**德清县人民医院安保服务采购项目**

**德采财确网[2024]743号**

公开招标采购文件

**项目编号：KJDQCG-2025-G01**

**项目名称：德清县人民医院安保服务采购项目**

**采购单位：德清县人民医院**

**采购代理机构：浙江科佳工程咨询有限公司**

**2025年1月3日**

目录

1. 公开招标采购公告
2. 招标需求
3. 投标人须知
4. 评标办法及评分标准
5. 政府采购合同主要条款
6. 投标文件格式

第一章公开招标采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，**德清县人民医院安保服务采购项目**进行公开招标，欢迎国内合格的供应商前来投标。

1. **招标项目编号:KJDQCG-2025-G01**

二.**采购组织类型：分散**采购

**三.** **招标项目概况：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项** | **标项名称** | **单位** | **数量** | **预算金额** | **简要规格描述或标项基本概况介绍** | 备注 |
| **一** | **德清县人民医院安保服务采购项目** | **年** | **2** | **674.40万元** | **详见采购文件** |  |

1. **投标供应商资格要求:**

A.**本项目专门面向中小企业（也包括残疾人福利企业和监狱企业）采购**，**供应商需提供符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）和本采购文件规定的《中小企业声明函》或残疾人福利企业和监狱企业证明（以提供的相关政府部门证明资料和法律依据为准）（模板详见附件）；**

B. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的要求、财库【2016】125号《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》的规定；

C.拟投标人须为中华人民共和国境内注册，具有良好的财务状况和商业信誉，具有相应服务能力的供应商；

D.拟投标人须具有较强的和能提供长期的售后服务能力；

E.**拟投标人须具有保安服务许可证（提供证书复印件并加盖公章）**；

**五．项目报名方式，采购文件公告期限，采购文件依法获取方式及时间:**

**1．本项目报名方式只接受浙江省政府采购网（政采云平台）网上报名，不接受供应商现场报名，供应商须在浙江省政府采购网（政采云平台）注册成为浙江省政府采购正式供应商方可进行网上报名；供应商政采云获取采购文件审核通过即为报名成功。**

2.本项目采购文件公告期限：2025年1月3日至开标截止日期止 **(采购文件公告期限届满后允许潜在投标人网上报名并依法获取采购文件, 供应商未按规定时间要求提出质疑的，则视同认可采购文件，但法律法规及规范性文件有明确规定的除外)**

3．**拟投标人可在浙江政府采购网（[www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn)）或德清县公共资源交易中心网站（http://ggzy.deqing.gov.cn/cms/）免费浏览或下载采购文件。但公告附件的采购文件仅供阅览使用，供应商网上报名成功为依法获取采购文件的方式。**

**六．投标截止时间：**2025-1-23　09:00

**七．投标地址：**“电子加密投标文件”上传至政采云平台（网址：https://www.zcygov.cn）进行在线投标。

**八．开标时间：**2025-1-23　09:00

**九．开标地址：**德清县武康街道永安街169号公共资源交易中心二楼203开标室

**十．投标保证金：**本项目不需要缴纳投标保证金。

**十一．其他事项：**

1．本项目公告期限为5个工作日，供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式向采购人和本采购代理机构提出质疑。（根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。）质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定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。（质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。）质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2.投标人报名成功并依法获取采购文件后决定不参加该项目投标，应在投标截止时间3天前（提前72小时）以书面形式（信函、传真加盖投标单位公章）通知代理机构，如在规定期内未收到投标人书面函件，则视为投标人同意参加投标。

**3. 本项目采取资格后审方式，供应商是否具有投标资格在开标结束后由采购人进行审查确认。**

**4.**本项目不集中组织现场考察，需要供应商自行联系采购人进行现场考察和调研。

**十二．投标说明**

**1、本项目实行电子投标，应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并递交投标文件。供应商在使用系统进行投标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。**

**2、投标人应在开标前完成CA数字证书办理。（办理流程详见[http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05](http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html)****[-27/12945.html](http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html)）。完成CA数字证书办理预计一至两周，建议各投标人抓紧时间办理。**

**3、投标人通过政采云平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江省政府采购网下载并安装，（下载网址：http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html），供应商电子交易操作指南详见网址：https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html）。**

**4、投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，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。**

**投标人在投标截止时间前将备份电子投标文件按要求密封送交到德清县公共资源交易中心203开标室（德清县武康街道永安街169号一楼），逾期送达或未按要求密封将被拒收。备份电子响应文件也可提前寄至代理机构，地址：德清县舞阳街道科源路48号中渔产业大楼1幢(A25)5楼 小周收，联系电话：0572-8832810。备份文件在开启标书信息前可直接通过邮件发送至kj8832810@163.com。备份电子文件无法直接查看，需通过系统解密。如投标人未在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，其备份电子投标文件无效。**

**十三.联系方式**

1、采购人名称：德清县人民医院

联系人：程先生

联系电话：0572-8238170

地址：德清县武康镇英溪南路120号

1. 采购代理机构名称：浙江科佳工程咨询有限公司

联系人：卢工、周工

联系电话：0572-8832810

传真：0572-8073881

地址：德清县舞阳街道科源路48号中渔产业大楼1幢5楼

3、同级政府采购监督管理部门名称：德清县财政局

联系人：姚女士

监督投诉电话：0572-8280716

传真：0572-8280716

地址：湖州市德清县武康街道舞阳街228号

2025年1月3日

第二章招标需求

**一、说明**

1．本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

2.本采购文件所提出的服务技术标准是基本的技术标准和使用功能，并未规定所有的技术要求和适用标准，供应商应提供一套满足所列标准要求的高质量的相应服务。本技术要求使用的标准如与供应商所执行标准发生矛盾时，按较高标准执行。

3．本招标服务应按国际标准、国标、部标或专业标准提供，非标准服务按采购人提供的要求提供，服务标准按照国家有关规定及合同约定进行验收。

1. 招标项目内容（加▲号项需实质性响应）

（一）**采购内容及数量**

德清县人民医院保安服务采购项目采购需求

一、项目概况

本采购需求为德清县人民医院安保服务。德清县人民医院是德清县武康健康保健集团的牵头医院，由原德清县第一、第二人民医院于1999年合并组建而成，是一家集医疗、教学、科研、预防、保健、急救为一体的公立综合性三级乙等医院。医院占地面积124.3亩，总建筑面积约15.4万平方米，实际开放床位836张。现有在职员工1322人，卫技人数1186名，其中高级职称214人，中级职称439人，本科学历1007人，硕博士62人。2017年11月，挂牌“浙江大学医学院附属邵逸夫医院德清院区”；2023年4月，挂牌“湖州师范学院附属德清医院”。

二、项目内容

**（一）服务要求**

1.供应商应派驻现场保安专职管理人员不少于1名，具有一定的三级综合医院管理理念下的消防安全、综合治安管理及应急事件处置能力。

按照医院管理要求组建各类工作小组，制定工作计划和工作总结，及时提交保安招聘简历审核单、花名册、各班排班表供医院保卫管理部门审批；负责保安人员岗前培训，消防安全管理与消控室值班、治安安全管理、日常事务的管理及车辆管理工作。保安公司接受医院保卫管理部门的监督考核（监督、综合目标考核、持续改进）(参考三乙标准)

2.本项目共设置38个岗位，总人数不少于42人，须按附件表格内容要求严格落实执行。后续医院可根据实际需求做岗位和人数的增、减调整，价格根据中标单价乘以实际服务人数计算，安保工作岗位设置及岗位配置情况详见附表。

供应商需派驻安保人员在德清县人民医院服务，其中3名保安人员须持《建(构)筑物消防员职业资格等级证书》或有效期内的《消防培训结业证书》，其中《建(构)筑物消防员职业资格等级证书》不少于2人。按照医院需求派驻安保人员可适时调整，根据实际服务人数和工作考核结果进行结算。**（以上证书在签订合同前提供）**

3、供应商应须向医院保卫管理部门提供保安人员每月发放基本工资清单一份及缴纳社保金等清单一份。

**（二）人员要求**

1.所有保安员需持证保安证上岗。

2.身高：男1.68米、女1.56米及以上（3-4名）。

年龄：男60周岁及以下，女55周岁以下（所有保安员50周岁以下比例不少于40%）。

学历：初中以上学历

3.所有人员应身体健康(以体检为准），无传染性疾病。

4.提供公安部门出具的无违法犯罪记录证明。

5.供应商派驻的保安人员具有上岗证书的须占团队总人数100%。

6.供应商应每月定期、不定期的对派驻在医院的保安人员进行考核，并在次月5日前上交给医院保卫管理部门。严禁保安人员在上班时间喝酒、赌博、玩游戏、睡觉、玩手机、看小说等与工作无关的事情。

