
上海市青浦区政府采购中心

招 标 文 件

项目编号：QPZFCG2026-048

项目名称：复旦大学附属妇产科医院长三角一体化示范区青浦分院保安服务项目

采购人：复旦大学附属妇产科医院长三角一体化示范区青浦分院

集中采购机构：上海市青浦区政府采购中心

2026年4月

2026年04月16日

2026年04月16日

目 录

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 政府采购主要政策
- 第四章 招标需求
- 第五章 评标方法与程序
- 第六章 投标文件有关格式
- 第七章 合同书格式和合同条款
- 采购需求附件

第一章 投标邀请

项目概况

复旦大学附属妇产科医院长三角一体化示范区青浦分院保安服务项目 招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn) 获取招标文件, 并于 **2026-05-07 10:00** (北京时间) 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: 详见招标公告 (代理机构内部项目编号: **QPZFCG2026-048**)

项目名称: 复旦大学附属妇产科医院长三角一体化示范区青浦分院保安服务项目

采购方式: 公开招标

采购编号: 1826-K00007529、1826-00007055

预算金额: 9405090 元。

最高限价 (如有): 8500000 元。

采购需求: 本项目复旦大学附属妇产科医院长三角一体化示范区青浦分院保安服务项目, 共 1 个包件。服务内容: 具体详见采购需求。

合同履行期限: 自合同签订之日起一年。

本项目 否接受联合体。

二、申请人的资格要求:

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。规范进口产品采购政策。

3. 本项目的特定资格要求:

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;

3.1、本项目最高限价为 8500000 元人民币, 超过最高限价的投标不予接受。

3.2、本项目专门面向中小企业采购。参加投标的中小企业应当符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定。中小企业应当按照规定在投标标书中提供《中小企业声明函》。

3.3、投标人须具有省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安服务许可证》。

3.4、本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件：

时间：2026-04-16至2026-04-24（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），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）

地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

方式：网上获取

售价：0元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026-05-07 10:00（北京时间）

投标地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

开标时间：2026-05-07 10:00

开标地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

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

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）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“操作须知”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，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，以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

采购人：复旦大学附属妇产科医院长三角一体化示范区青浦分院

地址：上海市青浦区浦泰路 1003 号

邮编：201799

联系人：王春颖

电话：021- 39201100

传真：/

集中采购机构：青浦区政府采购中心

地址：青浦区城中西路 38 号南楼 305

邮编：201799

联系人：董丽、钱晓贇

电话：021-59732311

传真：021-59732489

第二章 投标人须知

前附表

一、项目概况

1、项目名称：复旦大学附属妇产科医院长三角一体化示范区青浦分院保安服务项目

2、招标编号：详见招标公告（代理机构内部项目编号：QPZFCG2026-048）

3、预算编号：1826-K00007529、1826-00007055

4、项目主要内容、数量及要求：本项目复旦大学附属妇产科医院长三角一体化示范区青浦分院保安服务项目，共 1 个包件。服务内容：具体详见采购需求。

5、服务期限：自合同签订之日起一年。

6、服务地址：上海市青浦区朱家角镇浦泰路 1003 号。

7、采购项目需要落实的政府采购政策情况：推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。规范进口产品采购政策。

（采购标对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理）

二、招标人

采购人：复旦大学附属妇产科医院长三角一体化示范区青浦分院

地址：上海市青浦区浦泰路 1003 号

邮编：201799

联系人：王春颖

电话：021- 39201100

传真：/

集中采购机构：青浦区政府采购中心

地址：青浦区城中西路 38 号南楼 305

邮编：201799

联系人：董丽、钱晓贇

电话：021-59732311

传真：021-59732489

三、合格供应商条件

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：本项目执行以下政策：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

3. 本项目的特定资格要求：

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；

3.1、本项目最高限价为 8500000 元人民币，超过最高限价的投标不予接受。

3.2、本项目专门面向中小企业采购。参加投标的中小企业应当符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定。中小企业应当按照规定在投标标书中提供《中小企业声明函》。

3.3、投标人须具有省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安服务许可证》。

3.4、本项目不接受联合体投标。

四、招标有关事项

招标答疑会：不召开

踏勘现场：不组织

投标保证金：不收取

招标代理费：不收取

投标有效期：自开标之日起不少于 90 天

投标截止时间：详见招标邀请（招标公告）或延期公告（如果有的话）

递交投标文件方式和网址：

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。

投标网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

开标时间和开标地点网址：

开标时间：同投标截止时间

开标地点网址：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>）

评标委员会的组建与评标方法：详见第五章《评标方法与程序》。

中标人推荐办法：详见第五章《评标方法与程序》。

五、其它事项

付款方式：按合同条款约定支付。

履约保证金：不收取。

质量保证金：不收取。

六、说明：

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息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平台（简称：电子采购平台）（网址：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“操作须知”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，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，以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。

投标人须知

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，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于《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 招标文件的解释权属于《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投标系统正式运行的通知》(沪财采[2014]27号)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：home.zfcg.sh.gov.cn)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 “货物和服务”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》前附表中所述的采购人和集中采购机构。

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(上海政府采购网)，网址：home.zfcg.sh.gov.cn。该平台由上海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 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证必须为本人(或本法人、本组织)所拥有。

3.3 被省级及以上政府采购监督管理部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的投标。

3.4 联合体投标

3.4.1 两个以上的自然人、法人或者其他组织以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方均应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，按招标文件规定向采购人提交“联合投标协议书”，应载明联合体主办方、各方承担的工作和义务，由主办方代表联合体参加政府采购活动；联合体各方应共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.4.2 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的,应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。以联合体形式参加政府采购活动的,联合体各方不得再单独参加或与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

3.4.3 招标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. 合格的货物和服务

4.1 投标人对所提供的货物和服务应享有合法的所有权,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 投标人提供的货物和服务应当符合招标文件的要求,其质量应当完全符合国家法律法规和相关政策规定,符合国家标准、行业标准或者地方标准;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,按照通用标准或者符合采购目的的特定标准确定。

4.3 投标人提供的货物应当是全新的、未使用过的,应当说明投标货物的来源地,如投标货物非投标人生产或制造的,则应当按照招标文件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

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,招标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,包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知,招标人均将通过“上海政府采购网”(<http://home.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,由此所产生的一切后果和责任由投标人自行承担,招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

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、当面或者书面等形式。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。委托代理人提出质疑的，应当提交投标人签署的授权委托书和代理人合法、有效的工作和身份证明。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、主要负责人或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 投标人提出质疑应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的有关规定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。质疑函应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。投标人为自然人的，应由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应由法定代表人、主要负责人或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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）的有关规定办理。质疑函或者授权委托书的内容不符合《投标人须知》7.3 条和 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。

7.6 投标人应当采取当面递交的形式向上海市青浦区政府采购中心（地址：青浦区城中西路 38 号南楼 308 室；联系电话：021-59729792）提交质疑书，不接受邮寄、传真等其它送达方式。

7.7 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及相关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.8 如果对投标人询问或者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者质疑的投标人，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 条之规定双倍赔偿采购人，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）、

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;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》、《招标需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的,以《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

二、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) 投标邀请(招标公告)
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购主要政策
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序
- (6) 投标文件有关格式
- (7) 合同书格式和合同条款
- (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 本招标文件阐明了投标人所需提供的货物和服务的范围和招标投标程序,是本次招标活动具有法律效力的文件。投标人应仔细阅读招标文件及补充文件的所有内容,并按照招标文件的要求提交投标文件。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,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,否则,由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排,准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 在投标截止时间15日前,招标人可以根据项目的需要对招标文件进行必要的澄清或者修改,通过“上海政府采购网”以澄清公告形式发布,并且通过电子邮件发送给已下载招标文件的所有供应商。如果澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,且澄清公告发

布时间距投标截止时间不足 15 天的，则应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公告中的规定为准。

11.2 招标文件的澄清和修改内容为招标文件的组成部分，当招标文件与澄清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。澄清公告与招标文件具有同等的法律效力。

11.3 招标文件的澄清、答复、修改或者补充都由招标人以澄清公告的形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改的方式以及澄清、修改的内容均属无效，不得作为投标依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11.4 招标人召开开标前答疑会的，投标人应根据招标文件或者招标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，招标人不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的，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、投标文件的编制

13. 投标的语言及计量单位

13.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标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

14.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，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，招标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。同意延长投标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。

14.3 中标人的投标文件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。

15. 投标文件构成

15.1 投标文件由商务响应文件、技术响应文件和相关证明文件三部分构成。

15.2 商务响应文件、技术响应文件和相关证明文件所应包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

15.3 电子采购平台对投标文件包含的内容和格式有相关规定的，应按照电子采购平台的规定办理并以其规定为准。

16. 商务响应文件

16.1 商务响应文件包括但不限于以下部分：

- (1) 《投标函》；
- (2) 《开标一览表》（以电子采购平台设定为准）；
- (3) 《报价明细表》（详见第六章）；
- (4) 《资格条件响应表》、《实质性要求响应表》；
- (5) 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》；
- (6) 法人代表授权委托书（详见第六章）；
- (7) 投标人基本情况简介（详见第六章）；
- (8) 中小企业声明函（中小企业提供）；
- (9) 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定需要提交的材料；
- (10) 相关证明文件（投标人应按照招标文件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履行能力）；
- (11) 招标文件规定需要提供的其它材料。

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》。投标人不按照招标文件提供的格式填写《投标函》或者填写不完整的，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。

17.2 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》是为了便于招标人开标，《开标一览表》在开标时公布。投标人未按照招标文件和电子采购平台所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 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除《招标需求》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）、管理、税费及利润等。

19.2 报价依据：（1）本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求。（2）本招标文件明确的服务标准及考核方式。（3）其他投标人认为应当考虑的因素。

19.3 投标人提供的货物和服务应当符合国家和上海市有关法律法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或者合同约定，通过降低货物和服务质量、减少货物和服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱市场秩序。

19.4 除《招标需求》中说明并允许外，投标的每一种货物或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，招标人对于其投标均将予以拒绝。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，招标人均将予以拒绝。

19.5 投标人应按照《招标需求》的要求和招标文件中关于报价的规定进行报价。投标人应按照招标文件提供的格式完整地填写报价明细表，说明其拟提供的货物和服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.6 投标应以人民币报价。

20. 《资格条件响应表》、《实质性要求响应表》

20.1 投标人应当按照招标文件所提供的格式逐项填写并提交《资格条件响应表》和《实质性要求响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的合格投标人资格条件及实质性要求。

