

采购编号：jsjzcg24-00043660

## 上海市第六人民医院金山分院保安服务

# 招 标 文 件

采购人：上海市第六人民医院金山分院

集中采购机构：上海市金山区政府采购中心

编制日期：**2024-03-26**

# 目 录

目 录.....	2
第一章 招标公告.....	3
第二章 投标须知.....	6
第三章 政府采购政策功能.....	25
第四章 采购需求.....	26
第五章 评标办法与程序.....	33
第六章 投标文件有关格式.....	37
第七章 合同条款及格式.....	59

# 第一章 招标公告

## 一、项目基本情况

- 1、项目编号：**310116000240308176415-16096242**
- 2、项目名称：上海市第六人民医院金山分院保安服务
- 3、预算资金：2652800 元。
- 4、最高限价：本项目采购预算为 2652800 元人民币。**超过最高限价的投标不予接受。**
- 5、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：拟通过招标采购保安服务，要求人员岗位按照岗位数不少于 33 人配置，具备相关保安证、构建筑物消防证等。  
**具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。**
- 6、服务期限：2024 年 5 月 1 日起至 2024 年 12 月 31 日。
- 7、服务地点：上海市第六人民医院金山分院。
- 8、本次招标不接受联合投标
- 9、代理机构内部编号：jsjzcg24-00043660

## 二、申请人资格要求

- 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：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。
- 3、其他资质要求：
  - 3.1 具备由省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安服务许可证》；
  - 3.2 本项目专门面向中小企业；
  - 3.3 未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

## 三、招标文件的获取

- 1、时间：**2024-03-26 至 2024-04-03** 每天上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）
- 2、地点：上海市政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）
- 3、方式：网上获取

4、售价：0 元

5、凡愿参加投标的合格投标人应在上述规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、提交投标文件截止时间、开标时间：**2024-04-16 09:30:00**（北京时间）

2、开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统远程开标

投标人使用数字证书（CA 证书）登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统，进入选定招标项目的虚拟开标室进行开标，投标人代表须于发起开标后 30 分钟内在虚拟开标室签到，在规定时间内未签到或签到失败的视为逾期送达，招标人将拒绝接收。

## 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、电子投标文件按电子招标系统设置要求。

2、参与本项目的供应商不需要到现场，项目为全程线上开标。

### ★3、纸质投标文件等材料递交

（1）递交时间：开标时间、投标截止时间（**2024-04-16 09:30:00**）前递交纸质投标文件（正本壹份，副本贰份）、无疑问回复函（原件）、法人委托授权书（原件）、被委托人身份证（复印件），密封包装备用（以网上递交的投标文件为准）。

（2）提交地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼 上海市金山区政府采购中心门卫室

（3）提交方式：快递等。

4、投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

## 七、联系方式

1、采购人

采购人：上海市第六人民医院金山分院  
地址：上海市金山区朱泾镇健康路 147 号  
项目联系人：王向华  
联系方式：021-57315634

## 2、采购代理机构

采购代理机构：上海市金山区政府采购中心  
地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼  
项目联系人：张磊  
联系方式：021-57921927

## 第二章 投标须知

### 前附（置）表

#### 一、项目情况

- 1、项目名称：上海市第六人民医院金山分院保安服务
- 2、采购编号：jsjzcg24-00043660
- 3、服务地点：金山区。
- 4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：拟通过招标采购保安服务，要求人员岗位按照岗位数不少于 33 人配置，具备相关保安证、构建筑物消防证等。  
具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。
- 5、服务期限：2024 年 5 月 1 日起至 2024 年 12 月 31 日。

#### 二、招标人

##### 1、采购人

采购人：上海市第六人民医院金山分院  
地址：上海市金山区朱泾镇健康路 147 号  
项目联系人：王向华  
联系方式：021-57315634

##### 2、采购代理机构

采购代理机构：上海市金山区政府采购中心  
地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼  
项目联系人：张磊  
联系方式：021-57921927

#### 三、申请人资格要求

- 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：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。
- 3、其他资质要求：

- 3.1 具备由省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安服务许可证》；
- 3.2 本项目专门面向中小企业；
- 3.3 未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

## 四、招标有关事项

### 1、采购答疑会：不召开

1.1 要求对采购文件进行澄清的投标人均应在投标截止期 15 天以前，以书面形式通知采购人。

1.2 澄清文件通过“上海政府采购网”上发布，请供应商关注。

1.3 澄清仅此一次，逾期不再组织。

### 2、踏勘现场：不组织，投标人自行前往，踏勘现场。

### 3、投标有效期：90 天

### 4、投标保证金：本项目不收取投标保证金。

### 5、投标截止时间：详见采购邀请（采购公告）或延期公告（如有）

### 6、递交投标文件方式和网址

6.1 投标方式：由投标人在上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统提交。

6.2 投标网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

### 7、开标时间和开标地点：

7.1 开标时间：同投标截止时间

7.2 开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统网上投标。

7.3 开标网址：上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统(网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)

8、评标委员会的组建：评标委员会由随机抽取构成：5人，其中采购人代表1人，专家4人；

### 9、评标方法：详见第五章

中标人推荐办法：采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

## 五、其它事项

1、付款方法：按月支付，甲方收到乙方开具的发票后一次性支付。甲方根据考核内容及考核要求每月对乙方保安服务工作进行考核，考核合格后支付服务费，如月度考核不合格扣下月服务费如下：

- (1)  $80 \leq \text{得分} < 85$  分的，扣下月服务费的 1%；
- (2)  $75 \leq \text{得分} < 80$  分的，扣下月服务费的 3%；
- (3) 得分  $< 75$  分的，警告，扣下月服务费的 5%。

2、质量标准：

- (1) 严格执行《保安服务管理条例》。
- (2) 按照检查标准，频率，检查合格。
- (3) 整改及时率达到 100%。

## 六、说明

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。

**投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。**



# 投标须知

## 一. 总则

### 1 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备采购条件。

1.2 本采购文件仅适用于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 采购文件的解释权属于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述的采购人。

1.4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。

### 2 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的集中采购机构和采购人。

2.4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）。是由市财政局建设和维护。

### 3 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附（置）表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 《投标邀请》和《投标人须知》前附（置）表中规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按采购文件提供的格式签订联合体协议书，明确主投标人和各方权利义务；

（2）由同一专业的供应商组成的联合体，按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级；

（3）采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件；

（4）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一采购项目中投标。

### 4 合格的服务

4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

4.2 投标人提供的服务应当符合采购文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

### 5 投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

### 6 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括采购公告、采购文件澄清或修改公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与采购活动有关的通知，采购人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是投标人的风险，采购人对此不承担任何责任。

## 7 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，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，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其下载招标文件之日（以电子采购平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

投标人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，超过次数的质疑将不予受理。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。

