

项目编号: 310113000241210155023-13180462

宝山区精神卫生中心保安费采购

公开招标文件

采购单位: 上海市宝山区精神卫生中心
地址: 友谊西路 788 号

目 录

第一章	公开招标采购公告.....	2
第二章	投标人须知.....	7
第三章	评标办法及评分标准.....	14
第四章	政府采购合同主要条款指引.....	40
第五章	投标文件格式附件.....	40
第六章	采购需求.....	错误！未定义书签。

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》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

- 一、项目编号：**310113000241210155023-13180462**
- 二、公告期限：5 个工作日
- 三、采购项目内容、数量及预算

包号	包名称	数量	单位	预算金额(元)	简要规格描述或包基本情况介绍	最高限价(元)	备注
1	宝山区精神卫生中心保安费采购	4		277000 0.00	1. 项目地址：宝山区友谊西路 788 号，物业概况：总建筑面积约 59696 平方米，主要有 3 幢建	217000 0.00	

					筑。本次采购主要是宝山区精神卫生中心保安服务。2. 保安服务必须具备保安服务许可证3. 招标范围与服务期限招标范围：本次招标的对象需准备精神专科服务的相关经验，其范围涵盖医院大门岗、门		
--	--	--	--	--	--	--	--

					诊大厅及诊室巡逻、监控室、停车管理等保安岗位服务公司。4. 自合同签订之日起一年。本项目实行一次招标三年沿用。5. 支付方式：我院将采用按月支付的方式向中标单位支付保安服务费用。		
--	--	--	--	--	---	--	--

四、合格投标人的资格要求

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定
- 2、未被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单
- 3、投标人应具备由省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安服务许可证》。
- 4、本项目面向中小微企业采购。

五、投标报名：

- 1、报名时间：2024-12-19 至 2024-12-27 上午 00:00:00~12:00:00；下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）。
- 2、报名方式：本项目实行网上报名，不接受现场报名。供应商登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）进行报名。
- 3、招标文件售价：0 元，招标文件请至公告附件处下载。

六、投标保证金：

[投标保证金收款账户（金额、开户行、户名、账号等）]

如需缴纳保证金，投标人应于 时前将投标保证金交至上海市宝山区政府采购中心，投标保证金若以网银、电汇方式缴纳的，请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话，请在开标前一个工作日前到招标方服务台开收据。

七、投标截止时间和地点：

- 1、投标地点：上海市政府采购网<http://www.zfcg.sh.gov.cn>。
- 2、投标截止时间：[项目采购-投标截止时间（开标时间）]

八、开标时间及地点：

本次招标将于[项目采购-开标时间]时整在上海市宝山区友谊支路238号4楼开标室开标，投标人可以派授权代表出席开标会议（授权代表应当是投标人的在职正式职工，并携带身份证及法定代表人授权书有效证明出席）。

开标所需携带其他材料：自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA证书）。投标人未参加开标会的，视为认同开标结果。

八、开标时间及地点：

本次招标将于 2025-01-13 10:00:00 时整在上海市宝山区友谊支路238号4楼开标室开标，投标人可以派授权代表出席开标会议。

九、联系方式：

上海市宝山区精神卫生中心

机构管理员

13816798586

上海市宝山区政府采购中心

罗方成

021-56605026

第二章 投标人须知

前附表

序号	内容	要求
1	项目名称及数量	详见《公开招标采购公告》二
2	信用记录	根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商， 其投标将作无效标处理。
3	政府采购节能环保产品	投标产品若属于节能环保产品的，请提供财政部、环境保护部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。 招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人须提供该清单内产品， 否则其投标将作为无效标处理。
4	小微企业有关政策	<p>1、根据财库（2020）46号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予__%的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《中小企业声明函》以及本单位、制造商（如有）“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖本单位公章），并在报价明细表中说明制造商情况。</p> <p>联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上的，给予联合体（2-3%）的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。</p> <p>2、根据财库[2017]141号的相关规定，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</p>

		<p>扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。</p> <p>3. 根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中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（格式自拟）。”</p> <p>(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除)。</p>
5	答疑与澄清	投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出，逾期不予受理。
6	是否允许采购进口产品：	不允许进口产品 具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
7	是否允许转包与分包	转包：否 分包：否
8	是否接受联合体投标	不允许 接受联合体投标的请提供联合体协议书。
9	是否现场踏勘	不组织现场踏勘 具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
10	是否提供演示	不进行演示 系统演示具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
11	是否提供样品	不要求提供样品 具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
12	最高限价	本项目最高限价为人民币 包 1-2170000.00 元 元，报价超过的投标将作为无效标处理。
13	中标结果公告	中标供应商确定之日起2个工作日内，将在上海市政府采购网(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)发布中标公告，公告期限为1个工作日。
14	投标保证金	<p>本项目不收取投标保证金</p> <p>交纳：投标保证金应按《招标采购公告》六规定交纳。若一次投多个标项，只需交纳一个标项的投标保证金（按所需保证金最大额的标准交纳为准）。</p> <p>退还：中标通知书发出之日起5个工作日内，未中标的投标人提供交入投标保证金时取得的第二联“供应商退款凭据”到招标方服务台办理，招标方以电汇或转账等方式退还投标保证金。</p>

15	合同签订时间	中标通知书发出后 30 日内。
16	履约保证金	合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。
17	付款方式	国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表
18	投标文件有效期	90天
19	投标文件的接收	<p>网上投标</p> <p>投标地点：上海市政府采购网 http://www.zfcg.sh.gov.cn</p> <p>各供应商在投标（响应）文件加密上传后，应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标（响应）文件视为投标（响应）未完成。</p> <p>届时请来现场开标的投标人携带可无线上网并可登录上海市政府采购信息管理平台的笔记本电脑及投标时所使用的 CA 证书。（集中采购机构可为未带笔记本电脑的投标人免费提供可上网的电脑，但对其稳定性不负责任）</p> <p>投标截止时间、开标时间、开标地点详见《公开招标采购公告》</p>
20	招标方代理费用	¥0 元
21	解释权	本招标文件的解释权属于上海市宝山区政府采购中心。

一、总 则

1. 概述

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

1.2 本招标文件仅适用于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 招标文件的解释权属于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

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标投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招标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）电子招标投标系统进行。

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 “货物”系指供应商按招标文件规定，须向采购人提供的各种形态和种类的物品，包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料 and 原材料等。

“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运输、就位、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的全部义务。

2.3 “采购人”系指**上海市宝山区精神卫生中心**。

2.4 “集中采购机构”系指上海市宝山区政府采购中心。

2.5 “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。

2.6 “投标人”系指按规定获取招标文件，并按照招标文件提交投

标文件的供应商。

2.7 “中标人”系指中标的投标人。

2.8 “甲方”系指采购人。

2.9 “乙方”系指中标并向采购人提供货物和服务的投标人。

2.10 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.11 “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）；由上海市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3.1 符合《招标公告》和《投标人须知》前附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 本次招标不接受联合体。

4. 合格的货物或服务

4.1 投标人对所提供的货物和相应的服务应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。

4.2 投标人提供的货物应当是全新的、未使用过的，货物和相关服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

4.3 投标人应当说明投标货物的来源地（产地），如投标的货物非投标人生产或制造的，则应当按照本次招标采购需求的要求提供其从合法途径获得该货物的相关证明。

5. 投标费用

5.1 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，采购人及集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 信息发布

6.1 本采购项目需要公开的有关信息包括招标公告、招标文件澄清或更正公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，采购人及集中采购机构均将通过“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，属于投标人的风险。采购人及集中采购机构对此不承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 供应商对招标活动事项有疑问的，可以向集中采购机构提出询问。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，采购人及集中采购机构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 供应商认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据中华人民共和国财政部令第94号中相关规定，以书面形式向采购人、集中采购机构一次性针对同一采购程序环节提出质疑。采购人、集中采购机构将拒收未在法定质疑期内发出的质疑函。

7.3 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。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起7个工作日内提出。对采购过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果以及评标委员会组成人员的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；

(五) 必要的法律依据；

(六) 提出质疑的日期。

7.4 采购人、集中采购机构应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.5 质疑函的方式：书面形式，质疑函应当使用中文，质疑人提供外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

7.6 供应商在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

供应商有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

(一) 捏造事实；

(二) 提供虚假材料；

(三) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

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，采购人及集中采购机构将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处。

8.3 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）的有关要求，采购人和集中采购机构将在开标后、评标开始前，通过“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(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、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,以及上述网站查询中其他不符合《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。

8.4(本项目不适用)各供应商的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。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,应当对所有联合体成员进行信用记录查询,联合体成员存在不良信用记录的,视同联合体存在不良信用记录。

9. 其他

9.1 本《投标人须知》的条款如与《招标公告》、《采购需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的,以《招标公告》、《采购需求》和《评标方法》中规定的内容为准。本招标文件中出现前后矛盾的,以在招标文件中出现顺序在后的解释为准(有特别说明的除外)。

9.2 本招标文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应包括重大自然灾害(如台风、洪水、地震等)、政府行为(如征收、征用)、社会异常事件(如战争、罢工、骚乱)。

9.3 本招标文件未尽之处,或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的,均按相关法律、法规、规范性文件要求执行。

三、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成:

- (1) 招标公告(第一章);
- (2) 投标人须知及前附表(第二章);
- (4) 评标方法及评分标准(第三章);
- (5) 政府采购合同主要条款指引(第四章);

