；各部分内容描述清晰、逻辑连贯，明确了①管理人员配置的数量、基本岗位职责，②其他服务人员的工种、大致配置规模，③员工考核的基本维度，④对人员奖惩和激励的主要事项，⑤员工培训的基本项目（岗前、在岗、年度），⑥入职审查的基本流程，⑦考勤和录用的基本要求，⑧人员物资配置的大致种类；方案符合项目基本服务要求，具备基本可操作性，能够支撑项目日常服务有</p>	15分

		<p>序开展，无明显漏洞。</p> <p>三档（15分）：在满足二档的基础上，人员投入及管理方案进一步完善，具体如下：①管理人员配置：明确管理人员的数量、具体岗位职责、任职资质（如相关从业经验、专业资质证书）。②其他服务人员配置：根据项目各岗位实际需求，明确服务人员的数量、具体工种、岗位职责及任职要求。③员工考核方案：具有明确的考核方式（如日常考核、纪律考核、月度/季度/年度考核结合）、考核目标（如执勤规范达标率、服务投诉率控制、工作任务完成率等可量化目标）。④奖惩和激励制度：具有明确的奖惩等级（如表彰、奖励、警告、处罚等层级）、奖惩标准（明确具体奖惩情形，如优质服务、违规执勤等对应的具体奖惩措施）。⑤员工培训方案：具有明确的培训计划（明确岗前培训、在岗培训、年度培训的具体时间、频次、时长）及培训内容（岗位技能、规章制度、安全知识、服务礼仪、应急处置、服务优化等）。⑥入职审查制度：明确入职审查的具体内容和审查流程及审查标准，审查严格规范，能有效防范人员录用风险。⑦人员考勤和录用制度：考勤制度明确考勤方式（如打卡考勤、现场签到、专人监督等）、考勤周期、请假流程、旷工处理、考勤统计等内容；录用制度明确录用条件、招聘流程、试用期管理、劳动合同签订、转正考核等内容。⑧人员物资配置：明确各岗位人员所需物资（如执勤装备、通讯设备、防护用品、办公物资等）的种类、数量、配置标准、发放流程及日常维护要求，物资配置与各岗位服务需求精准匹配。</p> <p>注：未提供培训方案或不满足进档要求的，得0分。</p>	
2.3	应急方案	<p>一档（5分）：有应急机制，应急机制、方案简单，没有详细的突发事件处理内容，方案无针对性。</p> <p>二档（10分）：应急机制较全面、合理，应急机制含突发治安、火灾事件、处置医疗纠纷、“医闹”、疫情突发等内容，方案有一定的针对性。</p> <p>三档（15分）：应急机制全面、具体、合理、可行性强、针对性强，针对突发治安、火灾事件、处置医疗纠纷、“医闹”、疫情突发分别制定专项应急方案及措施，方案针对性强。</p> <p>注：未提供应急方案或不满足进档要求的，得0分。</p>	15分

3	商务分	评审因素	30分
3.1	管理服务承诺	<p>投标人提供各项服务承诺：①按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺；②承诺做到招标文件规定及投标文件响应的采购需求的承诺；③服务态度、服务效率、服务质量承诺；④按时足额发放员工工资、缴纳员工社保的承诺；⑤对责任事故的处理承诺。</p> <p>每提供一项得2分，本项满分10分。</p>	10分
3.2	业绩	<p>投标人自2023年1月1日至投标截止时间止，具有安保服务项目成功案例（以有效的合同、协议或中标/成交通知书复印件为准），每有一个得1分，满分5分。</p>	5分
3.3	人员配置	<p>（1）保安经理：具有人社部颁发的保安员职业资格证书，一级/高级技师（原高级保安师）得3分，二级/技师（原保安师）得2分，三级/高级工（原高级保安员）得1.5分，四级/中级工（原中级保安员）得1分，五级/初级工（原初级保安员）得0.5分。本项满分3分。（投标文件中提供相关证书复印件并加盖投标单位公章）</p> <p>（2）保安队长：具有人社部颁发的保安员职业资格证书，一级/高级技师（原高级保安师）得2分，二级/技师（原保安师）得1.5分，三级/高级工（原高级保安员）得1分，四级/中级工（原中级保安员）得0.5分，五级/初级工（原初级保安员）得0.2分。本项满分2分。（投标文件中提供相关证书复印件并加盖投标单位公章）</p> <p>（3）保安班长：从事保安工作经验≥5年的，每配备1人得1分，本项满分3分。（投标文件中提供劳动合同（如劳动合同未能证明其保安经验的，可同时提供其他可以证明其工作经历的证明材料复印件并加盖投标单位公章。）</p> <p>（4）拟投入的安保人员中，具有消防设施操作员证（消控证）的人员，每有1人得0.5分，本项满分1分。（投标文件中提供相关证书复印件并加盖投标单位公章）</p> <p>（5）拟投入的安保人员中，每有1名退伍军人得0.5分，本项满分3分。（投标文件中提供相关证明材料复印件并加盖投标单位公章）</p>	12分
3.4	体系认证	<p>投标人提供有效的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等证书的每一项得1分，满分3分。（投标文件中提供认证证书复印件并加盖投标单位公章）</p>	3分

