

采购编号: jsjzcg25-W00004936

复旦大学附属金山医院安保服务（2026年）

# 招 标 文 件

采购人: 复旦大学附属金山医院

集中采购机构: 上海市金山区政府采购中心

编制日期: **2025-12-12**

2025年12月12日

2025年12月12日

# 目 录

目 录.....	2
第一章 采购公告.....	3
第二章 投标人须知.....	6
第三章 政府采购政策功能.....	24
第四章 采购需求.....	25
第五章 评标办法与程序.....	39
第六章 投标文件有关格式.....	43
第七章 合同条款及格式.....	65

# 第一章 采购公告

## 一、项目基本情况

- 1、项目编号：**310116000251024145614-16283791**
- 2、项目名称：复旦大学附属金山医院安保服务（2026年）
- 3、预算资金：9000000 元。
- 4、最高限价：本项目采购预算为 8400000 元人民币。**超过最高限价的投标不予接受。**
- 5、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：全院范围的秩序维护、治安防范、消防安全、停车管理，医院范围内的人员、设备设施的安全保卫，视频监控系统值班，消防监控中心值班及设施的巡查，配合院内道路交通秩序，重大事件应急的警戒、值守工作及与安全工作有关的各项临时性任务等。**具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。**
- 6、服务期限：自合同签订之日起 1 年。
- 7、服务地点：上海市金山区龙航路 1508 号及卫一路 20 号。
- 8、本次招标不允许联合投标
- 9、代理机构内部编号：jsjzcg25-W00004936

## 二、申请人资格要求

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。
- 3、其他资质要求：
  - 3.1.1 具备由省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安服务许可证》；
  - 3.2 本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购；
  - 3.3 未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

## 三、招标文件的获取

- 1、时间：**2025-12-12** 至 **2025-12-22** 每天上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**

(北京时间, 法定节假日除外)

- 2、地点: 上海市政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)
- 3、方式: 网上获取
- 4、售价: 0 元
- 5、凡愿参加投标的合格投标人应在上述规定的时间内按照规定获取招标文件, 逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

- 1、提交投标文件截止时间、开标时间: **2026-01-05 09:30:00** (北京时间)
- 2、开标地点: 上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>) 电子招投标系统远程开标  
投标人使用数字证书 (CA 证书) 登录上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>) 电子招投标系统, 进入选定招标项目的虚拟开标室进行开标, 投标人代表须于发起开标后 30 分钟内在虚拟开标室签到, 在规定时间内未签到或签到失败的视为逾期送达, 招标人将拒绝接收。

## 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日

## 六、其他补充事宜

- 1、电子投标文件按电子招标系统设置要求。
- 2、参与本项目的供应商不需要到现场, 项目为全程线上开标。
- 3、纸质投标文件等材料递交
  - (1) 递交时间: 开标时间、投标截止时间 (**2026-01-05 09:30:00**) 前递交纸质投标文件 (正本壹份, 副本贰份)、无疑问回复函 (原件)、法人委托授权书 (原件)、被委托人身份证 (复印件), 密封包装备用 (以网上递交的投标文件为准)。
  - (2) 提交地址: 上海市金山区金山大道 2000 号八号楼 上海市金山区政府采购中心门卫室
  - (3) 提交方式: 快递等。
- 4、投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件, 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

### 1、采购人

采购人：复旦大学附属金山医院

地址：上海市金山区龙航路 1508 号

项目联系人：王应

联系方式：021-34189990

### 2、采购代理机构

采购代理机构：上海市金山区政府采购中心

地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼

项目联系人：蒋彦雯

联系方式：021-57921895

## 第二章 投标人须知

### 前附（置）表

#### 一、项目情况

- 1、项目名称：复旦大学附属金山医院安保服务（2026 年）
- 2、采购编号：jsjzcg25-W00004936
- 3、服务地点：上海市金山区龙航路 1508 号及卫一路 20 号。
- 4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：全院范围的秩序维护、治安防范、消防安全、停车管理，医院范围内的人员、设备设施的安全保卫，视频监控系统值班，消防监控中心值班及设施的巡查，配合院内道路交通秩序，重大事件应急的警戒、值守工作及与安全工作有关的各项临时性任务等。**具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。**
- 5、服务期限：自合同签订之日起 1 年。

#### 二、招标人

##### 1、采购人

采购人：复旦大学附属金山医院  
地址：上海市金山区龙航路 1508 号  
项目联系人：王应  
联系方式：021-34189990

##### 2、采购代理机构

采购代理机构：上海市金山区政府采购中心  
地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼  
项目联系人：蒋彦雯  
联系方式：021-57921895

#### 三、申请人资格要求

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

3、其他资质要求：

3.1 1.具备由省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安服务许可证》；

3.2 本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购；

3.3 未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

## 四、招标有关事项

1、采购答疑会：不召开

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

1.2 澄清文件通过“上海政府采购网”上发布，请供应商关注。

1.3 澄清仅此一次，逾期不再组织。

2、踏勘现场：不组织，投标人自行前往，踏勘现场。

3、投标有效期：90 天

4、投标保证金：本项目不收取投标保证金。

5、投标截止时间：详见采购公告或延期公告（如有）

6、递交投标文件方式和网址

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

6.2 投标网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

7、开标时间和开标地点：

7.1 开标时间：同投标截止时间

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

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

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

9、评标方法：详见第五章

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

## 五、其它事项

- 1、付款方法：服务费按月度（根据月度考核情况及日常处罚情况）支付给服务单位。  
(详见合同条款)。
- 2、质量标准：符合采购文件要求。
- 3、服务期限：自合同签订之日起1年。

## 六、说明

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

**投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，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。**

# 投标须知

## 一. 总则

### 1 概述

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

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

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

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

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

### 2 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

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

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

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

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

### 3 合格的投标人

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

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

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

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

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

（4）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一采购项目中投标。

### 4 合格的服务

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

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

### 5 投标费用

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

### 6 信息发布

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

## 7 询问与质疑

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

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

投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

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

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

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

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

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

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

质疑函的递交应当采取当面递交或邮寄递交方式。质疑联系部门：上海市金山区政府采购中心，联系电话：021-57921452，地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼 8101 室。

**选择邮寄方式送达的供应商需电话联系采购中心确认质疑函是否收到。**

7.6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

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

## **8 公平竞争和诚实信用★**

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

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

8.3 招标人将在**开标后、评标结束前**，通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

## **9 其他**

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

## 二. 采购文件

### 10 采购文件构成

10.1 采购文件由以下部分组成:

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

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

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

10.4 投标人应按照采购文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

### 11 采购文件的澄清和修改

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

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

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

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

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

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

## 12 踏勘现场

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

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

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

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

## 三. 投标文件

### 13 投标文件的构成

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

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

### 14 投标的语言及计量单位

14.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

14.2 投标计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）

## 15 投标有效期

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

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

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

## 16 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 投标函；
- (2) 资格条件响应表；
- (3) 实质性要求响应表；
- (4) 开标一览表（以电子采购平台设定为准）；
- (5) 商务响应表；
- (6) 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）；
- (7) 投标人关于报价等的其他说明（如有的话）。

## 17 投标函

17.1 投标人应按照采购文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

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

17.3 投标文件中未提供《投标函》的，为**无效投标**。

## 18 开标一览表

18.1 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供货物名称及型号、品牌、数量、单位、质量保证期、交付期等。

