**政 府 采 购 项 目**

**公开招标采购文件**

（电子招投标版）

**(全册)**

**项目编号：YYJZZX-20220103**

**项目名称：余姚市中医医院保安及停车管理服务项目**

**采 购 人：余姚市中医医院**

**采购代理机构：余姚市建筑工程咨询有限公司**

**2022年2月**

目 录

[第一章 采购公告 3](#_Toc529882424)

[第二章 采购需求 5](#_Toc529882425)

[第三章 投标人须知 16](#_Toc529882432)

[第四章 评标方法及评标标准 27](#_Toc529882433)

[第五章 合同文本 35](#_Toc529882434)

[第六章 投标文件格式 38](#_Toc529882435)

# 余姚市中医医院保安服务及停车收费管理服务项目的采购公告

项目概况

余姚市中医医院保安服务及停车收费管理服务项目招标项目的潜在投标人应在（政采云平台（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）获取招标文件，并于2022年3月15日13点30分（北京时间）前递交电子投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：YYJZZX-20220103

项目名称：余姚市中医医院保安服务及停车收费管理服务项目

预算金额：795万元（265万元/年）

最高限价：751.5万元（250.5万元/年）

采购需求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 标的名称 | 数量 | 简要服务要求 |
| 01 | 余姚市中医医院保安服务及停车收费管理服务项目 | 一项 | 保安服务及停车收费管理服务，详见第二章采购需求 |

合同履行期限：服务期一年，第一年合同期满后，经采购人考核合格及财政资金审批通过，可续签下一年合同，合同一年一签，最多可续签二年。

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》第二十二条规定且未列入“www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn”网站失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信记录名单在禁止参加采购期限的供应商；

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：具备公安机关核发的保安服务许可证。

## 三、获取招标文件

时间：2022年2月18日至2022年2月25日（北京时间，法定节假日除外）

地点：政采云平台（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）；

方式：

1、本项目招标文件实行“政府采购云平台”在线获取，不提供招标文件纸质版。供应商获取招标文件前应先完成“政府采购云平台”的账号注册；

2、潜在供应商登陆政采云平台，在线申请获取招标文件（进入“项目采购”应用，在获取招标文件菜单中选择项目，申请获取招标文件，本项目招标文件不收取工本费；仅需浏览招标文件的供应商可点击“游客，浏览招标文件”直接下载招标文件浏览）；

3、招标公告附件内的招标文件（或采购需求）仅供阅览使用，投标人只有在“政府采购云平台”完成获取招标文件申请并下载了招标文件后才视作依法获取招标文件（法律法规所指的供应商获取招标文件时间以供应商完成获取招标文件申请后下载招标文件的时间为准）。

注：请投标人按上述要求获取招标文件，如未在“政采云”系统内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2022年3月15日13点30分（北京时间）

地点：本项目实行电子招投标，无须投标人到现场。

## 五、公告期限(招标文件公告期限)

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1、本次政府采购活动有关信息在浙江政府采购网和宁波市公共资源交易网余姚分网公布，视同送达所有潜在投标人。

2、本项目对符合财政扶持政策的中小企业（小型、微型）、监狱企业、残疾人福利性单位给予价格优惠扶持。

## 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：余姚市中医医院

地址：余姚市中山南路1500号

项目联系人：沈烨涛

项目联系方式：0574-62793667

质疑联系人： 袁继红

质疑联系方式：0574-62793660

2.采购代理机构信息

名称：余姚市建筑工程咨询有限公司

地址：余姚市长新路50号

项目联系人：李植

项目联系方式：0574-62639489

质疑联系人：陈昊赟

质疑联系方式：0574-62639489

3.同级政府采购监督管理部门

名称：余姚市财政局

地址：余姚市南滨江路118号

联系人：303办公室

监督投诉电话：0574-62713103

# 第二章 采购需求

# 一、招标内容及采购需求

**（一）、安全保卫区域和服务内容：**

余姚中医医院医院出入口、住院部、门急诊楼、行政后勤用房和医院外围等全院治安、消防、车辆（收费）管理、门岗等工作，做好防火、防盗、防爆、防破坏、防恐怖、防自然灾害、处置突发事件、协助处理医患纠纷、尸体搬运、太平间管理和疫情防控等工作，保持医院正常的医疗秩序，有效保护医院财产、医务人员的人身安全，保障院内交通顺畅，停车有序，保障医院重大活动的保安等工作。并且根据医院需求做好消防、治安、\*\*、车辆收费、人员培训、人事档案等台账资料库等。

**（二）、岗位设置**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 工作内容 | 备注说明 |
| 项目经理 | 1 | 保安经理 |  |
| 特勤队员 | 4 | 处理院区日常各类突发事件，院区巡逻 |  |
| 消控室 | 6 | 消控室24小时两人上岗，每班8小时 |  |
| 车辆管理 | 9 | 负责院区地面及地下室通道、停车场各类车辆引导、秩序维护 | 门诊大厅外非机动车管理1人，西门车行入口机动1人，地下室车辆管理2人，住院部门口车辆管理2人(兼北行车入口），东道路车辆管理机动1人，急诊门外及辅助用房周边车辆管理2人， |
| 西门卫 | 2 | 门卫室24小时执勤 | 门卫室执勤及周边秩序维护，白天1人，晚上1人 |
| 西南门卫 | 2 | 门卫室24小时执勤 | 门卫室执勤及周边秩序维护，白天1人，晚上1人 |
| 急诊五楼（行政办公区域） | 1 | 急诊五楼 |  |
| 夜班秩序维护及巡逻 | 6 | 夜间进出口管控、秩序维护、巡逻打点 | 急诊进出口管控3人，外围加地下室车辆管理巡查1人，室内巡逻机动2人（兼巡更打点） |
| 停车收费 | 6 | 停车收费岗及职工停车场管理 | 职工停车场1人、白班南岗2人），北岗2人，夜班南岗1人 |
| 室内秩序维护及疫情防控 | 9 | 室内特殊区域秩序维护及疫情防控 | 体检中心1人，核酸检测点1人，门诊收费1人，门诊大厅出入口2人，住院大厅出入口1人，急诊大厅出入口2人，住院部电梯口1人， |
| 合计 | 46 | / | / |

**一）人员总体要求：**

l、政治素质：拥护党的路线、方针、政策，尊重领导，服从安排，听从指挥，无违法犯罪记录等。爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪现象作斗争；

2、身体条件：身体健康，相貌端正，仪表大方，年龄 22—55 岁之间（特勤人员年龄在 40 岁以下，车辆管理人员年龄可放宽为 55 岁）；50 岁以上员工比例不高于 30％。

3、业务技能要求：具备相关法律法规知识及安保知识和消防知识，具备一定的语言和文字表达能力；

4、有正常劳动技能，初中以上文化程度，具备良好的语言表达及沟通协调能力；

5、合同签订后一个月内，需将对应岗位上岗证《公安局核发的保安员证》和合格的健康证明（一年一次体检）上交至甲方备案，无传染病或卫生部门规定服务行业限制的其它疾病。

**二）岗位职责**

保安经理职责：

保安经理负责辖区的安全和保安队伍的日常管理工作，在工作中必须遵守以下职责：

1、模范遵守法律、法规和公司的各项规章制度，身先士卒，处处起到带头作用。

2、制定学习和培训计划，并按计划组织学习和培训,负责微型消防站的日常管理。

3、定期检查《保安值班日志》、巡逻签到、消防检查等各项登（统）记，发现问题及时处理。

4、监督保安人员的工作，纠正工作中的违规违纪行为。

5、制定消防演练方案及应急预案，定期组织保安人员进行消防知识培训和消防演练。

6、每周或必要时召开部门例会，总结并布置工作。

7、坚持不定时查岗和夜查制度，督促保安人员加强各重要部位的巡逻和检查。

8、制定每月值班安排表，负责保安人员的考勤工作。

9、整理保安部内部文件资料及各类登（统）记，并负责保管与销毁。

10、定期对安防、消防等安全设施进行检查，并负责保养与维护。

11、处理违规违纪人员及突发事件，并负责与消防、治安等单位的联系。

12、熟悉保安人员的基本状况，掌握保安人员的思想动态。

13、定期对保安人员进行考评。

14、认真完成上级领导交给的其他各项任务，积极协助其他职能科室安排的其他任务。

巡逻岗位职责：

1、对住院楼从上到下逐层进行巡检，发现可疑对象进行跟踪或通知相关岗进行配合。正常情况间隔一小时巡查一次。

2、接受各病区、科室考核，上岗签到。尽量配合病区做好各项劝解工作，帮助病区解决临时困难。

3、巡检时，提配病人和家属保管好自己的手机物品等财物，特别是长期卧床病人，防止失窃。

4、病区内禁止吸烟，做好病人及其家属的劝烟工作。

5、当发现火警报警后，立即到相关位置查看并做好登记工作。

6、协助做好车辆管理工作，发生纠纷时及时配合处理。

7、发生医疗纠纷时接到通知后，应立即到达指定地点，积极配合处理，因纠纷而影响下班时，未接到撤退通知的不得擅自离开。

8、对检查中发现不安全因素或异常情况，应立即通知保卫科或医院总值班，必要时可向 110 报警，并配合落实措施。

9、 做到礼貌待人，热情服务，文明执勤，服从分配。

10、疫情期间，发现病人或病人家属未佩戴口罩，做好劝导工作。

监控室（消控中心）岗位职责：

1、值班人员必须持证上岗，并熟练掌握消防、监控各种设备的操作使用，做好设备运转记录；

2、值班人员在接到消防或监控的报警信号后，在排除误报可能，应立即做出反应，通知保安现场察看。继续密切关注现场情况并做出相应的反应；

3、对值班时间发生的异常情况和设备故障情况，值班人员应认真如实的进行记录，不得漏记或做虚假纪录；

4、认真履行每日的监控报警系统的设、撤防工作（晚上设防、早上撤防）；

5、按时交接班，严禁在消防监控中心进行与工作无关的其他工作及活动；

6、严禁无关人员进入监控中心，严禁查阅监控视频，如工作需要，须经上级主管领导同意，并做好登记。值班人员不得私自将监控视频供他人查阅；

7、保护消防监控中心设备、环境的清洁卫生和合理的温湿度。

特勤安保岗位职责

1、维护门诊大厅收费、取药窗口秩序，热情为病人指路问询。在指定部位上岗签到，接受考核。

2、严密监视小偷偷窃行为，发现可疑对象通知相关岗位跟踪、抓现或驱赶。

3、发生争吵、纠纷，应立即进行劝阻，做好说服工作；发生打人或其他过激行为的，通知相关人员到场协助，做好医护人员的保护工作，必要时立即报警。报警后要控制肇事者逃逸；发现医托和分发医疗广告及号贩子的要立即驱赶。