7.所有保安人员应自觉遵守采购单位的各项管理制度和有关要求。供应商负责其派往采购单位的保安人员的教育培训与业务训练以及不定期组织对服务工作的检查和督促。

8.供应商派驻的保安人员应服从采购单位的日常工作管理和保安服务要求，接受采购单位对保安服务工作进行检查监督和考核指导。对经试用不合格的或不能胜任工作的或不履行职责的或违反医院有关规章制度及工作要求的保安人员，采购单位有权提出退换调整的意见，供应商应在五个工作日内做出调整。

9.供应商负责提供保安人员与工作相关的必要的装备（具体根据第四条内容配置），并按规定定期更新。

10.协助医院保卫管理部门建立高标准的员工安全防范体系和警医联动体系，确保医院内所有人员和财产安全。

11.协助医院保卫管理部门建立无死角的消防安全管理体系，推行常态化的培训、演练和考核机制，高度关注消防隐患的监测并实施扑救和质量改进。

12.医院根据实际需要，需增派人员的，人员补助费用按中标单价折算执行。

13.医院提供部分简易房间，但须服从医院集体宿舍管理制度，并收取一定的租赁费用，水电费按实际结算，住宿期间若发生安全事故都由供应商自行负责与采购人无关，若造成采购人损失的，也由供应商负责赔偿。

**（三）保安工作内容与要求**

1.陪客管理：严格落实执行医院住院陪客管理制度。

2.消防安全：配合做好医院范围内的消防安全工作，并按相关规定落实消防设施检查巡查及培训、演练。

3.治安安全：负责做好治安安全防范工作，认真履行治安安保各项职责，杜绝各类治安案件的发生，并按相关规定进行反恐培训与演练。

4.安全巡逻：负责门卫、门诊、急诊、住院部、附属楼和院区的安全巡逻以及安全防范等相关安全管理工作。

5.交通安全：认真做好医院范围内的交通安全管理工作，根据医院实际情况落实停车秩序与停车安全。

6.禁烟控烟：配合医院进行督导、检查控烟工作，推动无烟医院工作持续开展。

7.维护正常的医疗秩序：维护医院每日的正常工作秩序，及时处置各类突发事件。

8.建立门卫交接班制度和消防治安巡查制度并落实到各项工作中，各班认真做好交接班记录及5S管理工作。

9.完成医院交待的其他事项。

10、具体约定：

（1）建立门卫交接班制度和消防治安巡查制度。每天开启使用相关报警设备设施，做好服务区域的定时和不定时的巡更，加强对重点部门和重点部位的安全巡查，及时发现处理存在的安全隐患和问题，重大事项及时报告，并做好交接班记录。

（2）加强对保安队伍的领导，保安人员必须服从双重领导，认真学习政治，业务和法律知识，尽职尽责，为医院提供高质量的保安服务。必须遵纪守法，文明执勤，不得有法律，法规禁止的违法行为，必须认真维护责任区正常秩序，防止刑事，治安案件的发生。

（3）保安人员须严格执行医院及供应商所制定与保安有关的规章制度。

（4）供应商须维护正常的保安队伍建设，队员原则上不得随意变更或离岗，且应持有上岗资格证。如遇保安员辞职的，应及时补充人员。

（5）保安人员必须认真做好职责范围内的消防安全管理，按操作规程正确操作；配合医院管理人员维护医疗消防安全各项工作，发现情况应立即处理。

（6）在执行任务时，保安人员必须着装统一，必须维护医疗、工作、生活的正常秩序。如有案件的发生，保安人员必须保护好现场，同时迅速报告公安机关，为侦破工作创造良好的条件，及时制止外来人员引发的各类纠纷和打架斗殴等违法犯罪行为，对现场发生的违法案件和违法嫌疑人及时报警或协助公安、保卫部门抓获、扭送当地公安机关处理。对刑事、治安案件和灾害事故现场，应先保护并协助公安机关维护秩序。

（7）认真管理医院内部的交通安全工作，对车辆停放进行规范管理，对场地秩序进行维护，对重点区域、重点部位的进行交通巡逻保卫工作。

（8）对各类紧急情况进行控制，应立即处置发生在医院内部的紧急事件，如医疗纠纷方面的突发事件和突发恐怖事件。

（9）如在工作中，因工作失职，造成自身、医院及第三方经济损失的，保安人员应承担相应的经济赔偿责任（按实际损失赔偿）。

（10）供应商人员发生安全事故、伤亡事故的，供应商应及时报告或在24小时内向有关部门报案，并按国家有关规定承担一切责任和后果。

（11）供应商人员应遵守各项安全操作规章制度，上下班途中及在服务单位区域内所发生的人身伤亡、致人损害等事故责任均由中标单位承担，与医院无关。

（12）患者或者其他人员因供应商保安人员造成的人身损害由中标单位承担，与医院无关。

（13）保安人员不得有超出正常职责范围外的事项，不得在值勤时间内出现不安全行为及影响医院形象的事件。

（14）保安人员积极参加院内需参加的各类业务学习和会议。

（15）供应商保安人员须配合医院做好迎接上级单位各类检查和突发性公共卫生事件等的应急工作。

（16）供应商保安人员用工待遇应遵守国家和湖州市政府规定，负责支付人员的工资、津贴、加班费、务餐费、各种社会保险（社保个人缴纳比例除外）及各项费用。医院与供应商派驻的所有工作人员不发生任何劳动和雇佣关系，也不再额外支付其它费用。

（17）供应商派驻的保安人员按照《中华人民共和国劳动法》规定，不得疲劳上岗，若因疲劳上岗导致的保安人员身体伤亡和工作失误造成的后果，都由供应商承担，与采购方无关。

**（四）装备需求**

投标人提供安保人员服装及自身随身装备（甩棍、警绳、防割手套等）及安保必须装备，并按有关规定及时更新，且必须在有效期内。保安人员服装须为国家规定的标准服装（2011式保安员服装）。

（五）其他

服务期内如因政策原因调整社保缴纳基数或最低工资上调等所需增加的所有费用均由中标方自行承担，相关风险请自行考虑。

服务期内如遇突发事件或政策性任务，需增加安保服务，每年累计不超4次，总服务时间累计不超15天，相关费用含在合同总价内，相关风险请自行考虑。

三、服务期限

服务期限为两年。

附表：

▲德清县人民医院安保岗位分布表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 白班 | | 夜班 | |
| 岗位 | 岗位 | 岗位 | 岗位 |
| 东门岗 | 1 | 东门岗 | 1 |
| 急诊外岗 | 1 | 急诊外岗 | 1 |
| 急诊内岗安检机岗 | 1 | 急诊内岗安检机岗 | 1 |
| 南一门岗 | 1 | 南一门岗 | 1 |
| 南二门岗 | 1 | 南二门岗 | 1 |
| 住院部A内岗安检门 | 1 | 住院部A内岗安检门 | 1 |
| 住院B地下车库安检门 | 1 | 住院B地下车库安检门 | 1 |
| 5号楼地下车库安检门 | 1 | 5号楼地下车库安检门 | 1 |
| 消控岗 | 1 | 消控岗 | 2 |
| 巡逻岗（处突小组） | 3 | 巡逻岗（处突小组） | 3 |
| 门诊内岗安检机 | 2 |  |  |
| 门诊外中心岗 | 1 |  |  |
| 五号楼4楼岗 | 1 |  |  |
| 五号楼3楼岗 | 1 |  |  |
| 放射科西门安检岗 | 1 |  |  |
| 住院部B南门安检岗 | 1 |  |  |
| 发热门诊安检岗 | 1 |  |  |
| 地库车辆管理岗（-1、-2F） | 2 |  |  |
| 南一地库入口+地库出口岗 | 1 |  |  |
| 西门岗 | 1 |  |  |
| 立体车库岗 | 1 |  |  |
| 白班25岗，夜班13岗，项目经理1人，总配置人数不少于42人。白班7：00-19：00，晚班19：00-7：00 | | | |

**备注：院区岗位可根据工作需要做适当调整。**

**附：考核办法（在履约过程中，考核内容可根据实际情况调整 ）**

**德清县人民医院安保服务项目考评办法**

（一）甲方每季度对乙方日常安保工作（定期或不定期）检查不少于一次，实行计分考评。

1.甲方对照《德清县人民医院安保服务质量考核表》（附件1）进行考核，发现扣分项目的应向乙方出具《德清县人民医院安保服务检查整改通知单》（附件2）并由甲乙双方盖章确认。

1.1季度总计扣分≤10分，不予扣除按季度支付乙方的服务费用；季度总计扣分>10分后，每扣一分，扣款500元/分；季度总计扣分连续3个月扣分>10分时，甲方有权单方面解除本项目合同，对甲方造成损失的，甲方有权要求乙方进行赔偿。