(6) 投标文件有关格式（第五章）；

(7) 采购需求（第六章）；

(8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件；投标人自行对招标文件的理解及因此作出的行为负完全责任。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标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投标，其风险由投标人自行承担。

10.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、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，并承担由此引起的一切后果和法律责任。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标相关活动，对未按时参加相关活动而造成的后果负责。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期15天前，按《招标公告》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知集中采购机构。超过时限的，由采购人及集中采购机构需要决定是否对招标文件进行澄清、答复。

11.2 对在投标截止期15天以前收到的澄清要求，采购人及集中采购机构需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，采购人及采购代理机构需要对招标文件进行补充或修改的，采购人及集中采购机构将会通过“上海政府采购网”以澄清或更正公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载招标文件的供应商。如果澄清或更正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更正公告中的规定为准。

11.3 澄清或更正公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或更正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 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄

清或更正公告形式发布，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，采购人及集中采购机构不承担任何责任。

11.5 采购人及集中采购机构召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者采购人及集中采购机构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，采购人及集中采购机构不承担任何责任。

12. 现场踏勘（本项目不组织）

12.1 采购人及集中采购机构组织现场踏勘的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加现场考察活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人及集中采购机构不承担任何责任。采购人及集中采购机构不组织现场考察的，投标人可以自行决定是否现场考察。

12.2 投标人现场踏勘发生的费用由其自理。

12.3 采购人及集中采购机构在现场探勘中口头介绍的情况，除采购人及集中采购机构事后形成书面记录、并以澄清或更正公告的形式发布、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，采购人及集中采购机构不对投标人据此作出的判断和决策负责。

四、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

13.1 供应商提交的投标文件以及供应商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。

13.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，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）。

14. 投标有效期及投标保证金（本项目不收取投标保证金）

14.1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

14.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人可书面延长投标有效期。供应商可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的供应商需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

14.3 中标单位的投标文件作为项目服务合同文本的附件，其有效期至中标单位全部合同义务履行完毕为止。

14.4 为了确保招投标工作的顺利进行，应按照前附表要求提交投标保证金，投标保证金作为投标文件的一个组成部分。

本项目投标保证金为人民币0元；应在投标有效期截止日后30天内保持有效；投标人应在网上投标截止时间之前，将投标保证金提交至以下账户。（投标保证金可以是支票、贷记凭证、汇款、银行保函等形式；银行保函必须送至以下单位）

单位名称：上海市宝山区政府采购中心

账号：03331900040116940

开户银行：农行上海友谊支行

地址：上海市宝山区友谊支路 238 号

投标保证金的需注意到账时间，到账截止时间应为网上投标截止时间前。

投标人应在提交保证金后，在电子招标投标系统中进行相应环节操作，上传保证金缴纳凭证（PDF格式）（**本项目不收取投标保证金，投标人不需进行相应环节操作**）。

14.5 投标保证金在投标有效期满后30天内保持有效。采购人如按规定延长了投标有效期，则投标保证金的有效期也相应延长。

14.6 未中标的供应商的投标保证金将在中标通知书发出后5个工作日无息返还；中标单位的投标保证金在合同签订后5个工作日内无息返还。

14.7 如供应商有下列情况之一，将被没收投标保证金：

-
- ①开标后供应商在投标有效期内撤回其投标文件；或
 - ②作为中标单位未能做到：按本须知规定签订合同。

15. 投标文件构成

15.1 供应商应根据网上招标系统的要求填写相关投标信息（表格），根据第五章投标文件有关格式中的规定编制投标文件并上传至网上投标系统并提交，未规定格式的部分由投标人自行设计。

15.2 投标文件构成（投标文件应具有但不限于以下内容）

15.2.1 商务响应文件由以下部分组成

- （1）投标函；
- （2）开标一览表（在电子采购平台填写）；
- （3）投标报价明细表等相关报价表格详见第五章《投标文件有关格式》；
- （4）资格条件实质性要求响应表；
- （5）《法定代表人授权委托书》（含被授权人身份证复印件）；
- （6）投标人营业执照（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）及与本项目相关的资格证书；
- （7）没有重大违法记录的声明：

参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函，截止至解密日成立不足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；

（8）享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函、财务状况及税收社会保障资金缴纳情况声明函等（中标供应商为中小企业、残疾人福利性单位的，其声明函将随中标结果同时公告）；

（9）投标文件的其他内容。

技术响应文件

（1）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

(2) 项目整体方案方案（可包含 1、策划、服务理念 and 优势、服务目标和承诺等。2、管理方案符合项目特点和采购需求，内容包括日常保安服务管理，且须依据项目特点和采购需求制订完整服务内容和 工作标准。）等；

(3) 项目实施方案（可包含 1、门岗服务符合特点和采购需求，内容包括但不限于常态化工作，进出人员管理、来访登记、物品出入管理、车辆出入和停放管理等。2、巡逻及秩序服务符合特点和采购需求内容包括但不限于安全巡逻、消防巡视、公共设施巡逻，场地交通巡视、重点区域的安全监控和巡视、治安（事故）部位巡视、灾害性预防巡检。3、根据实施方案内容包括但不限于监控（消控）室管理、协助消防安全管理、协助交通安全管理）等；

(4) 项目保障方案（1、工作保障服务方案内容完整性、流程安排、与需求吻合度。2、应急预案针对各类安全问题及突发事件制定相应的预防、响应、处理，针对可能发生的各类突发事件根据预案开展经常性应急演练及培训应急预案并有完善储备制度）等；

(5) 内部管理方案（1、项目管理组织架构、工作职责等。2、规章制度建设、档案管理等。3、人员考核及培训方案。4、服务响应机制、投诉响应速度等内容）等；

(6) 保证措施（1、保证服务质量所提供的各项保障措施、对应改进措施等）等；

(7) 商务响应表（格式见附件）；

(8) 投标方认为需要的其他文件资料。

以上各类响应文件格式详见招标文件第五章《投标文件有关格式》，无格式要求的投标人自拟。

16. 上传扫描文件要求

16.1 投标人应按照招标文件规定提交彩色扫描文件，并按照规定在电子采购平台网上招投标系统上传其所有资料，文件格式参考第五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）应采用原件彩色扫描以清晰显示。如

因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

16.2 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，投标人应按时提供。否则视作投标人放弃中标资格，并且采购人将对该投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

17. 投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第三章《评标方法及评分标准》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 投标人应按照招标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》，说明其拟提供货物和相关服务的名称、规格型号、来源地、数量、价格、交付时间、质量保证期等。

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。

18.3 投标人未按照招标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》、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《采购需求》中另有说明外，投标报价应是投标人为提供本项目所要求的全部服务和相应货物所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。

19.2 除《采购需求》中说明并允许外，投标的每一个货物、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，采购人对于其投标均将予以拒绝。

19.3 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。

19.4 投标人应按照招标文件第五章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表。

19.5 投标应以人民币报价。

20. 投标文件的编制和签署

20.1 投标人应按照招标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。

20.2 投标文件中凡招标文件要求签署、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，则必须按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》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。

其中对《投标函》、《开标一览表》、《法定代表人授权委托书》，投标人未按照上述要求加盖公章的，其投标无效；加盖公章，但没有法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署，或者其他填写不完整的，评标时将按照《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

20.3 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，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要

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。

五、投标文件的递交

21. 投标文件的递交

21.1 投标人应按照招标文件规定，参考《第五章投标文件有关格式》，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

21.2 投标文件中含有公章，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）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

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，否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且采购人将对投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

21.3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，采购人不承担任何责任。

21.4 各投标人在投标（响应）文件加密上传后，应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标（响应）文件视为投标（响应）未完成。

22. 投标截止时间

22.1 投标人必须在《投标人须知》前附表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。

22.2 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。

22.3 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。

23. 投标文件的修改和撤回

23.1 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。

六、开标

24. 开标

24.1 采购人将按《投标人须知》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

24.2 采购人将投标人须知前附表规定的时间和地点组织公开开标会议。届时请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表持投标时所使用的CA证书出席开标会，出席开标的代表应签到以证明出席。

开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照电子采购平台的规定进行操作。

24.3 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。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

24.4 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》。

投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》内容进行签名确认，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。

24.5 如投标人的法定代表人或其授权的投标人代表未按24.2条规定出席开标会，或未携带24.2条所要求的资料出席开标会的，视同其认

可开标结果。

七、评标

25. 评标委员会

25. 1 采购人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人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。

25. 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。

26. 投标文件的初审

26. 1 开标后，采购人将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。

26. 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招标文件的要求。实质性响应是指投标文件与招标文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有招标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。

26. 3 没有实质性响应招标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。

26. 4 开标后采购人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

26. 5 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。

27. 投标文件错误的修正

27. 1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按

以下原则或方法进行修正：

(1) 电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

(2) 《开标记录表》内容与《投标报价明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》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。

投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

27. 2 投标文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

27. 3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

28. 投标文件的澄清

28. 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。

28. 2 投标人对澄清问题的说明或答复，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。

28. 3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

28. 4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

29. 投标文件的评价与比较

29. 1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

29. 2 评标委员会根据《评标方法与程序》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。

30. 评标的有关要求

30. 1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

30. 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。

30. 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招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

30. 4 采购人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

八、定标

31. 确认中标单位

31. 1除了《投标人须知》第34条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的排名第一的中标候选单位为中标单位。排名第一的中标候选单位放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同、招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未提交的，或者存在违法行为被有关部门依法查处，且其违法行为影响中标结果的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标单位或重新招标。最低投标报价不是被授予合同的必要条件。