4、门、急诊岗位加强巡查，要随时提醒病人和家属保管好自己的财物，防止失窃。

5、异常情况发生时，在接到对讲机通知后，要立即赶到现场协助处置（如发生失窃情况，处理方法同其他岗）。当行政楼医务科发生纠纷时要立即上楼协助处置。

6、注意个人形象，尽量做到站立服务。禁止公共场所吸烟、聚众聊天，做好劝烟工作。

7、做好全院内巡查工作，接到火警报警立即到相关位置查看，并将查看情况通知监控室。

8、禁止小贩在门急诊卖玩具、食品、衣物等，发现后要进行劝阻和驱赶，必要时可没收其物品上交保卫科。

9、负责门诊大楼早上开门、晚上停诊后关门锁门工作。锁门时应从上到下逐层进行检查，关闭电灯。（钥匙统一保管做好交接班记录）。

10、负责本岗位各科室治安安全，督促、检查各办公室关好门窗；做好医院消防安全工作，负责银行及财务人员解交款的押款工作。

11、积极处理医疗纠纷处理过程中病员及家属闹事，及时报警并阻止该类人员损坏医院公私财物及殴打医务人员。

12、完成医院交给的其他任务。

秩序维护岗位职责

1、门诊大厅收费、体检中心、核酸检测点及周边秩序维护，要求病人文明有序排队，注意文明用语，耐心劝导，在指定部位上岗签到，接受考核。

2、对随意插队人员及时制止劝阻，病人问询应热情耐心解答。

3、发生争吵、纠纷，应立即进行劝阻，做好说服工作；发生打人或其他过激行为的，通知相关人员到场协助，做好医护人员的保护工作，必要时立即报警。

4、注意个人形象，尽量做到站立服务。禁止公共场所吸烟、聚众聊天，做好劝烟工作。

5、做好本岗位周边区域安全巡查工作，及时消除安全隐患。

6、疫情期间做好进出人员管理工作，对进入院区人员按疫情防控相关要求做好查码、验码等相关工作，发现异常情况立即上报相关管理部门。

7、完成医院交给的其他任务。

门岗及车管岗位职责：

1、完成医院内所有的报刊、杂志、信件、个人物品等接收分发工作。

2、维护大门口及通道车辆秩序，保障路口畅通，车辆停放有序。

3、防止院内停放的车辆及车辆内物品被盗受损；注意车辆碰撞造成停放车辆损坏，一经发生，应立即拦住肇事者车辆并通知相关部门处理（或押款）。

4、院内物品出门凭有关部门出门单，禁止卫生人员将废品带出医院。

5、异常情况发生时，接到对讲机通知后，立即做好配合工作。非工作内容不得使用对讲机。

6、保持个人形象，不得聚众聊天，上、下班时段要站立服务。

7、做好院内劝烟工作，工作需要时要随时服从加班安排。

8、疫情期间做好进出人员管理工作，对进入院区人员按疫情防控相关要求做好查码、验码等相关工作，发现异常情况立即上报相关管理部门。

停车收费岗：

1、身体健康，责任感强，人员做好岗前培训；

2、接班人员必须提前15分钟做好接班的准备工作及穿好工作服，佩戴好工作证，正点交接班；

3、收费员接岗后须在监控范围内做好备用金清点及交接、交记录、交工具、交场所卫生、双方要办签字手续；

4、车场收费员须熟练车场收费系统的操作，并严格按规定操作，对所有车辆做到一闸一车，认真核对车辆信息；

5、对免费停车的车辆做好验证工作，对于突发事件及时通知主管处理，不得擅自离开岗位，保证现金安全；

6、见车辆撞道闸或与车主产生纠纷不能解决，须上报主管处理，做到不与车主发生争吵等纠纷，文明收费，合理收费；

7、按公司的规定办理好收费情况及现金的交接，及时缴交营业款，现金数额应与账面数额相符；

8、按照规定填报收费表格；

9、及时完成医院安排的其它工作；

10、安装反监控装置，需能够清楚地看清收钱及给发票的行为过程，无模糊、遮挡等现象；

11、张贴车主停车收费投诉标识，接受车主的监督。

12、要求项目落实人员对停车收费岗摄像头进行录像回放抽查，频率至少每星期一次，要有记录；项目经理或助理至少一个月一次对录象回放检查；

**（三）、综合要求**

1、管理规章制度健全，服务质量标准完善，员工管理档案资料齐全；

2、管理组织健全，工作制度落实，安保、消防、车辆管理措施合理，实行全员保消结合的管理模式；

3、制定安全保卫、\*\*、消防安全、车辆安全管理、员工培训等各项工作计划，并组织实施；有定期进行维护交通设施、消防设施、安保设施等措施；

4、文明值勤，建立规范的员工考核制度和奖罚制度，实行定期的考核和奖罚管理；

5、全天候负责医院的安保\*\*、消防安全等巡查保卫工作，处置突发事件和协助处理医患纠纷等工作， 保持医院正常的医疗秩序，有效保护医务人员的人身安全，保障医院重大活动的保卫等工作。成立十人以上消防义务队伍；同时，全天候负责医院的车辆停放、车辆引导、车辆收费等车管工作，保持医院正常的交通秩序；

6、服从医院及公司的双重管理。认真履行岗位职责，执行保安勤务、车辆管理方案，遵守医院的规章制度，服从医院保卫科根据工作需要做出的统一安排调配，遇紧急突发事件发生、医患纠纷、火灾火险、恐怖事件等情况，必须有积极保卫作为；

7、医院有权对保安及车辆管理人员的工作进行检查、督促、考核，并按《医院治安消防、车辆管理奖惩规定》，对保安人员进行管理，对不称职的保安提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，医院有权随时向公司提出更换保安人员；

8、所有保安人员在医院突发事件发生和遭遇自然灾害时必须服从医院领导小组统一指挥；

9、每月进行一次安全保卫、消防安全、车辆管理等服务调查，促进服务工作的改进和提高，考核率不得低于 85％；

10、发现具有对人身损害、财物损失和火灾隐患的行为立刻进行阻止和整改；

11、佩戴控烟标志，做好控烟工作

12、公开服务规定，公开收费标准、公开员工考核、公开监督电话：

13、员工着装规范，佩戴有相片胸卡，持服务证上岗。

14、做好医院太平间的日常管理工作，对于有需要的病人家属提供开关门服务，对于违反太平间管理规定的现象及时进行劝阻。

15、疫情期间做好进出人员管理工作，对进入院区人员按疫情防控相关要求做好查码、验码等相关工作，发现异常情况立即上报相关管理部门

**（四）、服务目标**

1、达到《医院治安保卫、消防安全、车辆管理考核》评分标准85分以上；(见附件)

2、达到医疗机构安全保卫\*\*工作规范的要求；

3、达到三级乙等的要求；

4、达到市综合治理星级单位的要求。

## 二、其他说明

★（一）、服务期限 ：服务期一年，第一年合同期满后，经采购人考核合格及财政资金审批通过，可续签下一年合同，合同一年一签，最多可续签二年

★（二）、付款办法：每月20日前凭采购人确认的工作考核情况支付上月的费用（年度合同价的十二分之一，扣除相关考核扣款）。

注：每次支付款项时均需提供符合采购方财务要求的有效票据。

（三）中标单位需向保险公司投保停车场、道路场地公共责任险，发生车辆损坏等事故由中标单位负责处理。

（四）停车收益归业主单位所有。遇停电、台风、设备故障等影响正常停车收费的，损失由业主方承担，停车收费系统设施维护，软件更新等费用由业主方负责。严禁私设收款二维码擅自收费。

（五）中标单位必须按照与员工的约定按期支付工资。依法办理各类社会保险，一旦发现中标单位存在拖欠工资、社保等情况，影响业主单位安保服务质量的，业主单位将从履约保证金中扣除相应金额，直接支付给员工，并对中标单位进行10000元-50000元的扣款。

（六）特种车辆（救护车、消防车、警车、殡葬车、医院公务用车、送氧车、送柴油车、送药车、送耗材车等），参观学习、医院会议、上级有关部门检查等车辆凭医院出具的停车单予以免费（医院不补助停车费）。应急车辆在车位已满的情况下也要放行。

（七）中标单位要及时完成业主单位各项指令性突击性任务；及时处理整改落实各项投拆，不能因节假日而拖延。

（八）中标单位应做好医院的消防设施、安保设施、车辆收费系统设施日常检查工作，发现问题及时上报并记录。

（九）业主单位在考核过程中如发现问题，责令中标单位限期整改，中标单位须在规定时间内作出整改并回复，未按规定时间落实的，每次扣款1000—5000元，情节特别严重的，或连续3个月考核低于80分终止合同。

（十）安保、车管人员在甲方区域内自身造成的纠纷、意外事件由中标方自行解决处理与医院无涉。

（十一）符合招标文件中的承诺和响应医院安保、\*\*、消防、车辆管理服务的标准和内容。

附件一

**医院治安保卫、消防安全、车辆管理考核**

(一)考核目的：

对保安、消防、车辆管理人员工作的评定。督促保安人员执行院纪、院规、医院保安、消防、车辆管理制度、履行保安、消防、车辆管理职责，处置突发事件和协助处理医患纠纷等工作，保持医院正常的医疗秩序，有效保护医务人员的人身安全，保障医院重大活动，保障医院内财物及所有人员的安全和消防安全。

(二)考核内容：

1、对医院规章制度、保安消防管理规定及车辆管理有关规定的贯彻执行情况，符合医院招标文件细则和人员管理及考核的标准；

2、管理组织健全，工作制度落实，安保、\*\*、消防、车辆管理分工管理措施合理，实行全员保消结合的管理模式；

3、保安队伍、车辆管理人员服从医院执勤日程安排，严格执行收费标准，杜绝乱收费、不收费行为，做好收费财务制度。认真做好交接班制度和巡查制度，填写好值班日志和巡查记录。消防监控室人员必须全部具备消防设施操作上岗证，并做好监控记录和监控消防中心设施管理，具备应急操作能力。消防专管人员做好日常巡查和设施管理维护，并做好记录。员工值班时间内，不得做与工作无关的事，禁止上班时间喝酒。

4、协同处置突发事件和协助处理医患纠纷等工作，保障医院正常的医疗秩序，保障医院重大活动。维护医务人员和病人的人身安全，及时处置治安和消防隐患，具有有效及时的保卫行为和措施；

5、车辆管理人员必须服从管理，坚守工作岗位，上岗时要举止端庄、精神饱满，严禁酒后上岗、脱岗和干与工作无关的事项。坚持文明服务，使用文明用语。院内严格控制出租车候客的数量和地点。杜绝黑车在院内侯客。

6、定期进行员工保安消防专业知识培训及技能训练(队列、消防演练，擒敌、体能)，成立十人以上义务消防队伍；

7、品行端正，言行诚信，忠于职守。遵守员工手册，对医院工作人员和病人及家属应注重礼貌，热情接待。按规定着装，扎腰带、戴帽子，佩戴服务工号牌，注重个人仪容、仪表的整洁及保安室周围的卫生；