1.2在上级相关部门的检查、督查（如平安建设、消防安全、文明城市创建等）中因保安工作不力造成扣分或反馈整改的情况，每次处罚保安公司1000元。

1.3每月若有2次及以上市民热线投诉且论证后保安确实存在过错，每一个投诉，处罚保安公司500元。

1.4对来院扰乱正常营业秩序人员未及时处理，造成不良影响，每次处罚保安公司1000元。

2.对一般性问题乙方应在3个工作日内整改并回复，确实无法在3日内完成整改的，应限期整改，整改时间须经甲方认可，甲方通过复查对整改情况予以确认。

3.对同一问题连续出现二次以上（含二次），且乙方无法提供合理原因的，则加倍扣分。

（二）其他考评规定

1. 乙方严格按本合同相关约定配齐各岗位人员，按要求提交安保人员体检单、招聘安保人员登记审批表、花名册、排班表、保安员证等材料，并提供每月发放基本工资清单和缴纳社保清单。

2.乙方安保人员在岗期间，出现逾越法律法规禁止的违法行为或者发现问题处理不当造成医院重大损失和社会严重不良影响的，甲方有权从合同金额中扣除一定比例的服务费用，具体扣费金额由院方根据不良后果程度研究决定，造成甲方经济损失的，乙方负责赔偿。

**此件为《德清县人民医院安保服务采购项目合同》的附件。**

**附件1**

**德清县人民医院安保服务质量考核表 考核时间段 至**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **工作标准** | **检查及评分方法** | **扣分** | **扣分原因** |
| **人员配置** | 保安员按照岗位配置表执行，不能缺编、缺岗、缺人。如安保队员请假，提前上交请假单；如遇队员离职，提前上交离职申请；离职人员岗位3日内补充到位； | 如未提前上交请假单与离职申请单，在职能科室查岗期间，人员未按规定配置到位，扣除缺岗人员当日合同核算工资并按缺岗少人数量发现一例扣5分/次。 |  |  |
| 保安员与驻点经理原则上不得随意变更。医院提出调换不适合在岗工作的保安队员，需在五个工作日内做出调整。 | 人员调整未报备扣1分/次；未按时调换不适岗人员，扣2分/次。 |  |  |
| **岗位要求** | 保安员上岗前必须取得保安员上岗证。消控室安保人员需持《建(构)筑物消防员职业资格等级证书》或有效期内的《消防培训结业证书》上岗。其中《建(构)筑物消防员职业资格等级证书》的比例不少于2人。 | 消控证持证人员未按合同规定的比例配备扣1分/人；上岗人员证件过期扣1分/次；上岗人员未持证扣1分/人。 |  |  |
| 男队员身高1.68米、女队员身高1.56米及以上（3-4名）。男60周岁及以下，女55周岁以下（所有保安员50周岁以下比例不少于40%），学历要求初中以上学历。 | 在岗人员50周岁以下比例如超40%，超出规定年龄扣1分/人；队员身高不达标扣1分/人；学历低于初中扣1分/人。 |  |  |
| **工作纪律** | 保安员严格遵守上下班时间，不得迟到早退，不得疲劳上岗、私自脱岗；严禁保安人员在上班时间喝酒、赌博、玩游戏、睡觉、玩手机、看小说、扎堆闲聊天等与工作无关的事情。 | 保安人员在岗期间有违反工作纪律的行为扣1分/人次；造成不良影响的扣2分/人次；屡教不改扣2分/人次。 |  |  |
| 执勤中无因保安人员主要责任引起的投诉纠纷。 | 经查实认定投诉纠纷为保安责任，扣2分/次。 |  |  |
| **装备仪表** | 必须着装统一，服装整洁、装备整齐，安保人员服装及自身随身装备按规定配置并及时更新。 | 未按要求佩带执勤装备扣1分/人次；着装不统一扣1分/人次；服装装备破损未及时更新扣1分/人次。 |  |  |
| 安保人员执勤时做到礼貌用语、文明执勤、态度端正、形象良好，指引动作规范，服务主动热情。 | 安保人员工作态度蛮横、语气生硬、执勤形象差等扣1分/人次；造成不良影响的扣3分/人次。 |  |  |
| **禁烟控烟** | 与医院共同进行督导、检查控烟工作，推动无烟医院工作持续开展；严禁安保队员在上班时间在公共场合抽烟。 | 发现队员劝烟，控烟漠视不作为的扣1分/人次；发现安保队员在上班时间在公共场合抽烟的扣2分/人次。 |  |  |
| **车辆管理** | 车辆合理引导，交通指挥手势动作规范标准。车辆管理有序，无乱停现象，做到规范停车，避免通道堵塞。 | 汽车违停乱停等现象未及时处理扣2分/次（安保队员已对违停车辆进行劝阻将不配合移车的情况通报在工作群的，不扣分），安保队员处理不当造成通道堵塞扣2分/次。 |  |  |
| 非机动车引导规范停放，整齐有序；及时清理乱停车辆。 | 非机动车违停乱停未及时处理，发现一例扣1分/次。 |  |  |
| **消防安全** | 做好消防安全管理工作，并按规定落实消防设施检查巡查；建立无死角的消防安全管理体系，推行常态化考核机制；发现消防隐患，立刻处理及时扑救。 | 未按规定落实消防设施检查巡查1分/次；发现消防隐患未及时处理扣3分/次。 |  |  |
| **治安安全** | 杜绝各类治安案件的发生，确保医院内所有人员生命财产安全；及时处置各类紧急突发事件，处理应急事件3分钟之内到场。 | 若发生治安事件，安保人员处置不合规扣5分/次，未在规定时间到达现场的扣3分/次。在应急处置时，未携带相关器材设备的扣1分/次。 |  |  |
| 积极参与医院、科室的调解、处理各种纠纷工作。 | 不配合，不协助，扣3分/次。 |  |  |
| **突发应急** | 医院应对突发事件需要增派人员无条件到位。 | 不配合，不协助，扣3分/次。 |  |  |
| 配合医院做好迎接上级单位各类检查调研和突发性公共卫生事件等的应急工作。 | 不配合，不协助，扣3分/次。 |  |  |
| **培训演练** | 上岗前做好岗前培训，有培训记录。每周组织一次培训演练，包括消防基础知识培训、模拟演练及反恐防暴演练等，次月5日前上交培训演练台账。 | 人员上岗前未培训扣1分/次；未按时组织各类演练和消防培训或者未上交台账，扣1分/次；未组织或无记录扣3分/次。 |  |  |
| 积极参加院内需参加的各类培训业务学习和会议。 | 不积极参加医院组织的各类培训和学习扣3分/次； |  |  |
| **交班巡查** | 做好服务区域的定时和不定时的巡查、巡更，及时发现处理存在的安全隐患和问题，发现重大事项第一时间报告，建立门卫交接班制度和消防治安巡查制度，并做好交接班记录和巡查记录。 | 未按规定巡查或巡查记录不完整扣1分/次；无巡查记录的扣1分/次；发现问题未及时向职能科室汇报扣2分/次；导致问题处置不及时或造成严重后果的扣5分/次。 |  |  |
| **岗位职责** | 掌握岗位职责和应急预案，协助需要帮助的患者和家属解决困难，熟悉各科室楼层分布和公共设施设备存放位置，掌握消防常识、治安突发事件处置流程及CPR知识、手卫生正确操作方法。 | 发现岗位职责不熟悉扣1分/次；不熟悉各科室楼层分布和公共设施设备存放位置扣1分/次；消防常识不掌握的扣1分/次；手卫生正确操作方法不掌握的扣1分/次；不熟悉相关应急预案的，扣1分/次；熟悉预案但不会实际操作的扣1分/次。 |  |  |
| 岗亭岗位整洁卫生，设施设备完好，使用功能正常，配置各固定点位反恐防暴器械数量完整，摆放整齐。 | 检查岗亭或值班室卫生差的扣2分/次；防暴器材摆放不整齐扣1分/次；数量不全或损坏扣2分/次（排除执勤中正常使用被损坏情况）。 |  |  |
| **材料准备** | 及时提交实名排班表，安保人员体检单，无犯罪记录证明，保安员上岗证，保安招聘简历审核单、花名册。提供保安人员每月发放基本工资清单及缴纳社保金等清单。 | 未及时提交各类材料扣1分/次；提交材料不全扣1分/次；提交材料与实际不符扣2分/次；经提醒仍未提交扣3分/次。 |  |  |
| 制定工作计划和工作总结，每月定期、不定期的对派驻在医院的保安人员进行考核，并在次月5日前上交。 | 无工作计划扣1分/次；未按规定进行考核扣2分/次。 |  |  |
| **奖励加分** | 各项工作完成出色，工作标准高，为医院赢得荣誉，受到上级单位或部门表扬；认真完成安保工作和医院交办的各项任务，突发应急事件处理得当，得到医院领导表扬认可；责任意识强，服务周到热情，被科室医护或患者联名表扬；安全意识强，能及时发现并协助处置安保职责意外的各类隐患问题。 | 县级以上单位通报奖励一次加10分；突发应急事件处理得当，经过院部表彰一次加5分；科室联名表扬一次加3分；巡查过程中发现非安保职责范围内的其他职能部门安全隐患并协助处理得当一次加3分；收到患者锦旗、表扬信等一次加2分。（考核季度内发生的奖励加分按次数季度内累计增加，加分合计上不封顶） |  |  |
| **总 计 扣 分** | | |  | |
| **考核办法：**  1.1季度总计扣分≤10分，不予扣除按季度支付乙方的服务费用；季度总计扣分>10分后，每扣一分，扣款500元/分；季度总计扣分连续3个月扣分>10分时，甲方有权单方面解除本项目合同，对甲方造成损失的，甲方有权要求乙方进行赔偿。  1.2在上级相关部门的检查、督查（如平安建设、消防安全、文明城市创建等）中因保安工作不力造成扣分或反馈整改的情况，每次处罚保安公司1000元。  1.3每月若有2次及以上市民热线投诉且论证后保安确实存在过错，每一个投诉，处罚保安公司500元。  1.4对来院扰乱正常营业秩序人员未及时处理，造成不良影响，每次处罚保安公司1000元。  **补充说明：考核办法根据项目服务进展情况与实际考核情况做相应调整，考核办法解释权归甲方所有。** | | | | |