32. 中标公告及中标和未中标通知

32.1 采购人确认中标单位后，采购人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

32.2 除了因发生有效的质疑或投诉导致中标结果改变以外，中标结果公示的同时，采购人将向中标单位发出《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。

32.3 中标公告同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。中标结果公示后，未中标的投标人即可按《投标人须知》的相关规定退还其投标保证金（如有）。

33. 投标文件的处理

所有在开标会上被接受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。

34. 招标失败

在投标截止后，参加投标的供应商不足三家；或者在评标时，发现符合专业条件的供应商或对招标文件做出实质响应的供应商不足三家；评标委员会确定为招标失败的，采购人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

九、授予合同

35. 合同授予

除了中标单位无法履行合同义务之外，采购人将把合同授予根据《投标人须知》第31条规定所确定的中标单位。

36. 签订合同

中标单位与采购人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政

府采购合同。

中标单位应根据合同条款的规定，按照招标文件中提供的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。（如有）

如果中标单位没有按照上述规定签订合同或提交履约保证金，采购人将取消原中标决定。在此情况下，采购人可将该标授予下一个中标候选人或者重新招标。

37. 其他

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的相关专栏。

第三章、评标办法及评分标准

一、资格审查

采购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。确定符合资格的供应商不少于3家的，将组织评标委员会进行评标。

二、投标无效情形

1、投标文件不符合《资格条件响应表》以及超出项目采购预算的投标，将被认定为无效投标。

2、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、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。

3、除上述以及政府采购法律法规、规章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

（一）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。

（二）评标委员会

1、本项目评标工作由评标委员会负责，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，其中采购人代表一名或两名，其余为

政府采购评审专家，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取；政府采购评审专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

2、中标候选人推荐办法：评标委员会根据综合得分的排序情况，推荐前**三**名投标人为中标候选人。

3、评委应坚持公平、公正原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照投标评分标准逐项进行综合、科学、客观评分。

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

3.1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。

3.2澄清有关问题。对投标文件中含义不明确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。

3.3比较与评分。评标委员会按招标文件规定的投标评分标准，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

3.4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）评分标准

本项目具体评分标准如下：

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）如果本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的投标价格给予**本招标文件前附表中规定的比例**扣除，用扣除后的价格参与评审。如果本项目非专门面向中小企业采购且接受联合体投标（或

参加谈判、报价), 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**本招标文件前附表中规定比例**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。中小企业投标应提供《中小企业声明函》, 如为联合投标的, 联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。

(3) 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如下投标评分标准。

综合评分法

宝山区精神卫生中心保安费采购包 1 评分规则:

评分项目	分值区间	评分办法
报价	0~10	有效最低报价/投标报价*10; 根据财库〔2020〕46号关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知对符合该通知规定的小型 and 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

		<p>审，具体方法如下： 小型和微型企业的商务评审价=有效投标报价*(1-10%)。供应商需在投标文件中提供《中小企业声明函》。未提供上述相关材料将不予扣除价格。根据《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》和《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》的规定，投标人在投标文件中提供福利企业或监狱企业证明资料的视为小、微型企业。</p>
需求分析及理解	0~8	1、对本项目的安保队伍建设、安全管

		<p>理制度建立与执行、安全教育、安全措施落实监管等方面阐述的合理性、可行性（0-4分）。</p> <p>2、对本项目重点难点的分析深度，应对或改进措施的情况（0-4分）</p>
基础管理实施方案	0~12	<p>基础管理如日常人员管理、门岗值守、巡逻检查、安防监控、车辆停放和管理、大型活动秩序维护的实施方案和安排的完整性、合理性及适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况。</p>
门岗服务实施方案	0~6	<p>门岗服务的实施方案和安排的完整性、合理性及适应性，</p>

		供应商承诺投入本项目中的设施设备情况。
应急处理管理实施方案	0~12	应急处理管理的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况。根据防台、防汛、防火、防震、疫情防控、突发事件处置等应急预案的数量多少和质量高低进行评分
监控管理实施方案	0~6	监控管理的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况。
服务方式、特色管	0~5	项目实施中服务方式的计划、自身服

理或创新管理		务特色或创新工作方式、方法的情况。
与物业服务公司的配合方案	0~5	根据投标人提交的与物业服务公司的配合方案的合理性、可行性进行评分。
服务质量措施	0~8	承诺的各项服务质量指标情况，自身服务自查自纠的能力优劣以及承诺的考核方法和标准的合理性、科学性。
管理机构及运作	0~6	1、项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性（0-3分）。 2、用于支撑安保服务开展的管理制度的合理性和完备程度（0-3分）。
保安团队承诺	0~3	1.承诺岗位人员配置和值班时间完全

		<p>满足采购需求要求，得 0.5 分；</p> <p>2.承诺本项目的人员全部持有公安部门颁发的《保安员证》的，得 0.5 分。</p> <p>3.承诺所有人员年龄文化结构要求如下：35 岁以下人员不得低于 30%，50 岁以上人员不得高于 20% 的，得 0.5 分。</p> <p>4.承诺团队人员初中及以上学历得 0.5 分。</p> <p>5.承诺招标人或接受服务单位对各岗位间人员变动有调配权，派驻人员在服务过程中如需更换（包括调职及离职），应征得招标人同意，不得</p>
--	--	--

		<p>随意更换的，得 1 分。</p> <p>以上未提供加盖供应商公章的承诺函，则不得分。</p>
智能化管理	0~3	<p>投标单位自有智能化系统，包括考勤打卡，扫码巡更，访客登记，客户回访等功能，需提供自研系统软件著作权证书及配套功能截图得 3 分。</p>
服务管理体系认证	0~3	<p>通过 ISO9001 或同等质量管理体系认证、ISO18001 或同等职业健康安全体系认证、ISO14001 或同等环境管理体系认证的，每通过 1 项得 1 分，最多得 3 分。需提供有效期内的认证证书复印件及全国认证认可信息公共服务</p>

		平台对应证书查询截图（并提供查询网址），否则不予认可。
保安团队人员能力	0~4	保安团队人员业绩、资质，有承担过类似项目的服务经验。提供保安团队人员能力成员的履历、加盖供应商公章的从业履历等材料。
保安团队管理	0~4	1、安保服务人员来源的合法性，人员管理机制的合理性（0-2分）。 2、员工职业健康购买情况和实施措施的合理性和可行性（0-2分）
近三年以来类似项目业绩	0~5	是否属于有效的类似项目业绩由评委根据投标人提供的业绩在业务内容、技术特点等方面与本项目

		<p>的类似程度进行认定。投标人需提供类似项目的合同扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则将不予认可。投标人最多提供 5 个类似项目业绩，如超过 5 个仅取《投标人近三年以来类似项目一览表》排序前 5 的项目业绩进行评审。有一个有效业绩得 1 分，最高得分为 5 分，没有有效的类似项目业绩的得 0 分。</p>
--	--	--

第四章 政府采购合同主要条款指引

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]）

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-采购单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[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，甲方不再另行支付其它任何费用。

2. 2 服务地点

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。
4. 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。
4. 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. 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。

5. 验收

5. 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。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。
5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。
5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。
5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6. 1 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。

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。
7. 2 本合同款项按照以下方式支付。
 7. 2. 1 付款内容：（分期付款）
 7. 2. 2 付款条件：

付款时间及条件详见采购文件《采购需求》。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，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。

8. 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，造成的无法正常运行，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。

8. 3 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。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内有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。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要原有进行调整，应有义务并通过有效的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。

9. 乙方的权利与义务

9. 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。

9. 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。

9. 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。

9. 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设备正常工作要求、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。

9. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 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。

9. 7 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。

9. 8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷

的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10. 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。

10. 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，经过买卖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，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

（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。

11. 履约延误

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11. 2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11. 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。

12. 误期赔偿

12. 1 除合同第 13 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，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13.1 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。

13.2 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。

13.3 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。

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后15日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14.3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

15. 争端的解决

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(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。

16. 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。

17. 破产终止合同

17. 1 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。

18. 合同转让和分包

18. 1 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。

19. 合同生效

19. 1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19. 2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 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。

21. 合同修改

21. 1 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。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

第五章 投标文件格式附件

一、投标响应文件有关格式

1、投标函

致：**上海市宝山区精神卫生中心**

根据贵方（项目名称、招标编号）采购的招标公告及招标公告，（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.经慎重考虑，我方的投标总价为（大写）元人民币，并谨此无条件承诺按照招标文件要求的服务期限提供合格的服务。

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确认，授权代表不进行确认的，由我方承担全部责任。

10.为便于贵方公正、择优确定中标单位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) 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 _____

2、法定代表人授权书

致：上海市宝山区政府采购中心

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，职务）以我方的名义参加贵中心_____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、投标文件澄清、签约等一切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。

在贵中心收到我方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。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

在此粘贴被授权人身份证正、反面复印件

委托人名称（公章）：受托人（签章）：

委托人注册地/营业地：住所：

邮政编码：身份证号码：

电话：电话

传真：传真：

日期：日期：

3、法定代表人证明

投标人：

单位性质：

地址：

成立时间：年月日

经营期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人签字： _____

投标人（公章）： _____

日期：年月日

4、开标一览表

宝山区精神卫生中心保安费采购包 1

备注	最终报价(总价、元)