7.3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话
- (2) 质疑项目的名称、编号
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求
- (4) 事实依据
- (5) 必要的法律依据
- (6) 提出质疑的日期

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

7.5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第 7.3 条和第 7.4 条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交形式。

7.6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提

出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

## 8 公平竞争和诚实信用★

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第55条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在**开标后、评标结束前**，通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))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，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将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。

## 9 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请(采购公告)》、《项目采购需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《项目采购需求》和《评标办法》中规定的内容为准。

## 二. 采购文件

### 10 采购文件构成

10.1 采购文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请（采购公告）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 政府采购政策功能；
- (4) 项目采购需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 投标文件有关格式；
- (7) 合同格式
- (8) 本项目采购文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

10.2 投标人应仔细阅读采购文件的所有内容，并按照采购文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照采购文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对采购文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

10.3 投标人应认真了解本次采购的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4 投标人应按照采购文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

### 11 采购文件的澄清和修改

11.1 任何要求对采购文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《投标邀请》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知采购人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，采购人需要对采购文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，采购人需要对采购文件进行补充或修改的，采购人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载采购文件的供应商工作区。如果澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11.3 澄清或修改公告的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11.4 采购文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式发

布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人不承担任何责任。

11.5 采购人召开答疑会的，所有投标人应根据采购文件或者采购人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人不承担任何责任。

## 12 踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12.4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

## 三. 投标文件

### 13 投标文件的构成

13.1 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

13.2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

### 14 投标的语言及计量单位

14.1 投标人提交的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书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

14.2 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，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）

## 15 投标有效期

15.1 投标文件应从开标之日起，在《投标须知前附表》规定的投标有效期内有效。投标有效期比采购文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为**无效投标**。

15.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人可书面征求投标人同意延长投标有效期。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。

15.3 中标人的投标书作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

## 16 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 投标函；
- (2) 资格条件响应表；
- (3) 实质性要求响应表；
- (4) 开标一览表（以电子采购平台设定为准）；
- (5) 报价分类明细表（相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》）；
- (6) 商务响应表；
- (7) 投标单位的情况简介；
- (8) 法定代表人授权委托书（原件）和投标人代表的身份证复印件（复印件，加盖投标人公章）；
- (9) 中小企业声明函（原件）；
- (10) 投标人关于商务等的其他说明（如有的话）。

## 17 投标函

17.1 投标人应按照采购文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标人不按照采购文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第五章《评标办法》中的相关规定予以扣分。

17.3 投标文件中未提供《投标函》的，为**无效投标**。

## 18 开标一览表

18.1 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整

地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供货物名称及型号、品牌、数量、单位、质量保证期、交付期等。

18.2 开标一览表是为了便于采购人开标，开标一览表内容在开标时将当众公布。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

18.3 投标人未按照招标文件的要求和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

## 19 投标报价

19.1 投标报价是履行合同的最终价格，除《项目采购需求》中另有说明外，投标报价应包括投标人为完成采购项目而提供服务的一切费用，包括投标人的各种成本、税金、管理费和利润。

19.2 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.3 除《项目采购需求》中说明并允许外，投标的每一种服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人均将予以拒绝。

19.4 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，采购人均将予以拒绝。

19.5 投标应以人民币报价。

## 20 资格条件及实质性要求响应表

投标人应当按照采购文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件及实质性要求响应表》，以证明其投标符合采购文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

## 21 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21.1 投标人应按照采购文件提供的格式完整地填写与评标有关的投标文件主要内容索引表。

21.2 与评标有关的投标文件主要内容索引表是为了便于评标。与评标有关的投标文件主要内容索引表与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时以索引表内容为准。



## 22 技术响应文件

22.1 投标人应按照《项目采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人的需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合采购文件规定。

22.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

## 23 相关证明文件

23.1 投标人应按照《项目采购需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同。

## 24 投标保证金

24.1 投标保证金：本项目不收取投标保证金。

## 25 投标文件的编制和签署

25.1 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

25.2 投标文件中凡采购文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按采购文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

25.3 投标人应按采购文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合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，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

25.4 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

(1) 评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。

因此，投标文件应根据采购文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与采购文件内容无关或不符合采购文件要求的资料不要编入投标文件。

(2) 投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

#### 25.5 纸质投标文件

(1) 投标人还应准备一份纸质投标文件正本和《投标人须知》前附表规定份数的副本。每份纸质投标文件封面上须清楚地标明“正本”或“副本”字样，正本和副本不符时以正本为准。

(2) 纸质投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定可提供复印件的以外均须提供原件。副本可以打印或用不褪色的墨水填写，也可以采用正本的完整复印件。

(3) 纸质的投标文件纸张、封面和装订应力求简洁，不宜追求豪华装帧。

## 26 投标文件编制的响应性

26.1 投标人应按本网上投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在网上投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合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，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

## 四 投标文件的递交

### 27 投标文件的的递交

27.1 投标人应在网上招标系统中按照要求填写和上传所有投标内容，并通过数字认证证书（CA 证书）加密方式提交投标文件，同时下载投标成功的投标回执。

27.2 投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人不承担任何责任。

27.3 投标人还应提交将纸质投标文件正本和所有的副本，纸质的投标文件是为了便于采购人评标时使用，纸质投标文件的内容应与上传所有投标内容一致，不一致时以上传所有投标内为准。

## 28 投标截止时间

28.1 投标人必须在《投标邀请（采购公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

28.2 在采购人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

28.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，采购人均将拒绝接收。

28.4 投标人必须在《投标须知》前附表规定的投标截止时间前将纸质的投标文件送达《投标须知》前附表中规定的投标地点。

## 29 投标文件的修改与撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

## 五 开标

### 30 开标

30.1 采购人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间和地点在电子采购平台上组织公开开标。

30.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。

30.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由采购人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。投标人因自身原因未能签到或未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。

30.4 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中开标一览表的内容自动汇总生成开标记录表。

投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的视为其确认开标记录表内容。投标人发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向开标人提出更正，开标人应核实开标记录表与投标文件中的开标一览表内容。

## 六 评标

### 31 评标委员会

31.1 采购人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

31.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向采购人推荐中标候选人。

### 32 投标文件的初审

32.1 开标后，采购人将协助评标委员会对投标文件进行初步审查，检查投标文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件签署是否规范以及投标人资格是否符合要求等。

32.2 在详细评标之前，评标委员会要对投标人资格进行审核并审查每份投标文件是否实质性响应了采购文件的要求。实质性响应是指投标文件与采购文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有采购文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

32.3 没有实质性响应采购文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

32.4 对于投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容，采购人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

### 33 投标文件错误的修正

33.1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误和矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

- (1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其它部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；
- (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) 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；
- (4) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。
- (5) 其他错误和矛盾，按照不利于出错投标人的原则进行修正。