20.2 投标人未按照招标文件的要求对《资格条件响应表》和《实质性要求响应表》中规定的项目内容作出响应的为无效投标。

20.3 投标文件未提供《资格条件响应表》和《实质性要求响应表》的为无效投标。

21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21.1 投标人应按照招标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，不一致时将按照《投标人须知》第32条“投标文件错误的修正”的规定处理。

22. 投标文件编制的响应性

22.1 技术响应文件

①投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求应全面完整地做出响应并编制项目组织方案，以证明其投标的货物和服务符合招标文件规定。

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。

22.2 相关证明文件

投标人应按照《招标需求》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。

23. 投标文件的编制和签署

23.1 投标人应在上海政府采购网下载电子招标文件，使用上海政府采购网提供的客户端投标工具编制投标文件，并使用其数字证书进行电子签名。

23.2 投标人应按照招标文件和电子采购平台规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整地按照招标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，由投标人自行负责，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。

23.3 投标人应按照招标文件和电子采购平台的格式要求填写相关内容。投标文件中凡是招标文件要求签署、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。（不包含合同专用章、投标专用章等企业专用章）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，则必须按照招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如果投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）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由法定代表人或法定代表人授权的代表签字（或盖章）。投标文件因字迹潦草或表述不清所引起的后果由投标人自负。

23.4 其中对《投标函》、《开标一览表》、《法定代表人授权委托书》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》，投标人未按照上述要求加盖公章的，其投标无效。若《法定代表人授权委托书》中没有法定代表人签字或者盖章的，投标人投标无效。

23.5 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。

四、投标文件的递交

24. 投标文件的递交

24.1 投标人应按照招标文件规定，在电子采购平台中按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。由于投标人的原因造成其投标文件未

能加密而导致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担责任。

24.2 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的，由投标人承担相应责任。招标人可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，招标人将对该投标人进行调查，如发现有弄虚作假或者欺诈行为的，按有关规定处理。

24.3 投标文件中投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证等证明材料应清晰显示，如果因文件上传、扫描不清晰等原因导致《资格条件响应表》和《实质性要求响应表》所列项目内容不能进行审查的为无效投标。

24.4 投标人应充分考虑到网上投标可能发生的技术故障、操作失误和相应风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人的投标内容缺漏、不一致或者投标失败的，招标人不承担任何责任。

24.5 **投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，以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。**

25. 投标截止时间

25.1 投标人必须在《投标邀请（招标公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台上传并正式投标。

25.2 在招标人按《投标人须知》的规定酌情延长投标截止期的情况下，招标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。

25.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

25.4 投标截止与开标时间均以电子采购平台显示的时间为准。

26. 投标文件的修改和撤回

（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补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

（2）投标截止后，投标人不得修改或者撤回其投标。

27. 串通投标的有关规定

在投标过程中有以下情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；
- （六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

28. 其他投标无效的规定

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- （一）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- （二）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （三）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （四）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （五）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （六）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

五、开标

29. 开标

29.1 招标人将按《投标邀请》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。

29.2 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、公布开标结果，每一步骤均应按照电子采购平台的有关规定操作。

29.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人应进行签到操作，在签到完成后由招标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。**投标人签到和解密的操作时长分别为一小时，投标人应在规定时间内完成签到和解密操作，逾期未完成的，视为放弃投标（但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者解密的除外）。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。**

29.4 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》的内容进行签名确认，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。投标人未参加开标的，视同其认可开标结果。

29.5 开标结束后，招标人根据《资格条件响应表》内容对投标文件进行资格性审查，审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。若合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评标

30. 评标委员会

30.1 招标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。

30.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

31. 投标文件符合性审查

31.1 在详细评标之前，评标委员会要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。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。

31.2 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者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。

31.3 开标后，招标人将拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

31.4 招标人可以接受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。但是《评标方法与程序》中有规定的，在评标时则根据规定对其进行扣分。

32. 异常低价投标审查

32.1 评标中出现《评标方法与程序》中规定的异常低价情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序，对报价合理性进行判断。

32.2 投标人在编制投标文件时认为自身报价可能属于上述异常低价情形的，可提前准备相关书面说明及必要的证明材料，以便按照评标委员会要求在规定的时间内提供。属于上述异常低价第③项情形的，投标人可随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料。

33. 投标文件错误的修正

33.1 投标文件中若出现以下前后不一致和矛盾之处，按照下列规定进行修正：

(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) 投标文件中“开标一览表”内容与“报价明细表”及投标文件其它内容不一致的，以“开标一览表”内容为准；

(3) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(4) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；

(5) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

(6) 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

33.2 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，即对于错误或者矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错的投标人中标，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。

33.3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

34. 投标文件的澄清

34.1 为了对投标文件审查、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或者有明显的文字和计算错误的内容等问题进行澄清。投标人应按照招标人通知的时间和地点派授权代表向评标委员会作出说明或者答复。

34.2 投标人的澄清、说明或者补正应采用书面形式（加盖公章），由法定代表人或者其

授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

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招标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《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

35.3 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；若评审得分相同的，由评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未作规定的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

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，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。

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招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

36.4 招标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。

七、定标

37. 确认中标人

除了《投标人须知》第 39 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. 中标公告及中标、未中标通知

38.1 采购人确认中标人后，招标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。

38.2 中标公告发布后，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。向其他未中标人发出《中标结果通知书》，《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

38.3 在公告中标（成交）结果的同时，未中标人的法定代表人携带本人身份证或法定代表人的授权代表携带《法定代表人授权委托书》、本人身份证可至上海市青浦区政府采购中心领取本投标人的未中标告知单（内容包括资格审查、符合性审查的情况及被认定为无效投标（响应）的原因、评审得分与排序，评标委员会的总体评价）。

39. 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，招标人均不退回投标文件。

40. 招标失败和终止招标活动

1、招标失败。在投标截止后，参加投标的投标人不足三家的；或者在评标时发现符合专业条件的投标人或者对招标文件做出实质响应的投标人不足三家的，由评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

2、终止招标。

(1) 因重大变故导致采购任务取消的，招标人有权在发布招标公告、资格预审公告或者发出投标邀请书后终止招标活动。

(2) 终止招标的，招标人将会在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已获取招标文件的所有潜在投标人。已经收取投标保证金的，招标人将在终止采购活动后 5 个工作日内，退还所收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

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，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 36 条规定所确定的中标人。

42. 签订合同及付款

42.1 本项目中标人与采购人应在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

42.2 按照合同有关条款支付价款。

43. 其他

43.1 招标人将对开标、评标现场进行全程录音录像。

43.2 采购云平台有关操作方法可以参考采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“操作须知”专栏。

第三章 政府采购主要政策

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。

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。

中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠。

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。

第四章 招标需求

一、项目概述

详见附件《采购需求》。

二、项目服务的内容及要求

详见附件《采购需求》。

三、项目实施的依据和标准

1. 实施依据

本招标文件明确的服务范围、服务内容和管理要求、服务等级、质量标准与考核要求等。

2. 执行标准

国家和本市颁发的适用于本项目的现行法律、法规、规章、规范性文件和标准。

说明：

为保证招标的合法性、公平性，投标人认为上述采购需求指标存在排他性或歧视性的，可在收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出并附相关证据，招标人将及时进行调查或

组织论证，如情况属实，招标人将对上述相关技术需求指标做相应修改。

四、项目服务与管理要求

1. 本项目投标人中标后应按照本项目招标需求所要求的服务范围、内容及目标要求提供服务。

2. 投标人应具备上海市或有关行业管理部门规定的在上海市场实施本项目服务所需的资质（包括国家和本市各类专业工种持证上岗要求）、资格和一切手续（如有的话），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

3. 服务管理

3.1 在项目服务实施期间，中标人应严格执行国家、地方、行业各项有关本项目业务管理和安全作业的法律、法规和制度，积极主动加强和服务业务及安全等有关的管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人因违反规定等原因造成的一切损失和责任由中标人承担。

3.2 项目负责人应为中标人在职人员且应是该项目实施服务的实际管理者。应具有类似本项目的服务管理经验。项目负责人如有不尽其职或虚名挂靠，采购人有权要求撤换，直至要求终止合同，由此造成的责任由中标人负责。

3.3 项目组人员的数量应足够满足本项目服务需要，人员配置及年龄层次应合理，具有良好的职业道德和严谨的工作作风。

3.4 中标人在组织项目服务实施期间，应按采购人实际服务需求落实所对应提供的服务工作，中标人在项目服务实施期间应做好相关管理记录，保证满足采购人服务需求。

3.5 经采购人确认的项目负责人和项目组人员及数量，未经采购人书面批准不得随意调换或撤离，若自行更换或撤离，按照合同违约处理。如采购人认为有必要，可要求中标人对上述人员中的部分人员作出更好的调整。

3.6 各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的服务管理措施。同时应适当考虑投保足够份额的**保险**，并在报价（其他费用）中列支必须的费用清单。

4. 人员要求：投标人必须对拟投入本项目的人员严格把关，对违反采购需求要求所可能出现的后果承担一切责任。

5. 转包与分包：

本项目不得转让、不得分包。

五、服务标准与验收要求

1. 投标人提供的服务应符合国家、地方及相关政府管理部门和行业与本项目有关的各项服务标准、规范、规章要求，并满足采购人实际需求。标准、规范等不一致的，以要求高的为准。

2. 本项目验收将由采购人组织进行或委托第三方进行。

六、投标文件的编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》中的相关要求编制投标文件，投标文件的商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应当包括（但不限于）下列内容：

1. 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 《投标函》；
- (2) 《开标一览表》（以电子采购平台设定为准）；
- (3) 《报价明细表》（详见第六章）；
- (4) 《资格条件响应表》、《实质性要求响应表》；
- (5) 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》；
- (6) 法人代表授权委托书（详见第六章）；
- (7) 投标人基本情况简介（详见第六章）；

(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、关于符合本国产品标准的声明函等（**中标人享受中小企业扶持政策、残疾人福利性单位支持政策或提供符合本国产品标准声明的，其声明函将随中标结果同时公告**）；

(9) **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：**

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的声明函，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声明。

- (10) **提供健全的财务会计制度及依法缴纳税收、社会保障资金的书面声明；**
- (11) 投标人质量管理体系等方面的认证证书；
- (12) 相关证明文件（投标人应按照招标文件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履行能力）；
- (13) 招标文件规定需要提供的其它材料。
- (14) **无关联关系承诺**

2. 技术响应文件由以下部分组成：

- (1) 技术响应内容，按有关表格填写：
 - ① 投标人与保安服务相关的资质等证书汇总表；
 - ② 主要管理制度一览表；
 - ③ 人员来源一览表；
 - ④ 拟投入本项目的主要设备一览表；
 - ⑤ 本项目日常消耗材料明细表；
 - ⑥ **项目经理**情况表；
 - ⑦ 主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表；
 - ⑧ 投标人近三年类似服务项目一览表。