说明：(1)“金额(元)”指每一包件投标报价，所有价格均系用人民币表示，单位为元。

(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

5、报价分类明细表格式

5.1、明细报价格式

序号	名称	数量	单位	服务简述	单价	金额（元）
投标总价						
投标总价（大写）						

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位。

（2）投标报价应是投标人为提供本项目所要求的全部服务和相应货物所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：年月日

6、资格条件及实质性要求响应表

项目名称:

项目编号:

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项(响应内容说明(是/否))	详细内容所对应电子投标文件名称及页码	备注
资格性检查				
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：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）符合要求			
	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。			
	财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函			
	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。			
联合响应	本项目不接受供应商联合体响应。			
法定代表人授权	1、在招标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按采购文件规定格式提供法定代表人授权委托书；2、按采购文件要求提供被授权人身份证。			
资质证书	是否具有招标公告中要求的资质（如有）			
符合性检查				
投标有效期	不少于 90 天。			
投标报价	1、不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，采购文件要求提供备选方案的除外）；2、不得进行可变的或者附有条件的报价；3、报价不得超出采购文件标明的采购最高限价；			
其他	技术要求中★号条款必须满足，否则按无效投标处理；其他违反法律法规规章及相关文件规定的情形			

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：年月日

7、没有重大违法记录的声明

声 明

本公司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。

投标人名称（盖章）：

日期：

8、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：

9、中小企业声明函

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_____项目招标，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. _____项目，属于 **[物业管理]** 行业；承接企业为____（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于____（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：（1）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同

一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）本声明函所称服务由中小企业承接，是指提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，否则不享受中小企业扶持政策。

（3）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。

(4) 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以招标文件第二章《投标人须知》规定为准。

(5) 中标人为中小企业的，本声明函将随中标结果同时公告。

(6) 投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，视为未提供《中小企业声明函》，不享受中小企业扶持政策。

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。

10、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，本单位安置残疾人___人，占本单位在职职工人数比例___%，符合残疾人福利性单位条件，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：

说明：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》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

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）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随成交结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

11、项目经理情况表

项目名称：

项目编号：

包号：

姓名	出生年月	文化程度	毕业时间
毕业院校 和专业	从事本类 项目工作 年限	联系方式	
职业资格	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： 主要工作业绩： 胜任本项目经理的理由：			

备注：投标人应分别提供项目经理情况表、主要设计师情况表。

12、主要管理人员配备及相关工作经历职业资格汇总表

项目名称：

项目编号：

包号：

项目组成 员姓名	年龄	在项目组 中的岗位	学历和毕 业时间	职称及职 业资格	进入本单 位时间	相关工作经 历	联系方式
.....							

13、投标人近三年以来类似项目一览表

序号	年份	项目名称	项目内容	服务时间	合同金额 (万元)	用户情况		
						单位名称	经办人	联系方式
1								
2								
3								
4								

说明：（1）近三年指：从解密之日起倒推三年以内正在进行或已完成的项目；

（2）需提供类似项目的合同扫描件、用户评价情况等，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。供应商需提供的类似项目数量以《评分标准》为准。

14.拟投入本项目设备及工器具一览表

序号	设备名称	品牌型号	购买年份	数量	主要技术规格参数	备注

声 明 书

致上海市宝山区政府采购中心：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，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（宝山区精神卫生中心保安费采购）（编号为310113000241210155023-13180462）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。

2、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。

3、若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

4、我方不是采购人的附属机构；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。

5、投标文件自开标日起有效期为 90 天。

6、我方参与本项目前 3 年内的经营活动中没有重大违法记录；

7、我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

8、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。

法定代表人签名（或签名章）：_____ 日 期：_____

投标人全称（公章）：_____

二、各类银行保函格式

1、预付款银行保函格式

致：（采购人名称）

鉴于（投标人名称）根据年月日与贵方签订的合同（以下简称“合同”）向贵方提供（货物和相关服务描述）。

根据贵方在合同中规定，（投标人名称）要得到预付款，应向贵方提交由一家信誉良好的银行出具的、金额为（以大写和数字表示的保证金金额）的银行保函，以保证其正确和忠实地履行所述的合同条款。

我行（银行名称）根据（投标人名称）的要求，无条件地和不可撤消地同意作为主要责任人而且不仅仅作为保证人，保证在收到贵方第一次要求就支付给贵方不超过（以大写和数字表示的保证金金额），我行无权反对和不需要先向（投标人名称）索赔。

我行进而同意，要履行的合同条件或买卖双方签署的其他合同文件的改变、增加或修改，无论如何均不能免除我行在本保函下的任何责任。我行在此表示不要求接到上述改变、增加或修改的通知。

本保函自收到合同预付款起直至年月日前一直有效。

出证行名称：

出证行地址：

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：

银行公章：

出证日期：

说明：1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。

2、本保函由中标人在合同生效前提交。

2、履约保证金（银行保函）格式

致：（采购人名称）

鉴于（投标人名称）根据年月日与贵方签订的合同（以下简称“合同”）向贵方提供（货物和相关服务描述）。

根据贵方在合同中规定，（投标人名称）应向贵方提交由一家信誉良好的银行出具的、合同规定金额的银行保函，作为其履行合同义务并按照合同规定提供给贵方货物的履约保证金。

我行同意为（投标人名称）出具此保函。

我行特此承诺，我行作为保证人并以（投标人名称）的名义不可撤销地向贵方出具总额为（以大写和数字表示的保证金金额）元人民币的保函。我行及其继承人和受让人在收到贵方第一次书面宣布（投标人名称）违反了合同规定后，就立即无条件、无追索权地向贵方支付保函限额之内的一笔或数笔款项，而贵方无须证明或说明要求的原因和理由。

本保函自出具之日起至全部合同货物按合同规定验收合格后三十天内完全有效。

出证行名称：

出证行地址：

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：

银行公章：

出证日期：

说明：1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。

2、本保函由中标人在合同生效前提交。

医院保安招标需求

目录

医院保安招标需求.....	69
一 医院保安项目招标基本概况.....	71
1.1 基本概况和目标.....	71
基本概况：	71
1.2 招标范围与服务期限.....	71
1.3 预算及支付方式.....	71
二 保安领班.....	72
2.1 人员要求和资格.....	72
领班人员的基本要求.....	72
领班的资格与经验要求.....	72
2.2 保安领班的岗位职责.....	73
负责保安队伍的日常管理.....	73
三 医院大门岗保安.....	74
3.1 人员要求与资格.....	74
人员素质与基本要求.....	74
专业资质与健康要求.....	74
3.2 岗位职责与任务.....	74
大门岗值守与来访者管理.....	74
监控设备操作与安全管理.....	74
突发事件应对与协调.....	74
日常巡逻与卫生保持.....	75
礼仪接待与形象展示.....	75
四 夜间巡更保安.....	75
4.1 夜间巡更保安要求与资格.....	75
夜间巡更保安的体能与耐力要求.....	75
夜间巡更的应急处理能力.....	76
4.2 夜间巡更保安的岗位职责.....	76
负责夜间安全巡查.....	76
五 停车管理保安.....	77
5.1 人员要求与技能.....	77
5.2 车辆管理与疏导.....	77
5.3 突发事件应对与协调.....	78
六 监控室保安.....	78
6.1 人员要求与培训.....	78
人员要求.....	78
培训内容.....	78
6.2 监控设备操作与管理.....	79
设备操作.....	79
设备管理.....	79
6.3 异常情况处理与报告.....	79

异常情况处理.....	79
情况报告.....	79
七 服务内容、范围与要求.....	80
7.1 服务内容明细.....	80
7.2 服务范围界定.....	80
7.3 服务质量保障措施.....	81
八 安全管理内容.....	81
8.1 安全制度建立与执行.....	81
8.2 安全隐患排查与整改.....	82
8.3 安全教育与培训.....	82
九 保安人员数量和架构安排.....	82
9.1 人员数量.....	82
9.2 岗位职责划分与协调.....	83
9.3 组织架构与汇报线.....	84
十 保安人员运作流程.....	84
10.1 日常巡逻与值班安排.....	85
巡逻路线及频次.....	85
值班制度.....	85
巡逻内容.....	85
10.2 异常情况处理流程.....	85
发现异常.....	85
现场处置.....	85
配合相关部门.....	85
10.3 汇报与记录制度.....	85
定期汇报.....	86
异常情况汇报.....	86
记录管理.....	86
十一 保安人员管理方式.....	86
11.1 考勤与绩效考核.....	86
11.2 培训与提升计划.....	86
11.3 奖惩机制与激励措施.....	87

一 医院保安项目招标基本概况

1.1 基本概况和目标

基本概况：

- 项目地址：宝山区友谊西路 788 号
- 物业概况：总建筑面积约 59696 平方米，主要有 3 幢建筑。

保安服务必须具备保安服务许可证；本项目面向中小微企业采购。

目标：

本次招标的核心目标是构建一个高效、专业的医院保安体系，确保医院内部的安全稳定。具体目标包括：

- 提升医院安全防范水平，有效预防和应对各类突发事件。
- 规范保安人员的管理和服务行为，提高患者及医务人员的满意度。
- 加强医院内部的安全监管，确保各项安全措施得到有效执行。