第四节 中标候选人推荐原则

（一）综合评分法

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。总得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人，其余以此类推，或重新组织采购。

第五节 评标报告

（一）评标报告与推荐中标候选人

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

（二）评标争议事项处理

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

第五章 拟签订的合同文本

“政采云”平台合同编号：_____

安保管理服务 合同

项目编号：_____

计划编号：_____

采购人：广西医科大学第一附属医院

中标供应商：_____

签订日期：_____年_____月_____日

说明：

1、本合同是本次采购项目招标文件的组成部分，中标供应商提交响应文件的行为，即视为其已全面阅读、理解并认同本合同全部条款。

合同文本

合同名称：

合同编号：

甲方（采购方）：广西医科大学第一附属医院

乙方（供应方）：

签订地点： 签订时间： ____年____月____日

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及广西壮族自治区关于政府采购的相关文件等规范性文件的规定，按照招标文件规定条款和中标供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	标的名称	数量及单位	单价（元/岗/月）	总价（元）	备注
1	安保管理服务	181 岗			
合计金额大写：人民币_____（¥_____元）					

2、合同合计金额包含安保人员的工资（基本工资、管理人员津贴、级别工资等）、劳保（服装、对讲机、雨具、警械、电筒、服务材料消耗品的补充、更换、维修维护、车辆管理出入牌制作费用、各岗点值勤记录本等用品费用），社会保险费用（意外伤害保险、医疗保险、养老保险、失业保险、工伤保险、大病医疗互助险、生育保险等）和福利待遇（春节慰问、中秋节月饼费、清凉补贴费、水电费、培训费、国家法定节日加班费等），以及其他管理费用、税费、奖金、企业利润等。除此之外，采购人无需向供应商或安保人员个人支付任何费用。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务内容及质量必须与招标文件、投标文件和承诺相一致。

第三条 技术资料及权利保证

1、甲方应向乙方提供提交服务成果所必需的有关数据、资料等。

2、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利。

3、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任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或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。

4. 本合同的保密义务不因本合同的解除而解除。

第四条 服务期限及地点

服务期限：2年，即_____年 月 日起至_____年 月 日止。

地点：广西医科大学第一附属医院医疗区、临床教学楼、原护理学院、职工食堂、工会周边、立体车库、电动车停放场、公共场所、其它包含在医院管辖范围内场所以及其他南宁市内采购人指定地点。

第五条 付款方式

1、资金性质：财政性资金。

2、付款方式：

2.1 服务费实行按月支付，甲方按月向乙方支付服务费，合同期内甲方有权根据工作需要增减岗位数量，增加岗位导致的合同金额增加不得超过原合同采购金额的10%，超过部分应另行采购。减少岗位的，应提前15日书面通知供应商，并相应调减服务费。

服务期内，甲方因特殊情况（如重大节日、重大集会、重要会议、重要接待和外事活动等）需要临时增派安保人员的，乙方应积极配合。增派的人员的服务费用按照当年政府最新调整的南宁市执行的非全日制小时工最低工资标准计算，计算公式：临时增派的安保人员费用 = 非全日制小时工最低工资标准 × 工作时间。

每月支付费用 = 实际岗位数量 × 中标单价 + 当月临时增派的安保人员费用（如有） - 当月产生服务质量考核扣除金额（如有）。从乙方开始实施服务工作之日起开始计算。

2.2 合同终止时，最后一个月的服务费如不足月，按以下方式计算：不足月服务费用 = (实际岗位数量 × 中标单价) ÷ (当月日历天数) × 当月实际工作天数 + 当月临时增派的

安保人员费用（如有）-当月产生服务质量考核扣除金额（如有）。

2.3 乙方每月 10 日前将上月考核材料提交甲方，经甲方审核后提交付款材料。甲方人按审核确定的应付款金额完成付款审批手续后 15 个工作日内支付乙方上个月的服务费。如未按要求提交材料，甲方有权拒绝付费且不承担任何责任。