修正后的结果对投标人具有约束作用，投标人应接受并确认这种修正，否则，其投标将被作为无效投标处理。

## 34 投标文件的澄清

34.1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等有关问题进行澄清。投标人应按照采购人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

34.2 投标人对澄清问题的说明或答复，必要时还应以书面形式提交给采购人，并应由投标人授权代表签字和加盖投标人公章。

34.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

34.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

## 35 投标文件的评价与比较

35.1 评标委员会只对被确定为实质上响应采购文件要求的投标文件进行评价和比较。

35.2 评标委员会根据《评标办法》中规定的方法进行评标，并向采购人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

## 36 评标的有关要求

36.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

36.2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

36.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或采购规定的活动，都可能导致其投标被**拒绝**

36.4 采购人和评标委员会均无义务向投标人进行任何有关评标的解释。

## 七 定标

### 37 确认中标人

除了《投标人须知》第 40 条规定的采购失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

## 38 中标结果公示及中标和未中标通知

38.1 采购人确认中标人后，采购人将通过“上海政府采购网”<http://www.zfcg.sh.gov.cn>对中标结果进行公示，公示期为一个工作日。

38.2 除了因发生有效的质疑或投诉导致中标结果改变以外，中标结果公示结束以后，采购人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对采购人和投标人均具有法律约束力。

38.3 中标结果公示同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

## 39 投标文件的处理

所有在开标会上启封并唱出的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，采购人均不退回投标文件。

## 40 采购失败

在投标截止时间结束后，参加投标的投标人不足三家的；或者在评标时，符合专业条件的投标人或对采购文件作出实质响应的投标人不足三家，评标委员会认为缺乏竞争性、确定为采购失败的，采购人将通过“上海政府采购网”<http://www.zfcg.sh.gov.cn>发布采购失败公告。

# 八. 授予合同

## 41 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，采购人将把合同授予根据《投标须知》第 37 条规定所确定的中标人。

## 42 采购人授标时更改数量的权利

采购人在授予合同时有权在±10%的幅度内对《采购需求》中规定的服务内容予以增加或减少，但对单价或其他的条款和条件不作任何改变。

## 43 签订合同

43.1 中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

## 44 其它投标注意事项

44.1 采购人和集中采购机构无义务向未中标单位解释未中标理由；

44.2 本采购文件解释权属采购人；

44.3 若发现供应商有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

## 45 网上投标咨询

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“培训平台”和“联系我们”等专栏的有关内容和操作要求办理。

## 46 上传扫描文件要求

46.1 投标人应按照采购文件要求提交彩色扫描文件，并在网上投标系统中采用 PDF 模式上传其所有资料，文件格式参考第六章投标文件有关格式，含有公章、防伪标志和彩色底纹类文件（如投标函、营业执照、身份证、认证证书等）必须采用原件彩色扫描以清晰显示。如应上传、扫描、格式等原因导致评审时受影响，由投标人承担相应的责任。

46.2 采购人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供。否则，视作为投标人放弃潜在中标资格并对该投标人进行调查，有欺诈行为的按有关规定进行处理。

## 47 网上投标说明

投标人参与网上投标，其主要流程如下：

47.1 下载采购文件：报名初审通过以后，投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，在采购文件下载有效期内下载采购文件。

47.2 投标文件上传：在投标截止时间前按照网上投标系统和采购文件要求上传投标内

容，投标人用上海市电子签名认证证书对投标文件加密后上传到投标系统，**招标代理机构在采购平台进行签收并生成带数字签名的签收回执，投标单位应及时查看签收情况，并打印签收回执。**



### 第三章 政府采购政策功能

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购。对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”的非强制采购节能产品；列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购清单”的环境标志产品；对于参与投标的中小企业以及经县级以上人民政府民政部门认定、获得福利企业证书的企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业，**投标人使用小型和微型企业产品的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审、投标人使用中型企业产品的视为中型企业。**如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，给予联合体 4% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

为进一步扩展政府采购的政策功能，不断增强政府采购服务中小微企业的能力，积极推进政府采购诚信体系建设，根据市财政局《关于本市开展政府采购融资担保试点工作的通知》（沪财企【2012】54 号）精神，自 2012 年 7 月 1 日起试点开展本市政府采购融资担保业务。中标供应商可自愿选择是否申请融资担保，详见上海市政府采购网 [www.shzfcg.gov.cn](http://www.shzfcg.gov.cn) 政府采购融资担保试点工作专栏中相关业务简介。

## 第四章 采购需求

### 一、项目概述及采购需求

#### (一) 项目概况

- 1、项目名称：上海市第六人民医院金山分院保安服务
- 2、地理位置：上海市金山区朱泾镇健康路 147 号

#### (二) 服务的范围、服务内容及服务要求

- 1、**服务范围：**医院所属范围内的治安、消防、反恐、停车场等安控、消控及其他服务。

- 2、**服务内容**

(1) 提供安全保卫服务，做好治安安全、维护院内治安秩序，确保医教研工作的正常开展。

(2) 负责医院出入口门卫及各楼宇出入口的秩序维护和巡逻工作；负责报刊、信件、快递的收发工作。

(3) 根据医院整体部署，做好院内感控工作，执行医院感控各项规章制度。

(4) 防止和及时发现重大刑事案件的发生，并及时报警，保护现场。

(5) 制定服务区域突发事件处理预案，并合理应对突发事件。

(6) 开展防火、防盗、防暴、防破坏、协助警方反恐等工作，防止侵害医院建筑物和职工、患者的人身及财产安全行为的发生。

(7) 做好消控服务工作，检查该区域监控装置是否完好、消防通道是否通畅、消防设备是否正常运行；负责门急诊大楼的照明系统按时开启工作；接到电梯故障、医患纠纷等紧急呼救电话及时处置。

(8) 做好各停车场的管理工作，承担停车场收费管理系统日常收费、维护协助工作。

(9) 根据医院运行实际情况和需求，投标人须无条件服从甲方对全院区岗位的调整。

(10) 负责和承担其他临时用勤任务安排。

- 3、**服务要求**

(1) 人员要求:

1) 人员岗位按照岗位数不少于 33 人配置 (女保安占比不超过总数的 15%), 所有保安员应具有省市级公安部门颁发的保安员上岗证, 特保最大年龄不超过 50 周岁; 初中及以上学历, 身体健康, 有较强的服务意识及应变能力, 按国家规定缴纳社保。

2) 一名保安队长: 在职员工, 具有大专及以上学历, 拥有二级保卫师及以上资格证书。承担日常管理、联系、沟通、协调、解决服务过程中发生的问题等各项工作, 具有保安服务类似相关工作经验 3 年及以上。2 名领班: 具有保安服务类似相关工作经验 2 年及以上。