(2) 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详细描述针对本项目的服务方案，至少包含下列内容：

①整体服务方案策划及实施方案：

A 服务定位和目标：结合本项目情况，提出管理服务的定位和具体目标。

B 重点难点的应对措施或改进现状措施：对本项目重点难点进行分析，提出有针对性的应对措施或者改进现状的措施。

C 各分项服务的实施安排：介绍由供应商自己承担的各分项服务情况，包括实施计划、安排和思路，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况等。

D 应急预案和紧急事件处置措施：供应商对防台、防汛、防火、防震、突发事件等各类紧急事件所准备的预案及处置措施以及应急预案的培训和演练安排。

E 服务方式、特色管理或创新管理：对项目实施中服务方式的计划、自身服务特色或创新工作方式、方法的情况。

②健康和安全管理：

A 健康管理：应承诺提供员工相关健康证明，并阐述对员工职业健康的管理思路和实施措施。

B 安全管理：供应商应承诺购买用于确保工作平稳有序开展的相关保险。

③项目管理组织架构及管理制度：

A 机构及运作：项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性。

B 管理制度：用于支撑保安服务开展的管理制度是否合理、完备。

④项目人员配置：投标人拟投入本项目的人员情况，包括保安队长和专业人员等及各岗位的职责，介绍人员来源情况及管理机制等人员管理制度。

如本项目要求中标方在一定比例上保留现有保安服务人员的，投标人需说明自己在这方面的承诺。

⑤**项目经理**：投标人需提供可以说明其文化水平、工作经验、工作业绩、管理能力等专业水平的证明材料。

⑥岗位培训、技能培训方案

⑦服务承诺和考核方法：

A 投标人关于业主综合满意率，火灾发生率，治安事件发生率，消防设施完好率，员工流动率（年化）等服务质量指标的承诺，以及投标人为用户提供的特色服务和各种优惠措施等。

B 投标人对自身服务自查自纠的能力的描述，以及投标人对考核方法及标准的相关承诺。

⑧与前任保安服务企业的交接方案及本项目合同终止时的移交方案。例如现场交接查验、人员安置、费用结转、物品移交，图纸档案、相关资料、工具器材、相关钥匙和办公场

所等交接安排。如果采购人有安置原保安服务人员的要求，投标人还应提供对原保安服务人员的吸纳安置方案。

⑨通过质量管理体系认证等情况：投标人通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，环境管理体系认证的情况，并提供相关证书复印件。

⑩其他必要的说明。例如投标人对本项目的合理化建议等。

(3)《投标人近三年类似项目一览表》：

包括类似项目的合同扫描件，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、服务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。

(4)按照本项目需求提供其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

以上各类响应文件格式详见招标文件第六章《投标文件有关格式》（格式自拟除外）。

第五章 评标方法与程序

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

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、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。

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

（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，总分为 100 分。

（二）评标委员会

1、本项目评标工作由评标委员会负责。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。

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

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）评分细则

本项目具体评分细则如下：

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) 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10%的扣除，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。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》。

(5) 评标中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

① 投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查投标人投标报价平均值} \times 50\%$ ；

② 投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价投标人投标报价} \times 50\%$ ；

③ 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；

④ 评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第①项至第④项情形的，应当要求相关投标人在评标现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第③项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评标现场可不再重复提交。

投标人不能按时提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

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）

评分项目	分值	主 / 客观分	评分要点及说明
1 报价得分	0-15	客观分	报价得分 = 报价分值 × (评标基准价/评审价)

2 需求理解	0-7	主观分	<p>1、对本项目的保安队伍建设、安全管理制度建立与执行、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(0-3分)。</p>
3 服务实施安排	0-25	主观分	<p>1、人员进出管理服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性。(0-4分)</p> <p>2、监控服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性。(0-4分)</p> <p>3、停车管理服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性。(0-4分)</p> <p>4、巡逻服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性。(0-4分)</p> <p>5、消防防灾管理服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性。(0-4分)</p> <p>6、应急处理管理服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性。(0-4分)</p> <p>7、供应商承诺投入本项目中的设施设备情况。(0-1分)</p>
4 应急预案	0-6	主观分	根据防台、防汛、防火、防震、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。
5 服务方式、特色管理或创新管理	0-5	主观分	项目实施中服务方式的计划、自身服务特色或创新工作方式、方法的情况。
6 健康和安全管理	0-3	主观分	员工职业健康的管理思路、保险购买情况和实施措施的合理性和可行性。
7 管理机构及运作	0-6	主观分	<p>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)。</p> <p>2、用于支撑保安服务开展的管理制度的合理性和完备程度(0-3分)。</p>
8 项目经理	0-4	客观分	具有本科及以上学历得1分，否则本项不得分。(需提供相关证书，否则不得分。)

			具备二级及以上《保卫管理员证》的得 1.5 分；（需提供相关证书，否则不得分。） 具备四级及以上《消防设施操作员证书》的得 1.5 分。（需提供相关证书，否则不得分。）
	0-4	客观分	具备 3 年及以上保安服务管理经验的得 4 分，具备 1 年及以上保安服务管理经验的得 2 分。
9 保安团队组成	0-3	客观分	承诺：（1）承诺本项目的保安人员全部持有公安部门颁发的《保安员证》的，得 2 分。（提供承诺函，格式自拟）
			（2）监控岗人员需持有消防设施操作员证书或者建（构）筑物消防员五级及以上证书。每有一人得 1 分，最高得 1 分，需提供证书，否则不得分。
10 保安团队管理	0-8	主观分	1、保安服务人员来源的合法性，是否有承担过类似项目的服务经验，人员管理机制的合理性（0-4 分）。
			2、岗前培训、定期组织岗位技能培训等培训方案的合理性、科学性。（0-4 分）。
11 保安团队人员能力	0-5	主观分	保安团队人员岗位配备是否合理，年龄是否满足采购需求，是否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、岗位证书、加盖供应商公章的从业履历等材料。
12 企业综合实力	0-3	客观分	通过质量管理体系认证并在认证有效期内的，得 1 分。
			通过职业健康安全管理体系认证并在认证有效期内的，得 1 分。
			通过环境管理体系认证并在认证有效期内的，得 1 分。
13 近三年以来保安项目业绩	0-6	客观分	根据投标人近三年以来的保安项目业绩情况打分。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。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的类似程度进行认定。有一个有效业绩得 2 分，最高得分为 6 分，没有有效的类似项目业绩的得 0 分。

第六章 投标文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、投标函格式

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），按照网上投标系统规定向贵方提交投标文件 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 __90_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可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以电子采购平台开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。
10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，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： _____

投标人授权代表签字或盖章： _____

投标人名称（公章）： _____

日期： ____年____月____日

2、开标一览表格式

复旦大学附属妇产科医院长三角一体化示范区青浦分院保安服务项目包 1

包号	项目名称	最终报价(总价、元)

说明：

(1) “最终报价（元）”指每一包件报价，所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。

(2) 投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

(3) 其他影响报价因素也请各投标人在报价中统一考虑。

(4) 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；《开标记录表》内容与《投标报价分类明细表》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；

投标人授权代表签字或盖章： _____

投标人（公章）： _____

日期： ____年____月____日

3、报价明细表

项目名称：

招标编号：

包号：

序号	分类名称	年报价费用	说明	备注
	人员费用		含工资、社会保险和按规定提取的福利费	详见明细（ ）
	办公费用			详见明细（ ）
	装备费			详见明细（ ）
	保险费用		如雇主责任险、公众责任险等	详见明细（ ）
	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用			详见明细（ ）
	利润		需填写该项目占报价的百分比	详见明细（ ）
	税金		需填写该项目占报价的百分比	详见明细（ ）
	报价合计			

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。

（2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

（4）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字或盖章： _____

投标人（公章）： _____

日期： 年 月 日

4、资格条件响应表

项目名称:

招标编号:

包号:

序号	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	备注
1	法定 基本 条件	1、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,仅提供营业执照)符合要求,提供具有健全的财务会计制度及依法缴纳税收、社会保障资金的书面声明。法人分支机构参与政府采购的,应提供法人授权书(格式自拟)			
		2、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。			
		3、提供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。			
2	投标人资质	投标人须具有省、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	联合体投标	本项目不接受联合体投标。 不允许			
4	法定代表人授权	1、若投标文件由法定代表人授权代表签字(或盖章),应按招标文件要求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。			
5	中小企业	本项目专门面向中小企业采购。参加投标的中小企业应当符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定。中小企业应当按照规定在投标标书中提供《中小企业声明函》。			

投标人授权代表签字或盖章: _____

投标人(公章): _____

日期: ____年__月__日

5、实质性要求响应表

项目名称：

招标编号：

包号：

序号	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	备注
1	投标文件内 容、签署等 要求	1、投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》、《实质性要求响应表》； 2、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	投标有效期不少于 90 天。			
3	投标报价	1、不得进行选择报价（投标报价应是唯一的，招标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投标报价； 3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价； 4、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏部分报价不得超过投标报价的 10%。			
4	服务期限	按照项目招标要求及合同有关条款执行。			
5	合同转让 与分包	本项目不得转让、不得分包。			
6	付款方式	按照项目招标要求及合同有关条款执行。			
7	“★”要求	符合招标文件采购需求中标有“★”的要求： 1、本项目保安服务总人数不少于 99 人。 2、本项目最高限价为 8500000 元人民币，超过最高限价的投标不予接受。			
8	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。			

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

7、法定代表人授权委托书格式

致：青浦区政府采购中心

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复印件
(有照片一面)

委托人（法定代表人）签字或盖章：

投标人公章：

日期：

受托人签字或盖章：

住所：

身份证号码：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

8、投标人基本情况简介格式

（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、从业人数：

（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。

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：____年____月____日

9、投标人近三年以来类似项目一览表

项目名称：

招标编号：

包号：

序号	年份	项目名称	项目内容	服务时间	合同金额 (万元)	用户信息		
						单位名称	经办人	联系方式
1								
2								
3								
4								
5								

说明：

- (1) 近三年是指从开标之日起，倒推三年以内正在进行或者已完成的项目。
- (2) 提供类似项目的有效合同扫描件，合同扫描件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，否则将可能不予认可。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

10、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_____ (单位名称)的_____ (项目名称)采购活动,服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. _____, 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);

.....