3、付款前乙方必须提供真实、有效、合法的正式发票，一旦发现乙方提供虚假发票，除须向甲方补开合法发票外，还须赔偿甲方发票票面金额一倍的违约金，且甲方有权终止合同，乙方不得提出异议，因终止合同而产生的一切损失均由乙方承担。

第六条 履约保证金

1、履约保证金金额及递交方式：合同金额的 / %（¥ / 元），以银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式支付。

2、履约保证金退付方式、时间及条件：履约保证金在项目服务期满后，如无质量纠纷，经乙方申请，甲方完成退付手续后十五个工作日内免息退回履约保证金（按合同约定被扣除的除外）。乙方若不能完全履行合同，履约保证金不返还。由乙方方向甲方提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》（详见桂财采〔2015〕22 号），甲方在收到合格材料后 15 个工作日内办理退还手续（不计利息）。

3、履约保证金指定账户：

开户名：广西医科大学第一附属医院

账号：45001604560050501061

开户行：中国建设银行股份有限公司南宁医科大支行

第七条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第八条 服务成果交付与验收

1、乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

2、甲方应当对乙方提供的服务进行验收，在验收过程中发现乙方有违约问题，可暂缓资金结算，待违约问题解决后，方可办理资金结算事宜。验收合格后由甲乙双方签署服务水准合格验收单并加盖采购单位公章，甲乙双方各执一份。

3、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、响应文件验收。

4、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。

第九条 违约责任

1、合同一方违约，违约方均需向守约方承担违约责任。

2、乙方未能在服务响应时间内完成服务的（响应时间及要求按招标文件要求及投标文件承诺执行），每延长一天需向甲方支付违约金 5000 元，单次违约违约金最多不超过合同金额的 5%。

3、乙方拒绝履约、迟延履行、不完全履约、不适当履约、提供的服务不符合招标文件要求和投标文件承诺或者有其他违约行为构成根本违约的，除按招标文件、安保服务考核表、合同其他条款约定向甲方支付违约金外，还应额外向甲方支付合同金额 10% 的违约金，同时甲方有权要求乙方继续履行合同、重新提供符合要求的服务，或者单方解除合同。

4、如乙方连续两个月考核不合格，或者累计 3 个月考核不合格，甲方有权终止合同。

5、因乙方的责任导致甲方向第三人承担赔偿责任损失，或造成甲方其他损失的，甲方有权选择继续履行合同或解除合同。

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，受不可抗力影响一方应立即通知对方，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

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。诉讼费、诉讼保全费、保险费、律师费、鉴定费、公告费等追偿费用均由违约方承担。

第十二条 合同生效及其它

合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

第十三条 合同的变更、终止与转让

1、除国家法律、法规规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

3、合同经甲乙双方法定代表人（负责人、自然人）或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

4、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，作为主合同不可分割的一部分。

5、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。

第十四条 签订本合同依据即合同组成部分

1、招标文件；

2、乙方提供的投标文件、响应承诺、拟实施方案等；

3、中标通知书；

上述合同附件均为本合同不可分割的部分，与本合同共同执行。双方均应严格恪守，否则视为违约。

第十五条 本合同一式陆份，经甲、乙双方各自授权代表签字并加盖双方各自公章或合同专用章后生效。具有同等法律效力，甲方叁份、乙方贰份、采购代理机构壹份（可根据需要另增加）。

甲方（章） 广西医科大学第一附属医院 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：广西南宁市双拥路6号	单位地址：
法定代表人（签字或盖章）：	法定代表人（签字或盖章）：
委托代理人（签字或盖章）：	委托代理人（签字或盖章）：
电话：0771-5634385	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：广西南宁建行医科大支行	开户银行：
账号：4500 1604 5600 5050 1061	账号：
邮政编码：	邮政编码：

第六章 投标文件格式

第一节 投标文件封面

投标文件

(电子投标文件)

项目名称:

项目编号:

所投分标:

投标人名称:

投标人地址:

投标截止时间前不得启封

年 月 日

第二节 资格证明文件格式

电子投标文件

资格证明文件（封面）

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

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。

一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件
(投标人为自然人的,提供自然人的身份证明)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月

二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保
障资金等方面的材料

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

三、财务状况报告(报表)方面的材料

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

四、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”。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

五、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”。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

六、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严重违法记录（严重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、重大税收违法案件当事人名单、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. 我方不是采购人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 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，在经营活动中没有严重违法记录；
- （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。

法定代表人（签字）：_____

投标人名称(电子签章)：

年 月 日

七、符合特定资格条件（如有）的有关证明材料

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

第三节 商务文件格式

电子投标文件

商务文件（封面）

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

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。

一、投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

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；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
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投标文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，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(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、法定代表人（负责人）身份证明