3) 消防监控室保安员应具有省市级公安部门颁发保安员上岗证和消防设施操作员四级证书, 身体健康, 有较强的服务意识和应变能力。

(2) 岗位设置要求

服务人数不得少于 33 人, 12 小时制, 做一休一, 详见保安岗位设置需求表。

保安岗位设置需求表

岗位名称	岗位人数	时间段	编制人数	工作职责
队长	1	7:00-17:00	1	排班、队伍管理、统筹协调 (白班最小作战单元)
领班	1	7:00-19:00	2	巡逻、机动、高峰时段帮班 (白班最小作战单元)
	1	19:00-7:00	2	巡逻、机动、高峰时段帮班(夜 班最小作战单元)
监控室	2	7:00-19:00	4	消控室、监控工作
	2	19:00-7:00	4	消控室、监控工作
特保(急诊)	2	7:00-19:00	4	秩序维护
	2	19:00-7:00	4	秩序维护
南门卫(含 1 人收费)	2	7:00-19:00	4	电动车秩序维护、出口收费
	2	19:00-7:00	4	电动车秩序维护、出口收费
北门卫	2	7:00-19:00	4	引导人行、电动车、120、其 他机动车来院秩序
	2	19:00-7:00	4	引导人行、电动车、120、其 他机动车来院秩序
门诊(地下车库)	1	7:00-19:00	2	机动车秩序维护、机动

				(白班最小作战单元)
夜间急诊区域	1	19:00-7:00	2	巡逻、隐患排查 (夜班最小作战单元)
门诊大厅	2	7:00-19:00	4	秩序维护
住院部	2	7:00-19:00	4	秩序维护
	1	19:00-7:00	2	秩序维护
体检中心	1	7:00-19:00	2	秩序维护
中医楼	1	7:00-19:00	2	机动车秩序维护
	1	19:00-7:00	2	机动车秩序维护、巡逻、隐患排查 (夜班最小作战单元)
综合楼	1	7:00-19:00	2	机动车秩序维护
地面停车场	2	7:00-19:00	4	机动车秩序维护
门急诊广场	1	7:00-19:00	2	门急诊广场秩序维护
合计	33		65	

### (3) 服务标准

1) 中标人须严格执行《保安服务管理条例》。

2) 提供 24 小时(包括节假休息日)安控服务：主要任务是担负门卫、守护、巡逻，做好防火、防盗、防破坏、防灾害事故等工作，维护医院的治安秩序，确保服务构筑物及构建筑物内人身和财产的安全。

3) 监控(含消控)岗位服务要求：

a. 必须掌握监控(安控、消控)中心设备的基本操作方法，熟练运行消防自动化系统(FAS)、楼宇管理安防系统(门禁、监控系统)的调整和各控制设备的运行参数及线路走向，按实际需要制定并实施最佳的运行控制时间表，确保设备运行安全节能。

b. 必须制定应急方案，设备发生故障、报警或紧急情况时，能采取相应应对措施，确保系统安全运行，维护医院正常秩序。

c. 发现火灾隐患，必须做到及时处理并上报上级，处理火灾要严格按照火灾处理程序处理。

d. 遵守交接班制度，做好数据记录，按规定填写各类记录表和系统运行日志，紧急情况当班记录上做好备忘记录。

e. 监控岗位必须两人一班，上班期间不得吸烟、喝酒、睡觉、聚集闲聊等。

4) 停车管理岗位要求招聘有停车管理经验的保安员，因医院停车位紧张，高峰期须做好车辆引导任务，保持院内各通道通畅，特别是保持消防通道和院内急救通道。

5) 保安人员上岗前、岗时须进行岗位职责、操作规范及安全业务培训，并保持培训记录完整，可随时供采购人调阅。

6) 应急管理：配置应急梯队，做好治安、应急、消防、反恐、纠纷、公共卫生事件等各项工作任务，消防演练 2 次/年，其他演练每年不少于 1 次；成立消防应急队伍，熟练掌握微型消防站器材，每月进行一次培训和演练；提供院内应急事件的具体解决方案及措施。

7) 保密原则：中标人就保安服务中任何直接或间接获得的医院医疗活动中的各种信息，不得向任何第三方泄漏，包括但不限于有关指定地点、指定地点建筑的结构、安全措施和其它信息。

8) 中标人须提供每位保安人员的姓名和背景信息，如果任何保安人员辞职、被替换、解雇或新增保安人员，应及时通知采购人，并征得采购人同意后实施。

9) 根据对员工考核标准的要求，从“思想道德、尽职尽责、遵章守纪、实绩突出、工作提高”共五个方面对人员进行定期管理考核，考核合格者方能继续上岗工作，考核不合格者予以清退处理。

10) 保安公司在服务过程中，因公司或保安个人违反国家制定的法律法规和医院各项规章制度而产生的一切后果，由公司或保安个人承担。

11) 因工作原因产生的加班(含节假日加班)，中标人应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。中标人负责为保安人员购买保险并解决与其保安人员的一切纠纷。任何情况下，保安人员应属于中标人的雇员，且所有涉及工资、社会保险、福利和因保安人员伤亡引起的赔偿、津贴或一切其它费用等事务、索赔和争端，中标人应单独负责处理并承担此费用。

12) 其他保安服务规定的事项。

## 二、考核内容及要求

### (一) 考核内容

序号	考核内容(分值)	考核标准	得分	扣分理由
----	----------	------	----	------

1	管理规章制度健全，服务质量标准完善，员工管理档案齐全。（5分）	对医院有关规定的贯彻执行应符合招标文件细则和人员管理及考核的标准，每缺1项扣1分；		
2	人员保持基本稳定，每月更换率不高于20%、管理组织健全，工作制度落实，安保、特保、消防监控分工管理措施合理，实行全员保消结合的管理模式。（5分）	人员不稳定，更换每超出一人扣1分，组织、制度、措施不齐全，每缺1项扣1分；		
3	制定安全保卫、车辆管理、消防安全、员工培训等各项工作计划，并组织实行，每月召开管理会议。（5分）	计划、组织、实施等每缺1项扣1分		
4	建立规范的员工考核制度和奖罚制度。（10分）	每缺1项扣1分；		
5	保安、特保队伍服从医院执勤日程安排，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。（10分）	每1项不符扣1分；		
6	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维护保养记录，具备应急操作能力。确保微型消防站设备有效可用（10分）	每1项不符扣2分；		
7	消防专管值班人员做好日常巡查和设施保养维护，并做好记录。（10分）	每1项不符扣1分；		
8	协同处置突发事件和协助处理医患纠纷等工作，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，具有有效及时的保安行为和措施。（10分）	每1项不符扣1分；		
9	定期进行员工保安、消防治安专业知识培训及技能训练（列队、消防演练、擒拿、体能、纠纷处置），有5人以上的志愿消防队伍。（10分）	缺志愿消防队伍的扣10分，缺培训、训练计划和落实的每缺1项扣1分；		
10	医院重要部位的巡查到位和维护就诊秩序，保持良好的就诊和治安环境，有效打击偷盗、医托、药托等不法行为。院内工作区域车辆停放有序（10分）	每1项不符扣1分；未及时处置室内非机动车乱停放现象的每辆次扣0.2分		
11	做好节能减排、控烟等专项工作。（5分）	每1项不符扣1分；		
12	按规定着装，穿制服、戴帽子、注重个人仪表、仪容的整洁及保安室周围的卫生。（5分）	每发现违反相关纪律1次扣1分（其中安防员如发生脱岗、睡岗及在工作现场与患者及家属或同事发生打架、吵架、辱骂等无理行为将直接退回保安公司）		
13	保障医院重大活动的顺利进行（5分）	保障不到位一次扣1分		