1.2 招标范围与服务期限

招标范围：

本次招标的对象需准备精神专科服务的相关经验，其范围涵盖医院大门岗、门诊大厅及诊室巡逻、监控室、停车管理等岗位。具体包括：

- 保安领班：负责医院大门的日常值守、人员及车辆进出管理、协助处置突发事件等。
- 大门岗保安：负责医院大门的日常值守、人员及车辆进出管理、协助处置突发事件等。
- 门诊大厅及诊室巡逻保安：负责门诊大厅及诊室的日常巡逻、维护秩序、协助处理医患纠纷等。
- 监控室保安：负责监控设备的操作与管理、监控画面的实时监控、异常情况记录与报告等。
- 停车管理保安：负责医院停车场的车辆管理与疏导、保障停车场的安全有序等。

服务期限：

自合同签订之日起一年。本项目实行一次招标三年沿用。每年结束后由采购人对中标人的工作进行考核，考核合格后签订次年合同，合同签订后，如因国家政策性变化，则费用作相应调整。如年度考核未通过或项目内容及价格变动较大的（超过原合同采购金额 10%），应重新进行政府采购。

1.3 预算及支付方式

预算:

根据我院实际情况和保安服务需求,本次招标的预算总额为人民币217万元。具体预算将根据实际服务内容和质量、人员配备及装备投入等因素进行合理分配。

支付方式:

我院将采用按月支付的方式向中标单位支付保安服务费用。每月底,中标单位需按照合同约定的服务内容和质量提交服务报告,并开具相应的发票。我院在收到服务报告和发票后,将按照合同约定的付款比例和时限支付保安服务费用。

为激励中标单位不断提升服务质量,我院还将设立一定的奖励机制。对于在服务过程中表现优秀、创新成果突出的中标单位,我院将根据实际情况给予一定的奖励或优惠。

通过本次招标,我院期望能够与中标单位建立长期稳定的合作关系,共同推进医院安全管理工作的不断提升。我们期待有志于为医院提供优质保安服务的单位积极参与本次招标,共同为医院的安全稳定贡献力量。

二 保安领班

2.1 人员要求和资格

领班人员的基本要求

作为医院保安领班,除了必须具备基本的安保知识和技能外,还需满足一系列的人员基本要求。领班人员必须拥有良好的职业道德和敬业精神,这是保障医院安全稳定运行的基石。他们应恪守职责,尽心尽责地维护医院的安宁与秩序。

领班人员需要具备较强的组织协调能力和人际交往能力。在保安队伍中,领班不仅要管理队员,还要与其他部门协调合作,因此,他们必须善于沟通和协调,以确保各项安保工作的顺利进行。

再次,领班人员需要具备敏锐的洞察力和判断力。医院作为人员密集、流动性大的场所,安全隐患多、风险高。领班人员必须时刻保持警觉,对周围环境进行仔细观察,及时发现潜在的安全问题,并作出准确的判断和处理。

领班人员需要具备较强的应变能力和抗压能力。在突发事件发生时,领班人员必须迅速反应,冷静应对,果断处理,确保医院的安全稳定。由于医院安保工作的特殊性和复杂性,领班人员还需要承受一定的压力,因此需要具备较强的抗压能力。

领班的资格与经验要求

医院保安领班在资格和经验方面也有着明确的要求。领班人员必须持有相应的保安从业资格证书,这是从事保安工作的基本条件。他们还需要通过医院的安全培训和考核,确保具备足够的安保知识和技能。

在经验方面,领班人员需要具备丰富的安保工作经验。他们应该熟悉医院的安保流程和管理制度,了解医院的建筑结构、安全设施等情况,能够根据医院的实际情况制定并执行安保计划。他们还需要具备一定的领导和管理经验,能够带领保安队伍有序开展工作。

具体来说，领班人员的工作经验可以从以下几个方面来考察：一是从事保安工作的时间长短，一般要求有3年以上的安保工作经验；二是过往的工作表现和成绩，包括是否曾获得过表彰或奖励、是否成功处理过突发事件等；三是领导和管理经验，包括是否曾担任过保安队伍的管理职务、是否具备良好的团队协作能力等。

医院保安领班作为医院安保工作的核心力量之一，必须具备一系列的人员基本要求、资格和经验要求。只有具备这些条件的领班人员才能胜任这一职位，为医院的安全稳定做出积极的贡献。

2.2 保安领班的岗位职责

负责保安队伍的日常管理

作为医院保安领班，首要职责是确保保安队伍的日常运作高效、有序。领班需要制定并实施详细的值班表，确保每个保安岗位都有合适的人员值守，且能够在必要时进行灵活调配。领班还需对保安队伍进行严格的纪律管理，明确奖惩制度，确保保安人员遵守规章制度，维护良好的职业形象。

除了纪律管理，领班还需关注保安队伍的培训与提升。通过定期组织内部培训、分享会等活动，领班可以提升保安队伍的专业素养和服务水平。领班还需关注保安队伍的思想动态，及时进行心理疏导和激励，确保队伍的稳定性和凝聚力。

在日常管理中，领班还需关注保安队伍的工作状态和生活需求。通过定期巡查、沟通交流等方式，领班可以及时了解保安人员的工作情况和生活困难，并提供必要的支持和帮助。这样不仅可以提高保安队伍的工作积极性，还能增强队伍的凝聚力和向心力。

监控并报告安全情况

保安领班在日常工作中需要时刻保持警觉，对医院内的安全情况进行全面监控。领班需要密切关注医院的出入口、重点区域、消防设施等关键部位，确保安全无虞。一旦发现异常情况或安全隐患，领班需要立即采取措施进行处理，并及时向上级汇报。

领班还需关注医院内的安全事件，包括盗窃、火灾、医闹等。在事件发生时，领班需要迅速组织保安队伍进行处置，同时向上级报告情况，协助有关部门进行调查处理。在处理安全事件时，领班需要保持冷静、果断，确保事件得到及时、有效的解决。

为了做好监控和报告工作，领班需要充分利用现代科技手段，如视频监控、电子巡更系统等。通过这些手段，领班可以实时掌握医院的安全状况，提高监控效率和质量。

协调与其他部门的合作

在医院这个复杂的组织体系中，保安队伍与其他部门之间的协作至关重要。作为保安领班，需要积极与其他部门进行沟通协调，共同维护医院的安全稳定。

领班需要与医疗部门保持密切联系。医疗部门是医院的核心部门之一，其工作直接关系到患者的生命安全和身体健康。因此，领班需要了解医疗部门的工作流程和特点，为其提供必要的安全保障和支持。例如，在紧急情况下，领班需要迅速组织保安队伍协助医疗部门进行疏散、救援等工作。

领班还需要与后勤部门、行政部门等其他部门进行沟通协调。这些部门为医院提供各种服务和支持，其工作与医院的安全稳定密切相关。因此，领班需要了解这些部门的工作内容和需求，并为其提供必要的协助和支持。例如，在设备维修、消防安全检查等方面，领班需

要积极与后勤部门配合协作；在制度建设、人员招聘等方面，领班需要与行政部门保持密切沟通联系。

保安领班在协调与其他部门的合作时，需要保持积极主动、开放包容的态度，以共同维护医院的安全稳定。

三 医院大门岗保安

3.1 人员要求与资格

人员素质与基本要求

作为医院大门岗的保安人员，首先必须具备高度的责任心和敬业精神。他们应该具备良好的职业道德和人际交往能力，能够以亲切、礼貌的态度对待每一位进出医院的来访者。他们还应具备较高的警觉性和敏锐的观察力，以便及时发现和处理各种突发情况。

在学历方面，医院大门岗保安人员应具备初中及以上学历，他们还应通过相关的安全培训，掌握基本的安全知识和技能，如消防安全、紧急疏散等。

专业资质与健康要求

除了基本的个人素质和学历要求外，医院大门岗保安人员还应具备相应的专业资质。他们应通过国家认可的保安员资格考试，获得保安员从业资格证书，以确保具备从事保安工作的基本素质和能力。

考虑到医院工作的特殊性，保安人员还应具备良好的身体素质和健康状况。他们应定期进行体检，确保没有传染性疾病或其他不适宜从事保安工作的身体条件。

3.2 岗位职责与任务

大门岗值守与来访者管理

医院大门岗保安人员的主要职责之一是值守医院大门，对进出医院的来访者进行登记和管理。他们应严格执行医院的来访者管理制度，认真核实来访者的身份和目的，确保医院的安全和秩序。他们还应主动为来访者提供指引和帮助，提升医院的形象和服务水平。

监控设备操作与安全管理

大门岗保安人员还需要熟练掌握医院大门的监控设备操作，包括监控摄像头、报警系统等。他们应定期对监控设备进行巡检和维护，确保其正常运行和及时发现问题。在发生异常情况时，保安人员应迅速作出反应，启动报警程序并采取相应的处理措施，确保医院的安全。

突发事件应对与协调

面对医院大门可能出现的各种突发事件，如交通事故、患者家属闹事等，保安人员应具备快速应对和协调的能力。他们应了解并掌握基本的应急处理流程，与相关部门和人员保持密切沟通，及时报告并妥善处理各种突发事件，确保医院的正常运营和患者的安全。

日常巡逻与卫生保持

除了上述职责外，大门岗保安人员还应负责医院大门区域的日常巡逻和卫生保持工作。他们应定期巡查医院大门及周边区域，及时发现并处理各种安全隐患和异常情况。他们还应保持大门区域的整洁和卫生，为来访者创造一个良好的就医环境。