8、做好医院重要部位的巡查到位和维护就诊秩序，如门诊收费、候诊、医疗检查区，急诊、输液室、手术室等人流众多的医疗区域。保持良好的就诊和治疗环境，有一定的反扒应对能力。对消防巡查工作实行谁发现、谁汇报的工作方式，开能有及时有效的处置措施；

（三）考核方法：

1、日常考核由甲方实施；

2、甲方对乙方考核，由主管科室召集相关人员定期与不定期考核，

3、日常考核中发现问题当面告知当事人(或乙方管理员)；

4、现场填写考核回执，并交当事人签字(或乙方管理员)，告知乙方负责人；

5、做好考核记录，并在下次结算承包款时兑现考核奖罚。

附件二：

**奖罚条例**

(一)处罚

1、院内发生各种突发事件，保安人员在接到通知后5分钟内未赶到现场，未保护好医护人员，每发现一起扣款200元；现场未阻止不法暴力行为的，造成医务人员伤害的，每发现一起扣款500元。造成重大损失的，根据相关情况做相应处置；

2、各岗位保安人员未做好日常运行记录及各岗位巡查记录，每发现一起扣款100元；各巡查人员未做到巡查次数，每发现一起扣款100元；监控中心未做好日常运行记录和设备维护记录，每发现一起扣款50元；保安未能对消防监控中心发出的指令进行现场巡视，每发现一起扣款100元；消防专管人员未做好巡查记录，未定期对消防设施进行检查的每发现一起扣款200元；

3、不按规定，无故不参加保安、\*\*、消防、车辆安全管理专业知识培训及技能训练(队列、消防演练，擒敌、体能)，每发现一起扣款100元；未成立十人以上义务消防队伍扣款2000元（乙方自行组建队伍报备甲方）；

4、保安人员上班期间未佩戴服务工号牌，未穿工作服，每发现一起扣款100元；上班期间保安、车管人员在工作场所喝酒、打牌、下棋或办其他个人私事，每发现一起扣款100元；值班期间保安人员不得离岗、脱岗、睡觉，每发现一起罚金200元；

5、保持岗位工作区域整洁，不得使用违规电器，保持岗位设施的完好和整齐。如各岗位室内卫生差，经指出后仍未整改，每发现一起扣款当班人员每人金50元：

6、不履行岗位职责，擅自放行医院物品出门，造成医院损失。每发现一起经查实，按物品同等价格扣款；

7、保安及车管人员无故与医务人员顶撞或与病人及家属发生争吵的，每发现一起视情节扣款100一200元；在岗人员吸烟的，发现一起扣款50元。

8、保安及车管人员偷拿医院和病人财物，经查实每发现一起扣款1000元，情节严重的移交有关部门处理；并追究法律责任。聚众闹事，打架斗殴，损坏医院形象的，每发现一起扣款500元。

9、做好医院车辆管理的指挥有序和巡查到位，保持良好的就诊和道路畅通的环境，急诊、门诊，住院部等区域车辆乱停放，堵塞通道的每发现一起扣款100元；未指引电瓶车，三轮车、自行车按位置摆放的，每发现一起扣款50元。人力三轮车不得在院内候客，每发现一起扣款50元。杜决黑车在院内侯客，每发现一起或被投诉一起，除补偿投诉人损失外并扣款200元，发现乱收费、不收费一律扣款200元。

10、每月未达到《中医医院治安保卫、消防安全、车辆管理考核》评分标准90分每下降一分扣款800元，连续3个月低于80分的医院有权单方终止合同；

11、招收的员工如超出年龄范围，甲方有权提出辞退，每发现一起扣款800元。

12、车辆停放期间因乙方失职导致如遇损坏、被盗等情况，由乙方承担全部责任。

注：全部扣款至履约保证金内扣除（2.5%履约保证金扣完医院有权单方终止合同）。

附件三：

**保安服务内容和质量标准**

1.建立健全保安安全组织机构。制订和完善各项治安安保岗位责任制。完善医院内的安全防范措施。根据医院的实际情况和目前的治安情况配备规定数量的安保人员实行24小时值班制。

2.保安人员身体健康，无明显的外观缺陷，初中以上文化程度，能熟练使用普通话表达沟通，由保安公司委派或与保安公司签订合同及责任承诺书并经培训合格持证上岗。并负责定期对安保人员进行职业道德教育和业务培训。

3负责全院24小时的安全巡逻保卫工作，保证本院内的人员及财产安全，并有相关的值班记录。建立正常的巡视制度并明确重点保护目标，做到点、面结合。巡逻务求实效，记录真实，决不能弄虚作假。

4.加强医院内车辆的安全管理，制订车辆停放管理规定，做好停车标识。根据交通管理条例，每日24小时负责对医院内交通工具和行人的管理，并负责对医院交通和停车的管制。对出入车辆进行指挥，严格实行院内按交通标志单行线驾驶，保证车辆进出、停放有序，道路畅通，院内车速限制在5公里/小时以下，对乱停乱放车辆及时处理。急诊入口禁止一切未经许可的车辆停放，以保证救护车及急诊病人直达急诊科。注意车辆停放情况，提醒司机关好车辆的门窗，发现未关的及时通知司机采取相应措施。

5.每日24小时负责医院内的车辆停放管理，保持病人及职工车棚内车辆摆放整齐、地面整洁，防止病人及职工的自行车、电瓶车丢失。

6.协助电梯公司处理因电梯故障而人员被困的解救工作，必要时及时向有关部门报告情况。

7.服务意识强，工作主动、积极、配合，在确保完成本职工作的前提下，协助院方临时调配的工作任

8.协同管理门、窗、水、电、空调等的使用，尤其是职工下班后，对未关闭的门、窗、水、电、空调等及时关闭。

9.负责院内各项治安安全保卫工作，安全防范工作有措施并落实，治安工作达标。

10.接报警后，三分钟内调集保安人员赶往现场，特别是当发生医疗纠纷和其它破坏性行为时，保安应在第一时间赶到现场，尽力保护医务人员不受伤害（做好登记记录），维护公共医疗区域的治安秩序。制订治安突发事件应急预案，协助医院紧急事件的处理。

11.实行24小时的门卫值班制，门诊及住院部一楼大厅白天并做好导向服务。

12.严查、禁止非法刊物、医托进入医院扰乱正常的医疗秩序，做到定时巡逻、严密监控、及时驱赶制止，必要时协同保卫科将疑犯扭送公安机关，并做好登记记录工作。

13.密切联系医院各部门，共同搞好治安管理。与周边单位建立联防联保制度，并与当地\*\*\*建立良好的工作关系。

14.纪律标准

14.1保安人员统一着装（冬夏装），服装清洁挺括无破损，佩证上岗，文明礼貌，精神饱满，仪表整洁、言谈举止文明，符合医院规定。

14.2严格遵守医院的各项规章制度，按时上下班，接班到位，严禁迟到、早退、离岗、脱岗、窜岗、会客接友、打电话、看书看报、吸烟喝酒、打瞌睡、吃零食。

14.3严禁与不法分子窜通，受取贿赂，损害医院及病人的利益。

15.各岗位操作规范

15.1精神饱满，仪容仪表整洁，言行规范。

15.2对进入医院的客人要有识别能力，主动询问客人来医院的目的。

15.3维持医院秩序，保证门口畅通无阻，劝告来人没事不要在门口逗留。每日随时清理大门两侧摊贩及车辆（包括我院围墙外，人行道上非机动车摆放有序的管理），禁止商贩和推销人员进入医院。接到停车场车位满信息后，礼貌劝阻车辆进入并疏散等候的车辆。

15.4当出入门岗人员（职工、访客、病人及家属等）带出大件物品时须主动询问，如果病人出院，需验证出院结帐单及出院证明，必要时打电话确认。

15.5对行动不便或携物过多主动帮忙，让病人及家属满意。

15.6接受病人及家属投诉时要冷静，迅速汇报，妥善处理， 严禁与病人及家属发生争吵现象。

15.7如特殊性情况，应向病人及家属做好解释工作。

15.8巡逻时做到耳听、鼻闻、眼看、手动、嘴问。

16.协助医院制订并完善突发性事件、停电、停水的应急预案。

17.负责处理由于失窃及维护秩序所引起的纠纷。对每起失窃事件，均应按程序处理，做好调查、备案记录、并分析原因，落实相应防范措施。医院公共财产等失窃后，根据责任程度，保安公司需给予一定比例的赔偿。

18.管理目标：安保覆盖及时率：100%。监控、消防等设备日常检查发现问题，汇报及时率达98%。

附件四：

**安保、消防监控服务内容及质量标准**

1.安保监控系统服务内容及质量标准：

1.1安保监控人员身体健康，无明显的外观缺陷，初中以上文化程度，须参加岗位技术培训，持证上岗，熟知操作程序。

1.2确保监控系统的设备正常运行，做好记录工作。

1.3系统运行时，值班人应细心观察，做好巡检登记，发现问题应及时报告。

1.4公司对在岗员工进行每年一次以上的相关人员操作培训，新员工要予以上岗前培训。

1.5负责定期向直接上级汇报工作，接受检查和监督

1.6负责相关资料信息的收集、汇总和整理，做好相关工作的计划和总结

1.7执行岗位职责和规章制度，做好相关记录和接受医院的考核工作。

1.7.1做好监控系统设备的日常运行操作，24小时专人值班监控，及时发现和处理监控中发生应急和潜在的问题，按相关《应急预案》规定处理应急事件。潜在问题则作好相应的记录并及时跟进。

1.7.2做到摄像机、录像机、各控制器件运行正常，操作键盘灵活、可靠。

1.7.3对监控系统运行状况进行全面检查，提交维护或改造＼完善报告，充分发挥监控的技术保障及智能监督作用。

1.8制订并完善安保消防监控系统应急预案。

1.9做好监控、办公设备的资产登记管理工作。

1.10管理目标：通过管理维护，达到设备完好率98%以上，设备可运转率100%，以确保系统整体运行的安全可靠。

2.消防监控系统服务内容及质量标准

2.1消防监控人员身体健康，无明显的外观缺陷，高中以上文化程度，须参加岗位技术培训，持证上岗，熟知操作程序。

2.2负责医院的消防报警及火灾灭火系统正常运行，使系统处于准工作状态，能够随时发现灾情，及时控制联动系统动作，并迅速将灭火系统投入运行并控制灾情，制定维护维修细则，以使整套消防系统正常发挥作用。