评分人（签字）： 医院分管领导签字： 日期：

被检查单位（盖章）： 项目负责人（签字）： 日期：

**附件2**

**德清县人民医院安保服务检查整改通知单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 检查项目 | | 安 保 | 检查类别 | 定期检查 不定期检查 | |
| 整改时限 | | 年 月 日至年 月 日 | | | |
| 序号 | 检查情况 | | | | 扣 分 |
| 1 |  | | | |  |
| 2 |  | | | |  |
| 3 |  | | | |  |
| 4 |  | | | |  |
| 5 |  | | | |  |
| 6 |  | | | |  |
| 7 |  | | | |  |
| 8 |  | | | |  |
| 9 |  | | | |  |
| 10 |  | | | |  |
| 11 |  | | | |  |
| 12 |  | | | |  |
| 扣分合计 | | | | |  |
| 当季扣款 | | | | |  |

**甲方单位（盖章）： 乙方单位（盖章）：**

**甲方代表（签名）： 乙方代表（签名）：**

**年 月 日**

**商务条款部分**

**▲一、项目服务周期：本招标项目服务期限为签订合同之日起两年。**

**▲二、服务地点：采购人指定地点。**

**▲三、付款方式及履约保证金:**

**1.合同签订后并具备实施条件后7个工作日内，预付中标价第一年的20%，剩余款项每个季度（每三个月）根据考核结果同比例支付（支付节点为每个季度（每三个月）后的第一个月）。中标人应在采购单位支付安保服务费前向采购单位提供正规发票和其认可的各项记录复印件，否则采购单位有权拒绝支付。（合同签订时，如经双方协商后中标供应商认为无需预付款的，则采购人可以不予支付预付款。如支付预付款的，则采购人有权要求中标人提供银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。）**

**2. 履约保证金： /。**

第三章投标人须知

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 项目名称：**德清县人民医院安保服务采购项目** |
| 2 | 采购数量及单位：**详见第二章内容** |
| 3 | 投标报价及费用：1、本项目投标应以人民币报价  2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用  3、本项目的招标代理服务费按计价格[2002]1980号文件规定45%计取，最低不低于壹万元整，作为不可竞争费用，由中标单位在领取中标通知书之前支付。 |
| 4 | 投标保证金：参见招标公告第十条 |
| 5 | 答疑与澄清：供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（发售截止日之后收到采购文件的，以发售截止日为准）或者采购文件公告期限届满之日（公告发布后的第6个工作日）起7个工作日内**（逾期将不再受理）**，以书面形式向采购人和采购代理公司提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理公司的答复不满意或者采购人、采购代理公司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。采购人和采购代理机构将于提交投标截止时间15日前进行可能影响投标文件编制的澄清或修改；澄清或修改内容是采购文件的组成部份，并将以书面形式送达所有已报名的投标人。因其他紧急情况影响本项目正常招标活动的，采购人和采购代理机构将于投标截止日期一天前书面通知所有已报名的投标人。 |
| 6 | **本项目实行政采云在线投标。投标文件组成：**  **（1）电子投标文件：按政采云平台供应商项目采购-电子交易操作指南（网址：https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html）及本招标文件要求递交。**  **（2）备份电子投标文件，按政采云平台项目采购-电子招投标操作指南中上传的电子投标文件格式，以光盘或U盘形式提供。内容与电子投标文件保持一致。数量为1份。** |
| 7 | 开标时间及地点：2025年1月23日上午9时0分德清县公共资源交易中心二楼（203） |
| 8 | **投标文件的接收：**  **1、投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，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、响应截止时间后送达的投标、响应文件，将被政采云平台拒收。**  **投标人应当在投标截止时间前将备份电子投标文件密封送交到德清县公共资源交易中心201开标室，逾期送达或未密封将被拒收。未完成电子投标文件传输提交、仅提供备份投标文件的，其提供的备份投标文件无效。**  **2、投标人递交备份电子投标文件时，如出现下列情况之一的，将被拒收：**  **（1）未按规定密封或标记的投标文件；**  **（2）由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的；**  **（3）投标人未成功办理政采云报名手续的；**  **（4）超过投标截止时间送达的。**  **（5）仅提供备份投标文件的。**  **投标人不提供备份投标文件，电子投标文件解密未成功从而造成评审委员会对其投标文件无法评审的，其投标无效，相关风险和责任由投标人自行承担。** |
| 9 | 评标办法及评分标准：详见第四章 |
| 10 | 评标结果公示：评标结束后2天内，评标结果公示于浙江省政府采购网([http://www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/))、德清县公共资源交易网（<http://www.dqztb.gov.cn>）  等网站或媒体。 |
| 11 | 中标公告及中标通知书：评标结束后5个工作日内，中标公告发布于上述媒体。采购代理机构以书面形式发出《中标通知书》，中标人应在公示发出10个工作日内前往代理机构领取通知书，若有质疑投诉的可在质疑投诉处理后领取。 |
| 12 | 采购资金来源：预算内资金 |
| 13 |  |
| 14 | 付款方式：**合同签订后并具备实施条件后7个工作日内，预付中标价第一年的20%，剩余款项每个季度（每三个月）根据考核结果同比例支付（支付节点为每个季度（每三个月）后的第一个月）。中标人应在采购单位支付安保服务费前向采购单位提供正规发票和其认可的各项记录复印件，否则采购单位有权拒绝支付。（合同签订时，如经双方协商后中标供应商认为无需预付款的，则采购人可以不予支付预付款。如支付预付款的，则采购人有权要求中标人提供银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。）** |
| 15 | 投标文件有效期：120日历天 |
| 16 | **质疑：**根据《政府采购法》第五十二条的规定，供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理公司提出质疑。同时，供应商须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。  （**质疑期限的计算**：（一）对采购文件提出质疑的，自供应商获得采购文件之日起计算，且应当在投标截止之日或递交谈判、询价响应性文件截止之日前提出。（二）对采购过程提出质疑的，自采购程序环节结束之日起计算。（三）对中标、成交结果以及评审委员会、谈判小组、询价小组组成人员提出质疑的，自中标、成交结果公告之日起计算。） |
| 17 | **投诉：**根据《政府采购法》第五十五条的规定，质疑供应商对采购人、采购代理公司的答复不满意或者采购人、采购代理公司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。 |
| 18 | **注意事项：**1、投标人如发现采购文件及其评标办法中歧视性不公正条款或违法违规等内容时，请于答疑截止日期前同时向采购人、采购代理公司反映，逾期不得再对采购文件的条款提出质疑。  2、该项目中标公示期间，投标人不得通过非正当途径、更不得通过非正当手段获取法律法规规定评审委员会（包括其他相关人员）应当保密的相关内容。即便由此获得资料（提供来源并经查实的例外）并作为向采购人或采购代理公司或监督管理部门提出异（质）疑或投诉或法院起诉的理由，均属于非法索取的依据。  3、质疑、投诉人未按前列序号第17、18条规定进行质疑、投诉（申诉）、举报等，均属于扰乱政府采购市场，直至公示。 |
| 19 | **注意事项：若投标人至开标现场解密投标文件的，交易中心不提供电脑及无线网络，请供应商自行解决。** |
| 20 | 解释：本采购文件的解释权属于采购人和采购代理机构。 |