礼仪接待与形象展示

医院大门作为医院的形象和门面，保安人员的礼仪接待能力也尤为重要。他们应具备较高的职业素养和服务意识，能够以热情、礼貌的态度接待每一位来访者。通过规范的着装、标准的礼仪和亲切的服务，展示医院的良好形象和优质服务水平。

医院大门岗保安人员在维护医院安全和秩序方面发挥着重要作用。他们应具备高度的责任心和敬业精神，严格执行各项管理制度，确保医院的安全和稳定。他们还应不断提升自己的专业素质和技能水平，为医院的持续发展贡献自己的力量。

四 夜间巡更保安

4.1 夜间巡更保安要求与资格

夜间巡更保安的体能与耐力要求

夜间巡更保安作为医院安全保卫体系中的重要一环，其工作的特殊性要求他们必须具备出色的体能与耐力。这不仅是因为他们需要在夜间长时间活动，更重要的是，他们需要在各种复杂环境和紧急情况下保持高度的警觉和反应能力。

体能是夜间巡更保安的基本要求。他们必须能够胜任长时间站立、巡逻和快速响应的任务。这意味着他们需要有良好的心肺功能，能够持续进行高强度的活动而不感到过度疲劳。为了达到这一要求，他们需要通过定期的体能训练和评估来确保自己的身体状态处于最佳状态。

耐力是夜间巡更保安不可或缺的素质。在夜间，由于环境光线昏暗、能见度低，巡更保安需要更加仔细地观察周围环境，这无疑增加了工作的难度和疲劳度。夜间还可能出现各种紧急情况，需要巡更保安迅速做出反应。因此，他们需要具备强大的耐力，能够在长时间的巡逻和紧张的工作状态下保持冷静和专注。

为了培养和提高夜间巡更保安的体能与耐力，医院可以采取以下措施：

1. 制定科学的体能训练计划，包括有氧运动、力量训练、柔韧性训练等，以提高巡更保安的身体素质。
2. 加强夜间巡逻的轮换制度，确保巡更保安有足够的休息时间，避免过度疲劳。
3. 提供营养丰富的饮食，为巡更保安提供足够的能量和营养支持。

-
4. 加强心理调适和抗压能力的训练，帮助巡更保安应对工作中的压力和挑战。

夜间巡更的应急处理能力

夜间巡更保安不仅要具备出色的体能与耐力，还需要具备强大的应急处理能力。这是因为夜间可能发生的突发事件往往更加复杂和紧急，需要巡更保安迅速做出正确的判断和反应。

巡更保安需要熟悉医院的安全管理制度和应急预案，了解各种突发事件的处理流程和应对措施。在巡逻过程中，他们需要时刻保持警觉，关注周围环境的变化和异常情况，一旦发现安全隐患或突发事件，应立即报告并按照预案进行处理。

巡更保安需要具备良好的沟通和协调能力。在应对突发事件时，他们需要与医疗、后勤等部门紧密合作，共同制定应对措施并执行。因此，他们需要具备良好的沟通技巧和协作能力，能够迅速准确地传达信息、协调资源并共同解决问题。

巡更保安还需要具备快速应对突发事件的能力。这包括快速判断事态发展、迅速采取有效措施控制事态、及时疏散人员并保护现场安全等。在紧急情况下，他们需要保持冷静和果断，做出正确的决策和行动。

为了提高夜间巡更保安的应急处理能力，医院可以采取以下措施：

1. 定期组织应急演练和培训，让巡更保安熟悉应急预案和操作流程。
2. 加强与医疗、后勤等部门的沟通和协作，建立联动机制和信息共享平台。
3. 提供必要的应急设备和物资支持，确保巡更保安在应对突发事件时能够得到充分的支持和保障。
4. 加强对巡更保安的应急处理能力的评估和考核，及时发现问题并进行改进和提升。

4.2 夜间巡更保安的岗位职责

负责夜间安全巡查

夜间巡更保安的首要职责是确保医院在夜晚的安全与秩序。在深夜时分，当大多数人已经休息，医院却可能依然忙碌，巡更保安需要时刻保持警觉，以预防任何可能的安全隐患。

在巡查过程中，他们需要仔细检查医院的各个角落，包括诊室、走廊、电梯间、药房等关键区域。不仅要查看是否存在可疑人员或物品，还要留意设施设备的运行情况，如监控摄像头、消防器材、照明设备等。巡更保安还需对医院的门窗进行安全检查，确保它们紧闭并处于良好的状态。

除了常规的巡查，夜间巡更保安还需要根据医院的特殊情况进行重点巡查。例如，在疫情期间，他们需要加强对发热门诊等区域的巡查，确保这些区域的防疫措施得到有效执行。在特殊天气或节假日期间，巡更保安也需要增加巡查频次，确保医院的安全和正常运行。

应对夜间突发情况

夜间突发情况是夜间巡更保安必须面对的挑战之一。这些突发情况可能包括火灾、盗窃、病患紧急情况等。当这些情况发生时，巡更保安需要迅速作出反应，采取正确的应对措施。

对于火灾等紧急情况，巡更保安需要立即启动应急预案，疏散人员并报警。他们需要熟悉医院的消防设施和疏散路线，确保在紧急情况下能够迅速行动。巡更保安还需要协助消防部门进行灭火和救援工作，保障人员和财产的安全。

对于盗窃等犯罪行为，巡更保安需要立即采取行动制止犯罪行为，并保护现场等待警方的到来。他们需要具备基本的防身技能和使用警械的能力，以确保在紧急情况下能够保护自己并制服犯罪分子。

对于病患紧急情况，巡更保安需要迅速联系医疗部门并协助进行紧急处理。他们需要了解基本的医疗知识，如心肺复苏、止血等，以便在紧急情况下能够为病患提供必要的帮助。

记录巡更情况并报告

夜间巡更保安在完成巡查和应对突发情况后，还需要及时记录巡更情况并向上级报告。这有助于医院管理部门了解夜间医院的安全状况，及时发现并解决潜在的安全隐患。

巡更记录应包括巡查时间、巡查区域、发现问题及处理方法等内容。记录应准确、详细，以便后续分析和改进。巡更保安还需要将重要的安全事件及时向上级报告，以便医院管理层能够迅速作出反应并采取相应的措施。

通过记录巡更情况和及时报告，夜间巡更保安能够确保医院在夜晚的安全和秩序，为病患和医院员工提供一个安全、宁静的环境。

五 停车管理保安

5.1 人员要求与技能

停车管理保安作为医院安全保障体系的重要组成部分，负责维护停车场的秩序和安全。在人员要求和技能方面，以下是我们对停车管理保安的基本规定：

停车管理保安应具备基本的职业道德素养和强烈的责任心。他们必须时刻保持高度的警觉性，对任何可能威胁停车场安全的行为保持警惕。他们还需要具备良好的沟通能力和服务意识，以便在应对各种突发情况时能够与车主、患者及员工进行有效沟通，确保问题得到妥善解决。

在技能方面，停车管理保安需熟练掌握停车场管理相关的业务知识，包括停车场布局、车辆停放规定、收费标准等。他们还应具备一定的交通安全知识和应急处理能力，以便在车辆拥堵、交通事故等突发情况下迅速做出反应，保障现场安全。

为了确保停车管理保安具备上述能力和素质，我们将对其进行严格的岗前培训和考核。培训内容包括但不限于停车场管理规章制度、车辆引导技巧、突发事件应对等。考核合格的保安人员才能正式上岗，以确保停车场的安全和秩序得到有效维护。

5.2 车辆管理与疏导

车辆管理与疏导是停车管理保安的核心职责之一。我们将采取以下措施来加强车辆管理与疏导工作：

制定科学合理的停车场布局和车辆停放规定。我们将根据停车场实际情况，合理规划停车位和行车通道，确保车辆有序停放、出入顺畅。我们将制定明确的车辆停放规定，要求车主遵守相关规定，共同维护停车场秩序。

加强车辆引导工作。停车管理保安将在停车场入口和关键位置设置引导标识，并使用语音或手势等方式引导车辆有序进入、停放和离开。他们还将密切关注停车场内的车辆动态，及时发现并处理违规停放、占道等行为。

我们还将建立车辆信息管理制度。通过对进入停车场的车辆进行登记、记录等方式，掌握车辆的基本信息和进出时间，以便在需要时快速查找和追踪相关车辆。

5.3 突发事件应对与协调

面对突发事件，停车管理保安需要具备快速应对和协调的能力，以确保停车场的安全和秩序。我们将采取以下措施来加强突发事件的应对与协调工作：

建立健全突发事件应急预案。我们将根据停车场可能面临的各种突发情况，制定详细的应急预案，明确各保安人员的职责和应对措施。我们将定期组织应急演练，提高保安人员的应急处理能力和协作水平。

加强与其他部门的沟通与协作。在突发事件发生时，停车管理保安需要及时与医院安保部门、消防部门等相关单位进行沟通和协调，共同应对突发事件。我们将建立健全信息共享机制，确保各部门之间的信息畅通和资源共享。

我们还将加强保安人员的心理素质培训。面对突发事件时，保安人员需要保持冷静、沉着应对。因此，我们将定期对保安人员进行心理素质培训，提高他们的心理素质和应对能力。

我们将通过加强人员要求与技能、车辆管理与疏导以及突发事件应对与协调等方面的工作，确保停车管理保安能够充分发挥其作用，为医院创造一个安全、有序、舒适的停车环境。

六 监控室保安

6.1 人员要求与培训

人员要求

监控室保安作为保障医院安全的重要一环，需具备以下基本条件：

- **身体素质：**具备良好的身体健康状况，能够适应长时间坐立工作的需求，具备快速反应的能力。
- **视力听力：**具备清晰的视力和敏锐的听力，以便准确捕捉监控画面中的异常情况。
- **心理素质：**具备沉着冷静、应变能力强的心理素质，能够在遇到紧急情况时迅速作出反应。
- **学历要求：**通常要求具备初中及以上学历，具备一定的文化基础和学习新知识的能力。