2.3系统日常运行期间，值班人应细心观察，做好巡检登记，发现问题应及时报告。地下室消防泵压力表每日有人记录，发现异常及时汇报。

2.4建立本系统的巡检制度，使巡检工作有据可依。

2.5负责每年两次的相关人员操作培训。

2.6负责定期向直接上级汇报工作，接受检查和监督

2.7负责相关资料信息的收集、汇总和整理，做好相关工作的计划和总结

2.8执行岗位职责和规章制度，做好相关记录和接受医院的考核工作。

2.9建立达到“低故障”目标措施：

2.9.1模拟测试：协助并监督消防维保公司每月一次对消防系统进行有效模拟检查，包括所有的应急照灯、烟感、消防卷帘门、水压测试、手动报警按纽测试等开关运作。

2.9.2日巡查：每天巡检排查安防设施，检查灭火器、消防栓等设备设施是否齐全，紧急疏散通道是否通畅，有无火灾隐患，并做好登记记录 。

2.9.3公司协助医院监督年底专业消防设施的检测保养工作。负责平时消防设施的登记和核对工作。

2.9.4公司员工要参与院方组织的常规性的院内消防培训工作。

2.10执行消防监控运行和维保岗位职责:

2.10.1做好对消防法规宣传，增强消防意识。

2.10.2建立专群结合的消防队伍，每年2次进行消防培训，每年举行一次消防人员紧急疏散演习。

2.10.3建立消防24小时值班制度，制定消防岗位责任制,建立消防档案管理制度。

2.10.4建立各种消防设施、设备的检查和养护制度。

2.10.5建立消防系统进行严格控制、防止破坏、并严格控制使用明火的制度。

协助医院制订有效的突发火灾的应急预案，设立消防疏散示意图，照明设施、指路标志完好，应急疏散通道畅通无阻。

2.10.6建立消防培训制度，每季度协助保卫科组织开展消防会议及培训，使安保员熟悉灭火器、消火栓、以及微型消防站内器具使用方法。熟悉灭火预案及人员疏散方案。

2.10.7建立防火检查制度，每月组织人员对消防设施、 重点部位进行防火检查，发现隐患及时落实整改措施。

2.11制订并完善消防系统应急预案。

2.12管理目标：通过管理维护，达到设备完好率98%以上，设备可运转率100%，以确保系统整体运行的安全可靠。

附件五：

**中医医院保安服务及停车收费管理服务考核表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | 分值 | 评分标准 | 得分 | 扣分项 |
| 1 | 严格履行岗位职责，坚守工作岗位。 | 10 | 当班期间仪表不端、着装不整齐、早退、迟到、离岗、打牌、酒后上岗、吸烟，发现一次一项扣 2 分。 |  |  |
| 2 | 服务态度、工作作风。 | 6 | 执勤期间粗暴无礼、有损医院形象、遭群众投诉，一次一项扣2分。 |  |  |
| 3 | 服从医院执勤日程安排，认真做好交接班制度，填好值班日志和巡查记录。 | 6 | 无故减少巡逻密度、交接班不认真、漏填值班日志和巡查记录，一次一项扣 1 分。 |  |  |
| 4 | 医院重要部位巡查到位并维护就诊秩序，保持良好的就诊和治安环境，有效打击偷盗、医托等不法行为。做好控烟工作。 | 10 | 巡逻记录本发现漏记、就诊秩序混乱、有偷盗或医托却未阻止、发现治安事件不及时报警和未保护好现场、未劝阻吸烟，一次一项扣 2 分。 |  |  |
| 5 | 协同处置突发事件和协助处理医患纠纷，具有有效及时的安保行为和措施。 | 20 | 突发事件处置不及时、不配合投诉办处理医患纠纷、没有有效维护医务人员和患者的人身安全、或措施不当，一次一项扣 10分。 |  |  |
| 6 | 按医院交通管理要求引导车辆停放指挥人员通行有序。严格执行收费标准 | 8 | 车辆未按要求停放、通道堵塞、院区内发生交通事故，一次一项扣 2 分。发现乱收费、不收费一次一项扣 2 分。 |  |  |
| 7 | 定期接受消防、车管、治安、院感、急救等专业知识及技能培训并取得相关证书。 | 10 | 经考查不能熟练掌握消防、车管、治安、院感、急救知识的，一次一项扣 2 分。 |  |  |
| 8 | 消防监控人员持证上岗，具备应急操作能力。 | 10 | 上岗证年检不合格、不能熟练操作设施、发现问题未及时反馈、未做好记录，一次一项扣 3分。人员未在岗扣5分。 |  |  |
| 9 | 消防专管人员做好日常检查，并做好记录。 | 10 | 消防栓、烟控探测器、灭火器漏查，消防设施故障不上报、消防通道堵塞未及时处理、安全隐患不及时上报，一次一项扣 3 分。 |  |  |
| 10 | 组建义务消防队伍，落实微型消防站、熟练操作消防设施。 | 10 | 不熟悉火灾应急流程、不能掌握消防“四个能力”、操作设施生疏、演练不到位，一次一项扣 3 分。 |  |  |
| 总分 | | | |  |  |
| 考核说明： 1、保安服务及停车收费管理服务考核每个月进行一次，定期和不定期相结合，节假日及重大事件期间增加考核次数，考核人员由总务科人员组成。 2、考核总分为100分，得分90分以上为合格；低于90分的，每下降1分扣安保公司1000元；连续3个月低于85分的，医院有权单方终止合同。 | | | | | |
| 医院考核人签名： | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | |

# 第三章 投标人须知

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 采购人：余姚市中医医院  联系人：沈烨涛  联系电话：62793667 |
| 2 | 采购代理机构：余姚市建筑工程咨询有限公司  地址：余姚市长新路50号204  联系人：李植；联系电话：0574-62639489  传真：0574-62639489 |
| 3 | 现场考察或开标前答疑会：不组织 |
| 4 | 备选投标方案：不允许 |
| **★**5 | 采购限价：本项目最高限价751.5万元（250.5万元/年）；  投标报价超过最高限价的投标将作无效投标处理。 |
| **★**6 | 1、本项目投标报价应以人民币报价；  2、报价内容：本项目投标报价包含服务所需的所有费用，报价应包含但不限于人员经费（应以不低于余姚市最低工资标准支付人员工资，并据此办理和支付政策规定的各类保险和补贴等）、办公经费、服装费、培训费、通信费、用餐补助、交通费、差旅费、项目管理费、税收、保险费、利润、中标服务费、不可预见费等完成合同所需的不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。  3、三年服务期内每一年的合同价均不变，服务费一次性包干，请各投标单位自行考虑。  4、不论投标结果如何，投标方均应自行承担所有与投标有关的全部费用。 |
| **★**7 | 投标有效期：90天 |
| **★**8 | 投标保证金金额：**（本项目不采用）** |
| 9 | 投标文件组成：  资信商务技术文件组成：  （1）评分索引表（格式自拟）；  ★（2）投标人资格声明函；  ★（3）营业执照副本扫描件加盖投标人电子公章；  （4）银行资信证明或财务状况报告证明材料扫描件加盖投标人电子公章；  ★（5）依法缴纳税收的证明材料扫描件加盖投标人电子公章；  ★（6）依法缴纳社会保障资金的证明材料扫描件加盖投标人电子公章；  ★（7）具备履行合同所需的设备和专业技术能力的声明函；  ★（8）无重大违法记录声明函；  ★（9）法定代表人授权委托书或法定代表人身份证明；  ★（10）特定资格条件要求提供的资格证明材料（如有）；  ★（11）服务承诺；  （12）第四章《评标办法及评标标准》中的所需证明资料和相关评审内容；  （13）其他招标文件要求或投标人认为有必要提供的文件资料。  投标报价文件组成：  ★（1）开标一览表；  ★（2）投标报价明细表；  ★（3）投标函；  （4）中小企业声明函（如是提供）；  （5）残疾人福利性单位声明函（如是提供）； |
| 10 | 投标文件份数:资信商务技术文件、投标报价文件各正本1份 |
| **★**11 | 多个子包投标装订要求：不适用 |
| **★**12 | 多个子包投标密封要求：不适用 |
| 13 | 投标截止时间及地点：2022年3月15日13:30（北京时间）  注：供应商应于**投标截止时间**（北京时间）前完成“电子加密投标文件（后缀jmbs，下同）”的传输递交（上传递交至“政府采购云平台”）。投标截止时间后递交“电子加密投标文件”将被政采云平台拒收。【本项目通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（电子投标），投标人应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。】  允许投标人在投标截止时间前补充、修改或者撤回“电子加密投标文件”。补充或者修改“电子加密投标文件”的，应当先行撤回原文件，补充或者修改后，应当使用“政采云电子交易客户端”重新制作并传输递交。投标截止时间前未完成传输递交的，视为撤回投标文件。 |
| 14 | 开标时间及地点：2022年3月15日13:30（北京时间）  注1：开标时间后将开启标书解密，解密开始后的半小时内供应商可以登录“政府采购云平台”按《供应商政府采购项目电子交易操作指南》对“电子加密投标文件”进行解密。若投标人在该规定时间内无法解密或解密失败的则作放弃投标处理。解密投标文件必须有CA锁，路径：登入政采云平台—用户中心—项目采购—开标评标。  注2：本项目采用不见面开标，通过“政府采购项目电子交易平台”实施电子化方式采购。投标人的法定代表人或其授权代表人无须来开标现场，但必须保障“政府采购项目电子交易平台”实施及通讯的顺畅。在开标时间后直至评审结果公布，供应商应当全程保持通讯正常，且全程登入“政采云”平台，备好CA锁，随时响应采购过程中的询标、答疑等，否则自行承担所有不利后果。  **【请各供应商提前进行专题学习，熟悉操作，避免影响采购活动。浙江省“电子交易/不见面开评标”学习专题（网址<https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding>），政采云平台客服电话: 400-881-7190】** |
| 15 | 中标候选人数量：1名 |
| 16 | 中标人确定：采购人委托评标委员会直接确定中标人 |
| 17 | 签订合同时间：中标通知书发出之日起30日内。 |
| 18 | 中标人放弃中标后的处理：重新招标 |
| 19 | 1、履约保证金金额：年度成交金额的2.5%  2、提交时间：合同签订前提交  3、履约保证金形式：银行汇票、电汇、支票、保险、保函。  4、履约保证金退回时间：合同期满后7 个工作日内无息退还。 |
| 20 | 中标服务费的收取标准：  （1）招标代理机构向中标人收取服务费人民币27040元整。  （2）中标人在中标结果公告期满5个工作日内向本招标公司支付招标服务费，中标服务费只收现金、银行票汇款、电汇款。 |
| 21 | **在线投标响应（电子投标）说明：**  1、本项目通过“政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）”实行在线投标响应（电子投标），供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本项目采购文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。未按规定加密的投标文件，“政府采购云平台”将予以拒收。  “政采云电子交易客户端”请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载；电子投标具体操作流程详见本公告附件《供应商政府采购项目电子交易操作指南》； 通过“政府采购云平台”参与在线投标时如遇平台技术问题详询 400-881-7190。  特别提醒：请使用 windows7 及以上 64 位操作系统，不适用于 mac 或 linux 桌面系统。  2、为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书，如未申领的供应商，请注意申领所需时间，以下二种申领流程均可：  （1）请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA 驱动和申领流程”进行查阅；（操作指南链接https://service.zcygov.cn/#/knowledges/cm2eqWwBFdiHxlNd\_otq/lwV6GXABiyELHE-oVMj3? keyword=CA）  （2）请自行登录余姚招投标项目专用数字证书用户自助申报系统（网址http://www.tseal.cn/tcloud/yyztb.xhtml?statusCode=303）完成“数字证书”及电子公章办理工作（发证单位杭州天谷信息科技有限公司咨询电话：400-0878-198），用于电子投标。  特别提醒：请各投标（响应）人提前进行专题学习，熟悉操作，避免影响采购活动。浙江省“电子交易/不见面开评标”学习专题（网址 https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding）， 政采云平台客服电话: 400-881-7190； |
| 22 | **其他事项说明：**  1、供应商需按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》的规定在“浙江政府采购网(http://www.zjzfcg.gov.cn)”政采云平台注册登记，成为浙江省政府采购注册供应商。如未注册的供应商，请注意注册所需时间。  2、本次政府采购活动有关信息在浙江政府采购网（http://www.zjzfcg.gov.cn）和宁波市公共资源交易网余姚分网（http://yuyao.nbggzy.cn/）上公布，视同送达所有潜在供应商。  3、潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日（获取招标文件晚于招标文件公告期限届满之日的，以招标文件公告期限届满之日起算）起7个工作日内提出，以书面形式向招标人和招标代理机构提出质疑。质疑供应商对招标人、招标代理机构的答复不满意或者招标人、招标代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。  4、因未注册入库、未办理CA数字证书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。  5、本公告与招标文件内容如有不一致，以招标文件为准。 |
| 23 | **落实的政策：**  本项目对符合财政扶持政策的中小企业（小型、微型）、监狱企业、残疾人福利性单位给予价格优惠扶持。 |