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) 如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

(5) 中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，本声明函将随中标结果同时公告。

投标人应当按照招标文件中明确的采购标的对应行业出具中小企业声明函，而非按照供应商的经营范围出具中小企业声明函。

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。

11、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

我方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。

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。

投标人（公章）：

日期：

12、监狱企业证明函

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》（财库[2014]68号）的规定，本单位证明参加_____项目投标的_____（投标人）为监狱企业。

省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）（盖章）：

日期：

13、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）。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

14、具有健全的财务会计制度及依法缴纳税收、社会保障资金的书面声明

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：

15、无关联关系承诺函

本公司（联合体）参加_____（项目名称）采购活动，本公司承诺：

1：本公司不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；

2：与本公司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，没有参与本项目的投标；

特此承诺

本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日期：

二、技术响应文件有关表格格式

1、投标人与保安服务相关的资质等证书汇总表

项目名称：

包号：

序号	资质等证书名称	数量	详细内容所在投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				

7				
8				
9				
.....				

2、人员来源一览表

项目名称:

包号:

序号	岗位名称	数量	人员来源
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
.....			

说明：“人员来源”是指：本企业在职职工、前单位留用人员、招聘人员、派遣工和临时工等。

3、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	
<p>主要工作经历:</p> <p>主要管理服务项目:</p> <p>主要工作特点:</p> <p>主要工作业绩:</p> <p>胜任本项目保安队长的理由:</p>							

4、主要服务人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称:

项目组 成员姓名	年龄	在项目组 担任岗位	学历和 毕业时间	职称 及资质	进入本单位 时间	相关 工作经历	联系方式

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

5、服务承诺

项目名称：

服务体系及制度	（包括服务机构名称、地址、服务体系及相关制度）
---------	-------------------------

服务内容 及 措施	(包括服务范围及内容, 服务计划及服务响应时间等)
联系 方式	(包括联系人、地址、联系电话等)

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: _____年____月____日

6、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称:

包号:

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用 年限	已使用 时间	设备来源		
						本单 位所 有	租赁	其他
1								

2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
.....								

三、各类银行保函格式

1、预付款银行保函格式（根据项目需要）

致：（采购人名称）

鉴于____（卖方名称）（以下简称“卖方”）根据年月日与贵方签订的_号合同（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，卖方要得到预付款，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）根据卖方的要求，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卖方索赔。

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（根据项目需要）

致： _____（买方名称）

鉴于_____（卖方名称）（以下简称“卖方”）根据_____年_____月_____日与贵方签订的_____号合同向贵方提供_____（货物和服务描述）（以下简称“合同”）。

根据贵方在合同中规定，卖方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，作为卖方履行合同义务和按照合同规定提供给贵方的服务的履约保证金。

我行同意为卖方出具此保函。

我行特此承诺，我行作为保证人并以卖方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卖方违反了合同规定后，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服务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、本保函由中标人在中标后提交。

第七章 合同书格式和合同条款

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]

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]

[供应商信息-联合体]

根据《中华人民共和国民法典》、《保安服务管理条例》等有关法律法规，本着诚实守信、平等互利的原则，甲乙双方经友好协商，就甲方聘请乙方提供保安服务事项达成以下一致意见，现于上海市签订本合同。

1. 简述

1.1 聘用范围及性质 甲方聘用乙方在约定区域内独家提供保安管理服务，并由乙方提供必需的材料、物品及设备以有效地履行相应的管理服务职责。

2. 服务

2.1 管理服务

乙方按照保安支持管理服务的要求为甲方提供保安管理服务。

2.2 培训材料

乙方将提供并维护所有培训服务人员必需的培训设备、胶片、幻灯片、文献、日常工作和项目日程表、索引、标准操作程序和培训服务人员的培训手册并承担上述材料的费用。这些材料归乙方所有。

2.3 由乙方承担的费用

(a) 乙方将承担与管理服务有关的直接运营费用。该费用包括下列费用：(i) 保安服务人员工资，包括基本工资、岗位工资等一切工资性收入；(ii) 人员福利，包括人员社保、高温费、公休费以及其他必要的福利费用；(iii) 保安服务行政办公费用，包括办公材料、通信杂费、公众责任保险、雇主责任保险等；(iv) 保安服务耗材，包括服装、对讲机等耐用工具折旧；(v) 保安管理企业管理费与利润；(vi) 营业税金；(vii) 管理企业认为其他必要的相关费用。

(b) 下列费用不属于合同规定的乙方支付的“直接运营费用”：
(i) 一次性防护用品及特殊区域服务人员穿戴的保护性用品费用；
(ii) 甲方提供的工具、设备的维护维修费用；(iii) 甲方提供给乙方使用的场地的维修和保养费用。

(c) 除本合同另有特别约定，甲方按照合同约定支付每月保安服务费，无需支付其他任何费用。

3. 员工

3.1 乙方员工

(a) 乙方将提供有效管理服务所需的所有服务人员、培训与技术人员和特别项目所需的人员。乙方员工在甲方处工作期间，虽然乙方的员工根据工作性质，需要遵守甲方的相关的规章制度和某些工作安排，但这些并不意味着是甲方的员工，乙方的这些员工与甲方不

存在任何的劳动关系、劳动派遣或者劳务关系，其造成自身或者第三人人身、财产损害的，由乙方承担全部责任，与甲方无关。若因此而导致甲方遭受索赔的，乙方须赔偿由此给甲方造成的全部损失，包括甲方为此支付的律师费、诉讼费、向第三方支付赔偿等。

(b) 乙方承诺为甲方服务的乙方员工，均与乙方签署了书面的劳动合同书，乙方将承担员工的工资津贴、奖金和与其工作相关的、国家或地方法规所征收的其它税收、费用和社会福利。

(c) 如果甲方基于适当的理由确认乙方的任何人员为甲方所不能接受，甲方可以书面形式要求撤换该人员。乙方在收到该请求后，将在一周内向甲方提供其可接受的替换人员。

4. 材料与物品

甲方应承担部分保安材料、维修配件、外购的服务、通信设备和录像监视设备。（如： 监控录像、内部电话、保安更衣箱等）

5. 服务的质量标准

乙方应在本合同履行期限内，对本保安服务达到甲方在招标书中提出的、乙方在投标书中承诺的以及在管理服务方案中具体表明的质量标准。甲方每月对乙方保安管理服务进行服务质量考核，月平均服务质量考核得分达 90 分及以上，将付给全部保安服务费；平均得分在 85 分（含）至 90 分，扣当月 10000 元的保安服务费；平均得分在 80 分（含）~85 分，扣当月 15000 元的保安服务费；平均得分在 75 分（含）~80 分，扣当月 20000 元的保安服务费；平均得分在 75 分以下，扣当月 25000 元的保安服务费，并约谈法人或主要负责人；连

续三个月平均得分在 75 分以下，甲方有权终止本合同。

具体考核标准详见招标文件和乙方的投标文件。

6. 付款

6.1 支付时间 双方约定保安服务费按月度支付。

6.2 合同金额：此合同金额为人民币 [合同中心-合同总价] 元（大写：[合同中心-合同总价大写]）

如果提供管理服务开始日期不是在月度付款期的第一天，或不是在月度付款期的最后一天终止本合同，第一次或最后一次支付的合同金额的数额应按实际提供的管理服务的天数，按比例支付。

6.3 合同金额的支付

（a）甲方每月应在收到上述保安服务费发票后的四个月内向乙方支付保安服务费。如甲方延期支付超过四个月的，甲方应向乙方额外支付延期支付部分金额 3%的滞纳金。

6.4 合同金额的调整

（a）除根据合同约定在保安管理服务过程中人员岗位与服务内容需进行增减款项外，自本合同签订之日起或合同履行期间，如遇国家或地方部门征收新增或额外的税费、保险费，或国家和地方政府调整税率、最低工资、社保和住房公积金标准，甲方不再支付额外费用。

7. 赔偿

7.1 对甲方的赔偿 对于乙方或其员工在提供本合同服务过程中的

过失行为或疏忽给甲方和其管理人员，工作人员和职工以及院内患者、患者家属等所造成的损失，乙方同意给予赔偿使其免受损失(损失包括合理的律师费、赔偿金、鉴定费等)。如果由于乙方未按照劳动合同法的规定给予乙方员工合法权益，由此给甲方的工作造成影响和损失的，乙方除承担上述责任外，还将承担年合同标的总额的10%的违约金。

7.2 对乙方的赔偿 对于甲方或其员工的过失行为或疏忽给乙方和向甲方提供服务 的员工所造成的任何责任(包括合理的律师费)，甲方将给予赔偿使其免受损失。

7.3 有关危险品的赔偿 甲方确认其有义务指明其场地内存放的危险品。甲方同意乙 方无论何时都不负责危险品的探查、处理及人员对危险品的接触。

7.4 有效条款 本合同正常到期自然终止后，且双方均不存在违约行为时，第6条款的规定仍然有效。

8. 不得聘用对方员工

8.1 不得招揽 本合同期限内及之后一年内的任何时候，未经另一方事先书面批准，任何一方不得聘用对方的人员或者在之前十二个月内曾是对方员工的人员，也不得干涉这些员工与另一方的合同关系。任何一方不得直接或间接地、为自己或为任何其它人、公司聘用或带走另一方的员工。双方同意本条的目的是为保护双方各自的合法商业权益而不是旨在限制有关人员的职业选择权利。

8.2 违反约定的补救 如果任何一方违反上述约定，在不影响相对方可获得的其它补 救(包括赔偿损失的权利)的前提下，相对方

应有权向具有管辖权的法院申请制止违约方雇用对方的人员并获得法律支持的裁定。违约方应承担相对方为维护自身权益所支出的所有合理的律师费、其它费用及开支。

9. 期限

9.1 本合同期限壹年：

本保安管理服务合同，[合同中心-合同有效期]

10. 由甲方提供的场地条件

10.1 场地和公用设施 乙方进行管理服务所使用的休息室、更衣室、设备工具库房、由甲方向乙方免费提供。

11. 保密条款

11.1 保密条款 乙方严格履行保密义务，对于所有与甲方有关的资料和信息，乙方均应作为保密信息对待。乙方的保密义务不因本合同的解除、终止等失效。

12. 合同终止

12.1 违约通知；宽限期；终止 除本合同另有约定外，如果一方（“违约方”）违反其在本合同项下的一项或多项义务，另一方（“相对方”）应通知违约方并指出违约性质。违约方应自收到通知起 5 天内就通知的违约事宜予以补救。如果上述 5 天后违约方仍未纠