	合 计			

保安负责人签名：

医院考核人签名：

## （二）考核要求

1、采购人对保安队伍进行月度考核，由主管科室（保卫科）召集相关人员定期与不定期考核，根据被派驻的保安队伍每月实际上岗人数、天数，在保安公司完全履行合同约定的条款和无违约的情况下付款。考核分在 85 分以下，考评结果与保安服务费挂钩，当保安公司月度综合考核得分小于 85 分时，医院将根据考核情况相应扣减应付费用。具体考核如下：

- （1）得分 $\geq$ 85 分的，免扣；
- （2） $80 \leq$ 得分 $<$ 85 分的，扣下月服务费的 1%；
- （3） $75 \leq$ 得分 $<$ 80 分的，扣下月服务费的 3%；
- （4）得分 $<$ 75 分的，警告，扣下月服务费的 5%。

2、被 12345 有效投诉的，扣当月考核分 5 分；因公安机关、消防机关、上级主管部门等检查，确定是由于保安公司保安人员进行保安服务工作时的过失或故意行为，对采购人开具有责整改单，造成较大负面影响的，视情节轻重扣合同款。

3、合同期内采购人出具整改单，投标人未按规定限期整改的，采购人有权无条件随时终止合同。

4、投标企业未替员工依法缴纳社保，经催告整改仍未缴纳，采购人有权暂扣相当于欠缴社保相应的费用，在投标人补缴后补发。欠缴社保超出总服务人数 20%的，经催告整改拒不整改，采购人有权解除合同。

## 三、投标文件的编制要求

投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成，包括（但不限于）下列内容：

### 1. 商务响应文件

1.1 商务响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- （1）投标函；
- （2）资格条件响应表；

- (3) 实质性要求响应表;
- (4) 开标一览表 (以电子采购平台设定为准);
- (5) 报价分类明细表 (相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》);
- (6) 商务响应表;
- (7) 投标单位的情况简介;
- (8) 法定代表人授权委托书 (原件) 和投标人代表的身份证复印件 (复印件, 加盖投标人公章);
- (9) 中小企业声明函 (原件);
- (10) 投标人关于商务等的其他说明 (如有的话);

项目要求按上述内容编制商务标书, 如有需说明的其他事项, 一律写入“投标人关于报价等的其他说明”内。

## 2. 技术响应文件

2.1 技术响应文件由以下部分组成 (但不局限于):

- (1) 与评标有关的投标文件主要内容索引表
- (2) 整体服务方案策划及实施方案
- (3) 服务承诺、特色服务及其他承诺
- (4) 人员配置
- (5) 类似业绩
- (6) 照《项目采购需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。



# 第五章 评标办法与程序

## 一、资格审查

招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

## 二、投标无效情形

2.1 投标文件不符合《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2.2 单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

2.3 除上述以及政府采购法律法规、规章、《投标人须知》所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

## 三、评标方法与程序

### 3.1 评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为 100 分。

### 3.2 评标委员会

(1) 本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由 5 人组成，其中采购人代表 1 名，其余为政府采购评审专家。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

(2) 评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

### 3.3 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符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

(2) 澄清有关问题。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，评标委员会应当以书面形式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，由其授权的代表签字，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，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更

加有利。

(3) 比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

(4) 推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

## 四、评审细则

4.1 投标价格分按照以下方式进行计算：

(1) 价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

(2) 评标基准价：是经符合性审查合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

(3) 评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，按照其他投标人相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其投标报价10%的，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中，经过计算的缺漏项价格超过其投标报价10%的，其投标无效。

(4) 本项目专门面向中小企业采购，无报价折扣。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

(5) 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竞标。如果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。

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》

## 投标评分细则（100分）

序号	评审内容	权重	评分细则
1	报价	10	价格权重×（评标基准价/评标价）×100 本项目专门面向中小企业采购，无报价折扣。
2	整体服务方案策划及实施方案	10	提高保安全管理服务水平的整体设想及策划 根据有关法规、政策、标准及医院工作等特点，提出整体设想及策划。 综合评定：优秀 10-7分，良好 6-4分，一般 3-0分。
		5	人员的培训、管理 各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范的培训等。人员的录用与考核、淘汰机制、奖罚、协调关系、服务意识、量化管理及标准运作等。 综合评定：优秀 5-4分，良好 3-2分，一般 1-0分。
		15	项目组织架构及管理制度 是否有较完整的组织架构，有健全的保安全管理服务制度、作业流程及保安全管理服务工作计划及实施方案，有完善的档案管理制度，有激励机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制。有可靠的服务质量保证措施，服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案等。 综合评定：优秀 15-11，良好 10-6分，一般 5-0分。
		10	安全管理方案 职业健康、劳动保护、安全生产、突发公共卫生事件、车辆管理、治安管理、消防安全管理、楼宇管理安防系统（门禁、监控系统）等方面管理思路和实施措施 综合评定：优秀 10-7分，良好 6-4分，一般 3-0分。
		15	应急预案 有详细的工作计划，有突发事件（安防、消防、反恐工作，突发公共卫生事件、院内设施设备等各类特殊情况下的应急预案和紧急事件的具体措施及经验。如院内突发重大应急事件，应具有稳定的应急梯队。 综合评定：应急方案完整 15-11分，较完整 10-6分，一般 5-0分。
3	服务承诺、特色服务及其他承诺	10	承诺的各项服务质量指标是否符合采购文件要求，是否针对用户的实际需要提供延伸服务、便利服务等特色服务及服务承诺响应。 综合评定：优秀 10-7分，良好 6-4分，一般 3-0分。