**一、总则**

**（一）适用范围**

本采购文件适用于**德清县人民医院的安保服务采购项目**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）。

**（二）定义**

1.“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。

2. “服务”系指采购文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

3. “项目”系指投标人按采购文件规定向采购人提供的产品和服务。

4. “书面形式”包括信函、传真、电报、电子邮件等。

5. 带“▲”条款为实质性响应条款，必须响应。

**（三）招标方式**

本次招标采用公开招标方式进行。

**（四）投标委托**

**投标人代表若出席开标会，须携带身份证。如投标人代表不是法定代表人，须同时具有法定代表人出具的授权委托书（格式见第四部分）。**

**（五）投标费用**

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（采购文件有相反规定除外）。

**（六）特别说明：**

**1.**投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本企业所拥有。在组织商务、技术评审或资格性审查时，不得将属于供应商母公司或者同一母公司下属的其他子公司（以分支机构参与投标的不得将属于供应商总机构或同一总机构下属的其他分支机构）的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等，作为该供应商的资信文件予以确认或审查通过。

2.投标人应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购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。

3.投标人在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处。中标后发现的,中标人保证金将不予退还，造成其他损失的须赔偿相应损失，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

4.**根据《浙江省财政厅关于进一步规范政府购买服务采购管理的通知》（浙财采监〔2021〕2号）规定，实行政府采购的政府购买服务合同的签订、履行、变更等，应当遵守政府采购法律、法规、规章以及民法典的相关规定。**

5.根据《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）规定，公开招标的货物、服务采购项目，招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应采购文件要求的供应商只有两家时，采购人、采购代理公司按照该办法第四条经本级财政部门批准后可以与该两家供应商进行竞争性谈判采购，采购人、采购代理公司应当根据采购文件中的采购需求编制谈判文件。

6. **根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）和浙江省财政厅、省监察厅《关于进一步规范政府采购活动的若干意见》（浙财采监字〔2007〕2号）的规定。**多家供应商参加采购响应，如其中两家或两家以上供应商的法定代表人为同一人或相互之间存在投资关系且达到控股的，按一个供应商认定。评审时，取其中通过资格审查后的报价最低一家为有效供应商；当报价相同时，则以技术标最优一家为有效供应商；均相同时，由评审委员会（或谈判、询价小组，以下统称评审小组）集体决定。

**（七）质疑和投诉**

1.质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述采购文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

2.供应商未按规定要求提出的，则视同认可采购文件，但法律法规及规范性文件有明确规定的除外。

**二、采购文件**

**（一）采购文件的构成。本采购文件由以下部份组成：**

1.招标公告

2.招标需求

3.投标人须知

4.评标办法及标准

5.合同主要条款

6.投标文件格式

7.本项目采购文件的澄清、答复、修改、补充的内容

**（二）投标人的风险**

投标人没有按照采购文件要求提供全部资料，或者投标人没有对采购文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

**（三）采购文件的澄清与修改**

1.在投标截止时间前，采购代理公司对已发出的采购文件进行必要澄清或者修改时，将依法在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有采购文件收受人，除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。该澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分，对所有投标人有约束力。投标人在收到采购文件的澄清修改函后，应以书面形式予以确认。

2. 采购代理公司可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并依法在采购文件要求提交投标文件的截至时间三日前，将变更时间书面通知所有采购文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

3.采购文件澄清、答复、修改、补充的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与采购文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4.采购文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充采购文件。

**三、投标文件的编制**

**注：投标人应保证所提供文件资料的真实性，所有文件资料必须是针对本次投标的。如发现投标人提供了虚假文件资料，其投标将被拒绝，并自行承担相应的法律责任。**

**（一）投标文件的形式和效力**

**1. 投标文件分为电子投标文件以及备份电子投标文件两部分。**

**1.1电子投标文件：电子投标文件按政采云平台供应商项目采购-电子交易操作指南（https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html）及本招标文件要求制作、加密并递交；**

**1.2 备份电子投标文件：即电子投标文件按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”制作的备份文件。**

**2.投标文件的效力**

**投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、备份电子投标文件。因网络或者其他非投标人问题造成电子投标文件无法正常解密的，方可启用备份投标文件。若正常解密成功，则备份电子投标文件不予以开启。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。备份电子投标文件不予退回。**

**（二）投标文件的组成**

**投标文件（包括电子投标文件和备份投标文件）由资格文件、商务技术文件、投标报价文件三部份组成。**

**其中电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。**

**备份电子投标文件，按政采云平台项目采购-电子招投标操作指南中上传的电子投标文件格式，以光盘或U盘形式提供。数量为1份。**

**关于本项目投标价格的信息只允许出现在“报价文件”中，不得出现在技术标及商务标中。**

**温馨提醒：若投标人派代表现场参与投标的，可携带以下相应材料原件以备核实；若因投标文件模糊不清、资料不完整等原因影响评标的，一切后果由投标人自行承担。**

* + - 1. **资格文件：**

**（根据《浙江省财政厅关于印发浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法的通知》（浙财采监字[2009]28号），凡浙江省政府采购注册供应商，且本项目规定所需的资格审查文件已在注册供应商库中上传的。则在制作投标文件时，可凭网上打印且每一页都经法定代表人签字和加盖公章后的“浙江省政府采购注册供应商信息登记表”等证明材料，代替相应的投标资格证明原件，在投标文件中免于提供相关的书面资格材料原件，但应当对其网上注册信息的真实性和有效性等承担责任。如审查中发现该供应商提供的“供应商信息登记表”及其网上注册登记的信息与采购文件规定的资格条件不符的，除该供应商已在投标文件中说明并已补充提供相关书面资格证明材料外，应按无效响应文件处理。对于明显属于供应商信息录入失误的内容，评审时可允许其进行澄清、补正，但评审小组应视情况给予一定的扣分或评标加价，其中如是评分因素项的，该项因素应不得予以计分。）**

1. **投标单位的有效工商营业执照或法人证书复印件加盖公章；**
2. **投标单位的相关承诺函（格式见附件）**

**c. 法定代表人授权书原件、被授权人身份证复印件一份；**

**d. 中小企业需提供《中小企业声明函》（格式见采购文件附件）、残疾人福利性单位需提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见采购文件附件）、监狱企业需提供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；**

**e.投标单位的其他投标资格证明文件复印件加盖公章 ；**

**F.拟投标人须具有保安服务许可证（提供证书复印件并加盖公章）**；

## **G.联合体协议（如有、格式自拟）**

* + - 1. **商务技术文件：**

**（1）商务部分包括但不限于以下内容**

1. 供应商采购响应文件评分索引一览表（格式见附件）
2. 投标声明书（格式见附件）
3. 投标人的基本情况介绍
4. 投标人相关资质证书情况（复印件加盖公章）
5. 投标人三年来（2022年1月1日至今）类似业绩证明（合同、业主验收证明材料等）（复印件加盖公章）（原件查验）
6. 投标供应商的荣誉、质量证书、认证证书和专利证书等能体现服务质量的证书,拟投标服务符合国家及行业最新标准，并通过国家权威部门有关认证的证明文件（复印件加盖公章）（如有）(参考评分标准相应评分项要求)
7. 投标人为中小企业，或按规定享受其他国家政策支持、扶持的相关证明材料**（中小企业声明等）**
8. 商务偏离表（加盖公章）
9. 针对本项目为采购人提供的其他优惠条件（加盖公章）
10. **采购文件要求的，以及投标人认为要说明的其他内容。**

**（2）技术部分包括但不限于以下内容：**

* 1. 承担本保安服务工作的特点和服务思路；
  2. 应急处置方案。
  3. 培训方案
  4. 人员装备器材及服装配备情况（格式见附件）
  5. 投标单位针对本项目的相关服务承诺一览表（投标人在投标文件中，应对招标需求中所提出各项要求进行逐条逐项的答复、说明和解释。首先对实现或满足程度明确作出“满足”、“负偏离”、“部分负偏离”、“正偏离”等应答，然后作出具体、详细的说明。回答“满足”应说明如何满足，回答“部分满足”要明确哪部分满足和哪部分不满足。同时明确满足的程度。若采用“详见”、“参见”方式说明的，应指明所指文档（应是投标文件的组成部分）的具体章节及页码。任何含糊不清的表示对评标结果的影响将是投标人的责任。）
  6. 针对本项目的服务技术团队情况：包括人员组成（要求必须为本公司员工）（含负责人、特保队长、保安员等）数量、技术实力等。提供相关协议、社保证明清单原件**（不提供不得分）、**相关经验履历、所获证书等复印件。（加盖公章）
  7. 针对本项目的监督考核机制
  8. 针对本项目的合理化建议
  9. **采购文件要求的以及投标方认为可能需要的其他文件资料**