正，相对方届时可书面通知违约方终止本合同，在提交终止合同书面通知当天，本合同应视为终止，相对方即可停止履行其在本合同项下的责任。乙方未按甲方要求或合同约定提供相关服务时，每日应当按照每月保安服务费的千分之三支付逾期违约金。逾期超过 5 日，甲方有权单方解除本协议。甲方选择解除本合同时，乙方应当按照年度保安服务费的百分之二十支付违约金。

12.2 费用和损失补偿 如果本合同在合同规定期限结束前终止，违约方应就相对方 由于本合同的提前终止所产生的一切直接损失（包括相对方为此支付的律师费、诉讼费、向第三方支付赔偿等）给予相对方补偿并使其免受损失。

12.3 在本合同履行过程中，如甲方按照本合同约定或法律规定选择解除或终止本合同时，乙方应当按照年度保安服务费的百分之二十，向甲方支付违约金。违约金不足以弥补甲方损失时，乙方仍需补足。本合同项下甲方损失均包括但不限于有关部门经济处罚、第三方索赔、直接经济损失、律师费、诉讼费、保全费、鉴定费。

13. 通知

13.1 通知及交付方式 本合同要求或允许的任何通知都应以书面形式亲手递交或用 挂号信邮寄或快递。如果任何通知，实际收到日期没有记录，则通知在邮寄后第 5 天，快递后第 3 天视为收到。

14. 一般条款

14.1 可分割性 如果本合同任何部分被有管辖权法院认为无法强制执行，本合同其它条款的有效性不受影响。双方权利义务的解释和履行应按照本合同不含该特定部分来进行。

14.2 争议解决 对于任何因本合同或因违反本合同而产生或与之相关的争议，双方应善意地尽力以调解方式解决。如果经调解该争议无法解决，则可向甲方所在地法院提起诉讼。

14.3 律师费用 在与本合同有关的任何仲裁或法律程序中，胜讼方合理的费用和律师费用应由败讼方承担。

14.4 不构成放弃 对任何违约行为的豁免，不能被解释为或构成放弃对以后任何违约行为的追究。

14.5 不可抗力 如果乙方对本合同的履行因任何乙方无法控制的原因，包括但不限于火灾、洪水、全国范围内的劳动力短缺、罢工、动乱及国内紧急情况而延迟，则乙方履行合同的时间也应作相应延迟。如延迟时间超过 120 天，甲乙双方经协商后可选择终止本合同，而甲方在合同终止时应支付乙方已经实际履行的合同义务所对应的费用。

14.6 服务范围的扩大 如果甲方与其它机构或集团、公司或组织进行合并或其它类似交易或甲方收购上述公司或机构，乙方同意应甲方的要求，将善意地与甲方进行协商，将本合同内容扩展至为新接纳的或收购的机构提供服务。如果双方就为新接纳或收购的机构提供服务事宜不能达成共识，本合同将仅按照兼并、合并、联合或类似交易前的本合同内容继续执行。

14.7 持续有效的权利 如甲方不再以签署本合同的名称运营，则甲方应向任何继任者转让本合同，并要求其履行本合同中的各项义务。

14.8 乙方不得将本合同进行任何的转包、分包，乙方的任何转包或分包行为均不对甲方发生效力，且一经发现，甲方有权立即解

除本合同，届时乙方还需按照本合同总金额的 30%向甲方支付违约金。

有鉴于此，本合同由甲、乙双方在规定的日期签署。

本合同一式四份，自甲乙双方签字盖章之日起生效，甲乙双方各持二份。

15. 合同文件的组成

1、本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；

2. 本合同书

3. 本项目中标或成交通知书

4. 乙方的本项目投标文件或响应文件

5. 本项目招标文件或采购文件中的合同条款

6. 本项目招标文件或采购文件中的采购需求

7. 其他合同文件（需列明）

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

[合同文档模版-其他补充事宜]

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点:网上签约

2026-048 采购需求（公告）

采购需求

一、项目概况

1、项目名称：复旦大学附属妇产科医院长三角一体化示范区青浦分院保安服务项目

2、建筑情况

1) 坐落位置：上海市青浦区朱家角镇浦泰路 1003 号；

2) 建筑面积：85991 m²。

3、公用设施、设备及公共场所（地）情况

1) 车辆出入口 3 个；

2) 停车场：地上停车位 225 个，地下停车位 453 个，非机动车停车位若干。

二、服务范围

本项目保安服务的合同范围是指复旦大学附属妇产科医院长三角一体化示范区青浦分院的所有区域：

1、依托行业标准，根据招标方管理规定与服务要求，制定切实可行的安保服务整体方案和应急预案，要做到特发事件反应迅速，预案处置得当。

2、服务工作做到文明执勤，以人为本，严格管理。依法规范，保障招标方医疗、教学、科研环境与生活秩序的正常进行，保障医护人员的人身、财产安全及消防安全。

3、工作范围

1) 外围（建筑规划红线内）

2) 各出入口（含人员/车辆/货物进出）

3) 包括与周边建筑物接壤之外围区域及道路（含交通秩序/治安防范）

4) 停车位（含机动车和非机动车）

5) 车辆突发情况处置

6) 大楼区域

-
- (1) 大楼各出入口（含人员/货物进出）
 - (2) 中央监控中心（含闭路电视/消防报警/门禁（通道）安全等）
 - (3) 楼层巡逻（含治安防范，如：消防设施、单元门禁、事故隐患、外来人员等）
 - (4) 其他

三、总体要求

- 1、投标报价中应含上海市最低工资、社保可能调整等因素，合同期内投标报价不予调整。
- 2、采购人会根据情况对保安服务岗位及其工作量进行调整，投标人需配合进行服务费的相应调整。本着公平原则在合同履行过程中，发生下列情况之一，采购人有权减少合同金额，具体减少金额由采购人根据实际情况决定：①因客观原因（如：不可抗力等因素）致使投标人工作量显著减少的，减少量达到本合同的 10%及以上的或者减少的服务时间、次数达 10%及以上的；②因采购人原因，不再需要投标人提供某些原定服务项目的；③发生的其他实际导致投标人工作量减少的情况，岗位工作时长由现有平均工作量决定，某些岗位工作量增长产生的工作时长延长导致的保安加班费由投标人自行承担，不可影响采购人业务的正常开展。

四、服务内容与标准

本项目保安服务的合同范围是指复旦大学附属妇产科医院长三角一体化示范区青浦分院的所有区域，依托行业标准，根据招标方管理规定与服务要求，制定切实可行的安保服务整体方案和应急预案，要做到特发事件反应迅速，预案处置有力。服务工作做到依法办事，文明执勤，以人为本，严格管理。保障招标方医疗、教学、科研、生活秩序的正常进行，保障医护人员的人身、财产安全及消防安全。

1、门卫与人员出入服务

- 1) 主出入口应安排 365 天 24 小时值岗；
- 2) 对外来人员（施工、送货、参观等）实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记；
- 3) 对物品进出实施分类管理，实行大件物品进出审验制度，拒绝危险物品进入。

2、巡视

- 1) 明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线。对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 3 小时巡视一次并记录。发现违法、违章行为应及时制止；
- 2) 巡视应使用巡更设备，在监控中心保持巡更记录。如无巡更设备，宜保持两人一组进行巡视并做相应记录、白天巡查次数每小时不低于一次，晚间每 2 小时不低于一次。
- 3) 收到中央监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达，并采取相应措施；巡视中发现各区域内的异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。

3、监控

- 1) 办公楼的监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录，保证对办公楼安全出入

口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；

2) 监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理；

3) 监控的录入资料应至少保持 7 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行，保障治安电话畅通，接听及时（铃响三声内宜接听）。

4、停车场治安管理

1) 每天上下班时间保证车辆的进出，门口和弯道有专人指挥和引导；

2) 车辆停放有专人负责指挥，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；非机动车应定点停放。

5、突发公共事件处置

依照《上海市突发公共事件总体应急预案》的要求：

1) 制定突发公共事件的应急预案，并在办公室、监控中心、机房等处室内悬挂，在每个楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练；

2) 发生突发公共事件时，各岗位管理人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发公共事件的现场情况应变处理，在有关部门到达现场前，保证人身安全，减少财产损失，并全力协助政府部门处理相关事宜。

6、安全管理

1) 消防管理

(1) 遵守消防安全制度、消防安全操作规程、实行消防安全责任制；

(2) 配合医院义务消防队工作。

(3) 配合消防检查，及时消除消防隐患。

(4) 按要求进行防火巡查，确定巡查的人员、内容、部位和频次。巡查的内容应当包括：

① 用火、用电有无违章情况；

② 安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；

③ 消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；

④ 常闭式防火门是否处于关闭状态；

⑤ 消防安全重点部位的人员在岗情况；

⑥ 其他消防安全情况；

⑦ 防火巡查应当填写巡查记录，巡查人员及领班应当在巡查记录上签名。

(5) 应配合至少每月进行一次防火检查。检查的内容应当包括：

① 火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况；

② 安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；

③ 消防车通道、消防水源情况；

④ 灭火器材配置及有效情况；
⑤ 用火、用电有无违章情况；
⑥ 保安人员消防知识的掌握情况；
⑦ 消防安全重点部位的管理情况；
⑧ 易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的落实情况以及其他重要物资防火安全情况；

- ⑨ 每日进行一次防火巡查并将巡查情况进行登记；
⑩ 消防安全标志的设置情况和完好、有效情况；
⑪ 其他需要检查的内容。

(6) 防火检查应当填写检查记录。检查人员和被检查部门负责人应当在检查记录上签名。

(7) 施工过程中的消防安全管理工作。应当对动用明火实行严格的消防安全管理。禁止在具有火灾、爆炸危险的场所使用明火；因特殊情况需要进行电、气焊等明火作业的，动火部门和人员应当按照单位的用火管理制度办理审批手续，落实现场监护人，在确认无火灾、爆炸危险后方可动火施工。动火施工人员应当遵守消防安全规定，并落实相应的消防安全措施。

(8) 针对医院的特点对保安人员进行消防宣传教育和消防安全培训。制定灭火和应急疏散预案，每年组织一次消防演习。

(9) 对每名保安人员应当至少每年进行一次消防安全培训。宣传教育和培训内容应当包括：

- ① 有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程；
② 本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施；
③ 有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；
④ 报火警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能。

2) 安全生产及灾害预防

建立健全安全生产规章制度和操作规程，普及燃气、燃油、电力的安全使用知识。如遇台风、暴雨或其他灾害性天气的气象或有关信息时，应采取以下应急措施：

- (1) 对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施的抗强风能力进行检查和加固；
(2) 对集水井水泵运转情况进行检查，保证正常排涝；
(3) 对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通；
(4) 及时准备必要的抢险物资，安排值班人员进行巡查。