4	人员配置	20	<p>1、拟投入本项目的人员不少于 33 人，女保安占比不超过总数的 15%。</p> <p>2、最低资历要求为：保安员，具有保安员岗位证书，初中以上学历，身体健康，有较强的服务意识和应变能力。特保最大年龄不超过 50 周岁，持证率 100%；消防控制室人员需持保安员上岗证和消防设施操作员四级证书，持证率 100%。（需提供证书复印件、身份证复印件及开标前一年内任意一个月为其依法缴纳社保费的证明）</p> <p>3、持有公共场所安检证人员达到 2 人及以上。</p> <p>4、保安队长具有类似保安服务相关工作经验 3 年及以上。2 名领班：具有类似保安服务相关工作经验 2 年及以上。（需提供人员服务合同）</p> <p>配置好得 20-16 分，配置较好得 15-11 分，配置一般得 10-0 分。</p>
5	类似业绩	5	<p>有近三年类似项目业绩，每个得 1 分，最高得 5 分。（需提供项目合同或中标通知书复印件加盖公章）</p>

## **第六章 投标文件有关格式**

## 一. 商务响应文件有关格式

### 投标函

致：\_\_\_\_\_（招标人名称）

根据贵方\_\_\_\_\_（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，\_\_\_\_\_（姓名和职务）被正式授权代表投标人\_\_\_\_\_（投标人名称、地址），向贵方在网上投标系统中提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

- 1、按招标文件规定，我方的投标总价为 \_\_\_\_\_（大写）元人民币。
- 2、我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已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、投标有效期为自开标之日起 \_\_\_\_\_日。
- 4、如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至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，承担完成合同的全部责任和义务。
- 5、如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
- 6、我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
- 7、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
- 8、我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
- 9、我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录进行校核及勘误，授权代表不进行校核及勘误的，由我方承担全部责任。
- 10、为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和服务，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）我方不是采购人的附属机构。
  - （3）我方近期有关投标型号货物的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策

和事项:

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_。

(4) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况:

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_。

(5) 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。

地址:

电话、传真:

邮政编码:

开户银行:

银行账号:

投标人授权代表签名:

投标人名称(公章):

日期:      年    月    日

## 资格条件响应表

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在投标文件页次	备注
1	法定基本条件	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件： 1、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的仅需提供营业执照） 2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明。 3、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的书面声明函，截止至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明。 4、未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。			
2	投标人资质	符合招标文件规定的合格投标人资质条件：具备由省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安服务许可证》。			
3	中小企业	本项目专门面向中小企业。			
4	联合投标	本项目 <b>不允许</b> 联合投标。			
5	法定代表人授权	1、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书； 2、按招标文件要求提供被授权人身份证。			

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 实质性要求响应表

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在投标文件页次	备注
1	投标文件内容、密封、签署等要求	1、投标文件按招标文件规定格式要求提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》并在标明签字和盖章页签字和盖章。 2、纸质投标文件按招标文件要求密封，电子投标文件须经电子加密(投标文件上传成功后，系统即自动加密)。			
2	投标有效期	不少于 90 天。			
3	质量标准	(1) 严格执行《保安服务管理条例》。 (2) 按照检查标准，频率，检查合格。 (3) 整改及时率达到 100%。			
4	服务期限	2024 年 5 月 1 日起至 2024 年 12 月 31 日。			
5	付款条件	按月支付，甲方收到乙方开具的发票后一次性支付。甲方根据考核内容及考核要求每月对乙方保安服务工作进行考核，考核合格后支付服务费，如月度考核不合格扣下月服务费如下： (1) 80≤得分<85 分的，扣下月服务费的 1%； (2) 75≤得分<80 分的，扣下月服务费的 3%； (3) 得分<75 分的，警告，扣下月服务费的 5%。			
6	合同转让与分包	合同不得转让，分包应符合招标文件规定：对非本专业项目，可进行专业分包，但不得将合同约定的全部事项一并委托给他人。除乙方投标文件中已说明的委托专项服务事项外，中标后一律不得对外分包。			
7	公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。			
8	招标文件中标有★的实质性条款	招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。			

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 开标一览表

### 上海市第六人民医院金山分院保安服务包 1

项目名称	服务期限	投标总价（大写）	最终报价(总价、元)

说明：（1）所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

（2）投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 报价分类明细表

项目名称：

序号	费用项目名称	费用
	合计	

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。
- 2、投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、投标人根据报价分类费用情况编制报价构成表并随本表一起提供。
- 4、报价分类明细合价应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 商务响应表

项目名称：

采购编号：

项目	采购文件要求	是否 响应	投标人的承 诺或说明
服务期限	2024年5月1日起至2024年12月31日。		
服务地址	上海市第六人民医院金山分院。		
质量标准	(1) 严格执行《保安服务管理条例》。 (2) 按照检查标准，频率，检查合格。 (3) 整改及时率达到100%。		
付款条件	按月支付，甲方收到乙方开具的发票后一次性支付。 甲方根据考核内容及考核要求每月对乙方保安服务工作进行考核，考核合格后支付服务费，如月度考核不合格扣下月服务费如下： (1) 80≤得分<85分的，扣下月服务费的1%； (2) 75≤得分<80分的，扣下月服务费的3%； (3) 得分<75分的，警告，扣下月服务费的5%。		
投标有效期	90天		
转让与分包	本项目合同不得转让。		
投标报价	投标报价要求为唯一的，不能有两个或多个报价的		

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期：       年       月       日

## 投标人基本情况简介

### （一）基本情况：

- 1、单位名称：
- 2、地址：
- 3、邮编：
- 4、电话/传真：
- 5、成立日期或注册日期：
- 6、行业类型：

### （二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

- 1、实收资本：
- 2、资产总额：
- 3、负债总额：
- 4、营业收入：
- 5、净利润：
- 6、上交税收：
- 7、在册人数

### （三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况：
- 4、其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

附：

1、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的仅提供营业执照），（复印件，加盖投标人公章）；

2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明；

3、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的书面声明函，截止至开标日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明；

4、供应商书面声明；

5、具备由省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安服务许可证》。

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录

### 声 明

本公司具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，且参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日



## 财务状况及税收、社会保障资金 缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称：（公章）

日期：

## 供应商书面声明

致：（招标人名称）

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动”。

特此声明

附件：投标人股东名录及所占股东比例（国家企业信用系统公示系统）

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 法定代表人资格证明书

单位名称：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

系 \_\_\_\_\_（单位）的法定代表人。

特此证明。

投标人：（盖章）

日期： 年 月 日

## 法人授权委托书

致：\_\_\_\_\_

本授权委托书声明：

我 \_\_\_\_\_（姓名）系注册于 \_\_\_\_\_（投标人注册地）  
\_\_\_\_\_（投标人）的法定代表人，现授权委托 \_\_\_\_\_（姓名）为我公  
司代表，以本公司的名义参加 \_\_\_\_\_ 项目的投标活动。被授权人在本项目投标、  
开标、评标及合同谈判和签约过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司  
及我本人均予以承认。