18.2 开标一览表是为了便于采购人开标，开标一览表内容在开标时将当众公布。开标一

览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

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

## 19 投标报价

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

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

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

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

19.5 投标应以人民币报价。

## 20 资格条件及实质性要求响应表

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

## 21 与评标有关的投标文件主要内容索引表

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

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

## 22 技术响应文件

22.1 投标人应按照《项目采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人的需求

全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合采购文件规定。

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

## 23 相关证明文件

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

## 24 投标保证金

24.1 投标保证金：本项目不收取投标保证金。

## 25 投标文件的编制和签署

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

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

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

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

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据采购文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与采购文件内容无关或不符合采购文件要求的资料不要编入投标文件。

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

件应规范。

#### 25.5 纸质投标文件

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

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

(3) 纸质的投标文件纸张、封面和装订应力求简洁，不宜追求豪华装帧。

### 26 投标文件编制的响应性

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

## 四 投标文件的递交

### 27 投标文件的递交

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

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

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

### 28 投标截止时间

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

28.2 在采购人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，采购人和投标人受

投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

28.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，采购人均将拒绝接收。

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

## 29 投标文件的修改与撤回

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

## 五 开标

### 30 开标

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

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

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

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

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

## 六 评标

### 31 评标委员会

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

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

## 32 投标文件的初审

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

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

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

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

## 33 投标文件错误的修正

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

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

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

## 34 投标文件的澄清

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

34.2 投标人对澄清问题的说明或答复，必要时还应以书面形式提交给采购人，并应由投

标人授权代表签字和加盖投标人公章。

34.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

34.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

## 35 投标文件的评价与比较

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

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

## 36 评标的有关要求

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

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

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

36.4 采购人和评标委员会均无义务向投标人进行任何有关评标的解释。

## 七 定标

## 37 确认中标人

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

## 38 中标结果公示及中标和未中标通知

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

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

38.3 中标结果公示同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

## 39 投标文件的处理

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

## 40 采购失败

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

## 八. 授予合同

### 41 合同授予

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

### 42 采购人授标时更改数量的权利

采购人在授标时有权利在±10%的幅度内对《采购需求》中规定的数量予以增加或减少, 但对单价或其他的条款和条件不作任何改变。

### 43 签订合同

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

### 44 其它投标注意事项

44.1 采购人和集中采购机构无义务向未中标单位解释未中标理由;

44.2 本采购文件解释权属采购人;

44.3 若发现供应商有不良行为的, 将记录在案并上报有关部门。

## 45 网上投标咨询

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

## 46 上传扫描文件要求

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

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

## 47 网上投标说明

投标人参与网上投标,其主要流程如下:

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

47.2 投标文件上传: 在投标截止时间前按照网上投标系统和采购文件要求上传投标内容,投标人用上海市电子签名认证证书对投标文件加密后上传到投标系统, **招标代理机构**在采购平台进行签收并生成带数字签名的签收回执, **投标单位**应及时查看签收情况,并打印签收回执。

### 第三章 政府采购政策功能

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

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

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

政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业，**投标人使用小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审、投标人使用中型企业产品的视为中型企业**。如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予联合体3%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、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

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

## 第四章 采购需求

### 一. 项目概况及要求

#### 一) .项目概况

- 1、项目名称：复旦大学附属金山医院安保服务（2026年）
- 2、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：全院范围的秩序维护、治安防范、消防安全、停车管理，医院范围内的人员、设备设施的安全保卫，视频监控系统值班，消防监控中心值班及设施的巡查，配合院内道路交通秩序，重大事件应急的警戒、值守工作及与安全工作有关的各项临时性任务等。
- 3、服务期限：自合同签订之日起1年。
- 4、服务地点：上海市金山区龙航路1508号及卫一路20号。

#### 二) .项目要求

##### 1. 项目基本信息介绍

为加强我院内部安全保卫工作、维护医疗、教学工作的正常秩序，预防和减少违法犯罪和治安灾害事故的发生，保障医院财产和员工、患者生命财产的安全，构建和谐的“平安医院”，进行本次保安服务招标：

服务内容要求	普通保安	消防监控	特保	合计
岗位人数（人）	73	8	11	92

注：投标单位所投报的服务人员人数不得小于上述人数。

##### 2. 服务内容：

全院范围的秩序维护、治安防范、消防安全、停车管理，医院范围内的人员、设备设施的安全保卫，视频监控系统值班，消防监控中心值班及设施的巡查，配合院内道路交通秩序，重大事件应急的警戒、值守工作及与安全工作有关的各项临时性任务等。

##### 2. 1 普通保安服务主要内容：

### 2.1.1 服务范围:

凡是医院围墙内的所有建筑物、场地、设施、人员等。

### 2.1.2 主要区域:

龙航路 1508 号: 门急诊部、住院部、地下人防工程、核化楼、高压氧舱、120 楼传染病房、肿瘤放疗中心楼、科教楼、宿舍楼和医院出入口等全院所有区域。

卫一路 20 号: 金山医院教学楼所有区域。

### 2.1.3 主要设施:

医护人员工作站、信息收费系统、音响广播系统、投影、中央监护系统、各类贵重仪器等医疗、办公和教学设备; 供电设备; 电梯设备、消防报警设备; 给排水设备; 照明设备; 空调设备; 摄像监控设备; 安全防盗系统; 信息网络设备; 停车场设施; 液氧站设备; 楼道大厅各类设施; 地下机房设备设施等。

### 2.1.4 主要职责:

(1) 根据合同对所管区域、部位的消防安全、治保安全和停车管理负管理职责, 保障医院的正常医疗、治安秩序和各类人员、财产的安全。

(2) 熟悉医院的关键部位, 掌握应急处置措施, 及时检查、纠正各类违法违纪和违规违章行为, 预防治安、火灾等事故。

(3) 严格按照保安工作制度进行检查、巡查, 严禁睡岗、串岗、脱岗等违纪行为, 按责任区域和规定的频次进行巡逻检查, 并做好记录。

(4) 保安员在值勤中, 发现事故隐患或突发事件, 迅速按规定程序采取有力措施予以制止和控制, 防止矛盾激化, 发现各类犯罪行为或人, 要及时报警和向上级报告, 在保护自身生命的情况下制止犯罪行为, 并保护事发现场。

(5) 保安队员应严格遵守医院规章制度, 在执行责任区保安任务时, 对消防器材的配置、保管、检验、使用负有主要监管责任; 对发现消防安全隐患、控制火源电源负有首要责任; 发生火灾时, 保安队员应迅速组织扑救、控制火情, 并立即报警和向上级报告。

### 2.1.5 人员要求:

(1) 人员数量与资质: 服务人员不低于 73 人, 包括保安主管 1 人, 安检岗位 8 人, 所有保安人员必须持公安局颁发的《保安员上岗证》及《医院保安员专项培训资格证书》, 安检岗位必须持安检证。

(2) 人员素质: 男性, 身高 1.65 米以上, 年龄 55 岁以下; 女性: 身高 1.60 米以上, 年龄 45 岁以下 (女性比例不得超过总人数的 20%)。身体健康, 初中以上学历, 形象良好。熟悉