五、管理服务总目标要求

1、火灾与安全责任事故发生率为 0%。

2、使采购人对保安服务满意率达到 95%以上（使用单位及上级部门对成交供应商单位进行监督检查使其达到标准合格率）。

3、投标人应制定管理目标的测量指标，并根据指标定期测评，定期向采购人提供测评报告。

六、岗位人员配置要求

(一) 2026 年度安保服务岗位需求表

序号	岗位	工作地点		岗位数量	工作时间	工作时长	每周工作天数
1	保安员	门诊一楼	第一诊区:专科专家门诊	2	7:30-16:30	9	6
2			第二诊区:围产医学、孕期营养门诊、产后 42 天门诊、母乳喂养联合门诊、中西医结合营养体重管理门诊				
3			第三诊区:疼痛康复门诊、疼痛康复特需门诊、麻醉门诊				
4			南侧:早孕门诊、抽血室、产科建大卡、急诊				
5		门诊二楼	第一诊区:计划生育门诊、计划生育便民门诊	1	7:30-16:30	9	6
6			第二诊区:尿动力检查室、中西医结合妇科、中医门诊、中西医结合便民门诊、针灸门诊、卵巢功能低下中医				
7			第三诊区:妇科门诊、放疗门诊、妇科手术门诊、妇科便民门诊、妇科内分泌门诊、药学门诊				
8			南侧: B 超中心、心内科/心电图室				
9		门诊三楼	第一诊区:乳腺科、PICC 门诊、乳腺特需诊疗门诊	2	7:30-16:30	9	6
10			第二诊区:阴道镜门诊				
11			第三诊区:宫颈科、STD 门诊、宫颈手术门诊				
12		门诊四楼	第一诊区:医疗国际部	2	7:30-16:30	9	6

13			第二诊区:特需门诊、麻醉科特需门诊				
14			第三诊区:专家门诊				
15		急诊	急诊大厅	1	24 小时	24	7
16		产科楼	体检中心	1	7:30-16:30	9	2
17			四楼新生儿科门诊	1	7:30-16:30	9	3
18			80 病区	1	9:00-11:00	2	7
19		妇科楼	90 病区查房保障	1	8:00-9:30	1.5	7
20			91 病区查房保障				
21			93 病区查房保障	1	8:00-9:30	1.5	7
22	项目经理	办公室		1	8:00-17:00	8	5
23	消防主管	微型消防站		1	8:00-17:00	8	5
24	监控主管	消控室		1	7:00-19:00	12	6
25	治安主管	门岗		1	7:00-19:00	12	6
26	楼宇主管	门诊		1	7:00-19:00	12	6
27	监控员	行政楼	一楼中央监控室	2	24 小时	24	7
28	保安员		一楼大厅值守	1	7:00-17:00	9	6
29	保安员	妇保所	一楼大厅值守	1	7:00-17:00	9	5
30	保安员	门岗	入口岗	2	24 小时	24	7
31	保安员		出口岗	2	24 小时	24	7
32	保安员		北门岗	1	24 小时	24	7
33	治安巡查 员	全院外场	治安巡查	1	24 小时	24	7
34		全院内场	治安巡查	1	24 小时	24	7
35	消防安全 巡查员	全院内外场	消防安全巡查	1	24 小时	24	7

36	应急分队	全院内外场	应急分队（白班）	3	7:00-19:00	12	7
37			应急分队（夜班）	1	19:00-7:00	12	7
38	安检员	门诊	一楼入口安检处	4	7:30-16:30	9	6
39	安检员 （白班）	产科楼	一楼入口安检处	4	7:00-19:00	12	7
40	安检员 （夜班）		一楼入口安检处	1	19:00-7:00	12	7
41	安检员 （白班）	妇科楼	一楼入口安检处	4	7:00-19:00	12	7
42	安检员 （夜班）		一楼入口安检处	1	19:00-7:00	12	7
总计				50			

★本项目保安服务总人数不得少于 99 人。

本条为实质性条款，如不响应将被作无效标处理。

（二）相关人员要求

1、**项目经理**：持有四级及以上《消防设施操作员证书》以及二级及以上《保卫管理员证》，45 周岁以下，本科及以上学历，党员、退役军人优先，具有 3 年及以上的同类项目管理经验，会熟练使用 OFFICE 等办公软件，并有良好的沟通、管理能力。

2、**消防主管**：持有四级及以上《消防设施操作员证书》以及三级及以上《保卫管理员证》，党员、退役军人优先，具有 3 年及以上的同类项目管理经验，会熟练使用 OFFICE 等办公软件，并熟练操作消防相关设施设备，按照医院消防工作要求落实相关工作。

3、**监控主管**：持有四级及以上《消防设施操作员证书》及公安机关颁发的《保安员证》，退役军人优先，会熟练使用 OFFICE 等办公软件，按照医院相关要求落实院区的保安管理工作及治安工作。

4、**治安主管**：持有四级及以上《消防设施操作员证书》及二级《保卫师证》，退役军人优先，会熟练使用 OFFICE 等办公软件，按照医院相关要求落实院区的保安管理工作及治安工作。

5、**楼宇主管**：持有四级及以上《消防设施操作员证书》及《保安员证》，退役军人优先，会熟练使用 OFFICE 等办公软件，按照医院相关要求落实院区的保安管理工作及治安工作。

4、应急分队人员：

1) 年龄 45 周岁以下，退役军人优先，身高 175 以上，有处理突发事件工作经验者优先，突发事件随叫随到，听从安排，服从指挥；重点目标防护服务具体工作时间由后勤保卫科根

据工作需要调整；

2) 突发事件加班费另行结算；

3) 重点目标防护服务队员由后勤保卫科直接管理和考核，招聘时必须由后勤保卫科面试通过才可录用。

5、其他保安人员的要求：

1) 所有保安队员须持有由公安机关颁发的《保安员证》，并在公安部门采取指纹，无犯罪前科；

2) 消防控制室工作人员和消防安全员必须同时持有应急管理部消防救援局颁发的《消防设施操作员证（消防设施监控操作）》四级及以上；

3) 所有保安年龄需在 45 周岁以下（包括管理人员）；

4) 应根据医院的实际情况配置一定的女性的保安。

5) 安检人员必须同时持有公安机关颁发的《安检保安员专项培训资格证书》。

（三）岗位职责

1、项目经理

1) 负责保安团队的建设，保安岗位培训及军事训练；

2) 负责与医院后勤保卫科进行工作沟通，并落实相关保安工作；

3) 负责医院停车场的协调管理，合理安排车辆的有序停放及交通；

4) 每日至少 2 次对保安岗位进行全面的服务质量督查，指导、纠正保安的执勤状态；

5) 每日对全院的安全工作进行巡查，巡查内容有：可疑人员的排除、消防设备的完好、水电煤等公用部位的安全状态、门禁系统的使用情况、监控/消防系统的工作状态、重点部位的安全状态等；

6) 负责处理关于保安工作引起的病家投诉，并向后勤保卫科做出汇报、记录；

7) 负责培训保安队伍关于医院的突发事件的处理流程，要求全体保安在处理突发事件时都能沉着冷静，按照医院的突发事件处理流程参与、处理突发事件；

8) 负责组织保安队伍打击“黄牛”、“号贩”、“医托”、“乞讨”、“小贩”等不法行为，坚决制止以上行为的发生；

9) 及时与病区医护人员沟通，了解住院病人的动向，防止病家的纠纷、脱逃事件的发生；

10) 及时与后勤保卫科、医务科工作沟通，掌握可能存在的医疗纠纷隐患，并提前做好保安力量的储备，预防、制止病家的过激行为；

11) 对保安工作的质量要定期做出满意度测评，了解医务人员、病家对保安工作的意见，并把意见做好合理的改正；

12) 完成后勤保卫科给予的其他保安工作。

2、消防主管

1) 在项目经理的领导下，负责医院所有消防监控设备和警报器的日常维护及保养；

-
- 2) 根据《保安员奖惩制度》对保安员进行考核、奖惩;
 - 3) 根据医院后勤保卫科及公司要求安排消防和监控的日常工作, 及突发事件的处理;
 - 4) 根据培训计划撰写培训资料, 切实将培训落实到岗到人, 配合后勤保卫科开展每周一次的义务消防员培训;
 - 5) 对义务消防员和监控室人员进行日检, 抓好员工思想动态;
 - 6) 保持与项目经理和项目其他各主管的沟通, 不断提升保安队员的消防理论知识和开展实际操作的培训;
 - 7) 保证监控室设备的正确使用, 如有故障要第一时间通知维保人员前来检查, 并上报领导; 定时查看消防主机, 如有报警故障, 及时通知消防维保人员检查维护;
 - 8) 每月对全院消防器材定期检查, 如有问题及时上报;
 - 9) 负责医院监控、消防日常及异常、突发事件的初期处置, 报告记录, 归档;
 - 10) 负责按时做好周报、月报、考勤工资表、下月排班、奖惩等各类和工作有关的表单;
 - 11) 负责优秀员工的选拔与培养, 每季度提名给项目部, 列入储备人才名单;
 - 12) 对所有医院岗位职责熟悉了解, 完成项目经理交代的其他事项。

3、监控主管

- 1) 全面负责医院监控中心日常管理, 确保监控系统 24 小时正常运行、画面清晰、存储完整。
- 2) 严格执行医院安防、消防、治安巡查制度, 对监控画面实时监控, 及时发现异常、险情并上报处置。
- 3) 负责监控设备、硬盘录像机、显示屏、网络等日常巡检、故障报修与跟踪, 配合维保单位检修。
- 4) 规范监控录像调取、回放、备份、拷贝流程, 严格按制度配合公安、医院相关部门调阅取证, 做好登记。
- 5) 管理监控室值班人员, 安排排班、岗前培训、工作督导, 落实交接班、值班记录制度。
- 6) 落实监控室保密制度, 严禁无关人员进入, 严禁泄露监控内容、患者信息及医院内部情况。
- 7) 参与医院治安、消防、应急演练, 熟悉突发事件处置流程, 协助指挥现场联动处置。
- 8) 做好监控室卫生、用电安全、物品管理, 定期上报设备运行情况及安防改进建议。
- 9) 完成保安公司及医院保卫科交办的其他安防监控工作。

4、治安主管

- 1) 当班时, 必须检查医院范围内的公共部位, 做好治安防范管理工作, 对重点部位采取必要的措施, 发现情况及时处理, 并与有关部门联系, 同时报告项目经理;
- 2) 负责对保安人员进行合理的排班, 并监督检查保安执勤过程中的日常保安工作;
- 3) 熟悉、掌握医院的环境、布局、科室, 当接到上级通知时, 能第一时期赶至现场, 处