**投标人须知正文**

**一、总 则**

1.1适用范围

本采购文件适用于本次采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

1.2定义

1.2.1采购人：见前附表

1.2.2 采购代理机构：余姚市建筑工程咨询有限公司

1.2.3 投标人、供应商：均指向招标方提交投标文件的法人、其他组织或者自然人。

1.2.4货物：系指供应商按照采购文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

1.2.5服务：系指供应商按照采购文件规定，须承担的技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

1.2.6“书面形式”包括信函、传真、电报等。

1.2.7采购文件中标注有“★”号的条款内容，投标文件中不得有偏离，否则按实质性要求不符，作无效标处理。

1.2.8发布媒体：本项目采购信息公开发布的媒体，具体见前附表。本项目所有采购信息在指定媒体发布后，视同送达所有供应商。

**二、投标、投标货物**

**2.1合格的投标人：**指符合采购公告供应商资格要求的投标人。

2.1.1 法人的分支机构由于其不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。分公司为法人的分支机构，以分公司名义参与投标的为无效投标，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。

2.1.2自然人仅指中国公民。

2.1.3投标人名称：投标文件投标人名称、采购文件下载人名称应当一致。

**2.2投标人代表**

2.2.1若投标人代表不是法定代表人，投标文件须提供《法定代表人授权委托书》[格式见第六章]，或《组织授权书》（适用非法人的其它组织，格式参照《法定代表人授权委托书》）；

2.2.2若投标人代表是法定代表人，投标文件无须提供《法定代表人授权委托书》，但须提供与营业执照相符合的法定代表人身份证明。

**2.3投标费用：**不论招标的结果如何，投标人自行承担其参加本次投标有关的全部费用和风险。

**三、采购文件**

3.1采购文件的组成

1.采购公告

2.采购需求

3.投标人须知

4.评标方法及评标标准

5.合同文本

6.投标文件格式

**3.2采购文件的依法获取：见采购公告**

**3.3采购文件的澄清和修改：**

3.3.1在投标截止时间前，采购代理机构可以对已发出的采购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，采购代理机构将在投标截止时间至少15日前，在网上即浙江政府采购网（<http://www.zjzfcg.gov.cn>）发布通知，所有获取采购文件的潜在供应商自行下载查看（招标人不再另行书面通知），不足15日的，采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间；澄清或者修改的内容不影响投标文件编制的，则不受15日的期限限制。澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分，对所有投标人具有约束力。

**3.4现场考察或者开标前答疑会**

3.4.1采购人或者采购代理机构可以在采购文件提供期限截止后，组织已获取采购文件的潜在供应商现场考察或者召开开标前答疑会，组织现场考察或者召开答疑会的，将在采购文件中载明。具体见前附表。

**四、投标报价要求**

4.1 投标报价：指“开标一览表”中的投标报价，是评标委员会评审的依据之一，开标程序中采购代理机构将依据“开标一览表”唱出各投标人的投标报价。

**4.2**投标报价必须是人民币报价。

4.3投标报价为一次性报价且只允许一个报价，不接受两个及两个以上的投标报价，不接受选择性报价或者具有附加条件的报价。采购文件要求提交备选投标方案的除外，具体见前附表。

4.4投标报价不得高于采购预算，采购文件设有最高限价的，不得高于最高限价。

4.5投标报价应当包含的内容：见前附表。

**五、投标有效期**

**5.1**投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于采购文件中载明的投标有效期(见前附表)。

5.2投标有效期内投标人不得撤销投标文件的。

**六、投标保证金**

6.1**（本项目不采用）**

**七、投标文件**

**7.1投标文件的组成：**投标文件由资信商务技术文件、投标报价文件两部分组成。具体见前附表。

**7.2投标文件编制和格式**

7.2.1投标文件文件的形式

本项目采用不见面招投标，通过“政府采购项目电子交易平台”实施电子化方式采购，投标文件形式为电子投标文件。

7.2.2电子投标文件制作说明

7.2.2.1投标人应按照采购文件和政采云平台的要求编制、加密并递交电子投标文件。**电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。需要由法定代表人（或企业负责人或经营者）或其委托代理人签字的，采用先打印成纸质文件，完成签字后通过扫描或拍照方式上传至政采云平台(如有电子章的，可采用电子章）。扫描或拍照不清晰所引起的后果由供应商负责。**

投标人在使用“政府采购项目电子交易平台”的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。

7.2.2.2政采云平台电子投标工具请投标人自行在“浙江省政府采购网”上下载并安装，（“20190830政采云电子交易客户端”下载网址：http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-08-30/12975.html），电子投标具体流程详见“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商” （网址https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na）。投标人登陆政采云账号，点链接就可以跳转到操作指南的界面。

7.2.2.3请使用win7及以上64位操作系统，请勿使用mac电脑。

7.2.3投标人应当按照采购文件要求的内容、格式和顺序编制投标文件。投标文件应当对采购文件提出的要求和条件作出明确响应。投标人应详细阅读采购文件的全部内容和要求，不按采购文件的要求提供投标文件和资料导致的风险由投标人承担。

7.2.4投标语言：中文，当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。

7.2.5投标文件中所使用的计量单位，除采购文件有特殊要求外，应当采用国家法定计量单位。

7.2.6投标文件格式见第六章，投标文件应当按照格式要求编制。投标人应按资信商务技术文件、投标报价文件分别编制。

7.2.7投标文件应标注页码，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，是投标人的责任。

**7.3投标文件的签署、盖章、装订及份数**

7.3.1．供应商应按本采购文件规定的格式和顺序编制、制作电子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，是供应商的责任。

7.3.2．供应商制作一份电子投标文件，包含资信商务技术文件、投标报价文件。电子投标文件即为正本，无副本。

★7.3.3．投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。需要由法定代表人（或企业负责人或经营者）或其委托代理人签字的，采用先打印成纸质文件，完成签字后通过扫描或拍照方式上传至政采云平台(如有电子章的，可采用电子章）。扫描或拍照不清晰所引起的后果由供应商负责。

7.3.4投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权代表签署，投标人应写全称。

7.3.5投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权代表签字或盖章，否则，评标委员会将不接受该修改。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

7.3.6本项目若有多个子包的，投标人若投本项目的多个子包，资信商务技术文件及投标报价文件装订要求见前附表。

**7.4投标文件的递交、补充、修改或者撤回**

7.4.1．投标人按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件，在投标截止时间前递交至“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”。

7.4.2.允许投标人在投标截止时间前补充、修改或者撤回“电子加密投标文件”。补充或者修改“电子加密投标文件”的，应当先行撤回原文件，补充或者修改后，应当使用“政采云电子交易客户端”重新制作并传输递交。投标截止时间前未完成传输递交的，视为撤回投标文件。

**八、开标**

**8.1 开标**

8.1.1开标准备

本项目通过“政府采购项目电子交易平台”实施电子化方式开评标。由代理机构主持。

8.2.2开标程序：

8.2.2.1．开标会议开始，开启标书解密，供应商在规定时间内完成标书解密；

8.2.2.2．本项目全程采用政采云平台进行电子招投标，依次进行资格审查、符合性审查、商务技术评审、报价评审、得分汇总、得分公布等环节；

8.2.2.3．评审中，按程序进行询标、澄清、公布无效标情况、公布得分与中标结果等；

8.2.2.4．投标人在开标开始时间后直至评审结果公布，供应商应当全程保持通讯正常，且全程登入“政采云”平台，备好CA锁，随时响应采购过程中的询标、澄清等，否则自行承担所有不利后果。

8.2.4投标截止时间止，投标人不足三家的，不得开标，本次采购活动终止。

8.2.5开标会议结束后，评标委员会进行评标；评标结束后，评标结果并不当场宣布；定标后，将在本项目指定的媒体发布中标结果公告。

**九、评标**

**9.1评标委员会**

9.1.1 受采购人的委托，采购代理机构将依法组建评标委员会，评标委员会负责评标工作。评标委员会由采购人代表和评标专家组成。评标专家将按规定在财政部门设立的评审专家库中随机抽取。评标委员会成员名单在评标结果公示之前依法保密。

9.1.2评标委员会将遵循公平、公正、科学、廉洁的原则和规定的程序进行评标，并且只依据投标文件本身对采购文件的响应情况进行评审，不考虑投标人在开标后提交的任何的补充声明、修正方案。

**9.2评标方法**

9.2.1评标方法见第四章。

**9.3评标程序**

9.3.1评标程序见第四章。

**9.4推荐中标候选人：**

9.4.1评标委员会将按照评标结果排序，推荐中标候选人名单。中标候选人数量见前附表。

**9.5 评标过程保密**

9.5.1中标结果公示发布之前，评标委员会名单应该保密。评标委员会成员、采购人和采购代理机构的有关参与人员应该对评标过程保密，不得向投标人或其他无关的人员透露。

**十、定标**

**10.1确定中标人**

10.1.1本项目确定中标人的规定见前附表。

10.1.2采购人确定中标人的，采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人应当自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照顺序确定中标人。中标候选人并列的，采取随机抽取的方式确定。

10.1.3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。

10.1.4评标委员会受采购人事先授权委托直接确定中标人的，评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按照顺序确定中标人。中标候选人并列的，采取随机抽取的方式确定。

10.1.5采购人、采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在本项目指定的媒体上公告中标结果。