本岗位相关服务流程及规范，能处理一般的突发事件。

(3) 保安主管：保安主管 1 人，要求大专或大专以上学历，持有三级及以上保卫师资质，具有 3 年以上保安管理工作经验。

#### 2.1.6 服务要求：

(1) 坚守工作岗位，在值勤区域内做好安保、防盗、防火、防破坏、防事故的巡查，维护医院正常的治安秩序。巡查应有明确的范围和检查的重点，根据医院的特点，对不同时间段设置不同的巡查方案，严格规定完成巡查的次数，做到勤走到，勤观察，勤思考，发现问题要仔细检查，并做好巡查记录，有情况及时处理并报告当日保安主管，重大事件应及时通报医院保卫部门，巡查时应做到一看（门、窗、水、电是否关），二查（周围环境是否有异常情况），三听（室内是否有响动），四闻（异常气味、焦味），五推拉（门、窗）。巡查时配备必需的携身防备装备，注意隐蔽。

1) 对存放现金、贵重设施、重要物资的财务科、办公室、仓库、病区、中西药库、门急诊区域、网络机房等重要部位巡查时要特别留意。

2) 检查消防设施、设备（如火灾探测器、报警按钮、喷淋设施、结合器、室内外消防栓、送排风系统口、安全出口疏散指示灯、应急照明等）是否脱落、堵塞，确保完好。

3) 主动发现火险隐患并予以杜绝，发生火灾应积极扑救，并及时通知当日保安领班。检查防火门是否关闭、机房门、电制门等是否锁闭及有无损坏。

4) 巡视大楼外墙、玻璃等设施是否完好，如有损坏作好记录，并通知当日保安主管。

5) 在巡查过程中，发现可疑人员，前往盘问，检查证件，必要时检查其所带物品，报告当日保安主管，发现违法犯罪行为时，坚决予以制止，对制止无效的应当报告当日保安主管、公安机关及医院保卫部门，同时采取措施保护现场，维护发案现场的秩序。

6) 发现有损坏医院财产的行为，坚决予以制止，对造成损害事实的应及时报告当日保安主管。

7) 台风、雨雪天气期间，主动做好防台防汛防冻工作，遇到强台风、暴雨和降温，当班人员应积极采取措施，并向有关部门报告。

(2) 维护车辆进出秩序，做好停车管理工作，保持院容院貌整洁卫生。

1) 对医院内的有可疑车辆，应立即报告当日保安领班。

2) 凡装运各类物资的车辆进出医院大门，必须验看有效证件或出门证，发现物证不符合，不予放行并及时报告当日保安主管。

3) 来院收购废品、推销物品者，保安队员有权阻止其入内，如有关科室将废品销售给收购

者必须凭院部印制的出门证，并有院部授权的部门和人员签名和盖章，经核对后才予放行。

4) 做好各停车场的管理工作。承担停车场收费管理系统日常办公费用(如 系统收费特用纸张、税票购买、交通油费)、停车场日常维护及其他简易耗材及装备。每月停车费按照核定车位数以 24 元/天/车位上缴医院。

(3) 遵守保安人员值勤要求，提高医院的服务质量。

1) 按规定统一着装，佩带保安标志，挂牌上岗，精神饱满，举止端正，上下班时间在各门岗立岗迎送。

2) 严格遵守国家的法律法规，遵守公司、医院的各项规章制度，严守值勤制度、交接班制度。工作态度必须与医院的服务理念保持一致。

3) 在值勤过程中，做到文明礼貌、态度和蔼、热情接待、规范用语。

a、熟悉医院各科室的分布和上下班时间，对来访人员、门急诊病人及探视者做到首问负责制，有问必答，耐心解释。

b、对不理解者做到有理有节，在保证人身安全的情况下必须做到打不还手，骂不还口。

c、必要时，对年老体弱、急诊病人提供帮助。

(4) 严格执行警卫制度，加强病区管理。

1) 来访人员须明确说出所找医护人员的姓名、科别，经电话确认后登记进入。

2) 检查收取病人的出院单，如遇夜间转院和自动出院，凭当天医护人员出具的证明方可出门。

(5) 针对突发事件，制定应急处置预案。

1) 配合医院执行临时性维护秩序的任务。

2) 发生突发性公共事件，积极组织人力支援。

3) 做好应急演练，有效及时地应对医院突发性事件的发生。

(6) 一旦出现医患纠纷，保安人员要第一时间赶赴现场维护秩序。保护医务人员的人身安全，并有效制止在医疗工作区域烧纸、摆花圈、拉横幅、设灵堂等影响医院形象干扰医疗秩序的行为，及时报警并积极配合处置。在上述工作行为中，如出现法律纠纷或酿成治安事件，由中标单位承担相应责任和后果处置，与医院无直接关联。

(7) 维护医院的正常秩序，随时掌握医院治安形势，协助公安机关打击不法分子对医院的干扰，特别是对医托、医闹、盗窃分子的打击。

2.1.7 其他：

由于医院使用房屋有限，除必备的办公用房和员工休息室及少数值班床位外，不提供其他员工宿舍，具体由中标单位自行解决。

## 2.2 消防监控中心主要服务内容

### 2.2.1 服务范围:

依靠建筑消防设施及安防设施确保医院围墙内的所有建筑物、场地、设施、人员等安全。

### 2.2.2 主要区域:

(1) 监控巡检区域: 门急诊部、住院部、地下人防工程、肾病中心、120楼传染病房、科教楼、宿舍楼、肿瘤放疗中心楼、医院各出入口、高压氧舱、药库、财务科等重要区域。

### 2.2.3 主要设施:

(1) 安防设施: 110联网入侵报警CK系统、院内入网报警系统、视频监控系统、工作人员紧急报警按钮系统、紧急求助报警按钮系统、出入口控制系统和电子巡查系统。

(2) 消防设施: 火灾自动报警系统、自动喷淋灭火系统、自动气体灭火系统、室内外消防栓系统、防火卷帘门系统、消防应急疏散广播系统、消防疏散指示标识、应急照明灯系统、机械送排风系统、疏散楼梯、防火门、消防水箱。

(3) 其他系统: 电梯三方对话报警及视频监控系统、车辆管理系统、后勤保障部分报警信号(氧气压力、水库液位、空调、通风、给排水、变配电、电梯、照明、柴油发电机、医用气体、洁净空调等楼宇自控系统)的监控。

### 2.2.4 主要职责:

(1) 负责对消防、安防设备的监视和运用,做好检查和操作等工作;  
(2) 熟悉消防、安防系统的基本原理、功能,熟悉掌握操作服务,协助服务人员进行修理、维护,不得擅自拆卸、挪用或停用系统设备,保证系统正常运行。

### 2.2.5 服务要求:

(1) 消防监控中心实行全年24小时值班,每班不少于2人,严密监控,发现情况立即处理和报告,做到医院范围内火灾的及时发现、报警、有效扑灭初期火灾和组织救援。通过监控设备及时掌握院内治安情况,熟悉医院各类应急预案并实施,保障医院各类安全。

(2) 严格按照医院消防控制中心管理制度及操作、值班、保密等管理制度开展工作,积极参加业务培训。

(3) 值班人员应熟悉医院整体地理环境、监控范围、消防设施布置,熟练操作、维护,规范使用消防监控中心各类设备,保证各类设施的完好。

(4) 必须掌握中央控制计算机软件的基本操作,熟练运行消防自动化系统(FA)、楼宇管理安防系统(门禁、监控系统)的调整和各控制设备的运行参数及线路走向,按实际需要制定并实施最佳的运行控制时间表,确保设备运行安全节能。