理保安工作；

4) 对全院进行安全巡逻，安装巡逻路线采取定时及不定时方式进行，发现安全隐患及时排除并上报；

5) 对新入职的保安进行现场工作培训，尽快让其熟悉医院的环境、部门及相关的保安工作；

6) 组织召开保安队伍的班前、班后会议，落实上级对保安工作的指示及要求，总结当班保安工作的不足，管理好保安队伍；

7) 当班时，应做好保安的工作调配，合理安排保安休息、吃饭，确保保安在岗位上的工作状态；

8) 定期对保安进行业务培训、军事培训，建设医院的保安队伍（不断提升保安队伍履职尽责能力）；

9) 医院发生突发事件时，合理调动、安排保安岗位，全力以赴处理突发事件；

10) 协助项目经理加强员工的培训工作。

5、楼宇主管

1) 全面负责医院楼宇的安全保卫、秩序维护、消防管理、环境秩序及现场管控工作。

2) 制定楼宇保安班组排班、考勤、交接班制度，合理调配岗位人员，确保 24 小时值守到位、无空岗。

3) 每日对楼宇各楼层、走廊、电梯厅、楼梯间、出入口、消防通道、重点科室进行巡查，及时发现安全隐患、设备异常、秩序问题并处理。

4) 监督楼宇内消防设施、监控系统、门禁系统、应急照明、疏散指示等运行情况，发现故障立即上报并跟踪维修。

5) 维护楼宇内就医秩序，疏导患者及家属人流，制止大声喧哗、插队、躺卧、吸烟、违规停放等不文明行为。

6) 负责楼宇内突发事件处置，包括医患纠纷、醉酒闹事、盗窃、摔倒、火情、停电、电梯困人等，第一时间到场处置、上报并保护现场。

7) 严格落实消防管理要求，确保消防通道、安全出口畅通，监督禁烟管理，排查违规用电、违规用火等隐患。

8) 对楼宇保安队员进行岗前培训、岗位技能培训、礼仪服务培训、应急流程培训，提升队伍专业能力。

9) 抓好保安队伍纪律、仪容仪表、文明执勤、服务态度，纠正违规行为，提升安保服务质量。

10) 做好楼宇巡查记录、值班日志、隐患整改记录、突发事件记录、人员培训记录等台账。

11) 对接医院保卫科、后勤、科室、护士站等，协调处理现场问题，落实医院各项管理规定。

12) 完成上级交办的楼宇安全管理、秩序管控、应急保障、迎检保障及其他专项工作。6、

6、应急分队人员

坚决服从上级安排的各项工作内容，坚决遵守后勤保卫科制定的各项规定，认真贯彻执行管理制度汇编内的制度和规定。

1) 重点目标防护服务队员要在巡逻中了解、掌握巡逻区域内人群的基本情况，收集各种影响治安秩序的信息和动态；

2) 重点目标防护服务队员在巡逻中要对巡逻区域内的科室进行治安消防检查和宣传工作。收集工作人员和群众对于医院治安的意见和建议；

3) 重点目标防护服务队员在巡逻时对重点区域要重点巡查，到达巡防重点区域时，对周围情况应仔细巡视并做详细记录；

4) 重点目标防护服务队员发现可疑人员、遇到突发事件（事故），应及时报告项目经理和后勤保卫科详细情况，并迅速赶到事发地处理；

5) 重点目标防护服务队员在发现现场犯罪活动时应及时制止，控制犯罪嫌疑人并报警，同时向后勤保卫科和项目经理汇报；

6) 重点目标防护服务队员遇到突发事件时，应第一时间优先保障医护人员的安全；对现场情况进行控制，保证现场医疗秩序的稳定；

7) 重点目标防护服务队员巡逻时，发现治安、消防、投诉问题应及时做好记录；

8) 重点目标防护服务队员下岗后应着便装，应妥善保管好工作设备并按规定交接；

9) 24 小时待命处理纠纷和突发事件。

7、门岗管理员

1) 形象要求：保安员接岗时，必须穿着统一发放服装；上班时，必须佩带胸卡，检查所有配备是否完整；在岗时，必须精神饱满，举止大方得体。坚持文明执勤，礼貌待人，热情主动帮助患者与家属。当值期间未有任何特殊理由，不得擅自离岗。

2) 机动车管理：院内为医院内部停车使用，其他社会车辆按照医院要求管理。

3) 送货车辆：按照医院规定放行来院送货车辆，其他时间不允许进入院内，否则按照院内停车场收费标准收取停车费。

4) 非机动车的管理：值班保安应对进入医院的非机动车做好停放区域的指引工作及安全保障事宜。

5) 出入物品控制：执勤保安应严格执行医院的物品管理工作程序，对于携入危险物品的要事先与相关部门核实，核实确认后方可放行，并告知其安全事宜；对于携出的物品，要严格管控，执勤保安应根据携带者出示的物品出门证核对物品的日期、时间、品名、数量、型号、事由等相关信息，确认无误、收取物品出门证后方可放行，并记录在相关的登记簿上、保存物品出门证以备查询。如携出者出示的物品出门证与实际携带的物品不符或无物品出门证，执勤保安不得放行。

6) 禁烟督导：根据政府部门规定，医院内禁止吸烟，值班保安应在工作区域周围做好禁烟督导工作。

7) 治安秩序维护：时刻保持高度警惕，敢于挺身而出制止犯罪活动及违法行为；密切关注大门周边情况，对小商小贩要积极劝离，对医托和小广告散发者要坚决劝阻，对非法聚集和拉横幅、贴标语的行为要文明阻止并报当班领班和经理。

8) 做好上级指示的一切工作。

8、大楼内部保安员

1) 形象要求：保安员接岗时，必须穿着公司统一发放之服装；上班时，必须佩带胸卡，检查所有配备是否完整；在岗时，必须精神饱满，举止大方得体。坚持文明执勤，礼貌待人，热情主动帮助患者与家属。当值期间未有任何特殊理由，不得擅自离岗。不得在岗位上倚靠、看书或做与工作无关的事情，密切注意大楼内部的情况。遇有投诉时，在任何情况下，必须以礼相待，并记录投诉要点，及时通知主管。

2) 人员秩序维护：当值保安员应在每日门诊开门前，将大堂内的一米缓冲带放好（可由夜班急诊岗位配合），维持好挂号人员的排队秩序，及时阻止人员插队及拥挤现象，应组织、引导排队挂号人员有序进入大堂挂号。协助门诊服务台和导医做好人群的疏导工作，做好高峰期候诊人员的管理，确保候诊人员的人身安全。

3) 安全提醒：当值保安员应及时做好安全提醒工作，提醒挂号、缴费人员保管好自身财物。

4) 安全巡逻：当值保安员应做好岗位区域内的安全巡逻工作，巡逻内容包括消防设施检查，维护就医秩序，严防小偷和医托，防止家属在候诊椅、休息等待区域睡觉等。对中控通知的每一次报警事项或怀疑之情况，必须每一次都做好记录，细心检查，尽快汇报。

5) 治安秩序维护：当值保安员应密切关注倒号、卖号等现象，要及时阻止、劝阻“黄牛”倒号、卖号现象。加强对应急预案的演练，保证突发事件在萌芽状态得到控制，协助110做好医闹及不法分子的控制，确保医护人员的人身安全。服从医院后勤保卫科工作人员的调遣，突发应急事件时，在接到通知后3分钟内到位。

6) 做好上级主管指示的一切工作。

9、中控管理员

1) 负责对各种消防控制设备、监控设备的监视、操作、记录；

2) 值班人员必须严格按照工作制度与工作职责做好对监视屏幕的观察，对异常可疑情况，立即跟踪监视，并做好记录，及时上报，并通知安保赶到现场妥善处理；

3) 安防监控设备含显示屏须昼夜开通运行，24小时监控值班，全面了解和严密监视全院安全状况。

4) 值班人员在当班时不准做与工作无关的事，严守工作纪律。坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动，因确有特殊情况不能到岗

的，应提前请假，经批准后，由同等职务的人员代替值班；

5) 接到火灾警报后，值班人员必须一人负责出现场确认，如遇火情进行初期火情扑救，并回复监控室现场情况。一人在消防控制室执勤，严密监视，处理其它报警信号及在需要时启动有关联动消防设备；同时通知相关部门人员（后勤保卫科、维修组、院总值班、护理部、医务科，假日期间，报告行政值班、护理值班、维修组）及拨打 119 报警，不得迟报或不报，如实记录事件情况。

6) 监控室禁止无关人员入内，其他部门人员经后勤保卫科及行政总值班（假日期间）同意进入监控室查看资料情况的，应做好进出人员登记、资料查看登记、房间钥匙领用登记。严禁在监控中心吸烟或动用明火，严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的杂物。

7) 对控制室消防设备、监控设备及通讯器材等要定期进行测试和检查，发现异常和故障，立即报告请示维修，并做好记录，不得擅自拆卸、挪用或停用。协助技术人员进行修理、维护。以确保消防设施、监控设备各系统运行状况良好。

8) 遵守控制室管理制度，熟练掌握操作规程，严格执行操作程序。不随意摆弄设备，禁止调整改动工控计算机系统。密切注意监控设备的运行情况，保证监控设备安全有序，不得中断监控录像、删除监控资料或将监控资料挪为它用。

9) 掌握各监控点的分布及其监控范围，密切注意重点监控区域，及时对监控信息复核处置。发现不安全因素或可疑情况，立即进行现场复核（视频搜索、录像回放、电话询问等）；必须严格按照依照每一小时对各重点监控点进行巡视，对已确定的可疑情况，迅速上报后勤保卫科，并与现场安保人员保持联系，配合其抓获或查证可疑目标；可疑情况经复核或巡查确认后，及时向后勤保卫科汇报；遇情况紧急或突发事件，迅速拨打相关报警电话。

10) 认真做好值班记录；每日交接班时，应将当班发生情况以书面及口头两种形式告知接班人，接班人应按照程序检查设备的工作和室内清洁情况，保证设备处于良好的工作状态。