监控室保安还应具备良好的职业操守和道德品质，诚实守信、遵纪守法，能够保守医院机密和客户隐私。

培训内容

为确保监控室保安具备胜任工作的能力，医院将组织相关培训，包括：

- **监控设备操作培训：**教授监控设备的基本操作、功能设置、图像调整等技能，确保保安能够熟练掌握监控设备的使用方法。
- **安全制度培训：**详细讲解医院的安全管理制度、保安职责、工作流程等，确保保安能够明确自己的工作任务和责任。
- **应急处理培训：**模拟各种紧急情况，进行应急处理演练，提高保安在突发事件中的应对能力和协调配合能力。
- **法律法规培训：**学习相关法律法规，了解保安行业的法律法规和医院规章制度，确保保安在工作中能够遵纪守法。

6.2 监控设备操作与管理

设备操作

监控室保安应熟练掌握监控设备的操作，包括监控画面的切换、录像的调取、回放等功能。保安需要定期对监控设备进行巡检，确保其运行正常、图像清晰。

设备管理

为确保监控设备的正常运行，医院将建立完善的设备管理制度。包括设备的定期检查、维护保养、故障排除等，确保设备始终处于良好的工作状态。医院还将建立设备档案，记录设备的购置、安装、维修等信息，方便管理和查询。

6.3 异常情况处理与报告

异常情况处理

监控室保安在发现异常情况时，应迅速作出反应，并采取有效措施进行处理。对于监控画面中出现的可疑人员、行为或事件，保安应第一时间通知相关部门或人员，并根据情况采取相应的措施，如报警、锁定画面、调取录像等。

情况报告

监控室保安在处理异常情况后，应及时向上级领导或相关部门汇报情况，包括异常情况的发现时间、地点、过程、处理措施等。保安还应将相关录像资料进行整理归档，以备后续查证和分析。

为确保异常情况能够得到及时有效的处理，医院将建立完善的异常情况处理流程和报告制度。对于重大异常情况，医院还将组织相关人员进行专题会议，分析原因、总结经验、提出改进措施，以提高保安工作的质量和效率。

七 服务内容、范围与要求

7.1 服务内容明细

1. 门禁管理：

- 确保医院大门、侧门、紧急出口的日常开关管理，严格执行门禁制度，防止未授权人员进出。
- 对进出人员进行登记和核实，做好来访者的接待、引导工作。

1. 巡逻与监控：

- 对医院内部重点区域，如门诊室、药房、设备存放区等，进行定时巡逻，确保安全无虞。
- 定期检查消防设施及安全设备的完好情况，确保其正常运作。
- 监控医院内外公共区域的视频监控系统，发现异常情况及时上报并处理。

1. 紧急事件应对：

- 在发生火警、医闹、偷盗等紧急事件时，快速响应，配合其他部门实施紧急措施，确保人员和财产安全。
- 组织并协助人员进行疏散和撤离，维持现场秩序。

1. 车辆管理：

- 负责医院停车场的车辆引导、停放管理工作，确保车辆有序进出。
- 对医院内部运输车辆进行安全检查和监督，确保其符合安全标准。

1. 安全教育与宣传：

- 定期开展安全知识培训和宣传活动，提高全院职工的安全意识和防范能力。
- 制作和更新安全宣传材料，放置在显眼位置，提醒人们注意安全。

7.2 服务范围界定

服务范围主要包括医院内各部门、区域及设施的安全保障工作。具体范围如下：

- 医院大门、侧门、紧急出口等所有进出通道的管理与安全监控。
- 医院内各公共区域，包括门诊大厅、走廊、电梯间、卫生间等的安全巡逻与监控。
- 门诊室、药房、实验室、仓库等重要部门的安全保障工作。
- 医院停车场及其周边区域的车辆管理与安全监控。
- 医院周边环境的安全观察与上报，协助相关部门处理外部环境的安全隐患。

服务范围不包括医院内部的医疗服务、患者治疗等工作内容，但会积极配合相关部门，确保医疗服务的安全顺利进行。

7.3 服务质量保障措施

为确保服务质量，我们将采取以下措施：

1. 建立健全规章制度：

- 制定和完善医院保安工作的各项规章制度，明确工作职责和要求。
- 严格执行门禁制度、巡逻制度、紧急事件应对流程等，确保各项工作有序开展。

1. 加强人员培训：

- 定期对保安人员进行专业技能培训和安全知识教育，提高其业务能力和安全意识。
- 加强保安队伍的纪律性教育，确保其具备良好的职业素质和道德修养。

1. 优化设备设施：

- 配备先进的监控设备和报警系统，提高安全监控的效率和准确性。
- 定期检查和维护消防设施、安全设备等，确保其正常运作，防范安全事故的发生。

1. 加强沟通与协作：

- 与医院各部门保持良好的沟通与协作，及时了解并处理各种安全问题。
- 建立信息共享机制，确保安全信息的及时传递和处理。

1. 建立奖惩机制：

- 对表现优秀的保安人员进行表彰和奖励，激励其更好地履行职责。
- 对违反规章制度或工作失职的保安人员进行批评教育或处罚，确保其行为的规范性。

通过以上措施的实施，我们将努力提升医院保安工作的服务质量，为医院创造一个安全、和谐、稳定的工作环境。

八 安全管理内容

8.1 安全制度建立与执行

在本次医院保安招标项目中，我们将建立一套完整的安全制度，旨在确保医院内部的安全稳定与高效运作。该安全制度将涉及人员、设施、事件处理等多个方面，并注重实用性与可操作性。

在安全制度的人员管理方面，我们将对保安人员进行严格的筛选和培训，确保他们具备相应的专业素质和技能。我们将制定详细的岗位职责和操作流程，确保每位保安人员都能明确自己的职责和任务，并按照规定执行。

在设施管理方面，我们将对医院的各类设施进行定期巡查和维护，确保其正常运行和安全性。我们还将建立设施管理档案，记录设施的维护和使用情况，以便及时发现和处理潜在的安全隐患。

在事件处理方面，我们将建立应急响应机制，对突发事件进行快速有效的处置。我们还将制定详细的事件处理流程，确保在事件发生时能够迅速启动应急预案，协调各方力量进行应对。

为了确保安全制度的顺利执行，我们将建立监督检查机制，定期对保安工作进行检查和评估。对于执行不力的保安人员，我们将进行批评教育和整改，对于严重违反安全制度的行为，我们将依法追究相关责任。

8.2 安全隐患排查与整改

安全隐患排查与整改是安全管理中至关重要的环节。我们将采用定期巡查和专项检查相结合的方式，对医院内的各个区域进行安全隐患排查。

在定期巡查方面，我们将设立固定的巡查路线和频次，对医院内的重点区域和设施进行细致入微的检查。我们还将关注日常工作中出现的异常情况，及时进行核查和处理。

在专项检查方面，我们将针对特定的问题或事件，开展专项的安全隐患排查。例如，在节假日或大型活动期间，我们将增加巡查频次和力度，确保医院的安全稳定。

对于排查出的安全隐患，我们将建立整改档案，记录隐患的具体情况、整改措施和整改时限等信息。我们将制定详细的整改方案，明确责任人和整改时间，确保隐患得到及时有效的整改。

在整改过程中，我们将加强监督和管理，确保整改工作的质量和进度。对于整改不力的情况，我们将进行通报批评和督促整改，直至隐患得到彻底消除。

8.3 安全教育与培训

安全教育与培训是提升保安人员素质和安全意识的重要手段。我们将根据医院保安的实际情况和需求，制定详细的安全教育与培训计划。

在培训内容方面，我们将注重基础知识和实际操作技能的结合。包括法律法规、职业道德、保安技能、应急处理等多个方面的知识。我们还将结合医院的特点和实际情况，进行针对性的培训。

在培训形式方面，我们将采用集中授课、现场示范、模拟演练等多种方式进行。通过多样化的培训形式，提高保安人员的参与度和学习兴趣，确保培训效果的最大化。

我们还将定期组织保安人员进行安全知识竞赛和技能比武等活动，激发他们学习安全知识的积极性和热情。

通过安全教育与培训，我们将提升保安人员的专业素质和技能水平，增强他们的安全意识和应对能力，为医院的安全稳定提供坚实的保障。

九 保安人员数量和架构安排

9.1 人员数量

本项目为确保医院安保工作的全面覆盖和高效执行，拟设置以下保安岗位及相应的人员数量：

服务名称	人数
保安领班	1
东门保安	4
南门保安	8
消防监控员日班	8
停车场管理员	1
小计	22

二、保安人员配置方案

1. 保安领班（1人）

保安领班是保安队伍的核心，负责全面管理保安队伍，确保各项工作的顺利开展。领班需具备较高的组织协调能力和沟通能力，能够妥善处理各种突发情况。领班还需对保安队伍进行日常培训和考核，提升队伍的整体素质。