代理人无转委托权，特此委托。

本授权委托书在签署日至本合同签署之日期间始终保持有效。

附：被授权人身份证复印件。

投标人：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字）

被授权人身份证复印件粘贴处：

被授权人：\_\_\_\_\_（签字）

签署日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 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 物业管理; 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 \_\_\_\_\_; 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:

说明:

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。

注:各行业划型标准:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# 业绩一览表

项目名称：

采购编号：

序号	年份	项目名称	项目概述	合同号	证明人	在标书中的页次

说明：

合同复印件需加盖公章。

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期：       年       月       日

## 无疑问回复函

\_\_\_\_\_ (采购单位):

\_\_\_\_\_ (采购代理单位):

在仔细阅读了贵单位关于“\_\_\_\_\_” (项目名称) 的采购文件、等其他资料后:

我公司确认对本项目采购文件、评标办法、技术规格及要求等其他资料所述条款及内容无疑义;

我公司确认采购文件显示的信息的准确性、完整性和有效性。

投标人名称 (盖章):

出具日期: 年 月 日

说明: 请各投标人仔细阅读招标文件及其他资料, 如无疑义, 请将本确认函加盖投标人公章, 在递交纸质投标文件的同时递交。

## 二. 技术响应文件有关格式

### 与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

采购编号：

序号	响应项目	主要内容概述	详细内容所在投标文件页次	备注
1	报价			
2	整体服务方案策划及实施方案			
3	服务承诺、特色服务及其他承诺			
4	人员配置			
5	类似业绩			

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法之评分标准。



## 保安队长（领班）情况表

项目名称：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业		从事相关 管理工作 年限				联系方式	
执业资格		技术职称				聘任时间	

主要工作经历：

主要管理服务项目：

主要工作特点：

主要工作成绩：

投标人名称： （盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

---

## 人员配置汇总表

项目名称：

采购编号：

项目组成员姓名	年龄	在项目组中的岗位	职业资格	备注

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：        年        月        日

---

## 第七章 合同条款及格式

包 1 合同模板：

## 保安服务合同

合同编号： [合同中心-合同编码]

甲方：[合同中心-采购单位名称] （以下简称甲方）

地址： [合同中心-采购单位所在地]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

乙方： [合同中心-供应商名称] （以下简称乙方）

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

开户银行： [合同中心-供应商银行名称]

帐号： [合同中心-供应商银行账号]

为确保医院财产安全，创造良好的公共秩序和环境，根据《中华人民共和国合同法》和国家有关法律法规，经甲乙双方协商一致，订立本合同并共同遵守各项条款如下：

### 一、合同内容及服务要求

#### （一）合同内容

#### 1. 服务范围

医院所属范围内的治安、消防、反恐、停车场等安控、消控及其他服务。

#### 2. 服务内容

（1）提供安全保卫服务，做好治安安全、维护院内治安秩序，确保医教研工作的正常开展。

---

(2) 负责医院出入口门卫及各楼宇出入口的秩序维护和巡逻工作；负责报刊、信件、快递的收发工作。

(3) 根据医院整体部署，做好院内感控工作，执行医院感控各项规章制度。

(4) 防止和及时发现重大刑事案件的发生，并及时报警，保护现场。

(5) 制定服务区域突发事件处理预案，并合理应对突发事件。

(6) 开展防火、防盗、防暴、防破坏、协助警方反恐等工作，防止侵害医院建筑物和职工、患者的人身及财产安全行为的发生。

(7) 做好消控服务工作，检查该区域监控装置是否完好、消防通道是否通畅、消防设备是否正常运行；负责门急诊大楼的照明系统按时开启工作；接到电梯故障、医患纠纷等紧急呼救电话及时处置。

(8) 做好各停车场的管理工作，承担停车场收费管理系统日常收费、维护协助工作。

(9) 根据医院运行实际情况和需求，投标人须无条件服从甲方对全院区岗位的调整。

(10) 负责和承担其他临时用勤任务安排。

## (二) 服务要求

### 1. 人员要求

(1) 人员岗位按照岗位数不少于 33 人配置（女保安占比不超过总数的 15%），所有保安员应具有省市级公安部门颁发的保安员上岗证，特保最大年龄不超过 50 周岁；初中及以上学历，身体健康，无违法记录，有较强的服务意识及应变能力，按国家规定缴纳社保。

(2) 一名保安队长：在职员工，具有大专及以上学历，拥有二级保卫师及以上资格证书，承担日常管理、联系、沟通、协调、解决服务过程中发生的问题等各项工作，具有保安服务类似相关工作经验 3 年及以上。2 名领班：具有保安服务类似相关工作经验 2 年及以上。

(3) 消防监控室保安员应具有省市级公安部门颁发保安员上岗证和消防设施操作员四级证书，身体健康，无违法记录，有较强的服务意识和应变能力。

### 2. 岗位设置要求

服务人数不得少于 33 人，12 小时制，做一休一，详见保安岗位设置需求表。

保安岗位设置需求表

岗位名称	岗位人数	时间段	编制人数	工作职责
队长	1	7:00-17:00	1	排班、队伍管理、统筹协调 (白班最小作战单元)
领班	1	7:00-19:00	2	巡逻、机动、高峰时段帮班 (白班最小作战单元)
	1	19:00-7:00	2	巡逻、机动、高峰时段帮班(夜班最小作战单元)
监控室	2	7:00-19:00	4	消控室、监控工作
	2	19:00-7:00	4	消控室、监控工作
特保(急诊)	2	7:00-19:00	4	秩序维护
	2	19:00-7:00	4	秩序维护
南门卫(含1人收费)	2	7:00-19:00	4	电动车秩序维护、出口收费
	2	19:00-7:00	4	电动车秩序维护、出口收费
北门卫	2	7:00-19:00	4	引导人行、电动车、120、其他机动车来院秩序
	2	19:00-7:00	4	引导人行、电动车、120、其他机动车来院秩序
门诊(地下车库)	1	7:00-19:00	2	机动车秩序维护、机动 (白班最小作战单元)
夜间急诊区域	1	19:00-7:00	2	巡逻、隐患排查 (夜班最小作战单元)
门诊大厅	2	7:00-19:00	4	秩序维护
住院部	2	7:00-19:00	4	秩序维护
	1	19:00-7:00	2	秩序维护
体检中心	1	7:00-19:00	2	秩序维护
中医楼	1	7:00-19:00	2	机动车秩序维护
	1	19:00-7:00	2	机动车秩序维护、巡逻、隐患排查 (夜班最小作战单元)
综合楼	1	7:00-19:00	2	机动车秩序维护
地面停车场	2	7:00-19:00	4	机动车秩序维护
门急诊广场	1	7:00-19:00	2	门急诊广场秩序维护
合计	33		65	