1. **报价文件：**
2. 投标函（格式见附件）
3. 开标一览表（格式见附件）
4. 投标项目报价明细表（格式见附件）

▲**注：投标声明书、投标函和法定代表人授权书至少必须各有一份原件具有法定代表人签名(或盖法定代表人私章)并加盖单位公章。（法定代表人亲自参加开标的不需要提供法定代表人授权委托书）**

**（三）投标文件的语言及计量**

▲1投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

▲2投标计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位。采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（四）投标报价**

1.投标报价应按采购文件中相关附表格式填写。

▲2.**投标报价是履行合同的服务采购最终价格，须包括人员住宿、所需工具、验收费、技术支持与培训费和税费等费用。投标报价为投标方所能承受的最低、最终一次性报价。投标方的投标报价为整个采购项目的总报价，如有漏项，视同漏项内容已包含在其总报价中，合同总价不做调整；在评审小组审查时，若该供应商不同意漏项内容已包含在其总报价中，并认为其合同总价需作调整的，则该供应商的投标文件将被认定为没有实质性响应采购文件需求，其投标文件将被作为无效文件。**

▲3.投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

▲4. 投标人对同一投标货物不得同时出现可选择性品牌和一个品牌中的可选择性型号。

5. 投标文件中的单价、合价、总价全部采用人民币表示。

**（五）投标文件的有效期**

▲1.自投标截止日起120日历天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2.在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

4.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（六）投标文件的装订、签署和份数**

**1.电子投标文件部分：**

**投标人应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。**

**2.备份电子投标文件部分：**

**电子投标文件的备份文件，以光盘或U盘形式存储，并单独密封递交。数量为1份。**

3.投标人应按本采购文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

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委托人签署，投标人应写全称。

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委托人签字或盖章。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。

**（七）备份投标文件的包装、递交、修改和撤回**

**1.备份电子投标文件，按政采云平台项目采购-电子招投标操作指南中上传的电子投标文件格式，以光盘或U盘形式提供。数量为1份,密封包装。包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（备份电子投标文件）、投标项目名称、项目编号、标项及“开标时启封”字样。**

**2.如果投标文件密封袋未按规定密封或未加盖公章，采购代理机构有权予以拒绝此投标文件，并退回投标人。同时，由此造成投标文件被误投或提前拆封的风险由投标人承担。**

3.投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知招标采购单位。投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

4. 如果因投标文件密封不严、标记不明而造成过早启封、失密等情况，采购代理机构概不负责。

5.在投标截止时间之后递交的投标文件将被拒绝。

**6. 未在投标截止时间前进行政采云报名程序的供应商的投标文件将被拒绝。**

**（八）投标无效的情形**

实质上没有响应采购文件要求的投标将被视为无效投标。对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人在评标结束之前作出必要的澄清、说明或者补正（可以是复印件、传真件等）。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。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，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采购文件要求的，应认定其投标无效。

1. **在符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，相应的投标文件将被视为无效：**

**（**1）超出经营范围投标且法律法规规定属于限制经营或需前置性经营许可的；

**（**2）开标时不能按采购文件要求提供相应的投标资格证明文件进行资格审查的，或者不符合采购文件标明的资格要求的；

**（**3）投标文件所有的投标声明书、投标函和法定代表人授权书原件均无法定代表人签名(或盖法定代表人私章)、没有盖单位公章的,或未按采购文件要求提供投标声明书、投标函、法定代表人授权书原件的；**（法定代表人亲自参加开标的，或者法定代表人及其授权代理人均未参加开标的不需要提供法定代表人授权委托书）**

**（**4）投标文件内容不真实的；

**（**5）投标文件的实质性内容含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误，或者使用计量单位不符合采购文件要求的（经评审委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

（6）投标有效期、交货时间、质保期、付款方式、验收方法等商务条款不能满足采购文件要求的；

（7）在“资信商务、技术”标中出现投标报价的；

**（**8）投标文件有招标方不能接受的附加条件的；

（9）未在浙江政府采购网（政采云平台）完成本项目网上报名的；

（10）与采购文件中标“▲”的商务条款及采购文件其他要求发生实质性负偏离的；

（11）投标人提交两份或两份以上内容不同的投标文件；

（12）投标文件字迹模糊辨认不清的（评审委员会一致认为难以确认）；

（13）投标产品载明的验收标准和方法等不符合国家规定的；

（14）不符合法律、法规和采购文件规定的其他实质性要求（评审委员会一致认定）的；

（15）在投标截止时间以后传送的电子投标文件；

（16）投标文件未按照采购文件规定的要求盖章、密封和分标项（如有多个标项）的；

（17）电子投标文件未在规定时间内解密，或解密失败的且未在投标截止时间前提交备份投标文件的，或备份电子投标文件均无法评审使用的；

(18)法律、法规和本采购文件中其他规定投标文件无效的情形。

**2.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

**（**1）未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

**（**2）明显不符合采购文件要求的规格型号、质量标准，或者与采购文件中标“▲”的参数指标要求发生实质性负偏离的（评审委员会一致认定）；

**（**3）投标货物的技术规范、技术标准明显不符合国家强制性要求的；

（4）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

(5)与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容相同连续20行以上或者差错相同2处以上的；

**3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）未采用人民币报价或者未按照采购文件标明的币种报价的；

（2）投标报价具有选择性；

（3）投标报价明细表总额与开标一览表总价不一致，且高于总价5％的；

（4）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，要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，并提交相关证明材料，但投标人不能证明其报价合理性的；

（5）二分之一以上的评委认为供应商报价明显高于市场平均价的；

**(6)** 投标报价超出采购预算的（或采购文件规定的价格上限）。

(7) 法律法规和采购文件规定的其他无效情形。

**4.被拒绝的投标文件为无效。**

**四、开标**

**（一）开标准备**

**采购代理公司将在规定的时间和地点进行开标，邀请所有投标人参加开标会。参加开标会的投标人的法定代表人或其授权代理人应出具其有效身份证明、授权委托书，投标人的法定代表人或其授权代理人未能出具有效身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的，视同未参加开标会；投标人的法定代表人或其授权代理人参加开标会议未签到的，视同未参加开标会。法定代表人或其授权代理人未参加开标会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和评标结果提出异议。**

**（二）开标程序：**

1.开标会由采购代理公司主持，主持人宣布开标会议开始；

2.主持人介绍参加开标会现场的人员名单；

3.主持人宣读递交采购响应文件的供应商名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织到场供应商签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》；

**4. 电子招投标开标及评审程序**

**4.1投标截止时间后，投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起半个小时内。**

**若投标人在规定时间内无法解密或解密失败，采购代理机构将开启该投标人递交的备份电子投标文件，上传至政采云平台项目采购模块，以完成开标，原电子投标文件自动失效；备份电子投标文件无法评审使用的，作无效标处理。**

**4.2评标委员会对资格和商务技术响应文件进行评审；**

**4.3在系统上公开资格和商务技术评审结果；**

**4.4在系统上公开报价开标情况；**

**4.5评标委员会对报价情况进行评审；**

**4.6在系统上公布评审结果。**

**特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。**

5.开标会议结束。

**五、评标**

**（一）组建评审委员会**

本项目评审委员会由招标人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为5人及以上单数，其中技术经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。

**（二）评标的方式**

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为采购文件和投标文件。

**（三）组织评标程序**

采购代理公司将按照采购文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1.核验出席评审活动现场的评审小组各成员和相关监督人员身份，并要求其分别登记、签到，按规定统一收缴、保存其通讯工具，无关人员一律拒绝其进入评审现场。

2.介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评审小组组长。

3.宣读提交投标文件的供应商名单，组织评审小组各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4.根据需要简要介绍采购文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评审小组对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审人员提出的有关采购文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

5. 做好评审现场相关记录，协助评审小组组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评审小组各成员签字确认。

6. 评审结束后，采购代理公司应对评审小组各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

**（四）评标程序**

**1.形式审查（资格性审查）**

采购人对投标人的资格进行审查[“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）]，采购人代表和代理机构工作人员协助评审委员会和投标文件的完整性、合法性等进行审查。