法定代表人（负责人）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（负责人）。

特此证明。

附件：法定代表人（负责人）有效身份证正反面复印件

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：自然人投标的无需提供

附件：

法定代表人（负责人）身份证复印件粘帖处（正、反面）

三、法定代表人（负责人）授权委托书（如有委托时）

法定代表人（负责人）授权委托书

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的（法定代表人/负责人/自然人本人），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（签字或盖章）：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人（电子签章）：

年 月 日

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

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

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”。

附件：

委托代理人身份证复印件粘帖处（正、反面）

四、商务条款偏离表

(注：按项目需求表具体项目修改)

请逐条对应本项目招标文件第二章“采购需求”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
一	1 2 3	1 2 3	正偏离（负 偏离或无偏 离）
二	1 2 3	1 2 3	正偏离（负 偏离或无偏 离）
...	1 2 3	1 2 3	正偏离（负 偏离或无偏 离）
___分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）			

注：

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。
2. 如果招标文件需求为小于或大于某个数值标准时，投标文件承诺不得直接复制招标文件需求，投标文件承诺内容应当写明投标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按投标无效处理。
3. 当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
4. 采购需求中带“▲”的条款，也要分别在本表“投标文件的商务需求”、“投标文件承诺的商务条款”中标记。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

五、投标人情况介绍

(格式自拟)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

六、投标人类似的业绩证明文件（如有）

相关项目业绩一览表

序号	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	对应投标文件 页码

注：投标人同类项目合同复印件或者中标通知书复印件，并加盖单位公章

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

第四节 技术文件格式

电子投标文件

技术文件（封面）

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

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。

一、服务需求偏离表

请根据所投服务的实际技术参数，**逐条对应**本项目招标文件第二章“采购需求”中的**采购清单及服务参数**详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件需求	投标文件承诺	偏离说明
1	1 2 3	1 2 3	正偏离（负偏离或无偏离）
2	1 2 3	1 2 3	正偏离（负偏离或无偏离）
...	
____分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）			

注：

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。
2. 当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
3. 采购需求中带“▲”的条款，也要在本表“服务参数”、“所提供服务的內容”中标记。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、项目实施方案（包含但不限于）：管理规章制度及岗位规范化措施；交通、治安、消防管理等各项工作方案；各类事故应急方案；人员投入及管理方案内容等。

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

三、项目实施人员一览表格式

(由投标人根据采购需求及招标文件要求编制)

项目实施人员一览表

项目名称：_____

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	工作经历

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。

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

四、投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）；

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

五、认为需要的其他技术文件或说明

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

第五节 报价文件格式

电子投标文件

报价文件（封面）

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

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。

一、投标函

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（负责人）（签字）：_____

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

(单位均为人民币元)

序号	标的名称	数量及单位	单价（元/岗/月）	总价（元）	备注
1	安保管服务	181 岗			
合计金额大写：人民币_____（¥_____元）					

注：

1、 投标人需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供开标一览表，必须加盖投标人有效电子公章，**否则其投标作无效标处理。**

2、 本表内容均不能涂改，**否则其投标作无效标处理。**

3、 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，且盖章处须加盖联合体各方公章，**否则其投标作无效标处理。**

4、 特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等予以公示。

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

6、 投标单价不允许超过单价上限价，否则视为报价无效。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

第六节 其他文书、文件格式

中小企业声明函

说明：

- 1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。
- 2、小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

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。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：

- 1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
- 2、请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

残疾人福利性单位声明函（如有）

本公司郑重声明，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，本公司为符合条件的残疾人福利性单位，且本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本公司制造的货物（由本公司承担工程/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）。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，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；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

退投标保证金申请

广西德元工程项目管理有限责任公司：

我单位参加项目名称：（项目编号：）缴纳的投标保证金情况如下：

序号	缴纳金额（元）	缴纳时间	备注
合计			

请将投标保证金退至以下账户：

账户名：_____

开户行：_____

账 号：_____

办退期限内，账户如有变动，我单位将及时函告你们。

联系人：_____ 联系电话：_____

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或委托代理人签字：_____

日期：_____

注：在开标后请将银行转账回执+退投标保证金申请的盖章扫描件发送至邮箱 291323763@qq.com（备注：公司名称+退投标保证金申请）。（保证金退还联系电话：0771-8028710）

第七章 质疑、投诉证明材料格式

第一节 质疑函（格式）

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称： 广西医科大学第一附属医院

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

质疑函制作说明：

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

第二节 投诉书（格式）

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人 1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：广西医科大学第一附属医院.....

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:

投诉书制作说明：

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

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

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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