### 3. 服务标准

- (1) 中标人须严格执行《保安服务管理条例》。
- (2) 提供24小时(包括节假日休息日)安控服务:主要任务是担负门卫、守护、巡逻,做

---

好防火、防盗、防破坏、防灾害事故等工作，维护医院的治安秩序，确保服务构建筑物及构建筑物内人身和财产的安全。

(3) 监控（含消控）岗位服务要求：

a. 必须掌握监控（安控、消控）中心设备的基本操作方法，熟练运行消防自动化系统（FAS）、楼宇管理安防系统（门禁、监控系统）的调整和各控制设备的运行参数及线路走向，按实际需要制定并实施最佳的运行控制时间表，确保设备运行安全节能。

b. 必须制定应急方案，设备发生故障、报警或紧急情况时，能采取相应应对措施，确保系统安全运行，维护医院正常秩序。

c. 发现火灾隐患，必须做到及时处理并上报上级，处理火灾要严格按照火灾处理程序处理。

d. 遵守交接班制度，做好数据记录，按规定填写各类记录表和系统运行日志，紧急情况当班记录上做好备忘记录。

e. 监控岗位必须两人一班，上班期间不得吸烟、喝酒、睡觉、聚集闲聊等。

(4) 停车管理岗位要求招聘有停车管理经验的保安员，因医院停车位紧张，高峰期须做好车辆引导任务，保持院内各通道通畅，特别是保持消防通道和院内急救通道。

(5) 保安人员上岗前、岗时须进行岗位职责、操作规范及安全业务培训，并保持培训记录完整，可随时供采购人调阅。

(6) 应急管理：配置应急梯队，做好治安、应急、消防、反恐、纠纷、公共卫生事件等各项工作任务，消防演练 2 次/年，其他演练每年不少于 1 次；成立消防应急队伍，熟练掌握微型消防站器材，每月进行一次培训和演练；提供院内应急事件的具体解决方案及措施。

(7) 保密原则：中标人就保安服务中任何直接或间接获得的医院医疗活动中的各种信息，不得向任何第三方泄漏，包括但不限于有关指定地点、指定地点建筑的结构、安全措施和其它信息。

(8) 中标人须提供每位保安人员的姓名和背景信息，如果任何保安人员辞职、被替换、解雇或新增保安人员，应及时通知采购人，并征得采购人同意后实施。

(9) 根据对员工考核标准的要求，从“思想道德、尽职尽责、遵章守纪、实绩突出、工作提高”共五个方面对人员进行定期管理考核，考核合格者方能继续上岗工作，考核不合格者予以清退处理。

(10) 保安公司在服务过程中，因公司或保安个人违反国家制定的法律法规和医院各项规章制度而产生的一切后果，由公司或保安个人承担。

(11) 因工作原因产生的加班(含节假日加班)，中标人应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。中标人负责为保安人员购买保险并解决与其保安人员的一切纠纷。任何情况下，保安人员应属于中标人的雇员，且所有涉及工资、社会保险、福利和因保安人员伤亡引起的赔偿、津贴或一切其它费用等事务、索赔和争端，中标人应单独负责处理并承担此费用。

(12)其他保安服务规定的事项。

## 二、服务期限及合同期限

1. 服务期限：2024年5月1日起至2024年12月31日。[合同中心-合同有效期]

2. 合同期限：2024年5月1日起至2024年12月31日。

## 三、合同费用

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（人民币），大写：[合同中心-合同总价大写]。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付任何费用。

## 四、双方的权利与义务

### （一）甲方的权利与义务

1. 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

2. 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，甲方出具整改单，乙方未按规定限期整改的，甲方有权无条件随时终止合同；若考核不通过或发生乙方损害采购人权益的情况，甲方有权无条件终止合同；若造成甲方工作无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

3. 乙方未替员工依法缴纳社保，经催告整改仍未缴纳，甲方有权暂扣相当于欠缴社保相应的费用，在乙方补缴后补发。欠缴社保超出总服务人数20%的，经催告整改拒不整改，甲方有权解除合同。

4. 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲



---

方有权要求乙方进行经济赔偿。

5. 甲方在合同规定的服务期限内为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

6. 如果甲方因需要对原有合同内容进行调整，应有义务并通过有效方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

## （二）乙方的权利与义务

1. 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

2. 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

3. 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

4. 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

5. 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

6. 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

## （三）权利瑕疵担保

1. 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

2. 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

3. 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

## 五、验收

1. 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收，对此乙方应当配合。

2. 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当采取相应的整改措施，直至服务完全符合验收标准。

---

## 六、补救措施和索赔

1. 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

2. 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定及服务要求负责采取相应的服务补救措施，费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

## 五、履约延误

1. 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

2. 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

3. 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

## 六、误期赔偿

除合同第九条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，视为乙方根本违约，甲方有权单方解除合同。因驻场维护人员出现工作失误给医院造成无法挽回的损失时，每次以合同额的3%作为赔偿。

## 七、不可抗力

1. 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

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、严重火灾、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。

3. 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

#### 八、付款方式

1、付款条件：甲方根据考核内容及考核要求每月对乙方保安服务工作进行考核，考核合格后支付服务费，如月度考核不合格扣下月服务费如下：

- (1)  $80 \leq \text{得分} < 85$  分的，扣下月服务费的 1%；
- (2)  $75 \leq \text{得分} < 80$  分的，扣下月服务费的 3%；
- (3) 得分  $< 75$  分的，警告，扣下月服务费的 5%。

2、付款周期：按月支付，甲方收到乙方开具的发票后一次性支付。

#### 九、保密约定

如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

#### 十、履约保证金

本项目不收取保证金。

#### 十一、违约责任

##### (一) 违约终止合同

1. 在乙方违约情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。

- (1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。
- (2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。
- (3) 未经甲方同意，乙方将合同转包或者分包。

2. 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

##### (二) 破产终止合同

如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施

---

的权利。

## 十二、争端的解决

甲、乙双方如有争议的，应协商解决或直接向甲方所在地人民法院提出诉讼。

## 十三、其他约定

### （一）合同转让和分包

除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

### （二）合同生效

1. 本合同在合同各方签字盖章后生效。
2. 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

### （三）合同附件

1. 本合同附件包括：
2. 投标文件、本合同附件与合同具有同等效力。
3. 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

### （四）合同修改

除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

甲方（盖章）：[合同中心-采购单位名称\_1]      乙方（盖章）：[合同中心-供应商名称\_1]

法定代表人或授权委托人（签字）： [合同中心-采购单位联系人\_1]      法定代表人或授权委托人（签字）： [合同中心-供应商法人姓名]（[合同中心-供应商法人性别]）

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间\_1]