**2.实质性审查与比较**

评审委员会审查投标文件是否实质性响应采购文件的实质性要求。评审委员会组长组织评审人员独立评审。采购人拟认定为供应商资格不符合的或评审委员会拟认定为投标文件无效的，应组织相关供应商代表进行陈述、澄清或申辩。所谓实质上响应，是指投标文件应与采购文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的采购人的权利和投标人的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应采购文件要求的投标文件的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

**（五）澄清问题的形式**

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，评审委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并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。

（六）**错误修正**

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1.开标一览表总价与投标报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2.投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.报价明细表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；

4.单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

5.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。

**按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。**

**（七）评标原则和评标办法**

1.评标原则。评审委员会必须公平、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；评审委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2.评标办法。本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见《第四章：评标办法及评分标准》。

**（八）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控并聘请德清县公证处公证员进行现场监督，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，可能导致其投标被拒绝。

**六、废标**

**在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标（法律、法规、规章、省级及以上监管部门规定的情形除外），并由评审委员会出具废标报告：**

1.符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；

2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3.因重大变故，采购任务取消的;

4.投标人的报价均超采购预算的，采购人不能支付的。

**七、定标**

**本项目由经采购人授权的评审小组确定中标人，再由采购人对采购结果进行确认，但法律法规及规章、制度有其他规定的情形除外。**

1.采购代理公司在评标结束后当场将评标报告交采购人确认，同时在发布招标公告的网站上对评标结果进行公示。

2.投标人对评标结果无异议的，采购人应在收到评标报告后5个工作日内对评标结果进行确认。各投标人对评标结果如有异议，可在规定时间内以书面形式向招标人进行署名投诉或提出质疑，但需对投诉或质疑内容的真实性承担法律责任。**如有恶意质疑、投诉，且导致授予合同的期限延期的，代理机构将没收其投标保证金，并将其列入不诚信供应商名单，在今后参加政府采购活动评标时，给予扣分处理。情节严重的将直接进入政府采购黑名单。**

3.采购人依法确定中标人后，评标结果公示7个工作日。同时，采购代理公司以书面形式发出《中标通知书》，中标人应在公示发出10个工作日内前往代理机构领取通知书，若有质疑投诉的可在质疑投诉处理后领取。

**八、合同授予**

**（一）签订合同**

1.采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。同时，采购代理机构对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，应予以纠正。

**2.合同正本应一式三份，采购单位与中标人双方各执一份，其余一份交由采购中心。**

3.中标人拖延、拒签合同的,将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

第四章评标办法及评分标准

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，制定本办法。

本办法适用于德清县人民医院的安保服务采购项目的评标。

**一、总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100分，其中价格分、商务资信及其他、技术分等三部分。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。排名第一的的投标人为中标候选人,排名第二的投标人为候补中标候选人……其他投标人中标候选资格依此类推。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+商务分+资信及其他分)

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，应当要求投标人书面说明（包括货物的进货或主要原材料、部件成本，人工成本和合理利润等多种构成要素说明），必要时要求提供相关证明材料（可以传真的形式当场提供,但必须在事后提供相应的原件进行核实）。投标人不能在评审委员会提出说明要求后半小时内当场合理说明原因并提供证明材料的，评审委员会应将该投标人的投标文件作无效处理，并在评审报告中说明。

二分之一以上的评委认为供应商报价明显高于市场平均价的将作为无效投标处理。

**评标内容及标准**

| 评分项目 | 分值 | 评标要点及说明 |
| --- | --- | --- |
| 价格（20分） | 20分 | 满足采购文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20%×100 |
| 技术分  （68分） | 承担本安保服务工作的特点和服务思路（26分） | 认知医院安保的工作特点，服务思路（0、1、2、3分）、逻辑性（0、1、2、3分）。 |
| 认知医院安保工作的重点及难点（0、1、2、3、4分），科学合理的提出重点、难点的解决措施（0、1、2、3分）。 |
| 根据组织架构，主要管理流程，包括人员保证机制、客户回访机制、督察机制、服务保证机制、激励机制、监督和自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制、投诉管理机制等打分。（0、1、2、3、4、5分） |
| 有完善的管理制度（包括特保工作人员职责、交接班制度、队伍例会制度等），并建立和完善档案管理制度、激励机制、自我约束机制、及时处理机制等（0、1、2、3、4分） ，体现标准化服务，管理服务水平是否符合国家和行业标准情况（0、1、2、3、4分） 打分。 |
| 应急处置方案（6分） | 针对突发性事件（自然灾害、突发疫情、临时任务），应急人员配备及应急响应时间等情况的应对能力与项目匹配性进行评分。（0、1、2、3、4、5、6分） |
| 培训方案（5分） | 保安人员是否有全面、完善的培训计划，根据方案详细及针对情况评分。（0、1、2、3、4、5 ） |
| 负责人素质情况  （5分） | 项目负责人大专及以上学历得1分，退伍军人得1分，具有国家相关机构颁发的一级保安员证书得3分，二级得2分，三级或四级得1分（提供证书复印件加盖公章）。  此项最高得5分。  **需提供以上人员近三个月的任意一个月的社保证明，不提供不得分。** |
| 特保队长素质情况（5分） | 大专及以上学历得1分，退伍军人得1分，一级保安员证书得3分，二级得2分，三级或四级得1分。  **需提供以上人员近三个月的任意一个月的社保证明，不提供不得分。** |
| 保安员素质情况（8分） | 保安人员素质情况：具有二级及以上保安员证书每人得0.5分，退伍证书每人得0.5分，本项最高得8分。（相关证件复印件加盖公章）。  **需提供以上人员近三个月的任意一个月的社保证明，不提供不得分。** |
| 人员装备器材及服装配备情况（5分） | 1.根据各投标人是否具有完备的装备器材配备，装备、设备是否精良等进行评分。（需提供详细配置清单。）（0、1、2、3分）。  2. 针对本项目拟派的特保人员服装配备情况，是否符合采购人要求等进行评分。（0、1、2 分）。 |
| 监督考核机制（5分） | 特保服务监督考核办法、清晰简练地列出考核机制，激励机制，监督机制，自我约束机制，信息反馈渠道及处理机制，管理指标承诺达到管理标准考核。（0、1、2、3、4、5分） |
| 合理化建议（3分） | 提出合理化建议，并有相应的保证措施。（0、1、2、3分）。 |
| 商务、资信及其他分  （12分） | 投标企业总体情况5分 | 投标人提供有效质量管理体系认证书、环境管理体系认证书、职业健康安全管理认证书的，每个得1分，最高得3分。（提供复印件并加盖公章） |
| 省级及以上公安机关出具的保安企业信用评价中，信用等级为A级的得2分，B级的得1分，C级的得0.5分。D级及以下的不得分。本项最高得2分。 |
| 成功案例2分 | 根据投标人提供的近三年（2022年1月1日起至本项目截标时间止）完成的类似项目业绩**（项目特征为安保类）**的数量进行打分，每个业绩得0.5分，最高得2分。  **投标文件中必须同时提供合同复印件（应包含能够体现具体采购内容的部分）和项目完成验收证明材料（如业主验收报告、业主评价意见或资金结算单等证明材料），不提供不得分 。** |
| 政策分  1分 | 投标人按规定享受其他国家政策支持、扶持的，得1分。（以提供的相关政府部门证明资料和法律依据为准） |
| 企业荣誉  （4分） | 投标人须提供政府职能部门或行业主管部门授予的荣誉，具有省级及以上荣誉得4分，市级及以上荣誉得2 分，县（区）级及以上荣誉得1分。  注：不累计得分，以最高荣誉计算。须提供证书或相关证明材料扫描件并加盖投标人公章。 |

**注：合同、证书等开标时请携带原件，以备核实，评标结束后退还。**

**三、技术、商务、资信及其他分的计算**

技术、商务、资信及其他分按照评审委员会成员的独立评分结果汇总数的算术平均分计算，计算公式为：

**技术商务资信及其他分=评审委员会所有成员评分合计数/评审委员会组成人员数**

第五章合同主要条款(仅供参考)

**浙江省政府采购合同指引（服务）**

项目名称： 项目编号：

甲方：（买方）

乙方：（卖方）

甲、乙双方根据＿＿政府采购项目的采购结果，签署本合同（本合同专门面向中小企业预留合同）。

**一、服务内容：**

**二、合同金额：**

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

**三、技术资料**

3.1乙方应按谈判文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将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。