**十一、政府采购合同签订**

11.1 政府采购合同适用民法典，采购人和供应商之间的权力和义务，应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。合同应当采用书面形式。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

**11.2中标通知书**

11.2.1在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构向中标人发出中标通知书。

11.2.2中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

**11.3签订合同**

11.3.1采购人与中标人应当自中标通知书发出之日起最迟30日内按照采购文件、中标人投标文件和中标通知书的内容签订书面合同，根据本项目具体情况，采购人要求签订合同的具体时间见前附表，所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

11.3.2采购文件、中标人的投标文件、中标通知书及评标过程中有关的澄清文件均应作为合同附件。

11.3.3 中标人因不可抗力或者自身原因拒绝与采购人签订政府采购合同的，采购人将按照前附表的规定进行处理。

**11.4履约保证金**

11.4.1 履约保证金是中标人按照采购文件要求而向采购人提交的用以保障其履行合同义务的一种担保，促使中标人全面履行与采购人订立的合同，确保合同目标的实现。中标人违约的，采购人将按照合同约定扣除其全部或部分履约保证金，或由担保人承担担保责任，如果中标人违约给采购人造成的损失超过履约保证金的，还应当依法赔偿超过部分的损失。

11.4.2履约保证金的要求见前附表。

11.4.3履约保证金的有效期自合同生效之日起至合同约定的中标人义务完毕止。

11.4.4履约保证金的退还由合同进行约定。

采购文件要求提交履约保证金，中标人不得拒绝提交。

**十二、招标代理服务收费**

12.1招标代理服务收费：是指采购代理机构接受采购人委托，从事编制采购文件，审查投标人资格，组织投标人踏勘现场并答疑，组织开标、评标、定标，以及提供招标前期咨询、协调合同的签订等业务所收取的费用。

**十三、落实政府采购政策的特别说明**

13.1本次项目将落实促进中小企业发展、扶持不发达地区和少数民族地区等政府采购政策。

13.2执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，政府采购活动中有关中小企业的相关规定如下：

13.2.1参加政府采购活动的中小企业（含中型、小型、微型企业，其他地方同）应当同时符合以下条件：  
　　（一）符合中小企业划分标准（具体见工信部联企业[2011]300号）；  
　　（二）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。  
　　小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

13.2.2 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》（格式见附件）。

13.2.3对于非专门面向中小企业的项目，对小微企业的价格应给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。具体扣除比例具体见第四章。

13.2.4采购活动过程中，对供应商的“中小企业”资格认定，以供应商提交的《中小企业声明函》为准，供应商必须实事求是地提交声明函，如有虚假，将依法承担法律责任。如果在采购活动过程中相关采购当事人对供应商“中小企业”资格有异议的，供应商应当向采购代理机构和采购监管部门提供由第三方机构审计确认的财务会计报告和劳动部门提供的年度社会保障基金缴纳清单，或者相关行业主管部门出具的“中小企业”资格确认证明。

13.2.5《中小企业声明函》由参加投标的供应商提交，如供应商为代理商，须自行采集制造商的中小企业划分类型信息填入相应栏目并对其真实性负责。

13.3 执行财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》。监狱企业（监狱和戒毒企业）提供自己企业的产品（服务）参加投标视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购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，必须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，未能提供上述证明文件的不予认可。

13.4执行《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》, 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购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《残疾人福利性单位声明函》,并对声明的真实性负责，未能提供的不予认可。

十四、对供应商质疑的有关规定:

14.1供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，应当在依法获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内向采购人、采购代理机构提出质疑。供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

14.2提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。未依法获取采购文件的，不得就采购文件提出质疑；未提交投标文件的供应商，视为与采购结果没有利害关系，不得就采购响应截止时间后的采购过程、采购结果提出质疑。

14.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当以书面形式提出，质疑函格式和内容须符合财政部《质疑函范本》要求，供应商可到中国政府采购网自行下载财政部《质疑函范本》。

14.4供应商质疑实行实名制，质疑函应当署名，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，或者其授权代表（指代理人）签字或者盖章，并加盖公章；代理人提出质疑的，应当提交供应商签署的授权委托书；以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

14.5采购人、采购代理机构接收质疑函的方式：只接收供应商以当面递交、邮寄、传真或电子邮件方式提出的质疑函，以其他方式提出的质疑不予接收。

采取邮寄方式的，提出质疑的时间为质疑函原件交邮的时间（以邮戳时间或快递收件时间为准）。

采取传真、电子邮件方式的，供应商应当在传真、电子邮件发出后将质疑函原件邮寄给被质疑人，提出质疑的时间为质疑函原件交邮的时间（以邮戳时间或快递公司收件时间为准）。

14.6采购人、采购代理机构以实际收到质疑函原件之日作为收到质疑函的日期，将在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

14.7 采购人、采购代理机构接收质疑函的联系人、联系电话和通讯地址等信息详见采购公告。

# 第四章 评标方法及评标标准

为公正、公平、科学地选择中标人，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本评标方法及评标标准。

**一、总则**

1、本项目评标方法：综合评分法。

2、开标顺序为先开资信商务技术文件，资信商务技术文件评审结束后再开报价文件，然后进行报价文件评议并汇总。

3、综合评分总分为100分，由资信商务技术分、投标报价分二部分组成，具体分值见评标标准。

4、评标委员会成员根据采购文件规定的评标程序、评标方法和评标标准对各投标人进行独立评审，对各投标人的综合评分(最终得分)=资信商务技术分+投标报价分。

5、各投标人最终得分：计算各评标委员会成员对各投标人的综合评分的算术平均值（四舍五入后保留两位小数）。

6、评标结果排序：按照各投标人最终得分由高到低顺序排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；最终得分且投标报价相同则抽签决定相对排序。

7、确定中标候选人名单：按照采购文件规定的中标候选人数量确定中标候选人名单，按照评标结果排序，最终得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

**二、政府采购政策的具体落实**

1、本项目为非专门面向中小企业，本次评标将对中小企业声明函满足采购文件要求的小微企业的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。价格扣除只用于评审过程，如中标，中标价格仍按照其投标价格进行公示。

**三、评标委员会须知和评标过程处理原则**

1、评标专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的,应当主动提出回避。评标专家与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的,应当回避:

(一)参加采购活动前三年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人;

(二)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;

(三)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。

2、除法律法规规定的情形外,评标专家对本单位的政府采购项目只能作为采购人代表参与评审活动，未被授权为采购人代表的，应当回避。

3、本项目主管部门或者行政监督部门的人员不能做为评标专家参与评审，应当回避。

4、出现评标专家缺席、回避等情形导致评标现场专家数量不符合规定的,采购人或者采购代理机构应当及时补抽评审专家,或者经采购人主管预算单位同意自行选定补足评审专家。

5、评标专家应当严格遵守评审工作纪律,按照客观、公正、审慎的原则,根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

6、通过资格审查的合格投标人不足三家的，不得评标。

7、通过符合性审查的有效投标人不足三家的，不得进入下一步评标程序。

8、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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

9、评标专家应当在评审报告上签字,对自己的评审意见承担法律责任。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。

10、评标委员会发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者采购文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改采购文件，重新组织采购活动。

11、提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一子包项投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购子包，采购文件中应载明核心产品(如有，具体见第二章采购需求技术条款要求)，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

12、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，不得参加同一子包号的投标。评审中，有两家或两家以上供应商的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，所有供应商都按照无效投标处理。

13、为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的投标，评审中，按照无效投标处理。

14、有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（四）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；

（五）不同投标人的投标文件相互混装；

15、投标文件报价出现前后不一致的，评标委员会应当对发现的投标文件报价错误按下列规定修正：

（一）投标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；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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，按照前款规定的顺序修正。投标文件报价有修正的，其评标价为修正后的报价，修正后的报价若高于投标报价，则中标价以投标报价为准，修正后的报价若低于投标报价，则中标价以修正后的报价为准。修正后的报价应当按照本章评标程序中“澄清或者说明”的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

16、在评审中以电子投标文件为准；。

17、废标：评标过程中，出现下列情形之一的，应予废标，评标终止：

（一）通过资格审查、符合性审查的投标人不足三家的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

**四、评标过程中投标无效的认定：**

1、投标文件存在下列情形之一的，其投标无效：

（1）投标文件未按采购文件要求签署、盖章的；

（2）不具备采购文件中规定的资格要求的；资格证明文件未按照采购文件要求提供或不全或虽提供但格式、签署与盖章等不符合采购文件要求的；

（3）投标报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（5）投标有效期不符合采购文件要求的；

（6）投标文件组成或投标文件数量不符合采购文件要求的；

（7）采购文件中标注有“★”号的条款为“实质性要求”条款，投标文件对这些条款有负偏离的；或未标注有“★”号的条款负偏离达到或超过采购文件规定数量的；

（8）商务条款响应表或技术条款响应表有缺项、漏项且评标委员会认定该缺项、漏项使得投标文件没有对采购文件的要求作出实质性响应的；

（9）符合采购文件“评标标准”规定的无效投标条件的；

（10）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，投标人不能证明其报价合理性的；

（11）评标委员会经过审查，认定投标人投标报价不合理的；

（12）评标委员会对投标人投标文件报价有修正的，投标人不予确认的；

（13） 有两家或两家以上供应商的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的投标人参与同一子包投标的；

（14）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商的投标；

（15）评标委员会经过审查，认定投标人虚假应标、串通投标的；

（16）法律、法规和本项目采购文件规定的其他无效情形。

2、供应商应当做好详细且依据充分的成本测算资料,有下列情形之一的，将视为不合理报价：

（1）评审委员会半数以上成员认为供应商的报价明显低于其他供应商报价的，供应商未在1小时内向评审委员会提供成本测算资料；

（2）供应商虽然提供了成本测算资料，但测算内容不完整、或依据不充分、或评审委员会半数以上成员经分析认为其成本测算依据不合理。

**五、评标程序**

评标程序包括资格审查、符合性审查、澄清或者说明、比较和评价、确定中标候选人名单等程序。

**1、资格审查**

本项目为资格后审，由采购人、采购代理机构对投标人的资格进行审查。资格审查不合格的投标人，不得进入下一步程序。资格审查后，合格的投标人不足三家的，不得继续评标。

资格审查内容（兼审查表）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资格要求 | 审查内容 | 符合性  （符合/不符合） |
| 1 | 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的一般资格条件的规定：  （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。 | （1）投标人资格声明函；  （2）营业执照；  （3）银行资信证明或财务状况报告证明材料；  （4）依法缴纳税收的证明材料；  （5）依法缴纳社会保障资金的证明材料；  （6）具备履行合同所需的设备和专业技术能力的声明函；  （7）无重大违法记录声明函； |  |
| 2 | 未被信用中国网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单。 | 采购人、采购代理机构将于投标截止时间前三天内或当天通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询投标人失信被执行人、重大税收违法案件当事人信用记录，通过中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询投标人政府采购严重违法失信行为信用记录。 |  |
| 3 | 本项目不接受联合体投标 | 投标人资格声明函 |  |
| 4 | 特定资格条件 | 具备公安机关核发的保安服务许可证 |  |
| 审查结论（合格/不合格） | |  | |