2. 门岗保安（共12人）

门岗保安是保障场所安全的第一道防线。根据场所的实际情况，设置4个门岗，每个门岗由4人翻班。这样既能保证门岗24小时不间断的值守，又能确保保安人员得到充分的休息。门岗保安需严格遵守门禁制度，对进出人员进行严格盘查和登记，确保场所的安全。

夜间巡更保安负责在夜间对场所进行巡查，及时发现并处理安全隐患。夜间巡更保安需具备较强的夜间适应能力和应对突发情况的能力。通过定时巡查和随机抽查相结合的方式，确保场所的夜间安全。

3. 车辆管理保安（1人）

车辆管理保安负责维护场所的车辆停放秩序和交通安全。他们需对进出车辆进行登记和检查，确保车辆符合规定。他们还需引导车辆有序停放，避免车辆乱停乱放造成的安全隐患。

4. 监控保安（8人）

监控保安负责监控场所的实时情况，及时发现并处理异常情况。他们需熟练掌握监控设备的操作和维护技能，确保监控设备的正常运行。他们还需具备较高的观察力和判断力，能够准确判断异常情况并采取相应的处理措施。

根据上述配置方案，保安人员总数为22人。其中，保安领班1人，夜间巡更保安及门岗保安12人，车辆管理保安1人，监控保安8人。这样的配置方案既能满足场所的安全需求，又能确保保安人员得到充分的休息和轮换。

9.2 岗位职责划分与协调

为确保保安人员各尽其职、密切配合，需对岗位职责进行明确划分和协调：

一、保安领班

保安领班是保安团队中的核心领导者，负责制定并执行保安工作的日常计划和安排。他们需要具备较强的组织协调能力、应变能力和决策能力，能够带领团队高效应对各种突发情况。保安领班还需要对保安队员进行培训和指导，提升整个团队的专业素养和服务水平。

二、门岗保安

门岗保安是保安团队中的第一道防线，他们负责在出入口处对进出人员进行严格的检查和登记。门岗保安需要保持高度的警惕性和责任心，对进出人员、车辆和物品进行仔细核查，确保没有违禁品或可疑人员进入。他们还需要热情周到地为来访者提供引导和帮助。

三、夜间巡更保安

夜间巡更保安负责在夜间对所管辖区域进行巡视和检查。他们需要具备良好的体力和耐力，能够在夜间保持清醒和警觉。夜间巡更保安需要密切关注区域内的安全状况，及时发现并处理各种安全隐患。他们还需要与监控室保持紧密联系，确保信息传递的及时性和准确性。

四、车辆管理保安

车辆管理保安负责管理和维护停车场或车辆停放区域的安全和秩序。他们需要熟悉停车场或车辆停放区域的布局和设施，确保车辆停放有序、安全。车辆管理保安需要对进出车辆进行登记和核查，防止违禁车辆或可疑车辆进入。他们还需要协助处理车辆事故和纠纷，确保停车场或车辆停放区域的正常运行。

五、监控保安

监控保安负责监控室的操作和管理。他们需要熟练掌握监控设备的使用和维护方法，确保监控设备的正常运行。监控保安需要密切关注监控画面，发现异常情况及时上报并采取措施。他们还需要与其他保安岗位保持紧密联系，确保信息传递的及时性和准确性。监控保安在维护公共安全和预防犯罪方面发挥着重要作用。

保安岗位在维护公共秩序和保障人员安全方面发挥着重要作用。不同岗位的保安人员需要具备不同的专业素养和技能水平，共同协作、密切配合，才能确保所管辖区域的安全和稳定。

各岗位保安人员需保持密切沟通与协调，确保信息的及时传递和共享；在发生紧急情况时，需迅速响应并协同处理，确保医院的安全稳定。

9.3 组织架构与汇报线

为确保保安工作的有序进行和高效管理，需建立清晰的组织架构和汇报线：

一、组织架构

本项目保安团队由一名保安队长和若干名保安员组成。保安队长负责全面协调和管理保安团队的工作，确保各项任务得以顺利完成；各岗位保安员负责具体执行保安工作，确保医院的安全稳定。

二、汇报线

保安员需定期向保安队长汇报工作情况，包括值班情况、发现的问题及处理结果等；保安队长需对保安员的工作进行监督和指导，及时发现并纠正问题；保安队长还需向医院管理部门汇报保安工作的总体情况和进展，接受其监督和指导。

通过清晰的组织架构和汇报线设置，可以确保保安工作的有序进行和高效管理，提高医院安保工作的整体水平。

十 保安人员运作流程

10.1 日常巡逻与值班安排

巡逻路线及频次

为确保医院各区域的安全，我们制定了详细的巡逻路线，并根据不同区域的安全风险等级，设定了不同的巡逻频次。高风险区域如门诊室、药品仓库等将安排更为密集的巡逻，确保及时发现和处理各类安全隐患。

值班制度

我们实行 24 小时值班制度，确保医院在任何时候都有保安人员在场。值班人员将按照既定的时间表进行轮班，确保精力充沛，随时准备应对各类突发情况。

巡逻内容

保安人员在巡逻过程中，需要密切关注医院各区域的状况，包括但不限于门窗是否关闭、消防设施是否完好、是否有可疑人员或异常行为等。还需关注各类安全警示标志的完整性，确保安全信息传达无误。

10.2 异常情况处理流程

发现异常

保安人员在巡逻或值班过程中，一旦发现异常情况，如火灾、盗窃、斗殴等，应立即采取措施进行处理。通过对讲机或手机等通讯工具，及时将情况报告给上级领导和相关部门。

现场处置

保安人员应根据异常情况的性质，采取相应的现场处置措施。如发生火灾，应立即启动火灾报警系统，使用灭火器等消防器材进行初期扑救，并引导人员疏散；如发生盗窃或斗殴等治安事件，应保护现场，制止犯罪行为，并等待警方到场处理。

配合相关部门

在异常情况处理过程中，保安人员应积极配合警方、消防、医疗等相关部门的工作，提供必要的协助和信息支持。保持与其他保安人员的通讯畅通，确保信息及时传递和共享。

10.3 汇报与记录制度

定期汇报

保安人员需定期向上级领导汇报工作情况，包括巡逻情况、值班情况、异常情况处理等。汇报内容应详细、准确，以便于领导了解医院安全状况，及时作出决策和调整。

异常情况汇报

对于发现的异常情况，保安人员需立即进行口头汇报，并在事后提交书面报告。报告应详细记录异常情况的发生时间、地点、原因、处理过程及结果等信息，以便于相关部门进行后续处理和分析。

记录管理

保安人员应做好值班记录、巡逻记录、异常情况记录等各类记录工作。记录应真实、完整，以便于后续查询和追溯。定期对记录进行整理、归档和保存，确保信息安全和保密。

通过日常巡逻与值班安排、异常情况处理流程以及汇报与记录制度等一系列运作流程的规范化和精细化，我们将有效确保医院的安全稳定，为医护人员和患者创造一个安全、舒适的工作环境。

十一 保安人员管理方式

11.1 考勤与绩效考核

保安人员的考勤与绩效考核是保安队伍管理的重要组成部分，对于确保保安人员遵守工作纪律、提高工作效率具有重要意义。

在考勤管理方面，医院将建立严格的考勤制度，要求保安人员按照规定的时间上下班，并按时打卡签到。利用先进的考勤系统，实时监控保安人员的出勤情况，确保他们不迟到、不早退、不旷工。对于违反考勤制度的行为，将按照医院相关规定进行处理，以维护保安队伍的纪律性。

在绩效考核方面，医院将制定科学合理的考核标准，对保安人员的工作表现进行全面评估。考核内容包括但不限于工作态度、工作效率、服务质量、安全防范等方面。通过定期考核，对保安人员的工作表现进行量化评价，为奖惩机制的制定提供依据。

11.2 培训与提升计划

培训与提升计划是提升保安人员专业素养和综合能力的重要途径。医院将定期开展保安人员培训，以提升他们的业务能力和服务水平。

培训内容主要包括安全知识、法律法规、职业技能等方面。通过培训，使保安人员掌握必要的专业知识，提高应对突发事件的能力。医院还将邀请专业讲师或行业专家进行授课，分享最新的行业动态和先进技术，帮助保安人员拓宽视野、提升素质。

除了定期培训外，医院还将为保安人员提供个人提升计划。根据个人特长和职业发展需求，制定个性化的培训方案，帮助他们提升专业技能和管理能力。鼓励保安人员参加行业认证考试，获取更高的职业资格，为个人的职业发展打下坚实的基础。

11.3 奖惩机制与激励措施

奖惩机制与激励措施是激发保安人员工作积极性和创造力的有效手段。医院将建立完善的奖惩制度，对表现优秀的保安人员进行表彰和奖励，对违反规定的保安人员进行惩罚和纠正。

在奖励方面，医院将设立多种奖励措施，如优秀员工奖、安全卫士奖等，对在保安工作中表现突出的保安人员进行表彰和奖励。将建立晋升机制，为优秀的保安人员提供晋升机会和职业发展空间。

在惩罚方面，医院将严格按照相关规定对违反规定的保安人员进行处理。对于严重违反规定或造成重大损失的保安人员，将依法追究其责任。

医院还将通过其他激励措施，如提供良好的工作环境、组织丰富多彩的文化活动等，激发保安人员的工作热情和归属感。通过这些措施，医院将打造一支忠诚、专业、高效的保安队伍，为医院的安全稳定提供有力保障。

上海市宝山区精神卫生中心

2024年7月5日