- (5) 必须制定应急方案，设备发生故障、报警或紧急情况时，能采取相应应对措施，确保系统安全运行，维护甲方正常秩序。
- (6) 发现火灾隐患，必须及时上报并落实整改，紧急火情严格按照火灾应急预案处置。
- (7) 遵守交接班制度，按规定填写各类记录表和系统运行日志，紧急情况在当班记录上做好备忘记录。

#### 2.2.6 人员要求：

消防监控中心人员数量不低于 8 人，必须同时持消防设施操作员四级职业技能证书、公安局颁发的《保安员上岗证》及《医院保安员专项培训资格证书》三项证书，男性，年龄 50 岁以下，身高 1.65 米以上；女性，年龄 45 岁以下，身高 1.60 米以上，身体健康，形象良好，熟悉本岗位相关服务流程及规范，能胜任消防设施监控操作人员岗位的工作。能处理一般的突发事件，能吃苦耐劳，有团队协助精神，责任心强。

### 2.3 特保服务主要内容：

2.3.1 人员要求：人员数量不低于 11 人，男性，年龄 45 岁以下，身高 1.70 米以上，所有人员必须持公安局颁发的《保安员上岗证》及《医院保安员专项培训资格证书》。

#### 2.3.2 服务要求：

- 对医院门急诊及病房各部位实行武装巡逻，预防和制止不安全事件的发生；
- (1) 认真履行特保人员职责，按照医院规定实行准军事化管理，制定各项特保管理制度和奖惩措施，并严格付诸实施，增强特保队员的工作责任心。
- (2) 强化特保队员的内务管理，开展系统化军事素质培训，提高特保队员的思想素质和业务技能。
- (3) 医院特保队员统一着装，统一装备，并随身携带必要的防卫器械，对医院门急诊及病房各部位实行武装巡逻，预防和制止不安全事件的发生；一旦发生，确保一旦发生扰乱医疗秩序、伤害医务人员等涉医案件突发时，做到迅速反应、妥善处置、阻止事态发展，在接处警民警未到场前，第一时间维护现场秩序，保护人员人身安全。
- (4) 严格执行特保队员巡逻制度，确保巡逻质量。
- (5) 对大型活动现场进行巡逻守护、秩序维持、安全检查、人群控制。
- (6) 保持监控中心设备的日常维护，确保监控设备的完好有效。
- (7) 医院特保队员定期进行业务培训及体能训练。
- (8) 完成医院领导赋予的其他任务。

## 2.4 服装制式要求:

按有关规定的统一式样制作，事先须得到采购方的确认，不得自定式样，保安人员的装备配备、服装、交通、食宿、福利等部分由中标单位自行承担。

## 3、服务质量监控:

### 3.1 明确服务方案:

3.1.1 中标方应按要求递交完整的实施方案设计，说明项目计划，提交图表、文字说明书等资料，并涵盖如下内容：

- (1) 保安服务管理方案，实质响应采购人全部需求。
- (2) 详细的服务内容、服务标准、服务承诺书。其中需根据我院情况专题阐述：  
处理突发纠纷事件的基本原则等；
- (3) 当医院发生突发纠纷事件，该如何应对，阻止事态发展；
- (4) 针对本项目各项服务管理、如何组织实施制定方案和运作流程；
- (5) 如何管理好保安队伍，确保保安员夜间巡逻工作落实到位；
- (6) 如何确保采购人交赋的任务成交人能严格落实执行；对本项目重难点的分析。

### 3.1.2 进场验收要求

- (1) 服务项目、组织机构、实施细则递交；
- (2) 项目负责人、主管、保安人员、车辆管理人员、物力资源到位；
- (3) 规章制度、服务质量标准、规范、奖罚管理条例齐全；
- (4) 保安人员着装规范，佩戴有相片的胸卡，持证上岗；
- (5) 信息化管理的各种档案、基本信息输入完毕；
- (6) 办公环境整洁，通讯工具完备，摆放整齐；
- (7) 公开服务标准，公开考核标准，公开监督电话；
- (8) 上交员工身份证复印件，政审表，甲方进行核查；
- (9) 上交项目负责人单位授权委托书。

### 3.2 管理服务目标考核内容和方法:

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

### 3.2.2 保安服务考核内容:

附件 1

(1) 考核标准:

序号	考核内容(分值)	考核标准	得分	扣分理由
1	管理规章制度健全,服务质量标准完善,员工管理档案齐全。(5)	对医院有关规定的贯彻执行应符合招标文件细则和人员管理及考核的标准,每缺1项扣1分;		
2	管理组织健全,工作制度落实,安保、特保、消防监控分工管理措施合理,实行全员保消结合的管理模式。(5)	组织、制度、措施不齐全,每缺1项扣1分;		
3	制定安全保卫、车辆管理、消防安全、员工培训等各项工作计划,并组织实行,每月召开管理会议。(10)	计划、组织、实施等每缺1项扣1分		
4	建立规范的员工考核制度和奖罚制度。(10)	每缺1项扣1分;		
5	保安、特保队伍服从医院执勤日程安排,认真做好交接班制度和巡查制度,填写好值班日志和巡查记录。(10)	每1项不符扣1分;		
6	消防监控室人员必须全部具备消防设施操作上岗证,并做好监控记录和监控消防中心设施维护保养记录,具备应急操作能力。确保微型消防站设备有效可用(10)	每1项不符扣1分;		
7	消防专管值班人员做好日常巡查和设施保养维护,并做好记录。(10)	每1项不符扣1分;		
8	协同处置突发事件和协助处理医患纠纷等工作,维护医务人员和病人的人身安全,及时处置治安和消防隐患,具有有效及时的保安行为和措施。(10)	每1项不符扣1分;		
9	定期进行员工保安、消防治安专业知识培训及技能训练(列队、消防演练、擒拿、体能、纠纷处置),有十人以上的志愿消防队伍。(10)	缺志愿消防队伍的扣10分,缺培训、训练计划和落实的每缺1项扣1分;		
10	医院重要部位的巡查到位和维护就诊秩序,保持良好的就诊和治安环境,有效打击偷盗、医托、药托等不法行为。院内工作区域车辆停放有序(10)	每1项不符扣1分;未及时处置室内非机动车乱停放现象的每辆次扣0.2分		
11	做好节能减排、控烟等专项工作。(5)	每1项不符扣1分;		
12	按规定着装,穿制服、打领带、扎腰带、戴帽子、注重个人仪表、仪容的整洁及保安室周围的卫生。(5)	每发现违反相关纪律1次扣0.5分(其中保安员如发生脱岗、睡岗及在工作现场与患者及家属或同事发生打架、		

		吵架、辱骂等无理行为将直接退回保安公司)		
13	加分：出色保障医院重大活动的顺利进行（5分） 总分：100+5			
	合计			

保安负责人签名： 医院考核人签名：

(2) 考核方法：

1) 日常考核由医院保卫科实施(两人或两人以上)督查；  
 2) 医院对保安队伍月度考核，由主管科室（保卫科）召集相关人员定期与不定期考核，对被派驻的保安队伍每月实际上岗人数、天数并按照《金山医院保安服务项目（保安、特保、消防监控）考核标准》进行综合评比、汇总后，在保安公司完全履行合同约定的条款和无违约的情况下进行付款。评分标准 90 分以上（含 90 分）考评结果与保安服务费挂钩，当保安公司月度综合考核得分小于 90 分时，医院将根据考核情况相应扣减应付费用。