11) 保持通信联络畅通。保证有线电话、无线对讲机等通信设备始终处于良好的工作状态；不占用监控室电话处理与监控、报警、指挥无关的事情。

12) 认真完成上级交办的各项工作任务。

10、安检员

1) 遵守各项法律法规和安检相关的各项规章制度，服从各级领导管理，对违反法律法规或安检规章制度的现象应予以拒绝并及时向上级报告。

2) 认真履行岗位职责，严格遵守工作纪律，不擅离职守，不做与工作无关的事情。

3) 按规定着装上岗，佩戴标示规范，自觉维护安检人员岗位形象。

4) 熟练掌握各种安检设备的操作及识别方法。

5) 按照“逢包必检”的安检要求，负责宣传引导人员进入安检区域。

6) 对可疑物品进行针对性探测，确定可疑物品性质，及时移交现场民警处理并做好记录。

7) 文明值岗，态度和蔼，遇事讲究方式方法，做到以理服人。

11、消防安全巡查员

1) 负责全院区 24 小时防火巡查，重点巡查门诊、住院部、手术室、药房、库房、配电室、氧站、厨房、地下车库等重点部位，及时发现、制止、上报火灾隐患。

2) 每日检查消防通道、安全出口、疏散楼梯，确保畅通无堵塞、无占用、无锁闭，规范检查防火门、防火卷帘启闭状态。

3) 负责消防设施器材检查维护，包括灭火器、消火栓、水带、应急照明、疏散指示标志、烟感、喷淋、报警主机等，确保完好有效、无遮挡、无过期、压力正常，发现问题及时上报。

4) 监督院区用火、用电、用气安全，制止违规吸烟、违规充电、私拉乱接电线、违规使用大功率电器、违规存放易燃易爆物品等行为。

5) 负责动火作业监护，对施工、维修等动火作业全程现场监护，清理可燃物，落实防火措施，作业完毕确认无隐患后方可离开。

6) 加强危化品及重点区域防火管理，对酒精、氧气、试剂、麻醉药品、高压设备等区域加强巡查，严防泄漏、自燃、爆炸风险。

7) 发生火情第一时间报警，熟练使用灭火器材开展初期火灾扑救，引导医患、陪护人员有序疏散，保护现场。

8) 开展消防安全宣传提示，对医护、保洁、保安、施工人员及患者家属进行防火、逃生、禁烟等宣传教育。

9) 协助组织消防应急演练，熟悉医院疏散路线、应急预案，掌握重点部位（ICU、病房、手术室）应急处置流程。

10) 规范填写各类消防台账，包括巡查记录、设施检查记录、值班记录、隐患整改记录、培训演练记录等，做到有据可查。

11) 服从项目管理，配合医院保卫科、后勤及消防部门开展检查、验收、隐患整改及各项消防安全工作。

12、治安巡查员

1) 按规定路线、频次对医院门诊、病房、楼道、消防通道、停车场等区域开展 24 小时治安巡逻，做好巡查记录。

2) 负责维护医院正常诊疗秩序，及时劝阻争吵、滋事、插队、喧哗等行为。

3) 巡查消防设施、监控设备、应急通道，发现损坏、堵塞、异常立即上报并协助处置。

4) 对可疑人员、物品进行询问、盘查和登记，严防盗窃、斗殴、医闹、危险品进入院区。

5) 协助医护人员护送危重病人、贵重药品、现金，做好重点部位守护。

6) 发生医患纠纷、突发事件时，第一时间到场，控制现场、疏导人流并上报。

7) 熟练使用对讲机、警械、消防器材，按要求交接班，确保无缝衔接。

8) 文明执勤、礼貌服务，配合公安、医院及公司完成治安防范、应急处突等工作。

9) 认真完成上级交办其他各项工作任务。

七、本项目保安服务成本包括:

- 1、保安服务人员的人员工资，包括基本工资、岗位工资等一切工资性收入。
- 2、人员福利包括人员社保、高温费、公休费以及其他必要的福利费用。
- 3、保安服务的行政办公费用，包括办公材料、通信杂费、公众责任保险、雇主责任保险等。
- 4、保安服务耗材，包括服装、对讲机等耐用工具折旧。
- 6、保安管理企业管理费与利润。
- 7、营业税金。
- 8、管理企业认为其他必要的相关费用。
- 9、本项目最高限价为人民币 850 万元，超过最高限价的投标文件不予接受。

八、其他要求:

- 1、投标人投入本项目的人员必须是响应文件所投人员，如遇特殊情况需要调整，需经过采购人书面同意。采购人将不定期对保安人员上岗情况进行抽查，如发现擅自离岗、缺岗等渎职行为，采购人有权对成交投标人单位进行处罚，并解除合同。
- 2、服务期：自合同签订之日起一年。若考核不通过或发生投标人损害采购人权益的情况，采购人有权无条件终止合同；或在服务过程中服务质量不能满足采购人要求，采购人有权立即与投标人无条件解除合同。合同执行中遇有执行重大变更、不可抗力及上级主管部门重大政策变化，双方按合同约定另行协商解决。
- 3、投标人须具有省、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、投标人须具有近三年与保安服务相关的服务项目业绩（至少 3 项）；
- 5、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；
- 6、单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目投标；
- 7、本项目不接受联合体投标。
- 8、投标人能力要求：具备有效期内的质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证证书。

九、保安服务考核

（一）考核目的

复旦大学附属妇产科医院长三角一体化示范区青浦分院将对保安公司所提供的保安服务做出客观、公正的评价，并以考核报告为依据，进行相应奖惩，以激励保安公司不断提高服务水平。

(二) 考核方式

1、考核频率：考核周期为每月一次；

2、考核费用：

招标单位按照合同协议中每月采购人应支付投标人保安服务费的 5%作为预留考核费用。考核费用中，由院方结合 ①临床及职能科室满意情况测评项目 ②内部管理考核项目每月出具考核报告，并按照最终考核结果向保安方支付考核费用。

3、考核内容：

	临床及职能科室满意度测评	内部管理考核
考核占比	50%	50%
考核方式	发放满意度问卷	实地抽查
考核部门	临床及各职能科室	后勤保障部

(三) 考核细则

1、临床及职能科室满意度测评：

1) 考核方式：

由后勤保障部向医院临床及职能科室发放满意度调查问卷。

2) 临床及职能科室满意度测评方案：

每月发放不少于 10 份问卷，发放对象为各病区护士长或管理人员、基层临床职工、门急诊、手术室、产房、检验科等医技科室、各行政科室、门办、信息科。

每月底对问卷进行统计，统计结果以百分制计算，结合此考核部分的占比 50%，得出此考核方式的最后分数。

3) 考核频率：每月一次

4) 考核内容及分值(根据实际情况实时更改)：

保安服务考核	
考核项目	考核标准
岗位纪律	无迟到、早退、脱岗、睡岗、玩手机等情况，严格执行交接班制度
仪容仪表	统一着装，佩戴工牌，仪容整洁，精神饱满
服务态度	文明用语，主动帮助患者及家属，无被投诉或与他人冲突事件
工作表现	认真完成巡查任务，记录完整，及时上报安全隐患
反应能力	遇突发事件（如医闹、火灾）快速响应，处置得当
停车管理	指挥有序，无乱停乱放，确保急救通道畅通
控烟管理	及时劝阻院内吸烟行为，引导至院外吸烟
设备维护	监控、消防器材等设备检查到位，无损坏未报修情况

安检执行	严格管控刀具、易燃易爆物，对进入院内的人员或物品进行安检，如发现可疑物品立即上报并隔离
协作能力	与医护人员配合良好，协助处理突发事件
总计	100

2、内部管理考核：

1) 考核方式：

由院方考核人员每月对保安公司进行考核，以百分制计算，结合此考核部分的占比 50%，得出此考核方式的最后分数；

2) 考核频率：每月一次

3) 考核内容及分值(根据实际情况实时更改)：

评定标准	5分	优	2分					合格
	4分	良	1分					基本合格
	3分	中	0分					不合格
序号	工作表现评估项目	等级评分						备注
		5	4	3	2	1	0	
一、卫生管理（总分:10分）								
1	保持值班室内整洁，物品摆放整齐有序，地面干净卫生。							
2	巡检时发现绿化问题或卫生隐患及时处理，特殊问题及时上报主管领导。							
二、工作态度表现方面（总分:30分）								
1	岗上仪容仪表：规定着装、标牌、值勤器材佩带规范、仪容仪表整洁。							
2	岗上行为规范：形象端正、礼貌得体、文明用语。							
3	岗位纪律：不迟到、早退、中途不离岗，不做与工作无关的事。							

4	良好的服务意识：能够主动帮助有需要患者，做事沉稳干练、说话文明、有礼貌、有微笑。							
5	爱护公共财物，妥善保管办公用品、消防、安防械具，不得故意损坏。							
6	认真履行交接班登记制度，提前5分钟上岗接班，值班中发生和处理的各种情况在登记表进行详细登记，移交清楚，责任明确。							
三、工作技术表现方面（总分:40分）								
1	院内治安、消防事件应急反应能力，5分钟内赶到事发现点。							
2	院内治安、消防事件应急处置能力，熟悉应急预案处置流程并能严格规范执行。							
3	每日巡逻次数是否达标。							
4	巡逻完成度：做到不漏点位、区域，认真发现、排除安全隐患。							
5	门诊区域秩序良好、窗口队伍管理井然有序、答患者问做到语言干练、礼貌且善用敬语。							
6	熟练掌握消防“四个能力”，能准确掌握岗位周边消防设施位置且能正常使用。							
7	有良好的应急反应能力，发生突发事件或火灾能够按照应急处置流程妥善处置和上报。							
8	停车场管理做到井然有序，杜绝机动车乱停、乱放、乱行进等问题。							

9	定期检查消防器材运行情况，使用是否正常，并做记录							
四、学习、培训方面（总分:20分）								
1	定期进行治安、消防等方面的安全意识宣导和培训。							
2	培训内容有效果、有记录、有实效、有检验、有成绩。							
3	保安员应熟悉相关治安、消防设施所在位置。							
4	保安员应熟练相关治安、消防设施的使用方法和步骤。							
总合计得分								

四、考核结果:

1、考核结果统计：根据本考核方案，在每项考核结果出具后，按照各部分占比计算出当月最终保安服务考核结果；

2、考核报告：在考核结果出具后，医院后勤保障部因根据实际考核情况及发现的问题，形成书面考核报告，报告中应包括考核成绩、考核费用结算、考核发现的问题及整改要求。保安公司应根据考核报告中的问题，在一个月内提出调整方案。

五、奖惩

月平均服务质量考核得分达 90 分及以上，将付给全部保安服务费；平均得分在 85 分（含）至 90 分，扣当月 10000 元的保安服务费；平均得分在 80 分（含）~85 分，扣当月 15000 元的保安服务费；平均得分在 75 分（含）~80 分，扣当月 20000 元的保安服务费；平均得分在 75 分以下，扣当月 30000 元的保安服务费，并约谈法人；连续三个月平均得分在 75 分以下，医院有权终止与中标公司的合同。