注：1、采购文件要求投标人提供资格证明文件的，资格证明文件未提供或提供不齐全的，资格审查为不合格。

2、上述资格审查内容中，任意一项不符合的，资格审查为不合格。

**二、符合性审查**

由评标委员会对符合资格要求的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足采购文件的商务、技术等实质性要求。符合性审查不合格的投标人，不得进入下一步评审。符合性审查后，有效投标人不足三家的，不得继续评标。

符合性审查内容（兼评委审查表）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查项目 | 采购文件要求 | 符合性  （符合/不符合） |
| 1 | 投标人名称 | 投标文件投标人名称、采购文件下载人名称应当一致。 |  |
| 2 | 法定代表人授权委托书或法定代表人身份证明 | 详见投标人须知2.2投标人代表 |  |
| 3 | 投标有效期 | 详见投标人须知前附表 |  |
| 4 | 投标文件的签署、盖章、装订及份数 | 详见投标人须知 |  |
| 5 | 投标文件组成 | 详见投标人须知前附表 |  |
| 6 | 投标报价 | 详见投标人须知四、投标报价要求 |  |
| 7 | 商务实质性条款（带★号条款） | 详见第二章采购内容及采购需求 |  |
| 8 | 技术实质性条款（带★号条款） | 详见第二章采购内容及采购需求 |  |
| 9 | 其他无效投标认定情形 | 详见本章四、评标过程中投标无效的认定及采购文件 |  |
| 审查结论（合格/不合格） | |  | |

注：1、上述审查项目中，任意一项不符合的，符合性审查为不合格。

**三、澄清或者说明**

1、由评标委员会对投标文件审查中发现的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，以及评标委员会认为需要进一步确认的其他内容，评标委员会将以书面形式并通过询标的方式要求供应商到场作出必要澄清、说明或者补正。供应商必须按照评标委员会委托采购代理机构通知的时间、地点安排技术或商务人员进行答疑和澄清，未响应澄清安排的通知到场进行答疑和澄清，将被视作自动放弃并承担后果。

2、投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。书面澄清将作为投标内容的一部分。

3、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、询标的次序和时间是根据评委对投标文件审查的具体情况安排的，如果评委认为已经理解或不需要澄清的投标文件，将可能不再安排投标人进行询标。

**四、投标文件比较和评价**

1、由评标委员会按照采购文件的要求和“评标标准（兼评委打分表）”对照投标人投标文件的响应进行资信商务技术比较和评价，评定其偏离性质和程度，并对其资信商务技术进行评分。

2、计算各投标人的价格得分。

3、综合评分（最终得分）=资信商务技术分+投标报价分

**五、确定中标候选人名单**

1）、由评标委员会负责计算各投标人最终得分：计算各评标委员会成员对各投标人的综合评分的算术平均值（算术平均值计算四舍五入后保留小数点后2位）。

2）、评标结果排序：按照各投标人最终得分由高到低顺序排列。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抽签决定相对排序。

3）、确定中标候选人名单：按照采购文件规定的中标候选人数量确定中标候选人名单，按照评标结果排序，最终得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

**六、编写评标报告**

1、评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告；

2、评标结束。

**附：评标标准（兼评委打分表）**

为公正、公平、科学地选择中标人，根据有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

本办法适用于本项目的评标。

**一、总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100分，其中投标报价分 20 分、资信商务技术分 80 分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标得分由高到低顺序排列，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，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法后保留小数2位。评标委员会推荐综合得分排名第1的投标人为中标候选人。

资信商务技术分=评标委员会所有成员评分的算术平均值。

投标人评标综合得分（最终得分）=投标报价分+资信商务技术分

**二、投标无效的情形**

评标委员会对各供应商的资格条件、投标文件的符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出了实质性响应。实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

1.在评审时，如发现下列情形之一的，投标将被视为无效：

（1）投标人的资格不满足国家有关规定或招标文件载明的投标人资格要求的；

（2）招标文件已提供格式要求签字或盖章而投标文件中未按招标文件的要求签署和盖章的；

（3）未响应招标文件标注“★”的实质性要求的；

（4）投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一内容报有两个或多个报价，且未声明哪一个为准的（按招标文件规定提交备选投标人案的除外）；

（5）投标有效期不满足招标文件要求的；

（6）存在法律、法规、规章以及招标文件规定的其它无效投标情况的。

三、评审内容及标准

**评分标准表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 投标单位  评分项及分值 | | 分值 |
| **综合评分得分（标准分100分）** | |  |
| **资信商务技术分 （80分）** | **安保服务、停车管理服务管理整体设想、策划：**评委根据投标人整体构想思路的创新性（2分），目标的明确性（2分），表述的完整性（2分）和可操作性（2分），管理标准与整体定位的准确性（2分）进行比较打分。 | 10 |
| **管理：**评委根据投标人管理服务的宗旨（1分）、方针（1分）、目的（2分）、设想与特色（2分），服务的重点及难点（2分），拟采取的高标准高水平的管理模式及措施（2分）进行比较打分。 | 10 |
| **项目管理机构的设置及内部考核制度：**评委根据投标人对组织机构设置的合理性（2分），管理架构和各部门职责的明确性、科学性（2分），及对项目组人员考核制度的完善性（2分）进行比较打分。 | 6 |
| **培训：**评委根据投标人为本项目配置的专业人员制定的培训计划（3分）及培训内容（2分）进行比较打分。 | 5 |
| **组织：**评委根据投标人对本项目设定的良好整体运作规划流程（附图）、健全的服务组织机构设置（附图）、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制等是否科学（2分）、合理（2分）、高效（2分）进行比较打分。 | 6 |
| **安保服务：**评委根据投标人安保服务工作项目、工作范围是否齐全（2分）；组织设置、岗位配置是否符合本项目的要求（2分）；人员管理是否合理（1分）；服务标准设计是否合理（1分）；与采购人保安要求相符合（1分）等方面内容进行比较打分。 | 7 |
| **停车管理服务：**评委根据投标人停车管理服务工作项目、工作范围是否齐全（2分）；组织设置、岗位配置是否符合本项目的要求（2分）；人员管理是否合理（1分）；服务标准设计是否合理（1分）；与采购人停车管理要求相符合（1分）等方面内容进行比较打分。 | 7 |
| **应急保障服务方案：**评委根据投标人提供的应急保障服务方案的完整性（2分）、适用性（2分）、合理性（2分）、灵活性（2分）进行比较打分。 | 8 |
| **工具：**评委根据投标人为满足招标文件要求拟配置的设备、工具及办公用品等是否齐备（4分）等因素进行比较打分。 | 4 |
| **响应：**评委根据投标人在服务期间内所承诺的响应时间（1分）、服务承诺指标明确（1分）、保证措施得力（1分）、双方权责清晰（1分）等进行比较打分。 | 4 |
| **安保负责人资格：**安保负责为45周岁以下的得1分，具备退伍证的得1分；具备保安员三级证书的得1分。  注：提供身份证、证书、劳动合同、以投标人名义缴纳的2021年11月至2022年1月连续三个月社保证明扫描件加盖电子公章，不提供则不得分。 | 3 |
| **其他人员：**拟投入本项目其他人员（除项目负责人）具有全国《建（构）筑消防员》资格证书的，每人得0.5分，最高得3分。  注：提供资格证书扫描件及以投标人名义缴纳的2021年11月至2022年1月连续三个月社保证明扫描件加盖单位电子公章。 | 3 |
| **业绩：**投标人自2018年1月1日以来（以合同签订时间为准）承接过的同类项目，每提供1个得1分，最高得2分。  注：提供合同扫描件加盖电子公章，不提供则不得分。同一个业主的合同，不累计得分，补充合同不计入业绩。 | 2 |
| **认证：**投标人具有认证范围涵盖“保安服务”相关内容的质量管理认证体系证书、环境管理认证体系证书、职业健康安全管理认证体系证书且在有效期内的，每提供一个证书得1分，最高得3分。  注：提供有效期内的认证证书扫描加盖单位电子公章。 | 3 |
| **政府采购政策（2分）**  投标人注册在扶持不发达地区的，得1分；投标人注册在少数民族地区的，得1分；注：投标人应在投标文件中提供相关证明资料（例如“政府部门文件”或“政府部门媒体网站发布的相关信息”中说明投标人注册地属于“扶持不发达地区”、“少数民族地区”等等资料）。 | 2 |
| **价格分**  **（20分）** | 参与评审的价格=投标总价-小微企业价格扣除优惠值10%（如有）  满足采购要求的有效投标（初步评审合格且资信商务技术、报价部分评审合格）且参与评审的价格最低的参与评审的价格为评标基准价，得20分；其他投标报价得分计算公式如下：投标报价得分=（评标基准价/参与评审的价格）×20%×100。  投标报价得分以四舍五入保留小数点后二位。 | 20 |

**注：1、各评标委员会成员自行按以上参考分值评分；对各评委的评分取算术平均值作为该投标人得分分数（评分计算结果保留到小数点后第二位，第三位四舍五入）；缺项的得0分。2、评标委员会认为报价不合理，投标人未在响应文件中提供成本测算资料的作无效响应文件处理。3、评标委员会半数以上成员认为投标人的报价明显低于其他投标人报价的，投标人未在1小时内向评标委员会提供成本测算资料的作无效响应文件处理。4、投标人虽然提供了成本测算资料，但测算内容不完整、或依据不充分、或评标委员会半数以上成员经分析认为其成本测算依据不合理的作无效响应文件处理。**

# 第五章 合同文本

项目名称： 项目编号：

甲方：（采购人）

住所地：

联系方式：

乙方：（中标人）

住所地：

联系方式：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律法规精神，甲方经过 公开招标 采购方式确定乙方为 项目服务的提供单位，双方经协商达成以下条款：

**一、服务内容：**

**二、合同金额**

本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币。

注：三年服务期内每一年的合同价均不变，服务费一次性包干，请各投标单位自行考虑

**三、服务范围**

3.1合同服务范围包括：余姚中医医院医院出入口、住院部、门急诊楼、行政后勤用房和医院外围等全院治安、消防、车辆（收费）管理、门岗等工作，做好防火、防盗、防爆、防破坏、防恐怖、防自然灾害、处置突发事件、协助处理医患纠纷、尸体搬运、太平间管理和疫情防控等工作，保持医院正常的医疗秩序，有效保护医院财产、医务人员的人身安全，保障院内交通顺畅，停车有序，保障医院重大活动的保安等工作。并且根据医院需求做好消防、治安、\*\*、车辆收费、人员培训、人事档案等台账资料库等。

3.2乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

3.3在执行合同过程中发现任何漏项和短缺，在合同或附件清单并未列入，但该部分漏项或短缺是满足合同服务性能所必须的，则均应由乙方负责免费将所漏项或短缺的技术服务在最短的合理时间内补齐。