具体考核如下：

(1) 得分 $\geq 90$  分的，免扣；  
 (2)  $85 \leq$ 得分 $< 90$  分的，扣下月保安服务费的 1%；  
 (3)  $80 \leq$ 得分 $< 85$  分的，扣下月保安服务费的 3%；  
 (4) 得分 $< 80$  分的，警告，扣下月保安服务费的 5%。  
 3) 由主管科室（保卫科）每月组织相关人员并由保安公司参与，以医院满意度问卷调查考核形式(满意度须 90% 以上)，向医院职工随机发放 50 份调查表《金山医院保安服务满意度调查表》（见附件二），调查表回收率达到 90%以上（含 90%），具体考核如下：

(1) 调查满意度达 90%以上（含 90%），不扣服务费；  
 (2) 满意度在 85%—90%（含 85%），扣服务费 20000 元；  
 (3) 满意度在 85%以下（不含 85%），扣服务费 50000 元。  
 3) 日常考核中发现问题当面告知当事人(或保安公司管理员)；  
 4) 现场填写考核回执，并交当事人签字(或保安公司管理员)，告知保安公司负责人；  
 5) 做好考核记录，并在下次结算月度费用时兑现考核奖罚。

附件 2

《金山医院保安服务满意度调查表》

尊敬的女士/先生：

您好！

为进一步提高我院保安服务质量，请您抽出一点宝贵时间，对我院的保安服务工作做出评价，请在相应的评价栏内“√”，谢谢！

内 容	满 意	基 本 满 意	不 满 意	未 接 触
保安员的形象				
保安员服务态度				
保安员的接警速度及到达现场时间				
到达现场是否处置得当和及时控制局面				
保安员的巡查频率				
安全防范宣传情况				
对突发事件处理情况				
医院的治安消防状况				
您对保安服务的总体评价：				
您对保安服务有何意见或建议：				

调查日期： 年 月 日

3.3 保安服务日常处罚条例：医院将根据以下处罚记录情况相应扣减应付费用。

### 3.3.1 处罚

- (1) 院内发生各种突发事件，保安人员在一定时间内未赶到现场，未保护好医护人员，每发现一起处罚金 10000 元；现场未阻止不法暴力行为的，造成医务人员伤害的，每发现一起处罚 20000 元。造成重大损失的，根据相关情况做相应处置；
- (2) 各岗位保安人员未做好日常运行记录及各岗位巡查记录，每发现一起处罚金 2000 元；各巡查人员未做到巡查次数，每发现一起处罚金 2000 元；消防监控中心未做好日常运行记录和设备维护记录，每发现一起处罚金 1000 元；保安未能对消防监控中心发出的指令进行现场巡视，每发现一起处罚金 2000 元；消防值班专管人员未做好巡查记录，未定期对消防设施进行检查和保养的每发现一起处罚金 5000 元；
- (3) 不安规定，无故不参加治安、消防安全管理专业知识培训及技能训练(队列、消防演练，擒敌、体能、纠纷处置)，每发现一起处罚金 2000 元；未成立十人以上志愿消防队伍处罚 20000 元；
- (4) 保安人员上班期间未佩戴服务牌，未穿工作服，每发现一起处罚金 2000 元；上班期间保安、特保、消防监控人员在工作场所喝酒、抽烟、打牌或办其他个人私事，每发现一起处罚金 2000 元；值班期间人员不得离岗、脱岗、睡觉，每发现一起罚金 5000 元；
- (5) 保持岗位工作区域整洁，不得使用违规电器，保持岗位设施的完好和整齐。如各岗位室内卫生差，经指出后仍未整改，每发现一起处罚当班人员每人金 1000 元；
- (6) 不履行岗位职责，门卫保安擅自放行医院物品出门，造成医院损失。每发现一起经查实，按物品同等价格处罚；
- (7) 保安人员无故与医务人员顶撞或与病人及家属发生争吵的，每发现一起视情节处罚金 5000 元—10000 元；
- (8) 保安人员偷拿医院和病人财物，经查实每发现一起处罚金 10000 元，情节严重的移交有关部门处理；聚众闹事，打架斗殴，每发现一起处罚金 20000 元。
- (9) 做好医院服务区域内的车辆管理，指挥有序和巡查到位，保持良好的就诊和道路畅通的环境，门急诊，住院部车辆乱停放，堵塞通道的每发现一起处罚 1000 元；电瓶车，三轮车、自行车未按位置随意停放的，每发现一起处罚 500 元。
- (10) 招收的员工如超出年龄范围，甲方有权提出辞退，每发现一起处罚金 10000 元。
- (11) 发现保安人员参与殡葬服务或提供便利，必须承担相应法律责任并立即开除，保安公司扣除当月 5%服务费。

4、其他说明：

4.1 对医院应急事件保安公司管理负责人必须及时到场负责调度。项目负责人需具有保安服务丰富的管理经验。

4.2 根据采购人工作实际情况和需求，保安服务单位须无条件服从采购人对全院区岗位的调整。负责和承担采购人其他临时用勤任务安排。特殊情况下须增派保安人员处理突发事件。

4.3 投标报价组成应按医院岗位要求细化费用清单。

5、本项目管理服务报价包括：

5.1 保安服务人员的人员工资、社保金、加班费等全部人员费用；

5.2 保安服务的行政办公费用，包括办公材料、公众责任保险、雇主责任保险等；

5.3 保安服务的装备费与各类耗材；

5.4 本次招标约定的其他费用；

5.5 管理企业管理费与利润；

5.6 营业税金；

5.7 管理企业认为与管理服务相关的其他必要费用。

## 二、投标文件的编制要求

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

### 1. 商务响应文件

1.1 商务响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- (1) 投标函；
  - (2) 资格条件响应表；
  - (3) 实质性要求响应表；
  - (4) 开标一览表（以电子采购平台设定为准）；
  - (5) 报价分类明细表（相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》）；
  - (6) 商务响应表；
  - (7) 投标单位的情况简介；
  - (8) 依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录声明；
  - (9) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
  - (10) 供应商书面声明；
  - (11) 法定代表人授权委托书（原件）和投标人代表的身份证复印件（复印件，加盖投标人公章）；
  - (12) 中小企业声明函（原件）；
  - (13) 业绩一览表
  - (14) 投标人关于商务等的其他说明（如有的话）；
- 项目要求按上述内容编制商务标书，如有需说明的其他事项，一律写入“投标人关于报价等的其他说明”内。

### 2. 技术响应文件

2.1 技术响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- (1) 与评标有关的投标文件主要内容索引表；
- (2) 企业综合能力；

- (3) 针对本项目各项服务管理、组织实施方案;
- (4) 拟投入常规 装备、用品
- (5) 人员培训
- (6) 各项管理规章制度及服务承诺
- (7) 项目服务人员的配置
- (8) 突发事件的处理措施和应急预案
- (9) 按照《项目采购需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

# 第五章 评标办法与程序

## 一、资格审查

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

## 二、投标无效情形

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

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

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

## 三、评标方法与程序

### 3.1 评标方法

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

### 3.2 评标委员会

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

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

### 3.3 评标程序

(1) 符合性审查。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

(2) 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更

加有利。

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

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

## 四、评审细则

4.1 投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

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

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

（4）本项目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。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

（5）投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价竞标。如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》