**四、知识产权**

4.1 乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

**六、履约保证金**

6.1 乙方交纳人民币＿/＿元作为本合同的履约保证金。

七.转包或分包

7.1本合同范围的货物，应由供方直接供应，不得转让他人供应；

7.2 经甲方同意后，乙方可以依法采取分包方式履行合同；

7.3如有转让和未经需方同意的分包行为，需方有权给予终止合同。

**八、服务质量保证期和服务质量保证金(注：选用)**

8.1 服务质量保证期 年。（自验收合格之日起计）

8.2 服务质量保证金 元。（履约保证金在中标规划编制单位按合同约定验收合格后自行转为质保金）

**九、合同履行时间、履行方式及履行地点**

9.1 履行时间：

9.2 履行方式：

9.3 履行地点：

**十、款项支付**

10.1 付款方式：

**十一、税费**

11.1本合同执行中相关的一切税费均由供方负担。

**十二、质量保证及后续服务**

12.1 乙方应按谈判文件规定向甲方提供服务。

12.2 乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求的，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

⑴重做：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶解除合同。

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 在服务质量保证期内，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、、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的违约金。

15.2 甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的,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 乙方逾期提供服务的，每日向甲方支付千分之六违约金。逾期超过约定日期10个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交货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。

**十四、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 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。

16.3 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。

**十五、诉讼**

17.1 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，可向合同签订地法院起诉。

**十六、合同生效及其它**

18.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

18.2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。

18.3本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

18.4 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**＿＿**份，(用途)。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

签订地点： 签订日期： 年 月 日

* 1. 投标文件格式

**本章节内容提供部分投标文件格式，采购文件中要求，但未提供格式的，须由投标人根据采购文件的要求自行制作**

\*\*\*项目名称

项目编号：

**资**

**格**

**文**

**件**

单位全称（公章）：

地 址：

时 间：

**附件一：**

**承诺函**

本供应商郑重承诺，我方符合参加政府采购活动的资格条件，并且参与本项目前3年内（处罚决定日期），没有税收缴纳、社会保障、财务经营等方面的失信记录，且在经营活动中无重大违法记录（重大违法记录包括：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。）

同时，截止本声明书签订之日前，我方通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询，未在失信被执行人、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之列。

本单位对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：年 月 日

**附件二：**

**法定代表人授权委托书格式：**

**法定代表人授权委托书**

致：\_\_\_\_\_\_\_\_\_（招标代理机构、采购单位名称）：

我\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托（姓名） 以我方的名义参加 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约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。

在投标文件有效期内，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： 法定代表人签名或盖章：

职务： 职务：

投标人公章：

年 月 日

—————————————————————————

被授权人有效身份证明复印件粘贴处

**注：法定代表人授权委托书格式不得随意变更且内容如实填写完整，否则将可能导致授权委托书无效。**

\*\*\*项目名称

项目编号：

**商**

**务**

**技**

**术**

**文**

**件**

单位全称（公章）：

地 址：

时 间：

**附件 ：**

**供应商采购响应文件评分索引一览表**

**（格式仅供参考）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审内容 | 分值 | 评分标准及自评依据 | 相应内容所在投标文件页码 |
| 技术分 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 商务、资信及其他分  ） |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

备注：为方便专家评审，请各供应商将本表编入采购响应文件，并置于采购响应文件目录之前。

**附件 ：**

投标声明书

致：\_\_\_\_\_\_\_\_\_（招标机构、采购单位名称）：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）系中华人民共和国合法 （企业、法人或其他），经营地址 。

我\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方现已清楚知道本项目的采购人情况，与之不存在投资关系、行政隶属关系、业务指导关系以及其他可能影响采购公正性的厉害关系。（如有，请如实说明）

3.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。（如有，请如实说明）

4.我方此次向贵方提供的产品名称为：

5.我方诚意提请贵方关注：近期有关该类服务的重大决策和事项有：

（如有，请如实说明）

6.我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：

（如有，请如实说明）

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

法定代表人签字或盖章：

投标人公章：

日期： 年 月 日

**注：投标声明书格式不得随意变更且内容如实填写完整，否则将可能导致投标文件无效。**

**附件 ：**

投标方的类似成功案例的业绩证明文件：

投标方同类项目实施情况一览表格式：（投标方同类项目合同复印件、业主验收报告、业主评价意见、资金结算单等格式自拟）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 项目名称 | 采购  数量 | 单价 | 合同  金额  （万元） | 附件页码 | | | 采购单位联系人及  联系电话 |
| 合同 | 验收报告 | 用户评价 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

投标方公章：

日期： 年 月 日

**附件 ：**

距采购人最近或者能为本项目提供最优服务的网点情况表（如有本地售后服务点，须在投标文件中提供与售后服务点的协议原件）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务网点名称 |  | | | | | 投标文件  页码 |
| 地址 |  | | | | |
| 注册资本金 |  | 其中：投标方出资比例 | | |  |  |
| 员工总人数 |  | 其中：技术人员数 | | |  |  |
| 经营期限 |  | | | | |  |
| 售后服务协议 |  | | | | |  |
| 售后服务内容 |  | | | | |  |
| 工作业绩 |  | | | | |  |
| 服务承诺 |  | | | | |  |
| 业务咨询电话 |  | | 传真 |  | |  |
| 负责人 |  | | 联系电话 |  | |  |

投标方公章：　年 月　日

**附件 ：**

详细服务项目清单格式：（仅供参考）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 服务（验收）标准 | 单位及数量 | 性能及指标 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标方盖章： 日期：

**附件 ：**

**针对本项目的相关服务承诺一览表（偏离表）**

投标人全称（加盖公章）： 采购文件编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件要求  技术指标 | 投标服务  实际技术指标 | 偏离情况 | 偏离原因 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

日期： 年 月 日

注：1、投标人必须按采购需求一一对应,如实填写《针对本项目的相关服务承诺一览表（偏离表）》，未按要求填写的，有可能作负偏离处理

2、此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

**附件 ：**

# 中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：日期：

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

**附件 ：**

**商务条款偏离表**

投标人全称（加盖公章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件的商务条款 | 投标文件的商务条款 | 偏离原因 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

日期： 年 月 日

**注：本表格为商务要求中除报价以外的其他要求，“偏离原因”项应填写“正偏离”或“负偏离”，填写“无偏离”或未填写项将视同完全响应采购文件要求，此表可在不改变格式的情况下自行制作。**

**附件 ：**

**拟任执行管理及技术人员情况**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职责分工** | **姓名** | **现职务** | **曾主持/参与的同类项目经历** | **职称** | **专业工龄** | **联系电话/手机** |
| 项目负责人 |  |  |  |  |  |  |
| 其他主要技术人员 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

注：项目负责人和其他主要技术人员应附有关身份证明、从业资格证明、职称证、社保缴费等有关证明文件。

此表仅提供了表格形式，谈判响应方应根据需要准备足够数量的表格来填写。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

\*\*\*项目名称

项目编号：

**报**

**价**

**文**

**件**

单位全称（公章）：

地 址：

时 间：

**目录：**

1. 投标函（格式见附件）
2. 开标一览表（格式见附件）
3. 投标项目报价明细表（格式见附件）

**附件 ：**

投标函格式：

**投 标 函**

致：\_\_\_\_\_\_\_\_\_（采购人和采购代理机构名称）：

根据贵方关于 项目的招标公告/投标邀请书（项目编号：\_\_\_\_\_\_\_），签字代表\_\_\_\_\_\_\_（全名）经正式授权并代表投标方\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标方名称）提交资格文件、商务技术文件、报价文件正本各1份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.我方已详细审查“采购文件”的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此采购文件没有倾向性和排斥潜在投标人的内容，也不存在引起歧义和误解的内容，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，所以我方同意采购文件的相关条款，放弃对采购文件提出误解和质疑的一切权力。

2.我方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。

3.本投标有效期自开标日起\_120个日历天。

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，本投标方将按“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。

5.投标方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_投标方法人代表姓名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标方名称(公章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行： 银行帐号：

法定代表人签字或盖章:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**注：投标函格式不得随意变更且内容如实填写完整，否则将可能导致投标文件无效。**

**附件 :**

**开标一览表**

招标项目名称：招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 投标项目 | 投标总价  （人民币元） | 主要服务内容(团队负责人) | 服务时间（周期） |
| 1 |  |  |  |  |
| 投标总价（大写）：￥： | | | | |

注:1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、投标费用包括项目实施所需的人员住宿、所需工具、验收费、技术支持与培训费、购买及制作标书费和税费及其他一切费用。

3、以上报价应与“投标产品报价明细表”中的“投标总价”相一致。

投标方名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**附件 ：**

**投标报价明细表**

招标项目名称： 招标编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目名称** | **数量、单位** | **单价**  （人民币元） | **总价**  （人民币元） | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 服务总价 | |  | | | |
| 其它相关费用 | |  | | | |
| 合计总价（应与开标一览表中投标总价相一致） | |  | | | |

**投标方在填报投标报价明细表时必须按照采购需求内容逐项报价，不得随意更改，否则有可能被视为无效投标。**

投标方（盖章）：

日期： 年 月 日