**四、知识产权**

乙方应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

**五、产权担保**

乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**六、履约保证金**

乙方提交合同总价**2.5**%的履约保证金，在签订合同之前支付给甲方。待乙方完成合同履约后无息返还（如在合同履约期间未完全履行投标文件的承诺内容的，甲方将视其情节严重程度给予相应处罚，直至没收其履约保证金，甲方保留终止合同的权利）。

**七、转包或分包**

7.1本合同范围的货物，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

7.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。

7.3如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

**八、合同履行时间、履行方式及履行地点**

8.1 履行时间：

8.2 履行地点：

**九、付款方式**

9.1每月20日前凭采购人确认的工作考核情况支付上月的费用（年度合同价的十二分之一，扣除相关考核扣款）。

**十、考核验收**

10.1甲方有权根据项目特点对服务期内的服务实施情况自行组织进行考核，结合考核情况和服务效果进行验收。

**十一、税金**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十二、质量保证及售后服务**

12.1 乙方应按招标文件规定向甲方提供服务、货物。

12.2乙方提供的服务成果在质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务；乙方提供的货物在质量保证期内因产品本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）重做：由乙方承担所发生的全部费用。

（2）更换：由乙方承担所发生的全部费用。

（3）贬值处理：由甲乙双方合议定价。

（4）退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该货物的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

12.3如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 小时内到达甲方现场。

12.4在质量保证期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

**十三、保密条款**

乙方对合同内容及履行合同过程中所获悉的属于甲方的且无法自公开渠道获得的文件及资料，应负保密义务,非经甲方书面同意，不得擅自利用或对外发表或披露。违反前述约定的,乙方应向甲方支付违约金 万元；违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应负责赔偿。保密期限自乙方接收或知悉甲方信息资料之日起至该信息资料公开之日或甲方书面解除乙方保密义务之日止。

**十四、服务期限**

服务期限为 年，即 年 月 日至 年 月 日止。

注：服务期一年，第一年合同期满后，经采购人考核合格及财政资金审批通过，可续签下一年合同，合同一年一签，最多可续签二年。

**十五、违约责任**

15.1 甲方无正当理由拒绝接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

15.2 甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

15.3乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

15.4 乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

**十六、不可抗力事件处理**

16.1 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。

16.2本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件,但不包括双方的违约或 疏忽。这些事件包括但不限于:战争、严重火灭、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化,以及双方商定的其他事件。

16.3 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。

16.4 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十七、法律适用及争议解决**

17.1本合同订立、解释、履行及争议解决，均适用中华人民共和国法律。

17.2双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

**十八、合同生效及其它**

1．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。

2．合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3．本合同未尽事宜，遵照《政府采购法》、《民法典》有关条文执行。

4．本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份；副本四份，用于监管部门备案和财政支付。

5.本合同附件：采购人的授权委托书、招标文件、投标文件

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

签字日期： 年 月 日 签字日期： 年 月 日

电 话： 电 话：

传 真： 传 真：

开户银行： 开户银行：

账 号： 账 号：

# 第六章 投标文件格式

**一、资信商务技术文件格式**

**资信商务技术文件封面格式：**

**正本**

资信商务技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

**1.评分索引表（格式自拟）**

**2.投标人资格声明函格式：**

**投标人资格声明函**

致：\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（采购人名称）：

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）自愿参加项目编号为 的 项目名称 的投标，现就投标人资格声明如下：

1、我单位为法人/其他组织/自然人。

2、我单位符合《中华人民共和国政府采购法》第22条的一般资格条件的规定：

(1)、具有独立承担民事责任的能力；

(2)、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(3)、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(4)、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(5)、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

(6)、法律、行政法规规定的其他条件。

3、我单位未被信用中国网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

4、本次投标由我单位独自参与，为非联合体投标。

5、我单位符合采购文件规定的特定资格条件的要求。

投标人（盖电子公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖电子章）：

日 期：

3. 法人或者其他组织的营业执照（副本扫描件加盖投标人电子公章，经年检合格）；

4-1、银行资信证明（扫描件加盖投标人电子公章,格式自拟，开具要求见下）

银行资信证明开具要求：

(1)声明本银行是投标人的基本帐户开户银行 （非投标人基本账户的开户银行出具的资信证明无效）。

(2)证明投标人资金往来结算信誉情况良好。

(3)落款应有银行公章或银行资信证明专用章或业务专用章、负责人姓名、签字及日期。

(4)银行资信证明应是在开标日前六个月之内出具的，否则为无效证明，有关企业资信等级的证明不能替代本证明。

4-2、财务状况报告证明材料：（要求提供经审计的上一年度财务报表/要求提供上一年度财务报表/成立不足一年的，提供自成立日开始的财务报表。扫描件加盖投标人电子公章）；

5、依法缴纳税收的证明材料：提供投标人上一年度/最近一个季度依法纳税的完税凭证（扫描件加盖投标人电子公章），无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管国税、地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟，扫描件加盖投标人电子公章），《依法纳税或依法免税证明》一年内均保持有效。

6.依法缴纳社会保障资金的证明材料：投标人最近上一年度/最近一个季度依法缴纳社保费的凭证（扫描件加盖投标人电子公章），无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟，扫描件加盖投标人电子公章），《依法缴纳或依法免缴社保费证明》一年内均保持有效。

**7、**具备履行合同所需的设备和专业技术能力的声明函格式：

**具备履行合同所需的设备和专业技术能力的声明函**

我单位具备履行合同所需的设备和专业技术能力，具体情况声明如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | |  | 法人代表 |  |
| 单位性质 | |  | 单位组建时间 |  |
| 注册资本 | |  | 单位固定资产总额 |  |
| 单位地址 | |  | 主要联系人 |  |
| 邮编 | |  | 电话 |  |
| 单位人员  和专业技术能力说明 | 单位总人数 人；  其中，  高级称职 人  中级职称 人  初级职称 人  具备履行合同的专业技术能力说明： | | 资质等级、质量管理体系认证通过情况等 |  |
| 具备履行合同的设备情况说明 | 现有的设备清单： |

投标人（盖电子公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖电子章）：

日 期：

**8、无重大违法记录声明函格式**

**无重大违法记录声明函**

本单位在参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中无重大违法记录，特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应法律责任。

投标人（盖电子公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖电子章）：

日 期：

（填写说明：1、政府采购法所称重大违法记录：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。）

**9-1、法定代表人授权委托书格式：（授权代表参加投标的须提供）**

**法定代表人授权委托书**

致：\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（采购人名称）：

我\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加 项目名称 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约过程等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权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。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名： 法定代表人签名：

职务： 职务：

被授权人身份证号码：

投标人（盖电子公章）：

年 月 日

附：1、提供授权代表身份证扫描件（正反面）加盖投标人电子公章；

2、提供授权代表以投标人名义缴纳的2021年11月至2022年1月连续三个月社保证明扫描件加盖投标人电子公章。

9-2、**法定代表人身份证明格式：（法定代表人参加投标的须提供）**

**法定代表人身份证明**

致：\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（采购人名称）：

我单位\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）的法定代表人为\_\_\_\_\_\_\_ \_\_，与我单位营业执照的法定代表人一致，现由其参加 项目名称 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等过程具体事务和签署相关文件。

法定代表人信息如下：

姓名： 性别： 年龄： 职务： \_

身份证号码：

特此证明。

投标人（盖电子公章）：

年 月 日

附：法定代表人身份证扫描件（正反面）：

**10、特定资格条件要求提供的资格证明材料（如有）：**

**11、服务承诺**

致（采购人） ：

关于 （招标文件采购编号）、(项目名称) ， （投标人全称） 承诺：

1、提供的本次服务承诺完全能满足招标文件“第二章 招标内容及采购需求 和 第五章 合同文本”中提出的所有服务内容及要求。否则视为我单位自动放弃中标资格，由此产生的一切后果均由我单位自行负责。

本签字人确认服务承诺文件中的说明是真实的、准确的。

投标人（盖电子公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖电子章）：

日 期：

**二、投标报价文件格式**

**投标报价文件封面格式：**

正本

投标报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

**1、开标一览表格式：**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号： 金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 子包号 | 服务名称 | 服务期限 | 投标报价 | 备注 |
| 一 | 余姚市中医医院保安服务及停车收费管理服务项目 | 服务期一年，第一年合同期满后，经采购人考核合格及财政资金审批通过，可续签下一年合同，合同一年一签，最多可续签二年 | 小写： 元/年\*3年= 元 |  |
| 投标报价  （人民币元） | | 一年报价（大写）： | | |
| 三年报价（大写）： | | |
| 投标声明 | |  | | |

注：1、投标报价是履行合同的最终价格，应包括完成本项目服务需求涉及的全部费用（另有说明的除外）。

2、投标报价包含所有与项目相关的费用总和。

3、以上“一年报价”应与投标报价明细表中的“投标总价”相一致。

投标人（盖电子公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖电子章）：

日 期：

**2、投标报价明细表格式：**

**投标报价明细表**

**（格式仅供参考，可自拟。）**

项目编号： 项目名称： 金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目特征 | 单位及数量 | 单价 | 金额 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  | ...... |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 投 标 总 价 | | | | |  |

注：1、表格所列项目若有漏项，则漏项价格视作优惠，包含在其它价格中，报价不作改变，该表格格式仅供供应商参考，供应商可以自行设计，但实质性内容不可缺少。

2、需包含采购需求里的所有内容。

3、投标报价明细表测算内容为一年的服务内容。

投标人（盖电子公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖电子章）：

日 期：

**3、投标函格式：**

**投 标 函**

致：\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（采购人名称）：

根据贵方为 项目的招标公告（项目编号：\_\_\_\_\_ \_\_），签字代表\_\_\_\_\_\_\_ （全名）经正式授权并代表投标人\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）提交资信商务技术文件、投标报价文件正本一份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 投标报价为开标一览表载明的投标报价。

2. 投标人已详细审查全部“采购文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于采购文件、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。

3.投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

4.本投标有效期自开标日起 \_\_\_\_\_\_个日。

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

6.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

7.投标人基本账户情况如下：

基本账户开户银行： 基本账户银行帐号：

8.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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_投标人代表姓名 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

投标人（盖电子公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖电子章）：

日 期：

**4、中小企业声明函格式**

**中小企业声明函（如是提供）**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司参加 （采购单位名称） 的 （采购项目名称） 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. （采购项目名称） ，属于租赁和商务服务业；承接企业为 （供应商名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业或小型企业或微型企业）。

**注：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。**

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（盖电子公章）：

日 期：

填写说明：

1、根据工信部联企业[2011]300号文件，企业行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。具体行业划分依据国家统计局网站公布的《国民经济行业分类》标准规定。

2、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3、中型企业标准上限即为大型企业标准的下限。

**5、残疾人福利性单位声明函格式**

**残疾人福利性单位声明函（如是提供）**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖电子公章）：

日 期：

填写说明：

1、本声明是残疾人福利性单位的提供，其他单位无需提供。

2、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。