## 投标评分细则（100 分）

序号	评审内容	权重	评分细则
1	报价	10	价格权重×（评标基准价/评标价）×100 本项目小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
2	企业综合能力	10	<b>企业综合实力：</b> 根据投标单位的履约能力、公司信誉以及与项目相关的各类资质证书等综合评审。好的得 3-4 分，一般的得 0-2 分。（需提供相应佐证材料，不提供不得分） <b>类似业绩：</b> 自 2023 年 1 月 1 日至开标时间，有类似业绩的每个得 1 分，最高得 3 分。 <b>注：</b> 提供合同或中标通知书复印件，不提供则不得分。 <b>认证证书：</b> 具有 ISO9001 质量管理体系认证的得 1 分，具有职业健康安全管理体系认证的得 1 分，具有环境管理体系认证的得 1 分。 <b>注：</b> 提供上述证书复印件，不提供则不得分。
3	针对本项目各项服务管理、组织实施方案、运作流程、及投标文件的完整性	25	1.投标人对采购人需求的完全响应，各项服务管理、组织实施方案及措施详细完整针对性强，运作流程合理完善，应急预案可靠，投标文件编制完整性高的得：15-25 分； 2.投标人对采购人需求的完全响应，各项服务管理、组织实施方案及措施详细针对性一般，运作流程可行，应急预案可行，投标文件编制基本完整的得：8-14 分； 3.投标人对采购人需求的基本响应，各项服务管理、组织实施方案及措施不够详细针对性较差，运作流程较差，应急预案较差，投标文件编制不够完整的得：0-7 分。
4	拟投入常规装备、用品（服装、安保设施、对讲系统等）	8	1.投入本项目的装备、用品设施配置的完善的得：6-8 分； 2.投入本项目的装备、用品设施配置较好的得：3-5 分； 3.投入本项目的装备、用品设施配置的不齐全的得：0-2 分。
5	人员培训	12	1.培训方案科学完善详细的得：9-12 分； 2.培训方案可行的得：5-8 分； 3.培训方案欠缺不能做到有效培训的得：0-4 分。

			注：培训方案包括但不限于培训大纲、培训场地安排、培训导师介绍。
6	各项管理规章制度及服务承诺	10	<p>1.各项管理规章制度及 服务承诺完善,能够使保安服务综合满意率 90%及以上: 7-10 分;</p> <p>2.各项管理规章制度及服务承诺较好, 能够使保安服务综合 满意率 90%及以上: 4-6 分;</p> <p>3.各项管理规章制度及服务承诺一般, 不能够使保安服务综合满意率 90%及以上差 0-3 分。</p>
7	项目服务人员的配置	15	<p><b>主管：</b>保安主管 1 人, 要求大专及以上学历, 持有三级及以上保卫师资质、公安局颁发的《保安员上岗证》、《医院保安员专项培训资格证书》, 具有 3 年以上保安管理工作经验。根据投标单位的保安主管学历、资质情况、工作经验等内容综合打分, 好的 4-5 分, 较好的 2-3 分, 一般的 0-1 分。</p> <p><b>注：</b>提供上述证书复印件, 不提供则不得分。</p> <p><b>其他团队人员：</b>(1) 普通保安: 服务人员除保安主管外不低于 72 人, 包括安检岗位 8 人, 所有保安人员必须持公安局颁发的《保安员上岗证》及《医院保安员专项培训资格证书》, 安检岗位必须持安检证。要求男性年龄 55 岁以下; 女性年龄 45 岁以下 (女性比例不得超过总人数的 20%)。初中以上学历。</p> <p>(2) 消防监控中心人员: 数量不低于 8 人, 必须同时持消防设施操作员四级职业技能证书、公安局颁发的《保安员上岗证》及《医院保安员专项培训资格证书》三项证书, 男性, 年龄 50 岁以下, 高中及以上学历。</p> <p>(3) 特保: 人员数量不低于 11 人, 具有公安局颁发的《保安员上岗证》及《医院保安员专项培训资格证书》, 男性, 年龄 45 岁以下。</p> <p>综合评分, 符合人员配置数量满足采购需求, 持证情况齐全的得: 7-10 分; 一般的得: 4-6 分; 较差的得: 0-3 分。</p> <p><b>注：</b>提供上述证书复印件, 不提供则不得分。</p>
8	突发事件的处理措施和应急预案	10	<p>1.突发事件的处理措施和应急预案详细完善的得: 7-10 分;</p> <p>2.突发事件的处理措施和应急预案一般的得: 4-6 分;</p> <p>3.突发事件的处理措施和应急预案较差或缺失的得: 0-3 分。</p>

## **第六章 投标文件有关格式**

## 一. 商务响应文件有关格式

### 投标函

致: \_\_\_\_\_ (招标人名称)

根据贵方 \_\_\_\_\_ (项目名称、招标编号) 采购的采购公告,  
(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、按招标文件规定, 我方的投标总价为 \_\_\_\_\_ (大写) 元人民币。
- 2、我方已详细研究了全部招标文件, 包括招标文件的澄清和修改文件 (如果有的话)、  
参考资料及有关附件, 我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求, 对招标文件的合  
理性、合法性不再有异议。
- 3、投标有效期为自开标之日起 \_\_\_\_\_ 日。
- 4、如我方中标, 投标文件将作为本项目合同的组成部分, 直至合同履行完毕止均保持  
有效, 我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定, 承担完成合同的全部责任和义务。
- 5、如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为, 我方的投标保证金可  
被贵方没收。
- 6、我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
- 7、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
- 8、我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险, 并对可能发生任何故障  
和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败, 承担全部责任。
- 9、我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权  
代表将对开标记录进行校核及勘误, 授权代表不进行校核及勘误的, 由我方承担全部责任。
- 10、为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和服务, 我方就本次投标有关事  
项郑重声明如下:

- (1) 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
- (2) 我方不是采购人的附属机构。
- (3) 我方近期有关投标型号货物的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策

和事项: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ 。

(4) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况:

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ 。

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

地址:

电话、传真:

邮政编码:

开户银行:

银行账号:

投标人授权代表签名:

投标人名称 (公章):

日期: 年 月 日

## 资格条件响应表

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在 投标文件页次	备注
1	法定基本条件	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件： 1、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的仅需提供营业执照）。 2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明。 3、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函，截止至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明。 4、未被列入“信用中国”网站( <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> )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( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> )政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。			
2	投标人资质	具备由省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安服务许可证》。			
3	中小企业	本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。			
4	联合投标	本项目不允许联合投标。			
5	法定代表人授权	1、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书； 2、按招标文件要求提供被授权人身份证件。			

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人（公章）: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 实质性要求响应表

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在 投标文件页次	备注
1	投标文件 内容、密 封、签署 等要求	1、投标文件按招标文件规定格式要求提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》并在标明签字和盖章页签字和盖章。 2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
2	投标有效 期	不少于 90 天。			
3	投标报价	1、不得进行选择性报价（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，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。			
4	质量标准	符合采购文件要求。			
5	服务期限	自合同签订之日起 1 年			
6	付款条件	服务费按月度(根据月度考核情况及日常处罚情况)支付给服务单位。(详见合同条款)。			
7	合同转让 与分包	合同不得转让，分包应符合招标文件规定：对非本专业项目，可进行专业分包，但不得将合同约定的全部事项一并委托给他人。除乙方投标文件中已说明的委托专项服务事项外，中标后一律不得对外分包。			
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。			
9	招标文件 中标有★ 的实质性 条款	招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。			

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章): \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

## 开标一览表

### 复旦大学附属金山医院安保服务（2026 年）包 1

项目名称	服务期	投标总价(大写)	备注	最终报价(总价、元)

说明：(1) 所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

(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。

(4) 投标总价不得超过本项目最高限价。

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人（公章）: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 报价分类明细表

序号	费用项目名称	费用
1		
2		
3		
4	*****	
合计		

说明：

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

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 商务响应表

项目名称:

采购编号:

项目	采购文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
服务期限	自合同签订之日起1年		
服务地址	上海市金山区龙航路1508号及卫一路20号		
质量标准	符合采购文件要求		
付款条件	服务费按月度(根据月度考核情况及日常处罚情况)支付给服务单位。(详见合同条款)		
投标有效期	90天		
转让与分包	本项目合同不得转让。		
投标报价	不得超过最高限价, 投标报价要求为唯一的, 不能有两个或多个报价的		

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章): \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

---

## 投标人基本情况简介

### (一) 基本情况:

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

### (二) 基本经济指标 (到上年度 12 月 31 日止):

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

### (三) 其他情况:

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

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

附:

- 1、营业执照 (或事业单位、社会团体法人证书)、税务登记证 (若为多证合一的仅需提供营业执照), (复印件, 加盖投标人公章)。
- 2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明。
- 3、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函, 截止至开标日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明
- 4、供应商书面声明
- 5、其他资质条件、证件: 具备由省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安

---

服务许可证》等。

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

---

## 依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录

### 声 明

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

特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

## 财务状况及税收、社会保障资金 缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称：（公章）

日期：

---

## 供应商书面声明

致: (招标人名称)

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

特此声明

附件: 投标人股东名录及所占股东比例 (国家企业信用系统公示系统)

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人 (公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 法定代表人资格证明书

单位名称: \_\_\_\_\_

地址: \_\_\_\_\_

姓名: \_\_\_\_\_ 性别: \_\_\_\_\_ 年龄: \_\_\_\_\_ 职务: \_\_\_\_\_  
系 \_\_\_\_\_ (单位) 的法定代表人。

特此证明。

投标人: (盖章)

日期: 年 月 日

## 法人授权委托书

致: \_\_\_\_\_

本授权委托书声明:

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

代理人无转委托权, 特此委托。

本授权委托书在签署日至本合同签署之日期间始终保持有效。

附: 被授权人身份证复印件。

投标人: \_\_\_\_\_ (公章)

法定代表人: \_\_\_\_\_ (签字)

被授权人身份证复印件粘贴处: 被授权人: \_\_\_\_\_ (签字)

签署日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 中小企业声明函（服务）

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

1. \_\_\_\_\_（标的名称），属于 \_\_\_\_\_物业管理；承建（承接）企业为 \_\_\_\_\_（企业名称），从业人员 \_\_\_\_\_人，营业收入为 \_\_\_\_\_万元，资产总额为 \_\_\_\_\_万元，属于 \_\_\_\_\_（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. \_\_\_\_\_（标的名称），属于 \_\_\_\_\_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：

从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

注：各行业划型标准：

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

## 业绩一览表

项目名称:

采购编号:

序号	年份	项目名称	项目概述	合同号	证明人	在标书中 的页次

说明:

合同复印件需加盖公章。

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章): \_\_\_\_\_

日期:       年       月       日

---

## 无疑问回复函

\_\_\_\_\_ (采购单位):

\_\_\_\_\_ (采购代理单位):

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

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

我公司确认采购文件显示的信息的准确性、完整性和有效性。

投标人名称(盖章):

出具日期: 年 月 日

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

---

## 二. 技术响应文件有关格式

### 与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

采购编号：

序号	响应项目	主要内容概述	详细内容所在 投标文件页次	备注
1	报价			
2	企业综合能力			
3	针对本项目各项服务管理、组织 实施方案			
4	拟投入常规 装备、用品			
5	人员培训			
6	各项管理规章制度及服务承诺			
7	项目服务人员的配置			
8	突发事件的处理措施和应急预案			

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法之评分标准。

## 保安主管情况表

项目名称:

采购编号:

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校和专业			从事相关物业管理服务工作年限			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:							
胜任本保安主管的理由:							
本保安主管管理思路和工作安排:							
本保安主管每周现场工作时间:							
更换保安主管的方案							
更换保安主管的前提和客观原因:							
更换保安主管的原则:							
替代保安主管应达到的能力和资格:							

投标人授权代表签字:

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 人员配置汇总表

项目名称:

采购编号:

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

---

## **第七章 合同条款及格式**

---

## 包1 合同模板：

### 复旦大学附属金山医院安保服务（2026年）合同

合同编号：[合同中心-合同编码]

聘用单位(以下简称甲方)：[合同中心-采购单位名称].

受聘单位(以下简称乙方)：[合同中心-供应商名称].

为确保复旦大学附属金山医院财产安全，创造良好的公共秩序和环境，根据《中华人民共和国民法典》和国家有关法律法规，本着平等互利、信誉至上的原则，经甲乙双方平等协商，订立本协议并共同遵守各项条款如下：

#### 第一条、服务内容

1. 甲方委托乙方提供保安、消控服务地点：复旦大学附属金山医院、教学楼。
2. 地址：上海市金山区龙航路 1508 号、卫一路 20 号。
3. 服务内容：全院范围的秩序维护、治安防范、消防安全、停车管理，医院范围内的人员、设备设施的安全保卫，视频监控系统值班，消防监控中心值班及设施的巡查，配合院内道路交通秩序，重大事件应急的警戒、值守工作及与安全工作有关的各项临时性任务等。

#### 第二条、服务标准及要求（详见采购文件需求）

#### 第三条、合同期限

[合同中心-合同有效期]

#### 第四条、服务费及付款方式

1. 2026 年服务费 [合同中心-合同总价] 元，大写 [合同中心-合同总价大写]。服务费按月度（根据月度考核情况及日常处罚情况）支付给服务单位。
2. 每月停车费收入，按照核定车位数以 24 元/天/车位在每月支付月服务费前上缴至甲方财务科。医院核定收费停车位 600 个，若后期核定车位数有 5% 以上的变动再另行协商调整。
3. 甲方在收到乙方开具的保安服务费增值税发票后 15 个工作日内以银行转帐方式向乙方支付当月的服务费。

#### 第五条、乙方安防员的管理

1. 乙方派驻的安防员由甲乙双方共同管理，其日常考勤与具体工作的安排由乙方负责，甲方每月不定期进行抽查监督。
2. 安防员必须持证上岗。
3. 乙方人员因事请假，乙方必须派驻一名更有经验和培训经历的人到甲方接替请假队员的全部工作。
4. 乙方安防员应按照甲方指定的着装要求上岗，服装整洁，无污渍异味。
5. 乙方安防员必须严格履行甲方安排的工作流程及《安防服务规范》的各项规章制度。

- 
6. 本合同有效期内，甲方不能使用其他单位的安防员与乙方安防员进行混合执勤，甲方工作人员除外。
  7. 为有利于安防队伍整体素质提高，乙方经甲方同意后，可根据实际需要调整保安员，同时需提前三个工作日以书面的方式通知甲方，且应确保在安防员调换交接期间不能中断服务。
  8. 乙方须向甲方提供安防员的花名册(含身份证件信息)、考勤表(含岗位情况)、奖惩情况等信息。

## **第六条、乙方安防员的人身伤害责任**

乙方应确保安防员派驻到甲方服务前，已按规定统一购买人身意外保险，安防员在执勤中，因公受伤、致残甚至牺牲(经本市专业机构鉴定)，其医药费、抚恤金等费用由保险公司按规定理赔，安防员因伤、残、亡的合理开支超出保险理赔的部分，由乙方承担。

## **第七条、甲方的权利与义务**

1. 甲方负责提供乙方安防员工作的基础设施和环境；
2. 甲方有权对乙方的各项工作进行监督、检查和具体指导，包括乙方安防人员的福利待遇。有权要求乙方调换不适合在甲方工作的安防员，乙方接到甲方 调换要求后，应在三个工作日内完成调换工作。
3. 如遇安防员因病、事假或其他原因无法到岗等情形，乙方应立即增派人员到岗接替，确保不空岗，且增派人员标准须符合甲方岗位要求。无论何故乙方未能保证岗位完整，则甲方有权从服务费中扣除缺岗人员当月的服务费用，并向乙方提出书面警告。
4. 甲方应配合乙方贯彻执行单位内部有关治安防范的规章制度，指派专职保卫干部负责组织领导及日常管理，并协助解决安防执勤管理中发生的各类问题。

## **第八条、乙方的权利义务**

1. 乙方安防员应在甲方保卫部门具体领导下，认真落实和执行防火防盗以及各项安全工作，按甲方规定的安全工作目标完成安全保卫任务，遵守甲方制定的各项规章制度。
2. 乙方负责提供安防工作的设施用品，如服装、对讲机、反光背心等；
3. 乙方负责对安防员进行入职前技能训练、岗前专业培训、岗位的安全防范专业技术和理论培训，以及上岗后的日常培训教育，入职前训练不得少于三周，确保上岗员工符合甲方岗位要求，上述培训应有相关培训记录，并随时备甲方抽查。特定区域的安防员在入职前，必须接受甲方特定区域负责人的培训。
4. 乙方应满足甲方对安防员数量的要求，对不合格的安防员及时进行调换，且乙方向甲方所提供的人员均需持证且经过政审并无犯罪及不良记录，并有较强的自制力的人员。
5. 为降低人员异动频繁，安防员因个人因素离职或不符合甲方上岗要求需调换的，乙方应提前给予补充，现场岗上培训两日以上。

- 
6. 在为该项目提供安全服务过程中，安防员出现的任何纠纷、人身损伤、伤亡及其他伤害等法律责任和经济损失，经有关政府部门鉴定确认责任后，乙方承担相应的赔偿责任。
  7. 乙方若对现场安防员进行调动、更换、辞退的，需要确保新进人员的及时到位，并需及时书面告之甲方，经甲方同意后方可实施，未经认可的，视同缺岗缺编。
  8. 乙方有权对甲方安防范围内的不安全隐患提出改进意见和措施，甲方应认真研究改进。
  9. 乙方负责安防员的服装日常清洗，以保持服装完好、整洁。
  10. 乙方派驻的安防员应善尽安全职责，由于巡视、检查不到位、不及时或不作为行为造成的物品丢失及其他经济损失，经公安或相关部门责任鉴定后，由乙方承担相应的赔偿责任。
  11. 受聘员工发生违法乱纪行为，乙方必须严肃处理。造成严重后果者，除追究其本人责任外，乙方负有连带责任。
  12. 为了确保安防队伍的战斗力，乙方安防员实行做一休一，内保人员除外。
  13. 为了提高安防队伍的稳定性，吸引年富力强的安保员，乙方应按附件中的安防员的劳务标准兑现。
  14. 保防人员在执勤期间因公受伤或死亡，或发生劳动争议，甲方不负任何责任，乙方按照劳动法处理。
  15. 乙方须为在甲方服务的所有员工根据国家规定如实缴纳养老、医疗、失业、工伤、生育、意外事故等社会福利保险，不得无故扣减或拖延。甲方有权利要求乙方上报员工的社保缴纳情况、员工花名册、考勤表等信息。

## **第九条、协议的变更、解除、终止**

1. 甲乙双方经协商可以变更协议内容。
2. 乙方未按协议规定完成职责范围的工作，造成甲方重大经济损失及恶劣社会影响时，经双方协商无效，甲方有权单方解除本协议，并有权要求赔偿。
3. 如一方或两方机构撤销，可解除本协议。
4. 因不可抗力致使本合同不能履行时，双方可协商解除本协议。

## **第十条、其它**

乙方遵守甲方的各项规章制度及处罚条例考核，每月实行考核并将考核结果通报甲方；积极应对甲方的应急工作。接受甲方的现有转制职工。

### **1. 考核**

- 1) 乙方为甲方提供的各类服务，均严格参照乙方的各项服务的标准及规范，并且乙方总部需定期对现场营运点的服务质量进行考核，将考核的结果及相关信息汇报给甲方。
- 2) 乙方将定期与甲方相关部门召开工作联系会议，及时进行沟通。
- 3) 乙方每月对病人及甲方的相关部门进行满意度调研，不断提高乙方的服务质量。

### **2. 处罚**

- 1) 乙方所有工作人员必须遵守甲方的各项规章制度即服务规范。

- 
- 2) 乙方接受甲方处罚考核, 处罚结果从乙方的服务费中兑现。如有异议, 乙方可向甲方处罚仲裁小组申请复议。
  - 3) 乙方须对自身员工进行考核与处罚。
  - 4) 乙方将每月考核与处罚情况必须在甲方支付服务费之前及时通报甲方。
  - 5) 甲方如对乙方某安防员实施通报批评, 则该乙方安防员不得继续在甲方工作。乙方对安防员实施辞退或更换岗位, 须事先与甲方协调。
  - 6) 任何争议和投诉, 将由甲方和乙方的合同执行人协商解决。

## 第十一条、违约责任

- 1. 在协议有效期内, 任何一方单方面无明确理由解除协议, 应承担违约责任, 向对方支付相当于一个月服务费总额的违约赔偿费。
- 2. 如乙方未能达到甲方规定的服务标准及工作质量的, 甲方有权要求并采取口头纠正、书面警告、发限期整改通知书、发扣减服务费通知书直至解除本协议的权利。(当月书面警告两次以上或收到限期整改通知书后逾期未进行整改的, 则按全年服务费总额的1%—5%扣减服务费, 具体视违约情节及所造成的影响和损失而定。)

## 第十二条、争议的解决

- 1. 在本协议履行中如发生争议, 有双方协商解决; 协商无果时, 可以向金山区人民法院提起诉讼。
- 2. 协议未尽事宜经双方协商共同确认并以附件形式成为本协议的一部分。
- 3. 本协议、采购文件、投标文件是不可分割的整体, 具有同等法律效应。
- 4. 本协议经双方签字盖章生效。

签约各方:

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

甲方地址: [合同中心-采购单位所在地] 乙方地址: [合同中心-供应商所在地]

乙方法人: [合同中心-供应商法人姓名]  
([合同中心-供应商法人性别])

甲方联系人: [合同中心-采购单位联系人] 乙方联系人: [合同中心-供应商联系人]

日期: [合同中心-签订时间] 日期: [合同中心-签订时间\_1]

合同签订点: 网上签约